



Webforma

Manuale Operativo

Versione 22 maggio 2009

Prefazione

Il presente manuale operativo si propone di essere uno strumento di agile consultazione per tutti gli utenti che in relazione alla loro attività lavorativa si trovano ad utilizzare l'applicativo Webform@.

Si tratta di una riorganizzazione ragionata dei contenuti già disponibili on line (note, circolari, help in linea, f.a.q.), nessuna innovazione viene introdotta.

Il manuale ripercorre l'intero iter "informatico" del progetto dalla presentazione alle comunicazioni da inviare in itinere con l'idea di consentire anche all'utente neofito di portare a buon fine la sua richiesta di finanziamento.

Sono presenti degli accenni ad ulteriori adempimenti amministrativi e alla documentazione "cartacea" da inviare, essi sono funzionali alla comprensione dell'iter logico di presentazione del progetto ma non si garantisce siano esaustivi. Si raccomanda pertanto di usare tale manuale solo come strumento operativo senza perdere di vista la documentazione amministrativa (regolamenti e bandi) che contiene informazioni aggiuntive indispensabili per il buon esito della procedura.

Il manuale, pur essendo pensato per un utente neofito, può risultare molto utile anche per un utente esperto perché contiene una serie di esempi relativi a casi "particolari" che si sono verificati negli ultimi anni con evidenziate le modalità per superare il problema, nonché alcune utili informazioni su come implementare un Web Service Client per Web Forma.

Sommario

Sommario.....	1
1. Introduzione.....	4
2. Schema degli adempimenti necessari per la realizzazione di attività (formative e non) inerenti la formazione professionale	5
3. Requisiti minimi di sistema.....	8
4. Registrazione del Legale Rappresentante e dell'Organismo in WEBFORM@	9
Invio della comunicazione di avvenuta registrazione alla Direzione Centrale Istruzione, Formazione e Cultura	12
Registrazione nuova A.T.I.....	13
5. Primo accesso del legale rappresentante registrato.....	15
6. Inserimento del progetto da parte del Legale rappresentante	16
Inserimento di un progetto tramite il bottone NUOVO	17
Inserimento di un progetto tramite il bottone COPIA PROGETTO	19
7. Registrazione di un nuovo Progettista	21
8. Riconoscimento ed abilitazione del progettista	23
9. Abilitazione del compilatore	26
10. Abilitazione del firmatario	27
11. Compilazione del progetto da parte del progettista o del legale rappresentante	29
Completa progetto.....	33
Visura dei progetti.....	34
Riapri progetto.....	35
Firma del progetto da parte del legale rappresentante.....	35
Inserimento del progetto in elenco domanda.....	35
12. Richiesta di finanziamento di un clone	37
13. Compilazione del modello di avvio corso (FP1)	43
Elenco allievi	44
<i>Anagrafica Allievi</i>	45
<i>Sezione A</i>	47
<i>Sezione B</i>	48
<i>Sezione C</i>	49
<i>Moduli</i>	50
Sedi del progetto	50
Personale.....	51
Calendario	52
Selezione	53
Stampe.....	54
14. Firma del modello di avvio corso	56
15. Variazioni del modello di avvio	57
Variazione allievi.....	58
Variazione personale.....	60
Variazione calendario.....	60
Variazione selezione.....	63
16. Sospensioni del calendario del modello di avvio corso	65
Allegato 1 - Implementazione di un Web Service Client per Webform@	66
Allegato 2 - Invio tramite web service modello FP1	67
Allegato 3 - Invio tramite web service variazioni	68
Web Service Client di Webform@.....	68

Introduzione

Il progetto nasce dall'esigenza di semplificare ed informatizzare lo scambio di dati tra Enti ed Organismi Attuatori di Formazione e la Direzione Centrale Lavoro, Formazione, Università e Ricerca (ora D.C. Istruzione, Formazione e Cultura), in sintonia con la normativa vigente e con gli attuali strumenti e risorse messe a disposizione dalla tecnologia IT.

L'obiettivo della nuova applicazione informatica è quello di consentire alla Direzione di fornire via Web i propri formulari ai propri utenti esterni quali Aziende e Enti di formazione e di riceverli, sempre via Web, compilati.

Il software sarà inoltre predisposto per recepire la firma digitale di tutti i formulari previsti, quando questa venga adottata e recepita dalla Regione e dagli uffici della Direzione.

Nel 2007 il sistema è stato implementato con la possibilità di inviare via web anche le comunicazioni relative all'avvio delle attività finanziate (formative e non) mediante la predisposizione di nuove maschere di imputazione redatte sulla falsariga del preesistente modello cartaceo di avvio corso (Fp1 - a e b -) nonché quelle relative alle variazioni verificatesi durante la realizzazione dell'attività. Questa innovazione mira a consentire un puntuale aggiornamento della banca dati regionale al fine di seguire "in tempo reale" le attività finanziate.

Dopo una fase di sperimentazione, ad ottobre 2008, il sistema è entrato a regime applicandosi al 100% delle attività bandite, siano i finanziamenti richiesti da enti di formazione ovvero da aziende.

Per quanto riguarda la parte relativa all'avvio corso e alle variazioni il software è predisposto per recepire la firma digitale di tutti i dati inseriti.

I servizi sono essere erogati in modo tale da garantire:

- **autenticazione certa dei mittenti tramite il controllo degli accessi secondo gli standard del prodotto e dei requisiti specificati in fase di progettazione;**
- **sicurezza e riservatezza dei dati;**
- **autenticità delle parti;**
- **la recuperabilità delle informazioni in caso di malfunzionamento hardware/software onde garantire l'allineamento della base informativa.**

I servizi sono realizzati in conformità con le attuali vigenti norme o linee guida emesse dalle autorità preposte in tema di trattamento delle informazioni nella pubblica amministrazione, in particolare le normative relative alla documentazione amministrativa.

1. Schema degli adempimenti necessari per la realizzazione di attività (formative e non) inerenti la formazione professionale

La Regione FVG pubblica sul BUR e sul sito www.formazione.regione.fvg.it (sezione per gli operatori, voce Avvisi e Bandi) un avviso che reca la descrizione delle attività finanziabili ed i termini entro cui vanno presentati i progetti.

Il legale rappresentante dell'Ente/Azienda che intende richiedere un finanziamento (l'avviso stabilisce chi può presentare la richiesta di finanziamento e chi deve essere il beneficiario finale dell'attività realizzata – es. richiesta di finanziamento presentata da un ente di formazione, corso svolto in un'azienda per i suoi dipendenti) deve registrare nel sistema WebForm@ se stesso e l'organismo di cui è legale rappresentante (vedi capitolo [Registrazione del Legale Rappresentante e dell'Organismo in WEBFORM@](#)). La procedura di registrazione può essere avviata dal giorno successivo alla pubblicazione dell'avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione.

Il sistema genererà un file .pdf (che verrà inviato nella casella di posta elettronica indicata in fase di registrazione), questo file va completato con i dati richiesti, firmato ed inviato a mezzo posta, unitamente ad alcuni documenti (l'elenco è indicato nella sezione [Invio della comunicazione di avvenuta registrazione alla Direzione Centrale Istruzione, Formazione e Cultura](#)), alla Direzione Centrale Istruzione, Formazione e Cultura, via S. Francesco, 37.

Una volta ricevuta la documentazione, effettuate le opportune verifiche, la Direzione invierà al Legale Rappresentante la comunicazione con le informazioni necessarie a presentare i progetti tramite l'applicazione WebForm@ (identificativo e password). A questo punto l'organismo risulta abilitato a presentare dei progetti in WebForm@ per mezzo del suo legale rappresentante. Il legale rappresentante viene infatti abilitato a svolgere sia le funzioni di legale rappresentante e di progettista.

Nel caso di utente già registrato si ricorda che il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 concernente "Codice in materia di protezione dei dati personali", all'allegato B – Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza per trattamenti con strumenti informatici – prevede, al punto 7, la disattivazione delle credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno 6 mesi. Pertanto, coloro la cui registrazione risulti scaduta devono, ai fini della riattivazione, inviare una richiesta via e-mail a alessandra.zonta@regione.fvg.it e per conoscenza, a assistenza.gest.doc@insiel.it specificando:

- a) cognome e nome
- b) codice fiscale
- c) codice d'identificazione (username utilizzato)

Poiché l'autorizzazione ad accedere avviene tramite posta elettronica presso l'indirizzo e-mail registrato nel sistema per l'utente interessato, qualora l'indirizzo e-mail sia successivamente variato, è necessario fare una richiesta scritta, tramite posta tradizionale e tramite e-mail, all'Autorità di gestione, allegando una fotocopia fronte/retro di un documento d'identità in corso di validità ed indicando il vecchio indirizzo e-mail e quello nuovo.

A questo punto il legale rappresentante deve entrare nuovamente nel sistema ed inserire i dati salienti del corso che vuole proporre (vedi capitolo [Inserimento del progetto da parte del Legale rappresentante](#)). Fatto ciò può decidere se procedere inserendo l'intero progetto (il legale rappresentante è di default progettista autorizzato a lavorare su tutti i progetti) oppure decidere di abilitare un altro soggetto (progettista) ad inserire gli altri dati del progetto.

Per abilitare un progettista è necessario che tale soggetto si registri nel sistema e si candidi a fare il progettista per un determinato Ente/Azienda (vedi capitolo [Registrazione di un nuovo Progettista](#)).

A questo punto il legale rappresentante deve scegliere dall'elenco dei progettisti, candidatisi per l'organismo che rappresenta, quello che vuole lavori sul progetto appena inserito (è possibile attribuire un progettista a più progetti ovvero abilitare più progettisti a lavorare su un unico progetto). Il

progettista prescelto a questo punto riceverà un'e-mail che lo informerà di essere stato abilitato a lavorare su quel progetto (vedi capitolo [Riconoscimento ed abilitazione del progettista](#)).

Il progettista (o il legale rappresentante se si è optato per questa scelta) deve compilare il *formulario* inserendo tutte le informazioni richieste. Il formulario on-line è corredato da una guida alla compilazione (che si trova nella schermata iniziale di Webform@) che spiega campo per campo come va compilato. Tale guida è differente per ogni azione (come il formulario) e viene aggiornata ad ogni avviso ripercorrendo quanto richiesto dall'avviso stesso.

Terminata la fase di progettazione vera e propria il progettista (o il legale rappresentante) deve completare il progetto e stamparlo. Tale stampa va firmata dal legale rappresentante e, dopo aver inserito il progetto in elenco domande, consegnata corredata di bollo al protocollo della Direzione Centrale Istruzione, Formazione e Cultura entro i termini previsti dal bando. In caso di contestazione fa fede il contenuto del progetto cartaceo firmato. Si considera pervenuto entro i termini previsti dal bando il progetto ricevuto dal protocollo della Direzione entro tale data (non quello completato in WebForm@).

Presentato il progetto l'Ente/Azienda può decidere di avviare l'attività formativa sotto sua responsabilità (nel caso in cui il progetto non venga considerato finanziabile dalla Regione FVG quest'ultima nulla dovrà all'organismo attuatore, nel caso in cui risulti finanziabile invece l'operatore riceverà il finanziamento per il corso già realizzato) oppure attendere la pubblicazione della graduatoria dei progetti finanziati.

In caso di avvio a rischio l'operatore dovrà inviare a tutte le comunicazioni previste per i corsi finanziati (vidimazione del registro, inserimento dei dati di avvio corso nel sistema WebForm@, invio delle certificazioni, ...), al momento della vidimazione del registro dovrà anche allegare una dichiarazione, firmata dal legale rappresentante, in cui il soggetto attuatore si impegna a seguire le modalità di realizzazione previste dal Regolamento per l'attuazione di attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo ed a sostenere in proprio i costi ove l'operazione non venisse approvata e/o ammessa al finanziamento. Ai fini dell'avvio a rischio dell'operazione è comunque necessario che il soggetto attuatore si trovi nelle condizioni di accreditamento previste dalla normativa vigente.

Gli esiti della valutazione derivanti da qualsiasi delle modalità di attuazione previste sono resi pubblici formalmente mediante pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione, eventualmente per estratto, ed informalmente sul sito internet www.regione.fvg.it.

La Regione, con riferimento alle sole operazioni approvate e finanziate, provvede a comunicare al soggetto attuatore l'esito della valutazione. Dalla data di ricevimento, da parte del soggetto attuatore, della relativa nota decorrono i termini di cantierabilità (termine entro cui va avviata l'attività formativa) eventualmente stabiliti dall'avviso. *Si rammenta di prestare attenzione a quanto scritto nella graduatoria e nella nota inviata, poiché in fase di valutazione i titoli dei percorsi formativi, nel caso in cui non corrispondano al profilo descritto nel formulario, possono venir modificati e tutte le ulteriori comunicazioni da parte dell'operatore devono contenere il nuovo titolo, presente nella graduatoria.*

Oltre al progetto tradizionale (un progetto per un'attività finanziabile) esiste la possibilità, se prevista dal bando, di inserire, su un particolare canale di finanziamento, dei progetti (c.d. prototipo) per cui si potrà chiedere il finanziamento di più edizioni. Per fare ciò, una volta ottenuta l'approvazione del progetto prototipo, è possibile creare un nuovo progetto (c.d. clone) ed inviare direttamente la richiesta di finanziamento di quell'edizione senza la necessità di una nuova valutazione del progetto (sulle modalità vedi capitolo [Richiesta di finanziamento di un clone](#))

La comunicazione di avvio attività deve essere fornita all'amministrazione mediante procedura informatizzata (WEBFORM@). L'organismo attuatore per poter avviare l'attività in modo informatizzato deve provvedere alla registrazione di almeno un compilatore e di almeno un firmatario (essi possono essere anche la medesima persona e possono coincidere con il progettista e con il legale rappresentante).

Il compilatore è colui che materialmente inserirà nelle schermate web i dati relativi allo svolgimento del corso (data di avvio, dati allievi, calendario, dati del personale) e provvederà all'aggiornamento degli stessi (variazioni di calendario, ammissioni/dimissioni degli allievi, ...).

Il firmatario è colui che, dopo aver controllato la completezza e la correttezza dei dati inseriti dal compilatore provvederà a firmare digitalmente il modello di avvio corso e le sue variazioni ed inviarlo via web alla Direzione Centrale Istruzione, Formazione e Cultura.

Nel caso in cui si decida di abilitare il legale rappresentante o il progettista come compilatore e/o firmatario, il legale rappresentante deve accedere al sistema mediante la sua user e password (si rammenta che se sono passati più di 6 mesi dall'ultimo accesso è necessario farle riabilitare – vedi pag. 3 utente già registrato) e mediante in menù apposito provvedere al riconoscimento del soggetto come compilatore ovvero firmatario. Al legale rappresentante apparirà l'elenco di tutti i soggetti che si sono candidati per quell'ente (a prescindere dalla candidatura come progettista, compilatore o firmatario) ed il suo nominativo e tra questi dovrà scegliere quali abilitare come compilatori e come firmatari (vedi capitoli [Abilitazione del compilatore](#) e [Abilitazione del firmatario](#))

Nel caso in cui invece voglia riconoscere un nuovo soggetto come compilatore o firmatario, quest'ultimo deve candidarsi con la medesima procedura prevista per la candidatura dei progettisti (vedi capitolo [Registrazione di un nuovo Progettista](#)).

Per riconoscere un soggetto come compilatore il legale rappresentante deve scegliere la voce compilatori dal menù del legale rappresentante, selezionare il nominativo e scegliere aggiorna (vedi capitolo [Abilitazione del compilatore](#)). Per riconoscere il firmatario il legale rappresentante deve adottare la medesima procedura prevista per il compilatore ma il sistema, dopo che è stato premuto il bottone AGGIORNA richiederà l'inserimento della smart card. *Il riconoscimento del firmatario è a tutti gli effetti una delega di firma e quindi va perfezionata mediante la firma digitale.* Se è la prima volta che si procede ad una delega di questo tipo il sistema inviterà l'utente ad installare mediante una procedura guidata un software e successivamente inserire il PIN. Il sistema controllerà che il codice fiscale del legale rappresentante coincida con quello del titolare della smart card (vedi capitolo 10 [Abilitazione del firmatario](#)). Ottenuto il riconoscimento, compilatore e firmatario riceveranno una comunicazione via e-mail dell'avvenuto riconoscimento.

Ottenute le opportune abilitazioni il compilatore provvederà ad inserire il modello di avvio corso (vedi capitolo [Compilazione del modello di avvio corso \(FP1\)](#)) ed il firmatario provvederà successivamente ad inviarlo in via informatica alla Direzione (vedi capitolo [Firma del modello di avvio corso](#)). Il modello di avvio deve essere caricato, provvisto di firma digitale, a partire dal giorno di avvio ed entro i successivi 7 giorni solari. Le variazioni dei nominativi degli allievi (ammissioni/dimissioni) vanno inviate, provviste di firma digitale, entro 7 giorni solari dall'evento (es. comunicazione di dimissione dell'allievo, primo giorno di lezione frequentato dal nuovo allievo). Le variazioni di calendario devono essere inserite entro il giorno antecedente alla giornata modificata (vedi capitolo [Variazioni del modello di avvio](#)). Nel caso in cui si sia ottenuta l'informazione all'ultimo momento è possibile da parte del compilatore, senza firma digitale, sospendere la lezione saltata ed in un secondo momento correggere il calendario (con firma digitale) (vedi capitolo [Sospensioni del calendario del modello di avvio corso](#)).

E' altresì possibile caricare la modulistica di avvio (FP1 e variazioni) utilizzando un web service, le istruzioni sono disponibili nell'[Allegato 1 - Implementazione di un Web Service Client per Webform@](#), nell'[Allegato 2 - Invio tramite web service modello FP1](#) e nell'[Allegato 3 - Invio tramite web service variazioni](#)

2. Requisiti minimi di sistema

I requisiti minimi richiesti dal sistema per il miglior uso dell'applicazione da parte delle postazioni di lavoro sono i seguenti:

Verificare che sulla macchina sia installato uno dei seguenti sistemi operativi:

Windows 98 --> RAM minima 32 MB

Windows NT --> RAM minima 64 MB e Service Pack 3 (o successivo)

Windows 2000 e XP (esclusa versione ME) --> RAM minima 128 MB

La versione minima di Internet Explorer installata sulla macchina deve essere la 5.5;

Per eseguire le *stampe in linea dell'applicazione* è necessario verificare che sulla macchina ci sia l'installazione di *Acrobat Reader* della versione 5 o successive;

Si consiglia di verificare che durante l'utilizzo dell'applicazione NON siano impostati blocchi sui pop-up.

Verificare che nella pagina di Internet, alla voce di menù *STRUMENTI/OPZIONI INTERNET* sia correttamente settata la seguente impostazione: nella pagina "Generale", cliccare sul bottone "Impostazioni" → alla voce "Ricerca versioni più recenti delle pagine memorizzate" deve essere barrata la casella "All'apertura della pagina".

3. Registrazione del Legale Rappresentante e dell'Organismo in WEBFORM@

L'Operatore (ente di formazione, scuola, azienda, ...) che per la prima volta si trova ad accedere al sistema WebForm@ deve provvedere, dopo aver verificato di essere in possesso dei requisiti minimi di sistema, all'abilitazione di alcune figure fondamentali per operare nel sistema.

La prima operazione da compiere è la registrazione del legale rappresentante dell'azienda/ente, esso infatti è l'unica persona che può fornire le abilitazioni agli ulteriori soggetti.

Per compiere tale operazione si accede a WebForm@ dal sito www.formazione.regione.fvg.it "per gli operatori", voce modulistica tramite il link WebForm@. Raggiunta la pagina di presentazione di WebForm@ (<http://213.174.176.69/allegati/WebForma.htm>) si sceglie la voce Formulario on-line WebForm@ in modo da accedere al programma stesso. A questo punto si apre la schermata di accesso (fig. 1)

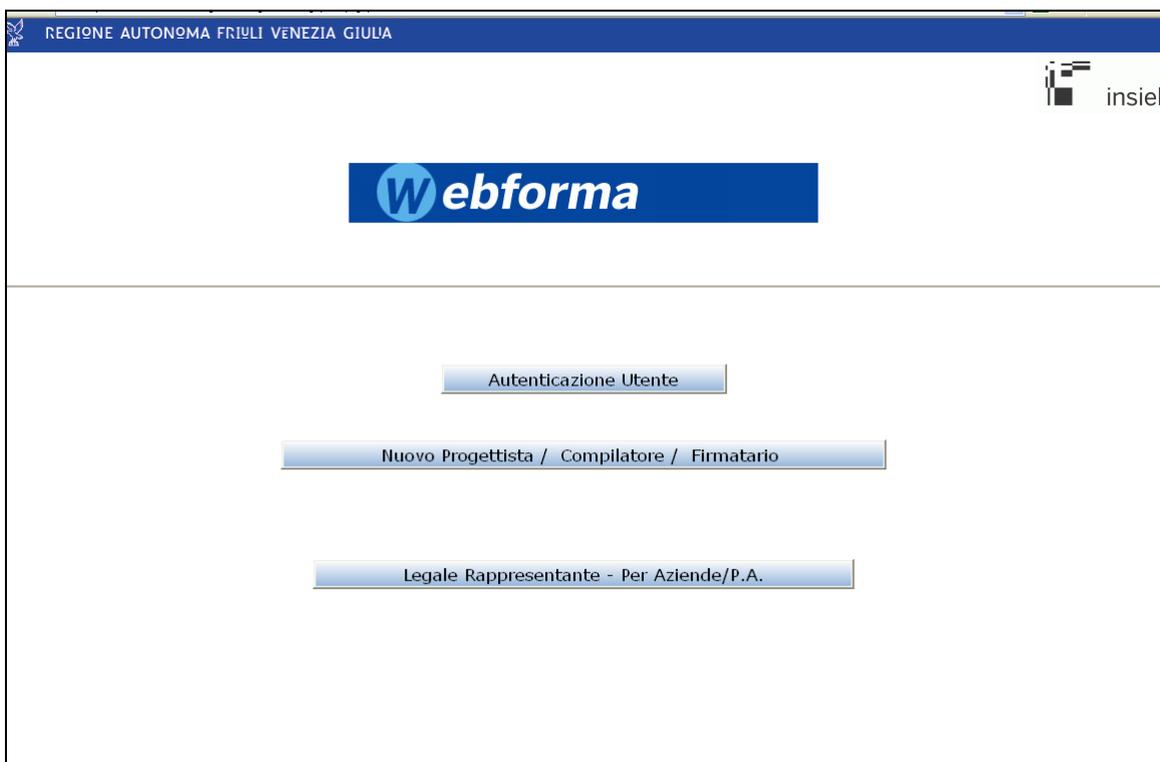


fig. 1

A questo punto si sceglie il pulsante "Legale Rappresentante – Per Aziende/P.A.".

