



Settore Lavoro, Istruzione, Politiche Sociali

ATTO NEGOZIALE TRA PROVINCIA E REGIONE LOMBARDIA - AMBITO LAVORO

APPROVATO CON D.G.P. n. 202 del 22/05/2012

SOTTOSCRITTO IN DATA 18/06/2012

AVVISO PUBBLICO

NOTE LAVORO E FORMAZIONE
PER FAVORIRE L'OCCUPAZIONE
DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE FASCE
DEBOLI DEL MERCATO DEL LAVORO

**“DESTINAZIONE LAVORO: interventi di formazione, riqualificazione,
inserimento/reinserimento lavorativo”**

**Note operative
alla compilazione della modulistica e
per l'utilizzo del sistema informativo “SINTESI”**

Versione 1

SOMMARIO

1	Indicazioni generali	3
1.1	<i>Modulistica e invio telematico</i>	3
1.1.1	Invio modulistica per email e con firma elettronica CRS o digitale (modalità 1).....	4
1.1.2	Invio modulistica tramite formulario on line (modalità 3).....	4
1.1.3	Invio modulistica con fax / Consegna all'URP della Provincia (modalità 4).....	4
1.2	<i>Procedura di adesione</i>	4
2	Applicativo GBC “Gestore Bandi e Corsi”	6
2.1	<i>Accesso all'applicativo GBC</i>	6
2.2	<i>Operazioni preliminari</i>	6
2.3	<i>Adesione a bando-avviso/Presentazione progetto/catalogo</i>	10
2.4	<i>Kit di avvio</i>	12
3	Applicativo GSS “Gestore dei Servizi”	14
3.1	<i>Anagrafica beneficiari</i>	15
1.3.1	Ricerca beneficiari.....	15
1.3.2	Inserimento nuova anagrafica.....	15
1.3.3	Aggiornamento dei dati anagrafici	17
3.2	<i>Prenotazione della dote</i>	19
3.3	<i>Registrazione dei servizi erogati e previsti nel PIP</i>	22
3.4	<i>Calendario delle Attività</i>	24
3.5	<i>Chiusura della registrazione dei servizi previsti dal PIP</i>	25

1 Indicazioni generali

A supporto delle attività per l'erogazione dei servizi previsti dall'avviso, la Provincia ha predisposto degli strumenti informatici che gli operatori utilizzeranno per il raggiungimento degli obiettivi.

Tali strumenti sono disponibili all'interno del sistema informativo SINTESI raggiungibile tramite Internet all'indirizzo:

<http://sintesi.provincia.cremona.it/>

Il sistema è strutturato in varie applicazioni software e quelle a disposizione degli operatori accreditati per svolgere le attività previste sono le seguenti:

- applicativo GBC "Gestore Bandi e Corsi" con ruolo "ENTE": fornisce gli strumenti propedeutici all'adesione all'avviso implementandone i servizi previsti in un catalogo informatizzato. Inoltre fornisce gli strumenti per il monitoraggio della spesa e delle risorse disponibili.
- applicativo GSS "Gestore dei Servizi" con ruolo "OPERATORE_ACCREDITATO": fornisce gli strumenti, direttamente nel fascicolo del lavoratore, per la registrazione dei servizi previsti dai piani di intervento personalizzati (PIP), per la prenotazione della Dote, per la registrazione dei servizi dall'avviamento alla conclusione;

L'operatore accreditato che aderisce all'avviso sarà l'operatore che prenderà in carico i destinatari ed è colui che provvederà alla definizione dei PIP, alla prenotazione della Dote e a tutte registrazioni previste nel sistema SINTESI. Tale operatore deve essere abilitato sia per l'applicativo GBC e sia per l'applicativo GSS.

E' indispensabile che l'operatore accreditato che aderisce all'avviso implementi il catalogo informatizzato dei servizi tramite l'applicativo GBC.

Pertanto, l'operatore accreditato che aderisce all'avviso si assume, nell'ambito della sua rete, il ruolo di **operatore referente** e individua per ciascun servizio anche gli eventuali altri operatori e le loro sedi coinvolte.

A tal fine è indispensabile che anche questi altri operatori siano già abilitati con il ruolo ENTE per l'applicativo GBC prima che l'operatore referente della rete presenti l'adesione all'avviso.

In questo modo, sarà possibile registrare nel sistema SINTESI, oltre ai dati specifici del servizio, anche l'operatore di effettiva erogazione e la sua sede.

L'operatore che non è ancora abilitato all'accesso dell'applicativo GBC con ruolo "ENTE" e/o GSS con ruolo "OPERATORE_ACCREDITATO" procede ad inviarne la relativa richiesta dal link REGISTRAZIONE disponibile sul portale, confermandola con il "Modulo conferma registrazione" disponibile sul portale. La Provincia garantisce l'attivazione delle richieste di accesso al portale con il rilascio delle credenziali di accesso (username e password) entro 5 giorni lavorativi successivi alla ricezione del modulo di conferma.

1.1 Modulistica e invio telematico

In allegato all'avviso è disponibile la modulistica predisposta per la partecipazione e per la gestione dei PIP. Ogni modulo è disponibile online per il download nella notizia relativa all'avviso pubblicata sul portale SINTESI della Provincia di Cremona e nella sezione modulistica dell'avviso nell'applicativo GBC.

Se non diversamente specificato, tutta la modulistica deve essere firmata con la firma elettronica CRS (o la firma digitale, se disponibile) ed inviata telematicamente secondo le modalità specificate nel presente manuale e/o nell'avviso provinciale. Di seguito, si illustrano le specifiche per ciascuna modalità.

Per informazioni tecniche sulla firma con CRS consultare il sito specifico della Regione Lombardia all'indirizzo <http://www.crs.lombardia.it>.

E' ammessa la **firma autografa del destinatario nel solo caso** in cui questi sia effettivamente impossibilitato a firmare con CRS. In tal caso, dopo la compilazione a video del modulo, occorre stamparlo, sottoporlo al destinatario affinché apponga la propria firma e quindi digitalizzarlo con scanner in formato PDF includendo la sua carta d'identità e infine inviarlo telematicamente. La copia cartacea sarà custodita dall'operatore. In questo caso la firma CRS (o digitale) dell'operatore sarà da apporre successivamente alla scansione.

Per evitare di superare il limite massimo di capienza delle caselle di posta e/o del singolo messaggio, si consiglia di contenere le dimensioni dei file scansionati limitando la risoluzione a 150 dpi e i colori al tipo a "scala di grigi".

1.1.1 Invio modulistica per email e con firma elettronica CRS o digitale (modalità 1)

Per l'invio della modulistica tramite posta elettronica è necessario procedere come segue:

1. prelevare il modulo online effettuandone il download;
2. compilare il modulo a video;
3. salvare il modulo compilato sul proprio computer;
4. apporre la firma elettronica CRS (Carta Regionale dei Servizi) o apporre la firma digitale con smartcard per la firma digitale;
5. apporre le ulteriori firme elettroniche CRS o digitali in caso di modulistica firmata da più soggetti;
6. inviare il file del modulo compilato e firmato con CRS o con firma digitale (file P7M) all'indirizzo ufficiopolitichelavoro@provincia.cremona.it.

