

REGIONE  
TOSCANA



**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE**

**2014-2020**

**MANUALE ILLUSTRATIVO DELLA PROCEDURA  
PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PREVISTE DALLA  
MISURA 1 DEL PSR 2014-2020  
AD USO DEI BENEFICIARI**

**AI SENSI DELL'ART. 48 REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) 809/2014**

**Versione 1.2 Giugno 2020**

## ***INDICE***

<b>OPZIONI DI ACCESSO AL SISTEMA .....</b>	<b>4</b>
<b>VISUALIZZAZIONE DELLE DIVERSE SCHEDE INTERROGABILI.....</b>	<b>5</b>
<b>OPERAZIONI DAL MENÙ AVVISI/PROCEDURE.....</b>	<b>5</b>
1) RICERCA BANDO:.....	5
2) INSERIMENTO PROGETTO:.....	6
<b>OPERAZIONI DAL MENÙ PROGETTI .....</b>	<b>8</b>
3) RICERCA PROGETTO GENERA FILE EXCEL PER RENDICONTAZIONE SUL PORTALE ARTEA: .....	8
4) INSERISCI ATTIVITÀ: .....	17
5) MODIFICA PROGETTO:.....	19
<b>OPERAZIONI DAL MENÙ ATTIVITÀ .....</b>	<b>20</b>
6) RICERCA ATTIVITÀ e IMPOSTAZIONE ATTESTATO: .....	20
7) MODIFICA ATTIVITÀ: .....	22
8) GESTIONE INSEGNAMENTI:.....	24
9) GESTIONE ISCRIZIONI: .....	25
10) GESTIONE PARTECIPAZIONI:.....	28
11) GESTIONE UNITÀ FORMATIVE: .....	29
12) INSERIMENTO INSEGNAMENTO: .....	30
13) INSERIMENTO ANAGRAFICHE:.....	32
14)INSERIMENTO ISCRIZIONI: .....	32
15) DOWNLOAD PROSPETTI DI SINTESI:.....	33
<b>OPERAZIONI DAL MENÙ ALLIEVI/DOCENTI.....</b>	<b>34</b>
16) RICERCA INDIVIDUI:.....	34
17) INSERISCI/MODIFICA INDIVIDUI: .....	35
<b>OPERAZIONI DAL MENÙ DOCENTI.....</b>	<b>36</b>
18) RICERCA DOCENTI: .....	36
19) MODIFICA DOCENTI: .....	37

<b>OPERAZIONI DAL MENÙ AGENZIE FORMATIVE.....</b>	<b>39</b>
<b>20) RICERCA AGENZIE FORMATIVE: .....</b>	<b>39</b>



## Opzioni di accesso al sistema

La procedura di acquisizione delle informazioni nel Sistema Informativo AGRO è stata concepita per rispondere alle esigenze della programmazione delle attività previste dalla Misura 1 del PSR 2014-2020, e i dati inseriti possono essere interrogati in base a una serie di parametri la cui selezione può essere di aiuto anche nella fase di monitoraggio delle attività finanziate.

Per l'accesso al Sistema, all'utente sono richiesti username e password per il Login, o l'identità SPID oppure le credenziali per l'autenticazione con CNS associata.

L'ambiente del Sistema Informativo è unico e si compone di un menù articolato che è attivo in modo differenziato sulla base del ruolo ricoperto dall'utente.

L'accesso al Sistema è dunque differenziato per tipologia di soggetto e ruolo:

- 1) Autorità Regione Toscana (Amministrazione del S.I. e responsabile delle informazioni di riferimento, supervisione rispetto alle informazioni inserite sul sistema: corsi, allievi, ore, etc.);
- 2) Organismo Intermedio (nel quadro di riferimento proposto, inserisce e gestisce gli avvisi/procedure, i progetti, le attività);
- 3) Ente Gestore (aggiorna i corsi con le informazioni di attuazione, le anagrafiche di allievi e docenti, predispone gli attestati).

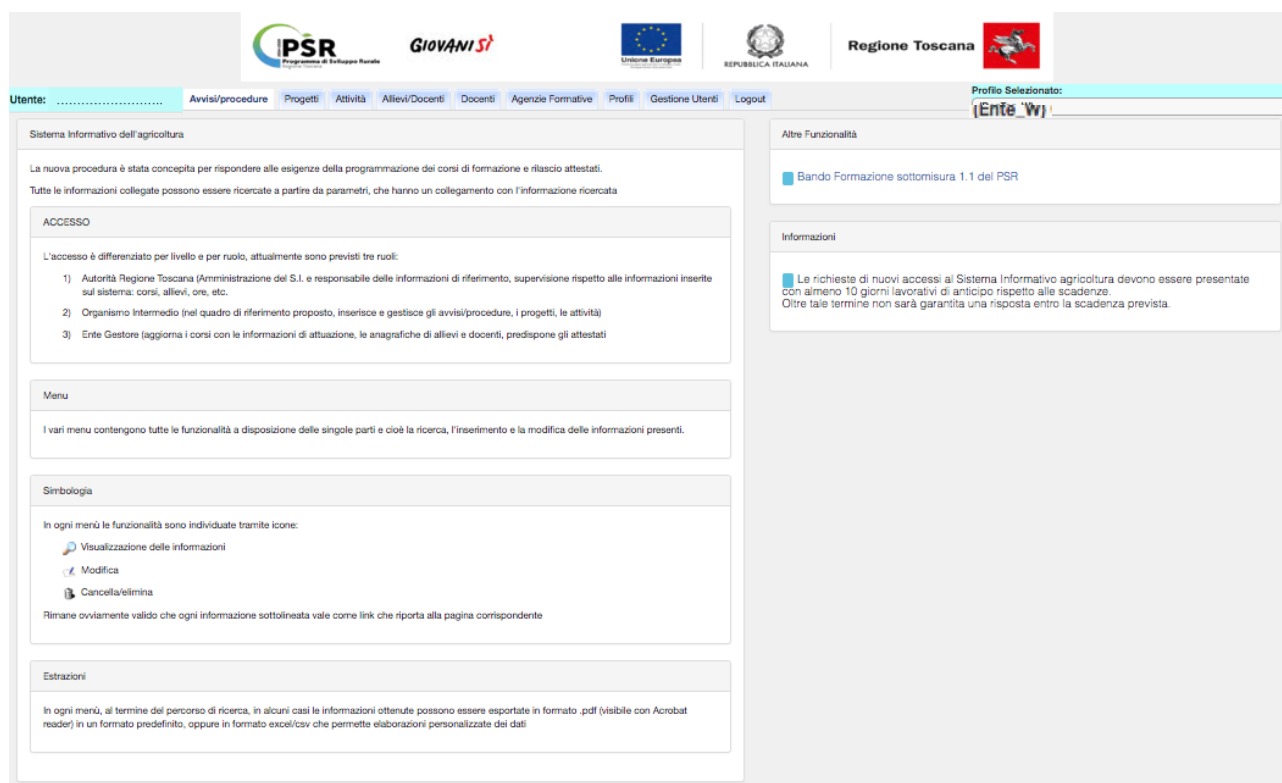
Nella home sono presenti quattro specchietti illustrativi sulle **modalità di accesso**, sul **menù** e la **simbologia** e infine sulle **estrazioni**, di seguito si riportano i contenuti più utili per l'utilizzo del sistema.

Ogni informazione interrogabile è evidenziata e sottolineata come link in modo che, se selezionata, possa collegare alla pagina corrispondente contenente i dettagli specifici.

Inoltre in ogni menù le funzioni operative sono indicate da una simbologia ricorrente rappresentata solitamente da tre icone: (lente) Visualizzazione delle informazioni; (matita) Modifica; (cestino) Cancella/elimina.

Al termine di ogni ricerca, laddove possibile le informazioni visualizzate possono essere esportate come pdf (formato non modificabile) o come Excel (formato modificabile per successive ulteriori elaborazioni).

Di seguito verrà esemplificata l'interfaccia e la serie di opzioni disponibili all'interrogazione effettuata tramite il profilo dell'ENTE GESTORE, ovvero dai beneficiari (Agenzie Formative) della Misura, abilitati a svolgere le funzioni volte alla gestione delle attività previste dalla Misura 1 del PSR 2014-2020.



The screenshot displays the AGRO system homepage. At the top, there are logos for PSR, GIOVANI SI, Unione Europea, REPUBBLICA ITALIANA, and Regione Toscana. Below the logos is a navigation bar with tabs: 'Avvisi/procedure', 'Progetti', 'Attività', 'Allievi/Docenti', 'Docenti', 'Agenzie Formative', 'Profili', 'Gestione Utenti', and 'Logout'. A 'Profilo Selezionato:' dropdown menu shows '(Ente WJ)'. The main content area is divided into several sections: 'Sistema Informativo dell'agricoltura' with a welcome message; 'ACCESSO' detailing access levels for three user types; 'Menu' explaining the menu's functionality; 'Simbologia' showing icons for 'Visualizzazione delle informazioni', 'Modifica', and 'Cancella/elimina'; and 'Estrazioni' explaining data export options. On the right side, there are two panels: 'Altre Funzionalità' with a 'Bando Formazione sottomisura 1.1 del PSR' link, and 'Informazioni' with a notice about access requests.

*L'interfaccia della HomePage del Sistema AGRO visibile ad accesso effettuato con successo*

### Visualizzazione delle diverse schede interrogabili

Gli Enti Gestori (nello specifico le Agenzie Formative) hanno accesso a molteplici funzioni sul SI AGRO che sono sostanzialmente riconducibili a 2 tipologie:

- Ricerca/Verifica (download report in excel, visura a schermo di liste e schede di dettaglio,..)
- Modifica/Inserimento (modifica a scopo correttivo di informazioni in campi predefiniti, inserimento ex novo di dati acquisiti,..)

Tali funzioni possono essere raggruppate in aree d'intervento secondo il menù con cui è organizzato il SI AGRO, ovvero:

- Avvisi/Procedure (ricerca)
- Progetti (ricerca)
- Attività (ricerca e modifica)
- Allievi/Docenti (ricerca e modifica)
- Agenzie Formative (ricerca e modifica)
- Profili (solo Ricerca - visura dettagli)
- Gestioni utenti (solo Ricerca - visura dettagli)

In ciascuna area del menù gli Enti hanno accesso alle informazioni che li riguardano nello specifico, ovvero non potranno visualizzare dati sensibili riguardanti altre agenzie.

In alto a sinistra della schermata principale è infatti visualizzabile il codice identificativo del profilo utente (di seguito si è scelto il CF identificato accedendo con CNS- Carta Nazionale Servizi) con cui si è effettuato l'accesso al sistema, a cui seguono le diverse etichette attivabili singolarmente rispondenti all'elenco sopra indicato.



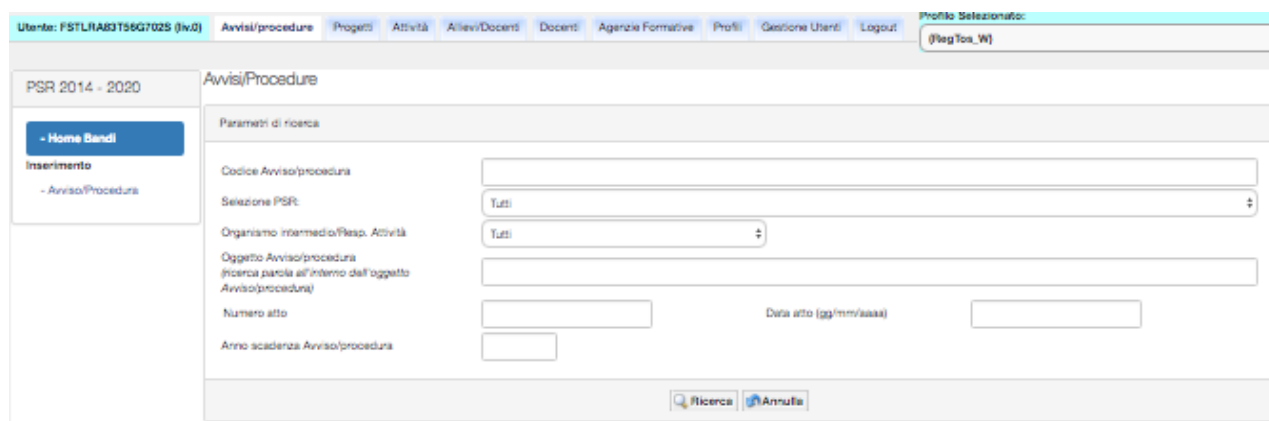
Ciascuna etichetta cambia colore se viene attivata (sfondo bianco), in modo da distinguerla dalle altre (sfondo azzurro), pertanto la scheda aperta sottostante la barra menù corrisponde sempre all'etichetta con sfondo bianco. I campi operativi di ciascuna scheda aperta consentono di impostare i parametri di ricerca disponibili per visualizzare l'informazione desiderata.

Per illustrare come effettuare le principali operazioni, le indicazioni che seguiranno sono state articolate in base alla struttura del suddetto menù, al fine di rendere più intuitivo l'impiego della presente guida.

### Operazioni dal Menù Avvisi/Procedure

#### 1) RICERCA BANDO:

con questa operazione impostando i parametri di ricerca desiderati all'interno dei campi di selezione, è possibile visualizzare un elenco contenente tutti i bandi disponibili rispondenti ai criteri impostati. A ciascun bando elencato sono associate le tre funzioni ricorrenti (dettaglio; modifica; cancella) che qualora selezionate rinviano ciascuna alla rispettiva schermata/messaggio pop-up corrispondente.



Utente: [ ] Avvisi/procedure | Progetti | Attività | Alievi/Docenti | Docenti | Agenzie Formative | Profili | Gestione Utenti | Logout | Profilo selezionato: [ ]

PSR 2014 - 2020

**- Home Bandi**  
Inserimento  
- Avviso/Procedura

Parametri di ricerca

Codice Avviso/procedura: [ ]  
 Selezione PSR: Tutti  
 Organismo Intermedio/Resp. Attività: Tutti  
 Oggetto Avviso/procedura (ricerca parole all'interno dell'oggetto Avviso/procedura): [ ]  
 Numero atto: [ ] Data atto (gg/mm/aaaa): [ ]  
 Anno scadenza Avviso/procedura: [ ]

[ Ricerca ] [ Annulla ]

Codice	PSR	Numero atto	Oggetto dell'atto	Data atto	Funzioni
00000	2014-2020				[ ] [ ] [ ]
00001	2014-2020				[ ] [ ] [ ]
13107	2014-2020				[ ] [ ] [ ]
D13017	2014-2020				[ ] [ ] [ ]
PS-Q0-17	2014-2020				[ ] [ ] [ ]
TEST01	2014-2020				[ ] [ ] [ ]
Test02	2014-2020				[ ] [ ] [ ]
corsar	2014-2020				[ ] [ ] [ ]

Page 1 of 1 | Viewing Rows 1 - 8 of 8



Utente: [ ] Avvisi/procedure | Progetti | Attività | Alievi/Docenti | Docenti | Agenzie Formative | Profili | Gestione Utenti | Logout | Profilo selezionato: [ ]

**+Funzioni**  
- HOME BANDI  
**- DETTAGLIO AVVISOPROC.**  
GESTIONE  
- PROGETTI  
INSERIMENTO  
- PROGETTO

2014 - 2020

Avvisi/Procedure (Dettaglio)

Dati Generali

Codice avviso/procedura: [ ]  
 Responsabile Attività: [ ]  
 Numero atto: [ ]  
 Data atto (gg/mm/aaaa): [ ]  
 Oggetto dell'atto: [ ]  
 Data pubblicazione (gg/mm/aaaa): [ ]  
 Note: [ ]  
 Data revoca (gg/mm/aaaa): [ ]  
 Decreto atto aggiuntivo: [ ]

Scadenze/Progetti presentati associati al avviso/procedura

Data Scadenza	Data Proroga	presentati	non ammessi	ammessi	non finanziabili	finanziabili	non finanziati	finanziati
03/01/2020		0	0	0	0	0	0	0

Area territoriale

Denominazione: [ ]

**2) INSERIMENTO PROGETTO:**

con questa operazione, partendo dalla schermata Dettaglio Bando (esito dell'operazione 2 precedentemente descritta) è possibile inserire tutte le informazioni identificative di un nuovo progetto selezionando l'omonimo tasto funzione, tramite cui si accede alla schermata contenente il prospetto dati generali del bando a cui il progetto è correlato, seguito dal prospetto sui Dati Progetto dove vi sono campi compilabili obbligatoriamente (contrassegnati da asterisco rosso) e campi la cui compilazione è facoltativa. Fa seguito il prospetto ATECO in cui sono presenti solo campi compilabili obbligatoriamente. Infine è presente il prospetto Enti in cui è previsto obbligatoriamente l'inserimento del ruolo (effettuando la selezione tra le opzioni disponibili).