Si aprirà una maschera denominata Dettaglio utente (fig. 2), dove l'operatore dovrà inserire il proprio codice fiscale e cliccare sul bottone RICERCA.

The screenshot shows the 'WEBFORMA' logo at the top. Below it, the page title is 'Registrazione Legale Rappresentante'. The user is logged in as 'Benvenuto GUEST GUEST' on 'Data: 19/11/2008'. The main navigation bar includes 'Registrazione' (selected), 'Logout', and 'Help Legenda'. The 'Dettaglio Utente' form contains the following fields:

- Codice Fiscale:
- Nome:
- Cognome:
- Tel:
- Fax:
- Email:

 A 'Ricerca' button is located at the bottom of the form.

fig. 2

A questo punto il sistema cercherà l'eventuale precedente registrazione dell'utente (ad esempio se è legale rappresentante di un altro ente/azienda o A.T.I.).

Se il codice fiscale è già presente nella base dati (perché già associato a qualche Organismo), il sistema completa in automatico i restanti campi e mostrerà il dettaglio dell'Organismo a cui risulta già associato.

N.B. Il codice fiscale può essere presente nella banca dati anche se il soggetto non ha mai presentato progetti tramite web forma poiché sono stati inseriti anche i nominativi dei legali rappresentanti degli organismi che avevano presentato progetti in modalità cartacea.

Se il codice fiscale non è già presente nella base dati, apparirà una schermata simile contenente il codice fiscale, l'elenco vuoto degli enti associati ed un pulsante "nuovo organismo" (fig. 3).

This screenshot is similar to the previous one but shows the 'Codice Fiscale' field pre-filled with the value 'LGLRPR51L18L424Q'. Below the form, there is a section titled 'Dettaglio Utente' which contains a table with three columns: 'Codice Fiscale', 'P. IVA', and 'Denominazione'. The table is currently empty. A 'Nuovo Organismo' button is located below the table.

fig. 3

Nel caso in cui il legale rappresentante non sia associato ad alcun organismo dovrà cliccare sul bottone NUOVO ORGANISMO ed inserire i dati dell'organismo stesso.

Nel caso in cui il legale rappresentante non possieda user e password poiché non ha mai presentato progetti tramite web forma ma risulti presente nella banca dati gli comparirà una schermata tipo la fig. 4 in cui viene proposto come organismo da registrare quello già presente nella base dati.

WEBFORMA

Registrazione Legale Rappresentante

Benvenuto GUEST GUEST Data: 19/5/2009

Registrazione

Logout

Help Legenda

Dettaglio Utente

Codice Fiscale:

Nome: Cognome:

Tel: Fax:

Email:

Dettaglio Utente

	Codice Fiscale	P. IVA	Denominazione
>	0000000055555555	0055555555	AZIENDA IN PROVA

[Nuovo Organismo](#)

fig. 4

A questo punto l'utente che desidera registrare tale soggetto deve cliccare sul pulsante , se invece vuole registrare un nuovo organismo, diverso da quello proposto deve cliccare sul bottone **NUOVO ORGANISMO**.

Nel caso in cui si tratti di un legale rappresentante registrato solo per operatori già registrati in web forma apparirà precompilata la parte relativa ai suoi dati anagrafici ma il dettaglio utente risulterà vuoto, come se non fosse registrato per nessun organismo. Nel caso in cui tale soggetto voglia inserire un nuovo organismo dovrà cliccare sul bottone **NUOVO ORGANISMO**.

In entrambi i casi (nuovo organismo o vecchio), il sistema, per prima cosa, chiede di scegliere la tipologia da associare all'organismo stesso - *Pubblica Amministrazione* oppure *Azienda* - (fig. 5)

WEBFORMA

Registrazione Legale Rappresentante

Benvenuto GUEST GUEST Data: 10/11/2008

Registrazione

Logout

Help Legenda

L'organismo selezionato non ha una tipologia associata.
Operare la scelta prima di proseguire.

Pubblica Amministrazione

Azienda

[Avanti](#)

fig. 5

Dopo aver effettuato la scelta ed aver attivato il bottone **AVANTI**, si passa alla maschera dove viene richiesto all'operatore di completare l'inserimento dei propri dati anagrafici e l'inserimento della parte relativa ai dati del nuovo Organismo (

fig. 6). Nel caso di utente già registrato il dettaglio utente risulterà già compilato (Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.) e sarà possibile aggiornare i dati.

WEBFORMIA
Registrazione Legale Rappresentante
 Documento: QUEST_QUEST Data: 19/11/2009

Registrazione | **Dettaglio Utente**

Logout

Nome: _____ Cognome: _____
 Tel: _____ Fax: _____
 Email: _____

Dettaglio Ente

Codice Fiscale: _____ Partita IVA: _____
 Denominazione: _____

Sede legale

Via/Piazza: _____ N. civ.: _____
 Comune: _____ Prec: _____ C. cap: _____
 Telefono: _____ Fax: _____
 Email: _____

fig. 6

WEBFORMIA
Registrazione Legale Rappresentante
 Documento: QUEST_QUEST Data: 19/11/2009

Registrazione | **Dettaglio Utente**

Logout

Nome: LEGALE Cognome: RAPPRESENTANTE
 Tel: 3333333333 Fax: _____
 Email: _____

Dettaglio Ente

Codice Fiscale: 0000055555555555 Partita IVA: 0055555555
 Denominazione: AZIENDA IN PROVA

Sede legale

Via/Piazza: SAN FRANCESCO N. civ.: 37
 Comune: TRIESTE Prec: TS C. cap: 34100
 Telefono: _____ Fax: _____
 Email: _____

fig. 7

Da notare che il campo "Comune" della parte relativa alla Sede legale è associato alla lista valori. Per inserire correttamente questo campo, è necessario inserire nel campo più lungo un valore identificativo del comune da ricercare (ad esempio le prime tre lettere) ed attivare successivamente il bottone raffigurante una lente. Il sistema presenterà un elenco di Comuni che soddisfano i criteri impostati dal quale sarà possibile selezionare il Comune interessato.

Una volta inseriti i campi richiesti ed aver attivato il bottone **AGGIORNA**, se non si verificano controindicazioni, il sistema presenta il messaggio: **"Aggiornamento eseguito. La richiesta di stampa è stata messa in coda"**.

A questo punto l'operatore riceverà via e-mail (all'indirizzo immesso nel campo "E-mail" della parte relativa al Dettaglio Utente) l'allegato (file PDF) contenente le informazioni fornite durante la fase di autenticazione che dovrà completare e spedire alla Direzione Regionale.

N.B.: una volta completato l'inserimento di un nuovo Ente, l'operatore che ha eseguito l'inserimento avrà, per i progetti associati a tale Ente, tutte le abilitazioni previste per il Legale Rappresentante.

Invio della comunicazione di avvenuta registrazione alla Direzione Centrale Istruzione, Formazione e Cultura

Dopo aver stampato il file PDF ed averlo completato, si deve allegare la seguente documentazione e spedire, via posta, il tutto alla Direzione Centrale Istruzione, Formazione e Cultura, via S. Francesco n.37, 34100 Trieste:

- Se si tratta di **AZIENDA**: statuto società, visura camerale, documento attestante potere di firma (nel caso in cui il richiedente non sia il legale rappresentante, produrre la delega alla firma), copia del documento d'identità valido;
- Se si tratta di **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**: statuto, documentazione relativa alla nomina del rappresentante legale (es. per i comuni seduta dell'insediamento della giunta, con proclamazione del sindaco), copia del documento d'identità valido;
- Se si tratta di **SCUOLE**: nomina del dirigente scolastico avente potere di firma, copia del documento d'identità valido;
- Se si tratta di **ISTITUTI**: statuto, documento attestante potere di firma, copia del documento d'identità valido;
- Se si tratta di **ATI**: se il legale rappresentante capofila è già registrato, inviare solo copia del documento d'identità valido (l'impegno tra le parti deve essere inviato assieme al progetto); se il legale rappresentante capofila non è registrato, si deve prima provvedere alla registrazione dell'azienda e poi procedere con la creazione dell'ATI.

Quando la Direzione Centrale Istruzione, Formazione e Cultura riceverà tale comunicazione, effettuate le opportune verifiche, invierà al Legale Rappresentante la comunicazione con le informazioni necessarie a presentare i progetti tramite l'applicazione WebForm@ (identificativo e password).

Registrazione nuova A.T.I.

Un organismo attuatore che sia già registrato in WebForm@, per creare un ATI in qualità di capofila deve compiere i seguenti passi:

- Il legale rappresentante dell'organismo registrato deve accedere a WebForm@ e fare click sulla voce di menù Legale rappresentante e premere il bottone NUOVO ATI a fianco dell'organismo (vedi . Nel campo Descrizione deve indicare il titolo della nuova ATI utilizzando un linguaggio sintetico ma chiaro (es. ATI – ENTE ACCREDITATO – IFTS – 2005).



fig. 8

- Modificare e aggiornare eventualmente i campi Natura Giuridica e Settore Economico Produttivo E' possibile in questa prima fase non indicare i nominativi degli organismi partecipanti all'ATI (scelta consigliata), oppure se si conoscono già e sono già presenti le anagrafiche nella base dati, possono essere selezionati premendo AGGIUNGI PARTECIPANTE e richiamati tramite Lista Valori (vedi fig. 9)

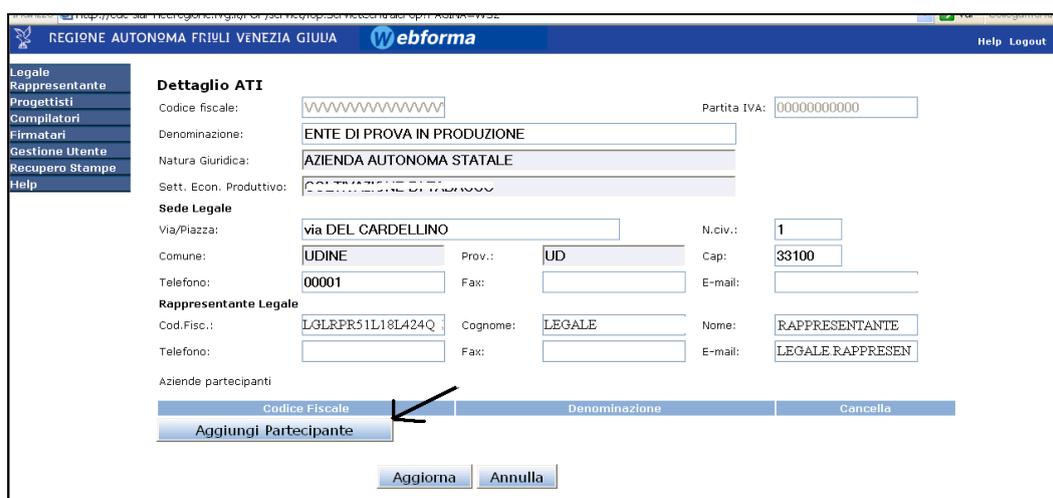


fig. 9

- Premere il bottone AGGIORNA (solo così quanto modificato viene salvato).
- Per registrare una nuova A.T.I. bisogna portarsi sulla pagina principale di WebForm@ <http://cdc-siar-net.regione.fvg.it/FOP> (fig. 1) e premere il terzo bottone "legale rappresentante per Aziende/P.A."
- Digitare il codice fiscale del legale rappresentante e premere il bottone RICERCA.
- Se sono state seguite correttamente le istruzioni dei punti precedenti, sarà possibile visualizzare il codice fiscale, la partita IVA e la denominazione della nuova ATI
- Selezionare il simbolo > posto a fianco della riga prescelta (vedi fig. 10)

WEBFORMA

Registrazione Legale Rappresentante
 Benvenuto GUEST GUEST Data: 13/11/2008

Registrazione **Dettaglio Utente**

Logout

Help Legenda

Codice Fiscale: [LGLRPP51L18L424Q]

Nome: [LEGALE] Cognome: [RAPPRESENTANTE]

Tel: [] Fax: []

Email: [legale.rappresentante@ente.it]

Dettaglio Utente

	Codice Fiscale	P. IVA	Denominazione
>	XXXXXXXXXXXXXX	0000000000	ENTE DI PROVA IN PRODUZIONE 15

[Nuovo Organismo](#)

fig. 10

- Apparirà il dettaglio completo dei dati (fig. 6) dove sarà possibile modificare e aggiornare i campi visualizzati.
- Premendo il bottone AGGIORNA si confermano i dati. Una volta premuto il bottone AGGIORNA, il sistema invierà automaticamente al Legale Rappresentante una e-mail con un documento pdf allegato. Questo documento va stampato, compilato ed inviato via posta alla Direzione Centrale (corredato di quanto previsto al paragrafo [Invio della comunicazione di avvenuta registrazione alla Direzione Centrale Istruzione, Formazione e Cultura](#)).

La Direzione una volta verificato la documentazione, autorizzerà il Legale Rappresentante ad operare per l'ATI in WebForm@ e comunicherà via posta l'avvenuta registrazione unitamente all'identificativo ed alla password

Il Legale Rappresentante ora potrà: abilitare progettisti che si sono candidati ad operare e compilare il progetto dell'ATI; inserire/modificare/completare l'inserimento dei dati relativi ai singoli partecipanti all'ATI nella scheda anagrafica dell'ATI; firmare e inserire in Elenco Progetti il progetto.

Nota bene: prima di operare sui progetti dell'ATI, il legale rappresentante deve auto-riconoscersi come progettista dell'ATI stessa. Per fare questo seguire le istruzioni presenti alla sezione FUNZIONI AUTOMATIZZATE – PROGETTISTI/ELENCO ENTI .

Se alcuni partecipanti all'ATI non sono inseriti nell'anagrafica della base dati della Direzione occorre che i rispettivi legali rappresentanti o aventi poteri di firma si registrino a WebForm@. In casi di comprovata e motivata impossibilità il capofila dovrà contattare la Direzione e inviarle (via e-mail: assistenza.technica2@regione.fvg.it) i dati anagrafici in formato elettronico per l'inserimento nella banca dati.

ATTENZIONE!! Si ricorda che l'Ente capofila non deve allegare alla richiesta di registrazione alcuna documentazione (atto costitutivo, visura camerale, etc.) in quanto già in possesso della Direzione. Rimane l'obbligo a presentare insieme al progetto il documento di impegno alla costituzione dell'ATI sottoscritto da tutti i componenti la stessa (l'impegno dovrà concretizzarsi in caso di approvazione del progetto).

ATTENZIONE!! Ricordarsi prima di inviare i progetti di stampare la scheda anagrafica dell'ATI che va aggiornata con tutti i partecipanti.

4. Primo accesso del legale rappresentante registrato

Il legale rappresentante deve accedere a WebForm@ dal sito www.formazione.regione.fvg.it "per gli operatori", voce modulistica tramite il link WEBFORM@. Raggiunta la pagina di presentazione di WebForm@ (<http://213.174.176.69/allegati/WebForma.htm>) si sceglie la voce Formulario on-line WebForm@ in modo da accedere al programma stesso. A questo punto si apre la schermata di accesso (fig. 1)

Il legale rappresentante a questo punto deve accedere al programma cliccando sul pulsante "autenticazione utenti", inserire user e password e cliccare invia (fig. 11).

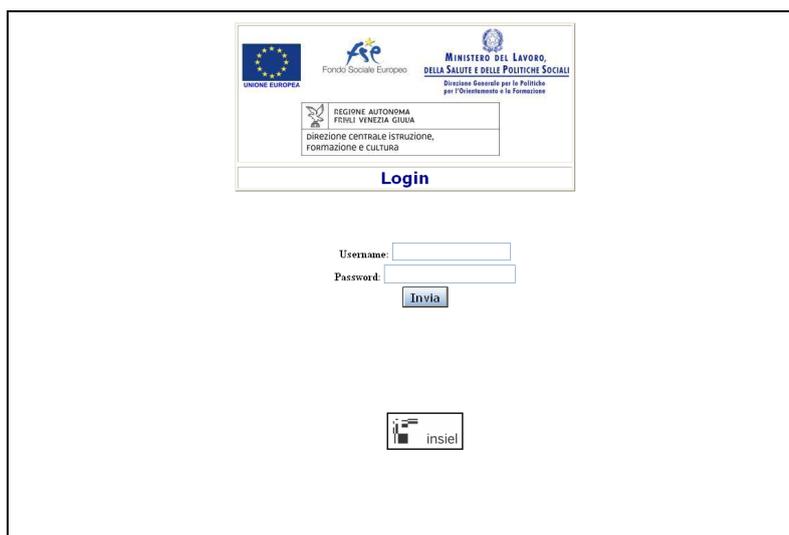


fig. 11

La prima volta che si accede all'applicazione, il sistema richiederà all'operatore di modificare la password.

In particolare, dopo aver inserito "Nome Utente" e "Password"¹, alla selezione del bottone INVIA, il sistema presenterà la schermata di Modifica Password, nella quale l'operatore deve inserire i seguenti campi:

- *Vecchia password*
- *Nuova Password*
- *Conferma nuova Password*

Una volta inseriti questi tre campi, attivando il bottone MODIFICA PASSWORD, il sistema verifica i valori immessi e se non si presentano controindicazioni, si potrà accedere alla maschera dei menù. (fig. 12).

¹ La password DEVE avere una lunghezza minima di 8 caratteri;

- I caratteri che la compongono possono essere sia MAIUSCOLI che minuscoli;
- La password NON deve contenere i caratteri speciali (es. */_ -) oppure caratteri accentati.
- La password scade ogni 3 mesi se l'applicazione gestisce dati sensibili oppure ogni 6 mesi se non sono presenti dati sensibili. Al primo login effettuato dopo la scadenza, il sistema presenterà una maschera dalla quale sarà possibile effettuare la modifica della password. L'operatore ha 3 tentativi per poterla modificare. Se la password non viene modificata entro i 3 tentativi, scade definitivamente e l'utente viene disabilitato. L'unico modo per poter accedere al sistema è richiedere la riabilitazione dell'utente.
- L'utente NON utilizzato per 6 mesi viene disabilitato.

Denominazione	Comune	Indirizzo
ENTE DI PROVA IN PRODUZIONE	UDINE	via DEL CARDELLINO 1

Denominazione	Comune	Indirizzo
XXXXXXXXXXXXX ATI ENTE DI PROVA IN PRODUZIONE	TRIESTE	via DEL CARDELLINO 1
ENTE DI PROVA IN PRODUZIONE - ATI2	TRIESTE	via DEL CARDELLINO 1

fig. 12

5. Inserimento del progetto da parte del Legale rappresentante

L'operazione di inserimento di un nuovo progetto è a carico del *Legale Rappresentante* dell'Organismo.

Per inserire un nuovo progetto è necessario selezionare la voce di menù Progettisti e dopo aver selezionato l'Ente/Azienda/ATI, la voce Progetti (vedi fig. 13). Si apre una maschera di ricerca progetti dalla quale è possibile attivare i seguenti bottoni:

- NUOVO per l'inserimento di un nuovo progetto;
- COPIA PROGETTO per copiare tutti i dati di un progetto già inserito in un nuovo progetto.

In alternativa, è possibile inserire un nuovo progetto attivando gli stessi bottoni dalla maschera di ricerca progetti/elenco progetti.

fig. 13

N.B.: nel caso in cui il *Legale Rappresentante* che accede a WebForm@ NON veda tra le voci di menù quella di Progettisti, oppure non veda nell'elenco (sempre sotto "Progettisti"), l'Ente/Azienda/ATI per le quali è accreditato, è necessario che si "auto abiliti" anche come Progettista del suo Ente/Azienda/ATI. Per fare questo è necessario seguire le operazioni descritte nel capitolo [Riconoscimento ed abilitazione del progettista](#)

Nell'intera gestione dei progetti, in fase di visura, modifica ed inserimento, le operazioni sui dati vengono effettuate usando sempre i seguenti *bottoni*:

- **Avanti >>** per passare alla maschera successiva. In alternativa si possono usare le voci presenti nella parte bassa della videata CANCELLA: per la cancellazione fisica del record. All'attivazione di questo bottone, un messaggio ne chiederà sempre la conferma.
- **Modifica** per apportare modifiche ai dati presenti a video. Alla sua attivazione tutti i campi, tranne quelli chiave che sono protetti dal sistema, saranno attivi e digitabili.
- **Nuovo** presente nella maschera di Elenco Progetti, viene utilizzato per effettuare l'inserimento di un nuovo progetto.

- **Copia Progetto** presente anch'esso nella maschera di Elenco Progetti, viene utilizzato per copiare tutti i dati di un progetto già inserito in un nuovo progetto.
- **...** utilizzato ad esempio nella maschera di Gestione Moduli, per accedere alla finestra dove è possibile inserire una descrizione dettagliata del modulo;
- **X** utilizzato ad esempio nella maschera di Gestione Moduli per cancellare il modulo corrispondente. Attivando questo bottone, un messaggio né chiederà sempre la conferma.
- **Aggiungi Sede Secondaria** che consente di inserire direttamente dalla maschera di Sedi attività del Progetto, altre sedi oltre a quelle già presenti. Nel caso in cui la sede non è presente all'interno della lista valori, cliccando sulla voce inserimento nuova sede, è possibile inserire nella base dati gli estremi della nuova sede. N.B.: gli Enti accreditati potranno usare solo le Sedi che sono state accreditate (didattiche, operative) e potranno inserire una nuova sede attivando il bottone AGGIUNGI SEDE. La nuova sede verrà generata automaticamente dal sistema come sede occasionale.
- **Aggiungi Commessa** utilizzato ad esempio nella maschera di Consorzi ed Elenco commesse aziendali per aggiungere una nuova commessa.
- **Aggiungi Partecipante** utilizzato ad esempio nella maschera di Promotore per aggiungere nuovi soggetti all'elenco dei partecipanti.
- **Aggiungi Tutor** utilizzato ad esempio nella maschera di Caratteristiche Tutor per effettuare l'inserimento di un nuovo Tutor per il progetto in questione.

