

PROCEDURA PER L'AVVIO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE TRAMITE COHEMON FSE

ACCESSO AL PANNELLO DI GESTIONE

L'accesso al pannello di gestione delle attività formative avviene tramite la funzione **“Gestione”** del sistema informativo Cohemon.



La pagina principale del pannello di gestione propone l'elenco di tutti i progetti del beneficiario.

Tramite il pulsante **“accedi”** si accede al pannello di gestione del progetto.

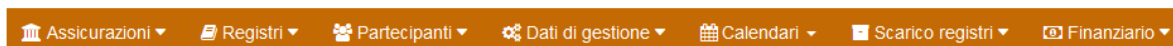
Gestione

Codice progetto	Titolo del progetto	Importo pubblico approvato	Beneficiario	Azioni
FSE30002	Progetto di prova (multiaziendale destinato al soggetto proponente)	€ 61.656,00	Demotest	☒ Convenzione di finanziamento ☒ Cronoprogramma ☒ accedi

Il pulsante **“accedi”** viene visualizzato solo quando la Convenzione di finanziamento è stata sottoscritta da ambo le parti e protocollata.

FUNZIONALITÀ DEL PANNELLO DI GESTIONE

L'accesso alle principali funzioni del pannello di gestione avviene attraverso il menu di navigazione posto in fondo alla pagina.



La funzioni del menu necessarie per l'avvio delle attività formative si trovano alle seguenti voci e sotto-voci del menu di navigazione:

- *Assicurazioni*
 - *Rubrica*
 - *Associa*
- *Registri*
 - *Nuovo registro*
- *Partecipanti*
 - *Adesioni*
 - *Iscrizioni*
 - *Requisiti*
 - *Selezione*
- *Dati di gestione*
 - *Percorsi*
 - *Risorse di progetto*
- *Calendari*
 - *Formazione*

STEP PER L'AVVIO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

La **procedura di avvio** delle attività formative prevede i seguenti step:

- A. Inserimento del referente di gestione per il beneficiario
- B. Inserimento delle polizze assicurative a favore dei partecipanti
 - a. Registrazione delle assicurazioni nella rubrica
 - b. Associazione dell'assicurazione pertinente al progetto
- C. Associazione dei registri al progetto
- D. Iscrizione dei partecipanti al progetto
 - a. Inserimento dell'esito della selezione (solo per interventi con selezione obbligatoria)
 - b. Verifica/modifica dei dati dei partecipanti
 - c. Iscrizione dei partecipanti "idonei ammessi"
- E. Upload della documentazione relativa alla procedura di accertamento dei requisiti (interventi con e senza selezione obbligatoria)
- F. Upload dei documenti relativi alla procedura di selezione dei partecipanti (solo per gli interventi con selezione obbligatoria)
- G. Iscrizione dei partecipanti ai percorsi
 - a. Associazione di ciascun partecipante al relativo percorso
 - b. Assegnazione di ciascun partecipante ai gruppi previsti nei moduli
- H. Inserimento delle risorse di progetto
- I. Inserimento del calendario
- J. Avvio del progetto

PROCEDURA DI AVVIO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

A. Inserimento del referente di gestione per il beneficiario

Titolo del progetto	MotoEsauriti Spa (aiuti - aziendale - no)
Beneficiario	DemoTest
Aula didattica	Aula didattica accreditata
Data avvio	15/09/2017
Data termine (prevista)	
Giorni al termine	
Data termine (effettiva)	
Codice CUP	
Numero e data convenzione	334343 (30/06/2017)

Referente	Modifica
-----------	---------------------

Modifica referente

Nome *

Cognome *

Telefono *

Fax

Cellulare *

E-Mail *

salva

Il sistema verifica che sia stato inserito il referente di gestione.