1.1.2 Invio modulistica tramite formulario on line (modalità 3)

In caso di compilazione di formulari on line tramite gli applicativi del portale SINTESI si faccia riferimento alla parte GBC del presente manuale.

1.1.3 Invio modulistica con fax / Consegna all'URP della Provincia (modalità 4)

In caso di malfunzionamento dei sistemi informatici della Provincia o dell'operatore, è ammesso l'invio della modulistica via fax o tramite presentazione agli sportelli URP della Provincia. I funzionari provinciali potranno comunque richiedere l'integrazione di un invio telematico successivo delle comunicazioni già acquisite in modalità cartacea per motivi legati all'archiviazione informatica.

1.2 Procedura di adesione

Dopo la pubblicazione dell'avviso, l'operatore interessato è tenuto a manifestare la propria adesione allo specifico avviso seguendo le fasi della procedura di seguito descritta nei tempi definiti nell'avviso specifico:

1. tramite l'applicativo GBC carica ed invia un progetto/catalogo-dei-servizi (modalità 3 – formulario on line) per ciascuna delle linee di finanziamento a cui intende aderire in qualità di operatore accreditato singolo o come operatore accreditato referente di una rete. La struttura delle azioni del progetto/catalogo-dei-servizi deve coincidere esattamente con i servizi previsti dall'avviso e includere tutti gli altri eventuali operatori erogatori di servizi nell'ambito della propria rete. **Si raccomanda di prevedere tutti i possibili operatori coinvolgibili nella realizzazione dei servizi** al fine di limitare il ricorso alla procedura di revisione del catalogo in quanto comunque usufruibile solo nei tempi tecnici del servizio di helpdesk;
2. stampa la DOMANDA DI ADESIONE dall'applicativo GBC e la invia scansionata in formato PDF (modalità 1 – email) allegando: il proprio Atto di Adesione e quello degli eventuali altri operatori facenti parte della

rete indicata nel progetto/catalogo-dei-servizi, la stampa scansionata in formato PDF del progetto/catalogo-dei-servizi inviato nell'applicativo GBC;

3. attende che la Provincia valuti la DOMANDA DI ADESIONE che, in caso di accoglimento che sarà comunicato via email, attiverà i “kit di avvio” dei progetti presentati;
4. per ciascuna azione-servizio avvia tutti i “kit di avvio” (applicativo GBC) compilando tutti i campi previsti, stampa le comunicazioni di avvio prodotte dal sistema, le sottoscrive e le conserva agli atti presso la propria sede di archiviazione e documentazione indicata nel formulario del progetto. Terminata questa fase, nell'applicativo GSS sarà disponibile il catalogo-dei-servizi per la prenotazione della Dote a partire dalla data indicata nell'avviso;

Si faccia riferimento alla parte GBC del presente manuale per le istruzioni operative relative alla presentazione del progetto/catalogo-dei-servizi, alle stampe e al “kit di avvio”.

In caso di necessità di variazione del catalogo (operatori e/o servizi), l'operatore dovrà avvalersi dell'Helpdesk per aggiornarlo tramite la procedura di “revisione” disponibile nell'applicativo GBC.

Qualora l'individuazione di un eventuale operatore aggiuntivo avvenga solo dopo l'approvazione del PIP da parte della Provincia, la procedura di “revisione” potrà essere avviata solo dopo la trasmissione del PIP “variato” tramite la procedura di cui al paragrafo “Comunicazione delle variazioni del PIP” allegando l'Atto di Adesione dell'operatore aggiuntivo.

2 Applicativo GBC “Gestore Bandi e Corsi”

L'applicativo GBC “Gestore Bandi e Corsi” è strutturato in “bandi” e “progetti” che per la realizzazione del Avviso/Piano hanno lo scopo di fornire gli strumenti per la predisposizione di un catalogo dei servizi registrabile nei piani di intervento personalizzato (PIP) e per il monitoraggio delle attività e delle risorse disponibili.

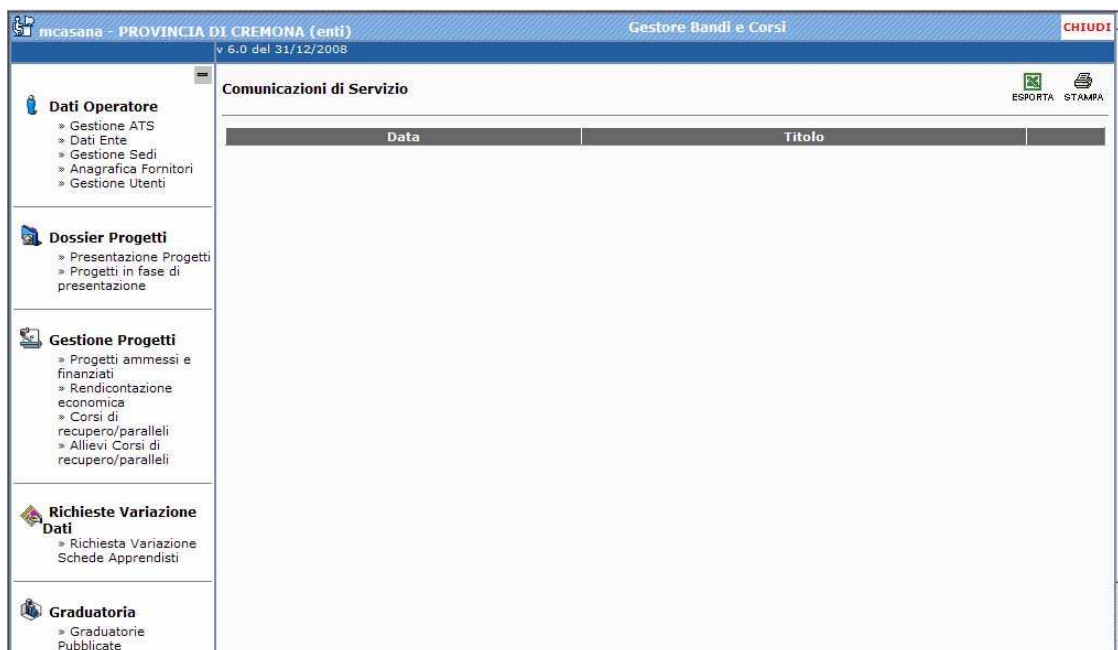
La predisposizione del catalogo dei servizi avviene con la **presentazione di un progetto multiagezione** per ciascuno dei bandi/avvisi aperti riferiti agli avvisi di cui al piano. I tempi per la presentazione dei progetti sono indicati negli avvisi.

2.1 Accesso all'applicativo GBC

Per presentare il progetto/catalogo-dei-servizi è necessario collegarsi al sito <http://sintesi.provincia.cremona.it>, inserire username e password ed accedere all'applicativo Gestore Bandi e Corsi.



Accedendo all'applicativo GBC, il sistema mostra una schermata simile alla seguente:



2.2 Operazioni preliminari

All'interno del Gestore Bandi e Corsi, nel menu di sinistra, è disponibile il menu dei comandi, suddivisi in sezioni. Nella sezione Dati Operatore, sono contenute le funzionalità del GBC che consentono all'ente la gestione dei propri dati identificativi relativamente al rappresentante legale, alle eventuali associazioni temporanee di scopo/reti e alle sedi.