Utente: F. [ ] Avvisi/procedure | Progetti | Attività | Allevi/Docenti | Docenti | Agenzie Formative | Profili | Gestione Utenti | Logout

2014 - 2020

Avvisi/Procedure (Dettaglio)

Dati Generali

Codice avviso/procedura  
Responsabile Attività  
Numero atto  
Data atto (gg/mm/aaaa)  
Oggetto dell'atto  
Data pubblicazione (gg/mm/aaaa)  
Note  
Data revoca (gg/mm/aaaa)  
Decreto atto aggiuntivo

Scadenze/Progetti presentati associati al avviso/procedura

Data Scadenza	Data Proroga	presentati	non ammessi	ammessi	non finanziabili	finanziabili	non finanziati	finanziati
03/01/2020		0	0	0	0	0	0	0

Area territoriale  
Denominazione

2014 - 2020

Avvisi/Procedure - Progetti (Inserimento Progetto)

Dati Generali - Avviso/procedura

Codice  
Avviso/procedura  
Responsabile attività  
Tipo afficamento  
Numero atto  
Data atto  
Descrizione dell'atto  
Data pubblicazione  
Data revoca  
Decreto dell'atto  
aggiuntivo  
Note

Dati Progetto

\*Cup ARTEA [ ]  
(7 numeri CUP Area con zeri davanti. Es. 0000123)

\*Data scadenza [ ]

\*Data presentazione (gg/mm/aaaa) [ ]

\*Data inizio (gg/mm/aaaa) [ ]

Data fine (gg/mm/aaaa) [ ]

Data del Contratto (gg/mm/aaaa) [ ]

Tipo progetto: Attività formative [ ]

Prova A [ ]

\*Desc. Sintetica [ ]  
1250 caratteri rimanenti

\*Anno [ ]

\*Titolo acronimo [ ]

ATECO

\*ATECO 2007 - Sezione [ ]

\*ATECO 2007 - Divisione [ ]

\*ATECO 2007 - Gruppo [ ]

\*ATECO 2007 - Classe [ ]

\*Codice ATECO 2007 [ ]

Enti

\*Ruolo: Soggetto attuatore (Gestione) [ ]

Per ricercare un ente digitare il nome [ ]

Per ricercare un ente digitare il codice [ ]

Cerca [ ]

Inserisci

Ruolo	Denominazione	
Partner (Partner)	[ ]	[ ]
Soggetto	[ ]	[ ]

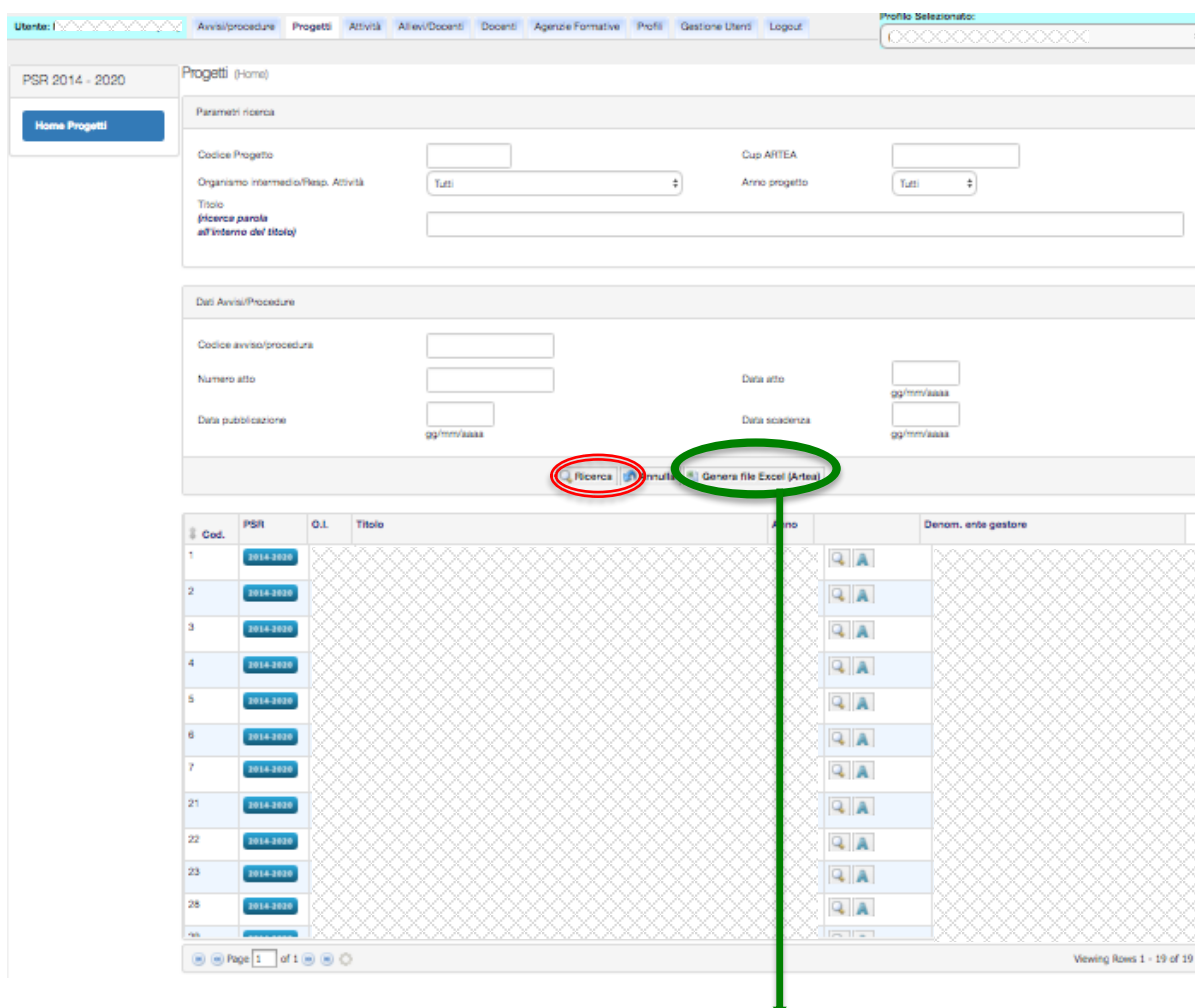
## Operazioni dal Menù Progetti

### 3) RICERCA PROGETTO GENERA FILE EXCEL PER RENDICONTAZIONE SUL PORTALE ARTEA:

Con questa operazione si procede a impostare i criteri di selezione desiderati per visualizzare il progetto o la lista dei progetti ricercati, nel prospetto sottostante ai campi di ricerca compilabili. I campi compilabili riguardano sia nello specifico il progetto sia il bando di riferimento, e in base alla loro compilazione possono determinare un esito specifico o più generico, infatti i dati che possono essere indicati sono:

- Codice progetto
- Cup ARTEA
- Organismo intermedio Responsabile dell'attività
- Titolo Progetto
- Codice avviso/procedura
- Numero atto
- Data atto
- Data pubblicazione
- Data scadenza

Selezionando poi il comando Genera file Excel (Artea), presente a destra del comando ricerca, è possibile effettuare il download dell'elenco progetti disponibili e visibili in schermata (in base alla chiave di ricerca inserita) con il dettaglio di tutti i campi informativi, tale file sarà poi caricato dai Beneficiari a fini di rendicontazione.



The screenshot shows the ARTEA web portal interface. At the top, there are navigation tabs: 'Avvisi/procedure', 'Progetti', 'Attività', 'Allievi/Docenti', 'Docenti', 'Agenzie Formative', 'Profili', 'Gestione Utenti', and 'Logout'. The 'Progetti' tab is active. Below the navigation, there are search filters for 'Codice Progetto', 'Cup ARTEA', 'Organismo intermedio/Resp. Attività', and 'Anno progetto'. There are also filters for 'Codice avviso/procedura', 'Numero atto', 'Data atto', 'Data pubblicazione', and 'Data scadenza'. The 'Ricerca' button is circled in red, and the 'Genera file Excel (Artea)' button is circled in green. A green arrow points from the Excel button to the table below.

Cod.	PSR	G.I.	Titolo	Anno	Denom. ente gestore
1	2014-2020				
2	2014-2020				
3	2014-2020				
4	2014-2020				
5	2014-2020				
6	2014-2020				
7	2014-2020				
21	2014-2020				
22	2014-2020				
23	2014-2020				
28	2014-2020				



Una volta scaricato il **File Excel (Artea)** è necessario aprirlo con il programma Excel e salvarlo con estensione “.xls”, il nome del file non è rilevante ma è fondamentale porre attenzione a come viene rinominato il foglio da cui il file excel è composto, infatti l’etichetta con cui è contrassegnato il foglio deve riportare questa dicitura **ListaProgettiCSV** ed essere priva di spazi interposti (come da indicazioni fornite da ARTEA nell’apposito commento N.B. inserito in corrispondenza della funzione sul portale); a fini di rendicontazione in fase di SAL e di SALDO tale file dovrà essere caricato sul portale ARTEA seguendo la procedura di seguito illustrata (vedi riquadro arancione).

**ACCESSO AL PORTALE ARTEA: PASSAGGI PER ACCEDERE DALLA HOME PAGE ALL’AREA RISERVATA**

**1\_Artea)** Digitando sul motore di ricerca l’indirizzo <https://www.artea.toscana.it> si accede al portale ARTEA, e selezionando “Pratiche on line” dal menù della Home page si accede al portale dei servizi on line.



2\_Artea)

È necessario poi selezionare la voce del menù *Agricoltura e Pesca* per attivare il sottomenù dei DB disponibili.

3\_Artea)

A questo punto selezionando la prima voce del sottomenù attivato *Istanze ed istruttorie dei Fondi agricoli e dei fondi di garanzia* sarà possibile accedere alla procedura di autenticazione per l'Area Riservata.

ACCESSO AREA RISERVATA

Per accedere ai Servizi On Line di ARTEA è necessario avere una utenza registrata e validata dai Gestori dei Portali. Se non ne sei in possesso [Richiedi nuova utenza.](#)

SPID CNS LOGIN

La Carta Nazionale dei Servizi o CNS è una smart card che contiene un "certificato digitale" di autenticazione personale, utile per accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione. Con la CNS puoi accedere ai servizi online dell'Anagrafe ARTEA.

Prerequisiti:

- avere una CNS attiva;
- accedere da una postazione che permetta la lettura della CNS (ovvero dotata di apposito lettore di smart card);
- aver installato i driver della CNS, forniti da parte dell'Amministrazione emittente.

Dopo aver verificato i prerequisiti esegui le seguenti operazioni:

- PRIMA di aprire il browser (ie, chrome, firefox, etc...) inserisci la CNS nel lettore di smart card;
- apri il browser e accedi al sito ARTEA. Ti verranno elencati tutti i certificati di identificazione personale presenti sul computer e nella CNS;
- seleziona il certificato di autenticazione desiderato e premi il pulsante OK;
- inserisci il codice PIN della CNS, fornito dall'Amministrazione emittente;
- premi il pulsante PROSEGUI.

Prosegui

**ARTEA** Portali per i Servizi Online

ACCESSO AREA RISERVATA

Per accedere ai Servizi On Line di ARTEA è necessario avere una utenza registrata e validata dai Gestori dei Portali.  
Se non ne sei in possesso [Richiedi nuova utenza.](#)

SPID **CNS** LOGIN

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati.

Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore.

Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.

Maggiori info  
Non hai SPID?

**Entra con SPID**

spid | AgID Agenzia per l'Italia Digitale

**AUTENTICAZIONE UTENTE AUTORIZZATO**

**4\_Artea)** Tramite la CNS (Carta Nazionale dei Servizi, o mediante le altre due procedure di autenticazione quali SPID<sub>1</sub> e Login) è possibile autenticarsi permettendo il riconoscimento del CF (inserito nell'apposito lettore) tra quelli degli utenti autorizzati all'accesso, ed entrare quindi nel Portale ARTEA.

https://www3.artea.toscana.it/anagrafe/Login/Login.aspx?Configurazione=STD

**ARTEA** Portali per i Servizi Online

Seleziona un certificato  
Seleziona un certificato per autenticarti a www3.artea.toscana.it:443

ACCESSO AREA RISERVATA

Per accedere ai Servizi On Line di ARTEA è necessario avere una utenza registrata e validata dai Gestori dei Portali.  
Se non ne sei in possesso [Richiedi nuova utenza.](#)

SPID **CNS** LOGIN

Mostra certificato Annulla **OK**

La Carta Nazionale dei Servizi (CNS) è una smart card che contiene un certificato digitale per l'autenticazione personale, utile per accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione. Con la CNS puoi accedere ai servizi online dell'Anagrafe ARTEA.

**Prerequisiti:**

- avere una CNS attiva;
- accedere da una postazione che permetta la lettura della CNS (ovvero dotata di apposito lettore di smart card);
- aver installato i driver della CNS, forniti da parte dell'Amministrazione emittente.

**Dopo aver verificato i prerequisiti esegui le seguenti operazioni:**

- PRIMA di aprire il browser (ie. chrome, firefox, etc...) inserisci la CNS nel lettore di smart card;
- apri il browser e accedi al sito ARTEA. Ti verranno elencati tutti i certificati di identificazione personale presenti sul computer e nella CNS;
- seleziona il certificato di autenticazione desiderato e premi il pulsante OK;
- Inserisci il codice PIN della CNS, fornito dall'Amministrazione emittente;
- premi il pulsante PROSEGUI.

**Prosegui**

**ARTEA** Portali per i Servizi Online

ACCESSO AREA RISERVATA

Per accedere ai Servizi On Line di ARTEA è necessario avere una utenza registrata e validata dai Gestori dei Portali.  
Se non ne sei in possesso [Richiedi nuova utenza.](#)

SPID **CNS** LOGIN

Dati tessera inserita  
ISSUER: C=IT, O=Actalis S.p.A., OU=Servizi di Certificazione, CN=Regione Toscana - CA Cittadini  
SERIALNUMBER: 1d-bc-72  
SUBJECTCN: FSTLRA83T58G7025/6090009230902000.S4NTRIU4H8PISvoVINGLe2VZc=

LOGIN NOMINATIVO ORGANIZZAZIONE  
L. Accedi al portale...

