

# FORMAZIONE PROFESSIONALE

# MANUALE UTENTE PER LA GESTIONE DELLA DIRETTIVA SOCIO-ASSISTENZIALE

FPR--MUT-01-V01 Pagina 2 di 60

# **INDICE**

1	G	ENERALITÀ	3
	1.1	SCOPO DEL DOCUMENTO	
	1.2	CAMPO DI APPLICAZIONE	
	1.3	RESPONSABILITÀ	3
2	Q	PERAZIONI PRELIMINARI	4
_		PROVINCIA (PROV.)	
	2.1 2.2	ENTE GESTORE (OP.)	
_			
3	П	ER GESTIONALE	
	3.1	COMUNICAZIONE DELLE SCADENZE E DEGLI SPORTELLI (PROV.)	5
	3.2	PRESENTAZIONE PROPOSTA CORSI - PC10SA (Op.)	
	3.3	ACQUISIZIONE DELLA DOMANDA E PROTOCOLLAZIONE (PROV.)	
	3.4	ASSOCIAZIONE CORSO-PERCORSO FORMATIVO – FPCOMPID (Op.)	
	3.5	VALUTAZIONE DIDATTICA (PROV.)	
	3.6	ISTRUTTORIA DIDATTICA E AMMINISTRATIVA (PROV.)	
		6.1 Inizio Istruttoria	
	_	6.2 Istruttoria Didattica	
		6.3 Gestione Spesa e Fonti	
		6.5 Fine Istruttoria	
	3.7		
	3.8	GENERAZIONE GRADUATORIA DI MERITO (PROV.)	
	3.9	DISTRIBUZIONE FINANZIARIA E STAMPA DELLA GRADUATORIA (PROV.)	
		9.1 Gestione Documento Regionale	
	_	9.2 Distribuzione delle Risorse Finanziarie	
	3.	9.3 Stampa e Annullamento Graduatoria	
	3.10	·	
	3.	10.1 Creazione Automatica delle Convenzioni	
	3.	10.2 Annullamento Automatico delle Convenzioni	
	3.11	(· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
		11.1 Stampa Allegato Autorizzazione	
	_	11.2 Annullamento Allegato di Autorizzazione	
	3.12	( - /	
	_	12.1 Gestione Capitoli	
	_	12.2 Gestione Delibere	
	٥.	12.3 Gestione Determine	35
	3.13		
		13.1 Inizio Corsi (Op.)	
	3.14		
		14.1 Programma "CONVENZIONE – STAMPA"	
		14.2 Programma "CONVENZIONE – MANDATI DI PAGAMENTO"	
		14.3 Annullamento Mandato di Pagamento	48
	3.15	GESTIONE SCRUTINI ED ESAMI FINALI – FPFINCO (Op.)	40
	3.16	GESTIONE COMMISSIONI D'ESAME – FPFINCO (PROV.)	
	3.17	GESTIONE CERTIFICAZIONI E ATTESTAZIONI – FPCERT (Op.)	
	3.18	RENDICONTAZIONE DELLE SPESE – NS2000 E GT2001 (OP.)	52
	3.19	STAMPA VERBALE DI SVINCOLO SALDO (PROV.)	55
	3.20	GESTIONE RENDICONTO (PROV.)	56
	3.21	CREAZIONE ED EROGAZIONE DELLA RATA DI SALDO (PROV.)	59
4	Al	PPENDICE	60
	4.1	LINK UTILI	
	4. I	LINK UTILI	UU

FPR--MUT-01-V01 Pagina 3 di 60

# 1 GENERALITÀ

# 1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO

Descrivere tutti i flussi degli applicativi coinvolti nella gestione della **Direttiva Socio- Assistenziale**.

# 1.2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Tutti gli **Enti Gestori** e gli **utenti**.

# 1.3 RESPONSABILITÀ

Il presente documento è redatto, approvato ed emesso dal PM di riferimento.

FPR--MUT-01-V01 Pagina 4 di 60

# 2 OPERAZIONI PRELIMINARI

# 2.1 PROVINCIA (PROV.)

Per poter effettuare l'intero iter amministrativo per la gestione delle domande di finanziamento del bando Socio-Assistenziale occorre:

- avere l'interfaccia di Citrix installata in locale (sul PC del singolo funzionario provinciale), che consentirà di vedere e scegliere gli applicativi di interesse. A tal fine è necessario che:
  - il funzionario responsabile dell'Ufficio provinciale interessato invii una e-mail al Servizio helpfpcentrale@csi.it per richiedere l'accesso all'interfaccia di Citrix;
  - il Servizio risponda inviando il manuale di installazione e le credenziali di accesso (login e password);
- essere abilitati all'accesso all'interfaccia ed agli applicativi da utilizzare in Citrix. A tal fine è necessario che:
  - il funzionario responsabile dell'Ufficio provinciale interessato invii una e-mail a <u>helpfpcentrale@csi.it</u> con l'elenco degli applicativi a cui è necessario essere abilitati, definiti secondo la loro terminologia ufficiale (es. "Assegnazione numero protocollo");
  - si riceva la conferma dell'avvenuta abilitazione;
- per poter utilizzare gli applicativi web è necessario dotarsi obbligatoriamente delle credenziali digitali di accesso alle procedure informatiche come indicato nelle istruzioni degli applicativi di interesse.

# 2.2 ENTE GESTORE (Op.)

Per poter effettuare l'intero iter amministrativo per la gestione delle domande di finanziamento del bando Socio-Assistenziale occorre che:

- si effettui la progettazione didattica (obbligatoria per tutti i corsi eccetto che per quelli di aggiornamento e formazione permanente). E' necessario operare all'interno del sistema "Collegamenti", gestito da Apprendimenti e Linguaggi. Tale abilitazione va richiesta via e-mail alla casella di posta assistenza@appeling.it;
- il legale rappresentante richieda il certificato digitale e l'abilitazione ai servizi della Formazione Professionale utilizzando l'applicativo web su Sistema Piemonte "Richiesta di abilitazione utenti" (<u>www.sistemapiemonte.it/formazione\_professionale/abilitazione/index.shtml</u>), secondo le modalità descritte nell'introduzione al servizio. Si ricorda che possono essere necessari tra i 20 e i 30 giorni per poterlo ottenere;
- si ottenga l'abilitazione alle operazioni di certificazione seguendo le istruzioni pubblicate all'indirizzo <u>www.regione.piemonte.it/formazione/competenze/sistema.htm</u> dalla Direzione Standard Formativi della Regione Piemonte.

FPR--MUT-01-V01 Pagina 5 di 60

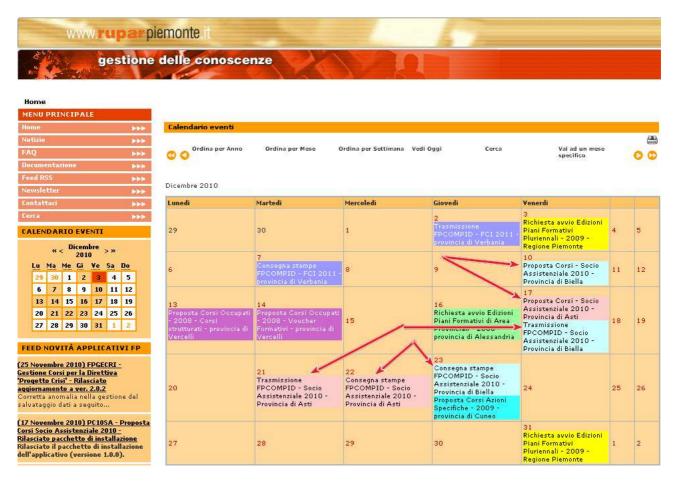
# 3 ITER GESTIONALE

# 3.1 COMUNICAZIONE DELLE SCADENZE E DEGLI SPORTELLI (PROV.)

La Provincia, appena pubblicato il bando, **deve** comunicare all'indirizzo <u>helpfpcentrale@csi.it</u> le scadenze:

- della Proposta Corsi;
- della trasmissione FPCOMPID;
- della consegna stampe FPCOMPID.

Il Servizio Assistenza può così pubblicare gli avvisi nel <u>calendario eventi</u> del sito Gestione delle Conoscenze all'indirizzo <u>www.ruparpiemonte.it/gecofpl</u> e impostare l'apertura dello sportello di FPCOMPID: in assenza di quest'ultima operazione l'Operatore non riuscirà ad accedere.



Ricordiamo che la gestione del **calendario eventi** richiede la collaborazione della Provincia: tutte le volte che ci sono nuovi sportelli oppure ci sono delle variazioni alle date oppure viene ravvisato un errore in un evento pubblicato, il Servizio Assistenza deve essere avvisato tempestivamente.

FPR--MUT-01-V01 Pagina 6 di 60

# 3.2 Presentazione Proposta Corsi - PC10SA (Op.)

**L'Operatore** utilizza in locale l'applicativo per la presentazione della Proposta Corsi che trova al link extranet.regione.piemonte.it/fpl/procedure-sw/index.html.

PROPOSTA CORSI SOCIO ASSISTENZIALE (cod. PC10SA)

Domanda di finanziamento per l'anno 2010 di corsi di formazione per il personale addetto ai servizi socio - assistenziali.

Questo applicativo permette all'operatore di:

- compilare la richiesta di finanziamento (Proposta Corsi);
- stampare la domanda cartacea da consegnare alla Provincia, sulla quale la Provincia dovrà applicare il numero di protocollo;
- trasmettere la domanda agli Archivi informatici della Provincia;
- ricevere (sulla casella di posta elettronica indicata all'interno della Proposta Corsi) la conferma che la trasmissione è avvenuta con successo.

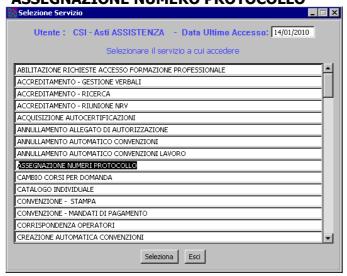


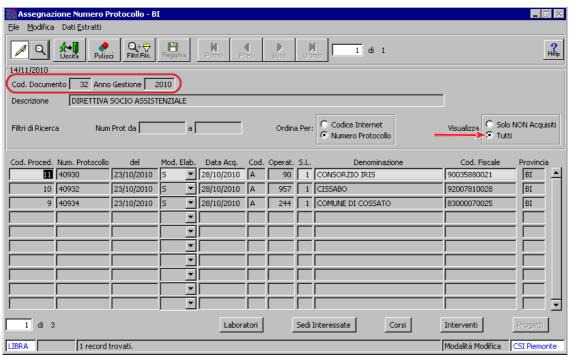
FPR--MUT-01-V01 Pagina 7 di 60

# 3.3 ACQUISIZIONE DELLA DOMANDA E PROTOCOLLAZIONE (PROV.)

Le domande trasmesse agli archivi informatici della Provincia sono rese disponibili per la protocollazione informatica da parte della Provincia a partire dal mattino seguente.

La **Provincia** deve effettuare l'accesso al menù di Citrix ed entrare nell'applicativo "**ASSEGNAZIONE NUMERO PROTOCOLLO**"





All'interno di questo applicativo si deve effettuare la ricerca per la Direttiva 32/2010.

L'applicativo presenta l'elenco delle domande che sono state acquisite, ancora prive del numero di protocollo e della relativa data.

Occorre a questo punto riportare il numero e la data del protocollo già presenti sulla domanda cartacea, in corrispondenza del codice.

Si ricorda che al momento della registrazione il codice indicato nella colonna "**Mod.Elab.**" è "**N**" e quindi segnala che la domanda non è ancora disponibile per la fase di istruttoria e per l'associazione della parte didattica del percorso con la relativa parte amministrativa tramite l'applicativo web "Compilazione didattica dei percorsi formativi" (FPCOMPID). Tali domande diverranno disponibili la mattina seguente.

FPR--MUT-01-V01 Pagina 8 di 60

# 3.4 ASSOCIAZIONE CORSO-PERCORSO FORMATIVO — FPCOMPID (Op.)

Gli **Operatori** abilitati effettuano la progettazione didattica del corso all'interno del sistema Collegamenti (<a href="www.collegamenti.org">www.collegamenti.org</a> - non trattata in questo manuale).

