



Unione europea
Fondo sociale europeo



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

**Avviso pubblico Green & Blue Economy Linea 1
Attuazione percorsi formativi**

**Nuovi strumenti informatici a supporto dei Soggetti beneficiari
Istruzioni operative**

INDICE

1	Introduzione	3
2	Avviso Pubblico Green & Blue Economy Linea 1.....	3
2.1	Attività di selezione	3
2.2	Gruppo di lavoro	4
2.2.1	Gruppo di lavoro minimo.....	4
2.2.2	Rubrica delle risorse umane	5
2.2.3	Gestione pregresso nella “Rubrica risorse”	5

1 Introduzione

Il presente documento fornisce le istruzioni operative da seguire per il corretto utilizzo dei nuovi strumenti informatici a supporto dei soggetti beneficiari per la predisposizione della comunicazione di chiusura attività di selezione e della comunicazione di calendario e composizione del gruppo di lavoro dei percorsi formativi relativi all'**Avviso Pubblico Green & Blue Economy Linea 1**.

2 Avviso Pubblico Green & Blue Economy Linea 1

2.1 Attività di selezione

Il Soggetto beneficiario dovrà predisporre la "Comunicazione di chiusura delle attività di selezione" per il percorso formativo di interesse in cui dovrà riportare il calendario completo relativo alle attività di selezione, l'elenco dei partecipanti alla selezione suddivisi tra ammessi ed esclusi e gli allegati prodotti durante la selezione.

Relativamente all'elenco dei partecipanti alla selezione il soggetto beneficiario dovrà dichiarare se sono stati selezionati o meno dei partecipanti. Laddove siano selezionati dei partecipanti l'utente dovrà riportare l'elenco completo indicando per ognuno di essi l'esito: Ammesso o Escluso, secondo due modalità alternative:

1. **Compilazione manuale** del *form on line* dei partecipanti attraverso la funzionalità di Inserimento/Modifica dei partecipanti. Si evidenzia che per l'inserimento di un partecipante devono essere compilati i seguenti campi:
 - Nome
 - Cognome
 - Codice Fiscale soggetto
 - Data di nascita
 - Sesso
 - Comune di nascita
 - Comune di residenza
 - Indirizzo Residenza
 - CAP Residenza
 - Comune di Domicilio
 - Indirizzo Domicilio
 - CAP Domicilio
 - Telefono
 - Cellulare
 - E-mail
 - Titolo di studio
 - Lingua straniera
 - Data di candidatura
 - Esito candidatura
2. **Caricamento massivo** tramite la funzionalità di *upload* di un file template in formato excel.

Per inserire i partecipanti con tale modalità, è necessario scaricare il suddetto template e compilare il foglio "Partecipanti" valorizzando una riga per ogni candidato con gli stessi campi previsti nel *form on line* (rif. punto 1). Si evidenzia che la compilazione del file template dovrà rispettare le regole previste e riportate nel foglio "Partecipanti" e nei fogli contenenti le tabelle di classificazione; il file compilato dovrà essere caricato nel SIL.

Qualora vi siano degli errori di compilazione del file il sistema restituisce un 'log' in cui è riportato il tracciato degli errori riscontrati e le indicazioni per correggere le informazioni.

In caso di esito positivo i dati del file template saranno automaticamente visibili nel riepilogo dei partecipanti, distinti in "Ammessi" (soggetti che hanno superato la selezione) ed "Esclusi" (partecipanti che non hanno superato la selezione, rinunciati o non presentati).

L'utente potrà, per ogni singola comunicazione di chiusura delle attività di selezione, estrarre l'elenco dei partecipanti in un REPORT in formato excel (disponibile all'interno della comunicazione di chiusura delle attività di selezione sezione "Elenco partecipanti"). Il Soggetto beneficiario potrà utilizzare, in toto o in parte, i dati contenuti nel report per un nuovo caricamento massivo su una nuova comunicazione di chiusura delle attività di selezione.