L'autenticazione con SPID può essere supportata dalle informazioni presenti sul portale dedicato: <https://www.spid.gov.it/>

**ACCESSO AL PORTALE**

**5\_Artea)** L'interfaccia visualizzata una volta che si è effettuato l'accesso al portale, presenta la maschera centrale contenente i campi compilabili per la funzione Ricerca Azienda mediante la quale il beneficiario troverà e visualizzerà la propria scheda informativa.

The screenshot shows the ARTEA portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'Ricerca Azienda', 'Ricerca Domanda', and 'Esci / logout' buttons. A status bar indicates 'News', 'Richiesta di assistenza', and 'Connesso da 1 minuti - 12 utenti nel sistema'. A yellow notification box states 'ATTIVO - Gli utenti possono utilizzare il sistema di compilazione senza limitazioni.' On the left, a 'Menu' sidebar lists various options like 'Azienda', 'Fascicolo', 'Ute', etc. The main area features the 'Ricerca Azienda' form with fields for 'Cognome o Denominazione', 'Partita I.V.A.', 'Provincia', 'Natura Azienda', and 'Tenentario fascicolo'. It also includes dropdown menus for 'Nome', 'Codice Fiscale', 'Comune', 'Classificazione', and 'Centro servizio'. There are checkboxes for 'Azienda digitale' and 'In proprio', and a 'Ricerca' button at the bottom right.

La maschera centrale che viene così visualizzata consente di inserire i parametri di ricerca utili a individuare l'istanza desiderata, di seguito si mostra come appare in partenza e successivamente come dovrà essere compilata.

**RICERCA ISTANZE RELATIVE AD AZIENDA (DA RICERCA AZIENDA)**

**6\_Artea)** Il beneficiario inserendo il nome della propria azienda nell'apposito campo di ricerca e selezionando l'apposito tasto funzione, accederà alla schermata contenente il proprio nominativo in blu sottolineato (in forma di link) collegato alla rispettiva scheda aziendale.

This screenshot shows the search results page. The 'Ricerca Azienda' form is filled with a company name in the 'Cognome o Denominazione' field. A red box highlights the 'Ricerca' button. Below the form, a table displays the search results. The first result is highlighted in blue and underlined, indicating it is the user's own company. The table has columns for 'Partita Iva', 'Codice Fiscale', and 'Comune'. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Pagina 1 di 1' and 'records per pagina'.

**7\_Artea)** Selezionando il suddetto link il beneficiario potrà accedere alla schermata dedicata alla propria anagrafica, e al fine di visualizzare la propria istanza di cui effettuare la rendicontazione dovrà selezionare la voce “PSR Investimenti 2014-2020” presente nel sottomenù *Fascicolo e domande*, facente parte del menù ad albero nella colonna a sinistra della schermata principale.

**Menu**

- Ricerca/nuovo
- Non In proprio
- Azienda digitale
- FASCICOLO ARTEA
- Anagrafica Aziendale
  - Dati identificativi
  - Struttura Aziendale
  - Modalità di pagamento
  - Autorizzazioni e diritti di impianto
  - Pagamenti
  - Diritti Aziendali
  - Garanzie fidejussorie
  - Fatture
  - Inter-scambio WS
  - Sincro SIAN
  - Antimafia Dichiarazioni
- Stato aziendale
  - Schede di validazione
  - Condizionalità
- Unità Tecniche Economiche
  - Unità Locali da RI
  - Dati identificativi
  - Macchine Agricole
  - Personale e incarichi
  - Scegli UTE
- Fascicolo e domande
  - Fascicolo Aziendale
  - Schede Fascicolo
  - Istanze
  - DUA
  - PSR Investimenti 2014-2020**
  - Autocertificazioni
- Portali
- Il tuo Profilo
- Percorsi guidati

**Anagrafica Azienda**

**Aggiornamento Dati**

Anagrafe Trib. Anagrafe Trib. PD Registro Imprese Prov: Zootecnica Anno: 2020

**Fascicolo aziendale**

Fascicolo presso: Fascicolo SIAN:

**Indirizzo PEC**

Indirizzo PEC:

**Dati identificativi Azienda**

Mezzana Revisione  
Natura dell'Azienda  
Codice Fiscale Partita Iva  
Escluso IVA  
Cognome o Denominazione  
Nome  
Luogo di nascita  
Data di nascita Data di costituzione  
Sesso Capitale Sociale ? 0,00

Data di cessazione

**Anagrafe Tributaria**

Indirizzo e n. civico  
Comune  
CAP Provincia GR

**Dati Attività**

Data Inizio Attività  
Stato Attività  
Tipo Attività

**Registro delle Imprese (CCIAA)**

Denominazione  
Indirizzo e n. civico  
Comune  
CAP Provincia

**Attività Istat (CCIAA)**

Codice	Descrizione	Importanza
E		P
E		P
E		P
E		P
E		P
E		S

**Recapito**

Indirizzo e n. civico  
Comune 053011  
CAP Provincia

**Recapito**

Indirizzo e n. civico  
Comune 053011  
CAP Provincia

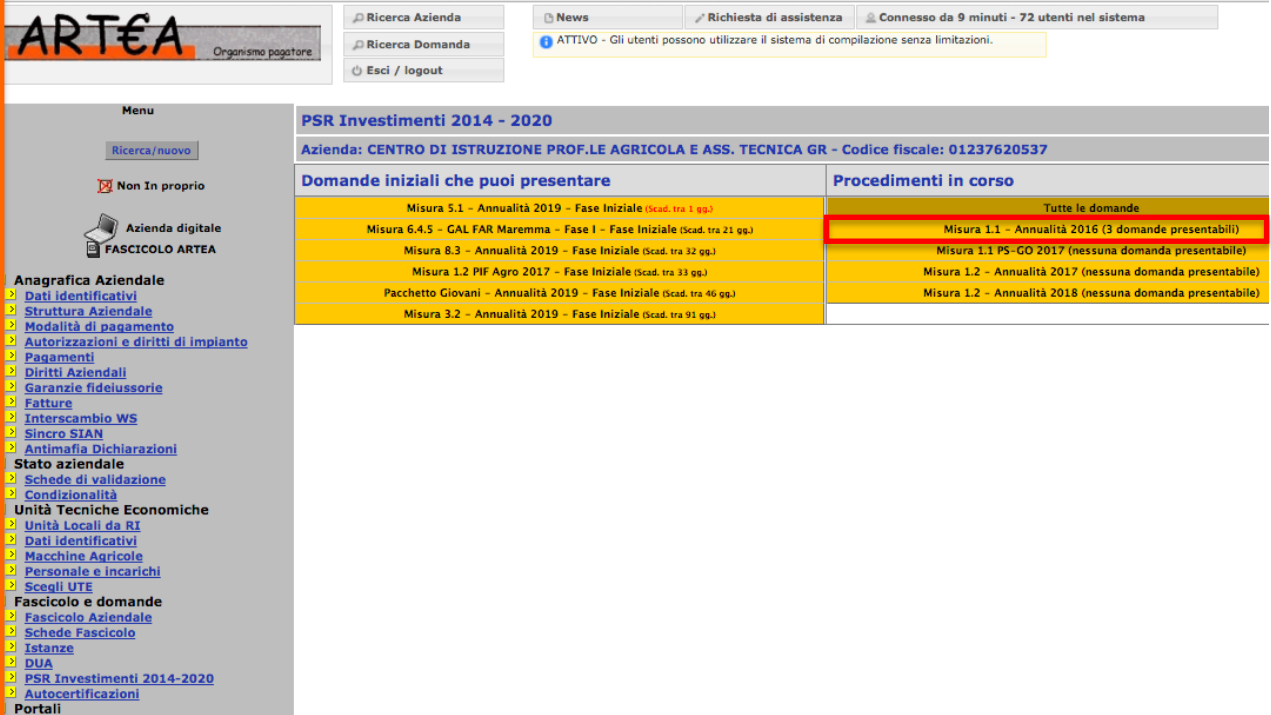
**Comunicazioni**

Telefono1 Telefono2  
Telefono3 Cellulare1  
Cellulare2 Web  
Osservazioni  
Salva

**Operazioni**

Diritti... Campagna: TUTTE 4  
Operazioni ws Artea.Sian Leggi Consistenza 5

**8\_Artea)** Effettuato l'accesso alla schermata contenente degli Investimenti PSR 2014-2020 il beneficiario selezionerà il tasto giallo corrispondente alla misura a cui è associata l'istanza da modificare.



**ARTEA** Organismo pagatore

Ricerca Azienda    News    Richiesta di assistenza    Connesso da 9 minuti - 72 utenti nel sistema

Ricerca Domanda    **ATTIVO** - Gli utenti possono utilizzare il sistema di compilazione senza limitazioni.

Esci / logout

---

**Menu**

Ricerca/nuovo

Non In proprio

Azienda digitale  
FASCICOLO ARTEA

**Anagrafica Aziendale**

- Dati identificativi
- Struttura Aziendale
- Modalità di pagamento
- Autorizzazioni e diritti di impianto
- Pagamenti
- Diritti Aziendali
- Garanzie fidejussorie
- Fatture
- Interscambio WS
- Sincro SIAN
- Antimafia Dichiarazioni
- Stato aziendale
- Schede di validazione
- Condizionalità
- Unità Tecniche Economiche
- Unità Locali da RI
- Dati identificativi
- Macchine Agricole
- Personale e incarichi
- Scegli UTE

**Fascicolo e domande**

- Fascicolo Aziendale
- Schede Fascicolo
- Istanze
- DUA
- PSR Investimenti 2014-2020
- Autocertificazioni

Portali

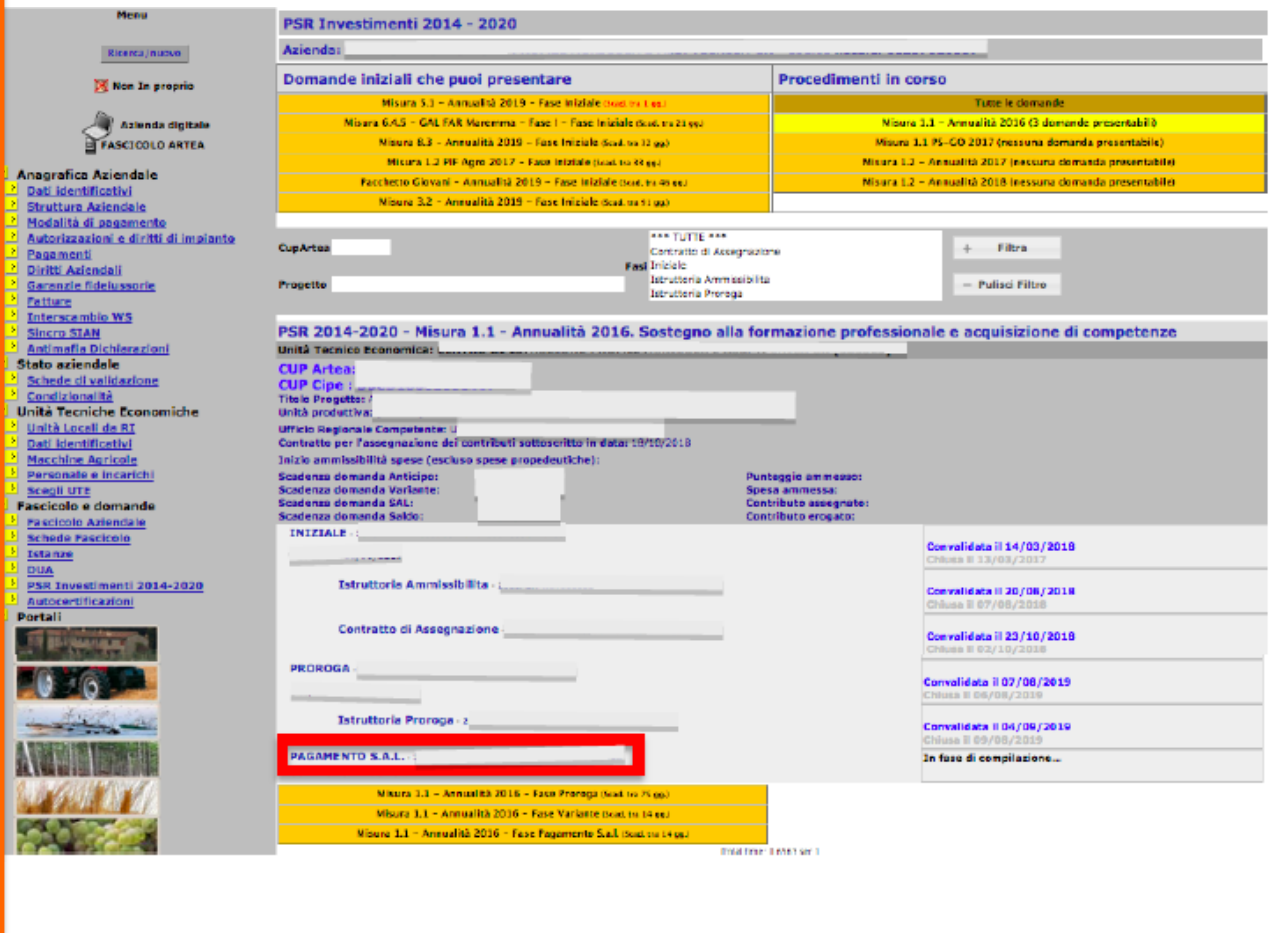
---

**PSR Investimenti 2014 - 2020**

Azienda: CENTRO DI ISTRUZIONE PROF.LE AGRICOLA E ASS. TECNICA GR - Codice fiscale: 01237620537

Domande iniziali che puoi presentare	Procedimenti in corso
Misura 5.1 - Annualità 2019 - Fase Iniziale (scad. tra 1 gg.)	Tutte le domande
Misura 6.4.5 - GAL FAR Maremma - Fase I - Fase Iniziale (scad. tra 21 gg.)	Misura 1.1 - Annualità 2016 (3 domande presentabili)
Misura 8.3 - Annualità 2019 - Fase Iniziale (scad. tra 32 gg.)	Misura 1.1 PS-GO 2017 (nessuna domanda presentabile)
Misura 1.2 PIF Agro 2017 - Fase Iniziale (scad. tra 33 gg.)	Misura 1.2 - Annualità 2017 (nessuna domanda presentabile)
Pacchetto Giovani - Annualità 2019 - Fase Iniziale (scad. tra 46 gg.)	Misura 1.2 - Annualità 2018 (nessuna domanda presentabile)
Misura 3.2 - Annualità 2019 - Fase Iniziale (scad. tra 91 gg.)	

**9\_Artea)** Dall'elenco ottenuto come esito della precedente selezione della misura, il beneficiario selezionerà il codice alfanumerico identificativo (visualizzato in blu sottolineato in forma di link) del PAGAMENTO SAL dell'istanza prescelta.



**PSR Investimenti 2014 - 2020**

Azienda: ...