Tale operazione deve essere effettuata solo per i corsi diversi da **aggiornamento/formazione permanente**: per questi ultimi dovrà essere consegnato alle Province, contestualmente alla Domanda di Finanziamento, il **Progetto Formativo** scaricabile da web all'indirizzo extranet.regione.piemonte.it/fpl/procedure-sw/PC10SA/fp-sa.jsp

Entro le date indicate nel bando provinciale per effettuare la trasmissione tramite "Compilazione didattica dei percorsi formativi" (FPCOMPID), è necessario accedere all'applicativo <a href="https://www.sistemapiemonte.it/formazione professionale/compid/index.shtml">www.sistemapiemonte.it/formazione professionale/compid/index.shtml</a>, effettuare l'associazione tra il percorso formativo progettato in Collegamenti ed il corso per cui si è inoltrata la domanda di finanziamento e la trasmissione in formato digitale alla Provincia.



Entro l'ulteriore data indicata nel bando provinciale, occorre effettuare anche la stampa cartacea e la consegna della suddetta alla Provincia.

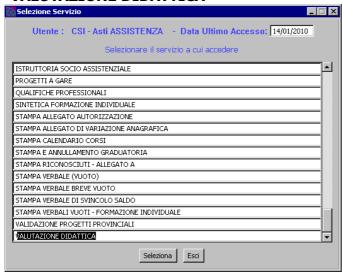
Va tenuto ben presente che le stampe sono rese disponibili circa un paio di ore dopo la data di scadenza fissata per la trasmissione (es. scadenza trasmissione il 01/12/2010 ore  $12.00 \rightarrow$  stampe disponibili a partire dalle ore 14.00 circa).



# 3.5 VALUTAZIONE DIDATTICA (PROV.)

La **Provincia** procede con la valutazione di congruenza del Percorso Formativo presentato da un operatore, inserendo gli opportuni punteggi e le eventuali note. Tale operazione deve essere effettuata solo per i corsi diversi da aggiornamento/formazione permanente.

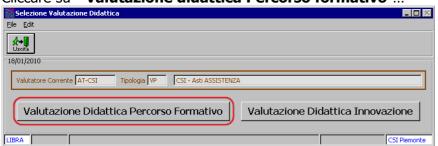
La **Provincia** deve effettuare l'accesso al menù di Citrix ed entrare nell'applicativo "**VALUTAZIONE DIDATTICA**"



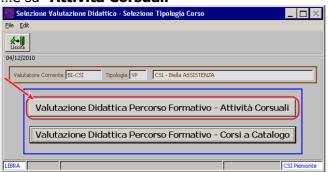
Per poter fare la valutazione didattica è ininfluente lo stato avanzamento del corso.

**Attenzione**: per la valorizzazione dei campi in tutti gli applicativi, è necessario spostarsi da un campo ad un altro utilizzando il tasto della tabulazione altrimenti non sarà memorizzato il valore inserito.

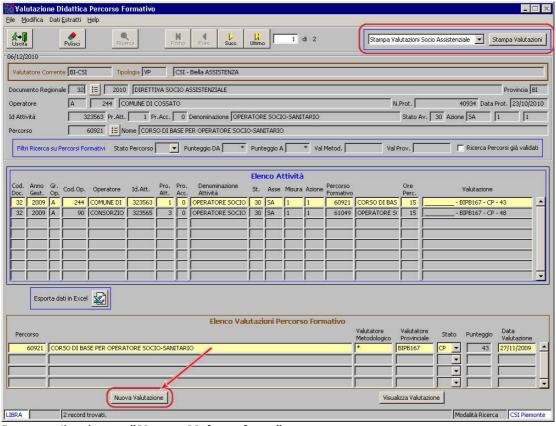
# Cliccare su " Valutazione didattica Percorso formativo"...



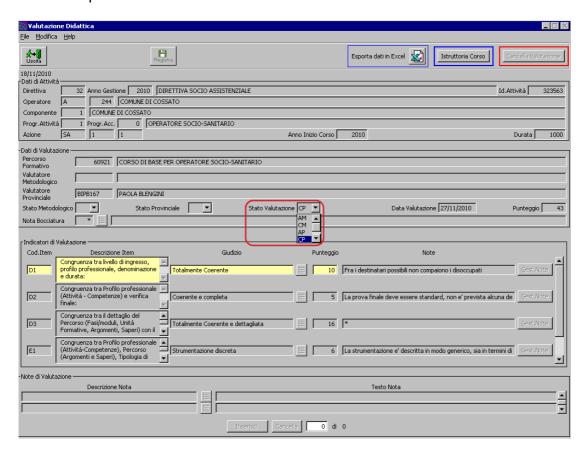
# ...e su "Attività Corsuali"



Cercare e selezionare il corso di interesse



Premere il pulsante "Nuova Valutazione".





FPR--MUT-01-V01 Pagina 11 di 60

Lo "Stato Valutazione" può assumere i sequenti valori:

AM: Aperto Metodologo → non valido per questa Direttiva (quindi da NON utilizzare)

**CM**: Chiuso Metodologo → non valido per questa Direttiva (quindi da NON utilizzare)

**AP: Aperto Provinciale CP: Chiuso Provinciale** 

**SO**: Sospeso → non valido per questa Direttiva (utilizzato solo dai Corsi Riconosciuti quindi da NON utilizzare)

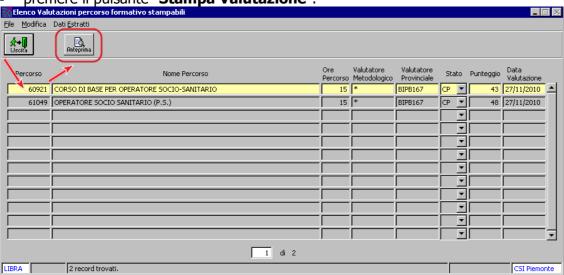
Per la gestione dei corsi della Socio-Assistenziale:

- l'applicativo apre automaticamente la valutazione impostando "AP" (Aperto Provinciale) nello stato e assegnando il massimo del punteggio
- non dovendo variare nulla selezionare "CP" (*Chiuso Provinciale*), premere il pulsante "**Registra**" e successivamente premere il pulsante "**Uscita**".
- viceversa spostarsi sugli indicatori, definire "Giudizio", "Punteggio" (la cui somma è quella che si ritrova nei Punteggi di congruenza della schermata "Dati Did.") ed eventuali "Note" (in caso di valutazione negativa o parzialmente negativa);
- selezionare "CP" (*Chiuso Provinciale*), premere il pulsante "**Registra**" e successivamente premere il pulsante "**Uscita**".

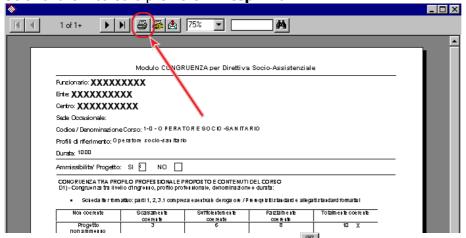
Tornati alla videata precedente:

selezionare, nel riquadro in alto a destra, "Stampa Valutazione Socio-Assistenziale";

premere il pulsante "Stampa Valutazione".



Selezionare il corso e premere "Anteprima".



Per procedere alla stampa cartacea, premere 🗐.



# 3.6 ISTRUTTORIA DIDATTICA E AMMINISTRATIVA (PROV.)

# 3.6.1 INIZIO ISTRUTTORIA

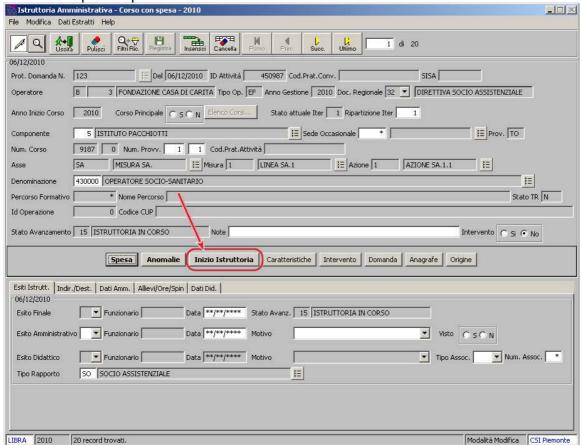
La **Provincia** deve effettuare l'accesso al menù di Citrix ed entrare nell'applicativo "ISTRUTTORIA SOCIO ASSISTENZIALE"





 $\rightarrow$ 

Immettere qualche parametro ed effettuare una "Ricerca":



L'applicativo presenta i corsi in stato avanzamento **10** ("Inizio Istruttoria"). Si ricorda che i corsi sono disponibili dal giorno successivo la protocollazione.

Per procedere alla fase di istruttoria, premere il pulsante "Inizio Istruttoria".

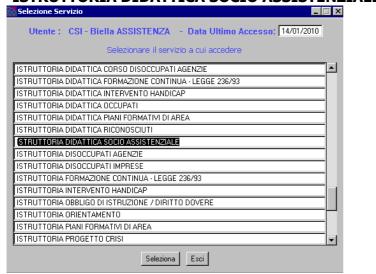
Il corso passa a stato avanzamento **15** ("Istruttoria in corso").



FPR--MUT-01-V01 Pagina 13 di 60

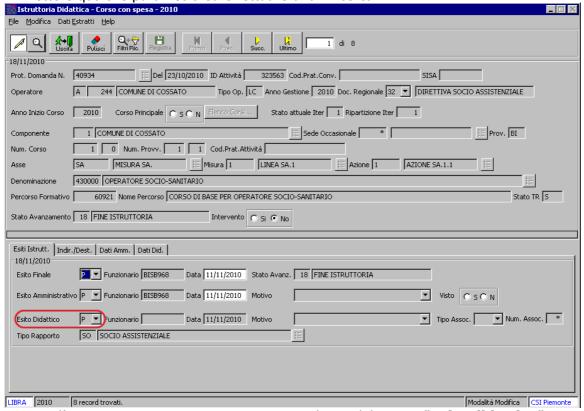
### 3.6.2 ISTRUTTORIA DIDATTICA

La **Provincia** deve effettuare l'accesso al menù di Citrix ed entrare nell'applicativo "ISTRUTTORIA DIDATTICA SOCIO ASSISTENZIALE"





Immettere qualche parametro ed effettuare una "Ricerca"



Inserire l'esito, positivo o negativo, in corrispondenza del campo "**Esito didattico**". Registrare ed uscire dall'applicativo.



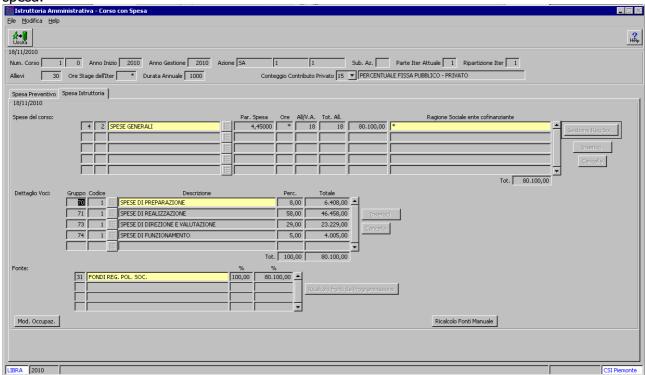
FPR--MUT-01-V01 Pagina 14 di 60

### 3.6.3 GESTIONE SPESA E FONTI

Occorre ora rientrare nell'applicativo "**Istruttoria Socio-Assistenziale**", ricercare il corso di interesse, premere il pulsante "**Spesa**" e verificare che il preventivo di spesa sia coerente rispetto a quanto contenuto nella domanda cartacea.

Se è necessario effettuare una diminuzione del costo del corso procedere agendo sui parametri di ogni voce di spesa del corso (es. modificando il **Par. Spesa**).

Per spostarsi da un campo all'altro utilizzare sempre il tasto "**tabulazione**" presente in alto a sinistra sulla tastiera del PC altrimenti al variare di un parametro non verrà ricalcolato il totale della spesa.



