



FORMAZIONE PROFESSIONALE

**Manuale utente per gestione dei
controlli**

(DIRETTIVE A COSTI STANDARD)

Pag. 1 di 26

FORMAZIONE PROFESSIONALE
Manuale utente per gestione dei controlli
(Direttive a costi standard)

**Manuale utente per gestione dei
controlli****(DIRETTIVE A COSTI STANDARD)****Indice generale**

1.Descrizione funzione	4
2.Menu di accesso alle funzioni.....	5
3.Selezione operazione.....	7
4.Accesso alla check-list.....	8
Inserimento nuova check-list.....	8
Osservazione 1 – Collegamento D.A.A/D.R.F.....	8
Osservazione 2- Periodo di riferimento del controllo.....	8
Assegnazione numero di check-list.....	9
Osservazione 1 – Lezioni del calendario.....	9
Osservazione 2 – Gestione spese.....	10
Modifica check-list.....	10
5.Gestione ore ammissibili.....	11
Campionamento.....	11
Aggiungi al campione.....	11
Osservazione 1 – Controllo in Ufficio.....	12
6.Calendario.....	12
Riduzione monte ore.....	13
7.Registro.....	15
Blocca registro.....	15
Gestione registro.....	16
Osservazione 1 – Allievi da visionare obbligatoriamente.....	16
Osservazione 2 – Esclusione/ripristino allievo.....	16
8.Gestione costi ammissibili in modalità semplificata.....	18



Manuale utente per gestione dei controlli

(DIRETTIVE A COSTI STANDARD)

Elenco corsi.....18
Osservazione 1 – validare tutto il dichiarato.....19
Osservazione 2 – gestione committenti e penalità.....19

Elenco spese.....20
Osservazione 1 – approvare un totale di spesa non ottenuto con calcolo.....20
Osservazione 2 – differenza tra “calcola” e “salva/valida”21

Aziende committenti: elenco.....22
Osservazione 1 – differenza tra “calcola” e “salva”23
Osservazione 2 – mostra/nascondi dei dati a preventivo e consuntivo.....23

Aziende committenti: gestione penalità.....24

9.Inserimento note del controllo per corso.....25

10.Gestione verbali.....26



FORMAZIONE PROFESSIONALE

Pag. 4 di 26

Manuale utente per gestione dei controlli

(DIRETTIVE A COSTI STANDARD)