Domande iniziali che puoi presentare	Procedimenti in corso
Misura 5.1 - Annualità 2019 - Fase Iniziale (scad. tra 1 gg.)	Tutte le domande
Misura 6.4.5 - GAL FAR Maremma - Fase I - Fase Iniziale (scad. tra 21 gg.)	Misura 1.1 - Annualità 2016 (3 domande presentabili)
Misura 8.3 - Annualità 2019 - Fase Iniziale (scad. tra 32 gg.)	Misura 1.1 PS-GO 2017 (nessuna domanda presentabile)
Misura 1.2 PIF Agro 2017 - Fase Iniziale (scad. tra 33 gg.)	Misura 1.2 - Annualità 2017 (nessuna domanda presentabile)
Pacchetto Giovani - Annualità 2019 - Fase Iniziale (scad. tra 46 gg.)	Misura 1.2 - Annualità 2018 (nessuna domanda presentabile)
Misura 3.2 - Annualità 2019 - Fase Iniziale (scad. tra 91 gg.)	

CupArtea: ...

Progetto: ...

**PSR 2014-2020 - Misura 1.1 - Annualità 2016. Sostegno alla formazione professionale e acquisizione di competenze**

Unità Tecnica Economica: ...

CUP Artea: ...

CUP Cipe: ...

Titolo Progetto: ...

Unità produttiva: ...

Ufficio Regionale Competente: ...

Contratto per l'assegnazione dei contributi sottoscritto in data: 19/10/2019

Inizio ammissibilità spese (escluso spese propeedeutiche): ...

Scadenza domanda Anticipo: ...

Scadenza domanda Variante: ...

Scadenza domanda SAL: ...

Scadenza domanda Sekko: ...

Punteggio ammesso: ...

Spesa ammessa: ...

Contributo assegnato: ...

Contributo erogato: ...

INIZIALE: ...

Istruttore Ammissibilità: ...

Contratto di Assegnazione: ...

PROROGA: ...

Istruttore Proroga: ...

**PAGAMENTO S.A.L.:** ...

Misura 1.1 - Annualità 2016 - Fase Proroga (scad. tra 75 gg.)

Misura 1.1 - Annualità 2016 - Fase Variante (scad. tra 14 gg.)

Misura 1.1 - Annualità 2016 - Fase Pagamento S.a.l. (scad. tra 14 gg.)

**10\_Artea)** Dallo Schema Istanza il beneficiario potrà dunque attivare il tasto funzione modifica per accedere alla fase di gestione dell'istanza.

The screenshot shows the ARTEA web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Ricerca Azienda', 'Ricerca Domanda', and 'Esci / logout'. A status bar indicates 'ATTIVO - Gli utenti possono utilizzare il sistema di compilazione senza limitazioni'. The main content area is titled 'Schema Istanza' and shows details for 'PSR 2014-20 DUA INVESTIMENTI'. A red box highlights the 'Modifica' button. Below this, there is a section for 'Stato della DUA: compilazione aperta, stampa assente, non presentata' and a table of 'Lista delle Stampe Domanda prodotte'.

**GESTIONE ISTANZA**

**11\_Artea)** Una volta aperta la nuova schermata viene visualizzato un menù ad albero, nella colonna sinistra, dedicato alla gestione delle operazioni da associare alla propria istanza, in questa fase ci concentriamo sul sottomenù **INVESTIMENTO** e nello specifico sulla sua prima voce ovvero **Upload da AGRO**.

The screenshot shows the ARTEA web application interface. The left-hand menu is expanded to show the 'INVESTIMENTO' section, with 'Upload da AGRO' highlighted. The main content area displays 'MODULISTICA IN COLLAUDO - I dati registrati potrebbero essere non confermati' and 'OPPORTUNITA''.

**12\_Artea)** Selezionata la voce **Upload da AGRO** viene visualizzata una maschera centrale dedicata all'upload dal portale di gestione Corsi in cui sono indicati in tabella alcuni riferimenti (tipo di documento, fase e data) e delle icone la prima di dettaglio con una casella da spuntare e successivamente un quadrato con freccia verde sottostante la voce File.

The screenshot shows the ARTEA web application interface. The left-hand menu is expanded to show the 'INVESTIMENTO' section, with 'Upload da AGRO' highlighted. The main content area displays 'MODULISTICA IN COLLAUDO - I dati registrati potrebbero essere non confermati' and 'INVESTIMENTO'. Below this, there is a table with columns: 'Tipo di documento', 'Fase', 'Operatore', 'Data', 'Dettaglio', 'File', and 'Osservazioni Err.'. A red box highlights the 'File' column, which contains a green arrow icon.

### 13 Artea

Quest'ultima icona è quella che è necessario selezionare per far apparire il pop up di scelta file (attingendo dal proprio archivio) ed effettuare dunque il caricamento del **File Excel (Artea)** che si è scaricato dal portale AGRO (secondo la procedura descritta per l'operazione n° 3 a pagina 8 del manuale). il file così generato dovrà avere al suo interno un unico foglio la cui denominazione dovrà essere esattamente "**ListaProgettiCSV**" (eliminando l'eventuale numerazione successiva che viene riportata tra parentesi e gli eventuali ulteriori caratteri e/o spazi bianchi interposti o successivi al nome **ListaProgettiCSV** - scritto così come indicato con lettere consecutive senza spazi interposti), il nome del foglio viene visualizzato nell'etichetta visibile sulla parte bassa della schermata, sotto i dati del foglio stesso (come illustrato nell'immagine che segue). Il nome con cui viene salvato file invece non è importante (la denominazione viene mostrata nella parte alta della schermata sopra i dati presenti nel foglio, come illustrato nell'immagine che segue), ma è fondamentale che sia salvato con l'estensione **“.xls”** (verificare quindi che il nome del file dopo il punto termini correttamente come l'estensione indicata. Infine è necessario salvare il file (selezionando il comando Salva il file) per caricarlo definitivamente.

*Nome del file non importante, ma è importante solo il formato/estensione del file (ovvero deve terminare con .xls)*

*Nome del foglio fondamentale non importante*



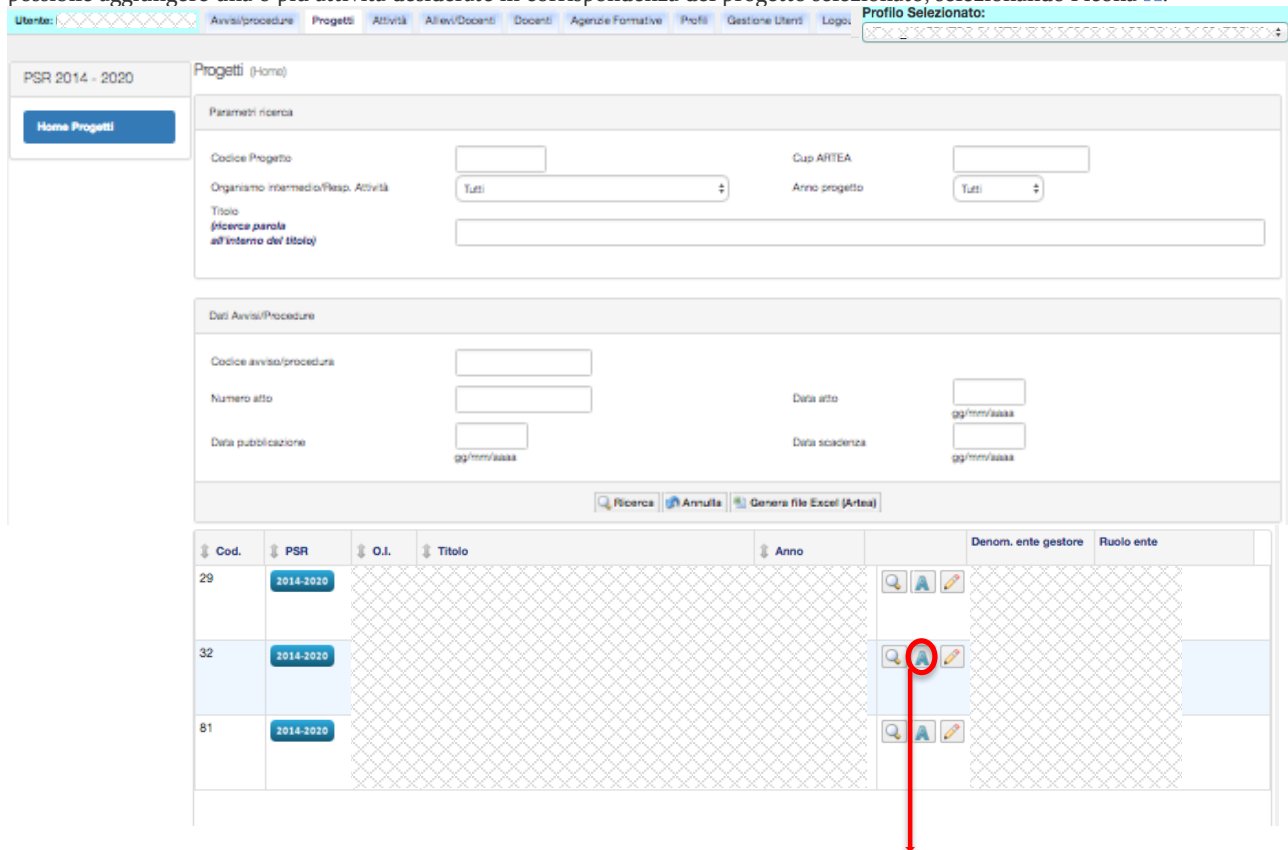
I dati acquisiti dal *File Excel (Artea)* così caricato saranno direttamente inseriti nel prospetto dedicato ai *Costi Standard* e impiegati per effettuare i calcoli necessari a compilare le rispettive voci presenti nel suddetto prospetto (visualizzabile selezionando la seconda voce del sottomenù *INVESTIMENTO* presente in colonna sinistra).



Il percorso appena descritto rappresenta solo una parte delle operazioni di rendicontazione, sono infatti necessarie operazioni aggiuntive quali il caricamento di ulteriori documenti primi tra tutti i giustificativi di spesa (differenziati in base alla tipologia di attività rendicontata nonché il caricamento dei documenti richiesti a dimostrazione del corretto e completo svolgimento delle attività. Per l'illustrazione di tali operazioni si rinvia al "MANUALE ILLUSTRATIVO DELLA PROCEDURA DI RENDICONTAZIONE SUL PORTALE ARTEA DELLE ATTIVITÀ PREVISTE DALLA MISURA 1 DEL PSR 2014-2020 (ad uso dei Beneficiari)"; infatti nel presente manuale il percorso guidato sul portale Artea si limita a illustrare ciò che deriva dall'utilizzo del sistema informativo AGRO.

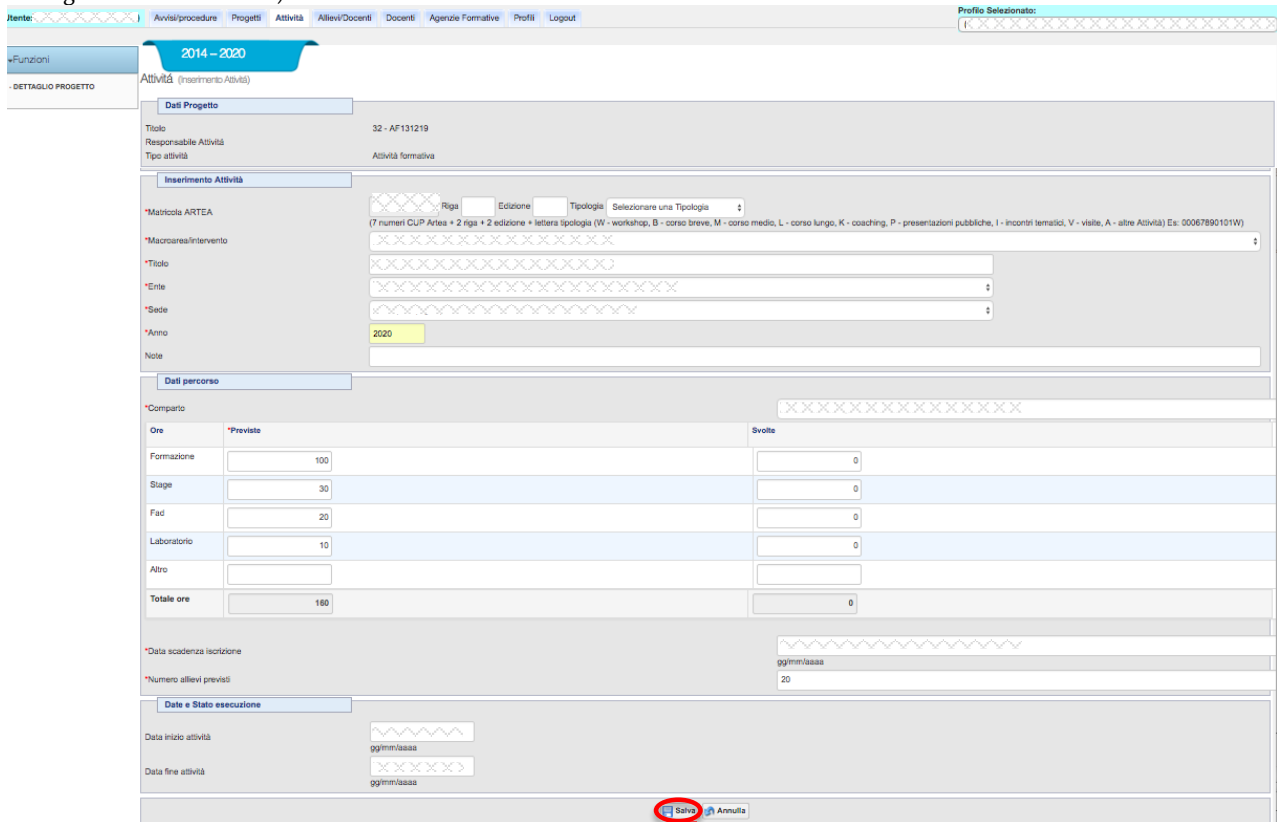
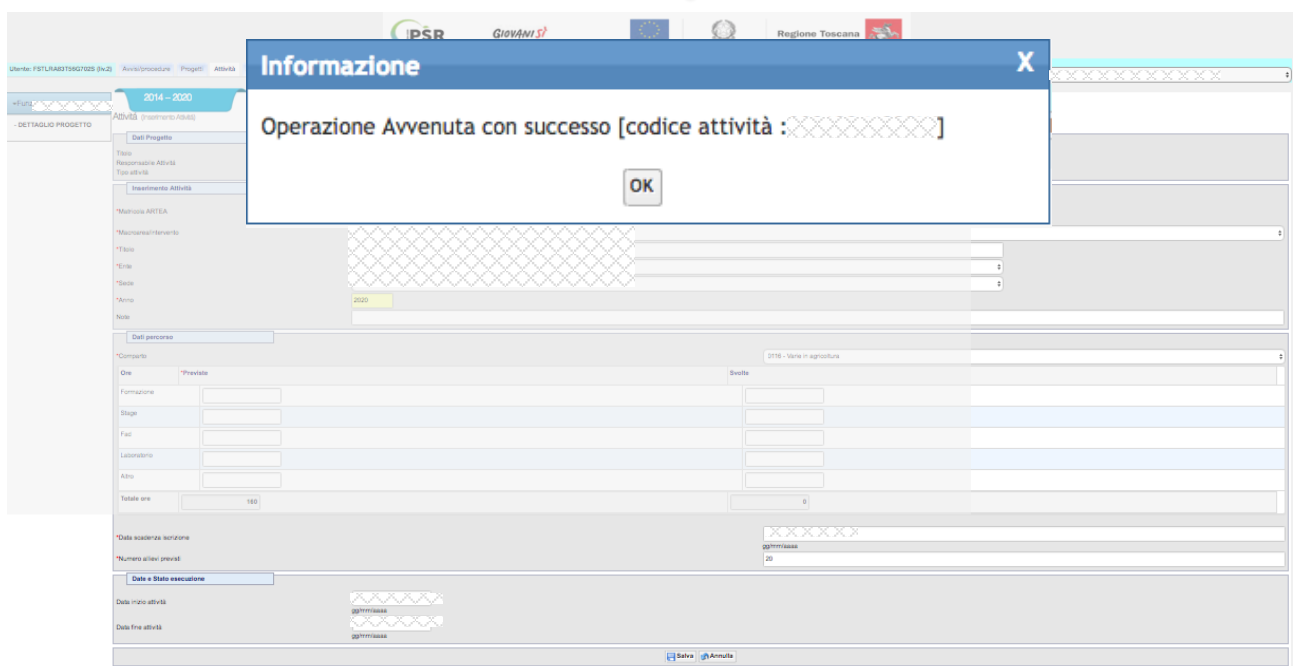
#### 4) INSERISCI ATTIVITÀ:

con questa operazione, partendo dall'elenco progetti, esito della ricerca progetti precedentemente descritta (operazione 3), è possibile aggiungere una o più attività desiderate in corrispondenza del progetto selezionato, selezionando l'icona **A**.