B. Inserimento delle polizze assicurative a favore dei partecipanti

a. Registrazione delle assicurazioni nella rubrica

Assicurazioni ▾ Registri ▾ Partecipanti ▾ Dati di gestione ▾ Calendari ▾ Scarico registri ▾ Finanziario ▾

Rubrica
Associa

Rubrica assicurazioni

Denominazione	N.	Data stipula	Data scadenza	Tipo	allegato	Azioni
Inail	sdfdfdfde	08/03/2017	18/05/2018	INAIL		modifica
RCO/RCT	1851010	16/03/2017	10/05/2018	RCO, RCT		modifica
Infortuni	1021585151121	12/04/2017	25/05/2018	INFORTUNI		modifica
dfdfdfsdfdf	3456565656	08/06/2017	12/07/2018	INAIL		modifica
Inail2	343243423434	02/06/2017	13/04/2018	INAIL		modifica
Prova avvio	df432234dgfdf	23/08/2017	03/08/2018	INAIL		modifica
Prova	123456	01/09/2017	28/09/2018	INAIL		modifica

[+ Aggiungi assicurazione](#)

Assicurazioni

Denominazione *

N. *

Data stipula *

Data scadenza *

Tipo

- ☐ INAIL
☐ RCO
☐ RCT

File *

No file selected.

[Aggiungi assicurazione](#)

b. Associazione dell'assicurazione pertinente al progetto

Assicurazioni ▾

Registri ▾

Partecipanti ▾

Dati di gestione ▾

Calendari ▾

Scarico registri ▾

Finanziario ▾

Rubrica

Associa

Assicurazioni

Denominazione	N.	Tipo	Data		
			stipula	scadenza	
Inail	sfdfdfde	INAIL	08/03/2017	18/05/2018	>
RCO/RCT	1851010	RCO, RCT	16/03/2017	10/05/2018	>
Infortuni	1021585151121	INFORTUNI	12/04/2017	25/05/2018	>
dfdfdfdfdf	3456565656	INAIL	08/06/2017	12/07/2018	>
Inail2	343243423434	INAIL	02/06/2017	13/04/2018	>
Prova avio	df432234dgdf	INAIL	23/08/2017	03/08/2018	>
Prova	123456	INAIL	01/09/2017	28/09/2018	>

Denominazione	N.	Tipo	Data	
			stipula	scadenza

Assicurazioni

Denominazione	N.	Tipo	Data		
			stipula	scadenza	
Inail	sfdfdfde	INAIL	08/03/2017	18/05/2018	>
RCO/RCT	1851010	RCO, RCT	16/03/2017	10/05/2018	>
Infortuni	1021585151121	INFORTUNI	12/04/2017	25/05/2018	>
dfdfdfdfdf	3456565656	INAIL	08/06/2017	12/07/2018	>
Inail2	343243423434	INAIL	02/06/2017	13/04/2018	>
Prova avio	df432234dgdf	INAIL	23/08/2017	03/08/2018	>
Prova	123456	INAIL	01/09/2017	28/09/2018	>

Denominazione	N.	Tipo	Data	
			stipula	scadenza
Inail	sfdfdfde	INAIL	08/03/2017	18/05/2018

Il sistema verifica che sia presente almeno un'assicurazione.

C. Associazione dei registri al progetto

Prima di avviare il progetto il beneficiario deve ritirare i registri presso la segreteria dell'Ufficio FSE.

Ciascun registro ha un **codice identificativo univoco**: tale codice deve essere associato al progetto tramite la funzione **“Nuovo registro”**:

Assicurazioni ▾ Registri ▾ Partecipanti ▾ Dati di gestione ▾ Calendari ▾ Scarico registri ▾ Finanziario ▾

← torna

Nuovo registro
Registri

Nuovo registro

Numero *

Associa registro

← torna al progetto

Qualora il registro risulti già associato al medesimo o a un altro progetto del beneficiario o a un altro beneficiario, il sistema segnala un errore:

Nuovo registro

Ci sono alcuni errori:

• Numero

Numero *

WE458

ⓘ Già assegnato

Associa registro

← torna al progetto

In caso contrario il registro viene inserito e visualizzato nella sezione **“Registri”** del menu **“Registri”**:

Assicurazioni ▾ Registri ▾ Partecipanti ▾ Dati di gestione ▾ Calendari ▾ Scarico registri ▾ Finanziario ▾

← torna

Nuovo registro
Registri

Registri

Registri

N.	Beneficiario	Progetto	Data consegna	Data riscatto	
AS234	DemoTest	MotoEsauriti Spa (aiuti - aziendale - no)	29/06/2017	12/09/2017	stampa

Il sistema verifica che sia associato al progetto almeno un registro.