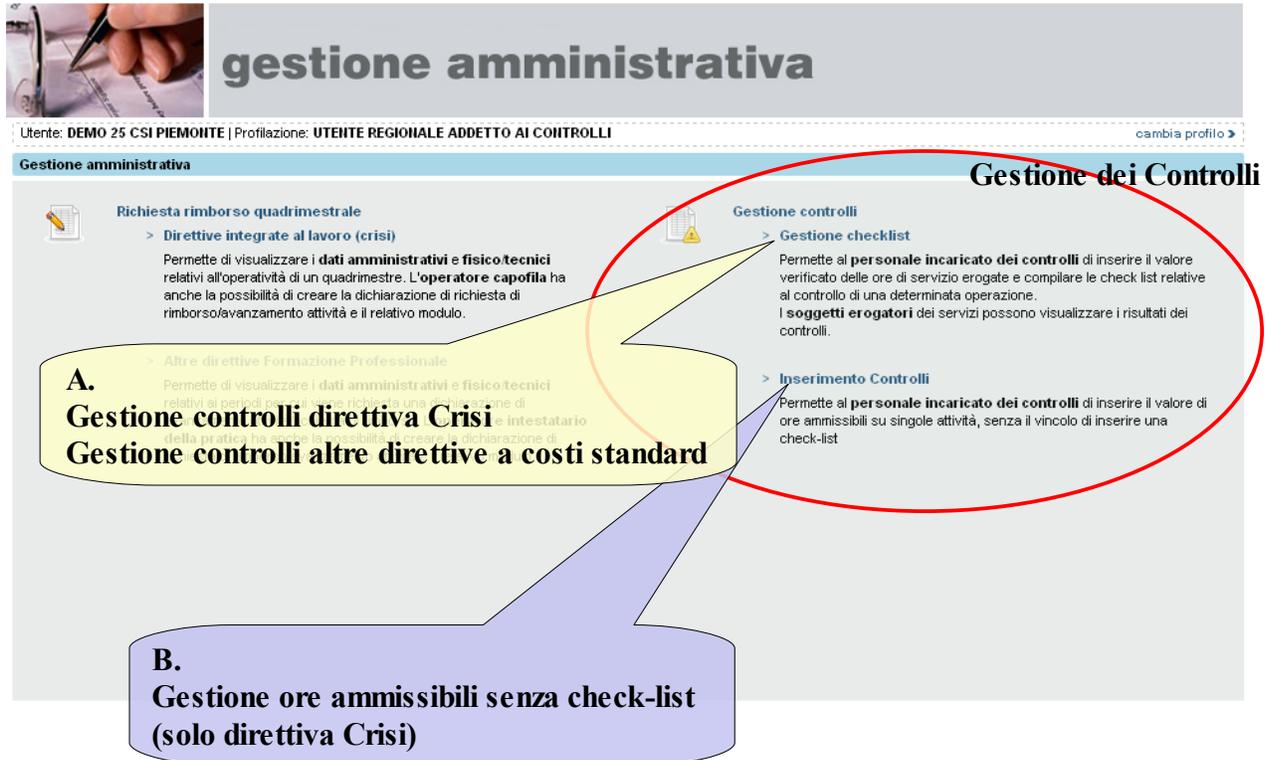
1. Descrizione funzione

Per la direttiva Obbligo d'Istruzione 2011/2014 (identificata come codice documento 33 e anni gestione 2012/2013/2014/2015/2016, oppure 21 per la direttiva a gestione regionale) il controllo viene effettuato a livello di operazione, attraverso la compilazione di una check-list.

Di seguito verranno illustrati i passi fondamentali per procedere al controllo dell'operazione.

Manuale utente per gestione dei controlli (DIRETTIVE A COSTI STANDARD)

2. Menu di accesso alle funzioni



gestione amministrativa

Utente: DEMO 25 CSI PIEMONTE | Profilo: UTEITE REGIONALE ADDETTO AI CONTROLLI cambia profilo >

Gestione amministrativa **Gestione dei Controlli**

- Richiesta rimborso quadrimestrale**
 - > **Direttive integrate al lavoro (crisi)**
Permette di visualizzare i **dati amministrativi e fisico/tecnici** relativi all'operatività di un quadrimestre. L'**operatore capofila** ha anche la possibilità di creare la dichiarazione di richiesta di rimborso/avanzamento attività e il relativo modulo.
 - > **Altre direttive Formazione Professionale**
Permette di visualizzare i **dati amministrativi e fisico/tecnici** relativi ai periodi per i quali è richiesta una prestazione di attività. L'operatore della pratica ha anche la possibilità di creare la dichiarazione di
- Gestione controlli**
 - > **Gestione checklist**
Permette al **personale incaricato dei controlli** di inserire il valore verificato delle ore di servizio erogate e compilare le check list relative al controllo di una determinata operazione. I **soggetti erogatori** dei servizi possono visualizzare i risultati dei controlli.
 - > **Inserimento Controlli**
Permette al **personale incaricato dei controlli** di inserire il valore di ore ammissibili su singole attività, senza il vincolo di inserire una check-list

A.
Gestione controlli direttiva Crisi
Gestione controlli altre direttive a costi standard

B.
Gestione ore ammissibili senza check-list
(solo direttiva Crisi)

A.

Accesso alla gestione dei controlli tramite check-list e delle informazioni correlate su costi/ore ammissibili, per la crisi e per le altre direttive a costi standard (OI 2012...).

B.

La seguente funzione, visibile solo ai controllori, consente la verifica di singole attività senza la compilazione della check-list.



FORMAZIONE PROFESSIONALE

Pag. 6 di 26

**Manuale utente per gestione dei
controlli**

(DIRETTIVE A COSTI STANDARD)

**** A ****

**GESTIONE CONTROLLI
Direttive a costi standard**

Manuale utente per gestione dei controlli**(DIRETTIVE A COSTI STANDARD)**

3. Selezione operazione



The screenshot shows the 'gestione amministrativa' interface. At the top, there is a header with the text 'gestione amministrativa' and a 'cambia profilo' link. Below this, the user information is displayed: 'Utente: DEMO 27 CSI PIEMONTE | Profilazione: UTEENTE REGIONALE ADDETTO AI CONTROLLI'. The main section is titled 'Gestione controlli' and contains a form with the following fields:

- Documenti**: Radio buttons for 'provinciali' (selected) and 'regionali'.
- Provincia**: Dropdown menu with 'TORINO' selected.
- Codice documento - Anno gestione (*)**: Dropdown menu with '33 - 2012 - TSTC - OBBLIGO DISTRUZIONE / DIRITTO DOV' selected.
- Operatore Capofila (*)**: Dropdown menu with 'B3 - FONDAZIONE CASA DI CARITA' ARTI E MESTIERI ONL' selected.
- Operazione -CUP (*)**: Dropdown menu with '40560 - J15C11017480003' selected.
- Il° pratica (*)**: Dropdown menu with 'TO/2011/671' selected.
- Progetto (*)**: Dropdown menu with '--selezionare--' selected.

A 'cerca' button is located at the bottom right of the form area.

- A seconda dell'utente che si collega la provincia sarà impostata automaticamente oppure selezionata dall'utente

Si seleziona:

- l'operatore capofila per cui si vuole procedere al controllo (check list)
- l'operazione legata alla pratica selezionata

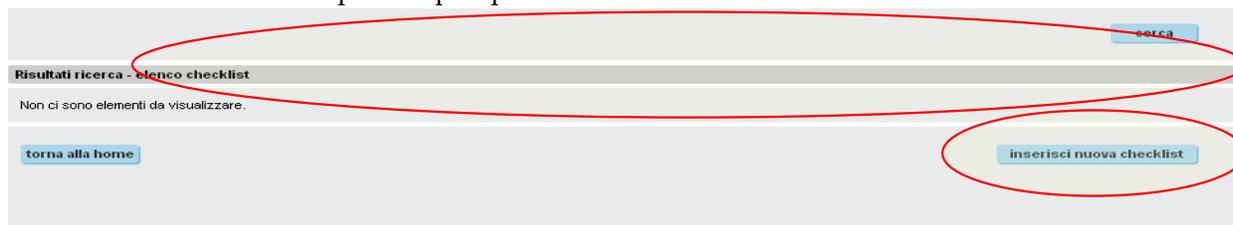
Manuale utente per gestione dei controlli

(DIRETTIVE A COSTI STANDARD)

4. Accesso alla check-list

Inserimento nuova check-list

Se non esistono check-list aperte si può procedere con l'inserimento



In questo caso il sistema richiede l'impostazione del tipo di controllo:

- in loco
- in ufficio

Utente: DEMO 27 CSI PIEMONTE | Profilo: UTEENTE REGIONALE ADDETTO AI CONTROLLI cambia profilo >

Gestione controlli

Inserisci checklist

Dichiarazione associata	--selezionare--
Tipologia	--selezionare--

[torna a elenco operazioni](#)

- CHIAMATA A PROGETTO A COSTI STANDARD IN UFFICIO
- CHIAMATA A PROGETTO A COSTI STANDARD IN LOCO

Osservazione 1 – Collegamento D.A.A/D.R.F

Se è presente una dichiarazione avanzamento attività o una domanda di rimborso finale, il sistema la presenta nella prima lista; è facoltà del controllore decidere se selezionarla ed associarla al controllo.

Osservazione 2- Periodo di riferimento del controllo

Il periodo di riferimento del controllo è individuato automaticamente dal sistema.

Per la data di inizio viene considerata la data di avvio del primo corso dell'operazione; per la data di fine, il sistema la ricava in base allo stato di compilazione del registro allievi di ogni corso dell'operazione: viene presa la data più recente possibile (fino a quella precedente la data di sistema) per cui risulta che tutti i corsi dell'operazione abbiano il registro allievi compilato.

Attenzione!