2.2 Gruppo di lavoro

A seguito della valutazione positiva della "Comunicazione di chiusura delle attività di selezione" e a seguito del positivo invio della "Richiesta di validazione del registro" il Soggetto beneficiario dovrà predisporre la "Comunicazione di calendario e composizione del gruppo di lavoro". In tale comunicazione dovranno essere riportati i dati anagrafici del gruppo di lavoro e il calendario delle attività previste per almeno le prime 4 settimane a partire dalla data di inizio delle lezioni.

2.2.1 Gruppo di lavoro minimo

Relativamente al gruppo di lavoro l'utente dovrà riportare i dati anagrafici, il Curriculum Vitae e il documento di riconoscimento per ciascuna risorsa diretta ed indiretta inserita in fase di predisposizione del DCT. In particolare l'utente dovrà fornire i seguenti dati obbligatori:

- Cognome, Nome, Data e Luogo di Nascita, Sesso, Codice Fiscale, copia elettronica del Curriculum Vitae e documento di riconoscimento in corso di validità;
- Tipo risorsa (effettiva/supplente);
- Impegno in ore dell'edizione/percorso di riferimento della risorsa che non può essere maggiore dell'impegno indicato nel DCT.

Per poter inviare la "Comunicazione di calendario e composizione del gruppo di lavoro" è necessario definire un **gruppo di lavoro minimo** ossia è necessario che, per ciascuna edizione, siano inseriti i dati anagrafici, il CV e il documento di riconoscimento di:

- Almeno un Incaricato attività formative tra i profili indicati nel DCT;
- Almeno un Tutor tra i profili indicati nel DCT.
- Almeno un Direttore tra i profili indicati nel DCT;
- Almeno un Coordinatore tra i profili indicati nel DCT;
- Almeno un Addetto alla segreteria tecnico-organizzativa tra i profili indicati nel DCT;
- Almeno un Addetto alle attività di Monitoraggio Fisico tra i profili indicati nel DCT.

2.2.2 Rubrica delle risorse umane

La composizione del gruppo di lavoro minimo potrà essere effettuata secondo due differenti modalità:

1. **Compilazione manuale** con i dati anagrafici delle risorse, del Curriculum Vitae e del documento di riconoscimento in corso di validità attraverso la funzionalità di Inserimento/Modifica.
2. **Compilazione automatica** dei dati anagrafici delle risorse tramite consultazione della “Rubrica risorse”. Lo strumento consente all’utente di visualizzare l’elenco di tutte le risorse umane già inserite in precedenti comunicazioni di calendario e del gruppo di lavoro validate positivamente da parte dell’Amministrazione Regionale aventi stesso **ruolo** (incaricato attività didattica, tutor, tutor per le attività di accompagnamento, coordinatore, direttore, addetto alla segreteria tecnico-organizzativa e addetto alle attività di monitoraggio fisico) e stessa **fascia** rispetto alla risorsa per cui si devono compilare i dati anagrafici. Si evidenzia che la **vista della rubrica è a livello di soggetto beneficiario e a livello di avviso** indipendentemente dalla tipologia di operazione: A.1, A.2, B e C. L’utente può altresì richiamare puntualmente i dati anagrafici della risorsa di interesse tramite inserimento del codice fiscale, in tal caso la “Rubrica risorse” visualizzerà i dati anagrafici del soggetto di interesse che possono essere automaticamente recuperati per la compilazione del gruppo di lavoro.

Tutti i dati recuperati dalla rubrica, inclusi gli allegati, non sono modificabili.

Si evidenzia che i campi

- Tipo risorsa (effettiva/supplente);
- Impegno ore edizione/percorso.

devono essere sempre compilati manualmente dal soggetto beneficiario.

2.2.3 Gestione pregresso nella “Rubrica risorse”

Il soggetto beneficiario potrà utilizzare la rubrica per tutte le future edizioni dei percorsi formativi. Alla luce di quanto sopra è stata realizzata una procedura di alimentazione automatica della “Rubrica risorse” con le informazioni dei profili professionali già validati positivamente per le edizioni dei percorsi formativi già avviati o tuttora in fase di avvio.