D. Iscrizione dei partecipanti al progetto

L'iscrizione dei partecipanti avviene tramite la sezione **“Adesioni”** nel menu **“Partecipanti”**.

Tale sezione contiene i nominativi e i dati di tutte le persone che hanno compilato la domanda di adesione/iscrizione al progetto tramite l'apposito form on-line raggiungibile dalla pagina **“Offerta formativa FSE”** del [sito web dell'Ufficio FSE](#).

[Home](#) » [Finanziamenti UE](#) » **Fondo sociale europeo (FSE) 2014-2020**

Fondo sociale europeo (FSE) 2014-2020

Il Fondo sociale europeo (FSE) è il principale strumento utilizzato dall'UE per sostenere l'occupazione, aiutare i cittadini a trovare posti di lavoro migliori e assicurare opportunità lavorative più eque per tutti. A questo fine, l'FSE investe nel capitale umano dell'Europa: i lavoratori, i giovani e chi è alla ricerca di un lavoro. Grazie a una dotazione di 10 miliardi di euro l'anno, l'FSE aumenta le prospettive occupazionali di milioni di cittadini europei, prestando particolare attenzione a chi incontra maggiori difficoltà a trovare lavoro.

Il Fondo Sociale Europeo è istituito dal Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea all'art. 162, il quale prevede che: "per migliorare le possibilità di occupazione dei lavoratori nell'ambito del mercato interno e contribuire così al miglioramento del tenore di vita, è istituito un Fondo Sociale europeo che ha l'obiettivo di promuovere all'interno dell'Unione le possibilità di occupazione e la mobilità geografica e professionale dei lavoratori, nonché di facilitare l'adeguamento alle trasformazioni industriali e ai cambiamenti dei sistemi di produzione, in particolare attraverso la formazione e la riconversione professionale".

Informazioni in merito al FSE ad un livello europeo sono reperibili al seguente link: ec.europa.eu/esf.

Nell'attuale periodo di programmazione l'Alto Adige avrà a disposizione circa 136 milioni di Euro per creare nuovi posti di lavoro, garantire una migliore istruzione e formazione, integrare persone nel mondo del lavoro, sostenere la formazione nelle imprese, sostenere le persone in difficoltà e sostenere progetti coerenti col mondo del lavoro e che producano effetti positivi con una ricaduta nel territorio di riferimento a vantaggio dell'ambito lavorativo e della vita privata delle persone coinvolte.

La base giuridica per il finanziamento dei progetti è il [Programma Operativo del Fondo Sociale Europeo](#) della Provincia autonoma di Bolzano

Bandi - Avvisi In questa sezione del sito sono pubblicati i bandi aperti e chiusi del Fondo sociale europeo della Provincia autonoma di Bolzano con i relativi risultati.	
Programma Operativo 2014-2020 Il Programma Operativo è la base giuridica per l'attuazione dei progetti FSE nella Provincia autonoma di Bolzano.	Normativa e documenti Raccolta di norme europee, nazionali e provinciali rilevanti per il FSE, norme in materia di aiuti di stato.
Accreditamento Documenti, informazioni e modelli per l'accreditamento delle strutture.	Gestione e rendicontazione del progetto Gestione e rendicontazione dei progetti.
Comunicazioni - news Novità e comunicazioni del Fondo sociale europeo della Provincia autonoma di Bolzano.	Informazione e Comunicazione Strategia di comunicazione, logo, pubblicità e azioni d'informazione.
CohEmon FSE Area riservata per i beneficiari programmazione 2014-2020.	FSE-Online Area riservata per i beneficiari registrati per la programmazione 2007-2013.
Area Intranet Qui si può accedere all'area Intranet riservata a determinati utenti, come p. es. ai membri della Commissione FSE.	Comitato di Sorveglianza Sorveglia sull'attuazione del Programma Operativo.
Monitoraggio e Valutazione Verifiche e valutazioni periodiche sul Programma Operativo.	Offerta formativa FSE Sotto il seguente link è consultabile l'offerta formativa finanziata dal Fondo sociale europeo. <u>Inoltre è possibile effettuare una preiscrizione al corso selezionato.</u>

a. Inserimento dell'esito della selezione (solo per interventi con selezione obbligatoria)

