

**AVVISO PUBBLICO PER LA REALIZZAZIONE DI PERCORSI DI
ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE (IeFP)
I ANNUALITA' - a.s.f. 2022-2023**

**GUIDA ALL'USO DEL SISTEMA INFORMATICO
DI PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE PROGETTUALI**

Accesso al sistema

Per raggiungere il sistema di presentazione delle Istanze di finanziamento, si dovrà inserire nella barra degli indirizzi del browser moderni con accesso ad Internet l'indirizzo indicato dall'Amministrazione.

1. Accesso al sistema

Verrà visualizzata la pagina di accesso al sistema. Nella parte centrale della schermata è presente una sezione che riporta alcuni suggerimenti e la possibilità di poter visualizzare il fac-simile degli allegati, anche da parte di soggetti non registrati.

Tramite apposito modulo, si potrà accedere al sistema inserendo le credenziali di accesso negli appositi campi **Email** (la mail di registrazione) e **Password** e cliccando sul relativo pulsante **Accedi**.

2. Registrazione a sistema

Nel caso non si possieda un'utenza di accesso, è possibile registrarsi a sistema cliccando sul pulsante **Registrati ora a sistema**. Il sistema presenta la schermata di inserimento dati per il nuovo utente. Non è possibile effettuare più di una registrazione con lo stesso indirizzo di posta elettronica e non è possibile utilizzare un indirizzo di posta elettronica certificata.

E' richiesta la compilazione di:

- denominazione ente;
- e-mail;
- telefono;
- password;
-

Per la conferma dei dati inseriti, è necessario cliccare sul pulsante Registrati ora a sistema presente nella parte bassa della schermata.

Il sistema invierà mail di conferma di avvenuta registrazione all'indirizzo indicato. Sarà comunque possibile accedere subito a sistema.

Nel caso di mancata ricezione della mail di conferma, verificare le e-mail ricevute della cartella di Spam/Posta indesiderata della propria casella di posta elettronica. Una volta confermata la registrazione.

3. Recupero della password

E' possibile recuperare la propria password, cliccando sul link in basso alla pagina "Difficoltà di accesso al sistema? Recupera la password".

Nella schermata di recupero password è necessario inserire l'indirizzo di posta elettronica con cui è stata effettuata la registrazione e premere il pulsante Richiedi una nuova password. Il sistema invierà una e-mail all'indirizzo indicato con le istruzioni per il cambio della password.



Recupero della password

Inserire la mail con cui si è effettuata la registrazione. Si riceverà una mail con un link da cliccare per effettuare il cambio della password. Controllare la posta in arrivo e la cartella della posta indesiderata.

4. Modifica della password di accesso

Una volta inserite le credenziali di accesso al sistema, si potrà effettuare la modifica della password attraverso apposito pulsante riportato nel menù a tendina, presente accanto al nome dell'Ente posto in alto a destra della pagina. Cliccando sul pulsante di modifica della password, sarà possibile scegliere una nuova password e confermarla.

Per salvare la password modificata, cliccare sul pulsante **Salva**. Nella scelta della password si suggerisce una password composta da almeno 8 caratteri alfanumerici, di cui una lettera maiuscola e un carattere speciale.



Compilazione dati del soggetto proponente

Preliminarmente è necessario compilare le informazioni relative al soggetto proponente cliccando sul pulsante presente nella sezione "1. Compila le informazioni del soggetto proponente".

1. Compila le informazioni del soggetto proponente

Di seguito sono riportate le informazioni inerenti al soggetto proponente. Tali informazioni sono da compilare prima della creazione e conferma delle domande di finanziamento e i dati inseriti saranno inseriti in tutte le domande create.

Dopo la conferma anche solo di una domanda, le informazioni del soggetto proponente, qualificazione e affidabilità soggetto e della sede didattica non saranno più modificabili.

Completa e modifica le informazioni del proponente

[Soggetto proponente](#)

5. Completamento delle informazioni del soggetto proponente

Cliccando sul pulsante "Soggetto proponente", il sistema mostra le informazioni relative al soggetto proponente e l'indirizzo di posta elettronica inserito in fase di registrazione. Al completamento della prima istanza di finanziamento le informazioni relative al soggetto proponente non saranno più modificabili.

Si ricorda che il tipo di organismo non può più essere modificato dopo la fase di registrazione.

