

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 1.3 Settembre 2020

INDICE

OPZIONI DI ACCESSO AL SISTEMA	4
VISUALIZZAZIONE DELLE DIVERSE SCHEDE INTERROGABILI.....	5
OPERAZIONI DAL MENÙ AVVISI/PROCEDURE.....	6
1) RICERCA BANDO:.....	6
2) INSERIMENTO PROGETTO:.....	7
OPERAZIONI DAL MENÙ PROGETTI	9
3) RICERCA PROGETTO GENERA FILE EXCEL PER RENDICONTAZIONE SUL PORTALE ARTEA:	9
4) INSERISCI ATTIVITÀ:	18
5) MODIFICA PROGETTO:.....	20
OPERAZIONI DAL MENÙ ATTIVITÀ	21
6) RICERCA ATTIVITÀ e IMPOSTAZIONE ATTESTATO:	21
7) MODIFICA ATTIVITÀ:	23
8) GESTIONE INSEGNAMENTI:.....	25
9) GESTIONE ISCRIZIONI:	26
10) GESTIONE PARTECIPAZIONI:.....	29
11) GESTIONE UNITÀ FORMATIVE:	30
12) INSERIMENTO INSEGNAMENTO:	31
13) INSERIMENTO ANAGRAFICHE:.....	33
14)INSERIMENTO ISCRIZIONI:	33
15) DOWNLOAD PROSPETTI DI SINTESI:.....	34
OPERAZIONI DAL MENÙ ALLIEVI/DOCENTI.....	35
16) RICERCA INDIVIDUI:.....	35
17) INSERISCI/MODIFICA INDIVIDUI:	36
OPERAZIONI DAL MENÙ DOCENTI.....	37
18) RICERCA DOCENTI:	37
19) MODIFICA DOCENTI:	38

OPERAZIONI DAL MENÙ AGENZIE FORMATIVE..... 40

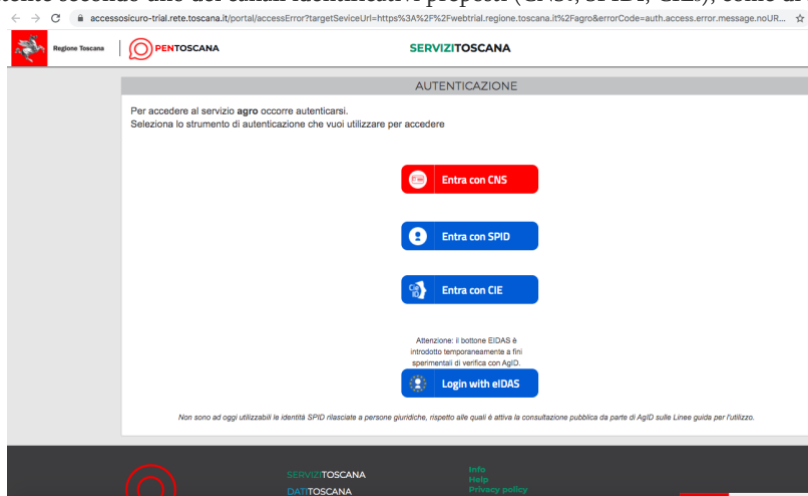
20) RICERCA AGENZIE FORMATIVE: 40

Opzioni di accesso al sistema

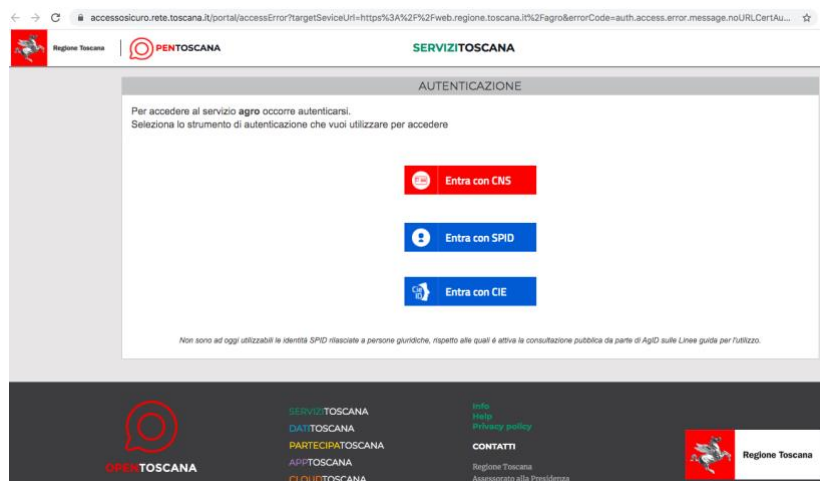
La procedura di acquisizione delle informazioni nel Sistema Informativo AGRO (<https://web.regione.toscana.it/agro>) è stata concepita per rispondere alle esigenze della programmazione delle attività previste dalla Misura 1 del PSR 2014-2020, e i dati inseriti possono essere interrogati in base a una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

Esistono due differenti versioni del portale AGRO nate con finalità differenti e volte a raccogliere contenuti informativi diversi. Per prima è nata la versione trial (<https://webtrial.regione.toscana.it/agro>) la quale continua ad esistere come ambiente di prova per effettuare test di corretto funzionamento del sistema ed effettuare caricamenti di prova; successivamente è stato sviluppato e pubblicato l'ambiente di produzione (<https://web.regione.toscana.it/agro>) il quale rappresenta l'unica interfaccia formale del sistema informativo AGRO con il Sistema ARTEA in cui caricare tutti i dati reali ed ufficiali riguardanti le attività previste dalla Misura 1 del PSR 2014-2020.

Le modalità di accesso alle due versioni (trial e di produzione) del sistema informativo AGRO sono le medesime e richiedono l'autenticazione dell'utente secondo uno dei canali identificativi preposti (CNS₁; SPID₂; CIE₃), come di seguito illustrato.



Interfaccia pagina di autenticazione della versione trial di AGRO visualizzabile al link <https://webtrial.regione.toscana.it/agro>



Interfaccia pagina di autenticazione dell'ambiente di produzione di AGRO visualizzabile al link <https://web.regione.toscana.it/agro>

1 L'autenticazione con CNS richiede l'utilizzo di un lettore di smart card, indipendentemente dal browser utilizzato, ed è necessario che siano stati previamente installati i driver di gestione del lettore e della Smart Card, forniti dai relativi produttori/erogatori.

2 L'autenticazione con SPID richiede il possesso di un'identità digitale la cui acquisizione può essere supportata dalle informazioni presenti nel portale dedicato: <https://www.spid.gov.it/>. Non sono ad oggi utilizzabili le identità SPID rilasciate a persone giuridiche, rispetto alle quali è attiva la consultazione pubblica da parte di AgID sulle Linee guida per l'utilizzo.

3 L'autenticazione mediante CIE (Carta di Identità Elettronica) può avvenire mediante l'utilizzo di un lettore di smart card o tramite uno smartphone con sistema operativo Android 6.0 o superiore oppure iOS 13 o superiore, dotati di tecnologia NFC su cui avere l'applicazione CIE ID installata e configurata correttamente.

A seguito del canale identificativo selezionato verranno richieste le credenziali personali correlate e successivamente si potrà accedere alla schermata principale di AGRO (interfaccia della homepage di AGRO successivamente rappresentata).

L'ambiente del Sistema Informativo è comunque 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).

