

FTWeb

Guida utente

Rev. 01 del 16/05/2019

Ad uso limitato

Indice

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL DOCUMENTO	4
1.1	Scopo del documento.....	4
1.2	Campo di applicazione	4
1.3	Introduzione al documento	4
2	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E DEFINIZIONI	5
2.1	Documenti di riferimento e correlati.....	5
2.2	Abbreviazioni e Definizioni.....	5
3	DESCRIZIONE GENERALE DEL SISTEMA.....	6
3.1	Introduzione	6
3.2	Ambiente Hardware e Software	6
3.3	Profili Utente	7
3.4	Interfaccia Utente.....	8
3.5	Accesso al Sistema	8
4	OPERATIVITÀ INSERIMENTO PROGETTI	9
4.1	Gestione Progetti.....	12
4.1.1	Sezione: Dati Generali	12
4.1.1.1	Progetto Base.....	14
4.1.1.2	Progetto Professionale	21
4.1.1.3	Progetto: Qualificazione professionale	30
4.1.1.4	Progetto: Qualificazione professionale in affiancamento	37
4.1.1.5	Progetto: On the Job	45
4.1.1.6	Progetto: Riqualificazione professionale	51
4.1.2	Sezione: Moduli	59
4.1.2.1	Lingue	63
4.1.2.2	Informatica	69
4.1.2.3	Ricerca attiva del lavoro	74
4.1.2.4	Bilancio delle Competenze	79
4.1.2.5	Antincendio.....	82
4.1.2.6	Primo Soccorso.....	87
4.1.2.7	Diritti e Doveri.....	91
4.1.2.8	Salute e Sicurezza Generale	94
4.1.2.9	Salute e Sicurezza Specifica	99
4.1.2.10	Altro	104
4.1.3	Cancellazione Moduli	109

4.1.4	Sezione: Accordo Sindacale	110
4.1.5	Sezione: Preventivo	112
4.1.6	Sezione: Presentazione	115
4.1.7	Sezione: Partecipanti	116
4.1.8	Sezione: Calendario Didattico	118
4.1.9	Sezione: Avvio	125
4.1.10	Sezione: Chiusura	127
4.1.11	Sezione: Partner	128
4.1.12	Sezione: Rendicontazione	131
5	VARIAZIONE PROGETTI	136
5.1	Variazione	136
6	RICERCA PROGETTI	139
6.1	Ricerca	139

1 Scopo e campo di applicazione del documento

1.1 Scopo del documento

La presente Guida utente ha lo scopo di illustrare le funzionalità riguardanti la gestione dei progetti inerenti le Politiche Attive finanziate da Forma.Temp. Vengono illustrati, infatti, tutti i passi relativi al ciclo di vita dei progetti: dalla presentazione alla rendicontazione.

1.2 Campo di applicazione

Le indicazioni contenute nel presente documento hanno validità per tutto il personale addetto alla gestione Progetti - Politiche Attive.

1.3 Introduzione al documento

In questo capitolo è fornita una descrizione sintetica del contesto nel quale le applicazioni sono inserite, con particolare attenzione:

- alla loro distribuzione sul territorio
- alle Organizzazioni che l'utilizzano
- alle loro finalità d'impiego.

La presente Guida utente riporta, nell'Appendice A, la messaggistica di segnalazione e di errore dell'applicazione.

2 Documenti di riferimento e definizioni

2.1 Documenti di riferimento e correlati

Codice / Titolo	Descrizione
FTMP_AFU_SVIL_Presentazione Progetto_2019_02_21 V3.0	
FTMP_AFU_SVIL_Variazione Progetto_V2.0	
FTMP_AFU_SVIL_Attuazione Progetto_V4.0	
FTMP_Guida_Utente_Profilazione_ ApLV1.0	

2.2 Abbreviazioni e Definizioni

Nella tabella sono riportate le descrizioni di tutti gli acronimi, le abbreviazioni ed i termini tecnici (di uso non comune) riportati nella corrente Guida utente.

FTWeb	Forma.Temp su WEB
ApL	Agenzie per il Lavoro

3 Descrizione Generale del Sistema

3.1 Introduzione

Questa funzione permette, sul sistema FTWeb, il processo di Inserimento e Presentazione dei progetti delle seguenti tipologie formative:

- Base
- Professionale
- On the Job
- Riqualificazione professionale
- Qualificazione professionale
- Qualificazione professionale in affiancamento.

L'utente ApL può, tramite la funzionalità **Politiche Attive** → **Gestione Progetti** → **Inserimento Progetto**, raggiungibile dal menù, procedere alla compilazione di un progetto.

Il processo di compilazione del progetto in FTWeb prevede i seguenti passi:

1. **Inserimento progetto (In Bozza)** - l'utente, nella fase di inserimento progetto, deve:
 - a) Selezionare la tipologia formativa.
 - b) Compilare tutte le sezioni del progetto. Al primo inserimento il Sistema abiliterà la sola Sottosezione dei Dati generali. Tramite la funzionalità **Salva** presente nella Sottosezione Dati Generali Progetto, il progetto viene generato in FTWeb nello stato "**In Bozza**" assegnando un Codice Identificativo. Successivamente vengono abilitate le altre sezioni del progetto per effettuare la fase di **Completamento** dello stesso. Si precisa che l'utente può anche decidere di completare successivamente la fase di **Inserimento progetto** accedendo al dettaglio del progetto tramite la funzione di **Ricerca progetto**.
2. **Completamento progetto - le sezioni del progetto da inserire sono:**
 - a. Dati generali di progetto (**Sezione obbligatoria**, questa fase deve essere completata con le informazioni generiche).
 - b. Modulo (**Sezione obbligatoria**, dovranno essere inseriti tutti i moduli in base alla tipologia formativa scelta e ai destinatari).
 - c. Accordo Sindacale/Deroga (**Sezione obbligatoria in alcuni casi**, che saranno precisati in seguito, altrimenti facoltativa).
 - d. Giornata di Calendario - Fascia Oraria - Sede Svolgimento (**Sezione facoltativa**, in fase di Inserimento e Presentazione del progetto).
 - e. Preventivo (**Sezione obbligatoria**).
 - f. Partecipanti Progetto (**Sezione facoltativa**, in fase di Inserimento e Presentazione del progetto).

3.2 Ambiente Hardware e Software

- N/A.

3.3 Profili Utente

L'Utente dedicato alla gestione delle Politiche attive è definito come "Utente delle Agenzie per il Lavoro" (ApL).

La gestione della profilazione utente è gestita dal sistema Forma.Temp attraverso apposite sezioni, come descritto nel documento: FTMP_Guida_Utente_Profilazione_ApLV1.0.

3.4 Interfaccia Utente

La gestione delle interfacce, delle maschere, dei tasti funzionali è gestita dal sistema Forma.Temp attraverso le scelte operate nella gestione dei Progetti, delle Sezioni e delle relative sottosezioni.

3.5 Accesso al Sistema

Per accedere alla funzione Politiche attive presente sul menù Home, occorre effettuare il Login con profilo ApL.



Fig. 1 Mappa Login.

4 Operatività Inserimento Progetti

Questa funzione permette l'inserimento e la gestione delle tipologie formative:

- Base
- Professionale
- On the Job
- Riqualificazione professionale
- Qualificazione professionale
- Qualificazione professionale in affiancamento.

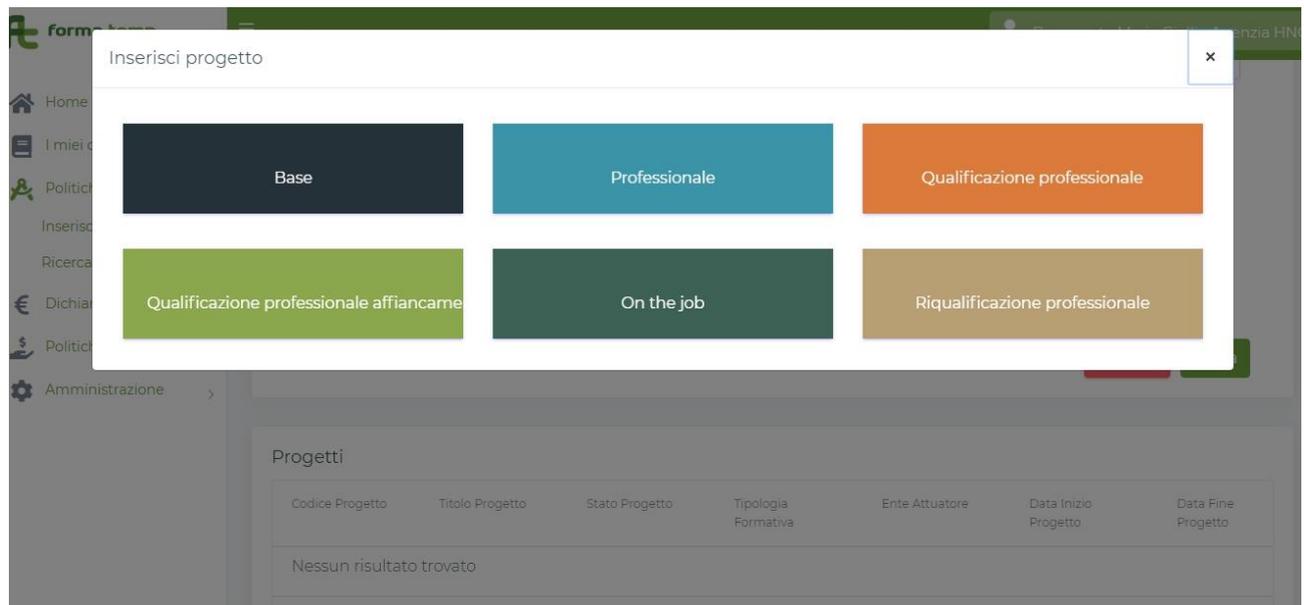


Fig. 2 Elenco Progetti.

Dopo aver effettuato la scelta della tipologia formativa, il sistema propone in automatico la Sezione Dati Generali; le altre sezioni sono ancora disabilitate.

Tali sezioni vengono abilitate dopo il primo inserimento o in relazione allo stato del progetto.

-  Home
-  I miei dati
-  Politiche attive ∨
 - Inserisci progetto
 - Ricerca progetti
-  Dichiarazioni >
-  Politiche passive >
-  Amministrazione >







Fig. 3 Elenco Sezioni.

Gli step inerenti la gestione dei Progetti, delle Sezioni e delle Sottosezioni sono descritti nel capitolo seguente.

4.1 Gestione Progetti

4.1.1 Sezione: Dati Generali

Con questa funzione viene effettuato l'inserimento dei dati anagrafici del progetto.

È suddivisa in 6 sottosezioni:

- Dati Generali
- Dati ApL
- Attuatore
- Territorialità
- Durata
- Standard/Indicazioni



Fig. 4 Sezioni dei Dati Generali.

I campi della Sottosezione Dati Generali variano per tipologia formativa.

Obbligatorietà campi: il sistema segnala con una cornice rosa i campi obbligatori non digitati.

Inoltre, il sistema gestisce la visualizzazione dei campi in maniera dinamica, a secondo dei campi digitati o dei flag inseriti.

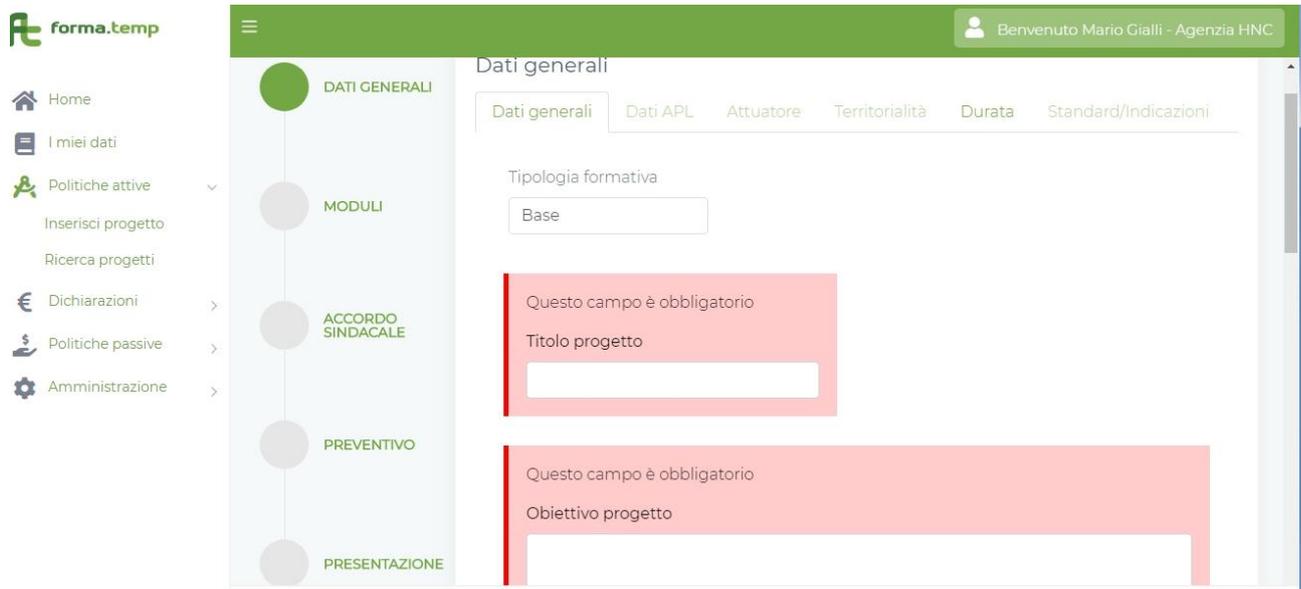


Fig. 5 Esempio segnalazione Campi Obbligatori.

Per tutti i progetti in caso di primo inserimento, si abilitano i seguenti tasti:

Avanti: se tutti i campi obbligatori sono valorizzati, si prosegue così alla Sottosezione successiva.

Indietro: per tornare alla Sottosezione precedente.

Salva: abilitato nell'ultima Sottosezione solo se tutti i campi obbligatori sono valorizzati.

- Il Sistema, inoltre, effettua le seguenti operazioni:
 - Genera il Codice Progetto, in tutti i casi di primo inserimento.
 - Imposta lo Stato Progetto "In Bozza", in tutti i casi di primo inserimento.

In caso di Variazione, per tutte le tipologie formative, si abilitano i seguenti tasti:

Avvia Variazione: per avviare le modifiche dei dati inseriti.

Annulla Variazione: per annullare le modifiche effettuate dall'**Avvia Variazione**.

Storico: per visualizzare le modifiche effettuate dalla creazione del progetto.

Aggiungi alla Variazione (a fine Sottosezione): per consolidare le modifiche effettuate.

Avanti: se tutti i campi obbligatori sono valorizzati correttamente, si prosegue alla Sottosezione successiva.

Indietro: per tornare alla Sottosezione precedente.

Salva Variazione: per salvare le modifiche effettuate. Solo con l'attivazione di questo tasto le variazioni vengono effettivamente salvate nella base dati del progetto.

4.1.1.1 Progetto Base

I campi previsti nella sottosezione **Dati Generali** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Codice Progetto ApL	Testo
Codice Progetto	Testo
Destinatari	Lista di Selezione (multi-selezione): -Candidati a missione -Lavoratori attivi TD
Tipologia Corso	Lista di Selezione: -Salute e Sicurezza -Ricerca attiva per il lavoro -Antincendio/Primo Soccorso -Lingue/Informatica
Titolo Progetto	Testo
Obiettivo Progetto	Testo
Data Inizio Progetto	Data
Data Fine Progetto	Data
Numero Allievi Progetto	Numerico
Fasce deboli aula omogenea	Flag
Tipo Fascia	Lista di Selezione: -Disabili -Detenuti -Ex Detenuti -Altro

Di seguito gli screen del progetto Base.

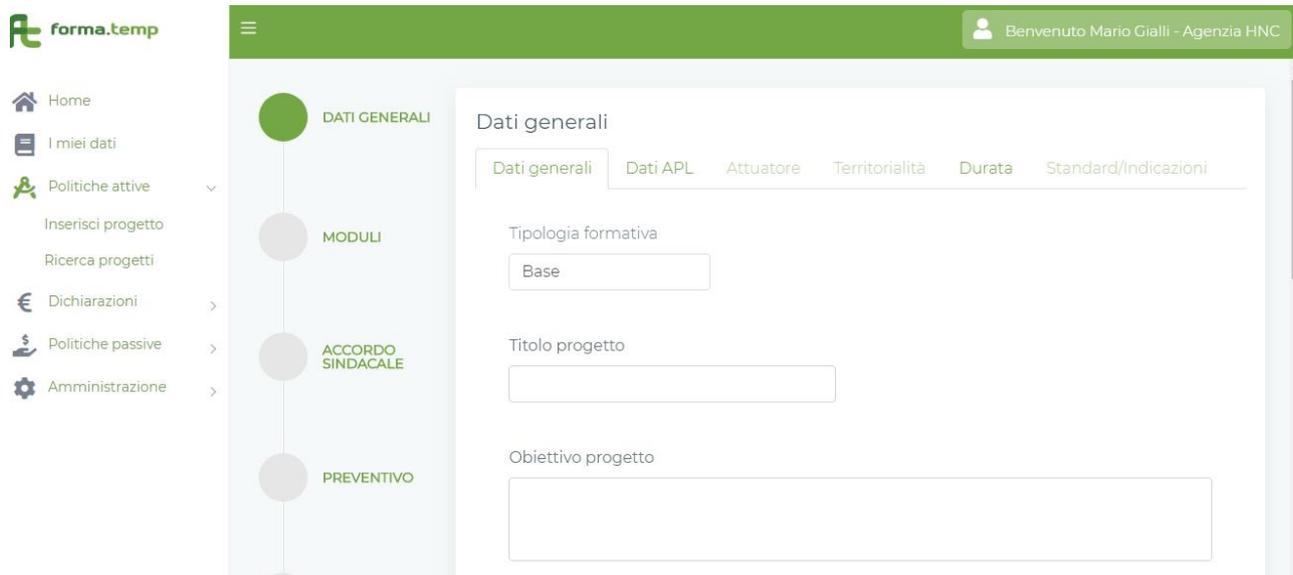


Fig. 6 Progetto Base: Dati Generali Sottosezione Dati Generali.

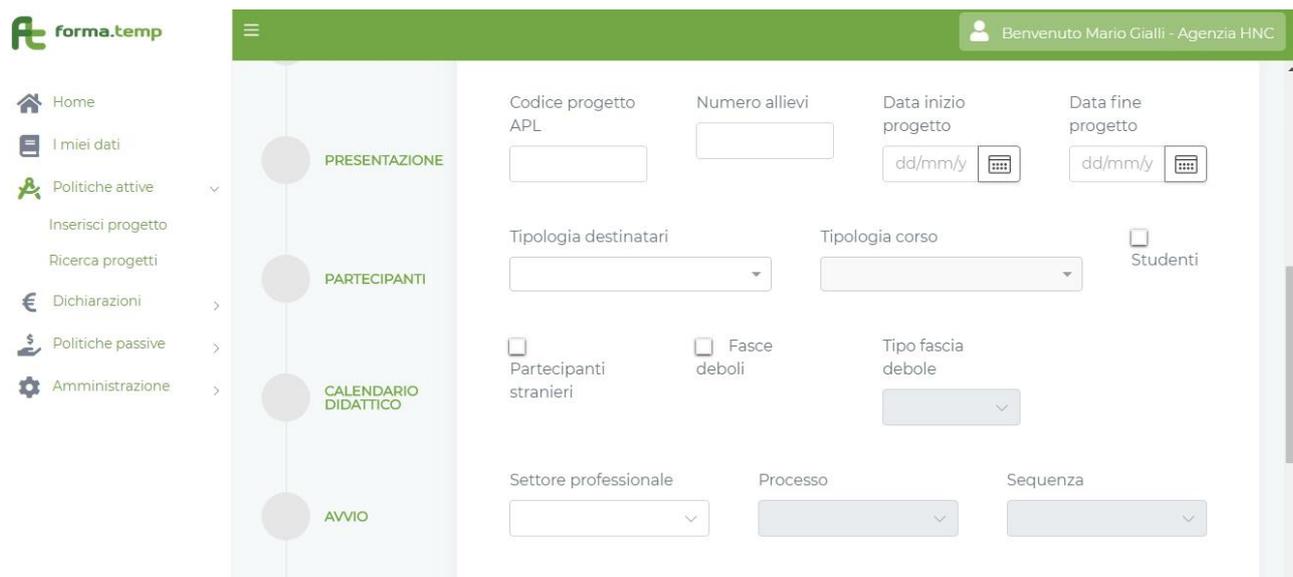


Fig. 7 Progetto Base: Dati Generali Sottosezione Dati Generali.

Note:

La **data inizio progetto** deve essere impostata dalla data successiva a quella del giorno dell’inserimento.

Il numero degli allievi deve coincidere con quelli inseriti nella Sezione Partecipanti.

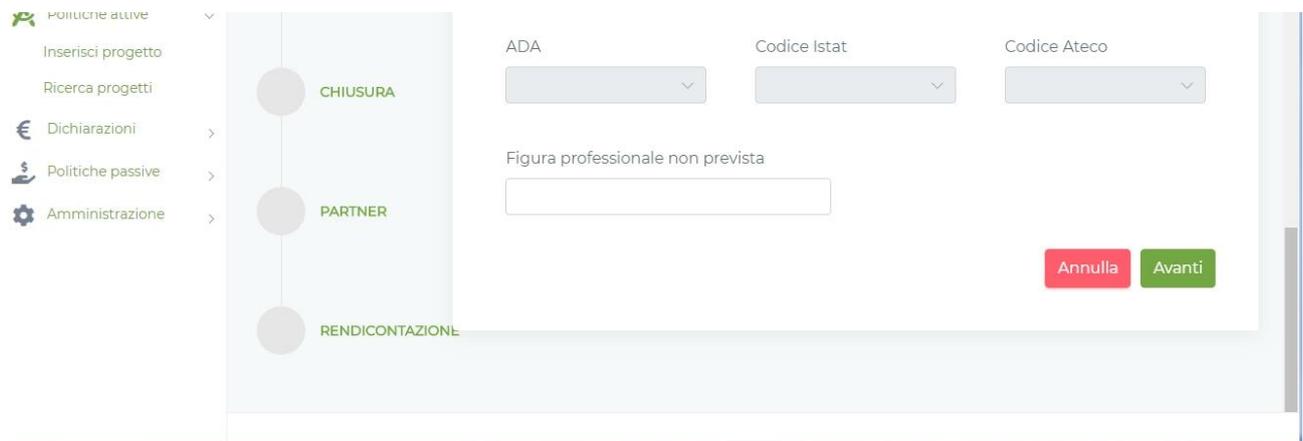


Fig. 8 Progetto Base: Dati Generali Sottosezione Dati Generali.

I campi previsti nella sottosezione **Dati ApL** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Codice ApL	Testo
Denominazione	Testo
Nome (Ref. Progetto)	Testo
Cognome (Ref. Progetto)	Testo
E-Mail (Ref. Progetto)	Testo
Cellulare (Ref. Progetto)	Testo (caratteri numerici)
Responsabile Progetto	Lista di selezione contenente il responsabile delle Politiche Attive + eventuali delegati alla presentazione dei progetti
Responsabile Progetto (Nome)	Testo
Responsabile Progetto (Cognome)	Testo
Responsabile Progetto (E-mail)	Testo
Responsabile Progetto (Cellulare)	Testo

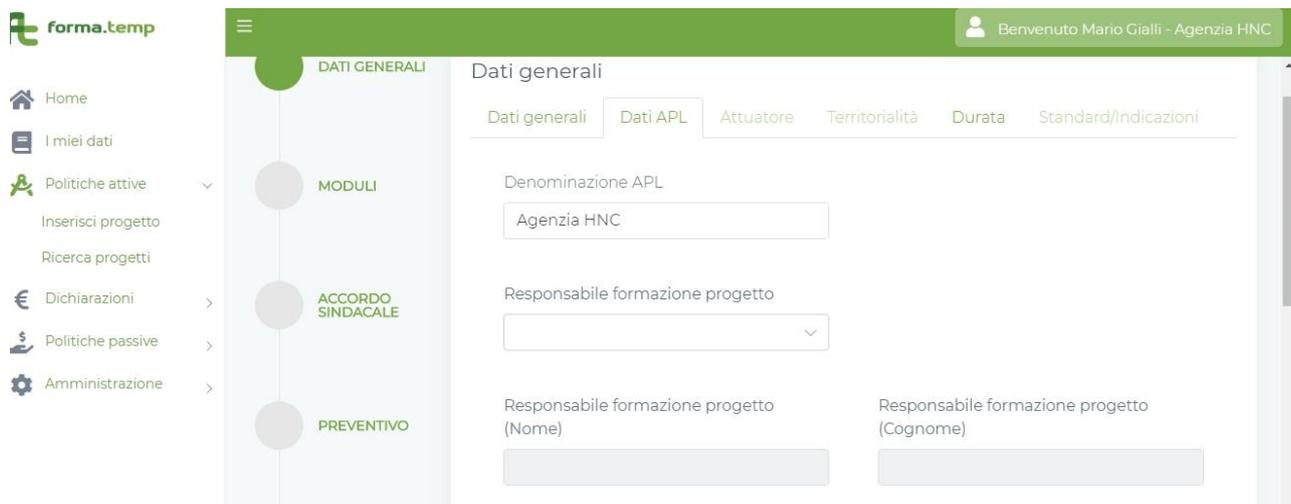


Fig. 9 Progetto Base: Dati Generali Sottosezione Dati APL.

I campi previsti nella sottosezione **Attuatore** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Tipo Attuatore	Radio Button (Ente, APL)
Ente	Lista di Selezione



Fig. 10 Progetto Base: Dati Generali Sottosezione Attuatore APL.

Selezionando **Ente**, il sistema propone ulteriori campi con selezione tramite lista.

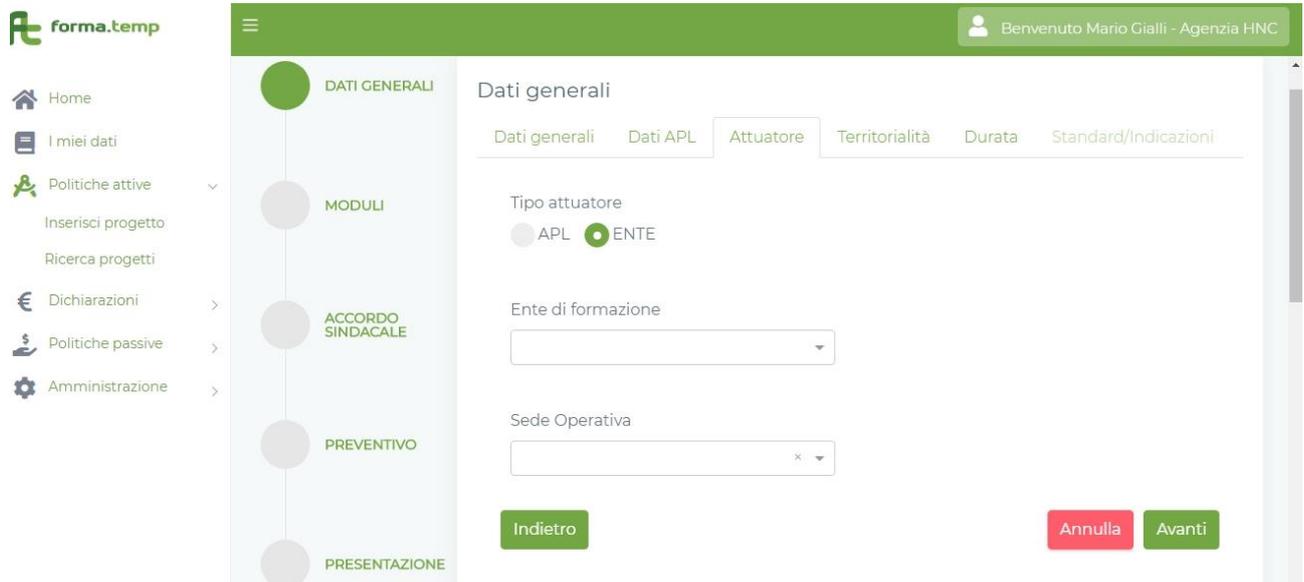


Fig. 11 Progetto Base: Dati Generali Sottosezione Attuatore Ente.

I campi previsti nella sottosezione **Territorialità** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Regione Principale Progetto	Lista di Selezione Singola
Provincia	Lista di Selezione (multi-selezione)
Altre Regioni	Lista di Selezione(multi-selezione)
Altre Province	Lista di Selezione (multi-selezione)
Progetto Estero	Flag

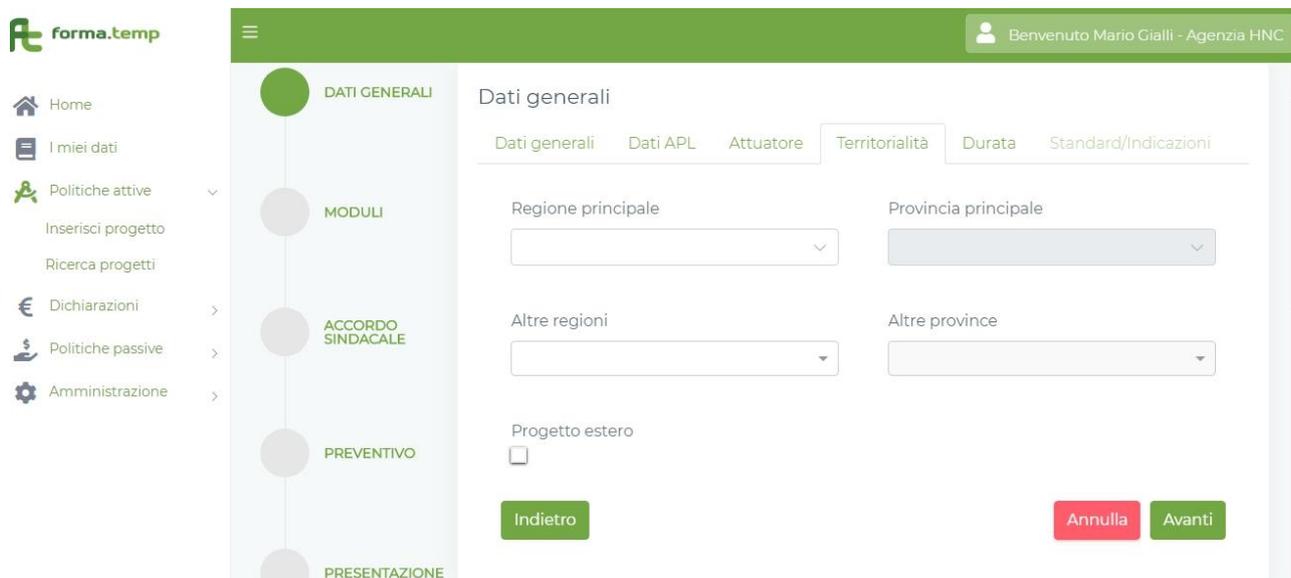


Fig. 12 Progetto Base: Dati Generali Sottosezione Territorialità.

I campi previsti nella sottosezione **Durata** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Durata ore Progetto	Numerico
Durata ore Teoria	Numerico
Durata ore Pratica	Numerico
Durata ore aula	Numerico
Durata ore FaD	Numerico
Durata ore Visita Aziendale	Numerico



Fig. 13 Progetto Base: Dati Generali Sottosezione Durata.

Nota:

Questa Sottosezione, in fase di primo inserimento, non ha campi digitabili e viene alimentata in automatico con i dati inseriti nella Sezione Moduli.

I campi previsti nella sottosezione **Standard/Indicazioni** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Contenuti Generali	Area di Testo
Patto Formativo	Flag
Attestato di Frequenza	Flag
Questionario di Gradimento	Flag
Cumulo Lavoro Formazione	Flag
Materiale Didattico	Flag

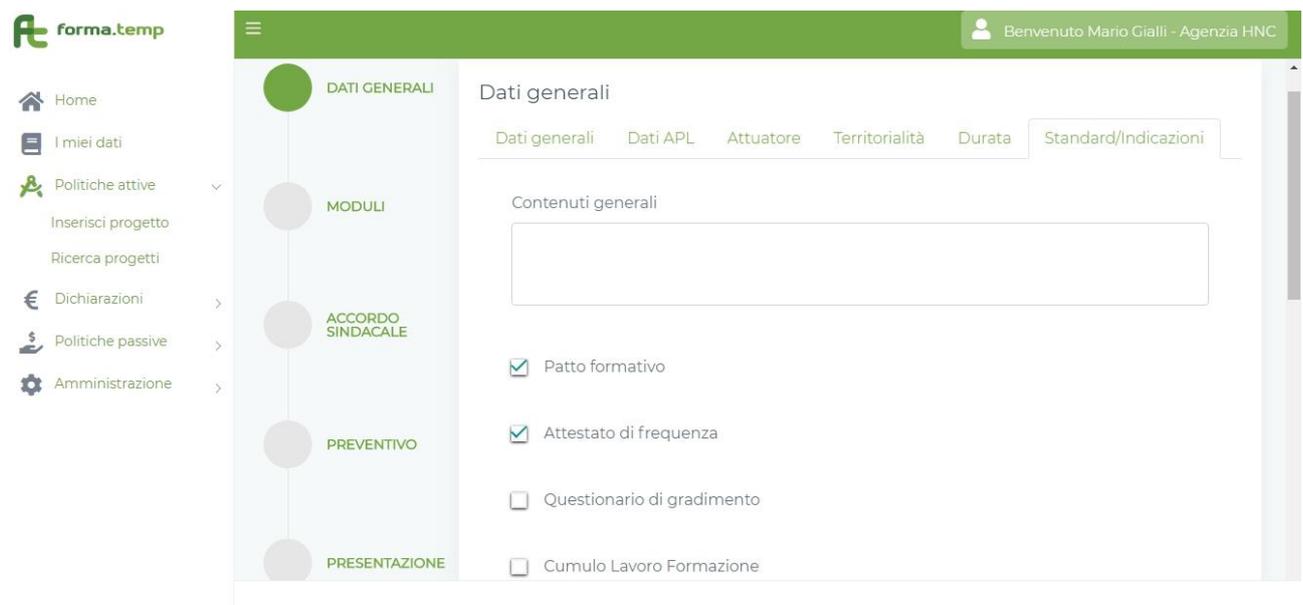


Fig. 14 Progetto Base: Dati Generali Sottosezione Standard/Indicazioni.



Fig. 15 Progetto Base: Dati Generali Sottosezione Standard/Indicazioni.

Nota:

La navigazione tra le sezioni e sottosezioni, dipende dall'obbligatorietà dei campi e dalla propedeuticità tra le sezioni.

In caso di primo inserimento, sono abilitati i seguenti tasti:

Annulla: alla pressione del tasto "Annulla" saranno ripuliti tutti i campi.

Avanti: se tutti i campi obbligatori sono valorizzati correttamente si prosegue alla Sottosezione successiva.

Salva: abilitato alla fine delle sezioni solo se tutti i campi obbligatori sono valorizzati, permette di aggiornare a sistema i dati del Modulo. Ad operazione avvenuta, un messaggio avvisa l'utente che l'operazione è andata a buon fine. Il sistema visualizza nuovamente la pagina relativa alla lista Moduli.

In caso di Variazione, sono abilitati i seguenti tasti:

Avvia Variazione: per avviare le modifiche dei dati inseriti.

Annulla Variazione: per annullare le modifiche effettuate dall'**Avvia Variazione**.

Storico: per visualizzare le modifiche effettuate dalla creazione del progetto.

Aggiungi alla Variazione (a fine Sottosezione): per consolidare le modifiche effettuate.

Avanti: se tutti i campi obbligatori sono valorizzati correttamente si prosegue alla Sottosezione successiva.

Indietro: per tornare alla Sottosezione precedente.

Salva Variazione: per salvare le modifiche effettuate. Solo con l'attivazione di questo tasto le variazioni vengono effettivamente salvate nella base dati del progetto.

4.1.1.2 Progetto Professionale

I campi previsti nella sottosezione **Dati Generali** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Codice Progetto ApL	Testo
Codice Progetto	Testo
Tipologia Formativa	Testo
Destinatari	Lista di Selezione (multi-selezione): -Candidati a missione -Lavoratori attivi TD
Titolo Progetto	Testo
Obiettivo Progetto	Testo
Data Inizio Progetto	Data
Data Fine Progetto	Data
Numero Allievi Progetto	Numerico

Fasce deboli aula omogenea	Flag
Tipo Fascia	Lista di Selezione: -Detenuti -Ex-Detenuti -Disabili -Altro
Figura Professionale	Lista di Selezione valorizzata con l'Atlante del lavoro e delle professioni (Settore, Processo, Sequenza, ADA, Cod. Istat, Cod. Ateco)
Figura Professionale non prevista	Testo
Credito Formativo Aula Sicurezza Generale	Flag
Credito Formativo Aula Diritti e Doveri	Flag
Utilizzo Fondo Base Sicurezza	Flag

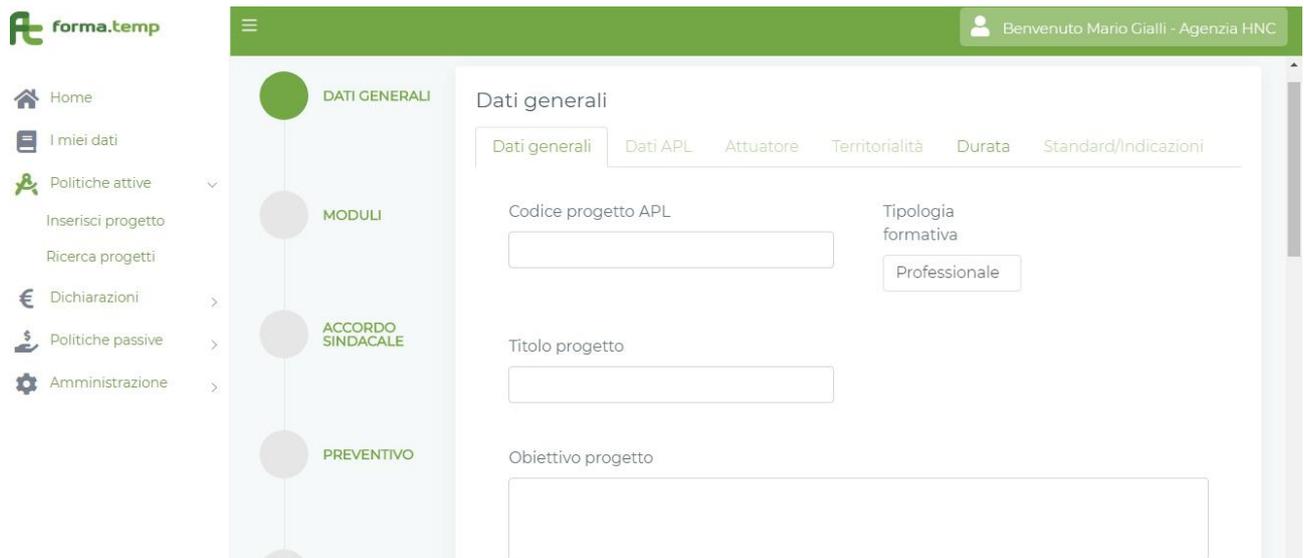
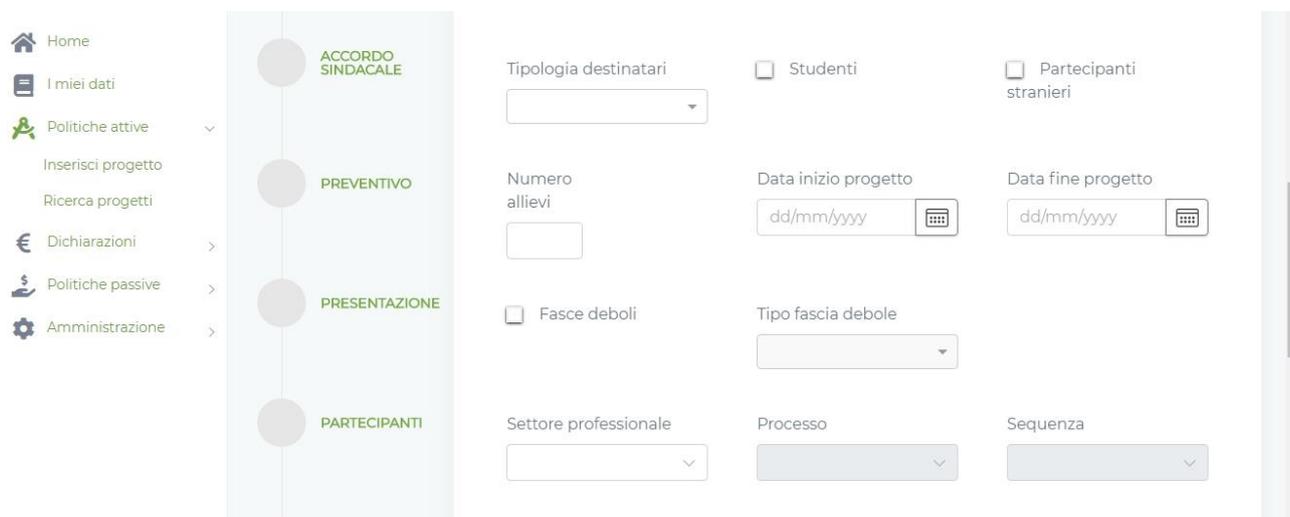
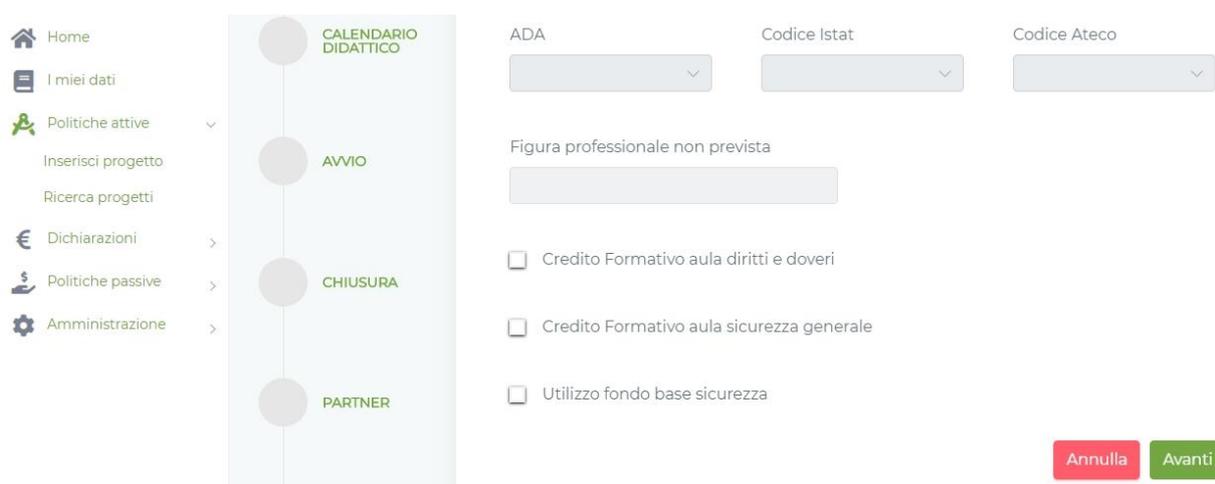


Fig. 16 Progetto Professionale: Dati Generali Sottosezione Dati Generali.



The screenshot shows a navigation menu on the left with options: Home, I miei dati, Politiche attive (with sub-options: Inserisci progetto, Ricerca progetti), Dichiarazioni, Politiche passive, and Amministrazione. The main content area features a vertical progress bar with four stages: ACCORDO SINDACALE, PREVENTIVO, PRESENTAZIONE, and PARTECIPANTI. To the right, there are several form fields: 'Tipologia destinatari' (dropdown), 'Studenti' (checkbox), 'Partecipanti stranieri' (checkbox), 'Numero allievi' (text input), 'Data inizio progetto' and 'Data fine progetto' (date pickers), 'Fasce deboli' (checkbox), 'Tipo fascia debole' (dropdown), 'Settore professionale' (dropdown), 'Processo' (dropdown), and 'Sequenza' (dropdown).

Fig. 17 Progetto Professionale: Dati Generali Sottosezione Dati Generali.



The screenshot shows a navigation menu on the left with options: Home, I miei dati, Politiche attive (with sub-options: Inserisci progetto, Ricerca progetti), Dichiarazioni, Politiche passive, and Amministrazione. The main content area features a vertical progress bar with four stages: CALENDARIO DIDATTICO, AVVIO, CHIUSURA, and PARTNER. To the right, there are several form fields: 'ADA' (dropdown), 'Codice Istat' (dropdown), 'Codice Ateco' (dropdown), 'Figura professionale non prevista' (text input), 'Credito Formativo aula diritti e doveri' (checkbox), 'Credito Formativo aula sicurezza generale' (checkbox), and 'Utilizzo fondo base sicurezza' (checkbox). At the bottom right, there are two buttons: 'Annulla' (red) and 'Avanti' (green).

Fig. 18 Progetto Professionale: Dati Generali Sottosezione Dati Generali.

I campi previsti nella sottosezione **Dati ApL** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Codice ApL	Testo
Denominazione	Testo
Nome (Ref. Progetto)	Testo
Cognome (Ref. Progetto)	Testo
E-Mail (Ref. Progetto)	Testo
Telefono (Ref. Progetto)	Testo (caratteri numerici)

Responsabile Progetto	Lista di selezione contenente il responsabile delle Politiche Attive + eventuali delegati alla presentazione dei progetti
Responsabile Progetto (Nome)	Testo
Responsabile Progetto (Cognome)	Testo
Responsabile Progetto (E-Mail)	Testo
Responsabile Progetto (Telefono)	Testo



Fig. 19 Progetto Professionale: Dati Generali Sottosezione Dati APL.