Nella schermata che appare conseguentemente alla selezione della A, si apre con dati sintetici sul progetto di riferimento e con un prospetto dedicato all'inserimento in cui sono visualizzabili i campi compilabili relativi all'identificazione dell'attività da inserire, ovvero: Matricola ARTEA (7 numeri del CUP ARTEA + 2 numeri della Riga di progetto + 2 numeri dell'edizione + 1 lettera iniziale della tipologia di attività); Macroarea d'intervento (da selezionare tra le opzioni disponibili nel menù a tendina); Titolo; Ente; Sede; Anno.

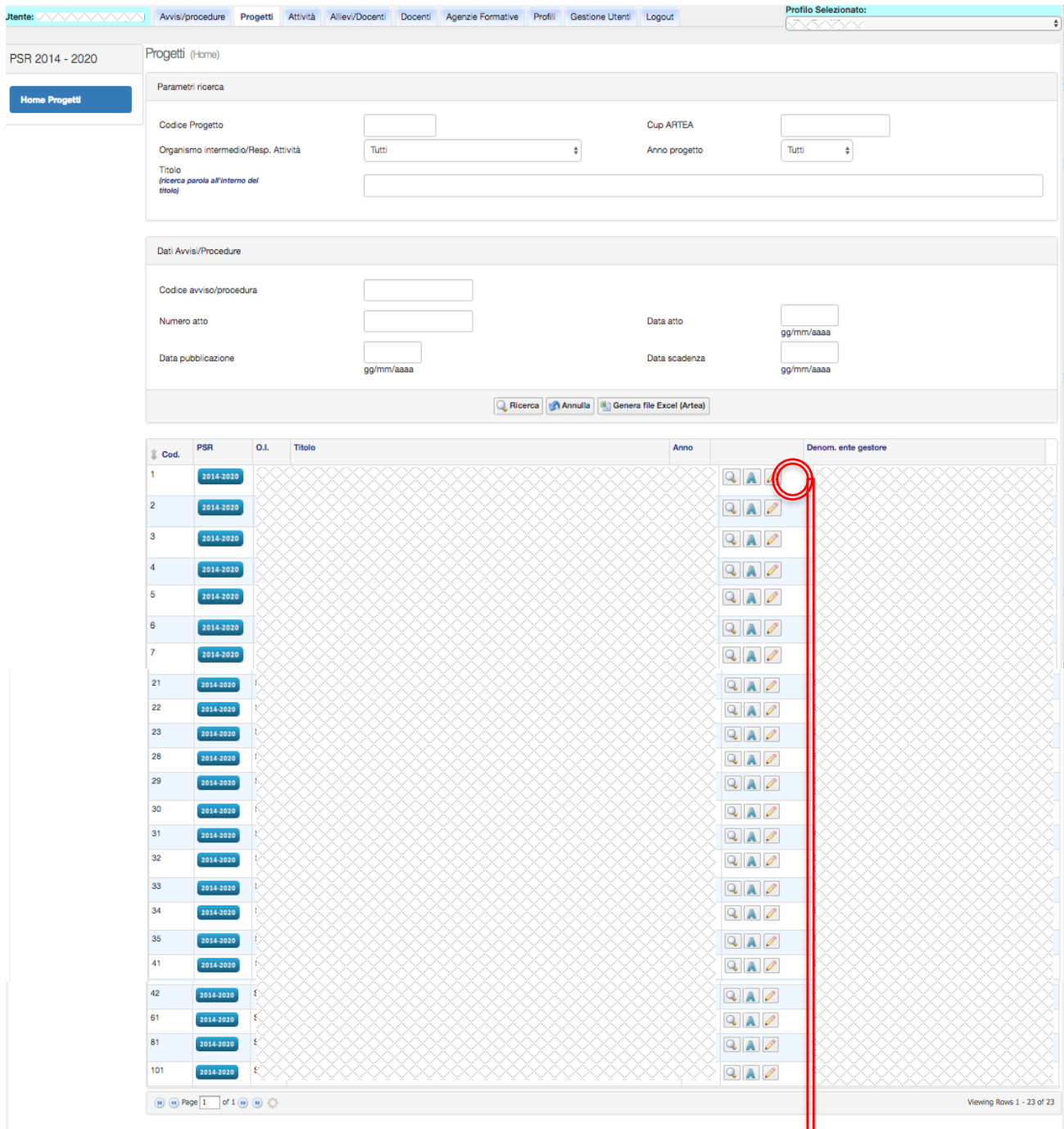
Fa seguito il prospetto sui dati del percorso in cui inserire il dettaglio delle ore previste e svolte suddivise per modalità di svolgimento dell'attività, nonché la data di scadenza dell'iscrizione e il numero di allievi previsti. A fine inserimento è necessario selezionare il tasto funzione salvataggio per considerare l'operazione conclusa con successo (confermata dal pop up conseguentemente attivato).

## 5) MODIFICA PROGETTO:

con questa operazione, partendo dall'elenco visualizzato nella schermata Ricerca Progetto (esito dell'operazione 3 precedentemente descritta), è possibile apportare modifiche a tutte le informazioni identificative del progetto, selezionando l'icona della matita (tasto funzione modifica) in corrispondenza del progetto scelto ed elencato dell'esito della ricerca effettuata.

Selezionando il suddetto tasto funzione si accede alla schermata contenente il prospetto dati generali del bando a cui il progetto è correlato, seguito dal prospetto di Modifica su tutti i dati inseriti a partire dai Dati Progetto dove vi sono campi obbligatori (contrassegnati da asterisco rosso) e i campi la cui compilazione è facoltativa, seguiti dai dati ATECO con i vari menù a tendina impostati con le opzioni disponibili e lo specchio dati Enti in cui è visibile il ruolo associato al soggetto inserito.



The screenshot displays the 'Progetti (Home)' section of the PSR 2014-2020 application. At the top, there is a navigation menu with options like 'Avvisi/procedure', 'Progetti', 'Attività', etc. Below this, the 'Parametri ricerca' section contains search filters for 'Codice Progetto', 'Organismo intermedio/Resp. Attività', 'Cup ARTEA', and 'Anno progetto'. The 'Dati Avviso/Procedure' section includes fields for 'Codice avviso/procedura', 'Numero atto', 'Data pubblicazione', 'Data atto', and 'Data scadenza'. Below these forms is a table of projects with columns for 'Cod.', 'PSR', 'O.I.', 'Titolo', 'Anno', and 'Denom. ente gestore'. A red circle highlights the edit icon (a pencil) in the first row of the table. A red arrow points from this icon down to the 'Modifica Progetto' screen, which is partially visible at the bottom of the image.



Utente: [ ] Avvisi/procedure Progetti Attività Allievi/Docenti Docenti Agenzie Formative Profili Profilo Selezionato: [ ]

Gestione Utenti Logout

Funzioni

Home Progetti

**POR 2014 - 2020**

Progetti (Modifica)

Dati Generali - Avviso/procedura

Codice Avviso/procedura	TEST01 - BANDO DI PROVA PSR
Organismo intermedio	Sviluppo Rurale
Tipo affidamento	Avviso concessorio
Numero atto	1
Data atto	01/01/2058
Descrizione dell'atto	BANDO DI PROVA PSR
Data pubblicazione	10/02/2058
Data revoca	
Decreto dell'atto aggiuntivo	
Note	

Modifica

\*Cup ARTEA [ ]

\*Data scadenza [ ]

\*Tipo attività [ ]

\*Servizio provinciale [ ]

\*Stato [ ]

\*Desc. Sintetica [ ]

\*Anno [ ]

\*Titolo [ ]

Acronimo [ ]

Data presentazione [ ]

\*Data inizio (gg/mm/aaaa) [ ]

Data fine (gg/mm/aaaa) [ ]

Data del Contratto [ ]

ATECO

\*ATECO 2007 - Sezione [ ]

\*ATECO 2007 - Divisione [ ]

\*ATECO 2007 - Gruppo [ ]

\*ATECO 2007 - Classe [ ]

\*Codice ATECO 2007 [ ]

Enti

Ruolo	Denominazione Ente
Soggetto attuatore	[ ]

Una volta apportate le modifiche desiderate selezionando il tasto funzione salvataggio apparirà il pop up contenente il messaggio “Inserimento bando effettuato con successo”.

### Operazioni dal Menù Attività

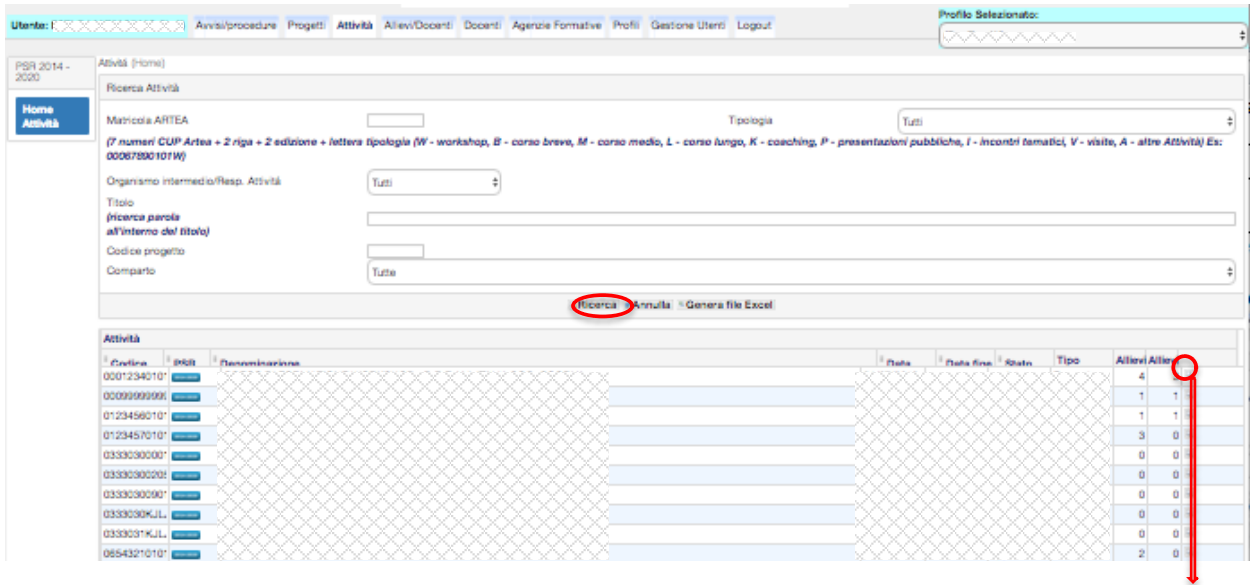
#### 6) RICERCA ATTIVITÀ e IMPOSTAZIONE ATTESTATO:

con quest’operazione inserendo una o più chiavi di ricerca negli appositi campi e selezionando il comando RICERCA si ottiene un elenco delle attività rispondenti ai criteri selezionati:

- matricola ARTEA
- tipologia attività
- Organismo intermedio Responsabile dell’attività
- Titolo
- Codice progetto
- Comparto

Laddove non si impostino criteri specifici di selezione, l'elenco risultante come esito della ricerca sarà generico e conterrà tutte le attività presenti nel Sistema Informativo.

Selezionando poi la lente (tasto funzione dettaglio) corrispondente all'attività scelta dall'elenco ottenuto, si accede alla schermata Dettaglio Attività contenente tutti i prospetti contenenti i vari dati di sintesi e di dettaglio: Dati Avviso/procedura; Dati progetto; dettaglio attività; dati iscrizioni; prospetto sintetico Allievi; attestati (con tasti funzione: impostazione attestato).



Utente: [ ] Avvisi/procedure | Progetti | **Attività** | Allievi/Docenti | Docenti | Agenzie Formative | Profili | Gestione Utenti | Logout

PSR 2014 - 2020

Attività (Home)

Ricerca Attività

Matricola ARTEA: [ ] Tipologia: Tutti

(7 numeri CUP Artea + 2 riga + 2 edizione + lettera tipologia (W - workshop, B - corso breve, M - corso medio, L - corso lungo, K - coaching, P - presentazioni pubbliche, I - incontri tematici, V - visite, A - altre Attività) Es: 00067800101W)

Organismo intermedio/Resp. Attività: Tutti

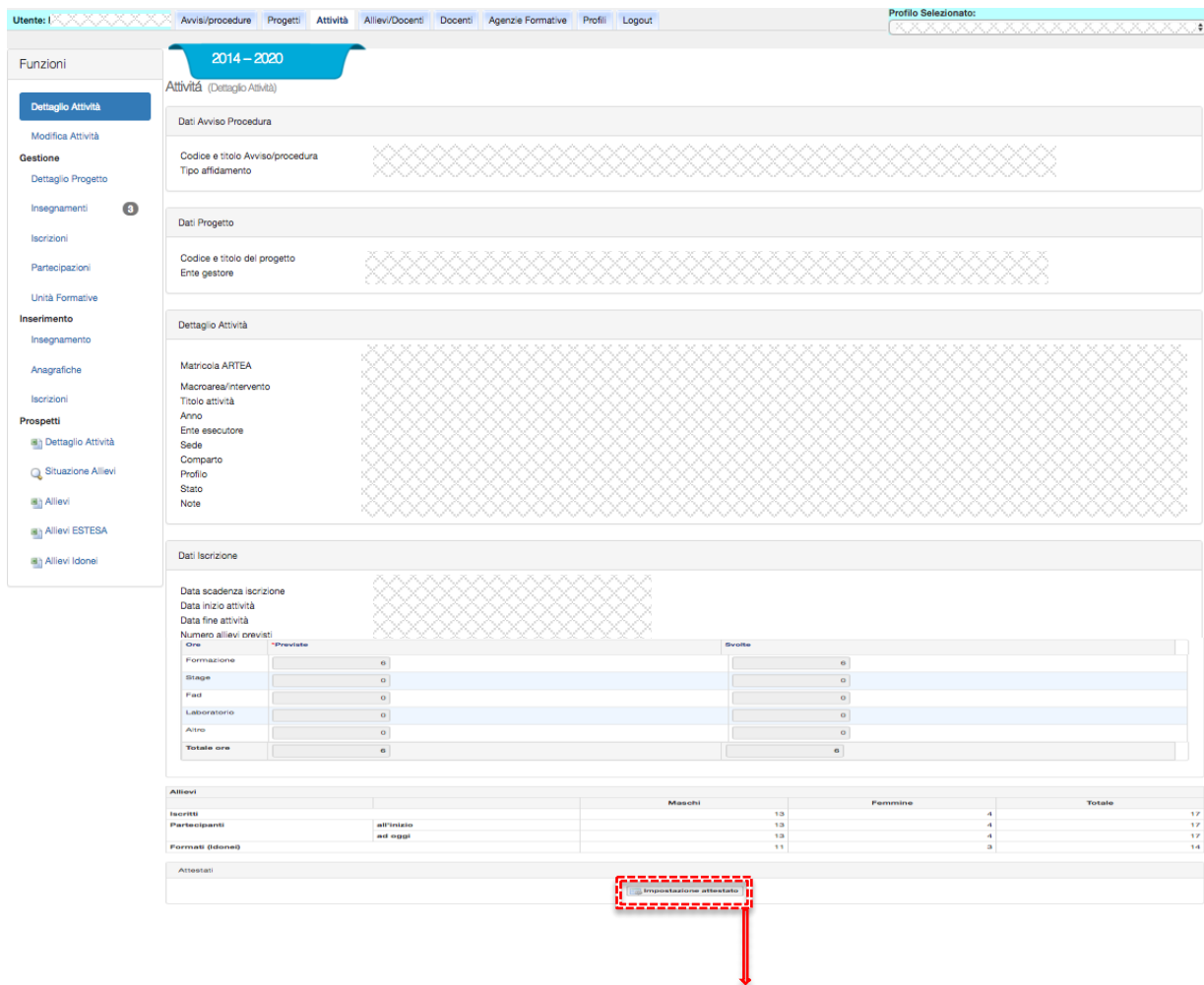
Titolo (ricerca parola all'interno del titolo): [ ]