Dati ente: questo comando permette di compilare i dati del rappresentante legale indispensabili per l'invio dei progetti. Sono da compilare al primo accesso al modulo. E' importante sottolineare che i dati inseriti, una volta salvati, non potranno più essere modificati direttamente dall'ente ma solo tramite richiesta all'Helpdesk.

Gestione Sedi: da questo comando l'ente inserisce le informazioni inerenti le proprie sedi. Per poter presentare un progetto è necessario compilare i campi relativamente ad almeno una sede principale ed una sede di archiviazione della documentazione.

Attenzione! Inserire solamente le proprie sedi: nel caso di ATS o Reti il sistema permetterà di inserire nel progetto le sedi dei propri partner di ATS o di Rete. Sarà cura perciò di ogni partner tenere aggiornata la propria anagrafica sedi.

Le informazioni richieste per ogni sede sono le seguenti:

Tipologia Sede*:	<input type="text" value="Principale"/>
Sede Accreditata:	<input type="checkbox"/>
IdSede Monitorweb:	<input type="text"/>
Indirizzo*:	<input type="text"/>
Comune*:	<input type="text"/>
Provincia*:	<input type="text"/>
Cap*:	<input type="text"/>

Le tipologie di sede disponibili sono le seguenti:



Il sistema permette l'importazione dei dati delle sedi inserite in questa sezione all'interno del progetto tramite il link "Inserisci nuova sede" presente nelle sezioni previste. Tuttavia, una volta inserite le sedi nel progetto, eventuali modifiche apportate dall'ente nella sezione "Gestione Sedi" non saranno recepite nel progetto immediatamente: per modificare i dati della sede è quindi necessario eliminare la sede dal progetto, inserire la nuova da "Gestione Sedi" e reinserirla nel progetto.

Gestione ATS/Rete (se ammesse dal dispositivo/bando/avviso): questa funzionalità deve essere utilizzata dall'ente capofila dell'ATS o dal referente della rete quando il progetto (o l'adesione) è presentato da più operatori in forma associata.

L'ente capofila (o referente) deve provvedere a registrare nel sistema i dati relativi a:

- ATS/Rete: denominazione, descrizione e data creazione;
- capofila: denominazione ente, descrizione attività, importo assegnato (imputare 0 se non previsto);
- partner: denominazione ente, descrizione attività, importo assegnato (imputare 0 se non previsto);

Condizione necessaria per l'inserimento dei membri nell'ATS da parte del capofila è che gli enti che compongono il raggruppamento si siano tutti preventivamente registrati al sistema.

Per registrare una nuova ATS/Rete:

1. Cliccare su "Gestione ATS" e quindi su "Inserimento ATS/Rete":



2. Compilare i dati richiesti e cliccare sul comando SALVA, ad esempio:

3. Gestire la composizione del associazione/rete con gli altri membri dell'ATS/Rete cliccando sul link seguente (è indispensabile che tutti i membri siano già registrati):

Denominazione	Numero Enti	Importo Totale
Rete Catalogo Apprendistato 2009 (Cremona)	1	

4. Aggiornare i dati dell'ente capofila della ATS/Rete cliccando sul comando seguente:

Ente	Indirizzo	Id Operatore MonitorWeb	Importo Assegnato
F.I.L.L. VIVAI IRI VIVAI IRI VIVAI	via del gbc, 12 45010 PAPOZZE	205265	

e quindi aggiornare i campi previsti e poi cliccare sul comando [salva]:

Modifica Membro ATS

INDIETRO SALVA STAMPA

Descrizione Attività*:

Importo Assegnato*:

salva annulla

5. Inserire ognuno degli altri membri dell'ATS/Rete (è indispensabile che tutti i membri siano già registrati) cliccare sul link seguente:

Elenco Enti Appartenenti all'ATS

INDIETRO NUOVO ESPORTA STAMPA

[Inserimento Membro ATS](#)

Elementi trovati 1 pagina 1 di 1

Ente	Indirizzo	Id Operatore MonitorWeb	Importo Assegnato
F.I.L. VIS.M. IN VIS.M. I.I.M.M.	via del gbc, 12 45010 PAPOZZE	205265	

Elementi trovati 1 pagina 1 di 1

6. Dopo aver cliccato sul link indicato provvedere a compilare i campi seguenti. Il campo "Ente" deve essere compilato tramite il comando [Cerca] e l'apposita finestra di ricerca (è indispensabile che tutti i membri siano già registrati):

Inserimento Membro ATS

Ente*: [Cerca]

Descrizione Attività*:

Importo Assegnato*:

salva annulla

dopo aver cliccato sul comando [salva], sarà visibile l'ente partner come ad esempio nella figura seguente:

Elenco Enti Appartenenti all'ATS








Inserimento Membro ATS

Elementi trovati 2 pagina 1 di 1

Ente	Indirizzo	Id Operatore MonitorWeb	Importo Assegnato
PAZZI VIVAZZI VIVAZZI FERRAZZI	via del gbc, 12 45010 PAPOZZE	205265	€ 150,00 
AV. FERRAZZI FERRAZZI FERRAZZI FERRAZZI	Via Lamarmora 34 20100 MILANO	553	€ 140,00  

Elementi trovati 2 pagina 1 di 1

7. Procedere al caricamento degli altri partner. Per aggiornare l'importo assegnato ad un partner o al capofila, usare il comando . Per eliminare un partner dalla lista usare il comando .

L'ATS/Rete così registrata viene memorizzata dal sistema in modo che, in fase di compilazione della modulistica del progetto, l'operatore può attivare il comando "Inserisci ATS/Rete" nel progetto. Nel caso di modifica dell'ATS/Rete già associata alla modulistica del progetto si deve procedere alla modifica dell'ATS/Rete dal menù "Gestione ATS/Rete", eliminare quella precedentemente associata al progetto e inserire quella modificata. Con la funzionalità "Visualizza ATS/Rete di appartenenza" l'ente verifica la propria partecipazione alle ATS/Rete come capofila/referente (in riferimento alle ATS/Reti che ha creato) e come membro (in riferimento alle ATS/Reti create da un altro ente in cui figura come membro).

2.3 Adesione a bando-avviso/Presentazione progetto/catalogo

Dossier progetti: sono contenute le sezioni utili a presentare e consultare i propri progetti presentati sui bandi provinciali.



