



**Guida alla procedura informatica
Intervento 5.1.4.A
(Formazione individuale extra aziendale)**

Giugno 2020

INDICE

1.	PROCEDURA DI PRESENTAZIONE.....	2
1.1.	CREAZIONE PROGETTO.....	3
1.2.	COMPILAZIONE: PROGETTO	4
1.3.	COMPILAZIONE: DATI BENEFICIARIO	6
1.4.	COMPILAZIONE: REQUISITI DESTINATARIO	8
1.5.	COMPILAZIONE: ENTE REALIZZATORE.....	9
1.6.	COMPILAZIONE: DATI RIEPILOGATIVI	11
1.7.	COMPILAZIONE: DESCRIZIONE PROGETTUALE	12
1.8.	COMPILAZIONE: GESTIONE ALLIEVO	13
1.9.	COMPILAZIONE: GESTIONE MODULI	15
1.10.	COMPILAZIONE: PREVENTIVO FINANZIARIO	17
1.11.	SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA DEL PROGETTO	18
2.	PROCEDURA DI GESTIONE.....	20
2.1.	GESTIONE: INSERIMENTO DATA AVVIO DEL PROGETTO	20
2.2.	GESTIONE: INSERIMENTO CALENDARIO	21
2.3.	GESTIONE: OPERAZIONI SUL CALENDARIO.....	23
2.4.	GESTIONE: MODULI	24
2.5.	GESTIONE: STAMPA ATTIVITA'	25
2.6.	GESTIONE: ESTRAZIONE DATI ALLIEVI	25
2.7.	GESTIONE: DATA TERMINE	25

1. PROCEDURA DI PRESENTAZIONE

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



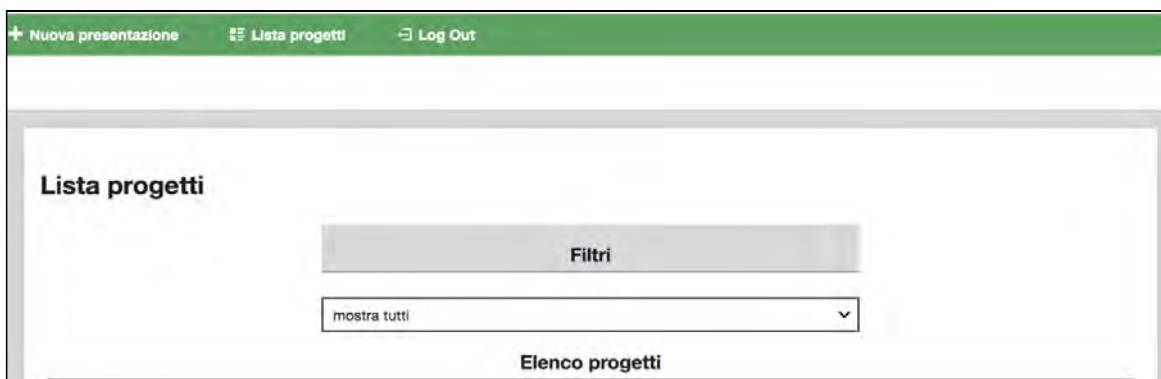
la procedura visualizza la barra del menu principale:



con le seguenti funzionalità

- NUOVA PRESENTAZIONE
- LISTA PROGETTI
- LOGOUT

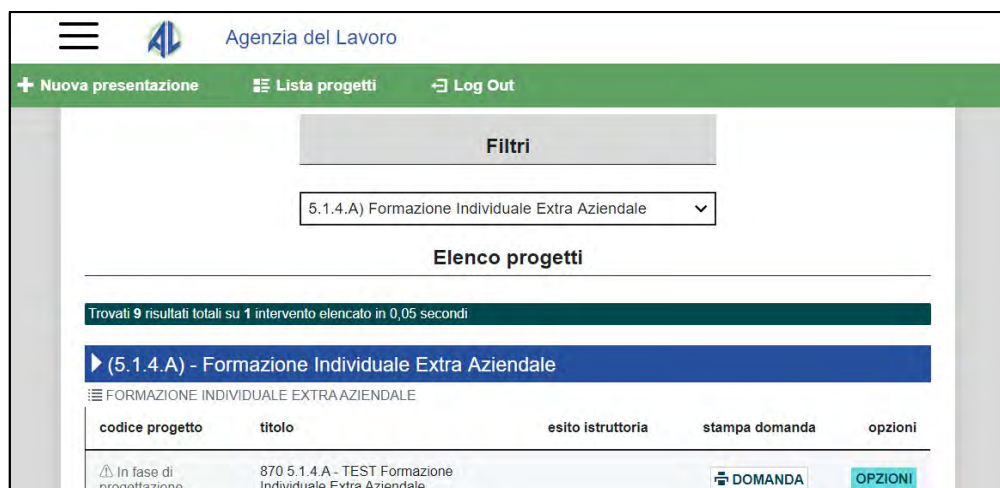
È possibile effettuare ricerche per tipologia di avviso utilizzando il filtro.



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" in fase di progettazione, livello 1
 - "progetta" in fase progettazione, livello 2
 - "riepilogo" in fase di progettazione, livello 3
 - "gestione" quando il progetto è stato validato e registrato
 - "rendiconto" quando il progetto è stato realizzato e va rendicontato.



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



la procedura crea il record del progetto.

