



# SILF

## Sistema Informatico Istruzione Lavoro Formazione

Componente  
*SISTEMA DI MONITORAGGIO E ACCREDITAMENTO*  
Progetti Auto Finanziati

MANUALE UTENTE  
PER  
AGENZIE FORMATIVE





Data: 19/07/2019  
Versione: 1.0  
Progetto: SILF  
Componente: Monitoraggio Auto Finanziati

#### COMPOSIZIONE DEL DOCUMENTO E STORIA DELLE VERSIONI

Descrizione	Vers.	Data	Autore
<i>Prima Emissione</i>	1.0	19/07/2019	

## SOMMARIO

1	Introduzione .....	4
1.1	Scopo Del Documento .....	4
1.2	Accesso Al Sistema Informativo .....	5
2	Processo Di Monitoraggio .....	11
3	Monitoraggio Fisico Ex-Ante .....	12
3.1	Risorse Professionali .....	12
3.1.1	Anagrafica Allievi .....	12
3.1.2	Anagrafica Docenti .....	14
3.1.3	Risorse Logistiche .....	16
3.1.4	Enti Convenzionati .....	17
3.2	Azioni .....	19
3.2.1	Inserimento/ Modifica Azione .....	20
3.2.2	Dichiarazione Di Inizio Attività Corsuali .....	23
4	Monitoraggio Fisico In-Itinere .....	24
4.1	Anagrafica Allievi .....	24
4.2	Progettazione Operativa .....	25
4.3	Calendario Attività .....	26
4.3.1	Inserimento/Modifica Di Una Sessione .....	26
4.3.2	Associazione Sedi .....	30
4.4	Presenze .....	31
4.4.1	Presenze Allievi .....	31
4.4.2	Presenze Personale Docente .....	33
4.5	Dichiarazione Di Fine Attività Corsuali .....	34
5	Monitoraggio Fisico Ex-Post .....	36
5.1	Relazioni Finali (Finanziati) .....	36
5.1.1	Relazioni Dei Docenti (Finanziati) .....	36
5.1.2	Questionari (Finanziati) .....	36
5.1.3	Risultati Test D'ingresso (Finanziati) .....	37
5.1.4	Risultato Test D'uscita (Finanziati) .....	37
5.1.5	Questionari Di Gradimento (Finanziati) .....	37

# 1 INTRODUZIONE

## 1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO

Scopo di questo documento è illustrare dettagliatamente tutte le informazioni necessarie per l'utilizzo ottimale del sistema informativo per la gestione dei progetti di tipologia Finanziati e Auto Finanziati da parte degli utenti delle Agenzie Formative con particolare focus per la parte dedicata alla creazione, modifica e sviluppo dei progetti. Il sistema informativo intende supportare in maniera semplice e completa il processo di monitoraggio delle attività di formazione nella Regione Campania.

Il processo di monitoraggio, e di conseguenza il sistema informativo che lo supporta, è finalizzato al miglioramento della qualità dell'erogazione delle attività formative attraverso un controllo:

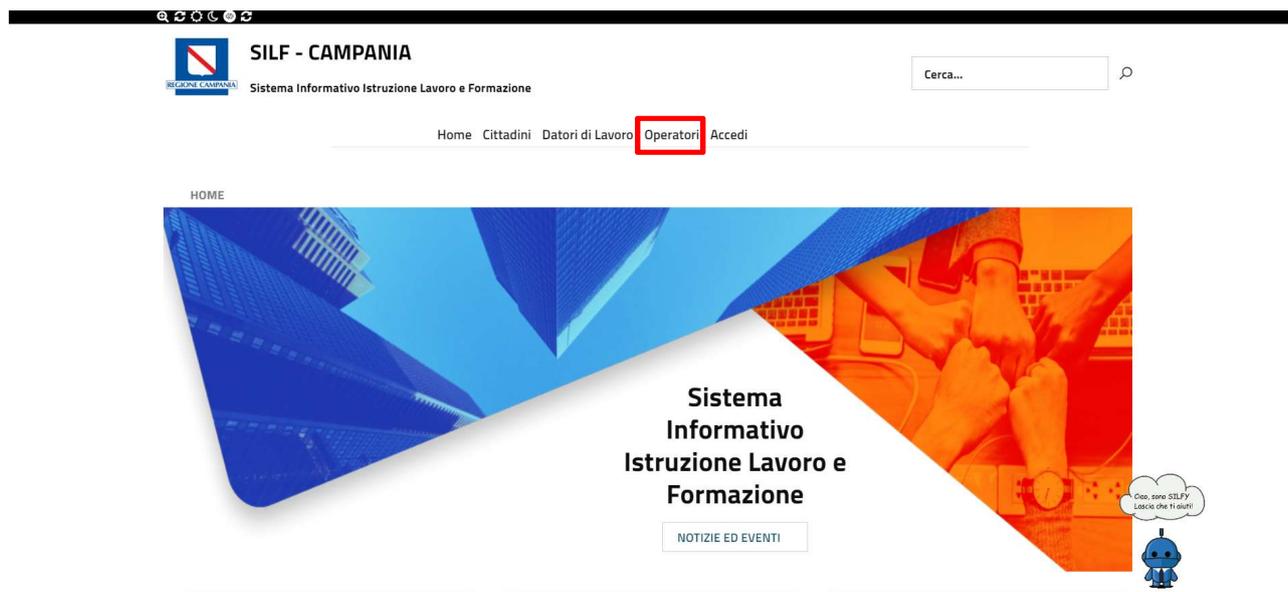
- *preventivo (ex ante)*;
- *procedurale (in itinere)*;
- *finale (ex post)*;

di tutte le componenti necessarie a dar vita ad un progetto di formazione.

Il sistema è in grado di acquisire dati su risorse fisiche, strumentali e finanziarie che le varie Agenzie di Formazione accreditate impiegano per la realizzazione di attività formative finanziate dall'amministrazione regionale e auto finanziate, mentre la terza tipologia è oggetto dei processi di monitoraggio finanziario.

## 1.2 ACCESSO AL SISTEMA INFORMATIVO

Attraverso il portale unico della Direzione Generale 11 **SILF-Sistema Informativo Istruzione Lavoro e Formazione** di Regione Campania (<https://lavoro.regione.campania.it/>) e possibile accedere al sistema di Monitoraggio.



All'interno della pagina "Operatori" attraverso l'apposito tasto all'interno della sezione "Accedi ai tuoi servizi" e possibile accedere al sistema di Monitoraggio.

## Accedi ai tuoi servizi.

Accreditamento  
Servizi per il LavoroAccreditamento  
Enti di Formazione

DID ONLINE



Garanzia Giovani

Prospetto  
Informativo  
DisabiliRepertorio delle  
qualificazioni

Catalogo formativo



CO Campania



Monitoraggio

La seguente maschera di login riprodotta in Figura permette di accedere al sistema attraverso le credenziali rilasciate in fase di accreditamento.

SILF - GESTIONE SISTEMA ACCREDITAMENTO ORGANISMI FORMATIVI ED ORIENTATIVI



Codice Ente

Codice Afo

Segue una schermata nella quale si potrà scegliere su quale componente accedere *Accreditamento* / *Monitoraggio*:



SILF - Gestione Sistema Accreditamento Organismi Formativi ed Orientativi

Codice Ente: 02897/06/18 - 2 I Project s.r.l.

Selezionare l'area nella quale si desidera proseguire

ACCREDITAMENTO

MONITORAGGIO

Cookie Policy | © Copyright Regione Campania 2008-2019

Selezionando l'area **MONITORAGGIO** l'utente potrà scegliere quale progetto formativo gestire tra le due tipologie *Finanziato / Auto Finanziato*.



SILF - Sistema Accreditamento e Monitoraggio

Codice Ente: 02897/06/18

Selezionare l'area nella quale si desidera proseguire

Progetti Finanziati

Progetti AutoFinanziati

Cookie Policy | © CopyRight Regione Campania 2008-2009

Effettuando l'accesso alla tipologia di progetto **Auto Finanziati** il primo passo è l'inserimento di un CRO abilitato.



SILF - Sistema Accreditamento e Monitoraggio

Home | Messaggi | Monitoraggio | Report | Cambio Password

Benvenuto **Ivan Iacolino (Leg. Rapp. Ag. Formativa)** Logout

Elenco Progetti

Visualizza 10

Cerca:

Cod. Unico Progetto	Figura Professionale	Codice Cro	Tipo Progetto	Ore	Stato	N° Edizioni Tot	N° Edizione	
	237 - Marinaio di porto addetto ai servizi logistici	123456nunzio	Qualificazione	600	Attivo	2	1	
	570 - Assistente di studio odontoiatrico	ABCD123456789	Qualificazione	700	Attivo	1	1	
	236 - Tecnico spedizioniere	123456nunzio	Qualificazione	1000	Attivo	1	1	
	236 - Tecnico spedizioniere	123456nunzio	Qualificazione	1000	Sospeso	1	1	
	20 - Pasticciere	testtitoloprog	Qualificazione	600	Sospeso	5	2	
	329 - Panificatore	0987654321012	Qualificazione	500	Attivo	1	1	
	193 - Mosaicista	0987654321012	Qualificazione	600	Attivo	1	1	
	570 - Assistente di studio odontoiatrico	ABCD123456789	Qualificazione	700	Attivo	1	1	
	570 - Assistente di studio odontoiatrico	12345647890ABC	Qualificazione	700	Attivo	1	1	
	570 - Assistente di studio odontoiatrico	01234567890123	Qualificazione	700	Attivo	1	1	

Pagina 1 di 4

Precedente 1 2 3 4 Successiva

[Nuovo Progetto](#) [Nuovo CRO](#) [Elenco CRO](#)