Se il sistema mostra il messaggio “Non è possibile aprire il controllo. Nessun corso dell'operazione soddisfa i criteri di compilazione del registro che rendono possibile la verifica” (vedi immagine seguente), non è possibile procedere con il controllo, poiché il sistema ha rilevato che almeno un corso avviato e non soppresso dell'operazione ha il registro completamente vuoto (non è stato

Manuale utente per gestione dei controlli**(DIRETTIVE A COSTI STANDARD)**

compilato neppure per la prima lezione).



gestione amministrativa

Avviso

Attenzione!
Non è possibile aprire il controllo. Almeno un corso dell'operazione non soddisfa i criteri di compilazione del registro che rendono possibile la verifica.

torna elenco operazioni

Assegnazione numero di check-list

gestione amministrativa

Avviso

Attenzione!
Non è possibile aprire il controllo. Almeno un corso dell'operazione non soddisfa i criteri di compilazione del registro che rendono possibile la verifica.

torna elenco operazioni

C	C2	VERIFICA DEGLI OBBLIGHI PUBBLICITARI - PRESENZA LOGHI - PRESENZA INFORMAZIONI OBBLIGATORIE	<input type="text"/>	--	--Selv	<input type="text"/>	<input type="text"/>
C	C2	VERIFICA DELLA GESTIONE DOCUMENTALE RELATIVA AL PERSONALE COINVOLTO NELL'OPERAZIONE	<input type="text"/>	--	--Selv	<input type="text"/>	<input type="text"/>
C	C2	VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI E DELLA COERENZA RELATIVAMENTE ALLE ATTIVITA' EROGATE: REGISTRI CARTACEI; REGISTRI INFORMATIZZATI	<input type="text"/>	--	--Selv	<input type="text"/>	<input type="text"/>
C	C1	VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI DERIVANTI DALLE PRESCRIZIONI IMPARTITE NEI PRECEDENTI VERBALI DI CONTROLLO	<input type="text"/>	--	--Selv	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CO	CO4	VERIFICA DELLA CONTEMPORANEITÀ DI EVENTUALI ATTIVITÀ MULTIPLE EFFETTUATE DAI SOGGETTI COINVOLTI NELLO STESSO PERIODO	<input type="text"/>	--	--Selv	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CO	CO4	VERIFICA DEL RISPETTO DEL DIVIETO DI DELEGA	<input type="text"/>	--	--Selv	<input type="text"/>	<input type="text"/>
R	R3	VERIFICA DELLA SODDISFAZIONE DEI DESTINATARI TERZI A CUI E' RIVOLTO IL SERVIZIO	<input type="text"/>	--	--Selv	<input type="text"/>	<input type="text"/>

torna a elenco operazioni

salva

La prima operazione da fare è **“Salva”**, per avere l'assegnazione del numero di check-list e conseguentemente l'abilitazione alle **funzionalità di controllo** e la **stampa del template vuoto**.

Osservazione 1 – Lezioni del calendario

Con il salvataggio della check-list il sistema effettua una copia dei dati della lezione necessari al controllo, per tutte le lezioni dei corsi comprese nel periodo identificato sopra.

Manuale utente per gestione dei controlli**(DIRETTIVE A COSTI STANDARD)**

La check-list e' stata modificata correttamente

Operatore	B7 - ENAIP	IP pratica	AL/2011/165
Operazione - CUP	41310 - E15C11000710003	Asse	IV - CAPITALE UMANO
IP checklist	21345	Tipologia	CHIAMATA A PROGETTO A COSTI STANDARD IN LOCO
Controllore	DEMO 27 CSI PIEMONTE	Data inserimento	09/03/2012
Periodo	14/09/2011 - 14/01/2012		

 stampa checklist e verbali vuoti

Checklist

Legenda

Abbreviazioni intestazioni	Verifica	Esito
> Ind. = Indice	> SI = Si	> PO = Positivo
> Indicat. = Indicatore	> IP = Non previsto	> IE = Negativo
> Bloc. = Bloccante	> ST = Soggetto terzo	> PR = Positivo con raccomandazione

CO	CO4	VERIFICA DEL RISPETTO DEL DIVIETO DI DELEGA		--	--Selk		
R	R3	VERIFICA DELLA SODDISFAZIONE DEI DESTINATARI TERZI A CUI E' RIVOLTO IL SERVIZIO		--	--Selk		

compilazione automatica **elimina**

torna a elenco operazioni **salva** **gestione ore ammissibili** **gestione verbali**

Osservazione 2 – Gestione spese

In caso di direttive per cui è prevista una verifica sulle spese in modalità semplificata, viene abilitato il pulsante “gestione spese”, al posto di “gestione ore ammissibili”, al cui click si viene indirizzati alle pagine di verifica spese semplificate, descritte al par. “8.Gestione costi ammissibili in modalità semplificata”.