Fig. 20 Progetto Professionale: Dati Generali Sottosezione Dati ApL.

I campi previsti nella sottosezione **Attuatore** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Tipo Attuatore	Radio Button (Ente, ApL)
Ente	Lista di Selezione Ente oppure ApL

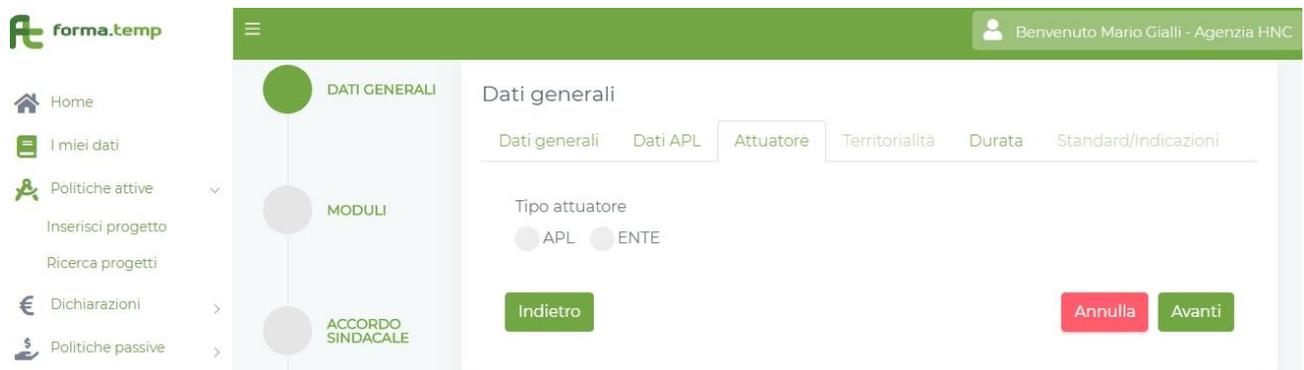


Fig. 21 Progetto Professionale: Dati Generali Sottosezione Attuatore ApL.

Selezionando **Ente**, il sistema propone ulteriori campi con selezione tramite lista.

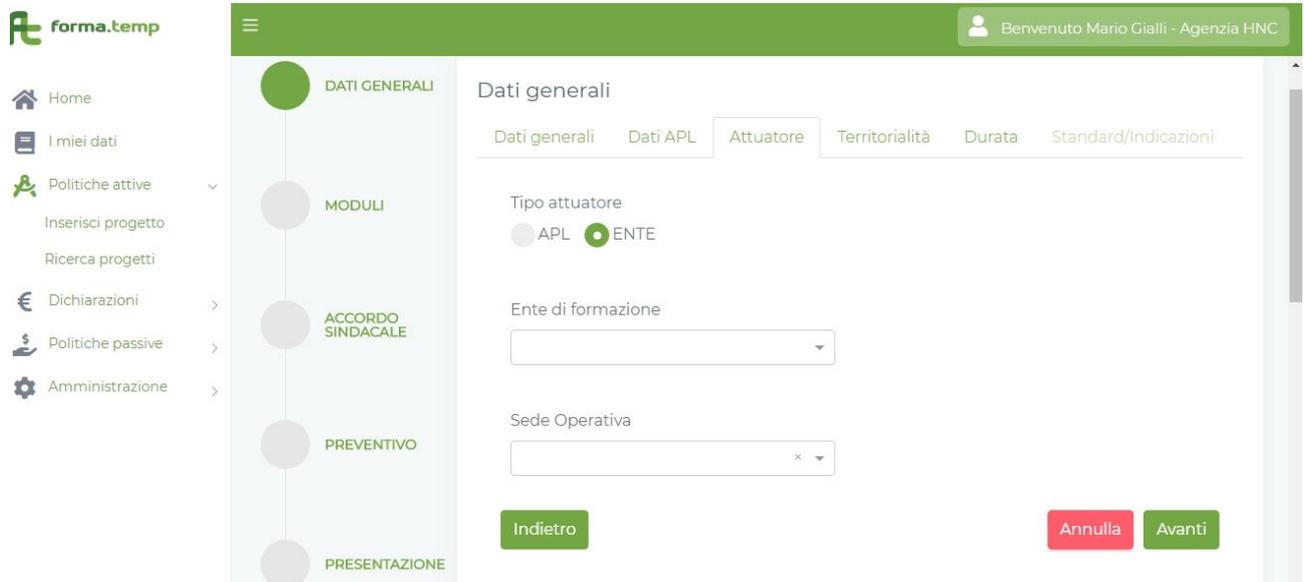


Fig. 22 Progetto Professionale: Dati Generali Sottosezione Attuatore Ente.

I campi previsti nella sottosezione **Territorialità** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Regione Progetto	Lista di Selezione singola
Provincia Progetto	Lista di Selezione (multi-selezione)
Altre Regioni	Lista di Selezione (multi-selezione)
Altre Province	Lista di Selezione (multi-selezione)
Progetto Estero	Flag
Superamento 20% in luogo da ApL o Ente	Flag



Fig. 23 Progetto Professionale: Dati Generali Sottosezione Territorialità.

I campi previsti nella sottosezione **Durata** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Durata ore Progetto	Numerico
Durata ore Teoria	Numerico
Durata ore Pratica	Numerico
Durata ore aula	Numerico
Durata ore FaD	Numerico
Durata ore Affiancamento Passivo	Numerico
Durata ore Visita Aziendale	Numerico



Fig. 24 Progetto Professionale: Dati Generali Sottosezione Durata.

Nota:

Questa Sottosezione, in fase di primo inserimento, non ha campi digitabili e viene valorizzata con i dati inseriti nella Sezione Moduli.

Nome Campo	Tipologia Campo
Contenuti Generali	Testo
Contenuti Specifici	Flag
Questionario di gradimento	Flag
Materiale Didattico	Flag
Patto Formativo	Flag
Attestato di Frequenza	Flag
Affiancamento Passivo	Flag
Cumulo Lavoro Formazione	Flag

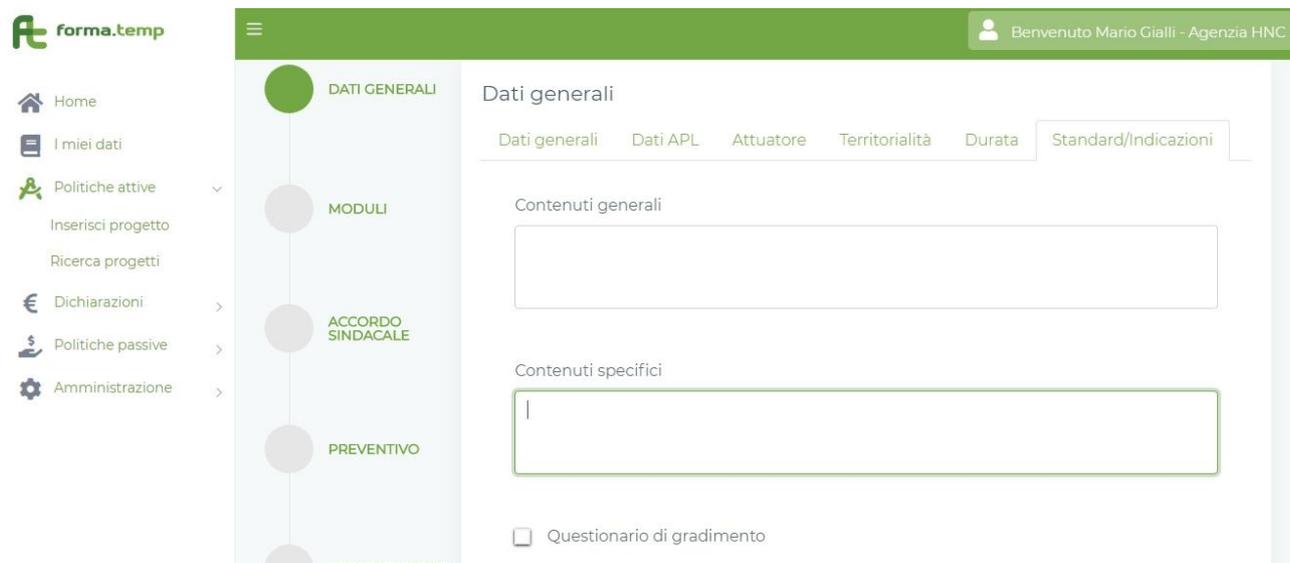


Fig. 25 Progetto Professionale: Dati Generali Sottosezione Standard/Indicazioni.

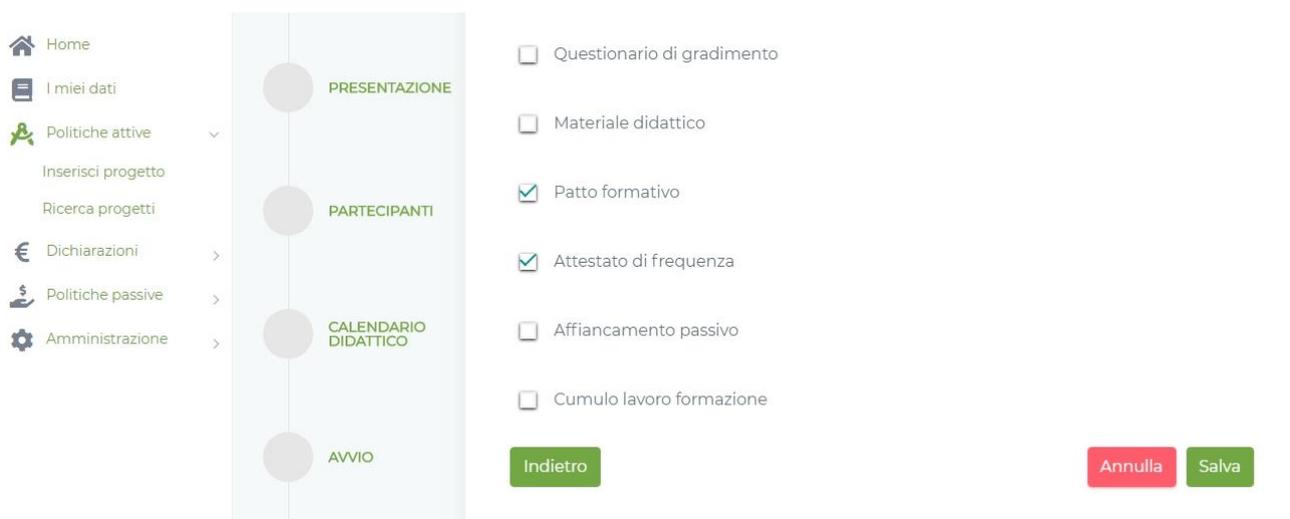


Fig. 26 Progetto Professionale: Dati Generali Sottosezione Standard/Indicazioni.

La navigazione tra le sezioni e sottosezioni dipende dall'obbligatorietà dei campi e dalla propedeuticità tra le sezioni.

In caso di primo inserimento, sono abilitati i seguenti tasti:

Annulla: alla pressione del tasto "Annulla" saranno ripuliti tutti i campi.

Avanti: se tutti i campi obbligatori sono valorizzati, si prosegue così alla Sottosezione successiva.

Salva: abilitato alla fine delle sezioni solo se tutti i campi obbligatori sono valorizzati, permette di aggiornare a sistema i dati del Modulo. Ad operazione avvenuta un messaggio avvisa l'utente che l'operazione è andata a buon fine. Il sistema visualizza nuovamente la pagina relativa alla lista Moduli.

In caso di Variazione, per tutte le tipologie formative, si abilitano i seguenti tasti:

Avvia Variazione: per avviare le modifiche dei dati inseriti.

Annulla Variazione: per annullare le modifiche effettuate dall'**Avvia Variazione**.

Storico: per visualizzare le modifiche effettuate dalla creazione del progetto.

Aggiungi alla Variazione (a fine Sottosezione): per consolidare le modifiche effettuate.

Avanti: se tutti i campi obbligatori sono valorizzati correttamente si prosegue alla Sottosezione successiva.

Indietro: per tornare alla Sottosezione precedente.

Salva Variazione: per salvare le modifiche effettuate. Solo con l'attivazione di questo tasto le variazioni vengono effettivamente salvate nella base dati del progetto.

4.1.1.3 Progetto: Qualificazione professionale

I campi previsti nella sottosezione **Dati Generali** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Codice Progetto ApL	Testo
Codice Progetto	Testo
Tipologia Formativa	Testo
Destinatari	Lista di Selezione (multi-selezione): -Lavoratori Attivi TI -Apprendisti
Titolo Progetto	Testo
Obiettivo Progetto	Testo
Data Inizio Progetto	Data
Data Fine Progetto	Data
Numero Allievi Progetto	Numerico
Fasce deboli aula omogenea	Flag
Tipo Fascia	Lista di Selezione: -Disabili -Detenuti -Ex-Detenuti -Altro
Figura Professionale	Lista di Selezione valorizzata con il repertorio delle professioni (Settore, Processo, Sequenza, ADA, Cod. Istat, Cod. Ateco)

Figura Professionale non prevista	Testo
Voucher	Flag

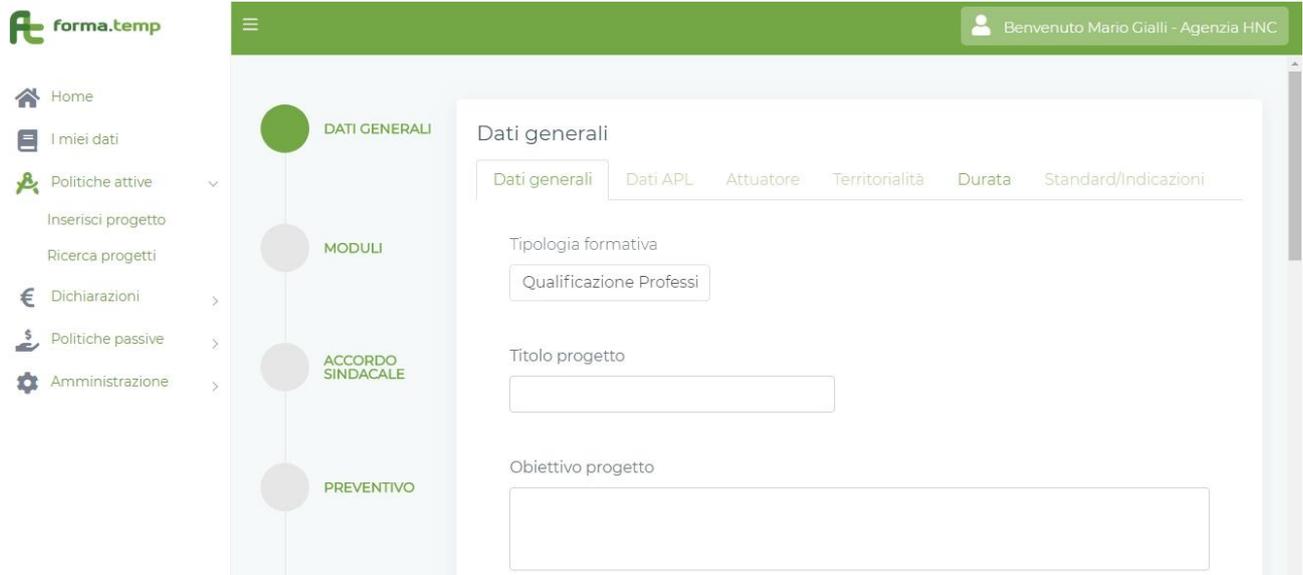


Fig. 27 Progetto Qualificazione professionale: Dati Generali Sottosezione Dati Generali.

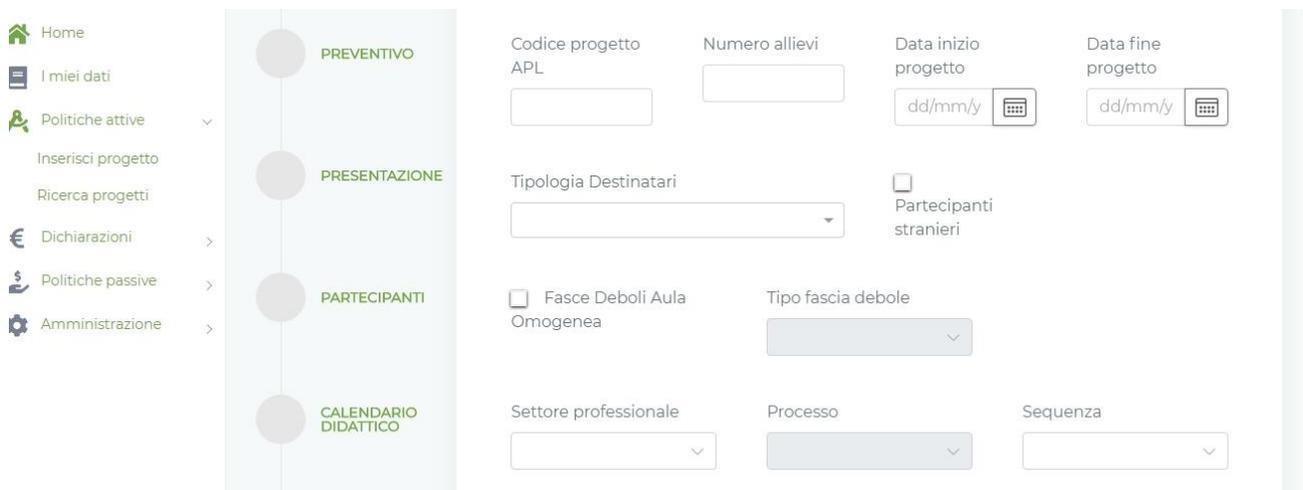


Fig. 28 Progetto Qualificazione professionale: Dati Generali Sottosezione Dati Generali.

Note:

La **data inizio progetto** deve essere impostata con la data successiva a quella del giorno dell’inserimento.

Il numero degli allievi deve coincidere con quelli inseriti nella Sezione Partecipanti.

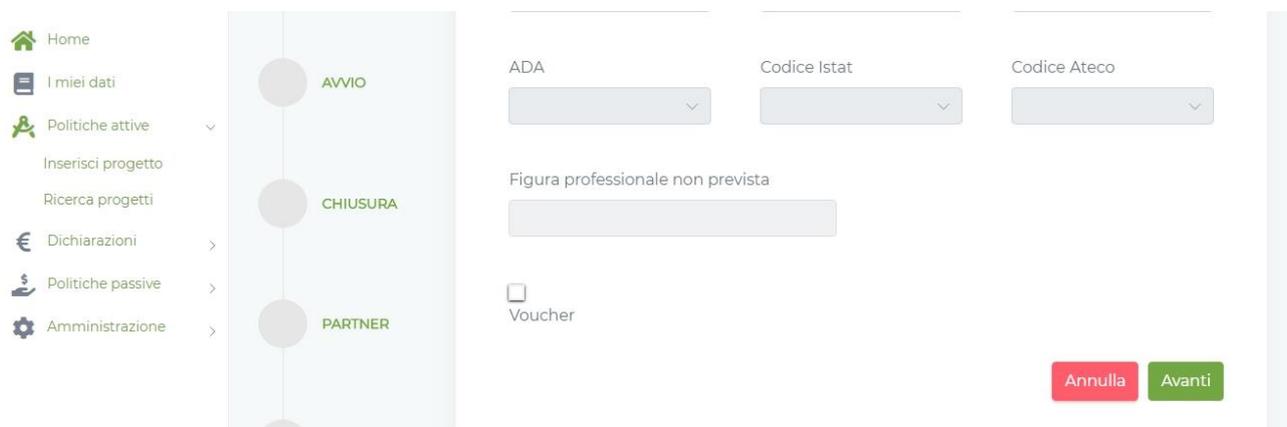


Fig. 29 Progetto Qualificazione professionale: Dati Generali Sottosezione Dati Generali.

I campi previsti nella sottosezione **Dati ApL** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Codice ApL	Testo
Denominazione	Testo
Nome (Ref. Progetto)	Testo
Cognome (Ref. Progetto)	Testo
E-Mail (Ref. Progetto)	Testo
Telefono (Ref. Progetto)	Testo (caratteri numerici)
Responsabile Progetto	Lista di selezione contenente il responsabile delle Politiche Attive + eventuali delegati alla presentazione dei progetti
Responsabile Progetto (Nome)	Testo
Responsabile Progetto (Cognome)	Testo
Responsabile Progetto (E-Mail)	Testo
Responsabile Progetto (Telefono)	Testo

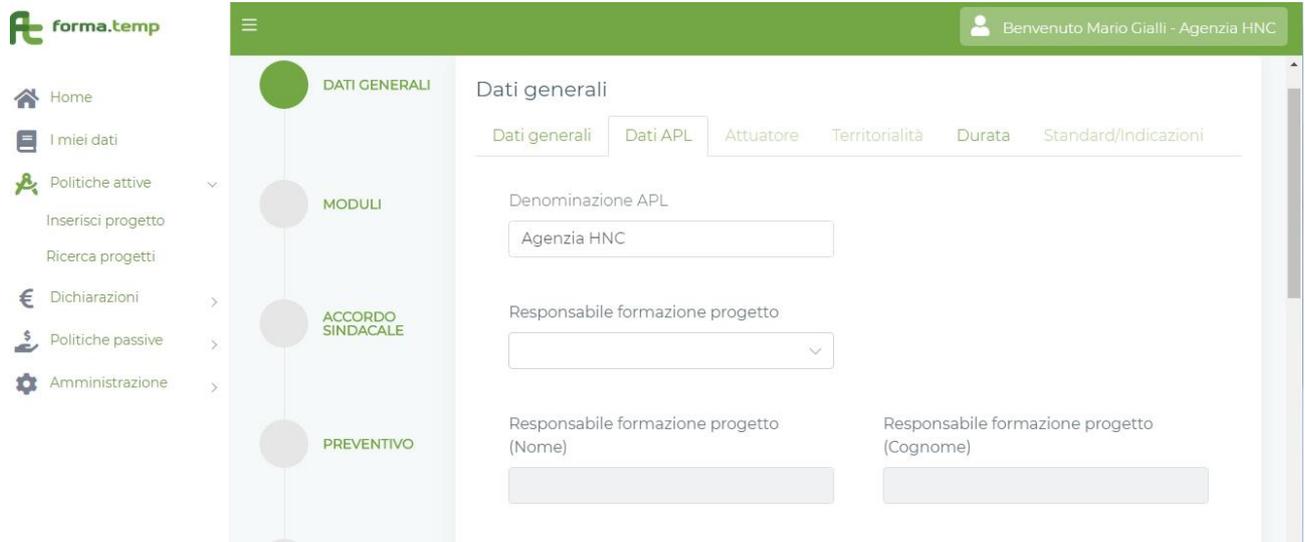


Fig. 30 Progetto Qualificazione professionale: Dati Generali Sottosezione Dati ApL.

I campi previsti nella sottosezione **Attuatore** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Tipo Attuatore	Radio Button (Ente, ApL)
Ente	Lista di Selezione Ente oppure ApL



Fig. 31 Progetto Qualificazione professionale: Dati Generali Sottosezione Attuatore ApL.

I campi previsti nella sottosezione **Territorialità** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Regione Progetto	Lista di Selezione

	singola
Provincia	Lista di Selezione (multi-selezione)
Altre Regioni	Lista di Selezione (multi-selezione)
Altre Province	Lista di Selezione (multi-selezione)
Progetto Estero	Flag



Fig. 32 Progetto Qualificazione professionale: Dati Generali Sottosezione Territorialità.

I campi previsti nella sottosezione **Durata** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Durata ore Progetto	Numerico
Durata ore Teoria	Numerico
Durata ore Pratica	Numerico
Durata ore aula	Numerico
Durata ore Visita Aziendale	Numerico
Durata ore Affiancamento Passivo	Numerico
Durata ore FaD	Numerico



Fig. 33 Progetto Qualificazione professionale: Dati Generali Sottosezione Durata.

Questa Sottosezione, in fase di primo inserimento, non ha dati digitabili e viene alimentata in automatico con i dati inseriti nella Sezione Moduli.

I campi previsti nella sottosezione **Standard/Indicazioni** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Contenuti Generali	Flag
Contenuti Specifici	Flag
Questionario di gradimento	Flag
Materiale Didattico	Flag
Patto Formativo	Flag
Attestato di Frequenza	Flag
Affiancamento Passivo	Flag
Cumulo Lavoro Formazione	Flag

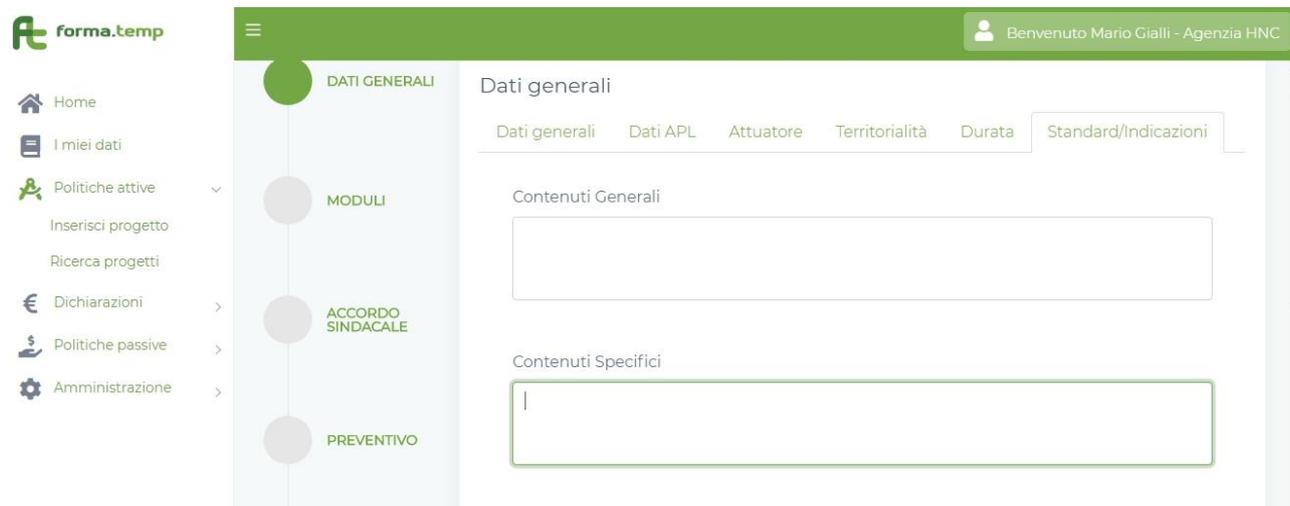


Fig. 34 Progetto Qualificazione professionale: Dati Generali Sottosezione Standard/Indicazioni.



Fig. 35 Progetto Qualificazione professionale: Dati Generali Sottosezione Standard/Indicazioni.

La navigazione tra le sezioni e sottosezioni dipende dall'obbligatorietà dei campi e dalla propedeuticità tra le sezioni.

In caso di primo inserimento, sono abilitati i seguenti tasti:

Annulla: alla pressione del tasto vengono ripuliti tutti i campi.

Avanti: se tutti i campi obbligatori sono valorizzati, si prosegue così alla Sottosezione successiva.

Salva: abilitato alla fine delle sezioni solo se tutti i campi obbligatori sono valorizzati, permette di aggiornare a sistema i dati del Modulo. Ad operazione avvenuta un messaggio

avvisa l'utente che l'operazione è andata a buon fine. Il sistema visualizza nuovamente la pagina relativa alla lista Moduli.

In caso di Variazione, per tutte le tipologie formative, si abilitano i seguenti tasti:

Avvia Variazione: per avviare le modifiche dei dati inseriti.

Annulla Variazione: per annullare le modifiche effettuate dall' **Avvia Variazione**.

Storico: per visualizzare le modifiche effettuate dalla creazione del progetto.

Aggiungi alla Variazione (a fine Sottosezione): per consolidare le modifiche effettuate.

Avanti: se tutti i campi obbligatori sono valorizzati correttamente si prosegue alla Sottosezione successiva.

Indietro: per tornare alla Sottosezione precedente.

Salva Variazione: per salvare le modifiche effettuate. Solo con l'attivazione di questo tasto le variazioni vengono effettivamente salvate nella base dati del progetto.

4.1.1.4 Progetto: Qualificazione professionale in affiancamento

I campi previsti nella sottosezione **Dati Generali** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Codice Progetto ApL	Testo
Codice Progetto	Testo
Tipologia Formativa	Testo
Destinatari	Lista di Selezione (multi-selezione): -Lavoratori attivi TI -Apprendisti
Titolo Progetto	Testo
Obiettivo Progetto	Testo
Data Inizio Progetto	Data
Data Fine Progetto	Data
Numero Allievi Progetto	Numerico
Fasce deboli aula omogenea	Flag
Tipo Fascia	Lista di Selezione: -Disabili -Detenuti -Ex-Detenuti -Altro
Figura Professionale	Lista di Selezione valorizzata con il repertorio delle professioni (Settore, Processo, Sequenza, ADA, Cod. Istat, Cod. Ateco)

Figura Professionale non prevista	Testo
Credito Formativo Aula Sicurezza Generale	Flag
Credito Formativo Aula Sicurezza Specifica	Flag

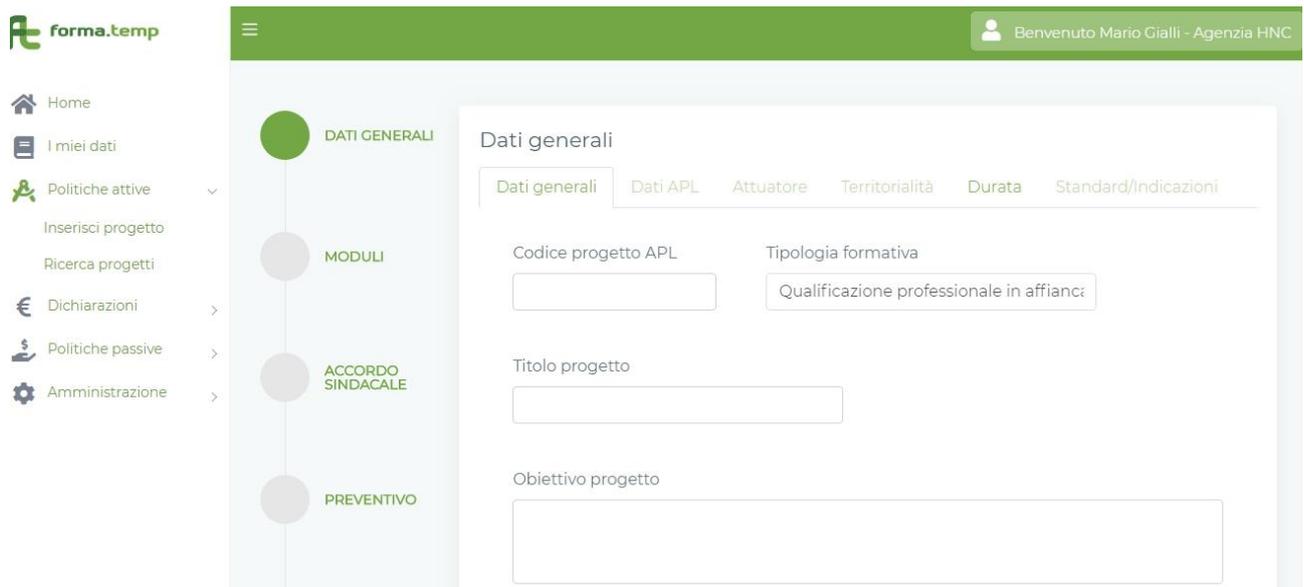


Fig. 36 Progetto Qualificazione professionale in affiancamento: Dati Generali Sottosezione Dati Generali.

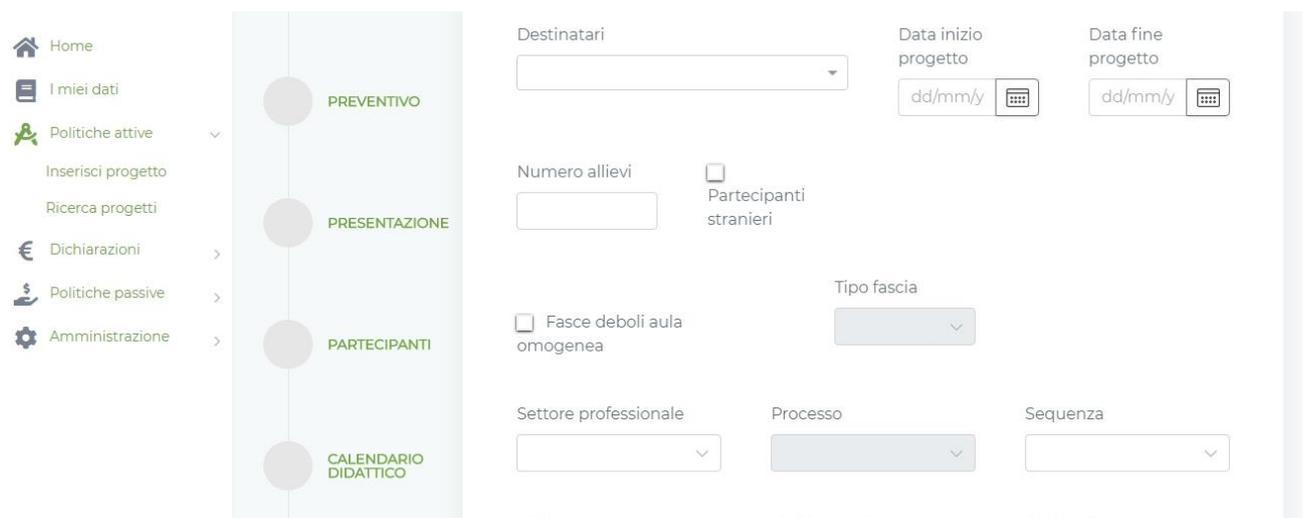


Fig. 37 Progetto Qualificazione professionale in affiancamento: Dati Generali Sottosezione Dati Generali.

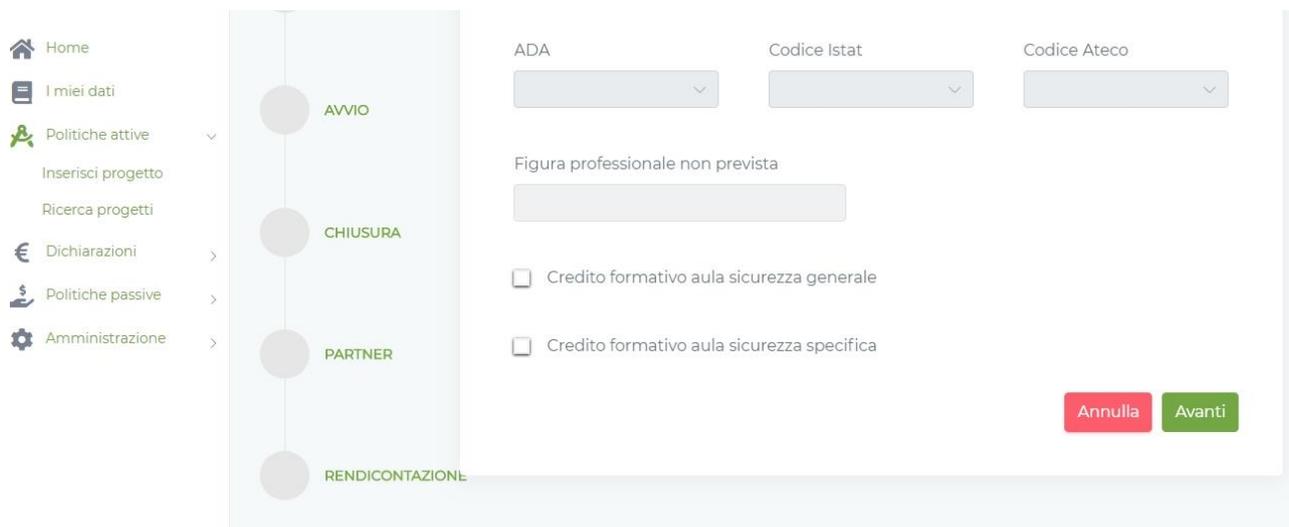


Fig. 38 Progetto Qualificazione professionale in affiancamento: Dati Generali Sottosezione Dati Generali.

I campi previsti nella sottosezione **Dati ApL** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Codice ApL	Testo
Denominazione	Testo
Nome (Ref. Progetto)	Testo
Cognome (Ref. Progetto)	Testo
E-Mail (Ref. Progetto)	Testo
Telefono (Ref. Progetto)	Testo (caratteri numerici)
Responsabile Progetto	Lista di selezione contenente il responsabile delle Politiche Attive + eventuali delegati alla presentazione dei progetti
Responsabile Progetto (Nome)	Testo
Responsabile Progetto (Cognome)	Testo
Responsabile Progetto (E-Mail)	Testo
Responsabile Progetto (Telefono)	Testo



Fig. 39 Progetto Qualificazione professionale in affiancamento: Dati Generali Sottosezione Dati ApL.

I campi previsti nella sottosezione **Attuatore** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Tipo Attuatore	Radio Button (Ente, ApL)
Ente	Lista di Selezione Ente oppure ApL

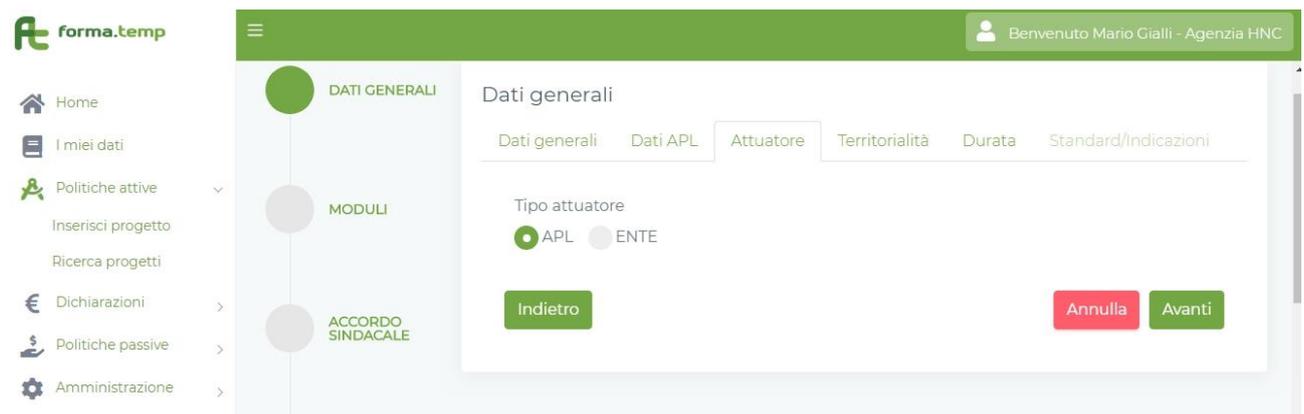


Fig. 40 Progetto Qualificazione professionale in affiancamento: Dati Generali Sottosezione Attuatore ApL.

Selezionando **Ente**, il sistema propone ulteriori campi con selezione tramite lista.

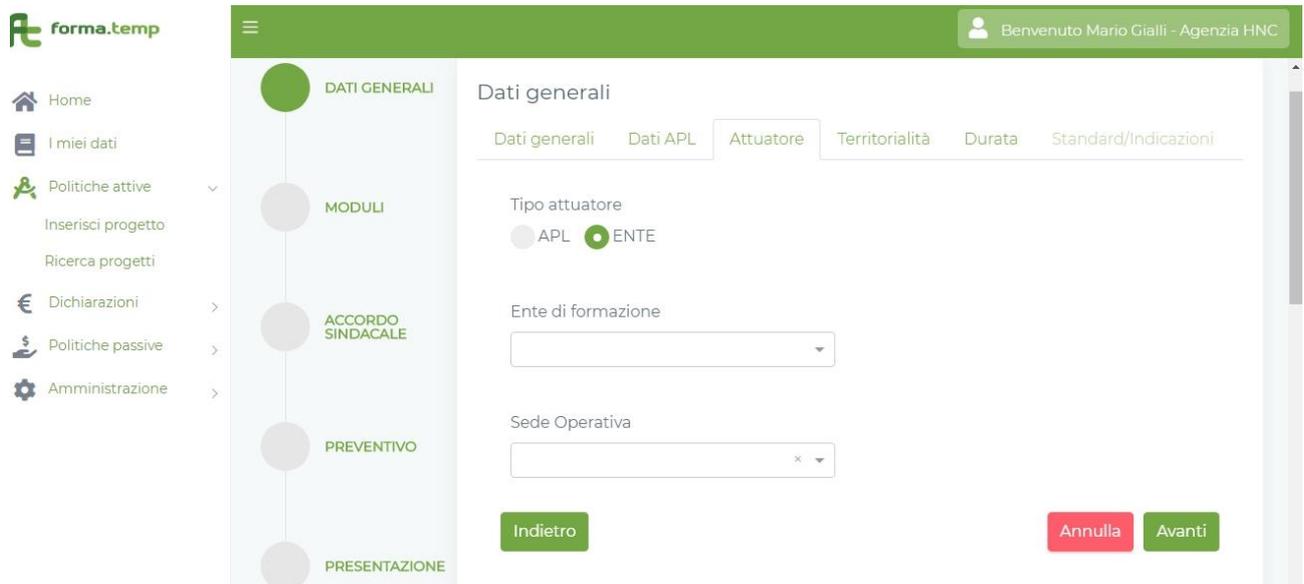


Fig. 41 Progetto Qualificazione professionale in affiancamento: Dati Generali Sottosezione Attuatore Ente.

I campi previsti nella sottosezione **Territorialità** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Regione Progetto	Lista di Selezione singola
Provincia	Lista di Selezione (multi-selezione)
Altre Regioni	Lista di Selezione (multi-selezione)
Altre Province	Lista di Selezione (multi-selezione)
Progetto Estero	Flag

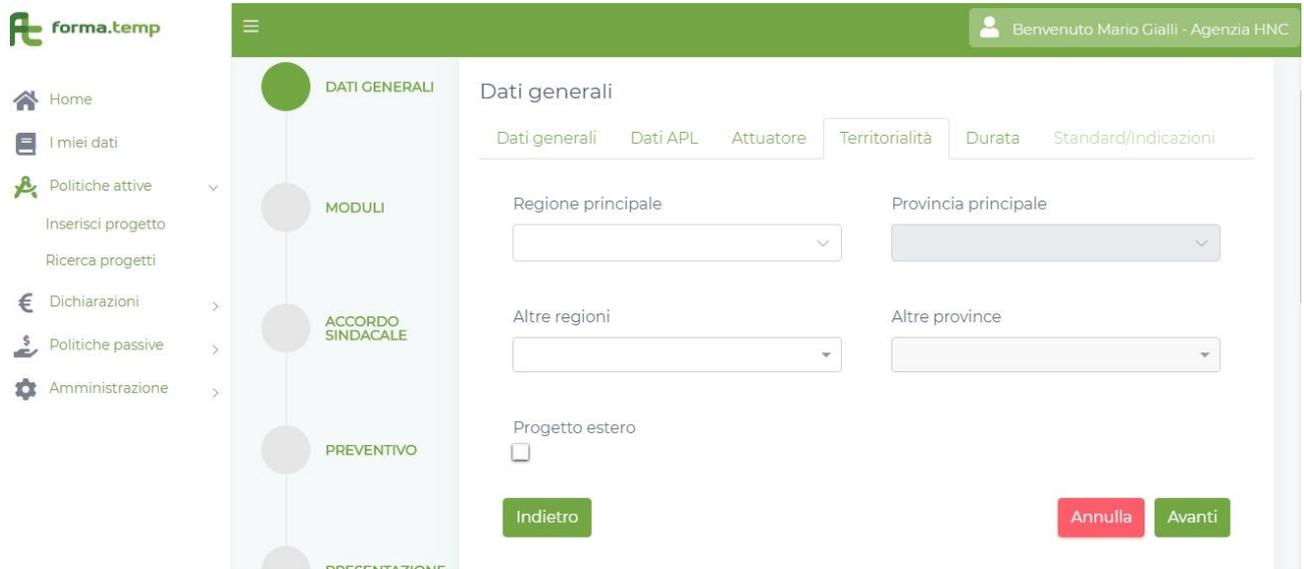


Fig. 42 Progetto Qualificazione professionale in affiancamento: Dati Generali Sottosezione Territorialità.

I campi previsti nella sottosezione **Durata** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Durata ore Progetto	Numerico
Durata ore Teoria	Numerico
Durata ore Pratica	Numerico
Durata ore aula	Numerico
Durata ore Visita Aziendale	Numerico



Fig. 43 Progetto Qualificazione professionale in affiancamento: Dati Generali Sottosezione Durata.