Codice progetto: [ ]

Comparto: Tutte

Ricerca Annulla Genera file Excel

Codice	PSR	Descrizione attività	Data	Data fine	Stato	Tipo	Allievi	Allievi
0201234010							4	1
0209999999							1	1
0123456010							3	0
0123457010							0	0
0333030000							0	0
0333030020							0	0
0333030090							0	0
0333030KJL							0	0
0333031KJL							0	0
054321010							2	0



Utente: [ ] Avvisi/procedure | Progetti | **Attività** | Allievi/Docenti | Docenti | Agenzie Formative | Profili | Logout

Funzioni

2014 - 2020

Attività (Dettaglio Attività)

Dati Avviso Procedura

Codice e titolo Avviso/procedura: [ ]  
Tipo affidamento: [ ]

Dati Progetto

Codice e titolo del progetto: [ ]  
Ente gestore: [ ]

Dettaglio Attività

Matricola ARTEA: [ ]  
Macroarea/intervento: [ ]  
Titolo attività: [ ]  
Anno: [ ]  
Ente esecutore: [ ]  
Sede: [ ]  
Comparto: [ ]  
Profilo: [ ]  
Stato: [ ]  
Note: [ ]

Dati Iscrizione

Data scadenza iscrizione: [ ]  
Data inizio attività: [ ]  
Data fine attività: [ ]  
Numero allievi previsti:

Ors	*Previsite	Scelte
Formazione	0	0
Stage	0	0
Fad	0	0
Laboratorio	0	0
Altro	0	0
Totale ore	0	0

Allievi

		Maschi	Femmine	Totale
Iscritti		13	4	17
Partecipanti	all'inizio	13	4	17
	ad oggi	13	4	17
Formati (donne)		11	3	14
Attestati				

Impostazione attestato

Selezionando il tasto funzione **Impostazione Attestato** sarà possibile attivare la schermata dedicata alla compilazione dei campi necessari a definire la tipologia di attestato, di cui effettuare successivamente il rilascio, da associare all'attività oggetto della ricerca (di cui alla presente operazione).




Progr.	Titolo	Contenuti formativi	Durata (ore)	Modalità di valutazione
1			6	colloquio

## 7) MODIFICA ATTIVITÀ:

con questa operazione è possibile apportare variazioni, laddove ritenuto necessario, ai contenuti identificativi e qualificanti l'attività oggetto di modifica. Partendo dalla schermata dettaglio attività (esito dell'operazione di ricerca 6 precedentemente descritta) e selezionando il tasto funzione omonimo presente nel menù ad albero nella colonna a sinistra, si accede alla schermata di modifica attività in cui sono riportati i dati di sintesi del progetto di riferimento (immodificabili) e i prospetti contenenti informazioni sull'attività.



Utente:  Avvisi/procedure Progetti Attività Allievi/Docenti Docenti Agenzie Formative Profili Logout Profilo Selezionato:

Funzioni

2014 – 2020

Attività (Dettaglio Attività)

Dettaglio Attività

Modifica Attività

Gestione

Dettaglio Progetto

Insegnamenti 3

Iscrizioni

Partecipazioni

Unità Formative

Inserimento

Insegnamento

Anagrafiche

Iscrizioni

Prospetti

Dettaglio Attività

Situazione Allievi

Allievi

Allievi ESTESA

Allievi Idonei

Dati Avviso Procedura

Codice e titolo Avviso/procedura  
Tipo affidamento

Dati Progetto

Codice e titolo del progetto  
Ente gestore

Dettaglio Attività

Matricola ARTEA  
Macroarea/intervento  
Titolo attività  
Anno  
Ente esecutore  
Sede  
Comparto  
Profilo  
Stato  
Note

Dati Iscrizione

Data scadenza iscrizione  
Data inizio attività  
Data fine attività  
Numero allievi previsti

Ore	*Previste	Svolte
Formazione	6	6
Stage	0	0
Fad	0	0
Laboratorio	0	0
Altro	0	0
<b>Totale ore</b>	<b>6</b>	<b>6</b>

Allievi		Maschi	Femmine	Totale
Iscritti		13	4	17
Partecipanti	all'inizio	13	4	17
	ad oggi	13	4	17
Formati (idonei)		11	3	14

Attestati

Impostazione attestato

Le modifiche sono consentite sui dati riguardanti l'attività, eccezion fatta per la Matricola ARTEA che resta invariata rispetto a quella acquisita nel primo inserimento, nonché su tutti i dati riguardanti il percorso formativo e lo stato di avanzamento dell'attività stessa.

Al termine dell'operazione di immissione dei nuovi dati modificati è necessario selezionare il tasto funzione di salvataggio per considerare l'operazione conclusa con successo (confermata dal pop up conseguentemente attivato).



Una volta verificata la correttezza dell'impostazione degli attestati, al fine di consentire un ulteriore controllo sullo stato di avanzamento dell'attività è necessario impostare manualmente lo stato di esecuzione corrente impostando lo **Stato attuale**, selezionando mediante il menù a tendina corrispondente l'opzione **conclusa**. In questo modo al momento della visualizzazione di tutte le attività condotte dal beneficiario verrà indicato, in corrispondenza di ciascuna, lo stato di attività conclusa.

## 8) GESTIONE INSEGNAMENTI:

Questa operazione attivabile mediante il menù ad albero presente nella colonna sinistra consente di modificare i dettagli degli insegnamenti, così selezionando la matita (comando di modifica) in corrispondenza del docente elencato è possibile accedere alle informazioni modificabili sugli insegnamenti associati all'attività selezionata (ottenuta come esito dell'operazione 6 di ricerca precedentemente descritta). L'icona **UF** consente di aggiungere direttamente Unità formative, e verrà di seguito descritta nel dettaglio nell'operazione 11.



I dati oggetto di modifica sono rispettivamente: dati anagrafici sul docente, comprensivi di residenza e domicilio; condizione occupazionale del docente e titolo di studio; dati sull'insegnamento oggetto di dettaglio. Al termine dell'operazione di immissione dei nuovi dati modificati è necessario selezionare il tasto funzione di salvataggio per considerare l'operazione conclusa con successo (confermata dal pop up conseguentemente attivato).

### 9) GESTIONE ISCRIZIONI:

Questa operazione attivabile mediante il menù ad albero presente nella colonna sinistra consente di modificare i dettagli delle iscrizioni, infatti selezionando la matita (comando di modifica) posta in corrispondenza di un utente elencato è possibile accedere alle informazioni modificabili sulle iscrizioni associate all'attività selezionata (ottenuta come esito dell'operazione 6 di ricerca precedentemente descritta).



Utente: Profilo selezionato:

Avvisi/procedure | Progetti | Attività | Allievi/Occorri | Docenti | Agenzie Formative | Profili | Logout

**Funzioni**

- Dettaglio Attività
- Modifica Attività
- Gestione**
  - Dettaglio Progetto
  - Insegnamenti
  - Iscrizioni**
  - Partecipazioni
- Inserimento
  - Insegnamento
  - Anagrafiche
  - Iscrizioni
- Proposti
  - Dettaglio Attività
  - Situazione Allievi
  - Allievi
  - Allievi ESTESA
  - Allievi Idonei

**2014 - 2020**  
Attività (Cliccare sezione)

**Dati Attività**

Titolo progetto:   
 Codice attività:   
 Titolo attività:   
 Anno:

**Dati Iscrizioni**

Unità Formative	Codice fiscale	Cognome e Nome	Esito Iscrizione	Data Esito Iscrizione (gg/mm/aaaa)	Titolo di Studio	Posizione Lavorativa	Funzioni
			Ammesso a inizio con i				<input type="button" value="C"/> <input type="button" value="D"/>
			Ammesso a inizio con i				<input type="button" value="C"/> <input type="button" value="D"/>
			Ammesso a inizio con i				<input type="button" value="C"/> <input type="button" value="D"/>
			Ammesso a inizio con i				<input type="button" value="C"/> <input type="button" value="D"/>
			Ammesso a inizio con i				<input type="button" value="C"/> <input type="button" value="D"/>
			Ammesso a inizio con i				<input type="button" value="C"/> <input type="button" value="D"/>
			Ammesso a inizio con i				<input type="button" value="C"/> <input type="button" value="D"/>
			Ammesso a inizio con i				<input type="button" value="C"/> <input type="button" value="D"/>
			Ammesso a inizio con i				<input type="button" value="C"/> <input type="button" value="D"/>
			Ammesso a inizio con i				<input type="button" value="C"/> <input type="button" value="D"/>

Utente: Profilo selezionato:

Avvisi/procedure | Progetti | Attività | Allievi/Occorri | Docenti | Agenzie Formative | Profili | Logout

**Funzioni**

- Dettaglio Attività
- Modifica Attività
- Gestione**
  - Dettaglio Progetto
  - Insegnamenti
  - Iscrizioni**
  - Partecipazioni
- Inserimento
  - Insegnamento
  - Anagrafiche
  - Iscrizioni
- Proposti
  - Dettaglio Attività
  - Situazione Allievi
  - Allievi
  - Allievi ESTESA
  - Allievi Idonei

**2014 - 2020**  
Attività - ISCRIZIONI (Cliccare sezione)

**Dati Attività**

Titolo progetto:   
 Codice attività:   
 Titolo attività:   
 Anno:

**Partecipazione**

Codice Fiscale:   
 Cognome:   
 Stato di nascita:   
 Provincia:   
 Cittadinanza:   
 Sesso:

**Dati Residenza**

\*Provincia:  \*Comune:   
 \*Cap:  \*Località:   
 \*Indirizzo:   
 Telefono:  Telefono cellulare:   
 E-mail:   
 domicilio diverso da residenza ?

**Titoli di Studio**

\*Titolo di studio:

**Occupazione**

\*Condizione professionale:

**SEZIONE "A" - OCCUPATO**

**DATI DELL'IMPRESA**

\*Codice Fiscale:   
 \*Partita Iva:   
 \*Tipo impresa:   
 \*Tipologia impresa:   
 \*Denominazione:   
 \*Provincia:  \*Comune:   
 \*Cap:  \*Località:   
 \*Indirizzo:  M  
 Telefono:

ATECO (obbligatorio solo per le imprese forestali macroarea G)

\*ATECO 2007 - Sezione:  Selezionare una sezione  
 \*ATECO 2007 - Divisione:   
 \*ATECO 2007 - Gruppo:   
 \*ATECO 2007 - Classe:   
 \*Codice ATECO 2007:

**DATI DEL LAVORATORE**

\*Rapporto di lavoro:   
 \*Posizione professionale:

**Dati Iscrizione**

\*Data iscrizione:   
 \*Da individuo (da al momento dell'iscrizione):   
 \*Tipo esito iscrizione:   
 \*Data esito iscrizione:

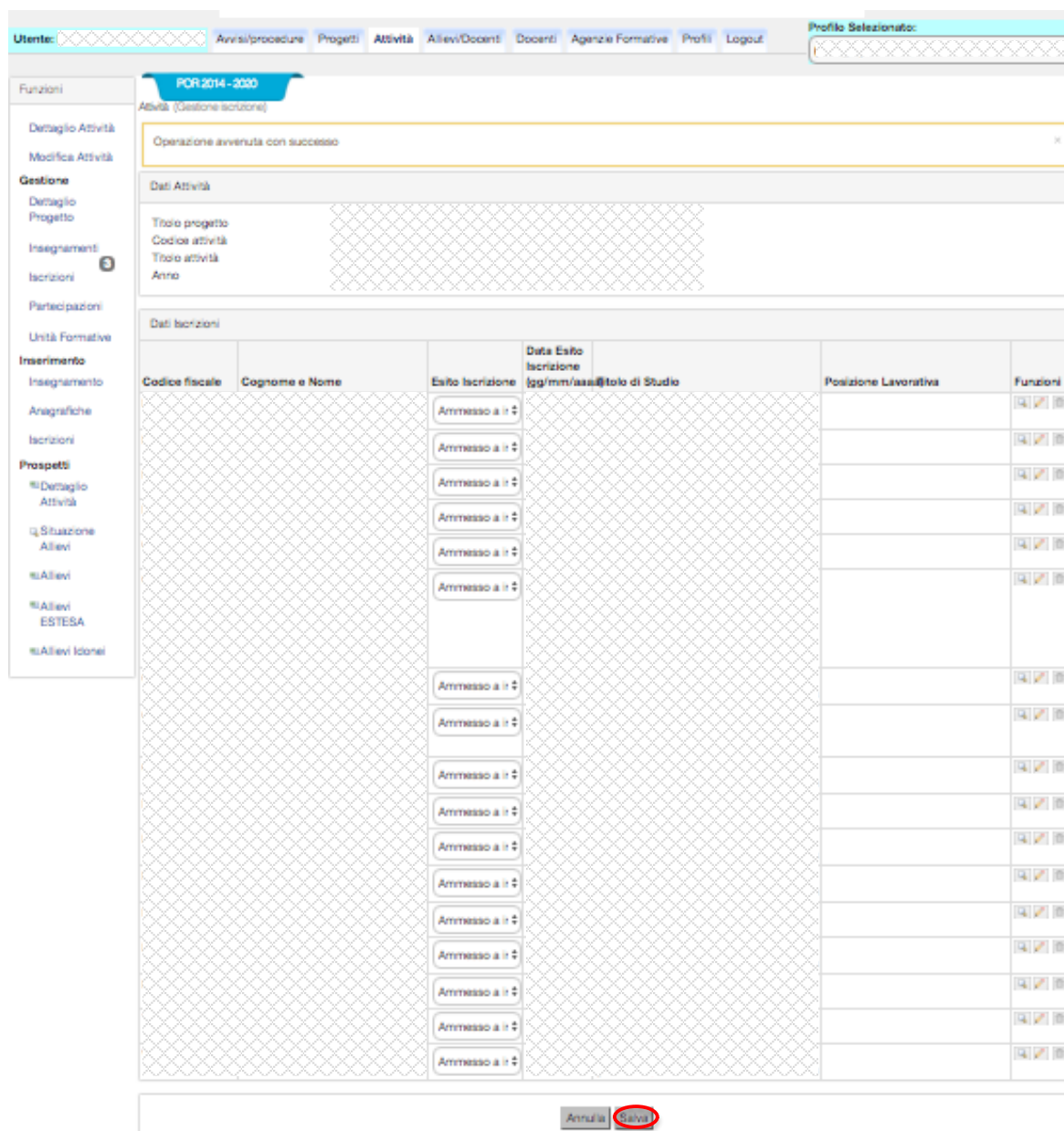


Si accede così alla schermata dedicata alla modifica iscrizioni che consente di visualizzare i dati di dettaglio sull'attività di riferimento e sull'anagrafica dell'utente selezionato (immodificabili) nonché le informazioni modificabili riguardanti l'utente, quali: residenza; titolo di studio; dati datore lavoro/impresa e dati occupato; dati iscrizione (data iscrizione, età iscritto, tipo e data esito iscrizione).