Devono essere compilate le seguenti informazioni:

- Ragione sociale, codice fiscale ente, partita IVA ente;
- Dati relativi all'accreditamento dell'ente;
- Dati dell'ente (tipologia, natura giuridica, legge 68/1999, dati della sede legale)

Tipo Organismo: **Enti di Formazione co-progettazione** Presentazione di Circolare n.22/2020

Ragione sociale ▲			
GUIDA			
Codice Fiscale Ente ▲		Partita IVA Ente ▲	
Accreditato presso la Regione Sicilia per la tipologia formativa "Obbligo di Istruzione e Formazione", ai sensi del Decreto presidenziale n. 25 del 1 ottobre 2015, G.U.R.S. n. 44 del 30/10/2015. ▲			
Accreditamento ▲	CIR ▲	Prot. Domanda ▲	Data Domanda ▲
Tipologia ▲	Natura giuridica ▲		
	Selezione un valore		
Norme e disposizioni della legge 68/1999 per il diritto al lavoro dei disabili ▲			
Selezione un valore			
Indirizzo sede legale			
Indirizzo ▲		n. ▲	

- Contatti;
- Ente previdenziale

- **Dati del rappresentante legale compreso l'indirizzo di residenza.**

Contatti

Telefono (es. 091000000) ▲ Fax Email sede ▲

Posta elettronica certificata ▲

Ente previdenziale ▲

Ente previdenziale tipo (ad esempio INPS) e sede matricola numero

Ente previdenziale tipo (ad esempio INAIL) e sede matricola numero

Dati del rappresentante legale

Nome ▲ Cognome ▲ Codice Fiscale ▲

Nato a ▲ Provincia ▲ Data nascita ▲

Indirizzo di residenza del rappresentante legale

- **Dichiarazione e consenso al trattamento**

Dichiarazione e consenso al trattamento ▲

Dichiaro ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro per dichiarazioni mendaci, falsità in atti e uso di atti falsi, così come disposto dall'art.76 del citato DPR n.445/2000. Con l'invio del presente modulo acconsento al trattamento dei dati personali trasmessi. Consenso esplicito secondo il D.Lgs. 196/2003:

1. di esprimere il consenso al trattamento dei miei dati personali inclusi quelli considerati come categorie particolari di dati;
2. di esprimere il consenso alla comunicazione dei miei dati personali ad enti pubblici e società di natura privata per le finalità indicate nell'informativa;
3. di esprimere il consenso al trattamento delle categorie particolari dei miei dati personali così come indicati nell'informativa che precede;

A questo punto, prima di procedere con l'inserimento delle sedi è necessario procedere salvando i dati inseriti.

6. Sedi didattiche

Tramite il pulsante in basso "Aggiungi sede didattica" bisogna inserire a sistema le sedi didattiche.

Salvare i dati prima di procedere all'aggiunta delle sedi

Sedi didattiche

[Aggiungi sede didattica](#)

Cliccando sul pulsante bisognerà inserire i seguenti dati:

- Indirizzo, numero civico, cap, città, provincia;
- Specifica se "Comune Totalmente Montano-Isole minori-Aree interne SNAI Sicilia";
- Nr. Postazioni alunni, nr. aule, nr. Laboratori;
- Numero corsi che saranno attivati per la seconda, terza e quarta annualità;
- Elenco dei laboratori;
- Specificare se "Corso nella stessa sede dell'annualità precedente";
- Accreditamento della sede formativa.

Sede didattica

Indirizzo ▲ Numero civico ▲ C.A.F.

Città ▲ Provincia ▲ Comune Totalmente Montano-Isole minori-Aree interne

Nr. aule ▲ Nr. postazioni alunni ▲ Il numero di postazioni deve essere coerente con gli allievi previsti Nr. Laboratori ▲

Nr. corsi che saranno attivati per la terza annualità Nr. corsi che saranno attivati per la quarta annualità

Elenco Laboratori ▲

Accreditamento sede formativa: ▲

Accreditamento sede ▲

Inseriti i dati si procede cliccando sul pulsante "Salva".

I dati inseriti verranno visualizzati nella sezione "soggetto proponente" e per ciascuna sede didattica inserita sarà presente il pulsante "modifica" ed "elimina".

