



Regione Puglia

Dipartimento Sviluppo economico, Innovazione, Istruzione, Formazione e Lavoro

Sezione Formazione Professionale

Piani Formativi Aziendali 2016

Gestione Corsi e Iscrizioni

-

Iter Procedurale

Giugno 2018

CODICE DOCUMENTO	[RP1804/ITER_PIANI_FORMATIVI_AZIENDALI_2017/02_1]
VERSIONE	1.0
DATA	01/06/2018

CONTROLLO CONFIGURAZIONE

TITOLO	PIANI FORMATIVI AZIENDALI 2016: GESTIONE CORSI E ISCRIZIONI
CODICE DOCUMENTO	[RP1804/ITER_PROCEDURALE_2016/02_1]
CREATO DA	INNOVA PUGLIA SPA

STORIA DEL DOCUMENTO

VER.	STATO	AUTORE	DATA	MEMORIZZATO IN:
1.0	definitivo	InnovaPuglia S.p.A	01/06/2018	ITER_PROCEDURALE_PIANI_FORMATIVI – GESTIONE CORSI.doc

STORIA DELLE REVISIONI

VER.	DATA	EVOLUZIONE DEI CONTENUTI	REVISIONI
1.0	01/06/2018	VERSIONE BOZZA DEL DOCUMENTO	

MODIFICHE PREVISTE

INDICE DEL DOCUMENTO

1.	Introduzione	4
2.	I passi da seguire	5
3.	La Struttura della Pagina	6
3.1	Riquadro C – Trasmissione documentazione Atto Unilaterale	6
3.1.1.	I passi da seguire	6
3.1.2	La Struttura della Procedura	7
3.2	Riquadro D – Variazione del Legale Rappresentate/Procuratore e Sedi.....	8
3.3	Riquadro E – Gestione Attività.....	9
3.3.1	Riquadro A – Trasmissione Atto Unilaterale d’Obbligo.....	9
3.3.2	Riquadro B – Variazioni dei Docenti e Tutor.....	9
3.3.3	Riquadro C – Gestione Azioni Formative	10
3.3.3.1	Variazione Calendario.....	15
3.3.4	Riquadro D – Liquidazione Contributo Pubblico	17

1. Introduzione

In questa scheda è descritto in maniera sintetica come procedere operativamente per la gestione dei Corsi relativi all'avviso n.4/2016 **Piani Formativi Aziendali 2016**.

Per poter avere accesso alla procedura telematica è necessario essere registrati al portale **Sistema Puglia** (www.sistema.puglia.it).

La Procedura Telematica è disponibile nella pagina **Piani Formativi Aziendali 2016** della pagina **Formazione Professionale – Sezioni Speciali** (link diretto www.sistema.puglia.it/pianiformativi2016).

Nella stessa pagina sono disponibili i servizi:

- **Supporto Tecnico** per avere assistenza sull'utilizzo della procedura telematica, la risposta sarà inviata dal Centro Servizi via e-mail prima possibile.
- **Richiedi Info** per le richieste di chiarimento circa il procedimento, la risposta sarà inviata dai referenti della Regione Puglia via e-mail prima possibile.
- **FAQ** servizio attraverso il quale la Regione mette a disposizione un archivio delle domande più frequenti pervenute agli uffici regionali.

Il presente documento e tutti gli aggiornamenti successivi saranno disponibili sul portale nella pagina dell'iniziativa alla voce **Iter Procedurale – Gestione Corsi**.

Prerequisiti:

1. Essere registrato al portale **Sistema Puglia**
2. essere un Soggetto Attuatore: **Impresa o Organismo Formativo Accreditato/Accreditando** e nello specifico che sia stato ammesso ai sensi della DGR n.195 del 31/01/2012 e s.m.i.
3. aver ricevuto **l'esito positivo da parte di Regione Puglia nella valutazione** del Progetto Formativo e delle azioni proposte
4. essere titolare di certificato di **firma digitale** valida
5. Aver compilato e trasmesso l'atto Unilaterale. **Solo dopo l'approvazione dell'Atto Unilaterale d'Obbligo sarà possibile procedere con la fase di iscrizione ai corsi e all'avvio delle Attività Didattiche**

Per gli Organismi Formativi per poter operare sul sistema è necessario che siano soddisfatti i seguenti requisiti:

- ✓ essere registrato al portale Sistema Puglia ed aver già operato sulla pratica di Accredimento dell'Organismo. Nel caso in cui l'operatore sia diverso si prega di contattare il **Centro Servizi Sistema Puglia**, attraverso il **servizio Supporto Tecnico**.
- ✓ operare per conto di un Organismo di Formazione già accreditato o "accreditando".