SILF - Sistema Accreditamento e Monitoraggio

Home | Messaggi | Monitoraggio | Report | Cambio Password

Autorizzazione

**Dati Progetto**

CRO =

Data Versamento =

Note =

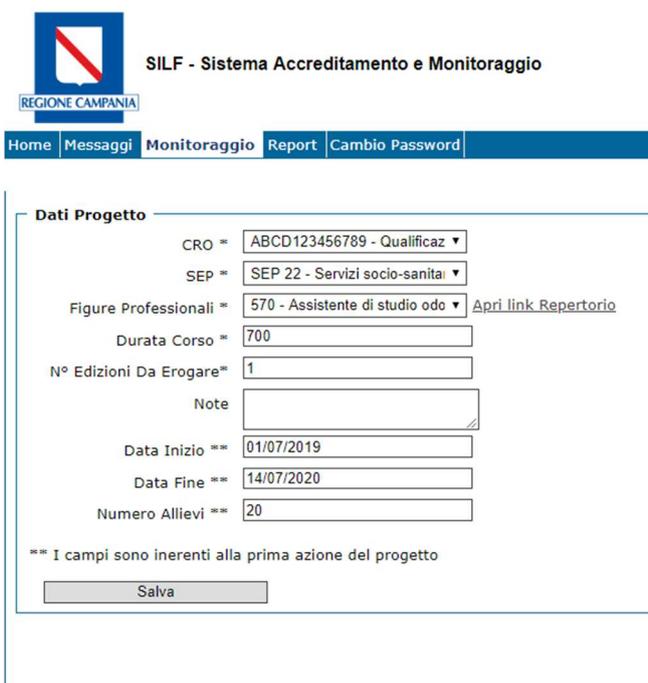
Tipologia Progetto =

**Richiesta abilitazione nuovo CRO:**

Selezionare la voce NUOVO CRO (Codice Riferimento Operazione) che permette di inserire i dati di pagamento del bonifico effettuato e scegliere la tipologia di progetto da creare (*Qualificazione o Abilitazione*), specificando data del versamento effettuato ed eventuali note.  
**N.B. – Il CRO è valido solo per l’inserimento di nuovi progetti con la Tipologia Progetto (Qualificazioni/Abilitazioni) scelto in fase di inserimento.**

Effettuata richiesta, si attende autorizzazione da parte dell’organo Regionale competente. L’esito dell’istruttoria verrà notificata tramite ricezione di una mail e lo stato della richiesta passerà da **“IN APPROVAZIONE”** ad **“APPROVATA”**.

Avvenuta l'approvazione è possibile accedere alla schermata per la creazione di un nuovo progetto e, attraverso la cooperazione con il Repertorio Regionale delle Qualificazioni di Regione Campania, si dovrà scegliere la tipologia di SEP e in seguito la Figura Professionale, il numero di Edizioni da erogare, il numero di allievi e la data di Inizio e Fine corso.



Il campo "Durata Corso" sarà automaticamente compilato attraverso la cooperazione con il Repertorio Regionale delle Qualificazioni.  
**N.B. – La "Durata Corso" non può essere minore della durata minima complessiva del percorso definita nel Repertorio Regionale per la qualifica selezionata.**

Creato il nuovo progetto formativo, verrà visualizzato nell'elenco dei progetti con i relativi dati associati. Nel caso ce ne fossero di già presenti, si visualizza una schermata riepilogativa di tutti i progetti associati all'ente di formazione.

È possibile accedere alla sezione relativa ai pagamenti già effettuati selezionando **ELENCO CRO** visualizzando l'elenco dei pagamenti effettuati, con lo stato della richiesta con il residuo economico associato.



## SILF - Sistema Accreditamento e Monitoraggio

Home | Messaggi | **Monitoraggio** | Report | Cambio Password

Benvenuto **Ivan Iacomino (Leg. Rapp. Ag. Formativa)** [Logout](#)

### Elenco Richieste

Elenco Richieste

Visualizza  Cerca:

Codice Cro	Data Pagamento	Tipo Progetto	Stato Richiesta	Residuo Economico
01234567890126	31/07/2019	Qualificazione	In Approvazione	200.0
01234trewqppoo	22/07/2019	Qualificazione	In Approvazione	200.0
123456792222	17/07/2019	Qualificazione	In Approvazione	200.0
ABCDF55555555	16/07/2019	Qualificazione	In Approvazione	200.0
112233ABCDGFK	16/07/2019	Qualificazione	In Approvazione	200.0
ABCDF55555555	14/07/2019	Qualificazione	In Approvazione	200.0
123456798055	11/07/2019	Qualificazione	In Approvazione	200.0
ABCD123456789	11/07/2019	Qualificazione	Approvata	40.0
12345647890ABC	10/07/2019	Qualificazione	Approvata	40.0
AABBCCDD1122334	09/07/2019	Qualificazione	Approvata	160.0

Pagina 1 di 4

Precedente     Successiva

**Nuovo CRO**

## 2 PROCESSO DI MONITORAGGIO

Il processo di monitoraggio supportato dal sistema informativo qui descritto ha lo scopo di osservare costantemente le attività svolte dagli enti formativi accreditati nell'ambito dell'organizzazione e dello svolgimento dei progetti didattici e si propone di seguire gli sviluppi di questi ultimi dal momento della creazione fino alla sua conclusione.

Il sistema *Monitoraggio* che supporta le fasi di tale processo è suddiviso in due macro-aree:

- **MONITORAGGIO FISICO** - *che supporta tutte le attività relative all'organizzazione e allo svolgimento dei corsi sia di percorsi di tipo Finanziato che Auto Finanziato.*
- **MONITORAGGIO FINANZIARIO** - *che supporta tutte le attività legate alla gestione finanziaria del progetto formativo solo per i percorsi di tipo Finanziato.*

Si può inoltre definire una ulteriore suddivisione del processo di monitoraggio in base al periodo temporale di esecuzione delle attività:

- **MONITORAGGIO EX-ANTE** - *Comprende tutte le attività che devono essere svolte prima dell'inizio dei corsi.*
- **MONITORAGGIO IN-ITINERE** - *Comprende tutte le attività svolte durante l'esecuzione dei corsi.*
- **MONITORAGGIO EX-POST** - *Comprende tutte le attività eseguite dopo il termine dell'esecuzione dei corsi.*

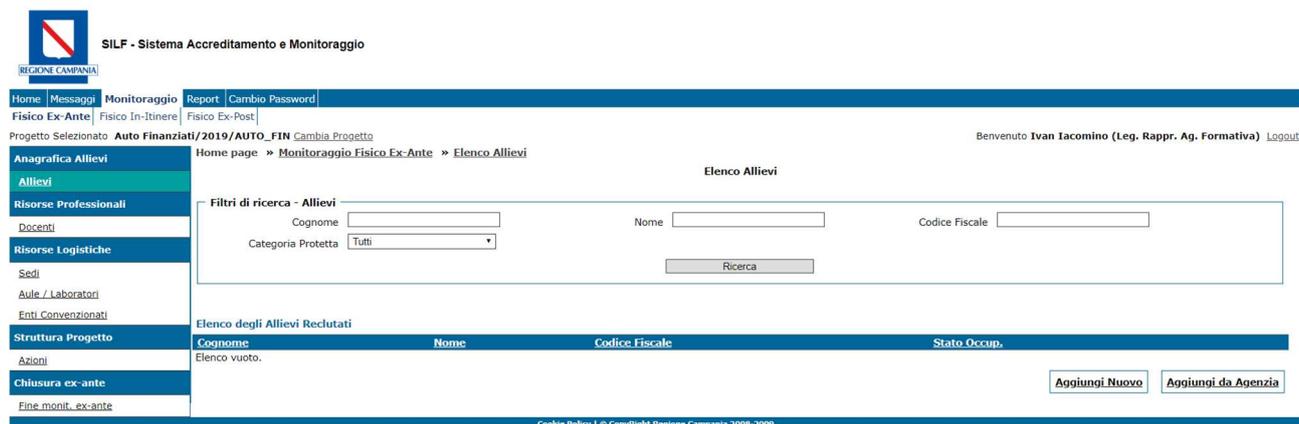
Per tanto il monitoraggio fisico e il monitoraggio finanziario danno vita a sei fasi operative:

- Fisico Ex-Ante: è compreso tra la stipula dell'atto di concessione e l'inizio delle attività corsuali;
- Fisico In-Itinere: è compreso tra la data di inizio e la data di fine delle attività corsuali;
- Fisico Ex-Post: è compreso tra la data di chiusura delle attività corsuali ed i successivi X giorni (dove X è fissato dalla normativa in vigore);
- Finanziario Ex-Ante: come fisico ex-ante;
- Finanziario In-Itinere: come fisico in-itinere;
- Finanziario Ex-Post: è compreso tra la data di chiusura delle attività corsuali ed i successivi Y giorni (dove Y è fissato dalla normativa in vigore);

L'implementazione del sistema ha seguito tale suddivisione fornendo quindi delle voci di menu orizzontale per ognuna delle fasi operative elencate

## 3 MONITORAGGIO FISICO EX-ANTE

La sezione Monitoraggio Fisico Ex-Ante supporta tutte le attività per l'inserimento nel sistema di tutte le informazioni preliminari alla realizzazione del progetto formativo, quali ad esempio gli Allievi scritti al corso, il corpo docenti, le sedi di svolgimento, il materiale didattico, ecc.



### 3.1 RISORSE PROFESSIONALI

La gestione delle risorse professionali consente di inserire, visualizzare e modificare tutti coloro che sono associato al Progetto Formativo, suddiviso per tipologia:

- **Allievi**
- **Docenti** (Oltre e possibile distinzione in *Codocente, Sostegno, Tutor, ecc.*)

#### 3.1.1 ANAGRAFICA ALLIEVI

La gestione anagrafica degli Allievi consente di inserire (l'inserimento può avvenire manualmente oppure ricercandoli tra gli allievi già inseriti dall'ente) e/o ricercare le informazioni relative agli allievi che partecipano alle azioni didattiche previste dal progetto ed è fondamentale per il monitoraggio Ex-Ante in quanto permette di stabilire quali sono le persone autorizzate a frequentare le attività didattiche previste nel progetto formativo.

Gli Allievi possono essere inseriti secondo due modalità:

- Cliccando sul pulsante "Aggiungi Nuovo" si accede alla pagina di inserimento nuovo allievo, in cui è possibile creare un nuovo allievo che sarà automaticamente associato al progetto.
- Cliccando sul pulsante "Aggiungi da Agenzia" si accede alla pagina di ricerca allievi da agenzia, in cui è possibile selezionare un allievo che ha già in passato partecipato ad altre attività formative erogate dall'agenzia formativa e associarlo al progetto.

