



Guida alla procedura informatica Di Gestione

Intervento 3A.c - Documento degli interventi di politica del lavoro

Novembre 2017

INDICE

1. ACCESSO ALLA PROCEDURA.....	2
1.1. ACCESSO AL SISTEMA DA PARTE DELL'UTENTE.....	2
1.2. PROCEDURA DI RIPRISTINO ACCOUNT.....	2
2.1.1 OPERAZIONI DI GESTIONE.....	4
2.1. LISTA PROGETTI.....	5
2.2. DATI DI GESTIONE: INSERIMENTO PARTECIPANTE.....	5
2.3. DATI DI GESTIONE: RITIRO PARTECIPANTE.....	7
2.4. DATI DI GESTIONE: MODULI.....	8

1. ACCESSO ALLA PROCEDURA

L'accesso alla piattaforma dedicata alla gestione dei progetti nell'ambito dell'**Intervento 3A.c. del Documento degli interventi di politica del lavoro** dal seguente indirizzo internet

<http://voucher.agenzialavoro.tn.it>

1.1. ACCESSO AL SISTEMA DA PARTE DELL'UTENTE



Provincia autonoma di Trento - Area riservata

Utente
username

Password
password

Login

[Registrazione](#) - [Recupero Password](#)

L'accesso alla procedura di gestione deve essere effettuato con le credenziali utilizzate in fase di progettazione.

Si ricorda che la Password ha una durata di 90 giorni, al termine dei quali verrà richiesto di rinnovarla.


1.2. PROCEDURA DI RIPRISTINO ACCOUNT

In caso di smarrimento delle credenziali di accesso (username e/o password), è sufficiente selezionare il link [Recupero Password](#) dalla videata di accesso.

Recupero password

Email cui inviare le credenziali *

Codice di controllo *



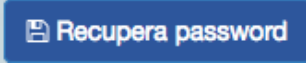
[Recupera password](#) [Torna al login](#)

Modalità di recupero della password

Inserire nel form l'indirizzo email associato all'account. Sarà inviata una email contenente le istruzioni per il recupero delle credenziali.

Il sistema restituisce la maschera in cui si dovrà digitare:

- ! l' "indirizzo mail" associato all'utente;
- ! il codice di controllo visualizzato in quel momento.

Confermare i dati selezionando il pulsante .

Se i dati sono corretti, il sistema invia automaticamente una mail con le indicazioni utili per il ripristino dell'account. In caso contrario avvisa con un messaggio quale informazione risulta errata.

L'indirizzo inserito non corrisponde a nessun utente attivo.

2.1.1 OPERAZIONI DI GESTIONE

Dopo aver effettuato il Login all'Area Riservata (per la procedura di Login si rimanda al Capitolo precedente)

Provincia autonoma di Trento - Area riservata

Utente

username

Password

password

Login

Registrazione - Recupero Password

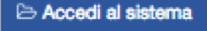
la procedura visualizza l'identità dell'ente abilitato all'accesso.

Benvenuto Mario Rossi

Elenco abilitato accesso

Denominazione	Codice fiscale	Sede Legale	Legale rappresentante	Azioni
Performer srl	01867021204	Via della Liberazione, 6 40128 Bologna (BO)	Mario Rossi	Accedi al sistema

Modifica password Logout

Proseguire cliccando  per visualizzare la sezione dedicata ai Bandi Chiusi.

Bandi attivi

Titolo	Data Pubblicazione	Data Scadenza	Countdown	Azioni
Nessun bando risulta al momento attivo				

Bandi chiusi

Titolo	Data Pubblicazione	Data Scadenza	Azioni
Avviso Percorso 3AC 2017	15/05/2017	31/05/2017	Accedi

Al "Bando percorso 3AC anno 2017" cliccare  per visualizzare la procedura di gestione.

2.1. LISTA PROGETTI

Dalla schermata si visualizza l'elenco delle proposte formative presentate.