Presentazione progetti: il sistema presenta una tabella contenente i diversi bandi/avvisi; per ognuno sono mostrate le seguenti informazioni:

Presentazione Progetti





Elementi trovati 6 pagina 1 di 1

Id Bando	Titolo Bando	Tipologia	Apertura	Scadenza	Stato
CR0009	Dispositivo orientamento al lavoro 2005 - 2006	QUADRO	03/11/2005	03/12/2005	Chiuso
CR0007	Dispositivo 3.3 - "Borse lavoro" Misure 3.3.d	CORSUALE	30/08/2005	a sportello	Aperto
CR0003	Dispositivo provinciale 3.3 - Misura 3.3.b	CORSUALE	27/06/2005	29/07/2005	Chiuso
CR0004	Dispositivo provinciale 3.5 - Misure 3.5.a 3.5.c	CORSUALE	27/06/2005	30/09/2006	Aperto
CR0008	Dispositivo provinciale 3.3 - Misura 3.3.f	CORSUALE	20/06/2005	12/08/2005	Chiuso
CR0005	Dispositivo provinciale 3.3 - Misure 3.3.a - 3.3.g	QUADRO	07/04/2005	27/04/2005	Chiuso

Elementi trovati 6 pagina 1 di 1

In corrispondenza di ogni bando/avviso aperto ci sono tre comandi che attivano le seguenti funzioni:




apre un nuovo formulario compilabile a video per presentare il progetto/candidatura/adesione;



permette di visualizzare e scaricare il bando/dispositivo/avviso;



visualizza un elenco di documenti prelevabili: note, facsimili, modulistica prevista dal bando/dispositivo/avviso.

L'iter da seguire per la presentazione di un progetto prevede la compilazione di tutte le sezioni previste dal formulario predisposto per il bando/dispositivo/avviso a cui si accede mediante l'icona .

L'operatore può decidere di compilare le sezioni del formulario e di inviare il progetto definitivamente, oppure di inserirlo parzialmente rinviando il completamento e l'invio ad un momento successivo.

Nel primo caso l'ente, dopo aver compilato il formulario in ogni sua parte, nella sezione "Domanda" deve scegliere l'opzione di salvataggio dei dati seguente:

Il progetto è completo e desidero inviarlo elettronicamente alla Provincia.

Nel secondo caso, invece, l'operatore deve scegliere l'opzione seguente:

Il progetto è ancora in bozza, pertanto non desidero ancora inviare la modulistica

per avere la possibilità di aggiornarlo e stamparlo, accedendo al progetto in stato di "Bozza" dal menù "Progetti in fase di presentazione".

Dal momento dell'invio del progetto, i dati in esso contenuti saranno immutabili e costituiranno parte integrante della domanda di finanziamento/adesione all'avviso.

Non è previsto l'invio del progetto e dei relativi allegati telematici con firma digitale/elettronica direttamente nell'applicativo GBC ma secondo le disposizioni dei bandi/avvisi/dispositivi.

All'invio definitivo del progetto, dalla sezione "Progetti in fase di presentazione" per i progetti in stato di "Presentato" sono disponibili le funzionalità di "stampa della domanda di finanziamento" (domanda di adesione) e "Stampa Progetto".

Tale domanda deve essere trasmessa secondo i tempi e le modalità specificate nel bando/avviso/dispositivo.

Id Progetto	Titolo Progetto	Ruolo	Data Invio Domanda
1000386	Progetto	Operatore	21/04/2008 16.15.44




2.4 Kit di avvio

Il kit di avvio è il formulario on line per indicare alcune informazioni aggiuntive per ogni azione/servizio del progetto/catalogo-dei-servizi.

Apposte le informazioni aggiuntive richieste, l'operatore provvede ad inviare il kit di avvio on line all'interno del GBC.

Per accedere ai kit di avvio è necessario cliccare sul comando "Progetti ammessi e finanziati" nella sezione "Gestione Progetti". Nella lista dei bandi/avvisi/dispositivi individuare quello su cui intervenire e cliccare sul numero in corrispondenza della colonna "In Avvio".

Sarà così visualizzata una schermata simile alla seguente:

Cliccare sul comando  per accedere al formulario "kit di avvio" dell'azione/servizio.

Compilare i campi per ciascuna scheda, in particolare:

Data di avvio = data di invio della stampa della domanda alla Provincia;

Data di conclusione = data fine piano/attività/progetto

Data di previsto raggiungimento del 0% delle ore dell'intervento = non compilare

Totale allievi/utenti = 999 (valore di default per procedere)

di cui donne = non compilare

Fidejussione prevista = indicare Non prevista

Sedi: inserire tutte le sedi previste incluse quelle degli altri operatori dell'eventuale rete, **più la sede di archiviazione**

Dati bancari: compilare i campi al solo fine di procedere, ovvero con dati fittizi, in quanto nelle domande di liquidazione saranno da comunicare comunque

Verificare che il gruppo utenti sia in stato di "Attivo", altrimenti contattare l'Helpdesk.

L'invio online dalla scheda "Domanda" del kit di avvio, attiva il corrispondente servizio nell'applicativo GSS per il relativo inserimento in una prenotazione di dote. La prenotazione della dote sarà comunque disponibile a partire dalla data indicata nell'avviso.

3 Applicativo GSS “Gestore dei Servizi”


L'applicativo GSS (Gestore dei servizi) fornisce gli strumenti per effettuare le seguenti operazioni:

- anagrafica beneficiari:
 - ricerca;
 - inserimento nuova anagrafica;
 - aggiornamento anagrafica;
- prenotazione dote;
- registrazione dei servizi erogati;
- registrazione del calendario delle attività;

Per accedere all'applicativo GSS, dopo aver effettuato l'accesso al sistema con la propria username e password, è necessario cliccare sul link indicato dalla freccia rossa visibile nella seguente figura:



Nota per gli operatori abilitati per più tipologie di ruoli:


Il sistema SINTESI permette l'accesso ai vari moduli applicativi con diversi livelli di funzionalità ed autorizzazioni. Prima di accedere all'applicativo GSS, è necessario attivare il ruolo “CR_GSS_OPERATORE_ACCREDITATO” cliccando sul comando  come nell'esempio seguente:

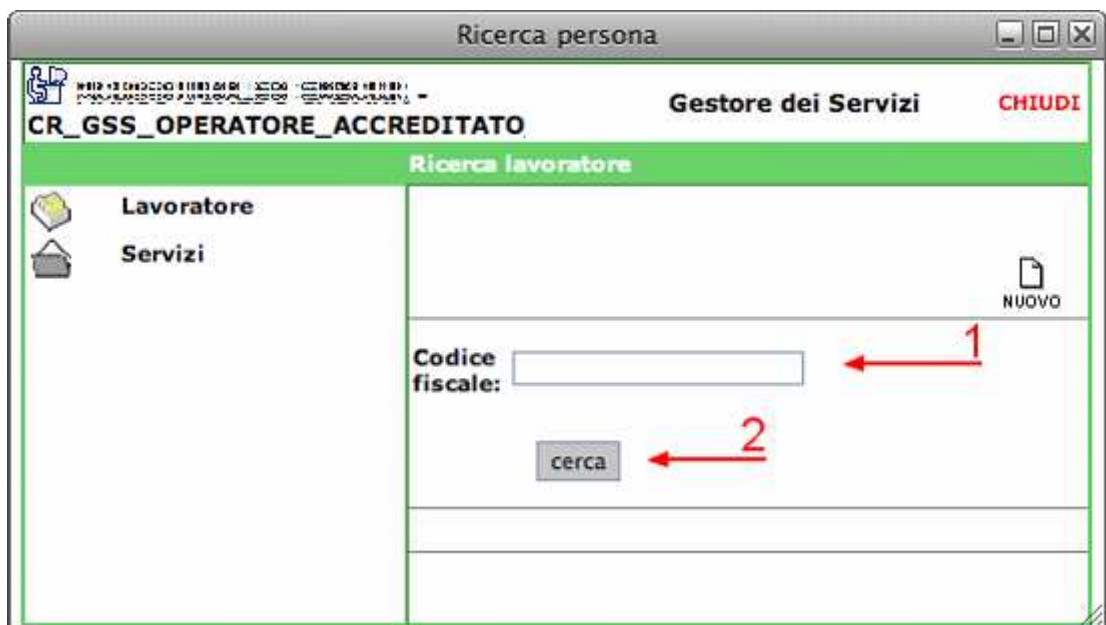



3.1 Anagrafica beneficiari

Nell'applicativo GSS (Gestore dei Servizi) sono disponibili gli strumenti di gestione delle informazioni specifiche dei beneficiari.