I campi previsti nella sottosezione **Standard/Indicazioni** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Contenuti Generali	Testo
Contenuti Specifici	Testo
Affiancamento Attivo	Flag
Questionario di gradimento	Flag
Patto Formativo	Flag
Attestato di Frequenza	Flag
Cumulo Lavoro Formazione	Flag
Materiale Didattico	Flag

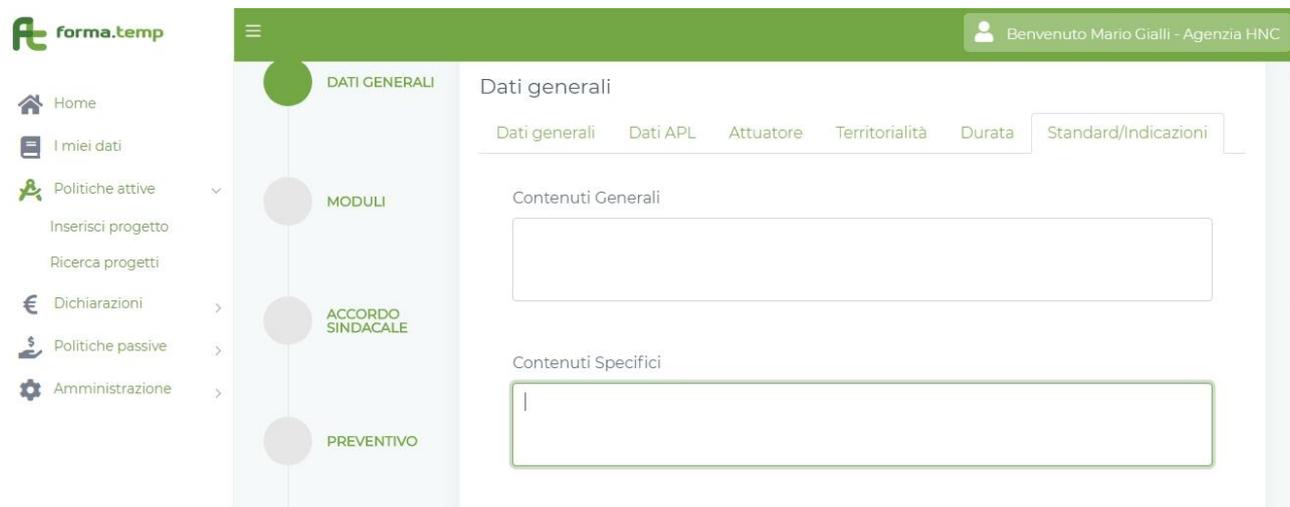


Fig. 44 Progetto Qualificazione professionale in affiancamento: Dati Generali Sottosezione Standard/Indicazioni.

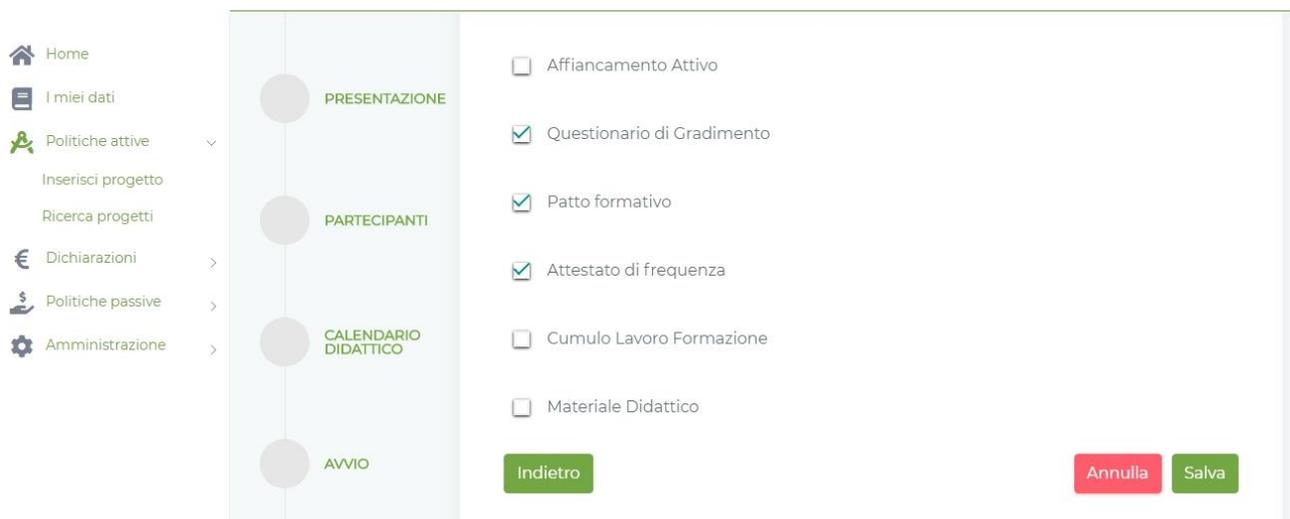


Fig. 45 Progetto Qualificazione professionale in affiancamento: Dati Generali Sottosezione Standard/Indicazioni.

La navigazione tra le sezioni e sottosezioni dipende dall'obbligatorietà dei campi e dalla propeedeuticità tra le sezioni.

Annulla: alla pressione del tasto "Annulla" saranno ripuliti tutti i campi.

Avanti: se tutti i campi obbligatori sono valorizzati, si prosegue così alla Sottosezione successiva.

Salva: abilitato alla fine delle sezioni solo se tutti i campi obbligatori sono valorizzati, permette di aggiornare a sistema i dati del Modulo. Ad operazione avvenuta un messaggio

avvisa l'utente che l'operazione è andata a buon fine. Il sistema visualizza nuovamente la pagina relativa alla lista Moduli.

In caso di Variazione, per tutte le tipologie formative, sono abilitati i seguenti tasti:

Avvia Variazione: per avviare le modifiche dei dati inseriti.

Annulla Variazione: per annullare le modifiche effettuate dall'**Avvia Variazione**.

Storico: per visualizzare le modifiche effettuate dalla creazione del progetto.

Aggiungi alla Variazione (a fine Sottosezione): per consolidare le modifiche effettuate.

Avanti: se tutti i campi obbligatori sono valorizzati correttamente, si prosegue alla Sottosezione successiva.

Indietro: per tornare alla Sottosezione precedente.

Salva Variazione: per salvare le modifiche effettuate. Solo con l'attivazione di questo tasto le variazioni vengono effettivamente salvate nella base dati del progetto.

4.1.1.5 Progetto: On the Job

I campi previsti nella sottosezione **Dati Generali** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Codice Progetto ApL	Testo
Codice Progetto	Testo
Tipologia Formativa	Testo
Destinatari	Lista di Selezione (multi-selezione): Lavoratori attivi TD
Titolo Progetto	Testo
Obiettivo Progetto	Testo
Data Inizio Progetto	Data
Data Fine Progetto	Data
Numero Allievi Progetto	Numerico
Fasce deboli aula omogenea	Flag
Tipo Fascia	Lista di Selezione: -Detenuti -Ex-Detenuti -Disabili -Altro
Figura Professionale	Lista di Selezione valorizzata con il repertorio delle professioni (Settore, Processo, Sequenza, ADA, Cod. Istat, Cod. Ateco)

Figura Professionale non prevista	Testo
Credito Formativo Aula Sicurezza Generale	Flag
Utilizzo Fondo Base Sicurezza	Flag
Credito Formativo Aula Sicurezza Specifica	Flag

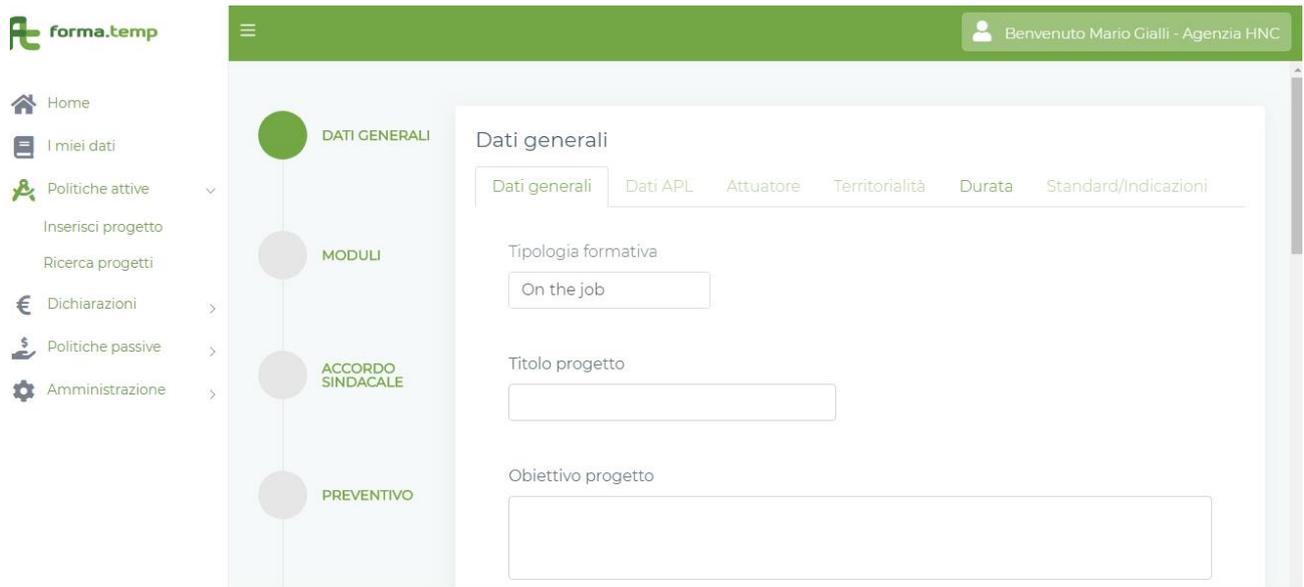


Fig. 46 Progetto On the Job: Dati Generali Sottosezione Dati Generali.

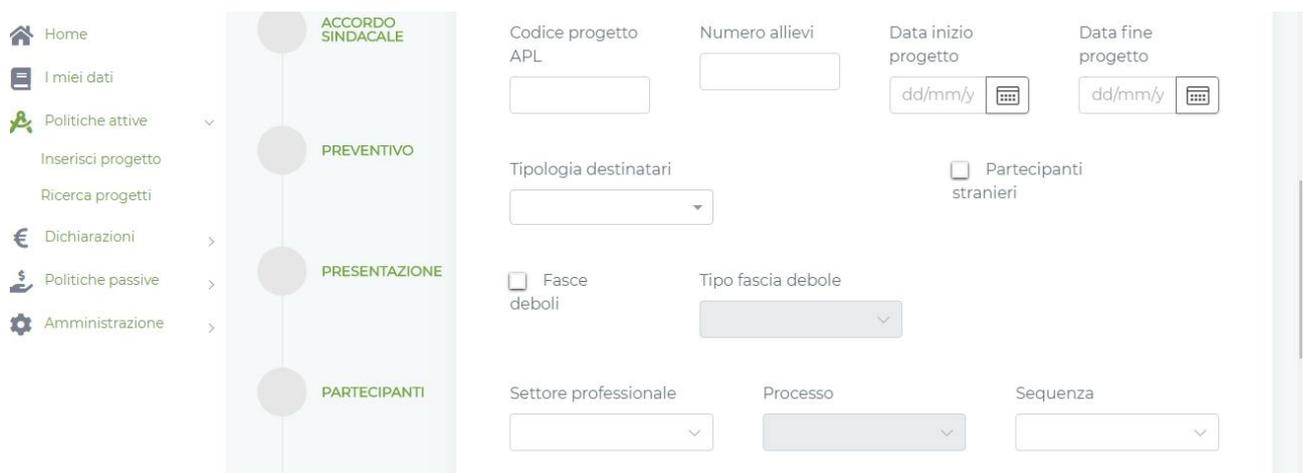


Fig. 47 Progetto On the Job: Dati Generali Sottosezione Dati Generali.

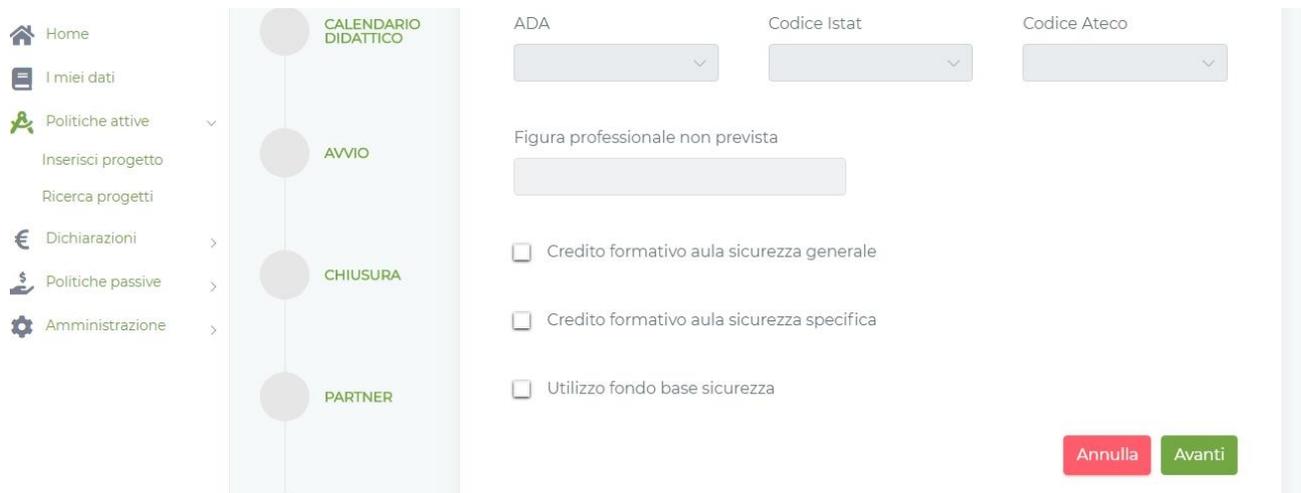


Fig. 48 Progetto On the Job: Dati Generali Sottosezione Dati Generali.

I campi previsti nella sottosezione **Dati ApL** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Responsabile Progetto (Nome)	Testo
Responsabile Progetto (Cognome)	Testo
Responsabile Progetto (E-Mail)	Testo
Responsabile Progetto (Telefono)	Testo



Fig. 49 Progetto On the Job: Dati Generali Sottosezione Dati ApL.

I campi previsti nella sottosezione **Attuatore** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
------------	-----------------

Tipo Attuatore	Radio Button (Ente, ApL)
Ente	Lista di Selezione Ente oppure ApL

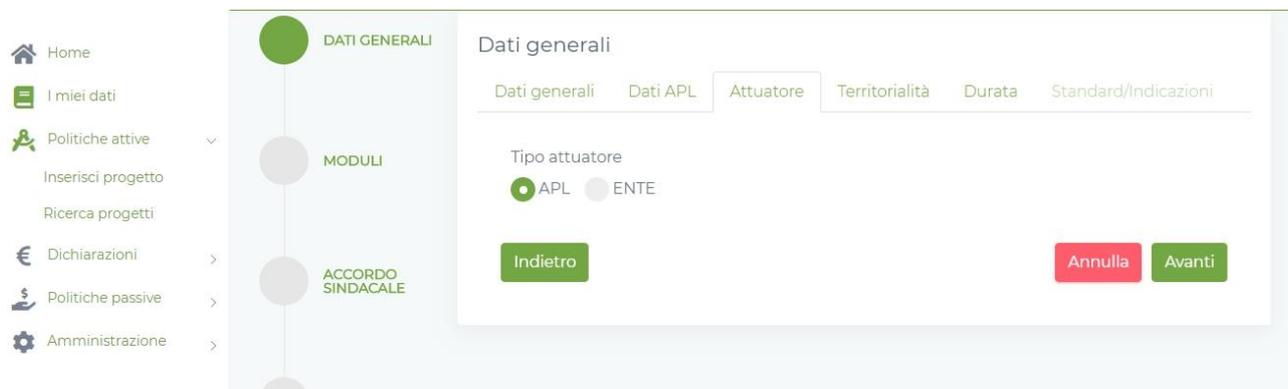


Fig. 50 Progetto On the Job: Dati Generali Sottosezione Attuatore ApL.

I campi previsti nella sottosezione **Territorialità** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Regione Progetto	Lista di Selezione singola
Provincia	Lista di Selezione (multi-selezione)
Altre Regioni	Lista di Selezione (multi-selezione)
Altre Province	Lista di Selezione (multi-selezione)
Progetto Estero	Flag
Nazione	Lista di selezione
Città Estere	Lista di Selezione

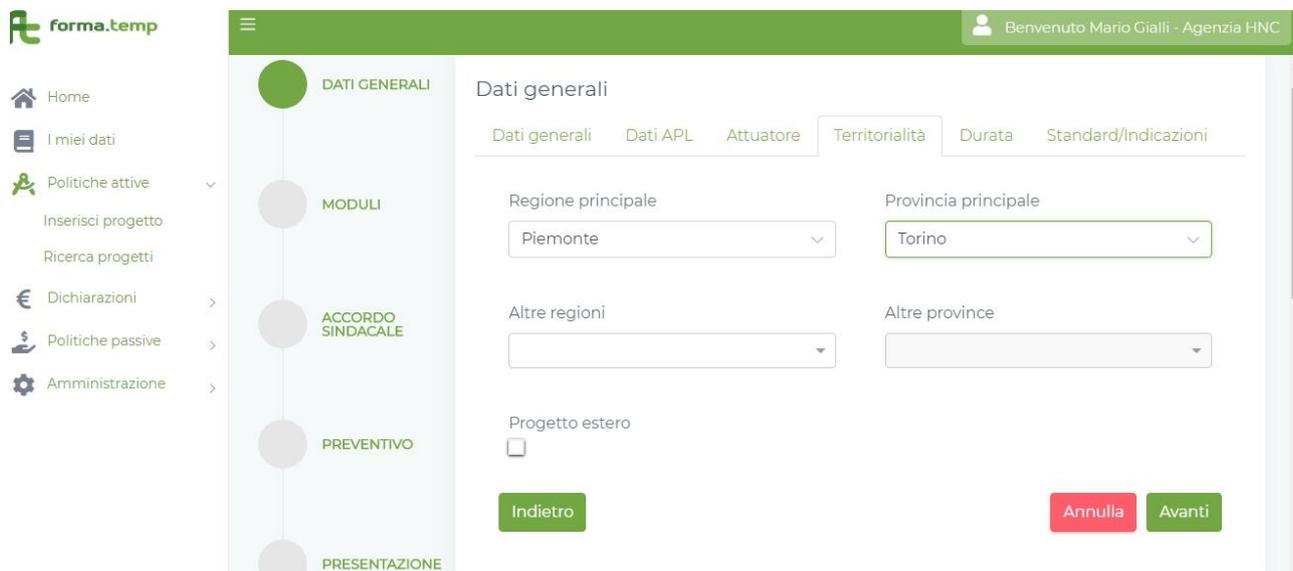


Fig. 51 Progetto On the Job: Dati Generali Sottosezione Territorialità.

I campi previsti nella sottosezione **Durata** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Durata ore Progetto	Numerico
Durata ore Teoria	Numerico
Durata ore Pratica	Numerico
Durata ore aula	Numerico
Durata ore Visita Aziendale	Numerico

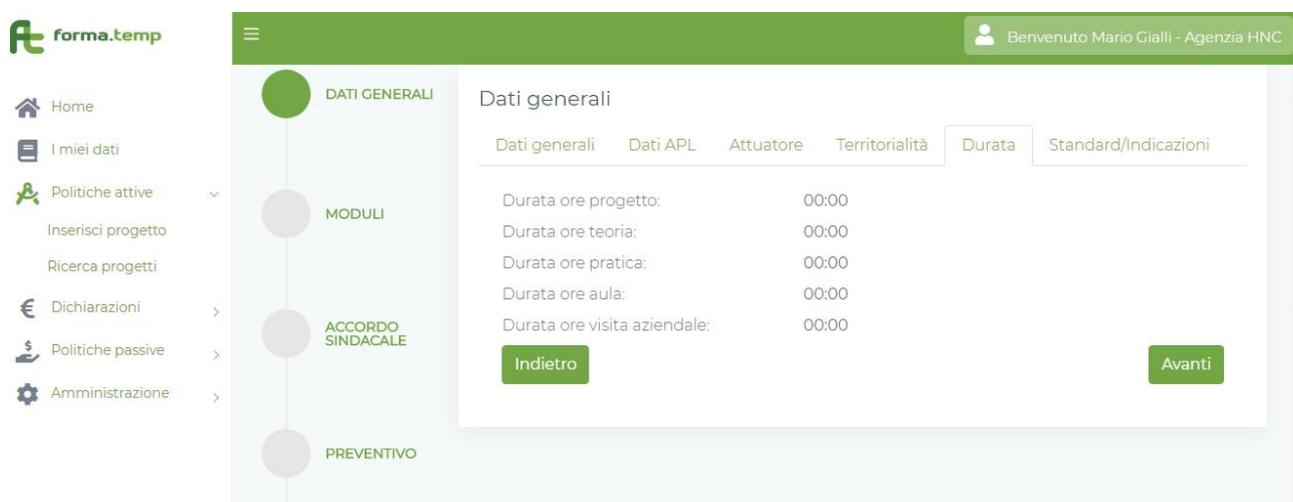


Fig. 52 Progetto On the Job: Dati Generali Sottosezione Durata.

Questa Sottosezione, in fase di primo inserimento, non ha dati digitabili e viene alimentata in automatico con i dati inseriti nella Sezione Moduli.

I campi previsti nella sottosezione **Standard/Indicazioni** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Contenuti Generali	Testo
Contenuti Specifici	Testo
Affiancamento Attivo	Flag
Questionario di gradimento	Flag
Patto Formativo	Flag
Attestato di Frequenza	Flag
Cumulo Lavoro Formazione	Flag
Materiale Didattico	Flag

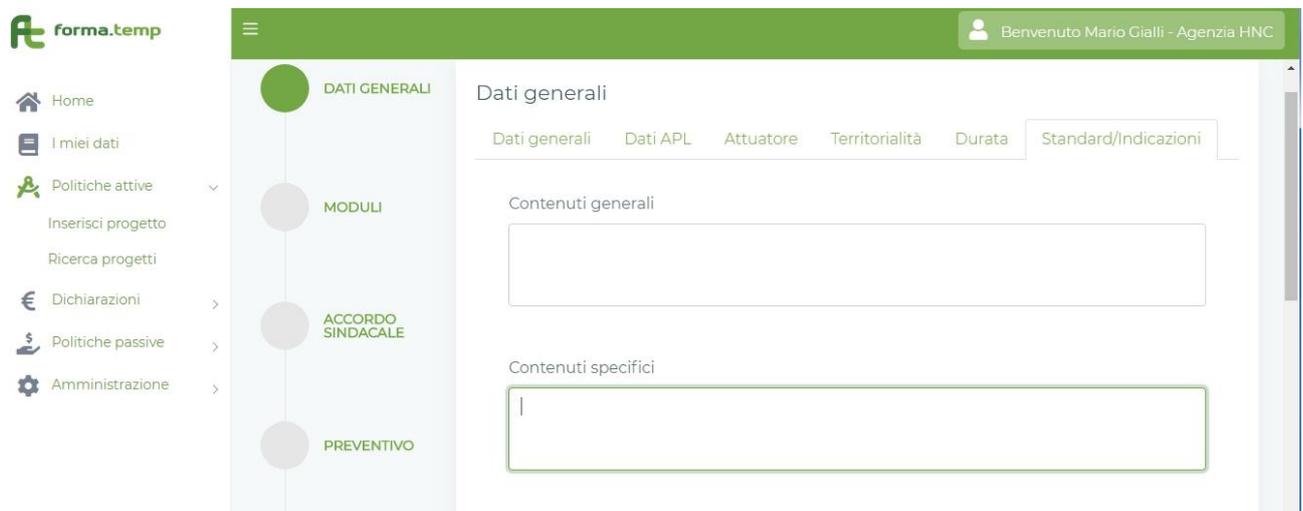


Fig. 53 Progetto On the Job: Dati Generali Sottosezione Standard/Indicazioni.



Fig. 54 Progetto On the Job: Dati Generali Sottosezione Standard/Indicazioni.

In caso di primo inserimento, sono abilitati i seguenti tasti:

Annulla: alla pressione del tasto "Annulla" saranno ripuliti tutti i campi.

Avanti: se tutti i campi obbligatori sono valorizzati, si prosegue così alla Sottosezione successiva.

Salva: abilitato alla fine delle sezioni solo se tutti i campi obbligatori sono valorizzati, permette di aggiornare a sistema i dati del Modulo. Ad operazione avvenuta un messaggio avvisa l'utente che l'operazione è andata a buon fine. Il sistema visualizza nuovamente la pagina relativa alla lista Moduli.

In caso di Variazione, per tutte le tipologie formative, si abilitano i seguenti tasti:

Avvia Variazione: per avviare le modifiche dei dati inseriti.

Annulla Variazione: per annullare le modifiche effettuate dall'**Avvia Variazione**.

Storico: per visualizzare le modifiche effettuate dalla creazione del progetto.

Aggiungi alla Variazione (a fine Sottosezione): per consolidare le modifiche effettuate.

Avanti: se tutti i campi obbligatori sono valorizzati correttamente si prosegue alla Sottosezione successiva.

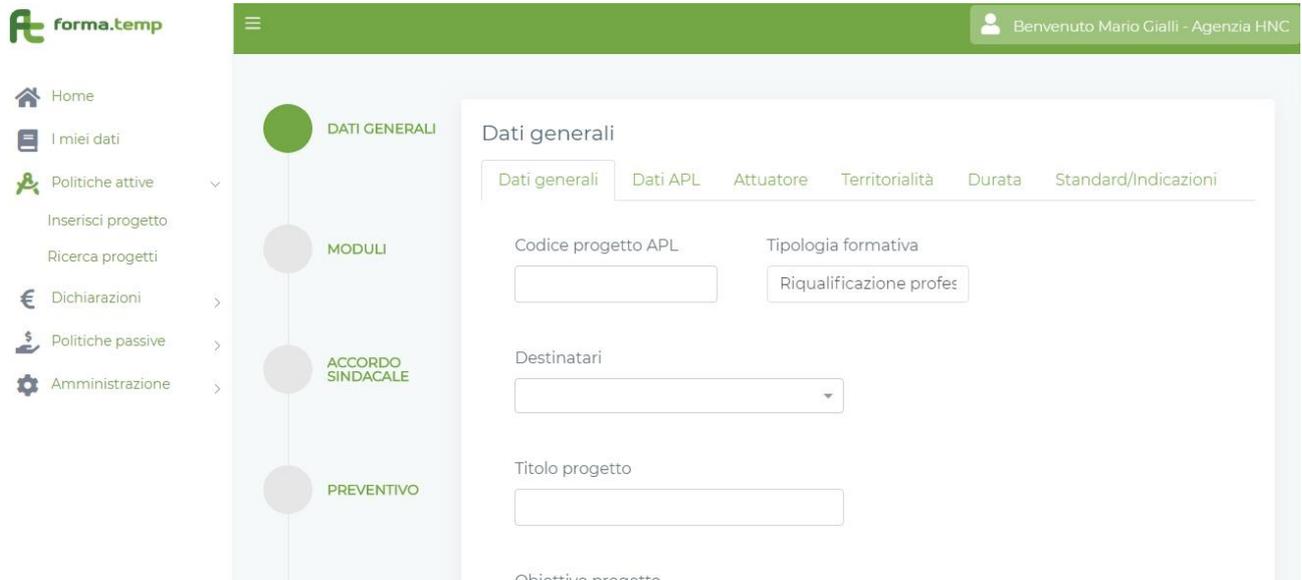
Indietro: per tornare alla Sottosezione precedente.

Salva Variazione: per salvare le modifiche effettuate. Solo con l'attivazione di questo tasto le variazioni vengono effettivamente salvate nella base dati del progetto.

4.1.1.6 Progetto: Riqualficazione professionale

I campi previsti nella sottosezione **Dati Generali** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Codice Progetto ApL	Testo
Codice Progetto	Testo
Tipologia Formativa	"Riqualificazione Professionale"
Destinatari	Lista di Selezione (multi-selezione): Lavoratori durante la procedura MOL
Titolo Progetto	Testo
Obiettivo Progetto	Testo
Data Inizio Progetto	Data
Data Fine Progetto	Data
Numero Allievi Progetto	Numerico
Fasce deboli aula omogenea	Flag
Tipo Fascia	Lista di Selezione: -Detenuti -Ex-Detenuti -Disabili -Altro
Figura Professionale	Lista di Selezione valorizzata con il repertorio delle professioni (Settore, Processo, Sequenza, ADA, Cod. Istat, Cod. Ateco)
Figura Professionale non prevista	Testo
Voucher	Flag
Partecipanti Stranieri	Flag



forma.temp Benvenuto Mario Gialli - Agenzia HNC

Dati generali

Dati generali | Dati APL | Attuatore | Territorialità | Durata | Standard/Indicazioni

Codice progetto APL:

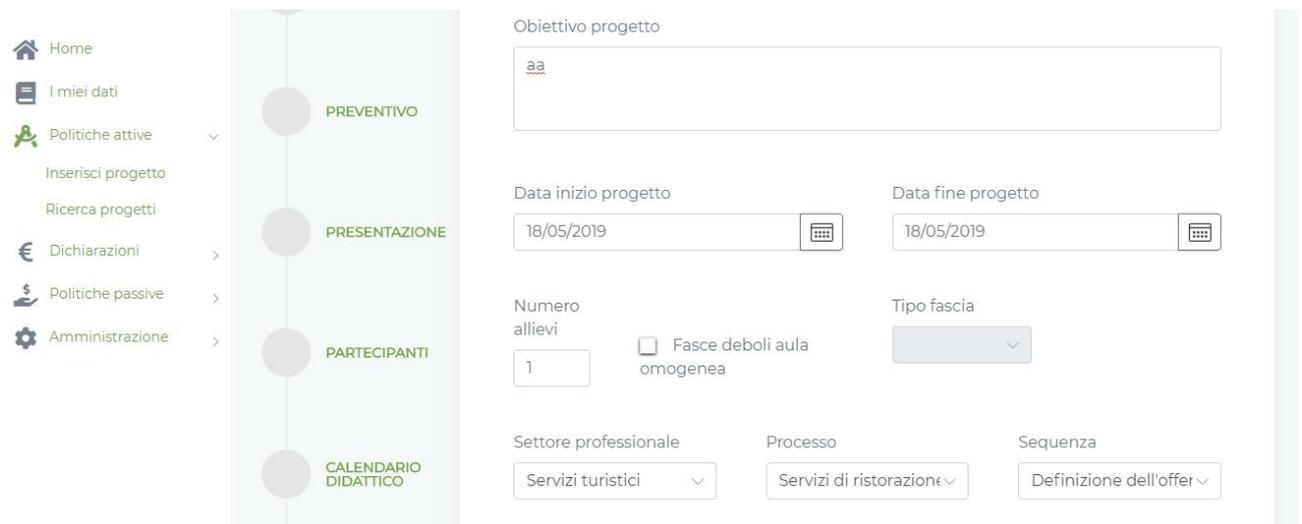
Tipologia formativa:

Destinatari:

Titolo progetto:

Obiettivo progetto:

Fig. 55 Progetto Riqualificazione professionale: Dati Generali Sottosezione Dati Generali.



forma.temp Benvenuto Mario Gialli - Agenzia HNC

Obiettivo progetto

Obiettivo progetto:

Data inizio progetto:

Data fine progetto:

Numero allievi: Fasce deboli aula omogenea

Tipo fascia:

Settore professionale:

Processo:

Sequenza:

Fig. 56 Progetto Riqualificazione professionale: Dati Generali Sottosezione Dati Generali.

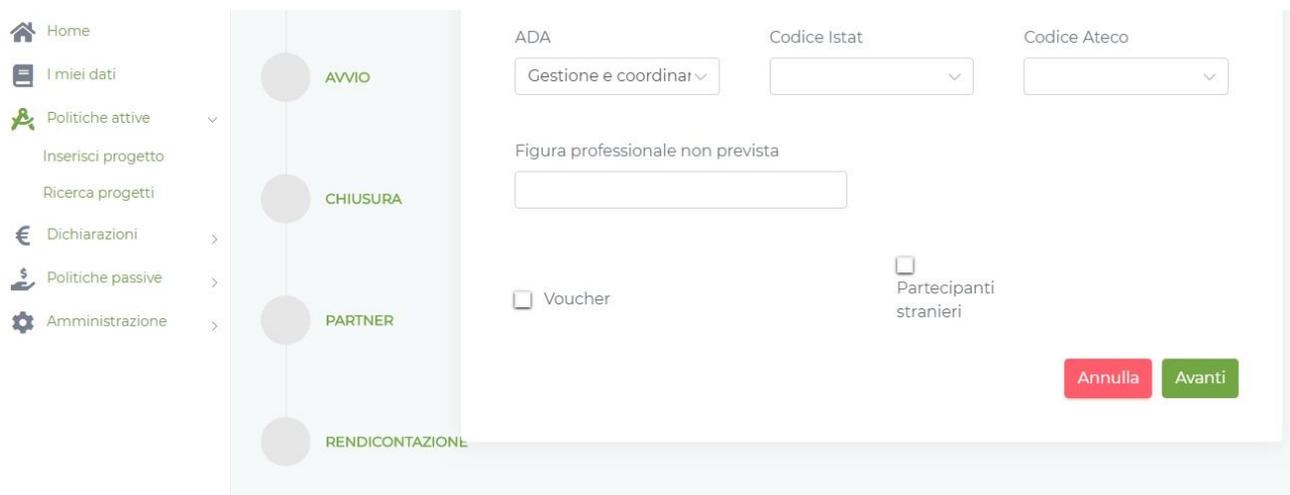


Fig. 57 Progetto Riqualificazione professionale: Dati Generali Sottosezione Dati Generali.

I campi previsti nella sottosezione **Dati ApL** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Codice ApL	Testo
Denominazione	Testo
Nome (Ref. Progetto)	Testo
Cognome (Ref. Progetto)	Testo
E-Mail (Ref. Progetto)	Testo
Telefono (Ref. Progetto)	Testo (caratteri numerici)
Responsabile Progetto	Testo
Responsabile Progetto (Nome)	Testo
Responsabile Progetto (Cognome)	Testo
Responsabile Progetto (E-Mail)	Testo
Responsabile Progetto (Telefono)	Testo

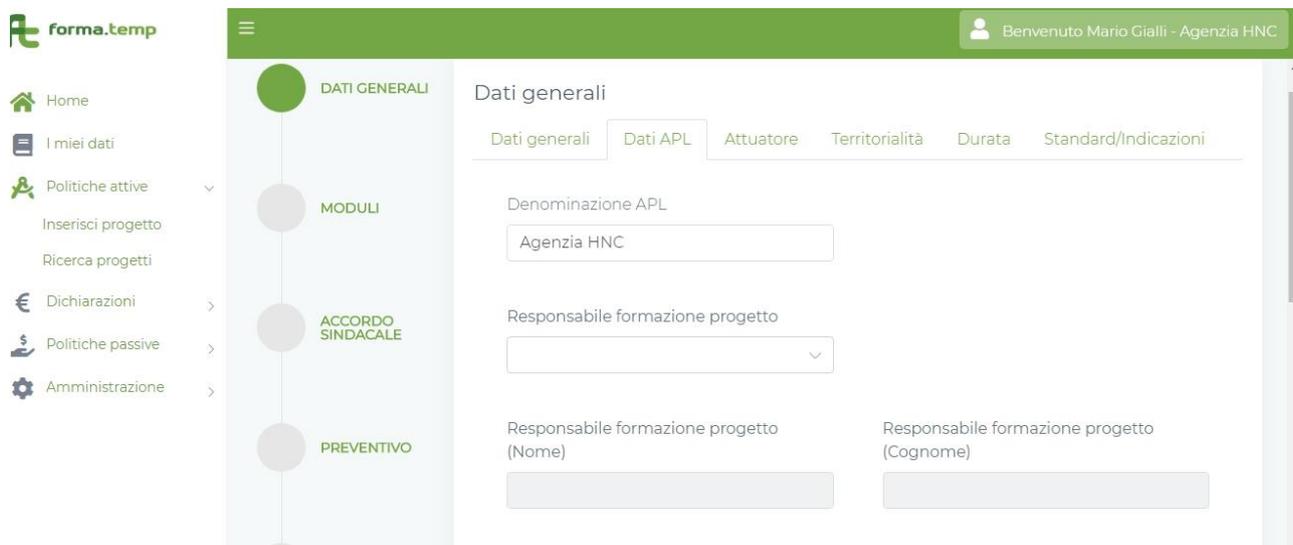


Fig. 58 Progetto Riqualficazione professionale: Dati Generali Sottosezione Dati ApL.



Fig. 59 Progetto Riqualficazione professionale: Dati Generali Sottosezione Dati ApL.

I campi previsti nella sottosezione **Attuatore** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
ApL	Radio Button
Ente	Radio Button

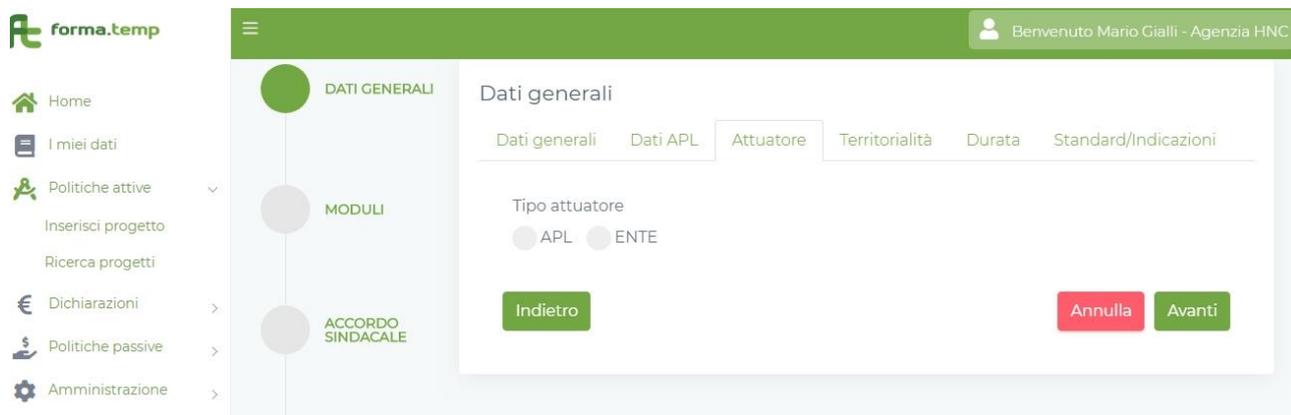


Fig. 60 Progetto Riqualificazione professionale: Dati Generali Sottosezione Attuatore APL.

I campi previsti nella sottosezione **Territorialità** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Regione Progetto	Lista di Selezione Singola
Provincia	Lista di Selezione (multi-selezione)
Altre Regioni	Lista di Selezione (multi-selezione)
Altre Province	Lista di Selezione (multi-selezione)
Progetto Estero	Flag



Fig. 61 Progetto Riqualificazione professionale: Dati Generali Sottosezione Territorialità.

I campi previsti nella sottosezione **Durata** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Durata ore Progetto	Numerico
Durata ore Teoria	Numerico
Durata ore Pratica	Numerico
Durata ore aula	Numerico
Durata ore FaD	Numerico
Durata ore Affiancamento Passivo	Numerico
Durata ore Visita Aziendale	Numerico



Fig. 62 Progetto Riqualificazione professionale: Dati Generali Sottosezione Durata.

Questa Sottosezione, in fase di primo inserimento, non ha campi digitabili e viene alimentata in automatico con i dati inseriti nella Sezione Moduli.

I campi previsti nella sottosezione **Standard/Indicazioni** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Contenuti Generali	Testo
Contenuti Specifici	Testo
Questionario di gradimento	Flag
Materiale Didattico	Flag
Patto Formativo	Flag
Attestato di Frequenza	Flag
Affiancamento Passivo	Flag
Cumulo Lavoro Formazione	Flag

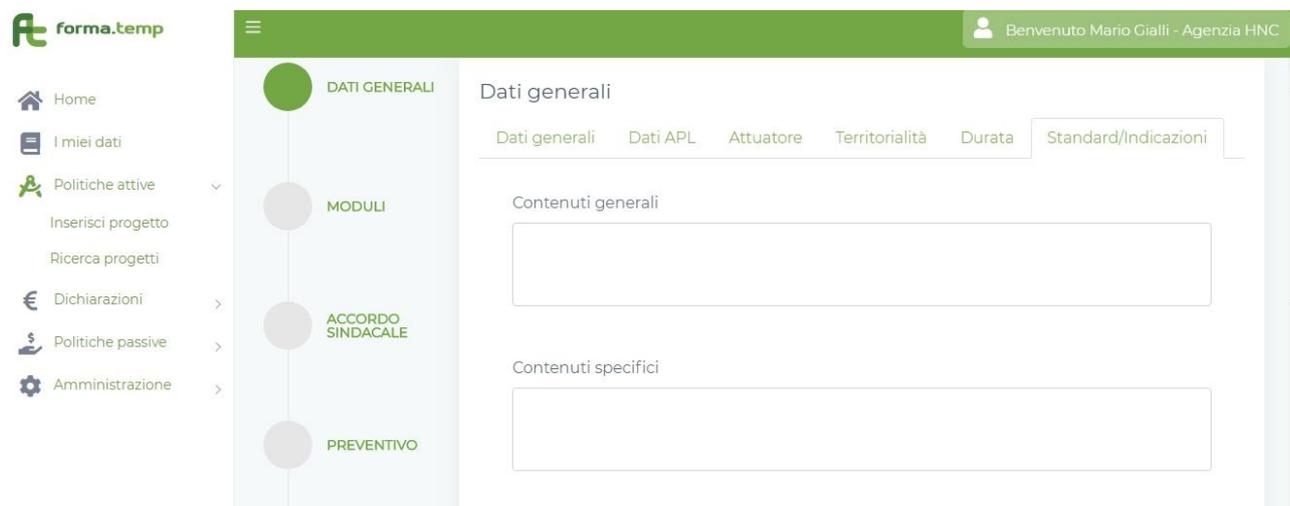


Fig. 63 Progetto Riqualificazione professionale: Dati Generali Sottosezione Standard/Indicazioni.

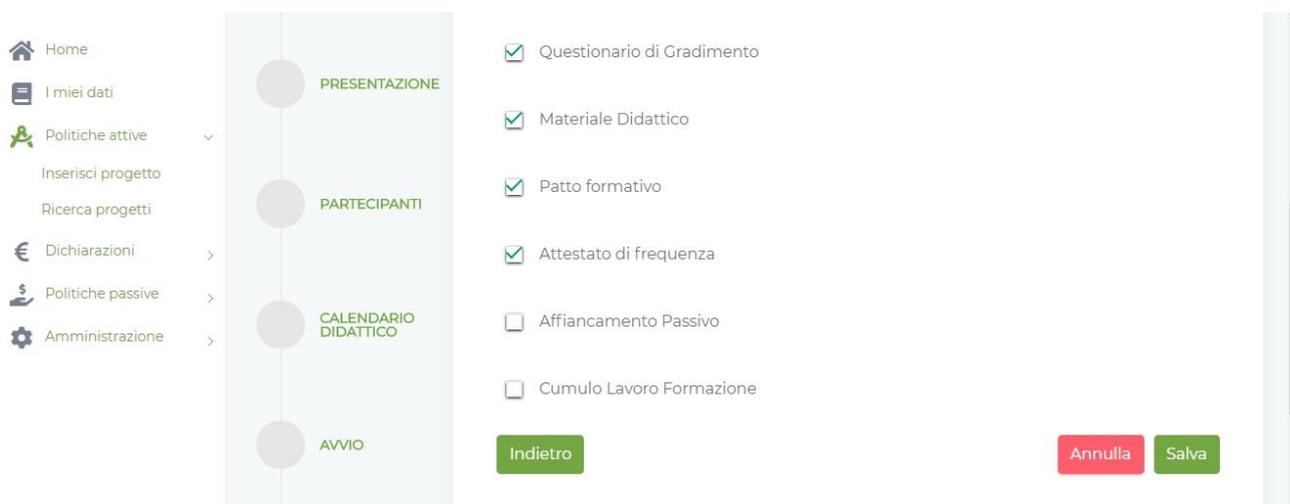


Fig. 64 Progetto Riqualificazione professionale: Dati Generali Sottosezione Standard/Indicazioni.

La navigazione tra le sezioni e sottosezioni dipende dall'obbligatorietà dei campi e dalla propedeuticità tra le sezioni.

In caso di primo inserimento, sono abilitati i seguenti tasti:

Annulla: alla pressione del tasto "Annulla" saranno ripuliti tutti i campi.

Avanti: se tutti i campi obbligatori sono valorizzati, si prosegue così alla Sottosezione successiva.

Salva: abilitato alla fine delle sezioni solo se tutti i campi obbligatori sono valorizzati, permette di aggiornare a sistema i dati del Modulo. Ad operazione avvenuta un messaggio

avvisa l'utente che l'operazione è andata a buon fine. Il sistema visualizza nuovamente la pagina relativa alla lista Moduli.

In caso di Variazione, per tutte le tipologie formative, si abilitano i seguenti tasti

Avvia Variazione: per avviare le modifiche dei dati inseriti.

Annulla Variazione: per annullare le modifiche effettuate dall'**Avvia Variazione**.

Storico: per visualizzare le modifiche effettuate dalla creazione del progetto.

Aggiungi alla Variazione (a fine Sottosezione): per consolidare le modifiche effettuate.

Avanti: se tutti i campi obbligatori sono valorizzati correttamente, si prosegue alla Sottosezione successiva.

Indietro: per tornare alla Sottosezione precedente.

Salva Variazione: per salvare le modifiche effettuate. Solo con l'attivazione di questo tasto le variazioni vengono effettivamente salvate nella base dati del progetto.

4.1.2 Sezione: Moduli

Le tipologie di Modulo presenti in FTWeb sono:

- Diritti e Doveri dei lavoratori in somministrazione
- Salute e Sicurezza generale
- Salute e Sicurezza specifica
- Ricerca attiva del lavoro
- Lingue
- Informatica
- Antincendio
- Primo Soccorso
- Bilancio delle Competenze (questa tipologia di modulo è visibile solo se il numero di allievi progetto è 1).
- Altro.

Per ogni tipologia formativa è presente una diversa programmazione dei percorsi formativi (ovvero diversa programmazione delle tipologie dei moduli).

Nella formazione di **Base** i percorsi formativi possono essere programmati come segue:

- Corsi esclusivi in materia di salute e sicurezza generale rivolti a candidati a missione e a lavoratori attivi con contratto a tempo determinato in somministrazione.
- Corsi esclusivi in materia di salute e sicurezza specifica rivolti a lavoratori attivi con contratto a tempo determinato in somministrazione.
- Corsi esclusivi in materia di salute e sicurezza generale e specifica rivolti a lavoratori attivi con contratto a tempo determinato in somministrazione.
- Corsi esclusivi in materia di ricerca attiva del lavoro con modulo obbligatorio diritti e doveri rivolti a candidati a missione.
- Corsi esclusivi in materia di orientamento.
- Corsi anche non esclusivi in materia di lingue, informatica e competenze digitali rivolti a candidati a missione e a lavoratori attivi con contratto a tempo determinato in somministrazione.