Avviso Percorso 3AC 2017				
Titolo progetto	Data Sottoscrizione	Data Valutazione	Esito Valutazione	Azioni
PROFESSIONE PIZZAIOLO	31/05/2017	10/07/2017	ammesso e finanziabile	☰ Dettagli 📄 Vedi sottoscrizione 📄 Gestisci
PIZZAIOLO - PANETTIERE	31/05/2017	10/07/2017		☰ Dettagli 📄 Vedi sottoscrizione
OPERATORE SALA BAR	31/05/2017	10/07/2017	ammesso e finanziabile	☰ Dettagli 📄 Vedi sottoscrizione 📄 Gestisci

Sono presenti le seguenti funzionalità:

- ! [☰ Dettagli](#) per accedere alla visualizzazione delle informazioni sul progetto presentato;
- ! [📄 Vedi sottoscrizione](#) per visualizzare la videata di sottoscrizione del progetto; da questa videata è possibile ristampare il PDF;
- ! [📄 Gestisci](#) per accedere alla sezione dove inserire i dati di gestione del progetto (partecipanti e calendario). Tale funzionalità è presente solo per i progetti che hanno l'informazione "ammesso e finanziabile" nella colonna Esito Valutazione.

2.2. DATI DI GESTIONE: INSERIMENTO PARTECIPANTE

Dopo aver cliccato [📄 Gestisci](#) la procedura visualizza l'elenco dei partecipanti inseriti nel progetto.

Al primo accesso al progetto l'elenco è vuoto.

2017_3AC.vADL.pf6 - PROFESSIONE PIZZAIOLO				
Elenco partecipanti iscritti				
Cognome	Nome	Codice fiscale	Data iscrizione	Azioni
Nessun partecipante risulta al momento iscritto				
+ Iscrivi partecipante				
← Torna				

Selezionando la funzionalità [+ Iscrivi partecipante](#) viene proposta la videata dove inserire nel campo proposto il codice del voucher

2017_3AC.vADL.pf6 - PROFESSIONE PIZZAIOLO

Nuova iscrizione

Codice Voucher *

Q Search

< Torna

Dopo aver editato il codice del voucher a cui si riferisce il partecipante, occorre confermare con il pulsante CONFERMA.

Dati partecipante (codice voucher: V0020)

Nome *	MARIO	Cognome *	VERDI	Sesso *	<input checked="" type="radio"/> M * <input type="radio"/> F *
Data di nascita *	12 apr 1979	Provincia di nascita *	EX		
Comune di nascita *	MAROCCO	Cittadinanza *	MAROCCHINA		
Codice fiscale *	AAABBB88H20Z330Q				
Provincia di residenza *	TN	Comune di residenza *	BORGO VALSUGANA		
Indirizzo di residenza *	VIA PONTE	C.a.p. di residenza *	38051		
Telefono residenza *	000000000				
Provincia di domicilio	TN	Comune di domicilio	BORGO VALSUGANA		
Indirizzo di domicilio	CORSO AUSUGUM, 69	C.a.p. di domicilio	38051		
Telefono domicilio	3485413418				
Cellulare *	00000000000	Indirizzo email *	xxxxxxx@xxxxx.it		
Titolo di studio					
<input type="radio"/> Licenza elementare o licenza media inferiore *					
<input type="radio"/> Diploma formazione professionale che non permette l'accesso all'università *					
<input type="radio"/> Diploma superiore che permette l'accesso all'università *					
<input type="radio"/> Laurea o post laurea *					
<input checked="" type="radio"/> Nessun titolo di studio o titolo di studio estero non riconosciuto in Italia *					
Eventuali note sul titolo di studio in possesso					
<input type="text"/>					
Condizione occupazionale attuale					
<input type="radio"/> Inoccupato *					
<input type="radio"/> Disoccupato *					
<input type="radio"/> In pre-mobilità / mobilità *					
<input checked="" type="radio"/> In Cassa Integrazione *					
Durata condizione occupazionale attuale (numero mesi)					
3					
Codice identificativo del Centro Per l'Impiego (CPIxx)					
CPI01					
Esito della selezione					
<input type="radio"/> ammesso *					
<input type="radio"/> non ammesso *					
Data della selezione					
01 gen 2012					
Data di iscrizione					
01 gen 2012					

Il sistema propone una schermata dove sono riportate le informazioni anagrafiche del partecipante.

Occorre inserire le informazioni relative a:

- ! Esito della selezione;
- ! Data della selezione;
- ! Data di iscrizione (attiva solo se nel campo esito selezione è stato selezionato "ammesso").

A piè della schermata occorre sottoscrivere i dati.

Si ricorda che i dati contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Una volta sottoscritta la scheda non sarà più possibile modificarne i dati.