1.2. COMPILAZIONE: PROGETTO

La compilazione del progetto inizia con l'inserimento delle seguenti informazioni:

- a) Sede prevalente di realizzazione del progetto
- b) Dati di progetto
- c) Regime di aiuti di stato

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

a) Sede prevalente

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

PRESENTA NUOVO PROGETTO	
SEDE PREVALENTE DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO	
Comune:	<input type="text" value="Seleziona un comune"/> <input type="button" value="Altro comune"/> *
Indirizzo della sede dell'intervento:	<input type="text"/> * <small>Se il comune è fuori dalla provincia di Trento, specificarlo nella sezione indirizzo della sede dell'intervento</small>

Il campo "Comune" riporta una lista a tendina dei comuni della provincia di Trento. Nel caso il progetto si svolgesse in comune fuori Provincia, fleggere il campo "Altro comune" ed indicare nel campo Indirizzo, sia l'indirizzo completo che la denominazione del Comune.

b) Dati di progetto

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

Dati di progetto	
Tipologia intervento:	5.1.4.A - Formazione Individuale Extra Aziendale
Titolo del corso	<input type="text"/> *
Tipologia percorso formativo	<input type="text" value="Selezionare una delle opzioni proposte"/> *
Data inizio corso:	<input type="text"/> * (GG/MM/AAAA)
Data fine corso:	<input type="text"/> * (GG/MM/AAAA) <small>Si ricorda che per i corsi per patenti, CQC, ispettore e per i percorsi universitari, la data di termine qui indicata è vincolante ai fini del calcolo del termine massimo di realizzazione per l'attività. Per la disciplina completa, si rimanda alle disposizioni attuative dell'intervento.</small>
Tipologia soggetto proponente:	<input type="text"/> *

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



c) Regime di aiuti di stato

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

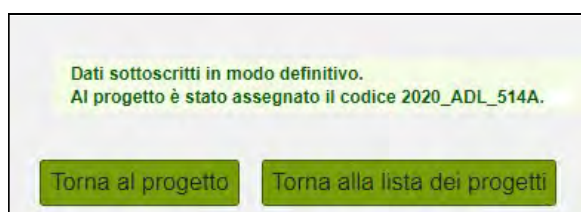
REGIME AIUTI DI STATO	
Tipologia di aiuti	<input type="text"/>
Se altro specifica:	<input type="text"/>

Salvare i dati inseriti di tutta la videata con il pulsante **CONFERMA**.

Per passare ai livelli successivi di compilazione occorre sottoscrivere la prima parte con l'apposita funzionalità **SOTTOSCRIVI**.

Una volta sottoscritti, i dati fin qui compilati non saranno più visibili o modificabili (in caso di erronea sottoscrizione richiedere assistenza all'Agenzia del lavoro).

Dopo aver sottoscritto il primo livello, il sistema risponde con il seguente messaggio:



Col pulsante TORNA ALLA LISTA DEI PROGETTI si torna alla lista dei progetti presenti nella sezione Progettazione; col pulsante TORNA AL PROGETTO, si torna a completare le rimanenti sezioni del progetto.

BENEFICIARIO				
	Denominazione/Ragione sociale	File Aiuti di stato		
	Performer Spa	caricare il file	DATI BENEFICIARIO	REQUISITI DESTINATARIO
			ENTE REALIZZATORE	
Prima di procedere con la sottoscrizione, completa i Dati del beneficiario, i Requisiti del destinatario e l'Ente realizzatore				

1.3. COMPILAZIONE: DATI BENEFICIARIO

Selezionando su "Dati Beneficiario"

BENEFICIARIO					
	Denominazione/Ragione sociale	File Aiuti di stato			
!	Performer Spa	▲ caricare il file	DATI BENEFICIARIO	REQUISITI DESTINATARIO	ENTE REALIZZATORE
Prima di procedere con la sottoscrizione, completa i Dati del beneficiario, i Requisiti del destinatario e l'Ente realizzatore					

la procedura visualizza le seguenti sezioni da completare:

- Dati generali
- Sede legale
- Legale Rappresentante
- Aiuti di stato.

Alcune informazioni contenute nei campi con sfondo grigio, non sono modificabili e sono recuperate automaticamente dagli archivi di registrazione. In caso di dati modificati, contattare l'Agenzia per assistenza.

a) Dati generali

DATI GENERALI	
Denominazione/Ragione sociale	Beneficio contribuito
Accertamenti salute e sicurezza	

b) Sede legale

SEDE LEGALE	
Codice fiscale dell'azienda	Partita IVA dell'azienda
Settore Ateco 2007	Dimensione impresa
Indirizzo	Cap
Comune	Provincia
Telefono	
E-mail	Pec
Domicilio digitale (la seguente dichiarazione è facoltativa, barrare quindi il relativo riquadro se si intende eleggere domicilio digitale) <input type="radio"/> Il sottoscritto dichiara altresì di eleggere l'indirizzo PEC sopra indicato quale domicilio digitale cui si richiede vengano inviati tutti i documenti e le comunicazioni inerenti la procedura attivata con la presente domanda <input type="radio"/> Il sottoscritto dichiara altresì di eleggere il seguente indirizzo di posta elettronica certificata quale domicilio digitale cui si chiede vengano inviati tutti i documenti e le comunicazioni inerenti la procedura attivata con la presente domanda <input checked="" type="radio"/> Nessuna selezione	

c) Legale Rappresentante

LEGALE RAPPRESENTANTE			
Nome	<input type="text"/>	Cognome	<input type="text"/>
Carica	<input type="text" value="Seleziona una opzione"/>	Email	<input type="text"/>
		PEC	<input type="text" value="Posta Elettronica Certificata"/>
Data di nascita (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>	Comune di nascita	<input type="text"/>
Provincia di nascita	<input type="text"/>	Codice fiscale	<input type="text"/>
* DATI RESIDENZA			
Indirizzo (e n. civico)	<input type="text" value="INDIRIZZO E NUMERO CIVICO"/>	Comune e Provincia	<input type="text" value="COMUNE"/> <input type="text" value="PROVINC"/>

d) Aiuti di stato

AIUTI DI STATO	
Upload Aiuti di stato (solo PDF, dimensione massima del file 2 MB)	<input type="button" value="Scegli file"/> <input type="text" value="Nessun file selezionato"/>
<small>File presente a sistema: nessuno</small>	

