



Manuale Sistema Informativo FSE3

Ente Gestore (livello 2)

Aprile 2019

Versione 2.0 del 30/04/2019

Sommario

1. INTRODUZIONE.....	1
2. PRESENTAZIONE PROGETTI TRAMITE FORMULARIO ONLINE.....	2
3. PUBBLICIZZARE PROGETTI ATTRAVERSO L'INTERFACCIA PUBBLICA	3
4. IL PROGETTO.....	5
4.1. Date progetto.....	5
4.2. Preventivo di spesa (PED).....	7
5. LA CERTIFICAZIONE DELLA SPESA	9
5.1. Inserimento del giustificativo di spesa.....	9
5.2. Quietanzamento del giustificativo di spesa	11
5.3. Validazione del giustificativo di spesa	13
5.4. Chiusura trimestrale.....	13
5.5. Generazione e validazione rendiconto	14
6. LE ATTIVITA'	15
6.1. Modifica attività	16
6.2. Inserimento allievi	17
6.3. Gestione ISCRIZIONI e PARTECIPAZIONI	18
6.4. Inserimento docenti	19
7. ATTESTATI	21
7.1. Attestato di frequenza.....	22
7.2. Qualifiche	23

1. INTRODUZIONE

Il Sistema Informativo regionale (di seguito SI), è lo strumento per la gestione, certificazione e trasmissione dati dei progetti finanziati sul Fondo Sociale Europeo (FSE), inoltre è utilizzato per la gestione delle altre tipologie di intervento presenti in Regione Toscana, finanziate con risorse diverse dal FSE (leggi statali e regionali) e corsi riconosciuti.

La pagina di accesso all'applicazione (<https://web.rete.toscana.it/fse3>) è divisa in diverse sezioni, che variano in funzione del profilo assegnato all'utente che vi si sta collegando. Dal marzo 2013 il sistema di autenticazione sicura ARPA permette l'accesso al SI mediante l'utilizzo delle carte elettroniche dotate di certificato digitale quali i badge della PA o la Carta Nazionale dei Servizi (CNS) in possesso di tutti i residenti in Regione Toscana o la Carta di Identità Elettronica (CIE) in distribuzione sul territorio nazionale o SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale.

Sono previsti tre profili di utenza:

- Regione (livello 0)
- Provincia (livello 1) corrispondente a RdA/OI/UTR
- Ente (livello 2)

Le principali funzioni dei tre profili vengono descritte nella pagina di accesso. La visualizzazione per il livello 2 è il seguente:

Come si può vedere l'accesso è legato al Codice Fiscale che viene visualizzato insieme al livello di accesso utilizzato, mentre sulla destra, il "profilo selezionato" indica per conto di quale ente si sta' operando.

Le diverse sezioni contengono tutte le funzionalità disponibili:

-  Visualizzazione delle informazioni
-  Modifica
-  Cancella/elimina

In ogni menu, al termine del percorso di ricerca, le informazioni ottenute possono essere esportate in formato pdf (visibile con Acrobat reader) non modificabile, oppure in formato excel che permette elaborazioni personalizzate dei dati.

L'accesso come Ente Gestore permette di:

- **Presentare i progetti** attraverso il formulario online
- **Pubblicizzare i progetti** attraverso l'interfaccia pubblica
- **Gestire i progetti:** preventivi di spesa (inserimento e aggiornamento), inserimento delle date.
- **Rendicontare il progetto:** inserimento dei giustificativi di spesa, dichiarazione trimestrale (chiusura del trimestre), validazione della rendicontazione.
- **Aggiornare le attività:** con le informazioni di attuazione, l'anagrafica degli allievi, dei docenti e la predisposizione degli attestati.

2. PRESENTAZIONE PROGETTI TRAMITE FORMULARIO ONLINE

Cercare l'avviso a cui si vuole presentare la domanda di finanziamento inserendo i parametri di ricerca oppure cliccare il tasto di ricerca per visualizzare tutti gli avvisi a cui è possibile fare domanda con il formulario online. Una volta individuato l'avviso è possibile procedere alla compilazione on line del formulario, cliccando sulla relativa icona. 



Bando	RdA/OI	Oggetto Bando	Attività PAD	Data Pubblicazione	Data Scadenza	Dettaglio Pub. Bando	Compilazione Formulario	Allegati Formulario	Presenta Formulario	Pagamento Bollo	Protocollo
AP		PROVA AVVISO SVANTAGGIATI	S.1.1.2.A Inserimento soggetti svantaggiati	20/04/2017	30/09/2017						
LA		AVVISO SETTORE FORMAZIONE A.1.1.2.A	A.1.1.2.A Percorsi e servizi integrati (orientamento, formazione, consulenza) per la creazione d'impresa e di lavoro autonomo	05/02/2016	31/12/2017						N. 13/2016 Data 06/06/2016
LA		PROVA FOL	A.1.1.2.A Percorsi e servizi integrati (orientamento, formazione, consulenza) per la creazione d'impresa e di lavoro autonomo	19/03/2017	30/06/2017						

La compilazione riguarda 5 sezioni ed è sequenziale quindi il passaggio alla sezione successiva avviene soltanto dopo il relativo salvataggio. I campi segnati con un asterisco rosso sono obbligatori.



Di seguito si descrivono sinteticamente i dati richiesti in ciascuna di queste sezioni:

1. **Dati Identificativi del Progetto**, vengono richiesti i dati di sintesi del progetto: titolo, acronimo, soggetto proponente (i campi vengono precompilati con quelli associati al profilo di accesso), eventuale partenariato o presenza di consorzi (nel caso siano previsti devono essere aggiunti effettuando la ricerca attraverso il codice fiscale o la denominazione), tipo di costo e attività del PAD (precompilati in funzione dell'avviso per il quale si sta' presentando il formulario), costo e finanziamento del progetto (in assenza di cofinanziamento privato questi campi saranno uguali), descrizione sintetica del progetto, destinatari

del progetto, numero totale di destinatari (di cui bisogna indicare la percentuale di donne), distribuzione del monte orario, specificare se l'intero progetto è destinato a destinatari vulnerabili, descrivere i punti di forza del progetto e se è prevista l'integrazione con altri fondi. Specificare infine in questa sezione l'area territoriale (ambito territoriale in cui ricade il progetto) o la zona distretto (nel caso dei progetti presentati al Settore regionale Innovazione Sociale);

2. Soggetti coinvolti nella realizzazione del progetto, vengono richiesti i dati di dettaglio per tutti i soggetti coinvolti, (soggetto proponente, soggetto partner, soggetto consorziato o soggetto delegato) che sono stati individuati nella sezione precedente. Per il soggetto capofila e per i partner e/o consorziati, oltre alle informazioni anagrafiche, viene richiesta una descrizione del ruolo e delle attività in cui è coinvolto, sui progetti già realizzati e sul valore aggiunto apportato al progetto (per quest'ultimi tali informazioni si inseriscono cliccando l'icona con l'immagine della matita (funzione modifica));

3. Descrizione del progetto, vengono richieste informazioni generali e di contestualizzazione del progetto, alcune di queste informazioni vengono precompilate in automatico in quanto collegate all'avviso per il quale si sta' presentando il formulario;

4. Attività, vengono richieste le informazioni relative alle attività del progetto (formative -attestato rilasciato, riferimento al repertorio regionale delle figure professionali ecc.- e non formative). Le attività inserite in questa parte dovranno corrispondere alle attività descritte all'interno del Formulario descrittivo (allegato 3 della Circolare AOOGR/215253/F.045.020.020 del 27/04/2017).

5. Schede Preventivi, aggiungere le voci di spesa che compongono il progetto con il relativo importo in modo da generare il preventivo del progetto.

Una volta compilata e salvata l'ultima sezione, l'applicazione ripresenta la pagina iniziale dalla quale è possibile:

1.  - Visualizzare le informazioni generiche sull'avviso;
2.  - Modificare quanto già inserito;
3.  - Visualizzare e stampare la versione PDF di quanto inserito;
4.  - Caricare gli allegati. E' possibile allegare al formulario un massimo 5 file .zip (dimensione massima per ciascun file pari a 5MB);
5.  - Attivare il pagamento del bollo on-line;
6.  - Presentare il formulario. Con la presentazione verrà assegnata alla proposta una data ed un numero di protocollo (i dati inseriti non saranno più modificabili).

