



**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 per la realizzazione di percorsi
formativi mirati al reinserimento occupazionale e al
rafforzamento dell'occupabilità dei lavoratori di cui alla
deliberazione della giunta regionale n. 43/25 del
28.10.2014 e ss.mm.ii.**

**Variazioni in corso d'opera dei percorsi formativi
Istruzioni operative**

INDICE

1	Introduzione	3
1.1	Variazione del Gruppo di Lavoro.....	3
1.1.1	Gestione del pregresso	5
1.2	Variazione/Aggiornamento del Calendario.....	5
1.2.1	Gestione del pregresso	6
1.3	Variazione dell'Elenco dei partecipanti.....	6
1.3.1	Gestione del pregresso	6

1 Introduzione

Il presente documento fornisce le istruzioni operative da seguire per il corretto tracciamento delle seguenti **variazioni in corso d'opera** dei percorsi formativi relativi all'Avviso Pubblico per la realizzazione di percorsi formativi mirati al reinserimento occupazionale e al rafforzamento dell'occupabilità dei lavoratori di cui alla deliberazione della giunta regionale n. 43/25 del 28.10.2014 e ss.mm.ii:

1. Variazione del Gruppo di Lavoro
2. Variazione/aggiornamento del Calendario
3. Variazione dell'elenco dei partecipanti

Si evidenzia che per ogni tipologia di variazione è altresì riportata la modalità di gestione del pregresso ossia delle comunicazioni già inviate al Servizio Formazione tramite procedure extra SIL.

Le suddette comunicazioni di variazione a partire dalla data 16/10/2017 dovranno essere trasmesse esclusivamente per il tramite dei servizi online del SIL; per fruire di tali servizi il Soggetto beneficiario dovrà:

- accedere con le proprie credenziali (UserId e Password) all'area riservata ai servizi della Formazione Professionale disponibile all'indirizzo www.sardegna lavoro.it;
- visualizzare la sezione "Offerta Formativa FLEXI & CRIS", individuare il percorso formativo (sulla base del codice Domanda) per il quale è necessario tracciare la variazione e accedere all'area "Gestione Comunicazioni".

1.1 Variazione del Gruppo di Lavoro

Con specifico riferimento alle risorse umane con ruolo "Incaricato attività didattica" si evidenzia che il Soggetto beneficiario potrà:

1. **Comunicare la sostituzione di una risorsa umana appartenente al gruppo di lavoro che non ha mai erogato parte del proprio impegno in ore (impegno in ore uguale a 0).**

A tal fine il Soggetto beneficiario dovrà:

- tracciare la risorsa sostituita attraverso la funzionalità "Elimina".
- ridistribuire le ore della risorsa sostituita nella risorsa sostitutiva o nelle risorse sostitutive. In caso di risorsa sostitutiva già presente nel gruppo di lavoro è necessario indicare il nuovo impegno orario attraverso la funzionalità di modifica della risorsa, la risorsa sostituita e la motivazione nel campo Note.

Se la risorsa sostitutiva non è presente nel gruppo di lavoro è necessario inserire una risorsa *ex novo* compilando i dati anagrafico-curricolari (inclusa la Fascia da Vademecum Operatore 4.0), allegare il CV e il documento di riconoscimento e specificare la risorsa sostituita e la motivazione nel campo Note.

Solo a seguito della valutazione positiva da parte dell'Amministrazione il soggetto beneficiario potrà procedere alla sostituzione che avrà efficacia dalla data di richiesta della variazione.