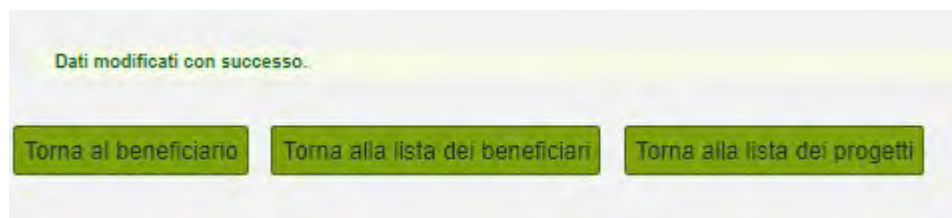
Per la compilazione degli Aiuti di Stato occorre caricare in formato PDF il modulo provinciale, compilato e sottoscritto, relativo al Regolamento "de minimis" (modello disponibile sul sito dell'Agenzia del lavoro nella sezione Modulistica).

Per caricare l'allegato occorre:

- selezionare il file cliccando su "scegli file"
- procedere selezionando il file dall'archivio del computer e cliccare su APRI per completare l'operazione.

Salvare i dati inseriti di tutta la videata con il pulsante **CONFERMA**.

Dopo aver confermato, il sistema risponde con il seguente messaggio:



Col pulsante TORNA ALLA LISTA DEI PROGETTI si torna alla lista dei progetti presenti nella sezione Progettazione; col pulsante TORNA AL BENEFICIARIO si torna ai dati inseriti del beneficiario; col pulsante TORNA ALLA LISTA DEI BENEFICIARI, si torna a completare le rimanenti sezioni del secondo livello del progetto.

BENEFICIARIO				
Denominazione/Ragione sociale	File Aiuti di stato	<input checked="" type="checkbox"/>	DATI BENEFICIARIO	REQUISITI DESTINATARIO
	Prova.pdf 		<input type="checkbox"/>	ENTE REALIZZATORE
<small>Prima di procedere con la sottoscrizione, completa i Dati del beneficiario, i Requisiti del destinatario e l'Ente realizzatore</small>				

Il flag verde indica che la prima sezione è stata compilata correttamente.

1.4. COMPILAZIONE: REQUISITI DESTINATARIO

Selezionando su "Requisiti Destinatario"

BENEFICIARIO				
Denominazione/Ragione sociale	File Aiuti di stato			
	Prova.pdf	✓	REQUISITI DESTINATARIO	ENTE REALIZZATORE
Prima di procedere con la sottoscrizione, completa i Dati del beneficiario, i Requisiti del destinatario e l'Ente realizzatore				

il sistema visualizza la videata dove selezionare tra i valori proposti, quello desiderato.

Requisiti	
Tipologia intervento:	5.1.4 A Formazione Individuale Extra Aziendale
Che il destinatario dell'iniziativa formativa è in possesso dei seguenti requisiti:	<input type="radio"/> (solo se impresa media o grande)
	<input type="radio"/> (solo se impresa artigiana o micro e piccola impresa)
	<input type="radio"/> (solo se società cooperativa)
	<input type="radio"/> (solo se impresa individuale)
	<input type="radio"/> (solo se lavoratore autonomo)
	<input type="radio"/> (solo se libero professionista)

Il primo requisito riguarda la tipologia di impresa.

Dopo aver selezionato il valore desiderato, la riga selezionata diventa di colore diverso.

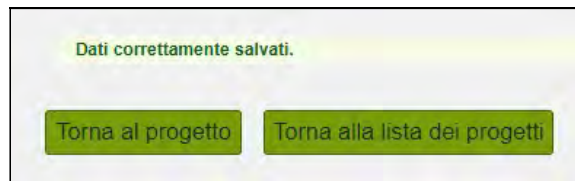
Requisiti	
Tipologia intervento:	5.1.4 A Formazione Individuale Extra Aziendale
Che il destinatario dell'iniziativa formativa è in possesso dei seguenti requisiti:	<input type="radio"/> (solo se impresa media o grande)
	<input checked="" type="radio"/> (solo se impresa artigiana o micro e piccola impresa)
	<input type="radio"/> (solo se società cooperativa)
	<input type="radio"/> (solo se impresa individuale)
	<input type="radio"/> (solo se lavoratore autonomo)
	<input type="radio"/> (solo se libero professionista)

Confermare con il pulsante **CONFERMA**.

Il sistema propone una nuova videata con ulteriori requisiti da selezionare e confermare con il tasto **CONFERMA**.

Requisiti	
Tipologia intervento:	5.1.4 A Formazione Individuale Extra Aziendale
che il destinatario dell'iniziativa formativa è in possesso dei seguenti requisiti:	(SOLO SE IMPRESA ARTIGIANA O MICRO E PICCOLA IMPRESA)
	<input checked="" type="radio"/> è dipendente dell'impresa;
	<input type="radio"/> è collaboratore dell'impresa
	<input type="radio"/> è il titolare (incluso il rappresentante legale) o il socio lavoratore (anche in posizione dominante) dell'impresa;
	<input type="radio"/> è coniuge o convivente, parente entro il II grado del titolare (incluso il rappresentante legale) o del socio lavoratore (anche in posizione dominante) e opera come dipendente dell'impresa o come collaboratore familiare;

Al termine il sistema restituisce il messaggio



Col pulsante TORNA ALLA LISTA DEI PROGETTI si torna alla lista dei progetti presenti nella sezione Progettazione; col pulsante TORNA AL PROGETTO si torna a completare la rimanente sezione del secondo livello del progetto

BENEFICIARIO				
Denominazione/Ragione sociale	File Aiuti di stato			
Performer Spa	Prova.pdf	✓ DATI BENEFICIARIO	✓ REQUISITI DESTINATARIO	ENTE REALIZZATORE
Prima di procedere con la sottoscrizione, completa i Dati del beneficiario, i Requisiti del destinatario e l'Ente realizzatore				

Il flag verde indica che anche la seconda sezione è stata compilata correttamente.