1.3.1 Ricerca beneficiari

1. Cliccare sul menù  **Lavoratore** e quindi sul comando » Ricerca. Quando si apre il GSS viene già predisposta la funzione di ricerca in automatico e si può passare subito al punto 2.
2. inserire i parametri di ricerca nei campi previsti e cliccare sul pulsante “cerca”:



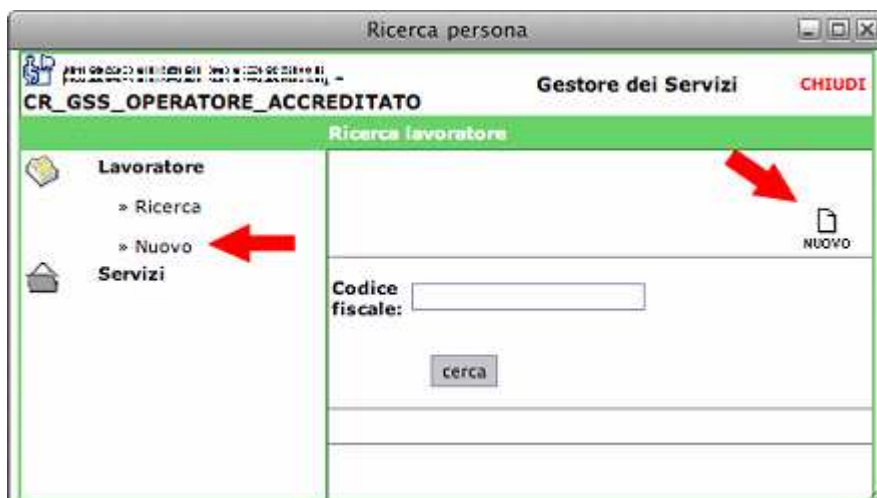
3. il risultato della ricerca viene presentato in un elenco. Individuare il destinatario e cliccare sul pulsante di modifica  per aprire le schede di gestione come nella figura seguente:



1.3.2 Inserimento nuova anagrafica

Se la ricerca in banca dati dell'anagrafica del beneficiario non ha prodotto risultati, procedere con l'inserimento di una nuova posizione anagrafica.


1. Per inserire una nuova anagrafica è necessario cliccare su uno dei due comandi “NUOVO” visibili nella fig. seguente:




2. Il sistema propone una scheda anagrafica vuota e l'operatore può procedere al caricamento dei campi:

Dati personali	
Codice fiscale	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/> *
Nome	<input type="text"/> *
Sesso	<input type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina
Data di nascita	<input type="text"/> * (formato 'gg/mm/aaaa')
Luogo di nascita	<input type="text"/> * [cerca]
(Per i comuni non italiani, inserire, nella finestra di ricerca, la nazione al posto del comune.)	
Prov. di nascita	<input type="text"/>

Cittadinanza	<input type="text" value="ITALIANA"/>
Stato civile	<input type="text" value="[SELEZIONARE]"/>
Telefono	<input type="text"/>
Indirizzo di residenza	<input type="text"/> *
Città di residenza	<input type="text"/> * [cerca]
Prov. di residenza	<input type="text"/>
CAP di residenza	<input type="text"/> *
Email	<input type="text"/>
Il domicilio coincide con la residenza	<input checked="" type="checkbox"/> spuntare questa voce per compilare i dati del domicilio in automatico con quelli della residenza


Disponibilità ricezione Newsletter	<input type="checkbox"/> acconsento		non compilare
Disponibilità SMS	<input type="checkbox"/> acconsento		
Acconsento Liberatoria sulla privacy	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Non so *		
Data del consenso	<input type="text" value="03/03/2008"/> [cerca]	(formato 'gg/mm/aaaa')	

 SALVA

3. salvare i dati inseriti con il comando “SALVA”. A questo punto il sistema apre il fascicolo del destinatario e vi mostra una schermata simile alla seguente:

Anagrafica > Scheda anagrafica sintetica			
Nominativo: COGNOME NOME		Codice fiscale: CGNNM073M18Z241M	
Prenotazioni	Erogazioni servizi	Sch. Anagrafica	Sch. Professionale
SINTESI	Dati personali	Domicilio ed altri recapiti	PIP
Anagrafica Base COGNOME NOME CGNNM073M18Z241M eeee 26018 TRIGOLO (CR) Comune di domicilio: TRIGOLO CPI di appartenenza 032607200 - SORESINA			
Dati Occupazionali Status Disoccupati dal 13/12/2006			

Nota: in caso di errori nella compilazione, il sistema li segnala in questa posizione:

	
Data di nascita non corretta	
Codice fiscale	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text" value="COGNOME PROV,"/>
Nome	<input type="text" value="NOME PROVA"/>
Sesso	<input checked="" type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> F
Data di nascita	<input type="text" value="18/08/7"/>

1.3.3 Aggiornamento dei dati anagrafici

Aperto il fascicolo, è possibile aggiornare i dati anagrafici nelle schede “Dati personali” e “Domicilio ed altri recapiti”.

Per entrare nella scheda “Dati personali”:

Persona > Anagrafica base

Nominativo: COGNOME NOME Codice fiscale: CGNNM073M18Z241M

Prenotazioni Erogazioni servizi **Sch. Anagrafica** Sch. Professionale

MODIFICA SALVA

SINTESI **Dati personali** Domicilio ed altri recapiti PIP

Codice fiscale CGNNM073M18Z241M
 Cognome COGNOME
 Nome NOME
 Sesso Maschio
 Data di nascita 18/08/1973
 Luogo di nascita THAILANDIA
 Prov. di nascita EX

Cittadinanza ITALIA
 Stato civile [SELEZIONARE]

Telefono principale
 Indirizzo di residenza eeee *
 Città di residenza TRIGOLO *[cerca]
 Prov. di residenza CR
 CAP di residenza 26018 *
 Email xxx@xxx.it

Disponibilità ricezione Newsletter acconsento
 Disponibilità SMS acconsento
 Accenso Liberatoria sulla privacy Sì No Non so *
 Data del consenso 12/04/2006 [cerca] (formato 'gg/mm/aaaa')

Dopo aver apportato le necessarie variazioni, cliccare sul comando "SALVA".