Sedi didattiche

[Aggiungi sede didattica](#)

ID	Indirizzo	Aule	Postazioni	Laboratori	Accreditamento	Comune Tot. Montano Isole minori Aree interne SNAI Sicilia
143	via sede didattica n.8 90100 PALERMO (Palermo)	5	50	4	è accreditato DDG nr1234 29/06/2020	No

7. Creazione delle sezioni Articolazione – Moduli – Personale

Tramite questa sezione che si trova al di sotto del pulsante "soggetto proponente" si inseriscono l'articolazione, i moduli ed il personale dopo aver cliccato sui relativi pulsanti:

2. Compila la lista delle Articolazione, Moduli e Personale

Di seguito sono riportate le informazioni inerenti l'articolazione, il personale e i moduli. Tali informazioni sono da compilare prima della creazione delle domande di finanziamento e dati inseriti potranno essere associate alle singole domande create.

[Articolazione](#) [Moduli](#) [Personale](#)

8. Articolazione percorso

Cliccando sul pulsante "Articolazione" nella sezione "Creazione delle sezioni Articolazione – Moduli – Personale" della home è possibile creare l'articolazione percorso cliccando sul pulsante crea. Inoltre è possibile tornare alle informazioni relative al soggetto proponente cliccando sul pulsante "Soggetto proponente" presente in alto a destra della pagina.

articolazione

Home > articolazione

Guida ✉ Email: guida@guida.it ✉ PEC:

Lista delle Articolazione ▲

Dopo aver cliccato sul tasto crea devono essere inserite le caratteristiche della proposta progettuale e la descrizione dell'intervento. In particolare bisognerà compilare i seguenti campi all'interno delle sezioni "Articolazione percorso":

- Titolo Articolazione;
- Descrizione articolazione corso;
- Misure di accompagnamento previste;
- Capacità logistica;
- Qualità, completezza e coerenza della proposta progettuale;
- innovazione digitale;
- Presenza di allievi con disabilità e messa in campo di interventi di accompagnamento mirati;
- Presenza di strumenti e contenuti volti a sostenere i principi di pari opportunità e anti discriminazione e di parità di genere
- Contributo al perseguimento del principio orizzontale di sviluppo sostenibile – DNSH;

Compilati i campi obbligatori suddetti si procede cliccando sul pulsante "Salva" presente in alto a sinistra.

< Indietro Salva Annulla le modifiche

(cfr. Sezione 3 § 3.3 Allegato 2) Articolazione percorso

Titolo Articolazione Titolo Articolazione ▲

Inserire descrizione

Descrizione articolazione corso
cfr. Sezione 3 § 3.3 - - Allegato 2 (precisare l'articolazione ed eventuali flessibilità adottate nei limiti ammessi dalle linee guida regionali, precisare ore stage e modalità, pre moduli obbligatori previsti dall'avviso)

[0/4000]

▲

Inserire descrizione (max 2000 caratteri)



E' possibile richiamare l'articolazione salvata selezionando la stessa nel menù a tendina che si trova all'interno dell'area a cui si accede dopo aver cliccato su "aggiungi Articolazione corso" all'interno della domanda di finanziamento.

ARTICOLAZIONE - (Inserire le info definite nella sezione Articolazione attraverso il tasto "Aggiungi Articolazione corso")

Aggiungi Articolazione corso +

Infine si clicca su salva in basso a destra.

Istanza di finanziamento numero: **42** Annualità: **Seconda Annualità**

Qualifiche Corso Articolato

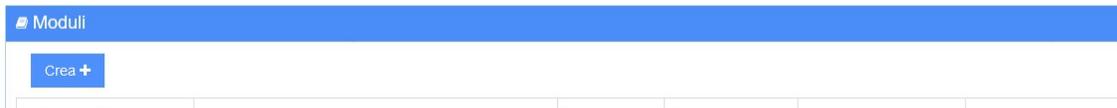
Articolazione

Seleziona un valore

9. Moduli

Cliccando sul pulsante “Moduli” nella sezione “Creazione delle sezioni Articolazione – Moduli – Personale” della home è possibile creare i moduli del corso attraverso il pulsante “crea”.

Elenco Moduli



Per inserire un nuovo modulo si clicca sul pulsante “Crea”.

Si apre una nuova schermata dove dovranno essere inseriti i campi richiesti dal sistema:

- Aree disciplinari/assi culturali;
- Materia;
- Contenuti;
- Metodologie;
- Competenze;
- Modulo obbligatorio;

Inserimento Modulo

Inseriti i dati si procede cliccando su “Salva”. A questo punto sarà possibile modificare o cancellare il modulo appena salvato.

