



Regione Autonoma **Valle d'Aosta**
Région Autonome **Vallée d'Aoste**

Garanzia giovani - Rendicontazione

Manuale Ente – Versione 11

INDICE

Introduzione	4
Accesso al servizio.....	5
Dati Ente	6
Attività comuni a tutti i percorsi	7
Struttura generica dei Percorsi	7
Aggiungi giovane alla misura	7
Stati della misura.....	10
Percorso 1 – Misure 1C e 2A	12
Misura 1C – Orientamento specialistico o di II livello	12
1 – Dati del giovane	12
2 – Attività del giovane	13
3 – Rendicontazione giovane	15
4 – Allegati/note.....	17
5 - Storico.....	17
Misura 2A – Formazione mirata all’inserimento lavorativo.....	17
Misura 2A - Corsi	17
1 – Dati del corso	18
2 – Docente	18
3 – Giovani iscritti.....	19
4 – Rendicontazione corso	19
5– Note	20
9 - Storico.....	20
Misura 2A - giovane	20
1 – Dati giovane	20
2 – Selezione corso	21
3 – Allegati/note.....	21
4 - Storico.....	21
Percorso 2 – Misure 1C e 3.....	22
Misura 1C – Orientamento specialistico o di II livello	22
Misura 3 – Accompagnamento al lavoro	22
1 – Dati del giovane	22
2 – Rendicontazione giovane	22
3 – Allegati/note.....	24
4 - Storico.....	24
Percorso 3 – Misure 1C e 5.....	25
Misura 1C – Orientamento specialistico o di II livello	25
Misura 5 – Tirocinio extra-curricolare, anche in mobilità geografica	25
1 – Dati del giovane	25
2 – Rendicontazione giovane	25
3 – Rendicontazione ente	28
4 – Allegati/note.....	30
5 - Storico.....	30
Percorso 4 – Misure 1C e 1C di gruppo.....	31
Misura 1C – Orientamento specialistico o di II livello	31
Misura 1C di gruppo	31
1 – Dati del corso	32
2 – Attività del corso.....	32

3 – Elenco partecipanti.....	33
4 – Allegati/note.....	33
8 - Storico.....	34
Percorso 5 – Misura 6	35
Misura 6 – Servizio civile	35
1 – Dati del giovane	35
2 – Rendicontazione giovane	35
3 – Allegati/note.....	38
4 - Storico.....	38
Percorso 6 – Misura 1C.....	39
Misura 1C – Orientamento specialistico o di II livello.....	39
Percorso 7 – Misura 6	40
Misura 6 – Servizio civile e formazione generale.....	40
1 – Dati del giovane	40
2 – Rendicontazione giovane	40
3 – Calendario formazione.....	44
4 – Allegati/note.....	44
5 – Controllo finale	44
6 - Storico.....	44
Rendicontazioni da inviare.....	45

Introduzione

Il manuale in questione fornisce agli Enti le indicazioni tecniche su come tracciare/rendicontare le iniziative intraprese nell'ambito del progetto Garanzia Giovani.

ATTENZIONE: al fine di evitare la perdita dei dati inseriti o la sovrapposizione degli stessi si raccomanda a tutti gli utenti di lavorare su un singolo giovane UNO alla volta: non aprire molteplici finestre con lo stesso documento sullo stesso pc e non aprire la stessa scheda neanche su diversi pc. I salvataggi contemporanei sullo stesso documento possono provocare la perdita dei dati appena inseriti. Verificare alla resa definitiva di tutti i documenti che i dati presenti all'interno dei form siano quelli corretti.

Inoltre per una corretta gestione delle schede nel sistema si suggerisce l'utilizzo dei pulsanti dell'applicativo e non dei pulsanti di navigazione del browser.

Accesso al servizio

Per accedere al servizio è sufficiente collegarsi al seguente indirizzo web

<http://inva3.invallee.it/dbweb/YG/YGvdarend.nsf/home>

ed inserire le proprie credenziali.



Home page

AREA RISERVATA

ACCESSO

Benvenuto nel Sistema per la Gestione della rendicontazione Garanzia Giovani.

All'interno del sistema, in base al proprio profilo, è possibile:

- inserire i dati anagrafici degli enti
- associare i percorsi agli enti
- gestire i vari pagamenti

Per accedere, si prega di cliccare su "Accesso" e inserire la propria utenza e password.

Si ricorda inoltre che tutta la documentazione è disponibile al seguente indirizzo:

http://www.regione.vda.it/lavoro/GaranziaGiovaniValledAosta/spazio_operatori_i.aspx

Dati Ente

La prima visualizzazione identifica l'Ente per il quale si sta operando. Premendo sull'Ente si potrà accedere alla schermata di dettaglio.

In questa schermata sono riassunti i dati anagrafici dell'Ente nel primo tab e i "Percorsi" per i quali l'Ente si è accreditato nel secondo tab. Questi dati non sono modificabili dagli Enti. Per accedere ad un "Percorso" specifico e poter selezionare i giovani è sufficiente cliccare sul percorso desiderato.

Dati dell'ente	
ENTE	
Esci	
1- Anagrafica ente 2- Gestione percorsi 3- Storico	
Denominazione	[REDACTED]
Partita IVA	[REDACTED]
Codice fiscale	[REDACTED]
Natura giuridica	Società cooperativa sociale
Rappresentante legale	[REDACTED]
SEDE LEGALE	
Indirizzo	[REDACTED]
Comune	Aosta
Provincia	AO
SEDE OPERATIVA	
Indirizzo	[REDACTED]
Comune	[REDACTED]
Provincia	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
Fax	[REDACTED]
E-mail / PEC	[REDACTED]
Matricola INPS	[REDACTED]
Ruolo	3 - Destinatario del finanziamento del progetto

Attività comuni a tutti i percorsi

Alcune attività sono comuni a tutti i percorsi. Esse saranno descritte di seguito al fine di fornire una visione d'insieme dell'applicativo.

Struttura generica dei Percorsi

A seguito della selezione di un "Percorso" si accede alla seguente visualizzazione:

Percorso 2
PERCORSO 2 Escl

Dati ente
 Denominazione
 Codice fiscale/PIVA

1- Misura 1C 2- Misura 3 3- Storico

Codice fiscale	Nome	Stato	Data presa in carico
XXXXXXXXXXXX	BIANCO GORDANE	Misura avviata	27/04/2015 17:41:47
XXXXXXXXXXXX	BIANCO GORDANE	Misura avviata	24/04/2015 08:41:49
XXXXXXXXXXXX	DOMININI FEDERICO (TESTO)	Misura avviata	24/04/2015 11:41:03
XXXXXXXXXXXX	GRASINOW EROTOSRAMMA	Misura avviata	24/04/2015 10:03:27
XXXXXXXXXXXX	GRASINOW EROTOSRAMMA GRASINOW	Misura avviata	30/04/2015 16:13:10

In alto è presente l'indicazione del Percorso e dell'Ente per i quali si sta operando. Nella parte bassa ci sono una serie di Tab relativi alle misure e allo storico del documento.

Nei Tab relativi alle misure è possibile cercare un nuovo giovane tramite il pulsante "Aggiungi giovane" e accedere alle schede di dettaglio dei giovani già selezionati per quella misura che sono elencati nella tabella sottostante. Questa tabella consente di visualizzare il codice fiscale, il nome, lo stato della misura per il giovane e data di presa in carico.

Aggiungi giovane alla misura

La funzionalità che consente di legare un giovane ad un Ente/Percorso/Misura è il pulsante "Aggiungi giovane". Esso è presente in tutte le misure dei vari Percorsi.

Percorso 2
PERCORSO 2

Dati ente
Denominazione [REDACTED]
Codice fiscale/PIVA [REDACTED]

1- Misura 1C 2- Misura 3 3- Storico

Aggiungi giovane

Codice fiscale	Nome	Stato	Data presa in carico
BANDELLI ROBERTO	EVANO CORAME	Misura avviata	27/04/2015 17:41:47
BANDELLI ROBERTO	EVANO CORAME	Misura avviata	24/04/2015 08:41:49
BANDELLI ROBERTO	ROMANO FEDERICO (FOTO)	Misura avviata	24/04/2015 11:41:03
BANDELLI ROBERTO	GRANICOLA FOTOGRAFIA	Misura avviata	24/04/2015 10:03:27
BANDELLI ROBERTO	EVANO FEDERICO FOTOGRAFIA	Misura avviata	30/04/2015 16:13:10

Premendo questo pulsante viene visualizzata la sezione che consente di ricercare un giovane per codice fiscale, cognome o nome. Premendo “Ricerca giovane” vengono visualizzati uno o più giovani con le caratteristiche ricercate (Attenzione per ogni misura ci sono degli specifici criteri di ricerca legati alle azioni proposte dal CPI in fase di colloquio che sono applicati di default dal sistema, verranno dettagliati di seguito all’interno dei percorsi).