Le informazioni degli Organismi di formazione accreditati richieste dall'avviso sono **recuperate in automatico dal sistema di Accredimento**, qualora fosse necessario **integrare** tali dati, l'operatore dovrebbe essere lo stesso che ha operato sulla pratica di accredimento ed è necessario che quest'ultimo **effettui le variazioni nella pagina relativa alla procedura di Accredimento Organismi Formativi**. Nel caso in cui l'operatore sia diverso si prega di contattare il Centro Servizi Sistema Puglia, attraverso il servizio **Supporto Tecnico**.

2. I passi da seguire

1. *Accesso al portale Sistema Puglia* - l'accesso deve essere effettuato con le credenziali (Login e Password) personali con le quali sia stato presentato per il proprio Progetto Formativo.
2. *Accesso alla Procedura Telematica Presentazione Domande – Compila la tua domanda* della pagina **Piani Formativi Aziendali 2016**.

3. La Struttura della Pagina

La figura sotto riporta l'elenco delle funzionalità disponibili nella pagina dell'Avviso:

Avviso Pubblico n. 4/2016 - Piani Formativi Aziendali - Procedura Telematica di Presentazione Domanda

Servizio telematico per la presentazione di domande dell' AVVISO PIANI FORMATIVI AZIENDALI, sarà attivo dalle ore 9.00 del giorno 15 Luglio 2016 sino ad esaurimento risorse.

L'operazione di compilazione della domanda si conclude con l'operazione di Trasmetti e generazione dei documenti che dovranno essere firmati e ricaricati sul Portale.

ATTENZIONE: Solo le domande con lo stato "Trasmessa" entro i termini del bando saranno prese in considerazione.
Per inserire la prima volta i dati utilizzare il RIQUADRO A, per gli accessi successivi utilizzare il RIQUADRO B

Se si è registrati al portale specificando nel proprio profilo un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) ci potrebbe essere il rischio di mancata ricezione dei messaggi inviati dal portale se la propria casella di PEC non consente ricezione di messaggi da caselle di posta ordinarie.
E' possibile modificare i dati personali di registrazione utilizzando la funzione Modifica Profilo disponibile nella parte alta della pagina del portale.

Nella pagina sono attivi anche i seguenti servizi:

- Supporto Tecnico, per avere supporto sull'utilizzo della procedura telematica. La risposta sarà inviata via email, prima possibile dal Centro Servizi Sistema Puglia.
- Richiedi Info, per avere informazioni circa i termini dell'avviso. La risposta sarà inviata via email, prima possibile dal referente Regione Puglia dell'avviso.
- Iter Procedurale, documento che descrive i passi operativi da compiere per l'inoltro della candidatura.

<p>RIQUADRO A - Nuova pratica</p> <p>Crea una Nuova pratica</p>	<p>RIQUADRO B - Cerca Pratica</p> <p>Per ricercare una Pratica Pratiche personali</p>
<p>RIQUADRO C - Trasmissione documentazione Atto Unilaterale d'Obbligo richiesta al paragrafo L)</p> <p>Invia Documentazione Atto Unilaterale d'Obbligo</p>	<p>RIQUADRO D - Variazione del Legale Rappresentante/Procuratore e Sedi - nomina Procuratore</p> <p>Esegui Variazione Legale Rappresentante/Procuratore e Sedi</p>
<p>RIQUADRO E - Gestione Attività</p> <p>Esegui Gestione Attività</p>	

Figura – Struttura della Pagina

3.1 Riquadro C – Trasmissione documentazione Atto Unilaterale

Attraverso la funzione "**Documentazione Atto Unilaterale d'Obbligo**" è possibile trasmettere la documentazione per la sottoscrizione dell'Atto Unilaterale d'Obbligo.

3.1.1. I passi da seguire

1. *Compilazione di tutti pannelli* presenti nella procedura, l'operazione può essere eseguita in più sessioni di lavoro e i documenti inseriti possono essere modificati fino all'esecuzione dell'operazione di "Convalida" (punto 4.b)
2. *Convalida* - attraverso il pannello Convalida, eseguire le operazioni:
 - a. "*Visualizza Bozza Documento*" - consente di effettuare delle "prove di stampa" dell'Allegato che conterrà la dicitura **BOZZA** come sfondo. Per ottenere le versioni definitive del documento da inviare è necessario eseguire il **punto 5**.
 - b. "*Convalida*" – consente di convalidare la pratica. Il tasto è attivo solo se la compilazione di tutti i pannelli è stata completata. Dopo aver eseguito questa

operazione non sarà più possibile modificare i documenti inseriti, ma sarà possibile vedere gli Allegati e scaricare il documento generato. La trasmissione sarà nello stato "Compilata" e non sarà pertanto ancora chiusa. Per chiudere la pratica è necessario eseguire il punto 5

3. *Trasmetti* – consente di scaricare il PDF definitivo generato dalla procedura. Lo stesso dovrà essere firmato digitalmente dal legale rappresentante e caricato nello stesso pannello della procedura. Al termine del caricamento del documento firmato digitalmente è necessario cliccare sul pulsante "*Trasmetti*". La trasmissione della documentazione è da ritenersi chiusa solo se lo stato sarà "*Trasmessa*."
4. *Generazione della ricevuta* - Dopo la chiusura il sistema genera la ricevuta.