1.5. COMPILAZIONE: ENTE REALIZZATORE

Selezionando su "Ente realizzatore"

BENEFICIARIO				
Denominazione/Ragione sociale	File Aiuti di stato			
Performer Spa	Prova.pdf	✓ DATI BENEFICIARIO	✓ REQUISITI DESTINATARIO	ENTE REALIZZATORE
Prima di procedere con la sottoscrizione, completa i Dati del beneficiario, i Requisiti del destinatario e l'Ente realizzatore				

il sistema visualizza la videata dedicata all'elenco degli enti realizzatori del progetto.

ELENCO ENTI	
Organizzazione/Ente che realizza il corso	Sede
NUOVO ENTE	
TORNA AL BENEFICIARIO	

La funzionalità **NUOVO ENTE** permette di creare il record che descriverà i dati salienti del soggetto realizzatore.

I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori.

NUOVO ENTE	
Organizzazione/Ente che realizza il corso:	<input type="text"/> *
Sede comune:	<input type="text"/> *
Sede indirizzo:	<input type="text"/> *

PREVENTIVO FORNITORE	
descrizione	<input type="text" value="descrizione preventivo fornitori"/>
upload file:	<input type="text" value="Scegli file Nessun file selezionato"/>
<small>Si prega di caricare file nel solo formato PDF e di una dimensione massima di 2,50Mb</small>	
CONFERMA	
TORNA	

Dopo aver editato le informazioni:

- Denominazione dell'ente/organizzazione che realizza il corso
- Comune della sede legale dell'ente realizzatore
- Indirizzo della sede legale

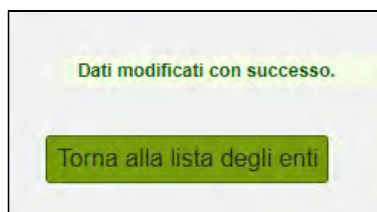
occorre allegare il file in formato PDF del preventivo di spesa dell'Ente realizzatore; non si possono caricare file di dimensione maggiore di 2.5 MB.

Per caricare l'allegato occorre:



- selezionare il file cliccando su "scegli file"
- procedere selezionando il file dall'archivio del computer e cliccare su APRI per completare l'operazione.

Salvare i dati inseriti di tutta la videata con il pulsante **CONFERMA**.

Se l'operazione è andata a buon fine il sistema restituisce il messaggio



Con il pulsante TORNA ALLA LISTA DEGLI ENTI si torna all'elenco degli enti realizzatori inseriti.

ELENCO ENTI		
Organizzazione/Ente che realizza il corso	Sede	
PIRIPI	Streda de coltura, 1 - TRENTO	 
NUOVO ENTE		TORNA AL BENEFICIARIO

Da questa lista è possibile:

- modificare e/o eliminare un ente inserito
- creare un nuovo ente.

Col pulsante TORNA AL BENEFICIARIO si torna al livello superiore dei dati del beneficiario.

BENEFICIARIO				
Denominazione/Ragione sociale	File Aiuti di stato			
Performer Spa	Prova.pdf	✓ DATI BENEFICIARIO	✓ REQUISITI DESTINATARIO	✓ ENTE REALIZZATORE
Prima di procedere con la sottoscrizione, completa i Dati del beneficiario, i Requisiti del destinatario e l'Ente realizzatore				
SOTTOSCRIVI I DATI IN MODO DEFINITIVO		TORNA ALLA LISTA DEI PROGETTI		

Terminata la compilazione di tutte e tre le sezioni del secondo livello (che avranno la spunta verde), si visualizza la funzionalità per sottoscrivere definitivamente il progetto.

Per passare al successivo e ultimo livello di compilazione occorre sottoscrivere i dati fin qui registrati con l'apposita funzionalità **SOTTOSCRIVI I DATI IN MODO DEFINITIVO**.

Una volta sottoscritti, i dati fin qui compilati non saranno più visibili o modificabili (in caso di erronea sottoscrizione richiedere assistenza all'Agenzia del lavoro).

Dopo aver sottoscritto il secondo livello, il sistema risponde con il seguente messaggio:

Dati sottoscritti in modo definitivo.

Torna al progetto
Torna alla lista dei progetti

Col pulsante TORNA ALLA LISTA DEI PROGETTI si torna alla lista dei progetti presenti nella sezione Progettazione; col pulsante TORNA AL PROGETTO, si accede all'ultimo livello di compilazione (i Dati riepilogativi).

1.6. COMPILAZIONE: DATI RIEPILOGATIVI

DATI RIEPILOGATIVI	
DATI DI PROGETTO	
Tipologia di progetto	Prova del 6 maggio 2020
Denominazione dell'intervento	5.1.4.A Formazione Individuale Extra Aziendale
Data inizio prevista	20/05/2020
Data termine prevista	30/10/2020
1 DESCRIZIONE PROGETTUALE 2 GESTIONE ALLIEVO 3 GESTIONE MODULI 4 PREVENTIVO FINANZIARIO 5 VAI A SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA	
TORNA ALLA LISTA DEI PROGETTI	

In questo ultimo livello il sistema richiede di compilare i dati di progetto relativi a:

- Descrizione progettuale
- Gestione allievo
- Gestione moduli
- Preventivo finanziario
- Sottoscrizione definitiva.

1.7. COMPILAZIONE: DESCRIZIONE PROGETTUALE

Questa Sezione è dedicata alla descrizione dell'attività formativa per la quale si chiede il contributo.