Modifica check-list

Altrimenti si entra in modifica sulla check-list, accedendo agli item (a) o direttamente alla gestione ore/costi ammissibili (b).

Manuale utente per gestione dei controlli

(DIRETTIVE A COSTI STANDARD)

Risultati ricerca - elenco checklist

Un risultato trovato.
pagina 1

Id checklist	Data ins	Periodo di rif	Controllore	Tipologia	Esiti	Verbale del	Data stampa	Visualizza dettaglio	Modifica	Ristampa	Gestione ore/costi ammissibili
21264	09/02/2012		CSI PIEMONTE DEMO 27	CHIAMATA A PROGETTO A COSTI STANDARD IN UFFICIO	PO: 100.0	1066 - 09/02/2012					

Un risultato trovato.
pagina 1

[torna alla home](#)



Per la compilazione degli item, occorre tener presente che:

- se l'esito è positivo con raccomandazioni, le raccomandazioni sono obbligatorie;
- se l'esito è negativo, le motivazioni sono obbligatorie

5. Gestione ore ammissibili

Campionamento

La prima operazione da compiere obbligatoriamente, solo nel controllo in Loco, è “Genera Campione”, senza la quale ogni operatività è preclusa.

Utente: DEMO 27 CSI PIEMONTE | Profilo: UTEENTE REGIONALE ADDETTO AI CONTROLLI cambia profilo >

Gestione controlli

Gestione Ore Ammissibili

Pratica	AL/2011/165	Operazione - CUP	41310 - E15C11000710003	Operatore	B7 - ENAIP
Check-list	21345	Periodo	10/10/2011 - 11/01/2012		
Valore economico operazione	396.000,0				
Valore economico campione	0,0	Percentuale	0,0%		

Elenco corsi operazione

ID	Valore Economico	Il.ro allievi previsti	Il.ro allievi ammissibili	ore tot corso	ore erogate	ore ammissibili	Campione			
559755	94.500,0	17	20	1050	453.0	0.0	--se	blocco reg.	calendario	registro
559759	94.500,0	17	24	1050	455.0	0.0	--se	blocco reg.	calendario	registro
559762	94.500,0	17	19	1050	463.0	0.0	--se	blocco reg.	calendario	registro
559766	18.000,0	16	22	200	67.0	0.0	--se	blocco reg.	calendario	registro
559770	94.500,0	18	22	1050	445.0	0.0	--se	blocco reg.	calendario	registro

Genera Campione

[Indietro](#)



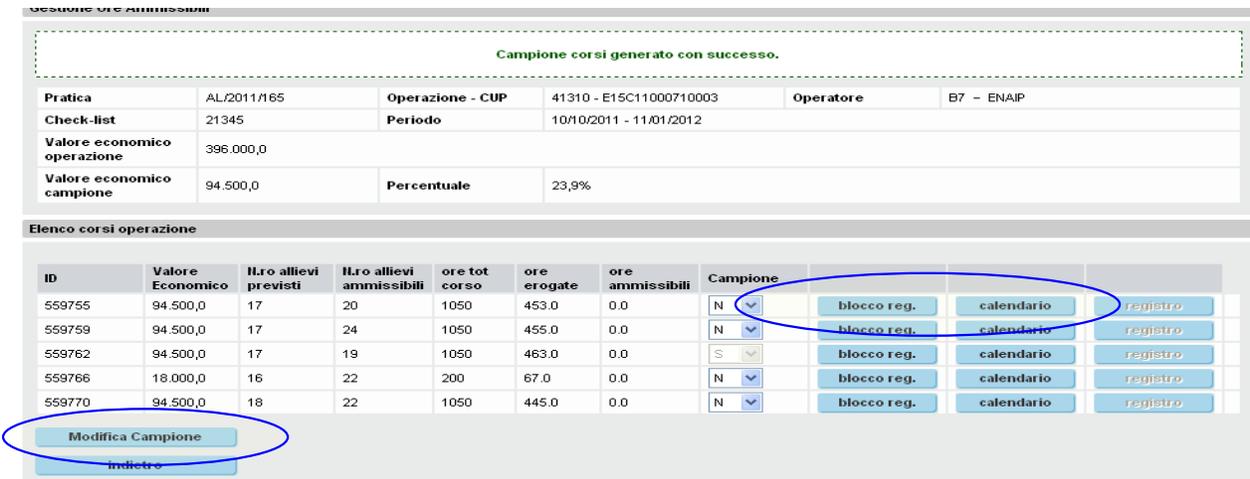
Aggiungi al campione

I corsi del campione sono indicati dalla “S” nella relativa colonna; dopo la generazione è sempre possibile aggiungere degli altri corsi, premendo “Modifica Campione” dopo aver impostato “S”

Manuale utente per gestione dei controlli (DIRETTIVE A COSTI STANDARD)

nella selectList “Campione” per il corso scelto.