La procedura propone una sequenza di pannelli diversa a seconda della tipologia di Piano Formativo che può essere monoaziendale (Impresa) oppure pluriaziendale (Organismo Formativo Accreditato della Regione Puglia oppure Impresa).

3.1.2 La Struttura della Procedura

La figura 1 riporta la struttura della procedura telematica

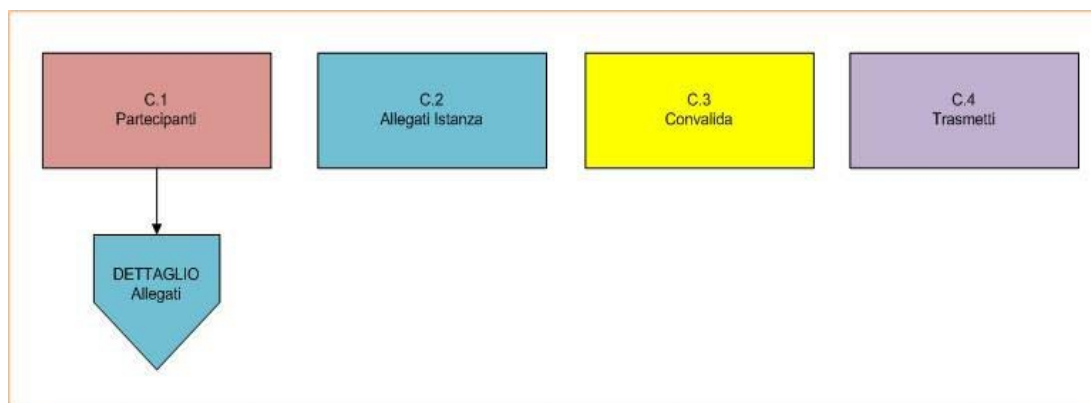


Figura 1 – Documentazione Atto Unilaterale d'Obbligo

All'interno di ogni pannello è possibile passare agevolmente dalla modalità "sola visualizzazione" alla modalità "modifica" (📄 *modifica la scheda*) operando sui link presenti sul pannello.

L'operazione di "modifica" su ogni pannello sarà attiva fino alla "chiusura" della pratica.

3.2 Riquadro D – Variazione del Legale Rappresentate/Procuratore e Sedi

Il servizio “**Variazione Legale Rappresentante/Procuratore e Sedi**” consente di eseguire le variazioni ai dati del Legale Rappresentante e/o Procuratore per le imprese partecipanti al Piano Formativo.

Nella stessa sezione è possibile inserire per ciascuna Impresa nuove Sedi “*Legali*” e “*Operative*” e caricare la *Dichiarazione di Idoneità dei Locali*.

Le informazioni degli Organismi di formazione accreditati sono **recuperate in automatico dal sistema di Accreditamento**, qualora fosse necessario **integrare** tali dati, l'operatore dovrebbe essere lo stesso che ha operato sulla pratica di accreditamento ed è necessario che quest'ultimo **effettui le variazioni nella pagina relativa alla procedura di Accreditamento Organismi Formativi**.

Le funzioni disponibili sono:

- ✓ “**Avvia/Termina Variazione**”: il tasto “*Avvia Variazione*” avvia l'operazione di variazione mentre il tasto “*Termina Variazione*” chiude la variazione.

Importante: la variazione sedi è soggetta a verifica e autorizzazione di Regione pertanto le sedi oggetto della variazione possono essere utilizzate nel sistema solo a valle di esplicita autorizzazione della Regione.