Per la compilazione della descrizione progettuale è disponibile una [Guida alla descrizione progettuale](#)

Selezionare **1 DESCRIZIONE PROGETTUALE** per accedere alla sezione dedicata alla descrizione del progetto. Il testo digitato deve essere al massimo di 45.000 caratteri.

Per poter rispettare agevolmente questo vincolo è possibile utilizzare la funzionalità **CONTA CARATTERI INSERITI** posta a piè di videata.

ATTENZIONE: non potranno essere salvati i dati descrittivi qualora si superi il limite dei caratteri a disposizione (45.000) e non potranno essere inserite tabelle.

Si ricorda che in caso di descrizione corposa è consigliabile l'uso di uno strumento di editing (es. OpenOffice, Word, eccetera) per digitare il testo per poi salvarlo e copiarlo all'interno di questa sezione. Ciò al fine di evitare perdite di dati che la procedura web potrebbe causare nel caso non venissero memorizzate le informazioni digitate.

The screenshot shows a web form titled "DESCRIZIONE PROGETTUALE". At the top, there is a green header bar with the title. Below the header, there is a large text area for input. At the bottom of the form, there is a green bar containing three buttons: "CONTA CARATTERI INSERITI", "CONFERMA", and "TORNA REPLICAZIONE". Above the text area, there is a small note: "La proposta progettuale non potrà essere presentata con una descrizione inferiore a 100 caratteri e superiore ai 45.000 caratteri (spazi inclusi) e non potrà contenere tabelle. Per la compilazione della descrizione progettuale si veda la Guida alla descrizione progettuale".

NUOVO ALLIEVO	
Nome:	<input type="text"/> *
Cognome:	<input type="text"/> *
Codice fiscale:	<input type="text"/> *
Sesso:	<input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> F *
Nato a:	<input type="text"/> *
Prov:	<input type="text"/> *
Nato il: (GG/MM/AAAA)	<input type="text"/> *
Cittadinanza:	Seleziona una opzione *
Residente a:	<input type="text"/> *
Prov:	<input type="text"/> *
In possesso del seguente titolo di studio:	Seleziona una opzione *
Tipologia di destinatario dell'intervento formativo	Seleziona una opzione *
Se occupato alle dipendenze, indicare la qualifica:	Seleziona una opzione *
Se occupato alle dipendenze, indicare la tipologia contrattuale di appartenenza:	Seleziona una opzione *
Il lavoro viene svolto:	Seleziona una opzione *
<div>CONFERMA</div> <div>TORNA ALLA LISTA ALLIEVI</div>	

I dati richiesti sono:

- Nome
- Cognome
- Codice fiscale
- Dati anagrafici (data e luogo nascita)
- Cittadinanza
- Luogo residenza.

Ulteriori informazioni devono essere selezionate tra i valori proposti.

Confermare le informazioni inserite con la funzionalità a fine pagina **CONFERMA**.

Se i dati inseriti sono completi e corretti il sistema invia il messaggio

Dati correttamente salvati.

Torna ai dati dell'allievo


Torna alla lista degli allievi

Con il pulsante TORNA AI DATI DELL'ALLIEVO si può tornare ai dati anagrafici inseriti per apportare le modifiche; con il pulsante TORNA ALLA LISTA ALLIEVI il sistema visualizza la lista degli allievi inseriti

LISTA ALLIEVI			
Codice fiscale	Nome	Cognome	Data di nascita
VCCCRN80A011378A	corona	vaccino	01/01/1980

TORNA AL RIEPILOGO

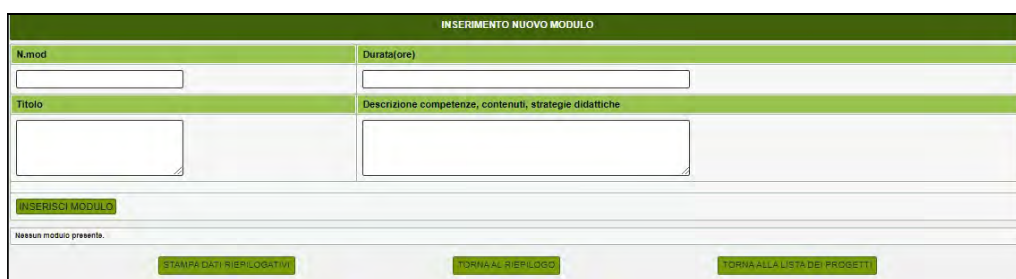
STAMPA

Dalla lista allievi si può eliminare  un partecipante dal sistema e utilizzare la funzione **STAMPA** per scaricare la stampa in formato "fac-simile" della scheda dei partecipanti inseriti.

1.9. COMPILAZIONE: GESTIONE MODULI

Dal Riepilogo progetto, selezionare **3. GESTIONE MODULI** per accedere alla sezione dedicata all'inserimento dei moduli che compongono il corso.

Al primo accesso l'elenco dei moduli è vuoto.



Completare tutti i dati richiesti:

- Numero modulo
- Durata del modulo espressa in ore
- Titolo del modulo
- Descrizione delle competenze, contenuti e strategie didattiche.

Salvare con il pulsante **INSERISCI MODULO**. Se le informazioni inserite sono corrette, il

LISTA MODULI					
	N. mod	Titolo	Durata (ore)	dettaglio	elimina
	1	MOD 1	40		

modulo viene inserito nella lista moduli.

Il modulo inserito nella lista presenta le seguenti funzionalità:

- Dettaglio, dove si potranno effettuare modifiche al modulo e inserire le informazioni circa la sede del corso
- Elimina, che permette l'eliminazione del modulo.

Si ricorda che è obbligatorio completare le informazioni nella sezione "Dettaglio" prima di sottoscrivere il progetto.