2. **Comunicare la sostituzione di una risorsa umana appartenente al gruppo di lavoro che ha già erogato parte del proprio impegno in ore.**

A tal fine il Soggetto beneficiario dovrà:

- tracciare la risorsa sostituita attraverso la funzionalità di modifica dell'impegno in ore; avendo cura di indicare la motivazione della sostituzione nel campo Note.
- ridistribuire le ore della risorsa sostituita nella risorsa sostitutiva o nelle risorse sostitutive. In caso di risorsa sostitutiva già presente nel gruppo di lavoro è necessario indicare il nuovo impegno orario attraverso la funzionalità di modifica della risorsa, la risorsa sostituita e la motivazione nel campo Note.
Se la risorsa sostitutiva non è presente nel gruppo di lavoro è necessario inserire una risorsa *ex novo* compilando i dati anagrafico-curricolari (inclusa la Fascia da Vademecum Operatore 4.0), allegare il CV e il documento di riconoscimento e specificare la risorsa sostituita e la motivazione nel campo Note.

Solo a seguito della valutazione positiva da parte dell'Amministrazione il soggetto beneficiario potrà procedere alla sostituzione che avrà efficacia dalla data di richiesta della variazione.

Con specifico riferimento alle risorse umane con ruolo **diverso** da "Incaricato attività didattica" si evidenzia che il Soggetto beneficiario potrà:

1. Comunicare la sostituzione di una risorsa umana appartenente al gruppo di lavoro che non ha mai erogato parte del proprio impegno in ore (impegno in ore uguale a 0).

A tal fine il Soggetto beneficiario dovrà:

- tracciare la risorsa sostituita attraverso la funzionalità "Elimina".
- ridistribuire le ore della risorsa sostituita nella risorsa sostitutiva o nelle risorse sostitutive. In caso di risorsa sostitutiva già presente nel gruppo di lavoro è necessario indicare il nuovo impegno orario attraverso la funzionalità di modifica della risorsa, la risorsa sostituita e la motivazione nel campo Note.
Se la risorsa sostitutiva non è presente nel gruppo di lavoro è necessario inserire una risorsa *ex novo* compilando i dati anagrafico-curricolari (inclusa la Fascia da Vademecum Operatore 4.0), allegare il CV e il documento di riconoscimento e specificare la risorsa sostituita e la motivazione nel campo Note.

2. Comunicare la sostituzione di una risorsa umana appartenente al gruppo di lavoro che ha già erogato parte del proprio impegno in ore.

A tal fine il Soggetto beneficiario dovrà:

- tracciare la risorsa sostituita attraverso la funzionalità di modifica dell'impegno in ore; avendo cura di indicare la motivazione della sostituzione nel campo Note.
- ridistribuire le ore della risorsa sostituita nella risorsa sostitutiva o nelle risorse sostitutive. In caso di risorsa sostitutiva già presente nel gruppo di lavoro è necessario indicare il nuovo impegno orario attraverso la funzionalità di modifica della risorsa, la risorsa sostituita e la motivazione nel campo Note.
Se la risorsa sostitutiva non è presente nel gruppo di lavoro è necessario inserire una risorsa *ex novo* compilando i dati anagrafico-curricolari (inclusa la Fascia da Vademecum Operatore 4.0), allegare il CV e il documento di riconoscimento e specificare la risorsa sostituita e la motivazione nel campo Note.

3. Comunicare l'inserimento ex novo di una risorsa del Gruppo di Lavoro diversa da "Incaricato attività didattica".

A tal fine il Soggetto beneficiario dovrà:

- Tracciare l'ingresso della nuova risorsa attraverso la funzionalità di "Inserisci nuova risorsa" compilando tutti i dati anagrafico-curricolari e specificando nel campo Note la motivazione dell'inserimento nel gruppo di lavoro.

Per completezza di informazione si riporta l'elenco del ruolo/tipologia risorsa che è possibile tracciare:

- Tutor
- Direttore
- Coordinatore
- Personale di segreteria
- Altro (specificare)

Solo a seguito della valutazione positiva da parte dell'Amministrazione il soggetto beneficiario potrà procedere all'inserimento della nuova risorsa nel gruppo di lavoro; tale inserimento avrà efficacia dalla data di richiesta della variazione.