La figura 2 riporta la struttura della procedura telematica

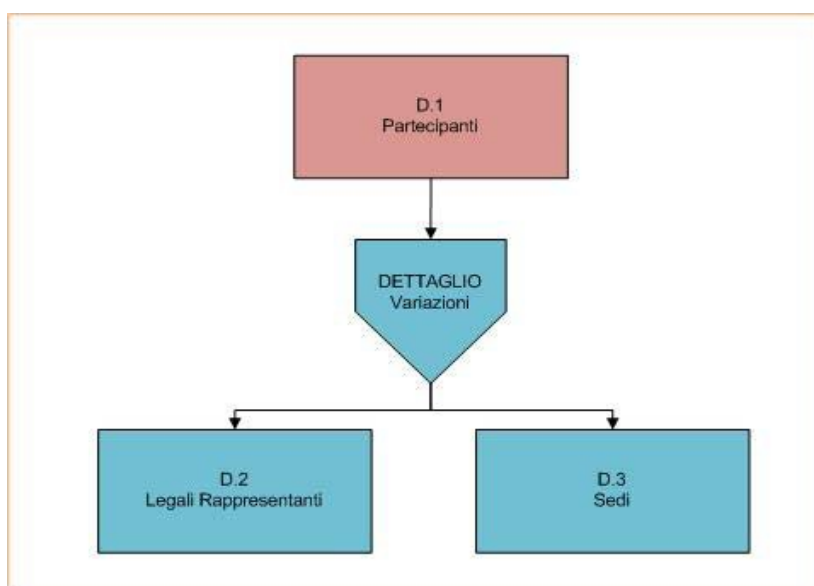


Figura 2 – Variazione del Legale Rappresentate/Procuratore e Sedi

3.3 Riquadro E – Gestione Attività

Dopo aver ricevuto una notifica di richiesta di sottoscrizione dell'atto unilaterale d'obbligo del progetto formativo approvato da Regione è **possibile avviare le attività per le azioni finanziabili**, tramite le funzioni disponibili in questo riquadro. Per la precisione:

La figura 3 riporta la struttura della pagina

Elenco: Num.
Atto Num. Burp Num.
Codice CUP:

Note per l'uso

Questa sezione permette di eseguire diverse operazioni quali:

- Trasmettere l'Atto Unilaterale d'Obbligo firmato digitalmente (RIQUADRO [A]).
- Eseguire le variazioni dei Docenti e Tutor dopo l'invio della Comunicazione di Avvio Attività (RIQUADRO [B]) **tale comunicazione è soggetta a verifica e autorizzazione da parte di Regione Puglia.**
- Gestire le azioni formative dell'intero piano (RIQUADRO [C]):
 - Programmare il Calendario Didattico delle lezioni e definire i dettagli delle singole attività formative;
 - Inserire i dati anagrafici dei lavoratori che partecipano all'azione formativa (allievi) ed eseguire le iscrizioni nelle aule didattiche;
 - Trasmettere la Comunicazione di Avvio Attività firmata digitalmente;
 - Eseguire il download e l'upload dei Registri Presenze firmati delle lezioni formative;
 - Effettuare la registrazione a Consuntivo delle ore di frequenza degli allievi docenti/tutor delle giornate formative;
 - Inserire la documentazione di chiusura delle attività e Chiudere l'Azione Formativa (il servizio è attivo solo per le azioni per le quali sia stata completata la registrazione del Consuntivo);
 - Eseguire le variazioni al Calendario Didattico delle lezioni.
- Trasmettere la Richiesta di Anticipazione del contributo pubblico firmata digitalmente (RIQUADRO [D]) dopo l'invio della Comunicazione di Avvio Attività.

RIQUADRO A - Trasmissione Atto Unilaterale d'Obbligo
Invia Atto Unilaterale d'Obbligo

RIQUADRO B - Variazioni dei Docenti/Tutor
Docenti/Tutor - archivio completo dei Docenti e Tutor
Docenti/Tutor - Richieste di Integrazione (D) - elenco delle istanze di variazioni per le quali è presente una richiesta di integrazione

RIQUADRO C - Gestione Azioni Formative
Gestione Azioni Formative (D) - elenco delle azioni presenti nel piano formativo

RIQUADRO D - Liquidazione Contributo Pubblico
Invia Richiesta Anticipazione

Figura 3 – RIQUADRO E – Gestione Attività

3.3.1 Riquadro A – Trasmissione Atto Unilaterale d'Obbligo

Attraverso la funzione "**Atto Unilaterale d'Obbligo**" è possibile generare l'atto unilaterale d'obbligo e inviarlo a Regione firmato digitalmente.

Importante: l'atto Unilaterale d'obbligo deve essere generato, firmato digitalmente e trasmesso nel corso della stessa giornata, in particolare si ricorda che le attività formative devono essere avviate entro e non oltre 30 giorni dalla sottoscrizione.

3.3.2 Riquadro B – Variazioni dei Docenti e Tutor

In questa sezione è possibile inserire nuovo personale docente al piano formativo e disattivare le Risorse Umane già presenti, **tale comunicazione è soggetta a verifica e autorizzazione da Regione.**

Le funzioni disponibili sono:

- ✓ **“Avvia/Termina Variazione”**: il tasto *“Avvia Variazione”* avvia la comunicazione di variazione del personale docente mentre il tasto *“Termina Variazione”* chiude la comunicazione.
- ✓ **“Inserisci Risorsa”**: il pulsante *“Inserisci risorsa”* attiva il pannello per l’inserimento dell’anagrafica della nuova risorsa all’interno del quale è possibile indicare la **data di attivazione**.
- ✓ **“Disattiva”**: la funzione **“Disattiva”** permette di disattivare la risorsa utilizzata nel piano formativo. *A partire dalla data inserita di disattivazione, tale personale non sarà più inserito nell’elenco presente in piattaforma.*

Importante: è possibile avere una sola istanza di variazione "In attesa di autorizzazione" da Regione in cui è possibile eseguire più comunicazioni di variazioni di docenti e tutor.