3. PUBBLICIZZARE PROGETTI ATTRAVERSO L'INTERFACCIA PUBBLICA

Si può accedere alla pagina dell'interfaccia pubblica attraverso l'apposito link del sistema informativo FSE

- ALTRE FUNZIONALITA'**
- 1) Per la pubblicazione delle informazioni utilizzare l'applicazione [Interfaccia pubblica del sistema FSE](#)
 - 2) Per la candidatura su un bando FSE -> [Formulario di presentazione progetti FSE](#)

Da ATTIVITA' FORMATIVE si apre la schermata di ricerca:

Cliccare su INSERISCI / MODIFICA e si procede con la selezione dell'Organismo Intermedio che ha bandito l'avviso cui sono legati il progetto e le relative attività da pubblicizzare

L'Attività formativa va inserita da AGGIUNGI. Se è già presente può essere selezionata e le informazioni già inserite vengono riproposte dal SI come si osserva dalle seguenti figure



E' possibile inserire una nuova attività compilando il titolo dell'attività, la sede e la provincia del corso



Una volta compilati i campi proposti dal sistema si procede con il salvataggio. Inoltre è anche possibile inserire un file pdf del corso prima di effettuare il salvataggio.



4. IL PROGETTO

4.1. Date progetto

La sezione dei progetti si presenta come nella seguente figura:

Cod.	POR	O.L.	Titolo	Asse/Attiv.	Anno	Stato	Denom. ente gestore	Ruolo ente
86767	109501	LA	ACU_3: ADDETTO ALL'APPROVVIGIONAMENTO DELLA CUCINA, CONSERVAZIONE E TRATTAMENTO DELLE MATERIE PRIME E ALLA PREPARAZIONE DEI PASTI	A.2.1.4.A - Percorsi IEFP	2013	Finanziato	COMUNE DI FIRENZE	Gestore
105085	1014-1020	SU	BUONI SERVIZIO A.E. 2015-2016 COMUNE DI FIRENZE	B.2.1.1.A - Sostegno alla domanda di ser ...	2015	Finanziato	COMUNE DI FIRENZE	Gestore
135452	1014-1020	SU	BUONI SERVIZIO A.E.2014-2015 - COMUNE DI FIRENZE	B.2.1.1.A - Sostegno alla domanda di ser ...	2014	Concluso	COMUNE DI FIRENZE	Gestore
147165	1014-1020	AP	PERLA DI FIRENZE - PERCORSI LAVORATIVI DI FIRENZE	B.1.1.1.A - Inserimento soggetti disabili ...	2016	Finanziato	COMUNE DI FIRENZE	Partner
155829	1014-1020	SU	SOSTEGNO SERVIZI EDUCATIVI A.E. 2016/2017 COMUNE DI FIRENZE	B.2.1.2.A - Sostegno a forme di erogazio ...	2016	Finanziato	COMUNE DI FIRENZE	Gestore
155960	1014-1020	LA	INSEL - OPERATORE ELETTRICO	(Non previsto)	2016	Finanziato	COMUNE DI FIRENZE	Partner

Dalla maschera di ricerca dei “Progetti” richiamare il progetto mediante il codice, oppure impostando i “Parametri ricerca” o i “Dati avvisi/procedure” in base alle informazioni note o alla finalità della ricerca.

Tramite il tasto RICERCA sarà visualizzato a schermo un progetto o un elenco di progetti con le informazioni base (codice, Organismo Intermedio/Responsabile di attività, titolo, asse, anno, stato, denominazione ente gestore, ruolo ente). L'elenco può essere ordinato per ciascuna delle voci in ordine crescente (o decrescente) cliccando sulle freccette di ciascuna colonna di intestazione.

Come si può vedere dalla figura è immediatamente visibile a quale programmazione appartengono i progetti (indicato con un cerchio rosso).

Per la modifica cliccare su simbolo di modifica. Tramite questo pulsante è possibile inserire o modificare la **data inizio**, la **data fine prevista** e, a conclusione, la **data fine** del progetto.

Per accedere alla pagina di dettaglio di ciascun progetto occorre cliccare sull'icona simbolo di visualizzazione. Si presenterà una schermata simile a quella sottostante

Dati Avviso Procedura	
Organismo intermedio	Settore Sistema Regionale della Formazione - Programmazione Iefp, Apprendistato e Tirocini
riparto finanziario	Azione: C.3.1.1.B - Formazione (qualifiche)
Avviso/procedura	LA2599 - PROVA PROGETTO C.3.1.1.B FORMAZIONE (QUALIFICHE)
Scadenza Avviso/procedura	31/12/2016
Tipo affidamento	Avviso concessorio
Tipo attribuzione costi	Costi Reali

Dati Generali	
Codice progetto	109501
Codice CUP	
Titolo	FIRENZE: QUALIFICHE
Acronimo	
Progetto integrato	progetto non integrato
Anno	2016
Stato progetto	Finanziato
Area Territoriale	Provincia di Firenze
Desc. Sintetica	aeasaeasaff
Gruppi vulnerabili	Progetto NON destinato a gruppo vulnerabile
Tipo attività progetto	Attività formativa
Servizio provinciale	Formazione
Data presentazione	01/01/2017
Data inizio	01/02/2017

In tutte le sezioni del SI è presente sulla sinistra un riquadro che permette di poter velocemente accedere a tutte le funzioni disponibili per il livello e la pagina richiamata.

Il riquadro del livello 2 nella sezione progetti dà accesso all’inserimento dei giustificativi di spesa, alla loro visualizzazione (e gestione), alla visualizzazione dei movimenti contabili, alla visualizzazione delle richieste di rimborso effettuate. Inoltre è possibile scaricare i prospetti pdf o excel del progetto e delle attività.

4.2. Preventivo di spesa (PED)

Si può inserire il Preventivo Economico di Spesa (PED) solo se il progetto è allo stato “finanziato” e se è stata inserita la data di inizio progetto.

Richiamato il progetto come sopra descritto si accede alla pagina dei DATI FINANZIARI.

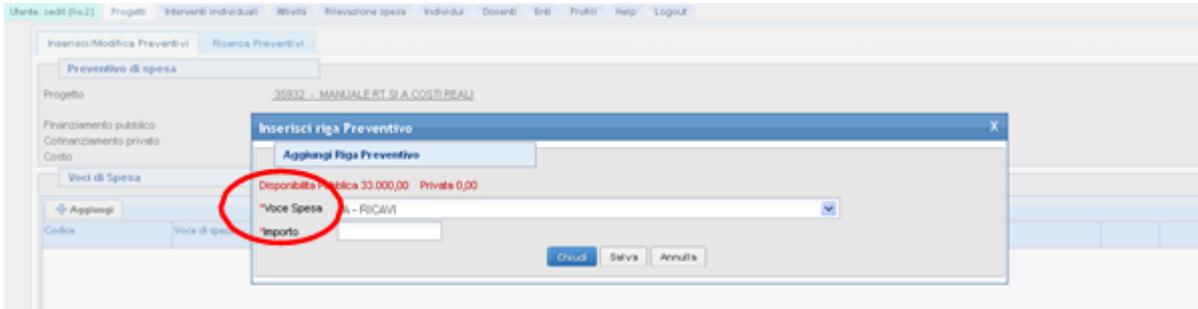
Il preventivo si inserisce cliccando sull'icona della matita presente sotto FUNZIONI, nella sezione PREVISIONE

The screenshot shows the 'Progetti (Dettaglio)' interface for the 'POR 2014 - 2020' period. It features a sidebar with navigation options like 'GESTIONE' and 'PROSPETTI'. The main content area includes a 'Previsione' table with columns for 'Dati finanziari del progetto', 'Costo', and 'Finanziamento Pubblico'. Below it is a 'Rilevazione Spesa' table with columns for 'Trimestre rilevazione', 'Fonte finanziaria', and 'Chiusura originale'. A red circle highlights a pencil icon in the 'Previsione' table, which is used to access the 'Inserisci/Modifica Preventivi' function.