### 3.1.1.1 INSERIMENTO/MODIFICA ALLIEVO

La pagina permette l'inserimento di un nuovo Allievo non presente nell'anagrafe dell'Agenzia. La stessa pagina è presentata per la modifica dei dettagli dell'allievo, solo che in questo caso i campi sono valorizzati con i dati già presenti nel sistema.

Home | Messaggi | Monitoraggio | Report | Cambio Password

Fisico Ex-Ante | Fisico In-Itinere | Fisico Ex-Post

Progetto Selezionato: **Auto Finanziati/2019/AUTO\_FIN** [Cambia Progetto](#)

Benvenuto **Ivan Iacomino (Leg. Rapp. Ag. Formativa)** [Logout](#)

**Anagrafica Allievi** Home page » [Monitoraggio Fisico Ex-Ante](#) » [Elenco Allievi](#) » [Nuovo Allievo da Agenzia](#)

**Allievi** [Torna a elenco allievi](#)

**Risorse Professionali**

**Risorse Logistiche**

**Struttura Progetto**

**Chiusura ex-ante**

**Fine monit. ex-ante**

**Elenco Allievi**

Filtri di ricerca - Allievi

Cognome  Nome

Codice Fiscale  Categoria Protetta

**Elenco degli allievi anagrafati all'agenzia**

Cognome	Nome	Codice Fiscale	
ROSSI	ANTONIO	RSSNTN00H08F924W	✓
russo	antonia	RSSNTN19E41F839S	✓
RUSSO	ROSSA	RSSRSS93E55B905P	✓
Sollazzo	Ciro	SLLCRI19E01F839H	✓

Una volta inseriti tutti i partecipanti al corso è possibile visualizzare una lista completa degli allievi con la possibilità di visualizzare/modificare tutti i dati anagrafici associati:

**Elenco degli Allievi Reclutati**

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Categoria Protetta	Stato Occup.	
Benvenuto	Luigi	BNVLGU92C09F839K	N.D.		
De Rosa	Davide	DRSDVD19E01F839O	N.D.		
Franco	Plito	FRNPLT19H41C284M	N.D.		
Pippo	Topolino	PPPTLN19E01F839T	N.D.		
Rossi	Antonio	RSSNTN00H08F924W	N.D.		
Rossi	Marco	RSSMRC87C25C871E	N.D.		
Rossi	Antonio	RSSNTN19L16F839Z	N.D.		
Russo	Rossa	RSSRSS93E55B905P	N.D.		
Russo	Antonia	RSSNTN19E41F839S	N.D.		
Sollazzo	Ciro	SLLCRI19E01F839H	N.D.		

Per ciascuna riga le operazioni possibili sono:

**Dettagli Allievo:** Per visualizzare le informazioni dell'allievo.

**Modifica:** Per modificare le informazioni dell'allievo.

Selezionando **MODIFICA** si accede alla pagina precompilata con i dati dell'allievo selezionato, con la quale si richiede all'utente di aggiornare, se lo desidera, le informazioni relative all'allievo prima di selezionare il pulsante "Salva".

La selezione dell'operazione di salvataggio comporta l'aggiornamento delle informazioni generali sull'Allievo e la creazione dell'associazione di quest'ultimo con il progetto corrente. In seguito a tale operazione l'applicazione riporta alla pagina contenente l'elenco degli Studenti reclutati.

### 3.1.2 ANAGRAFICA DOCENTI

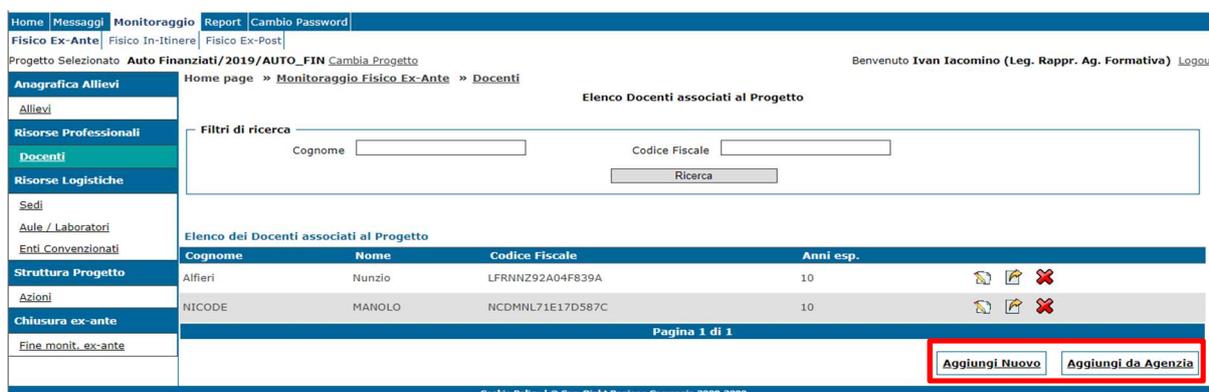
La gestione anagrafica dei Docenti consente di inserire (l'inserimento può avvenire manualmente oppure ricercandoli tra quelli già inseriti dall'ente) e/o ricercare le informazioni relative ai docenti che partecipano alle azioni didattiche previste dal progetto.

I Docenti possono essere inseriti secondo due modalità:

- Cliccando sul pulsante "Aggiungi Nuovo" si accede alla pagina di inserimento nuovo docente, in cui è possibile crearne uno nuovo che sarà automaticamente associato al progetto.
- Cliccando sul pulsante "Aggiungi da Agenzia" si accede alla pagina di ricerca docenti da agenzia, in cui è possibile selezionare un docente che ha già in passato partecipato ad altre attività formative erogate dall'agenzia formativa e associarlo al progetto.

#### 3.1.2.1 INSERIMENTO/MODIFICA DOCENTE

Anche per la figura Docente l'associazione può essere effettuata in due modi:



Cognome	Nome	Codice Fiscale	Anni esp.
Alfieri	Nunzio	LFRNNZ92A04F839A	10
NICODE	MANOLO	NCDMNL71E17D587C	10

cliccando sul pulsante "Aggiungi Nuovo" ed in maniera analoga all'allievo, si accede alla pagina di inserimento manuale

**Torna a elenco Docenti**

**Inserimento nuovo Docente**

Cognome\*  Nome\*

Data di Nascita\*  Nazione nascita\* ITALIA

Provincia di Nascita\* --Seleziona--

Comune di Nascita\* --Seleziona--

Sesso\* --Seleziona--

Codice Fiscale\*

Titolo di Studio\* Seleziona un Titolo di Studio

Anni di Esperienza\*

Tipo di Contratto\* Seleziona un Contratto

Data del reclutamento\*  Materia insegnamento

Possibilità ad essere  Codocente

Possibilità ad essere  Docente di Sostegno

\* Parametro obbligatorio

oppure sul pulsante *“Aggiungi da Agenzia”*, ricerca docenti da agenzia, in cui è possibile selezionare una Risorsa Professionale tra quelle già censite dall’Agenzia Formativa e associarla al progetto.

**Torna a elenco Docenti**

**Filtri di ricerca**

Cognome  Codice Fiscale

Ha lavorato come

**Elenco delle Risorse Professionali anagrafate presso l’Agenzia e associabili come Docenti**

Cognome	Nome	Codice Fiscale	
Alfieri	Nunzio	LFRRNZ92A04F839A	
AUTIERO	NUNZIO	TRANNZ92A05F839T	
De rosa	Davide	DRSDVD19E01F839O	
Esposito	Francesco	SPSFNC19E44F839P	
pappapero	pappa	PPPPPP99E44F839Y	
Rossi	Angelo	RSSNGL80H03F839M	
test	enti	TSTNTE19H03F839C	

Pagina 1 di 1

Per ogni docente precedentemente inserito, le operazioni possibili sono:

**Dettagli Risorsa Professionale:** Per visualizzare le informazioni della risorsa professionale

**Aggiungi Risorsa al Progetto:** Per associare la risorsa professionale al progetto

Cliccando sull’operazione di associazione della risorsa al progetto , è visualizzata la pagina riprodotta di seguito

[Torna a Elenco Risorse Anagrafate](#)

**Reclutamento Docente dal Personale dell'Agenzia**

<b>Cognome</b>	Alfieri	<b>Nome</b>	Nunzio
<b>Nazione nascita</b>	ITALIA	<b>Data di Nascita</b>	04/01/1992
<b>Comune di Nascita</b>	NAPOLI	<b>Provincia di Nascita</b>	NA
<b>Codice Fiscale</b>	LFRNNZ92A04F839A	<b>Sesso</b>	M
<b>Titolo di Studio*</b>	Licenza di Scuola Secondaria di 2° Grado ▼		
<b>Anni di Esperienza*</b>	<input type="text"/>		
<b>Tipo di Contratto*</b>	Seleziona un Contratto ▼		
<b>Data del reclutamento*</b>	<input type="text"/>	<b>Materia insegnamento</b>	<input type="text"/>
<b>Possibilità ad essere Codocente</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Possibilità ad essere Docente di Sostegno</b>	<input type="checkbox"/>		

\* Parametro obbligatorio

nella quale è richiesto il completamento delle informazioni della risorsa, quali gli anni di esperienza, la tipologia di contratto, il ruolo e il titolo di studio più recente.

In questa pagina non è possibile modificare i campi Cognome, Nome, Data di Nascita, Comune di Nascita, Provincia di Nascita, Codice Fiscale e Sesso, in quanto già registrati in precedenza. Selezionando il pulsante "Salva" vengono aggiornate le informazioni contenute nel profilo generale della risorsa (indipendente dal progetto) ed è creata l'associazione con il progetto. L'applicazione ritorna all'elenco delle risorse anagrafate per l'agenzia formativa.

### 3.1.3 RISORSE LOGISTICHE

La sezione Risorse logistiche consente di indicare tutti i luoghi e le attrezzature che saranno utilizzate nello svolgimento del progetto formativo. In questo ambito è possibile anche inserire le strutture dedicate alle utenze speciali quali persone con disabilità fisica e/o sociale.

I dati relativi sono recuperati dal sistema di Accreditamento in automatico in relazione alla sede selezionata.