In caso di sostituzione totale del docente a) con il docente b) – è opportuno non disattivare il docente da sostituire contestualmente alla richiesta, dato che la nuova risorsa potrà subentrare solo dopo l’autorizzazione.

Nel riquadro **“Docenti/Tutor - Richieste di Integrazione”** è possibile rispondere alle richieste di perfezionamento inviate da Regione con notifica.

3.3.3 Riquadro C – Gestione Azioni Formative

Dopo aver trasmesso l’atto Unilaterale d’obbligo, **è possibile inviare la Comunicazione di Avvio Attività per le azioni finanziabili e approvate da Regione**, tramite le funzioni disponibili in questo riquadro. Per la precisione:

Per l’avvio di un corso, è necessario eseguire in ordine le seguenti funzioni:

1. **“Gestione Calendario”**: consente di eseguire telematicamente la programmazione del calendario didattico per le azioni formative approvate da Regione.

Le funzioni disponibili sono:

- ✓ **“Nuovo orario ricorrente”**: specificando l'orario per un giorno della settimana (es. lunedì), tale orario sarà automaticamente inserito nel calendario per tutti i giorni della settimana (o altro giorno scelto) fino alla data di conclusione dell'azione formativa.
- ✓ **“Nuovo orario singolo”**: consente di inserire l'orario per il singolo giorno indicato.
- ✓ **“Modifica Azione”**: modifica le date di partenza e di fine dell'azione formativa.

La figura 4 riporta un esempio di calendario didattico

Data	Dalle ore	Alle ore	Variazioni
10/04/2017 - lunedì	09:00	12:30	
10/04/2017 - lunedì	13:15	17:45	
11/04/2017 - martedì	09:00	12:30	
11/04/2017 - martedì	13:15	17:45	
12/04/2017 - mercoledì	09:00	12:30	
12/04/2017 - mercoledì	13:15	17:45	
13/04/2017 - giovedì	09:00	11:00	
13/04/2017 - giovedì	11:00	12:30	
13/04/2017 - giovedì	13:15	17:45	
14/04/2017 - venerdì	09:00	10:00	
14/04/2017 - venerdì	10:00	12:30	
14/04/2017 - venerdì	13:15	17:45	

Figura 4 – Esempio di Calendario

2. **“Gestione Lavoratori”**: permette di inserire le anagrafiche dei lavoratori che dovranno partecipare alle azioni formative e gestire le relative iscrizioni ai corsi.
3. **“Gestione Attività”**: consente di inserire le informazioni di dettaglio delle singole attività formative presenti nel calendario didattico:
 - ✓ *Unità Formativa*: selezionare le UF presenti in domanda;
 - ✓ *Tipologia Attività*: **teoria, pratica/esercitazioni e FAD** (sincrona o asincrona);
 - ✓ *Sede di Svolgimento*: selezionare la sede dell'Impresa o dell'Organismo Formativo Accreditato in cui si svolgerà l'attività.
 - ✓ *Docente e Tutor dell'attività*: inserire il docente e il tutor presente nell'aula didattica.
 - ✓ *Descrizione dell'attività in termini di contenuti formativi, argomenti e modalità di realizzazione. E' possibile inserire allegato di dettaglio*

Importante: Per ogni attività formativa, al fine del valido riconoscimento del contributo pubblico di cui al paragrafo C) dell'avviso, dovrà essere garantito il set Minimo; in particolare per ciascuna ora di formazione erogata dovrà essere garantita la presenza, debitamente certificata sul registro, di un docente e di un tutor.

4. **“Progetto Esecutivo”:** in questa sezione è possibile scaricare i PDF dei progetti esecutivi generati dalla procedura telematica.

Solo dopo aver generato il progetto esecutivo sarà possibile passare alla fase successiva.

5. **“Comunicazione Avvio Attività”:** attraverso questa funzione è possibile generare la Comunicazione di Avvio Attività. La stessa dovrà essere firmata digitalmente dal legale rappresentante e trasmessa a Regione nello stesso pannello della procedura. Dopo la chiusura il sistema genera la ricevuta di trasmissione.

Importante: la comunicazione di avvio attività deve essere trasmessa a Regione almeno 24 ore prima dalla data di inizio delle attività formative.

6. **“Gestione Aule Didattiche”:** permette di gestire le aule didattiche per ciascun giorno del calendario ed eseguire le iscrizioni degli allievi dei docenti e tutor alle stesse.