Ricerca giovane
RICERCA GIOVANE

Dati ente
Denominazione [REDACTED]
Codice fiscale/PIVA [REDACTED]

Si sta ricercando un soggetto per il **BANDO YG_20142015 / PERCORSO 2 e la MISURA 1C**

1- Dati ricerca

Codice fiscale

Cognome

Nome

Ricerca giovane

La visualizzazione dell’elenco dei giovani è la seguente:

Selezione giovane
SELEZIONE GIOVANE

[Torna alla ricerca](#) [Atto d'impegno](#)

Dati ente
 Denominazione [REDACTED]
 Codice fiscale/PIVA [REDACTED]

Selezionare il soggetto per il **BANDO YG_20142015 / PERCORSO 2** e la **MISURA 1C**
 Condizioni applicate alla ricerca:
 presente azione C01

1- Dati giovane

Codice fiscale	Nome	Data di nascita	Stato giovane	Seleziona	Dettagli
[REDACTED]	DIMANICO FEDERICO (TESTAG)	27/11/1988	Libero	<input type="checkbox"/>	Apri
[REDACTED]	CINARONA FEDERICA (MILIK)	06/03/1991	Libero	<input type="checkbox"/>	Apri
[REDACTED]	MONEY SECONDO EOTE (VALERIO SECONDO)	18/09/1986	Libero	<input type="checkbox"/>	Apri
[REDACTED]	EBANO GORALDI	15/10/1990	In carico presso un ente		
[REDACTED]	AZZOPARDI ANNA	02/01/1957	In carico presso un ente		
[REDACTED]	CANA ANTEL	14/03/1991	In carico presso un ente		

L'elenco dei giovani è composto da 6 colonne:

- Codice fiscale del giovane
- Nome del giovane
- Data di nascita del giovane
- Stato del giovane: indica se il giovane rispetta le condizioni di selezione o se è già in carico presso l'ente stesso o presso un altro ente ("libero": il giovane può essere selezionato, "In carico presso un ente": il giovane è già stato selezionato dall'ente stesso o da un altro ente).
- Seleziona: se il giovane è libero è possibile selezionarlo tramite questo flag (per legare il giovane alla misura premere successivamente alla selezione "Atto d'impegno"). E' possibile selezionare solo un giovane per volta.
- Dettagli: se il giovane è libero premendo su "Apri" viene visualizzata la scheda di dettaglio del giovane. Il giovane non verrà selezionato, questo pulsante serve solo a consultare i dati del giovane.

Di conseguenza per selezionare un giovane e legarlo ad una misura bisogna selezionare il flag del giovane individuato e premere "Atto d'impegno". Successivamente verrà aperta la seguente schermata:

Atto d'impegno
ATTO D'IMPEGNO

[Torna alla ricerca](#) [Conferma atto d'impegno](#)

Dati ente		Dati giovane	
Denominazione	[REDACTED]	Codice fiscale	[REDACTED]
Codice fiscale/PIVA	[REDACTED]	Cognome	[REDACTED]
Percorso	PERCORSO 2 - MISURA 1C	Nome	[REDACTED]

1- Dati **2- Storico**

Alligare il documento "Atto d'impegno" e premere "Conferma atto d'impegno" per legare il giovane alla misura.

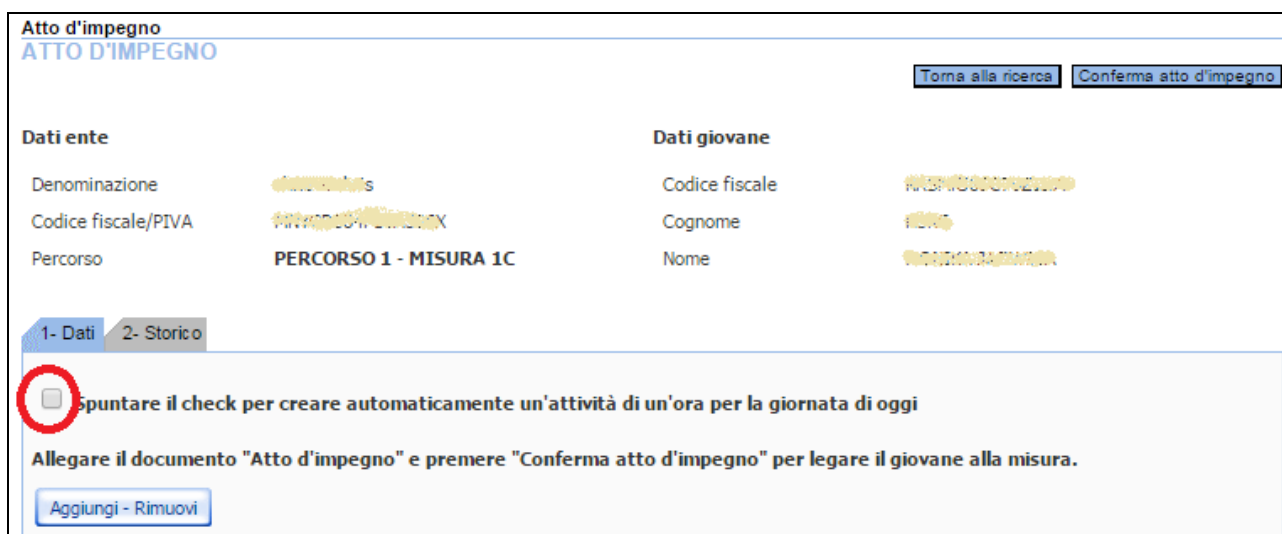
[Aggiungi - Rimuovi](#)

L'ente dovrà inserire l'allegato "Atto d'impegno" e successivamente premere "Conferma atto d'impegno" al fine di legare in maniera definitiva il giovane alla misura.

Il pulsante "Torna alla ricerca" consente di ritornare alla maschera di ricerca senza legare il giovane alla misura.

Una volta che il giovane è stato legato alla misura sarà disponibile nell'elenco delle misure riferite al Percorso. Il documento "Atto d'impegno" caricato in questa prima fase sarà disponibile nella scheda del giovane creata per la misura scelta nella sezione "Allegati/Note".

Attenzione: durante l'inserimento dell'atto d'impegno per la misura 1C è possibile flaggare un'apposita voce che permetterà la creazione di un'attività della durata di un'ora per la giornata odierna.



Stati della misura

La misura risulta in stato "Misura avviata" quando un giovane viene preso in carico dall'ente. Successivamente il suo stato sarà determinato dalla situazione del giovane attraverso i pulsanti: "Termina misura" e "Abbandona misura".

I dettagli degli stati sono i seguenti:

Misura avviata → è lo stato iniziale (a seguito della selezione del giovane tramite il pulsante "Atto d'impegno") che consente la lavorazione del documento all'Ente.

Misura terminata → il documento risulta non modificabile per l'Ente (solo consultazione sia del form misura che del pagamento) quindi l'unico pulsante disponibile sarà "Esci". Il pulsante che innesca questo stato è "Termina misura"

Misura abbandonata senza rimborso → il documento risulta non modificabile per l'Ente quindi l'unico pulsante disponibile sarà "Esci". Questo stato identifica che la misura è stata abbandonata senza nessun rendiconto. Il pulsante che innesca questo stato è "Abbandona misura" (il sistema verifica automaticamente se è già presente o meno un documento di rendiconto).

Misura abbandonata con rimborso → il documento risulta non modificabile per l'Ente quindi l'unico pulsante disponibile sarà "Esci". Questo stato identifica che la misura è stata abbandonata con almeno un documento rendiconto definitivo. Il pulsante che innesca questo stato è "Abbandona misura" (il sistema verifica automaticamente se è già presente o meno un documento di rendiconto).

Percorso 1 – Misure 1C e 2A

Il percorso 1 comprende le seguenti misure:

- 1C Orientamento specialistico o di II livello
- 2A Formazione mirata all’inserimento lavorativo

Un giovane potrà essere selezionato per il percorso 1 misura 1C se nel patto di attivazione Garanzia Giovani l’azione **B05 TUTIRAGGIO ATTIVITA’ FORMATIVA** sarà in stato “Proposto”.

Un giovane potrà essere selezionato per il percorso 1 misura 2A se nel patto di attivazione Garanzia Giovani una delle azioni

C02 FORMAZIONE DI BASE

C03 FORMAZIONE COMPETENZE TRASVERSALI

C05 FORMAZIONE PER ACQUISIZIONE QUALIFICA

sarà in stato “Proposto”.

Misura 1C – Orientamento specialistico o di II livello

Dopo aver selezionato un giovane tramite la procedura descritta nella sezione “Aggiungi giovane” sarà disponibile il documento del giovane per la misura 1C. Esso è composto da 5 sezioni:

- 1- Dati del giovane
- 2- Attività del giovane
- 3- Rendicontazione giovane
- 4- Allegati/note
- 5- Storico

Si ricorda che per ogni misura sarà necessario gestirne l’esito tramite i pulsanti “Termina misura” o “Abbandona misura” come descritto nella sezione “Attività comuni a tutti i percorsi”.

1 – Dati del giovane

Sezione che contiene i dati anagrafici del giovane. Questi dati non sono modificabili e derivano dai sistemi dei Centro per l’Impiego.

Gestione giovane
GESTIONE GIOVANE

Dati ente

Denominazione: _____

Codice fiscale/PIVA: _____

Percorso: **PERCORSO 2 - MISURA 1C**

Stato: **Misura avviata**

1- Dati giovane
 2- Attività giovane
 3- Rendicontazione giovane
 4- Allegati / note
 5- Storico

Codice fiscale: _____

Cognome: _____

Nome: _____

Data di nascita: _____

DATI DOMICILIO

Comune: _____

Indirizzo: _____

CAP: _____

Telefono: _____

2 – Attività del giovane

Consente la creazione/gestione delle attività che il giovane dovrà svolgere nell'ambito della misura. Le attività devono essere rese definitive almeno il giorno prima della data di svolgimento. Una volta create e rese definitive non è più possibile cancellarle; se non dovessero avvenire possono essere annullate o riprogrammate.

Le attività devono rispecchiare quanto dichiarato successivamente nel tab3 "Rendicontazione giovane": se ci sono tre ore di attività definitive devono esserci tre ore a rimborso..

Questo secondo tab consente la creazione di una nuova attività tramite il pulsante "Aggiungi attività" e consente la visualizzazione delle attività già create per il giovane riassumendo: Data Attività, Ora inizio/ora fine, Numero ore e lo stato.