Per entrare nella scheda "Domicilio ed altri recapiti":

Anagrafica > Domicilio e altri recapiti

Nominativo: COGNOME NOME Codice fiscale: CGNNM073M18Z241M

Prenotazioni Erogazioni servizi **Sch. Anagrafica** Sch. Professionale

MODIFICA SALVA

SINTESI Dati personali **Domicilio ed altri recapiti** PIP

Indirizzo di domicilio eeee
 Città di domicilio TRIGOLO [cerca]
 Prov. di domicilio CR
 CAP di domicilio 26018
 CPI di appartenenza 032607200 - SORESINA
 Secondo telefono secondario
 Cellulare cellulare
 Fax fax

Note

MODIFICA SALVA

Dopo aver apportato le necessarie variazioni, cliccare sul comando "SALVA".

3.2 Prenotazione della dote

Le operazioni per **prenotare la dote** del beneficiario sono le seguenti:

1. ricercare il fascicolo del destinatario come descritto nel paragrafo “Ricerca beneficiari”;
2. cliccare sulla scheda “Sch. Anagrafica” e poi sulla scheda “PIP” indicata dalla figura seguente:

The screenshot shows a web interface for a professional schedule. At the top, it says 'Scheda professionale > Inserimento Piano Inserimento personalizzato'. Below this, there are fields for 'Nominativo: COGNOME NOME' and 'Codice fiscale: CGNNMO73M18Z241M'. There are four main tabs: 'Prenotazioni', 'Erogazioni servizi', 'Sch. Anagrafica' (circled in red), and 'Sch. Professionale'. A red arrow points from the 'Sch. Professionale' tab to a 'NUOVO' button. Below these tabs, there are sub-tabs: 'SINTESI', 'Dati personali', 'Domicilio ed altri recapiti', and 'PIP' (circled in red). A red arrow points from the 'PIP' tab to a 'Visualizza doti' link. Below the link, there are input fields for 'Data del:' (03/03/2008), 'Ente Accreditato' (PROVINCIA DI CREMONA), and 'Id Progetto' (CR2000206). At the bottom, there is a table with columns: 'Data PIP', 'Ente', 'ID Progetto', 'Nr. Gruppo Utenti', 'Stato PIP', 'Data e Nr. Protocolo', and 'Dettagli'. The page number 'Pagina 1' is visible at the bottom left.

3. si aprirà la scheda con i PIP del destinatario collegati ad una dote prenotata. Nella figura precedente si riporta l'immagine esemplificativa della scheda di un destinatario senza nessun dote già registrata.

Per verificare le doti disponibili, è possibile cliccare sul comando **Visualizza doti** per verificare le disponibilità economiche.

4. per prenotare una dote è necessario:
 - a. impostare il campo “Id Progetto” sul codice progetto dell’avviso su cui prenotare la dote;
 - b. cliccare sul comando “NUOVO” visibile nella figura mostrata in precedenza;
 - c. indicare Classe e Stato Occupazionale del destinatario:

The screenshot shows a form with the following fields: 'Data del:' (26/11/2011), 'Ente Accreditato' (a blurred area), 'Integrazione:' (a dropdown menu), 'Titolo Studio:' (a search field with '[cerca]' next to it), 'Classe' (a dropdown menu with an asterisk), and 'Stato occupazionale' (a dropdown menu with an asterisk). Two red arrows point to the asterisks on the 'Classe' and 'Stato occupazionale' fields.

- d. compilare il codice fiscale del tutor e recuperare i suoi dati con il comando CARICA. Tralasciare gli altri campi.


The screenshot shows a search field for the tutor's tax code. It contains the text 'Codice Fiscale Tutor', a search input field with '[cerca]' next to it, and a 'Carica' button.

- e. spuntare tutti i servizi previsti, includendo, in previsione, le varie indennità e gli incentivi a seconda della tipologia di dote che si intende inserire nel piano di intervento personalizzato e per i quali si vuole procedere con la prenotazione della relativa dote, ad esempio:

Indicare, inoltre, per ciascuna delle voci selezionate, il numero di ore/n. unità parametro che si intende inserire come prenotazione dote così come definito nel PIP del destinatario.

Di seguito si segnalano **alcune compilazioni particolari** per il campo numero di ore/n. unità parametro:

Servizio/Intervento	N. Ore/ n. unità parametro	Costo orario/ costo unità parametro	Nota
Accoglienza e accesso ai servizi	1	€ 0,00	
Servizio di inserimento/reinserimento lavorativo	1	€ 1.725,00	Si ipotizza sempre la situazione più favorevole ovvero la stipula entro 4 mesi.
Formazione	indicare il numero di ore effettivo sommando le ore di tutti i corsi previsti dal PIP	€ 13,33	Indifferente se individuale e/o collettiva
Incentivo all'assunzione	1	€ 2.000,00 (beneficiari non prioritari) € 4.000,00 (beneficiari prioritari)	Si ipotizza sempre la situazione più favorevole ovvero l'assunzione a tempo indeterminato

f. cliccare sul comando "SALVA"  SALVA; il sistema registra la prenotazione della dote per la attività selezionate:

Data PIP	Ente	ID Progetto	Nr. Gruppo Utenti	Stato PIP	Data e Nr. Protocollo	Dettaglio
01/02/2008	PROVINCIA DI CREMONA	CR2000206	1	VALIDO		

g. stampare la **ricevuta di prenotazione della Dote** e allegarle al PIP secondo le modalità indicate nel

manuale operatore e/o nell'avviso:

Data PIP	Ente	ID Progetto	Nr. Gruppo Utenti	Stato PIP	Data e Nr. Protocolo	Dettagli	Stampa	All.
31/12/2012	[REDACTED]	CR20 - DOTE LAVORO 2010 - INSERIMENTO LAVORATIVO DISABILI - D1	1	PIP n. : 99999	[REDACTED] 88/S	[Icona documento]	[Icona stampante]	[Icona cancellino]

Se il destinatario fosse già inserito in un altro PIP e quindi già titolare di una dote, il sistema lo segnala nel modo seguente impedendone la registrazione:

Scheda professionale > Inserimento Piano Inserimento personalizzato

Nominativo: COGNOME NOME Codice fiscale: CGNNM073A01D150C

Prenotazioni Erogazioni servizi **Sch. Anagrafica** Sch. Professionale

[Icona SALVA] [Icona INDIETRO]

PIP

Data del: 07/02/2008 Ente Accreditato: PROVINCIA DI CREMONA

Attenzione! Per il bando l'azione C1 è già stata inserita in un PIP. Oppure per il bando la persona ha già un PIP valido.

Piano di Attività

- C1 - Colloqui individuali di orientamento
- D1 - Accompagnamento e supporto nella ricerca attiva del lavoro
- Placement individuale

Data	Nr. Gruppo Utente	ID Progetto	Stato
06/02/2008	1	CR2000206	A

Prima di procedere con l'erogazione dei servizi al destinatario è necessario completare la validazione dei PIP trasmettendo alla Provincia la modulistica prevista dall'avviso. Se la validazione della dote non è completata con la protocollazione da parte della Provincia, non è possibile registrare i servizi erogati.

NUMERO PIP/Dote

Per compilare la modulistica PDF è necessario indicare il numero PIP/Dote assegnato dal sistema. Tale numero è rilevabile come da figura seguente.