Home | Messaggi | Monitoraggio | Report | Cambio Password

Fisico Ex-Ante | Fisico In-Itinere | Fisico Ex-Post

Progetto Selezionato **Auto Finanziati/2019/AUTO\_FIN** [Cambia Progetto](#)

Benvenuto **Ivan Iacomino (Leg. Rapp. Ag. Formativa)** [Logout](#)

Home page » [Monitoraggio Fisico Ex-Ante](#) » [Sedi](#)

Sedi

Denominazione	Nazione	Comune	Indirizzo	Tel.	
sede I	ITALIA	NAPOLI	Via Adriano	081 034 6100	✘

Pagina 1 di 1

[Aule / Laboratori](#)

Per ogni risorsa logistica in elenco è possibile solo effettuare l'operazione di Rimuovi Risorsa ✘  
 Il sistema offre la possibilità di associare una risorsa logistica a un progetto formativo:

Cliccando sul link “*Importa da Accredimento*” si accede alla pagina di ricerca delle sedi accreditate a disposizione dell’agenzia formativa e censite attraverso la procedura di Accredimento, in cui è possibile, per ogni sede, selezionare aule/laboratori e associarle al progetto.

### 3.1.3.1 INSERIMENTO RISORSA DA ACCREDITAMENTO

La pagina presenta l’elenco delle aule/laboratori della sede accreditata selezionata mediante i filtri di ricerca e non ancora associate al progetto.

I dati relativi alle risorse logistiche sono recuperati dal sistema di Accredimento in automatico in relazione alla sede selezionata.



Home | Messaggi | Monitoraggio | Report | Cambio Password

Fisico Ex-Ante | Fisico In-Itinere | Fisico Ex-Post

Progetto Selezionato: **Auto Finanziati/2019/AUTO\_FIN** [Cambia Progetto](#) Benvenuto **Ivan**

Home page » [Monitoraggio Fisico Ex-Ante](#) » [Sedi](#)

2897-1-1-1882 Via Adriano - , ▾

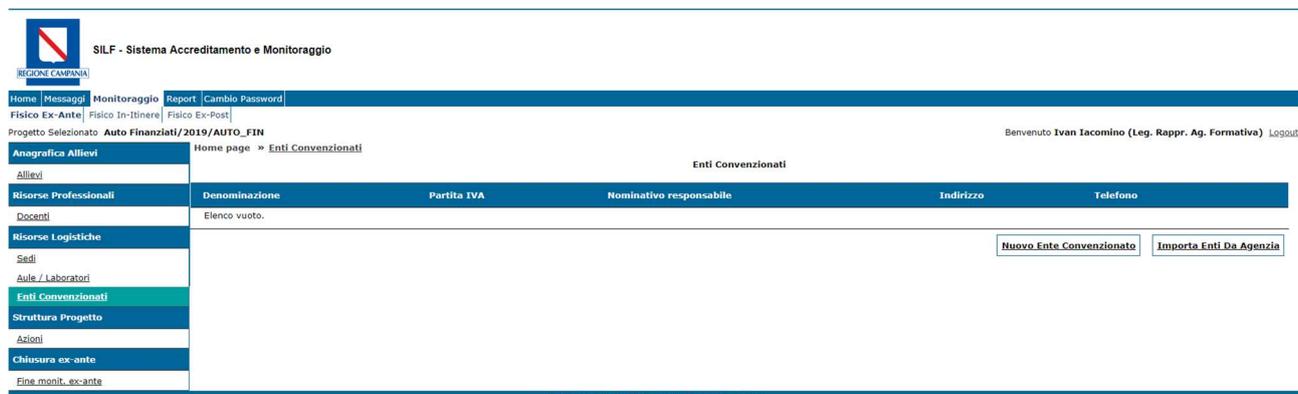
**Form Sede**

<b>codice Accredimento</b>	2897-1-1-1882	<b>Denominazione</b>	sede 1
<b>Provincia</b>	NA	<b>Comune</b>	Napoli
<b>C.A.P.</b>	80126	<b>Indirizzo</b>	Via Adriano
<b>Telefono</b>	081 034 6100	<b>fax</b>	
<b>e-Mail</b>		<b>Site</b>	
<b>Nome Responsabile</b>	Pinco	<b>Cognome Responsabile</b>	Pallino

Cookie Policy | © CopyRight Regione Campania 2008-2009

### 3.1.4 ENTI CONVENZIONATI

La sezione Enti Convenzionati consente di indicare tutti i luoghi coinvolti nello svolgimento dello stage del progetto formativo. I dati relativi possono essere inseriti in maniera manuale.



SILF - Sistema Accredimento e Monitoraggio

Home | Messaggi | Monitoraggio | Report | Cambio Password

Fisico Ex-Ante | Fisico In-Itinere | Fisico Ex-Post

Progetto Selezionato: **Auto Finanziati/2019/AUTO\_FIN** Benvenuto **Ivan Iacolino (Leg. Rapp. Ag. Formativa)** Logout

Home page » [Enti Convenzionati](#)

**Enti Convenzionati**

Denominazione	Partita IVA	Nominativo responsabile	Indirizzo	Telefono
Elenco vuoto.				

Cookie Policy | © CopyRight Regione Campania 2008-2009

#### 3.1.4.1 INSERIMENTO/MODIFICA NUOVO ENTE CONVEZIONATO

In questa pagina è possibile inserire un nuovo ente automaticamente associati da Agenzia

### Enti Convenzionati Agenzia

Visualizza  Cerca:

Denominazione	Partita IVA		
ALMAVIVA	95yghfiso29		
Enta Conv Da Db modifica	12345678901		
Innovaway s.p.a	85214756333		
test salvataggio da bean progetto	54298763215		

Pagina 1 di 1 Precedente  Successiva

Per ogni ente precedentemente inserito, le operazioni possibili sono:

**Aggiungi Ente al Progetto:** Per associare l'ente convenzionato al progetto

**Elimina Ente dal Progetto:** Per eliminare l'ente dal progetto

Oppure procedere all'inserimento dello stesso manualmente specificando i seguenti parametri:

**Enti Convenzionati**

**Enti Convenzionati**

Denominazione \*:

Partita Iva \*:

Una volta aggiunto l'ente al progetto correttamente è possibile visualizzare la lista di enti convenzionati associati al progetto come da figura di seguito:

Home | Messaggi | Monitoraggio | Report | Cambio Password

Fisico Ex-Ante | Fisico In-Itinere | Fisico Ex-Post

Progetto Selezionato **Auto Finanziati/2019/AUTO\_FIN** Benvenuto **Ivan Iacolino (Leg. Rappr. Ag. Formativa)** [Logout](#)

**Anagrafica Allievi**

[Allievi](#)

**Risorse Professionali**

[Docenti](#)

**Risorse Logistiche**

[Sedi](#)

[Aule / Laboratori](#)

**Enti Convenzionati**

**Struttura Progetto**

[Azioni](#)

**Chiusura ex-ante**

[Fine\\_monit\\_ex-ante](#)

**Enti Convenzionati**

Visualizza  Cerca:

Denominazione	Partita IVA		
ALMAVIVA	95yghfiso29		
Enta Conv Da Db modifica	12345678901		
Innovaway s.p.a	85214756333		
test salvataggio da bean progetto	54298763215		

Pagina 1 di 1 Precedente  Successiva

Per ogni ente convenzionato le operazioni possibili sono:

**Modifica ente:** Per modificare i dati dell'ente.

**Struttura dell'ente:** Per accedere a tutte le sedi associate all'ente convenzionato.

**Rimuovi ente:** Per eliminare l'ente dal progetto

In particolare, riguardo la sezione *struttura* dell'ente convenzionato, è possibile accedere alla schermata dettagliata degli enti associati per apportare le eventuali modifiche come mostrato in figura sottostante:

**Risorse Ente Convenzionato**

**Dettaglio Ente**

**Denominazione** :ALMAVIVA  
**P. IVA** :95yghfiso29

**Dettaglio Sede**

**Denominazione** :Torre Almaviva  
**Provincia** :NA  
**Comune** :NAPOLI  
**Indirizzo** :Centro Direzionale - Isola G8  
**Cap**:80000

Visualizza  Cerca:

Denominazione	Tipologia	Superficie	Capienza	
Sala mensa	Aula	50	10	

Pagina 1 di 1 Precedente  Successiva

### 3.2 AZIONI

Una volta inserite le risorse (professionali e logistiche) è possibile visualizzare le Azioni del Progetto e i moduli che compongono lo stesso. I dati relativi alla Azione e dei Moduli vengono compilati automaticamente tramite la cooperazione con il Repertorio Regionale delle Qualificazioni. In particolare, vengono compilati i campi *Titolo Azione* e *Durata Corso*.

La pagina presenta l'elenco delle azioni (nel caso in cui il progetto formativo non fosse mono edizione, ma composto da più azioni) previste dal progetto formativo.

Home | Messaggi | Monitoraggio | Report | Cambio Password

Fisico Ex-Ante | Fisico In-Itinere | Fisico Ex-Post

Progetto Selezionato **Auto Finanziati/2019/AUTO\_FIN** [Cambia Progetto](#) Benvenuto **Ivan Iacomino (Leg. Rapp. Ag. Formativa)** [Logout](#)

Home page » [Monitoraggio Fisico Ex-Ante](#) » [Azioni](#)

**Anagrafica Allievi**

[Allievi](#)

**Risorse Professionali**

[Docenti](#)

**Risorse Logistiche**

[Sedi](#)

[Aule / Laboratori](#)

[Enti Convenzionati](#)

**Struttura Progetto**

[Azioni](#)

[Chiusura ex-ante](#)

[Fine monit. ex-ante](#)

**ELENCO AZIONI DI PROGETTO**

Elenco Azioni

Data Inizio	Titolo azione	Data Fine	N° Allievi	Durata (ore)	
15/07/2019	Assistente di studio odontoiatrico	19/07/2019	10	700.0	

Pagina 1 di 1

Cookie Policy | © Copyright Regione Campania 2008-2009

Per ogni azione formativa le operazioni possibili sono:

**Struttura:** Per accedere ai moduli dell'azione.

**Modifica i dati dell'azione:** Per modificare i dati dell'azione.

### 3.2.1 INSERIMENTO/ MODIFICA AZIONE

La pagina consente la creazione di un'azione mediante l'inserimento di informazioni di carattere generale quali il titolo, il periodo di esecuzione, il numero di allievi e il numero di ore. In questa fase non è richiesta una progettazione di dettaglio, ma una progettazione di massima.