Va ricordato che in caso di modifica di record, spetta sempre all'utente finale la possibilità di confermare la modifica cliccando sul bottone AGGIORNA oppure annullare la modifica attraverso il bottone ANNULLA.

Inserimento di un progetto tramite il bottone NUOVO

Selezionando il bottone NUOVO, si aprirà la maschera di PARTE A - Identificativo del progetto, pronta per l'inserimento dei dati, completa del dettaglio del soggetto proponente (codice fiscale e denominazione dell'Ente). L'operatore potrà inserire la denominazione del progetto (dato obbligatorio) e scegliere, attraverso l'apposito *check point* la tipologia di finanziamento richiesto tra *Regionale*, *F.S.E.*, *L.236* ed *Altro* (vedi fig. 14).

fig. 14

Cliccando sul bottone AVANTI si passa alla maschera successiva che si presenta diversa a seconda della tipologia di finanziamento precedentemente selezionata.

- Per il finanziamento Regionale sono disponibili i campi: tipo di finanziamento (attraverso la lista valori associata), l'eventuale codice edizione precedente ed Anno (vedi fig. 15).

fig. 15

- Per il finanziamento F.S.E. è disponibile il campo obiettivo e 5 campi privi di etichetta (fig. 16). Per i progetti F.S.E., il sistema propone una selezione "guidata" del finanziamento, più precisamente, dopo aver selezionato Obiettivo 3 i, campi Asse, Misura, Zona Ob.2, Proponente, Azione, Macrotipologia, Tipologia e Tipo finanziamento (fig. 17), nel caso in cui venga selezionato obiettivo 2 i campi Asse, Obiettivo specifico, Obiettivo Operativo, Proponente, Azione, Macrotipologia, Tipologia e Tipo finanziamento (fig. 18).

fig. 16

fig. 17

fig. 18

- Per il finanziamento L.236 ed Altro l'unico campo disponibile è tipo finanziamento attivabile dalla lista valori associata. Da notare che nel caso di progetti con finanziamento Regionale, L.236 ed Altro, sarà possibile selezionare il canale di finanziamento utilizzando semplicemente la lista valori del campo "Tipo finanziamento" (vedi fig. 19).

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA **ebforma** Help Logout

Parte A - IDENTIFICATIVI DEL PROGETTO

Denominazione Ente ENTE DI PROVA IN PRODUZIONE

Denominazione del Progetto PROVA 2

Tipo finanziamento

Se trattasi di riedizione di progetto già presentato, indicare il Codice edizione precedente

Macrotipologia associata al Progetto

Avanti >> Aggiorna Annulla

fig. 19

Qualunque sia la tipologia di finanziamento selezionata, il campo "Tipo di finanziamento" è sempre richiesto come dato obbligatorio. In questa fase, l'operatore potrà scegliere tra i seguenti bottoni presenti nella videata:

- **AVANTI:** per proseguire nell'inserimento e passare alla videata successiva;
- **AGGIORNA:** per fissare nella base dati le informazioni fin qui inserite che rappresentano il set minimo di informazioni richiesto per registrare un nuovo progetto. Da questo momento in poi, il Legale Rappresentante può (dopo aver abilitato i Progettisti al suddetto progetto), far proseguire il completamento del progetto dai collaboratori prescelti.
- **ANNULLA:** per annullare l'inserimento senza che nessuna informazione venga salvata nella base dati.

Inserimento di un progetto tramite il bottone COPIA PROGETTO

Selezionando il bottone COPIA PROGETTO, si aprirà la maschera di Elenco Progetti da copiare. L'operatore potrà scegliere il progetto da copiare cliccando sopra il link del titolo. (vedi fig. 20)

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA **ebforma** Help Logout

Elenco Progetti da Copiare

Denominazione: ENTE DI PROVA IN PRODUZIONE

Scegliere il progetto da copiare cliccando sopra il link del titolo:

ATTENZIONE!! Il dettaglio presentato di seguito si riferisce alla 'COPIA' del progetto scelto. Con la funzione MODIFICA sarà possibile differenziarlo dall'originale

Codice Progetto	Tipo Finanziamento	Titolo
YYY	0.1.0	DEYYYYYYYYYYYYY APICE " TRATTINO LUNGO - UNDERSCORE _ ACCENTO ACUTO _ INTERROGATIVO ROVESCIATO]
	0.1.0	FORMULARIO X1
	0.1.0	FORMULARIO X1 COPIA
	0.2.0	NUOVO PER PROVA
9876	0.6.0	FORMULARIO M1
	0.6.0	FORMULARIO M2
98765	0.6.0	FORMULARIO M2 PATENTI DI MESTIERE
	0.6.0	PATENTI DI MESTIERE
	0.6.0	PIANO REGIONALE FORMULARIO M1
	0.6.0	PM
	0.7.2	A
	0.7.2	PIANO 0.7.2
PPPP	0.7.2	PPPP
	30D1PF26AN	FORMULARIO 6A
	30D1PF26AN	PROVA D1 AZ26
	30D1PF32AN	FORMULARIO 32 AZIONE 32
777	3AA2SD51AN	FORMAZIONE DEGLI OPERATORI E DEI FORMATORI AZIONE S1 FORMULARIO D
	30D1PF26AS	AZIONE 26A
	30C3PF16ES	NUOVO
888	30D1PF26ES	FORMULARIO 6E - AZIONE 26E
	3AA2PF7EN	PROVA
1234	3AA2PF7EN	PROVA FORMULARIO S1
	3AA2PF7EN	PROVA FORMULARIO S1

fig. 20

Una volta effettuata la scelta, si aprirà la maschera di PARTE A – IDENTIFICATIVO DEL PROGETTO (vedi fig. 21).

fig. 21

Il sistema presenterà gli stessi dati del progetto originale e cliccando sul bottone MODIFICA, sarà possibile apportare al "progetto copia" le eventuali variazioni rispetto i dati del "progetto originale" utilizzando anche in questo caso i bottoni presenti a video.

Qui, come anche nella successive videate, oltre al bottone AVANTI, l'operatore ha anche la possibilità di spostarsi da una maschera ad un'altra utilizzando le voci presenti nella parte bassa della videata:

Sezioni: [identifica](#), [finanziam](#), [struttura](#), [tipologie](#), [moduli](#)

Nella videata di Identificativi del progetto, sono presenti un dettaglio del Soggetto Proponente (Codice Fiscale e Denominazione Ente), la denominazione del progetto e la tipologia del finanziamento richiesto (Regionale, F.S.E., L.236 e Altro). E' importante ricordare che in base alla tipologia di finanziamento selezionata in questa fase, il sistema presenterà nella maschera successiva i relativi canali di finanziamento compatibili.

N.B.: In fase di inserimento, sia per quanto riguarda il NUOVO PROGETTO che COPIA PROGETTO, i campi segnalati a video con un * (asterisco) sono considerati a carattere obbligatorio. Il mancato inserimento di uno di questi campi, impedisce quindi l'inserimento del progetto.

6. Registrazione di un nuovo Progettista

Questa la funzione di registrazione di un nuovo progettista deve essere attivata solo dal Progettista, qualora non sia già in possesso di una password per l'accesso al sistema, attraverso il bottone NUOVO PROGETTISTA/COMPILATORE/FIRMATARIO presente nella maschera di identificazione utente (vedi fig. 1).

Cliccando, si aprirà una maschera denominata Dettaglio utente (vedi fig. 22), dove l'operatore potrà creare gli estremi personalizzati per l'accesso alla procedura.

Dettaglio Utente
(* i campi contrassegnati con un asterisco (*) sono obbligatori)

Codice Fiscale (*)

Nome (*) Cognome (*)

Telefono Fax E-mail (*)

Inserire gli identificativi con cui loggarsi all'applicazione

User id (*)

Desidero accreditarmi per l'ente

Codice Fiscale Partita Iva

Denominazione

Sede Legale

Comune Provincia

fig. 22

I campi contrassegnati con un asterisco (*), sono quelli che il sistema richiede obbligatoriamente per completare l'inserimento.

In particolare, l'operatore deve inserire i campi "Codice Fiscale" (desunto in automatico per gli utilizzatori di smart card); "E-mail" nella parte relativa ai dati personali dell'utente, e "User id" nella parte relativa agli estremi con cui loggarsi all'applicazione. Si consiglia di utilizzare come "User id", le prime lettere del nome più il cognome, in maniera da raggiungere una lunghezza minima di 8 caratteri. Dopo aver inserito Nome e Cognome, facendo doppio click del mouse sul campo "User id", il sistema presenta in automatico lo User id consigliato.

Il campo "Password" non è digitabile, in quanto la password di accesso al sistema verrà fornita al Progettista/Compilatore/Firmatario, successivamente via e-mail.

Nella maschera, oltre ai dati relativi all'utente connesso, l'utente deve inserire, nella sezione "Desidero accreditarmi per l'Ente", anche i dati relativi all'Organismo attuatore per il quale intende candidarsi, attivando le liste valori dei campi Codice Fiscale/Partita IVA, Denominazione, Sede Legale/Comune/Provincia.

Con il bottone , l'utente ha la possibilità di inserire più Enti, infatti ogni utente può essere associato anche a più di un Organismo.

Per completare l'inserimento, è indispensabile compilare entrambe le sezioni appena descritte. Successivamente l'operatore riceverà via e-mail i dati relativi al Nome Utente ed della password.

IMPORTANTE: Il Progettista, il Compilatore ed il Firmatario, vengono abilitati all'ingresso nell'applicazione, solo dopo che il Legale Rappresentante li avrà riconosciuti rispettivamente tra i Progettisti, tra i Compilatori o tra i Firmatari del proprio Ente con contestuale notifica via e-mail.

Il Progettista però non potrà operare ancora su nessun progetto, fino a quando il Legale Rappresentante non lo abbia assegnato ad uno o più progetti, riceverà notizia dell'avvenuta assegnazione via e-mail, con una notifica automatica da parte del sistema.

I dati anagrafici (tranne il codice fiscale) del progettista inseriti in fase di iscrizione al Sistema, saranno poi modificabili, in qualsiasi momento, attivando la voce di menù Gestione utente nel menù presente nella parte sinistra della schermata (vedi fig. 23).



fig. 23

7. Riconoscimento ed abilitazione del progettista

Il legale rappresentante deve previamente riconoscere un soggetto che si è candidato a fare il progettista per l'organismo che rappresenta e poi abilitarlo a lavorare su determinati progetti.

Attraverso la *funzione dettaglio progettisti* del menù del legale rappresentante saranno selezionabili, da parte del *Legale Rappresentante*, tutti i *Progettisti* che si sono candidati a lavorare per quel determinato Organismo (vedi fig. 24).

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA **webforma** Help Logout

Elenco Progettisti

Codice fiscale: Partita IVA:

Denominazione:

Cognome	Nome	Codice Fiscale	E-mail	Cancella	Abilitazioni
<input type="text" value="LEGALE"/>	<input type="text" value="RAPPRESENTANTE"/>	<input type="text" value="RPPLGL51L18L424Q"/>	<input type="text" value="LEGALE RAPPRESEN"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Report"/>
<input type="text" value="PROGETTISTA"/>	<input type="text" value="UNO"/>	<input type="text" value="PRGNUO63A45L424X"/>	<input type="text" value="PROGETTISTA.UNO@"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Report"/>
<input type="text" value="PROGETTISTA"/>	<input type="text" value="DUE"/>	<input type="text" value="PRGDUE75E22L424J"/>	<input type="text" value="PROGETTISTA.DUE@"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Report"/>

fig. 24

In questa fase l'operatore potrà:

- cancellare un progettista *clickando sul bottone* *presente in corrispondenza di ogni riga;*
- aggiungere un nuovo progettista attraverso il bottone *Aggiungi progettista* si aprirà una riga completamente vuota dove, attraverso la *lista valori* associata, il Legale Rappresentante potrà inserire i dati del nuovo progettista scegliendo tra i soggetti che si sono previamente candidati a fare i progettisti per quell'ente.
- attivare il bottone **REPORT** (in corrispondenza del progettista interessato) per aprire la stampa in formato *.pdf che mostra l'elenco dei progetti per il quale quel determinato progettista è abilitato con i relativi privilegi.

Quando il Legale Rappresentante avrà riconosciuto un Progettista, quest'ultimo riceverà, in automatico, via e-mail, le credenziali di accesso (*username e password*) al sistema ma non potrà operare sul alcun progetto finché il legale rappresentante non lo avrà abilitato.

I progettisti inseriti in questa fase sono quelli che appariranno poi nell'elenco da cui il Legale Rappresentante effettuerà le varie abilitazioni per i vari progetti.

L'abilitazione dei *Progettisti* per un progetto va fatta successivamente all'inserimento del progetto stesso.

Il legale rappresentante, attraverso la *funzione abilitazione* del menù progettisti, potrà abilitare uno o più progettisti a lavorare sui progetti precedentemente inseriti.

Una volta impostati gli eventuali filtri ed aver attivato il bottone RICERCA, comparirà l'elenco dei progetti per l'Ente selezionato (di cui l'operatore che ha effettuato il login è Legale Rappresentante), dove, in corrispondenza di ogni riga, sarà presente il *bottone* denominato "Abilita altri progettisti" (vedi fig. 25).



fig. 25

Cliccando su tale bottone, si aprirà una maschera in cui comparirà l'elenco di tutti i progettisti precedentemente inseriti a livello di Elenco Progettisti (vedi fig. 26).



fig. 26

L'operatore avrà la possibilità, attraverso il menù a tendina denominato "Abilita", di permettere ai progettisti le seguenti azioni:

- consentire la sola lettura dei progetti (*lettura*);
- consentire la lettura e l'eventuale modifica dei progetti (*modifica*);
- consentire la lettura, la modifica e la cancellazione di progetti (*supervisore*);
- non consentire alcun azione (-).

Una volta impostati i vari privilegi, l'operatore potrà, attraverso il bottone AGGIORNA confermare tali inserimenti ed il Progettista interessato riceverà, in automatico, comunicazione via e-mail sul progetto per il quale è stato abilitato dal Legale Rappresentante.

N.B.: questa funzione è disponibile solo per il Legale Rappresentante dell'Organismo, che in qualsiasi momento potrà modificare le abilitazioni per i vari progettisti. Una volta inseriti i Progettisti a livello di Elenco Progettisti, essi appariranno in automatico anche all'interno delle abilitazioni per i vari Progetti con impostato di default. Sarà, come detto, compito del Legale Rappresentante fornire o meno le varie abilitazioni ai Progettisti per i vari Progetti. Il Legale Rappresentante, comparirà invece di default con l'abilitazione da supervisore.

Nel caso in cui un Progettista, , nel tempo, si dimentichi la password di accesso al sistema, il Legale Rappresentante ha la possibilità di inviarla nuovamente seguendo le operazioni descritte di seguito:

- 1) cancellare il progettista dall'elenco attivando il bottone  ed attivare successivamente il bottone AGGIORNA;
- 2) attivare il bottone AGGIUNGI PROGETTISTA. Nella riga vuota che si apre effettuare un doppio click del mouse ed attraverso la lista valori associata selezionare il Progettista precedentemente cancellato;
- 3) cliccare sul bottone AGGIORNA ed attendere il messaggio di "*Aggiornamento eseguito*";

A questo punto il Progettista riceverà al suo indirizzo e-mail la password personale di accesso a WebForm@.

IMPORTANTE: finite queste operazioni, è importante verificare che il per il Progettista siano state mantenute le eventuali Abilitazioni sui vari progetti.

N.B.: Soltanto il Legale Rappresentante dell'Ente è abilitato ad effettuare inserimenti e cancellazioni di Progettisti.

8. Abilitazione del compilatore

Attraverso la voce compilatori del menù del legale rappresentante, saranno selezionabili i vari *Compilatori* che si sono candidati a lavorare per quel determinato Organismo (vedi fig. 27). Il compilatore si candida procedendo nel medesimo modo in cui deve operare il progettista per la sua candidatura (vedi [Registrazione di un nuovo Progettista](#)).

Cognome	Nome	Codice Fiscale	E-mail	Cancella
COMPILATORE	UNO	CMPNUO81L51L424P	COMPILATORE.UNO	X
COMPILATORE	DUE	CMPDUE79E12L424I	COMPILATORE.DUE	X
COMPILATORE	TRE	CMPTRE85A61L424J	COMPILATORE.TRE	X

fig. 27

In questa fase l'operatore potrà:

- cancellare un compilatore cliccando sul bottone  presente in corrispondenza di ogni riga;
- aggiungere un nuovo compilatore attraverso il bottone AGGIUNGI COMPILATORE. Si aprirà una riga completamente vuota dove, attraverso la *lista valori* associata, il Legale Rappresentante potrà inserire i dati del nuovo compilatore.

Quando il Legale Rappresentante avrà riconosciuto un Compilatore, quest'ultimo riceverà, in automatico, via e-mail, le credenziali di accesso (*username* e *password*) al sistema e sarà automaticamente abilitato a operare sui progetti già protocollati dalla Regione.

Nel caso in cui un Compilatore, nel tempo, si dimentichino la password di accesso al sistema, il Legale Rappresentante ha la possibilità di inviarla nuovamente seguendo le operazioni descritte di seguito:

- 4) cancellare il compilatore dall'elenco attivando il bottone  ed attivare successivamente il bottone AGGIORNA;
- 5) attivare il bottone AGGIUNGI COMPILATORE. Nella riga vuota che si apre effettuare un doppio click del mouse ed attraverso la lista valori associata selezionare il compilatore precedentemente cancellato;
- 6) cliccare sul bottone AGGIORNA ed attendere il messaggio di "*Aggiornamento eseguito*";
- 7) A questo punto il Compilatore riceverà al suo indirizzo e-mail la password personale di accesso a WebForm@.

N.B.: Soltanto il Legale Rappresentante dell'Ente sarà abilitato ad effettuare inserimenti e cancellazione di Compilatori.

9. Abilitazione del firmatario

Attraverso la voce firmatari del menù del legale rappresentante saranno selezionabili, da parte del Legale Rappresentante, i vari *Firmatari* che si sono candidati a lavorare per quel determinato Organismo (fig. 28). Il firmatario si candida procedendo nel medesimo modo in cui deve operare il progettista per la sua candidatura (vedi [Registrazione di un nuovo Progettista](#)).

Cognome	Nome	Codice Fiscale	E-mail	Cancella
FIRMATARIO	UNO	FRMNUO46E23L424X	FIRMATARIO.UNO@E	X
FIRMATARIO	DUE	FRMDUE51L11L424F	FIRMATARIO.DUE@E	X

fig. 28

In questa fase l'operatore potrà:

- cancellare un firmatario sul bottone  presente in corrispondenza di ogni riga;
- aggiungere un nuovo firmatario attraverso il bottone AGGIUNGI FIRMATARIO. Si aprirà una riga completamente vuota dove, attraverso la lista valori associata, il Legale Rappresentante potrà inserire i dati del nuovo firmatario.

Cliccando sul tasto AGGIORNA il sistema propone la seguente finestra:

Indicare il tipo di smart card e digitare il pin per l'inserimento di un nuovo Firmatario

Tipo Smart Card:

Pin:

Login Annulla

[Supporto Tecnico](#)

fig. 29

Se è la prima volta che il *Legale Rappresentante* compie tale operazione, occorrerà necessariamente accedere -cliccando sulla voce *Supporto Tecnico* - ad una nuova finestra che darà la possibilità di verificare sul proprio computer i *requisiti* minimi di funzionalità e consentirà l'installazione sullo stesso delle *componenti* necessarie per il corretto funzionamento delle funzionalità di Webform@ che prevedono l'utilizzo di smart card.

Quindi, dopo aver inserito la propria Smart Card nell'apposito lettore, il *Legale Rappresentante* potrà tornare sulla finestra precedente (vedi immagine in alto), selezionare dal menù a tendina il Tipo di Smart Card posseduta, digitare il PIN personale e cliccare sul tasto LOGIN: se i dati inseriti sono corretti il sistema confermerà l'inserimento del nuovo Firmatario.

N.B.: Le credenziali (Tipo Smart Card e codice PIN) che il sistema accetterà sono unicamente quelle del Legale Rappresentante che ha effettuato il login.

Quando il Legale Rappresentante avrà riconosciuto un Firmatario, quest'ultimo riceverà, in automatico, via e-mail, le credenziali di accesso (username e password) al sistema e sarà automaticamente abilitato a operare sui progetti già protocollati dalla Regione.

Nel caso in cui un Firmatario, nel tempo, si dimentichi la password di accesso al sistema, il Legale Rappresentante ha la possibilità di inviarla nuovamente seguendo le operazioni descritte di seguito:

1. cancellare il firmatario dall'elenco attivando il bottone  ed attivare successivamente il bottone AGGIORNA;
2. attivare il bottone AGGIUNGI FIRMATARIO. Nella riga vuota che si apre effettuare un doppio click del mouse ed attraverso la lista valori associata selezionare il compilatore precedentemente cancellato;
3. cliccare sul bottone AGGIORNA ed attendere il messaggio di "*Aggiornamento eseguito*";

A questo punto il Firmatario riceverà al suo indirizzo e-mail la password personale di accesso a WebForm@.

N.B.: Soltanto il Legale Rappresentante dell'Ente sarà abilitato ad effettuare inserimenti e cancellazione di Firmatari.

10. Compilazione del progetto da parte del progettista o del legale rappresentante

Una volta che il progetto è stato inserito, esso sarà visibile nella maschera di **Elenco Progetti** (vedi fig. 20) da dove, attivando il link sul titolo del progetto interessato, sarà possibile accedere alla maschera di **PARTE A - IDENTIFICATIVI DEL PROGETTO** (vedi fig. 14).