Dopodiché occorre uscire dalla videata, tornare alla videata principale dell'Istruttoria, premere il pulsante "**Registra**", premere il pulsante "**Spesa**" per rientrare nella videata della "Spesa" e creare le Fonti di Finanziamento, premendo il pulsante "**Ricalcola Fonti da Programmazione**". E' possibile avvalersi, altresì, dell'opzione "**Ricalcola Fonti Manuale**" nel caso in cui sia necessario impostare fonti diverse da quelle previste dalla gestione automatica oppure variare il calcolo delle fonti dopo la chiusura dell'istruttoria (stato 18).



FPR--MUT-01-V01 Pagina 15 di 60

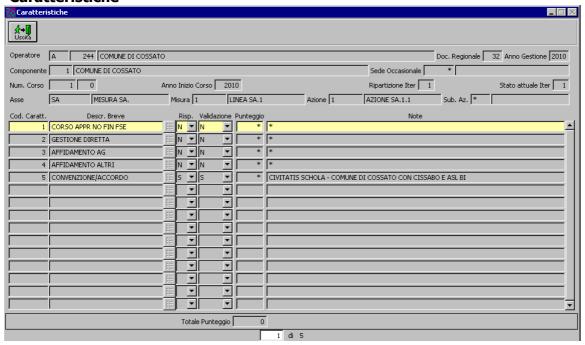


A questo punto si può:

- selezionare il tasto "Inserisci" e scegliere una delle fonti proposte nell'elenco ;
- valorizzare la percentuale, verificare gli importi e, successivamente, premere il pulsante "Registra".

# 3.6.4 GESTIONE CARATTERISTICHE

Uscire e tornare alla videata principale dell'Istruttoria amministrativa e premere il pulsante "Caratteristiche"



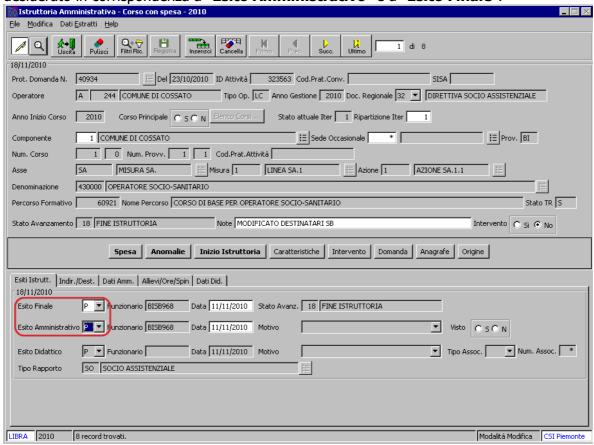
In questa videata è possibile effettuare la validazione delle caratteristiche specifiche indicate per il corso in esame (agendo sui singoli campi della colonna "Validazione").



FPR--MUT-01-V01 Pagina 16 di 60

### 3.6.5 FINE ISTRUTTORIA

Uscire e tornare alla videata principale dell'Istruttoria amministrativa e assegnare il valore desiderato in corrispondenza a "**Esito Amministrativo**" e a "**Esito Finale**":



Ricordarsi sempre di premere il pulsante "**Registra**" prima di uscire definitivamente da un applicativo.

Terminato il procedimento di istruttoria per tutti i corsi, si può procedere alla definizione manuale dei punteggi per la formazione delle graduatorie di merito.



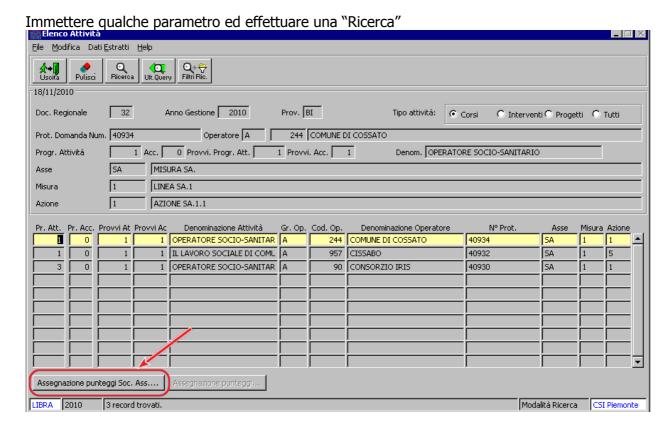
# 3.7 GESTIONE PUNTEGGI DI GRADUATORIA (PROV.)

Al fine di terminare la valutazione relativa a tutti i corsi presentati è necessario che la **Provincia** proceda con la gestione dei punteggi sia per i corsi di aggiornamento/formazione permanente, sia per i corsi per i quali è stato presentato il Percorso Formativo ottenuto tramite le apposite procedure descritte in precedenza.

La **Provincia** deve effettuare l'accesso al menù di Citrix ed entrare nell'applicativo "**GESTIONE PUNTEGGI GRADUATORIA**"



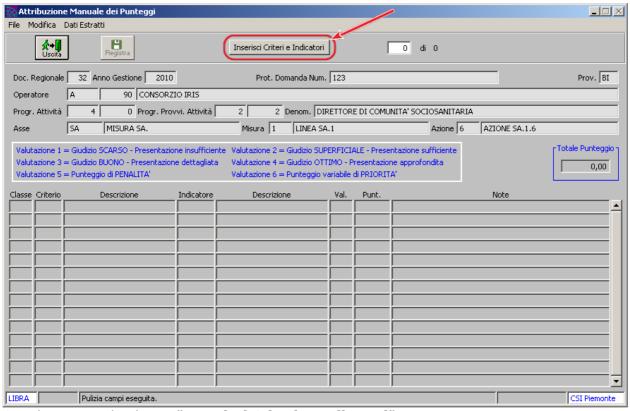




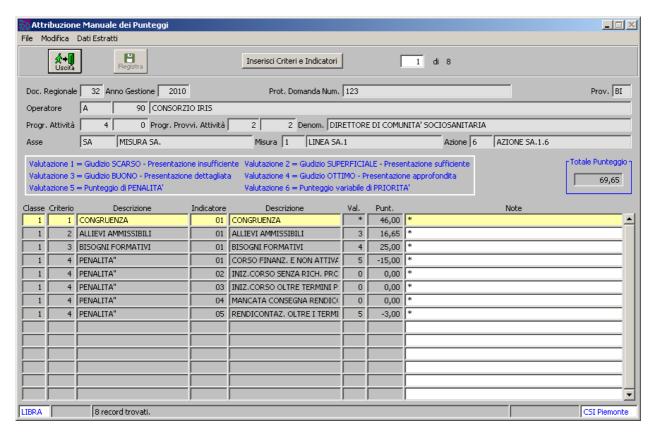
Premere il pulsante "Assegnazione punteggi Soc. Ass."



FPR--MUT-01-V01 Pagina 18 di 60



Quindi premere il pulsante "Inserisci Criteri e Indicatori".



In questa schermata per ogni indicatore, si deve inserire il punteggio corrispondente. Quindi è necessario premere il pulsante "**Registra**" prima di uscire.

FPR--MUT-01-V01 Pagina 19 di 60

# 3.8 GENERAZIONE GRADUATORIA DI MERITO (PROV.)

La **Provincia** deve effettuare l'accesso al menù di Citrix ed entrare nell'applicativo "**CREAZIONE GRADUATORIA**"





Dopo aver impostato i parametri, è necessario premere il tasto "Elabora".

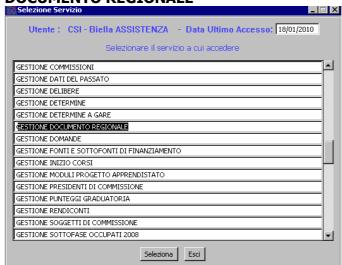
Il sistema genererà le graduatorie, che saranno visibili attraverso l'applicativo "STAMPA E ANNULLAMENTO GRADUATORIA".

FPR--MUT-01-V01 Pagina 20 di 60

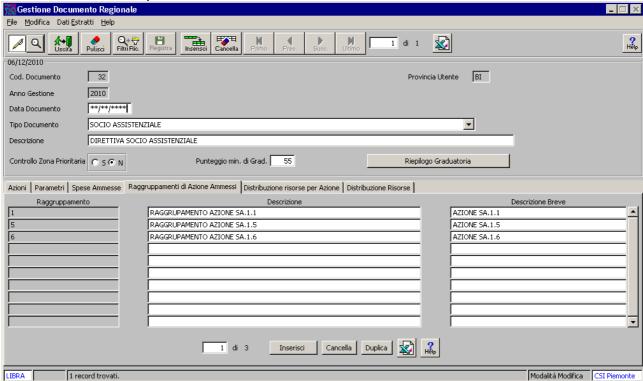
# 3.9 DISTRIBUZIONE FINANZIARIA E STAMPA DELLA GRADUATORIA (PROV.)

# 3.9.1 GESTIONE DOCUMENTO REGIONALE

La **Provincia** deve effettuare l'accesso al menù di Citrix ed entrare nell'applicativo "**GESTIONE DOCUMENTO REGIONALE**"



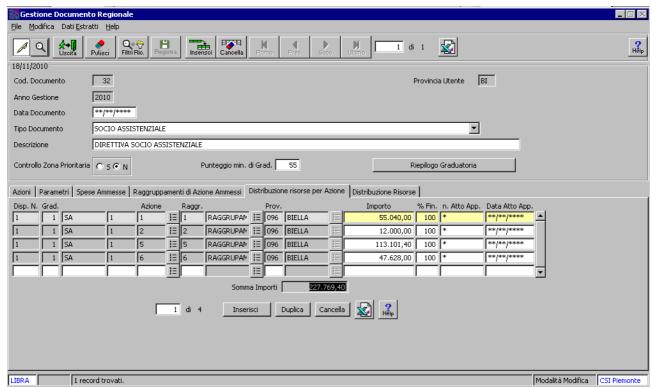
Effettuare una ricerca per Cod. Documento = 32 e Anno Gestione = 2010



All'interno di questo applicativo è necessario entrare nella cartella "Raggruppamenti di Azioni ammessi" ed inserire i raggruppamenti previsti per ogni Azione. Ad ogni Azione deve corrispondere un raggruppamento.



FPR--MUT-01-V01 Pagina 21 di 60



Dopodiché è necessario entrare nella cartella "**Distribuzione Risorse per Azione**" ed inserire tutti i dati richiesti per ogni Azione. I valori della colonna "**Grad.**" e della colonna "**Disp. N.**" devono sempre essere uguali ad 1. Il valore della colonna "Grad." può variare solo se la Provincia ha deciso di definire più di una data per la consegna della domande (sportelli), mentre il valore della colonna "Disp. N." può variare all'interno dello stesso numero di "Grad." nel caso sia necessario effettuare, per la stessa graduatoria, uno scorrimento della stessa. Fino ad oggi per la direttiva in esame questo non si è mai verificato.

Attenzione: una volta elaborata una graduatoria, questi valori NON devono più essere modificati.

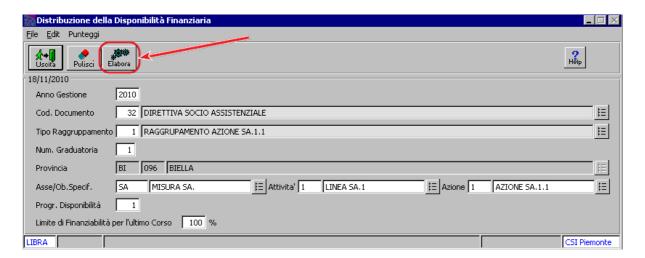


FPR--MUT-01-V01 Pagina 22 di 60

# 3.9.2 DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

La **Provincia** deve effettuare l'accesso al menù di Citrix ed entrare nell'applicativo





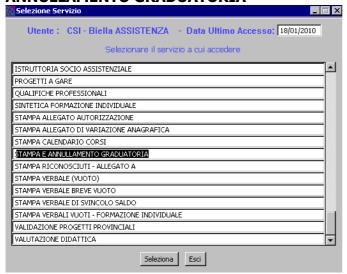
Una volta impostati tutti i parametri necessari per la Direttiva, è necessario premere il tasto "**Elabora**".