Premendo "Aggiungi attività" viene visualizzata la seguente schermata:

Attività giovane misura 1C
ATTIVITÀ GIOVANE MISURA 1C

Dati ente		Dati giovane	
Denominazione	<input type="text"/>	Nominativo	<input type="text"/>
Codice fiscale/PIVA	<input type="text"/>	Codice fiscale	<input type="text"/>
Percorso N.	PERCORSO 3 - MISURA 1C	Data di nascita	03/09/1988
		Indice di profiling	4

Stato: Bozza

1- Dati attività 2- Storico

Data orientamento *

Dalle ore (formato HH:MM) * **alle (formato HH:MM) ***

Nome orientatore *

Numero di ore

Sede dell'attività *

Note

Documenti Allegati:

È possibile dettagliare l'attività attraverso i seguenti campi:

- **Data di orientamento:** il valore deve essere successivo ad oggi; bisogna dichiarare prima quando s'intende effettuare un'attività.
- **Dalle ore/ Alle ore:** inserire l'orario di orientamento
- **Nome orientatore:** inserire il nominativo di chi effettua l'orientamento
- **Numero di ore:** calcolato in base all'orario inserito
- **Sede dell'attività:** inserire il luogo dove verrà svolta l'attività (es: indirizzo)
- **Note:** campo libero dove inserire eventuali osservazioni
- **Allegato:** campo che consente di allegare un file al documento (estensioni possibili: .pdf, .doc, .docx, .xls, xlsx)

I pulsanti in alto servono a gestire l'attività.

Rendi definitivo: una volta programmata l'attività sarà possibile renderla definitiva. Si ricorda che l'attività deve essere resa definitiva almeno il giorno prima che venga svolta. Una volta che è stata resa definitiva non sarà più modificabile, potrà solamente essere **annullata** o **riprogrammata** tramite gli appositi pulsanti (il sistema tratterà queste variazioni di stato nello storico).

Salva: consente di salvare il documento.

Cancella: consente l'eliminazione di un'attività in stato bozza.

Esci: consente di uscire dal documento.

Quindi per riprogrammare un'attività sarà necessario premere su "Riprogramma" nell'attività definitiva che non è stata svolta e successivamente crearne un'altra e renderla definitiva.

Di seguito un esempio della tabella con una serie di attività compilate:

Gestione giovane
GESTIONE GIOVANE

Dati ente

Denominazione: _____

Codice fiscale/PIVA: _____

Percorso: **PERCORSO 2 - MISURA 1C**

Stato: **Misura avviata**

Data attività	Ora inizio/ora fine	Numero ore	Stato
13/06/2015	10:00 - 12:00	02:00	Definitivo
29/04/2015	10:00 - 12:00	02:00	Definitivo

3 – Rendicontazione giovane

Consente la creazione dei documenti di rendicontazione al fine di permettere l'erogazione dei rimborsi. Per la misura 1C si possono rendicontare un massimo di 4 ore per ogni giovane (nel percorso 4 solo 2 ore).

Questo terzo Tab consente la creazione di una nuova rendicontazione tramite il pulsante “Aggiungi pagamento giovane” e consente la visualizzazione delle rendicontazioni già create per il giovane riassumendo: Numero del pagamento, Ore, Importo richiesto, Stato e Importo validato (quest'ultimo campo è da ritenersi ufficiale solo una volta che lo stato del documento è “Validato”).

Premendo “Aggiungi pagamento giovane” viene visualizzata la seguente maschera:

Rendicontazione giovane misura 1C
RENDICONTAZIONE GIOVANE MISURA 1C

Dati ente

Denominazione: chris & chris

Codice fiscale/PIVA: MNYCR584P18A326X

Percorso N.: **PERCORSO 3 - MISURA 1C**

Dati giovane

Nominativo: _____

Codice fiscale: _____

Data di nascita: _____

Indice di profiling: 2

Stato: **Bozza**


Numero:

Ore di orientamento*: (NB: inserire un valore tra 1 e 4)

Importo richiesto:

Note:

Documenti Allegati: copia dei registri operatore

 Allegato rendicontazione.pdf Altro	8,55 KB	<input type="button" value="X"/>
--	---------	----------------------------------

È possibile dettagliare la rendicontazione attraverso i seguenti campi:

- Numero: calcolato automaticamente dal sistema in base al numero dei pagamenti inseriti.
- Ore di orientamento: numero delle ore da rendicontare.
- Importo richiesto: calcolato automaticamente in base al numero di ore e all'unità di costo standard.
- Note: campo libero che consente l'inserimento di eventuali ulteriori indicazioni.
- Allegati: consente l'inserimento di allegati (almeno uno è obbligatorio). Durante la procedura di caricamento del file è necessario scegliere la sua tipologia.

I pulsanti in alto consentono la gestione del documento di rendicontazione:

- **Rendi definitivo:** una volta che la rendicontazione sarà stata compilata in tutte le sue parti e una volta che saranno stati inseriti correttamente gli allegati sarà possibile renderla definitiva. A seguito della resa definitiva non sarà più modificabile, potrà solamente essere gestita dagli operatori Regionali che dovranno valutare quanto dichiarato (il sistema tratterà queste variazioni di stato che porteranno al completamento del processo di rimborso). Sempre alla resa definitiva sarà disponibile nel documento di rendicontazione un allegato generato dal sistema che dovrà essere inviato tramite PEC alle strutture regionali (esiste la funzionalità che consente un'estrazione massiva di questi file). Inoltre al termine delle verifiche apparirà, solo in consultazione, una nuova sezione dedicata all'ufficio controlli.
- **Salva:** consente di salvare il documento.
- **Cancella:** consente l'eliminazione di una rendicontazione in stato bozza.
- **Esci:** consente di uscire dal documento.

Di seguito un esempio della tabella con una serie di rendicontazioni compilate:

Gestione giovane
GESTIONE GIOVANE

Dati ente

Denominazione

Codice fiscale/PIVA

Percorso **PERCORSO 2 - MISURA 1C**

Stato: **Misura avviata**

Numero pagamento	Ore	Importo richiesto	Stato	Importo validato
1	2	70,00 €	Rendicontato	0,00 €
2	1	35,00 €	Bozza	0,00 €

Attenzione: lo stato delle rendicontazioni verrà variato dagli operatori regionali a seguito delle attività di controllo. Gli stati possibili sono:

Bozza: il documento è in carico all'ente che deve compilarlo e renderlo definitivo

Rendicontato: il documento è stato reso definitivo dall'ente e gli operatori potranno effettuare un controllo di primo livello.

Esito negativo: il documento di rendiconto è respinto a seguito delle verifiche degli operatori.

Controllato dagli operatori: i centri per l'impiego hanno effettuato un controllo sui dati inseriti.

Controllato: il controllo di primo livello è andato a buon fine e il rendiconto è in attesa di validazione da parte dell’Autorità di Gestione.

Validato: il controllo è stato validato dall’Autorità di Gestione. Solo se il documento è in questo stato bisogna considerare la colonna “Importo validato” come definitiva.

Inviato a SIGMA: dati inviati al ministero

I tab relativi ai controlli risulteranno visibili all’ente solo una volta che l’iter di valutazione sarà ultimato.

4 – Allegati/note

Consente l’inserimento di note e allegati e contiene il link per il download del documento “Atto d’impegno” caricato alla presa in carico del giovane.

5 - Storico

Contiene le indicazioni di salvataggio e di modifica del documento.

Misura 2A – Formazione mirata all’inserimento lavorativo

La misura 2A viene gestita tramite due funzionalità: una per la creazione dei corsi (tab Misura 2A - Corsi) e una per la gestione dei giovani (tab Misura 2A - Giovani). Si segnala che i corsi fungono anche da documento di rendiconto.

Il tab **Misura 2A – Corsi** consente la creazione di N corsi per ogni ente mentre il tab **Misura 2A – Giovani** consente di ricercare i giovani e avviarli per questa misura. Sinteticamente si evidenzia che ogni ente per gestire la misura 2A può procedere come segue:

- all’inizio del corso:
 - Creazione del corso e inserimento dei docenti
 - Creazione documenti di gestione giovane tramite la funzionalità aggiungi giovane e allega atto d’impegno nel tab relativo al giovane.
 - Creazione della relazione tra il giovane e il corso nel documento del giovane.
- alla fine del corso:
 - Inserimento del numero delle ore frequentate dal giovane e chiusura della scheda del giovane tramite “abbandona misura” o “Termina misura” a seconda dei casi.
 - Verifiche sul corso dell’elenco degli iscritti e selezione di eventuali giovani assunti.
 - Resa definitiva del corso (si raccomanda di verificare l’importo una volta effettuata la resa definitiva)

Misura 2A - Corsi

Questa sezione consente la gestione dei corsi di formazione.

Dopo aver creato un corso tramite il pulsante “Aggiungi corso” sarà disponibile il documento di dettaglio del corso, esso è composto da 5 sezioni:

- 1- Dati del corso
- 2- Docenti
- 3- Giovani iscritti
- 4- Rendicontazione corso
- 5- Note
- 6- Controllo CPI
- 7- Controllo UFC
- 8- Validazione ADG
- 9- Storico

I pulsanti in alto consentono la gestione del documento:

- **Rendi definitivo:** una volta che il documento sarà stato compilato in tutte le sue parti e una volta che saranno state chiuse le schede dei giovani collegate al corso sarà possibile renderlo definitivo. A seguito della resa definitiva non sarà più modificabile, potrà solamente essere gestita dagli operatori Regionali che dovranno valutare quanto dichiarato (il sistema tratterà queste variazioni di stato che porteranno al completamento del processo di rimborso). Sempre alla resa definitiva sarà disponibile nella sezione note un allegato generato dal sistema che dovrà essere inviato tramite PEC alle strutture regionali. Inoltre al termine delle verifiche apparirà, solo in consultazione, una nuova sezione dedicata all'ufficio controlli.
- **Salva:** consente di salvare il documento.
- **Cancella:** consente l'eliminazione di un documento in stato bozza.
- **Esci:** consente di uscire dal documento.

1 – Dati del corso

Sezione che contiene i dati del corso. I campi da compilare sono:

- Titolo corso
- Descrizione corso
- Ore: il campo è calcolato dalle ore inserite per ogni docente (vengono presi in considerazione per il calcolo solo i docenti in stato definitivo)
- Calendario: tramite il pulsante “Inserisci allegato” è possibile inserire i calendari. Ogni calendario inserito non potrà essere cancellato e d'è possibile inserirne N (si ricorda il rispetto delle tempistiche indicate nel vademecum).