La figura 5 riporta un esempio di pannello di gestione aule

Cerca l'Attività Formativa (data o orario o giorno) <input type="text"/> <input type="button" value="Cerca"/>						
Sono state trovate n. 12 attività formative:...						
Attività Formativa	Unità Formativa	Tipologia	N° Aule / N° Iscrizioni (Aule Didattiche)	Stato Compilazione	Variazioni	
Data: 10/04/2017 - lunedì Dalle ore 09:00 alle ore 12:30	Corso mecatronico 1	Teoria	1 / 14 (<input type="text"/>)	✓		1. Attività formativa programmata
Data: 10/04/2017 - lunedì Dalle ore 13:15 alle ore 17:45	Corso mecatronico 1	Teoria	1 / 14 (<input type="text"/>)	✓		2. Creazione aule didattiche
Data: 11/04/2017 - martedì Dalle ore 09:00 alle ore 12:30	Corso mecatronico 1	Teoria	1 / 14 (<input type="text"/>)	✓		
Data: 11/04/2017 - martedì Dalle ore 13:15 alle ore 17:45	Corso mecatronico 1	Teoria	1 / 14 (<input type="text"/>)	✓		
Data: 12/04/2017 - mercoledì Dalle ore 09:00 alle ore 12:30	Corso mecatronico 1	Teoria	1 / 14 (<input type="text"/>)	✓		
Data: 12/04/2017 - mercoledì Dalle ore 13:15 alle ore 17:45	Corso mecatronico 1	Teoria	1 / 14 (<input type="text"/>)	✓		
Data: 13/04/2017 - giovedì Dalle ore 09:00 alle ore 11:00	Corso mecatronico 1	Pratica/Esercitazioni	1 / 14 (<input type="text"/>)	✓		
Data: 13/04/2017 - giovedì Dalle ore 11:00 alle ore 12:30	Corso mecatronico 1	Teoria	1 / 14 (<input type="text"/>)	✓		
Data: 13/04/2017 - giovedì Dalle ore 13:15 alle ore 17:45	Corso mecatronico 1	Pratica/Esercitazioni	1 / 14 (<input type="text"/>)	✓		
Data: 14/04/2017 - venerdì Dalle ore 09:00 alle ore 10:00	Corso mecatronico 1	Pratica/Esercitazioni	1 / 14 (<input type="text"/>)	✓		
Data: 14/04/2017 - venerdì Dalle ore 10:00 alle ore 12:30	Corso mecatronico 1	Teoria	1 / 14 (<input type="text"/>)	✓		
Data: 14/04/2017 - venerdì Dalle ore 13:15 alle ore 17:45	Corso mecatronico 1	Pratica/Esercitazioni	1 / 14 (<input type="text"/>)	✓		

Figura 5 – Gestione Aule Didattiche

Accertarsi che ci sia la **spunta verde** nella colonna: **“Stato Compilazione”**

Importante: per le attività di formazione "teorica" le aule didattiche sono create in automatico elaborando i dati inseriti nel progetto esecutivo, mentre per le attività di formazione "pratica/esercitazioni" e "FAD" è necessario creare le aule didattiche manualmente ed eseguire le iscrizioni degli allievi alle stesse.

7. **“Gestione Registri Presenze”:** in questa sezione si generano i registri presenze giornalieri **“Multipli”** o **“Singoli”** delle attività programmate nel calendario e al termine sarà possibile caricare i registri firmati nello stesso pannello della procedura.

Ogni giorno, a partire dal primo giorno di calendario del corso, sarà possibile effettuare:

- **Generazione del registro presenze giornaliero a partire dalle 24 ore prima dell’orario di inizio programmato** (possibile solo dopo aver scelto almeno un docente e un tutor), utilizzando la funzione **“Genera Registro”**:

26/03/2018 - lunedì	08:30	12:30	Pratica/Esercitazioni	Prichlazzi Michele	Cappiello Mario	12	Multiplo	[Scarica .pdf - 195 kb]	[Scarica .pdf - 275 kb]	Data modificata il 16/03/2018 09:49:14
27/03/2018 - martedì	08:30	12:30	Teoria	Ruggieri Antonio	Cappiello Mario	12	Multiplo	[Scarica .pdf - 195 kb]	[Scarica .pdf - 275 kb]	Data modificata il 16/03/2018 09:49:14
06/06/2018 - mercoledì	08:30	12:30	Teoria	Ruggieri Antonio	Cappiello Mario	12	Multiplo	Genera Registro		Data modificata il 24/04/2018 18:20:24
08/06/2018 - venerdì	15:00	19:00	Teoria	Popolizio Raffele	Cappiello Mario	12	Multiplo			Data modificata il 18/05/2018 19:26:07
13/06/2018 - mercoledì	08:30	10:30	Teoria	Ruggieri Antonio	Cappiello Mario	12	Multiplo			Data modificata il 18/05/2018 19:26:07

Figura 6 – Generazione del registro giornaliero

- Caricamento del registro presenze giornaliero **contenente le firme dei lavoratori dei docenti e tutor**, entro e non oltre le ore 24:00 dalla conclusione dell’attività programmata, utilizzando la funzione **“Invia Nuovo Registro”**:

29/05/2018 - martedì	14:00	17:00	Teoria	Virgilio Vito	Tedone Marco	12	Multiplo	[Scarica .pdf - 195 kb]	[Scarica .pdf - 253 kb]	
05/06/2018 - martedì	10:00	13:00	Teoria	Virgilio Vito	Tedone Marco	12	Multiplo	[Scarica .pdf - 195 kb]	Invia nuovo Registro	
05/06/2018 - martedì	14:00	17:00	Teoria	Virgilio Vito	Tedone Marco	12	Multiplo	[Scarica .pdf - 195 kb]	Invia nuovo Registro	

Figura 7 – Caricamento del registro giornaliero

E confermando l’operazione di inserimento

- **Consuntivo presenze giornaliero** entro e non oltre la fine del mese successivo della data di svolgimento dell’attività programmata (**avviabile solo dopo aver caricato il registro firmato**):

29/05/2018 - martedì	14:30	16:30	Pratica/Esercitazioni				Completo	29/05/2018 17:45:01
05/06/2018 - martedì	09:30	13:30	Teoria				Completo	05/06/2018 14:34:35
05/06/2018 - martedì	14:30	16:30	Teoria				Completo	05/06/2018 17:59:42

Figura 8 – Consuntivo giornaliero

Accertarsi che lo **"Stato Consuntivo"** sia **Completo** e che in corrispondenza dell'attività consuntivata sia riportata la data di trasmissione.

8. **"Consuntivo Giornaliero"**: consente di registrare nella piattaforma le ore di frequenza dei lavoratori dei docenti e tutor per ciascuna attività formativa.

Dopo aver avviato la procedura di consuntivo giornaliero, il sistema mostra l'elenco di tutti gli iscritti all'attività formativa per i quali sono indicate:

- il campo in cui inserire le **ore effettivamente svolte** da ciascun lavoratore, che non devono superare le ore previste.

I passi da compiere per effettuare correttamente il consuntivo giornaliero sono:

1. **Inserire le ore** di frequenza effettive per ciascun iscritto al corso.
2. Al termine portare lo *"Stato Consuntivo"* in **Completo** e cliccare sul tasto "Salva" (vedi immagine):

La figura 9 riporta un esempio di registrazione del consuntivo giornaliero

Sono stati trovati n. 5 lavoratori, 1 docente, 1 tutor

- Registro Firmato: [Scarica .pdf - 136 Kb]

⚠ Consuntivo ore sbloccato, e' possibile aggiornare le ore

1. Inserisci le ore di frequenza per ciascun iscritto

Nominativo	Codice Fiscale	Impresa	N.ro Ore (formato: n,nn)
Riccardo Rossi			2
			2

Stato Consuntivo In Lavorazione ▼

Salva Sblocca **2. Al termine cliccare sul tasto "Salva" per concludere la procedura di consuntivo**

Figura 9 – Esempio di registrazione del consuntivo

Importante: se lo stato della scheda è 'Completa' i dati possono essere modificati operando sul tasto 'Sblocca' che rimane attivo fino alla fine del mese successivo a quello di svolgimento dell'attività.

9. **"Chiusura Azione"**: permette di comunicare a Regione la chiusura dell'azione formativa regolarmente avviata.

Attraverso questa procedura telematica è possibile inviare la documentazione di chiusura dell'azione e i documenti (test intermedi, finali e le dichiarazioni degli apprendimenti ecc.) di tutti i lavoratori che hanno partecipato alle attività.

La figura 10 riporta la struttura della pagina di “Chiusura Azione”

Sezione	Stato Compilazione
1. Documentazione Azione Inserire la documentazione di chiusura dell'azione formativa	
2. Documentazione Lavoratori Inserire la documentazione di chiusura del lavoratore/allievo "Arre' Domenico"	
3. Riepilogo Ore Lavoratori Riepilogo delle ore di frequenza dei lavoratori/allievi che hanno partecipato all'azione formativa sottoscritto dal legale rappresentante	
4. Cofinanziamento Lavoratori Inserire il costo orario aziendale di tutti i lavoratori che hanno partecipato all'azione formativa	
5. Riepilogo Ore Risorse Umane Inserire il codice fiscale di tutte le risorse impiegate nell'azione formativa	
6. Convalida Finale Per completare la procedura è necessario compilare le sezioni precedenti, cliccare sul pulsante "Conferma" per convalidare i dati di chiusura dell'azione formativa	
<input type="button" value="Conferma"/>  Cliccare sul tasto "Conferma" per inviare la documentazione	

Figura 10 – Struttura della Pagina

Per chiudere l'azione formativa, è necessario eseguire in ordine le seguenti funzioni:

1. **“Documentazione Azione”**: permette di inserire la documentazione di chiusura dell'azione formativa (Relazione e valutazione qualitativa dell'intervento, Dichiarazione sostitutiva di atto notorio ecc.)
2. **“Documentazione Lavoratori”**: consente di caricare la documentazione degli allievi che hanno partecipato alle attività.
3. **“Riepilogo Ore Lavoratori”**: riepilogo delle ore di frequenza dei lavoratori sottoscritta dal legale rappresentante (*in sola visualizzazione*).
4. **“Cofinanziamento Lavoratori”**: permette di inserire il **costo orario aziendale** di ciascun lavoratore.
5. **“Riepilogo Ore Risorse Umane”**: riepilogo delle ore di impiego dei docenti e tutor nelle attività formative (*in sola visualizzazione*).