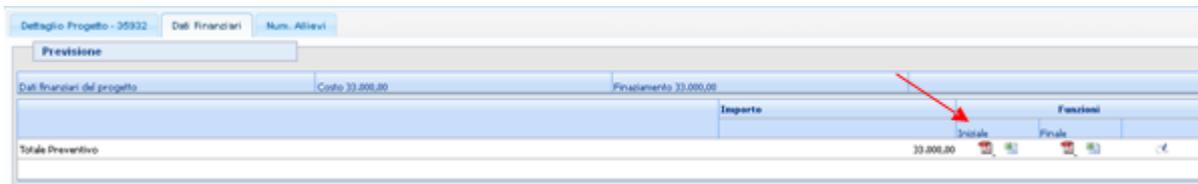
Per generare un nuovo preventivo o per effettuare il primo inserimento occorre accedere alla scheda “Inserisci/Modifica Preventivi”.

The screenshot shows the 'Inserisci/Modifica Preventivi' page. The top navigation bar includes buttons for 'Inserisci/Modifica Preventivi' and 'Ricerca Preventivi'. The main content area displays a table with columns for 'Progetto', 'Data ultima modifica', 'Modifica', and 'Stampa'. A red circle highlights the 'Inserisci/Modifica Preventivi' button in the top navigation bar.

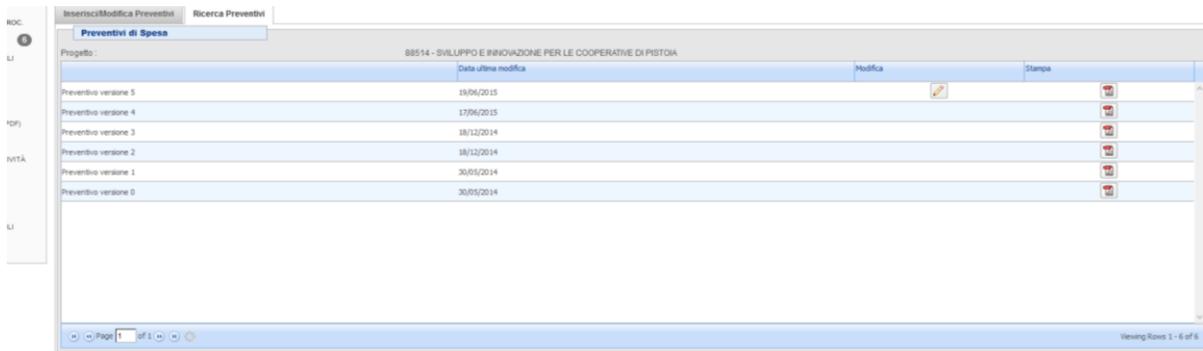
Cliccando su “Aggiungi” si apre una nuova finestra attraverso la quale inserire il preventivo di ciascuna voce di spesa e salvarlo.



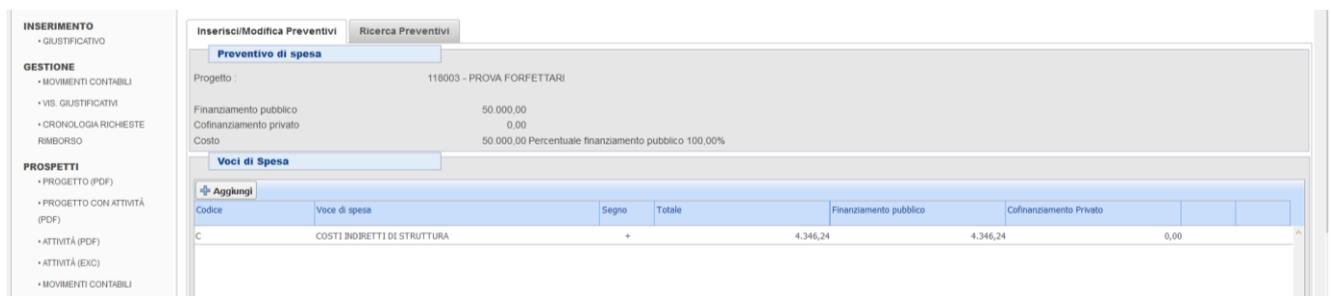
Concluso l’inserimento di tutte le voci di spesa, chiudere la finestra di inserimento e salvare. Si può visualizzare quindi in formato pdf o excel il preventivo iniziale e quello finale (l’ultimo, nel caso siano state effettuate più modifiche).



Da RICERCA PREVENTIVI è possibile inoltre visualizzare lo storico dei preventivi di spesa non più modificabili.



Nel caso dei **costi indiretti forfettari** il primo preventivo presenterà la voce C già inserita (il sistema effettua il calcolo automatico)



Per i progetti a **costi standard**, nel momento in cui si entra nell’inserimento del preventivo di spesa, il Sistema propone il preventivo già calcolato se i campi relativi a “ore previste” e “allievi previsti” sono stati compilati nell’attività formativa. L’unica operazione da effettuare è il salvataggio. Non sarà possibile alcuna modifica.

Preventivo di spesa	
Progetto	35910 - SIMULAZIONE COSTI STANDARD
Finanziamento pubblico	96.300,00
Cofinanziamento privato	0,00
Costo	96.300,00 Percentuale finanziamento pubblico 100,00%

Voci di Spesa					
Codice	Voce di spesa	Segno	Totale	Quota pubblica	Quota privata
D	Costo Complessivo Previsto	+	96.300,00	96.300,00	0,00

Eventuali messaggi di errori e/o importi di preventivo diversi dal finanziamento pubblico si possono verificare per inserimenti incompleti e/o errati. In particolare si raccomandano i seguenti controlli:

- Categoria selezionata nelle informazione per CUP/IGRUE: visibile dalla pagina principale del progetto;
- N° di allievi previsti: rilevabile dall’attività
- N° di ore di formazione: occorre andare in modifica attività (v. punto 6 – le attività) e controllare le ore di formazione inserite (vanno distinte le eventuali ore di stage, fad, ecc.)

NOTA: ogni progetto a costi standard deve avere **una sola matricola** con attività formativa.

5. LA CERTIFICAZIONE DELLA SPESA

5.1. Inserimento del giustificativo di spesa

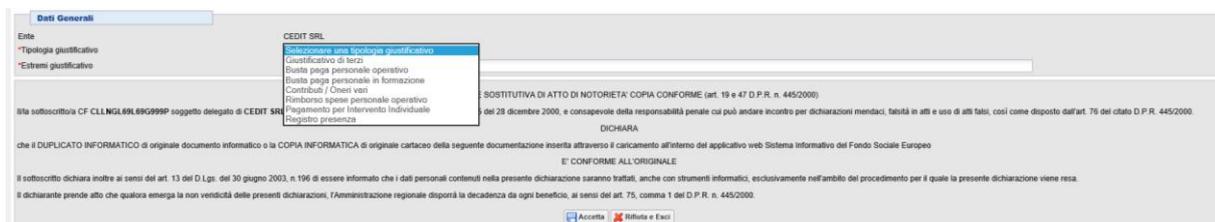
Il giustificativo di spesa è inseribile dalla maschera di ricerca “Rilevazione spesa” cliccando nel menu a sinistra su “giustificativo” sotto INSERIMENTO.

The screenshot shows the 'Rilevazione spesa' interface. On the left, a navigation menu is visible with 'INSERIMENTO' and 'GIUSTIFICATIVO' highlighted by a red circle. The main content area contains search filters for 'Ricerca giustificativi e/o rettifiche', including fields for 'Selezione POR', 'Ente', 'Progetto', 'Rilevazione trimestrale', 'Quietanzamento', and 'Campionato'. There are also date pickers for 'Periodo del documento' and 'Periodo del quietanzamento'.

Oppure direttamente dalla pagina principale del progetto come si vede nella seguente figura.



Selezionare il tipo di documento da inserire e compilare gli estremi del giustificativo



NOTA

- Giustificativo di spesa = fatture
- Busta paga personale operativo= buste paga
- Busta paga personale in formazione = buste paga per copertura co-finanziamento privato
- Contributi / Oneri vari = F24
- Rimborso spese personale operativo = rimborsi spese dei dipendenti diversi dalle buste paga
- Pagamento per intervento individuale = nel caso di spese per interventi individuali
- Registro presenza = progetti a costi standard

Dopo aver accettato la dichiarazione di copia conforme all'originale si continua con la compilazione dei successivi campi compresa la sotto-sezione "Dettaglio Movimentazione" attraverso la quale il giustificativo viene imputato sulla relativa voce di spesa per intero o in quota parte. Un giustificativo di spesa può avere più movimentazione in quanto imputabile su più voci di spesa dello stesso progetto e su più progetti. Ogni movimento viene registrato con il tasto INSERISCI DETTAGLIO MOVIMENTO.