- Corsi anche non esclusivi in materia di antincendio e primo soccorso rivolti a candidati a missione e a lavoratori attivi con contratto a tempo determinato in somministrazione.

Nella formazione **Professionale**:

- È obbligatorio programmare un modulo di diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione (salvo nei casi di credito formativo).
- È obbligatorio programmare un modulo di salute e sicurezza generale (salvo nei casi di credito formativo comunque acquisito).
- Non è possibile programmare corsi aventi ad oggetto esclusivamente moduli in materia di salute e sicurezza generale e/o specifica.
- Non è possibile programmare corsi aventi ad oggetto esclusivamente moduli trasversali (lingue, informatica e competenze digitali), quindi deve essere presente almeno un modulo "Altro".
- Non è possibile programmare percorsi di Bilancio delle Competenze.

Nella formazione **On the Job** realizzata all'avvio del contratto di lavoro è obbligatorio programmare:

- Un modulo di salute e sicurezza generale (salvo nei casi di credito formativo comunque acquisito).
- Un modulo di salute e sicurezza specifica (salvo nei casi di credito formativo comunque acquisito).

Nella **Qualificazione professionale in affiancamento** realizzata all'avvio del contratto di lavoro è obbligatorio programmare:

- Un modulo di salute e sicurezza generale (salvo nei casi di credito formativo comunque acquisito).
- Un modulo di salute e sicurezza specifica (salvo nei casi di credito formativo comunque acquisito).

La sezione Moduli è raggiungibile dal dettaglio del progetto formativo. Tale sezione conterrà:

- La lista dei moduli associati al progetto oppure il messaggio "Nessun modulo presente".
- Il tasto **Aggiungi Modulo** con relativa lista dei moduli di competenza.



Fig. 65 Moduli: Lista.

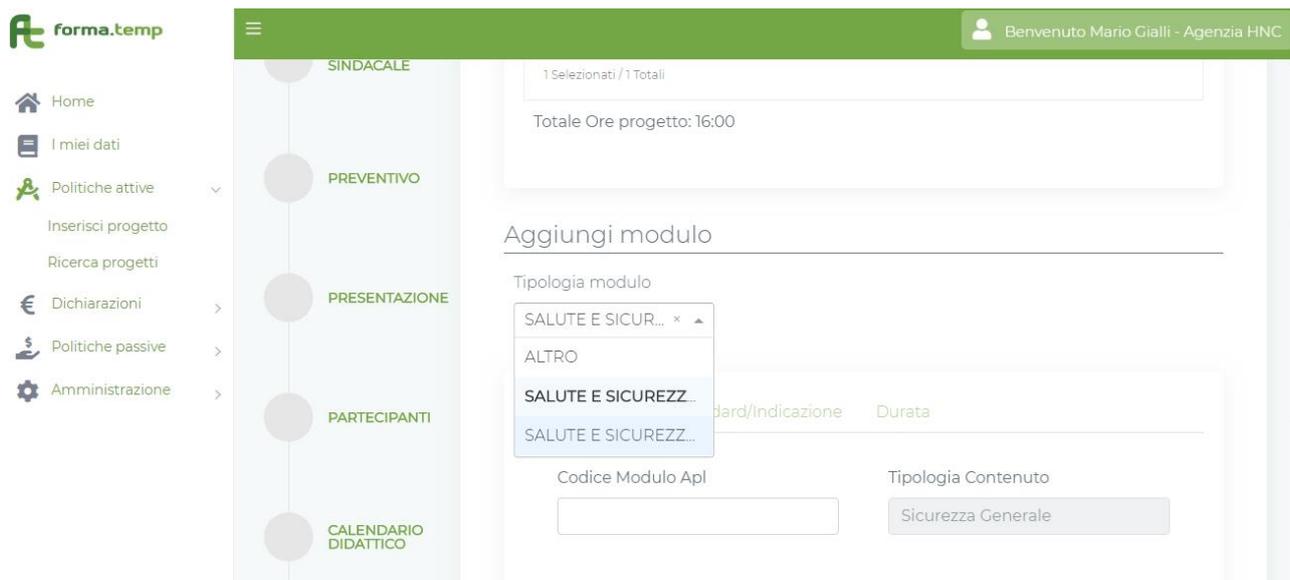


Fig. 66 Moduli: Gestione Moduli.

Ogni modulo è suddiviso in tre sottosezioni.



Fig. 67 Moduli: Sottosezione Moduli.

La navigazione tra le sottosezioni dipende dall'obbligatorietà dei campi.

In caso di primo inserimento, sono abilitati i seguenti tasti:

Annulla: alla pressione del tasto "Annulla" saranno ripuliti tutti i campi.

Avanti: se tutti i campi obbligatori sono valorizzati, si prosegue così alla Sottosezione successiva.

Salva: abilitato alla fine delle sezioni solo se tutti i campi obbligatori sono valorizzati, permette di aggiornare a sistema i dati del Modulo. Ad operazione avvenuta un messaggio avvisa l'utente che l'operazione è andata a buon fine. Il sistema visualizza nuovamente la pagina relativa alla lista Moduli.

In caso di Variazione, si abilitano i seguenti tasti:

Avvia Variazione: per avviare le modifiche dei dati inseriti.

Annulla Variazione: per annullare le modifiche effettuate dall'**Avvia Variazione**.

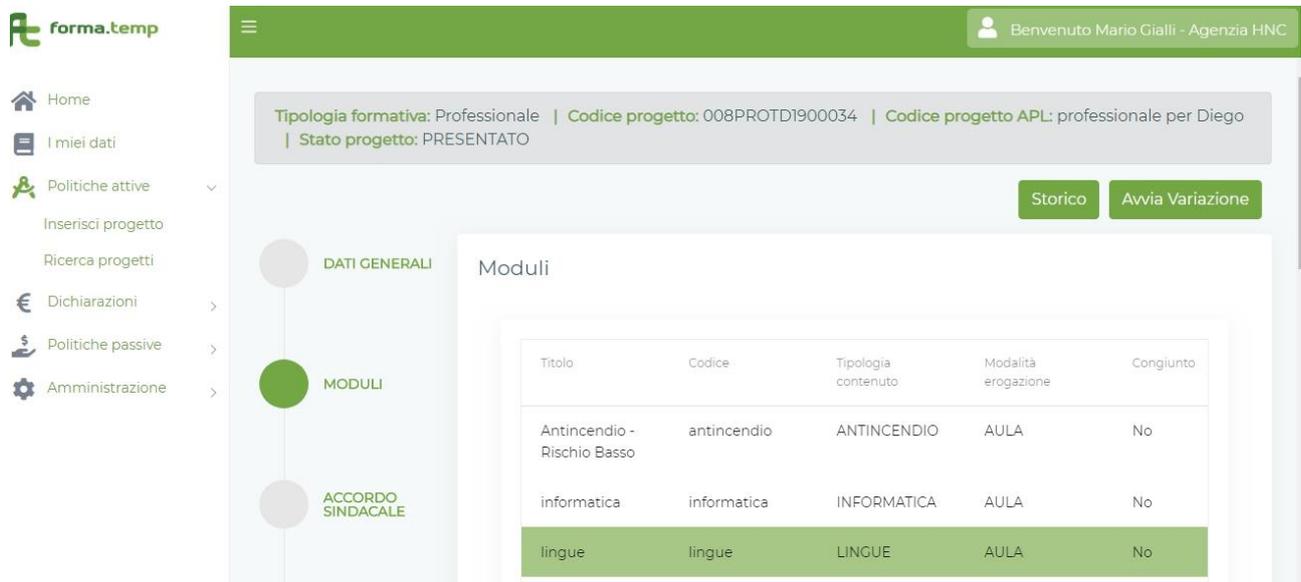
Storico: per visualizzare le modifiche effettuate dalla creazione del progetto.

Aggiungi alla Variazione (a fine Sottosezione): per consolidare le modifiche effettuate.

Avanti: se tutti i campi obbligatori sono valorizzati correttamente si prosegue alla Sottosezione successiva.

Indietro: per tornare alla Sottosezione precedente.

Salva Variazione: per salvare le modifiche effettuate. Solo con l'attivazione di questo tasto le variazioni vengono effettivamente salvate nella base dati del progetto.



Titolo	Codice	Tipologia contenuto	Modalità erogazione	Congiunto
Antincendio - Rischio Basso	antincendio	ANTINCENDIO	AULA	No
informatica	informatica	INFORMATICA	AULA	No
lingue	lingue	LINGUE	AULA	No

Fig. 68 Moduli: Avvia Variazione Modulo.



Fig. 69 Moduli: Salva Variazione Moduli.

Il sistema gestisce l'obbligatorietà dei campi e la segnalazione di eventuali incongruenze.

4.1.2.1 Lingue

I campi previsti nella sottosezione **Dati Generali** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Codice Modulo ApL	Testo
Tipologia Contenuto	Lista di Selezione: Lingue
Titolo Modulo	Testo
Modalità Erogazione	Lista di Selezione (Aula - FAD)
Piattaforma FaD	Lista di Selezione
Utenza Piattaforma FaD	Testo
Fascia Oraria FaD (Ora Inizio)	Time
Fascia Oraria FaD (Ora Fine)	Time
Tempo di fruizione minimo (in ore)	Numerico
Modalità di svolgimento	Lista di Selezione (multi-selezione) Teoria, Pratica, Affiancamento Passivo
Obiettivo Modulo	Testo
Finanziamento Integrato	Flag

Quota Finanziamento Integrato	Importo
Denominazione Soggetto Terzo	Testo
Finanziamento Congiunto Impresa Utilizzatrice	Flag
Numero Allievi Terzi	Numerico



Fig. 70 Lingue: Sottosezione Dati Generali.

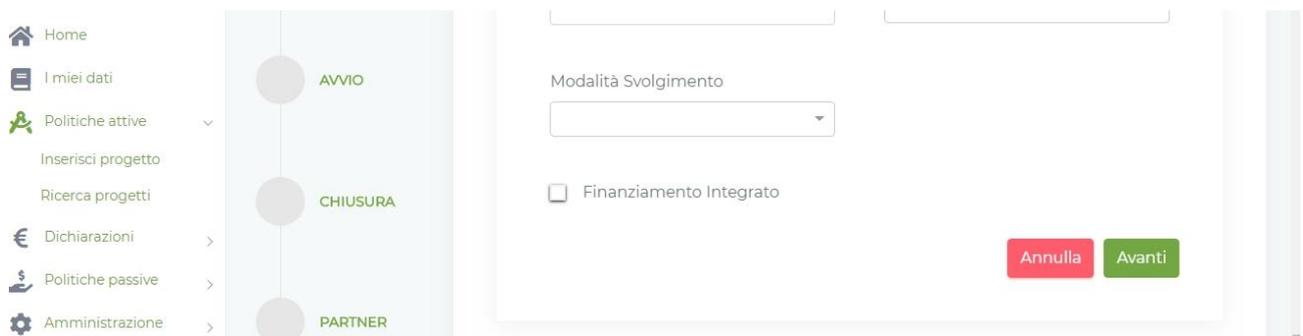


Fig. 71 Lingue: Sottosezione Dati Generali.

I campi previsti nella sottosezione **Indicazioni/Standard** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
------------	-----------------

Contenuti Generali	Testo
Test di Ingresso	Flag
Test di Apprendimento	Flag
Attestazione/Certificazione Competenze	Flag
Tipologia di Attestazione/Certificazione	Testo
Organo deputato al rilascio	Testo
Modalità di Attestazione/Certificazione	Testo
Tempi di rilascio	Testo
Modalità di rilascio	Testo
Note	Testo
Trasferimento delle competenze caratterizzate da elevata professionalità/manualità	Flag
Caratteristiche Generali (Docenza)	Flag
Compensi Minimi Docenza	Flag
Tutor/Codocenti/Altro	Flag
Figura Professionale coinvolta	Lista di selezione: (multiselezione) codocenti, tutor d'aula, mediatore culturale, traduttore, altro (specificare)

Altra figura professionale		Testo
Caratteristiche (Docenza utilizzatrice)	Generali impresa	Flag
Caratteristiche (Infrastrutture/Attrezzature)	Generali	Flag
Caratteristiche (Infrastrutture/Attrezzature)	Specifiche	Testo



Fig. 72 Lingue: Sottosezione Standard/Indicazione.



The screenshot shows the 'MODULI' step in the 'Lingue' sub-section. The left sidebar contains a navigation menu with 'Home', 'I miei dati', 'Politiche attive' (expanded), 'Dichiarazioni', 'Politiche passive', and 'Amministrazione'. The main content area has a vertical progress bar with 'MODULI' highlighted. The form includes the following fields:

- Test d'Apprendimento
- Attestazione/Certificazione Competenze
- Form fields for 'Tipo Attestazione/Certificazione' (value: aa), 'Organo deputato al Rilascio' (value: aa), and 'Modalità di Attestazione/Certificazione' (value: aa).
- Form fields for 'Tempi di Rilascio (in giorni)' (value: 1), 'Modalità di Rilascio' (value: aa), and 'Note' (value: aa).

Fig. 73 Lingue: Sottosezione Standard/Indicazione.



The screenshot shows the 'PRESENTAZIONE' step in the 'Lingue' sub-section. The left sidebar is the same as in Fig. 73. The main content area has a vertical progress bar with 'PRESENTAZIONE' highlighted. The form includes the following fields:

- Trasferimento delle competenze caratterizzate da elevata professionalità/manualità
- Text field for 'Docenza' (value: Docenza)
- Caratteristiche Generali Docenza
- Compensi Minimi Docenza
- Tutor/Codocenti/Altro
- Caratteristiche generali (Docenza impresa utilizzatrice)

Fig. 74 Lingue: Sottosezione Standard/Indicazione.



The screenshot shows the 'CHIUSURA' step in the 'Lingue' sub-section. The left sidebar is the same as in Fig. 73. The main content area has a vertical progress bar with 'CHIUSURA' highlighted. The form includes the following fields:

- Text field for 'Infrastrutture/Attrezzature' (value: Infrastrutture/Attrezzature)
- Caratteristiche Generali Infrastrutture/Attrezzature
-

Fig. 75 Lingue: Sottosezione Standard/Indicazione.

I campi previsti nella sottosezione **Durata** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Durata ore Modulo	Numerico
Durata ore modulo Teoria	Numerico
Durata ore modulo Pratica	Numerico
Durata ore modulo Affiancamento Passivo	Numerico

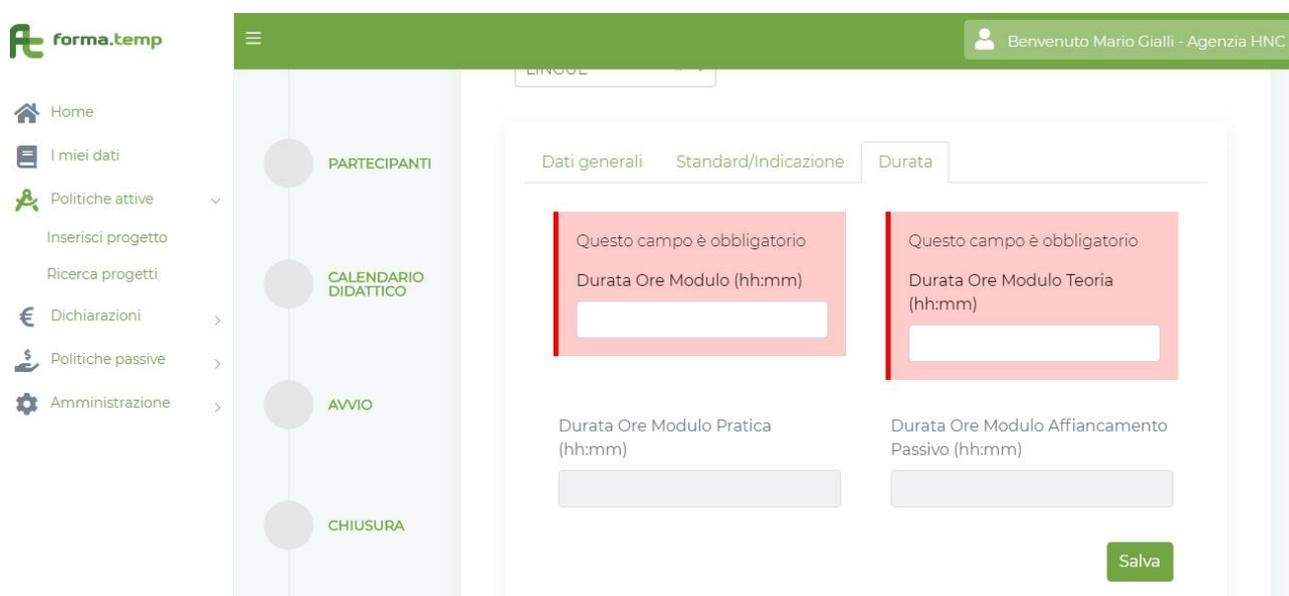


Fig. 76 Lingue: Sottosezione Durata.

Nota:

La griglia della Durata Moduli è dinamica e dipende dai campi valorizzati nelle sezioni **Dati Generali** e **Standard/Indicazione**.

La somma dei campi ore Teoria, ore Pratica e ore Affiancamento devono coincidere con il numero impostato nel campo Durata ore Modulo.

Per tutti i moduli, in caso di primo inserimento, vengono abilitati i seguenti tasti:

Avanti: se tutti i campi obbligatori sono valorizzati, si prosegue così alla Sottosezione successiva.

Indietro: per tornare alla Sottosezione precedente.

Salva: abilitato nell'ultima Sottosezione solo se tutti i campi obbligatori sono valorizzati.

In caso di Variazione, si abilitano i seguenti tasti:

Avvia Variazione: per avviare le modifiche dei dati inseriti.

Annulla Variazione: per annullare le modifiche effettuate dall'**Avvia Variazione**.

Storico: per visualizzare le modifiche effettuate dalla creazione del progetto.

Aggiungi alla Variazione (a fine Sottosezione): per consolidare le modifiche effettuate.

Salva Variazione: per salvare le modifiche effettuate. Solo con l'attivazione di questo tasto le variazioni vengono effettivamente salvate nella base dati del progetto.

4.1.2.2 Informatica

I campi previsti nella sottosezione **Dati Generali** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Codice Modulo ApL	Testo
Tipologia Contenuto	Lista di Selezione: Lingue
Titolo Modulo	Testo
Modalità Erogazione	Lista di Selezione: -Aula - FaD
Piattaforma FaD	Lista di Selzione
Utenza Piattaforma FaD	Testo
Fascia Oraria FaD (Ora Inizio)	Time
Fascia Oraria FaD (Ora Fine)	Time
Tempo di fruizione minimo (in ore)	Numerico
Modalità di svolgimento	Lista di Selezione (multi-selezione): Teoria Pratica Affiancamento Passivo
Obiettivo Modulo	Testo

Finanziamento Integrato	Flag Tale flag è mutualmente esclusivo rispetto al flag Congiunto Impresa utilizzatrice
Quota Finanziamento Integrato	Importo
Denominazione Soggetto Terzo	Testo
Finanziamento Congiunto Impresa Utilizzatrice	Flag Tale flag è mutualmente esclusivo rispetto al flag Finanziamento integrato
Numero Allievi Terzi	Numerico

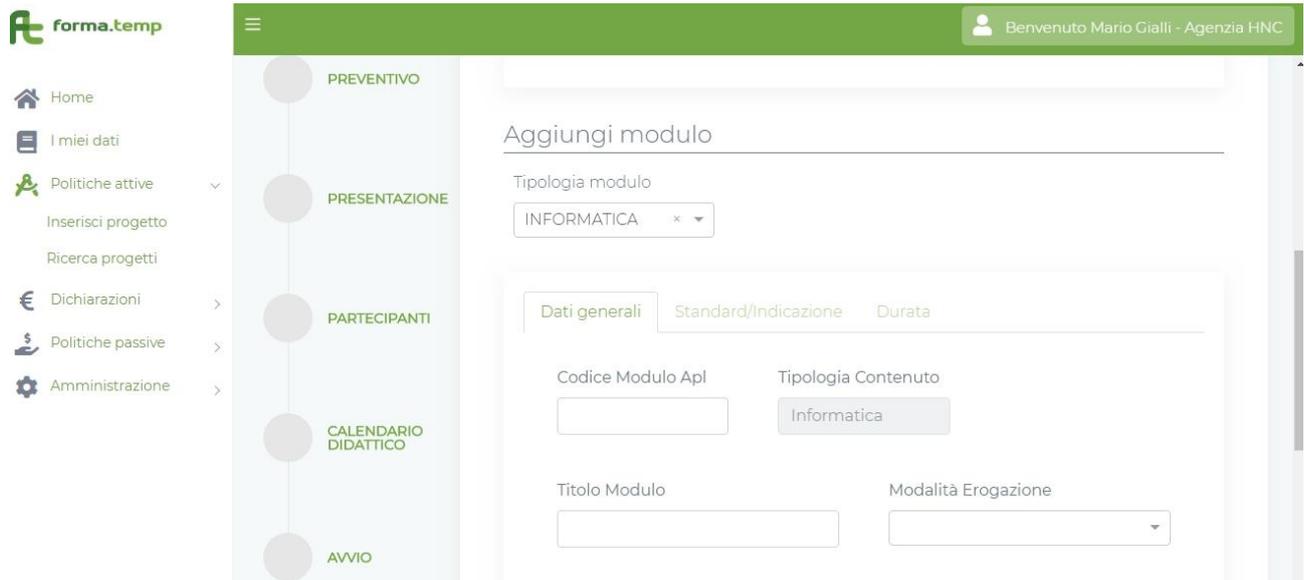


Fig. 77 Informatica: Sottosezione Dati Generali.

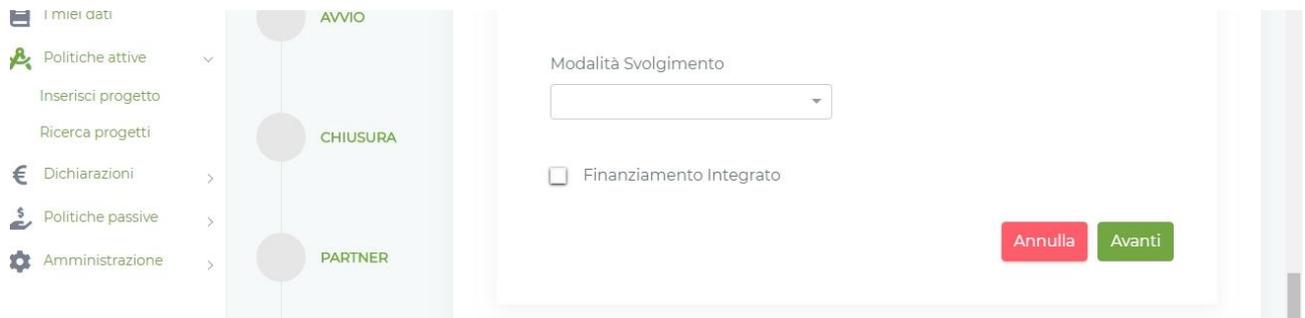


Fig. 78 Informatica: Sottosezione Dati Generali.

I campi previsti nella sottosezione **Standard/Indicazione** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Contenuti Generali	Testo
Test di Ingresso	Flag
Test di Apprendimento	Flag
Attestazione/Certificazione Competenze	Flag
Tipologia di Attestazione/Certificazione	Testo
Organo deputato al rilascio	Testo
Modalità di Attestazione/Certificazione	Testo
Tempi di rilascio	Testo
Modalità di rilascio	Testo
Note	Testo
Trasferimento delle competenze caratterizzate da elevata professionalità/manualità	Flag

Caratteristiche Generali (Docenza)	Flag
Compensi Minimi Docenza	Flag
Tutor/Codocenti/Altro	Flag
Figura Professionale coinvolta	Lista di selezione: (multiselezione), codocenti, tutor d'aula, mediatore culturale, traduttore, altro (specificare)
Altra figura professionale	Testo
Caratteristiche Generali (Docenza impresa utilizzatrice)	Flag
Caratteristiche Generali (Infrastrutture/Attrezzature)	Flag
Caratteristiche Specifiche (Infrastrutture/Attrezzature)	Testo

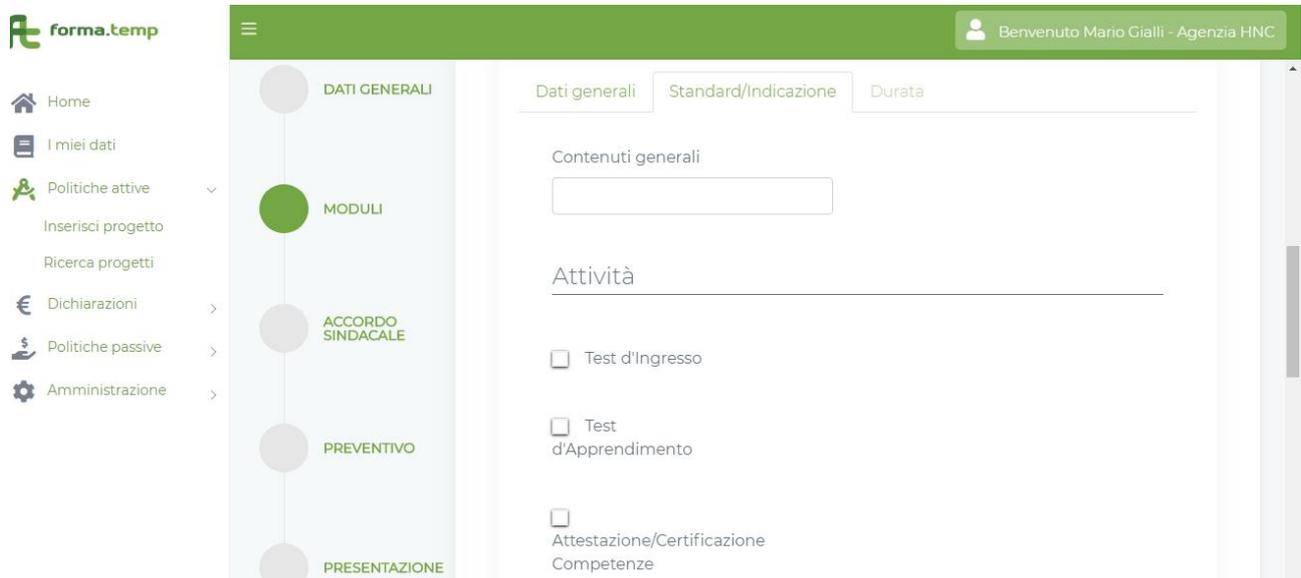


Fig. 79 Informatica: Sottosezione Standard/Indicazione.

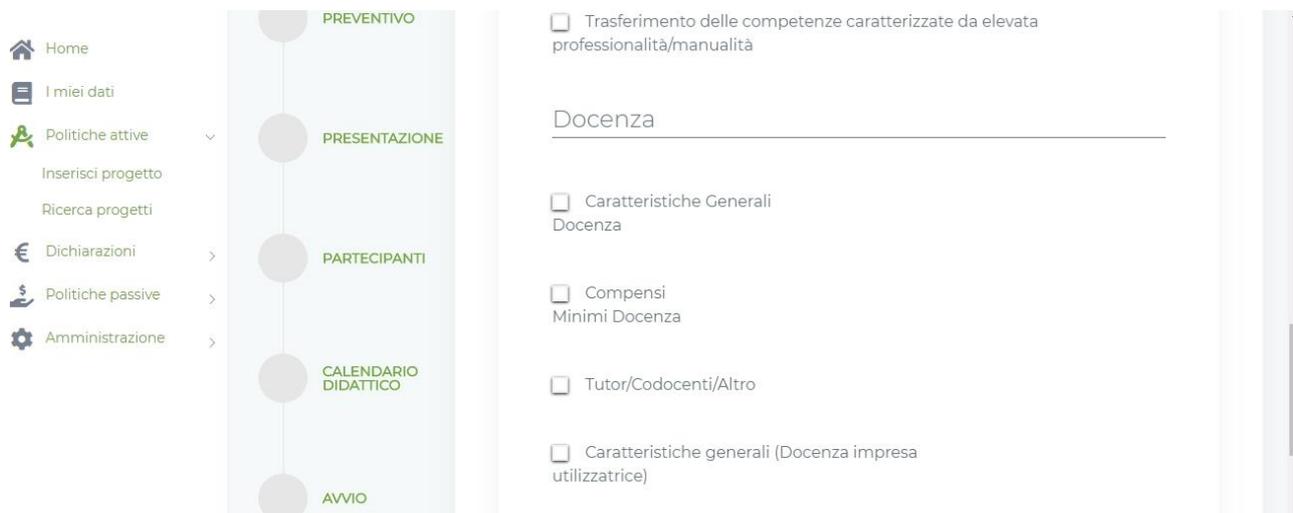


Fig. 80 Informatica: Sottosezione Standard/Indicazione.



Fig. 81 Informatica: Sottosezione Standard/Indicazione.

I campi previsti nella sottosezione **Durata** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Durata ore Modulo	Numerico
Durata ore modulo Teoria	Numerico
Durata ore modulo Pratica	Numerico
Durata ore modulo Affiancamento Passivo	Numerico

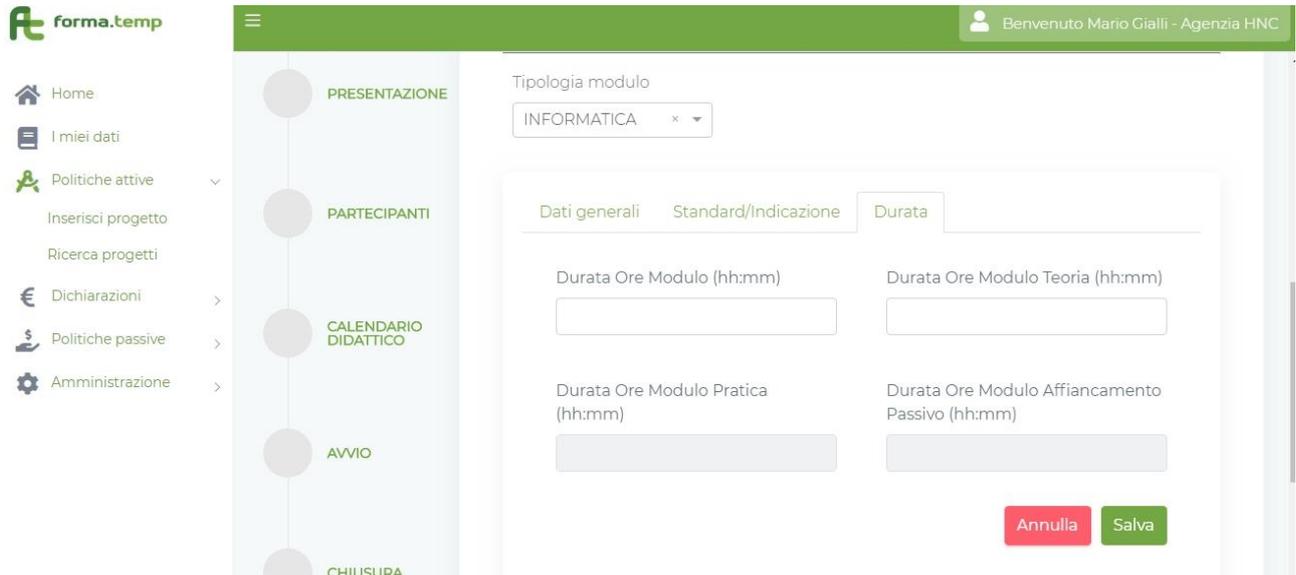


Fig. 82 Informatica: Sottosezione Durata.

Nota:

La griglia della Durata Moduli è dinamica e dipende dai campi valorizzati nelle sezioni **Dati Generali** e **Standard/Indicazione**.

La somma dei campi ore Teoria, ore Pratica e ore Affiancamento devono coincidere con il numero impostato nel campo Durata ore Modulo.

Per tutti i moduli, in caso di primo inserimento, vengono abilitati i seguenti tasti:

Avanti: se tutti i campi obbligatori sono valorizzati, si prosegue così alla Sottosezione successiva.

Indietro: per tornare alla Sottosezione precedente.

Salva: abilitato nell'ultima Sottosezione solo se tutti i campi obbligatori sono valorizzati.

In caso di Variazione, si abilitano i seguenti tasti:

Avvia Variazione: per avviare le modifiche dei dati inseriti.

Annulla Variazione: per annullare le modifiche effettuate dall'**Avvia Variazione**.

Storico: per visualizzare le modifiche effettuate dalla creazione del progetto.

Aggiungi alla Variazione (a fine Sottosezione): per consolidare le modifiche effettuate.

Salva Variazione per salvare le modifiche effettuate. Solo con l'attivazione di questo tasto le variazioni vengono effettivamente salvate nella base dati del progetto.

4.1.2.3 Ricerca attiva del lavoro

I campi previsti nella sottosezione **Dati Generali** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Codice Modulo ApL	Testo
Tipologia Contenuto	Lista di Selezione Ricerca attiva del lavoro
Titolo Modulo	Testo
Modalità Erogazione	Lista di Selezione: -Aula
Finanziamento Integrato	Flag Tale flag è mutualmente esclusivo rispetto al flag Congiunto Impresa utilizzatrice
Quota Finanziamento Integrato	Importo
Denominazione Soggetto Terzo	Testo
Finanziamento Congiunto Impresa Utilizzatrice	Flag Tale flag è mutualmente esclusivo rispetto al flag Finanziamento integrato
Numero Allievi Terzi	Numerico
Obiettivo Modulo	Testo
Modalità di svolgimento	Lista di Selezione (multi-selezione) -Teoria -Pratica -Affiancamento Passivo

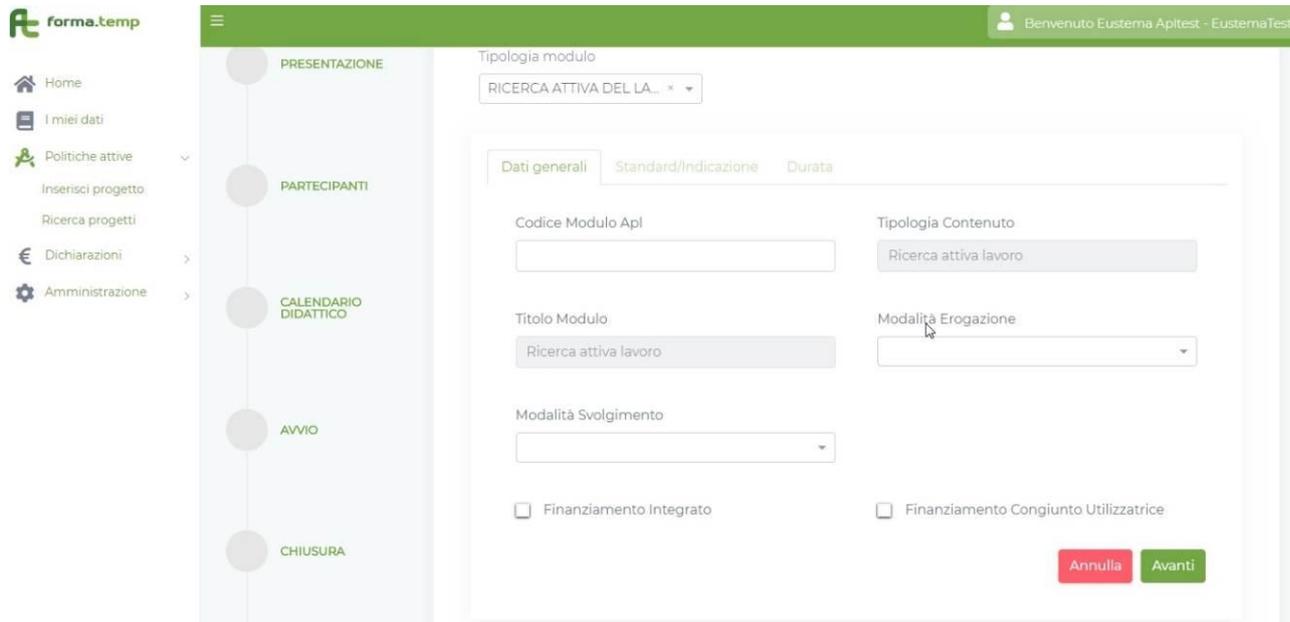


Fig. 83 Ricerca attiva del lavoro: Sottosezione Dati Generali.

I campi previsti nella sottosezione **Standard/Indicazioni** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Contenuti Generali	Testo
Test di Ingresso	Flag
Test di Apprendimento	Flag
Visita Aziendale	Flag
Caratteristiche Generali (Docenza)	Flag
Compensi Minimi Docenza	Flag
Tutor/Codocenti/Altro	Flag
Figura Professionale coinvolta	Lista di selezione: (multiselezione) codocenti, tutor d'aula, mediatore culturale, traduttore, altro (specificare)
Altra figura professionale	Testo
Caratteristiche Generali (Docenza impresa utilizzatrice)	Flag

Caratteristiche (Infrastrutture/Attrezzature)	Generali	Flag
--	----------	------



Fig. 84 Ricerca attiva del lavoro: Sottosezione Standard/Indicazione.

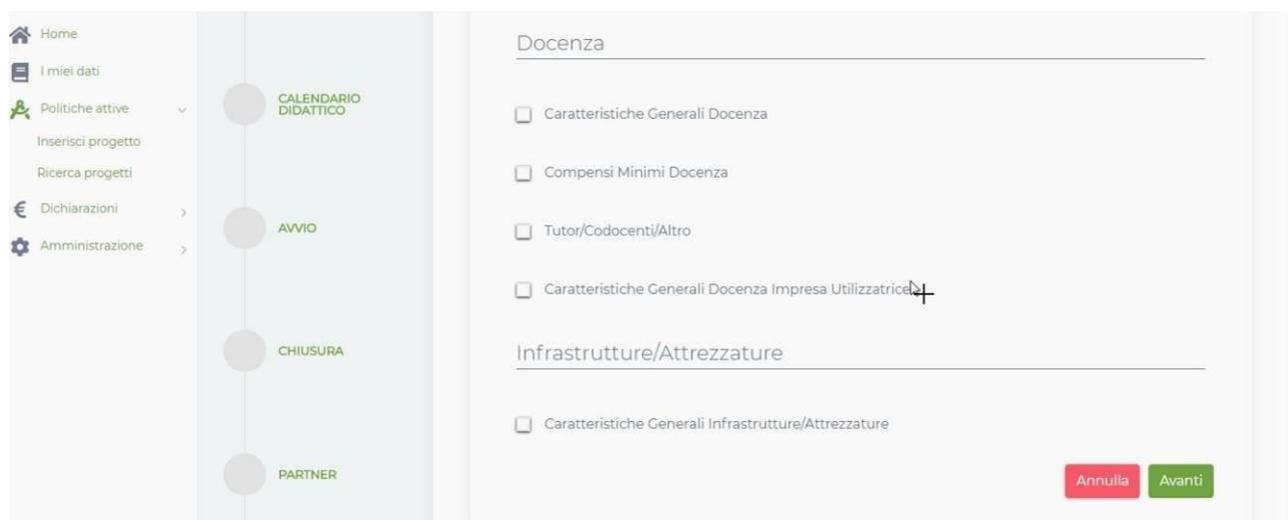


Fig. 85 Ricerca attiva del lavoro: Sottosezione Standard/Indicazione

I campi previsti nella sottosezione **Durata** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Durata ore Modulo	Numerico
Durata ore modulo Teoria	Numerico

Durata ore modulo Pratica	Numerico
Durata ore modulo Affiancamento Passivo	Numerico
Durata ore modulo Visita aziendale	Numerico

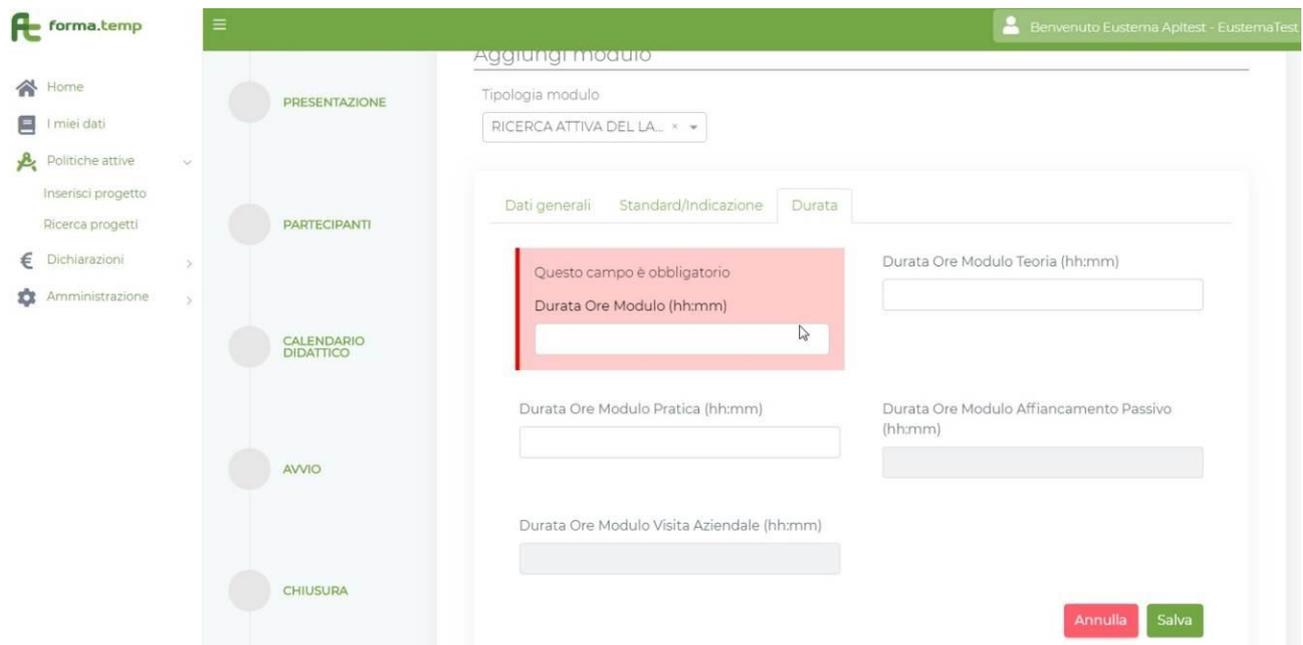


Fig. 86 Ricerca attiva del lavoro: Sottosezione Durata.

Nota:

La griglia della Durata Moduli è dinamica e dipende dai campi valorizzati nelle sezioni **Dati Generali** e **Standard/Indicazione**.

La somma dei campi ore Teoria, ore Pratica e ore Affiancamento devono coincidere con il numero impostato nel campo Durata ore Modulo.

Per tutti i moduli, in caso di primo inserimento, vengono abilitati i seguenti tasti:

Avanti: se tutti i campi obbligatori sono valorizzati, si prosegue così alla Sottosezione successiva.

Indietro: per tornare alla Sottosezione precedente.

Salva: abilitato nell'ultima Sottosezione solo se tutti i campi obbligatori sono valorizzati.

In caso di Variazione, si abilitano i seguenti tasti:

Avvia Variazione: per avviare le modifiche dei dati inseriti.

Annulla Variazione: per annullare le modifiche effettuate dall'**Avvia Variazione**.

Storico: per visualizzare le modifiche effettuate dalla creazione del progetto.

Aggiungi alla Variazione (a fine Sottosezione): per consolidare le modifiche effettuate.

Salva Variazione: per salvare le modifiche effettuate. Solo con l'attivazione di questo tasto le variazioni vengono effettivamente salvate nella base dati del progetto.

4.1.2.4 Bilancio delle Competenze

I campi previsti nella sottosezione **Dati Generali** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Codice Modulo ApL	Testo
Tipologia Contenuto	Lista di Selezione: Bilancio delle Competenze
Titolo Modulo	Testo
Modalità Erogazione	Lista di Selezione: - Aula
Obiettivo Modulo	Testo
Modalità di svolgimento	Lista di Selezione (multi-selezione): -Teoria -Pratica -Affiancamento Passivo

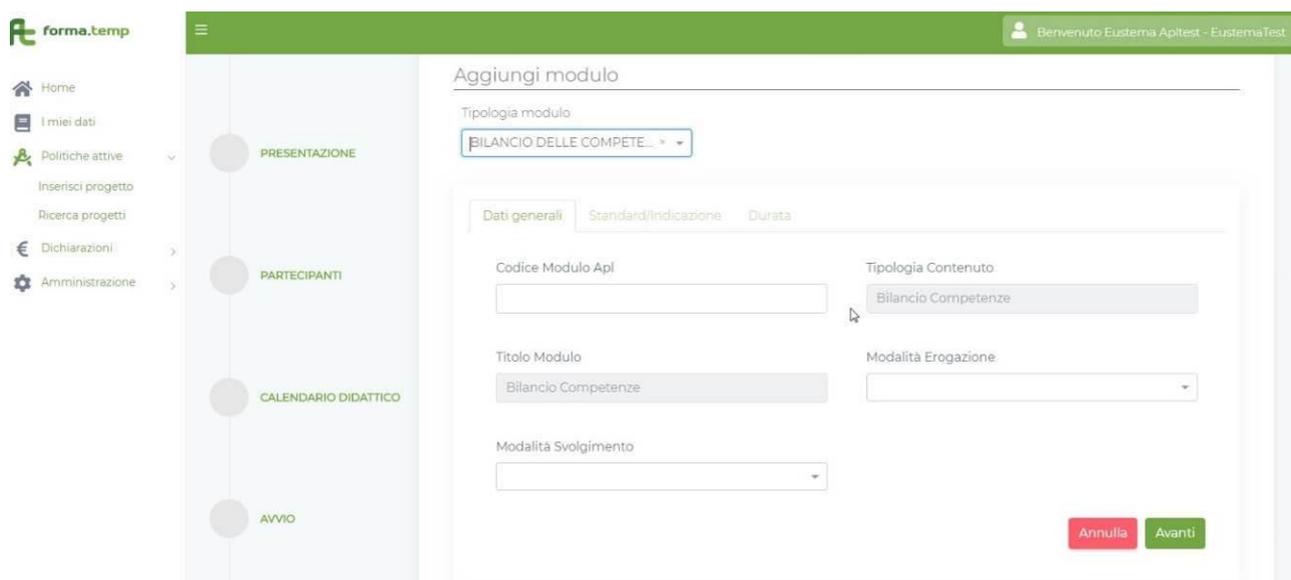


Fig. 87 Bilancio delle Competenze: Sottosezione Dati Generali.

