



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

**Avviso pubblico leFP
Attuazione percorsi formativi**

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

INDICE

1	Introduzione	3
2	Avviso Pubblico IeFP	3
2.1	Attività di selezione	3
2.2	Variazione dell'Elenco dei partecipanti.....	4

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 variazione dell'elenco dei partecipanti dei percorsi formativi relativi all'**Avviso Pubblico IeFP**.

2 Avviso Pubblico IeFP

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
 - 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 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, rinunciari o non presentati).

2.2 Variazione dell'Elenco dei partecipanti

Il presente paragrafo fornisce un aggiornamento rispetto al punto 4 delle istruzioni operative di cui alla nota prot. n. 23377 del 23.06.2017 (rif. paragrafo 1.4) ossia "Tracciare l'inserimento di un nuovo destinatario nel gruppo-classe". Per completezza espositiva si riportano le istruzioni operative relative alla "Variazione dell'Elenco dei partecipanti".

Il Soggetto beneficiario potrà:

1. Tracciare la rinuncia/abbandono di un destinatario.

A tal fine il Soggetto beneficiario dovrà:

- indicare il tipo di Variazione "Rinuncia/Abbandono", la data a partire dalla quale il destinatario non è più parte del gruppo-classe, la motivazione e allegare il giustificativo firmato dal destinatario o dal genitore in caso di minore.

2. Tracciare l'esclusione di un destinatario.

A tal fine il Soggetto beneficiario dovrà:

- indicare il tipo di Variazione "Esclusione", la data a partire dalla quale il destinatario non è più parte del gruppo-classe, la motivazione e allegare il giustificativo firmato dal Soggetto beneficiario stesso.

3. Tracciare il trasferimento ad altro percorso di un destinatario.

A tal fine il Soggetto beneficiario dovrà:

- indicare il tipo di Variazione "Trasferimento ad altro corso", la data a partire dalla quale il destinatario non è più parte del gruppo-classe, la motivazione e allegare il giustificativo.

4. Tracciare la sostituzione di un destinatario che ha abbandonato/rinunciato, è stato escluso dal percorso o trasferito ad altro percorso, che è stato avviato in un altro percorso con un uditore/idoneo.

Il Soggetto beneficiario dovrà selezionare l'uditore o l'idoneo che sostituisce il destinatario fuoriuscito dal gruppo-classe.

5. Tracciare l'inserimento di un nuovo destinatario/uditore/idoneo nel gruppo-classe.

A tal fine il Soggetto beneficiario dovrà:

- inserire i dati anagrafici, di residenza e domicilio, il recapito e titolo di studio del nuovo destinatario/uditore/idoneo. Inoltre dovrà indicare la data di inserimento nel gruppo-classe, la motivazione e allegare documento attestante l'inserimento a seguito della selezione aggiuntiva già autorizzata.

Si ribadisce che tali nuovi destinatari potranno provenire esclusivamente da selezione aggiuntiva preventivamente autorizzata dall'Amministrazione regionale così come disciplinato dalla determinazione n. 16768/1465 del 10.05.2017 del Direttore del Servizio Formazione

L'inserimento di nuovi destinatari/uditori idonei potrà avvenire attraverso due modalità alternative:

1. **Compilazione manuale** del *form on line* dei partecipanti alla selezione 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
 - Tipologia partecipante (Destinatario, Uditore, Idoneo)
 - Data di inserimento (nel caso di destinatario si tratta di inserimento nel gruppo classe)
 - Motivazione
 - Allegato giustificativo attestante l'inserimento del soggetto a seguito di una selezione aggiuntiva già autorizzata.
2. **Caricamento massivo** tramite la funzionalità di upload di un file template in formato excel. Per inserire nuovi destinatari/uditori/idonei in maniera massiva, 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*.

Si evidenzia che la compilazione del file template dovrà rispettare le regole previste riportate nel foglio "Partecipanti" e nei fogli contenenti le tabelle di classificazione. Una volta compilato seguendo le istruzioni è sufficiente effettuare il caricamento del template nel SIL. Qualora vi siano degli errori di compilazione del file il sistema genera un log di errori, in cui sono presenti 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 "Destinatari" e "Uditori/Idonei".

Tramite lo strumento “Gestione allegati” è altresì possibile inserire, in maniera massiva, gli allegati dei nuovi destinatari/uditori/idonei. A tal fine l’utente deve *in primis* caricare il file contenente l’allegato giustificativo da associare, il file caricato potrà essere così associato selezionando uno o più destinatari/uditori/idonei ai quali non è stato ancora associato alcun giustificativo. Si evidenzia che la gestione allegati è legata alla singola comunicazione di variazione dell’elenco dei partecipanti del singolo percorso formativo.