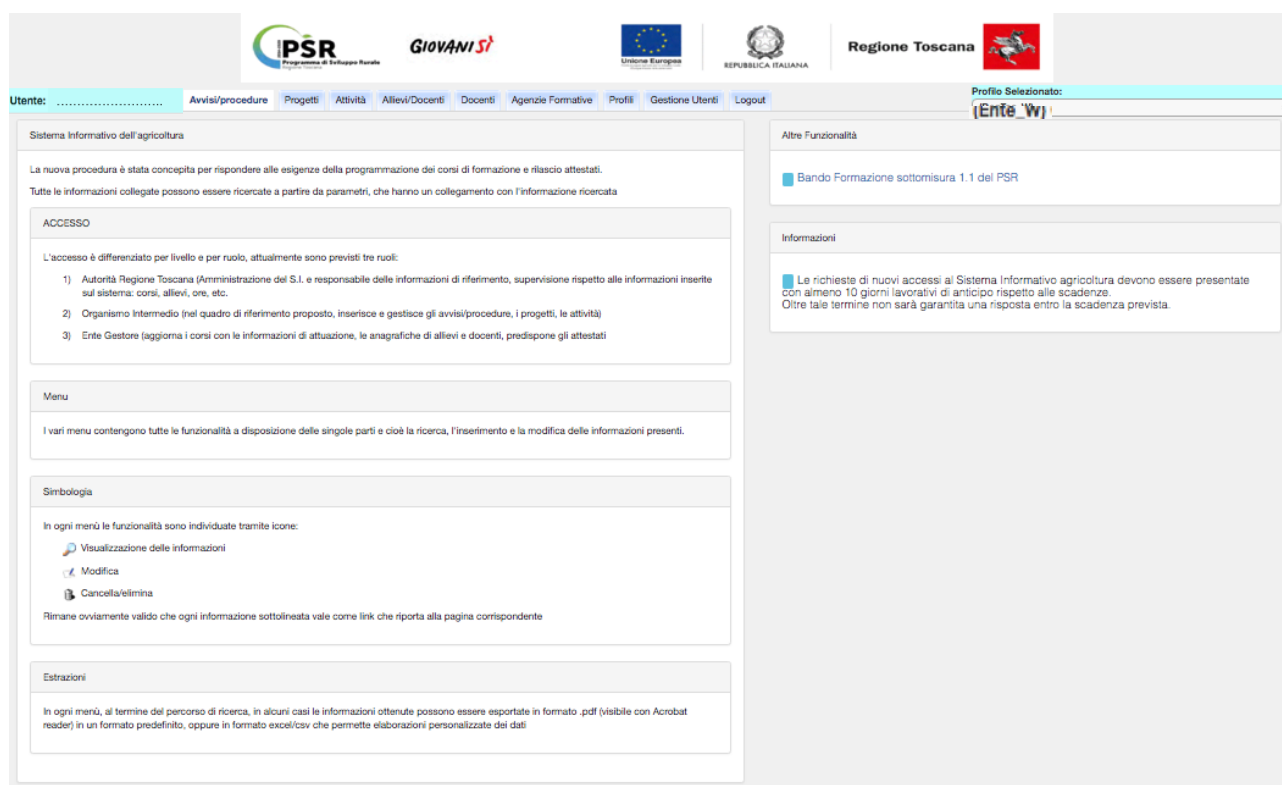
Nella home sono presenti quattro specchietti illustrativi sulle **modalità di accesso**, sul **menù** e la **simbologia** e infine sulle **estrazioni**, di seguito si riportano i contenuti più utili per l'utilizzo del sistema.

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.



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.

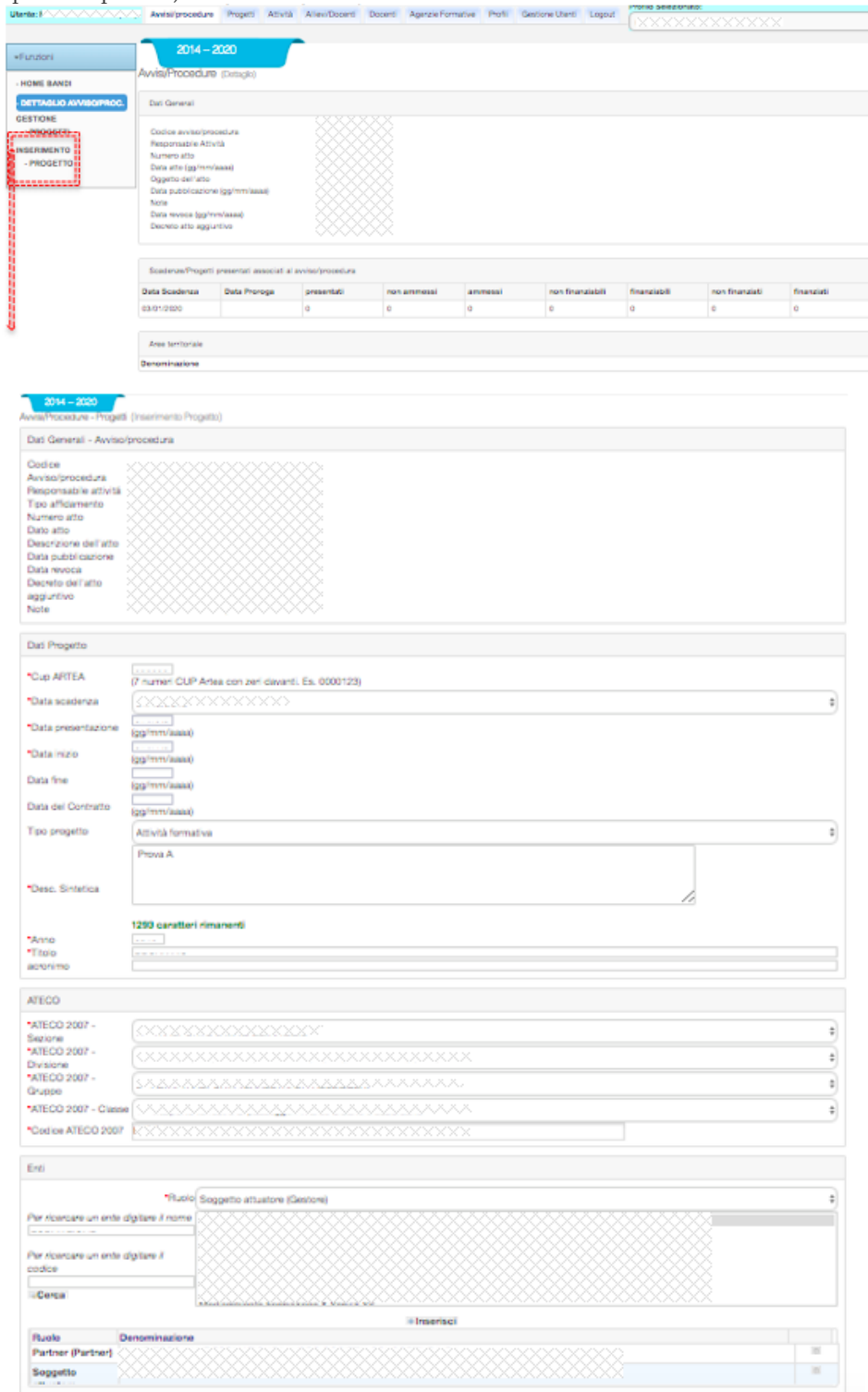
Per illustrare come effettuare le principali operazioni, le indicazioni che seguiranno sono state articolate in base alla struttura del suddetto menù, al fine di rendere più intuitivo l'impiego della presente guida.

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.

combinazioni dei suddetti 4 campi si suggerisce di ricorrere a quella che ricomprende (in modo specifico ma pertinente) la maggior parte degli interventi (P.85.5.9): Sezione= P4; Divisione= 855; Gruppo= 56; Classe= 97.
Infine nella schermata è presente il prospetto Enti in cui è previsto obbligatoriamente l'inserimento del ruolo (effettuando la selezione tra le opzioni disponibili).



The screenshot shows the 'Avvisi/Procedure - Progetto' form in the PSR 2014-2020 system. The 'INSEMENTO' menu item is highlighted with a red dashed box. The form includes sections for 'Avvisi/Procedure - Progetto', 'Avvisi/Procedure - Progetto (Inserimento Progetto)', 'AITECO', and 'Enti'.