2 – Docente

Questa sezione consente l'inserimento e la visualizzazione dei dati riferiti ai docenti. Tramite il pulsante “Aggiungi docente” è possibile aprire una nuova maschera che consente la compilazione dei seguenti campi:

- Nome docente
- Ore
- Fascia
- Modulo

Ogni docente verrà creato in stato Bozza e successivamente potrà essere reso definitivo tramite l'apposito pulsante.

La sommatoria del numero delle ore di ogni docente andrà a comporre il monte ore del corso visualizzato nel tab 1 (per il conteggio vengono presi in considerazione solo i docenti in stato definitivo).

Attenzione: una volta reso definitivo il docente non è possibile una regressione di stato.

3 – Giovani iscritti

Questo tab consente la visualizzazione di tutti i giovani iscritti al corso (si ricorda che l'iscrizione ad un corso avviene nella scheda del giovane così come la dichiarazione del numero di ore). E' possibile verificare una serie di dati come lo stato della misura riferita al giovane e il numero di ore che il giovane ha effettuato.

Inoltre nell'ultima colonna della tabella è possibile spuntare il flag "Assunto". Questo flag deve essere valorizzato se il giovane a seguito del percorso formativo è stato assunto dall'azienda (la presenza o meno di un flag è utilizzata nell'algoritmo automatico di calcolo del rimborso).

Premendo sul giovane è possibile accedere direttamente alla sua scheda.

4 – Rendicontazione corso

Questo tab mostra agli utenti il calcolo automatico che viene effettuato ai fine della rendicontazione del corso.

I dati utilizzati per il calcolo sono mostrati nella parte alta del form; successivamente sono descritte le regole.

Rendicontazione giovane misura 2A di gruppo
RENDICONTAZIONE GIOVANE MISURA 2A DI GRUPPO

[Rendi definitivo](#) [Salva](#) [Cancella](#) [Esci](#)

Dati ente

Denominazione: chris & chris
Codice fiscale/PIVA: MNYCR584P18A326X
Percorso N.: **PERCORSO 1 - MISURA 2A DI GRUPPO**

Stato: **Bozza**

1- Dati del corso 2- Docenti 3- Giovani iscritti 4- Rendicontazione corso 5- Note 6- Controllo CPI 7- Controllo UFC 8- Validazione ADG
9- Storico

UCS ora corso fascia B	117,00	
Totale ore corso fascia B		<input type="text" value="44"/>
UCS ora corso fascia C	73,13	
Totale ore corso fascia C		<input type="text" value="20"/>
UCS ora allievo	0,80	
Totale ore allievi	0	
Importo richiesto	<input type="text" value="6.610,60"/>	Aggiorna importo

L'importo richiesto è calcolato in maniera automatica dal sistema. La formula utilizzata è la seguente:

importo richiesto = (UCS Fascia B * Totale ore corso Fascia B) + (UCS Fascia C * Totale ore corso Fascia C) + (UCS ora allievo * Totale ore allievi)

Inoltre tale importo verrà riproporzionato a seconda della presenza o meno di un'assunzione dichiarata con un flag nel tab3 Giovani iscritti.

Se l'importo non dovesse risultare congruente con i dati inseriti premere "Aggiorna importo".

5- Note

Consente l'inserimento di note e allegati. A seguito della resa definitiva conterrà anche il PDF generato dal sistema.

I tab relativi ai controlli risulteranno visibili all'ente solo una volta che l'iter di valutazione sarà ultimato.

9 - Storico

Contiene le indicazioni di salvataggio e di modifica del documento.

Attenzione: lo stato delle rendicontazioni verrà variato dagli operatori regionali a seguito delle attività di controllo. Gli stati possibili sono:

Bozza: il documento è in carico all'ente che deve compilarlo e renderlo definitivo

Rendicontato: il documento è stato reso definitivo dall'ente e gli operatori potranno effettuare un controllo di primo livello.

Esito negativo: il documento di rendiconto è respinto a seguito delle verifiche degli operatori.

Controllato dagli operatori: i centri per l'impiego hanno effettuato un controllo sui dati inseriti.

Controllato: il controllo di primo livello è andato a buon fine e il rendiconto è in attesa di validazione da parte dell'Autorità di Gestione.

Validato: il controllo è stato validato dall'Autorità di Gestione. Solo se il documento è in questo stato bisogna considerare la colonna "Importo validato" come definitiva.

Inviato a SIGMA: dati inviati al ministero.

Misura 2A - giovane

Dopo aver selezionato un giovane tramite la procedura descritta nella sezione "Aggiungi giovane" sarà disponibile il documento del giovane per la misura 2A. Esso è composto da 4 sezioni:

- 1- Dati del giovane
- 2- Selezione del corso
- 3- Allegati/note
- 4- Storico

Si ricorda che per ogni misura sarà necessario gestirne l'esito tramite i pulsanti "Termina misura" o "Abbandona misura" come descritto nella sezione "Attività comuni a tutti i percorsi".

1 - Dati giovane

Sezione che contiene i dati del giovane. Questi dati non sono modificabili e derivano dai sistemi dei Centri per l'impiego.

2 – Selezione corso

Questa sezione consente di agganciare il giovane ad un corso. Nel campo “Corso” viene proposto l’elenco dei corsi in bozza e da qui è possibile scegliere a quale corso parteciperà il giovane. Nel campo “ore frequentate” bisogna inserire il numero di ore che il giovane ha frequentato per il corso.

3 – Allegati/note

Consente l’inserimento di note e allegati e contiene il link per il download del documento “Atto d’impegno” caricato alla presa in carico del giovane.

4 - Storico

Contiene le indicazioni di salvataggio e di modifica del documento.

Percorso 2 – Misure 1C e 3

Il percorso 2 comprende le seguenti misure:

- 1C Orientamento specialistico o di II livello
- 3 Accompagnamento al lavoro

Un giovane potrà essere selezionato per il percorso 2 misura 1C se nel patto di attivazione Garanzia Giovani l'azione **A06** - COLLOQUI (INDIVIDUALI O DI GRUPPO) FINALIZZATI ALLA DEFINIZIONE DI UN PROGETTO PROFESSIONALE E PERSONALE sarà in stato "Proposto".

Un giovane potrà essere selezionato per il percorso 2 misura 3 se nel patto di attivazione Garanzia Giovani l'azione **B03** CONSULENZA RICERCA IMPIEGO sarà in stato "Proposto".

Misura 1C – Orientamento specialistico o di II livello

Vedere quanto descritto per il percorso 1 misura 1C.

Misura 3 – Accompagnamento al lavoro

Dopo aver selezionato un giovane tramite la procedura descritta nella sezione "Aggiungi giovane" sarà disponibile il documento del giovane per la misura 3. Esso è composto da 4 sezioni:

1. Dati del giovane
2. Rendicontazione giovane
3. Allegati/note
4. Storico

Si ricorda che per ogni misura sarà necessario gestirne l'esito tramite i pulsanti "Termina misura" o "Abbandona misura" come descritto nella sezione "Attività comuni a tutti i percorsi".

1 – Dati del giovane

Sezione che contiene i dati del giovane. Questi dati non sono modificabili e derivano dai sistemi dei Centri per l'impiego

2 – Rendicontazione giovane

Consente la creazione del documento di rendicontazione al fine di permettere il rimborso all'Ente. Per la misura 3 si può rendicontare una sola attività.

Questo terzo Tab consente la creazione di una nuova rendicontazione tramite il pulsante "Aggiungi pagamento giovane" e consente la visualizzazione della rendicontazione già creata per il giovane riassumendo: indice di svantaggio, Importo richiesto, Stato e Importo validato (quest'ultimo campo e da ritenersi ufficiale solo una volta che lo stato del documento è "Validato"). Inoltre sarà

necessario compilare i campi relativi al tipo di contratto e alle date di inizio e di fine. Questi dati dovranno rispettare quando dichiarato nella comunicazione obbligatoria.

Premendo “Aggiungi pagamento giovane” viene visualizzata la seguente maschera:

Rendicontazione giovane misura 3
RENDICONTAZIONE GIOVANE MISURA 3

Dati ente	Dati giovane
Denominazione <input style="width: 80%;" type="text"/>	Nominativo <input style="width: 80%;" type="text"/>
Codice fiscale/PIVA <input style="width: 80%;" type="text"/>	Codice fiscale <input style="width: 80%;" type="text"/>
Percorso N. PERCORSO 2 - MISURA 3	Data di nascita <input style="width: 80%;" type="text"/>
	Indice di profiling 1

Stato: Bozza

Importo richiesto

Tabella valori:

	Bassa	Media	Alta	Molto alta
Tempo indeterminato e Apprendistato I e III livello	1500	2000	2500	3000
Apprendistato II livello, Tempo determinato o Somministrazione ≥ 12 mesi	1000	1300	1600	2000
Tempo determinato o somministrazione 6-12 mesi	600	800	1000	1200

Note

Documenti Allegati: copia contratto di lavoro

E' possibile dettagliare la rendicontazione attraverso i seguenti campi:

- **Importo richiesto:** digitare il valore sulla base dell'indice di profiling e del tipo di contratto (nella tabella sottostante ci sono i valori di riferimento).
- **Note:** campo libero che consente l'inserimento di eventuali ulteriori indicazioni
- **Allegati:** consente l'inserimento di allegati (almeno uno è obbligatorio). Durante la procedura di caricamento del file è necessario scegliere la sua tipologia.

I pulsanti in alto consentono la gestione del documento di rendicontazione:

- **Rendi definitivo:** una volta che la rendicontazione sarà stata compilata in tutte le sue parti e una volta che saranno stati inseriti correttamente gli allegati sarà possibile renderla definitiva. A seguito della resa definitiva non sarà più modificabile, potrà solamente essere gestita dagli operatori Regionali che dovranno valutare quanto dichiarato (il sistema tratterà queste variazioni di stato che porteranno al completamento del processo di rimborso). Sempre alla resa definitiva sarà disponibile nel documento di rendicontazione un allegato generato dal sistema che dovrà essere inviato tramite PEC alle strutture regionali (esiste la funzionalità che consente un'estrazione massiva di questi file). Inoltre al termine delle verifiche apparirà, solo in consultazione, una nuova sezione dedicata all'ufficio controlli.
- **Salva:** consente di salvare il documento.