Dati Generali

Ente: CEDIT SRL
 *Tipologia giustificativo: Giustificativo di terzi
 *Estremi giustificativo: giustificativo 1

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORETA' COPIA CONFORME (artt. 19 e 47 D.P.R. n. 445/2000) è stata **Accettata**

*Data giustificativo: (gg/mm/aaaa)
 *Oggetto giustificativo:
 1024 caratteri rimanenti
 *Immagine giustificativo: Sfoglia... Nessun file selezionato.
 *Soggetto emittente (codice fiscale o partita IVA):
 Soggetto emittente (nominativo o denominazione):
 *Importo giustificativo:
 Data quietanza automatica (costi standard): 30/06/2017 (gg/mm/aaaa)

Dettaglio Movimentazione

*Progetto: Selezionare un progetto
 *Voce spesa: Selezionare una voce spesa
 *Fonte finanziaria: Selezionare una fonte finanziaria
 *Importo movimento: ore svolte

Inserisci Dettaglio Movimentazione

Lista dettaglio movimenti

Progetto	Voce spese	Fonte finanziaria	Importo	Funzioni
----------	------------	-------------------	---------	----------

Se il progetto è a costi standard invece di "importo movimento" si compila il campo "ore svolte".

NOTA: occorre fare attenzione alla **data di quietanza automatica**: il SI propone in automatico la data in cui viene fatto l'inserimento ma, in questa fase, può essere modificata per cui bisogna prestare attenzione alle conseguenze sulla rilevazione trimestrale. Se ad esempio il 4 Aprile si inseriscono le ore relative al primo trimestre, il SI mette come data automatica di quietanza il 4 aprile abbinando quindi il giustificativo al secondo trimestre.

Per inserire l'immagine del giustificativo, precedentemente scannerizzata e salvata in formato pdf, è necessario ricercarla tramite il tasto SFOGLIA. Infine si SALVA.

Il SI ritorna automaticamente al menu principale della sezione "Rilevazione spesa" con dei messaggi di conferma dell'avvenuto inserimento.

Rilevazione spesa

Inserimento del giustificativo avvenuto con successo
 Immagine Giustificativo inserita con successo
 Inserimento del dettaglio movimentazione n. 1 avvenuto con successo

Ricerca giustificativi e/o rettifiche

Selezione POR: POR 2014-2020
 Ente: CEDIT SRL
 Puoi ricercare un progetto per codice:
 Progetto: Tutti
 Rilevazione trimestrale: Non Quietanzati
 Quietanzamento:
 Giustificativi/Rettifiche:
 Validato dall'Ente:
 Validato dall'ADG:
 Campionato:
 Periodo del documento: Dal (gg/mm/aaaa) 01/01/1900 Al (gg/mm/aaaa) 01/01/2100
 Periodo del quietanzamento: Dal (gg/mm/aaaa) 01/01/1900 Al (gg/mm/aaaa) 01/01/2100

Estrazione CSV Visualizza tutti

5.2. Quietanzamento del giustificativo di spesa

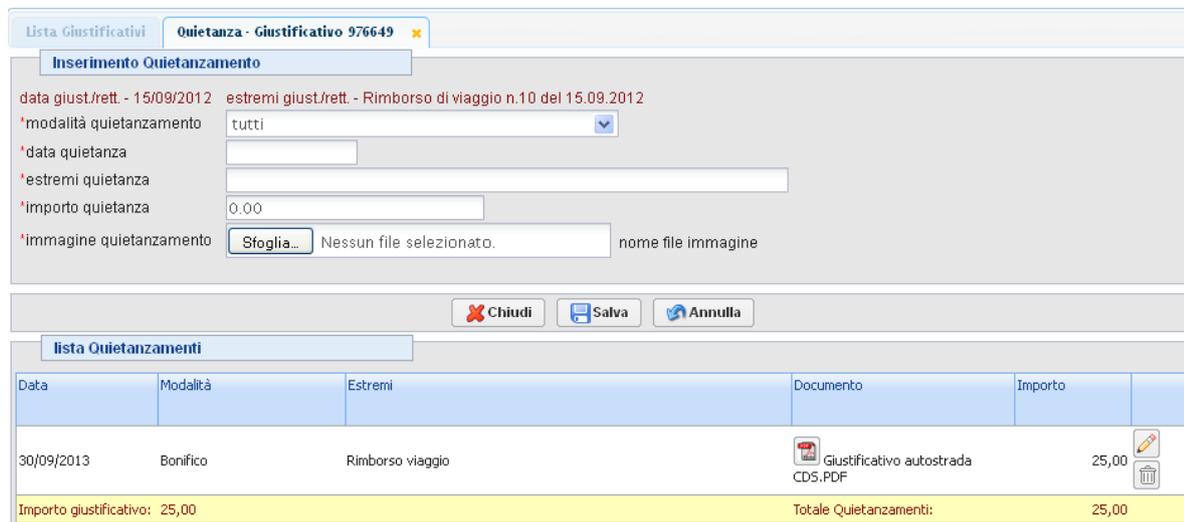
Nella sotto-sezione "Ricerca estesa giustificativi e/o rettifiche" della rilevazione spesa è possibile ricercare il giustificativo precedentemente inserito tramite i filtri a tendina. E' altresì possibile visualizzare tutti i giustificativi (quietanzati e non) relativi ad un determinato progetto selezionato o estrarne un elenco "filtrato" in formato csv o a video tramite i relativi tasti.

Il risultato della ricerca è un elenco dei giustificativi per ognuno dei quali è possibile visualizzarne i dettagli tramite la lente d'ingrandimento , modificarli tramite la penna  o eliminarli con il cestino . Con il simbolo dell'euro  si possono

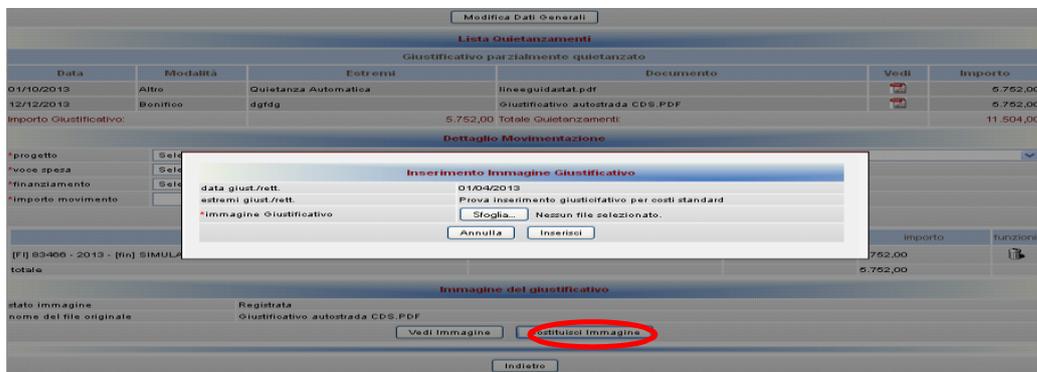
quietanzare, in questo caso si aprirà una nuova scheda in cui registrare i dettagli della quietanza e caricare l'immagine precedentemente scannerizzata in formato pdf tramite il tasto SFOGLIA.



A conclusione dell'operazione di inserimento della quietanza, si salva per confermare la validazione. E', altresì, possibile annullare la quietanza mediante apposito tasto e/o chiudere la scheda senza apportarvi modifiche. Se la quietanza è stata registrata correttamente sarà visualizzato un messaggio di conferma.