Avvisi/Procedure - Progetto (Inserimento Progetto)

Dati Generali - Avviso/procedura

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 Peroga	presentati	non ammessi	ammessi	non finanziabili	finanziabili	non finanziati	finanziati
03/07/2020		0	0	0	0	0	0	0

Area territoriale
Denominazione

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
Prova A

*Desc. Sintetica
1290 caratteri rimanenti

*Anno
*Titolo acronimo

AITECO

*ATECO 2007 - Sezione
*ATECO 2007 - Divisione
*ATECO 2007 - Gruppo
*ATECO 2007 - Classe
*Codice ATECO 2007

Enti

Ruolo Soggetto attuatore (Sezione)

Per ricercare un ente digitare il nome

Per ricercare un ente digitare il codice

Cerca

Inserisci

Ruolo	Denominazione
Partner (Partner)	
Soggetto	

- 4 La Sezione P corrisponde all'ISTRUZIONE.
- 5 La Divisione 85 indica l'Istruzione Secondaria
- 6 Il Gruppo 5 indica Altri Servizi di Istruzione
- 7 La Classe 9 serve a identificare Servizi di Istruzione nca

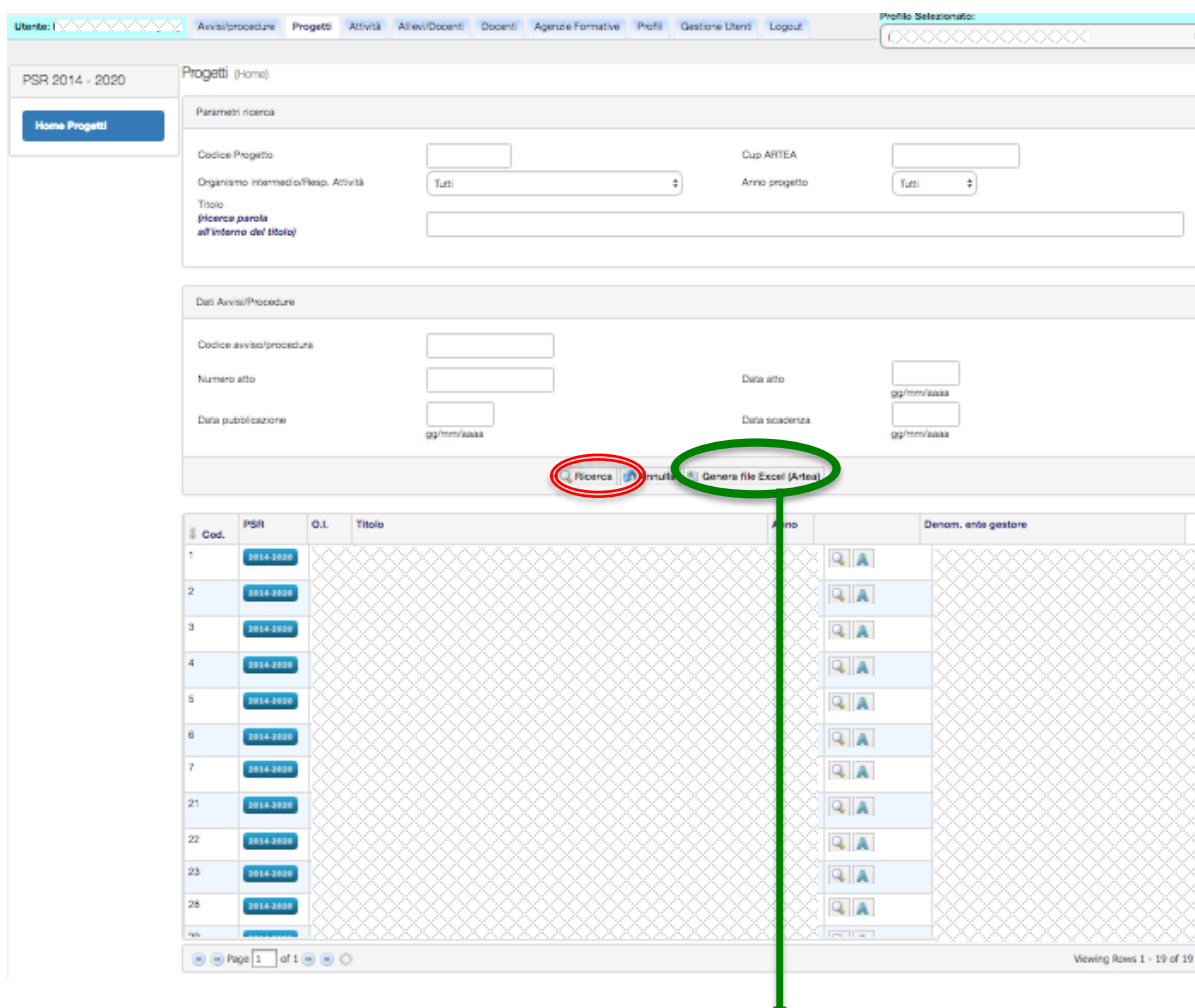
Operazioni dal Menù Progetti

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 displays the 'Progetti (Home)' interface. It includes a navigation menu at the top with options like 'Avvisi/procedure', 'Progetti', 'Attività', etc. Below the navigation, there are search filters for 'Parametri ricerca' (Codice Progetto, Organismo intermedio/Resp. Attività, Titolo) and 'Dati Avviso/Procedure' (Codice avviso/procedura, Numero atto, Data pubblicazione, Data atto, Data scadenza). At the bottom of the filter section, the 'Ricerca' button is highlighted with a red circle, and the 'Genera file Excel (Artea)' button is highlighted with a green circle. A green arrow points from the 'Genera file Excel (Artea)' button to a table of project results. The table has columns for 'Cod.', 'PSR', 'Q.I.', 'Titolo', 'Atto', and 'Denom. ente gestore'. The table contains 19 rows of data, with the first row showing '1' in the 'Cod.' column and '2014-2020' in the 'PSR' column. The table is currently displaying 1 row of 19.

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 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

Selezione un certificato
Selezione 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:FSTLRA83T58G702S/6090009230902000.S4NTRIUAH8PISvoVINGLe2VZzc=

LOGIN NOMINATIVO ORGANIZZAZIONE
L Accedi al portale...

8 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 'Connesso da 1 minuti - 12 utenti nel sistema' and 'ATTIVO - Gli utenti possono utilizzare il sistema di compilazione senza limitazioni.' Below this is a 'Ricerca Azienda' form with fields for 'Cognome o Denominazione', 'Partita I.V.A.', 'Provincia', 'Nome', 'Codice Fiscale', 'Comune', 'Natura Azienda', 'Classificazione', 'Tenentario fascicolo', and 'Centro servizio'. There are also checkboxes for 'Azienda digitale' and 'In proprio'. A 'Ricerca' button is located at the bottom right of the form. On the left, a 'Menu' sidebar lists various options like 'Azienda', 'Fascicolo', 'Ute', 'Persona', 'Domanda', 'Particella', 'Documenti', 'Fatture', 'Albi', 'Albi IAP', and 'Strumenti'.

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.

The first screenshot shows the 'Ricerca Azienda' form with the 'Ricerca' button highlighted by a red box. The second screenshot shows the search results page. The search bar contains the text 'Cognome o Denominazione'. Below the form, there is a table with the following columns: 'Numero recordi: 1', 'Partita Iva', 'Codice Fiscale', and 'Comune'. The first row of the table is highlighted in blue, indicating the search result. The page footer shows 'Pagina 1 di 1' and '10 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.

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

Ricerca Azienda

Ricerca Domanda

Esci / logout

News

Richiesta di assistenza

Connesso da 9 minuti - 72 utenti nel sistema

i ATTIVO - Gli utenti possono utilizzare il sistema di compilazione senza limitazioni.

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.

ARTEA

Ricerca Azienda

Ricerca Domanda

Esci / logout

News

Richiesta di assistenza

Connesso da 9 minuti - 72 utenti nel sistema

i ATTIVO - Gli utenti possono utilizzare il sistema di compilazione senza limitazioni.

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.)	