DETTAGLIO MODULO		
N. mod	Titolo	Durata (ore)
1	mod.1	10
Descrizione competenze, contenuti, strategie didattiche		
xxxx		
DETTAGLIO GRUPPO		
Sede del corso (comune)	*	Sede del corso (indirizzo)
	*	
CONFERMA		

Cliccando la funzionalità dedicata al "dettaglio" il sistema visualizza la schermata da completare con le seguenti informazioni dedicate al Dettaglio Gruppo:

- Comune, sede del corso
- Indirizzo, sede del corso.

Da questa schermata è possibile anche effettuare eventuali modifiche al modulo intervenendo nei campi N. mod., Titolo, Durata e Descrizione.

Confermare le informazioni inserite e/o modificate con la funzionalità **CONFERMA**.

Per tornare alla lista dei moduli cliccare su **TORNA AI MODULI**.

Dalla "Lista moduli" è possibile effettuare la stampa dei dati riepilogativi in formato fac-simile, utilizzando la funzionalità **STAMPA DATI RIEPILOGATIVI**.

DATI RIEPILOGATIVI DEI MODULI (INT 5.1.4.A)		
Lista moduli:		
N. mod	Titolo	
1	mod.1	
Descrizione contenuti e metodologia:		
xxxx		
Sede corso (comune) 1	Sede corso (indirizzo)	
trento	via pinco pallino	
Allievi		
Nome	Cognome	Codice fiscale

Inoltre, con il pulsante **TORNA ALLA LISTA DEI PROGETTI** si può tornare alla lista dei progetti presenti nella sezione Progettazione; con il pulsante **TORNA AL RIEPILOGO** si può tornare alla sezione del Riepilogo dati per proseguire con la registrazione dei dati di progetto.

1.10. COMPILAZIONE: PREVENTIVO FINANZIARIO

Dai Dati riepilogativi, cliccando **4. PREVENTIVO FINANZIARIO** si accede alla sezione dedicata al Preventivo di spesa.

PREVENTIVO FINANZIARIO					
Denominazione					
		0,00	0,00		
Totale		0,00	0,00		

NUOVA VOCE **TORNA AL RIEPILOGO** **TORNA ALLA LISTA DEI PROGETTI** **STAMPA PREVENTIVO**

Al primo accesso il preventivo è vuoto.

Selezionare il pulsante **NUOVA VOCE** per creare la voce di spesa.

Selezionare la macrovoce di spesa

Seleziona una opzione

A) SPESE ISCRIZIONE/COSTO PERCORSO FORMATIVO A CATALOGO

La voce di spesa deve essere selezionata dalla lista proposta.

Confermare la scelta col pulsante **CONFERMA**.

Il sistema visualizza i campi da completare:

- Denominazione del corso
- N. ore del corso
- Costo del corso.

NUOVA VOCE: SPESE ISCRIZIONE/COSTO PERCORSO FORMATIVO A CATALOGO	
Denominazione del corso a catalogo esterno all'azienda	<input type="text"/>
N. ore corso	<input type="text"/>
€ (formato 0000,00)	<input type="text"/>
Descrizione	Indicare la durata complessiva del percorso formativo in numero di ore e la quota di iscrizione

CONFERMA **TORNA ALLA LISTA**

Salvare le informazioni cliccando su **CONFERMA**.

Per inserire eventuali ulteriori voci di spesa selezionare NUOVA VOCE e procede come sopra.

PREVENTIVO FINANZIARIO					
Denominazione					
A) SPESE ISCRIZIONE/COSTO PERCORSO FORMATIVO A CATALOGO	N. ore corso	€ (formato 0000,00)	Totale		
xxxxxxx	10	1.000,00	1.000,00		
	10	1.000,00	1.000,00		
Totale		1.000,00	1.000,00		

NUOVA VOCE **TORNA AL RIEPILOGO** **TORNA ALLA LISTA DEI PROGETTI** **STAMPA PREVENTIVO**

É possibile modificare  e/o eliminare  la voce di spesa inserita con le apposite funzioni.

Dal preventivo finanziario è possibile stampare una versione fac-simile del preventivo utilizzando il tasto **STAMPA PREVENTIVO**.

PREVENTIVO UNICO DEI COSTI (INT 5.1.4.A)

Elenco voci di costo per cui è chiesto contributo all'Agenzia del lavoro:

A) SPESE ISCRIZIONE/COSTO PERCORSO FORMATIVO A CATALOGO	N. ore corso	EUR (formato 0000,00)	Totale
Corso xxxx ---	40	600,00	600,00
TOTALE			600,00
TOTALE			600,00

Inoltre, con il pulsante **TORNA ALLA LISTA DEI PROGETTI** si può tornare alla lista dei progetti presenti nella sezione Progettazione; con il pulsante **TORNA AL RIEPILOGO** si può tornare alla sezione del Riepilogo dati per proseguire con la registrazione dei dati di progetto.

1.11. SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA DEL PROGETTO

Dal "Riepilogo del progetto" cliccare la funzionalità **5. VAI A SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA**.

La procedura visualizza il un riepilogo del progetto con i dati inseriti.

DATI RIEPILOGATIVI			
Dati di progetto			
Tipologia di progetto	Prova del 6 maggio 2020		
Denominazione dell'intervento	5.1.4.A Formazione Individuale Extra Aziendale		
ELENCO MODULI			
N. mod	Titolo	Durata (ore)	N. Gruppi
1	Presentazione progetto	10	1
PREVENTIVO FINANZIARIO			
Denominazione			
A) SPESE ISCRIZIONE/COSTO PERCORSO FORMATIVO A CATALOGO	N. ore corso	€ (formato 0000,00)	Totale
xxxxxx	10	1.000,00	1.000,00
			1.000,00
Totale			1.000,00
DETTAGLIO BENEFICIARI			
Denominazione/Ragione sociale			
Performer Spa		STAMPA DOMANDA DI FINANZIAMENTO FIRMA LR	
<div> SOTTOSCRIVI I DATI IN MODO DEFINITIVO TORNA AL RIEPILOGO TORNA ALLA LISTA DEI PROGETTI </div>			

Con la funzionalità **STAMPA DOMANDA DI FINANZIAMENTO FIRMA LR** è possibile effettuare la stampa in formato fac-simile della richiesta di contributo.