[Torna a elenco Azioni](#)

**Dati Azione di Progetto**

Titolo Azione\*

Data Inizio\*

Numero Allievi\*

Data Fine\*

Durata (ore)\*

\* Campi Obbligatori

La medesima pagina è presentata anche per la modifica dei dati di un'azione, solo che in questo caso i campi sono valorizzati con i dati già presenti nel sistema.

#### Elenco Azioni

Data Inizio	Titolo azione	Data Fine	N° Allievi	Durata (ore)	
15/07/2019	Assistente di studio odontoiatrico	19/07/2019	10	700.0	 

Pagina 1 di 1

#### 3.2.1.1 STRUTTURA DI UN'AZIONE

La pagina presenta i dettagli dell'azione selezionata e la sua declinazione in moduli didattici (Unità di Competenza), così come mostrato nella figura seguente. Le Unità di Competenza specifiche per la qualificazione scelta saranno automaticamente importanti dal Repertorio Regionale delle Qualificazioni, componendo i moduli base per la qualifica. I moduli importati dal Repertorio Regionali delle Qualificazioni non possono essere **eliminati** in quanto obbligatori.

[Torna a elenco Azioni](#)

**Dati Azione di progetto**

**Titolo Azione:** Assistente di studio  
odontoiatrico

**Data Inizio:** 15/07/2019

**Data Fine:** 19/07/2019

**Durata (ore):** 700.0

**Moduli Didattici**

#	Titolo	Durata (ore)	Metodologia	
1	Interagire con le persone assistite, i membri dell...	50.0	Teoria	 
2	Allestire spazi e strumentazioni di trattamento od...	50.0	Teoria	 
3	Assistenza all'odontoiatra	110.0	Teoria	 
4	Trattamento documentazione clinica e amministrativ...	90.0	Teoria	 
5	STAGE	400.0	Stage	 

Pagina 1 di 1

[Aggiungi](#)

Per ogni riga le operazioni possibili sono:

**Dettagli:** Per accedere al dettaglio del modulo.

**Modifica del modulo:** Per modificare i dati del modulo.

**Rimuovi Modulo:** Per rimuovere il modulo dall'azione (Ad eccezione dei moduli importati dal Repertorio Regionale delle Qualificazioni).

Attraverso i link presenti sulle etichette delle colonne della tabella è possibile ordinare l'elenco dei moduli. Cliccando sul pulsante "Aggiungi" è visualizzata la pagina per l'inserimento di un nuovo modulo didattico descritta in dettaglio nel paragrafo successivo.

### 3.2.1.2 INSERIMENTO/MODIFICA MODULO DIDATTICO

La pagina consente la creazione/modifica di un modulo didattico. In caso di modifica i campi sono valorizzati con i dati già presenti nel sistema.

[Torna a elenco Moduli](#)

**Dati Modulo Didattico**

Titolo\*  Durata (ore)\*

Metodologia\*

Altra Metodologia\*\*

Strumenti\*

Risultato Atteso\*

Conoscenze\*

\* Campi Obbligatori  
\*\* Obbligatorio solo se metodologia uguale ad altra

Tutte le informazioni sono obbligatorie, inclusa la selezione della metodologia di erogazione delle attività formative.

Tale metodologia è selezionabile tra le seguenti opzioni (solo per quelli aggiunti manualmente):

- **Teoria:** esclusivamente ore di teoria in Aula;
- **FAD:** dedicato alla “Formazione A Distanza”;
- **Pratica:** dedicato alla esecuzione di esercitazioni pratiche in Aula;
- **Stage:** dedicato allo svolgimento di stage formativi in sedi eventualmente diverse da quelle delle Aule;
- **Visite Guidate:** dedicato alle visite guidate presso luoghi utili alla formazione degli Allievi;
- **Altra:** dedicato ad altra categoria non specificata. In tal caso è obbligatorio indicare la metodologia cui ci si riferisce, compilando il campo “Altra Metodologia”.

Il campo “Durata” rappresenta l’arco temporale in cui saranno erogate le attività del modulo.

La durata di un modulo didattico è sottoposta al seguente vincolo:

*La somma delle ore di tutti i moduli di un’azione non può eccedere le ore totali dell’azione.*

Tale vincolo viene controllato ad ogni tentativo di inserimento/modifica di un modulo e l’eventuale errore è segnalato con il messaggio visualizzato di seguito:

Si sono verificati i seguenti errori:

 La durata dell'azione è di ore 100. Per gli altri moduli sono state impegnate 54 ore

 Per questo modulo è possibile utilizzare al più 46 ore

[Torna a elenco Moduli](#)

**Dati Modulo Didattico**

Titolo*	<input type="text" value="prova modulo"/>	Durata (ore)*	<input type="text" value="30.0"/>
Metodologia*	<input type="text" value="Pratica"/>		
Altra Metodologia**	<input type="text"/>		
Strumenti*	<input type="text" value="ciao"/>	Risultato Atteso*	<input type="text" value="ciao"/>
Conoscenze*	<input type="text" value="ciao"/>		

\* Campi Obbligatori  
\*\* Obbligatorio solo se metodologia uguale ad altra

Anche in questo caso, come nel caso di inserimento di un’azione, non è richiesta una progettazione di dettaglio, ma l’inserimento di tutti quegli elementi che sono necessari a valutare la coerenza del percorso formativo e controllarlo poi in itinere.

Se il campo “Durata” è associato ad un modulo preesistente la modifica del valore non può essere inferiore a quello prestabilito; se invece il campo è associato ad un nuovo modulo, il suo valore è del tutto personalizzabile. In entrambi i casi va tenuto conto del vincolo specificato in precedenza.

Se il salvataggio dell’operazione va a buon fine l’applicazione ritorna alla pagina di Struttura dell’azione.

### 3.2.2 DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ CORSUALI

Da questa maschera si può comunicare l'avvio di inizio attività corsuali secondo la tempistica prevista. L'unico campo modificabile è 'Data inizio Attività'.

Home page » [Monitoraggio Fisico Ex-Ante](#) » [Chiusura Monitoraggio ex-ante](#)

Chiusura Monitoraggio ex-ante

Chiusura Monitoraggio ex-ante

Elenco Azioni

Titolo azione	Data Inizio	Data Fine	N° Allievi	Durata (ore)
Assistente di studio odontoiatrico	10/07/2019	10/10/2019	20	700.0

Pagina 1 di 1

Data fine monitoraggio ex-ante

(Modifica Label pulsante "Comunicazione Inizio Corso")

Cliccando sul pulsante "Comunicazione Inizio Corso", si sancisce la data di fine del periodo di monitoraggio *Fisico Ex-Ante* e l'inizio di quello di monitoraggio *Fisico In-Itinere*. Una volta superata la data di inizio attività tutti i dati del monitoraggio ex-ante saranno resi accessibili solo in lettura e non saranno più modificabili dall'utente a meno che non sia inoltrata esplicita richiesta, mediante messaggio interno, al Team di Gestione del sistema.

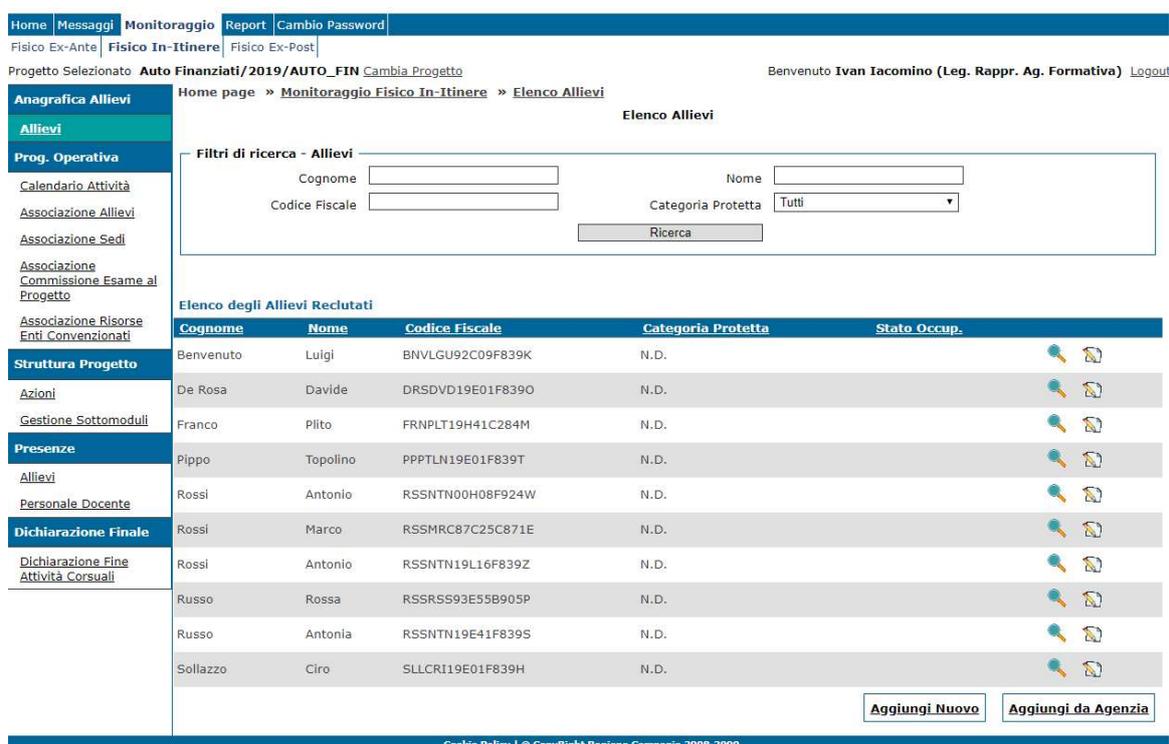
Allo stesso modo, tale dichiarazione determina anche la fine del periodo di monitoraggio Finanziario Ex-Ante e l'inizio del periodo di monitoraggio Finanziario In-Itinere.

Una eventuale anticipazione della data di inizio attività non comporta variazioni della data di fine attività.

## 4 MONITORAGGIO FISICO IN-ITINERE

Nel periodo di Monitoraggio fisico In-Itinere è gestito l'inserimento a sistema di tutte le informazioni relative allo svolgimento dei corsi, dalla definizione delle classi di allievi che parteciperanno alle azioni formative, alla formulazione del calendario didattico, all'associazione delle aule alle sessioni di erogazione dei moduli, all'inserimento delle presenze, ecc.