CupArtea: ***** TUTTE ***** Contratto di Assegnazione

Progetto: Fase Iniziale

+ Filtra

- Pulisci Filtro

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

Unità Tecnico Economica:

CUP Artea:

CUP Cipe:

Titolo Progetto:

Unità produttiva:

Ufficio Regionale Competente:

Contratto per l'assegnazione dei contributi sottoscritto in data: 18/03/2018

Inizio ammissibilità spese (escluso spese propedeutiche):

Scadenza domanda Anticipo: <input type="text"/>	Punteggio ammesso: <input type="text"/>
Scadenza domanda Variante: <input type="text"/>	Spesa ammessa: <input type="text"/>
Scadenza domanda SAL: <input type="text"/>	Contributo assegnato: <input type="text"/>
Scadenza domanda Saldo: <input type="text"/>	Contributo erogato: <input type="text"/>

INIZIALE: <input type="text"/>	Convalidata il 14/03/2018 Chiusa il 13/03/2017
Istruttorie Ammissibilità: <input type="text"/>	Convalidata il 20/08/2018 Chiusa il 07/08/2018
Contratto di Assegnazione: <input type="text"/>	Convalidata il 23/10/2018 Chiusa il 02/10/2018
PROROGA: <input type="text"/>	Convalidata il 07/08/2019 Chiusa il 06/08/2019
Istruttorie Proroga: <input type="text"/>	Convalidata il 04/08/2019 Chiusa il 03/08/2019
PAGAMENTO S.A.L.: <input type="text"/>	In fase di compilazione...

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



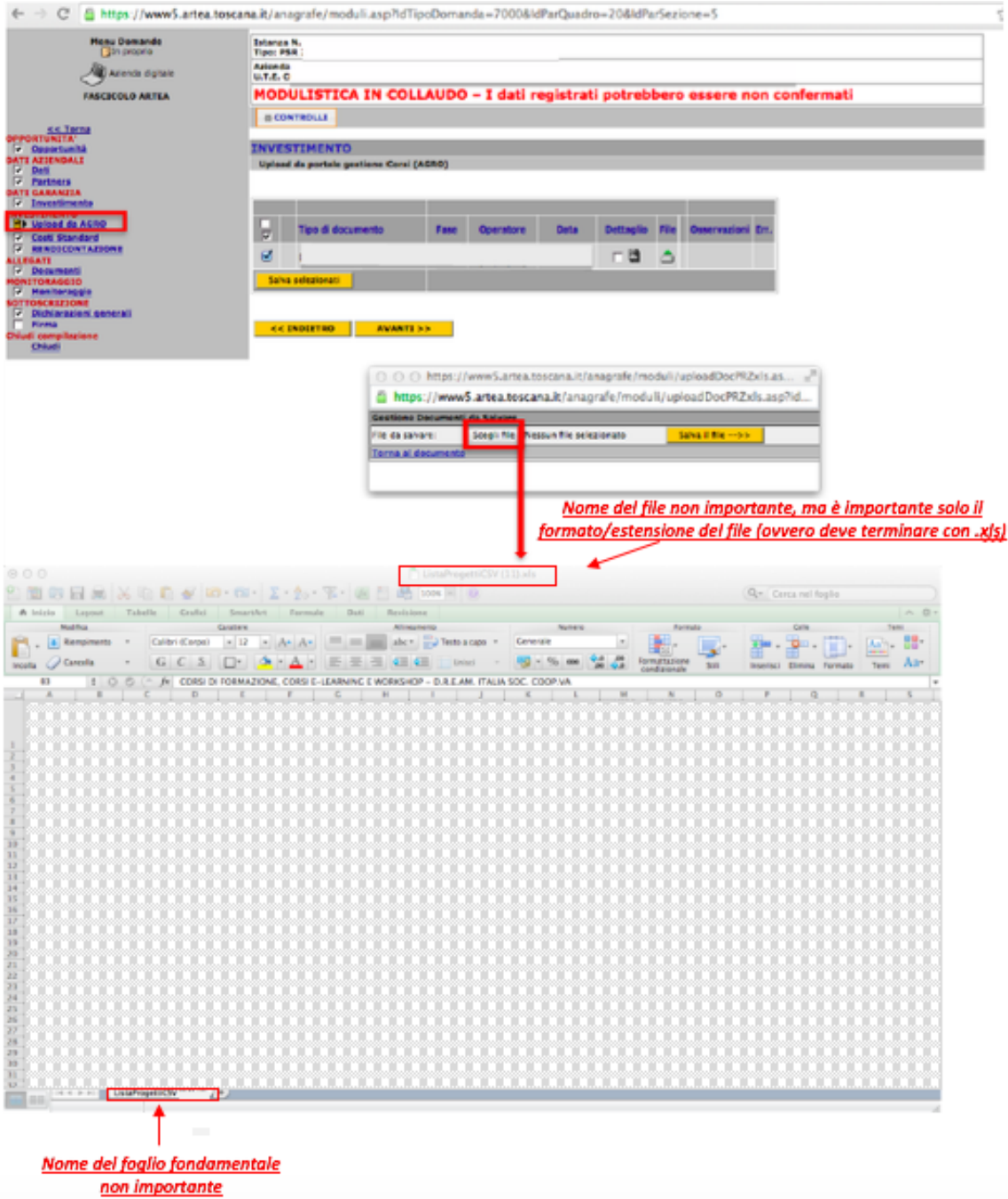
GESTIONE ISTANZA

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** (<https://web.regione.toscana.it/agro>).

12_Artea) Selezionata la voce **Upload da AGRO** (<https://web.regione.toscana.it/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.

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

<https://web.regione.toscana.it/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 acquisirlo definitivamente.



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**.

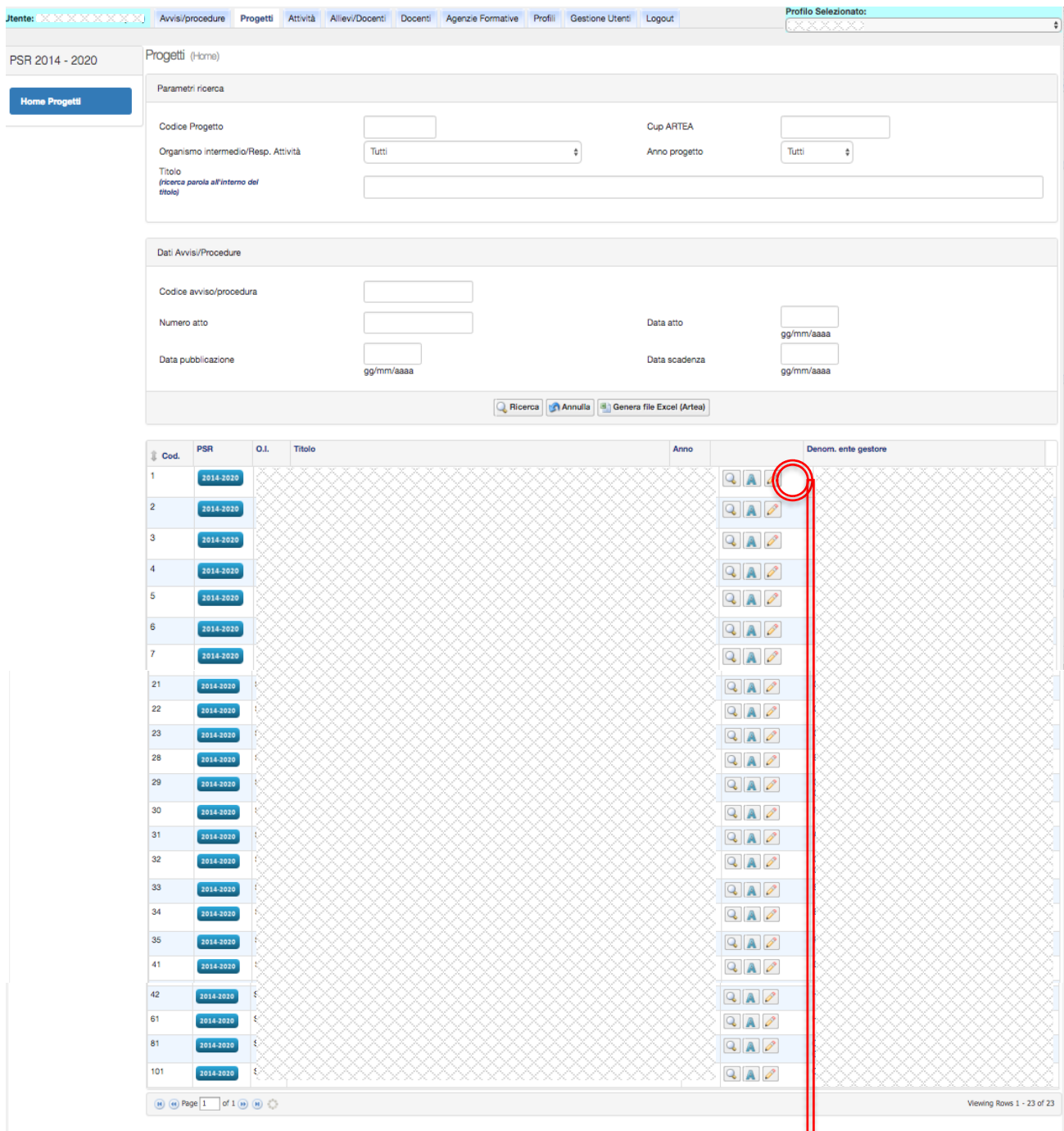
Nella schermata che appare conseguentemente alla selezione della **A**, si apre con dati sintetici sul progetto di riferimento e con un prospetto dedicato all'inserimento in cui sono visualizzabili i campi compilabili relativi all'identificazione dell'attività da inserire, ovvero: Matricola ARTEA (7 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' 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, there are search filters for 'Codice Progetto', 'Organismo intermedio/Resp. Attività', 'Cup ARTEA', and 'Anno progetto'. A table lists various projects with columns for 'Cod.', 'PSR', 'O.I.', 'Titolo', 'Anno', and 'Denom. ente gestore'. Each row in the table has a set of icons for search, view, and edit. A red circle highlights the edit icon (matita) for the first project, and a red arrow points downwards from it.