Dopo la generazione del campione, sono attive le funzionalità “[Calendario](#)” e “[Blocca registro](#)”.



Generazione Ore Ammissibili

Campione corsi generato con successo.

Pratica	AL/2011/165	Operazione - CUP	41310 - E15C11000710003	Operatore	B7 - ENAIP
Check-list	21345	Periodo	10/10/2011 - 11/01/2012		
Valore economico operazione	396.000,0				
Valore economico campione	94.500,0	Percentuale	23,9%		

Elenco corsi operazione

ID	Valore Economico	Il.ro allievi previsti	Il.ro allievi ammissibili	ore tot corso	ore erogate	ore ammissibili	Campione	blocco reg.	calendario	registro
559755	94.500,0	17	20	1050	453.0	0.0	N	blocco reg.	calendario	registro
559759	94.500,0	17	24	1050	455.0	0.0	N	blocco reg.	calendario	registro
559762	94.500,0	17	19	1050	463.0	0.0	S	blocco reg.	calendario	registro
559766	18.000,0	16	22	200	67.0	0.0	N	blocco reg.	calendario	registro
559770	94.500,0	18	22	1050	445.0	0.0	N	blocco reg.	calendario	registro

Modifica Campione

Indietro

Per il controllo in Ufficio non è previsto il campione (e quindi non sono previsti corsi da controllare obbligatoriamente!) e queste funzionalità sono da subito accessibili.

Osservazione 1 – Controllo in Ufficio

Tuttavia, se viene controllato/visionato il calendario di un corso, è necessario controllare/visionare anche il relativo registro, per evitare possibili incongruenze dei dati.

6. Calendario

Se il calendario non richiede alcun intervento di modifica per le ore dichiarate, è sufficiente premere “[Visionato](#)” per indicare al sistema che il controllo è stato effettuato.

**Manuale utente per gestione dei controlli****(DIRETTIVE A COSTI STANDARD)**

Utente: DEMO 27 CSI PIEMONTE | Profilazione: UTENTE REGIONALE ADDETTO AI CONTROLLI

[cambia profilo >](#)**Gestione controlli****Gestione Ore Ammissibili**

Pratica	AL/2011/165	Operazione - CUP	41310 - E15C11000710003
Check-list	21345	Periodo	10/10/2011 - 11/01/2012
Corso	559755	Operatore	B7 - ENAIP

Controlli Calendario

Totale Ammissibile precedente: alla data:

Data:

Settembre - 2011							>>
L	M	M	G	V	S	D	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30			

calendario lezioni salvato

Dettaglio giornaliero lezioni del corso

Data	Ora di inizio	Ora di fine	Tipo	Ore erogate	Ore ammissibili	Note
------	---------------	-------------	------	-------------	-----------------	------

Dettaglio stage:FAD del corso

Data inizio	Data fine	Modalità	Ore erogate	Ore ammissibili	Note
-------------	-----------	----------	-------------	-----------------	------

Altrimenti, posizionandosi su un giorno di lezione (il numero del giorno è un link editabile) si accede al dettaglio delle ore e si può inserire un valore per le ore ammissibili (il sistema accetta le mezze ore sotto forma centesimale 4h30' → 4,50).

Il salvataggio anche di un singolo dato indica al sistema che il controllo è stato effettuato; ulteriori interventi sono sempre possibili, fino a chiusura del controllo, avendo sempre cura di salvare dopo ogni modifica.

Riduzione monte ore

Se, per effetto della decurtazione di ore lezione, uno o più allievi vengono a trovarsi con un totale ore dichiarate (o ammissibili) maggiore del nuovo monte ore, il sistema avvisa con un messaggio non bloccante. Il controllore, per poter poi chiudere il controllo, dovrà quindi accedere alla sezione registro ed effettuare le opportune modifiche (vedi il paragrafo sulla gestione del registro).