Assicurazioni ▾ Registri ▾ Partecipanti ▾

Dati di gestione ▾ Calendari ▾ Scarico registri ▾ Finanziario ▾

← torna

Adesioni

Iscrizioni

Requisiti

16	Emma	Bovary	NNNNNNNNNNNNNNNN	13/07/2017		Esito selezione
----	------	--------	------------------	------------	--	-----------------

FSE10003 - Esito selezione

Esito selezione *

- ☐ idoneo ammesso *
☐ idoneo non ammesso *
☐ non ammesso *

salva

Qualora un destinatario sia classificato come "idoneo non ammesso" o "non ammesso", non compare il pulsante per l'iscrizione.

19	Pinco	Pallo	PPPPPP76P43P456P	31/08/2017	non ammesso	Esito selezione
----	-------	-------	------------------	------------	-------------	-----------------

Qualora invece sia "Idoneo ammesso", compare il pulsante "Iscrivi" per procedere all'iscrizione.

18	FRANCESCO	GUCCINI	SFDFDFSFFDDDDDD	14/07/2017	idoneo ammesso	Esito selezione ☒ Modifica Anagrafica Iscrivi
----	-----------	---------	-----------------	------------	----------------	--

Negli interventi senza selezione obbligatoria tutte le persone che si sono iscritte al progetto sono automaticamente considerate "idonee ammesse".

Non compare pertanto il pulsante "Esito selezione".

5	ALAN	TURING	TTTTTTTTTTTTTTTT	02/07/2017	idoneo ammesso	☒ Modifica Anagrafica Iscrivi
---	------	--------	------------------	------------	----------------	---

b. Verifica/modifica dei dati dei partecipanti

Qualora tra l'adesione/iscrizione del partecipante e il momento dell'iscrizione effettiva al progetto siano sopravvenute modifiche nei suoi dati anagrafici e personali, è necessario registrare tali modifiche nel sistema tramite la funzione **“Modifica anagrafica”**.

Assicurazioni ▾ Registri ▾ **Partecipanti ▾** Dati di gestione ▾ Calendari ▾ Scarico registri ▾ Finanziario ▾

[← torna](#)

- Adesioni**
- Iscrizioni
- Requisiti

5	ALAN	TURING	TTTTTTTTTTTTTT	02/07/2017	idoneo ammesso	☒ Modifica Anagrafica Iscrivi
---	------	--------	----------------	------------	----------------	---

c. Iscrizione dei partecipanti “idonei ammessi”

Assicurazioni ▾ Registri ▾ **Partecipanti ▾** Dati di gestione ▾ Calendari ▾ Scarico registri ▾ Finanziario ▾

[← torna](#)

- Adesioni**
- Iscrizioni
- Requisiti

5	ALAN	TURING	TTTTTTTTTTTTTT	02/07/2017	idoneo ammesso	☒ Modifica Anagrafica Iscrivi
---	------	--------	----------------	------------	----------------	---

Anna Karenina

Data iscrizione *

Domanda di iscrizione *

Scegli file Nessun file selezionato



FRANCESCO GUCCINI

Data iscrizione *

Conferma iscrizione *

Scegli file Nessun file selezionato

salva ?

Contestualmente all'iscrizione è necessario effettuare l'**upload** di:

- Domanda d'iscrizione (per gli interventi senza selezione obbligatoria)
- Domanda di adesione e conferma d'iscrizione in un unico file (per gli interventi con selezione obbligatoria)

Le domande di adesione/iscrizione uploadate devono essere **datate** e **firmate** dal richiedente e devono essere accompagnate dalla copia di un suo **documento d'identità** in corso di validità.

Il sistema controlla che la data di iscrizione non sia posteriore alla data attuale.

BZ-000089 - Iscrizione

CARSON MCCULLERS

Ci sono alcuni errori:

- Data iscrizione

Data iscrizione *

13/09/2017

! Sono ammesse solo date di iscrizione non successive a quella odierna

Domanda di adesione/iscrizione *

Browse... No file selected.

salva ?

La data di iscrizione deve coincidere con quella della sottoscrizione della domanda di iscrizione o della conferma di iscrizione.