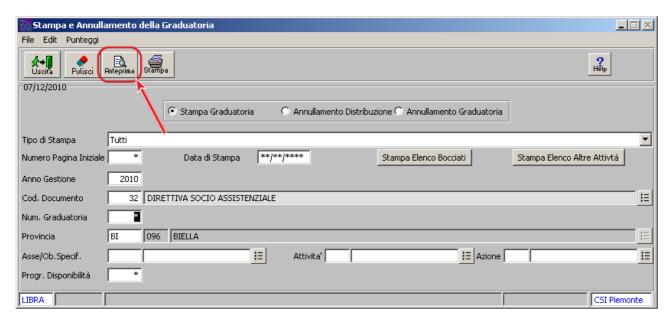


FPR--MUT-01-V01 Pagina 23 di 60

### 3.9.3 STAMPA E ANNULLAMENTO GRADUATORIA

La **Provincia** deve effettuare l'accesso al menù di Citrix ed entrare nell'applicativo "**STAMPA E ANNULLAMENTO GRADUATORIA**"





Una volta impostati tutti i parametri necessari per la Direttiva, è necessario premere il tasto "**Anteprima**".

All'interno di questo applicativo è possibile inoltre (selezionando alternativamente le voci "Annullamento Distribuzione" e "Annullamento Graduatoria"):

- annullare la graduatoria (implica l'annullamento automatico della distribuzione finanziaria). Può essere necessario, per esempio, quando ci si rende conto che si è attribuito un punteggio errato ad un corso;
- annullare la distribuzione finanziaria. Può essere necessario, per esempio, quando deve variare l'importo complessivo da distribuire su ogni Azione.



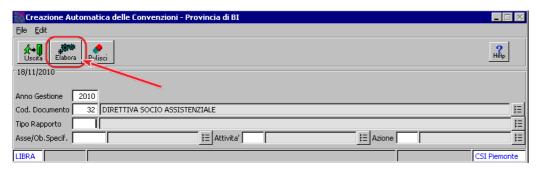
FPR--MUT-01-V01 Pagina 24 di 60

# 3.10 CREAZIONE DELLE CONVENZIONI (PROV.)

# 3.10.1 CREAZIONE AUTOMATICA DELLE CONVENZIONI

La **Provincia** deve effettuare l'accesso al menù di Citrix ed entrare nell'applicativo "**CREAZIONE AUTOMATICA CONVENZIONI**"





E' obbligatoria la valorizzazione dei campi **Anno Gestione** (anno relativo alla direttiva Es. 2010) e **Cod. Documento** (Es. 32 "Socio Assistenziale"). Gli altri campi non sono necessari a meno che non si vogliano applicare dei filtri per creare solo determinati gruppi di convenzioni (es. di uno stesso Asse).

Premendo il pulsante "Elabora" si procederà con la creazione delle Convenzioni.

Al termine dell'elaborazione un messaggio a video informerà sul numero di convenzioni create (generalmente una per operatore).



FPR--MUT-01-V01 Pagina 25 di 60

# 3.10.2 ANNULLAMENTO AUTOMATICO DELLE CONVENZIONI

Nel caso di anomalie è possibile annullare le convenzioni: la **Provincia** deve effettuare l'accesso al menù di Citrix ed entrare nell'applicativo "**ANNULLAMENTO AUTOMATICO CONVENZIONI**"



Anche in questo caso è obbligatoria la valorizzazione dei campi **Anno Gestione** (anno relativo alla direttiva es. 2010) e **Cod. Documento** (es. 32 "Socio Assistenziale"). Gli altri campi non sono necessari a meno che non si vogliano applicare dei filtri per annullare solo determinati gruppi di convenzioni (es. convenzioni di uno stesso Asse).



Premendo il pulsante "Elabora" si procederà con l'annullamento delle Convenzioni.

Al termine dell'elaborazione un messaggio a video informerà sul numero di convenzioni annullate.

FPR--MUT-01-V01 Pagina 26 di 60

# 3.11 STAMPA DELL'ALLEGATO DI AUTORIZZAZIONE (PROV.)

# 3.11.1 STAMPA ALLEGATO AUTORIZZAZIONE

La **Provincia** deve effettuare l'accesso al menù di Citrix ed entrare nell'applicativo





E' obbligatoria la valorizzazione dei campi **Anno Gestione** (anno relativo alla direttiva es. 2010 ) e **Cod. Documento** (es. 32 "Socio Assistenziale"). Gli altri campi non sono necessari.

Premendo il pulsante "**Elabora**", dopo pochi secondi di attesa, verrà presentata a video l'anteprima di stampa degli allegati, dalla quale sarà possibile effettuare la stampa.

Contemporaneamente si aprirà una piccola finestra che richiede se l'allegato è stato stampato correttamente, con la scelta di due pulsanti (SI - NO). Prima di rispondere alla domanda è necessario stampare l'allegato e verificarlo: se è corretto, allora si potrà cliccare sul pulsante SI e l'allegato verrà reso definitivo e NON RISTAMPABILE (la data e ora di stampa verranno memorizzate in archivio). Se non risulta corretto, basterà cliccare su NO in modo tale che sia possibile apportare eventuali correzioni ai corsi e/o alle convenzioni e procedere poi ad una nuova stampa dell'allegato. Se si è cliccato su SI la data ed ora di stampa presente sugli allegati servirà in seguito per associare le convenzioni e l'allegato con la determina di Autorizzazione.

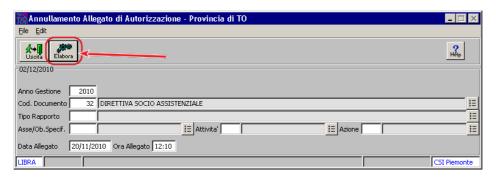
Al termine della stampa dell'allegato viene proposta la **stampa del riepilogo**. Il riepilogo, a differenza dell'allegato, può essere stampato solo se l'allegato è definitivo e può essere ristampato più volte selezionando l'opzione "**Solo Riepilogo**".

FPR--MUT-01-V01 Pagina 27 di 60

# 3.11.2 ANNULLAMENTO ALLEGATO DI AUTORIZZAZIONE

Nel caso di anomalie è possibile annullare gli allegati di autorizzazione creati: la **Provincia** deve effettuare l'accesso al menù di Citrix ed entrare nell'applicativo "**ANNULLAMENTO ALLEGATO** 





E' obbligatoria la valorizzazione dei campi **Anno Gestione** (anno relativo alla direttiva es. 2010), **Cod. Documento** (es. 32 "Socio Assistenziale"), **Data allegato** (data stampata sull'allegato di autorizzazione) e **Ora Allegato** (ora stampata sull'allegato di autorizzazione). Tutti gli altri campi sono facoltativi.

Dopo aver impostato i campi è necessario premere il pulsante "Elabora".

L'applicativo comunicherà il numero di allegati annullati.



# 3.12 GESTIONE CAPITOLI, DELIBERA E DETERMINA (PROV.)

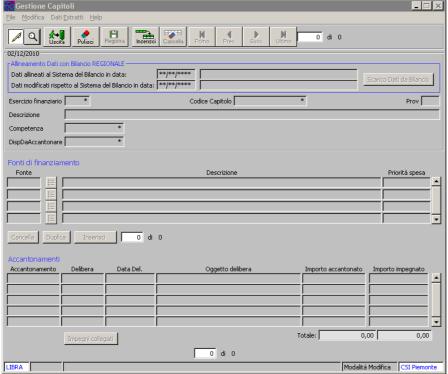
Questa parte è relativa alla gestione amministrativa della pratica (convenzione) al fine di poter gestire i pagamenti: nonostante alcune videate riportino campi con diciture riferite al Bilancio, per la Socio Assistenziale gli applicativi sono scollegati dal sistema del Bilancio di ogni provincia e i dati inseriti e gestiti restano all'interno del sistema Socio Assistenziale. L'unico documento che si interfaccia con il Bilancio (la Ragioneria) è la "**Stampa mandato di pagamento**" che verrà analizzato più avanti.

# 3.12.1 GESTIONE CAPITOLI

La **Provincia** deve effettuare l'accesso al menù di Citrix ed entrare nell'applicativo "**GESTIONE CAPITOLI**"



Con questo applicativo è possibile inserire, ricercare, modificare o cancellare i capitoli di spesa.

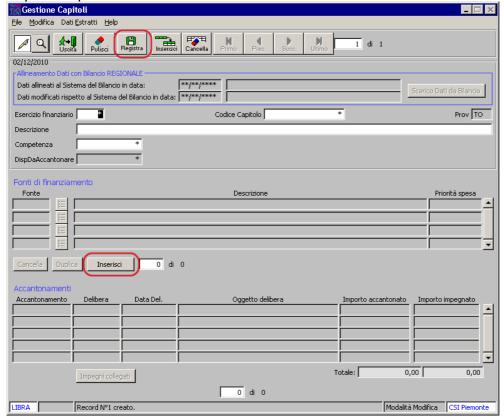


Da questa finestra è possibile scegliere se ricercare i capitoli esistenti (pulsante ) o inserire un nuovo capitolo (pulsante ).

FPR--MUT-01-V01 Pagina 29 di 60

### 3.12.1.1 Inserimento di un nuovo Capitolo

Dopo aver premuto il tasto di inserimento verrà visualizzata una finestra come quella seguente:



In fase di inserimento è necessario inserire in modo obbligatorio i seguenti campi:

- Esercizio finanziario: anno nel quale è definito il capitolo;
- Codice Capitolo: codice numerico del capitolo;
- Competenza: ammontare del capitolo in euro.

I campi "**Prov**." e "**Disp. Da Accantonare**" vengono valorizzati in automatico.

Il campo "**Descrizione**" non è obbligatorio ma si consiglia comunque di valorizzarlo per facilitare le ricerche.

Per rendere effettivo l'inserimento è necessario premere il pulsante "Registra".

Dopo l'inserimento del capitolo è necessario associargli le **fonti di finanziamento**.

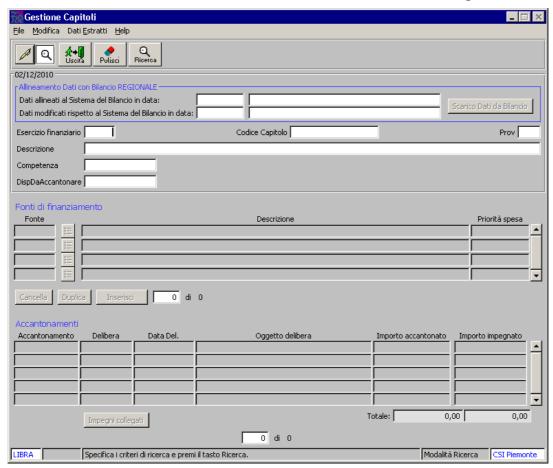
Per fare ciò premere il pulsante "**Inserisci**" ed impostare il codice della Fonte, se conosciuto, o premere il pulsante per la ricerca (a fianco del campo "**Fonte**") e selezionare la fonte desiderata dalla finestra delle fonti; la **descrizione** è valorizzata in modo automatico.

E' possibile inserire più di una fonte di finanziamento per ogni capitolo di spesa; in questo caso è necessario specificare un valore nel campo "**Priorità Spesa**" indicando un numero progressivo (1, 2, ecc...) per definire l'ordine per il quale dovranno essere considerate le fonti che finanziano il capitolo; nel caso sia definita un'unica fonte non è necessario definire nulla per questo campo.

FPR--MUT-01-V01 Pagina 30 di 60

# 3.12.1.2 RICERCA E CANCELLAZIONE DEI CAPITOLI

Entrando in modalità Ricerca verrà visualizzata una finestra come la seguente:



I campi per i quali è possibile impostare una ricerca sono i seguenti:

- Esercizio finanziario: anno nel quale è definito il capitolo;
- Codice Capitolo: codice numerico del capitolo;
- Descrizione: descrizione del capitolo;
- Competenza: ammontare del capitolo in Euro.