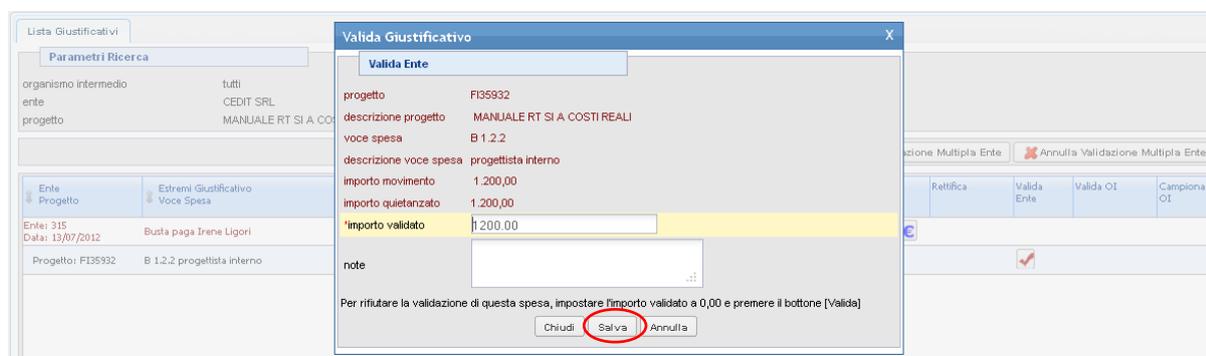
Si noti che, finché il giustificativo non viene validato, oltre a modificare i dettagli del giustificativo tramite la pennetta o cancellare con il cestino, è possibile sostituirne l'immagine.



5.3. Validazione del giustificativo di spesa

Da rilevazione spesa, selezionare il progetto nel menu a tendina ed effettuare la ricerca nella sotto-sezione “Ricerca estesa giustificativi e/o rettifiche” dei giustificativi quietanzati ma non validati per ottenerne l’elenco completo.

Per validare occorre cliccare sul taso  : si aprirà una nuova finestra da compilare e confermare mediante SALVA



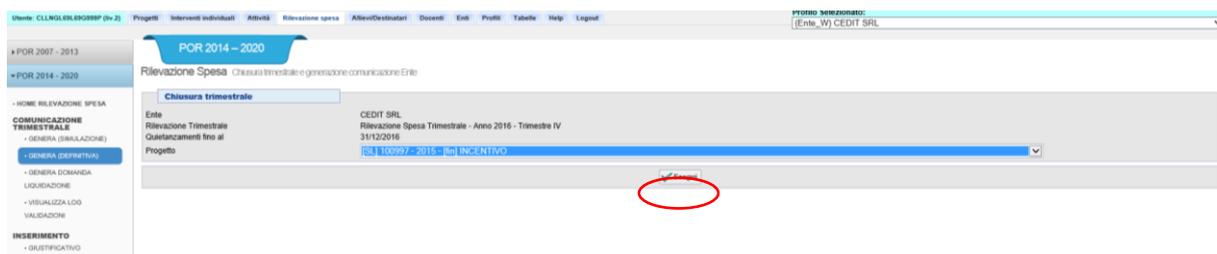
E' altresì possibile validare o annullare la validazione dell'Ente singolarmente oppure simultaneamente per più giustificativi tramite il tasto VALIDAZIONE MULTIPLA ENTE e/o ANNULLA VALIDAZIONE MULTIPLA ENTE fino alla chiusura trimestrale.



5.4. Chiusura trimestrale

In ogni trimestre, l'Ente, deve procedere alla **chiusura trimestrale** che si effettua dalla pagina “Rilevazione Spesa”. Si può effettuare subito la comunicazione trimestrale tramite “Genera (definitiva)” oppure fare una verifica preventiva della correttezza della dichiarazione attraverso la simulazione “Genera (simulazione)”.

Selezionare il progetto dal menu a tendina e cliccare su ESEGUI.



A seguito del messaggio sull'esito della chiusura, sarà possibile accedere alla pagina principale del progetto (attraverso "Vai al dettaglio progetto") nella quale sarà possibile visualizzare il documento in formato .pdf nella sezione "Rilevazione Spesa" nella scheda dei "dati finanziari".

Dati finanziari del progetto		Costo 70.200,00	Finanziamento Pubblico 70.200,00	
			Importo	Funzioni
			Iniziale	Finale
Totale Preventivo			70.200,00	

Trimestre rilevazione	Fonte finanziaria	Chiusura originale in base a validazione ente			Chiusura aggiornata in base a validazione OI		Variata (S/N)
		importo	documento	funzioni	importo	documento	
2013/3	FF (Fondo sociale europeo)	55,00			0,00		
TOTALE	FF	55,00	-	-	0,00		

NOTA: è possibile eliminare il documento generato cliccando sul cestino soltanto fino alla validazione da parte dell'OI/RdA.

5.5. Generazione e validazione rendiconto

Visualizzare la scheda di dettaglio del progetto per il quale si vuole generare il Rendiconto/Consuntivo.

E' importante verificare che il progetto sia completo della data di fine: in caso contrario non si potrà generare il rendiconto come indicato dall'icona rossa nella colonna relativa alle "Funzioni" nella sotto-sezione "Rendicontazione" come da figura sottostante

Trimestre rilevazione	Fonte finanziaria	Chiusura originale in base a validazione ente			Chiusura aggiornata in base a validazione OI		Variata (S/N)
		importo	documento	funzioni	importo	documento	
Nessuna Rilevazione Spesa presente in archivio							

Rendicontazione Ente	Importo	Data	PDF	Funzioni	
				Sim.	Def.
Rendicontazione Ente					
Approvazione Revisore					
Approvazione Organismo Intermedio					

Cliccando sopra il simbolo della matita nella colonna SIM. (fra le funzioni della sezioni rendiconti –vedere figura sopra-) è possibile visualizzare il PDF del rendiconto mentre dall'icona del file excel si può visualizzare la simulazione in formato editabile (.xls/.xlsx/.txt) in modo da poter effettuare qualsiasi tipo di calcolo.

Per creare il rendiconto definitivo dell'Ente si clicca sulla matita sotto DEF. e si aprirà un campo note obbligatorio, quindi cliccare su “Genera Rendiconto”.

A seguito del messaggio sull'esito della generazione del rendiconto, sarà possibile accedere alla pagina principale del progetto (attraverso “Vai al dettaglio progetto”) nella quale sarà visibile il documento “Rendicontazione Ente”.

NOTA: Una volta generato, il Rendiconto Ente definitivo non può essere eliminato: solo il RdA/OI/UTR competente può agire in tal senso. L'Ente è abilitato esclusivamente alla stampa del rendiconto generato in formato pdf o excel

Rendiconti	Importo	Data	Funzioni		
			PDF	Sim.	Def.
Rendicontazione Ente	1.200,00	13/06/2012			
Approvazione Revisore	Non Previsto				
Approvazione Organismo Intermedio	0,00				

5.5.1. Generazione e validazione rendiconto nei costi standard

Nei progetti a costi standard, per la chiusura del rendiconto, si segue la stessa la procedura di quanto visto nei costi reali per cui, dalla matita sotto DEF si aprirà un campo note obbligatorio, quindi si procede cliccando “Genera Rendiconto”. Dopo aver effettuato questa operazione, il SI visualizza una stringa con i dati economici del progetto: preventivo, costo complessivo inserito, costo complessivo calcolato (sulla base non solo delle ore ma anche degli allievi formati), l'eventuale rettifica automatica e l'importo rendicontato. Si conclude la procedura con GENERA STAMPA DEFINITIVA PDF.

6. LE ATTIVITA'

Nella pagina principale del progetto sono elencate le attività ad esso collegate

Il dettaglio dell'attività può essere visualizzato o selezionandola da tale elenco (cliccando sull'icona della lente d'ingrandimento) oppure richiamandola direttamente dalla pagina delle attività e utilizzando i vari campi per la ricerca.

Il dettaglio attività si presenta come di seguito:

Nel menu a sinistra è possibile entrare in modifica attività.

Dalla sezione GESTIONE è possibile entrare nel dettaglio del progetto e visualizzare gli insegnamenti, le iscrizioni, le partecipazioni e inserire e gestire le Unità Formative.

Da INSERIMENTO, invece, è possibile inserire:

- ✓ Su INSEGNAMENTO le docenze previste nell'attività abbinando il docente alle UF precedentemente inserite e specificando poi la tipologia di contratto e il numero di ore;
- ✓ Su ANAGRAFICHE le anagrafiche sia degli allievi che dei docenti non ancora censiti sul Sistema Informativo;
- ✓ Da ISCRIZIONI si inserisce l'elenco degli allievi che fanno domanda di partecipazione al corso (vedi 6.2).