Data PIP	Ente	ID Progetto	Nr. Gruppo Utenti	Stato PIP	Data e Nr. Protocolo	Dettagli	All.
17/09/2008	[REDACTED]	[REDACTED]	1	PIP n. : 19 VALIDO/PRESENTATO	07/10/2008 00111580/S	[Icona documento]	[Icona cancellino]

Pagina 1

3.3 Registrazione dei servizi erogati e previsti nel PIP

Le funzionalità per procedere con la registrazione dei servizi erogati e previsti dal PIP sono condizionate dalla validazione del PIP stesso da parte della Provincia secondo le disposizioni indicate nell'avviso. La procedura di validazione è completa se è presente il numero di protocollo della dote/PIP.

1. Aprire la scheda PIP del destinatario e cliccare su "dettagli" 

Scheda professionale > Inserimento Piano Inserimento personalizzato

Nominativo: COGNOME NOME Codice fiscale: CGNNM073A01D150C

Prenotazioni Erogazioni servizi **Sch. Anagrafica** Sch. Professionale

SINTESI Dati personali Domicilio ed altri recapiti **PIP**

[Visualizza doti](#)

Data del: 16/04/2008 [cerca] (formato 'gg/mm/aaaa')

Ente Accreditato: PROVINCIA DI CREMONA [cerca]

Id Progetto: CR2000206

Data PIP	Ente	ID Progetto	Nr. Gruppo Utenti	Stato PIP	Data e Nr. Protocollo	Dettagli
16/04/2008	PROVINCIA DI CREMONA	CR2000206	1	VALIDO	01/01/2008 99999999/S	

Pagina 1

2. nel "dettaglio" sono mostrati i singoli servizi della Dote:

Scheda professionale > Inserimento Piano Inserimento personalizzato

Nominativo: COGNOME NOME Codice fiscale: CGNNM073A01D150C

Prenotazioni Erogazioni servizi **Sch. Anagrafica** Sch. Professionale


SINTESI Dati personali Domicilio ed altri recapiti **PIP**

Data del: 14/03/2008 Ente Accreditato: PROVINCIA DI CREMONA

Piano di Attività

- PD1 - Accompagnamento e supporto nella ricerca attiva del lavoro (azioni di tutoring individuale)
- PIP - Piano di intervento personalizzato
- PPI - Placement individuale



Data inizio	Data fine	ID Azione	Azione	Modalità azione	Sede erogatrice	Dati progetto	Presenza in carico
06/02/2008	31/12/2009	210358	PD1 - Accompagnamento e supporto nella ricerca attiva del lavoro (azioni di tutoring individuale)	Individuale	Provincia di Cremona - Settore Economia - Settore Istruzione, Formazione Professionale e Lavoro Via Dante 134 26100 Cremona (CR)	CR2000206-210358 - 2. ACCOMPAGNAMENTO E SUPPORTO NELLA RICERCA ATTIVA DEL LAVORO (D1)	<input type="checkbox"/>

Procedere con la registrazione per ciascuno di loro al momento dell'erogazione cliccando prima su comando [1] e poi sul comando [2] in **corrispondenza della sede dell'ente/operatore erogatore** (entrambi rappresentati dal simbolo .

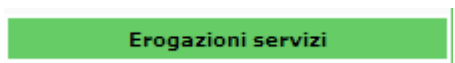
La selezione corretta della sede di erogazione del servizio permette il corretto monitoraggio regionale.

3. si aprirà la scheda per la registrazione del singolo servizio. Compilare i campi indicati dalle frecce e cliccare sul comando "SALVA".
 - a. **Tipo candidato:** scegliere lo stato occupazionale del candidato tra DISOCCUPATO/INOCCUPATO senza precedenti lavorativi/OCCUPATO;
 - b. **Data presa in carico e Data inizio edizione:** indicare la data di inizio dell'intervento

Dati Azione	
Bando	CR0028 - PERCORSI DI REIMPIEGO
Progetto	CR2000206-210357 - 1. PIP - PIANO DI I
Gruppo Utenti	1
Tipologia Progetto	Orientamento *
Ente erogatore	PROVINCIA DI CREMONA
Dati Presa in carico	
Tipo candidato	[] *
Data presa in carico	07/02/2008 * [cerca] (formato 'gg/mm/aaaa')
Dati Edizione	
Id Progetto:	CR2000206-210357
Id Azione:	210357
Descrizione Azione	C1 - Colloqui individuali di orientamento
Tipo Edizione	<input checked="" type="radio"/> Individuale <input type="radio"/> di Gruppo
Modulo	0
Data inizio edizione	07/02/2008 [cerca] (formato 'gg/mm/aaaa')
Data fine edizione	[] [cerca] (formato 'gg/mm/aaaa')
N. Ore Edizione:	1 *
Stato:	Attivo *
Sede operativa:	Provincia di Cremona - Settore Economia, Istruzione, Formazione Professionale e Lavoro Via Dante 134
Tutor:	[cerca]

 SALVA  INDIETRO

4. il servizio risulta registrato ed associato al destinatario, come visibile nella schermata in



SERVIZI A BANDO

Operatore	Ente - Sede erogatrice	Data inizio servizio	Macro azione	Azione	Protocollo	Cal.	Conclus. Servizio	Cust. Satisf.	Prot.	Canc.	Stampa	Stampa Certificato
nome operatore	nome ente	07/02/2008	Orientamento	C1 - Colloqui individuali di orientamento								

Pagina 1

Da questa scheda è possibile eliminare le registrazioni dei servizi con il comando fin tanto che questi non sono protocollati.

3.4 Calendario delle Attività

Durante l'erogazione dei servizi, è necessario procedere all'inserimento delle informazioni previste dall'avviso nel Calendario delle Attività.

In particolare, per ogni servizio, devono sempre essere indicati:

- le date degli interventi;
- l'orario di inizio;
- la durata in minuti;
- l'esito dell'incontro in termini di: presentato, non presentato, richiede lo spostamento;
- note: in questo campo a testo libero si deve indicare ogni altra informazione l'operatore ritenesse utile registrare, tendo presente che il campo compare sul modello di stampa a firma anche del destinatario.

Non è dovuta la compilazione del Calendario delle Attività per i servizi formativi, per il tirocinio, per lo stage.

1. Aprire la scheda "Erogazione servizi" del destinatario, individuare i servizi già registrati e relativi al piano dalla sezione "SERVIZI A BANDO":

The screenshot shows the 'Erogazioni servizi' menu item circled in red. Below it, the 'SERVIZI A BANDO' table is visible. A red arrow points to the 'Cal.' icon in the table row.

Convocazione	Presentazione	Prenotazioni	Erogazioni servizi
Sch. Anagrafica	Sch. Professionale		
Servizi	>> nuovo >>	[presa in carico con prenotazione]	[presa in carico senza prenotazione]
Servizi a bando	>> nuovo >>	[presa in carico con prenotazione]	[presa in carico senza prenotazione]

Operatore	Ente erogatore	Data inizio servizio	Macro azione	Azione	Protocollo	Cal.	Conclus. Servizio	Cust. Satisf.	Prot.	Canc.	Stampa	Stampa Certificata
		14/07/2010	Progetto integrato	DPM - Monitoraggio coordinamento, gestione del PIP (DOTE)								

2. per accedere al calendario è necessario cliccare sull'icona "Cal.".
3. per registrare una nuova voce di calendario cliccare sul comando "NUOVO":

The screenshot shows the 'Erogazioni servizi' menu item highlighted in green. Below it, the 'Presenza in carico' table is visible. A red arrow points to the 'NUOVO' button.