Nessuno dei campi è obbligatorio, è quindi possibile effettuare una ricerca senza impostare alcun criterio particolare.

Non è necessario impostare nulla nel campo "**Prov**" in quanto verranno cercati sempre e solo i capitoli appartenenti alla provincia alla quale appartiene l'utente collegato.

Dopo aver impostato i criteri desiderati è necessario premere il pulsante "Ricerca".

Sarà possibile scorrere i capitoli trovati con i tasti "**Prec**." e "**Succ**.". Si può **cancellare** un capitolo premendo il pulsante "**Cancella**".

FPR--MUT-01-V01 Pagina 31 di 60

# 3.12.2 GESTIONE DELIBERE

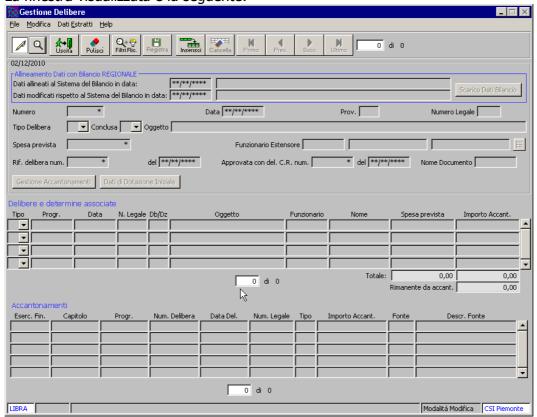
La **Provincia** deve effettuare l'accesso al menù di Citrix ed entrare nell'applicativo "**GESTIONE DELIBERE**"



All'interno di questo applicativo è possibile:

- ricercare ed eventualmente cancellare le delibere esistenti;
- inserire una nuova delibera;
- dopo aver registrato una delibera, definire gli accantonamenti che la finanziano ("Inserimento Accantonamenti").

La finestra visualizzata è la seguente:

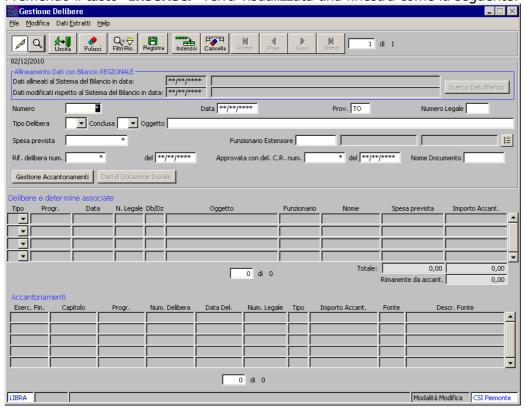


Da questa finestra è possibile scegliere se ricercare le delibere esistenti (pulsante ) o inserire una nuova delibera (pulsante ).

FPR--MUT-01-V01 Pagina 32 di 60

### 3.12.2.1 Inserimento di una nuova Delibera

Premendo il tasto "Inserisci" verrà visualizzata una finestra come la seguente:



I campi da impostare in modo obbligatorio per l'inserimento di una nuova delibera sono:

- Numero: numero della Delibera;
- Data: data della Delibera;
- Tipo Delibera: "A" per delibere di Approvazione, "I" per delibere di Impegno (la prima delibera DEVE sempre essere di Approvazione);
- Spesa prevista: importo previsto dalla Delibera;
- Funzionario Estensore: matricola, cognome e nome del funzionario estensore; è possibile utilizzare il pulsante per la ricerca dei funzionari.

Il campo "Prov." è valorizzato in modo automatico con la sigla della Provincia.

Tutti gli altri campi non sono obbligatori.

Per rendere effettivo l'inserimento è necessario premere il pulsante "Registra".

FPR--MUT-01-V01 Pagina 33 di 60

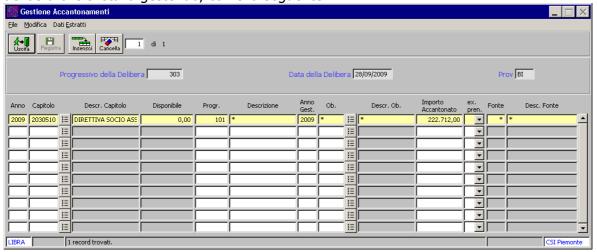
# 3.12.2.2 Inserimento Accantonamenti

Dopo aver registrato la delibera è possibile definire gli accantonamenti che la finanziano.

Anche nel caso non siano previsti gli accantonamenti è necessario inserire degli accantonamenti fittizi, per consentire il corretto funzionamento del sistema.

Per fare ciò premere il pulsante "Inserimento Accantonamenti".

Verrà visualizzata una finestra che mostrerà gli eventuali accantonamenti già definiti legati alla delibera che si stava gestendo, come la seguente:



Per inserire un nuovo accantonamento premere il tasto "Inserisci".

I campi da impostare in modo obbligatorio nella riga che viene evidenziata sono i seguenti:

- il Numero del Capitolo al quale si vuole legare l'accantonamento ed il suo relativo anno di esercizio: è possibile selezionare il capitolo premendo il relativo tasto di ricerca. Il programma presenterà in modo automatico la descrizione del capitolo e la relativa disponibilità finanziaria;
- progressivo dell'accantonamento: numero che identifica l'accantonamento;
- anno gestione dell'accantonamento: anno di esercizio dell'accantonamento;
- **importo Accantonamento**: ammontare dell'accantonamento.

La descrizione dell'accantonamento non è obbligatoria anche se si consiglia di inserirla per facilitare l'identificazione dell'accantonamento.

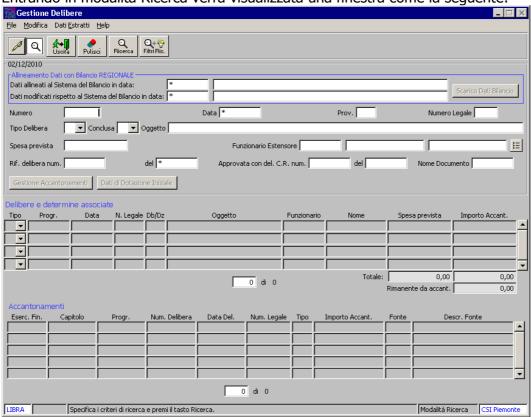
I campi "Obiettivo" ed "Ex. Pren." non sono obbligatori.

Per salvare le informazioni è necessario premere il pulsante "Registra".

FPR--MUT-01-V01 Pagina 34 di 60

# 3.12.2.3 RICERCA E CANCELLAZIONE DELLE DELIBERE

Entrando in modalità Ricerca verrà visualizzata una finestra come la seguente:



I campi per i quali è possibile impostare una ricerca sono i sequenti:

- Numero: numero della Delibera;
- Data: data della Delibera;
- Numero Legale;
- Tipo Delibera: "A" per delibere di Approvazione, "I" per delibere di Impegno (la prima delibera deve sempre essere di tipo "A");
- Conclusa: Delibere già terminate, "Si" o "No";
- Oggetto: descrizione della Delibera;
- Spesa prevista: importo previsto dalla Delibera;
- Funzionario Estensore: matricola, cognome e nome del funzionario estensore; con pulsante di ricerca;
- Rif. delibera num.: riferimento al numero di delibera di approvazione. Nel caso la delibera gestita sia di approvazione, il campo viene automaticamente valorizzato con il numero della delibera stessa. Nel caso di delibera di impegno il campo deve essere valorizzato con il numero della delibera di approvazione;
- del: data della delibera di approvazione.

I campi "**Approvata con Del. C.R. num.** ", "**Del**" e "**Nome Documento**" sono obsoleti e non è necessario inserire alcun valore.

Non è necessario specificare nulla per il campo "**Prov**" in quanto sono ricercate sempre e solo le Delibere della Provincia alla quale appartiene l'utente collegato.

Non essendo obbligatorio impostare nessuno dei campi di ricerca, è possibile effettuare una **ricerca libera**.

Dopo aver impostato i criteri di ricerca è necessario premere il tasto "Ricerca".

E' possibile spostarsi tra le delibere trovate con i tasti "**Prec**" e "**Succ**"; si può **cancellare** una delibera premendo il pulsante "**Cancella**".



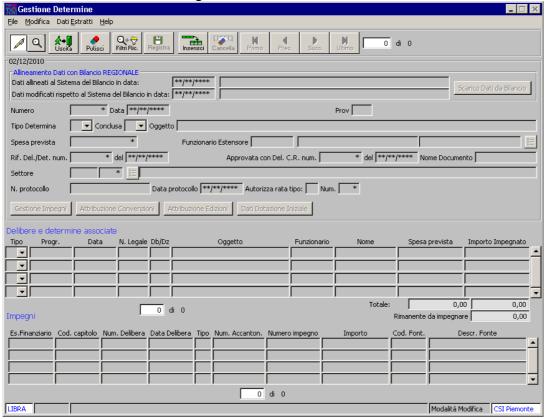
FPR--MUT-01-V01 Pagina 35 di 60

### 3.12.3 GESTIONE DETERMINE

La **Provincia** deve effettuare l'accesso al menù di Citrix ed entrare nell'applicativo "**GESTIONE DETERMINE**"



La finestra visualizzata è la seguente:



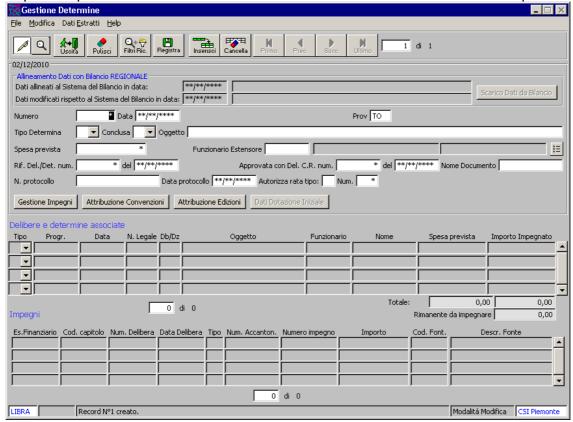
Da questa finestra è possibile scegliere se ricercare le determine esistenti (pulsante ) o inserire una nuova determina (pulsante ).



FPR--MUT-01-V01 Pagina 36 di 60

# 3.12.3.1 Inserimento di una nuova Determina

Dopo aver premuto il tasto di inserimento verrà visualizzata una finestra come quella seguente:



I campi da impostare in modo obbligatorio per l'inserimento di una nuova determina sono:

- Numero: numero della Determina;
- Data: data della Determina;
- Tipo Determina: "A" per determina di Approvazione, "I" per determina di Impegno (la prima determina DEVE sempre essere di Approvazione);
- Spesa prevista: importo previsto dalla Determina;
- Funzionario Estensore: matricola, cognome e nome del funzionario estensore (è possibile utilizzare il pulsante per la ricerca dei funzionari).

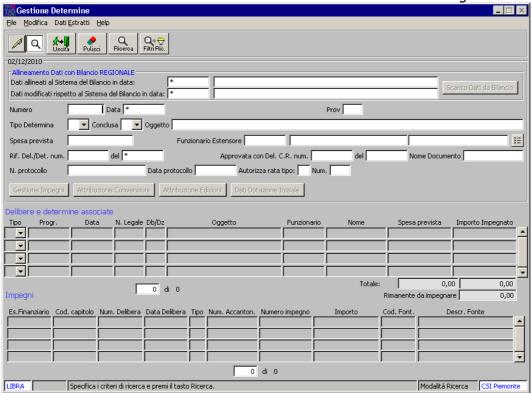
Il campo "**Prov**. " è valorizzato in modo automatico con la sigla della Provincia. Tutti gli altri campi non sono obbligatori.

Per rendere effettivo l'inserimento è necessario premere il pulsante "Registra".