I campi previsti nella sottosezione **Standard/Indicazioni** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Contenuti Generali	Testo
Documento di sintesi/profilo	Flag
Caratteristiche Generali (Docenza)	Flag
Compensi Minimi Docenza	Flag
Orientatore	Flag
Caratteristiche Generali (Infrastrutture/Attrezzature)	Flag
Caratteristiche Specifiche (Infrastrutture/Attrezzature)	Testo

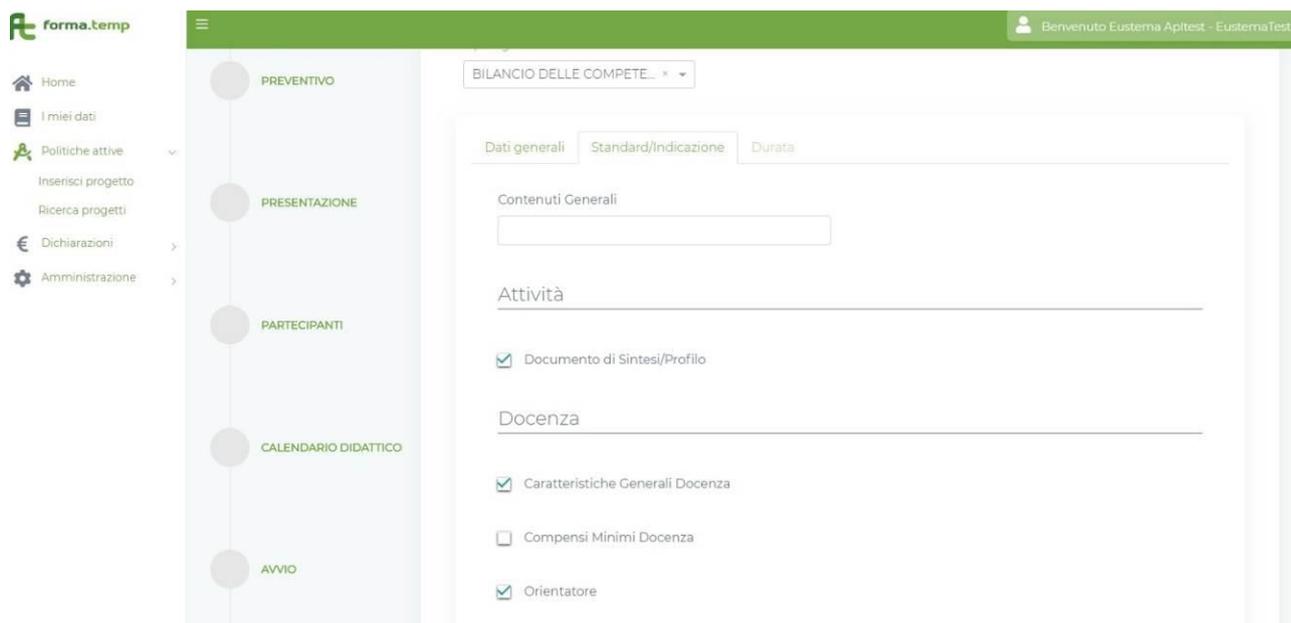


Fig. 88 Bilancio delle Competenze: Sottosezione Standard/Indicazioni.



Fig. 89 Bilancio delle Competenze: Sottosezione Standard/Indicazioni.

I campi previsti nella sottosezione **Durata** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Durata ore Modulo	Numerico
Durata ore modulo Teoria	Numerico
Durata ore modulo Pratica	Numerico
Durata ore Affiancamento Passivo	Numerico



Fig. 90 Bilancio delle Competenze: Sottosezione Durata.

Nota:

La griglia della Durata Moduli è dinamica e dipende dai campi valorizzati nelle sezioni **Dati Generali** e **Standard/Indicazione**.

La somma dei campi ore Teoria, ore Pratica e ore Affiancamento devono coincidere con il numero impostato nel campo Durata ore Modulo.

Per tutti i moduli, in caso di primo inserimento, vengono abilitati i seguenti tasti:

Avanti: se tutti i campi obbligatori sono valorizzati, si prosegue così alla Sottosezione successiva.

Indietro: per tornare alla Sottosezione precedente.

Salva: abilitato nell'ultima Sottosezione solo se tutti i campi obbligatori sono valorizzati.

In caso di Variazione, si abilitano i seguenti tasti:

Avvia Variazione: per avviare le modifiche dei dati inseriti.

Annulla Variazione: per annullare le modifiche effettuate dall'**Avvia Variazione**.

Storico: per visualizzare le modifiche effettuate dalla creazione del progetto.

Aggiungi alla Variazione (a fine Sottosezione): per consolidare le modifiche effettuate.

Salva Variazione: per salvare le modifiche effettuate. Solo con l'attivazione di questo tasto le variazioni vengono effettivamente salvate nella base dati del progetto.

4.1.2.5 Antincendio

I campi previsti nella sottosezione **Dati Generali** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Codice Modulo ApL	Testo
Tipologia Contenuto	Lista di Selezione: Antincendio
Titolo Modulo	Testo
Modalità Erogazione	Lista di Selezione: -Aula
Modalità di svolgimento	Lista di Selezione (multi-selezione): Teoria Pratica Affiancamento Passivo
Obiettivo Modulo	Testo
Aggiornamento	Flag
Livello di Rischio	Lista di Selezione: Basso Medio Alto
Finanziamento Integrato	Flag Tale flag è mutualmente esclusivo rispetto al flag Congiunto Impresa utilizzatrice
Quota Finanziamento Integrato	Importo

Denominazione Terzo	Soggetto	Testo
Finanziamento Impresa Utilizzatrice	Congiunto	Flag Tale flag è mutualmente esclusivo rispetto al flag Finanziamento integrato
Numero Allievi Terzi		Numerico

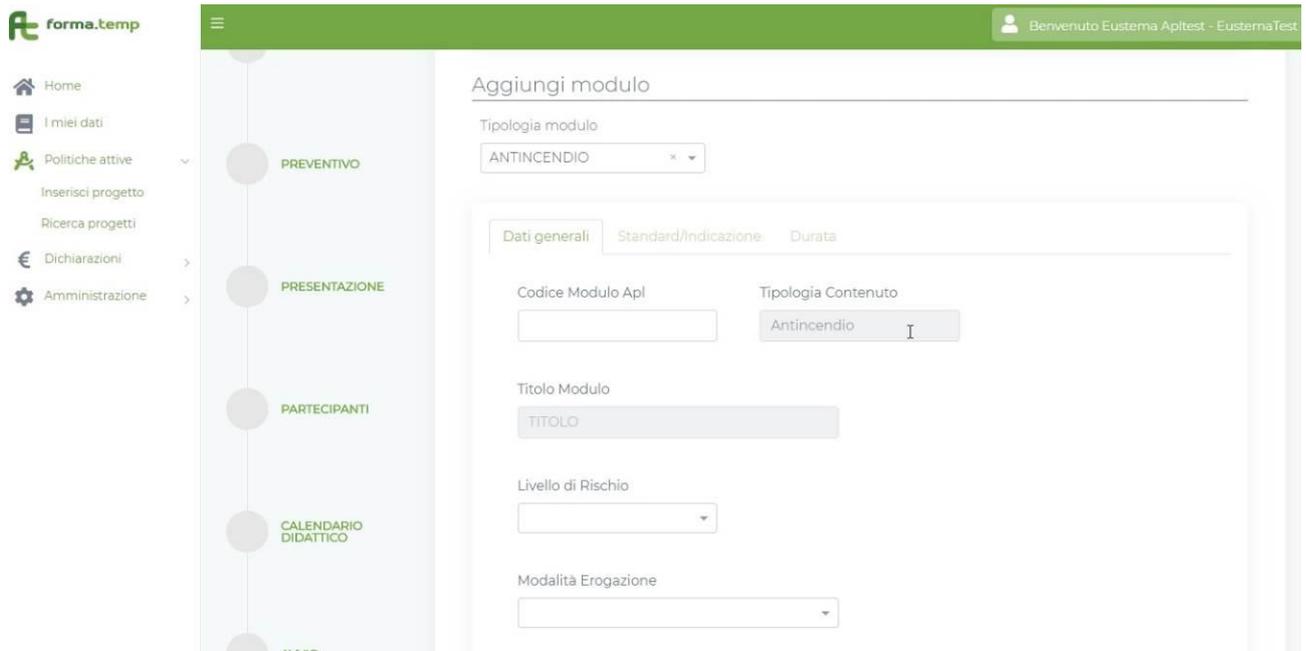


Fig. 91 Antincendio: Sottosezione Dati Generali.

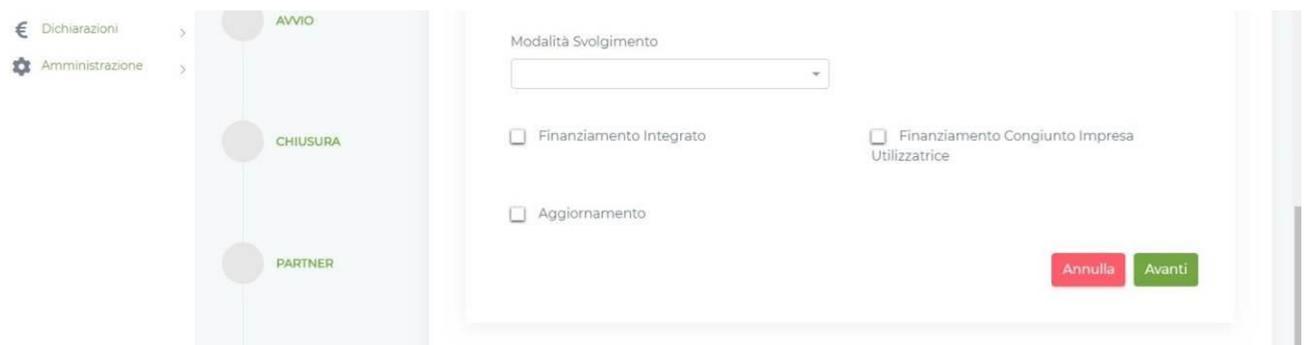


Fig. 92 Antincendio: Sottosezione Dati Generali.

I campi previsti nella sottosezione **Standard/Indicazioni** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Contenuti Generali	Testo

Test di Apprendimento	Flag
Attestazione/Certificazione Competenze	Flag
Tipologia di Attestazione/Certificazione	Testo
Organo deputato al rilascio	Testo
Modalità di Attestazione/Certificazione	Testo
Tempi di rilascio	Testo
Modalità di rilascio	Testo
Note	Testo
Trasferimento delle competenze caratterizzate da elevata professionalità/manualità	Flag
Compensi Minimi Docenza	Flag
Tutor/Codocenti/Altro	Flag
Figura Professionale coinvolta	Lista di selezione: (multiselezione) Codocenti, tutor d'aula, mediatore culturale, traduttore, altro (specificare)
Altra figura professionale	Testo
Caratteristiche Generali (Docenza impresa utilizzatrice)	Flag
Caratteristiche Generali (Infrastrutture/Attrezzature)	Flag
Caratteristiche Specifiche (Infrastrutture/Attrezzature)	Testo

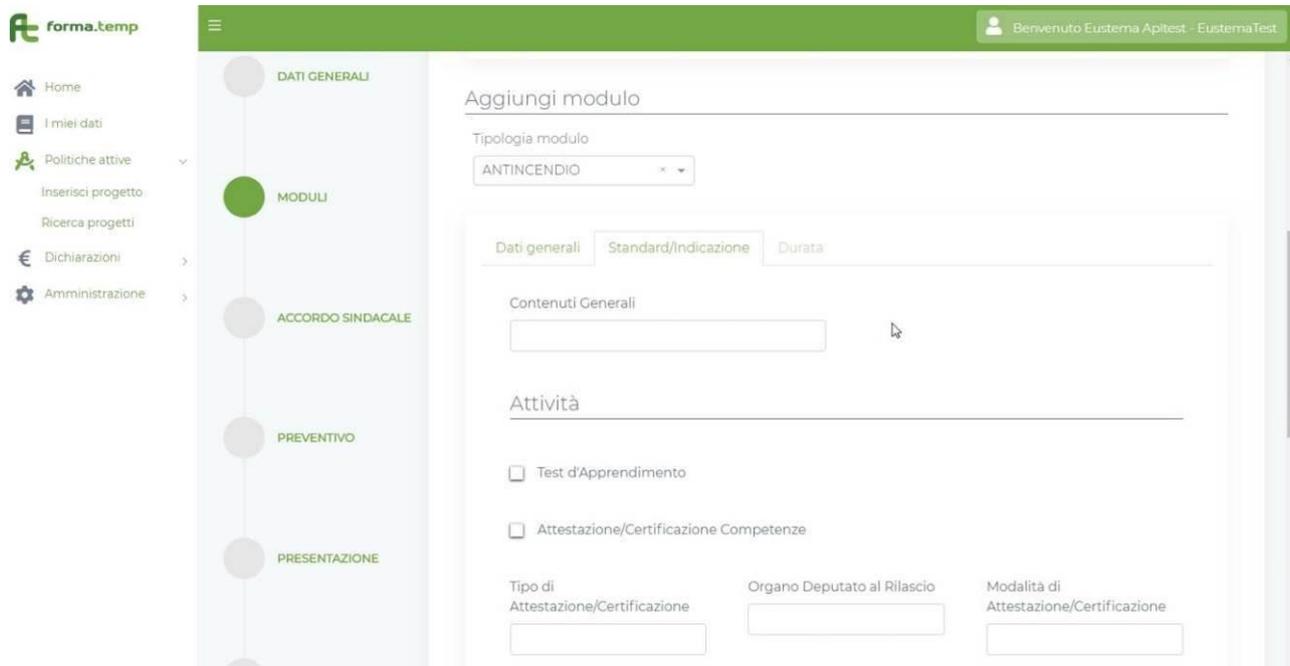


Fig. 93 Antincendio: Sottosezione Standard/Indicazioni.

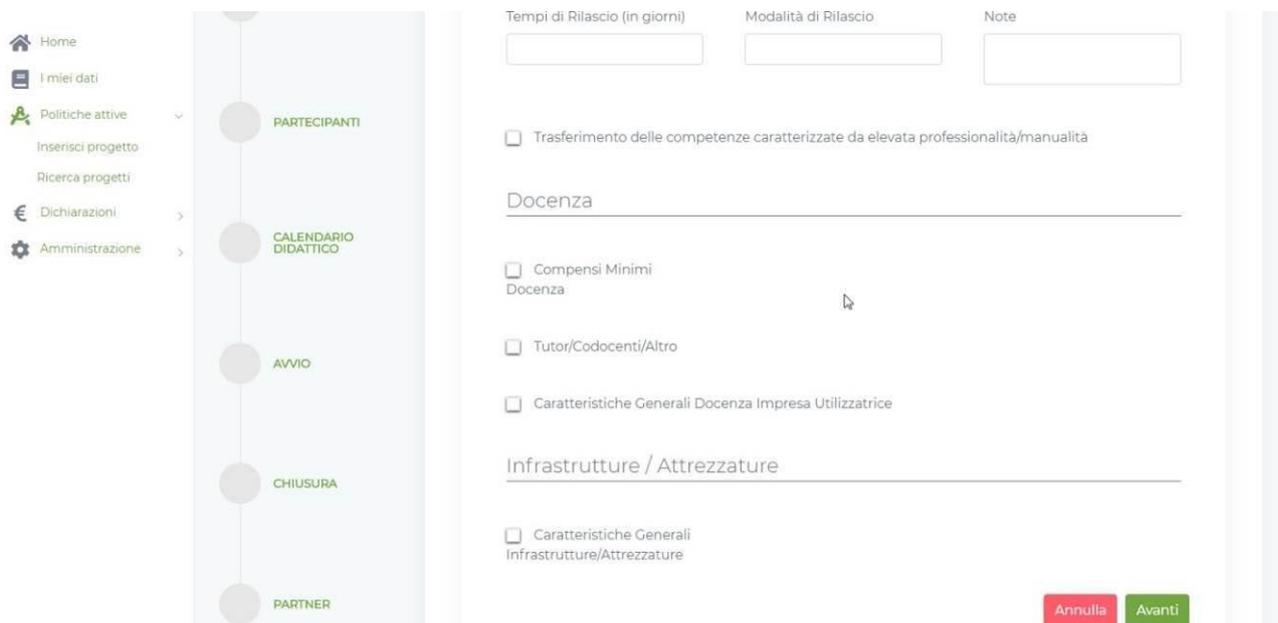


Fig. 94 Antincendio: Sottosezione Standard/Indicazioni.

I campi previsti nella sottosezione **Durata** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
------------	-----------------

Durata ore Modulo	Numerico
Durata ore modulo Teoria	Numerico
Durata ore modulo Pratica	Numerico
Durata ore modulo Affiancamento Passivo	Numerico



Fig. 95 Antincendio: Sottosezione Durata.

Nota:

La griglia della Durata Moduli è dinamica e dipende dai campi valorizzati nelle sezioni **Dati Generali** e **Standard/Indicazione**.

La somma dei campi ore Teoria, ore Pratica e ore Affiancamento devono coincidere con il numero impostato nel campo Durata ore Modulo.

Per tutti i moduli, in caso di primo inserimento, vengono abilitati i seguenti tasti:

Avanti: se tutti i campi obbligatori sono valorizzati, si prosegue così alla Sottosezione successiva.

Indietro: per tornare alla Sottosezione precedente.

Salva: abilitato nell'ultima Sottosezione solo se tutti i campi obbligatori sono valorizzati.

In caso di Variazione, si abilitano i seguenti tasti:

Avvia Variazione: per avviare le modifiche dei dati inseriti

Annulla Variazione: per annullare le modifiche effettuate dall'**Avvia Variazione**.

Storico: per visualizzare le modifiche effettuate dalla creazione del progetto.

Aggiungi alla Variazione (a fine Sottosezione): per consolidare le modifiche effettuate.

Salva Variazione: per salvare le modifiche effettuate. Solo con l'attivazione di questo tasto le variazioni vengono effettivamente salvate nella base dati del progetto.

4.1.2.6 Primo Soccorso

I campi previsti nella sottosezione **Dati Generali** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Codice Modulo ApL	Testo
Tipologia Contenuto	Lista di Selezione: Primo Soccorso
Titolo Modulo	Testo
Modalità Erogazione	Lista di Selezione: -Aula
Modalità di svolgimento	Lista di Selezione (multi-selezione): Teoria Pratica Affiancamento Passivo
Obiettivo Modulo	Testo
Aggiornamento	Flag
Categoria Azienda	Lista di Selezione: Categoria A Categoria B e C
Finanziamento Integrato	Flag Tale flag è mutualmente esclusivo rispetto al flag Congiunto Impresa utilizzatrice
Quota Finanziamento Integrato	Importo
Denominazione Soggetto Terzo	Testo
Finanziamento Congiunto Impresa Utilizzatrice	Flag Tale flag è mutualmente esclusivo rispetto al flag Finanziamento integrato
Numero Allievi Terzi	Numerico

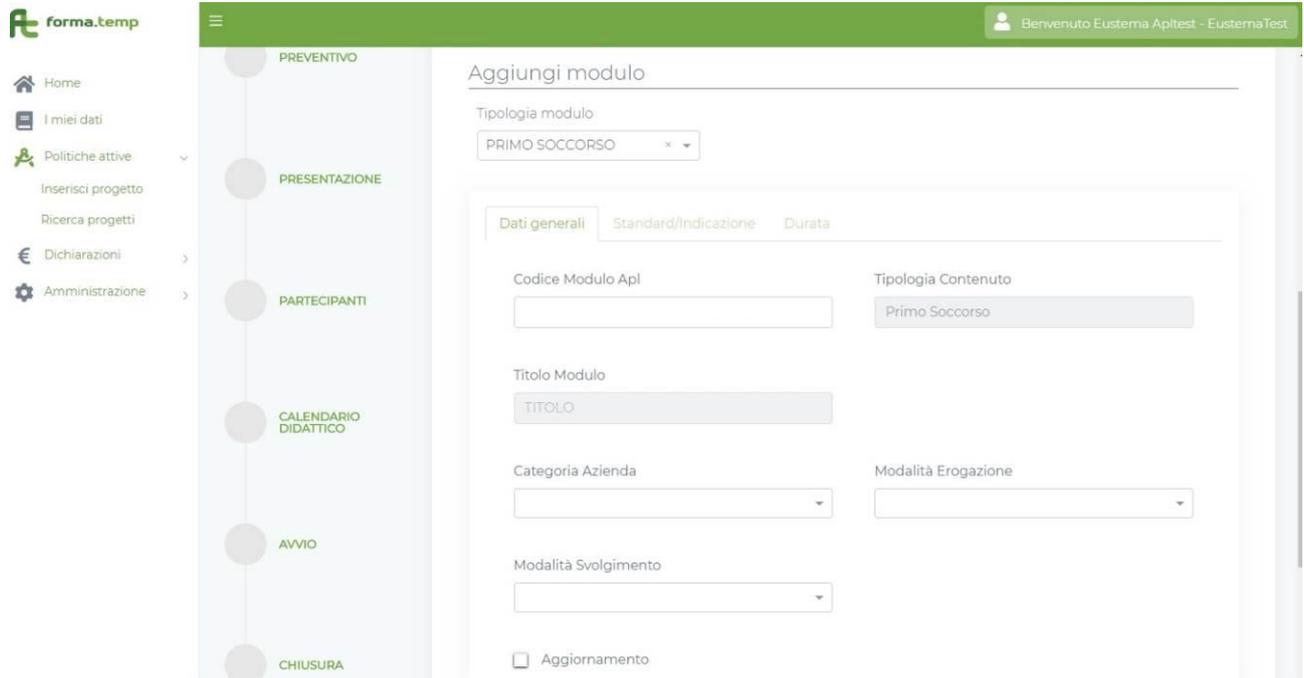


Fig. 96 Primo Soccorso: Sottosezione Dati Generali.

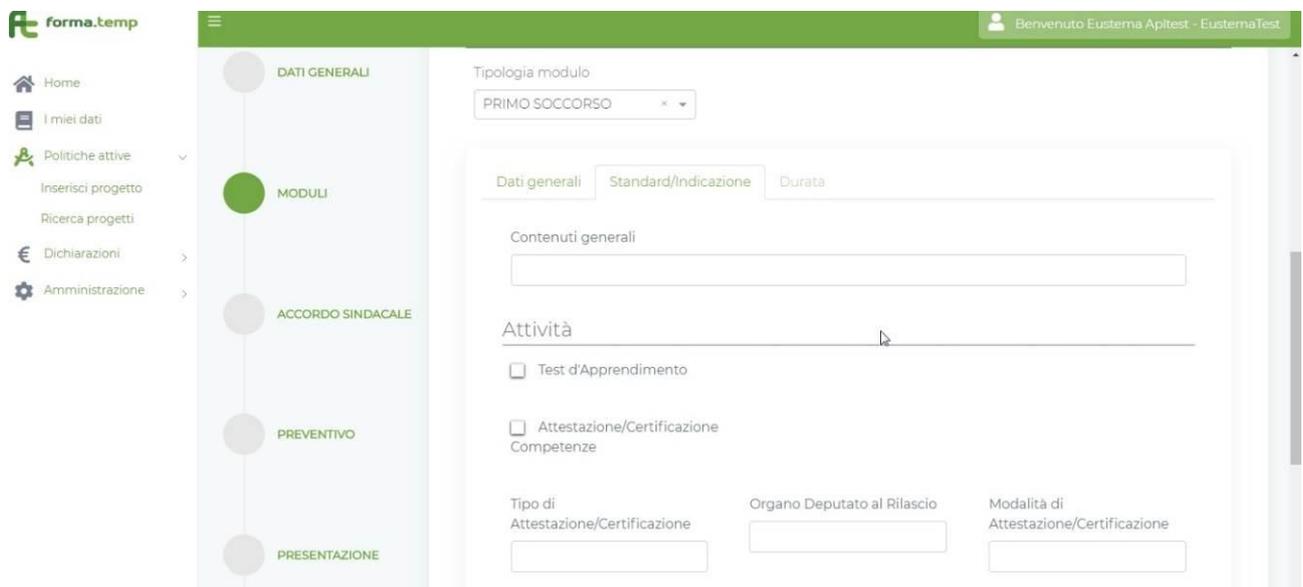


Fig. 97 Primo Soccorso: Sottosezione Dati Generali.

I campi previsti nella sottosezione **Standard/Indicazioni** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Contenuti Generali	Testo
Test di Apprendimento	Flag
Attestazione/Certificazione Competenze	Flag
Tipologia Attestazione/Certificazione di	Testo
Organo deputato al rilascio	Testo
Modalità di Attestazione/Certificazione	Testo
Tempi di rilascio	Testo
Modalità di rilascio	Testo

Note	Testo
Trasferimento delle competenze caratterizzate da professionalità/manualità elevata	Flag
Compensi Minimi Docenza	Flag
Tutor/Codocenti/Altro	Flag
Figura Professionale coinvolta	Lista di selezione:(multiselezione) codocenti, tutor d'aula, mediatore culturale, traduttore, altro (specificare)
Altra figura professionale	Testo
Caratteristiche Generali (Docenza impresa utilizzatrice)	Flag
Caratteristiche Generali (Infrastrutture/Attrezzature)	Flag
Caratteristiche Specifiche (Infrastrutture/Attrezzature)	Testo



The screenshot shows the 'MODULI' section of the forma.temp application. The interface includes a sidebar with navigation options: Home, I miei dati, Politiche attive (with sub-options 'Inserisci progetto' and 'Ricerca progetti'), Dichiarazioni, and Amministrazione. The main content area is titled 'MODULI' and features a 'Tipologia modulo' dropdown menu set to 'PRIMO SOCCORSO'. Below this, there are tabs for 'Dati generali', 'Standard/Indicazione', and 'Durata'. The 'Dati generali' tab is active, showing a 'Contenuti generali' text input field. Under the 'Attività' section, there are two unchecked checkboxes: 'Test d'Apprendimento' and 'Attestazione/Certificazione Competenze'. At the bottom, there are three input fields: 'Tipo di Attestazione/Certificazione', 'Organo Deputato al Rilascio', and 'Modalità di Attestazione/Certificazione'.

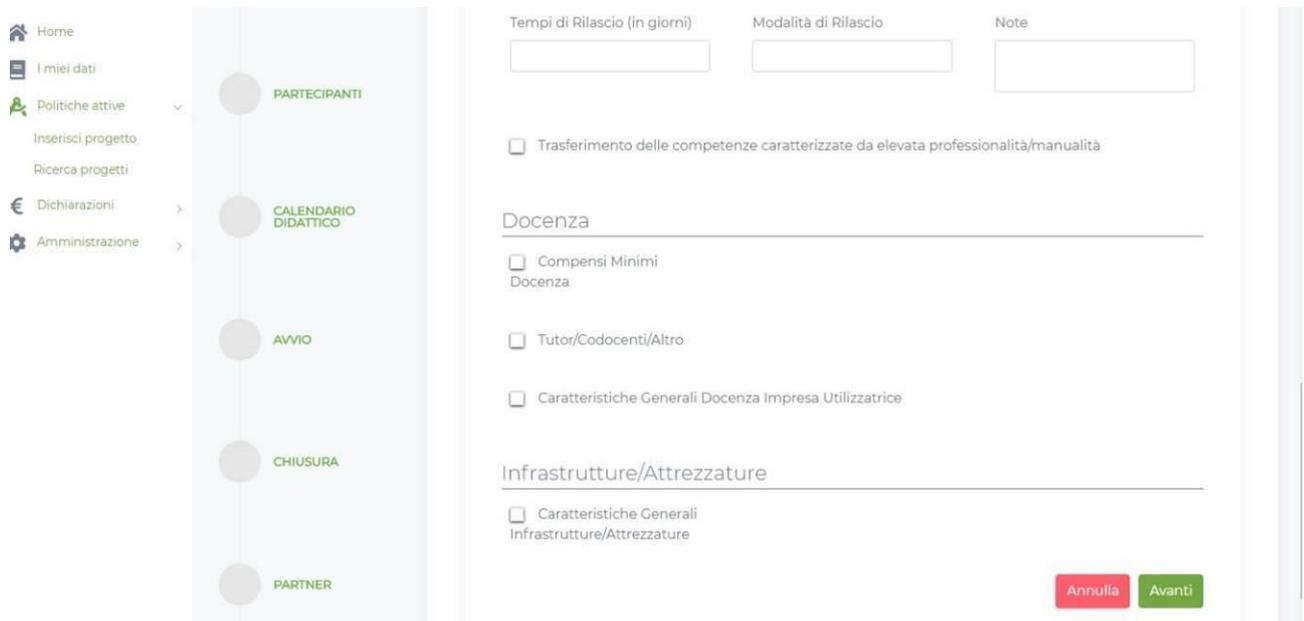


Fig. 98 Primo Soccorso: Sottosezione Standard/Indicazioni.

I campi previsti nella sottosezione **Durata** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Durata ore Modulo	Numerico
Durata ore modulo Teoria	Numerico
Durata ore modulo Pratica	Numerico
Durata ore modulo Affiancamento Passivo	Numerico

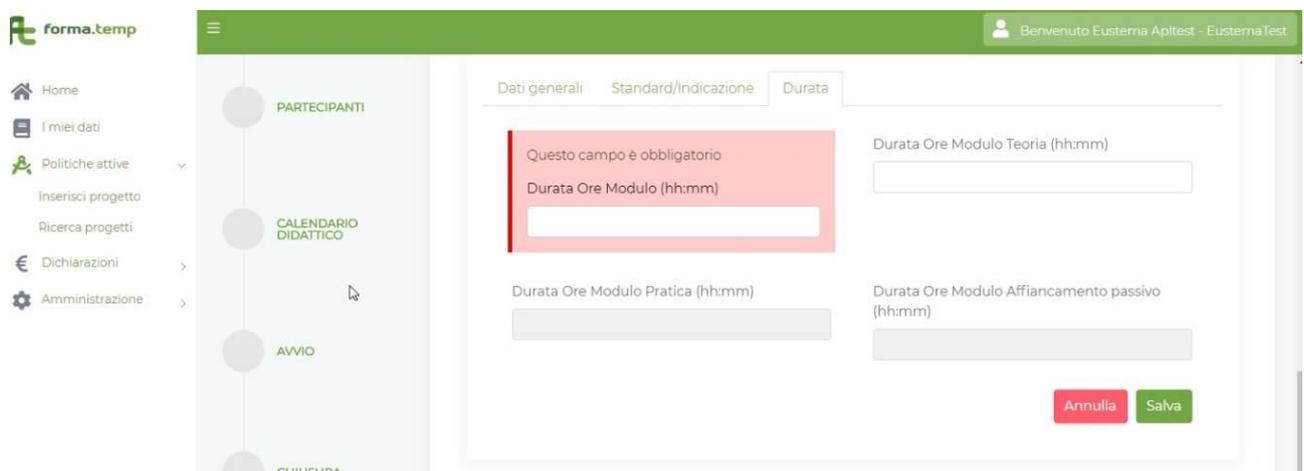


Fig. 99 Primo Soccorso: Sottosezione Durata.

Nota:

La griglia della Durata Moduli è dinamica e dipende dai campi valorizzati nelle sezioni **Dati Generali** e **Standard/Indicazione**.

La somma dei campi ore Teoria, ore Pratica e ore Affiancamento devono coincidere con il numero impostato nel campo Durata ore Modulo.

Per tutti i moduli, in caso di primo inserimento, vengono abilitati i seguenti tasti:

Avanti: se tutti i campi obbligatori sono valorizzati, si prosegue così alla Sottosezione successiva.

Indietro: per tornare alla Sottosezione precedente.

Salva: abilitato nell'ultima Sottosezione solo se tutti i campi obbligatori sono valorizzati.

In caso di Variazione, per tutti i progetti, si abilitano i seguenti tasti:

Avvia Variazione: per avviare le modifiche dei dati inseriti.

Annulla Variazione: per annullare le modifiche effettuate dall' **Avvia Variazione**.

Storico: per visualizzare le modifiche effettuate dalla creazione del progetto.

Aggiungi alla Variazione (a fine Sottosezione): per consolidare le modifiche effettuate.

Salva Variazione: per salvare le modifiche effettuate. Solo con l'attivazione di questo tasto le variazioni vengono effettivamente salvate nella base dati del progetto.

4.1.2.7 Diritti e Doveri

I campi previsti nella sottosezione **Dati Generali** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Codice Modulo ApL	Testo
Tipologia Contenuto	Lista di Selezione: -Diritti e Doveri
Titolo Modulo	Testo
Modalità Erogazione	Lista di Selezione: -Aula
Modalità di svolgimento	Lista di Selezione (multi-selezione): Teoria Pratica Affiancamento Passivo
Obiettivo Modulo	Testo

Finanziamento Integrato	Flag Tale flag è mutualmente esclusivo rispetto al flag Congiunto Impresa utilizzatrice
Quota Finanziamento Integrato	Importo
Denominazione Soggetto Terzo	Testo
Finanziamento Congiunto Impresa Utilizzatrice	Flag Tale flag è mutualmente esclusivo rispetto al flag Finanziamento integrato
Numero Allievi Terzi	Numerico

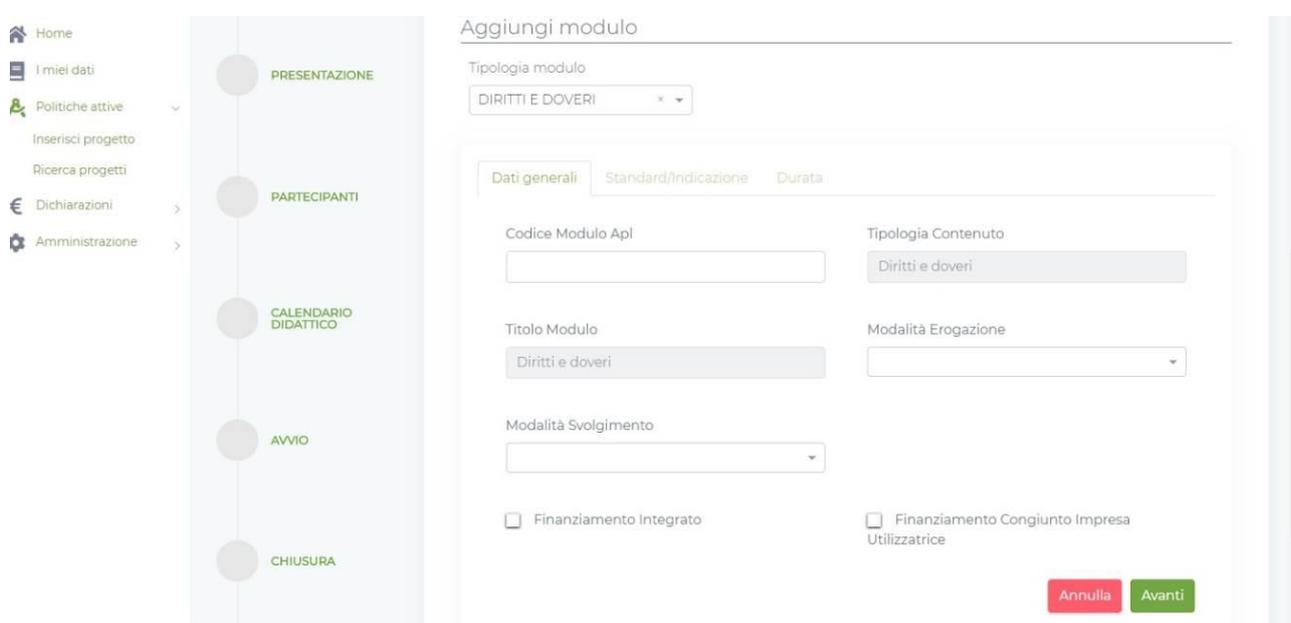


Fig. 100 Diritti e Doveri: Sottosezione Dati Generali.

I campi previsti nella sottosezione **Standard/Indicazioni** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Contenuti Generali	Testo
Verifica Crediti Formativi in ingresso	Flag
Caratteristiche Generali (Docenza)	Flag
Compensi Minimi Docenza	Flag
Tutor/Codocenti/Altro	Flag

Figura Professionale coinvolta	Lista di selezione:(multiselezione) Codocenti, tutor d'aula, mediatore culturale, traduttore, altro (specificare)
Altra figura professionale	Testo
Caratteristiche Generali (Infrastrutture/Attrezzature)	Flag

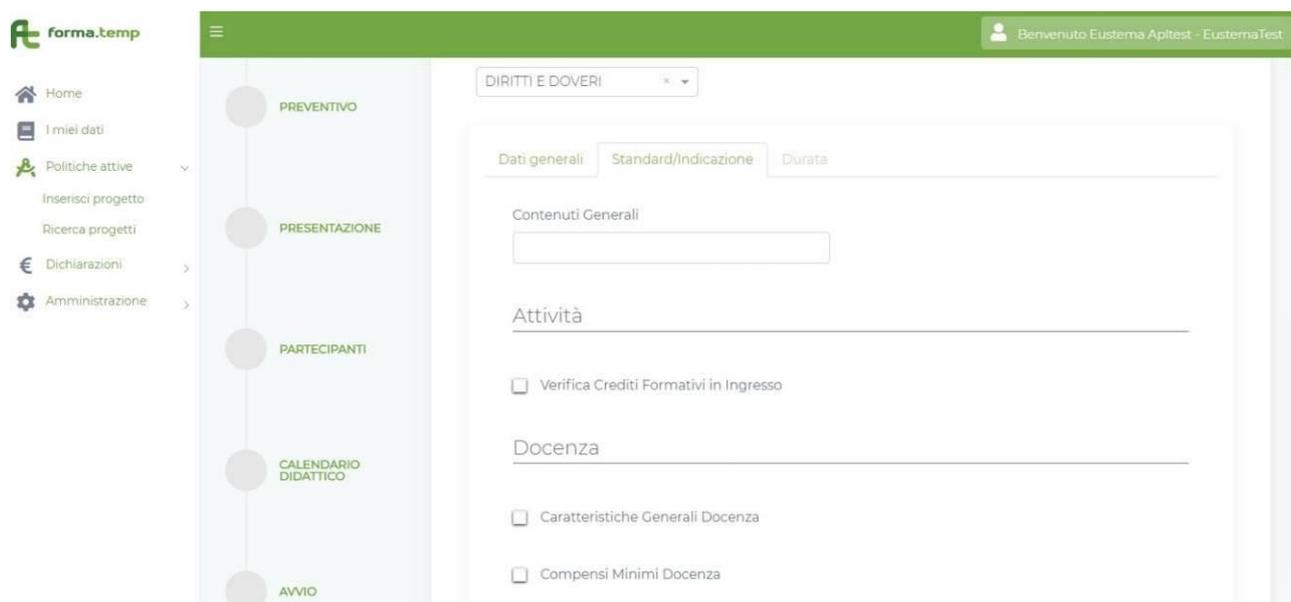


Fig. 101 Diritti e Doveri: Sottosezione Standard/Indicazioni.



Fig. 102 Diritti e Doveri: Sottosezione Standard/Indicazioni.

I campi previsti nella sottosezione **Durata** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Durata ore Modulo	Numerico
Durata ore modulo Teoria	Numerico

Durata ore modulo Pratica | Numerico

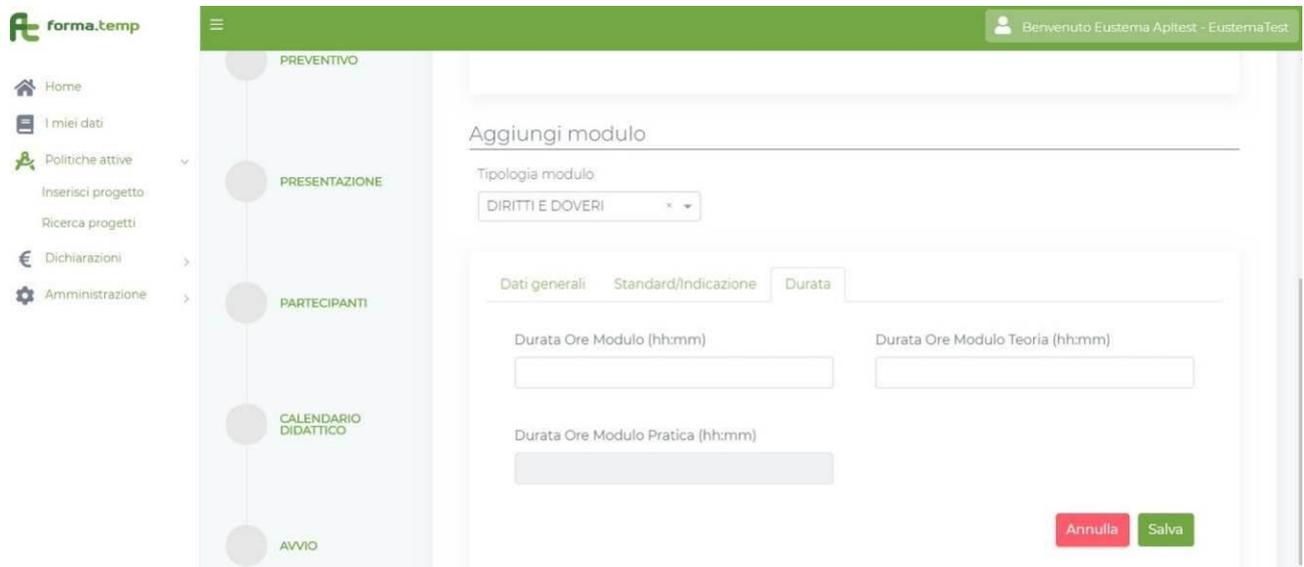


Fig. 103 Diritti e Doveri: Sottosezione Durata.

Nota:

La griglia della Durata Moduli è dinamica e dipende dai campi valorizzati nelle sezioni **Dati Generali** e **Standard/Indicazione**.

La somma dei campi ore Teoria, ore Pratica e ore Affiancamento devono coincidere con il numero impostato nel campo Durata ore Modulo.

Per tutti i moduli, in caso di primo inserimento, vengono abilitati i seguenti tasti:

Avanti: se tutti i campi obbligatori sono valorizzati, si prosegue così alla Sottosezione successiva.

Indietro: per tornare alla Sottosezione precedente.

Salva: abilitato nell'ultima Sottosezione solo se tutti i campi obbligatori sono valorizzati.

In caso di Variazione, si abilitano i seguenti tasti:

Avvia Variazione: per avviare le modifiche dei dati inseriti.

Annulla Variazione: per annullare le modifiche effettuate dall'**Avvia Variazione**.

Storico: per visualizzare le modifiche effettuate dalla creazione del progetto

Aggiungi alla Variazione (a fine Sottosezione): per consolidare le modifiche effettuate.

Salva Variazione: per salvare le modifiche effettuate. Solo con l'attivazione di questo tasto le variazioni vengo effettivamente salvate nella base dati del progetto.

4.1.2.8 Salute e Sicurezza Generale

I campi previsti nella sottosezione **Dati Generali** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Codice Modulo ApL	Testo
Tipologia Contenuto	Lista di Selezione: Sicurezza Generale
Titolo Modulo	Testo
Modalità Erogazione	Lista di Selezione: -FaD -Aula
Modalità di svolgimento	Lista di Selezione (multi-selezione): Teoria, Pratica, Affiancamento, Passivo
Obiettivo Modulo	Testo
Finanziamento Integrato	Flag Tale flag è mutualmente esclusivo rispetto al flag Congiunto Impresa utilizzatrice
Quota Finanziamento Integrato	Importo
Denominazione Soggetto Terzo	Testo
Finanziamento Congiunto Impresa Utilizzatrice	Flag Tale flag è mutualmente esclusivo rispetto al flag Finanziamento integrato
Numero Allievi Terzi	Numerico
Piattaforma FaD	Lista di Selzione
Utenza Piattaforma FaD	Testo
Password Piattaforma FaD	Testo
Fascia Oraria FaD (Ora Inizio)	Time
Fascia Oraria FaD (Ora Fine)	Time
Tempo di fruizione minimo (in ore)	Numerico

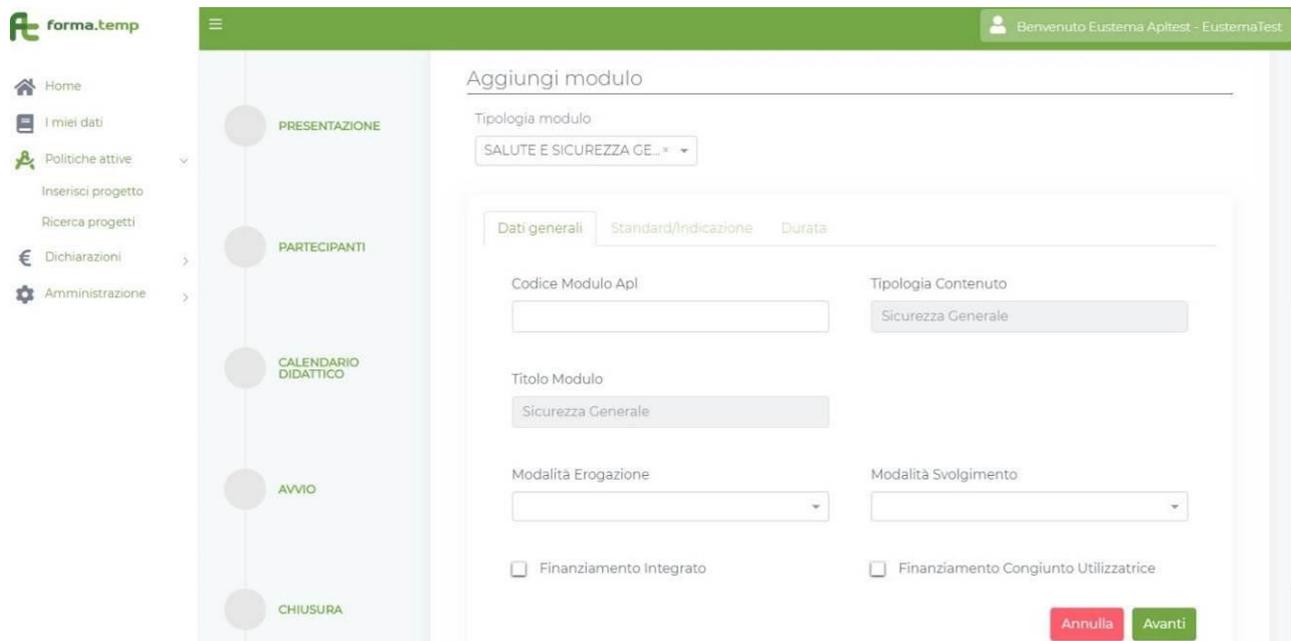


Fig. 104 Salute e Sicurezza Generale: Sottosezione Dati Generali.