2017_3AC.vADL.pf6 - PROFESSIONE PIZZAIOLO

Elenco partecipanti iscritti

[+ Iscrivi partecipante](#)

Cognome	Nome	Codice fiscale	Data iscrizione	Azioni
VERDI	MARIO	AAABBB88H20Z330Q	01/01/2012	

[← Torna](#)

NOTA: raggiunto il numero massimo delle iscrizioni, la procedura non visualizza più la funzionalità [+ Iscrivi partecipante](#). Il numero massimo viene visualizzato nei dettagli del progetto nel campo "Numero partecipanti [min, max]".

2.3. DATI DI GESTIONE: RITIRO PARTECIPANTE

Per ritirare un partecipante occorre accedere alla videata di dettaglio e selezionare la funzionalità [Ritiro partecipante](#) che si trova in basso a sinistra. Il sistema visualizza una schermata dove inserire i dati relativi al ritiro (Data e motivazioni) e confermare.

Conferma ritiro partecipante dal corso

Nome: MARIO

Cognome: ROSSI

Codice fiscale: XXXXXXXXXXXXXXXX

Data ritiro *: 01 / 01

Motivazioni:

Ritirare questo partecipante dal corso

[Ritira](#) [annulla](#)

L'informazione del ritiro sarà visualizzabile nella schermata di dettaglio del partecipante.

Data di iscrizione	<input type="text" value="01/01/2012"/>	
Ritirato in data	<input type="text" value="01/10/2017"/>	Motivazioni <input type="text"/>

2.4. DATI DI GESTIONE: MODULI

Dopo aver inserito almeno un partecipante la procedura visualizza il pulsante

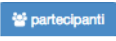


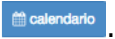
Ente formativo	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Titolo del percorso formativo	OPERATORE SALA BAR
N. ore	201
Costo del corso (a persona)	€ 2000.00
Numero partecipanti [min, max]	[11, 20]






Selezionando tale funzionalità, la procedura visualizza l'elenco dei moduli ai quali sarà possibile:

! associare i partecipanti, utilizzando la funzionalità 

! inserire il calendario delle lezioni, utilizzando la funzionalità 

Ente formativo	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
Titolo del percorso formativo	OPERATORE SALA BAR				
N. ore	201				
Costo del corso (a persona)	€ 2000.00				
Numero partecipanti [min, max]	[11, 20]				
#	Titolo	Ore previste in Aula	Ore previste in Laboratorio	N. Partecipanti	Azioni
1	ANALISI IN INGRESSO DEI DESTINATARI	1	0	0	 
2	SUPPORTO FORMATIVO	6	0	0	 

ASSOCIARE PARTECIPANTI AL MODULO

Per assegnare al modulo i partecipanti cliccare su . La procedura visualizza l'elenco degli iscritti al corso.

Modulo 1 - ANALISI IN INGRESSO DEI DESTINATARI

Partecipanti da associare / associati

Nome	Cognome	Codice fiscale	Data iscrizione	Associato	
MARIO	ROSSI	XXXXXXXXXXXXXXXX	28/09/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> associa tutti/nessuno <input checked="" type="radio"/> non associare * <input type="radio"/> associa *
MARIO	VERDI	YYYYYYYYYYYYYYYY	28/09/2017	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> non associare * <input type="radio"/> associa *
MARIA	ROSSA	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	28/09/2017	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> non associare * <input type="radio"/> associa *
GINA	VERDE	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	28/09/2017	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> non associare * <input type="radio"/> associa *

L'associazione al modulo può essere effettuata:

! totale, ossia per tutti gli iscritti, selezionando associa tutti/nessuno ;

! singola, ossia cliccando associa * per l'iscritto che si desidera associare al modulo.

Dopo aver creato il gruppo di partecipanti al modulo, occorre salvare le operazioni svolte con in basso alla videata.

E' possibile disassegnare il partecipante al gruppo classe selezionando non associare * salvando la modifica con in basso alla videata.

2.5. DATI DI GESTIONE: INSERIMENTO CALENDARIO


Una volta creato il "gruppo classe", ossia i partecipanti aggregati al modulo, è necessario inserire il calendario delle lezioni.

Cliccando su la procedura visualizza la schermata delle lezioni. Al primo accesso l'elenco delle lezioni è vuoto.