- **Cancela:** consente l'eliminazione di una rendicontazione in stato bozza.
- **Esci:** consente di uscire dal documento.

Di seguito un esempio della tabella con una rendicontazione:

Gestione giovane
GESTIONE GIOVANE

Dati ente

Denominazione

Codice fiscale/PIVA

Percorso **PERCORSO 2 - MISURA 3**

Stato: Misura avviata

Indice di svantaggio	Importo richiesto	Stato	Importo validato
2	€	Bozza	€

Tipo di contratto

Data inizio contratto

Data fine contratto

Attenzione: lo stato delle rendicontazioni verrà variato dagli operatori regionali a seguito delle attività di controllo. Gli stati possibili sono:

Bozza: il documento è in carico all'ente che deve compilarlo e renderlo definitivo

Rendicontato: il documento è stato reso definitivo dall'ente e gli operatori potranno effettuare un controllo di primo livello.

Esito negativo: il documento di rendiconto è respinto a seguito delle verifiche degli operatori.

Controllato dagli operatori: i centri per l'impiego hanno effettuato un controllo sui dati inseriti.

Controllato: il controllo di primo livello è andato a buon fine e il rendiconto è in attesa di validazione da parte dell'Autorità di Gestione.

Validato: il controllo è stato validato dall'Autorità di Gestione. Solo se il documento è in questo stato bisogna considerare la colonna "Importo validato" come definitiva.

Inviato a SIGMA: dati inviati al ministero

I tab relativi ai controlli risulteranno visibili all'ente solo una volta che l'iter di valutazione sarà ultimato.

3 – Allegati/note

Consente l'inserimento di note e allegati e contiene il link per il download del documento "Atto d'impegno" caricato alla presa in carico del giovane.

4 - Storico

Contiene le indicazioni di salvataggio e di modifica del documento.

Percorso 3 – Misure 1C e 5

Il percorso 3 comprende le seguenti misure:

- 1C Orientamento specialistico o di II livello
- 5 Tirocinio extra-curriculare, anche in mobilità geografica

Un giovane potrà essere selezionato per il percorso 3 misura 1C se nel patto di attivazione Garanzia Giovani l'azione **B04 TUTORAGGIO TIROCINIO/STA** sarà in stato "Proposto".

Un giovane potrà essere selezionato per il percorso 3 misura se nel patto di attivazione Garanzia Giovani l'azione **C06 TIROCINIO FORMATIVO /LSU** sarà in stato "Proposto".

Misura 1C – Orientamento specialistico o di II livello

Vedere quanto descritto per il percorso 1 misura 1C.

Misura 5 – Tirocinio extra-curriculare, anche in mobilità geografica

Dopo aver selezionato un giovane tramite la procedura descritta nella sezione "Aggiungi giovane" sarà disponibile il documento del giovane per la misura 5, esso è composto da 5 sezioni:

- 1- Dati del giovane
- 2- Rendicontazione giovane
- 3- Rendicontazione ente
- 4- Allegati/note
- 5- Storico

Si ricorda che per ogni misura sarà necessario gestire l'esito tramite i pulsanti "Termina misura" o "Abbandona misura" come descritto nella sezione "Attività comuni a tutti i percorsi".

1 – Dati del giovane

Sezione che contiene i dati del giovane. Questi dati non sono modificabili e derivano dai sistemi regionali.

2 – Rendicontazione giovane

Consente la creazione del documento di rendicontazione al fine di permettere il rimborso al giovane e di tracciarne le ore di attività. Prima di aggiungere un pagamento sarà necessario compilare i campi relativi al tirocinio (tipo di tirocinio, data inizio tirocinio, data fine prevista, data fine effettiva nel caso la data fine prevista dovesse variare, indicazione "Iscritto CM/ svantaggiato") e allegare copia della convenzione e del progetto formativo. Questi dati dovranno rispettare quando

dichiarato nella comunicazione obbligatoria e dovranno essere inseriti almeno il giorno prima dell'inizio del tirocinio.

Questo secondo tab consente la creazione di una nuova rendicontazione tramite il pulsante "Aggiungi pagamento giovane" e consente la visualizzazione delle rendicontazioni già create per il giovane riassumendo: Mese/Anno, Ore previste, Ore effettive e Stato.

Premendo "Aggiungi pagamento giovane" viene visualizzata la seguente maschera:

Rendicontazione giovane misura 5 (Tirocinio)
RENDICONTAZIONE GIOVANE MISURA 5 (TIROCINIO)

[Rendi definitivo](#)
[Salva](#)
[Cancella](#)
[Esci](#)

Dati ente		Dati giovane	
Denominazione	chiusi 8 ch...	Nominativo	GIANNI...
Codice fiscale/PIVA	XXXXXXXXXX	Codice fiscale	XXXXXXXXXX
		Data di nascita	25/08/1990
Dati tirocinio		Indice di profiling	4
Data inizio	25/08/2015	Iscrizione CM/svantaggiato	
Data fine effettiva	19/08/2016	Tipo tirocinio	Tempo pieno

Stato: Bozza

[1- Dati pagamento](#)
[2- Controllo CPI](#)
[3- Controllo UFC](#)
[4- Validazione ADG](#)
[5- Storico](#)

Periodo di riferimento Settembre ▼ 2015 ▼

Ore previste * (il 70% è)

Ore effettuate *

Assenze giustificate *

Assenze ingiustificate *

Importo richiesto *

Note

Documenti Allegati: fotocopia del registro del mese di riferimento

[Inserisci allegato](#)

È possibile dettagliare la rendicontazione nel primo tab attraverso i seguenti campi (gli altri tab sono relativi alle varie fasi dei controlli e saranno visualizzati solo una volta che l'iter sarà terminato):

- **Periodo di riferimento:** inserire il mese e l'anno di riferimento dato che la rendicontazione avverrà mensilmente.
- **Ore previste:** inserire il numero delle ore previste nel mese (il sistema calcolerà in maniera automatica il 70% di tali ore, quota sotto la quale il giovane non ha diritto al rimborso).
- **Ore effettuate:** inserire il numero di ore effettuate dal giovane nel mese.
- **Assenze giustificate:** inserire il numero di ore di assenza giustificate.
- **Assenze ingiustificate:** il sistema calcola il numero delle ore ingiustificate in base al valore degli altri campi.
- **Importo richiesto:** inserire il valore dell'importo che dovrà essere rimborsato al giovane secondo le regole dettagliate in delibera.
- **Note:** campo libero che consente l'inserimento di eventuali ulteriori indicazioni.

- **Allegati:** consente l'inserimento di allegati (almeno uno è obbligatorio). Durante la procedura di caricamento del file è necessario scegliere la sua tipologia.

I pulsanti in alto consentono la gestione del documento di rendicontazione:

- **Rendi definitivo:** una volta che la rendicontazione sarà stata compilata in tutte le sue parti e una volta che saranno stati inseriti correttamente gli allegati sarà possibile renderla definitiva. A seguito della resa definitiva non sarà più modificabile, potrà solamente essere gestita dagli operatori Regionali che dovranno valutare quanto dichiarato (il sistema tratterà queste variazioni di stato che porteranno al completamento del processo di rimborso). Sempre alla resa definitiva sarà disponibile nel documento di rendicontazione un allegato generato dal sistema che dovrà essere inviato tramite PEC alle strutture regionali (esiste la funzionalità che consente un'estrazione massiva di questi file). Inoltre al termine delle verifiche apparirà, solo in consultazione, una nuova sezione dedicata all'ufficio controlli.
- **Salva:** consente di salvare il documento.
- **Cancella:** consente l'eliminazione di una rendicontazione in stato bozza.
- **Esci:** consente di uscire dal documento.

Di seguito un esempio della tabella con una serie di rendicontazioni giovane compilate:

Gestione giovane
GESTIONE GIOVANE

Dati ente

Denominazione: **COMUNE**

Codice fiscale/PIVA: **000000000000000000**

Percorso: **PERCORSO 3 - MISURA 5**

Stato: Misura avviata

Mese/Anno	Ore previste	Ore effettive	Stato
Agosto 2015	23	23	Rendicontato
Settembre 2015	160	150	Bozza
Ottobre 2015	20	20	Validato
Novembre 2015	60	55	Validato
Dicembre 2015	101	100	Validato
Dicembre 2016	0	0	Bozza

Iscritto CM/svantaggiati

Tipo di tirocinio

Tempo pieno
 Tempo parziale

Data inizio tirocinio

Data fine prevista

Data fine effettiva

Attenzione: lo stato delle rendicontazioni verrà variato dagli operatori regionali a seguito delle attività di controllo. Gli stati possibili sono:

Bozza: il documento è in carico all'ente che deve compilarlo e renderlo definitivo

Rendicontato: il documento è stato reso definitivo dall'ente e gli operatori potranno effettuare un controllo di primo livello.

Esito negativo: il documento di rendiconto è respinto a seguito delle verifiche degli operatori.

Controllato dagli operatori: i centri per l'impiego hanno effettuato un controllo sui dati inseriti.

Controllato: il controllo di primo livello è andato a buon fine e il rendiconto è in attesa di validazione da parte dell'Autorità di Gestione.

Validato: il controllo è stato validato dall'Autorità di Gestione. Solo se il documento è in questo stato bisogna considerare la colonna "Importo validato" come definitiva.

Inviato a SIGMA: dati inviati al ministero

I tab relativi ai controlli risulteranno visibili all'ente solo una volta che l'iter di valutazione sarà ultimato.