6.1. Modifica attività

Da modifica attività è possibile:

- Variare/modificare il nome dell'attività
- Inserire il numero delle ore svolte
- Inserire/modificare la data di inizio e fine attività

6.2. Inserimento allievi

L'iscrizione degli allievi viene effettuata direttamente dalla pagina dell'attività sotto INSERIMENTO, cliccando su ALLIEVI.

Nel momento in cui si inserisce il codice fiscale dell'allievo il SI effettua un controllo per vedere se è già stato censito. Se non è presente si procede con la compilazione delle informazioni richieste e si salva.

POR 2014 – 2020

Attività (Inserimento Allievo)

*Codice fiscale

*Cognome *Nome

*Stato di nascita

*Provincia *Comune

comune estero

*Cittadinanza *Stato cittadinanza

*Sesso

*Data di nascita

Dati Residenza

*Provincia *Comune

*CAP

*Località

*Indirizzo N.

Telefono

Telefono cellulare

e-mail

domicilio diverso da residenza?

Procedere con **ISCRIZIONI** (dal menu a sinistra nella sezione INSERIMENTO). Sotto la sezione ALLIEVO è presente un campo editabile nel quale si può effettuare la ricerca dell'allievo da iscrivere al corso. Inserendo uno o più caratteri il SI propone l'elenco degli allievi censiti che contengono i campi immessi.

Selezionato l'allievo, il SI compila in automatico i dati richiesti fatta eccezione per quelli specifici all'iscrizione. Tutti i dati soggetti ad aggiornamento possono essere modificati e aggiornati (condizione occupazionale, livello d'istruzione, ecc). Una volta compilati tutti i campi concludere con "salva" e continuare con l'iscrizione di tutti i destinatari dell'attività.

POR 2014 – 2020

Attività - Iscrizioni (Inserimento Iscrizioni)

Dati Attività

Titolo progetto: PROVA DROP OUT 1
 Codice attività: 2016LA0002
 Titolo attività: PROVA
 Anno: 2016

Allievo

VZQNRQ59E29Z504X - VAZQUEZ MOGENA HECTOR ENRIQUE (nato il 29/05/1959)

(Ricerca effettuabile per: Nome, Cognome e Codice Fiscale)

Codice Fiscale: VZQNRQ59E29Z504X
 Cognome: VAZQUEZ MOGENA HECTOR
 Stato di nascita: CUBA
 Provincia: []
 Cittadinanza: Americana
 Sesso: M
 Nome: ENRIQUE
 Comune: []
 Stato Cittadinanza: Selezionare uno stato cittadinanza []
 Data di nascita: 29/05/1959

Dati Residenza

*Provincia: Pisa []
 *Cap: 56100
 *Indirizzo: Via [] DI CARIOLA N. 46
 Telefono: []
 E-mail: []
 *Comune: PISA []
 *Località: PISA []
 Telefono cellulare: 3403286211
 domicilio diverso da residenza?: No []

Gruppo vulnerabile

Appartiene a gruppo vulnerabile? Sì []
 *Gruppo vulnerabile di appartenenza: Altro tipo di vulnerabilità []

Titoli di Studio

*Titolo di studio: Nessun titolo []
 Successiva interruzione di studio? No []

Centro per l'Impiego

Iscrizione al centro per l'impiego? No []

Occupazione

*Condizione professionale: inattivo diverso da studente []

Dati Iscrizione

*Data iscrizione: [] gg/mm/yyyy
 *Eta Individuo (età al momento dell'iscrizione): []
 *Tipo esito iscrizione: Prego selezionare ... []
 *Data esito iscrizione: [] gg/mm/yyyy
 *Accesso all'attività tramite voucher/buoni formativi? No []
 *Invio al centro per l'impiego? No []
 *Numero allegati: []

Salva

E' possibile inoltre importare tutti i destinatari di una attività attraverso il caricamento massivo degli allievi inseriti in file excel con i requisiti indicati nel "tracciato allievi" nel menu a sinistra IMPORT

IMPORT

ALLIEVI

TRACCIATO ALLIEVI

Appartiene a gruppo vulnerabile? Sì []
 *Gruppo vulnerabile di appartenenza: Altro tipo di vulnerabilità []

Titoli di Studio

6.3. Gestione ISCRIZIONI e PARTECIPAZIONI

Dal menu a sinistra GESTIONE – ISCRIZIONI è possibile visualizzare, modificare o cancellare gli allievi inseriti.

MODIFICA ATTIVITÀ

GESTIONE

- DETTAGLIO PROGETTO
- INSEGNAMENTI
- ISCRIZIONI**
- PARTECIPAZIONI

INSERIMENTO

- INSEGNAMENTO
- ALLIEVI
- ISCRIZIONI

PROSPETTI

- DETTAGLIO ATTIVITÀ

MODIFICAZIONE

Titolo progetto: PROVACI ANCORA SEM
 Codice attività: 2015LA0253
 Titolo attività: HSSSF05FHS
 Anno: 2015

Dati Iscrizioni

Cognome e Nome	Esito Iscrizione	Data Esito Iscrizione (gg/mm/aaaa)	Titolo di Studio	Posizione Lavorativa	Funzioni
BLAINE RICK	Ammesso a inizio corso	15/02/2015	Licenza elementare/Attestato di VALUTAZIONE FINALE	occupato	[] [] []

Annulla Salva

Dal menu GESTIONE – PARTECIPAZIONI si aggiornano le informazioni sulla partecipazione dell'allievo al corso: l'eventuale ritiro con indicazione della causa, l'ammissione o meno all'esame e l'idoneità, le ore di assenza la valutazione del corso e dello stage.

The screenshot shows the 'Gestione Partecipazioni' interface. On the left is a navigation menu with sections: GESTIONE (DETTAGLIO PROGETTO, INSEGNAMENTI, ISCRIZIONI, PARTECIPAZIONE), INSERIMENTO (INSEGNAMENTO, ALLIEVI, ISCRIZIONI), and PROSPETTI (DETTAGLIO ATTIVITÀ). The main area displays project details: Titolo progetto: PROVACI ANCORA SEM, Codice attività: 2015LA0253, Titolo attività: HSSSFDFHS, Anno: 2015. Below this is a 'Lista Iscrizioni' table with columns: Cognome e Nome, Data Iscrizione, Data Ammissione, Ritiro, Data Ritiro, Causa Ritiro, Ammessi Esami, Idoneo, Ore Assenza, Valutazione (Corso, Stage), and Funzioni. A row for 'BLANE RICK' is visible with dates 10/02/2015 and 15/02/2015, and a 'Ritiro' status of 'No'. Buttons for 'Annulla' and 'Salva' are at the bottom.

6.4. Inserimento Unità Formative

Ai fini dell'inserimento degli insegnanti e il rilascio degli attestati, che vengano inserite le unità formative previste per l'attività.

The screenshot shows the 'Attività (Dettaglio Attività)' screen. The left menu includes 'Funzioni' and 'UNITÀ FORMATIVE'. The main content area is titled 'Attività (Dettaglio Attività)' and shows details for 'POR 2014 – 2020'. It is divided into 'Dati Avviso Procedura' (Codice e titolo avviso/procedura: LA2462 PROVA INSERIMENTO AVVISO DROP OUT, Tipo affidamento: Avviso concessorio) and 'Dati Progetto' (Codice e titolo del progetto: 100987 - PROVA DROP OUT 1, Ente gestore: CEDIT SRL).