N.Modulo (ID)	Aree disciplinari/assi culturali	Materia	Contenuti	Metodologie	Competenze	Modulo Obbligatorio
38	area test	test	test	test	test	No

A seguito di associazione del modulo che si potrà effettuare all’interno della domanda di finanziamento nella sezione “Elenco Moduli” in luogo di Modifica e Cancella verrà visualizzato l’avviso “Elemento associato ad una o più domande non è possibile modificare o eliminare.”

Elenco Moduli

Moduli						
Crea +						
N.Modulo (ID)	Aree disciplinari/assi culturali	Materia	Contenuti	Metodologie	Competenze	Modulo Obbligatorio
..						

10. Personale

Cliccando sul pulsante "Personale" nella sezione "Creazione delle sezioni Articolazione – Moduli – Personale" della home è possibile aggiungere le risorse umane coinvolte attraverso il pulsante "crea".

Si apre la finestra dove dovranno essere inseriti i campi richiesti dal sistema:

- Nome, cognome, codice fiscale (obbligatorio solo per risorse);
- Ruolo;
- Materia di insegnamento;
- Risorsa interna/esterna;
- Classe di concorso di riferimento (solo per docenti);
- Abilitazione (solo per docenti);
- Utilizzo DGR 460/2018 (solo per docenti);
- Titolo di studio e specifica titolo (quest'ultimo campo è non obbligatorio);
- Anni di esperienza, anni di esperienza
- Caratteristiche e competenze professionali;
- Impegno orario.

Nome ▲		Cognome ▲		Codice Fiscale (obbligatorio solo per Risorse Interne) ▲	
Ruolo ▲		Classe di Concorso di Riferimento ▲			
Docente		A-01 Arte e immagine nella scuola secondaria di I grado			
Area di Competenza ▲		Abilitazione ▲			
Selezionare Valore		No			
Utilizzo DGR 460/2018 ▲		Materia di insegnamento			
No					
Risorse interne / esterne ▲		Titolo studio ▲			
Interna		Selezionare Un Valore			
Specifica titolo di studio					
Anni esperienza ▲		Impegno orario ▲			
0					
Caratteristiche e competenze professionali ▲					
Inserire descrizione (max 500 caratteri)					

Inseriti i dati si procede cliccando su "Salva".

A questo punto sarà possibile modificare o cancellare la risorsa appena salvata.

Come per i moduli a seguito di associazione della risorsa, che si potrà effettuare all'interno della domanda di finanziamento nella sezione "Risorse Umane", in luogo di Modifica e Cancella verrà visualizzato l'avviso "Elemento associato ad una o più domande non è possibile modificare o eliminare".

Creazione di una nuova domanda di finanziamento

Per creare una nuova domanda di finanziamento bisogna specificare il tipo circolare, l'anno di riferimento e il tipo di corso (semplice o articolato).

+ 3. Creazione di una nuova istanza di finanziamento

Anno di riferimento * Tipo Corso *

Si clicca pertanto sul pulsante "crea" per procedere con l'inserimento dei dati dell'istanza. Per ciascuna istanza inserita sono presenti i pulsanti "modifica", "verifica" e "stampe".

4. Completa le domande di finanziamento aperte (2)

Search:

Id	Annualità	Tipo Corso	Importo	Qualifica	Sede corso	Stato		
2	Prima Annualità	Articolato	€ 0,00	Operatore ai Servizi di promozione e accoglienza Operatore del benessere - Estetica	Vis sede di svolgimento 22 91000 PALERMO	Bozza - Inserita 24/08/2022	Modifica	Verifica
							Stampa	
7	Prima Annualità	Semplice	€ 0,00		Vis sede di svolgimento 22 91000 PALERMO	Bozza - Inserita 07/09/2022	Modifica	Verifica
							Stampa	

11. Completamento dei dati della domanda

Cliccando sul pulsante modifica o subito dopo la creazione si accede alla sezione "Articolazione intervento".