3 – Rendicontazione ente

Consente la creazione del documento di rendicontazione al fine di permettere all'Ente di richiedere il rimborso. I rimborsi per l'Ente dovranno essere due: uno al 50% dell'attività e uno al 100%: ovvero dovrà rendere definitivo il documento di rendiconto al 50% solo dopo la metà del tirocinio e documento di rendiconto al 100% solo al termine.

Questo terzo tab consente la creazione di una nuova rendicontazione tramite il pulsante "Aggiungi pagamento ente" e consente la visualizzazione delle rendicontazioni già create per l'Ente riassumendo: Percentuale, Importo richiesto, Profiling del giovane, Stato e Importo validato (quest'ultimo campo è da ritenersi ufficiale solo una volta che lo stato del documento è "Validato").

Premendo "Aggiungi pagamento ente" verrà visualizzata la seguente maschera:

Pagamento ente
PAGAMENTO ENTE PERCORSO 3 - MISURA 5 (TIROCINIO)

Dati ente	Dati giovane
Denominazione <input style="width: 80%;" type="text"/>	Nominativo <input style="width: 80%;" type="text"/>
Codice fiscale/PIVA <input style="width: 80%;" type="text"/>	Codice fiscale <input style="width: 80%;" type="text"/>
	Data di nascita <input style="width: 80%;" type="text"/>
Dati tirocinio	Indice di profiling <input style="width: 50px;" type="text" value="2"/>
Data inizio <input style="width: 80%;" type="text" value="05/10/2015"/>	
Data fine effettiva <input style="width: 80%;" type="text"/>	

Stato: Bozza

Pagamento al %

Importo richiesto

Note

Documenti Allegati:

Sarà possibile dettagliare la rendicontazione attraverso i seguenti campi:

- Pagamento al: calcolato dal sistema. Quando viene inserito il primo rendiconto avrà come valore 50% , mentre quando viene inserito il secondo 100%
- Importo richiesto: calcolato dal sistema in base all'indice di profiling. Prima tranche con il primo rendiconto; seconda tranche con il secondo rendiconto.
- Note: campo libero che consente l'inserimento di eventuali ulteriori indicazioni
- Allegati: consente l'inserimento di allegati (almeno uno è obbligatorio). Durante la procedura di caricamento del file è necessario scegliere la sua tipologia.

I pulsanti in alto consentono la gestione del documento di rendicontazione:

- **Rendi definitivo:** una volta che la rendicontazione sarà stata compilata in tutte le sue parti e una volta che saranno stati inseriti correttamente gli allegati sarà possibile renderla definitiva. A seguito della resa definitiva non sarà più modificabile, potrà solamente essere gestita dagli operatori Regionali che dovranno valutare quanto dichiarato (il sistema tratterà queste variazioni di stato che porteranno al completamento del processo di rimborso). Sempre alla resa definitiva sarà disponibile nel documento di rendicontazione un allegato generato dal sistema che dovrà essere inviato tramite PEC alle strutture regionali (esiste la funzionalità che consente un'estrazione massiva di questi file). Inoltre al termine delle verifiche apparirà, solo in consultazione, una nuova sezione dedicata all'ufficio controlli.
- **Salva:** consente di salvare il documento.
- **Cancella:** consente l'eliminazione di una rendicontazione in stato bozza.
- **Esci:** consente di uscire dal documento.

Di seguito un esempio della tabella con una rendicontazione giovane compilata:

Gestione giovane
GESTIONE GIOVANE

Dati ente

Denominazione:

Codice fiscale/PIVA:

Percorso: **PERCORSO 3 - MISURA 5**

Stato: **Misura avviata**

Percentuale	Importo richiesto	Indice di profiling	Stato	Importo validato
50%	250,00 €	4	Bozza	€

Attenzione: lo stato delle rendicontazioni verrà variato dagli operatori regionali a seguito delle attività di controllo. Gli stati possibili sono:

Bozza: il documento è in carico all'ente che deve compilarlo e renderlo definitivo

Rendicontato: il documento è stato reso definitivo dall'ente e gli operatori potranno effettuare un controllo di primo livello.

Esito negativo: il documento di rendiconto è respinto a seguito delle verifiche degli operatori.

Controllato dagli operatori: i centri per l'impiego hanno effettuato un controllo sui dati inseriti.

Controllato: il controllo di primo livello è andato a buon fine e il rendiconto è in attesa di validazione da parte dell'Autorità di Gestione.

Validato: il controllo è stato validato dall’Autorità di Gestione. Solo se il documento è in questo stato bisogna considerare la colonna “Importo validato” come definitiva.

Inviato a SIGMA: dati inviati al ministero

I tab relativi ai controlli risulteranno visibili all’ente solo una volta che l’iter di valutazione sarà ultimato.

4 – Allegati/note

Consente l’inserimento di note e allegati e contiene il link per il download del documento atto d’impegno caricato alla presa in carico del giovane.

5 - Storico

Contiene le indicazioni di salvataggio e di modifica del documento.

Percorso 4 – Misure 1C e 1C di gruppo

Il percorso 4 comprende le seguenti misure:

- 1C Orientamento specialistico o di II livello
- 1C di gruppo

Un giovane potrà essere selezionato per il percorso 4 misura 1C se nel patto di attivazione Garanzia Giovani l'azione **A03 BILANCIO DI COMPETENZE** sarà in stato "Proposto".

Misura 1C – Orientamento specialistico o di II livello

Vedere quanto descritto per il percorso 1 misura 1C. L'unica differenza è che il numero massimo di ore consentito è 2 e non 4.

Per accedere alla misura 1C di gruppo un giovane dovrà essere selezionato anche per la misura 1C (per gestire lo stato del giovane anche durante il corso bisogna utilizzare questa sezione 1C).

Attenzione: terminare la misura 1C solo una volta che è terminata anche la misura 1C di gruppo corrispondente.

Misura 1C di gruppo

Per gestire la misura 1C di gruppo vengono creati dei corsi; per questa specifica azione non è necessario gestire lo stato del giovane (che verrà gestito con la misura 1C). I corsi fungono anche da documento di rendiconto.

Dopo aver creato un corso tramite il pulsante "Aggiungi corso" sarà disponibile il documento di dettaglio del corso, esso è composto da 8 sezioni:

1. Dati del corso
2. Attività del corso
3. Elenco allievi
4. Allegati/note
5. Controllo CPI
6. Controllo UFC
7. Validazione ADG
8. Storico

I pulsanti in alto consentono la gestione del documento:

- **Rendi definitivo:** una volta che il documento sarà stato compilato in tutte le sue parti e una volta che saranno stati inseriti correttamente gli allegati sarà possibile renderlo definitivo. A seguito della resa definitiva non sarà più modificabile, potrà solamente essere gestita dagli operatori Regionali che dovranno valutare quanto dichiarato (il sistema tratterà queste variazioni di stato che porteranno al completamento del processo di rimborso). Sempre alla resa definitiva sarà disponibile nel documento di rendicontazione un allegato generato dal sistema che dovrà essere inviato tramite PEC alle strutture regionali (esiste la funzionalità che consente un'estrazione massiva di questi file). Inoltre al termine delle verifiche apparirà, solo in consultazione, una nuova sezione dedicata all'ufficio controlli.

- **Salva:** consente di salvare il documento.
- **Cancella:** consente l'eliminazione di una rendicontazione in stato bozza.
- **Esci:** consente di uscire dal documento.

1 – Dati del corso

Sezione che contiene i dati del corso. I campi da compilare sono:

- Titolo corso di orientamento
- Descrizione corso
- Nome orientatore
- Numero partecipanti → il campo viene calcolato dal sistema sulla base dei dati inseriti nel tab 3
- Ore di orientamento
- Rimborso previsto → calcolato dal sistema in base al numero di ore

2 – Attività del corso

Consente la creazione/gestione delle attività che il giovane dovrà svolgere nell'ambito del corso. Le attività devono essere rese definitive almeno il giorno prima che esse avvengano. Una volta create e rese definitive non è più possibile cancellarle; se non dovessero avvenire possono essere **annullate** o **riprogrammate** tramite gli appositi pulsanti.

Le ore delle attività devono rispecchiare quanto dichiarato nel primo tab.

Questo secondo tab consente la creazione di una nuova attività tramite il pulsante “Aggiungi attività” e consente la visualizzazione delle attività già create per il giovane riassumendo: Data Attività, Ora inizio/ora fine, Numero ore, Tipo di attività e lo stato.

Premendo “Aggiungi attività” viene visualizzata la seguente schermata:



È possibile dettagliare l'attività attraverso i seguenti campi:

- Data attività: il valore deve essere successivo ad oggi; bisogna dichiarare prima quando s'intende effettuare un'attività.
- Dalle ore/ Alle ore: inserire l'orario di orientamento
- Numero di ore: calcolato in base all'orario inserito
- Note: campo libero che consente l'inserimento di eventuali ulteriori indicazioni
- Allegati: consente l'inserimento di allegati (almeno uno è obbligatorio). Durante la procedura di caricamento del file è necessario scegliere la sua tipologia.

I pulsanti in alto servono a gestire l'attività.

Rendi definitivo: una volta programmata l'attività sarà possibile renderla definitiva. Si ricorda che l'attività deve essere resa definitiva almeno il giorno prima che venga svolta. Una volta che è stata resa definitiva non sarà più modificabile, potrà solamente essere **annullata** o **riprogrammata** tramite gli appositi pulsanti (il sistema tratterà queste variazioni di stato nello storico)

Salva: consente di salvare il documento

Cancella: consente l'eliminazione di un'attività in stato bozza

Esci: consente di uscire dal documento

Quindi per riprogrammare un'attività sarà necessario premere su "Riprogramma" nell'attività definitiva che non è stata svolta e successivamente crearne un'altra e renderla definitiva.