Una volta che un partecipante è iscritto viene visualizzato nella sezione iscrizioni.

Assicurazioni ▾

Registri ▾

Partecipanti ▾

Adesioni

Iscrizioni

Requisiti

Dati di gestione ▾

Calendari ▾

Scarico registri ▾

Finanziario ▾

16 Provincia Autonoma di Bolzano - Credits Performer

I suoi dati anagrafici e di adesione/iscrizione sono a questo punto solo visualizzabili e non più modificabili.

CARSON	MCCULLERS	CCCCCCCCCCCCCCCC	12/09/2017					☐ Dati anagrafici ☐ Dati partecipante
								☐ Ritiro partecipante

Per avviare il progetto è necessario che il numero dei partecipanti iscritti e il numero dei partecipanti previsti coincidano:

Iscrizioni partecipanti

[Esporta iscrizioni](#)

[Stampa iscrizioni](#)

[Vedi adesioni](#)

Iscrizioni previste	N. iscritti	N. ritirati
19	18	1

Il sistema non consente di iscrivere un numero di partecipanti superiore al previsto.

Il sistema verifica che il numero dei partecipanti iscritti sia pari al numero dei partecipanti previsti.
In caso contrario non permette di procedere con l'avvio del progetto.

E. Upload della documentazione relativa alla procedura di accertamento dei requisiti (interventi con e senza selezione obbligatoria)

[Assicurazioni](#)
[Registri](#)
[Partecipanti](#)
[Dati di gestione](#)
[Calendari](#)
[Scarico registri](#)
[Finanziario](#)

[← torna](#)

[Adesioni](#)
[Iscrizioni](#)
[Requisiti](#)

Documenti accertamento requisiti di partecipazione

[+ aggiungi documento](#)

Tipo	Nome	File	Azioni
------	------	------	--------

[← torna al progetto](#)

Requisiti di partecipazione - Nuovo documento

Nome *

File *

No file selected.

Tipo *

- ☐ Documentazione candidati
☐ Report esiti accertamento *

Formati di file ammessi (max. 20 MB ogni file): txt,pdf,zip,xls,xlsx,doc,docx,odt

il nome del file non deve contenere spazi vuoti o caratteri speciali

Negli interventi senza selezione obbligatoria è vincolante l'inserimento del solo **report** relativo all'accertamento dei requisiti. Facoltativamente è possibile caricare ulteriore documentazione relativa ai candidati.

Negli interventi con selezione obbligatoria è vincolante l'inserimento sia del **report** relativo all'accertamento dei requisiti sia della **documentazione** relativa ai **singoli candidati**.

Il sistema controlla che siano presenti tutte le tipologie di documento obbligatorie.

F. Upload dei documenti relativi alla procedura di selezione dei partecipanti (solo per gli interventi con selezione obbligatoria)

Assicurazioni ▾

Registri ▾

Partecipanti ▾

Dati di gestione ▾

Calendari ▾

Scarico registri ▾

Finanziario ▾

Adesioni

Iscrizioni

Requisiti

Selezione

16 Provincia Autonoma di Bolzano - Credits Performer

Documenti di selezione

Tipo	Nome	File	Azioni
------	------	------	--------

Documenti di selezione - Nuovo documento

Nome *

File *

Browse...

No file selected.

Tipo *

- ☐ Foglio di registrazione giornate di selezione *
- ☐ Scheda sintetica individuale candidato *
- ☐ Graduatoria *
- ☐ Verbale di selezione *

Formati di file ammessi (max. 20 MB ogni file): txt,pdf,zip,xls,xlsx,doc,docx,odt

il nome del file non deve contenere spazi vuoti o caratteri speciali

aggiungi documento

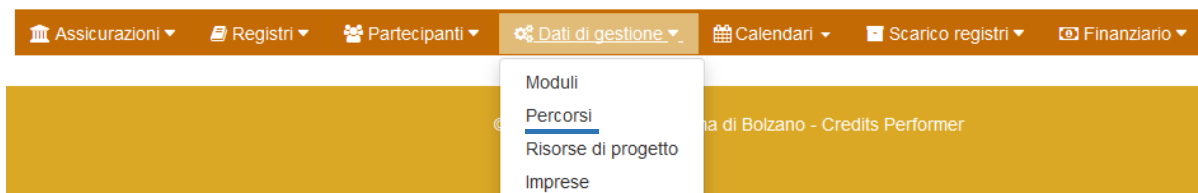
Tutte le tipologie di documento sono obbligatorie.