Istanza di finanziamento numero: 2	Annualità: Prima Annualità	Tipo Corso: Articolato
------------------------------------	----------------------------	------------------------

Articolazione Intervento

[Articolazione intervento](#)
[Caratteristiche del Corso](#)
[Elenco Allievi \(0\)](#)
[Risorse umane \(0\)](#)
[Elenco Moduli \(1\)](#)

Di seguito è possibile procedere alla modifica e al completamento delle informazioni dell'istanza di finanziamento. Procedere al salvataggio dei dati ogni volta che viene effettuata una modifica. I campi contrassegnati dal simbolo ▲ sono obbligatori per procedere alla conferma finale della domanda.

L'utente deve completare i dati della proposta progettuale richiesti dal sistema. In alto si visualizza il menu dell'istanza composto da:

- Articolazione intervento;
- Caratteristiche del corso;
- Elenco allievi;
- Risorse umane;
- Elenco moduli;

Tutte le sezioni devono essere compilate prima di procedere alla verifica e conferma della domanda.

12. Articolazione intervento: corso semplice

Nella sezione "Articolazione", in caso di corso semplice, si procederà scegliendo la qualifica del corso ed inserendo i successivi dati richiesti:

- Titolo dell'intervento;
- Articolazione dell'intervento;
- Logistica;

Nella sezione "logistica" dovranno essere inseriti i laboratori. Prima di procedere con l'inserimento è necessario salvare i dati precedentemente inseriti.

Per inserire un laboratorio si clicca pertanto sul pulsante "Aggiungi laboratorio" e si inseriscono i dati richiesti dal sistema:

- Tipologia spazio/laboratorio;
- Caratteristiche quali/quantitative;
- Attrezzature in dotazione;
- Numero.

Articolazione d' intervento - Inserisci spazi e/o laboratori

Istanza di finanziamento numero: 35 Annualità: Seconda Annualità Tipo Corso: Semplice < Indietro

Tipologia spazio / laboratorio
aula didattica

Caratteristiche quali/quantitative

Attrezzature in dotazione

Si procede pertanto cliccando su "Salva".

Per ciascun laboratorio inserito sarà presente il pulsante "Modifica" e il pulsante "Cancella".

Dettagli spazi o laboratori - Presenti nella sede consulae

Aggiungi Laboratorio +

Tipologia di spazio / laboratorio	Caratteristiche quali/quantitative	Attrezzature	Numero
aula informatica	Caratteristiche quali/quantitative	Attrezzature in dotazione	1

13. Articolazione intervento: corso articolato

Nella sezione "Articolazione", in caso di corso articolato, si procederà preliminarmente scegliendo le qualifiche del corso cliccando sul pulsante "Aggiungi figura professionale":

Figure Professionali del corso articolato (il corso articolato deve contenere al massimo due figure professionali)

Aggiungi figura professionale +

Tipologia
Operatore del benessere - Estetica Modifica Cancella

Le figure professionali inserite possono essere modificate e/o eliminate. Successivamente si potrà procedere inserendo i dati richiesti dal sistema:

- Titolo dell'intervento;
- Articolazione dell'intervento;
- Logistica;

Titolo dell'intervento

ARTICOLAZIONE - (Inserire le info definite nella sezione Articolazione attraverso il tasto "Aggiungi Articolazione corso")

Modifica Articolazione corso

Elimina associazione

(cfr. Sezione 4 Allegato 3) Capacità ed adeguatezza organizzativa e logistica

Dettagli spazi o laboratori - Presenti nella sede consuale

Aggiungi Laboratorio +

Nessun valore in lista... Aggiungine uno nuovo.

Nella sezione "logistica" dovranno essere inseriti i laboratori. Prima di procedere con l'inserimento è necessario salvare i dati precedentemente inseriti.

Per inserire un laboratorio si clicca pertanto sul pulsante "Aggiungi laboratorio" e si inseriscono i dati richiesti dal sistema:

- Tipologia spazio/laboratorio;
- Caratteristiche quali/quantitative;
- Attrezzature in dotazione;
- Numero.

Articolazione d' intervento - Inserisci spazi e/o laboratori

Istanza di finanziamento numero: 35 Annualità: Seconda Annualità Tipo Corso: Semplice < Indietro

Tipologia spazio / laboratorio
aula didattica

Caratteristiche quali/quantitative

Attrezzature in dotazione

Si procede pertanto cliccando su "Salva".

Per ciascun laboratorio inserito sarà presente il pulsante "Modifica" e il pulsante "Cancella".