Qui, come anche nella successive videate, oltre al bottone , l'operatore ha anche la possibilità di spostarsi da una maschera ad un'altra utilizzando le voci presenti nella parte bassa della videata:

Sezioni: [identifica](#), [finanziam](#), [struttura](#), [tipologie](#), [moduli](#)

Nella videata di Identificativi del progetto, sono presenti un dettaglio del Soggetto Proponente (Codice Fiscale e Denominazione Ente), la denominazione del progetto e la tipologia del finanziamento richiesto (Regionale, F.S.E., L.236 e Altro).

E' importante ricordare che in base alla tipologia di finanziamento selezionata in questa fase, il sistema presenterà nella maschera successiva i relativi *finanziamenti* compatibili.

Il Legale Rappresentante dell'Ente avrà la possibilità di accedere ai progetti sia dalla voce di menù Legale rappresentante (solo in visura) che da quella dei Progettisti (come supervisore).

Il Progettista potrà, invece, operare solo sui progetti per i quali è stato abilitato precedentemente dal Legale Rappresentante (vedi Abilitazioni) e vi potrà accedere solamente dalla voce di menù Progettisti.

La maschera scelta del canale di finanziamento, consente all'operatore di visionare ed eventualmente modificare il canale di finanziamento scelto per il progetto in questione.

Il tipo di finanziamento è diverso a seconda della tipologia selezionata nella maschera di Identificativi del progetto (Regionale, F.S.E., L.236 e Altro).

In fase di modifica, nel caso di progetti con finanziamento Regionale, L.236 ed Altro, sarà possibile selezionare il canale di finanziamento utilizzando la lista valori del campo "Tipo finanziamento", mentre, per i progetti F.S.E., il sistema propone una selezione "guidata" del finanziamento, più precisamente, dopo aver selezionato Obiettivo 3 i, campi Asse, Misura, Zona Ob.2, Proponente, Azione, Macrotipologia, Tipologia e Tipo finanziamento (fig. 17), nel caso in cui venga selezionato obiettivo 2 i campi Asse, Obiettivo specifico, Obiettivo Operativo, Proponente, Azione, Macrotipologia, Tipologia e Tipo finanziamento (fig. 18).

N.B.: In fase di modifica, la lista valori proporrà solo i finanziamenti compatibili con la tipologia selezionata precedentemente. Se il canale di finanziamento non è tra quelli presenti, bisogna cancellare il progetto e reinserirlo in quanto la composizione delle pagine è diversa.

In caso di modifica di record, spetta sempre all'utente finale la possibilità di confermare la modifica cliccando sul bottone AGGIORNA oppure annullare la modifica attraverso il bottone ANNULLA.

Il sistema in base al canale di finanziamento prescelto proporrà il formulario idoneo.

Selezionato il canale di finanziamento l'operatore dovrà inserire la struttura del corso attraverso l'apposita maschera. Questa maschera, mostra un dettaglio della denominazione dell'Ente, la denominazione del progetto, la struttura del Progetto, Numero e Data della delibera d'emanazione del bando, Referente del progetto, data inizio e fine del progetto ed in alcuni casi anche il numero di utenti previsti (vedi fig. 30).

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA **ebforma** Help Logout

Parte A - IDENTIFICATIVI DEL PROGETTO

Denominazione Ente: ENTE DI PROVA IN PRODUZIONE
 Denominazione del Progetto: PROGETTO PER CHIARA

Obiettivo: 2 | Asse: 1 | Obiettivo specifico: A | Obiettivo operativo: A | Proponente Azione: A | 4

Macrotipologia: Aiuti alle persone | Tipologia: Formazione

Tipo finanziamento: 21AAPF4A | OB. 2 ASSE 1AA PER TIP. F, AZ. 4 - Az. finalizz. ad integr. attività form. sost. PMI

Se trattasi di riedizione di progetto già presentato, indicare il Codice edizione precedente: []

Progetto Multiattore:

Macrotipologia associata al Progetto: Formazione continua e prima formazione per adulti

PARI OPPORTUNITA':

- presenza di organismi in fase di progettazione, selezione dei partecipanti, realizzazione dell'operazione:
- presenza di elementi di flessibilizzazione degli orari di realizzazione dell'operazione:
- presenza di servizi di cura attivabili dai destinatari e funzionali alla partecipazione all'operazione:
- presenza di uno specifico modulo formativo dedicato:

Avanti >> Modifica

Sezioni: [identifica](#) [finanziam](#) [struttura](#) [tipologie](#) [sedi](#) [durata](#) [parte B](#) [parte C](#) [moduli](#) [finanz](#)

fig. 30

In fase di modifica, se non è già stato fatto in fase di inserimento del progetto, è molto importante valorizzare il campo "Struttura del Progetto" (annuale, biennale e triennale), altrimenti non sarà possibile effettuare l'inserimento dei moduli (vedi fig. 31).

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA **ebforma** Help Logout

Parte A - IDENTIFICATIVI DEL PROGETTO

Denominazione Ente: ENTE DI PROVA IN PRODUZIONE
 Denominazione del Progetto: PROGETTO PER CHIARA

Struttura del Progetto

annuale biennale triennale

Numero e Data della delibera d'emanazione del bando

Numero Delibera: 299 | Data Delibera: 08-02-2008

Referente del progetto

Cognome: [] | Nome: []
 Telefono: [] | Fax: []
 E-mail: []

Data prevista inizio e Fine progetto: [] | Data prevista prove di selezione: [] | Nr. Utenti previsti: []

Avanti >> Modifica

Sezioni: [identifica](#) [finanziam](#) [struttura](#) [tipologie](#) [sedi](#) [durata](#) [parte B](#) [parte C](#) [moduli](#) [finanz](#)

fig. 31

In caso di modifica di record, spetta sempre all'utente finale la possibilità di confermare la modifica cliccando sul bottone AGGIORNA oppure annullare la modifica attraverso il bottone ANNULLA.

La parte relativa ai dati identificativi del progetto (vedi fig. 31 e fig. 32) è uguale per tutti i canali di finanziamento e va compilata in tutte le sue parti poiché si tratta di dati necessari al fine del monitoraggio nazionale e comunitario.

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA **Webforma** Help Logout

Parte A - IDENTIFICATIVI DEL PROGETTO

Denominazione Ente ENTE DI PROVA IN PRODUZIONE

Denominazione del Progetto PROGETTO PER CHIARA

Tipologia utenti

Età

Situazione lavorativa

Condizioni particolari Altro

Titolo di studio richiesto

Settore formativo

Certificazione rilasciata Altro

Tipologia progetto formativo

Dimensione attività economica

Sezioni: [identifica](#) [funzionari](#) [struttura](#) [tipologie](#) [sedi](#) [ducati](#) [parte](#) [parte](#) [moduli](#) [funzionari](#)

fig. 32

Generalmente l'indicazione su come compilare i campi età, situazione lavorativa, titolo di studio richiesto e certificazione rilasciata sono indicati dal bando. Per quanto riguarda le condizioni particolari, tale campo va valorizzato solo quando il corso è riservato ad un'utenza svantaggiata, **si rammenta che l'ente per poterlo realizzare deve essere accreditato in quel settore anche per lo svantaggio.**

WebForm@ poi propone la schermata relativa alle sedi di svolgimento del progetto. Per poter inserire la sede principale è necessario che nella schermata precedente (fig. 32) sia stato valorizzato il settore formativo. Tale sede deve essere una sede accreditata per il settore formativo del corso e deve essere di tipo formativa, operativa ovvero didattica, salvo che si tratti di un corso per cui il bando prevede la possibilità di utilizzare sedi didattiche occasionali (generalmente quelli svolti in area montana o di macrotipologia cs). Si rammenta che nel caso in cui la sede non risulti accreditata per quel particolare settore formativo l'ente deve provvedere a richiedere l'accreditamento della sede contestualmente alla presentazione del progetto (vedi regolamento per l'accreditamento su www.formazione.regione.fvg.it sezione accreditamento voce accreditamento) in modo da consentire all'ufficio di valutare la domanda entro l'avvio dell'attività formativa.

Nella schermata relativa alle sedi (fig. 33) il progettista dovrà inserire come sede principale la sede di svolgimento prevalente del corso e potrà eventualmente inserire ulteriori sedi secondarie. Il progettista, per inserire la sede principale, deve cliccare sul pulsante MODIFICA>> a questo punto, facendo doppio click sulla denominazione della sede o sul comune appare una lista valori con l'elenco delle sedi registrate nel sistema (N.B. si tratta delle sedi registrate non di quelle accreditate) per quell'ente tra cui è possibile scegliere quella in cui si svolgerà il corso. Per rendere più semplice la ricerca, soprattutto per quegli organismi che hanno svariate sedi, è possibile cercare le sedi nei seguenti modi:

- 1) Facendo doppio click sul capo denominazione o su quello comune senza impostare alcun filtro. In questo modo il sistema presenta l'elenco di tutte le sedi disponibili;
- 2) impostando nel campo denominazione una parola. Il sistema presenterà, in questo caso, l'elenco di tutte le sedi la cui denominazione ha all'interno quella parola (tale valore deve essere impostato necessariamente in maiuscolo).
- 3) impostando nel campo comune il comune di interesse (tale valore deve essere impostato necessariamente in maiuscolo).

E' possibile anche inserire una sede secondaria mediante il bottone Aggiungi Sede Secondaria, tale sede, se non presente nel sistema verrà registrata come sede occasionale. La sede caricata mediante selezione dalla lista valori, invece, verrà registrata nel progetto con il tipo sede che le è associato. In fase di avvio corso il sistema farà un controllo sull'accreditamento della sola sede principale che deve risultare accreditata nel settore formativo del corso, solo nella teoria se nei moduli non sono previste ore di

pratica, in teoria e pratica se sono previste anche delle ore di pratica (a prescindere dalla materia in cui viene svolta la pratica).

Nel caso in cui ci sia la necessità di inserire una nuova sede come sede principale si deve cliccare sul link aggiungi nuova sede e poi, una volta inseriti i dati essa apparirà nell'elenco da cui si seleziona la sede principale. Tale sede viene inserita nel sistema come sede occasionale, quindi non accreditata. Tale procedura quindi può essere utilizzata solo quando il bando non prevede l'obbligo di svolgere il corso in una sede accreditata (ad esempio i corsi a titolarità aziendale), negli altri casi, gli enti accreditati dopo averla aggiunta devono fare richiesta di accreditamento per quella sede (al più tardi contestualmente alla presentazione del progetto).

Sezioni: [identifica](#) [finanziarie](#) [struttura](#) [tipologie](#) [sedi](#) [durata](#) [parte](#) [parte](#) [moduli](#) [finanz](#)

fig. 33

Una volta compilata la schermata relativa alle sedi si passa a quella della durata dove risulta compilabile solo il campo mesi poiché le ore totali per annualità verranno calcolate dal sistema come somma dei moduli inseriti.

Le schermate successive variano a seconda del bando e contengono il progetto vero e proprio. Le istruzioni per la compilazione di questa parte vengono visualizzate in un apposita finestra che compare passando il mouse sui differenti punti. Per rendere più fruibile il contenuto di questa guida alla compilazione le medesime informazioni sono disponibili sul sito <http://213.174.176.69/allegati/WebForma.htm> sotto la voce guida alla compilazione (vedi fig. 34). Cliccando sull'apposito link apparirà una schermata tipo quella della fig. 35, dove è presente un file guida per ogni azione (l'elenco è suddiviso in blocchi ordinati per data di pubblicazione delle guide).



fig. 34



fig. 35

Successivamente il sistema richiede l'inserimento dei moduli mediante la schermata di cui alla fig. 36. Essa appare come in figura quando è in modalità modifica. La finestra descrizione si apre cliccando sul pulsante ... nella colonna descrizione. I moduli vanno inseriti compilando i campi previsti ed inserendo una breve descrizione.

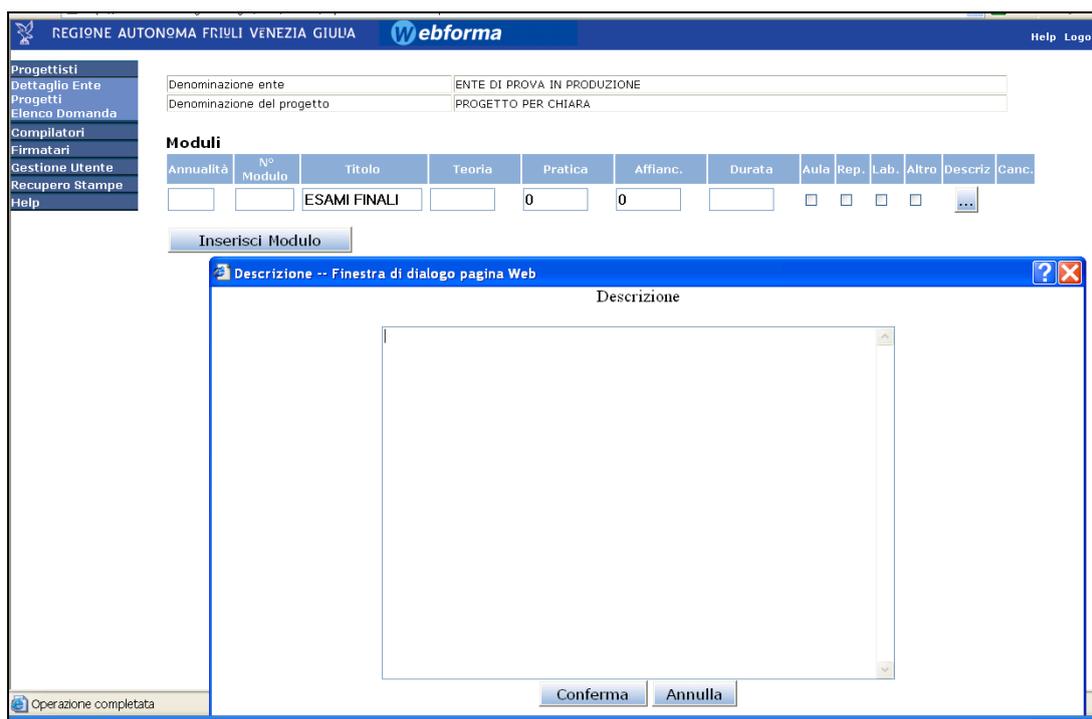


fig. 36

L'ultima parte poi richiede l'architettura finanziaria del progetto. Va inserito un preventivo delle spese per ogni annualità, selezionando l'annualità di interesse e cliccando su AVANTI>>, poi, nella successiva schermata, bisogna cliccare sul pulsante NUOVO e a questo punto si genera un preventivo standard vuoto che andrà modificato inserendo i dati corretti.

Una volta completato l'inserimento del progetto si passa alla funzione completa progetto.

Completa progetto

La maschera completa progetto, consente al *Progettista* di completare il progetto perché possa venir poi firmato dal *Legale Rappresentante*.

I *bottoni* disponibili in questa fase sono:

- **COMPLETA PROGETTO:** per concludere l'inserimento del progetto. Una volta cliccato, uscirà il messaggio "*Progetto completato!*". Da questo momento il progetto non potrà più essere modificato e non comparirà più nell'elenco progetti del Progettista, ma solo in quello del Legale Rappresentante. Egli, per vedere il progetto dovrà selezionare dal suo menù la voce visura progetti dove risulterà con lo stato di "*Completato*".
- **ANNULLA** per annullare l'operazione senza che alcuna informazione venga registrata nella base dati.

Il Legale Rappresentante ha la possibilità, eventualmente, di riaprire progetti già completati attivando la funzione Riapri Progetto.

N.B.: il progetto, una volta completato, comparirà nella maschera di Firma Progetti e potrà essere quindi firmato dal Legale Rappresentante.

Visura dei progetti

Nella parte del menù relativa al *Legale Rappresentante*, quest'ultimo potrà accedere all'elenco dei progetti ed alla successiva gestione cliccando sulla voce di menù visura progetti.

Attivando la voce di menù Visura Progetti, il sistema propone una maschera di ricerca in cui l'operatore ha la possibilità di impostare i seguenti campi:

- *Codice progetto*
- *Tipo finanziamento*
- *Titolo*
- *Stato*

Risulta possibile effettuare la ricerca dei progetti nei seguenti modi:

- 4) attivando direttamente il bottone RICERCA senza impostare alcun filtro. In questo modo il sistema presenta l'elenco di tutti i progetti disponibili;
- 5) impostando nei campi un valore iniziale (ad esempio l'inizio della descrizione del titolo). Il sistema presenterà, in questo caso, l'elenco di tutti i progetti il cui titolo inizia per il valore impostato (indifferentemente se maiuscolo o minuscolo). La stessa cosa vale per i campi "Codice progetto", "Tipo finanziamento" e "Stato";
- 6) impostando nei campi un valore parziale preceduto e seguito dal %.

Ad esempio, se imposto nel campo "Titolo" il valore %GET% il sistema visualizza tutti i progetti nel cui titolo è compresa la stringa "GET" indifferentemente se maiuscolo o minuscolo (PROGETTI, PROGETTO ecc).

Analogamente, se imposto un valore seguito dal % (GET%) il sistema mostra l'elenco di tutti i progetti che presentano un titolo che inizia per "GET", mentre se imposto un valore preceduto dal % (%GET), il sistema mostra l'elenco di tutti i progetti che presentano un titolo che finisce per "GET".

La stessa cosa vale per i campi "Codice progetto", "Tipo finanziamento" e "Stato".

Una volta impostati gli eventuali filtri ed aver attivato il bottone RICERCA, il sistema propone, per ogni progetto, il codice, il tipo di finanziamento il titolo del progetto lo stato e la possibilità di effettuare le stampe.

Nella parte relativa alle stampe, sono disponibili i seguenti bottoni:

 per aprire la stampa del formulario del progetto nel formato *.pdf;

 per effettuare lo scarico dati del progetto nel formato *.xml;

 per effettuare la stampa del formulario nel formato *.doc e quindi modificabile. Questo bottone sarà disabilitato una volta che il progetto verrà "firmato".

La funzionalità operativa per effettuare queste stampe è la seguente: dopo aver attivato uno dei tre bottoni sopra riportati, il sistema presenterà il messaggio "*La richiesta di stampa è stata messa in coda*".

A questo punto l'operatore potrà recuperare la stampa selezionando la voce di menù RECUPERO STAMPE.

Nella schermata di Visura progetti, l'operatore potrà cliccare sul "Titolo" del progetto per accedere alla maschera di Parte A – IDENTIFICATIVI DEL PROGETTO (vedi fig. 17).

Riapri progetto

Nella maschera, che presenta l'elenco di tutti i progetti già completati dal progettista, il *Legale Rappresentate* potrà riaprire un progetto già completato.

Per fare ciò, è necessario attivare il check point denominato "Riapri" e cliccare sul bottone RIAPRI.

A conferma dell'avvenuta riapertura del progetto, comparirà il messaggio "*Operazione completata*" ed il progetto sarà nuovamente disponibile per il *Progettista* nell'elenco dei progetti con lo stato "Inserito".

IMPORTANTE: non sarà possibile riaprire i progetti già "Firmati" ma solo quelli che si trovano nello stato "Completato".

Firma del progetto da parte del legale rappresentante

In questa maschera è visibile l'elenco dei progetti già *completati* che possono essere firmati o meno dal *Legale Rappresentate*.

Il Legale Rappresentante potrà, attivando il *check-point* denominato "Firma", confermare la firma sul progetto scelto attraverso il *bottone* . Comparirà a video il messaggio "*Si sta per firmare, confermare la firma?*" Sarà l'operatore a decidere se confermare la firma sul/sui progetti selezionati attivando il bottone OK oppure annullare l'operazione attivando il bottone ANNULLA.

IMPORTANTE: una volta che il progetto è stato firmato, **NON** sarà più possibile renderlo nuovamente attivo e modificabile ma sarà disponibile solo per il Legale Rappresentante nell'*elenco dei progetti di competenza*, in sola visura, con lo stato "Firmato".

Una volta che il progetto i/il progetto è stato firmato, il Legale Rappresentate potrà creare l'elenco domanda.

Inserimento del progetto in elenco domanda

Da questa *funzione*, il *Legale Rappresentante* ed il *Progettista*, hanno la possibilità di effettuare la stampa del certificato.

Il sistema presenta, a video, l'elenco dei progetti già firmati dal Legale Rappresentate, raggruppati per Data e Numero Bando.

Attraverso il *bottone* CREA ELENCO si aprirà una schermata che mostra l'elenco dei progetti firmati per quel determinato bando (vedi fig. 37).

11. Richiesta di finanziamento di un clone

La procedura di clonazione di un progetto inizia esattamente come l'inserimento di un nuovo progetto, nella prima schermata va indicata la denominazione del progetto ed il canale di finanziamento.

Attenzione! Il clone deve avere il medesimo titolo del prototipo quindi, a prescindere dalla denominazione del progetto inserita nella schermata di cui alla fig. 38 nel momento in cui si clicca sul titolo del prototipo da clonare (fig. 40) il sistema aggiorna, modificandolo il titolo del clone. Per riconoscere i diversi cloni (diverse edizioni dello stesso corso) utilizzare il campo codice interno.

fig. 38

Nel caso in cui si voglia richiedere il finanziamento per un progetto clone sarà necessario scegliere, nella schermata "PARTE A – IDENTIFICATIVI DEL PROGETTO" alla voce tipo di finanziamento il canale seguito da _C (i prototipi sono stati invece inseriti nel medesimo canale seguito da _P). Vedi ad esempio la fig. 39.

Codice	Tipo	Descrizione
2003	24IAPF71EG_P	OB. 2 ASSE 4IA PER TIP. F, AZ. 71 - Az. per la prom., sost. e qualif. - GENERALE - Prototipi
2004	24IAPF71ES_P	OB. 2 ASSE 4IA PER TIP. F, AZ. 71 - Az. per la prom., sost. e qualif. - SPECIALISTICO - Prototipi
2005	24IAPF71EG_C	OB. 2 ASSE 4IA PER TIP. F, AZ. 71 - Az. per la prom., sost. e qualif. - GENERALE - Cloni
2006	24IAPF71ES_C	OB. 2 ASSE 4IA PER TIP. F, AZ. 71 - Az. per la prom., sost. e qualif. - SPECIALISTICO - Cloni
2027	24IAPF71MU	OB. 2 ASSE 4IA PER TIP. F, AZ. 71 - Az. per la prom., sost. e qualif. - MASTER UNIVERSITARI

fig. 39

Una volta selezionato il canale di finanziamento e cliccato sul pulsante AVANTI comparirà una schermata in cui è presente l'elenco dei prototipi che è possibile clonare (vedi fig. 40). Una volta scelto il prototipo di interesse cliccare sul link del titolo.