Codice modulo: 0000000

marca da bollo
 € 16,00

Alla
PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO
 Agenzia del lavoro
 Servizio attività per il lavoro, cittadini e
 imprese
 Ufficio formazione e sviluppo dell'occupazione
formazione.adl@pec.provincia.tn.it

**DOMANDA DI CONTRIBUTO PER LA FORMAZIONE
INDIVIDUALE EXTRA AZIENDALE (INTERVENTO 5.1.4.A)**
 (domanda da presentare prima dell'attivazione dell'iniziativa formativa)

Attenzione: questo è solo un fac-simile che permette di verificare le informazioni inserite nella domanda. **NON È IL DOCUMENTO DA STAMPARE E INVIARE/CONSEGNARE.**
 È necessario confermare definitivamente la domanda per generare la stampa definitiva da inviare/consegnare.

Il sottoscritto / La sottoscritta

Per concludere definitivamente la registrazione del progetto è necessario selezionare **SOTTOSCRIVI I DATI IN MODO DEFINITIVO**; tale sottoscrizione impedirà di effettuare successive modifiche.

A sottoscrizione avvenuta si potranno effettuare tutte le stampe riepilogative, nella versione definitiva, della modulistica da presentare all'Agenzia del lavoro:

- Stampa Domanda finanziamento
- Stampa Descrizione progettuale
- Stampa Preventivo finanziario
- Stampa Scheda partecipante
- Stampa Schede moduli.


DATI RIEPILOGATIVI	
DATI DI PROGETTO	
Tipologia di progetto	Prova del 6 maggio 2020
Denominazione dell'intervento	5.1.4.A Formazione Individuale Extra Aziendale
Data inizio prevista	20/05/2020
Data termine prevista	30/10/2020
PREVENTIVO FINANZIARIO	
Totale costi	€1.000,00
BENEFICIARI	
Performer Spa	STAMPA DOMANDA DI FINANZIAMENTO DEFINITIVA
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> STAMPA DESCRIZIONE PROGETTUALE STAMPA PREVENTIVO FINANZIARIO STAMPA SCHEDA PARTECIPANTE STAMPA SCHEDA MODULI TORNA ALLA LISTA DEI PROGETTI </div>	

2. PROCEDURA DI GESTIONE

Quando il progetto è stato approvato e finanziato, accedendo alla lista progetti, dalle OPZIONI si visualizza la funzionalità:

- GESTIONE

2020_ADL_514A.10	874	Progetto aziendale	OPZIONI
			riepilogo
			gestione



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

Selezionando GESTIONE il sistema visualizza la sezione dove iniziare le operazioni di avvio del progetto.

2.1. GESTIONE: INSERIMENTO DATA AVVIO DEL PROGETTO

Per attivare le funzioni di gestione del progetto occorre inserire la "Data di avvio" che deve corrispondere alla prima lezione di calendario.

Dati di gestione		Allievi
Organismo		
Progetto	2020_ADL_514A.10 -	
Utente Loggato		
PER ATTIVARE LE FUNZIONI DI GESTIONE È NECESSARIO INSERIRE LA DATA DI AVVIO (Menu -> Dati di gestione -> Data avvio)		
DATI DETERMINAZIONE		
Data	23/06/2020	
Numero	123456	

Dal menu "Dati di gestione" selezionare la funzionalità "Data avvio".

Dati di gestione	Allievi
Visualizza stato progetto	
Data avvio	
Moduli	
Beneficiari	
↓ Stampa attività	



Dopo aver selezionato la funzionalità il sistema propone il campo da completare con la data avvio.

CUP

Utente Loggato

ATTENZIONE Inserire la data di avvio prima dell'effettivo inizio del corso. Una volta ins...

La data di avvio deve corrispondere alla data della prima lezione di corso.

Data Avvio:
(gg/mm/aaaa)

Data termine prevista:
(gg/mm/aaaa)

Oggi

Chiudi

CONFERMA

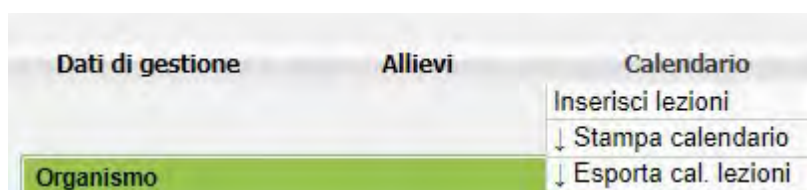
Cliccando sul campo si attiva la funzionalità "calendario" che facilita la scelta della data; selezionando il giorno corretto, il campo si compilerà automaticamente.

Salvare l'informazione con il tasto **CONFERMA**.

Una volta confermata la data di avvio non sarà più modificabile.

2.2. GESTIONE: INSERIMENTO CALENDARIO

Dal menu principale selezionare "Calendario" e cliccare la funzionalità "Inserisci lezioni"



Al primo accesso si visualizza il messaggio "Nessuna lezione presente".

LEZIONI	
Ricerca modulo	— selezione modulo — *
Ricerca per periodo	dal <input type="text"/> al <input type="text"/>
<input type="button" value="CERCA"/> <input type="button" value="MOSTRA TUTTI I MODULI"/>	
Nessuna lezione presente.	
OPZIONI	
<input type="button" value="NUOVA LEZIONE"/>	<input type="button" value="STAMPA CAL. LEZIONI"/>

Cliccare per registrare una lezione e visualizzare la videata di inserimento dati.