Dettagli spazi o laboratori - Presenti nella sede consuale

Aggiungi Laboratorio +

Tipologia di spazio / laboratorio	Caratteristiche quali/quantitative	Attrezzature	Numero
aula informatica	Caratteristiche quali/quantitative	Attrezzature in dotazione	1

Il quadro orario riepilogativo sarà automaticamente aggiornato dal sistema man mano che si aggiungono i moduli che compongono il corso nella sezione "elenco moduli".

Quadro orario riepilogativo

▲

AREA DIDATTICA / FORMATIVA	N. Ore
Competenze di base (di norma aula teoria)	0
Competenze tecnico professionali (OPERATORE ALLE LAVORAZIONI DEI MATERIALI LAPIDEI)	0
Competenze tecnico professionali (OPERATORE DELLA RISTORAZIONE/Servizi di sala e bar)	0

14. Caratteristiche del corso

Cliccando sul pulsante del menu "Caratteristiche del corso" si dovrà procedere inserendo i dati richiesti:

- Dati generali dell'intervento (corso interno I.P.M., sistema ordinario o duale, durata in mesi, data prevista avvio e data prevista fine);
- Dati del progettista della proposta (nome, cognome e codice fiscale);
- Dati del referente della proposta (REO);
- Dati del referente della proposta (AREO);
- Coordinate bancarie.

Si procede pertanto cliccando sul pulsante "Salva".

Nella stessa sezione si dovrà associare la sede didattica..

15. Elenco allievi

Cliccando su "Elenco allievi" dal menu si accede all'elenco degli allievi inseriti ed è possibile inserire nuovi allievi.

Per inserire un nuovo allievo è necessario cliccare sul pulsante "Crea".

Istanza di finanziamento numero: 30 Annualità Prima Annualità Tipo Corso: Articolato

↑ Allievi

Crea + Indietro >

Allievi inseriti 0 di cui 0 disabili

Non è stato raggiunto il numero minimo di allievi necessari: 22

Nessun valore in lista... Aggiungine uno nuovo.

Si apre una nuova schermata dove sarà necessario inserire i dati richiesti dal sistema:

- Competenze tecnico professionali del corso articolato (solo se corso articolato);
- Nome, cognome, codice fiscale;
- Nato a, provincia, sesso, disabile si/no;
- Iscritto SIDI si/no, In continuità si/no, ente/scuola di provenienza, annualità di provenienza e percorso di provenienza;
- Ente scelto, subordinate 1, subordinate 2.

Competenze tecnico professionali del corso articolato ▲

OPERATORE ALLE LAVORAZIONI DEI MATERIALI LAPIDEI

Nome ▲ Cognome ▲ Codice Fiscale ▲

Nato a ▲ Provincia ▲ sesso ▲ Disabile ▲

In Continuità ▲ Ente/scuola di Provenienza (A.S. 2019/2020) ▲ Annualità di provenienza ▲ Percorso di pr ▲

Ente scelto ▲ Subordine 1 ▲ Subordine 2 ▲

Si procede cliccando sul pulsante "Salva".

Nella sezione "Documenti relativi agli Allievi" si deve caricare la copia della richiesta di iscrizione degli allievi oltre ad eventuali altri documenti richiesti.

Documenti relativi agli Allievi" (Es: richiesta iscrizione allievi, Verbale degli scrutini e /o autocertificazione del legale rappresentante degli

Si ricorda di effettuare il caricamento della copia della richiesta iscrizione degli allievi.
Potrà essere effettuato anche il caricamento di un unico file contenente tutte le iscrizioni.

Documenti caricati

Nessun elemento

Allegare in formato PDF
Si può procedere a carichi successivi.
Si ricorda che per un corretto caricamento nel nome non vengano usati caratteri accentati e che la denominazione non contenga caratteri complessivi.

Sfogliare... Nessun file selezionato

16. Risorse umane

Cliccando su "Risorse umane" dal menu si accede all'elenco delle risorse umane inserite ed è possibile associarne nuove. Per associare una nuova risorsa si clicca sul pulsante "Associa Risorse umane".