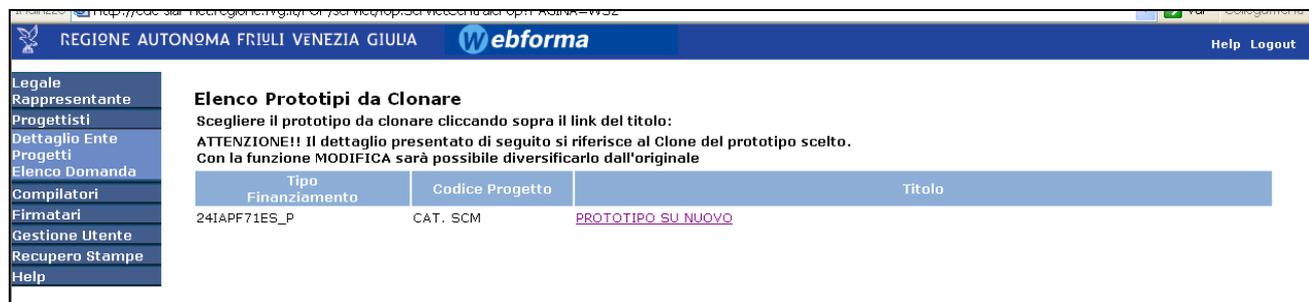


fig. 40

A questo punto verrà visualizzata una schermata tipo quella della fig. 41 dove, cliccando sul pulsante modifica sarà possibile differenziare il clone rispetto al prototipo. Una volta apportate, se ritenute necessarie, le opportune modifiche, cliccare sul pulsante AGGIORNA. Per passare alle schermate successive si può utilizzare il pulsante AVANTI>> barra di navigazione presente in fondo alla pagina.

fig. 41

Le schermate successive vanno compilate in tutte le loro parti. Nella seconda schermata vanno indicate tutte le date richieste, prestando particolare attenzione ad indicare la data delle selezioni nel caso in cui vengano svolte.

La terza schermata (vedi fig. 42) consente due opzioni: 1) aggiungi sede secondaria; 2) inserimento nuova sede.

La prima opzione consente di inserire una sede secondaria già presente nel db per quell'ente/azienda, mentre l'opzione "inserimento nuova sede" consente di inserire una nuova sede occasionale.

Si ricorda che generalmente i bandi prevedono le tipologie di sede in cui vanno svolti i corsi e che il sistema fa il controllo, per gli enti di formazione, sulle sedi (ad esempio accreditamento della sede per quel determinato settore formativo) in fase di avvio corso e quindi in questa fase bisogna prestare attenzione alla sede che si inserisce in modo che sia compatibile con quanto previsto dal bando altrimenti non sarà possibile avviare l'edizione del corso.

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA **webforma** Help Logout

Legale Rappresentante Denominazione ente ENTE DI PROVA IN PRODUZIONE

Progettisti Denominazione del progetto PROTOTIPO SU NUOVO

Sedi dell'attività del progetto

Sede principale

Denominazione SEDE ACCREDITATA OPERATIVA

Comune TRIESTE

Indirizzo v. s. FRANCESCO 43

Aggiungi Sede Secondaria

[Inserimento nuova sede](#)

Aggiorna Annulla

fig. 42

Selezionando **AGGIUNGI SEDE SECONDARIA** apparirà la schermata di cui alla fig. 43 dove, facendo doppio click nel riquadro denominazione si aprirà una lista valori che proporrà le sedi dell'ente/azienda già registrate nel sistema. Per consentire una più facile ricerca è possibile inserire una parte del nome della sede ricercata in modo da raffinare la ricerca.

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA **webforma** Help Logout

Legale Rappresentante Denominazione ente ENTE DI PROVA IN PRODUZIONE

Progettisti Denominazione del progetto PROTOTIPO SU NUOVO

Sedi dell'attività del progetto

Sede

Denominazione SEDE ACCREDITATA OPERA

Comune TRIESTE

Indirizzo v. s. FRANCESCO

Sedi s

Denominazione

Comune

Indirizzo

Aggiungi Sede Secondaria

[Inserimento nuova sede](#)

Aggiorna

Lista Valori -- Finestra di dialogo pagina Web

Denominazione Sede	Comune	Tipologia
*** SEDE OCCASIONALE	MUGGIA	OCCASIONALE
***CIVIDALE	ABBATEGGIO	OCCASIONALE
SEDE ACCREDITATA OPERATIVA	TRIESTE	OPERATIVA
***SEDE OCCASIONALE	ASCREA	OCCASIONALE
SETTORI		

Pagina 1/1

fig. 43

Selezionando "Inserimento nuova sede" sarà possibile inserire una sede non presente nel data base (vedi fig. 44). Tale sede viene inserita dal sistema con come tipo sede "OCCASIONALE". Come per tutte le sedi occasionali va richiesta l'autorizzazione all'utilizzo con il modello DOMSediOc, da inviarsi alla Direzione contestualmente alla richiesta di avvio del clone.

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA **webforma** Help Logout

Legale Rappresentante

Progettisti

Dettaglio Ente

Progetti

Elenco Domanda

Compilatori

Firmatari

Gestione Utente

Recupero Stampe

Help

Dettaglio Sede

Sede/i

Denomin. della sede ***

Via/Piazza N.civ.

Comune CAP Prov.

Telefono Fax E-mail

Note

Tipo OCCASIONALE

Aggiorna Annulla

fig. 44

A questo punto va impostata la parte finanziaria, il sistema propone quanto previsto dal bando in base alle informazioni precedentemente previste e informa il progettista di quali sono le voci modificabili (vedi fig. 45).

Preventivo delle spese

Denominazione	ENTE DI PROVA IN PRODUZIONE	
Denominazione del Progetto	PROTOTIPO SU NUOVO	
Anno	1	

NB:
Per valorizzare le singole spese cliccare sulla casella dell'importo corrispondente, si accederà così al dettaglio della voce.

Il bottone 'Modifica' in fondo a questa pagina renderà editabile solo il campo CONTRIBUTIVO PRIVATO.

	Importo	Dati Percentuali	Totali
CATEGORIA "B" - COSTI DI PROGETTO			
Aggregato B1 - Preparazione			
B1.1 Indagine preliminare di mercato	0,00		
B1.2 Ideazione e progettazione	0,00	0,00%	
B1.3 Pubblicizzazione e promozione dell'operazione	0,00		
B1.4 Selezione e orientamento dei partecipanti	0,00		
B1.5 Elaborazione materiale didattico e FAD	0,00		
B1.6 Formazione del personale docente	0,00		
TOTALE AGGREGATO "B1"			0,00
Aggregato B2 - Realizzazione			
B2.1 Docenza	0,00		
B2.2 Tutoraggio e FAD	0,00		
B2.3 Erogazione del servizio	7.315,00		

Sezioni: [identifica](#), [finanziari](#), [struttura](#), [sedi](#), [finanz](#)

fig. 45

Completate tutte le schermate il progettista deve cliccare su completa progetto del menù dei progetti (menù dinamico a sinistra dello schermo) ed apparirà la schermata di cui in fig. 46.

Completa Progetto

Si è richiesto di completare il progetto:

Denominazione Ente	ENTE DI PROVA IN PRODUZIONE
Titolo del Progetto	PROTOTIPO SU NUOVO

(*) una volta completato, il progetto potrà esser firmato dal legale rappresentante

fig. 46

Una volta completato il progetto esso va firmato dal legale rappresentante come descritto nel paragrafo [Firma del progetto da parte del legale rappresentante](#).

A questo punto il legale rappresentante dovrà inserire in elenco domanda il progetto (come illustrato nel paragrafo [Inserimento del progetto in elenco domanda](#)) e quest'attività determinerà la generazione di un file .pdf (vedi fig. 47) che andrà completato (con la data, il numero di fax a cui inviare l'autorizzazione a partire e la firma del legale rappresentante o di un suo delegato) ed inviato via fax alla Direzione Centrale Istruzione, Formazione e Cultura (fax 040/3775092). La direzione provvederà alla protocollazione del fax e all'attribuzione del codice progetto, dopo di che invierà nuovamente all'ente il fax con tali dati e l'autorizzazione all'avvio.

135746

FONDO SOCIALE EUROPEO
PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO 2 - COMPETITIVITA' REGIONALE E
OCCUPAZIONE - 2007/2013
OB. 2 ASSE 4IA PER TIP. F, AZ. 71 - Az. per la prom., sost. e qualif. - SPECIALISTICO -
Cloni
CATALOGO REGIONALE FORMAZIONE PERMANENTE
Richiesta approvazione edizione prototipo formativo

Sezione A (a cura dell'organismo di formazione)

N° d'ordine _____

1. Organismo di formazione: ENTE DI PROVA IN PRODUZIONE
N° fax a cui restituire la richiesta: _____
2. Titolo del prototipo: PROTOTIPO SU NUOVO
3. Codice prototipo: 200812345678
4. Data di avvio dell'attività formativa: 26-11-2008
5. Sede di svolgimento: via/piazza v. s. FRANCESCO n. 43 città TRIESTE
Accreditata Occasionale
6. Numero allievi: 12
7. Durata in ore: 55
8. Si prevedono modalità di erogazione della formazione in FAD: NO
9. Costo complessivo del prototipo: 7.315,00
10. Contributo privato attraverso quota di iscrizione: 660,00

Luogo e data

Il Rappresentante legale o suo delegato

Sezione B (a cura dell'Autorità di gestione)

1. Codice edizione:
2. Contributo pubblico ammesso: 6.655,00

Si autorizza nelle more dell'adozione del decreto di approvazione definitivo

Trieste

12. Compilazione del modello di avvio corso (FP1)

Il modello di avvio corso va compilato da un soggetto registrato nel sistema come " *compilatore*" e va inviato, provvisto di firma digitale, via Webform@ da un soggetto registrato come " *firmatario*" entro 7 giorni solari dalla data di avvio del corso.

La funzione Modello Avvio Corso/Compilazione consente al " *compilatore*" di accedere alla compilazione del Modello Avvio Corso per i progetti dell'Ente per cui lavora che sono già stati protocollati dalla Regione. Attivando la voce di menù corrispondente del menù del compilatore il sistema propone una maschera di ricerca in cui l'operatore ha la possibilità di impostare i seguenti campi:

- Codice progetto;
- Titolo;
- Data inizio effettivo.

Risulta possibile effettuare la ricerca dei progetti nei seguenti modi:

- 1) attivando direttamente il bottone RICERCA senza impostare alcun filtro. In questo modo il sistema presenta l'elenco di tutti i progetti disponibili;
- 2) impostando nei campi il valore parziale (ad esempio nella descrizione del titolo). Il sistema presenterà, in questo caso, l'elenco di tutti i progetti il cui titolo contiene il valore impostato (indifferentemente se maiuscolo o minuscolo). La stessa cosa vale per il campo "Codice progetto". Ad esempio, se imposto nel campo "Titolo" il valore 'AZIONE' il sistema visualizza tutti i progetti nel cui titolo è compresa la suddetta stringa indifferentemente se maiuscolo o minuscolo (AZIONE, ...informazione, AZIONE DEL..., ecc);
- 3) impostando il campo di "Data inizio effettivo".

Una volta impostati gli eventuali filtri ed aver attivato il bottone RICERCA, il sistema propone, per ogni progetto, il "Codice Progetto", il "Tipo di finanziamento" e il "Titolo". L'operatore potrà cliccare sul "Titolo" del progetto per accedere alla maschera di Dettaglio avvio corso (vedi fig. 49).

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA **webforma**

Dati del Progetto

Denominazione Organismo Attuatore ENTE DI PROVA IN PRODUZIONE
Titolo del Progetto PROVE FORMAZIONE

Codice progetto 200512541821

Tipologia finanziamento richiesto
 Regionale F.S.E L.236 Altro

Tipo finanziamento
24IAPF71EG_C OB. 2 ASSE 4IA PER TIP. F, AZ. 71 - Az. per la prom., sost. e qualif. - GENERALE - Cloni

Cognome referente REFERENTE Nome referente UNO

Telefono referente

Data Bando 24-06-2005 Numero Bando 1509

Data Inizio Corso 05-10-2008 Durata 140

1° Annualità

Deroga Allievi

Deroga Inizio Cantierabilità

Modifica

Elenco Allievi Sedi Del Progetto Personale Calendario Selezione Stampe

fig. 49

Tale maschera propone i **DATI DEL PROGETTO**.

Attivando il bottone MODIFICA diventano gestibili i soli campi "1° Annualità", "Deroga Allievi", "Deroga Inizio Cantierabilità" e quelli riferiti ai dati del Referente. Si possono confermare o annullare le modifiche con i bottoni AGGIORNA e ANNULLA.

Nel campo 1° Annualità va inserita la data di avvio del corso, cioè la data del primo giorno di lezione del corso stesso, nel formato gg-mm-aaaa. Essa deve sempre corrispondere al primo giorno indicato nel "Calendario dettagliato delle attività".

Nel caso in cui il corso avviabile sia un corso pluriennale, invece della dicitura 1° Annualità troveremo quella relativa all'annualità avviabile (2° Annualità, 3° Annualità, 4° Annualità, ...).

I campi Deroga Allievi e Deroga Inizio Cantierabilità sono dei campi descrittivi, nei quali va inserita la data del fax con cui la direzione autorizza l'avvio del corso (autorizzazione del ...), nel primo caso in deroga al numero di allievi minimi o massimi previsti dal bando, nel secondo caso in deroga ai termini di cantierabilità. La compilazione di questi campi fa sì che il sistema salti i controlli in materia di numero degli allievi ovvero di cantierabilità; successivamente web forma segnala in automatico agli Uffici che il corso è partito in deroga in modo da consentire i controlli sulla reale esistenza dell'autorizzazione.

Modifica ore da progetto. Ogni modifica delle ore previste da progetto va autorizzata dalla Direzione. Ciò comporta che le richieste di modifica vadano inoltrate via posta (eventualmente anticipate via fax) alla Direzione stessa per ottenere l'autorizzazione.

La compilazione del Modello Avvio Corso avviene attivando i bottoni posti in fondo alla schermata:



Elenco allievi

In questa fase l'operatore potrà:

- cancellare un allievo cliccando sul bottone presente in corrispondenza di ogni riga;
- aggiungere un nuovo allievo attraverso il bottone . Si aprirà una maschera completamente vuota dove si potranno inserire i dati anagrafici del nuovo allievo;
- aggiungere un elenco di allievi attraverso il bottone . Si giungerà ad una nuova schermata che permetterà di caricare i dati degli allievi contenuti in un file XML, compilato in base allo schema fornito.

Gli allievi da inserire sono tutti gli allievi che hanno partecipato alle selezioni e sono risultati eleggibili (cioè hanno i requisiti per partecipare al corso) anche se poi non sono stati iscritti al corso perché in sovrannumero rispetto ai posti disponibili. Nella voce stato allievo andrà poi indicato se sono non ammessi ma eleggibili o se sono ammessi al progetto. Le informazioni immesse dovranno coincidere con quanto dichiarato dall'allievo nella compilazione della scheda d'iscrizione. Le schede di iscrizione in formato cartaceo, sia degli allievi ammessi al progetto sia di quelli che hanno partecipato alle eventuali selezioni, rimangono depositate presso l'operatore. Nel caso in cui un allievo si ritiri entro il 25% delle ore è possibile sostituirlo con uno degli altri non ammessi ma eleggibili.

Per i *corsi pluriennali* non sarà possibile inserire gli allievi con l'FP1 di avvio delle annualità successive alla prima ma bisognerà procedere nel seguente modo:

- gli allievi idonei ad un'annualità che non si iscrivono alla seconda annualità del medesimo corso andranno dimessi prima di avviare l'annualità successiva (data di dimissione antecedente alla data di avvio dell'annualità successiva), mentre quelli non ammessi all'esame, non ammessi al ciclo successivo, non presentatisi all'esame verranno eliminati dall'annualità successiva dal sistema;

- gli allievi che vengono ammessi ad un'annualità successiva alla prima vanno inseriti attraverso una variazione allievi dopo l'avvio dell'annualità a cui si iscrivono, con come data di ammissione la data di avvio dell'annualità a cui si iscrivono e nel bilancio delle competenze (campo nuovo previsto nella scheda d'iscrizione dell'allievo – sezione percorso formativo -) una delle seguenti diciture “ammesso con esame in data” oppure “proviene dal corso ... dove è risultato idoneo all'esame di fine ... modulo”.

Anagrafica Allievi.

Parte Anagrafica

Denominazione Organismo Attuatore ENTE DI PROVA IN PRODUZIONE
 Titolo del Progetto PROVE FORMAZIONE

Cognome _____ Nome _____
 Codice Fiscale _____ Data di Nascita _____ Maschio Femmina
 Nato a (Comune o stato estero) _____ Provincia _____
 Cittadinanza _____ Seconda nazionalità _____

Residenza

Indirizzo _____
 Comune: _____ CAP _____ Provincia: _____
 Tel./recapito _____ Tel. Cellulare _____
 Indirizzo e-mail _____

Domicilio

Indirizzo _____
 Comune: _____ CAP _____ Provincia: _____
 Tel./recapito _____

fig. 50

Il primo campo da compilare è il codice fiscale, la sua valorizzazione (premere il tasto TAB) fa sì che, in caso di presenza dell'allievo nel data base dell'amministrazione vengano pescati i suoi dati. Nel caso in cui i dati dell'allievo siano presenti l'operatore si trova nella condizione di avere la scheda d'iscrizione già precompilata e deve controllare che non vi siano variazioni (es. domicilio, numero di telefono, ...). Nel caso in cui non sia presente dovrà invece digitare tutti i dati presenti nella scheda d'iscrizione. Il software fa un controllo di congruenza tra i dati anagrafici che determinano il codice fiscale (nome, cognome, sesso, data e luogo di nascita, cittadinanza) ed il codice fiscale stesso nel momento in cui si clicca sul pulsante Aggiorna. Il controllo sui dati relativi alla residenza e/o al domicilio viene fatto invece in sede di invio del modello.

Nel caso in cui i dati dell'allievo non siano già presenti si procede poi con l'inserimento di :

Nome e cognome

Sesso (selezionando tra le opzioni “maschio” e “femmina”)

Data di nascita (nel formato gg-mm-aaaa)

Luogo di nascita. Per luogo di nascita si intende:

- per coloro che sono nati in Italia il comune di nascita,
- nel caso di soggetti nati all'estero lo stato di nascita.

E' possibile inserire il comune di nascita digitandolo; tuttavia esso non viene acquisito dal sistema se non lo si evidenzia e si fa doppio click sul campo; nel caso in cui non si segua detta procedura il software quando si preme il tasto Aggiorna, dà il messaggio d'errore “campo non valorizzato”: a questo punto bisogna evidenziare la città digitata e fare doppio click. In alternativa si può selezionare dall'elenco dei comuni preimpostati: facendo doppio click sul campo vuoto appare l'elenco completo dei comuni, ma per rendere più agevole la ricerca è possibile digitare il primo/i primi caratteri della città, evidenziarli e fare doppio click così appare la parte dell'elenco dove le città cominciano in quel modo. Dopo questo inserimento compare automaticamente la provincia. Il software opererà un controllo di congruenza tra i dati immessi ed il codice fiscale, nel caso in cui questi non risultino corretti produrrà un messaggio d'errore che non consentirà di proseguire. Nel caso di codici fiscali anomali (es. casi di omonimia) non

andrà inserito il codice fiscale corretto ma quello “calcolato” mediante il software gratuito (Code Free) presente presso il sito dell’agenzia delle entrate. Questo codice fittizio consentirà infatti l’acquisizione di tutti i dati da parte del sistema. Contestualmente all’invio del modello FP1 andrà inviata un’e-mail all’indirizzo modulistica.formazione@regione.fvg.it con indicato nell’oggetto il codice corso, il nome dell’allievo e la dicitura codice fiscale errato (es. 200834561001 – MARIO ROSSI - codice fiscale errato) e con allegato un file .pdf contenente la scansione del tesserino del codice fiscale corretto. La Direzione poi, dopo la chiusura dell’attività, provvederà a correggere nel sistema il codice fiscale.

Cittadinanza. va selezionato dall’elenco lo stato di cui si possiede la cittadinanza. Nel caso in cui l’allievo abbia un’altra cittadinanza oltre a quella italiana andrà indicato nel campo cittadinanza “ITALIA” e l’ulteriore cittadinanza nel campo Seconda cittadinanza, selezionando lo stato di cui si possiede l’altra cittadinanza.

E’ obbligatorio inserire o la **Residenza** o il **Domicilio**, non entrambi i campi. Nel caso in cui residenza e domicilio coincidano, è sufficiente compilare la sola residenza; nel caso in cui la residenza sia in uno stato estero, il dato non va fornito in quanto non può essere registrato dal sistema e sarà quindi sufficiente il domicilio italiano.

Per la residenza (e/o domicilio) si devono indicare:

Indirizzo (va indicata la via/piazza/calle/... ed il numero civico);

Comune (inserire o selezionare dall’elenco dei comuni preimpostati, secondo la procedura vista per il luogo di nascita); dopo questo inserimento compaiono automaticamente la provincia e il C.A.P.;

prefisso e numero telefonico. Si rammenta che è fondamentale per la Direzione avere questo dato che consente di contattare l’allievo al fine di realizzare le indagini sull’efficacia degli interventi formativi.

Si possono confermare o annullare i dati inseriti con i bottoni AGGIORNA e ANNULLA.