Di seguito un esempio della tabella con una serie di attività compilate:

Rendicontazione giovane misura 1C di gruppo
RENDICONTAZIONE GIOVANE MISURA 1C DI GRUPPO

Dati ente

Denominazione: _____

Codice fiscale/PIVA: _____

Percorso N. **PERCORSO 4 - MISURA 1C DI GRUPPO**

Stato: **Bozza**

Data attività	Ora inizio/ora fine	Numero ore	Esito	Stato
22/05/2015	15:00 - 16:00	01:00	1321	Definitivo
29/05/2015	10:00 - 12:00	02:00		Bozza

3 – Elenco partecipanti

Consente di inserire i partecipanti al corso. Premendo "Aggiungi partecipanti" verranno proposti i partecipanti che hanno una misura 1C e potranno essere selezionati premendo sul nominativo. Per deselegionare un partecipante premere sul suo nome nella colonna partecipanti selezionati.

4 – Allegati/note

Consente l'inserimento di note e allegati e contiene il link per il download del documento "Atto d'impegno" caricato alla presa in carico del giovane.

I tab relativi ai controlli risulteranno visibili all'ente solo una volta che l'iter di valutazione sarà ultimato.

8 - Storico

Contiene le indicazioni di salvataggio e di modifica del documento.

Attenzione: lo stato delle rendicontazioni verrà variato dagli operatori regionali a seguito delle attività di controllo. Gli stati possibili sono:

Bozza: il documento è in carico all'ente che deve compilarlo e renderlo definitivo

Rendicontato: il documento è stato reso definitivo dall'ente e gli operatori potranno effettuare un controllo di primo livello.

Esito negativo: il documento di rendiconto è respinto a seguito delle verifiche degli operatori.

Controllato dagli operatori: i centri per l'impiego hanno effettuato un controllo sui dati inseriti.

Controllato: il controllo di primo livello è andato a buon fine e il rendiconto è in attesa di validazione da parte dell'Autorità di Gestione.

Validato: il controllo è stato validato dall'Autorità di Gestione. Solo se il documento è in questo stato bisogna considerare la colonna "Importo validato" come definitiva.

Inviato a SIGMA: dati inviati al ministero.

I tab relativi ai controlli risulteranno visibili all'ente solo una volta che l'iter di valutazione sarà ultimato.

Percorso 5 – Misura 6

Il percorso 5 comprende le seguenti misure:

- Misura 6 servizio civile

Un giovane potrà essere selezionato per il percorso 5 misura 6 se nel patto di attivazione Garanzia Giovani l'azione **B06** INSERIMENTO IN SERVIZIO CIVILE sarà in stato “Proposto”.

Misura 6 – Servizio civile

Dopo aver selezionato un giovane tramite la procedura descritta nella sezione “Aggiungi giovane” sarà disponibile il documento del giovane per la misura 6, esso è composto da 4 sezioni:

- 1- Dati del giovane
- 2- Rendicontazione giovane
- 3- Allegati/note
- 4- Storico

Si ricorda che per ogni misura sarà necessario gestirne l'esito tramite i pulsanti “Termina misura” o “Abbandona misura” come descritto nella sezione “Attività comuni a tutti i percorsi”.

1 – Dati del giovane

Sezione che contiene i dati del giovane. Questi dati non sono modificabili e derivano dai sistemi regionali.

2 – Rendicontazione giovane

Consente la creazione del documento di rendicontazione al fine di permettere il rimborso al giovane e di tracciarne le ore. Prima di aggiungere un pagamento sarà necessario compilare i campi relativi al servizio civile (data inizio, data fine prevista e data fine effettiva nel caso sia diversa dalla fine prevista). Questi dati dovranno essere indicati almeno il giorno prima dell'inizio del Servizio civile.

Questo secondo tab consente la creazione di una nuova rendicontazione tramite il pulsante “Aggiungi pagamento giovane” e consente la visualizzazione delle rendicontazioni già create per il giovane riassumendo: Mese/Anno, Ore previste, Ore effettive e stato.

Premendo “Aggiungi pagamento giovane” viene visualizzata la seguente maschera:

Rendicontazione giovane misura 6 (Servizio civile)
RENDICONTAZIONE GIOVANE MISURA 6 (SERVIZIO CIVILE)

Dati ente		Dati giovane	
Denominazione	Ente P. Chris	Nominativo	TRISTANNO PIERLUIGI
Codice fiscale/PIVA	00710000100	Codice fiscale	TRISTANNO PIERLUIGI
		Data di nascita	06/08/1990
Dati servizio civile		Indice di profiling	2
Data inizio	11/08/2015		
Data fine effettiva	14/09/2016		

Stato: Bozza

Periodo di riferimento Settembre ▼ 2015 ▼

Ore previste *

Ore effettuate *

Giorni di assenza retribuiti

Giorni di assenza non retribuiti

Importo richiesto

Note

Documenti Allegati:

È possibile dettagliare la rendicontazione attraverso i seguenti campi del primo tab (gli altri tab sono relativi alle varie fasi dei controlli e saranno visualizzati solo una volta che l'iter sarà terminato):

- **Periodo di riferimento:** inserire il mese e l'anno di riferimento dato che la rendicontazione avverrà mensilmente.
- **Ore previste:** inserire il numero delle ore previste nel mese
- **Ore effettuate:** inserire il numero di ore effettuate dal giovane nel mese.
- **Giorni di assenza retribuiti:** inserire il numero dei giorni di assenza retribuiti
- **Giorni di assenza non retribuiti:** inserire il numero dei giorni di assenza non retribuiti
- **Importo richiesto:** campo calcolato dal sistema. $\text{Importo richiesto} = 433,80 - (\text{giornate di assenza non retribuite} * 14,46)$
- **Note:** campo libero che consente l'inserimento di eventuali ulteriori indicazioni
- **Allegati:** consente l'inserimento di allegati (almeno uno è obbligatorio). Durante la procedura di caricamento del file è necessario scegliere la sua tipologia.

I pulsanti in alto servono a gestire il documento di rendicontazione.

- **Rendi definitivo:** una volta che la rendicontazione sarà stata compilata in tutte le sue parti e una volta che saranno stati inseriti correttamente gli allegati sarà possibile renderla definitiva. Dopo la resa definitiva non sarà più modificabile potrà solamente essere gestita dagli operatori regionali che dovranno valutare quanto dichiarato (il sistema tratterà queste variazioni di stato che porteranno al completamento del processo di rimborso). Una volta

avvenuta la resa definitiva sarà disponibile nel documento di rendicontazione un allegato generato dal sistema che dovrà essere inviato tramite PEC alle strutture regionali. (esiste la funzionalità che consente un'estrazione massiva di questi file) Inoltre apparirà, solo in consultazione, una nuova sezione dedicata all'ufficio controlli.

- **Salva:** consente di salvare il documento
- **Cancella:** consente l'eliminazione di una rendicontazione in stato bozza
- **Esci:** consente di uscire dal documento

Di seguito un esempio della tabella con una serie di rendicontazioni giovane compilate:

Gestione giovane
GESTIONE GIOVANE

Dati ente

Denominazione: XXXXXXXXXX

Codice fiscale/PIVA: XXXXXXXXXX

Percorso: **PERCORSO 5 - MISURA 6**

Stato: **Misura avviata**

Data inizio servizio civile:

Data fine prevista:

Data fine effettiva:

Mese/Anno	Ore previste	Ore effettuate	Stato
Settembre 2015	60	50	Validato
Ottobre 2015	0	0	Bozza

Attenzione: lo stato delle rendicontazioni verrà variato dagli operatori regionali a seguito delle attività di controllo. Gli stati possibili sono:

Bozza: il documento è in carico all'ente che deve compilarlo e renderlo definitivo

Rendicontato: il documento è stato reso definitivo dall'ente e gli operatori potranno effettuare un controllo di primo livello.

Esito negativo: il documento di rendiconto è respinto a seguito delle verifiche degli operatori.

Controllato dagli operatori: gli uffici dedicati al servizio civile hanno effettuato un controllo sui dati inseriti.

Controllato: il controllo di primo livello è andato a buon fine e il rendiconto è in attesa di validazione da parte dell'Autorità di Gestione.

Validato: il controllo è stato validato dall'Autorità di Gestione. Solo se il documento è in questo stato bisogna considerare la colonna "Importo validato" come definitiva.

Inviato a SIGMA: dati inviati al ministero

I tab relativi ai controlli risulteranno visibili all'ente solo una volta che l'iter di valutazione sarà ultimato.

3 – Allegati/note

Consente l'inserimento di note e allegati e contiene il link per il download del documento atto d'impegno caricato alla presa in carico del giovane.

4 - Storico

Contiene le indicazioni di salvataggio e di modifica del documento.

Percorso 6 – Misura 1C

Il percorso 6 comprende la seguente misura:

- 1C Orientamento specialistico o di II livello

Un giovane potrà essere selezionato per il percorso 6 misura 1C se nel patto di attivazione Garanzia Giovani l'azione **B08** ATTESTAZIONE, VALIDAZIONE, CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE ACQUISITE è in stato “Proposto”.

Misura 1C – Orientamento specialistico o di II livello

Vedere quanto descritto per il percorso 1 misura 1C. L'unica differenza è che il numero massimo di ore consentito è 8 e non 4.

Regola di selezione del giovane: il giovane potrà essere selezionato per la misura se l'azione B08 è in stato proposto anche se precedentemente bloccato per un altro percorso di un altro ente o dell'ente stesso (non se nel percorso 6 stesso è già stato preso in carico).

Percorso 7 – Misura 6

Il percorso 7 comprende la seguente misura:

- Misura 6 servizio civile e formazione generale

Un giovane potrà essere selezionato per il percorso 7 misura 6 se nel patto di attivazione Garanzia Giovani l'azione **B06** INSERIMENTO IN SERVIZIO CIVILE sarà in stato “Proposto”.