Utilizzando la funzione UNITA' FORMATIVE si apre la seguente schermata:

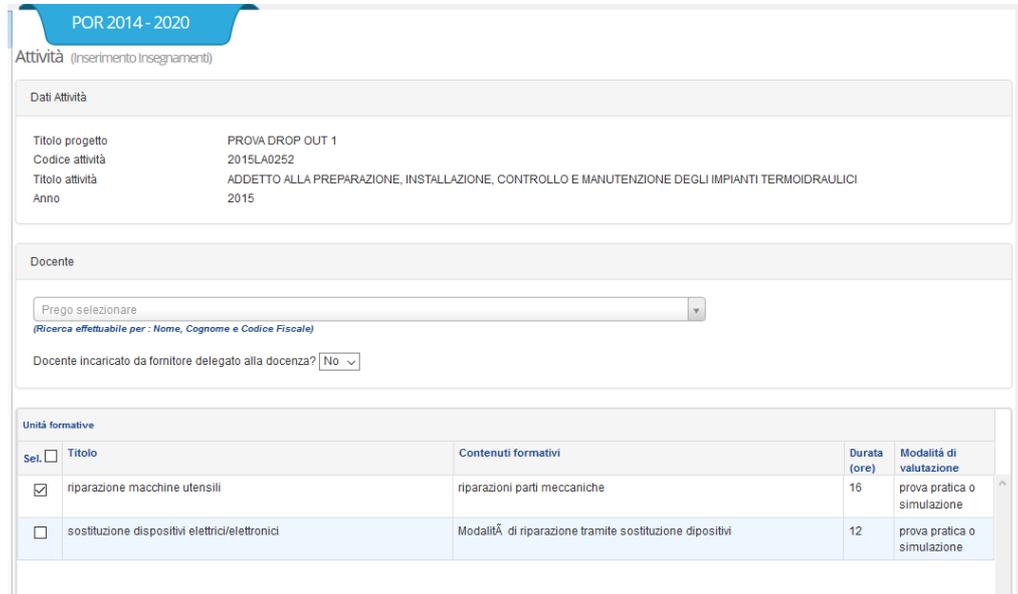
The screenshot shows the 'Attività (Gestione Unità Formative)' screen. The left menu has 'UNITÀ FORMATIVE' selected. The main area is titled 'Attività (Gestione Unità Formative)' and features an 'Aggiungi' button. Below is a table of training units with columns: Titolo, Contenuti formativi, Durata (ore), and Modalità di valutazione. Two rows are shown: one for 'riparazione macchine utensili' (16 hours, practical/simulation) and one for 'sostituzione dispositivi elettrici/elettronici' (12 hours, practical/simulation). Buttons for edit and delete are visible for the second row.

Con il tasto AGGIUNGI è possibile inserire le UF e si presenterà il seguente tabella e si salva.

The screenshot shows the 'Unità formative' modal form. It contains input fields for: *Titolo, *Contenuti formativi, *Durate (ore), *modalità di valutazione (with a dropdown menu showing 'Selezionare una modalità di valutazione'), and *eventuale altra modalità di valutazione. At the bottom are 'Salva' and 'Chiudi' buttons.

6.5. Inserimento docenti

Dall'attività è possibile inserire le docenze cliccando nel menu a sinistra su INSERIMENTO – INSEGNAMENTO. Procedere con la “Ricerca Docente” compilando il codice fiscale o il cognome.



POR 2014 - 2020

Attività (Inserimento Insegnamenti)

Dati Attività

Titolo progetto: PROVA DROP OUT 1
 Codice attività: 2015LA0252
 Titolo attività: ADDETTO ALLA PREPARAZIONE, INSTALLAZIONE, CONTROLLO E MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI TERMOIDRAULICI
 Anno: 2015

Docente

Prego selezionare
 (Ricerca effettuabile per: Nome, Cognome e Codice Fiscale)

Docente incaricato da fornitore delegato alla docenza? [No]

Unità formative

Set.	Titolo	Contenuti formativi	Durata (ore)	Modalità di valutazione
<input checked="" type="checkbox"/>	riparazione macchine utensili	riparazioni parti meccaniche	16	prova pratica o simulazione
<input type="checkbox"/>	sostituzione dispositivi elettrici/elettronici	Modalità di riparazione tramite sostituzione dispositivi	12	prova pratica o simulazione

Al docente dovrà poi essere associata una UF tra quelle in elenco quindi si procede con la compilazione dei campi e si salva:

Insegnamento

*Tipo contratto docenza: Selezionare un tipo contratto docenza

*Rapporto docente: Selezionare un rapporto docente

*Tipo insegnamento: Selezionare un tipo insegnamento

*fascia: Selezionare la fascia di riferimento

*Tempo incarico:

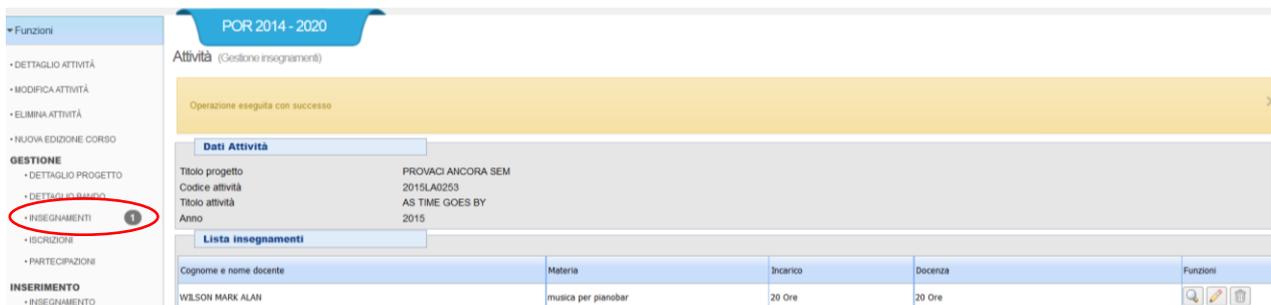
*Tempo docenza:

*Compenso unitario:

Note:

Data inizio (gg/mm/aaaa):

Sarà poi possibile visualizzare l'elenco degli insegnanti inseriti e nel menu di sinistra, accanto agli insegnamenti, comparirà un numero che corrisponde agli insegnamenti inseriti.



POR 2014 - 2020

Attività (Gestione insegnamenti)

Operazione eseguita con successo

Dati Attività

Titolo progetto: PROVACI ANCORA SEM
 Codice attività: 2015LA0253
 Titolo attività: AS TIME GOES BY
 Anno: 2015

Lista insegnamenti

Cognome e nome docente	Materia	Incarico	Docenza	Funzioni
WILSON MARK ALAN	musica per pianobar	20 Ore	20 Ore	

7. ATTESTATI

Gli attestati di frequenza e le dichiarazioni di apprendimento sono rilasciati dagli enti formativi mentre gli attestati di qualifica e i certificati di competenza vengono rilasciati dagli OI/RdA previa compilazione da parte degli enti.

Il sistema propone la tipologia di attestati in base al tipo di corso/attività e vi si accede dal tasto in fondo alla pagina delle attività. Come si può vedere da alcuni esempi sotto riportati.

<p>INSERIMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • INSEGNAMENTO • ALLIEVI • ISCRIZIONI <p>PROSPETTI</p> <ul style="list-style-type: none"> • DETTAGLIO ATTIVITÀ • SITUAZIONE ALLIEVI • RIFERIMENTI ALLIEVI • ALLIEVI • ALLIEVI • ALLIEVI ESTESA • ALLIEVI ESTESA • ALLIEVI IDONEI • ALLIEVI IDONEI 	<p>Anno: 2017 Ente esecutore: CEDIT SRL Sede: CEDIT SRL Tipo attività: corso di aggiornamento Tipo gestione attività: attività finanziata a gestione convenzionata Dovuti legge: No Tipo istanza: Abilitazione commerciale Comparto: Profilo: Livello europeo qualifica: Stato: approvata Fasi: Annuale Fsd: No Materiale: Note: Tipo finanziamento: Fondo sociale europeo</p> <p>Dati Finanziari</p> <p>Costo: 100,00 Finanziamento: 100,00 Quota pubblica (%): 100,00</p> <p>Dati Iscrizione</p> <p>Data scadenza iscrizione: 01/03/2017 Data inizio attività: Data fine attività: Ore previste: 450 Numero allievi previsti: 1 Ore svolte: 0 Ore fad svolte: Costo allievo:</p> <p>Dati Allievo</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2"></th> <th>Maschi</th> <th>Femmine</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Iscritti</td> <td></td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Partecipanti</td> <td>all'inizio</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ad oggi</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Formati (Idonei)</td> <td></td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>			Maschi	Femmine	Totale	Iscritti		0	0	0	Partecipanti	all'inizio	0	0	0		ad oggi	0	0	0	Formati (Idonei)		0	0	0
		Maschi	Femmine	Totale																						
Iscritti		0	0	0																						
Partecipanti	all'inizio	0	0	0																						
	ad oggi	0	0	0																						
Formati (Idonei)		0	0	0																						

		Maschi	Femmine	Totale
Iscritti		1	0	1
Partecipanti	all'inizio	1	0	1
	ad oggi	1	0	1
Formati (Idonei)		0	0	0