1.1.1 Gestione del pregresso

Per i percorsi formativi per i quali il Soggetto beneficiario ha già avuto l'autorizzazione da parte dell'Amministrazione Regionale delle variazioni del Gruppo di Lavoro attraverso procedura extra SIL, si rende necessario riportare nel sistema tali variazioni.

Il Soggetto beneficiario dovrà, **prima di fare richiesta di nuove variazioni**, procedere al caricamento sul SIL delle variazioni già autorizzate, in particolare il Soggetto beneficiario dovrà procedere con l'invio di una richiesta di Variazione del Gruppo di Lavoro per ogni singola comunicazione inviata extra SIL e autorizzata dall'Amministrazione Regionale. L'invio delle comunicazioni dovrà essere effettuato mantenendo lo stesso ordine di presentazione della variazione extra SIL.

1.2 Variazione/Aggiornamento del Calendario

Il Soggetto beneficiario potrà:

1. Variare l'attività formativa del calendario prevista per la specifica giornata.

A tal fine il Soggetto beneficiario dovrà tracciare la variazione, attraverso la funzionalità di modifica/elimina, in termini di modulo, sede di svolgimento, data e ora di inizio e fine dell'attività formativa, giorni della settimana e durata in ore.

2. Tracciare il mancato svolgimento dell'attività formativa per un'intera giornata.

A tal fine il Soggetto beneficiario dovrà tracciare il mancato svolgimento dell'attività formativa attraverso la funzionalità "Elimina" per tutte le attività formative previste per la giornata.

3. Aggiornare il calendario con le attività formative programmate per il prossimo futuro.

A tal fine il Soggetto beneficiario dovrà mantenere il calendario sempre aggiornato. Per ogni giornata di attività formativa dovrà indicare moduli, sede di svolgimento, data e ora di inizio e fine attività, giorni della settimana, e durata in ore.

In nessun caso la variazione/aggiornamento del Calendario è sottoposta a valutazione da parte dell'Amministrazione Regionale.

1.2.1 Gestione del pregresso

Per i percorsi formativi per i quali il Soggetto beneficiario ha già trasmesso all'Amministrazione Regionale delle variazioni/aggiornamenti del calendario attraverso procedura extra SIL si rende necessario riportare le stesse nel Calendario delle attività formative on line.

A tal fine sarà predisposta, in automatico, una comunicazione di "Variazione/aggiornamento del calendario" in stato bozza precompilata con il calendario delle attività formative comprensivo delle variazioni già trasmesse all'Amministrazione Regionale attraverso procedura extra SIL. Il Soggetto beneficiario dovrà verificare la correttezza dei dati inseriti e procedere con la generazione del modello di calendario che dovrà essere firmato digitalmente e allegato alla comunicazione di variazione stessa. A seguito del completamento della bozza di comunicazione secondo le indicazioni sopra esposte il Soggetto beneficiario dovrà procedere con l'invio della stessa all'Amministrazione Regionale.

1.3 Variazione dell'Elenco dei partecipanti

Il Soggetto beneficiario potrà:

1. Tracciare la rinuncia/abbandono di un partecipante.

A tal fine il Soggetto beneficiario dovrà indicare la data a partire dalla quale il partecipante non è più parte del gruppo-classe (data di abbandono), la motivazione e allegare la dichiarazione/attestazione agenzia.

Eventuali nuovi inserimenti nel gruppo-classe dovranno essere tracciati dal CPI entro la data di raggiungimento del 30% delle ore di attività formativa. In nessun caso la variazione dell'elenco dei partecipanti è sottoposta a valutazione da parte dell'Amministrazione Regionale.

1.3.1 Gestione del pregresso

Alla data di pubblicazione delle presenti istruzioni operative tutti gli abbandoni per i quali il Soggetto beneficiario ha già trasmesso all'Amministrazione Regionale la relativa comunicazione di variazione attraverso procedura extra SIL sono già stati tracciati a sistema direttamente dall'operatore del CPI, pertanto non si rendono necessarie altre attività.