Calendario

Modulo			
1 - Accoglienza			
Ore in aula (previste)	2:00	Ore in aula (calendarizzate)	0:00
Ore in laboratorio (previste)	0:00	Ore in laboratorio (calendarizzate)	0:00
Numero partecipanti	18 / 18		

Giorno	Ora inizio	Ora fine	Tipo attività	Docente	Azioni
Per poter inserire giornate di calendario il modulo deve avere almeno un partecipante associato					

Per inserire una lezione di calendario selezionare  **Inserisci calendario**. La procedura visualizza una schermata con le informazioni da inserire:

Nuovo calendario

Docente * **Eventuali Codocenti** Verdi Alfredo
 ROSSI MARIO

Data * **Inizio *** : **Fine *** :

Sede


Altra sede (specificare comune e indirizzo)

Tipologia attività *
 Aula *
 Laboratorio *

Lezione individuale *
 No *
 Sì *


Breve descrizione delle attività svolte

Eventuali Note

 **Conferma**

- ! Docente, selezionando il nome dalla lista proposta;
- ! Eventuale Codocente, cliccando il nominativo ;
- ! Data, inserendo la data in formato gg/mm/aaaa;
- ! Ora di inizio, selezionando dalla lista a tendina, completa di ora e minuti;
- ! Ora di termine, selezionando dalla lista a tendina, completa di ora e minuti;
- ! Sede della lezione, selezionandola dalla lista a tendina; se non è compresa nella lista a tendina, occorre cliccare "Altra sede" e compilare i campi che il sistema visualizza (Comune e Indirizzo);
- ! Tipologia di attività, apponendo il flag su aula o laboratorio;
- ! Lezione individuale, apponendo il flag su SI o NO.

I campi "Breve descrizione delle attività svolte" e "Eventuali note" sono dedicati alla descrizione di quanto si svolge nella lezione.

Occorre salvare le operazioni svolte con  **Conferma** in basso alla videata.

Tutte le informazioni contrassegnate con (*) sono obbligatorie.

Calendario					
Modulo		1 - Accoglienza			
Ore in aula (previste)	2:00	Ore in aula (calendarizzate)	1:00		
Ore in laboratorio (previste)	0:00	Ore in laboratorio (calendarizzate)	0:00		
Numero partecipanti	18 / 18				
← Torna Inserisci calendario					
Giorno	Ora inizio	Ora fine	Tipo attività	Docente	Azioni
10/11/2017	09:00	10:00	aula	Rossi Mario	modifica elimina

Le lezioni inserite possono essere:

- ! Eliminate,
- ! Modificate.

Per eliminare una lezione di calendario selezionare la funzionalità [elimina](#). Il sistema chiede la conferma dell'eliminazione.

✕

Conferma rimozione attività in calendario

Giorno: 01/11/2017
 Ora inizio: 08:00
 Ora fine: 10:00
 Tipo attività: aula
 Docente: XXXX XXXXXX

Rimuovere questa attività dal calendario?

Elimina
annulla

Per modificare una lezione di calendario selezionare la funzionalità [modifica](#). Il sistema propone la videata di dettaglio della lezione dove apportare le eventuali modifiche.

Modifica calendario

Docente *

Tipologia attività * Aula * Laboratorio *

Data * Inizio * : Fine * :

[Conferma](#)

[← Torna](#)

Una volta effettuate le modifiche ai dati, selezionare [Conferma](#) in basso alla videata per salvare.

NOTA: non è possibile modificare o eliminare lezioni con date antecedenti a quella d'intervento sulla procedura. Nel caso di variazioni per il giorno stesso, la procedura accetta modifiche entro un'ora e mezza dall'inizio della lezione.

2.6. DATI DI GESTIONE: DOCENTI DEL CORSO

Dalla videata dell'elenco moduli si possono visualizzare le seguenti funzionalità:

Ente formativo	XXXXXX XXXXXX
Titolo del percorso formativo	Assistenti familiari
N. ore	84
Costo del corso (a persona)	€ 1000.00
Numero partecipanti [min, max]	[10, 20]

[← Torna](#)

[Docenti del Corso](#)
[Calendario del Corso](#)

#	Titolo	Ore previste in Aula	Ore previste in Laboratorio	N. Partecipanti	Azioni
1	Accoglienza	2	0	18	partecipanti calendario
2	Contrattualistica	4	0	18	partecipanti calendario

- ! **Docenti del Corso**, dove si possono inserire i docenti da assegnare ai vari moduli;
- ! **Calendario del Corso**, che permette di visualizzare e scaricare l'intero calendario del corso.