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

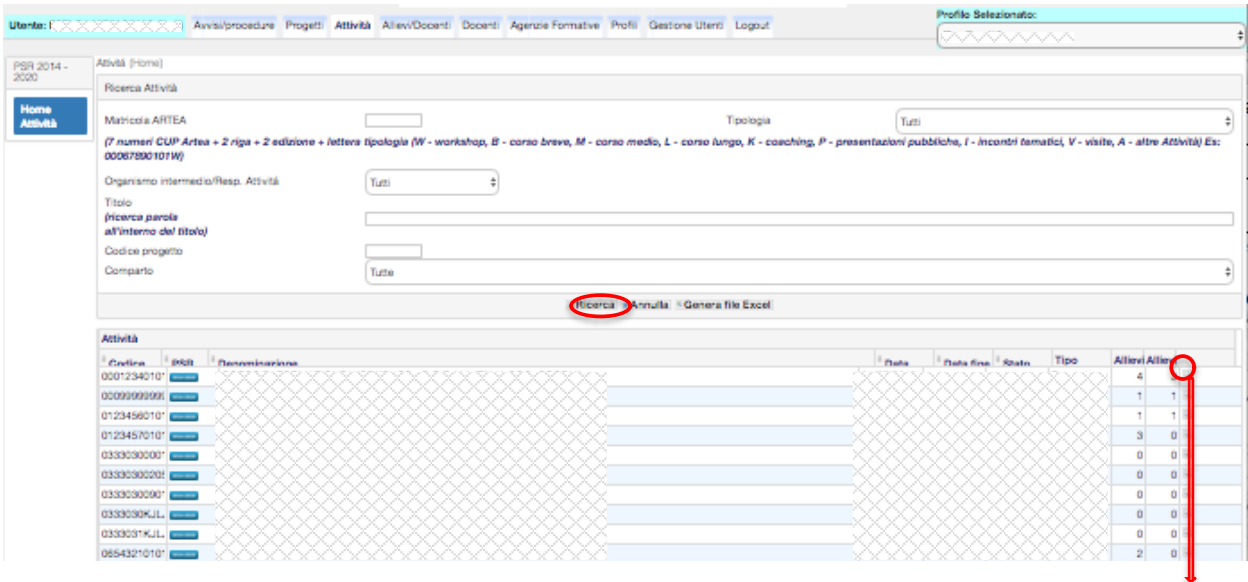
6) RICERCA ATTIVITÀ e IMPOSTAZIONE ATTESTATO:

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:

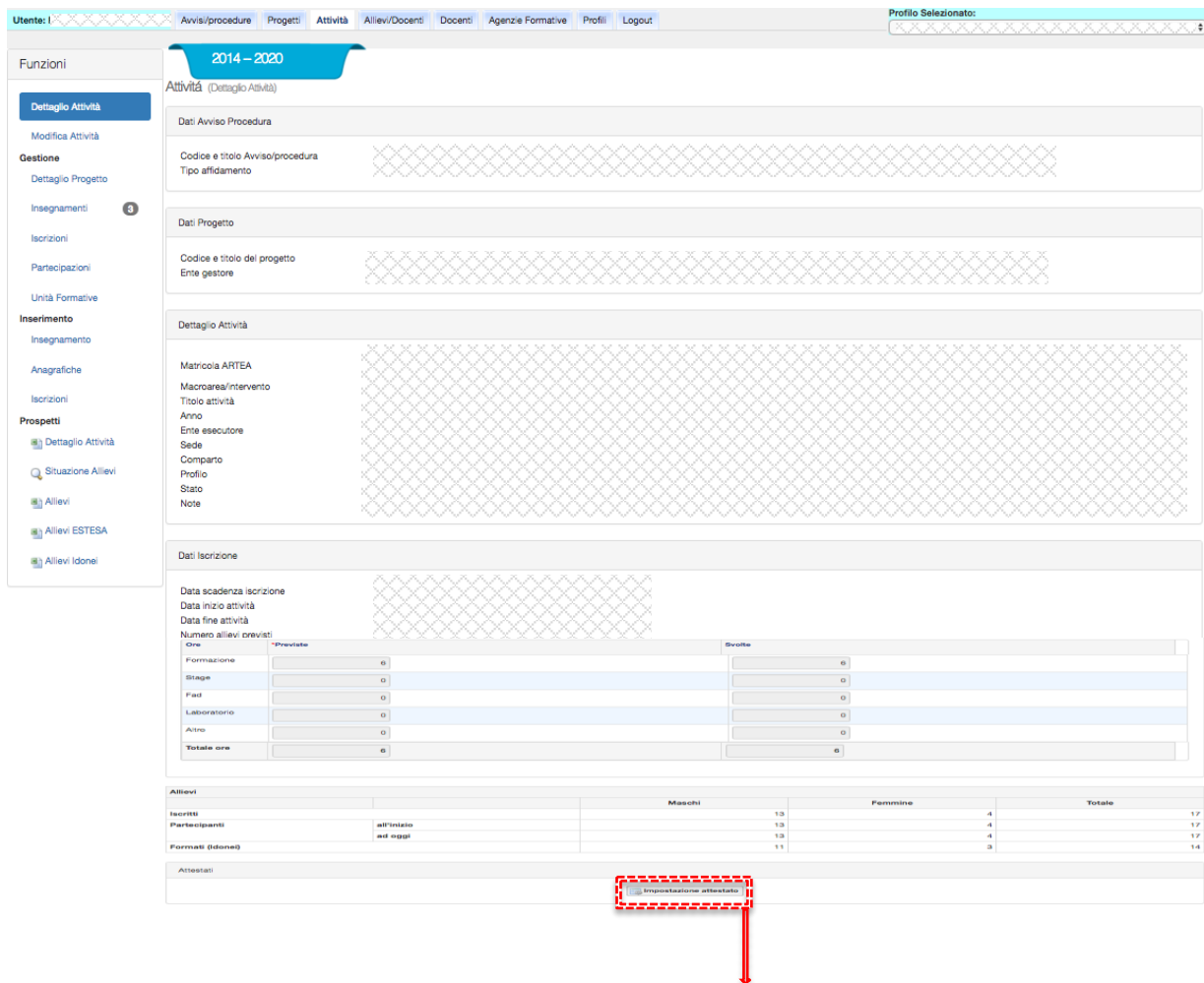
- matricola ARTEA
- tipologia attività
- Organismo intermedio Responsabile dell’attività
- Titolo
- Codice progetto
- Comparto

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).