Una volta compilata la parte anagrafica, è possibile procedere con la compilazione degli altri dati

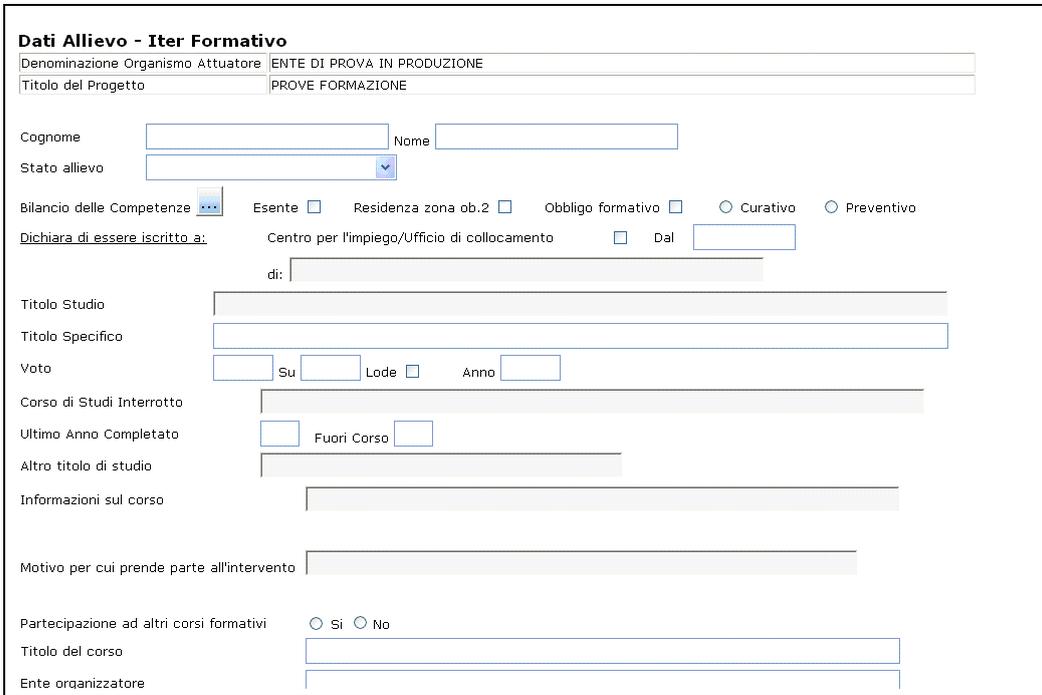
dell’allievo attivando il bottone  per passare alla maschera successiva, oppure utilizzando le voci presenti nella parte bassa della videata:

[elenco allievi](#)

Sezioni
Allievo:

[anagrafica](#) [formativo](#) [sezione](#) [moduli](#)

Iter formativo.



Dati Allievo - Iter Formativo

Denominazione Organismo Attuatore: ENTE DI PROVA IN PRODUZIONE

Titolo del Progetto: PROVE FORMAZIONE

Cognome: Nome:

Stato allievo:

Bilancio delle Competenze: Esente: Residenza zona ob.2: Obbligo formativo: Curativo: Preventivo:

Dichiara di essere iscritto a: Centro per l'impiego/Ufficio di collocamento: Dal: di:

Titolo Studio:

Titolo Specifico:

Voto: Su: Lode: Anno:

Corso di Studi Interrotto:

Ultimo Anno Completato: Fuori Corso:

Altro titolo di studio:

Informazioni sul corso:

Motivo per cui prende parte all'intervento:

Partecipazione ad altri corsi formativi: Si No

Titolo del corso:

Ente organizzatore:

fig. 51

Nel campo **Bilancio delle competenze** va indicato l'eventuale esame di ammissione ad un'annualità successiva alla prima oppure il corso da cui proviene se viene ammesso dopo il 25% delle ore del corso.

Esente va selezionato solo per i corsi con tassa di iscrizione nel caso degli allievi che non pagano tale tassa causa il loro reddito.

Il campo **Obbligo formativo** va selezionato nel caso in cui l'allievo stia frequentando un corso finalizzato all'adempimento dell'obbligo formativo.

Nel caso in cui l'allievo sia **iscritto all'ufficio di collocamento** va selezionato l'apposito riquadro, nella casella Dal va indicata una data del tipo gg-mm-aaaa, i dati memorizzati dalla direzione saranno solamente quelli relativi al mese e all'anno, quindi convenzionalmente potete indicare sempre come giorno 01.

Il **titolo di studio** è l'ultimo titolo di studio conseguito, va selezionato da un elenco prestabilito mentre il campo **titolo specifico** è un campo note in cui andrà indicata la denominazione del titolo (es. diploma e maturità scientifica).

Il **voto** è la valutazione numerica (nel caso della licenza media sufficiente è 6/10, buono 8/10, ...) che il soggetto ha conseguito quando ha ottenuto il titolo e l'anno da inserire è quello di conseguimento (4 cifre). La forma è punteggio su totale di riferimento (es. "60" su "100");

Il campo **Corso di studi interrotto** è meramente eventuale, va indicato l'ultimo anno frequentato, ovvero in caso di studi universitari interrotti l'ultimo anno di corso (o fuori corso) frequentato. **L'ultimo anno frequentato** è un campo di una cifra.

Anche la compilazione del campo altro titolo di studio è meramente eventuale, qui vanno indicati, se posseduti, i titoli presenti nella lista valori (es. IFTS, Specializzazione, Abilitazioni, ...).

Nel campo **Informazione sul corso** va indicata la fonte da cui hanno acquisito le informazioni, essa va selezionata dall'elenco (doppio click, si apre la lista valori e lì si seleziona).

Partecipazione ad altri corsi di formazione professionale (spuntare con un click "si" o "no"); nel caso di risposta "si" bisogna inserire, il titolo del corso, l'ente organizzatore, il tipo di certificato rilasciato (selezionare dall'elenco tra "qualifica", "specializzazione", "frequenza", "abilitazione") e l'anno (4 cifre).

Attualmente è iscritto ad un corso di formazione: selezionare "sì" o "no"; nel caso di risposta "si", bisogna inserire il titolo del corso, l'ente e indicare se si tratta di un corso gratuito (spunta con un click "si" o "no").

L'Attuale condizione professionale va compilata scegliendo la voce apposita dalla lista valori che appare facendo doppio click nello spazio a fianco. Il programma sceglie la sezione opportuna da compilare a seconda della condizione professionale selezionata, quindi per accedere alla parte relativa alla sezione è necessario compilare questo campo.

Sezione A.

Viene compilata nel caso degli occupati.

Dati Allievo - Sezione A	
Denominazione Organismo Attuatore	ENTE DI PROVA IN PRODUZIONE
Titolo del Progetto	PROVE FORMAZIONE
Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Attuale posizione professionale	
Alle dipendenze come	<input type="text"/>
Autonomo come	<input type="text"/>
Se lavoratore dipendente, a quale tipologia contrattuale afferisce? (in caso di più attività, indicare quella prevalente)	
<input type="text"/>	
Svolge il suo lavoro: <input type="radio"/> A tempo pieno (full-time) <input type="radio"/> A tempo parziale (part-time)	
Lavora presso	<input type="text"/>
Orario medio settimanale	<input type="text"/>
Settore economico <input type="text"/>	
Numero addetti dell'azienda, ente, organismo presso cui lavora <input type="text"/>	
Denominazione dell'azienda/ente/organismo in cui lavora <input type="text"/>	
Codice fiscale azienda/ente/organismo:	<input type="text"/>
Partita iva azienda/ente/organismo:	<input type="text"/>
Sede unità produttiva:	
Via/Piazza	<input type="text"/>
N.	<input type="text"/>
Località <input type="text"/>	
Comune <input type="text"/>	
C.A.P.	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>
<input type="button" value="Avanti >>"/> <input type="button" value="Modifica"/>	

fig. 52

Si richiede l'**Attuale condizione professionale**: va scelta una figura professionale in una delle due liste valori (alle dipendenze come, autonomo come). Si ricorda che i lavoratori parasubordinati sono classificati come lavoratori autonomi.

Nel caso in cui la condizione professionale sia una condizione di lavoratore dipendente, essa andrà specificata la **tipologia contrattuale**, anche in questo caso selezionandola da una lista valori.

Nel caso in cui il soggetto svolga più attività lavorative va indicata quella prevalente.

Va indicato se il soggetto svolge un'attività full-time o part-time, nel campo **lavora presso** va indicato se lavora in un'azienda pubblica, privata o afferente al settore pubblico.

Il campo successivo è il settore economico che riporta la classificazione ATECO2007. Il codice ATECO dell'azienda è desumibile dalla visura camerale dell'azienda stessa (prestare molta attenzione poiché le camere di commercio utilizzano ancora la versione precedente dell'ATECO, sul sito www.formazione.fvg.it è presente la tabella di transcodifica tra le due versioni).

A questo punto vanno inserite le informazioni relative al datore di lavoro:

numero di addetti;

Denominazione;

Codice Fiscale;

Partita iva;

Sede unità produttiva va indicata la sede dove lavora l'allievo.

Sezione B.

Viene compilata nel caso dei soggetti in cerca di prima occupazione, dagli studenti e dagli inattivi.

Dati Allievo - Sezione B

Denominazione Organismo Attuatore ENTE DI PROVA IN PRODUZIONE

Titolo del Progetto PROVE FORMAZIONE

Cognome Nome

Attualmente cerca lavoro? Sì No Da quanto tempo?

Nelle quattro settimane precedenti ha effettuato azioni di ricerca di lavoro? Sì No

La scorsa settimana ha svolto almeno un'ora di lavoro? Sì No

Sarebbe immediatamente disponibile a lavorare? Sì, entro due settimane Sì, dopo due settimane No

Guadagno minimo mensile(netto) per il quale sarebbe disposto a lavorare: Euro Non sa

Titolo di studio dei genitori

Padre

Madre

Ultima occupazione dei genitori

Padre

Madre

Solo per studenti

Se attualmente frequenta la scuola o l'università indicare il tipo e l'anno in corso

Solo per "non studenti"

Se non cerca lavoro, per quale motivo?

fig. 53

Attualmente cerca un lavoro? Selezionare "sì" o "no".

Da quanto tempo? Scegliere il range corretto all'interno delle possibilità offerte dalla lista valori.

Nelle quattro settimane precedenti ha effettuato azioni di ricerca di lavoro? (come ad esempio, presentazione domande di assunzione, richiesta ad amici/parenti informazioni su possibili lavori, contatti con servizi pubblici o privati di collocamento, ecc.) Selezionare "sì" o "no".

La scorsa settimana ha svolto almeno un'ora di lavoro? Selezionare "sì" o "no".

Sarebbe immediatamente disponibile a lavorare? Selezionare una delle tre possibilità: "Sì, entro due settimane", "Sì, dopo due settimane", "no".

Guadagno minimo mensile (netto) per il quale sarebbe disposto a lavorare: (Indicare il valore dichiarato ovvero non sa).

Titolo di studio dei genitori. Va indicato il titolo di studio dei genitori (il più alto conseguito) e la loro ultima occupazione lavorativa (non è prevista infatti la voce pensionato, perché va indicata l'ultima attività lavorativa prima del pensionamento).

Solo per gli studenti va indicata la scuola o l'università frequentata (tipo ed anno di corso).

Solo per i non studenti va indicato il motivo per cui non cerca lavoro.

Sezione C.

Viene compilata nel caso in cui il soggetto sia disoccupato o iscritto alle liste di mobilità.

Dati Allievo - Sezione C	
Denominazione Organismo Attuatore	ENTE DI PROVA IN PRODUZIONE
Titolo del Progetto	PROVE FORMAZIONE
Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Attualmente cerca lavoro?	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
Da quanto tempo cerca lavoro?	<input type="text"/>
Nelle quattro settimane precedenti ha effettuato azioni di ricerca di lavoro?	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
La scorsa settimana ha svolto almeno un'ora di lavoro?	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
Sarebbe immediatamente disponibile a lavorare?	<input type="radio"/> Sì, entro 2 settimane <input type="radio"/> Sì, dopo 2 settimane <input type="radio"/> No
Guadagno minimo mensile (netto) per il quale sarebbe disposto a lavorare: Euro	<input type="text"/> Non sa <input type="checkbox"/>
In relazione all'ultimo lavoro svolto, che posizione professionale aveva? (in caso di più attività, indicare quella prevalente)	
Alle dipendenze come	<input type="text"/>
Autonomo come	<input type="text"/>
Se lavoratore dipendente, qual'era la tipologia di contratto? (in caso di più attività, indicare quella prevalente)	<input type="text"/>
Svolgeva il suo lavoro:	<input type="radio"/> A tempo pieno (full-time) <input type="radio"/> A tempo parziale (part-time)
Qual era l'orario medio settimanale del suo lavoro?	<input type="text"/>
Se iscritto alle liste di mobilità, indicare il mese e l'anno di iscrizione	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Titolo di studio dei genitori	
Padre	<input type="text"/>
Madre	<input type="text"/>
Ultima occupazione dei genitori	
Padre	<input type="text"/>
Madre	<input type="text"/>
<input type="button" value="Aggiorna"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

fig. 54

Attualmente cerca un lavoro? Selezionare "sì" o "no".

Da quanto tempo? Scegliere il range corretto all'interno delle possibilità offerte dalla lista valori.

Nelle quattro settimane precedenti ha effettuato azioni di ricerca di lavoro? (come ad esempio, presentazione domande di assunzione, richiesta ad amici/parenti informazioni su possibili lavori, contatti con servizi pubblici o privati di collocamento, ecc.) Selezionare "sì" o "no".

La scorsa settimana ha svolto almeno un'ora di lavoro? Selezionare "sì" o "no".

Sarebbe immediatamente disponibile a lavorare? Selezionare una delle tre possibilità: "Sì, entro due settimane", "Sì, dopo due settimane", "no".

Guadagno minimo mensile (netto) per il quale sarebbe disposto a lavorare: (Indicare il valore dichiarato ovvero non sa).

In relazione all'ultimo lavoro svolto è poi chiesto di indicare la figura professionale opportuna, scelta in una delle due liste valori (alle dipendenze come, autonomo come). Si ricorda che i lavoratori parasubordinati sono classificati come lavoratori autonomi.

Nel caso in cui la condizione professionale sia una condizione di lavoratore dipendente essa andrà specificata la tipologia contrattuale, anche in questo caso selezionandola da una lista valori. In caso di più attività, indicare quella prevalente.

Va indicato se il soggetto svolge un'attività full-time o part-time.

Va inoltre indicato l'orario medio settimanale di lavoro.

Se iscritto alle liste di mobilità indicare il mese (due cifre) e l'anno di iscrizione (4 cifre).

Titolo di studio dei genitori. Va indicato il titolo di studio dei genitori (il più alto conseguito) e la loro ultima occupazione lavorativa (non è prevista infatti la voce pensionato, perché va indicata l'ultima attività lavorativa prima del pensionamento).

Moduli.

Questa sezione va compilata **solo per i corsi in cui è prevista dal Bando la possibilità di ammettere degli allievi con percorso individualizzato**. Per percorso individualizzato si intende un percorso ridotto rispetto a quello degli altri corsisti. Gli allievi ammessi con percorso individualizzato sono esonerati dalla frequenza di alcuni moduli del corso, questo esonero viene deciso dall'ente attuatore sulla base di un bilancio delle competenze dell'allievo medesimo. L'ente attuatore, in seguito ad un colloquio con l'allievo e alla valutazione dei percorsi formativi e delle attività lavorative da lui svolti in passato, può decidere di esonerarlo dalla frequenza ad alcuni moduli.

Dati Allievo - Moduli				
Denominazione Organismo Attuatore		ENTE DI PROVA IN PRODUZIONE		
Titolo del Progetto		PROVE FORMAZIONE		
Annualità	N° Modulo	Titolo	Competenze	Da frequentare
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="MODULO"/>	<input type="button" value="Competenze"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="ESAMI FINALI"/>	<input type="button" value="Competenze"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Modifica"/>				

fig. 55

La Sezione Moduli (vedi fig. 55) si presenta come un elenco dei moduli previsti a progetto, nella prima colonna l'**Annualità**, nella seconda il **numero di codifica del modulo**, nella terza il **Titolo**, poi vi è un pulsante **Competenze** ed una spunta con su scritto **Da Frequentare**.

Nel caso di corsi pluriennali sarà possibile deselezionare solo i moduli dell'annualità che si sta andando ad avviare e delle successive, ma non quelli delle annualità già concluse.

Di default tutti i moduli sono selezionati (si presume che l'allievo frequenti il percorso completo): nel caso in cui egli sia esonerato dalla frequenza di un modulo, esso va deselezionato e va indicato il motivo dell'esonero nel campo note che si apre cliccando sul pulsante competenze.

Sedi del progetto

Questa è una maschera (fig. 56) di sola visura che permette di visualizzare la/le sede/i del progetto in questione. In questa fase **NON** è possibile aggiungere, cancellare o modificare le sedi di un progetto.

Sedi del Progetto			
Denominazione Organismo Attuatore		ENTE DI PROVA IN PRODUZIONE	
Titolo del Progetto		PROVE FORMAZIONE	
Sede principale			
Denominazione	<input type="text" value="Sede due MODIF MODIF"/>		
Comune	<input type="text" value="ESTERO"/>		
Indirizzo	<input type="text"/>	<input type="text" value="12"/>	
Progr.sede	<input type="text" value="2"/>	Vers.sede	<input type="text" value="0"/>
Sedi Secondarie			

fig. 56

In linea di principio, quindi, le sedi indicate a progetto non si possono variare; tuttavia, in via del tutto eccezionale e a fronte di condivisibili motivazioni didattiche e/o gestionali, la modifica è possibile seguendo la procedura di richiesta di autorizzazione. L'ente deve inviare alla Direzione una richiesta di

autorizzazione alla variazione di sede (utilizzando il modello DOMSediOc) che verrà valutata ed eventualmente autorizzata dagli uffici competenti.

In caso di autorizzazione alla variazione, sarà cura dell'Amministrazione stessa informare tempestivamente l'ente e inserire la nuova sede tra quelle previste per il corso.

Personale

In questa maschera è possibile inserire e gestire il personale associato al progetto.

Dati Personale

Denominazione Organismo Attuatore	ENTE DI PROVA IN PRODUZIONE					
Titolo del Progetto	PROVE FORMAZIONE					

#	Ruolo	Codice Fiscale	Nominativo	Ore impegno	Rapporto contratt. previsto	Materia
<input type="button" value="Aggiungi Personale"/> <input type="button" value="Caricamento Dati Esterni"/>						
<input type="button" value="Aggiorna"/> <input type="button" value="Annulla"/>						

fig. 57

Attivando il Bottone l'operatore potrà:

- cancellare un membro del Personale già esistente cliccando sul bottone presente in corrispondenza di ogni riga;
- aggiungere un nuovo membro del Personale: attivando il tasto sarà possibile richiamare la persona inserita, digitando il codice fiscale per esteso, e completare così i dati compilando i campi "Ruolo", "Ore impegno", "Rapporto contratt. previsto" e "Materia". Qualora il personale non risulti presente in banca dati, valorizzando il codice fiscale appare la schermata "Dettaglio Nuovo Personale" con già precompilato il codice fiscale. A questo punto bisogna aggiungere il cognome, il nome ed il titolo di studio del soggetto, sono graditi anche i recapiti per contattare il personale, soprattutto per quanto riguarda il coordinatore ed il tutor del corso;
- aggiungere un elenco di membri del Personale attraverso il tasto , funzione che permetterà di caricare i dati contenuti in un file XML, con le medesime modalità illustrate per la sezione [Elenco allievi](#).

Dati Personale

Denominazione Organismo Attuatore	ENTE DI PROVA IN PRODUZIONE					
Titolo del Progetto	PROVE FORMAZIONE					

#	Ruolo	Codice Fiscale	Nominativo	Ore impegno	Rapporto contratt. previsto	Materia
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="button" value="X"/>					<input type="button" value="..."/>
<input type="button" value="Aggiungi Personale"/> <input type="button" value="Caricamento Dati Esterni"/>						
<input type="button" value="Aggiorna"/> <input type="button" value="Annulla"/>						

fig. 58

Tornati alla schermata principale di inserimento del personale (fig. 58) vanno inserite le altre voci: Ruolo del soggetto nel progetto. La scelta va fatta da una lista valori già predisposta.

Il docente esterno andrà indicato con la fascia di riferimento (docente di fascia A, Docente di fascia B, ...) mentre il docente interno si potrà indicare con la sola dicitura docente. Le medesime regole si applicano anche ai codocenti.

Ore di impegno previste. Va digitato il numero di ore (4 cifre). Questo dato può essere variato in sede di rendiconto, dove verranno invece indicate le ore effettivamente prestate. Le ore previste dovrebbero coincidere con quelle indicate nella lettera d'incarico.

Rapporto contrattuale. La scelta va fatta da una lista valori già predisposta.

Materia. Questo campo va compilato solo per i docenti ed i codocenti, qui va indicato il modulo o l'unità formativa (argomenti differenti che compongono il modulo) su cui terrà la lezione il soggetto. Si tratta di una finestra in cui va indicato sinteticamente l'argomento trattato (es. nel modulo di lingua italiana il docente Tizio insegna grammatica e il docente Caio insegna composizione scritta, nel calendario entrambi figureranno come insegnanti di italiano, mentre nella parte relativa ai docenti Tizio avrà il campo materia compilato con la dicitura "grammatica" e Caio con quella "composizione scritta"). Si possono confermare o annullare i dati inseriti con i bottoni AGGIORNA e ANNULLA.

Calendario

In questa maschera (fig. 59) è possibile inserire e gestire il calendario del corso.

fig. 59

Attivando il bottone , l'operatore potrà:

- cancellare una riga già esistente cliccando sul bottone  presente in corrispondenza di ogni riga;
- aggiungere una nuova riga attivando il bottone  e inserendo i dati richiesti: nei campi "Modulo" e "Docente" è possibile richiamare, tramite lista valori, rispettivamente i moduli inseriti in fase di compilazione del progetto e i docenti precedentemente inseriti nella sezione "Personale".
- aggiungere un elenco di record attraverso il tasto , funzione che permetterà di caricare i dati contenuti in un file XML, con le medesime modalità illustrate per la sezione Elenco allievi

Si possono confermare o annullare i dati inseriti con i bottoni AGGIORNA e ANNULLA.