I campi previsti nella sottosezione **Standard/Indicazione** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Contenuti Generali	Testo
Test di Ingresso	Flag
Verifica Crediti Formativi in Ingresso	Flag
Test di Apprendimento	Flag
Attestazione/Certificazione	Flag
Visita Aziendale	Flag
Tipologia di Attestazione/Certificazione	Testo
Organo deputato al rilascio	Testo
Modalità di Attestazione/Certificazione	Testo
Tempi di rilascio	Testo
Modalità di rilascio	Testo
Note	Testo
Caratteristiche Generali (Docenza)	Flag
Caratteristiche Generali (Docenza impresa utilizzatrice)	Flag
Compensi Minimi Docenza	Flag
Tutor/Codocenti/Altro	Flag

Figura Professionale coinvolta	Lista di selezione: (multiselezione) Codocenti, tutor d'aula, mediatore culturale, traduttore, altro (specificare)
Altra figura professionale	Testo
Caratteristiche Generali (Infrastrutture/Attrezzature)	Flag

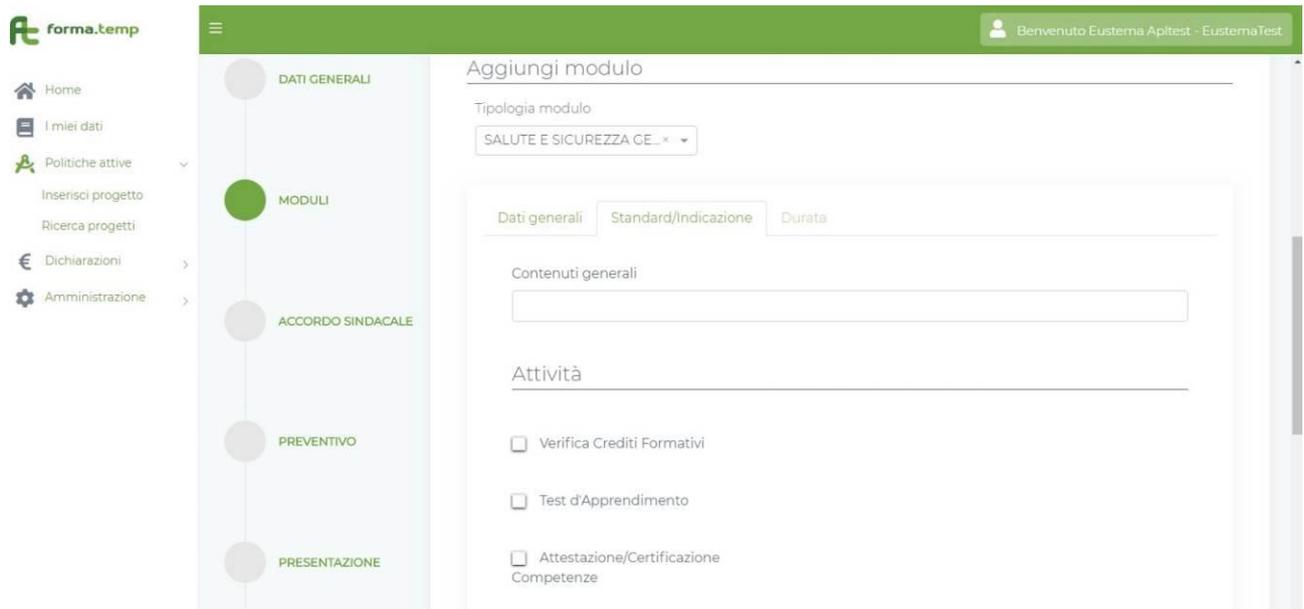


Fig. 105 Salute e Sicurezza Generale: Sottosezione Standard/Indicazione.

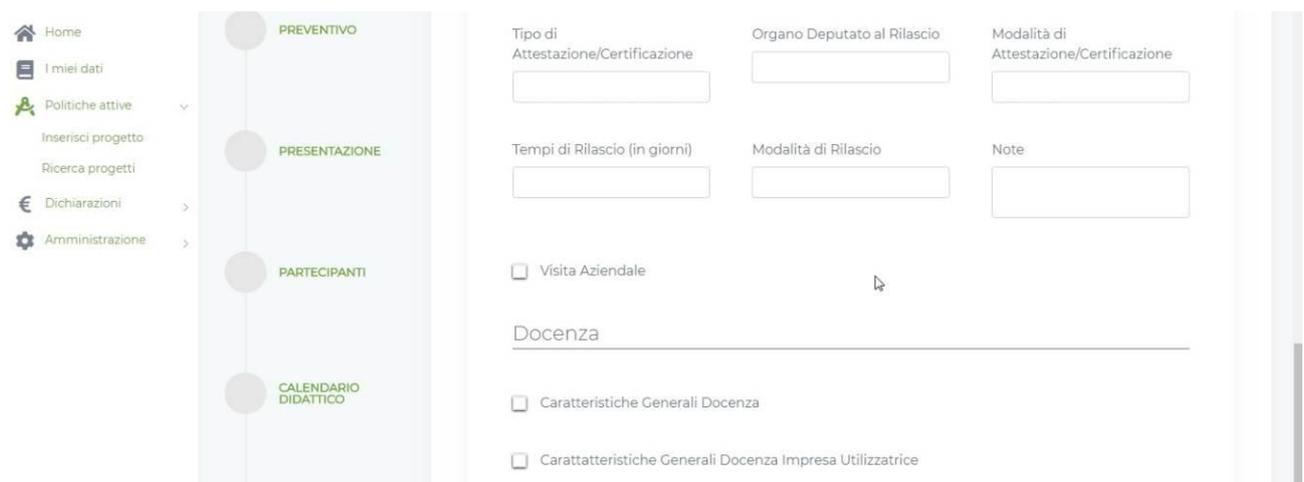


Fig. 106 Salute e Sicurezza Generale: Sottosezione Standard/Indicazione.



Fig. 107 Salute e Sicurezza Generale: Sottosezione Standard/Indicazione.

I campi previsti nella sottosezione **Durata** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Durata ore Modulo	Numerico
Durata ore modulo Teoria	Numerico
Durata ore modulo Pratica	Numerico
Durata ore modulo Affiancamento Passivo	Numerico
Durata ore modulo Visita aziendale	Numerico

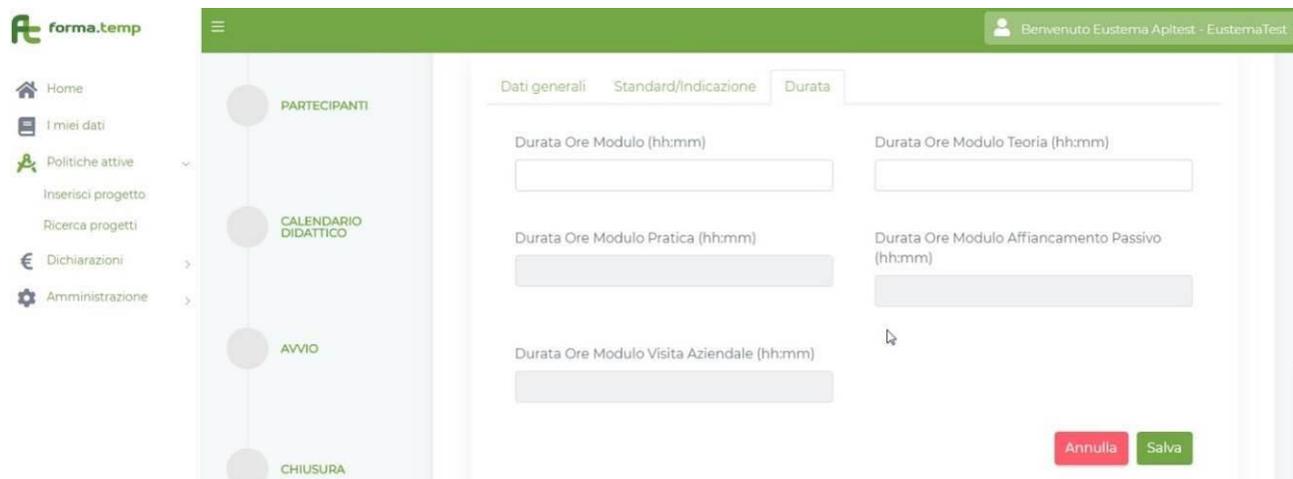


Fig. 108 Salute e Sicurezza Generale: Durata.

Nota:

La griglia della Durata Moduli è dinamica e dipende dai campi valorizzati nelle sezioni **Dati Generali** e **Standard/Indicazione**.

La somma dei campi ore Teoria, ore Pratica e ore Affiancamento devono coincidere con il numero impostato nel campo Durata ore Modulo.

Per tutti i moduli, in caso di primo inserimento, vengono abilitati i seguenti tasti:

Avanti: se tutti i campi obbligatori sono valorizzati, si prosegue così alla Sottosezione successiva.

Indietro: per tornare alla Sottosezione precedente.

Salva: abilitato nell'ultima Sottosezione solo se tutti i campi obbligatori sono valorizzati.

In caso di Variazione, si abilitano i seguenti tasti:

Avvia Variazione: per avviare le modifiche dei dati inseriti.

Annulla Variazione: per annullare le modifiche effettuate dall'**Avvia Variazione**.

Storico: per visualizzare le modifiche effettuate dalla creazione del progetto.

Aggiungi alla Variazione (a fine Sottosezione): per consolidare le modifiche effettuate.

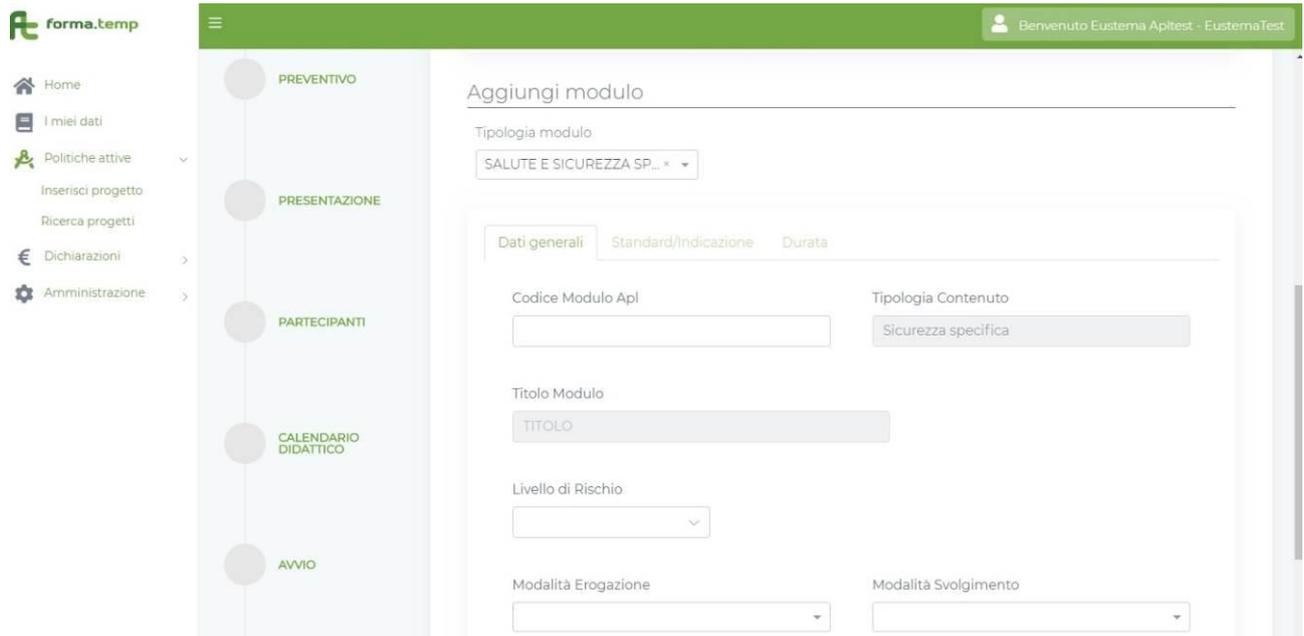
Salva Variazione: per salvare le modifiche effettuate. Solo con l'attivazione di questo tasto le variazioni vengo effettivamente salvate nella base dati del progetto.

4.1.2.9 Salute e Sicurezza Specifica

I campi previsti nella sottosezione **Dati Generali** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Codice Modulo ApL	Testo
Tipologia Contenuto	Lista di Selezione Salute e Sicurezza Specifica
Livello di Rischio	Lista di Selezione Basso Medio Alto
Aggiornamento	Flag
Titolo Modulo	Testo
Modalità Erogazione	Lista di Selezione: Se il Livello di rischio scelto è Basso: -FaD -Aula Altrimenti -Aula
Piattaforma FaD	Lista di Selzione
Utenza Piattaforma FaD	Testo
Fascia Oraria FaD (Ora Inizio)	Time
Fascia Oraria FaD (Ora Fine)	Time

Tempo di fruizione minimo (in ore)	Numerico
Finanziamento Integrato	Flag
Quota Finanziamento Integrato	Importo
Denominazione Soggetto Terzo	Testo
Finanziamento Congiunto Impresa Utilizzatrice	Flag Tale flag è mutualmente esclusivo rispetto al flag Finanziamento integrato
Numero Allievi Terzi	Numerico
Modalità di svolgimento	Lista di Selezione (multi-selezione): -Teoria -Pratica -Affiancamento Passivo



The screenshot shows the 'Aggiungi modulo' (Add module) form in the forma.temp system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Home', 'I miei dati', 'Politiche attive', 'Inserisci progetto', 'Ricerca progetti', 'Dichiarazioni', and 'Amministrazione'. The main content area is titled 'Aggiungi modulo' and features a 'Tipologia modulo' dropdown menu currently set to 'SALUTE E SICUREZZA SP...'. Below this, there are three tabs: 'Dati generali' (selected), 'Standard/Indicazione', and 'Durata'. The 'Dati generali' tab contains several input fields: 'Codice Modulo Apl' (text input), 'Tipologia Contenuto' (dropdown menu set to 'Sicurezza specifica'), 'Titolo Modulo' (text input with 'TITOLO' as a placeholder), 'Livello di Rischio' (dropdown menu), 'Modalità Erogazione' (dropdown menu), and 'Modalità Svolgimento' (dropdown menu).

Fig. 109 Salute e Sicurezza Specifica: Dati Generali.

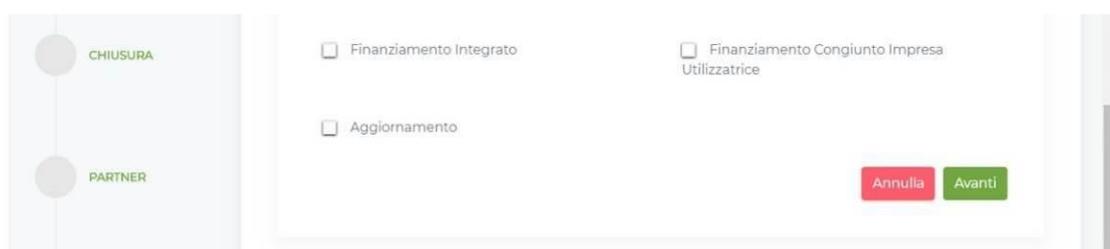


Fig. 110 Salute e Sicurezza Specifica: Sottosezione Dati Generali.

I campi previsti nella sottosezione **Standard/Indicazioni** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Contenuti Generali	Testo
Test di Ingresso	Flag
Verifica Crediti Formativi in ingresso	Flag
Test di Apprendimento	Flag
Attestazione/Certificazione	Flag
Visita Aziendale	Flag
Trasferimento delle competenze caratterizzate da elevata professionalità/manualità	Flag
Tipologia di Attestazione/Certificazione	Testo
Organo deputato al rilascio	Testo
Modalità di Attestazione/Certificazione	Testo
Tempi di rilascio	Testo
Modalità di rilascio	Testo
Note	Testo
Caratteristiche Generali (Docenza)	Flag
Compensi Minimi Docenza	Flag
Flag Tutor/Codocenti/Altro	Flag

Figura Professionale coinvolta	Lista di selezione: (multiselezione) codocenti, tutor d'aula, mediatore culturale, traduttore, altro (specificare)
Altra figura professionale	Testo
Caratteristiche Generali (Docenza impresa utilizzatrice)	Flag
Caratteristiche Generali (Infrastrutture/Attrezzature)	Flag
Caratteristiche Specifiche (Infrastrutture/Attrezzature)	Testo

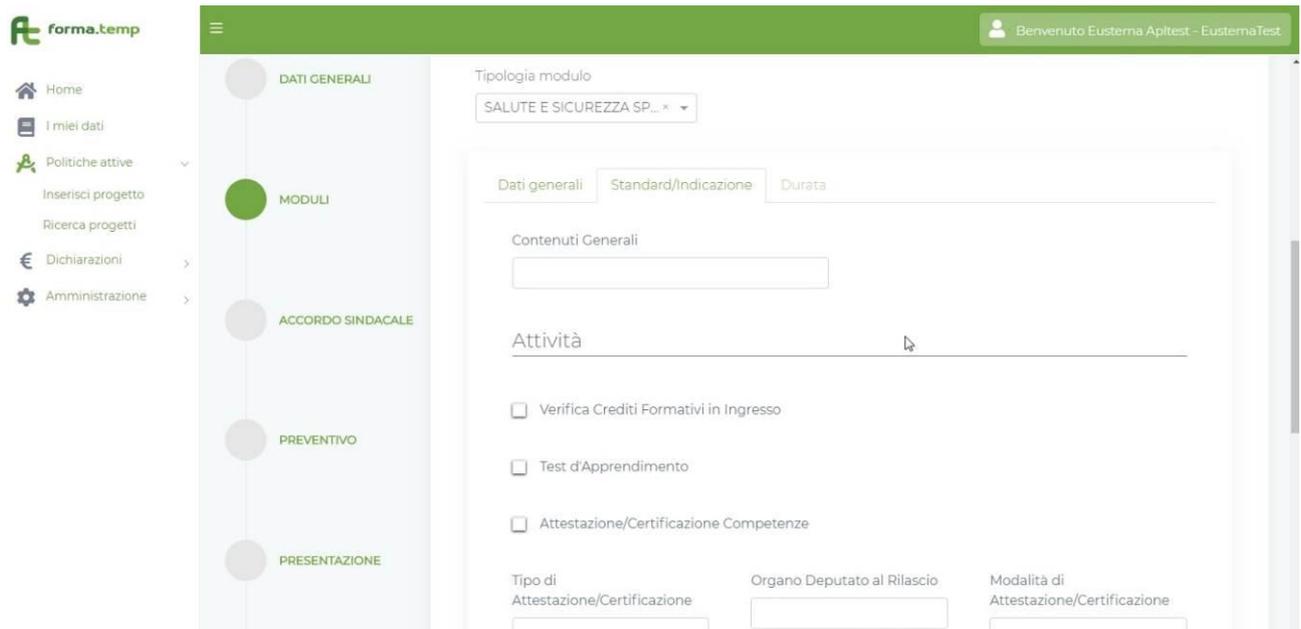


Fig. 111 Salute e Sicurezza Specifica: Sottosezione Standard/Indicazioni.

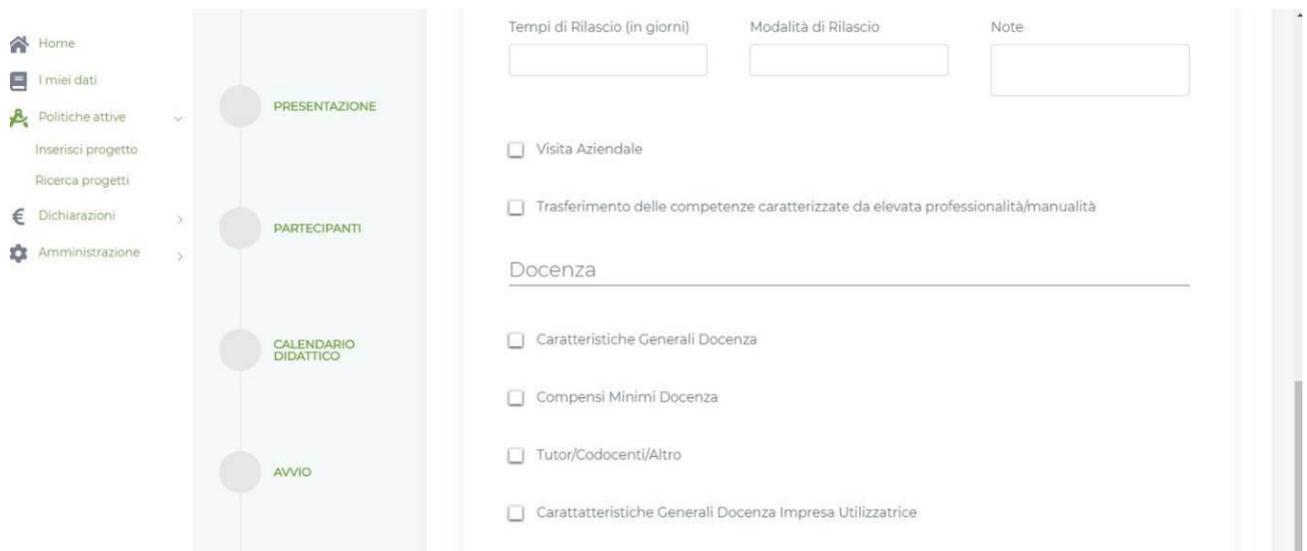


Fig. 112 Salute e Sicurezza Specifica: Sottosezione Standard/Indicazioni.



Fig. 113 Salute e Sicurezza Specifica: Sottosezione Standard/Indicazioni.

I campi previsti nella sottosezione **Durata** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Durata ore Modulo	Numerico
Durata ore modulo Teoria	Numerico
Durata ore modulo Pratica	Numerico
Durata ore modulo Affiancamento Passivo	Numerico
Durata ore modulo Visita aziendale	Numerico

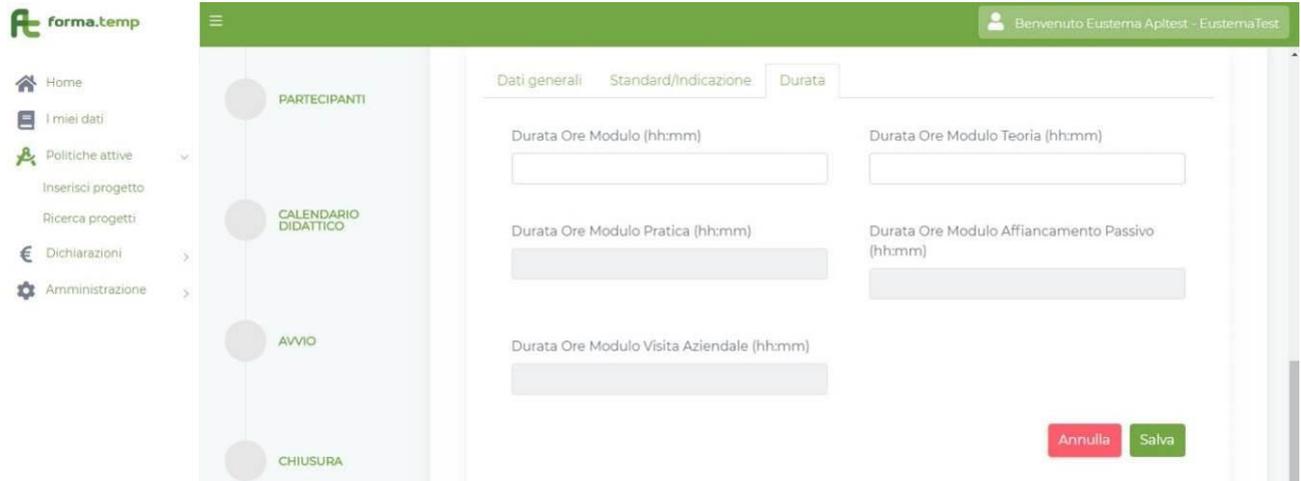


Fig. 114 Salute e Sicurezza Specifica: Sottosezione Durata.

Nota:

La griglia della Durata Moduli è dinamica e dipende dai campi valorizzati nelle sezioni **Dati Generali** e **Standard/Indicazione**.

La somma dei campi ore Teoria, ore Pratica e ore Affiancamento devono coincidere con il numero impostato nel campo Durata ore Modulo.

Per tutti i moduli, in caso di primo inserimento, vengono abilitati i seguenti tasti:

Avanti: se tutti i campi obbligatori sono valorizzati, si prosegue così alla Sottosezione successiva.

Indietro: per tornare alla Sottosezione precedente.

Salva: abilitato nell'ultima Sottosezione solo se tutti i campi obbligatori sono valorizzati.

In caso di Variazione, si abilitano i seguenti tasti:

Avvia Variazione: per avviare le modifiche dei dati inseriti.

Annulla Variazione: per annullare le modifiche effettuate dall'**Avvia Variazione**.

Storico: per visualizzare le modifiche effettuate dalla creazione del progetto.

Aggiungi alla Variazione (a fine Sottosezione): per consolidare le modifiche effettuate.

Salva Variazione: per salvare le modifiche effettuate. Solo con l'attivazione di questo tasto le variazioni vengono effettivamente salvate nella base dati del progetto.

4.1.2.10 Altro

I campi previsti nella sottosezione **Dati Generali** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Codice Modulo ApL	Testo
Tipologia Contenuto	Lista di Selezione: Altro
Titolo Modulo	Testo
Modalità Erogazione	Lista di Selezione: -Aula -FaD
Piattaforma FaD	Lista di Selzione
Utenza Piattaforma FaD	Testo
Fascia Oraria FaD (Ora Inizio)	Time
Fascia Oraria FaD (Ora Fine)	Time
Tempo di fruizione minimo (in ore)	Numerico
Obiettivo Modulo	Testo
Finanziamento Integrato	Flag
Quota Finanziamento Integrato	Importo
Denominazione Soggetto Terzo	Testo
Finanziamento Congiunto Impresa Utilizzatrice	Flag Tale flag è mutualmente esclusivo rispetto al flag Finanziamento integrato
Numero Allievi Terzi	Numerico
Modalità di svolgimento	Lista di Selezione (multi-selezione): Teoria Pratica Affiancamento Passivo

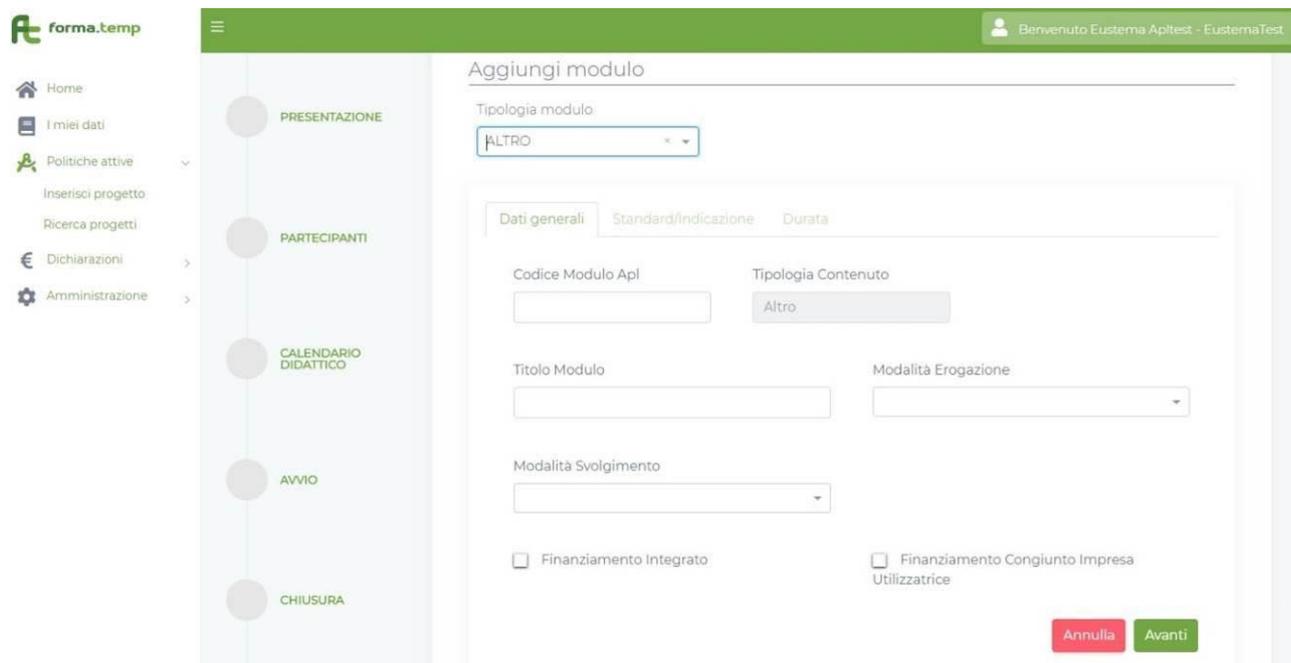


Fig. 115 Altro: Sottosezione Dati Generali.

I campi previsti nella sottosezione **Standard/Indicazioni** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Contenuti Generali	Testo
Visita Aziendale	Flag
Attestazione/Certificazione Competenze	Flag
Tipologia Attestazione/Certificazione di	Testo
Organo deputato al rilascio	Testo
Modalità Attestazione/Certificazione di	Testo
Tempi di rilascio	Testo
Modalità di rilascio	Testo
Note	Testo
Test di Ingresso	Flag
Test di Apprendimento	Flag

Trasferimento delle competenze caratterizzate da elevata professionalità/manualità	Flag
Caratteristiche Generali (Docenza)	Flag
Compensi Minimi Docenza	Flag
Tutor/Codocenti/Altro	Flag
Figura Professionale coinvolta	Lista di selezione: (multiselezione) Codocenti, tutor d'aula, mediatore culturale, traduttore, altro (specificare)
Altra figura professionale	Testo
Caratteristiche Generali (Docenza impresa utilizzatrice)	Flag
Caratteristiche Generali (Infrastrutture/Attrezzature)	Flag
Caratteristiche Specifiche (Infrastrutture/Attrezzature)	Testo

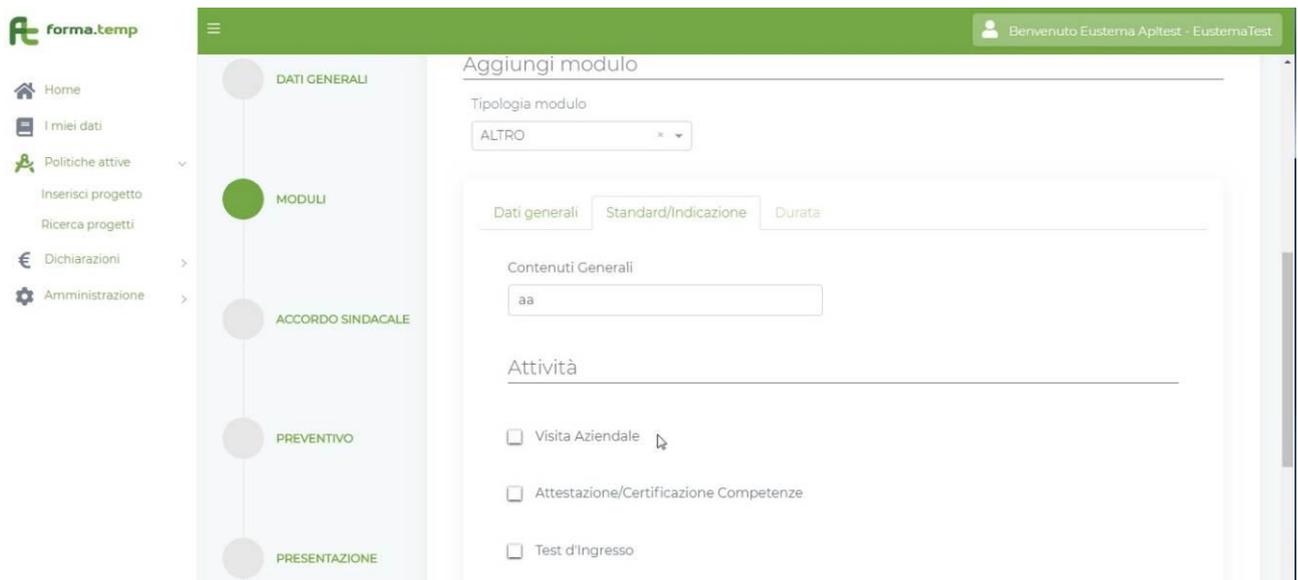


Fig. 116 Altro: Sottosezione Standard/Indicazioni.

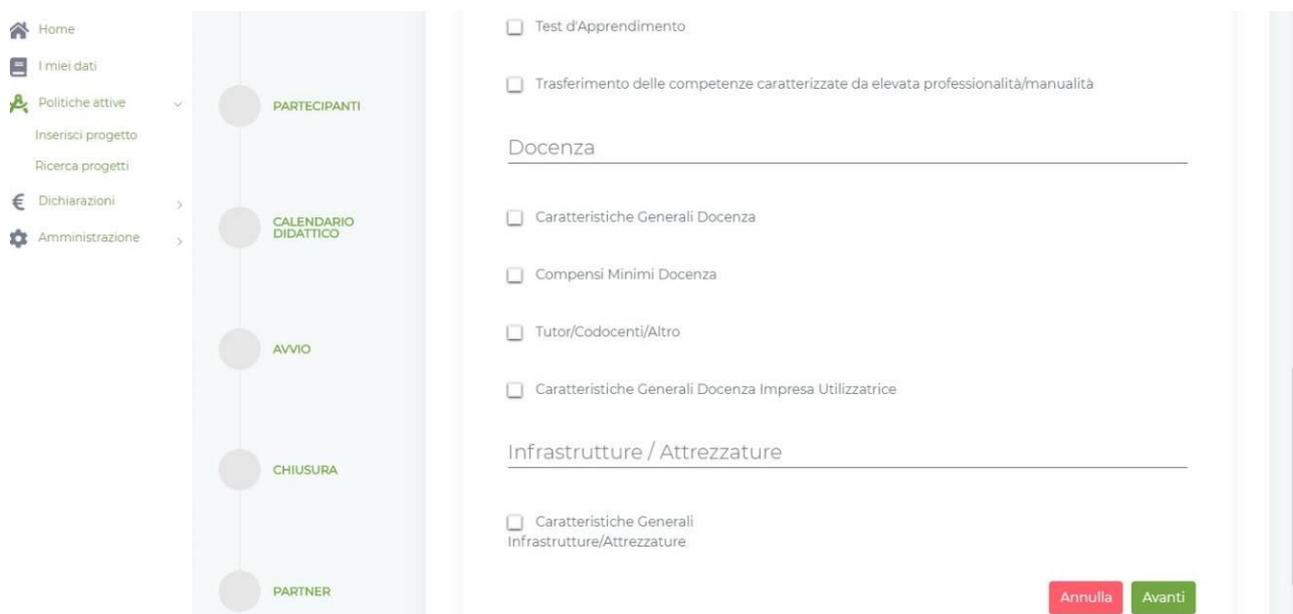


Fig. 117 Altro: Sottosezione Standard/Indicazioni.

I campi previsti nella sottosezione **Durata** sono:

Nome Campo	Tipologia Campo
Durata ore Modulo	Numerico
Durata ore modulo Teoria	Numerico
Durata ore modulo Pratica	Numerico
Durata ore modulo Affiancamento Passivo	Numerico
Durata ore Visita aziendale	Numerico

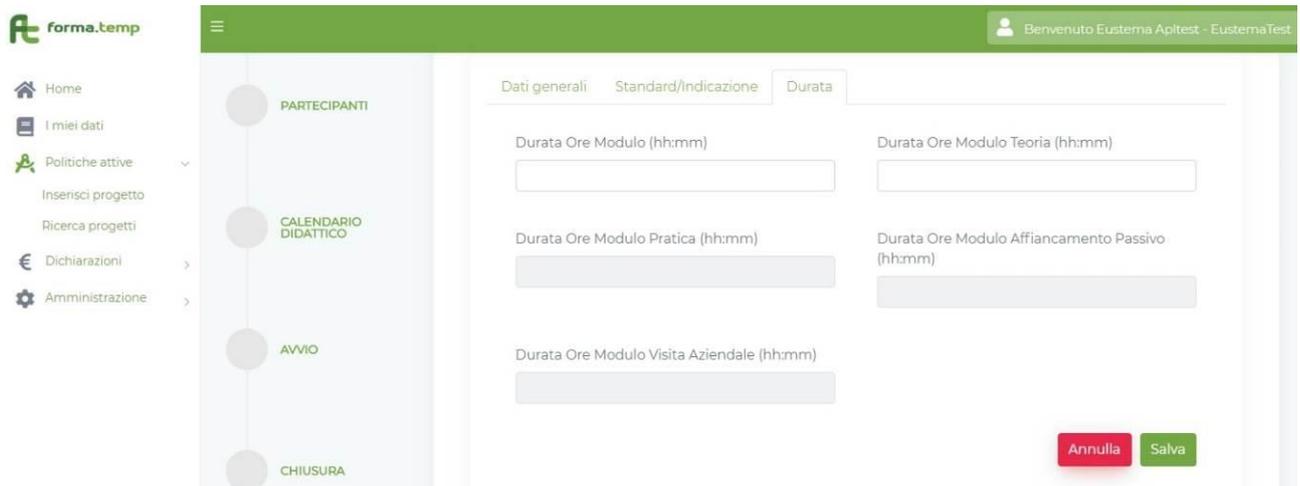


Fig. 118 Altro: Sottosezione Durata.

Nota:

La griglia della Durata Moduli è dinamica e dipende dai campi valorizzati nelle sezioni **Dati Generali** e **Standard/Indicazione**.

La somma dei campi ore Teoria, ore Pratica e ore Affiancamento devono coincidere con il numero impostato nel campo Durata ore Modulo.

Per tutti i moduli, in caso di primo inserimento, vengono abilitati i seguenti tasti:

Avanti: se tutti i campi obbligatori sono valorizzati, si prosegue così alla Sottosezione successiva.

Indietro: per tornare alla Sottosezione precedente.

Salva: abilitato nell'ultima Sottosezione solo se tutti i campi obbligatori sono valorizzati.

In caso di Variazione, si abilitano i seguenti tasti:

Avvia Variazione: per avviare le modifiche dei dati inseriti.

Annulla Variazione: per annullare le modifiche effettuate dall'**Avvia Variazione**.

Storico: per visualizzare le modifiche effettuate dalla creazione del progetto.

Aggiungi alla Variazione (a fine Sottosezione): per consolidare le modifiche effettuate.

Salva Variazione: per salvare le modifiche effettuate. Solo con l'attivazione di questo tasto le variazioni vengono effettivamente salvate nella base dati del progetto.

4.1.3 Cancellazione Moduli

Questa funzionalità permette la cancellazione di moduli di pertinenza del progetto in lavorazione.

Cliccando sul tasto rosso sul modulo da cancellare si procederà, dopo conferma, con la sua eliminazione.

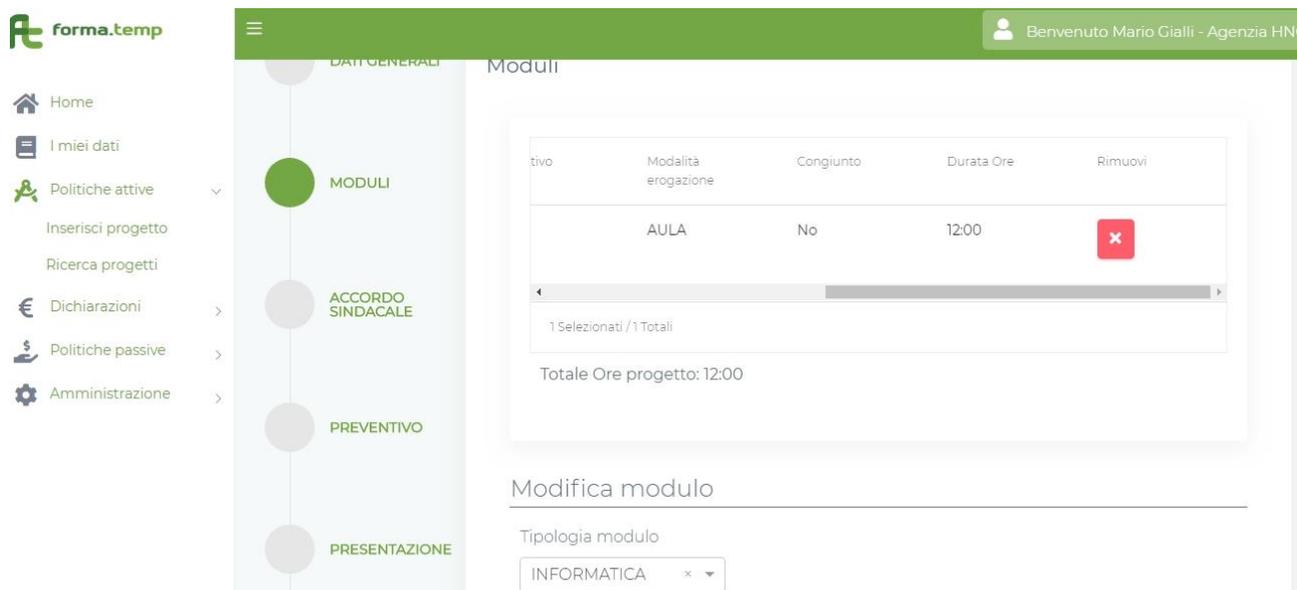


Fig. 119 Cancellazione Moduli.



Fig. 120 Cancellazione Moduli: Conferma Cancellazione Moduli.

4.1.4 Sezione: Accordo Sindacale

Questa funzione permette l'inserimento dei files riguardanti gli Accordi Sindacali. In caso di selezione **Accordo Sindacale** il sistema visualizza la mappa.

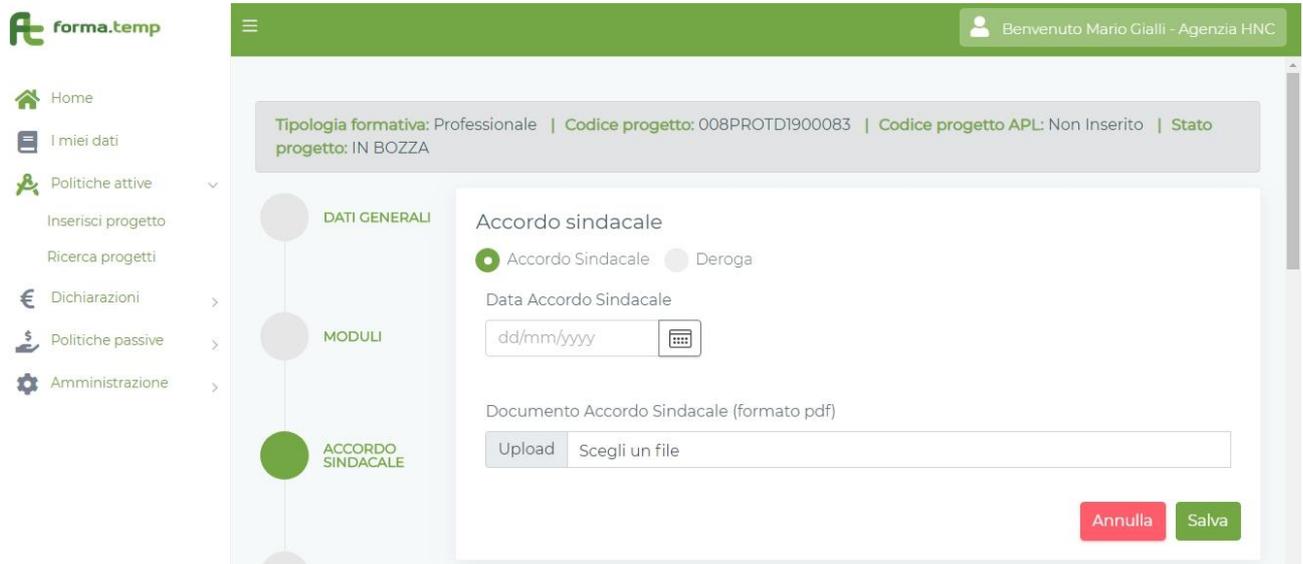


Fig. 121 Accordo Sindacale.