Manuale utente per gestione dei controlli

(DIRETTIVE A COSTI STANDARD)



gestione amministrativa

Utente: DEMO 25 CSI PIEMONTE | Profilo: UTENTE REGIONALE ADDETTO AI CONTROLLI

[cambia profilo](#)

Gestione controlli

Gestione Ore Ammissibili

Esistono allievi che superano il totale delle ore ammissibili previste per le lezioni. Salvataggio ore ammissibili effettuato con successo.

Pratica	AL/2011/165	Operazione - CUP	41310 - E15C11000710003
Check-list	21345	Periodo	14/09/2011 - 14/01/2012
Corso	559762	Operatore	B7 - ENAIP

Controlli Calendario

Totale Ammissibile precedente: alla data:

Data:

Dicembre - 2011						
L	M	M	G	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

calendario lezioni salvato

Dettaglio giornaliero lezioni del corso

Data	Ora di inizio	Ora di fine	Tipo	Ore erogate	Ore ammissibili	Note
15/12/2011	08:00	14:00	NORMALE	6.0	4,50	motivazione della riduzione ore

Dettaglio stage/FAD del corso

Data inizio	Data fine	Modalità	Ore erogate	Ore ammissibili	Note
<input type="button" value="cancella"/>	<input type="button" value="salva"/>				<input type="button" value="Visionato"/>
<input type="button" value="indietro"/>					

Manuale utente per gestione dei controlli**(DIRETTIVE A COSTI STANDARD)**

7. Registro

Prima di accedere alla gestione dei controlli sul registro, è necessario effettuarne il blocco.

Blocca registro

Con il blocco del registro il sistema calcola per ogni allievo di ciascun corso il totale delle ore dichiarate (amministrative e didattiche) per tutte le lezioni comprese nel periodo di riferimento del controllo, al netto delle ore di assenza segnate nel registro.

Elenco corsi operazione

ID	Valore Economico	Il.ro allievi previsti	Il.ro allievi ammissibili	ore tot corso	ore erogate	ore ammissibili	Campione			
559755	94.500,0	17	20	1050	453.0	0.0	N	blocco reg.	calendario	registro
559759	94.500,0	17	24	1050	455.0	0.0	N	blocco reg.	calendario	registro
559762	94.500,0	17	19	1050	463.0	0.0	S	blocco reg.	calendario	registro
559766	18.000,0	16	22	200	67.0	0.0	N	blocco reg.	calendario	registro
559770	94.500,0	18	22	1050	445.0	0.0	N	blocco reg.	calendario	registro

Modifica Campione

indietro

Dopo questa operazione il registro assenze non è più modificabile da parte dell'operatore, per le lezioni comprese nel periodo.

Manuale utente per gestione dei controlli

(DIRETTIVE A COSTI STANDARD)

Gestione registro

Utente: DEMO 27 CSI PIEMONTE | Profilo: UTEUTE REGIONALE ADDETTO AI CONTROLLI cambia profilo >

Gestione controlli

Gestione Registro

Pratica	AL/2011/165	Operazione - CUP	41310 - E15C11000710003	Operatore	B7 - ENAIP
Check-list	21345	Periodo	10/10/2011 - 11/01/2012		
Il.ro Allievi Ritirati	1	Il.ro Allievi Esclusi	0		

Registro Allievi

	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Check-list Esclusione	Motivazione	Contr.	Ore Amm. Dichiarate	Ore Amm. Ammissibili	Ore Did. Dichiarate	Ore Did. Ammissibili	Note
<input type="checkbox"/>	CRASMN96D09Z100X	CARA	OSMAN			N	455,00		454,50		
<input type="checkbox"/>	QZZTRA97T43F965W	CAZZULO	TAIRA			N	419,00		418,25		
<input type="checkbox"/>	DZFDNS96T15F902Q	DZAFIC	DENIS			N	420,50		419,75		
<input type="checkbox"/>	FNTNRC96T41Z129A	FINTINARU	ANDREEA CRISTINA			N	98,00		98,00		
<input type="checkbox"/>	FRRKLE96P14Z100S	FARRUKU	KLEI			N	461,50		461,25		
<input type="checkbox"/>	GMGLHR96T21Z209Z	GAMAGE	LUTHIRA KAVINDRA			N	423,00		423,00		
<input type="checkbox"/>	HMMHNN96M42Z330V	HAMMOUCHTI	HANAN			N	456,50		456,50		

L'operatività del controllo sul registro è analoga al calendario: “Visionato”, se non ci sono modifiche da apportare e “Salva”, per inserire valori diversi dal dichiarato (il sistema accetta i quarti d'ora sotto forma centesimale 5h15' → 5,25).