Accertarsi che ci sia la **spunta verde** nella colonna: **“Stato Compilazione”** di tutte le sezioni della procedura.

3.3.3.1 Variazione Calendario

In questa sezione è possibile comunicare le eventuali variazioni di date, orari e attività didattiche definite nel progetto esecutivo.

Dopo aver avviato la procedura di variazione calendario, il sistema mostra l'elenco di tutte le variazioni eseguite per l'azione formativa, per i quali sono indicate:

- "Inizio e Fine Azione"
- "Versione"
- "Stato" (Archiviato, Calendario attivo)
- "Data Creazione"
- "Data Invio Variazione"

I passi da compiere per effettuare correttamente la variazione sono:

1. Cliccare sul tasto "**Avvia Nuova Variazione**" per avviare la variazione.
La funzione "Annulla Variazione" permette di annullare la variazione avviata e non ancora comunicata a Regione.
2. **Inserire la motivazione** della variazione e modificare il calendario didattico.
3. Al termine cliccare sul tasto "**Chiudi Variazione Calendario**" (vedi immagine):

La figura 11 riporta il pannello di variazione del calendario



Riepilogo Dati Calendario		
Azione Formativa: Corso mecatronico 1 Cod. Azione: 17502 Durata in ore: 210 Sede: Bari Totale parziale ore inserite: 210		
Sezione	Stato Compilazione	
1. Dati Variazione Calendario La compilazione dei dati di Variazione del Calendario è completa	 1. Inserire la motivazione della variazione 2. Modificare il calendario	✓
2. Modifica Calendario La compilazione della Sezione Modifica Calendario è completa		✓
Convalida Finale Per completare la procedura è necessario compilare le sezioni precedenti. Infine sarà possibile chiudere la domanda.		⚠
<input type="button" value="Chiudi Variazione Calendario"/>	 3. Cliccare su "Chiudi Variazione Calendario"	

Figura 11 – Variazione Calendario

Nel rispetto delle modalità previste al punto 8 dell'atto unilaterale d'obbligo approvato con Atto Dirigenziale n.1146 del 22.12.2016

- è possibile effettuare la **variazione delle date del calendario entro e non oltre 24 ore prima l'orario di inizio dell'evento programmato.**
- è possibile **annullare un evento programmato entro e non oltre 60 minuti dopo l'orario di inizio previsto.**

La riprogrammazione del medesimo evento potrà essere effettuata con le medesime modalità della variazione del calendario.

3.3.4 Riquadro D – Liquidazione Contributo Pubblico

Attraverso la funzione “**Richiesta Anticipazione**” è possibile generare la richiesta di anticipazione e inviarlo a Regione firmato digitalmente.

La figura 12 riporta la struttura della procedura telematica

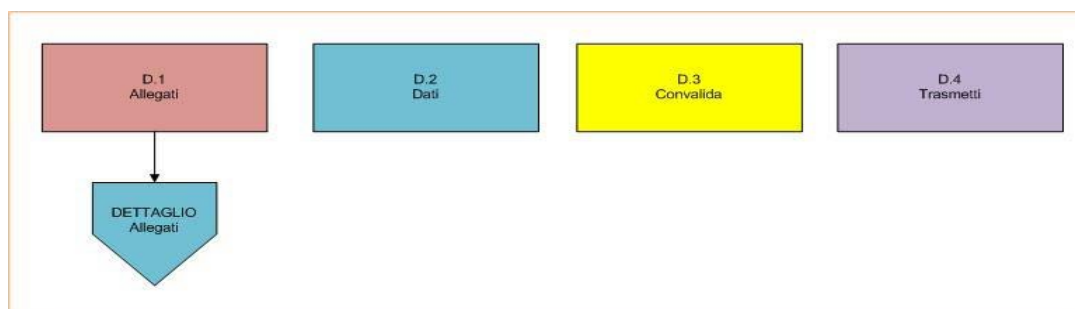


Figura 12 – Richiesta Anticipazione

Importante: la richiesta di anticipazione può essere inviata a Regione dopo l’invio della Comunicazione di avvio attività di almeno un’azione del piano formativo.

Con riferimento alla **polizza fideiussoria**, dopo aver scansionato ed inserito il file all’interno della piattaforma, **la polizza in originale deve essere inoltrata ovvero consegnata presso gli uffici regionali.**

La non ricezione dell’originale non darà seguito alla richiesta telematica inoltrata.