I campi obbligatori sono la data, l'ora di inizio e di fine ed la sede di svolgimento del corso.

E' gradita la compilazione anche degli altri campi in particolar modo per i corsi brevi, in modo da migliorare il monitoraggio regionale.

Nel calendario va inserito l'orario del gruppo classe, qualora vi siano degli studenti che in quel orario non si trovano in classe perché frequentano un Larsa o stanno svolgendo delle attività pratiche in un'altra aula non andrà specificato in calendario ma sarà sufficiente che il docente in classe sia in grado di spiegare, in caso di verifica in itinere, dove si trova l'allievo.

Nel caso in cui la classe venga spezzata in gruppi che svolgono l'attività in sedi differenti andrà indicato l'orario e la sede di uno dei gruppi, salvo poi, in caso di verifica in loco la collaborazione del docente stesso nel fornire informazione sull'ubicazione delle altre lezioni. Il calendario infatti non consente di gestire la suddivisione in gruppi degli allievi.

Nel caso in cui i gruppi svolgano materie differenti in orari differenti, scegliere un gruppo ed indicare sempre l'orario svolto da quel gruppo in modo che alla fine la somma delle ore imputate nel calendario corrispondano alle ore previste da progetto.

Per quanto riguarda i percorsi integrati (istruzione - formazione), nel caso in cui non sia possibile comunicare tempestivamente via web la variazione di calendario delle lezioni che si svolgono presso una scuola, l'ente che si occupa del monitoraggio sarà tenuto ad inviare un'e-mail all'indirizzo

sospensioni.formazione@regione.fvg.it non appena ne ha comunicazione e l'amministrazione regionale provvederà alla modifica.

Per eventuali unità didattiche presso la scuola (dove le "ore" durano meno di 60 minuti), per evitare difformità nel conteggio delle ore, va inserita un'ora di 60 minuti anche per quelle che in realtà hanno una durata inferiore (es. Lezione dalle 8.10 alle 9.00 va indicato dalle 8 alle 9).

Per i percorsi personalizzati (es. tipologia C - finanziati con fondi regionali) nel calendario va inserita la data, l'ora e la sede di svolgimento delle singole lezioni frequentate (siano esse svolte presso la scuola o presso un ente di formazione) e non va indicato il percorso abbinato. Il tutor deve essere comunque informato sull'effettiva collocazione dell'allievo (in che aula si trova).

Nei corsi collettivi in cui è previsto uno stage o una work experience che prevede orari e sedi differenti per ogni allievo, nel calendario, va indicata come sede la sede "stage" e come orario un orario indicativo (ad esempio se il contratto prevede di svolgere 8 ore in azienda verrà indicato 8-13 e 14-17). Vanno compilati tutti i giorni in cui gli allievi svolgono attività di stage. Poi nel modello FP5b (per ora ancora cartaceo) andranno indicati per ogni allievo la sede dello stage, il periodo e l'orario quando previsto dal bando. Le assenze durante lo stage non vanno comunicate ma gestite come assenze registrandole sull'apposito registro.

Per quanto riguarda le work experience non vanno compilati né il campo materia né il campo docente mentre è obbligatoria l'indicazione della sede.

In caso di assenza dell'allievo l'attività formativa va sospesa e va indicato nel registro la dicitura "assente". Nel caso in cui l'allievo comunichi tempestivamente la propria assenza (per malattia o impegni personali) l'operatore deve provvedere comunque ad una sospensione di calendario. Si ricorda, a tal proposito, che le sospensioni possono essere effettuate il giorno prima e fino alle ore 24 del giorno stesso da qualsiasi utente abilitato (senza la firma digitale). E' importante che a calendario risultino previste le 140 ore mensili (o 70 nel caso di part time), quindi non sono ammesse variazioni di calendario che comportino una diminuzione del monte ore; a calendario devono infatti risultare tutte le giornate previste con la segnalazione delle eventuali sospensioni.

Nel caso in cui un allievo si rechi fuori dalla sede dell'azienda con il tutor o altro personale dell'azienda per tutta la giornata, nel calendario va indicata la sede esterna "visita didattica/sede esterna" e nella sede effettiva deve essere possibile reperire la puntuale informazione sull'ubicazione dell'allievo.

Il registro invece deve essere reperibile presso la sede di svolgimento esterna e compilato con l'effettiva sede di svolgimento dell'attività della giornata (es. visita presso la fiera di ...).

Si precisa che nel caso in cui l'allievo non sia presente presso la sede principale solo per alcune ore nel corso della giornata per servizio esterno con il tutor o altro personale dell'azienda non è necessario variare il calendario, tuttavia l'informazione ed il registro devono essere reperibili presso la sede indicata nel calendario in caso di verifica in loco.

Selezione

In questa maschera (fig. 60) è possibile inserire e gestire i dati relativi alle prove di selezione e ai Selezionatori.

Sede di svolgimento delle prove di selezione	Data	Durata in ore	Ammessi alla selezione	Ammessi al corso
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

fig. 60

Attivando il bottone  l'operatore potrà:

- inserire i dati relativi alle prove di selezione:
Sede di svolgimento. Va indicata la sede in cui si sono svolte le prove di selezione, nel caso in cui le prove si siano svolte in sedi diverse indicare la sede di svolgimento della prima prova di selezione.
Data. Va indicata la data della prima prova di selezione effettuata.
Durata in ore. E' la durata complessiva di tutte le prove di selezione svolte prima dell'avvio del corso.
Criterio di selezione utilizzato. Scegliere tra una delle voci presenti nella lista valori associata.
Allievi ammessi alla selezione. Va indicato il numero complessivo degli allievi ammessi a selezione (la somma di quelli ammessi ad ogni singola selezione).
Allievi ammessi al corso. Va indicato il numero complessivo degli allievi ammessi al corso (la somma di quelli selezionati);
- cancellare un Selezionatore già esistente cliccando sul bottone  presente in corrispondenza di ogni riga;
- aggiungere un nuovo Selezionatore attivando il bottone  e inserendo i dati richiesti: vanno indicati tutti i selezionatori coinvolti nelle differenti selezioni e per ognuno va indicato solo il cognome e nome;
- aggiungere un elenco di record attraverso il tasto  funzione che permetterà di caricare i dati contenuti in un file XML, con le medesime modalità illustrate per la sezione [Elenco allievi](#)

Si possono confermare o annullare i dati inseriti con i bottoni AGGIORNA e ANNULLA.

Stampe

In questa sezione è possibile fare una stampa integrale (completa) o parziale (Dettaglio Avvio; Dettaglio Allievi; Sedi del Progetto; Elenco Personale; Calendario; Verbale di Selezione) del Modello Avvio Corso in formato XML o PDF (vedi fig. 61).

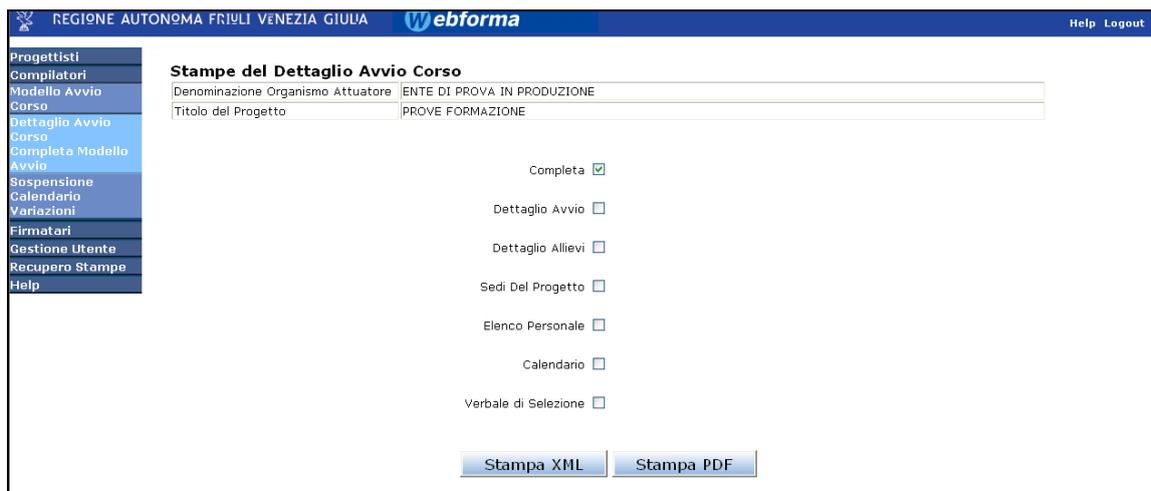
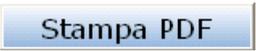


fig. 61

Una volta cliccato il tasto  o  sarà possibile ritrovare la stampa selezionata nella voce di menù .

Si consiglia di non effettuare ripetuti click del mouse sui bottoni Stampa XML e Stampa PDF. Basta infatti effettuare un solo click ed attendere che l'elaborato venga prodotto.

N.B.: I tempi di risposta per l'ottenimento dei PDF ed XML variano a seconda delle code presenti sul server di stampa. Per questo, potrebbe essere necessario attendere qualche minuto in più prima che essi vengano prodotti.

13. Firma del modello di avvio corso

Attivando la voce di menù  del menù del firmatario il sistema propone una maschera di ricerca in cui l'operatore ha la possibilità di impostare gli eventuali filtri. Cliccando quindi sul bottone RICERCA, il sistema effettua la ricerca tra i soli progetti che sono stati già completati dal Compilatore dell'Ente, proponendo per ogni progetto i campi "Codice Progetto", "Tipo Finanziamento", "Titolo" e "Prepara per firma".

L'operatore potrà cliccare sul "Titolo" del progetto ottenuto dalla ricerca per accedere alla maschera di Dettaglio Avvio Corso.

Tale maschera propone tutti i dati del Modello Avvio Corso inseriti in precedenza ma il Firmatario ha la possibilità della sola visura degli stessi senza poter apportare alcuna modifica in questa sede.

Una volta visionati e verificati i dati del progetto, il Firmatario ha la possibilità di inviare al proprio indirizzo e-mail una copia del Modello Avvio Corso affinché possa essere firmato.

Selezionando con il check la casellina posta in corrispondenza del progetto e attivando il bottone  il sistema - qualora non vengano rilevati errori - darà la conferma dell'avvenuto invio automatico all'indirizzo di posta del Firmatario di una e-mail contenente in allegato il file pdf del Modello Avvio Corso da firmare.

N.B.: I termini di firma stabiliti sono di sette giorni dalla data Avvio Corso.

Gli eventuali errori rilevati dal sistema in fase di preparazione per la firma potranno essere corretti dal Compilatore solo dopo che il Modello Avvio Corso è stato 'riaperto' dal Firmatario tramite la funzione Annulla Avvio Corso.

A questo punto il Firmatario potrà prendere visione del Modello Avvio Corso che gli è stato recapitato via e-mail e quindi apporre in locale (sul proprio pc) la firma digitale con la propria smart-card, dando così origine a un file con estensione .p7m, da salvare sul proprio disco rigido.

14. Variazioni del modello di avvio

La funzione variazioni del modello di avvio consente al *Compilatore* di modificare i dati inseriti per le sezioni Allievi, Personale, Calendario e Selezione per i progetti il cui *Modello Avvio Corso* è stato *completato e avviato*: il Modello Avvio Corso si intende 'avviato' non appena il relativo file, firmato digitalmente dal Firmatario, viene dallo stesso caricato nel sistema (vedi a tal proposito il capitolo [Firma del modello di avvio corso](#)).

Attivando la voce di menù **Variazioni**, il sistema propone una maschera di ricerca (fig. 62 e fig. 63)

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA **ebforma** Help Logout

Progettisti
Compilatori
Modello Avvio Corso
Sospensione Calendario
Variazioni
Firmatari
Gestione Utente
Recupero Stampe
Help

Ricerca Progetti

Denominazione: ENTE DI PROVA IN PRODUZIONE

Codice Progetto:

Titolo:

Ricerca Ripulisci

fig. 62

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA **ebforma** Help Logout

Progettisti
Compilatori
Modello Avvio Corso
Sospensione Calendario
Variazioni
Firmatari
Gestione Utente
Recupero Stampe
Help

Elenco Progetti

Denominazione Organismo Attuatore: ENTE DI PROVA IN PRODUZIONE

Codice Progetto	Tipo Finanziamento	Titolo
222222222222	02/A.1	OPERATORE ALLA RISTORAZIONE - CUOCO Q1
200700651822	3BB1PF12EN	PRODUZIONE PANE, PASTA, PASTICCERIA

fig. 63

Una volta selezionato il progetto desiderato, si accederà ad una schermata (fig. 64) recante i Dati del Progetto, che dà la possibilità di operare delle **VARIAZIONI** sul Modello Avvio Corso utilizzando le seguenti funzioni:

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA **ebforma** Help Logout

Progettisti
Compilatori
Modello Avvio Corso
Sospensione Calendario
Variazioni
Firmatari
Gestione Utente
Recupero Stampe
Help

Dati del Progetto

Denominazione Organismo Attuatore: ENTE DI PROVA IN PRODUZIONE

Titolo del Progetto: PRODUZIONE PANE, PASTA, PASTICCERIA

Codice progetto: 200700651822

Tipologia finanziamento richiesto:
 Regionale F.S.E L.236 Altro

Tipo finanziamento:
3BB1PF12EN OB.3, AS.B, MIS.B1 PER, TIP.F, AZ.12 PROP.E OB.2 N - Alfabetizzazione e formazione

Cognome referente: REFERENTE Nome referente: UNO

Telefono referente:

Data Bando: 26-01-2007 Numero Bando: 60

Data Inizio Corso: Durata: 300

1° Annualità: 17-09-2007

Variazione Allievi Variazione Personale Variazione Calendario Variazione Selezione

fig. 64

Variazione allievi

Attivando dal menù Variazioni il bottone  si accederà ad una schermata in cui si visualizzerà l'Elenco Allievi inseriti in fase di compilazione del Modello Avvio Corso. Con un *click* con il mouse sul campo 'Codice Fiscale' di un Allievo, si accederà al dettaglio dei dati inseriti per quell'Allievo, che saranno disponibili in sola visura.

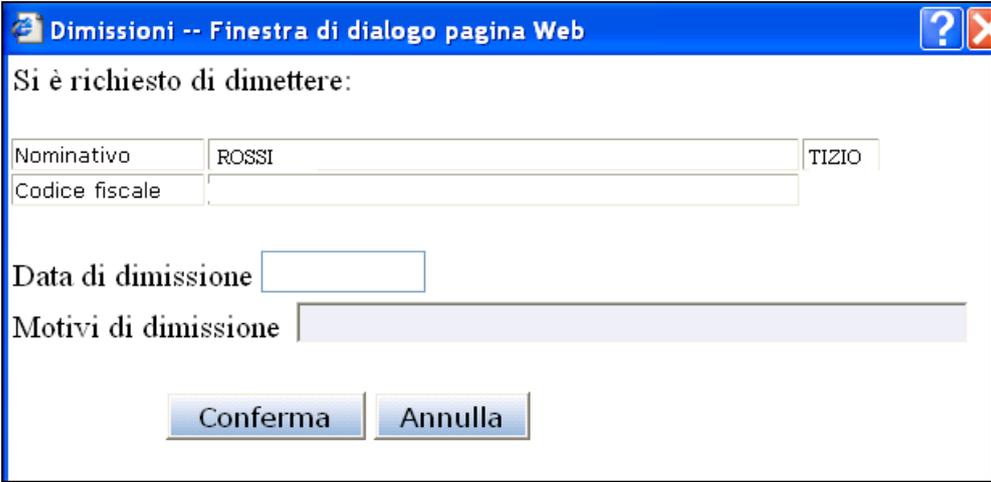
L'operatore ha la possibilità di dimettere un Allievo (fig. 65) attivando il bottone  posto in corrispondenza della riga dell'Allievo (a patto che lo stesso non sia già in Stato 'DIMESSO PRIMA DEL TERMINE' e in tal caso il bottone risulta disabilitato).



Codice Fiscale	Nome	Cognome	Stato Allievo	
	TIZIO	ROSSI	AMMESSO AL PROGETTO	
	CAIO	BIANCHI	AMMESSO AL PROGETTO	
	SEMPRONIO	VERDI	DIMESSO PRIMA DEL TERMINE	

fig. 65

Si aprirà la seguente finestra (fig. 66) recante i dati dell'Allievo:



Si è richiesto di dimettere:

Nominativo: ROSSI TIZIO
Codice fiscale:

Data di dimissione:

Motivi di dimissione:

fig. 66

Completando i campi 'Data di dimissione' e 'Motivi di dimissione' (utilizzando l'apposita *lista valori*) e dando la 'CONFERMA', si eseguirà la dimissione dell'Allievo.

Nel caso di dimissione dell'unico allievo di una work experience è opportuno prestare molta attenzione alla successione delle modifiche che si apportano. Nel caso in cui la sostituzione dell'allievo sia possibile è consigliabile prima ammettere il nuovo allievo e poi dimettere il vecchio (successione di file firmati) in questo modo il sistema mantiene il calendario precedentemente inviato. Se si procede alla dimissione per poi ammettere il nuovo allievo sarà necessario caricare un nuovo calendario con le giornate che svolgerà il secondo allievo mediante una variazione di calendario.

ATTENZIONE! Chi utilizza il web service non deve mai inviare modifiche di calendario nel medesimo file in cui manda la dimissione dell'ultimo allievo del corso poiché si potrebbe verificare un caricamento non corretto dei dati comunicati. Va sempre comunicata prima la variazione di calendario e solo successivamente la dimissione.

Analogamente, è invece possibile ammettere un allievo "NON AMMESSO ALL'INTERVENTO MA ELEGGIBILE" attivando il bottone AMMETTI.

L'operatore ha inoltre la possibilità di ammettere un nuovo Allievo attivando il bottone

Nuovo Allievo

. Non appena attivato il bottone si accederà ad una schermata (fig. 67) che riproduce la scheda d'iscrizione, fatta eccezione per due nuovi campi posti in testa: la data di ammissione e la data limite per l'iscrizione. Entrambi i campi andranno compilati dall'operatore, in particolare il campo "data limite per l'iscrizione" è il giorno entro cui si può ammettere un allievo (per la maggior parte dei corsi di formazione si tratta della giornata in cui si raggiunge la quota del 25% delle ore di formazione previste dal corso, per tipologie di corso disciplinate da normative particolari si applicano le regole da esse previste – ad esempio nei corsi per le qualifiche di OSS la quota scende al 10%). Il sistema controlla che la data di ammissione sia antecedente o uguale a quella indicata come data limite, se è successiva non verrà consentita l'ammissione dell'allievo. Nel caso in cui si inserisca, dopo l'avvio, un secondo allievo nel corso la data di fine primo quarto apparirà già preimpostata e sarà quella dichiarata nell'ammissione precedente. Tale data è comunque modificabile poiché tra un'ammissione e l'altra vi possono essere state delle variazioni di calendario che hanno comportato la variazione della data limite.

Ci sono dei casi particolari in cui è possibile inserire un allievo successivamente alla data limite (ad esempio quando proviene da un altro corso identico), in questo caso sarà necessario inserire nel *bilancio delle competenze* dell'allievo il motivo per cui l'allievo è stato ammesso oltre la data limite. La compilazione di questo campo comporterà il superamento del controllo, salvo poi un controllo da parte dell'amministrazione sull'idoneità del motivo del superamento della data limite. Per i *corsi pluriennali* la data limite coincide con il 25% dell'annualità in corso, purché sia stato sostenuto un esame di ammissione a tale annualità. Anche il superamento dell'esame va indicato nel campo bilancio delle competenze.

Per quanto riguarda le altre voci della scheda d'iscrizione vanno compilate avvalendosi delle medesime procedure illustrate in fase di compilazione del Modello Avvio Corso nella sezione [Elenco allievi](#): la nuova scheda d'iscrizione dell'allievo dovrà contenere tra gli altri anche la data di ammissione, che deve essere minore o uguale alla data limite per l'iscrizione.

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA **Webforma**

Parte Anagrafica

Denominazione Organismo Attuatore ENTE DI PROVA IN PRODUZIONE

Titolo del Progetto PRODUZIONE PANE, PASTA, PASTICCERIA

Data limite per l'iscrizione

Data di ammissione al progetto

Cognome Nome

Codice Fiscale Data di Nascita Maschio Femmina

Nato a (Comune o stato estero) Provincia

Cittadinanza Seconda nazionalità

Residenza

Indirizzo

Comune: CAP Provincia:

Tel./recapito Tel. Cellulare

Indirizzo e-mail

Domicilio

Indirizzo

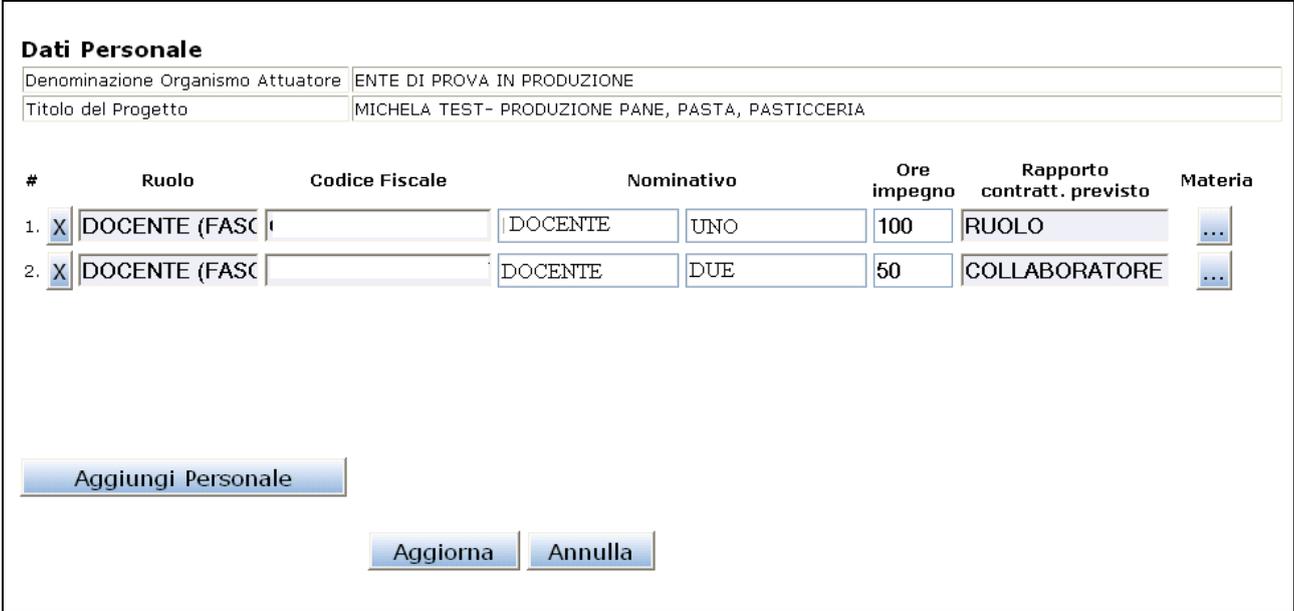
Comune: CAP Provincia:

Tel./recapito

fig. 67

Variazione personale

Attivando dal menù Variazioni il bottone  si accederà ad una schermata () in cui si visualizzerà l'Elenco Personale inserito in fase di compilazione del Modello Avvio Corso.