Il sistema controlla che siano presenti tutte le tipologie di documento obbligatorie.

G. Iscrizione dei partecipanti ai percorsi

a. Associazione di ciascun partecipante al relativo percorso

Per avviare il progetto devono essere associati i partecipanti ad almeno uno dei percorsi previsti.



The screenshot shows a top navigation bar with the following items: Assicurazioni, Registri, Partecipanti, Dati di gestione (expanded), Calendari, Scarico registri, and Finanziario. The 'Dati di gestione' dropdown menu is open, showing the following options: Moduli, Percorsi (highlighted), Risorse di progetto, and Imprese. Below the navigation bar, there is a yellow banner with the text 'Provincia di Bolzano - Credits Performer'.

Percorsi

N.	Titolo del percorso	Moduli	Partecipanti		Durata pro capite percorso (h)	Monte ore percorso	Azioni
			Previsti	Assegnati			
1	Amministrativi	1 - Sicurezza sul lavoro (SL) 2 - Sviluppo aziendale (SA) 3 - Informatica (IF) 4 - Gestione commesse (GC) 5 - Gestione cliente (GCL) 6 - SAP (SAP)	5	0	92	460	📄 dettaglio
2	Operai	1 - Sicurezza sul lavoro (SL) 2 - Sviluppo aziendale (SA) 3 - Informatica (IF) 7 - Tuning (TN)	5	0	56	280	📄 dettaglio
3	Commerciali	1 - Sicurezza sul lavoro (SL) 2 - Sviluppo aziendale (SA) 3 - Informatica (IF) 5 - Gestione cliente (GCL) 8 - Vendite (VN)	5	0	72	360	📄 dettaglio

Partecipanti

[+ Assegna partecipanti](#)

Nome	Cognome	Codice fiscale	Gruppi	Data iscrizione	Data ritiro	Azioni
------	---------	----------------	--------	-----------------	-------------	--------

[← torna](#)

Percorso - Assegna partecipanti

Assegna	Nome	Cognome	Codice fiscale	Data iscrizione
☐	abs	abc	ASLDOLOFFFFFFFFF	06/09/20170
☒	GOTFRIED	LEIBNIZ	GGGGGGGGGGGGGGGG	12/09/20170
☒	ALAN	TURING	TTTTTTTTTTTTTTTT	11/09/20170
☒	EMMA	BOVARY	BBBBBBBBBBBBBBBB	11/09/20170
☒	Eihei	Dogen	EEEEEEEEEEEEEEEE	05/09/20170
☐	prova	prova	PPPPP22P22P222P	09/09/20170
☒	a1	a1	SSSSS45V57V633X	07/09/20170
☐	b2	b2	BBBBBB65B64B523B	06/09/20170
☐	c3	ccc	CCDDDD63A94E125W	07/09/20170
☐	efi	fisi	FFFFNT64R52A976W	06/09/20170
☐	igigi6	fisi	FFFFNT64R52A976W	07/09/20170
☐	laura8	grogoro	GGGLLR62A94F654S	09/09/20170
☐	doris	laner	LNGAGN65S71S943V	01/09/20170

Partecipanti

Nome	Cognome	Codice fiscale	Gruppi	Data iscrizione	Data ritiro	Azioni
GOTFRIED	LEIBNIZ	GGGGGGGGGGGGGGGG		12/09/2017		Assegna gruppi 
ALAN	TURING	TTTTTTTTTTTTTTTT		11/09/2017		Assegna gruppi 
EMMA	BOVARY	BBBBBBBBBBBBBBBB		11/09/2017		Assegna gruppi 
Eihei	Dogen	EEEEEEEEEEEEEEEE		05/09/2017		Assegna gruppi 
a1	a1	SSSSS45V57V633X		07/09/2017		Assegna gruppi 

Per eliminare un partecipante da un percorso occorre utilizzare la funzione "elimina":

ALAN	TURING	TTTTTTTTTTTTTTTT		11/09/2017		Assegna gruppi 
------	--------	------------------	--	------------	--	--

È possibile eliminare un partecipante da un percorso solo se non è stata inserita alcuna giornata di calendario relativa ai moduli previsti nel percorso in questione e se il progetto non è stato avviato.