Misura 6 – Servizio civile e formazione generale

Dopo aver selezionato un giovane tramite la procedura descritta nella sezione “Aggiungi giovane” sarà disponibile il documento del giovane per la misura 6, esso è composto da 6 sezioni:

- 1- Dati del giovane
- 2- Rendicontazione giovane
- 3- Calendario formazione
- 4- Allegati/note
- 5- Controllo finale
- 6- Storico

Si ricorda che per ogni misura sarà necessario gestirne l'esito tramite i pulsanti “Termina misura” o “Abbandona misura” come descritto nella sezione “Attività comuni a tutti i percorsi”.

1 – Dati del giovane

Sezione che contiene i dati del giovane. Questi dati non sono modificabili e derivano dai sistemi regionali.

2 – Rendicontazione giovane

Consente la creazione dei documenti di rendicontazione al fine di permettere il rimborso al giovane e di tracciarne la formazione generale. Prima di aggiungere un pagamento sarà necessario compilare i campi relativi al servizio civile (data inizio, data fine prevista e data fine effettiva nel caso sia diversa dalla fine prevista). Questi dati dovranno essere indicati almeno il giorno prima dell'inizio del Servizio civile.

Rendicontazione giovane

Questo secondo tab consente la creazione di una nuova rendicontazione tramite il pulsante “Aggiungi pagamento giovane” e consente la visualizzazione delle rendicontazioni già create per il giovane riassumendo: Mese/Anno, Ore previste, Ore effettive e stato.

Premendo “Aggiungi pagamento giovane” viene visualizzata la seguente maschera:

Rendicontazione giovane misura 6 (Servizio civile)
RENDICONTAZIONE GIOVANE MISURA 6 (SERVIZIO CIVILE)

Dati ente		Dati giovane	
Denominazione	01000000000000000000	Nominativo	ABBIGO MICHELE
Codice fiscale/PIVA	01000000000000000000	Codice fiscale	PRGMNLS0001010107
		Data di nascita	10/04/1990
Dati servizio civile		Indice di profiling	0
Data inizio	02/10/2017		
Data fine effettiva	31/10/2017		

Stato: Bozza

Periodo di riferimento Ottobre ▼ 2017 ▼

Ore previste *

Ore effettuate *

Giorni di assenza non retribuiti

Giorni di malattia

Giorni di permesso retribuito

Giorni di permesso straordinario

Importo richiesto

Note

Documenti Allegati:

È possibile dettagliare la rendicontazione attraverso i seguenti campi del primo tab (gli altri tab sono relativi alle varie fasi dei controlli e saranno visualizzati solo una volta che l'iter sarà terminato):

- **Periodo di riferimento:** inserire il mese e l'anno di riferimento dato che la rendicontazione avverrà mensilmente.
- **Ore previste:** inserire il numero delle ore previste nel mese
- **Ore effettuate:** inserire il numero di ore effettuate dal giovane nel mese.
- **Giorni di assenza non retribuiti:** inserire il numero dei giorni di assenza non retribuiti
- **Giorni di malattia:** inserire il numero dei giorni di malattia
- **Giorni di permesso retribuito:** inserire i giorni di permesso retribuito
- **Giorni di permesso straordinario:** inserire i giorni di permesso straordinario
- **Importo richiesto:** campo calcolato dal sistema. Importo richiesto= 433,80 – (giornate di assenza non retribuite * 14,46)
- **Note:** campo libero che consente l'inserimento di eventuali ulteriori indicazioni.
- **Allegati:** consente l'inserimento di allegati (almeno uno è obbligatorio). Durante la procedura di caricamento del file è necessario scegliere la sua tipologia.

I pulsanti in alto servono a gestire il documento di rendicontazione.

- **Rendi definitivo:** una volta che la rendicontazione sarà compilata in tutte le sue parti e una volta che saranno stati inseriti correttamente gli allegati sarà possibile renderla definitiva. Dopo la resa definitiva non sarà più modificabile potrà solamente essere gestita dagli operatori regionali che dovranno valutare quanto dichiarato (il sistema tratterà queste variazioni di stato che porteranno al completamento del processo di rimborso). Una volta avvenuta la resa definitiva sarà disponibile nel documento di rendicontazione un allegato generato dal sistema che dovrà essere inviato tramite PEC alle strutture regionali (esiste la funzionalità che consente un'estrazione massiva di questi file).
- **Salva:** consente di salvare il documento
- **Cancella:** consente l'eliminazione di una rendicontazione in stato "bozza".
- **Esci:** consente di uscire dal documento

Rendicontazione formazione generale

Questo secondo tab consente anche la creazione di una rendicontazione di formazione generale tramite il pulsante "Aggiungi rendiconto di formazione".

Premendo "Aggiungi rendiconto di formazione" viene visualizzata la seguente maschera:

Rendicontazione giovane misura 6 (Servizio civile)
RENDICONTAZIONE GIOVANE MISURA 6 (SERVIZIO CIVILE)

Dati ente		Dati giovane	
Denominazione	...	Nominativo	DALLA COSTA NICOLÒ
Codice fiscale/PIVA	MNYC00141943001	Codice fiscale	...
		Data di nascita	06/10/1995
Dati servizio civile		Indice di profiling	
Data inizio	...		
Data fine effettiva	...		

Stato: Bozza

Rendiconto di formazione

Ore previste *

Ore effettuate *

Importo richiesto

Note

Documenti Allegati:

È possibile dettagliare la rendicontazione attraverso i seguenti campi del primo tab (gli altri tab sono relativi alle varie fasi dei controlli e saranno visualizzati solo una volta che l'iter sarà terminato):

- **Ore previste:** campo non modificabile contenente il numero delle ore previste

- Ore effettuate: inserire il numero di ore effettuate dal giovane.
- Importo richiesto: campo calcolato dal sistema. Importo richiesto= 90,00 euro
- Note: campo libero che consente l'inserimento di eventuali ulteriori indicazioni
- Allegati: consente l'inserimento di allegati (almeno uno è obbligatorio). Durante la procedura di caricamento del file è necessario scegliere la sua tipologia.


I pulsanti in alto servono a gestire il documento di rendicontazione.


- **Rendi definitivo:** una volta che la rendicontazione sarà compilata in tutte le sue parti e una volta che saranno stati inseriti correttamente gli allegati sarà possibile renderla definitiva. Dopo la resa definitiva non sarà più modificabile potrà solamente essere gestita dagli operatori regionali che dovranno valutare quanto dichiarato (il sistema tratterà queste variazioni di stato che porteranno al completamento del processo di rimborso). Una volta avvenuta la resa definitiva sarà disponibile nel documento di rendicontazione un allegato generato dal sistema che dovrà essere inviato tramite PEC alle strutture regionali (esiste la funzionalità che consente un'estrazione massiva di questi file).
- **Salva:** consente di salvare il documento
- **Cancella:** consente l'eliminazione di una rendicontazione in stato bozza
- **Esci:** consente di uscire dal documento


Di seguito un esempio della tabella con una serie di rendicontazioni giovane compilate:

Stato: **Misura avviata**

1- Dati giovane 2- Rendicontazione giovane 3- Calendario formazione 4- Allegati / note 5- Controllo finale 6- Storico

Data inizio servizio civile 

Data fine prevista 

Data fine effettiva 

	Rendicontati	Validati
Totale ore effettuate	419	0
Totale giorni di assenza non retribuita	2	1
Totale giorni di malattia	3	0
Totale giorni di permesso retribuito	4	0
Totale giorni di permesso straordinario	5	0

Mese/Anno	Ore previste	Ore effettuate	Stato
Ottobre 2017	168	150	Controllato dagli operatori
Novembre 2017	300	240	Rendicontato
Dicembre 2017	0	0	Bozza
Formazione	30	29	Controllato dagli operatori

Attenzione: lo stato delle rendicontazioni verrà variato dagli operatori regionali a seguito delle attività di controllo. Gli stati possibili sono:

Bozza: il documento è in carico all'ente che deve compilarlo e renderlo definitivo

Rendicontato: il documento è stato reso definitivo dall'ente e gli operatori potranno effettuare un controllo di primo livello.

Esito negativo: il documento di rendiconto è respinto a seguito delle verifiche degli operatori.

Controllato dagli operatori: gli uffici dedicati al servizio civile hanno effettuato un controllo sui dati inseriti.

Controllato: il controllo di primo livello è andato a buon fine e il rendiconto è in attesa di validazione da parte dell'Autorità di Gestione.

Validato: il controllo è stato validato dall'Autorità di Gestione. Solo se il documento è in questo stato bisogna considerare la colonna "Importo validato" come definitiva.

Inviato a SIGMA/rendicontato a SIGMA: dati inviati al ministero

I tab relativi ai controlli risulteranno visibili all'ente solo una volta che l'iter di valutazione sarà ultimato.

3 – Calendario formazione

Questa sezione consente l'inserimento del calendario relativo alle ore di formazione generale. Il documento deve essere caricato tramite il pulsante "Inserisci allegato".

Il calendario una volta caricato non potrà essere cancellato; in caso di variazioni sarà possibile caricare un ulteriore file. L'ultimo file caricato sarà considerato quello attendibile.

4 – Allegati/note

Consente l'inserimento di note e allegati e contiene il link per il download del documento atto d'impegno caricato alla presa in carico del giovane.

5 – Controllo finale

Sezione riservata agli operatori regionali

6 - Storico

Contiene le indicazioni di salvataggio e di modifica del documento.

Rendicontazioni da inviare

Nella sezione dedicata all'anagrafica dell'ente e alla scelta del percorso è presente un terzo tab che consente di estrarre le rendicontazioni in stato "rendicontato" per ogni misura.

Questa funzionalità faciliterà l'ente che non dovrà scaricare l'allegato da ogni documento di pagamento ma potrà selezionarlo direttamente da una vista. Una volta selezionati i documenti premendo "Invia PEC" verrà generato un file ZIP contenete tutti gli allegati scelti.

Gli allegati per i quali viene effettuato un file ZIP non verranno riproposti in questa visualizzazione nelle future ricerche.

Attenzione per poter utilizzare in maniera corretta questa funzionalità sarà necessario abilitare i POP UP seguendo le apposite procedure a seconda del browser utilizzato.