#	Ruolo	Codice Fiscale	Nominativo	Ore impegno	Rapporto contratt. previsto	Materia
1.	X DOCENTE (FASC)		DOCENTE UNO	100	RUOLO	...
2.	X DOCENTE (FASC)		DOCENTE DUE	50	COLLABORATORE	...

fig. 68

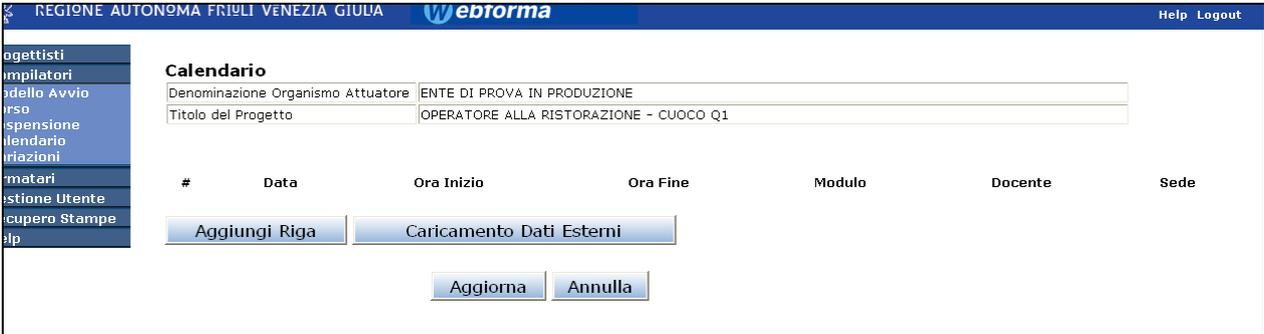
Cliccando sul bottone , l'operatore ha la possibilità di effettuare le seguenti operazioni:

- modificare i dati del Personale precedentemente inseriti, e in particolare per ogni membro del Personale sono modificabili i campi 'Ruolo', 'Codice Fiscale', 'Ore impegno', 'Rapporto contratt. previsto' e 'Materia';
- eliminare un membro del Personale utilizzando l'apposito bottone ;
- aggiungere un nuovo membro del Personale attivando il tasto, avvalendosi delle medesime procedure illustrate in fase di compilazione del Modello Avvio Corso nel capitolo [Personale](#)

Le modifiche apportate possono essere confermate o annullate rispettivamente con i tasti 'AGGIORNA' o 'ANNULLA'.

Variazione calendario

Attivando dal menù Variazioni il bottone  si accederà ad una schermata () in cui si visualizzerà l'elenco delle lezioni, inserite in fase di compilazione del Modello Avvio Corso, in questa fase i dati sono in sola visura.



#	Data	Ora Inizio	Ora Fine	Modulo	Docente	Sede
---	------	------------	----------	--------	---------	------

fig. 69

Cliccando sul bottone  diventeranno visibili e modificabili le sole date successive alla giornata in cui si va ad inserire la variazione, infatti, eccetto il caso in cui la lezione del giorno stesso sia stata sospesa (vedi oltre), è possibile variare solo le date future del calendario.

In questa fase l'operatore ha la possibilità di effettuare le seguenti operazioni:

- modificare i dati delle lezioni precedentemente inseriti, e in particolare per ogni riga sono modificabili i campi 'Data', 'Ora Inizio', 'Ora Fine', 'Modulo', 'Docente', 'Sede'.
- eliminare una riga utilizzando l'apposito bottone .
- aggiungere una nuova riga attivando il tasto , avvalendosi delle medesime procedure illustrate in fase di compilazione del Modello Avvio Corso nel capitolo [Calendario](#).
- caricare molteplici righe di calendario attivando il tasto . Questi sono i "passi" da seguire per effettuare correttamente il caricamento delle righe di variazione calendario attraverso la nuova funzione "CARICAMENTO DATI ESTERNI":
 1. Dopo aver selezionato il progetto, attivare il bottone VARIAZIONE CALENDARIO
 2. Attivare il bottone MODIFICA e successivamente il bottone CARICAMENTO DATI ESTERNI
 4. Cliccare su SFOGLIA, selezionare il file xml contenente i dati da caricare e cliccare sul bottone CARICA
 5. Il sistema mostrerà a video i dati importati; in questa fase è eventualmente possibile apportare anche delle modifiche ai dati agendo on-line sulle righe di calendario importate
 6. Cliccare su AGGIORNA per fissare le righe caricate sulla tabella provvisoria ed infine su COMPLETA per rendere disponibile la variazione al firmatario.

Nel caso in cui si sia iniziata una variazione on-line (digitazione del dato variato) e poi (prima di cliccare sul pulsante COMPLETA) si effettui anche il caricamento delle righe tramite la funzione CARICAMENTO DATI ESTERNI i dati modificati on-line verranno ricoperti da quelli caricati.

IMPORTANTE: i dati caricati, una volta CONFERMATI (cioè dopo aver cliccato su COMPLETA), andranno a ricoprimento di quelli precedentemente inseriti (per le date successive a quella odierna). E' quindi molto importante che nel file xml dal quale viene fatto l'import dei dati siano presenti tutte le lezioni del calendario futuro (da domani in poi). Il sistema importa solo le date successive alla data odierna (salvo il caso in cui la giornata odierna sia stata sospesa), quindi, se nel file xml sono presenti anche date antecedenti o uguali alla data odierna, queste vengono "ignorate" dal sistema.

Le modifiche apportate possono essere confermate o annullate rispettivamente con i tasti AGGIORNA o ANNULLA.

ATTENZIONE: per poter visualizzare sulla variazione di calendario i docenti variati è necessario procedere prima alla firma della variazione degli stessi. Solo quando la variazione è stata firmata si potrà quindi variare anche il calendario.

N.B.: Il campo 'Data' non può essere modificato inserendo una data uguale o antecedente al giorno in cui si sta operando la modifica. E' prevista una deroga nel caso in cui siano intervenute delle sospensioni, ovvero:

- se in data odierna è stata fatta una sospensione, allora si può effettuare una variazione sulla stessa data
- se nella giornata antecedente a quella odierna è stata fatta una sospensione allora si può effettuare la variazione sulla data antecedente

Regole di aggiornamento del calendario:

- Il calendario va aggiornato tempestivamente mediante la funzione variazioni, ove possibile. L'aggiornamento consta di due parti:

1. modifica dell'orario da parte del compilatore

2. firma della modifica da parte del firmatario

Entrambe le azioni vanno eseguite tempestivamente poiché il sistema carica esclusivamente le variazioni firmate e queste devono riguardare giornate successive a quella in cui è stata apposta la firma e caricato il file firmato.

- Nel caso in cui si abbia la notizia della variazione di calendario il giorno stesso vanno sospese le lezioni di quella giornata (senza firma digitale) e poi va apportata una variazione del calendario stesso. In questo caso Web Forma consente la variazione della giornata in corso purché essa sia confermata (mediante il pulsante COMPLETA) e firmata il giorno stesso.
- Nel caso in cui l'operatore si accorga, in un secondo momento che ha comunicato in passato un orario di lezione sbagliato deve inviare un'e-mail di spiegazione dell'avvenuto all'indirizzo sospensioni.formazione@regione.fvg.it chiedendo di modificare il calendario. Onde evitare ciò ora è possibile, accedendo a variazione calendario, vedere l'intero calendario comunicato ed acquisito dal sistema, ciò vi consente di controllare la correttezza dei dati inviati.
- Nel caso di chiusura anticipata di una work experience, una volta firmata la dimissione dell'ultimo allievo in stato "AMMESSO AL PROGETTO", web forma procede alla cancellazione del calendario residuo dell'allievo stesso (a partire dalla data di dimissione più alta - compresa - in poi). Ciò significa che se si sono succeduti due allievi nella we ed il secondo allievo viene dimesso senza essere contemporaneamente sostituito da un altro viene cancellato il calendario a partire dalla data di dimissione del secondo allievo. Nel caso in cui nella medesima variazione venga dimesso un allievo ed ammesso un altro al suo posto il calendario presente in web forma non subisce modifiche, quindi qualora esso sia diverso per il nuovo allievo va modificato. Contrariamente, se dopo la dimissione dell'unico allievo del corso, in una successiva variazione allievi, viene inserito un sostituto (o anche modificato lo stato di un allievo già inserito nel corso da NON AMMESSO MA ELEGGIBILE ad AMMESSO AL PROGETTO) sarà necessario inserire un nuovo calendario anche se è identico a quello dell'allievo precedente (ricordiamo che è possibile inserire il calendario con la funzione CARICA DATI ESTERNI senza digitarlo riga per riga).

Per gli utenti che utilizzano il web service invitiamo a prestare molta attenzione al fatto che non sarà possibile inviare contestualmente la dimissione dell'ultimo allievo ed una variazione di calendario dello stesso corso, le due modifiche infatti non sono compatibili.

N.B. Questa cancellazione avviene per tutti i corsi in cui gli allievi "AMMESSI AL PROGETTO" diventino pari a zero in seguito alla dimissione dell'ultimo allievo.

La cancellazione del calendario è per l'utenza completamente trasparente nel senso che non compare nessun messaggio che avvisa l'operatore né della futura cancellazione né dell'avvenuta cancellazione stessa.

Al fine di evitare inutili verifiche in loco, da quando si ha comunicazione dell'assenza dell'allievo fino a quando viene inserita la dimissione le giornate di calendario vanno sospese.

- Nel caso in cui l'Operatore richieda l'autorizzazione per una visita didattica, dopo l'autorizzazione deve essere fatta la variazione del calendario ed evidenziando la sede "visita didattica".

Variatione selezione

Attivando dal menù Variazioni il bottone  si accederà ad una schermata (fig. 70) in cui si visualizzeranno i dati inseriti in fase di compilazione del Modello Avvio Corso nella sezione Selezione.



Sede di svolgimento delle prove di selezione	Data	Durata in ore	Ammessi alla selezione	Ammessi al corso
IAL FVG - VIA VASCCELLO, 1 - UDINE	11-6-2007	4	21	21

fig. 70

Cliccando sul bottone , l'operatore ha la possibilità di effettuare le seguenti operazioni:

- modificare i dati delle prove di selezione precedentemente inseriti, ovvero aggiungere ulteriori selezioni: sono modificabili i campi 'Durata in ore', 'Ammessi alla selezione' e 'Ammessi al corso', che vanno compilati in modo da fornire il dato complessivo (cumulando rispettivamente le ore e/o gli allievi), mentre la data e la sede delle selezioni non vengono modificati (restano quelli della prima);
- aggiungere un nuovo Selezionatore attivando il tasto , avvalendosi delle medesime procedure illustrate in fase di compilazione del Modello Avvio Corso nella sezione [Selezione](#).

Le modifiche apportate possono essere confermate o annullate rispettivamente con i tasti AGGIORNA o ANNULLA.

Tramite il pulsante  presente su ciascuna variazione, il compilatore deve completare la variazione effettuata.

Il completamento della stessa, abilita il firmatario a vederla; infatti fino a che il compilatore non completa la variazione, al firmatario non risulta nulla da firmare.

Tutte le variazioni completate dal Compilatore per un Modello Avvio Corso già avviato dovranno essere firmate dal Firmatario mediante le procedure illustrate nel capitolo [Firma del modello di avvio corso](#)

Se il compilatore volesse apportare delle nuove modifiche a quanto "già completato", dovrà:

- fare una nuova variazione nel caso in cui il firmatario ha già preparato per la stampa e firmato le variazioni
- entrare nella variazione (in questo caso il flag "completato" verrà tolto automaticamente) e continuare le modifiche sulla stessa, se il firmatario non ha ancora preparato per la stampa né firmato le variazioni.
- decidere se continuare la variazione e quindi far cancellare automaticamente il pdf preparato, oppure attendere che il firmatario porti a termine la variazione. Tutto ciò nel caso in cui il firmatario ha già preparato le variazioni per la stampa ma non le ha ancora firmate.

Le istruzioni per il caricamento tramite web-service delle variazioni sono disponibili nell'[Allegato 1](#)

N.B.: In linea di principio le **VARIAZIONI DI SEDE** non sono possibili; in via del tutto eccezionale, a fronte di condivisibili motivazioni didattiche e/o gestionali, è possibile seguire la procedura di richiesta di autorizzazione. L'ente deve inviare alla Direzione una richiesta di autorizzazione (modello DOMSediOc) alla variazione di sede che verrà valutata ed eventualmente autorizzata dagli uffici competenti. In caso di autorizzazione alla variazione sarà cura dell'Amministrazione stessa informare tempestivamente l'ente e inserire la nuova sede tra quelle previste per il corso.

15. Sospensioni del calendario del modello di avvio corso

La funzione sospensione calendario consente al *Compilatore* di sospendere le lezioni inserite per la sezione Calendario per i progetti il cui *Modello Avvio Corso* è stato *completato e avviato*: il Modello Avvio Corso si intende 'avviato' non appena il relativo file, firmato digitalmente dal Firmatario, viene caricato nel sistema dal Firmatario (vedi a tal proposito il capitolo [Firma del modello di avvio corso](#)).

Attivando la voce di menù , il sistema propone una maschera di ricerca in cui l'operatore ha la possibilità di impostare i seguenti campi:

- Codice progetto
- Titolo

Risulta possibile effettuare la ricerca dei progetti nei seguenti modi:

- 1) attivando direttamente il bottone RICERCA senza impostare alcun filtro. In questo modo il sistema presenta l'elenco di tutti i progetti disponibili;
- 2) impostando nei campi il valore parziale (ad esempio nella descrizione del titolo). Il sistema presenterà, in questo caso, l'elenco di tutti i progetti il cui titolo contiene il valore impostato (indifferentemente se maiuscolo o minuscolo). La stessa cosa vale per il campo "Codice progetto". Ad esempio, se imposto nel campo "Titolo" il valore 'AZIONE' il sistema visualizza tutti i progetti nel cui titolo è compresa la suddetta stringa indifferentemente se maiuscolo o minuscolo (AZIONE, ...informazione, AZIONE DEL..., ecc).

Una volta impostati gli eventuali filtri ed aver attivato il bottone RICERCA, il sistema propone, per ogni progetto, il "Codice Progetto", il "Tipo di finanziamento" e il "Titolo".

L'operatore potrà cliccare sul "Titolo" del progetto per accedere alla maschera di **SOSPENSIONE CALENDARIO**, in cui verranno visualizzate le righe del Calendario inserite per il Modello Avvio Corso selezionato.

Cliccando sul bottone  si renderanno gestibili i soli moduli del Calendario recanti la data del medesimo giorno in cui si sta operando la modifica o del giorno successivo: tali moduli potranno essere sospesi apponendo con il mouse il *check* nella casellina corrispondente e attivando il tasto . A questo punto il sistema propone il seguente messaggio



fig. 71

che permetterà di confermare o annullare la modifica. Cliccando sul bottone OK, la sospensione verrà confermata e in corrispondenza della relativa riga si visualizzerà il simbolo , che sta a significare che nessuna modifica sarà più possibile per la lezione appena sospesa.

A differenza di quanto avviene per le variazioni (vedi il capitolo [Variazione calendario](#)), le operazioni di Sospensione Calendario non necessitano della firma da parte del Firmatario ma hanno efficacia immediata. Ogni volta che viene attuata una sospensione, il sistema invia in automatico una e-mail alla casella di posta sospensioni.formazione@regione.fvg.it, avente come oggetto il codice del corso (es. 20061235001), all'interno della quale viene riportata la data e l'orario della lezione sospesa o delle lezioni sospese: la Direzione ha così modo di controllare la tempestività della comunicazione.

Allegato 1 - Implementazione di un Web Service Client per Webform@

Per coloro interessati all'implementazione propria di un Web Service Client per il Web Service di caricamento di Web Forma, per esempio da inserire nel proprio sistema informativo, il wsdl e' disponibile mediante link dall'indirizzo <http://cdc-siar-net.regione.fvg.it/FOP/xsd/index.jsp>

Il wsdl fornisce tutte le informazioni necessarie per l'implementazione.

In breve, si tratta di un Web Service che riceve come parametri di ingresso due stringhe e un attachment. Le stringhe corrispondono, nell'ordine, a username e password di un account per l'accesso all'applicazione **Webform@**.

L'attachment corrisponde ai dati che si intendono caricare. Si deve trattare di un attachment in formato binario.

Il file da caricare conterrà l'xml dei dati che si vogliono inviare (FP1 o variazioni), e sarà firmato elettronicamente da un firmatario riconosciuto per il progetto a cui si riferiscono i dati contenuti nell'xml. Il file xml deve rispettare lo schema disponibile mediante link dall'indirizzo <http://cdc-siar-net.regione.fvg.it/FOP/xsd/index.jsp>

Allegato 2 - Invio tramite web service modello FP1

Nel caso in cui l'ente accreditato abbia un sistema gestionale in grado di generare file xml - provvisti di firma digitale del firmatario registrato - secondo il tracciato xsd messo a disposizione da Insiel all'indirizzo <http://cdc-siar-net.regione.fvg.it/FOP/xsd/index.jsp> (fig. 72) potrà inviare tramite un web service tali file contenenti i dati completi del corso (modello FP1). In tale link è possibile scaricare i tracciati xsd utili anche ai caricamenti parziali.

Schemi xsd per il Caricamento e le Stampe Dati in formato xml

Per il Caricamento e le Stampe dei dati relativi all'applicazione WebForma, i file xml devono aderire ai seguenti schemi:
(cliccare sul link per visualizzarli; click destro -> Salva oggetto con nome... per salvare lo schema sul proprio disco rigido)

TIPO DI CARICAMENTO	SCHEMA XSD
Caricamento Allievi	allievi.xsd
Caricamento Personale	personale.xsd
Caricamento Calendario	calendario.xsd
Caricamento Sedi	sedi.xsd
Caricamento Selezioni	selezione.xsd
Caricamento Modello Completo (FP1)	modello_avvio_corso.xsd
Caricamento Variazioni	variazioni.xsd

fig. 72

Allegato 3 - Invio tramite web service variazioni

Per utilizzare le funzionalità di Webform@ relativa al caricamento delle variazioni di un modello fp1 completo e firmato, e' necessario disporre di un client specifico per il Web Service di caricamento.

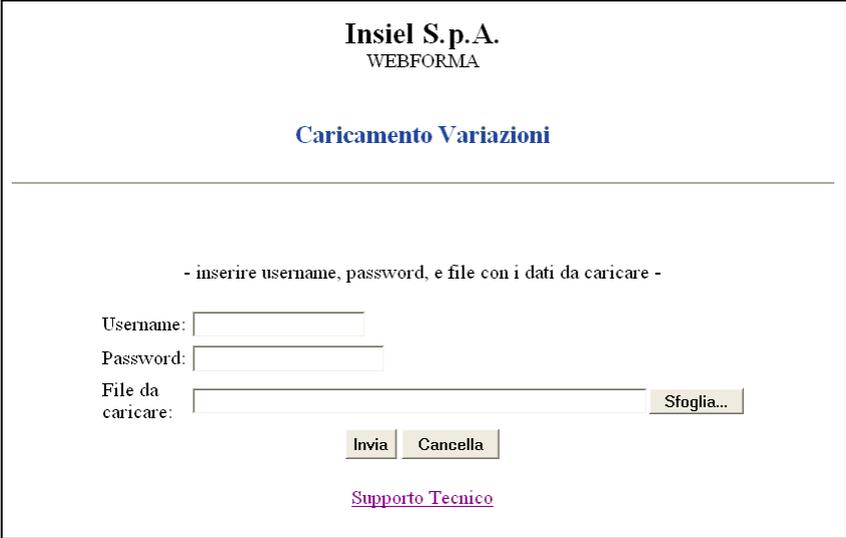
Web Service Client di Webform@

Webform@ fornisce un client (vedi fig. 73) accessibile via Web Browser disponibile al link:

<http://cdc-siar-net.regione.fvg.it/FOP/ws/client/JsCaricaVariazioni.jsp>

Richiede l'inserimento di :

- username
- password
- nome del file (path completo) firmato contenente le variazioni.



The screenshot shows a web browser window with the following content:

- Header: **Insiel S.p.A.** WEBFORMA
- Section Title: **Caricamento Variazioni**
- Instruction: - inserire username, password, e file con i dati da caricare -
- Form fields:
 - Username:
 - Password:
 - File da caricare:
- Buttons:
- Link: [Supporto Tecnico](#)

fig. 73

Username e password si riferiscono all'account di Webform@.

Il file da caricare conterrà l'xml delle variazioni, e sarà firmato elettronicamente da un firmatario riconosciuto per il progetto a cui si riferiscono i dati contenuti nell'xml. Il file xml deve rispettare lo schema disponibile mediante link dall'indirizzo <http://cdc-siar-net.regione.fvg.it/FOP/xsd/index.jsp>

L'endpoint per la connessione al Web Service e':

<http://cdc-siar-net.regione.fvg.it/FOP/services/CaricaVariazioniWs>

Il nome dell'operazione per il caricamento del file è carica Variazioni