Una volta che un partecipante è assegnato a un percorso, tale partecipante non risulta più assegnabile ad alcun altro percorso.

b. Assegnazione di ciascun partecipante ai gruppi previsti nei moduli

Partecipanti

Nome	Cognome	Codice fiscale	Gruppi	Data iscrizione	Data ritiro	Azioni
GOTFRIED	LEIBNIZ	GGGGGGGGGGGGGGGG		12/09/2017		Assegna gruppi 
ALAN	TURING	TTTTTTTTTTTTTTTT		11/09/2017		Assegna gruppi 
EMMA	BOVARY	BBBBBBBBBBBBBBBB		11/09/2017		Assegna gruppi 
Eihei	Dogen	EEEEEEEEEEEEEEEE		05/09/2017		Assegna gruppi 
a1	a1	SSSSS45V57V633X		07/09/2017		Assegna gruppi 

Moduli

N.	Sigla	Titolo Modulo	Tipologia formativa	Sottoarticolazioni	N. gruppi	Durata (h)	Durata per n. gruppi (h)	Azioni
1	SL	Sicurezza sul lavoro	Aula/Laboratorio	contenuti diversi	3	8	24	1
2	SA	Sviluppo aziendale	Aula/Laboratorio	contenuti uguali	3	16	48	1
3	IF	Informatica	Aula/Laboratorio	contenuti diversi	3	24	72	1
4	GC	Gestione commesse	Aula/Laboratorio	contenuti uguali	2	16	32	1
5	GCL	Gestione cliente	Aula/Laboratorio	contenuti uguali	2	16	32	1
6	SAP	SAP	Aula/Laboratorio	nessuna	1	12	12	1

EMMA	BOVARY	BBBBBBBBBBBBBB	1 - Sicurezza sul lavoro (1) 2 - Sviluppo aziendale (1) 3 - Informatica (1) 4 - Gestione commesse (1) 5 - Gestione cliente (1) 6 - SAP (1)	11/09/2017		Assegna gruppi Cancella
------	--------	----------------	---	------------	--	---

Nell'assegnare i partecipanti ai gruppi è necessario prestare attenzione alle seguenti clausole:

- Alle eventuali sottoarticolazioni (gruppi) dei moduli d'aula/laboratorio e FaD deve essere associato un numero di partecipanti non inferiore a due (2).
- Nei moduli di formazione individualizzata, orientamento individuale e stage ciascun partecipante deve essere associato a un gruppo distinto.

In caso contrario il partecipante non correttamente assegnato non sarà associato ad alcun calendario e le sue ore di frequenza non verranno conteggiate dal sistema.

Qualora un modulo non preveda sottoarticolazioni, il sistema assegna in automatico il gruppo "1".

L'assegnazione dei singoli partecipanti va tuttavia effettuata e **salvata** in ogni caso, altrimenti non viene recepita dal sistema.

Qualora uno stesso modulo sia presente in più percorsi, per inserire il relativo calendario e avviare il progetto è necessario che tutti i percorsi in questione siano completi dei relativi partecipanti.

È il caso, nell'esempio che segue, del modulo "Sicurezza sul lavoro (SL)".

[← torna al progetto](#)

BZ-000091 - nuovo docente

Nome *

Cognome *

Codice fiscale *

Livello *

Senior

Tipologia docente

Persona fisica

Partita IVA *

Ragione sociale

Curriculum vitae *

No file selected.

Personale docente

Nome	Cognome	Codice fiscale	Livello	Tipologia docente	File	Azioni
[REDACTED]	[REDACTED]	KKKAAA22K22K223K	Senior	Interno	[REDACTED]	modifica elimina

Qualora il docente sia classificato come “Persona fisica” è necessario indicarne la Partita IVA.

Qualora il docente sia classificato come “Persona esterna associata a un’impresa in delega” è necessario indicare denominazione e partita IVA dell’impresa delegata.