Si apre una nuova schermata dove si potranno associare le risorse inserite nella sezione Personale" all'interno di "Creazione delle sezioni Articolazione – Moduli – Personale" della home, selezionando il checkbox "Seleziona risorse" e poi sul pulsante "generic. associa"

Elenco del Personale

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Area di riferimento	Ruolo	Costo Orario	Impegno orario
Test	Test	TSTTST80A01G273L	B1	Orientatore	12.00	6

Dopo aver associato la risorsa sarà possibile disassociarla tramite "Elimina associazione":
Risorse umane coinvolte nella fase B.1 Preparazione

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Caratteristiche	Interno / esterno	Ruolo	Titolo di studio	Anni esperienza	Costo orario (Euro)	Impegni (ore)
Test	Test	TSTTST80A01G273L	TSTTST80A01G273L	Interna	Orientatore	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA di II GRADO CHE PERMETTE L'ACCESSO ALL'UNIVERSITÀ	5	12.00	6

17. Elenco moduli

Cliccando su "Elenco moduli" dal menu si accede all'elenco dei moduli inseriti ed è possibile aggiungerne nuovi.

Elenco Moduli

Articolazione intervento |
 Caratteristiche del Corso |
 Elenco Allievi (0) |
 Risorse umane (1) |
 Elenco Moduli (0)

Di seguito è possibile procedere alla modifica e al completamento delle informazioni dell'istanza di finanziamento

Procedere al salvataggio dei dati ogni volta che viene effettuata una modifica.

I campi contrassegnati dal simbolo ▲ sono obbligatori per procedere alla conferma finale della domanda

ATTENZIONE: Prima della compilazione dei moduli è opportuno aver compilato la sezione Risorse Umane

Moduli

Lista Moduli +

Nr.	Area Formativa	Aree disciplinari/assi culturali	Materia	Contenuti	Metodologie	Competenze	Ore	Modulo Obbligatorio
-----	----------------	----------------------------------	---------	-----------	-------------	------------	-----	---------------------

Per associare un nuovo modulo si clicca sul pulsante "Lista Moduli".

Si apre una nuova schermata dove si potranno associare i moduli inseriti nella sezione "Moduli" all'interno di "Creazione delle sezioni Articolazione – Moduli – Personale" della home, selezionando il checkbox "Associa moduli" e poi sul pulsante "generic. associa"

Moduli

N.Modulo (ID)	Aree disciplinari/assi culturali	Materia	Contenuti	Metodologie	Competenze	Modulo Obbligatorio
38	area test	test	test	test	test	No

Dopo aver associato la risorsa saranno visualizzabili i pulsanti "Elimina associazione" e "completa info/modifica". Cliccando su quest'ultimo pulsante dovranno essere compilati i seguenti campi

- Modulo svolto dall'istituzione in co-progettazione (se organismo in co-progettazione);
- Area formativa;
- Qualifica (se area formativa è competenze tecnico professionalizzanti di indirizzo);
- Ore;
- Docente;
- Co-docente;
- Tutor.

Dettaglio Modulo

Aree disciplinari/assi culturali ▲

Contenuti ▲

Competenze ▲

Modulo svolto dall'istituzione in cooperazione ▲

Qualifica ▲

Docente ▲

Materia ▲

Metodologie ▲

Modulo Obbligatorio Avviso ▲

Area Formativa ▲

Ore ▲

CoDocente ▲

Inseriti i dati si procede cliccando su "Salva".

Il quadro orario riepilogativo sarà automaticamente aggiornato dal sistema man mano che si aggiungono i moduli che compongono il corso nella sezione "elenco moduli".

18. Conferma dell'istanza e stampa degli allegati

Inseriti tutti i dati dell'istanza sarà possibile procedere alla conferma dell'istanza stessa e alla stampa degli allegati definitivi.

Dalla "home" in "Completa le domande di finanziamento aperte" si clicca sul pulsante "verifica" dell'istanza da confermare. Se tutti i dati inseriti risultano corretti sarà possibile cliccare sul pulsante "Conferma" ed inserire il testo richiesto dal sistema.

A questo punto la domanda non potrà più essere modificata e sarà possibile procedere con la stampa degli allegati definitivi dal pulsante "stampa".

Risultato verifica

SUCCESSO	Allievo qq dd presenta dati completi	Allievi
SUCCESSO	Allievo qq dd presenta dati completi	Allievi
SUCCESSO	Allievo qq dd presenta dati completi	Allievi
SUCCESSO	Allievo qq dd presenta dati completi	Allievi
SUCCESSO	Allievo qq dd presenta dati completi	Allievi
SUCCESSO	Allievo qq dd presenta dati completi	Allievi
SUCCESSO	Il quadro economico riporta un importo concedibile	Quadro
SUCCESSO	Almeno una risorsa inserita	Risorse
SUCCESSO	Risorsa Leone jikb presenta dati completi	Risorse
SUCCESSO	Almeno un laboratorio inserito	Laborat
SUCCESSO	Laboratorio palestra / spazio motorio espressivo è compilato	Logistic

Attenzione

Domanda n. 25
 Titolo prima annualità corso semplice
 Totale costo 84.000,00

Sei sicuro di voler confermare l'istanza? Dopo la conferma non sarà più possibile l'istanza o i dati relativi il soggetto proponente.