Le attività principali del monitoraggio fisico in itinere riguardano sostanzialmente l'aggregazione dei dati inseriti in fase ex ante finalizzata all'operatività effettiva.



Home | Messaggi | Monitoraggio | Report | Cambio Password

Fisico Ex-Ante | Fisico In-Itinere | Fisico Ex-Post

Progetto Selezionato **Auto Finanziati/2019/AUTO\_FIN** [Cambia Progetto](#)

Benvenuto **Ivan Tacomino (Leg. Rappr. Ag. Formativa)** [Logout](#)

Home page » [Monitoraggio Fisico In-Itinere](#) » [Elenco Allievi](#)

**Elenco Allievi**

Filtri di ricerca - Allievi

Cognome  Nome

Codice Fiscale  Categoria Protetta

**Elenco degli Allievi Reclutati**

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Categoria Protetta	Stato Occup.
Benvenuto	Luigi	BNVLGU92C09F839K	N.D.	 
De Rosa	Davide	DRSDVD19E01F8390	N.D.	 
Franco	Pilto	FRNPLT19H41C284M	N.D.	 
Pippo	Topolino	PPPTLN19E01F839T	N.D.	 
Rossi	Antonio	RSSNTN00H08F924W	N.D.	 
Rossi	Marco	RSSMRC87C25C871E	N.D.	 
Rossi	Antonio	RSSNTN19L16F839Z	N.D.	 
Russo	Rossa	RSSRSS93E55B905P	N.D.	 
Russo	Antonina	RSSNTN19E41F839S	N.D.	 
Sollazzo	Ciro	SLLCRI19E01F839H	N.D.	 

Cookie Policy | © Copyright Regione Campania 2008-2009

### 4.1 ANAGRAFICA ALLIEVI

Anche in questa fase è presente la gestione anagrafica degli Allievi che consente di inserire e/o ricercare le informazioni relative agli allievi che partecipano alle azioni didattiche previste dal progetto ed è fondamentale per il monitoraggio Fisico In-Itinere in quanto permette di stabilire quali sono le persone autorizzate a frequentare le attività didattiche previste nel progetto formativo.

La pagina presenta l'elenco degli allievi reclutati per il progetto.

**Filtri di ricerca - Allievi**

Cognome  Nome

Codice Fiscale  Categoria Protetta

**Elenco degli Allievi Reclutati**

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Categoria Protetta	Stato Occup.
Benvenuto	Luigi	BNVLGU92C09F839K	N.D.	 
De Rosa	Davide	DRSDVD19E01F839O	N.D.	 
Franco	Plito	FRNPLT19H41C284M	N.D.	 
Pippo	Topolino	PPPTLN19E01F839T	N.D.	 
Rossi	Antonio	RSSNTN00H08F924W	N.D.	 
Rossi	Marco	RSSMRC87C25C871E	N.D.	 
Rossi	Antonio	RSSNTN19L16F839Z	N.D.	 
Russo	Rossa	RSSRSS93E55B905P	N.D.	 
Russo	Antonia	RSSNTN19E41F839S	N.D.	 
Sollazzo	Ciro	SLLCRI19E01F839H	N.D.	 

Come accade nella fase precedente sono possibili tutte le operazioni di variazione anagrafica. Le operazioni da poter effettuare sono del tutto analoghe.

La pagina è accessibile in scrittura solo nel periodo di monitoraggio fisico In-Itinere. Superato tale periodo saranno visualizzati solo i link per i Dettagli e non sarà più possibile aggiungere/rimuovere allievi.

## 4.2 PROGETTAZIONE OPERATIVA

La sezione di Progettazione Operativa rappresenta il fulcro del monitoraggio in itinere. Essa consente di visualizzare le correlazioni tra tutti i dati inerenti alle risorse inserite in fase di monitoraggio ex-ante, più tutti i dati relativi agli allievi inseriti in itinere costruendo i calendari didattici di dettaglio delle azioni formative.

Il sistema mette infatti a disposizione una funzionalità per la creazione e gestione del calendario didattico (disposizione temporale delle sessioni di erogazione dei moduli didattici previsti in sede di pianificazione), la cui creazione è un prerequisito fondamentale per la successiva associazione delle risorse.

Un progetto può essere mono-azione o pluri-azione.

Un'azione è divisa in moduli ed ogni modulo è erogato in una o più sessioni.

Come già visto, le azioni e i relativi moduli vengono inserite in fase ex-ante, mentre l'inserimento delle sessioni è effettuato in itinere.

L'elenco delle azioni con le relative date di inizio e fine erogazione rappresenta il Calendario Attività, mentre l'elenco delle sessioni con le relative date di erogazione rappresenta il Calendario Didattico.

## 4.3 CALENDARIO ATTIVITÀ

La pagina presenta l'elenco delle azioni del progetto dando evidenza per ognuna della data di inizio, fine, durata e del numero di allievi.

### Elenco Azioni

Data Inizio	Titolo azione	Data Fine	N° Allievi	Durata (ore)
15/07/2019	Assistente di studio odontoiatrico	19/07/2019	10	700.0

Pagina 1 di 1

Nel caso in cui per un'azione si verifichi che la somma di tutte le ore delle sessioni che la compongono, sia minore della durata dell'azione, nella colonna "Durata", accanto al numero di ore sarà presente un'icona di avvertimento con il seguente messaggio "La durata dell'azione non coincide con quella del calendario didattico".

Per ogni riga dell'elenco è presente il link "Sessioni" che permette di accedere alla pagina inserimento / modifica / lettura del calendario didattico per l'azione selezionata.

### 4.3.1 INSERIMENTO/MODIFICA DI UNA SESSIONE

La pagina presenta l'elenco delle sessioni per l'azione selezionata.



ATTENZIONE: la cancellazione delle lezioni può provocare incoerenze con le presenze di allievi e risorse



Attenzione: la seguente operazione è considerata come "OPERAZIONE FUORI FINESTRA". Se si procede, verrà registrata dal sistema.

#### Elenco Sessioni

[Torna a Calendario Attività](#)

#### Dati Azione

**Azione** Assistente di studio odontoiatrico  
**Data Inizio** 15/07/2019  
**Ore Residue** 660:00  
**Data Fine** 19/07/2019

\* Le ore residue considerano la presenza di eventuali sottomoduli

#### Elenco Sessioni per l'Azione "Assistente di studio odontoiatrico"

Oper.	data	modulo	hh	mm	durata	Docente
	15/07/2019	Interagire con le persone assistite, i membri dell'equipe professionale, i fornitori e i collaboratori esterni	8	30	8:00	AUTIERO N. (05/01/1992)
	16/07/2019	Interagire con le persone assistite, i membri dell'equipe professionale, i fornitori e i collaboratori esterni	8	30	8:00	AUTIERO N. (05/01/1992)
	17/07/2019	Allestire spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico secondo protocolli e procedure standard	8	30	8:00	Esposito F. (04/05/2019)
	18/07/2019	Assistenza all'odontoiatra	8	30	8:00	Esposito F. (04/05/2019)
	19/07/2019	Trattamento documentazione clinica e amministrativo-contabile	8	30	8:00	Esposito F. (04/05/2019)

Salva tutto

Annulla tutto

Aggiungi Sessione

Alla sinistra della riga relativa a ciascuna sessione è presente l'operazione che consente la sua cancellazione:

**Cancella Sessione:** elimina la relativa riga dalla tabella del calendario didattico.

Nella schermata riprodotta nella figura precedente non è possibile individuare tutti i campi necessari per definire una sessione. È infatti presente una barra di scorrimento orizzontale che consente all'utente di spostarsi su tutti i campi previsti:

- **data** di svolgimento della sessione

- **modulo** didattico erogato nella sessione
- **hh**: ora di inizio della sessione
- **mm**: minuto di inizio della sessione
- **durata**: numero di ore di durata della sessione
- **docente**: docente che eroga la sessione
- **codocente**: codocente che partecipa alla sessione
- **sostegno**: docente di sostegno che partecipa alla sessione
- **tutor**: tutor che partecipa alla sessione
- **coordinatore** responsabile dell'erogazione della sessione
- **direttore** responsabile dell'erogazione della sessione

Le liste contenenti i docenti, codocenti, sostegno, tutor, coordinatore, direttore sono ordinate alfabeticamente.

La pagina presenta tre pulsanti:

- **Salva Tutto**: le modifiche apportate dall'utente sono salvate nel sistema.
- **Annulla Tutto**: Per annullare le modifiche effettuate dall'ultimo salvataggio.
- **Aggiungi Sessione**: Per inserire una nuova sessione nell'elenco.

Alla selezione del tasto 'Salva Tutto' il sistema effettua i seguenti controlli:

- Le sessioni non possono accavallarsi temporalmente tra loro.
- La data di una sessione non può essere antecedente alla data di inizio dell'azione e non può essere posteriore a quella di fine dell'azione.
- Una risorsa professionale non può avere più ruoli nell'ambito della stessa sessione.
- Una risorsa professionale deve essere disponibile, nel senso che non può essere impegnata per altre sessioni legate ad azioni dello stesso progetto o di altri progetti.
- Le date siano state inserite nel formato corretto e non corrispondano a giorni festivi (non sono gestite le feste patronali).
- La somma delle ore di tutte le lezioni non può eccedere le ore previste per il modulo.

Ad esito positivo dei controlli sopra indicati le informazioni saranno salvate nel sistema.

Nel caso in cui siano state effettuate modifiche che non sono state rese persistenti mediante il pulsante "Salva tutto" e l'utente cerchi di cambiare sezione, il sistema visualizzerà un messaggio di conferma.

Le modifiche finora apportate al Calendario Didattico andranno perse. Continuare?

Conferma

Selezionando il pulsante "Sì" le modifiche saranno annullate e l'utente sarà redirezionato alla sezione da lui scelta. Selezionando il pulsante "No" l'applicazione ritorna all'elenco delle sessioni.

### 4.3.1.1 ASSOCIAZIONE ALLIEVI

Questa pagina presenta l'elenco delle azioni corrispondenti ai criteri di ricerca selezionati.