FPR--MUT-01-V01 Pagina 37 di 60

### 3.12.3.2 RICERCA E CANCELLAZIONE DELLE DETERMINE

Entrando in modalità Ricerca verrà visualizzata una finestra come la seguente:



I campi per i quali è possibile impostare una ricerca sono i seguenti:

- Numero: numero della Determina;
- Data: data della Determina;
- Tipo Determina: tipo Determina, "A" per determine di Approvazione, "I" per determine di Impegno (la prima determina deve sempre essere di tipo "A");
- Conclusa: Determine già terminate ("Si" o "No");
- Oggetto: descrizione della Determina;
- Spesa prevista: importo previsto dalla Determina;
- Funzionario Estensore: matricola, cognome e nome del funzionario estensore;
- Rif. De./Det. num.: riferimento al numero di determina di approvazione. Nel caso la determina gestita sia di approvazione, il campo viene automaticamente valorizzato con il numero della determina stessa. Nel caso di determina di impegno il campo deve essere valorizzato con il numero della determina di approvazione;
- del: data della determina di approvazione.

I campi "**Approvata con Del. C.R. num.**", "**del**" e "**Nome Documento**" sono obsoleti e non è necessario inserire alcun valore.

Non è necessario specificare nulla per il campo "**Prov**" in quanto sono ricercate sempre e solo le Determine della Provincia alla quale appartiene l'utente collegato.

Non essendo obbligatorio impostare nessuno dei campi di ricerca, è possibile effettuare una **ricerca libera**.

Dopo aver impostato i criteri di ricerca è necessario premere il tasto "Ricerca".

E' possibile spostarsi tra le determine trovate con i tasti "**Prec**." e "**Succ**."; si può **cancellare** una determina premendo il pulsante "**Cancella**".

FPR--MUT-01-V01 Pagina 38 di 60

#### 3.12.3.3 INSERIMENTO IMPEGNI

Dopo aver registrato la determina è possibile definire gli impegni di spesa che la finanziano. Per fare ciò premere il pulsante "**Inserimento Impegni**".

Verrà visualizzata una finestra con l'elenco degli eventuali impegni legati alla determina che si sta gestendo, come la seguente:



Per inserire un nuovo impegno premere il tasto "Inserisci".

I campi da impostare in modo obbligatorio nella riga che viene evidenziata sono i seguenti:

- il numero dell'Accantonamento al quale si vuole legare l'impegno ed il relativo Capitolo;
   è necessario selezionare l'accantonamento premendo il relativo tasto di ricerca (il programma presenterà in modo automatico la disponibilità finanziaria dell'accantonamento scelto);
- progressivo dell'impegno: numero che identifica l'impegno;
- importo Impegno: ammontare dell'impegno;
- fonte di Finanziamento: descrizione della fonte con la quale si finanzia l'impegno (è necessario selezionare la fonte premendo il relativo tasto di ricerca).

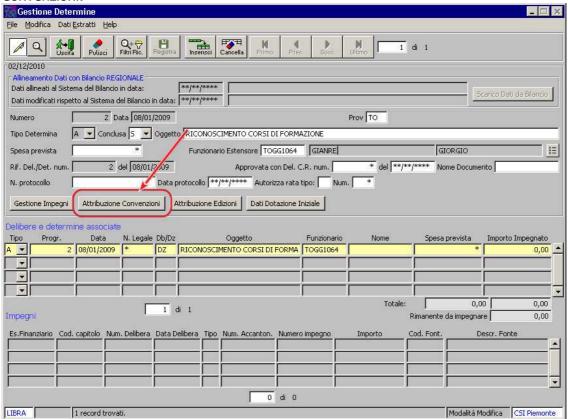
I campi **"Tot. Pagato**" ed **"Imp. Disponibile**" sono calcolati in modo automatico dall'applicativo. Per salvare le informazioni è necessario premere il pulsante **"Registra**".

FPR--MUT-01-V01 Pagina 39 di 60

#### 3.12.3.4 ATTRIBUZIONE CONVENZIONI

Il programma di "**Attribuzione Convenzioni**" serve per legare la Determina di Autorizzazione precedentemente inserita a sistema con tutte le convenzioni che saranno da essa finanziate.

Il programma è selezionabile con il pulsante "**Attribuzione Convenzioni**" della maschera di "Gestione Determine" dopo aver ricercato la Determina alla quale si intendono legare le Convenzioni.





Nell'intestazione della maschera sono riportati i dati della Determina selezionata.

E' necessario impostare la data e l'ora dell'allegato di autorizzazione stampato in precedenza (vedi capitolo 3.11) e quindi premere il pulsante "**Elabora**".

Nel caso di una determina di impegno che segue una determina di sola approvazione, deve essere selezionata la terza opzione, inserendo nelle due caselle il numero e la data della determina di approvazione.

L'applicativo visualizzerà un messaggio per informare su quante sono le convenzioni legate alla determina.

E' in questa fase che il sistema genera il numero di pratica (es. BI/2010/123) che è indispensabile per poter effettuare l'avvio dei corsi.

FPR--MUT-01-V01 Pagina 40 di 60

# 3.13 GESTIONE ALLIEVI E INIZIO CORSI – FPGEISCR (Op. / Prov.)

www.sistemapiemonte.it/formazione\_professionale/gestioneAllievi/index.shtml

## 3.13.1 INIZIO CORSI (Op.)

L'**Operatore** entra nell'applicativo web "Gestione allievi e inizio corsi" per:

- gestire i dati anagrafici degli allievi e le iscrizioni;
- comunicare l'inizio effettivo delle attività;
- compilare i calendari delle lezioni;
- definire i docenti e le loro ore di incarico;
- gestire le variazioni occasionali al calendario.



**IMPORTANTE**: La definizione del calendario delle lezioni è necessaria per permettere il regolare svolgimento delle funzioni di monitoraggio delle Province e della Regione. Questo significa che il calendario del corso deve essere comunicato integralmente al momento della comunicazione di Inizio Corsi (passaggio allo stato avanzamento 30). Le eventuali modifiche saranno comunicate successivamente, agendo direttamente sul calendario, oppure segnalandole attraverso l'apposita funzione per le variazioni occasionali.

### 3.13.2 MONITORAGGIO (PROV.)

Questa funzione dell'applicativo permette alla **Provincia** (che deve entrare con il ruolo di Ufficio provinciale addetto al monitoraggio):

- di visionare tutte le informazioni comunicate dall'operatore (es. calendari, variazioni occasionali, iscrizioni, corsi e relativo stato avanzamento, ecc.);
- di esportare tutti i dati in formato excel.

Per il dettaglio delle modalità di utilizzo dell'applicativo consultare il documento "Gestione\_allievi\_inizio\_corsi\_Manuale.pdf" presente al link <a href="www.ruparpiemonte.it/gecofpl/">www.ruparpiemonte.it/gecofpl/</a> sotto la voce "Documentazione".

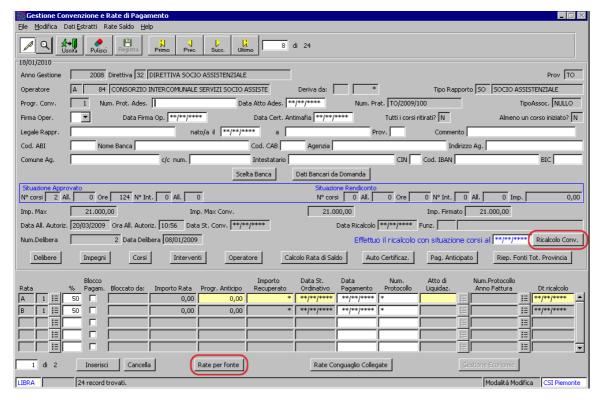
Al fine di garantire il corretto funzionamento dell'applicativo, si raccomanda di fare molta attenzione ai passaggi evidenziati come "IMPORTANTI" all'interno del Manuale.



#### 3.14 CONVENZIONI E MANDATI DI PAGAMENTO - RATE DI ANTICIPO (PROV.)

La **Provincia** deve effettuare l'accesso al menù di Citrix ed entrare nell'applicativo





Dopo aver attribuito le convenzioni alla Determina è possibile calcolare le rate di pagamento e stampare il mandato di pagamento.

Premendo il pulsante "**Ricalcolo Conv.**", l'applicativo determina il valore attuale della convenzione e calcola l'importo della rata di anticipo per i corsi effettivamente partiti (quelli per cui è stata eseguita la comunicazione di inizio corso), rideterminando il valore di ogni corso sulla base del numero di allievi presenti nelle comunicazioni di Inizio Corso.

Successivamente, premendo il pulsante "Rata per fonte", si deve procedere alla stampa del mandato di pagamento della rata.



FPR--MUT-01-V01 Pagina 42 di 60

Il programma per effettuare queste operazioni è "Gestione Convenzioni e Rate di Pagamento" e può essere attivato in 2 modalità differenti scegliendo una delle 2 voci del menù di Citrix: "CONVENZIONE - STAMPA" e "CONVENZIONE - MANDATI DI PAGAMENTO".

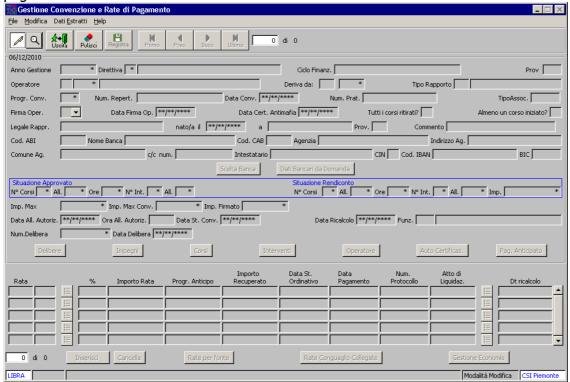
Nel primo caso l'applicativo permette, dopo aver ricercato le convenzioni, di integrare alcuni dati della convenzione quali numero e data del protocollo di adesione, dati banca e legale rappresentante.

Nel secondo caso il programma permette il ricalcolo delle rate e la stampa del mandato di pagamento.

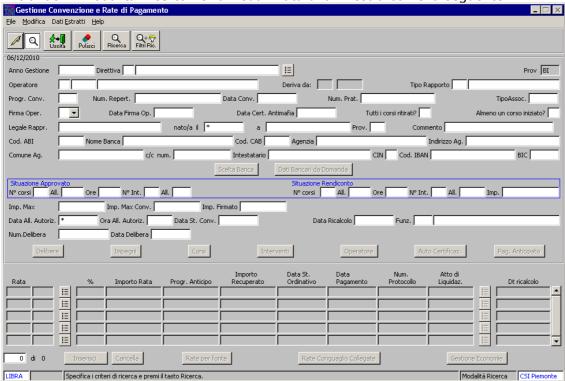
FPR--MUT-01-V01 Pagina 43 di 60

### 3.14.1 PROGRAMMA "CONVENZIONE - STAMPA"

La figura seguente mostra la maschera del programma "Gestione Convenzione e rate di pagamento" visualizzata selezionando la voce "CONVENZIONE – STAMPA" dal menù di Citrix.



Entrando in modalità Ricerca verrà visualizzata una finestra come la seguente:



I campi obbligatori per la ricerca sono:

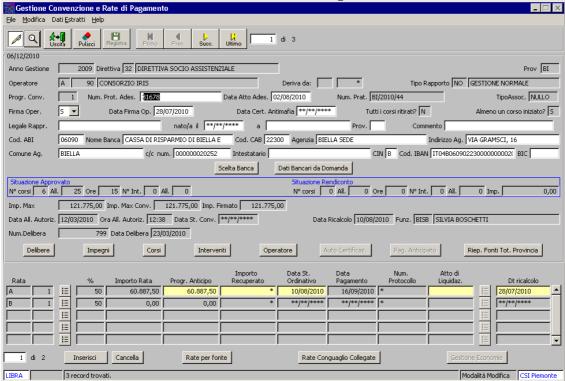
- Anno Gestione (anno relativo alla direttiva per la quale si vogliono cercare le convenzioni);
- Direttiva (codice della Direttiva).

Tutti gli altri campi NON sono obbligatori ma possono aiutare a restringere il risultato della ricerca.