CUP	PSR	denominazione	Data	Data fine	Stato	Tipo	Allievi/Allie
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



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				

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	[Masked]	[Masked]	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
Totale ore	6	6

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

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).

Attività (Modifica Attività)

Dati Progetto

Titolo Responsabile Attività
Tipo affidamento
Tipo attività

Modifica Attività

Materiale ARTEA

*Macroarea/intervento
*Titolo
*Ente
*Sede
*Anno
Note

Dati percorso

Fad No
*Comparto 0116 - Varie in agricoltura

Ore	*Previste	Evolve
Formazione	6	6
Stage	0	0
Fad	0	0
Laboratorio	0	0
Altro	0	0
Totale ore	6	6

*Data scadenza iscrizione 2019/2019
gg/mm/aaaa

*Numero allievi previsti 17

Data e Stato esecuzione

Data inizio attività
Data fine attività

Stato attuale: conclusa conclusa

Salva Annulla

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.

Attività (Gestione insegnamenti)

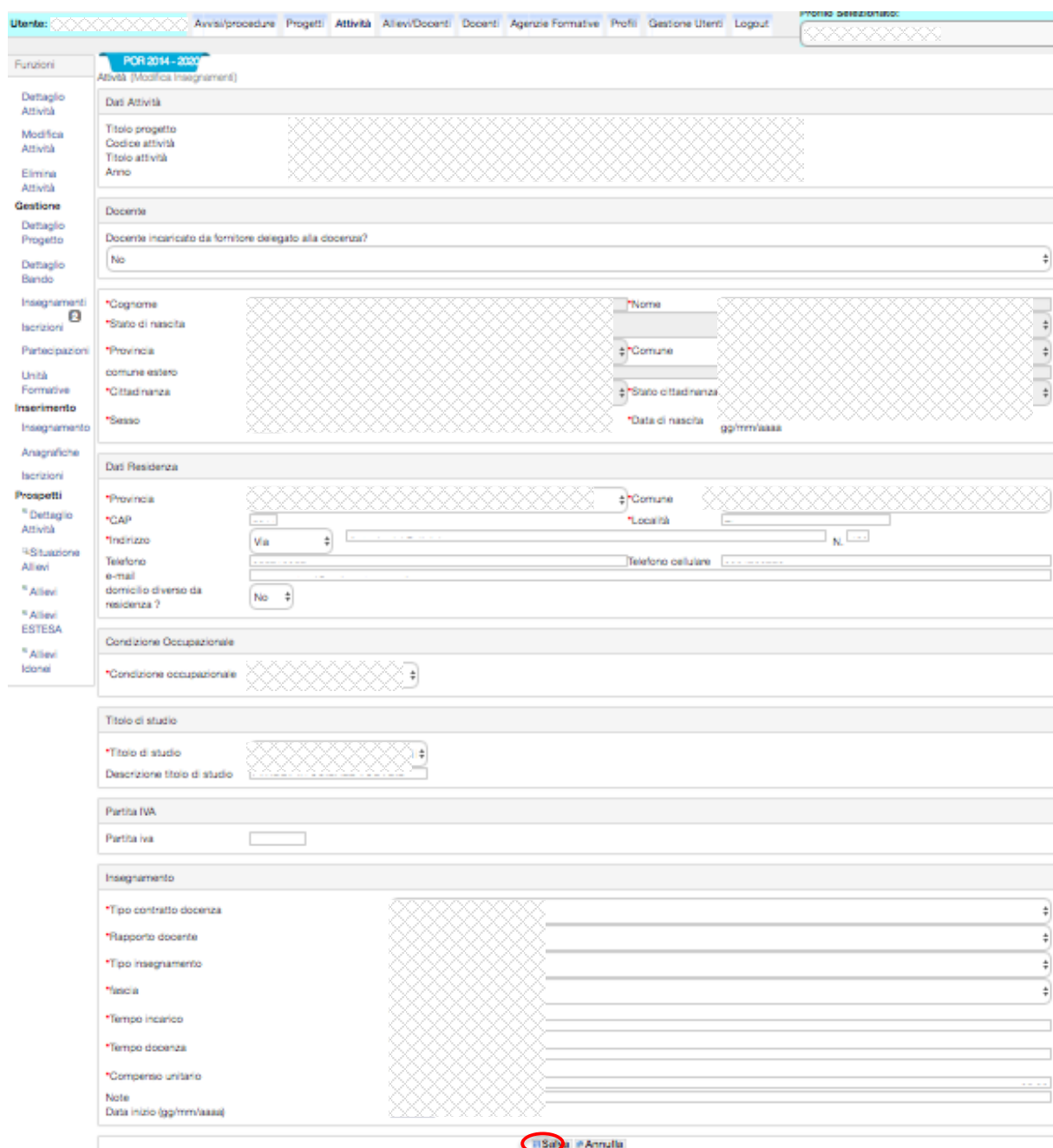
Dati Attività

Titolo progetto
Codice attività
Titolo attività
Anno

Lista insegnamenti

Cognome e nome docente	Unità Formative	Incarico	Docenza	Funzioni
				UF
				UF
				UF

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/Docenti | 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

Attività (Clicca sezione)

Dati Attività

Titolo progetto
Codice attività
Titolo attività
Anno

Dati Iscrizioni

Codice fiscale	Cognome e Nome	Esito Iscrizione	Data Esito Iscrizione (gg/mm/aaaa)	Titolo di Studio	Posizione Lavorativa	Funzioni
		Ammesso a inizio con				
		Ammesso a inizio con				
		Ammesso a inizio con				
		Ammesso a inizio con				
		Ammesso a inizio con				
		Ammesso a inizio con				
		Ammesso a inizio con				
		Ammesso a inizio con				
		Ammesso a inizio con				
		Ammesso a inizio con				

Utente: Profilo selezionato:

Avvisi/procedure | Progetti | Attività | Allievi/Docenti | 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

Attività - ISCRIZIONI (Modifica sezione)

Dati Attività

Titolo progetto
Codice attività
Titolo attività
Anno

Partecipazione

Unità Formative

Inserimento

Anagrafiche

Iscrizioni

Dati Residenza

*Provincia
*Cap
*Indirizzo
Telefono
E-mail
domicilio diverso da residenza ?

*Comune
*Località
Telefono cellulare

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
*Cap
*Indirizzo
Telefono

*Comune
*Località
M

ATECO (obbligatorio solo per le imprese forestali macroarea G)

*ATECO 2007 - 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

gg/mm/yyyy
AS
Ammesso a inizio corso
gg/mm/yyyy

Save

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 a web application interface with a navigation menu on the left and a main content area. The main content area displays a message: "Operazione avvenuta con successo". Below this, there are sections for "Dati Attività" and "Dati Iscrizioni". The "Dati Iscrizioni" section contains a table with the following columns: "Codice fiscale", "Cognome e Nome", "Esito iscrizione", "Data Esito iscrizione (gg/mm/aaaa)|tolo di Studio", "Posizione Lavorativa", and "Funzioni". The table contains 15 rows, each with a dropdown menu showing "Ammissio a i". At the bottom of the interface, there are two buttons: "Annulla" and "Salva", with "Salva" circled in red.

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

The screenshot shows the 'Attestati' section of the PSR 2014-2020 web application. The page is divided into several sections: 'Funzioni', 'Attestati (Rilascio Attestati)', 'Dati Attività', 'Dati Attestato', and a table of student statistics. The table shows the number of students by gender (Maschi, Femmine) and total, categorized by 'iscritti', 'Partecipanti', and 'Formati (donne)'. A red circle highlights the 'Rilascio attestati' button at the bottom of the page.