In caso di selezione **Deroga** il sistema visualizza la mappa.



Fig. 122 Accordo Sindacale: Deroga.

In caso di primo inserimento, sono abilitati i seguenti tasti:

Annulla: alla pressione del tasto "Annulla" saranno ripuliti tutti i campi.

Salva: abilitato solo se tutti i campi obbligatori sono valorizzati. Ad operazione avvenuta un messaggio avvisa l'utente che l'operazione è andata a buon fine.

In caso di Variazione, sono abilitati i seguenti tasti:

Avvia Variazione: per avviare le modifiche dei dati inseriti.

Annulla Variazione: per annullare le modifiche effettuate dall'**Avvia Variazione**.

Storico: per visualizzare le modifiche effettuate dalla creazione del progetto.

Salva Variazione: per salvare le modifiche effettuate. Solo con l'attivazione di questo tasto le variazioni vengono effettivamente salvate nella base dati del progetto.

Nota:

Se viene inserito l'Accordo Sindacale o la Deroga, il progetto in fase di **Presentazione** o **Avvio** passa in stato **Presentato in Verifica** o **Avviato in Verifica**.

4.1.5 Sezione: Preventivo

È possibile accedere alla funzione **Preventivo** attraverso l'apposita sezione.

Questa funzione permette l'inserimento dei costi a preventivo per il progetto in lavorazione.

Cliccando sul tasto **Genera Preventivo**, si convalida il preventivo.



Fig. 123 Preventivo.

Se si vogliono inserire altre voci di Preventivo, occorre modificare i dati nelle apposite sezioni.

La Sottosezione **Servizi Accessori Moduli** viene valorizzata se sono stati inseriti, in precedenza, i dati nella sezione Moduli.

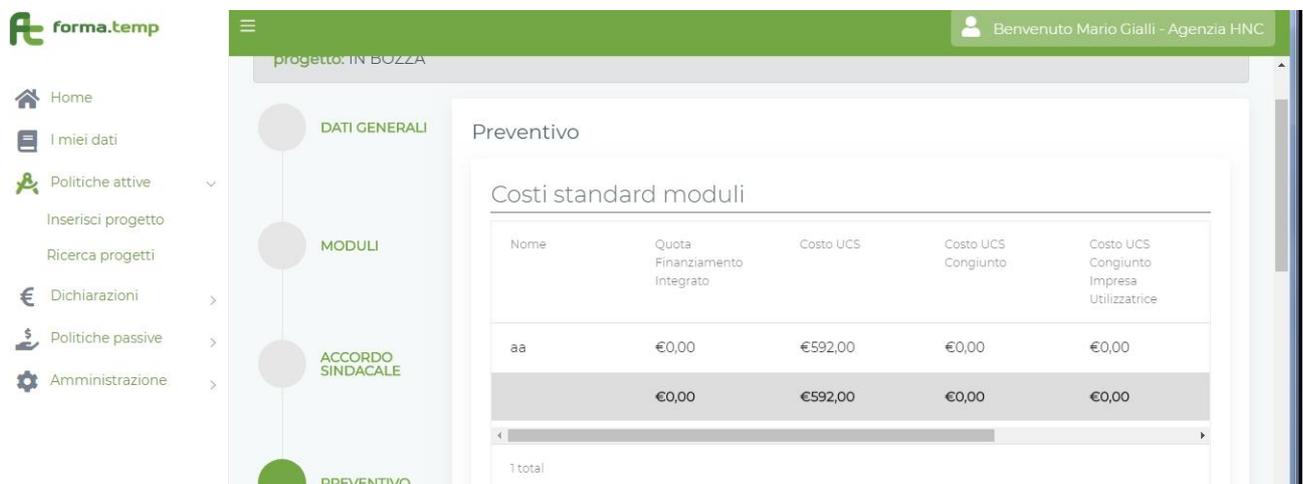


Fig. 124 Preventivo.



Fig. 125 Preventivo.



Fig. 126 Preventivo.

In caso di primo inserimento, sono abilitati i seguenti tasti:

Annulla: alla pressione del tasto "Annulla" saranno ripuliti tutti i campi.

Salva: abilitato solo se tutti i campi obbligatori sono valorizzati. Ad operazione avvenuta un messaggio avvisa l'utente che l'operazione è andata a buon fine.

In caso di Variazione, sono abilitati i seguenti tasti:

Avvia: variazione per avviare le modifiche dei dati inseriti.

Annulla: variazione per annullare le modifiche effettuate dall'**Avvia Variazione**.

Storico: per visualizzare le modifiche effettuate dalla creazione del progetto.

Salva: variazione per salvare le modifiche effettuate. Solo con l'attivazione di questo tasto le variazioni vengono effettivamente salvate nella base dati del progetto.



Fig. 127 Preventivo: Avvia Variazione.



Fig. 128 Preventivo: Aggiungi Variazione.

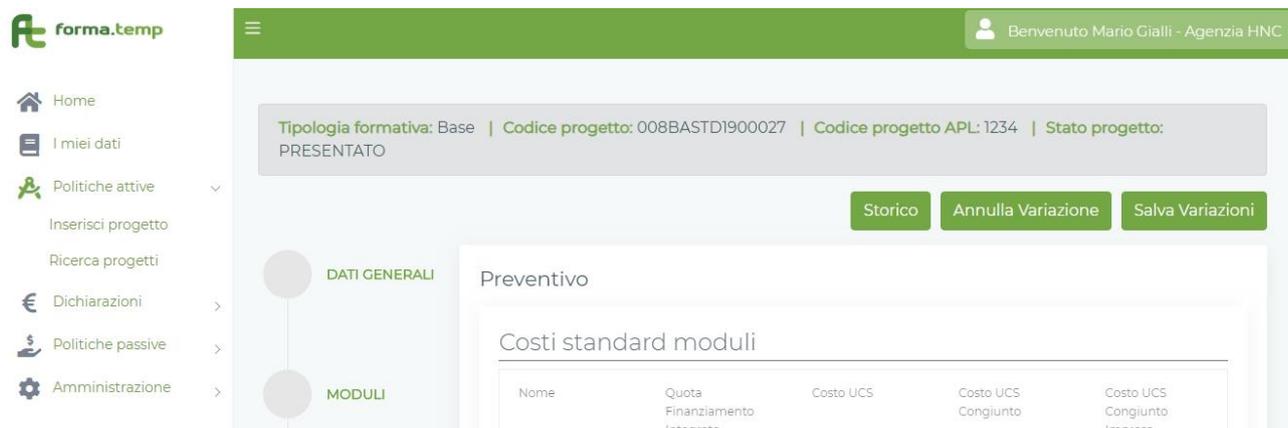


Fig. 129 Preventivo: Salva Variazione.

4.1.6 Sezione: Presentazione

È possibile accedere alla funzione **Presentazione** attraverso l'apposita sezione solo se il progetto è in stato "IN BOZZA".

Negli stati successivi, per poter PRESENTARE un progetto, deve essere avviata la procedura di variazione come descritto nel Capitolo 5: Variazione.

Questa funzione permette, cliccando sul pulsante **Presenta Progetto**, di cambiare lo stato al progetto da "IN BOZZA" a "PRESENTATO", o sue varianti, in maniera automatica.

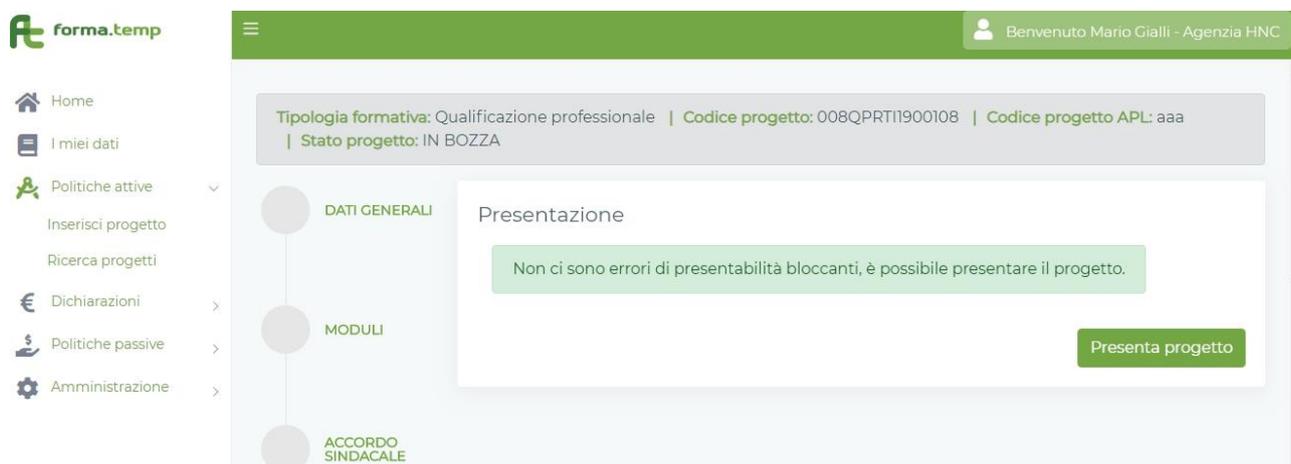


Fig. 130 Presentazione: Presentazione OK.

Se esistono incongruenze, il sistema non attiva il tasto **Presenta Progetto** segnalando i dettagli.

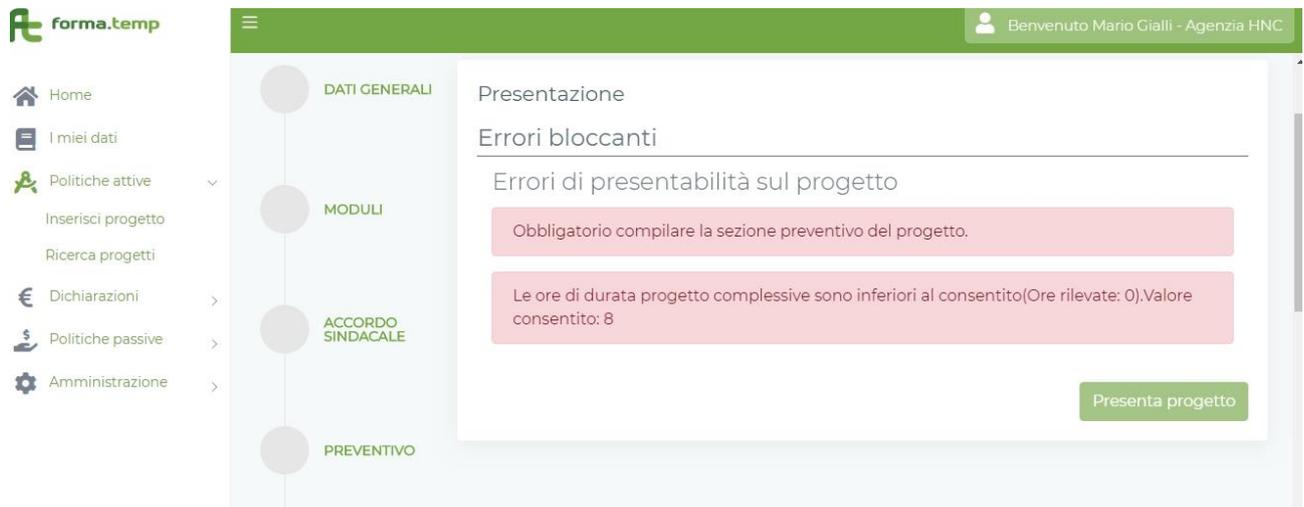


Fig. 131 Presentazione: Presentazione con incongruenze.

Nota:

Per poter modificare il progetto con lo stato "IN PRESENTAZIONE" e successivi, occorre avviare la variazione come descritto nel Capitolo 5: Variazione.

4.1.7 Sezione: Partecipanti

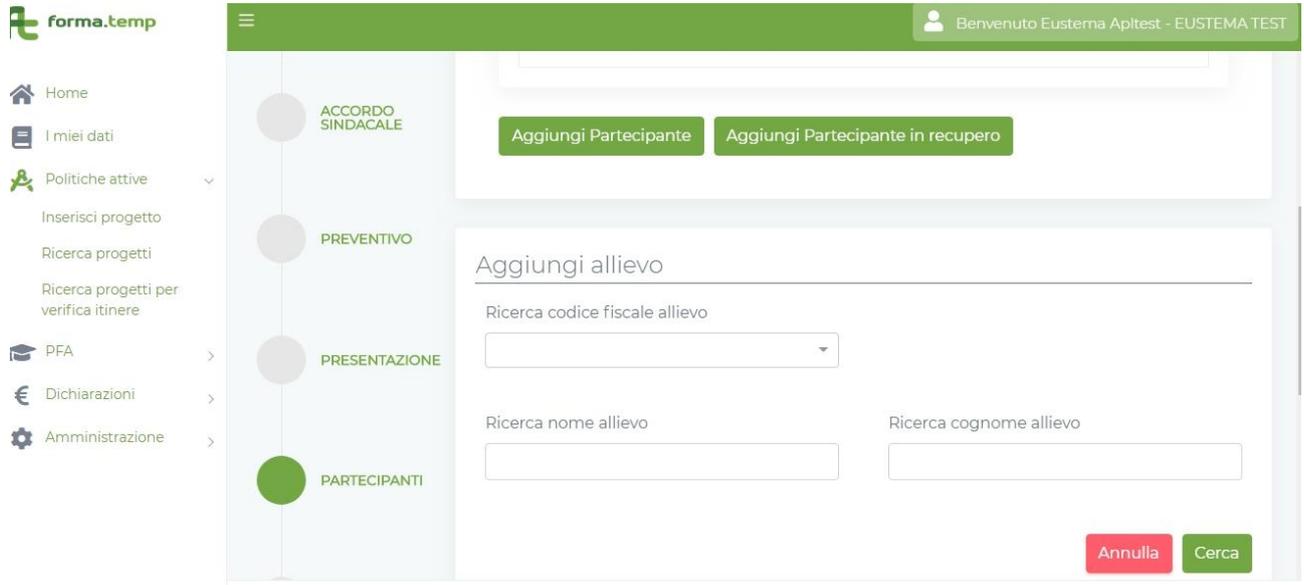
In questa Sezione devono essere inseriti i partecipanti in numero uguale a quello indicati in **Dati Generali**.

È possibile inserire o aggiungere partecipanti solo se il progetto è in stato "IN BOZZA" o in stato "PRESENTAZIONE", o sue varianti.

Negli stati successivi, per poter essere inserito o modificato un partecipante, deve essere avviata la procedura di variazione come descritto nel Capitolo 5: Variazione.

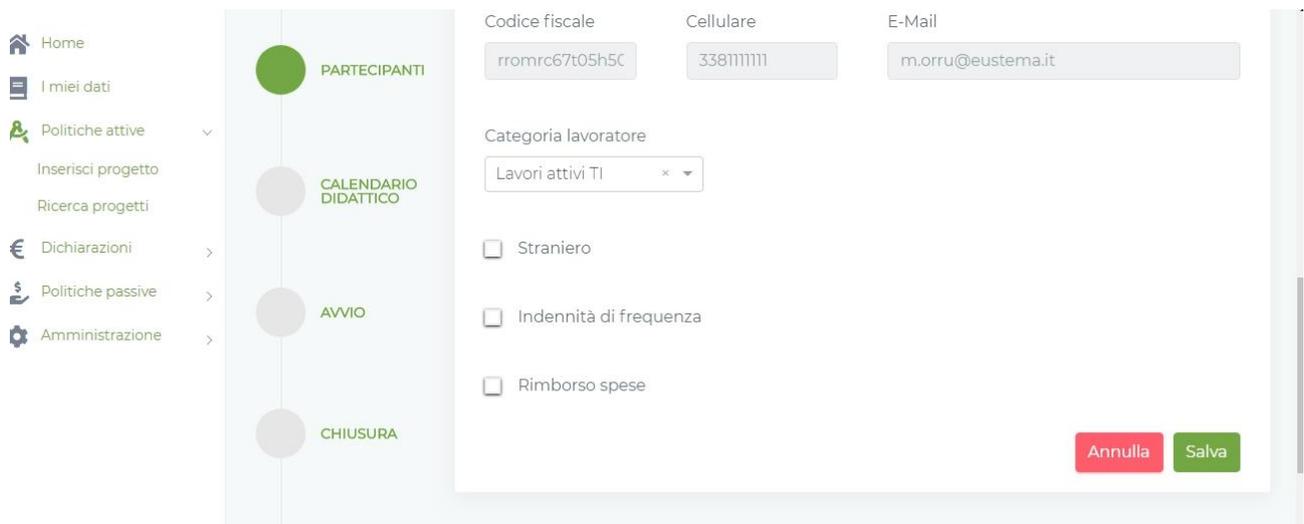
I passi per inserire un partecipante sono i seguenti:

- Cliccare sul tasto **Aggiungi Partecipante**.
- Inserire nell'apposito campo il Codice Fiscale dell'allievo e cliccare sul tasto **Cerca**.
- Cliccare sul tasto **Salva** per inserire o aggiungere il Partecipante.



The screenshot shows the 'Gestione Partecipanti: Aggiungi' form. On the left is a navigation menu with 'PARTECIPANTI' selected. The main content area has a green header with a user profile icon and the text 'Benvenuto Eustema Aplitest - EUSTEMA TEST'. Below this is a progress bar with steps: ACCORDO SINDACALE, PREVENTIVO, PRESENTAZIONE, and PARTECIPANTI (highlighted in green). The form title is 'Aggiungi allievo'. It contains three input fields: 'Ricerca codice fiscale allievo' (a dropdown menu), 'Ricerca nome allievo', and 'Ricerca cognome allievo'. At the bottom right are two buttons: 'Annulla' (red) and 'Cerca' (green).

Fig. 132 Gestione Partecipanti: Aggiungi.



The screenshot shows the 'Gestione Partecipanti: Salva' form. The left navigation menu is the same, with 'PARTECIPANTI' selected. The main content area has a progress bar with steps: PARTECIPANTI (highlighted in green), CALENDARIO DIDATTICO, AVVIO, and CHIUSURA. The form contains three input fields: 'Codice fiscale' (value: rromrc67t05h5C), 'Cellulare' (value: 338111111), and 'E-Mail' (value: m.orrु@eustema.it). Below these is a 'Categoria lavoratore' dropdown menu (value: Lavori attivi TI) and three checkboxes: 'Straniero', 'Indennità di frequenza', and 'Rimborso spese'. At the bottom right are two buttons: 'Annulla' (red) and 'Salva' (green).

Fig. 133 Gestione Partecipanti: Salva.



Fig. 134 Gestione partecipanti: Lista.

In caso di primo inserimento, sono abilitati i seguenti tasti:

- **Annulla:** alla pressione del tasto "Annulla" verranno ripuliti tutti i campi.
- **Salva:** abilitato solo se tutti i campi obbligatori sono valorizzati. Ad operazione avvenuta un messaggio avvisa l'utente che l'operazione è andata a buon fine.

In caso di Variazione, sono abilitati i seguenti tasti:

- Avvia Variazione:** per avviare le modifiche dei dati inseriti.
- Annulla Variazione:** per annullare le modifiche effettuate dall' **Avvia Variazione**.
- Storico:** per visualizzare le modifiche effettuate dalla creazione del progetto.
- Salva Variazione:** per salvare le modifiche effettuate. Solo con l'attivazione di questo tasto le variazioni vengono effettivamente salvate nella base dati del progetto.

Nota:

Il numero degli allievi inseriti deve coincidere con quelli indicati nella sezione Dati Generali.

4.1.8 Sezione: Calendario Didattico

La programmazione della giornata di Calendario consiste nell'inserire le giornate dei corsi a copertura di tutte le ore che compongono i moduli associati al progetto ad eccezione dei moduli FaD, le cui giornate sono gestite nei rispettivi Moduli.

Le Giornate di Calendario devono obbligatoriamente ricadere nell'arco temporale del progetto, ovvero dalla Data Inizio Progetto alla Data Fine Progetto. Inoltre, la prima Giornata di Calendario deve coincidere con la Data di Inizio Progetto e l'ultima Giornata deve coincidere con la Data Fine Progetto.

Inoltre, per la tipologia formativa On the Job, la prima giornata di calendario deve coincidere con la Data Inizio Contratto dei partecipanti a meno che non sia impostato il flag **“Dichiaro che nelle giornate intercorrenti tra la Data Inizio Contratto e quella di Inizio dell’affiancamento il discente non sia stato impegnato in attività produttive”**.

Per ogni Giornata di Calendario, ad eccezione di quelle FaD, è obbligatorio inserire almeno una fascia oraria (massimo due) con relativa sede di svolgimento e almeno un Referente per la rilevazione delle presenze.

Si precisa che per le giornate di calendario FaD non bisogna inserire le fasce orarie, la rilevazione delle presenze e il registro di Giornata. Per i moduli aventi la tipologia di erogazione FaD sarà abilitata, dopo l’Avvio del progetto, una nuova Sottosezione denominata **“Registro FaD”**.

Per inserire i dati tramite la funzione Calendario, il progetto deve essere nello stato **“AVVIATO”** o sue varianti.

Per gli stati successivi la sezione è abilitata, ma per modificare i dati occorre avviare la procedura di variazione come descritto nel Capitolo 5: Variazione.

Questa funzione permette:

- La creazione e la gestione del calendario del progetto (Stabilito nella Sezione Dati Generali con data inizio e fine progetto).
- La pianificazione dei corsi (definiti nelle sezioni Moduli).
- La gestione delle presenze in aula dei partecipanti (definiti nella sezione Partecipanti).

Il sistema, inizialmente, presenta la maschera di creazione giornata.

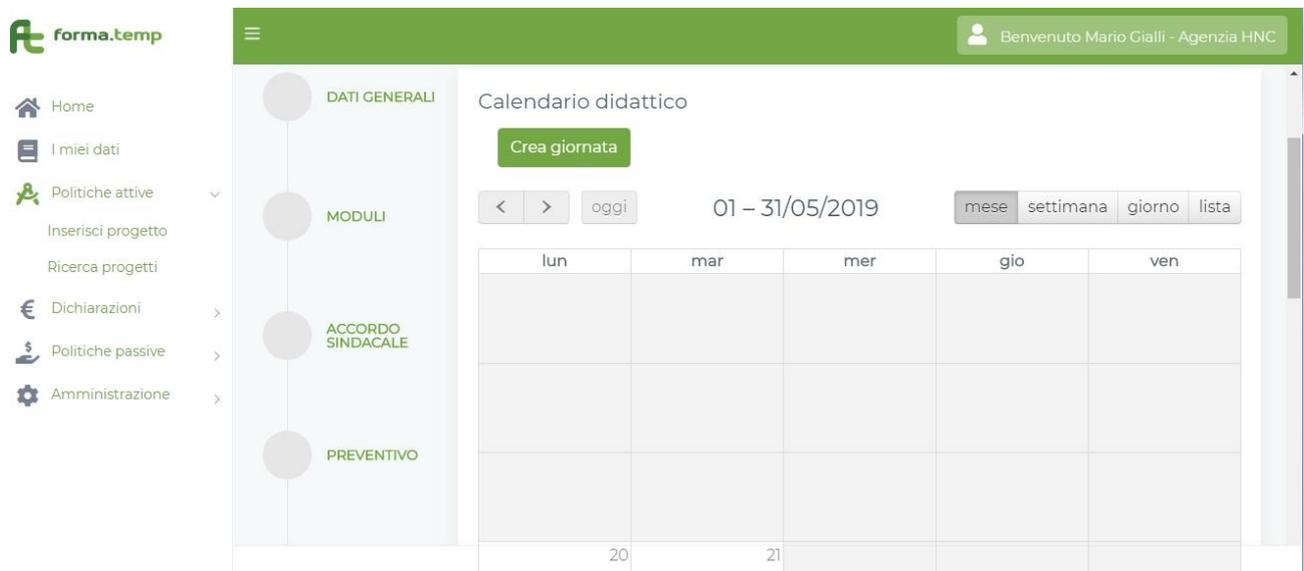


Fig. 135 Calendario: Crea Giornata.

Cliccando sul tasto **Crea giornata** il sistema presenta la maschera di inserimento del calendario didattico relativo ai giorni di vita del progetto:

Nella sottosezione **Dati della Giornata** devono essere inseriti:

- La descrizione della lezione e le relative date inizio e fine (Durata).
- Il flag partecipazione allievo a Distanza (se necessario).
- I referenti di progetto tramite lista o inserimento manuale.
- Le Fasce Orarie:
 - Nessuna Fascia (predefinita 00:00-23:59).
 - Mattina-Pomeriggio (predefinita 09:00-13:00 e 14:00-18:00)
 - Fascia unica personalizzata (gli orari si modificano agendo sulla barra azzurra allungandola o riducendola in dipendenza dell'orario presentato).
- Titolo fascia oraria: descrizione.
- Sede svolgimento per fascia oraria.
- Moduli della Giornata: trascinando (drag&drop) i moduli presenti a destra del campo, coincidenti con i Moduli inseriti nella sezione omonima.

Cliccando sul tasto **Salva** inseriamo i dati inerenti al Calendario nel progetto.

Ad operazione correttamente eseguita, il sistema segnala l'avvenuto inserimento; altrimenti, vengono segnalate le eventuali incongruenze.

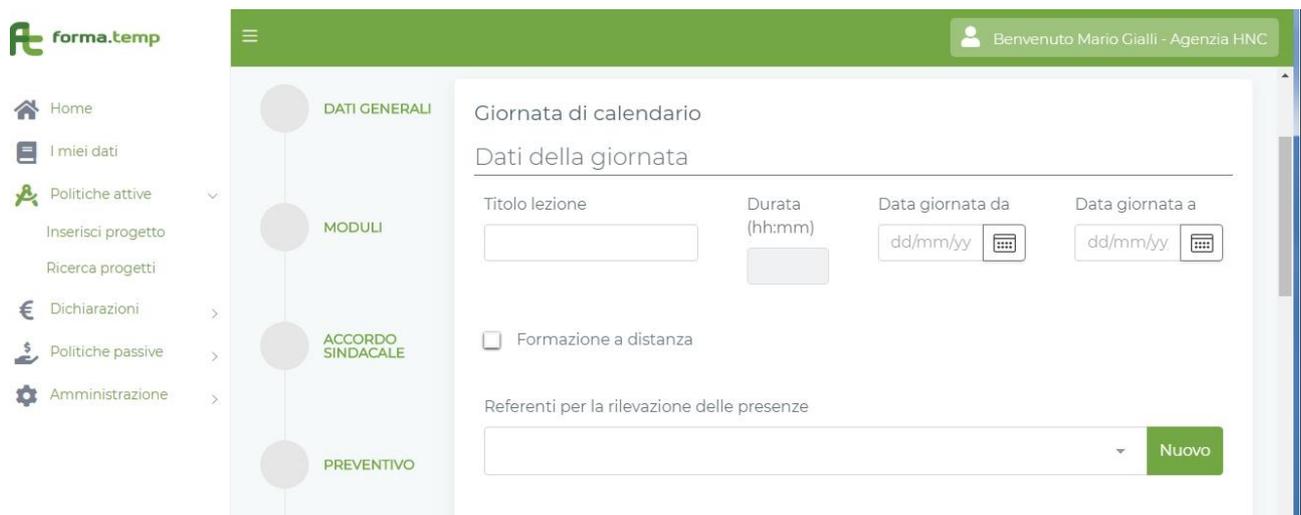


Fig. 136 Calendario: Giornata Calendario.

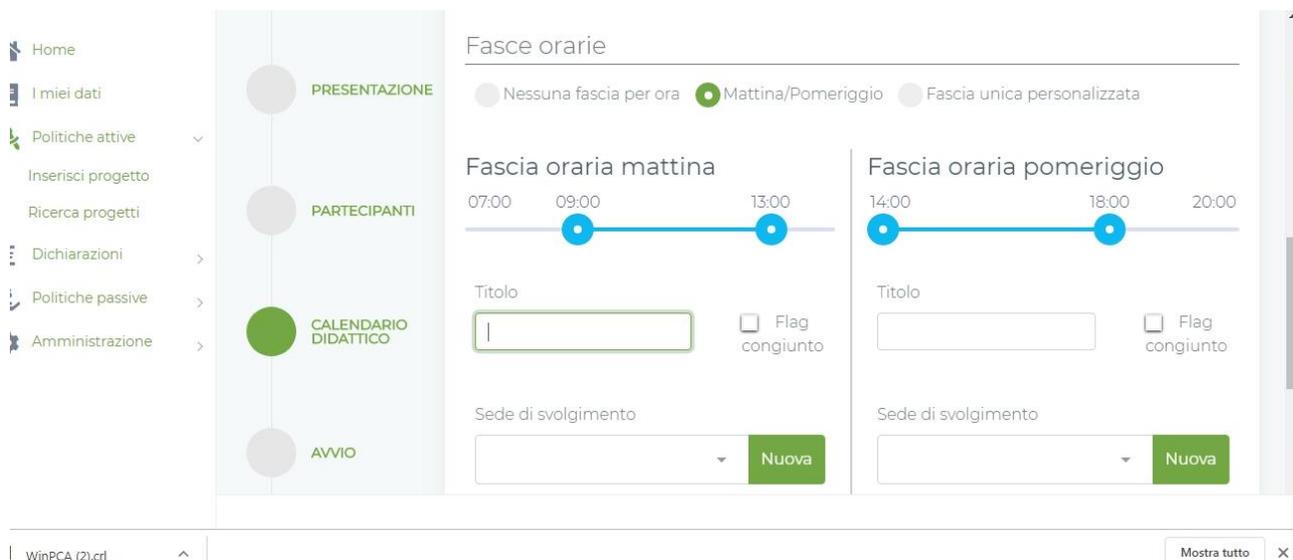


Fig. 137 Calendario: Fasce orarie.

Moduli

Moduli disponibili nel progetto

Moduli della giornata

Drag and Drop i moduli del progetto da aggiungere alla giornata

Torna al calendario Salva

Fig. 138 Calendario: Inserimento Moduli (Corsi).

È possibile, se presente il tasto Rosso, la cancellazione delle singole giornate.

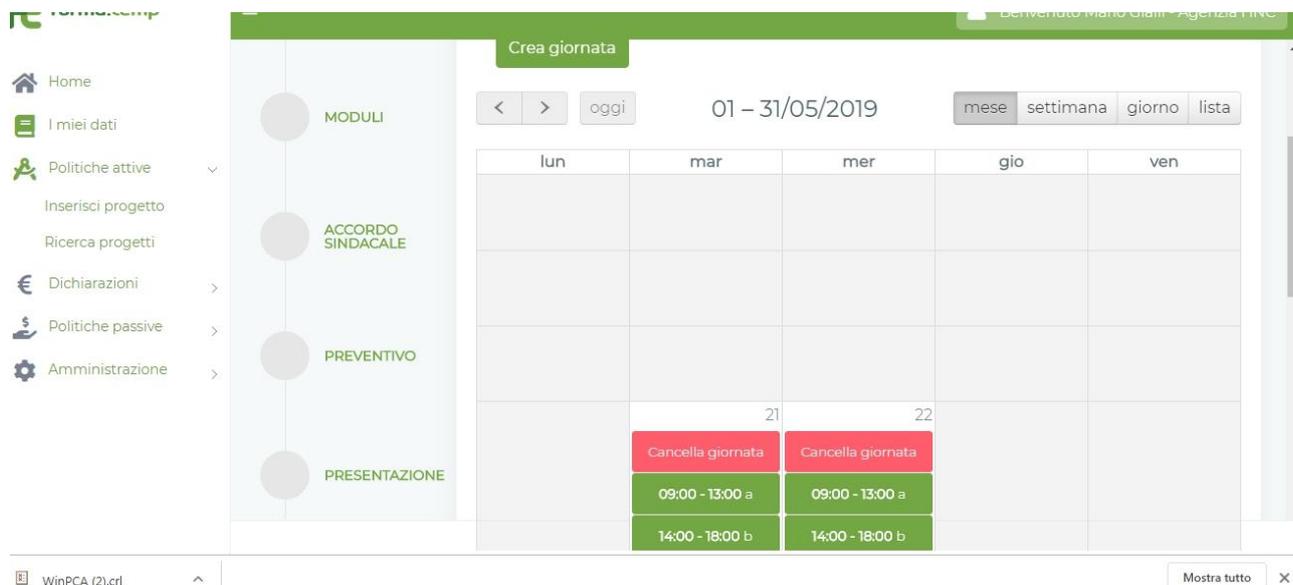


Fig. 139 Calendario: Griglia Calendario.

Il sistema richiede la conferma dell'operazione di cancellazione.

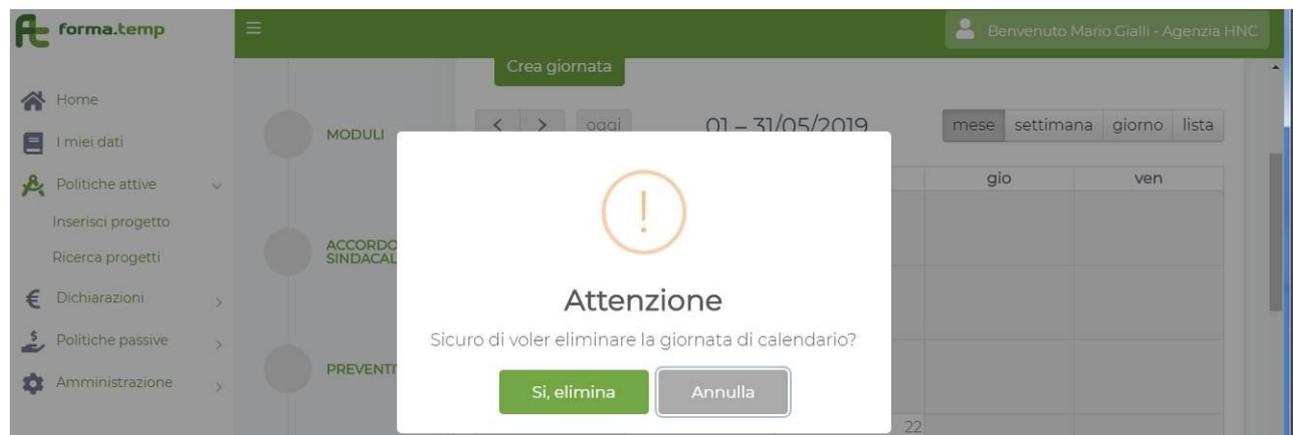


Fig. 140 Calendario: Cancella Giornata.

Dopo aver generato il Calendario si procede con la **Rilevazione delle presenze**.

Non è possibile gestire le presenze nei giorni precedenti l'inizio del progetto; le presenze si gestiscono il giorno stesso o in quelli successivi alla data di calendario.

Per la gestione delle presenze occorre selezionare le singole giornate e procedere come segue:

- Cliccare sulla singola giornata di calendario.
- Cliccare sul tasto **Rilevazione presenze**.
- Inserire i nominativi del Personale coinvolto.
- Inserire le ore di ingresso e uscita per ogni partecipante presente in lista.
- Cliccare sul Tasto **Salva** per salvare i dati.

- Cliccare sul tasto **Consolida Presenze** per salvare la fascia (solo se si è sicuri dei dati inseriti).

Ripetere le operazioni per ogni fascia presente.

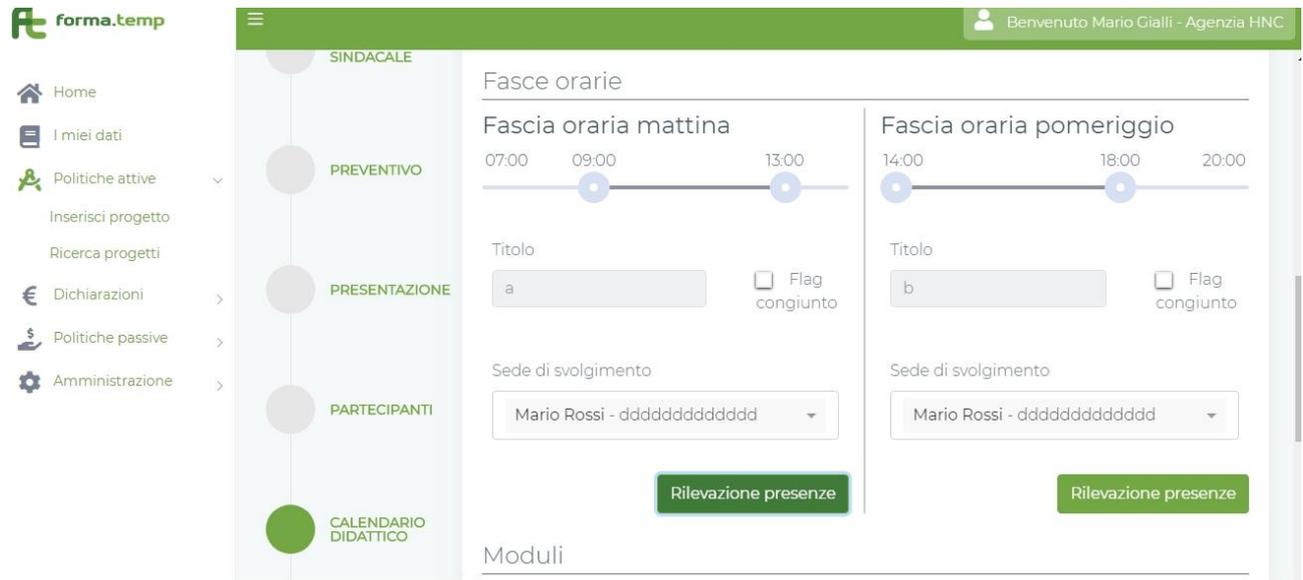


Fig. 141 Calendario: Rilevazione Presenze.

Rilevazione presenze x

Personale coinvolto

Nome	Cognome	Incarico
<input type="text" value="marco"/>	<input type="text" value="orru"/>	<input style="float: right; text-align: right; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Docente"/>

Nome	Cognome	Incarico	Action
No data to display			
0 total			

Fig. 142 Calendario: Gestione Presenze.

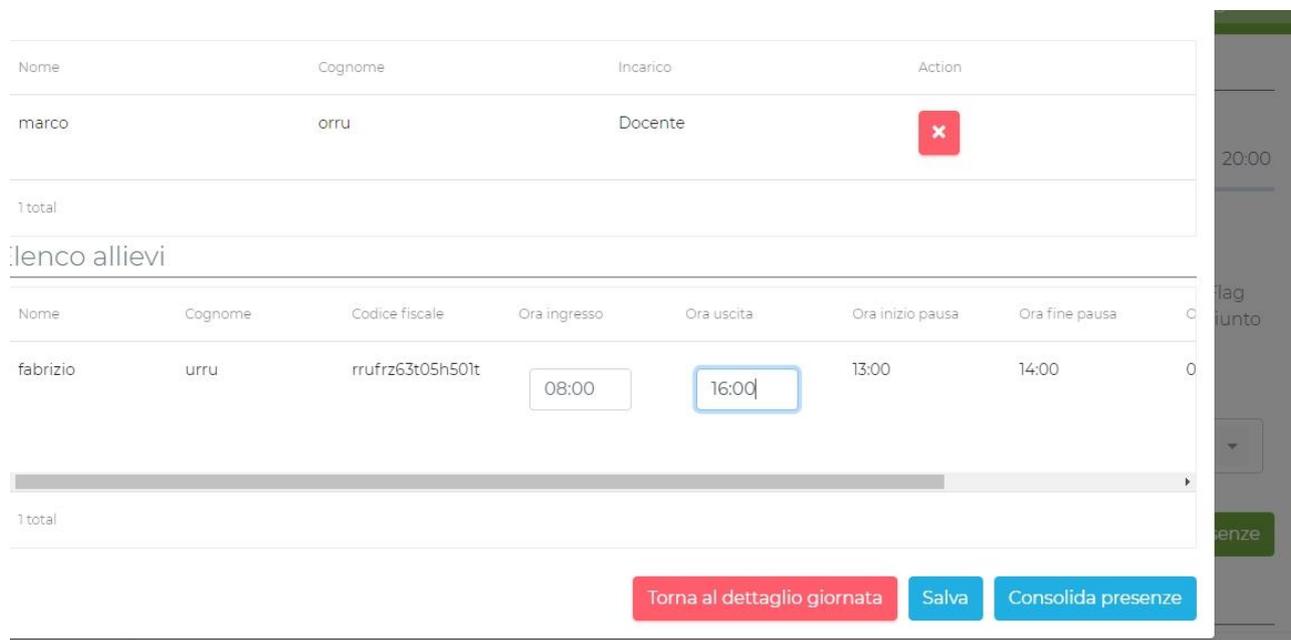


Fig. 143 Calendario: Gestione Presenze.

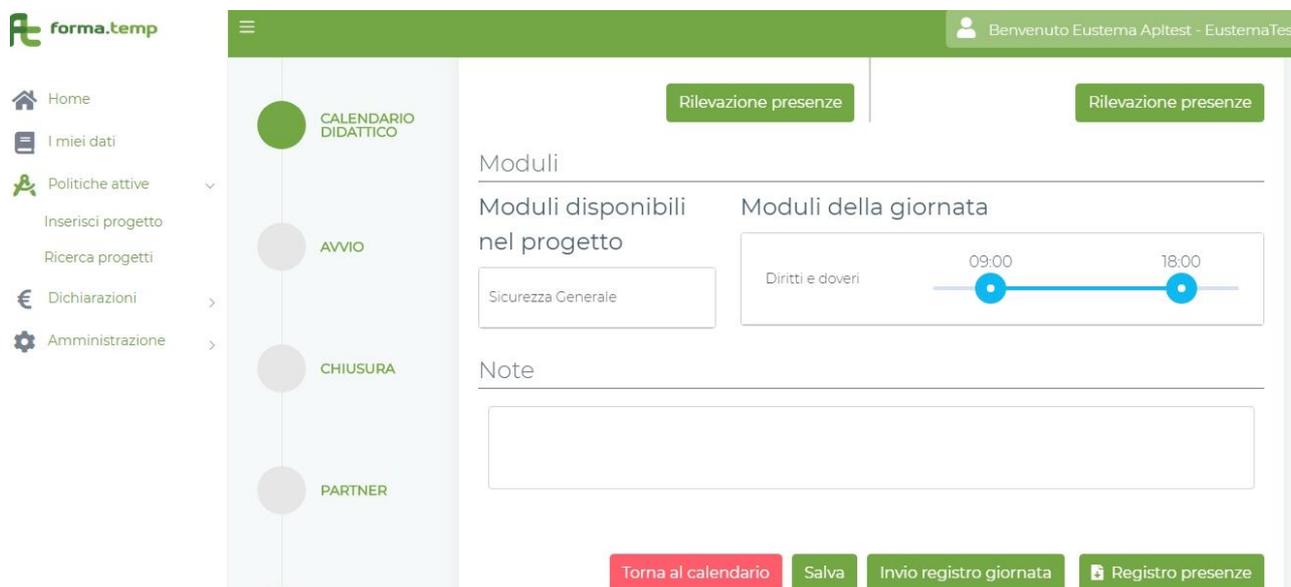


Fig. 144 Calendario: Salva.

Dopo aver gestito la Rilevazione delle presenze, per concludere la gestione Calendario occorre procedere nel seguente modo:

- Inserire una descrizione nel campo Note (facoltativo).
- Cliccare sul tasto **Salva** per salvare i dati inseriti.

- Cliccare sul tasto **Invio registro giornata** per concludere la gestione calendario; il sistema segnala l'avvenuto inserimento o eventuali incongruenze.

Il tasto **Torna al Calendario** riporta alla griglia delle giornate del corso.

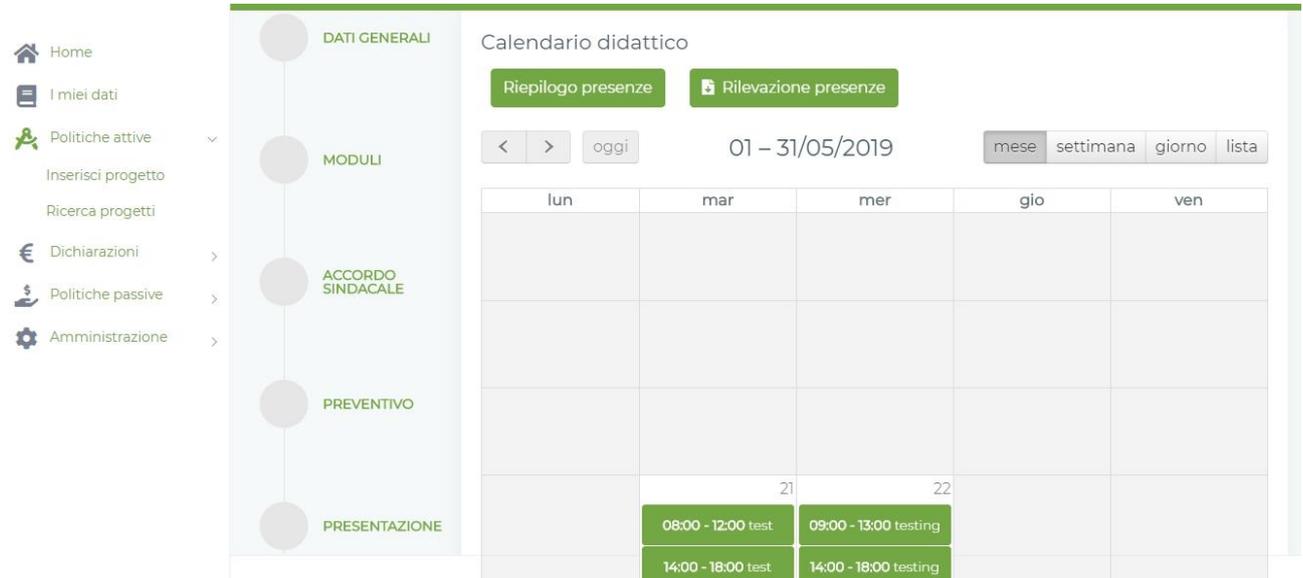


Fig. 145 Calendario: Griglia giornate.