Convocazione	Presentazione	Prenotazioni	Erogazioni servizi
Sch. Anagrafica	Sch. Professionale		
Presenza in carico	14/07/2010		

Data erogazione	Esito servizio	Mod.	Canc.	Stampa
14/07/2010	Presentato			

e compilare i campi seguenti:

The screenshot shows a web form for service registration. The fields are:

- Preso in carico:** 14/07/2010
- Prenotazione servizio:** dropdown menu
- Data erogazione:** input field with a search icon and the instruction '(formato 'gg/mm/aaaa')'. A red arrow points to this field.
- Orario di inizio:** input field with the instruction '(formato 'hh:mm')'. A red arrow points to this field.
- Durata:** input field with the instruction '(espressa in minuti)'. A red arrow points to this field.
- Esito servizio:** dropdown menu. A red arrow points to this field.
- Note:** a large text area. A red arrow points to the bottom right corner of this area.

 At the bottom right of the form, there are two buttons: 'SALVA' (Save) and 'INDIETRO' (Back).

4. registrare le informazioni con il comando “SALVA”.

3.5 Chiusura della registrazione dei servizi previsti dal PIP

Al termine dell'erogazione dei servizi previsti dal PIP, è necessario chiuderne la registrazione per accedere alla liquidazione.

A tal fine si considerino le seguenti disposizioni per la compilazione dei campi obbligatori, in particolare, si veda la seguente tabella per quei servizi per i quali è necessario specificare il costo effettivo in modo svincolato dalla gestione a “ore” erogate di servizio.

Tabella parametri

Servizio registrato	Campi: “Durata in ore” “N. Ore Frequentate”	Campo: “Costo Effettivo”	Precisazioni
Servizio di inserimento/reinserimento lavorativo	1	indicare l'importo effettivo € 1.725,00 / € 1.000,00	In caso di mancata stipula, non registrare il servizio.
Incentivo all'assunzione	1	indicare l'importo effettivo € 1.000,00 / € 2.000,00 / € 4.000,00	In caso di mancata stipula, non registrare il servizio.
Formazione	indicare il numero di ore effettivo sommando le ore di tutti i corsi frequentati e previsti dal PIP (massimo 120 ore complessive)	Vedi precisazioni	Nel caso in cui il costo orario fosse diverso dalla costo standard, compilare sempre il campo “Costo effettivo”
tutti gli altri	indicare il numero di ore effettivo	Vedi precisazioni	Nel caso in cui il costo orario fosse diverso dalla costo standard, compilare sempre il campo “Costo effettivo”

Per la registrazione procedere seguendo i successivi punti.

1. Aprire la scheda "Erogazione servizi" del destinatario, individuare i servizi già registrati e relativi al piano dalla sezione "SERVIZI A BANDO":

Nominativo: COGNOME NOME		Codice fiscale: CGNNM073A01D150C										
Prenotazioni	Erogazioni servizi	Sch. Anagrafica	Sch. Professionale									
Servizi >> nuovo >> [presa in carico con prenotazione] [presa in carico senza prenotazione]												
Servizi a bando >> nuovo >> [presa in carico con prenotazione] [presa in carico senza prenotazione]												
SERVIZI												
Operatore	Ente erogatore	Data inizio servizio	Macro azione	Azione	Protocollo	Cal.	Conclus. Servizio	Cust. Satisf.	Prot.	Canc.	Stampa	
DB PROLABOR		23/07/2004	nd	A2X - Colloqui di accoglienza (extracomunitari)								
Pagina 1												
SERVIZI A BANDO												
Operatore	Ente - Sede erogatrice	Data inizio servizio	Macro azione	Azione	Protocollo	Cal.	Conclus. Servizio	Cust. Satisf.	Prot.	Canc.	Stampa	Stampa Certificato
	Provincia di Cremona - Settore Economia, Istruzione, Formazione Professionale e Lavoro Via Dante 134 26100 Cremona (CR)	17/03/2008	Orientamento	PIP - Piano di intervento personalizzato								
Pagina 1												

2. per procedere con la chiusura è necessario cliccare sull'icona "Conclus. Servizio". La scheda del servizio deve essere compilata con le seguenti informazioni obbligatorie:

- a. Sede erogatrice (preimpostato)
- b. **Data fine servizio ***: data del giorno in cui si è concluso il servizio;
- c. **Stato della chiusura, scegliere tra:**
 - Concluso normalmente
 - Interrotto per altro motivo (solo se il servizio erogato parzialmente è liquidabile)
- d. **Durata in ore***: indicare il numero di ore effettive e vedere "Tabella parametri" per i casi svincolati dalla gestione a ore;
- e. Ha comportato incentivi: non compilare
- f. Importo incentivi: non compilare
- g. **Costo effettivo**: vedere "Tabella parametri" per i casi svincolati dalla gestione a ore;
- h. **Conferma persona al corso/edizione**: SI / NO. In caso di NO, nel campo "Motivo di non conferma" indicare "Altro";
- i. **N. Ore Frequentate**: da compilarsi uguale a "Durata in ore", vedere "Tabella parametri" per i casi svincolati dalla gestione a ore;
- j. **Note**: nel caso di attività formative, specificare: titolo del corso, obiettivi, competenze certificate, ente erogatore del corso e sede;
- k. Dati Edizione in visualizzazione; Data Fine: compilare uguale a "Data fine servizio"

Sede Erogatrice Provincia di Cremona - Settore Economia, Istruzione, Formazione Professionale e Lavoro

Preso in carico 17/03/2008

Data fine servizio * [cerca] (formato 'gg/mm/aaaa') ←

Stato della chiusura ←

Scheda professionale aggiornata

Durata in ore ←

Parametri di frequenza rispettati

Modalità azione *

Tipologia Destinatario:

N. Protocollo:

Data Protocollo: [cerca] (formato 'gg/mm/aaaa')

Azioni proposte

Tipologia progetto

Tipologia d'azione

Ha comportato incentivi ←

Importo incentivi ←

Convalida incentivo

Costo Effettivo ←

Corso/Edizione: 9

Progetto: CR2000206

Azione: 210357

Conferma persona al corso/edizione: SI ←
 NO

Motivo di non conferma:

Attestato:

N. Ore Frequentate: ←

N. Ore Corso Recupero

Ore Professionalizzanti

Ore Trasversali

N. Ore previste dal contratto: 1

Percentuale Ore Frequentate:

Note: ←

Come è venuto a conoscenza dell'intervento?

Tutor: [cerca]

Disabile

Svantaggiato Svantaggi:

Dati Edizione in visualizzazione

Data Inizio 17/03/2008

Data Fine: * [cerca] (formato 'gg/mm/aaaa') ←


Tipo Edizione Individuale di Gruppo Mista

N. Ore: 1

N. minimo partecipanti: 1

Stato:

Sede Operativa:

3. per chiudere la registrazione del servizio, cliccare sul comando  SALVA.

Attenzione, lasciare vuoti i campi “N. protocollo” e “Data Protocollo” perché saranno compilati dalla Provincia con la liquidazione.