		Maschi	Femmine	Totale
Iscritti		25	27	52
Partecipanti	all'inizio	12	12	24
	ad oggi	12	10	22
Formati (Idonei)		0	0	0

Compilare i campi richiesti, a seconda del tipo di attestato selezionato:

7.1. Attestato di frequenza

Dati Generali Attività

titolo: PROVA CHEC LIST STANDAR
 codice: 2017LA0001
 anno: 2017
 ente: CEDIT SRL

Impostazione Attestato

*tipo di attestato: Selezionare un tipo di attestato ▼

Selezionare un tipo di attestato

frequenza

Dati Generali Attività

titolo: PROVA CHEC LIST STANDAR
 codice: 2017LA0001
 anno: 2017
 ente: CEDIT SRL

Impostazione Attestato

tipo di attestato: frequenza
 livello di qualifica:
 responsabile soggetto attuatore:
 requisiti di accesso:
250 caratteri rimanenti
250 caratteri rimanenti

Modalità di Valutazione

colloquio
 prova scritta
 prova pratica o simulazione
 altro

note:

Una volta compilate le informazioni richieste si prosegue con l'inserimento delle unità formative:

Dati Generali Attività

titolo: PROVA CHEC LIST STANDAR
 codice: 2017LA0001
 anno: 2017
 ente: CEDIT SRL

Dati Generali Attestato

tipo: frequenza

Inserimento Nuova Unità Formativa

Progr.	Titolo	Contenuti formativi	Durata (ore)	Modalità di valutazione	Modifica	Elimina
1	PRIMA UNITA' FORMATIVA	IMPARARE DA CAPO	90	colloquio		
2	SECONDA UNITA'	DISEGNO	100	prova pratica o simulazione		
3	TERZA UNITA'	ORGANIZZAZIONE	100	prova scritta		
4	QUARTA UNITA'	QUATTRO	200	colloquio		

Finito l'inserimento si potrà, sempre dal fondo della pagina delle attività:

- Modificare quanto inserito dal tasto "impostazioni attestato"
- Rilasciare l'attestato di frequenza
- Rilasciare attestato di percorso

Allievi		Maschi	Femmine	Totale
Iscritti		0	1	1
Partecipanti	all'inizio	0	1	1
	ad oggi	0	1	1
Formati (Idonei)		0	1	1

Attestati

Nel caso di attestato di frequenza proseguendo su RILASCIO ATTESTATO si arriva alla seguente schermata:

Dati Attività									
Codice attività		2017LA0001							
Titolo attività		PROVA CHEC LIST STANDAR							
Anno		2017							
Dati Attestato									
Tipo		frequenza							
Allievi idonei al rilascio Attestato									
Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data Nascita	Attestato rilasciato	Gestione Dati Allievo	Stampa Bozza	Stampa Attestato		
BNCMBR83M83C238V	BIANCHI	AMBRA	23/08/1983	NO					
Stampa tutti (bozza)		Stampa tutti		Elenco attestati rilasciati					

Per il rilascio di qualsiasi tipo di attestato gli allievi dovranno essere idonei. Per modificare l'idoneità degli allievi, tornare all'attività e selezionare "Gestione Partecipazioni" (vedi paragrafo 6.3)

Cliccando sulla pennetta sotto "Gestione Dati Allievo" si possono inserire ulteriori informazioni relative al percorso svolto, quali attività integrative o tirocini svolti:

Dati Attività									
Codice attività		2017LA0001							
Titolo attività		PROVA CHEC LIST STANDAR							
Anno		2017							
Dati Attestato									
Tipo		frequenza							
Dati Generali Allievo									
Cognome e Nome		BIANCHI AMBRA							
Altri Dati Allievo									
Attività svolte			Annotazioni integrative			Attestato di Percorso		Modifica	
Inserimento nuovo Tirocinio									
Lista Tirocini									
Azienda ospitante			Settore di attività			Durata (ore)	Funzione assegnata	Modifica	Elimina
TITTI CERAMICE			ATTIVITA' ARTISTICHE, SPORTIVE, DI INTRATTENIMENTO E DIVERTIMENTO			200	ALLESTIMENTO VETRINE E PITTURA		
Indietro									

Per stampare l'attestato di frequenza cliccare sull'icona della stampante in corrispondenza del singolo allievo oppure cliccare "Stampa tutti". Al momento della stampa definitiva ogni attestato di frequenza avrà un proprio codice identificativo e una data rilascio, e il Sistema registrerà l'elenco degli attestati con i relativi codici e data rilascio, lo stesso sarà visualizzabile cliccando su "Elenco attestati rilasciati".

7.2. Qualifiche

Si possono rilasciare varie tipologie di attestati /qualifiche (attestati di qualifica, certificati di competenza, ecc), il SI stesso propone le varie possibilità di rilascio in base al tipo di corso. Anche se il rilascio è di competenza di OI/RdA, è sempre l'ente gestore che ha il compito di implementare il Sistema con le informazioni richieste.

Di seguito si riporta l'esempio della dichiarazione degli apprendimenti. Compilare la prima schermata e salvare. Il sistema proporrà la seguente schermata:

Funzioni

POR 2014 – 2020

Attestati (Clicca su Attestati)

Attestato

Dati Attestato

*Tipoattestato Dichiarazione degli Apprendimenti

*responsabile agenzia tipo

*Durata anni 1

*Durata mesi 12

Note

Salva

Competenze chiave

Competenze Chiave Aggiungi

Titolo	Capacità	Conoscenza

Unità formative

Unità formative Aggiungi

titolo	contenuti formativi	Durata (ore)	modalità di valutazione

Gestione Stampa Attestati

Aggiungere le competenze base e le unità formative da progetto quindi passare a “gestione stampa attestati” tramite il quale è possibile:

- Aggiungere informazioni sull’allievo (ad esempio tirocini effettuati)
- Stampare la dichiarazione degli apprendimenti

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data Nascita	Ammesso	Idoneo	Rilasciato	Gestione Dati	Qualifica	Cert. Comp.	Dich. Apprend.	Stampa
BLNRCK15C04Z404V	BLAINE	RICK	04/03/1915			NO					

Stampa tutti

Page 1 of 1 Viewing Rows 1 - 1 of 1

Nel Certificato delle competenze, va indicata anche la modalità di valutazione dell’ADA attraverso l’icona sulla destra

DETTAGLIO ATTIVITÀ

Attestati (Clicca su Attestati)

Attestato

Dati Attestato

*Tipoattestato Certificato di Competenze

*Dirigente responsabile tipo

*responsabile agenzia capo

*Durata anni 2

*Durata mesi 20

Note

Salva

Competenze tec. prof. (Aree di Attività)

Competenze tecnico - Professionali (Aree di Attività)

UC	descrizione	Modalità di valutazione
1696	Predisposizione di menù semplici	prova pratica o simulazione
1708	Trattamento delle materie prime e dei semilavorati	colloquio e prova pratica

Competenze chiave

Competenze Chiave Aggiungi

Titolo	Capacità	Conoscenza
Senso di iniziativa e di imprenditorialità		

Unità formative

Unità formative Aggiungi

Infine, come si può vedere dalla seguente figura, in base a quanto inserito nella sezione “partecipazioni” si attiva la bozza del certificato delle competenze o la stampa della dichiarazione degli apprendimenti nel caso in cui l’allievo non sia ammesso all’esame finale o non risulti idoneo.

Attestato Stampa Attestati x

Dati Allievo

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data Nascita	Ammesso	Idoneo	Rilasciato	Gestione Dati	Qualifica	Stampa	
									Cert. Comp.	Dich. Apprend.
DMGSR99ST66D403X	DI MAGGIO	SERENA	26/12/1995	S	S	NO				
DRZVNT86H61A0803	D'ORAZIO	VALENTINA	21/06/1986	S	S	NO				
LRCLR82H69D403P	LEPORATTI	CLARA	29/08/1982	N	N	NO				
LRPLA94A02D403S	LEPORATTI	PAOLO	02/01/1994	S	N	NO				
PCNFC92D50D403D	PACINI	FRANCESCA	10/04/1992	S	S	NO				
PCRM568P53M059A	PACIARONI	MARIA LUISA	15/09/1968	S	S	NO				
RSSSRN6-R71D403A	ROSSI	SABRINA	31/10/1964	S	S	NO				

Stampa tutti

Page 1 of 1 Viewing Rows 1 - 11 of 11