4.1.9 Sezione: Avvio

Ai fini dell'attivazione del progetto, l'ApL effettua tramite il sistema informativo la comunicazione di avvio delle attività modificando lo stato in "AVVIATO" o sue varianti. La comunicazione può essere effettuata contestualmente alla presentazione del progetto, se quest'ultimo risulta completo di tutti i dati richiesti, o successivamente ma non oltre le ore 23.59 del giorno antecedente l'inizio del corso risultante dalla data di inizio comunicata.

Condizione per l'abilitazione della sezione **Avvio** è che il progetto sia negli stati "PRESENTAZIONE" o sue varianti; per gli stati successivi, occorre seguire l'iter della gestione delle variazioni come descritto nel Capitolo 5: Variazione.

Se esistono incongruenze, il sistema non attiva il tasto **Avvia progetto** e segnala gli errori.

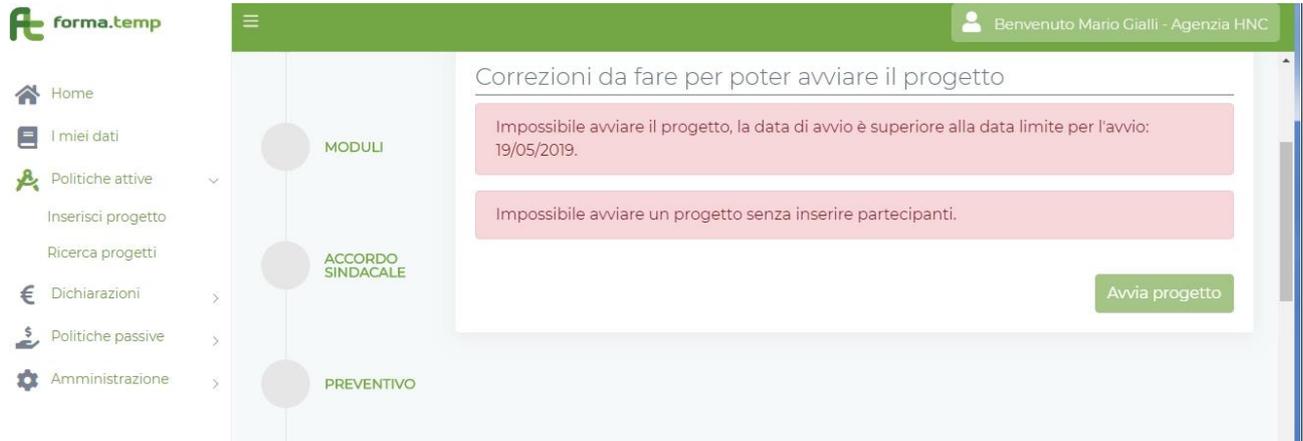


Fig. 146 Avvio: Avvia Progetto con incongruenze.

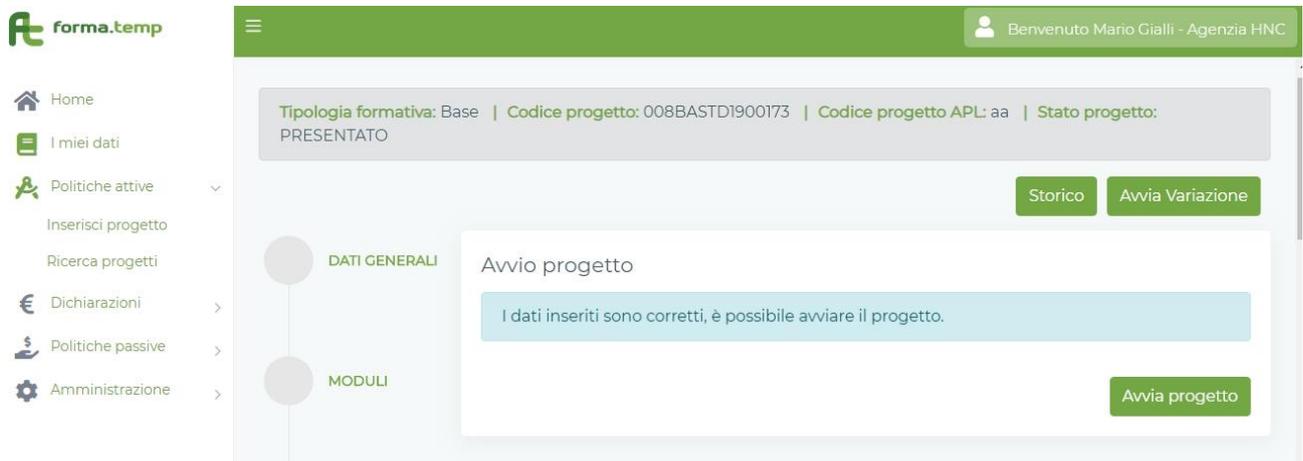


Fig. 147 Avvio: Avvia Progetto OK.

In assenza di incongruenze, cliccando sul tasto **Avvia Progetto**, il sistema automaticamente pone il progetto in "AVVIATO" o sue varianti, se presente Accordo Sindacale o Deroga.

In caso di primo inserimento, sono abilitati i seguenti tasti:

- **Annulla:** alla pressione del tasto "Annulla" saranno ripuliti tutti i campi.
- **Salva:** abilitato solo se tutti i campi obbligatori sono valorizzati. Ad operazione avvenuta un messaggio avvisa l'utente che l'operazione è andata a buon fine.

In caso di Variazione, sono abilitati i seguenti tasti:

- **Avvia Variazione:** per avviare le modifiche dei dati inseriti.
- **Annulla Variazione:** per annullare le modifiche effettuate dall'**Avvia Variazione**.

Storico: per visualizzare le modifiche effettuate dalla creazione del progetto.

Salva Variazione: per salvare le modifiche effettuate. Solo con l'attivazione di questo tasto le variazioni vengono effettivamente salvate nella base dati del progetto.

4.1.10 Sezione: Chiusura

Questa funzione permette automaticamente, cliccando sul tasto **Chiudi Progetto**, il cambio di stato del progetto da "AVVIATO", o sue varianti, a "IN RENDICONTAZIONE".

Questa sezione è propedeutica alla Rendicontazione.

Il progetto può cambiare stato dal giorno successivo alla fine dello stesso e dopo la corretta gestione delle presenze in Aula (Gestione Calendario).

Il sistema segnala eventuali incongruenze.



The screenshot displays the 'forma.temp' web interface. On the left is a navigation menu with items: Home, I miei dati, Politiche attive (with sub-items 'Inserisci progetto' and 'Ricerca progetti'), Dichiarazioni, Politiche passive, and Amministrazione. The main content area shows project details: 'Tipologia formativa: Base', 'Codice progetto: 008BASTD1900173', 'Codice progetto APL: aa', and 'Stato progetto: AVVIATO'. There are 'Storico' and 'Avvia Variazione' buttons. A modal dialog titled 'Chiusura progetto' is open, containing the message 'I dati inseriti sono corretti, è possibile chiudere il progetto.' and a 'Chiudi progetto' button. The sidebar on the left has three active sections: 'DATI GENERALI', 'MODULI', and 'ACCORDO SINDACALE'.

Fig. 148 Chiusura: Progetto OK.

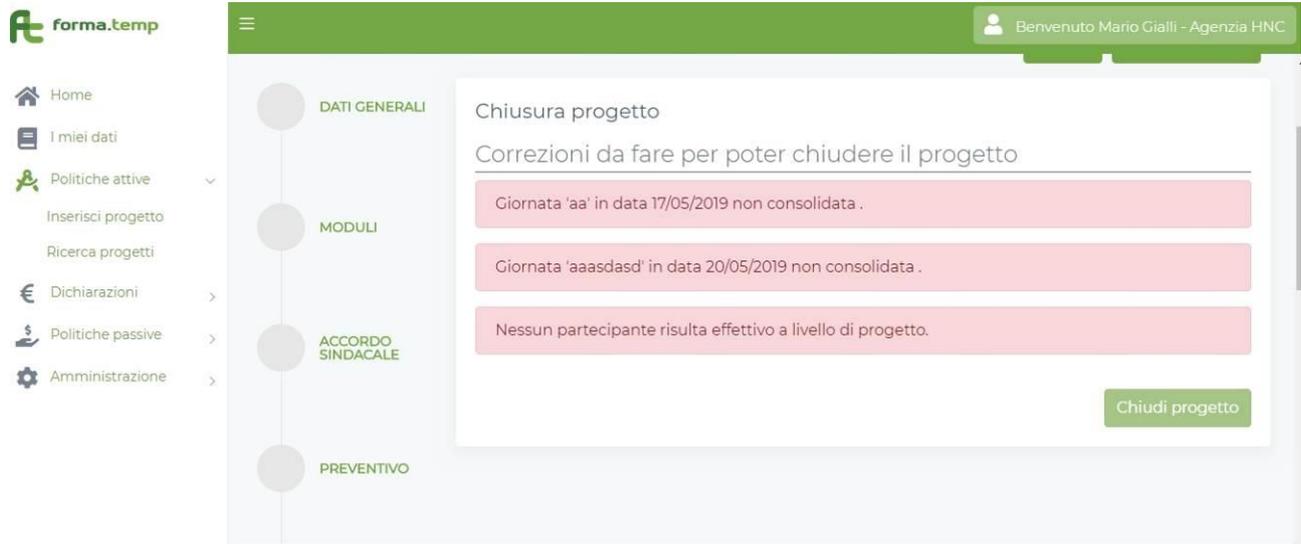


Fig. 149 Chiusura: Progetto con incongruenze.

In caso di primo inserimento, sono abilitati i seguenti tasti:

Annulla: verranno ripuliti tutti i campi.

Salva: abilitato solo se tutti i campi obbligatori sono valorizzati. Ad operazione avvenuta un messaggio avvisa l'utente che l'operazione è andata a buon fine.

In caso di Variazione, sono abilitati i seguenti tasti:

Avvia Variazione: per avviare le modifiche dei dati inseriti.

Storico: per visualizzare le modifiche effettuate dalla creazione del progetto.

4.1.11 Sezione: Partner

Questa funzione permette l'abbinamento dei fornitori esterni accreditati al progetto.

I fornitori per il popolamento della lista sono già stati inseriti nella Sezione **Soggetti Terzi/Fornitori** nel Menù Amministrazione.

La Sezione viene abilitata solo se il progetto è in stato "IN RENDICONTAZIONE".

Gli step per l'inserimento di uno o più partner sono i seguenti:

Nella Sottosezione "Aggiungi Partner Progetto":

- Valorizzare i campi presentati dal sistema.
- Cliccare sul Tasto **Aggiungi Partner Progetto** per abbinare il fornitore al progetto; questa operazione deve essere eseguita per ogni fornitore da abbinare.

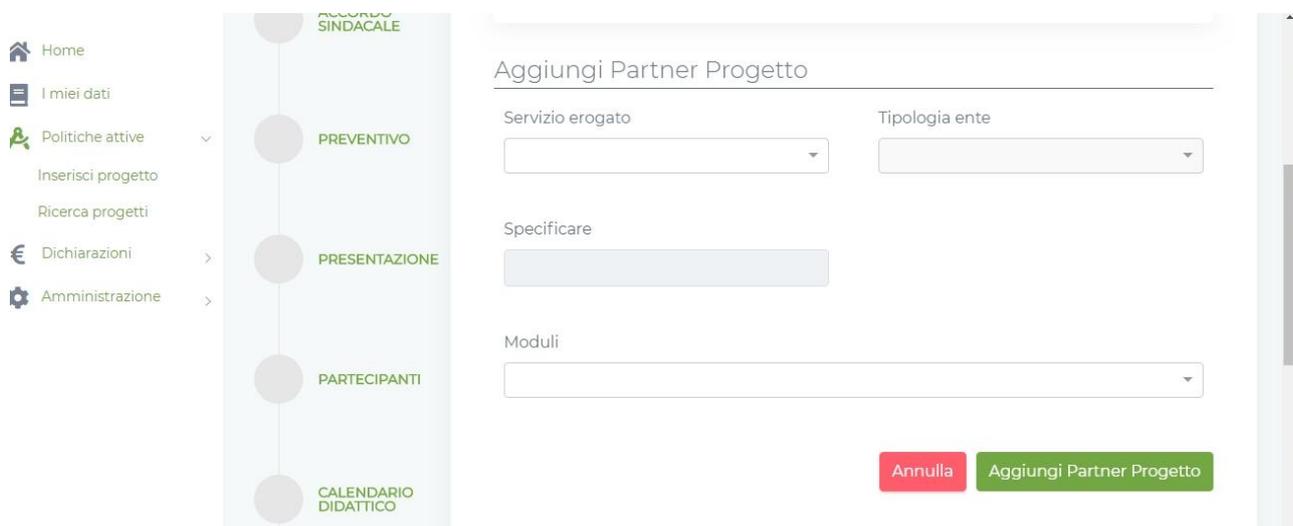


Fig. 150 Partner: Aggiungi Partner.

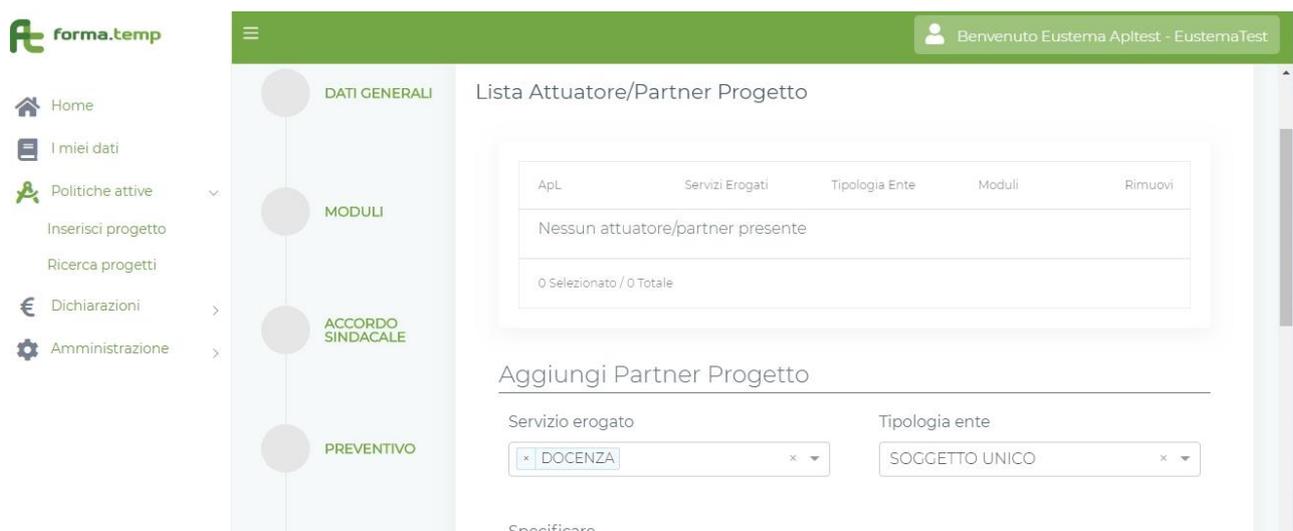
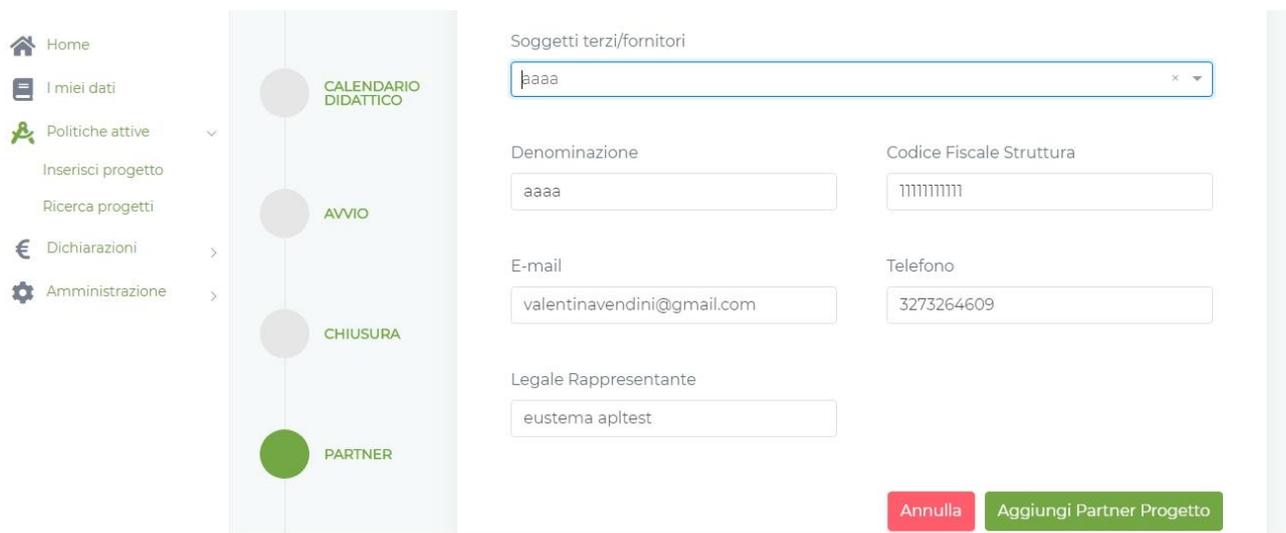


Fig. 151 Partner: Aggiungi Partner.



Soggetti terzi/fornitori

Denominazione: aaaa

Codice Fiscale Struttura: 1111111111

E-mail: valentinavendini@gmail.com

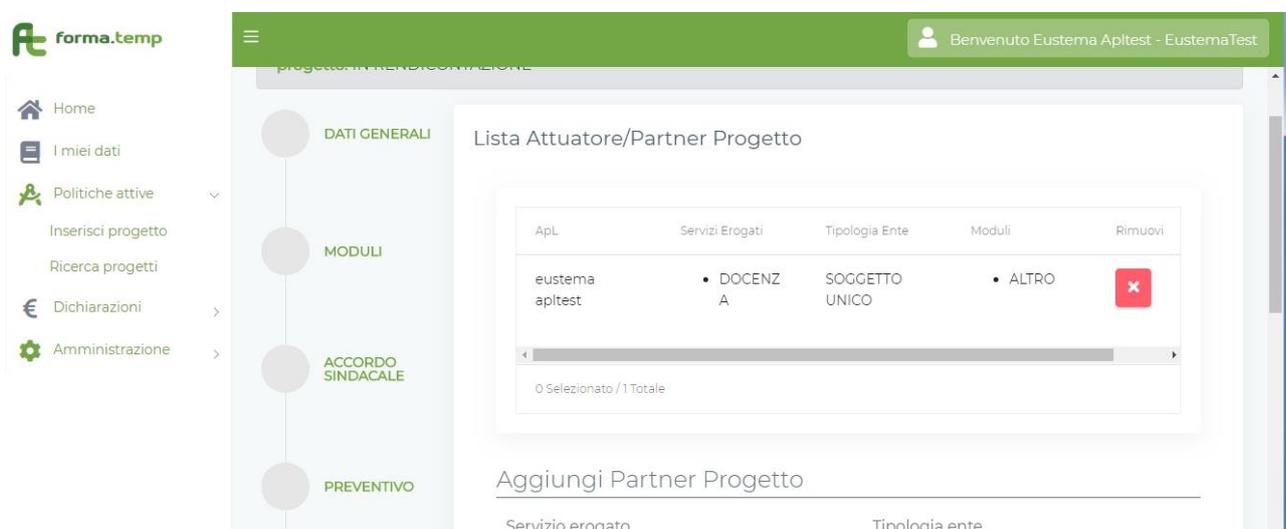
Telefono: 3273264609

Legale Rappresentante: eustema apltest

Buttons: Annulla, Aggiungi Partner Progetto

Fig. 152 Partner: Inserimento.

È possibile cancellare un fornitore cliccando sul tasto rosso e confermando la cancellazione.



Benvenuto Eustema Apltest - EustemaTest

Lista Attuatore/Partner Progetto

ApL	Servizi Erogati	Tipologia Ente	Moduli	Rimuovi
eustema apltest	• DOCENZ A	SOGGETTO UNICO	• ALTRO	

0 Selezionato / 1 Totale

Aggiungi Partner Progetto

Servizio erogato Tipologia ente

Fig. 153 Partner: Cancellazione Fornitore.



Fig. 154 Partner: Conferma cancellazione Fornitore.

Nota: l'esistenza di almeno un fornitore/partner è obbligatorio in fase di Rendicontazione.

4.1.12 Sezione: Rendicontazione

Questa funzione permette al sistema FTWeb il processo di Rendicontazione dei Progetti Formativi e prevede i seguenti passi:

Riparametrazione progetto: il sistema in automatico, al momento della Chiusura del Piano che porta lo stato del progetto "IN RENDICONTAZIONE", effettua la riparametrazione del progetto in base a:

- Numero dei partecipanti effettivi.
- Frequenza dei partecipanti effettivi.
- Ore effettive di corso.

Rendicontazione progetto: il sistema per i progetti "IN RENDICONTAZIONE" abilita, per il progetto formativo, la nuova Sezione Rendicontazione per gestire le seguenti tipologie di Rendicontazione:

- Rendicontazione a Costo Standard.
- Rendicontazione a Costo Reale.
- Rendicontazione con Metodologia Mista.

Inoltre, il sistema abilita anche la Sezione dei Partner, obbligatoria ai fini della chiusura della rendicontazione, contenente l'indicazione degli Enti Terzi e il personale coinvolto (docenti, codocenti, tutor e altre figure professionali) nel progetto formativo, (vedi Sezione Partner).

Le operatività da eseguire per rendicontare un progetto sono le seguenti:

- Generare il Rendiconto cliccando sull'apposito tasto.



Fig. 155 Rendicontazione: Genera Rendiconto.

È possibile modificare gli importi nella sottosezione **Servizi accessori moduli** cliccando sul tasto verde **Modifica**, modificando gli importi e cliccando sul tasto **Conferma**.

Servizi accessori moduli				
Acquisizione di attestazioni/certificazioni	Prestazioni di mediazione culturale/interpretariato	Specialisti/docenti esterni sicurezza	Massimali	Modifica
€1,00	€1,00	€1,00		
€1,00	€1,00	€1,00		

1 Totale

Fig. 156 Rendicontazione: Modifica importo Moduli.

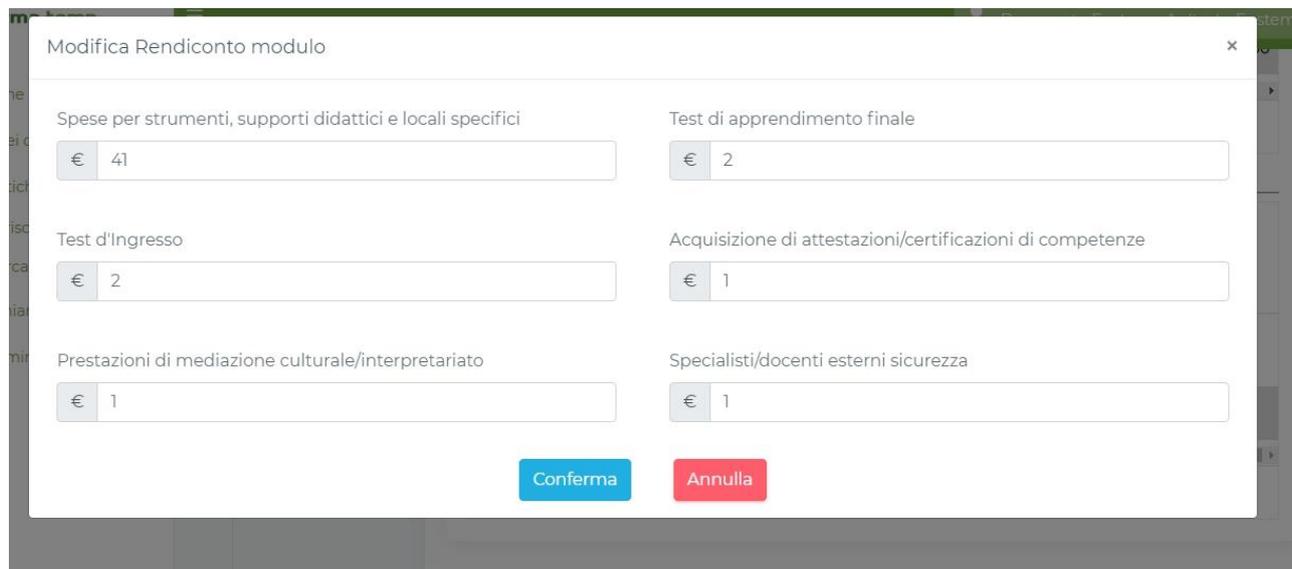


Fig. 157 Rendicontazione: Conferma modifica importo Moduli.

È possibile inserire le spese di viaggio nella sottosezione **Rendiconto** modificando i campi digitabili.



Fig. 158 Rendicontazione: Modifica spese viaggio.

È obbligatorio inserire i giustificativi di spesa nella sottosezione **Lista Allegati Giustificativi di Spesa**.

Lista Allegati Giustificativi di Spesa

Note del Documento

Descrizione

Tipo

Giustificativo Spesa Re v

Giustificativo Spesa

Rendiconto (formato pdf,p7m,zip)

Upload

Scegli un file

Fig. 159 Rendicontazione: Giustificativi di spesa.

È obbligatorio inserire nella Sottosezione **Rendicotazione Invio Documentazione** i documenti dedicati.

Nota: Il sistema propone un template dedicato.

Sezione Rendicontazione - Invio Documentazione

 Scarica Dichiarazione rendiconto

Carica Dichiarazione Rendiconto (formato pdf,p7m)

Upload Scegli un file

Documento Giustificativi Ritiri motivati (formato pdf,p7m,zip)

Upload Scegli un file

Carica Patti Formativi (formato pdf,p7m,zip)

Upload Scegli un file

Carica Questionario Gradimento (formato pdf,p7m,zip)

Upload Scegli un file

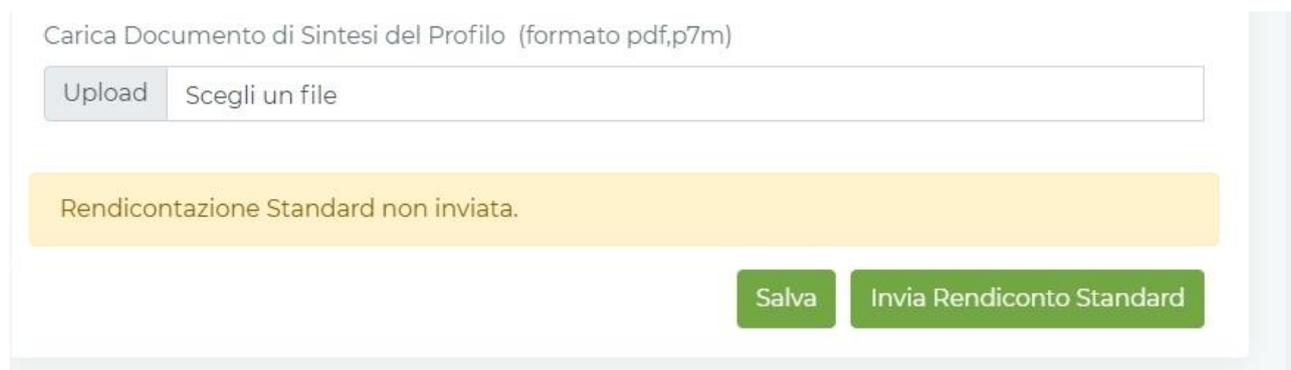
Fig. 160 Rendicontazione: Rendiconti di spesa.

Il sistema segnala la propedeuticità dei passi da effettuare e l'obbligatorietà dei campi da digitare o file da inserire.

Il sistema segnala eventuali incongruenze nei dati inseriti.

Cliccare sul tasto **Salva** per salvare i dati inseriti.

Cliccare sul tasto **Invia Rendiconto Standard** per inviare il rendiconto.



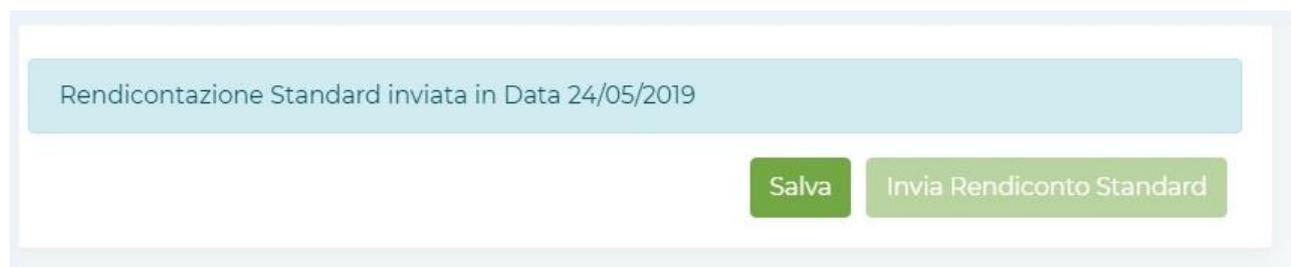
Carica Documento di Sintesi del Profilo (formato pdf,p7m)

Upload Scegli un file

Rendicontazione Standard non inviata.

Salva Invia Rendiconto Standard

Fig. 161 Rendicontazione: Incongruenze.



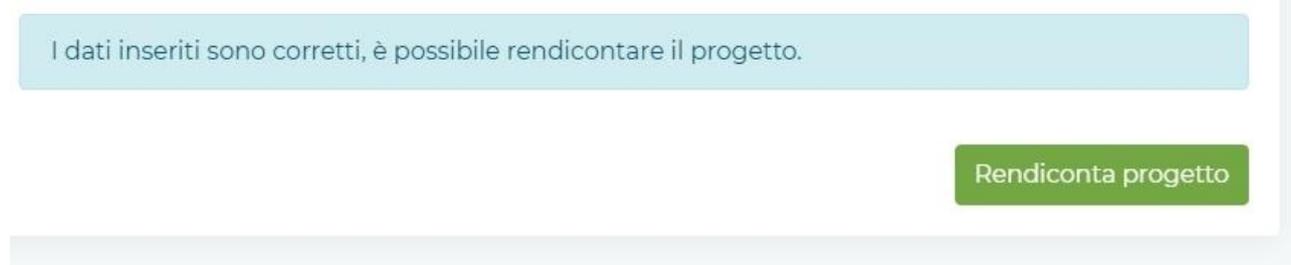
Rendicontazione Standard inviata in Data 24/05/2019

Salva Invia Rendiconto Standard

Fig. 162 Rendicontazione: Rendicontazione inviata.

Cliccando sul tasto **Rendiconta progetto**, è finalmente possibile rendicontare il progetto. Il sistema in automatico cambia lo stato da "IN RENDICONTAZIONE" a "RENDICONTATO"

Errori Rendicontazione Progetto



I dati inseriti sono corretti, è possibile rendicontare il progetto.

Rendiconta progetto

Fig. 163 Rendicontazione: Rendicontazione OK.

Nota: Non è possibile effettuare variazioni sul progetto.

5 Variazione Progetti

5.1 Variazione

Scopo della funzionalità è quello di permettere alle ApL di avviare il processo di Variazione dei progetti per i quali sia necessario modificare una qualche informazione che ha impatto sul preventivo del progetto e/o riguarda la durata e il calendario, quindi la programmazione del progetto. Una eventuale riprogrammazione dello stesso deve tener conto del fatto che giornate di calendario già consolidate non potranno essere riprogrammate.

La funzionalità di avvio della Variazione sarà raggiungibile tramite apposito tasto **Avvia Variazione** oppure **Avvia Integrazione** (quando il progetto è nello stato "Presentato" o "Avviato" con richiesta integrazione) contenuto nella pagina di visualizzazione del dettaglio del progetto, per i soli progetti che si trovino nello stato "**PRESENTATO**", "**AVVIATO**" o sue varianti.

Alla conferma dell'utente il sistema effettuerà le seguenti operazioni:

1) Abiliterà l'utente ApL ad intervenire in modifica nelle seguenti sezioni, se lo stato del progetto è "**PRESENTATO**" o sue varianti:

- Sezione Progetto
- Sezione Moduli
- Sezione Accordo Sindacale
- Sezione Preventivo

2) Abiliterà l'utente ApL ad intervenire in modifica nelle seguenti sezioni, se lo stato del progetto è "**AVVIATO**" o sue varianti:

- Sezione Progetto
- Sezione Moduli
- Sezione Accordo Sindacale
- Sezione Preventivo
- Sezione Partecipanti
- Sezione Calendario

I tipi di operazione che l'utente potrà svolgere, in variazione, su ciascuna delle suddette sezioni è dettagliato nel documento FTMP_AFU_SVIL_Variazione Progetto_V2.0.doc.

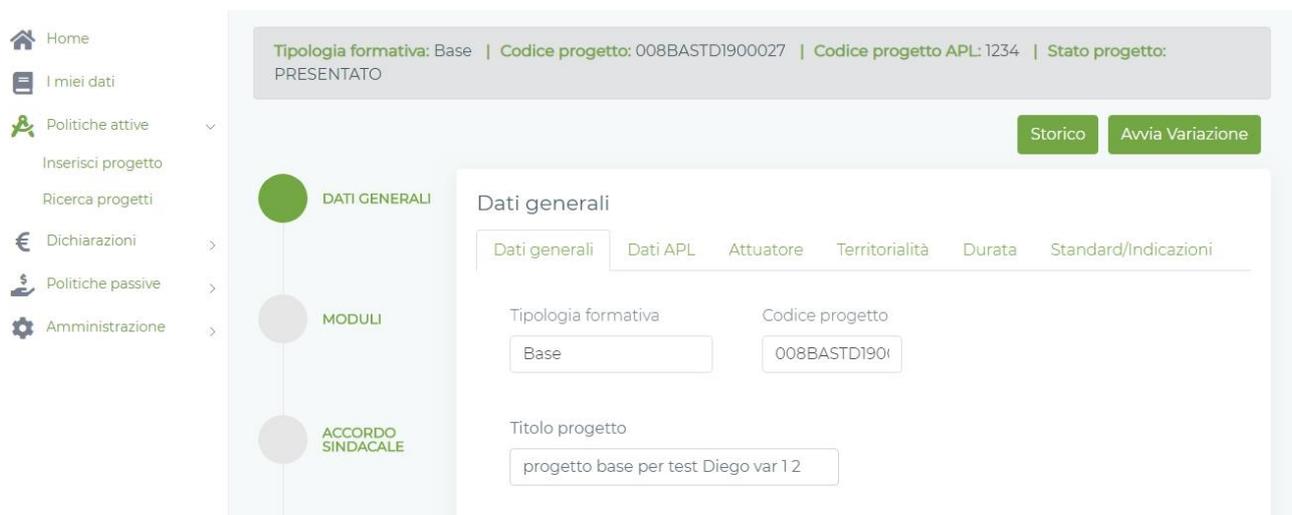


Fig. 164 Variazione Progetti: Avvia Variazione.

Per confermare le variazioni, alla fine di ogni sottosezione, occorre cliccare il tasto **Aggiungi alla variazione**.



Fig. 165 Variazione Progetti: Aggiungi alla Variazione.

Alla fine delle variazioni, per permettere al sistema di modificare i dati del progetto, occorre cliccare sul tasto **Salva Variazioni**.



Fig. 166 Variazione Progetti: Salva Variazioni.

I progetti creati dallo stato "PRESENTATO", a seguire, hanno attivo il tasto "STORICO" che permette di visualizzare tutte le variazioni effettuate sul progetto dalla sua creazione.



Fig. 167 Variazione Progetti: Tasto Storico.

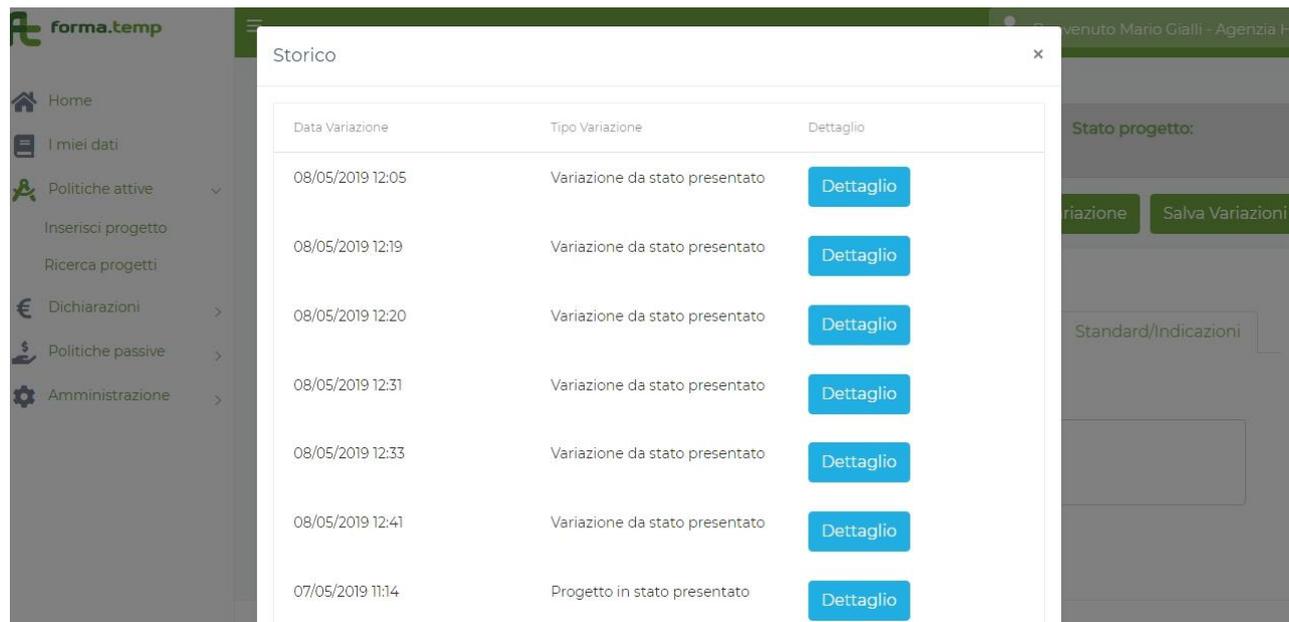


Fig. 168 Variazione Progetti: Dettaglio Storico.

Nota:

Per variare i dati occorre, quindi, procedere con i seguenti step:

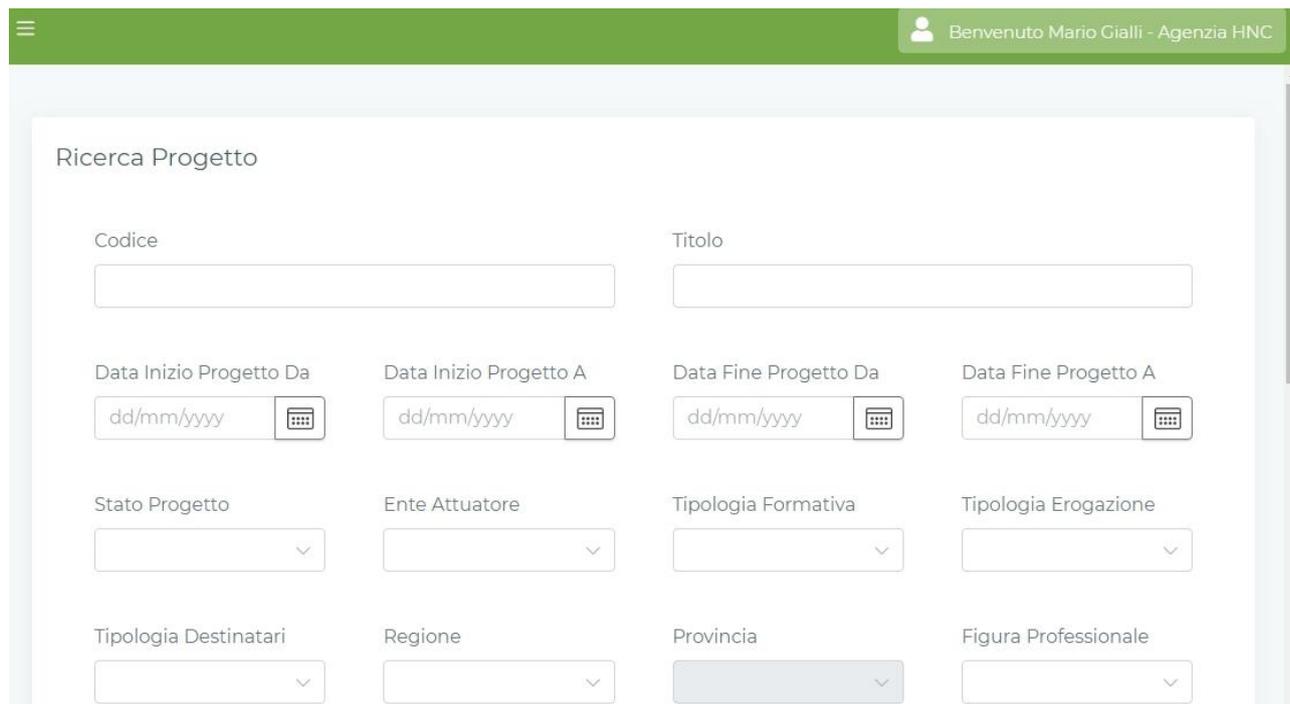
- Avviare la Variazione
- Aggiungere la Variazione
- Salvare la Variazione
- Annullamento Variazione in caso di annullamento dell'operazione di variazione.

6 Ricerca Progetti

Questa funzione permette, compilando i campi di interesse, la visualizzazione in lista dei progetti rispondenti ai parametri inseriti.

6.1 Ricerca

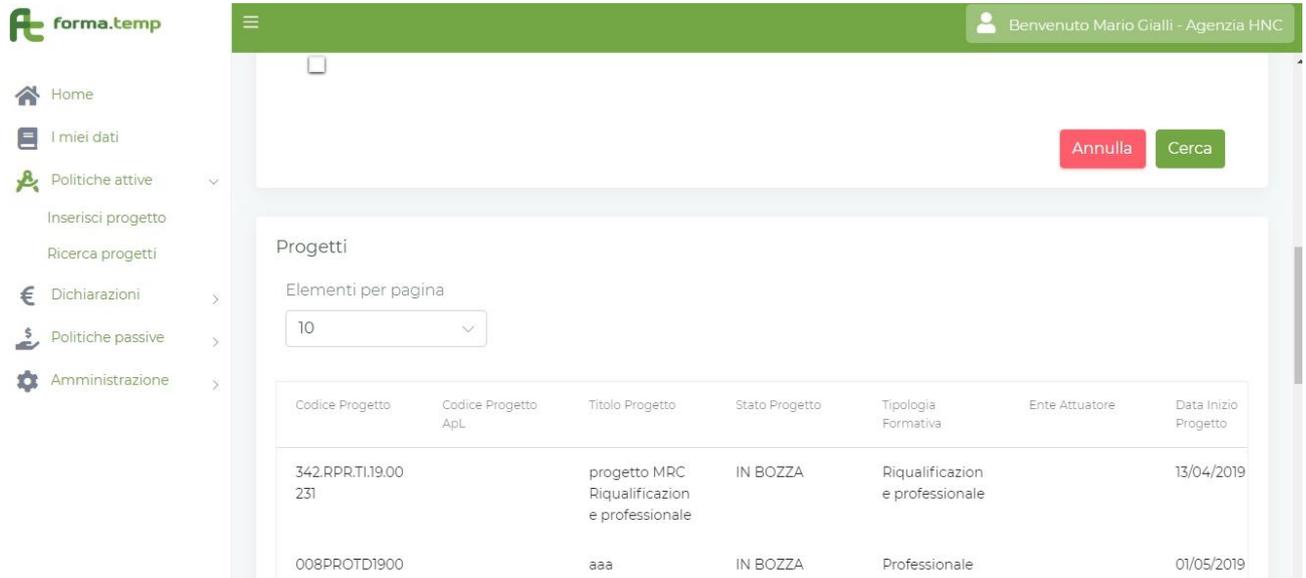
Cliccando sul tasto **CERCA**, attiviamo la visualizzazione della lista dei progetti.



The screenshot shows the 'Ricerca Progetto' (Project Search) interface. At the top, there is a green header bar with a hamburger menu icon on the left and a user profile section on the right displaying 'Benvenuto Mario Gialli - Agenzia HNC'. Below the header, the main content area is titled 'Ricerca Progetto' and contains several search filters arranged in a grid:

- Codice**: A text input field.
- Titolo**: A text input field.
- Data Inizio Progetto Da**: A date input field with a calendar icon.
- Data Inizio Progetto A**: A date input field with a calendar icon.
- Data Fine Progetto Da**: A date input field with a calendar icon.
- Data Fine Progetto A**: A date input field with a calendar icon.
- Stato Progetto**: A dropdown menu.
- Ente Attuatore**: A dropdown menu.
- Tipologia Formativa**: A dropdown menu.
- Tipologia Erogazione**: A dropdown menu.
- Tipologia Destinatari**: A dropdown menu.
- Regione**: A dropdown menu.
- Provincia**: A dropdown menu.
- Figura Professionale**: A dropdown menu.

Fig. 169 Ricerca Progetti: Parametri Ricerca.



Benvenuto Mario Gialli - Agenzia HNC

Progetti

Elementi per pagina
10

Codice Progetto	Codice Progetto ApL	Titolo Progetto	Stato Progetto	Tipologia Formativa	Ente Attuatore	Data Inizio Progetto
342.RPR.TI.19.00 231		progetto MRC Riqualificazion e professionale	IN BOZZA	Riqualificazion e professionale		13/04/2019
008PROTD1900		aaa	IN BOZZA	Professionale		01/05/2019

Fig. 170 Ricerca Progetti: Tasto Cerca e Lista Ricerca.