FPR--MUT-01-V01 Pagina 44 di 60

Il risultato della ricerca sarà una finestra come la seguente:



Sarà necessario impostare, se non già valorizzati, i seguenti campi:

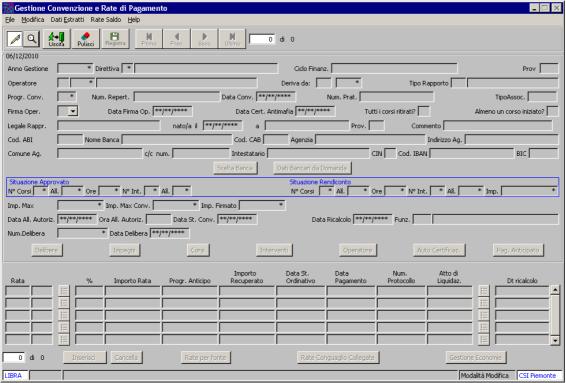
- Num. Prot. Ades. (numero di protocollo di adesione);
- Data Atto Ades. (data dell'atto di adesione).

Se questi dati non sono inseriti **non sarà possibile stampare il mandato di pagamento**. Gli altri campi non sono obbligatori, ma una gran parte di essi è visualizzata nel mandato di pagamento e quindi si consiglia di inserirli se non già presenti.

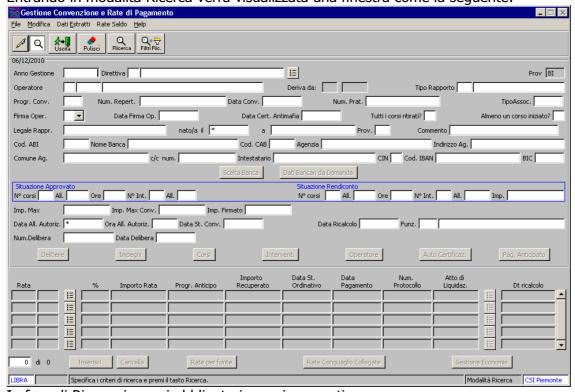
FPR--MUT-01-V01 Pagina 45 di 60

#### 3.14.2 PROGRAMMA "CONVENZIONE – MANDATI DI PAGAMENTO"

La figura seguente mostra la maschera del programma "Gestione Convenzione e rate di pagamento" visualizzata selezionando la voce "CONVENZIONE – MANDATO di PAGAMENTO" dal menù di Citrix.



Entrando in modalità Ricerca verrà visualizzata una finestra come la seguente:



In fase di Ricerca i campi obbligatori sono i seguenti:

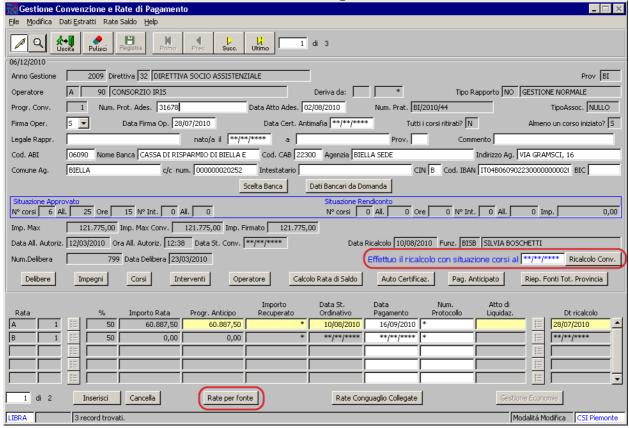
- **Anno Gestione** (anno relativo alla direttiva per la quale si vogliono cercare le convenzioni);
- Direttiva (codice della Direttiva).

Tutti gli altri campi NON sono obbligatori ma possono aiutare a restringere il risultato della ricerca.



FPR--MUT-01-V01 Pagina 46 di 60

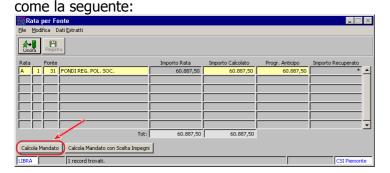
Il risultato della ricerca sarà una finestra come la seguente:



Da questa interfaccia è ancora possibile inserire o modificare i dati bancari ma non è più possibile modificare il Numero di Protocollo di Adesione e la relativa data.

Il "**Ricalcolo Conv.**" serve per rideterminare l'ammontare della rata di anticipo in base ai parametri <u>reali</u> del corso pervenuti con la comunicazione di inizio corso e non utilizzando il valore atteso determinato in fase di definizione/approvazione delle attività; il ricalcolo della rata avverrà prendendo in considerazione le attività iniziate entro la data di ricalcolo impostata dall'utente. <u>Se non viene effettuato almeno un ricalcolo l'importo della rata visualizzato sarà impostato a 0</u>. E' da sottolineare che il campo "Data Ricalcolo" non conterrà la data utilizzata per effettuare il ricalcolo ma quella del giorno in cui l'ultimo ricalcolo è stato effettuato.

In fondo alla maschera sono presentate le Rate che devono essere pagate. Selezionando una Rata e premendo il pulsante "**Rate per Fonte**" verrà visualizzata una finestra



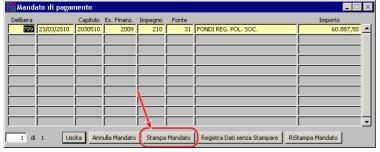
Da questa finestra è possibile calcolare il Mandato di Pagamento usando il pulsante "**Calcola Mandato**".



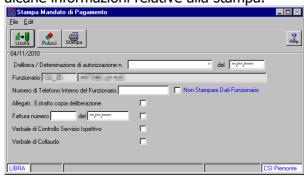
FPR--MUT-01-V01 Pagina 47 di 60

Per calcolare il mandato è necessario che sia stato inserito il Numero Protocollo di Adesione (vedere paragrafo 3.14.1).

Dopo aver premuto il pulsante sarà visualizzata una finestra come la seguente:



Da questa finestra è possibile attivare la stampa del mandato con il pulsante "**Stampa Mandato**". Verrà presentata un'altra finestra, rappresentata nella figura seguente, che permette di impostare alcune informazioni relative alla stampa.



I campi da impostare in modo obbligatorio sono i seguenti:

- numero Delibera/Determina di autorizzazione;
- data della Delibera/Determina di autorizzazione;
- numero telefono del Funzionario (se è selezionata l'opzione "Non Stampare Dati Funzionario" questo campo non è obbligatorio).

Le altre informazioni saranno stampate solo se viene selezionata la corrispondente opzione di selezione:

- allegati: Estratto copia deliberazione;
- numero Fattura e relativa data (in questo caso i due campi devono essere impostati dall'utente);
- verbale di Controllo Servizio Ispettivo;
- verbale di Collaudo.

Premendo il pulsante "**Stampa**" verrà visualizzata una finestra con le opzioni della stampa da effettuare:



Premendo il pulsante "**Ok**" il mandato sarà stampato.



FPR--MUT-01-V01 Pagina 48 di 60

#### 3.14.3 ANNULLAMENTO MANDATO DI PAGAMENTO

E' possibile procedere all'annullamento di un mandato già stampato.

Per farlo è necessario procedere come se si stampasse il mandato e poi premere il pulsante "**Annulla Mandato**":



Verrà richiesta una conferma come quella della figura seguente:



Premendo "Si" il mandato sarà annullato.

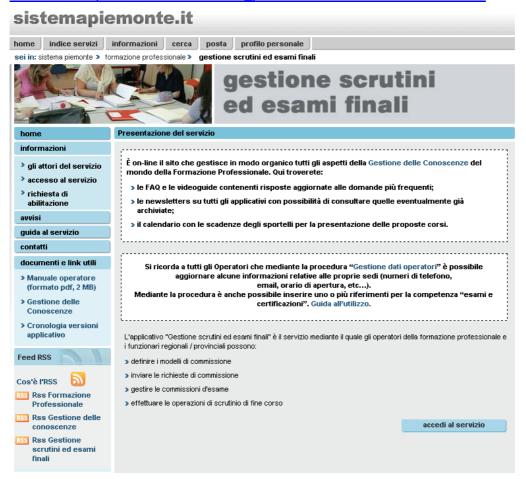
Affinché sia possibile ricalcolare e quindi stampare nuovamente il mandato è necessario <u>effettuare</u> <u>una nuova ricerca della convenzione in oggetto</u> (vedere paragrafo 3.14.2) in quanto l'applicativo non aggiorna automaticamente il dato relativo alla Data di Pagamento.

FPR--MUT-01-V01 Pagina 49 di 60

# 3.15 GESTIONE SCRUTINI ED ESAMI FINALI – FPFINCO (Op.)

Terminato il corso l'**Operatore** accede all'applicativo web "**Gestione scrutini ed esami finali**" per compilare lo scrutinio di fine corso

www.sistemapiemonte.it/formazione professionale/fineCorso/index.shtml



Questo applicativo permette all'operatore:

- di richiedere all'Ufficio provinciale competente la nomina della Commissione esaminatrice;
- di compilare lo scrutinio per l'ammissione all'anno successivo;
- di compilare lo scrutinio di fine corso per le attività che non prevedono l'esame alla fine dell'iter formativo;
- di compilare lo scrutinio per l'ammissione all'esame;
- di compilare lo scrutinio di esame finale dopo aver erogato le prove di valutazione sul sistema informativo "Collegamenti" (applicativo "Valuta": <a href="https://www.collegamenti.org">www.collegamenti.org</a>).

Per il dettaglio delle modalità di utilizzo dell'applicativo consultare il documento "**Fine\_Corso\_Manuale\_Operatori.pdf**" presente al link <u>www.ruparpiemonte.it/gecofpl/</u> sotto la voce "Documentazione".

FPR--MUT-01-V01 Pagina 50 di 60

# 3.16 GESTIONE COMMISSIONI D'ESAME - FPFINCO (PROV.)

Questo applicativo permette alla **Provincia** (che deve entrare con il ruolo di **Ufficio provinciale esami finali e certificazioni**):

- di valutare le richieste di nomina delle Commissioni d'esame;
- di stampare le lettere di nomina dei commissari e dei presidenti (che dovranno poi essere inviate in formato cartaceo).

Per il dettaglio delle modalità di utilizzo dell'applicativo consultare i documenti "Fine\_Corso\_Manuale\_Operatori.pdf" e "Gestione\_esami\_finali\_manuale\_PROVINCE\_e\_REGIONE.pdf" presenti al link www.ruparpiemonte.it/gecofpl/ sotto la voce "Documentazione".

FPR--MUT-01-V01 Pagina 51 di 60

# 3.17 GESTIONE CERTIFICAZIONI E ATTESTAZIONI – FPCERT (Op.)

Terminata la fase di scrutinio, l'**Operatore** (solo se abilitato alle operazioni di certificazione) può, tramite l'applicativo "Gestione Certificazioni e Attestazioni"

(www.sistemapiemonte.it/formazione\_professionale/certificazioni/index.shtml) procedere:

- alla certificazione delle competenze;
- alla stampa dell'attestato e dell'allegato delle competenze.

Tale operazione deve essere effettuata solo per i corsi diversi da aggiornamento/formazione permanente, poiché la procedura non consente la stampa dell'attestato di frequenza, privo delle competenze e delle attività riconducibili ad un percorso standard. Pertanto, per i corsi di aggiornamento/formazione permanente per gli operatori dei servizi sociali, sarà cura degli enti proponenti produrre le relative certificazioni finali in esito ai suddetti percorsi.



Per il dettaglio delle modalità di utilizzo dell'applicativo consultare il documento "**Certificazioni\_manuale.pdf**" presente al link <u>www.ruparpiemonte.it/gecofpl/</u> sotto la voce "Documentazione".

FPR--MUT-01-V01 Pagina 52 di 60

# 3.18 RENDICONTAZIONE DELLE SPESE – NS2000 E GT2001 (Op.)

L'**Operatore** utilizza in locale gli applicativi per la Rendicontazione delle Spese che trova al link (http://extranet.regione.piemonte.it/fpl/procedure-sw/index.html).

#### RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

La rendicontazione di attività formative deve essere effettuata con modalità specifiche in base all'anno di gestione e alla direttiva di riferimento. Allo scopo si dovranno opportunamente utilizzare le procedure sottoindicate.