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).

The screenshot shows the 'Attestati' section of the PSR 2014-2020 web application. The page displays a table of students with columns for 'Codice Fiscale', 'Cognome', 'Nome', 'Data Nascita', 'Assenza rilasciato', 'Gestione Dati Allievo', 'Stampa Bozza', and 'Stampa Attestato'. The table is currently empty. A red circle highlights the 'Stampa tutti (bozza)', 'Stampa tutti', and 'Elenco attestati rilasciati' buttons at the bottom of the page.

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

Attività (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]

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

Attività (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]

*Cognome
*Stato di nascita
*Provincia
comune estero
*Cittadinanza
* Sesso

*Nome
*Comune
*Stato
*Cittadinanza
*Data di nascita

Dati Residenza
*Provincia
*CAP
*Indirizzo
Telefono
e-mail
domicilio diverso da residenza? [No]

Condizione Occupazionale
*Condizione occupazionale
altro

Titolo di studio
*Titolo di studio
Descrizione titolo di studio

Partita IVA
Partita iva

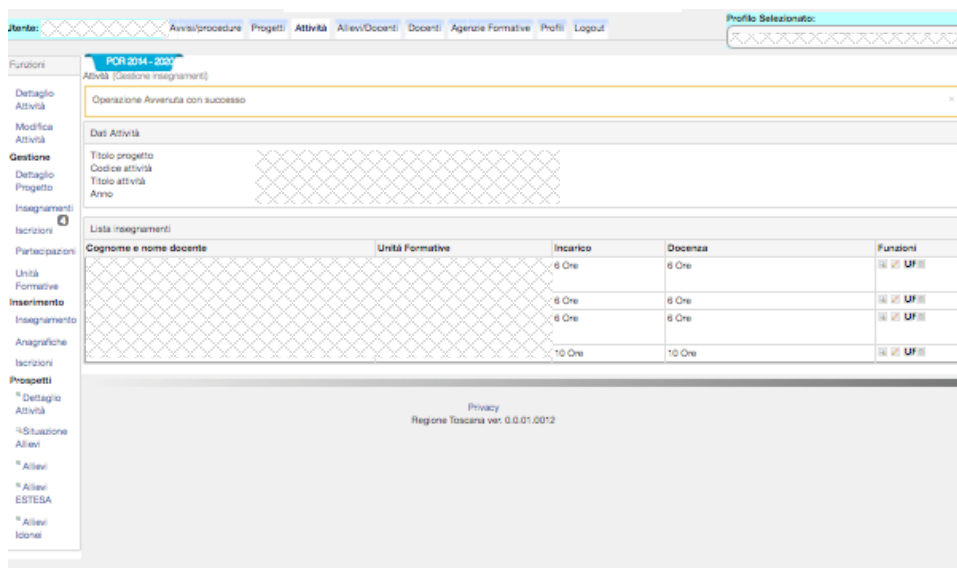
Insegnamento
*Tipo contratto docenza
*Rapporto docente
*Tipo insegnamento
*fascia
*Tempo incarico
*Tempo docenza
*Compensazione unitaria
Note
Data inizio (gg/mm/aaaa)

[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,

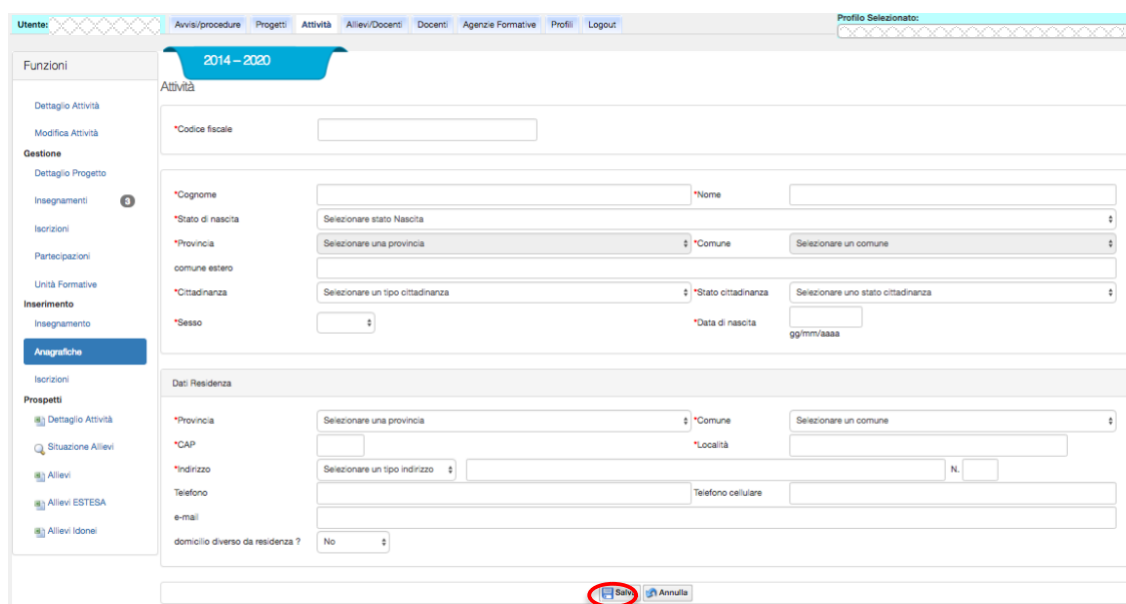
personale ente pubblico, esperto, personale regionale, personale a tempo det., personale a tempo indet.); tipo insegnamento (opzioni disponibili: codocenza, coordinatore, docenza, esaminatore, referente, tutoraggio); fascia (opzioni disponibili laddove il tipo di insegnamento sia Docenza: senior/esperto, 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:

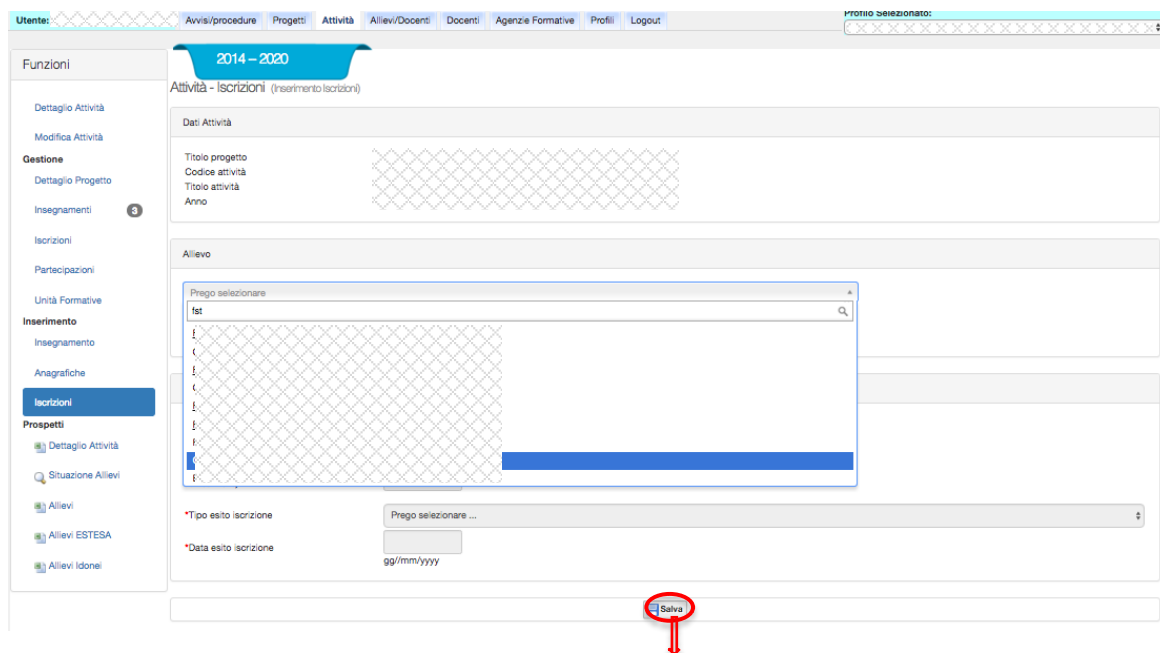
con questa operazione, accessibile direttamente dall'omonimo tasto funzione dal menù ad albero in colonna sinistra, è possibile inserire nuove informazioni anagrafiche relative ai soggetti oggetto di censimento.