Per la conferma inserire nella casella il seguente testo:
 CONFERMA

19. Upload degli allegati sottoscritti digitalmente

A seguito della conferma della domanda e stampa degli allegati:

- Allegato 1 – Richiesta di finanziamento
- Allegato2 - Formulario
- Allegato 3 Piano Finanziario
- Allegato 4 Patto di integrità
- Allegato 5 Informativa Privacy

Essi dovranno essere sottoscritti digitalmente e dal legale rappresentate e ricaricati nel sistema accedendo all'apposita sezione cliccando sul tasto "Upload allegati" .

5. Conferma le domande completate seguendo le prescrizioni dell'avviso (1)

Id	Tipo Circolare	Annualità	Tipo Corso	Qualifica	Stato
3	Avviso lefp 2022/23	Prima Annualità	Semplice	Operatore Agricolo	Confermata - Inserita 29/08/2022

Tale sezione consentirà l'inserimento degli allegati

Per effettuare la conferma e stampare la ricevuta di inserimento degli allegati occorre inserire i 5 allegati generati e firmati dal rappresentante Legale. Allegare file in formato PDF. Si può procedere a caricare più file contemporaneamente o in caricamenti successivi. Il caricamento del file non effettuerà il salvataggio dell'intera pagina, prima di procedere al caricamento del file salvare la sezione superiore. Si ricorda che per un corretto caricamento del file è necessario che nel nome non vengano usati caratteri speciali, accenti e lettere accentate e che la denominazione dello stesso sia inferiore a 100 caratteri complessivi.

Allegati sottoscritti dal legale rappresentante

Documento
Nessun elemento

Allegare in formato PDF. Si può procedere a caricare più file contemporaneamente o in caricamenti successivi. Il caricamento del file non effettuerà il salvataggio dell'intera pagina, prima di procedere al caricamento del file salvare la sezione superiore. Si ricorda che per un corretto caricamento del file è necessario che nel nome non vengano usati caratteri speciali, accenti e lettere accentate e che la denominazione dello stesso sia inferiore a 100 caratteri complessivi.

[Scegli file] Nessun file selezionato

Carica

Si ricorda che per un corretto caricamento del file è necessario che il formato sia PDF e nel nome non vengano usati caratteri speciali, accenti e lettere accentate e che la denominazione dello stesso sia inferiore a 100 caratteri complessivi. Per effettuare la conferma e stampare la ricevuta di inserimento degli allegati occorre effettuare l'inserimento dei 5 allegati. Effettuato l'inserimento dei 5 allegati il sistema metterà a disposizione il tasto "Conferma allegati".

Cliccando sul tasto "Conferma allegati" non sarà più possibile effettuare l'inserimento di nuovi allegati ed il sistema consentirà la stampa della ricevuta di avvenuto inserimento.



■ Allegati sottoscritti dal legale rappresentante

Documento

Istanza_70_allegato1_attachmentsdoc_20210325_084559.pdf	 
Istanza_70_allegato2_attachmentsdoc_20210325_084559.pdf	 
Istanza_70_allegato3_attachmentsdoc_20210325_084559.pdf	 
Istanza_70_allegato4_attachmentsdoc_20210325_084559.pdf	 
Istanza_70_allegato5_attachmentsdoc_20210325_084559.pdf	 

[Conferma allegati](#)

Allegare in formato PDF
 Si può procedere a caricare più file contemporaneamente o in caricamenti successivi. Il caricamento dei file non effettuerà il salvataggio dell'intera pagina, prima di procedere al caricamento del file salvare la sezione superiore.
 Si ricorda che per un corretto caricamento del file è necessario che nel nome non vengano usati caratteri speciali, accenti e lettere accentate e che la denominazione dello stesso sia inferiore a 100 caratteri complessivi.

[Scegli file](#) | Nessun file selezionato

[Carica](#)