- DICHIARAZIONE DI SPESA E RENDICONTO (cod. NS2000)

  Che consentono di effettuare la dichiarazione dei costi sostenuti ed il rendiconto per le attività rientranti nelle direttive con anno gestione successivo al 2000 (vedi elenco).
- RILEVAZIONE GIUSTIFICATIVI (cod. GT2001)
  Per l'inserimento, la stampa e la trasmissione in Regione dei giustificativi di spesa relativi ai costi sostenuti dagli operatori per lo svolgimento delle attività formative rientranti nelle direttive con anno gestione successivo al 2000 (vedi elenco).

Innanzitutto deve entrare nell'applicativo "Rilevazione Giustificativi" (GT2001).



Questo applicativo permette all'Operatore di scaricare i dati delle pratiche che si vogliono rendicontare all'amministrazione provinciale tramite "RILASCIO PRATICHE"

Per la Direttiva Socio-Assistenziale non è necessario effettuare altre operazioni.



FPR--MUT-01-V01 Pagina 53 di 60

Dopodiché l'operatore deve entrare nell'applicativo "**Dichiarazione di spesa e rendiconto**" (NS2000).



Questo applicativo permette all'operatore:

- di scaricare i dati delle pratiche che si vogliono rendicontare all'amministrazione provinciale tramite "SCARICA PRATICA DA INTERNET";
- effettuare il caricamento del rendiconto finale, tramite "RENDICONTO" delle spese a livello di pratica, inteso come caricamento delle spese sostenute per ogni corso facente parte della suddetta pratica (effettuabile solo se esistono già le comunicazioni di fine corso per tutti i corsi non soppressi e facenti parte della pratica). Per quanto riguarda le spese sostenute, è a cura dell'operatore l'indicazione del totale a livello del singolo corso.



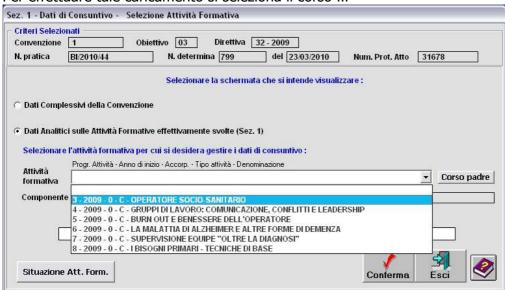
- Aggiornare la Pratica tramite "AGGIORNAMENTO PRATICA";
- Inserire i dati di Consuntivo tramite "DATI DI CONSUNTIVO";
- Trasmettere i dati del Rendiconto all'amministrazione provinciale tramite "TRASMISSIONE RENDICONTO".



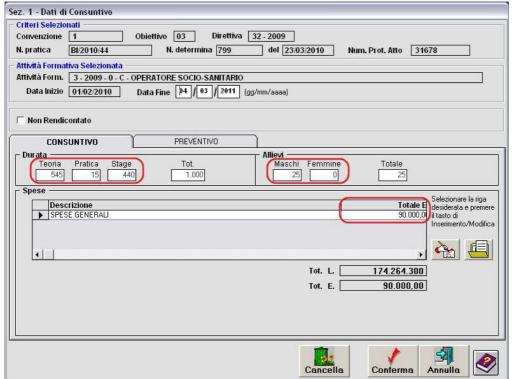
FPR--MUT-01-V01 Pagina 54 di 60

Relativamente al caricamento del consuntivo, tale operazione deve essere effettuata per ogni corso componente la pratica.

Per effettuare tale caricamento si seleziona il corso ...



... e poi si inseriscono i dati componenti il consuntivo del corso ovvero ore, allievi e spesa sostenuta.

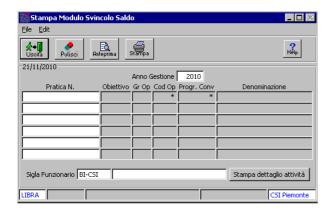


FPR--MUT-01-V01 Pagina 55 di 60

# 3.19 STAMPA VERBALE DI SVINCOLO SALDO (PROV.)

La **Provincia** (l'incaricato del controllo del rendiconto) deve effettuare l'accesso al menù di Citrix ed entrare nell'applicativo "**STAMPA VERBALE DI SVINCOLO SALDO**"





Questo applicativo permette, inserendo il numero di pratica, di:

- bloccare le attività di pagamento sulla pratica;
- produrre la stampa del verbale di svincolo saldo.

FPR--MUT-01-V01 Pagina 56 di 60

# 3.20 GESTIONE RENDICONTO (PROV.)

La **Provincia** deve effettuare l'accesso al menù di Citrix ed entrare nell'applicativo "**GESTIONE RENDICONTI**"





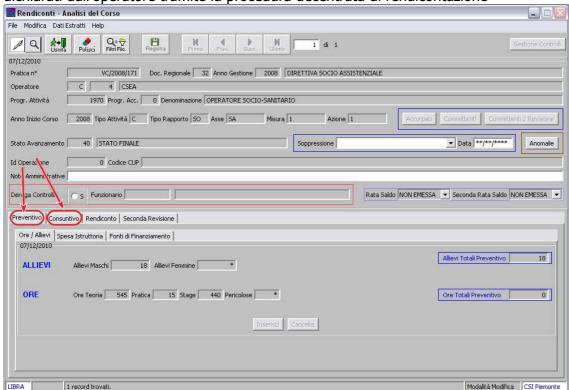
Premendo il pulsante "**Attività correlate**" l'amministrazione provinciale si posiziona con le funzionalità di ricerca sui singoli corsi componenti la pratica e per ognuno di essi deve:

- verificare i dati di rendiconto comunicati dall'operatore tramite l'applicativo NS2000;
- verificare l'eventuale documentazione cartacea inviata dall'operatore;
- determinare i valori dei dati fisici (allievi e ore) ed economici riconoscibili per il corso;
- caricare i dati riconosciuti per il corso.

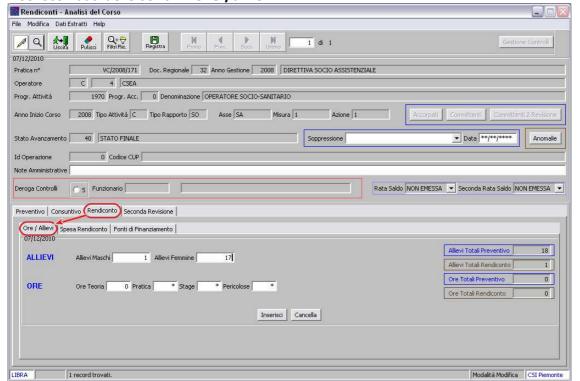


FPR--MUT-01-V01 Pagina 57 di 60

Mediante la selezione delle linguette "**Preventivo**" e "**Consuntivo**" si possono visualizzare i dati di ore e allievi, spesa e fonti di finanziamento approvati dalla pubblica amministrazione e quelli dichiarati dall'operatore tramite la procedura decentrata di rendicontazione



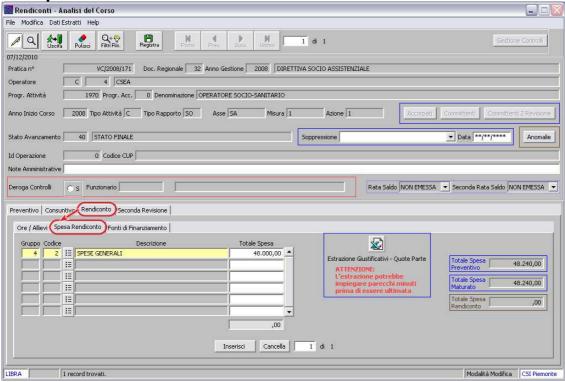
Per caricare i valori riconosciuti, il funzionario provinciale seleziona la linguetta "**Rendiconto**" e inserisce i dati delle sezioni "**Ore /allievi**" ...



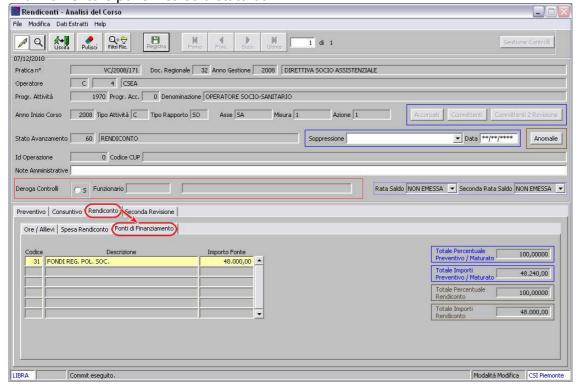


FPR--MUT-01-V01 Pagina 58 di 60

... e "Spesa Rendiconto":



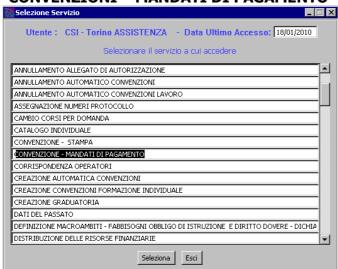
Fatto ciò provvede alla registrazione dei dati: tale funzione calcola in automatico le fonti di finanziamento e pone il corso a stato 60.

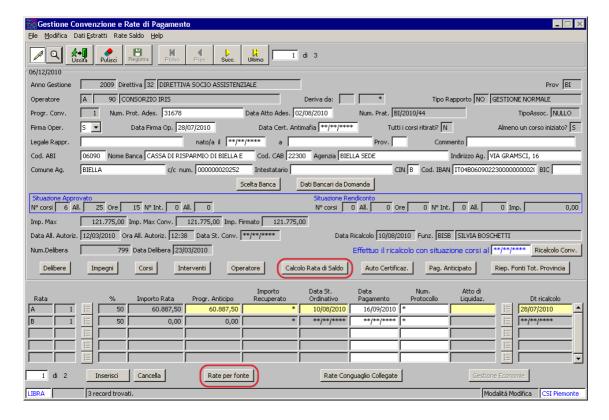


A questo punto si passa al corso successivo.

# 3.21 CREAZIONE ED EROGAZIONE DELLA RATA DI SALDO (PROV.)

La **Provincia** deve effettuare l'accesso al menù di Citrix ed entrare nell'applicativo "CONVENZIONI – MANDATI DI PAGAMENTO"





Premendo il pulsante "Calcola Rata di Saldo", l'applicativo determina l'importo della rata di saldo, calcolata come differenza tra la sommatoria dei valori riconosciuti dei corsi e l'importo della rata di anticipo.

Successivamente, premendo il pulsante "**Rata per fonte**", si deve procedere alla stampa del mandato di pagamento della rata seguendo il flusso già visto in precedenza per gli anticipi.

FPR--MUT-01-V01 Pagina 60 di 60

## **4 APPENDICE**

### 4.1 LINK UTILI

- Gestione delle Conoscenze (GECOFPL) www.ruparpiemonte.it/gecofpl/
- Calendario eventi
   (GECOFPL)
   www.ruparpiemonte.it/gecofpl/index.php?option=com\_events&Itemid=1&task=view\_month
- Manuale per l'installazione e l'utilizzo del client CITRIX (GECOFPL » Documentazione)
   FPR--MUT-01-V01-Citrix-PassaggioANuovoServer.pdf
- FPCOMPID Compilazione Didattica Percorsi Formativi Videoguida www.sistemapiemonte.it/formazione professionale/compid/index.shtml
- FPGEISCR Gestione Allievi e Inizio Corsi Guida al servizio (GECOFPL » Documentazione)
   Gestione allievi inizio corsi Manuale.pdf
- FPFINCO Gestione Scrutini ed Esami Finali Manuale Operatori (GECOFPL » Documentazione)
   Fine\_Corso\_Manuale\_Operatori.pdf
- FPFINCO Gestione Scrutini ed Esami Finali Manuale Province e Regione (GECOFPL » Documentazione)
   Gestione esami finali manuale PROVINCE e REGIONE.pdf
- FPCERT Gestione Certificazione e Attestazioni Guida al servizio (GECOFPL » Documentazione)
   Certificazioni manuale.pdf
- Manuale utente per la gestione della Direttiva Socio-Assistenziale (questo documento) (GECOFPL » Documentazione)
   FPR--MUT-02-V01-GestioneFlussoSocioAssistenziale.pdf