#### Ricerca Azioni

Filtri di ricerca

Titolo Azione  Data

#### Elenco Azioni

Titolo azione	Data Inizio	N° Allievi	n. Allievi Associati
Assistente di studio odontoiatrico	01/07/2019	10	3

Pagina 1 di 1

Per ogni riga è presente il link 'Elenco Allievi' che consente di accedere all'elenco degli Allievi associati all'azione formativa selezionata visualizzando la pagina riprodotta nella figura di seguito.

#### Elenco Allievi assegnati all'azione

[Torna all'elenco Azioni](#)

#### Dati Azione

**Azione:** Assistente di studio odontoiatrico

**Data inizio:** 15/07/2019

**N° max allievi titolari:** 10

**N° max allievi uditori:** 2

Filtri di ricerca

Cognome  Codice Fiscale

#### Elenco Allievi reclutati per l'azione

Cognome	Nome	Luogo di nascita	Data di nascita	Tot. ore svolte	Stato	
Benvenuto	Luigi	NAPOLI	09/03/1992		Titolare	
De Rosa	Davide	NAPOLI	01/05/2019		Titolare	
Franco	Plito	CASTELVETERE IN VAL FORTORE	01/06/2019		Titolare	
Pippo	Topolino	NAPOLI	01/05/2019		Titolare	
Rossi	Antonio	NOLA	08/06/2000		Titolare	
Rossi	Marco	COLLESANO	25/03/1987		Titolare	
Rossi	Antonio	NAPOLI	16/07/2019		Titolare	
Russo	Rossa	CASALNUOVO DI NAPOLI	15/05/1993		Titolare	
Russo	Antonia	NAPOLI	01/05/2019		Titolare	
Sollazzo	Ciro	NAPOLI	01/05/2019		Titolare	

Per ciascuna riga le operazioni possibili sono:

**Dettagli Allievo:** Per visualizzare le informazioni anagrafiche dell'allievo.

**Rimuovi:** Per rimuovere l'associazione dell'allievo all'azione.

Dopo l'inizio dell'Azione didattica il pulsante Rimuovi non sarà più disponibile, ma diverranno disponibili i seguenti link:

**Rendi Uditore:** Per rendere un allievo uditore. Tale link è presente solo per gli allievi Titolari (Solo Finanziati).

**Rendi Titolare:** Per rendere un allievo titolare. Tale link è presente solo per gli allievi Uditori.

**Abbandona:** consente di indicare al sistema che l'allievo selezionato ha scelto di abbandonare l'Azione didattica.

Per aggiungere nuovi allievi all'azione, è necessario cliccare sul pulsante "Aggiungi Allievo" che porta alla pagina descritta nel paragrafo seguente.

#### 4.3.1.2 ASSOCIAZIONE ALLIEVO ALL'AZIONE

Questa pagina consente di visualizzare l'elenco degli allievi inseriti nel corso ma non ancora associati ad una specifica azione formativa.

Elenco Allievi anagrafati al progetto

Cognome	Nome	Luogo di nascita	Data di nascita	
ROSSI	ANTONIO	NOLA	08/06/2000	  
ROSSI	MARCO	COLLESANO	25/03/1987	  
russo	antonia	NAPOLI	01/05/2019	  
RUSSO	ROSSA	CASALNUOVO DI NAPOLI	15/05/1993	  
Sollazzo	Ciro	NAPOLI	01/05/2019	  

Per ciascuna riga le operazioni possibili sono:

- **Dettagli Allievo:** Per visualizzare le informazioni dell'allievo.
- **Associa all'Azione come Titolare:** Per associare l'allievo ad una specifica azione come Titolare. Alla selezione di tale link il nominativo dell'allievo non sarà più presentato nell'elenco degli allievi anagrafati al progetto, ma nell'elenco degli allievi associati all'azione. Dopo tale operazione l'applicazione riporta alla pagina contenente l'elenco degli allievi associati all'azione.
- **Associa all'Azione come Uditore:** Per associare l'allievo come Uditore per l'azione selezionata. Alla selezione di tale link il nominativo non sarà più presente nell'elenco degli allievi anagrafati al progetto, ma nell'elenco di quelli associati all'azione. Dopo tale operazione l'applicazione riporta alla pagina contenente l'elenco degli allievi associati all'azione (Solo Finanziati).

Una volta terminata l'associazione è possibile visualizzare una schermata riepilogativa che permette di visualizzare tutti gli allievi correttamente inseriti.

Elenco Azioni

Titolo azione	Data Inizio	N° Allievi	n. Allievi Associati	
Assistente di studio odontoiatrico	10/07/2019	20	2	

Pagina 1 di 1

## 4.3.2 ASSOCIAZIONE SEDI

La pagina consente di visualizzare la struttura modulare delle azioni, preselezionandosi sulla prima dell'elenco a tendina.

**Elenco Moduli**

**Selezione Azione**

Azione  ▼

Data Inizio Azione 15/07/2019

**Struttura Modulare Azione**

Titolo	Metodologia	N° risorse logistiche	Durata	Data Inizio	Data Fine	
Interagire con le pe...	Teoria	1	50.0	15/07/2019	16/07/2019	
Allestire spazi e st...	Teoria	1	50.0	17/07/2019	17/07/2019	
Assistenza all'odont...	Teoria	1	110.0	18/07/2019	18/07/2019	
Trattamento document...	Teoria	1	90.0	19/07/2019	19/07/2019	
STAGE	Stage	1	400.0			

**Pagina 1 di 1**

Per ogni modulo è presente il seguente link:

**Risorse Logistiche:** consente di accedere alla pagina di associazione delle risorse logistiche come indicato nel paragrafo successivo.

L'associazione delle risorse logistiche permette di indicare quali sono le aule e i laboratori nelle quali saranno erogati i moduli didattici indicati durante il periodo di monitoraggio Fisico Ex-Ante.

### 4.3.2.1 ASSOCIAZIONE SEDI AL MODULO DIDATTICO

La pagina contiene l'elenco delle risorse (aule/laboratori) già associate e un menù a tendina in cui sono elencate tutte le risorse logistiche disponibili per il progetto scelto e non ancora associate al modulo.

**Associazione Risorse Logistiche**

**Risorse**

Risorse  ▼

**Risorse Logistiche Associate**

Risorsa	Sede	Tipologia	Superficie(Mq)	Capienza	PC	
Pippo	sede 1	Aula	122	12	0	

**Pagina 1 di 1**

Alla destra del menu a tendina è presente il pulsante "Associa" tramite il quale è possibile impegnare la risorsa logistica selezionata per il modulo scelto.

## 4.4 PRESENZE

Questa sezione consente di inserire i dati relativi alle presenze di tutto il personale associato al progetto e degli allievi associati alle azioni, ed è accessibile in modalità scrittura soltanto durante il periodo di monitoraggio Fisico In-Itinere.

La sezione si compone di tre sottosezioni:

- **Presenze Allievi:** che consente di inserire le presenze alle sessioni degli allievi associati a un'azione formativa.
- **Presenze Personale Docente:** che consente di inserire nel sistema i dati sulle presenze alle sessioni di tutto il corpo docente associato a all'azione formativa.

### 4.4.1 PRESENZE ALLIEVI

La pagina visualizza l'elenco delle sessioni previste dal Calendario Didattico filtrate in base all'azione e al mese di svolgimento, così come mostrato nella figura che segue.

Elenco sessioni didattiche

**Selezione Azioni**

Azione

Mese

Elenco sessioni didattiche

Data	
11/07/2019	
12/07/2019	
16/07/2019	

Pagina 1 di 1

Per ognuna delle sessioni previste dal Calendario Didattico è presente il seguente link:

**Presenza Allievi:** consente di accedere all'elenco degli allievi reclutati per l'edizione cui la sessione appartiene il quale fornisce le funzionalità per l'inserimento delle informazioni sulle presenze degli Allievi.

#### 4.4.1.1 INSERIMENTO/MODIFICA PRESENZE ALLIEVI

La pagina presenta l'elenco degli allievi reclutati per la sessione precedentemente selezionata, per ognuno dei quali è possibile inserire lo stato di presenza all'interno del registro.

## Presenze Allievi

[Torna ad Elenco sessioni](#)

Presenze allievi della sessione 04/07/2019

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Stato	Tipologia	Presenza	Firma Ingresso	Firma Uscita	Ore Presenza
benvenuto	Luigi	BNVLGU92C09F839K	Attivo	Titolare	Non Inserita	Firma Ingresso	Firma Uscita	0
De Rosa	Davide	DRSDVD19E01F839O	Attivo	Titolare	Non Inserita	Firma Ingresso	Firma Uscita	0
ROSSI	ANTONIO	RSSNTN19L16F839Z	Attivo	Titolare	Non Inserita	Firma Ingresso	Firma Uscita	0

**N.B. - Le ore di presenza non possono essere superiori alla durata prevista per la sessione**

Le presenze Allievi e Docenti vengono inserite all'interno del registro elettronico dove, attraverso l'apposizione della firma olografa di entrata e uscita, verranno calcolate in automatico le ore di presenza.

The screenshot shows the 'Presenze Allievi' interface. A modal window is open for the student 'Luigi benvenuto' (BNVLGU92C09F839K). The window displays a signature capture area with a handwritten signature 'Marco Rossi'. Below the signature, there are buttons for 'Cancella', 'Chiudi', and 'Salva'. The background shows a table of student attendance records with columns for 'Cognome', 'Nome', 'Codice Fiscale', 'Stato', 'Tipologia', 'Presenza', 'Firma Ingresso', 'Firma Uscita', and 'Ore Presenza'. The table shows records for 'benvenuto', 'De Rosa', 'Pippio', and 'ROSSI'.

Alla selezione del tasto “Salva” il sistema segnala eventuali errori dovuti al mancato rispetto del vincolo sopra descritto e calcola automaticamente se un allievo è da considerarsi “decaduto” verificando il superamento del limite massimo di ore di assenza consentito dalla normativa vigente. Se non vengono rilevati errori durante il salvataggio il sistema torna al registro elettronico.

**N.B. – E possibile salvare anche senza l’apposizione della firma dell’allievo registrando l’ingresso e l’uscita dalla lezione. Rimangono invariate i controlli sopra descritti.**

## 4.4.2 PRESENZE PERSONALE DOCENTE

La pagina visualizza la struttura modulare dell'azione selezionata nel filtro di ricerca (alla visualizzazione iniziale della pagina è sempre selezionata la prima azione dell'elenco contenuto nel menu a tendina), per ogni modulo è disponibile un link per la visualizzazione del calendario didattico, ovvero di tutte le sessioni associate al modulo stesso.