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).

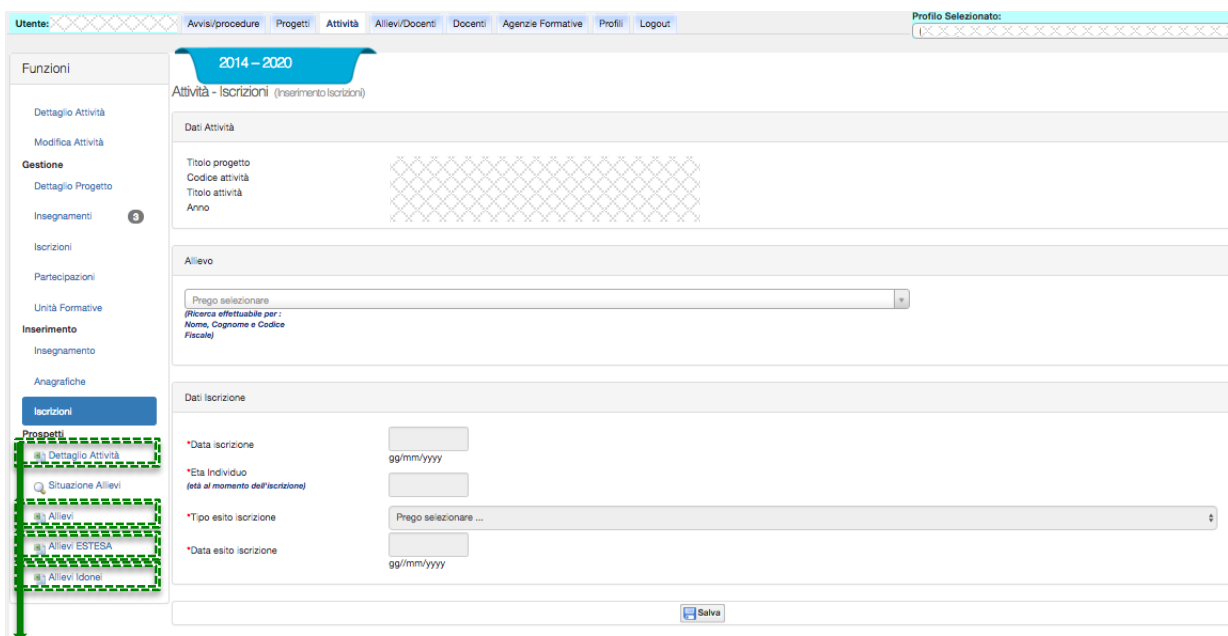


The screenshot shows the 'Attività - Iscrizioni' form. A dropdown menu is open for selecting a student (CF). The menu contains a search bar with 'fst' and a list of results. Below the menu, there are fields for 'Tipo esito iscrizione' and 'Data esito iscrizione'. A red circle highlights the 'Salva' button at the bottom 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.

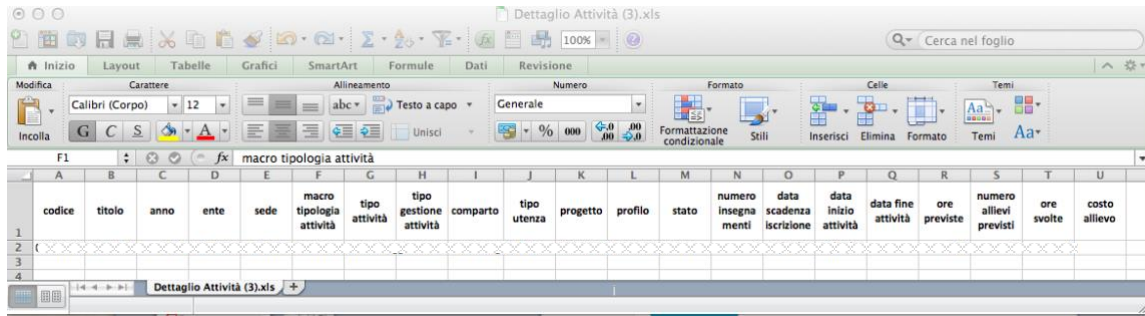
15) DOWNLOAD PROSPETTI DI SINTESI:

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.

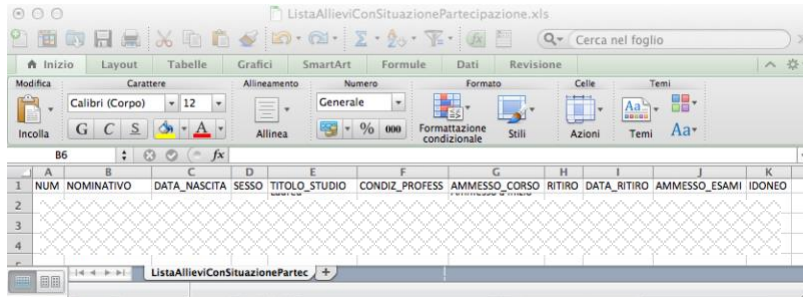


The screenshot shows the 'Attività - Iscrizioni' form. A green dashed box highlights the 'Prospetti' section in the left sidebar, which contains links for 'Dettaglio Attività', 'Situazione Allievi', 'Allievi', 'Allievi ESTESA', and 'Allievi Idonei'. The main form area shows fields for 'Data iscrizione',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

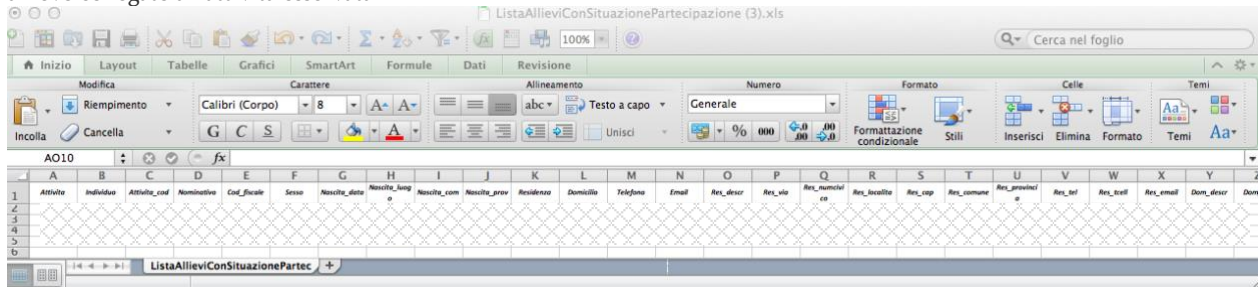
DETTAGLIO ATTIVITÀ: In questo file sono contenute tutte le informazioni caricate nei campi compilabili presenti nella scheda attività



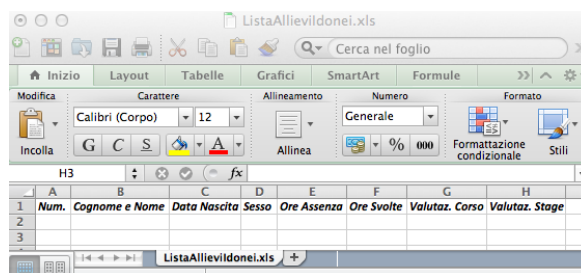
ALLIEVI: In questo file sono contenute le informazioni principali riepilogative della situazione di ciascun allievo associato all'attività osservata



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.

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

Immettendo nuovi dati e selezionando la funziona 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.