Selezionando [Docenti del Corso](#) il sistema visualizza l'elenco dei docenti (Riepilogo Docenti del Corso).

Riepilogo Docenti del Corso					
Numero moduli	6				
Ore in aula (previste)	40:00	Ore in aula (calendarizzate)	28:00		
Ore in laboratorio (previste)	48:00	Ore in laboratorio (calendarizzate)	60:00		
Numero partecipanti (non ritirati)	20				

[← Torna](#)
[+ Associa Docente](#)

#	Cognome	Nome	Moduli	Ore docenza calendarizzate	
				Aula	Laboratorio
1	Rossi	Mario		0:00	0:00
2	Verdi	Angelo	2 - H.A.C.C.P	0:00	0:00
3	Giallo	Maria	2 - H.A.C.C.P	12:00	0:00
4	Rossi	Alfredo	1 - SALUTE E SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO	16:00	0:00
5	Verdi	Paolo	3 - MATERIE PRIME ED IMPASTI 4 - LIEVITAZIONE 5 - COTTURA 6 - FARCITURA E DECORAZIONE PRODOTTI PASTICCERIA	0:00	60:00
6	ROSSI	MARIO	1 - SALUTE E SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO	0:00	0:00

[← Torna](#)

Per assegnare un Docente ad un modulo selezionare 

2017_3AC.vADL.pf00 - nuovo docente



Docente *


Altro docente
(specificare nome e cognome)

Modulo del progetto cui associare il docente *

- 1 - SALUTE E SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO *
- 2 - H.A.C.C.P *
- 3 - MATERIE PRIME ED IMPASTI *
- 4 - LIEVITAZIONE *
- 5 - COTTURA *
- 6 - FARCITURA E DECORAZIONE PRODOTTI PASTICCERIA *

Ruolo

Dalla videata proposta, selezionare il Docente dalla lista a tendina proposta, fleggare il modulo a cui si vuole associare e confermare l'operazione con il pulsante 

Nel caso il Docente non sia presente nella lista a tendina, occorre selezionare il campo "Altro docente" .

2017_3AC.vADL.pf00 - nuovo docente

Docente *

Altro docente
(specificare nome e cognome)

Cognome **Nome**


Modulo del progetto cui associare il docente *

- 1 - SALUTE E SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO *
- 2 - H.A.C.C.P *
- 3 - MATERIE PRIME ED IMPASTI *
- 4 - LIEVITAZIONE *
- 5 - COTTURA *
- 6 - FARCITURA E DECORAZIONE PRODOTTI PASTICCERIA *


Ruolo



Il sistema visualizza i campi "Cognome" e "Nome" dove digitare i dati, e a seguire selezionare il modulo.

Confermare le operazioni con il pulsante 

2.7. DATI DI GESTIONE: CALENDARIO CORSO

Dalla videata dell'elenco moduli cliccando la funzionalità  **Calendario del Corso**

Ente formativo	XXXXXX XXXXXX
Titolo del percorso formativo	Assistenti familiari
N. ore	84
Costo del corso (a persona)	€ 1000.00
Numero partecipanti [min, max]	[10, 20]

[< Torna](#) [Docenti del Corso](#) [Calendario del Corso](#)

#	Titolo	Ore previste in Aula	Ore previste in Laboratorio	N. Partecipanti	Azioni
1	Accoglienza	2	0	18	partecipanti calendario
2	Contrattualistica	4	0	18	partecipanti calendario

si possono visualizzare tutte le lezioni inserite del corso.

Riepilogo Calendario del Corso					
Numero moduli	6				
Ore in aula (previste)	40:00	Ore in aula (calendarizzate)	26:00		
Ore in laboratorio (previste)	48:00	Ore in laboratorio (calendarizzate)	60:00		
Numero partecipanti (non ritirati)	20				

[< Torna](#)

Giorno	Ora inizio	Ora fine	Modulo	Tipo attività	Docente
17/10/2017	09:00	13:00	1 - SALUTE E SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO	aula	Verdi Alfredo
18/10/2017	08:30	13:30	3 - MATERIE PRIME ED IMPASTI	laboratorio	BIANCHI PAOLO
19/10/2017	08:30	13:30	3 - MATERIE PRIME ED IMPASTI	laboratorio	BIANCHI PAOLO