Nell'elenco visualizzato le voci "Data Inizio" e "Data Fine" sono presenti soltanto per i moduli per i quali è stato inserito un calendario delle sessioni. In tal caso la Data d'inizio coincide con la data della prima Sessione di quel modulo, mentre quella di fine coincide con la data dell'ultima sessione del modulo.

### Elenco Moduli

Selezione Azione

Azione:

Data Inizio Azione 01/07/2019

### Struttura Modulare Azione

Titolo	Metodologia	Durata	Data Inizio	Data Fine	
Interagire con le pe...	Teoria	50.0	03/07/2019	03/07/2019	
Allestire spazi e st...	Teoria	50.0	04/07/2019	04/07/2019	
Assistenza all'odont...	Teoria	110.0	18/07/2019	18/07/2019	
Trattamento document...	Teoria	90.0	19/07/2019	19/07/2019	
STAGE	Stage	400.0			

Pagina 1 di 1

Per ogni modulo è disponibile il seguente link:

**Calendario Presenze Personale:** porta alla pagina indicata di seguito, in cui sono visualizzati i dettagli del modulo e l'elenco delle sessioni

### Calendario Didattico

[Torna a Elenco Moduli](#)

#### Riepilogo

**Titolo Modulo:** Configurazione componenti costruttivi e soluzioni tecnologiche prodotto ceramico

**Data Inizio Azione:** 10/07/2019  
**Durata Modulo (ore):** 50.0  
**Residuo (ore:minuti):** 49:00

### Elenco sessioni didattiche

Data	Orario inizio	Orario fine	Durata	
11/07/2019	08:30	09:30	01:00	

Pagina 1 di 1

Per ciascuna riga è disponibile la seguente operazione:

**Foglio Presenze:** Per accedere alla pagina di inserimento/modifica Presenze personale docente.

#### 4.4.2.1 INSERIMENTO/MODIFICA PRESENZE PERSONALE DOCENTE

La pagina presenta una tabella contenente alcune informazioni sul personale docente reclutato per la sessione di riferimento, consentendo per ognuno di essi di indicare lo stato di presenza e, qualora fosse risultato presente, l'orario di entrata e di uscita.

##### Assegnazione presenze personale a sessione didattica

[Torna a Calendario Didattico](#)

**Modulo** Interagire con le persone assistite, i membri dell'equipe professionale, i fornitori e i collaboratori esterni

**Data** 03/07/2019

##### Elenco personale reclutato per la sessione didattica

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ruolo	Presenza	Ora di Arrivo	Ora di Uscita
Esposito	Francesco	SPSFNC19E44F839P	Docente	Assente ▼	* 08:30	* 16:30

Reset

Salva

Questa sezione sarà accessibile in scrittura anche in caso di chiusura del periodo di monitoraggio fisico in itinere. Ciò è necessario per consentire l'inserimento delle presenze nel caso in cui la sessione si svolga nell'ultimo giorno del periodo In-Itinere.

Superato il periodo *In-Itinere* il foglio presenze diventa in sola lettura e non è più possibile inserire le informazioni se non attraverso una esplicita richiesta sblocco che il RDP deve inoltrare al Team di Gestione. Oltre al vincolo temporale, sussiste anche il seguente vincolo di correttezza delle informazioni inserite:

***Le ore di presenza non possono essere superiori alla durata della sessione***

Qualora tale vincolo non sia rispettato il sistema visualizza un messaggio di errore.

Se non vengono rilevati errori durante il salvataggio, il sistema torna all'elenco delle sessioni.

## 4.5 DICHIARAZIONE DI FINE ATTIVITÀ CORSUALI

In maniera del tutto analoga a quanto fatto per la comunicazione di inizio attività (3.2.2) corsuale, dalla maschera è possibile indicare la chiusura delle attività corsuali.

La pagina riprodotta nella figura che segue mostra un riassunto di tutte le informazioni principali sul progetto e un unico campo accessibile in scrittura, relativo alla data di chiusura delle attività corsuali.

### Dichiarazione Fine Attività Corsuali

Dati Progetto	
<b>Bando/Avviso</b>	Auto Finanziati/2019
<b>Titolo</b>	
<b>Azione/Obiiettivo</b>	
<b>Oper.</b>	
<b>Soglia di Revoca</b>	
<b>Numero Azioni</b>	1
<b>Ore per Edizione</b>	700
<b>Monte Ore Allievo</b>	
<b>Data fine</b>	19/07/2019
<b>monitoraggio ex-ante</b>	
<b>Rappresentante Legale</b>	02897/06/18
<b>Codice Ufficio</b>	AUTO_FIN
<b>Misura/Obiiettivo</b>	
<b>Spec.</b>	
<b>Cat./Sotto Cat.</b>	
<b>Formativa</b>	
<b>Numero Allievi</b>	
<b>Media allievi</b>	
<b>Monte Ore Progetto</b>	700
<b>Data Concessione</b>	
<b>Data Fine Attività</b>	<input type="text"/>
<b>Stato Progetto</b>	Attivo

Referente Progetto	
<b>Nome</b>	<b>Cognome</b>
<b>Data di Nascita</b>	<b>Luogo di Nascita</b>
<b>Codice Fiscale RdP</b>	<b>Tel.1</b>
<b>Tel.2</b>	<b>Cellulare</b>
<b>Fax</b>	<b>E-mail RdP</b>
<input type="button" value="Dichiara Fine Attività"/>	

L'operazione chiude il periodo di monitoraggio In-Itinere congelando tutte le operazioni possibili in tale fase e apre formalmente il monitoraggio Fisico Ex-Post. Poiché la data di conclusione del progetto è dipendente dalla data di fine delle attività, un'eventuale ovvero posticipazione della fine delle attività corsuali comporta anche un'anticipazione/posticipazione della data di conclusione del progetto.

## 5 MONITORAGGIO FISICO EX-POST

Alla chiusura delle attività corsuali l'ufficio Regionale competente avvierà la procedura di Creazione della Commissione d'Esame. Durante lo svolgimento della Sessione d'Esame verrà creato, dal Presidente della seduta d'esame, il verbale elettronico contenente tutte le informazioni relative all'esito delle prove. Alla chiusura della sessione d'esame il sistema stamperà, esclusivamente per gli allievi idonei, il certificato di qualifica professionale completo di tutte le informazioni. Tale documento sarà registrato all'interno del registro elettronico dei certificati di qualifica professionale per le future interrogazioni.

Il periodo di monitoraggio fisico Ex-Post comincia dalla data di chiusura delle attività corsuali, eventualmente dichiarata dall'utente, ovvero dal momento in cui termina il periodo di monitoraggio In-Itinere. In questa fase è possibile inserire le informazioni finali sull'esecuzione dei corsi, come i risultati dei test, dei questionari di gradimento e le relazioni dei docenti.

### 5.1 RELAZIONI FINALI (Finanziati)

La gestione delle relazioni finali consente di inserire i dati relativi ai documenti redatti da docenti e coordinatori sull'esito del progetto formativo.

Questa sezione risulta accessibile in scrittura esclusivamente nel periodo di monitoraggio Fisico Ex-Post, e si articola nella sottosezione:

**Relazioni dei Docenti:** che consente di gestire l'inserimento/modifica delle relazioni dei docenti

#### 5.1.1 RELAZIONI DEI DOCENTI (Finanziati)

La pagina presenta l'elenco di tutti i docenti per i quali è stata inserita una relazione, con indicazione di alcune informazioni basilari sul documento stesso.

Al salvataggio dei dati e del file della relazione, il sistema genera le ore erogate dal docente (prelevando i dati dalle presenze del personale docente, inserite durante il periodo di monitoraggio in itinere) e restituisce l'elenco delle relazioni inserite.

#### 5.1.2 QUESTIONARI (Finanziati)

La sezione di gestione dei Questionari è suddivisa in quattro sottosezioni:

- **Risultati Test di Ingresso:** in cui è possibile inserire i dati relativi ai test somministrati ad inizio corso con lo scopo di verificare il grado di preparazione iniziale di ciascuno degli allievi.
- **Risultati Test di Uscita:** in cui è possibile inserire i dati relativi ai test somministrati a fine corso con lo scopo di verificare il grado di preparazione raggiunto da ciascun allievo.
- **Bilancio Competenze:** in cui è possibile, qualora siano previsti test sia in ingresso che in uscita per un corso, visualizzare il bilancio delle competenze maturate dagli allievi durante l'esecuzione dell'azione formativa cui hanno partecipato.
- **Questionari di Gradimento:** in cui è possibile inserire i dati relativi ai questionari deputati a fornire una valutazione del gradimento del progetto formativo da parte degli allievi.

Questa sezione è accessibile in scrittura esclusivamente durante il periodo di monitoraggio Fisico Ex-Post, diventando automaticamente in sola lettura al di fuori di tale finestra temporale.

Per poter successivamente inserire eventuali informazioni mancanti è necessario esplicita richiesta di sblocco al Team di Gestione.

### **5.1.3 RISULTATI TEST D'INGRESSO (Finanziati)**

La pagina presenta l'elenco delle verifiche (test) somministrate durante lo svolgimento dell'azione selezionata nell'elenco a tendina. Il sistema richiede il caricamento (upload) obbligatorio del file contenente le domande inserite nel test con le relative risposte. Dopo il salvataggio, è mostrato l'elenco degli allievi partecipanti all'azione formativa.

### **5.1.4 RISULTATO TEST D'USCITA (Finanziati)**

La gestione dei test di uscita è esattamente identica a quella prevista per l'inserimento dei test in ingresso. La pagina visualizza l'elenco degli studenti reclutati per l'azione didattica selezionata. L'elenco è precaricato per la prima azione contenuta nel menu a tendina presente nella sezione filtri di ricerca. Il sistema visualizza esclusivamente i risultati delle azioni per le quali è già stato caricato sia il test d'ingresso, sia quello di uscita.

### **5.1.5 QUESTIONARI DI GRADIMENTO (Finanziati)**

La pagina visualizza l'elenco delle azioni del progetto e per ognuna di essa è disponibile il link all'operazione di compilazione/visualizzazione delle informazioni del questionario di gradimento.