L'inserimento dei dati riguardanti l'impresa, in qualità di datore di lavoro, è imprescindibile in quanto consente di collegare in modo certo ciascun allievo alla rispettiva impresa di appartenenza.

Al termine dell'operazione di immissione dei nuovi dati modificati è necessario selezionare il tasto funzione di salvataggio per considerare l'operazione conclusa con successo (confermata dal pop up conseguentemente attivato) e l'elenco sottostante non ancora aggiornato.

Per confermare è poi necessario selezionare nuovamente la funzione Salva, così la nuova modifica dell'iscrizione verrà salvata nel sottostante elenco.



The screenshot shows the 'Attività' management interface. A success message 'Operazione avvenuta con successo' is displayed. Below it, the 'Dati Attività' section shows project details. The 'Dati Iscrizioni' section contains a table with columns for 'Codice fiscale', 'Cognome e Nome', 'Esito iscrizione', 'Data Esito iscrizione (gg/mm/aaaa) | tolo di Studio', 'Posizione Lavorativa', and 'Funzioni'. The table lists several records, all with the status 'Amnesso a n'. At the bottom, there are 'Annulla' and 'Salva' buttons, with 'Salva' circled in red.

Codice fiscale	Cognome e Nome	Esito iscrizione	Data Esito iscrizione (gg/mm/aaaa)   tolo di Studio	Posizione Lavorativa	Funzioni
		Amnesso a n			[Icone]
		Amnesso a n			[Icone]
		Amnesso a n			[Icone]
		Amnesso a n			[Icone]
		Amnesso a n			[Icone]
		Amnesso a n			[Icone]
		Amnesso a n			[Icone]
		Amnesso a n			[Icone]
		Amnesso a n			[Icone]
		Amnesso a n			[Icone]
		Amnesso a n			[Icone]
		Amnesso a n			[Icone]
		Amnesso a n			[Icone]
		Amnesso a n			[Icone]
		Amnesso a n			[Icone]
		Amnesso a n			[Icone]
		Amnesso a n			[Icone]
		Amnesso a n			[Icone]
		Amnesso a n			[Icone]
		Amnesso a n			[Icone]
		Amnesso a n			[Icone]
		Amnesso a n			[Icone]

Appare così il messaggio, aggiornamento iscrizioni avvenuto con successo, e si visualizzano tutte le informazioni relative all'allievo oggetto della precedente modifica.

A fine pagina sono disponibili due comandi, uno già illustrato precedentemente (impostazione attestato nell'operazione n°6) e uno preposto al **Rilascio dell'attestato** che una volta selezionato da accesso alla schermata dedicata in cui è possibile visualizzare l'elenco completo degli allievi iscritti in corrispondenza dei quali sono rispettivamente disponibili le seguenti funzioni individuali: gestione dati allievo (penna di modifica); stampa bozze (B); stampa attestato (stampante).

A margine della schermata invece sono visualizzabili e selezionabili le funzioni collettive, che consentono di effettuare l'operazione contemporaneamente per tutti gli allievi: Stampa tutti (bozza); Stampa tutti; Elenco attestati rilasciati.

### 10) GESTIONE PARTECIPAZIONI:

Con questa operazione attivabile selezionando prima l'omonimo comando dal menù ad albero in colonna sinistra e successivamente compilando i campi attivati associati a ciascun soggetto iscritto elencato nella schermata visualizzata, ovvero: doppia opzione per ritiro; eventuale data e causa ritiro; doppia opzione di ammissione agli esami; idoneità; ore assenza; valutazione di corso e stage.

Resta inoltre la possibilità di eliminare definitivamente il partecipante selezionando il cestino posto in corrispondenza del soggetto.

I dati di dettaglio visualizzabili e attivabili selezionando la lente, sono invece i medesimi visualizzabili direttamente dal tasto funzione dettaglio attività, e riguardano: il riepilogo sintetico dell'attività di riferimento; dati anagrafici dell'individuo comprensivi di residenza e domicilio; titolo di studio; condizione lavorativa e relative specifiche riguardanti il datore di lavoro e il lavoratore; dati di iscrizione.

### 11) GESTIONE UNITÀ FORMATIVE:

questa operazione, accessibile direttamente dall'omonimo tasto funzione dal menù ad albero in colonna sinistra, consente di aggiungere Unità formative correlate all'insegnamento selezionato, e di qualificarle inserendo informazioni identificative quali: titolo, contenuti formativi, durata in ore, modalità di valutazione.



Compilando tutti i campi contrassegnati da asterisco rosso presenti nella mascherina e selezionando la funzione di salvataggio, è possibile inserire una nuova unità formativa.

Selezionando ok si visualizza la nuova unità formativa inserita nell'elenco presente nella schermata di partenza

Unità formative	Contenuti formativi	Durata (ore)	Modalità di valutazione
Test collaudo*	prova	10	colloquio
Test collaudo*		6	colloquio

La nuova unità formativa inserita sarà affiancata dal tasto funzione modifica qualora necessiti di revisione e dal cestino laddove sia necessario eliminare l'unità formativa.

## 12) INSERIMENTO INSEGNAMENTO:

con questa operazione, accessibile direttamente dall'omonimo tasto funzione dal menù ad albero in colonna sinistra, è possibile inserire nuovi insegnamenti correlati all'attività prescelta. La schermata a cui si accede riporta dati sintetici sull'attività (immodificabili) e in primis due prospetti con campi compilabili dedicato al docente e all'insegnamento, durante la

compilazione si attiveranno campi nuovi sulla base delle informazioni inserite.

PSR 2014 - 2020

Funzioni

Dettaglio Attività  
Modifica Attività  
Gestione  
Dettaglio Progetto  
Insegnamenti  
Iscrizioni  
Partecipazioni  
Unità Formative  
**Insegnamento**  
Anagrafiche  
Iscrizioni  
Progetti  
Dettaglio Attività  
Situazione Alievi  
Alievi  
Alievi ESTESA  
Alievi idonei

ADVIS (Insegnamento Insegnamenti)

Dati Attività  
Titolo progetto  
Codice attività  
Titolo attività  
Anno

Docente  
Profilo selezionato  
Alleva abilitato per:  
Alleva, Cognome e Codice Fiscale  
Fiscale

Docente incaricato da fornitore delegato alla docenza?  No  Sì

Insegnamento  
\*Tipo contratto docenza  
\*Rapporto docente  
\*Tipo insegnamento  
\*fascia  
\*Tempo incarico  
\*Tempo docenza  
\*Compensazione unitaria  
Note  
Data inizio (gg/mm/aaaa)

**Salva** Annulla

PSR 2014 - 2020

Funzioni

Dettaglio Attività  
Modifica Attività  
Gestione  
Dettaglio Progetto  
Insegnamenti  
Iscrizioni  
Partecipazioni  
Unità Formative  
**Insegnamento**  
Anagrafiche  
Iscrizioni  
Progetti  
Dettaglio Attività  
Situazione Alievi  
Alievi  
Alievi ESTESA  
Alievi idonei

ADVIS (Insegnamento Insegnamenti)

Dati Attività  
Titolo progetto  
Codice attività  
Titolo attività  
Anno

Docente  
Profilo selezionato  
Alleva abilitato per:  
Nome, Cognome e Codice Fiscale

Docente incaricato da fornitore delegato alla docenza?  No  Sì

\*Cognome  
\*Stato di nascita  
\*Provincia  
comune estero  
\*Cittadinanza  
\* Sesso  
\*Nome  
\*Comune  
\*Stato di cittadinanza  
\*Data di nascita

Dati Residenza  
\*Provincia  
\*CAP  
\*Indirizzo  
Telefono  
e-mail  
domicilio diverso da residenza?  No  Sì  
\*Comune  
\*Località

Condizione Occupazionale  
\*Condizione occupazionale  
Titolo di studio  
\*Titolo di studio  
Descrizione titolo di studio

Partita IVA  
Partita iva

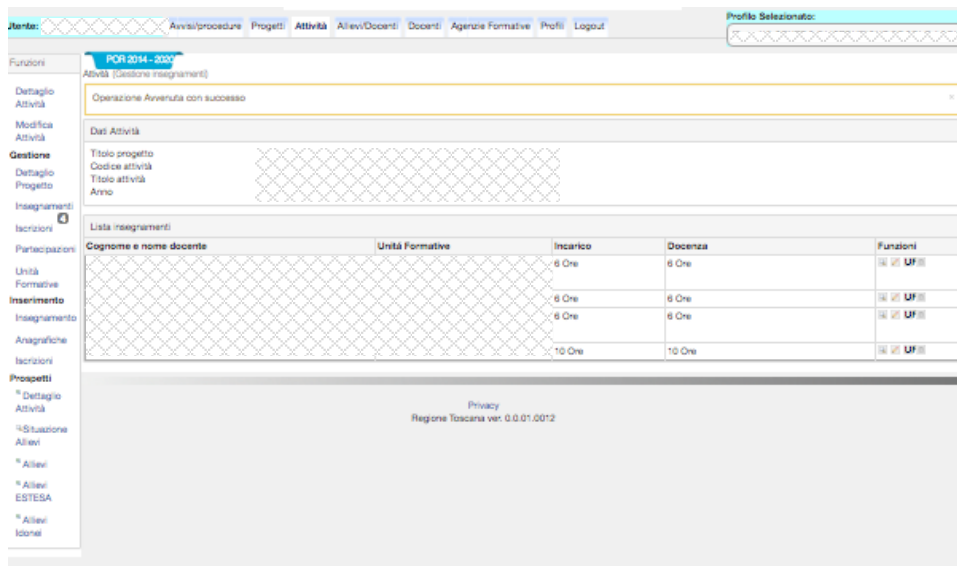
Insegnamento  
\*Tipo contratto docenza  
\*Rapporto docente  
\*Tipo insegnamento  
\*fascia  
\*Tempo incarico  
\*Tempo docenza  
\*Compensazione unitaria  
Note  
Data inizio (gg/mm/aaaa)

**Salva** Annulla

Nell'ultima sezione dedicata all'insegnamento è fondamentale inserire con attenzione soprattutto i campi di qualifica che rappresentano criteri di valutazione presenti nel bando, in particolare: rapporto docente (opzioni disponibili: collaboratore,

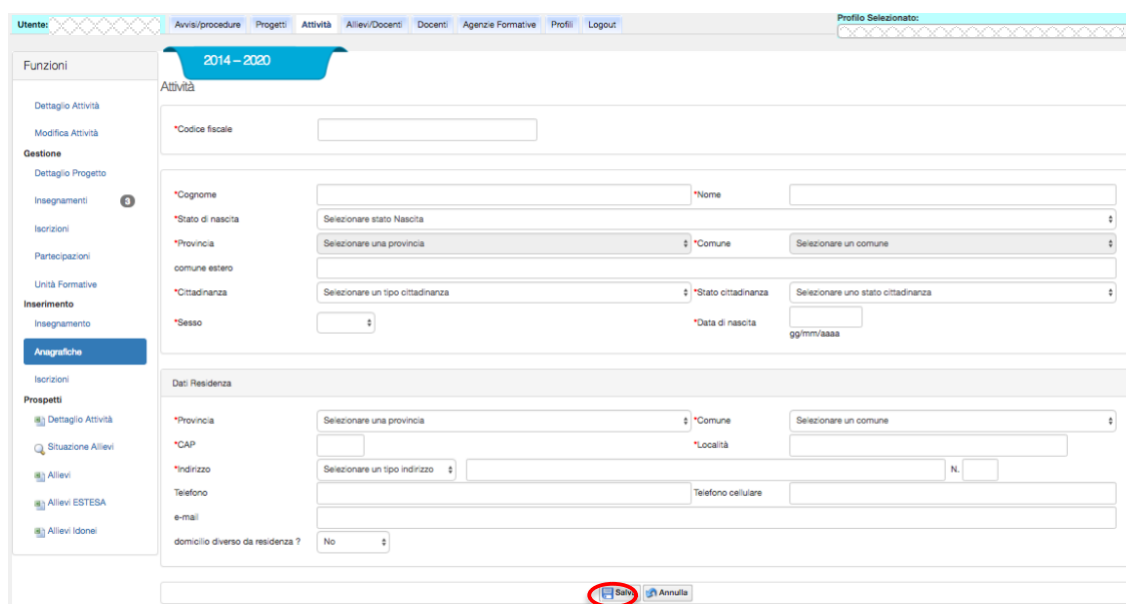
personale ente pubblico, esperto, personale regionale, personale a tempo det., personale a tempo indet.); tipo insegnamento (opzioni disponibili: codocenza, coordinatore, docenza, esaminatore, referente, tutoraggio); fascia (opzioni disponibili laddove il tipo di insegnamento sia Docenza: senior/esperto, junior/non esperto, neofita/non esperto; per tutte le altre tipologie di insegnamento c'è un'unica opzione ovvero "fascia unica"). Tutto ciò al fine di capire se il docente sia esperto nel settore e quale titolo di studio si associato alla qualifica di docente o di tutor (vedi requisiti bando M. 1.1).

Effettuato il salvataggio si accede alla schermata contenente il messaggio di successo dell'operazione effettuata, e un elenco sottostante aggiornato con il nuovo inserimento.



### 13) INSERIMENTO ANAGRAFICHE:

con questa operazione, accessibile direttamente dall'omonimo tasto funzione dal menù ad albero in colonna sinistra, è possibile inserire nuove informazioni anagrafiche relative ai soggetti oggetto di censimento.