L’eliminazione di un docente è possibile solo se tale docente non è già stato associato a una lezione di calendario.

Il sistema controlla che sia presente almeno un docente nell'elenco delle risorse di progetto.

I. Inserimento del calendario

L'ultimo step per l'avvio del progetto è il caricamento a calendario almeno della prima lezione.



Data	Ora inizio	Ora fine	Ore	Modulo	Tipologia formativa	Gruppo	Docente	Sede formativa	Argomento	Codocente	Azioni
Nessun calendario per la formazione inserito											
Totale											

Il sistema visualizza il pulsante di aggiunta di una lezione di calendario solo se gli step precedenti sono stati completati.

In particolare se:

- il numero dei partecipanti iscritti al progetto corrisponde al numero di partecipanti previsti,
- ad almeno un percorso sono stati associati tutti i partecipanti previsti e tali partecipanti sono stati assegnati ai relativi gruppi,
- è stato inserito almeno un docente.

Se infatti questi step non sono stati ultimati risulta impossibile l'inserimento nella maschera del calendario delle informazioni richieste.

Il sistema controlla che sia stata inserita almeno una data di calendario.

Data *

Ora inizio *

 :

Ora fine *

 :

Modulo *

Gruppo *

Argomento

sede formativa *

Provincia *

Comune *

Docente *

Codocente

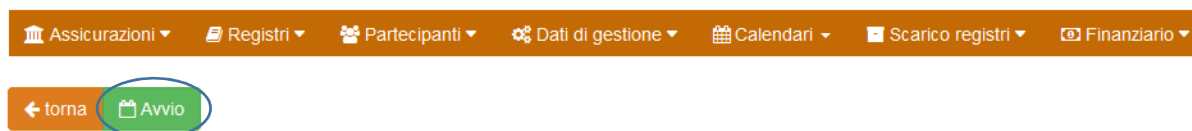
Il sistema visualizza:

- nella maschera di scelta del “**Modulo**” solo i moduli del percorso o dei percorsi completi dei relativi partecipanti;
- nella maschera di scelta del “**Gruppo**” i numeri dei gruppi previsti nel modulo prescelto (i gruppi vengono proposti solo se i partecipanti sono stati loro assegnati);
- nella maschera di scelta del “**Docente**” e del “**Codocente**” solo i nominativi dei docenti inseriti nelle risorse di progetto.

La “**sede formativa**” indicata nel calendario deve sempre coincidere con un’aula autorizzata (accreditata, oppure approvata contestualmente al progetto, oppure ancora autorizzata in corso di attuazione dietro richiesta di autorizzazione all’utilizzo di un’aula occasionale una tantum).

J. Avvio del progetto

Una volta ultimati tutti gli step precedenti il sistema visualizza il **pulsante per l'avvio** del progetto.



Quando si clicca sul pulsante di avvio viene chiesta conferma di data e sede di avvio

BZ-000091 - Avvio

☒ Confermo che la data di avvio del progetto è il * **13/09/2017**

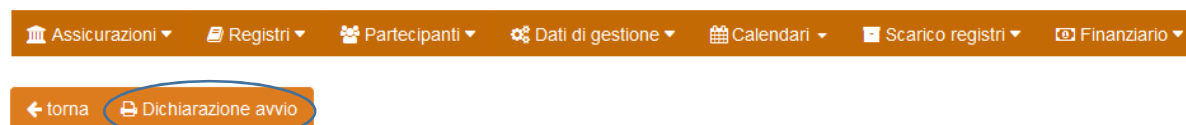
Presso *

Via Conciapelli 69

 salva

La data e la sede di avvio proposte dal sistema sono quelle della prima lezione prevista a calendario.

Una volta salvata la data di avvio viene visualizzato il pulsante per la stampa della **dichiarazione di avvio**.



La dichiarazione deve essere firmata e inviata all'Ufficio FSE (via PEC o tramite Cohemon con firma digitale).

L'avvio delle attività coincide con la prima comunicazione di calendario: come tale, essa deve essere effettuata **entro 90 minuti prima dell'inizio della prima lezione** inserita nel calendario.

Una volta avviato il progetto, la prima lezione di calendario non è più modificabile nei campi relativi a data, ora e sede.