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

DETTAGLIO LEZIONE	
Giorno: gg/mm/aaaa	<input type="text"/> *
Dalle ore: hh:mm (minuti multipli di 30)	<input type="text"/> *
Alle ore: hh:mm (minuti multipli di 30)	<input type="text"/> *
Modulo:	Seleziona una opzione * *
Provincia:	Seleziona una opzione * *
Comune:	Seleziona una opzione * *
Indirizzo di svolgimento:	<input type="text"/> *
la registrazione delle lezioni che si svolgono al mattino e al pomeriggio va fatta come lezioni distinte	
<input type="button" value="INDIETRO"/> <input type="button" value="CONFERMA"/>	

I campi da completare sono:

- **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
- **Modulo:** selezionare il valore dalla lista a tendina proposta (il sistema presenterà solo i moduli che sono stati inseriti in progettazione)
- **Provincia:** selezionare il valore dalla lista a tendina proposta
- **Comune:** selezionare il valore dalla lista a tendina proposta (il sistema presenterà solo i comuni della provincia precedentemente selezionata)
- **Indirizzo di svolgimento:** compilare con testo libero.

- “Ricerca per periodo”, compilare la data di inizio e la data di termine del periodo interessato alla ricerca e cliccare CERCA.

LEZIONI	
Ricerca modulo	----- selezione modulo -----
Ricerca per periodo	dai <input type="text"/> al <input type="text"/>
<input type="button" value="CERCA"/>	<input type="button" value="MOSTRA TUTTI MODULI"/>

Con la funzionalità **STAMPA CAL. LEZIONI** posta in fondo alla pagina è possibile effettuare la stampa del calendario delle lezioni inserite.

OPZIONI	
<input type="button" value="NUOVA LEZIONE"/>	<input type="button" value="STAMPA CAL. LEZIONI"/>

2.4. GESTIONE: MODULI

Dal menu principale selezionando la funzionalità “Moduli”

Dati di gestione	Allievi
Visualizza stato progetto	
Moduli	
Beneficiari	
↓ Stampa attività	
Data termine	

si accede **in SOLA visualizzazione** alla struttura fisica del progetto, ossia alla lista dei moduli.

LISTA MODULI							
N° mod	Titolo	N. gruppi creati	Durata (ore)	Ore cal.	Ore eseguite		
1	TITOLO DEL MODULO	1	30	14:00 (46,67%)	07:00 (23,33%)		

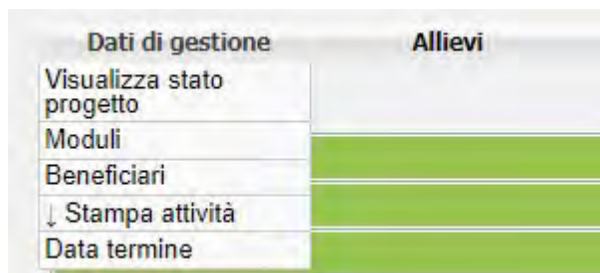
È possibile visualizzare il dettaglio di ogni modulo cliccando sul pulsante  .

N. gruppo	Descrizione	Durata	N. allievi	Ore calendarizzate
1641	DESCRIZIONE DEL MODULO QUIQUIQUI	30	1	14:00

In questa sezione non è possibile modificare alcun dato ma solo visualizzare lo stato di gestione di ogni modulo: la durata, lo stato di avanzamento (ore calendarizzate e ore eseguite, anche in percentuale), nonché gli allievi inseriti.

2.5. GESTIONE: STAMPA ATTIVITA'

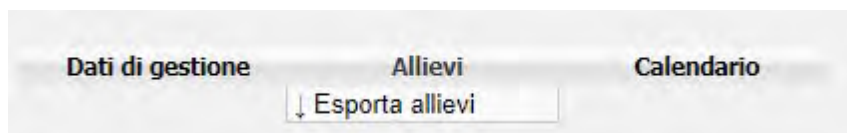
Dal menu principale selezionando la funzionalità STAMPA ATTIVITA'



si produce la stampa PDF dei moduli che strutturano il progetto formativo.

2.6. GESTIONE: ESTRAZIONE DATI ALLIEVI

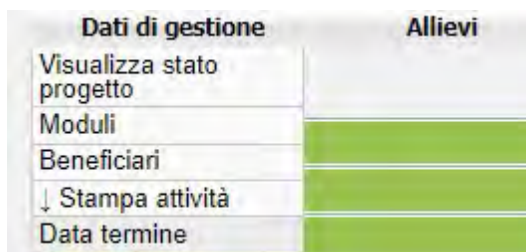
Selezionando la funzionalità ALLIEVI dalla barra del menu principale, cliccando su Esporta allievi



la procedura predispone l'esportazione dei partecipanti in formato .xls con tutti i dati inseriti in fase di progettazione.

2.7. GESTIONE: DATA TERMINE

Una volta terminate le attività formative occorre inserire la data di termine selezionando dal menu principale la funzionalità.



Cliccando il pulsante "Data termine" il sistema propone la videata dove inserire la data che dovrà corrispondere all'ultima data di lezione inserita.

DATA TERMINE

ATTENZIONE

Inserire la data di termine solo alla conclusione delle attività.

L'inserimento è necessario ad attivare la funzione di rendicontazione online.

La data di termine deve coincidere con l'ultima data di calendario; una volta inserita non sarà più possibile modificarla.

Data di termine definitiva:

*(gg/mm/aaaa)

Una volta inserita e confermata la data di termine non potrà più essere modificata.
La data di termine inserita **permette di passare alla rendicontazione delle attività formative** (si veda la “Guida alla rendicontazione” pubblicata nella corrispondente sezione).