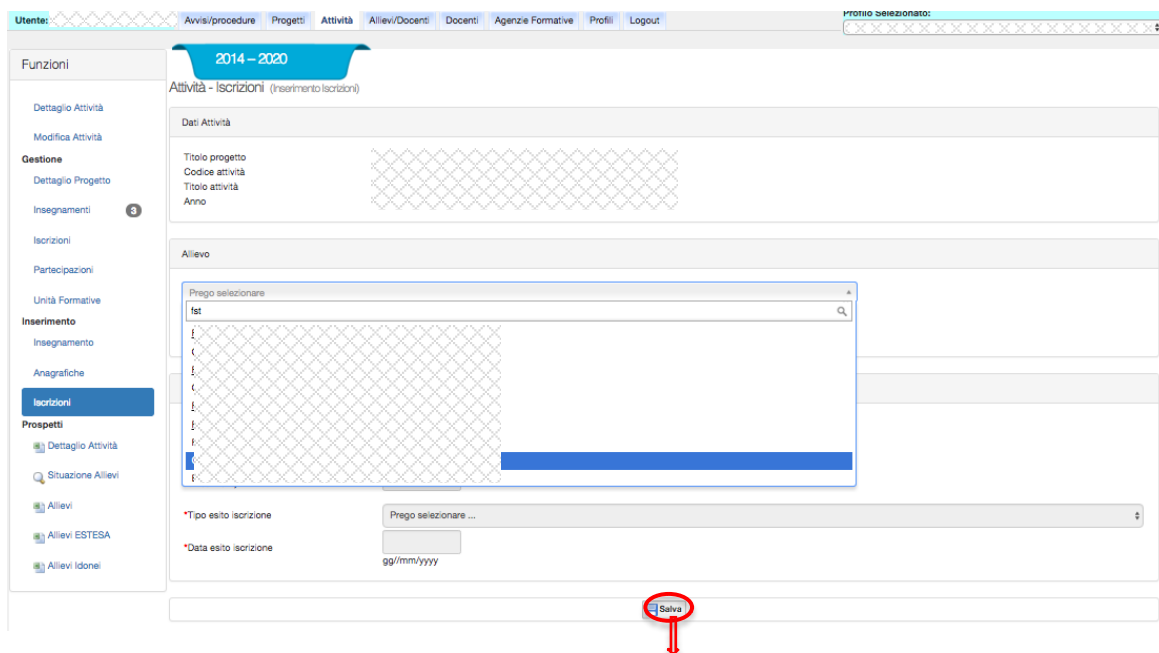


### 14) INSERIMENTO ISCRIZIONI:

questa operazione, accessibile direttamente dall'omonimo tasto funzione dal menù ad albero in colonna sinistra, consente di aggiungere nuovi iscritti sfruttando la funzione di compilazione automatica grazie a cui è possibile attingere i principali dati



anagrafici dal database precaricato (infatti inserendo le prime tre cifre/lettere del codice alfanumerico CF si apre un menù a tendina con l'elenco dei CF contenenti le cifre/lettere digitate, da cui si può scegliere il CF ricercato e verificare la prima pre-compilazione automatica nei riquadri sottostanti).

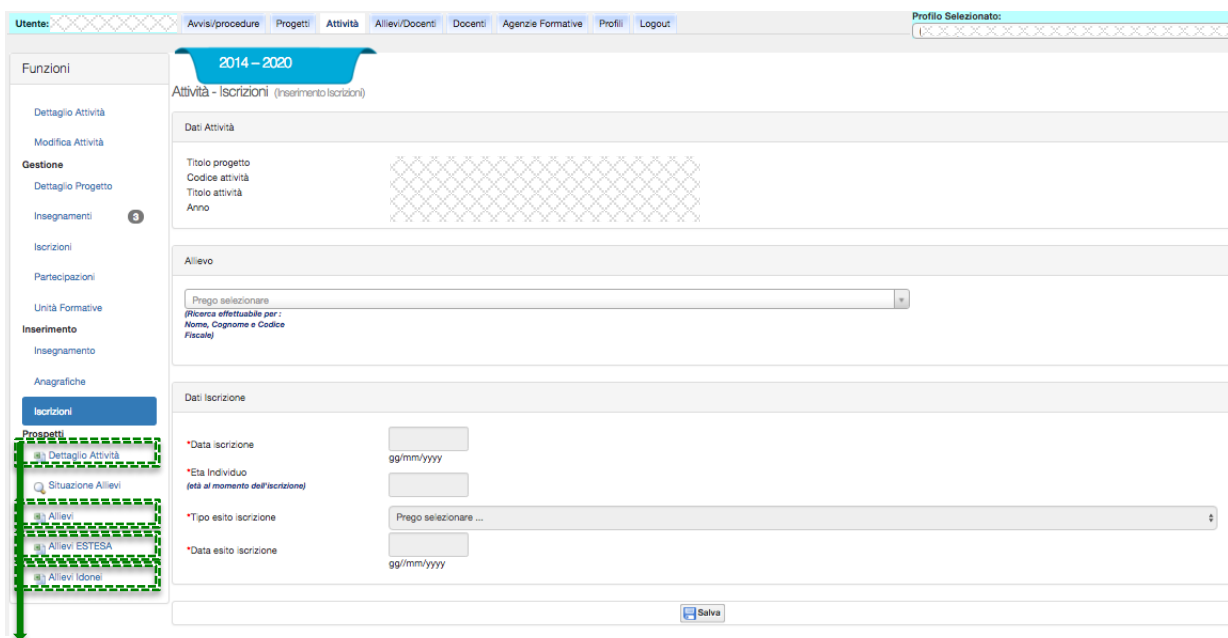


The screenshot shows the 'Attività - Iscrizioni' form. A dropdown menu is open for the 'Alievo' field, displaying a list of student identifiers (CF) starting with 'fst'. The 'Salva' button is circled in red at the bottom center of the form.

Una volta riconosciuto il CF dell'allievo che si vuole iscrivere, si può selezionare la funzione di salvataggio e procedere alla compilazione dei campi obbligatori riguardanti: dati sulla residenza; titolo di studio; occupazione; dati dell'impresa; dati del lavoratore; dati iscrizione.

### 15) DOWNLOAD PROSPETTI DI SINTESI:

Nel sottomenù ad albero della colonna a sinistra della scheda Attività, c'è un'ultima sezione dedicata ai prospetti e sono disponibili 4 tipi di file Excel da scaricare (Dettaglio Attività; Allievi; Allievi estesa; Allievi Idonei) di seguito descritti.



The screenshot shows the 'Attività - Iscrizioni' form. A green dashed box highlights the 'Prospetti' section in the left sidebar, which includes links for 'Dettaglio Attività', 'Situazione Allievi', 'Allievi', 'Allievi ESTESA', and 'Allievi Idonei'. The main form area shows fields for 'Data iscrizione', 'Eta Individuo', 'Tipo esito iscrizione', and 'Data esito iscrizione'.

**DETTAGLIO ATTIVITÀ:** In questo file sono contenute tutte le informazioni caricate nei campi compilabili presenti nella scheda attività



**ALLIEVI:** In questo file sono contenute le informazioni principali riepilogative della situazione di ciascun allievo associato all'attività osservata

**ALLIEVI ESTESA:** In questo file sono contenute tutte le informazioni presenti nell'anagrafica del sistema caricate per ciascun allievo collegato all'attività osservata

**ALLIEVI IDONEI:** In questo file sono contenute le informazioni di sintesi relative alla posizione dell'allievo con l'attività osservata

### Operazioni dal Menù Allievi/Docenti

#### 16) RICERCA INDIVIDUI:

con questa operazione accedendo all'omonima scheda del menù Allievi/Docenti, è possibile impostare uno o più parametri di ricerca inserendoli negli appositi campi di compilazione al fine di effettuare una ricerca più mirata e specifica oppure una ricerca più generica, che come esito darà un unico individuo o un elenco composto da tutti i soggetti censiti rispondenti ai parametri impostati. Nell'elenco risultante in corrispondenza a ciascun soggetto sarà visibile la lente (tasto funzione di dettaglio) che se selezionata darà accesso alla scheda contenente i dati anagrafici dell'allievo comprensivi di residenza e domicilio nonché i dati relativi alle attività cui il soggetto scelto partecipa.



Utente:     [Avvisi/procedure](#)   [Progetti](#)   [Attività](#)   [Allievi/Docenti](#)   [Docenti](#)   [Agenzie Formative](#)   [Profili](#)   [Gestione Utenti](#)   [Logout](#)    **Profilo Selezionato:**

**Inserisci/Modifica**   **Ricerca Individui**

Parametri Ricerca

Codice fiscale:     Cognome:

Provincia di nascita:     Comune di nascita:

Organismo Intermedio:

Tipo finanziamento:     Tipo affidamento:

Avviso/procedura:

Progetto:

Tipologia di corso:     comparto:

Codice attività:

Codice Fiscale	Cognome e Nome	Sesso	Nato il	Nato a
----------------	----------------	-------	---------	--------

Codice Fiscale	Cognome e Nome	Sesso	Nato il	Nato a	

Viewing Rows 1 - 30 of 5441

Utente:     [Avvisi/procedure](#)   [Progetti](#)   [Attività](#)   [Allievi/Docenti](#)   [Docenti](#)   [Agenzie Formative](#)   [Profili](#)   [Logout](#)    **Profilo Selezionato:**

**Dati Allievo**

codice fiscale  
cognome  
nome  
stato di nascita  
provincia  
comune  
citadinanza  
sesso  
data di nascita

---

**Residenza**

indirizzo  
cap comune(provincia) località  
telefono  
e-mail

---

**Domicilio**

indirizzo  
cap comune(provincia) località  
telefono  
e-mail

---

**Lista Attività**

L'allievo non è iscritto a nessuna attività

**17) INSERISCI/MODIFICA INDIVIDUI:**

con questa operazione è possibile effettuare nuovi inserimenti di individui, compilando i campi obbligatori contenenti informazioni anagrafiche e dati sulla residenza, effettuato il salvataggio si accede alla schermata contenente il messaggio di successo dell'operazione effettuata.





Utente:  | [Avvisi/procedure](#) | [Progetti](#) | [Attività](#) | [Allievi/Docenti](#) | [Docenti](#) | [Agenzie Formative](#) | [Profili](#) | [Gestione Utenti](#) | [Logout](#) | Profilo Selezionato:

Parametri Ricerca

Codice fiscale:

Cognome:

Nome:

Cittadinanza: Tutte

Sesso: Qualsiasi

Data di nascita (gg/mm/aaaa):

Condizione occupazionale: Tutte

Titolo di studio: Tutti

Tipo insegnamento: Tutti

Tipo contratto docenza: Tutti

Rapporto docente: Tutti

Ricerca attività per codice: Si

Codice attività:

Utente:  | [Avvisi/procedure](#) | [Progetti](#) | [Attività](#) | [Allievi/Docenti](#) | [Docenti](#) | [Agenzie Formative](#) | [Profili](#) | [Gestione Utenti](#) | [Logout](#) | Profilo Selezionato:

Anagrafica docenti

codice fiscale	cognome e nome docente	seesso	nato all'	funzioni
				<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>
				<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>
				<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>
				<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>
				<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>
				<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>
				<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>
				<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>
				<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>
				<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>
				<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>
				<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>
				<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>

Utente:  | [Avvisi/procedure](#) | [Progetti](#) | [Attività](#) | [Allievi/Docenti](#) | [Docenti](#) | [Agenzie Formative](#) | [Profili](#) | [Gestione Utenti](#) | [Logout](#) | Profilo Selezionato:

**Docente**

cognome e nome:

codice fiscale:

comune di nascita:

data di nascita:

cittadinanza:

seesso:

condizione occupazionale:

titolo di studio:

descrizione titolo di studio:

partita iva:

**Residenza**

cap:

comune:

indirizzo:

num. civico:

località:

telefono:

telefono cell.:

e-mail:

**Domicilio**

cap:

comune:

indirizzo:

num. civico:

località:

telefono:

**Insegnamenti del Docente**

codice e titolo progetto	codice, titolo e anno attività	tipo insegnamento fascia	docenza: tipo rapporto docenza: tipo contratto	tempo di incarico tempo di docenza	compenso unitario data di inizio	note
						<input type="button" value="Modifica"/>
						<input type="button" value="Modifica"/>
						<input type="button" value="Modifica"/>

### 19) MODIFICA DOCENTI:

con questa operazione, accedendo allo stesso percorso descritto nell'operazione 18 di ricerca docente, è possibile selezionare la matita (tasto funzione modifica) posta in corrispondenza di ciascun docente visualizzato nell'elenco esito della ricerca fatta e

conseguentemente aggiornare l'anagrafica docente nella schermata di riepilogo con i campi modificabili.

This screenshot shows the search filter interface. The navigation menu at the top includes 'Avvisi/procedure', 'Progetti', 'Attività', 'Allievi/Docenti', 'Docenti', 'Agenzie Formative', 'Profili', 'Gestione Utenti', and 'Logout'. The 'Docenti' tab is selected. Under the heading 'Parametri Ricerca', there are several input fields and dropdown menus: 'Codice fiscale', 'Cognome', 'Nome', 'Cittadinanza' (set to 'Tutte'), 'Sesso' (set to 'Qualsiasi'), 'Data di nascita (gg/mm/aaaa)', 'Condizione occupazionale' (set to 'Tutte'), 'Titolo di studio' (set to 'Tutti'), 'Tipo insegnamento' (set to 'Tutti'), 'Tipo contratto docenza' (set to 'Tutti'), 'Rapporto docente' (set to 'Tutti'), 'Ricerca attività per codice' (set to 'Sì'), and 'Codice attività'. At the bottom, there are 'Ricerca' and 'Annulla' buttons, with a red circle highlighting the 'Ricerca' button.

This screenshot shows the header of the 'Anagrafica docenti' page. The navigation menu is the same as in the previous screenshot. The 'Docenti' tab is selected. The page title is 'Anagrafica docenti'.

This screenshot shows the 'Anagrafica docenti' table. The table has columns for 'codice fiscale', 'cognome e nome docente', 'sesso', 'nato all', and 'funzioni'. The table is currently empty. A red circle highlights the 'funzioni' column header, and a red arrow points down from the table towards the next screenshot.

This screenshot shows the 'Docente' profile edit form. The navigation menu is the same. The 'Docenti' tab is selected. The form is divided into sections: 'Docente', 'Residenza', and 'Domicilio (se diverso da Residenza)'. The 'Docente' section includes fields for 'cognome', 'nome', 'codice fiscale', 'stato di nascita', 'provincia di nascita', 'comune di nascita', 'data di nascita (gg/mm/aaaa)', 'cittadinanza', and 'sesso'. A message states: 'Le informazioni anagrafiche del docente sono modificabili dalla funzione modifica individuo. I dati della residenza e domicilio sono riferiti alla docenza.' The 'Residenza' section includes fields for 'stato di residenza', 'provincia di residenza', 'comune di residenza', 'cap', 'località', 'indirizzo', 'telefono', 'telefono cellulare', and 'e-mail'. The 'Domicilio (se diverso da Residenza)' section has a dropdown menu for 'domicilio diverso da residenza?' with 'No' selected. At the bottom, there are 'Annulla', 'Indietro', and 'Modifica' buttons, with a red circle highlighting the 'Modifica' button.

Immettendo nuovi dati e selezionando la funzione modifica, si salvano le variazioni effettuate senza ottenere nessun messaggio di conferma.

## Operazioni dal Menù Agenzie Formative

### 20) RICERCA AGENZIE FORMATIVE:

con questa operazione accedendo al menù Agenzie Formative è possibile impostare uno o più parametri di ricerca inserendoli negli appositi campi di compilazione al fine di effettuare una ricerca più mirata e specifica oppure una ricerca più generica, che come esito darà un'unica agenzia o un elenco composto da tutte le agenzie censite rispondenti ai parametri impostati. Nell'elenco risultante in corrispondenza di ciascuna agenzia sarà visibile la lente (tasto funzione di dettaglio) che se selezionata darà accesso alla scheda contenente i dati di dettaglio dell'agenzia ulteriormente interrogabili fino alla scheda di dettaglio della sede accessibile con la selezione della lente (tasto funzione di dettaglio) presente nel prospetto sedi. Ciascuna AF può visualizzare esclusivamente le informazioni e le procedure di propria competenza.