Osservazione 1 – Allievi da visionare obbligatoriamente

Il sistema segnala con “Contr.” = 'V' quegli allievi che, per effetto di un intervento sul monte ore, superano il nuovo valore massimo consentito.

Per questi allievi è obbligatorio intervenire per poter chiudere il controllo.

Osservazione 2 – Esclusione/ripristino allievo

Il sistema dà la possibilità di escludere un eventuale allievo dal controllo (e dai successivi), per esempio se non ha i requisiti; nel caso, si procede come segue:

1. si seleziona l'allievo che si vuole escludere, con la spunta del check-box nella prima colonna;



**Manuale utente per gestione dei
controlli**

(DIRETTIVE A COSTI STANDARD)

2. inserire la motivazione;
3. premere “Esclusione”

Il sistema in automatico collega l'operazione al presente controllo (numero di check-list) e pone a zero tutte le ore.

E' possibile tornare indietro, procedendo con la selezione dell'allievo e “Ripristino”. In questo caso, è necessario

Manuale utente per gestione dei controlli**(DIRETTIVE A COSTI STANDARD)**

8. Gestione costi ammissibili in modalità semplificata

In fase di controllo di spesa, in modalità semplificata, il Sistema visualizza l'elenco dei corsi che devono essere soggetti al controllo di spesa da parte del revisore e, successivamente, l'elenco delle spese da controllare, per ciascun corso.

Elenco corsi

La pagina di elenco corsi per operazione riporta, per ciascun corso, il rispettivo valore a preventivo, il valore dichiarato nella richiesta di rimborso, il valore controllato nel presente controllo e il valore ammesso finale. Vengono anche riportate le colonne relative alle eventuali penalità applicate a consuntivo e a seguito del controllo. Inoltre, l'ultima colonna presenterà un pulsante di "dettaglio" per ogni riga di corso, che permetterà di accedere ad una sezione di inserimento "Note" per corso [vedi "Inserimento note del controllo per corso"].

Per i casi per cui sono previsti i controlli a campione, la pagina si presenta come indicato nella seguente figura:

Gestione Spese Controllate			
Pratica	TO/2013/275	Operazione - CUP	56503 - J35C13000590001
Check-list	45646	Periodo	20/05/2013 - 02/07/2013
Operatore	C74 - FORMONT		
Valore Economico Operazione	2.772,00		
Valore Copertura Campione	0,00	Percentuale	0,00%

Elenco corsi per l'operazione									
2 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati. pagina 1									
	denominazione corso	campione	tot. preventivo	tot. dichiarato	penalità dichiarate	tot. riconosciuto	penalità applicate	tot. ammesso	note
<input type="radio"/>	845560-FORMAZIONE IN AGENZIA		2772,00	2772,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<input type="radio"/>	845562-ATTIVITA' DEL COORDINATORE FORMATIVO		1050,00	1050,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

2 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati. pagina 1			
Totale spese Corsi			
tot. riconosciuto	tot. ammesso	tot. penalità corsi	tot. penalità piano
0,00	0,00	0,00	0,00

Il dettaglio di spesa sarà accessibile solo dopo aver generato il campione per i corsi oggetto del controllo.

Quindi, la pagina presenterà i pulsanti per accedere al dettaglio di spesa, per ciascun corso, come da figura seguente:

Manuale utente per gestione dei controlli**(DIRETTIVE A COSTI STANDARD)**

Elenco corsi per l'operazione

2 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.
pagina 1

	denominazione corso	campione	tot. preventivo	tot. dichiarato	penalità dichiarate	tot. riconosciuto	penalità applicate	tot. ammesso	note
<input type="radio"/>	845560-FORMAZIONE IN AGENZIA	SI	2772,00	2772,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<input type="radio"/>	845562-ATTIVITA' DEL COORDINATORE FORMATIVO		1050,00	1050,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

2 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.
pagina 1

Totale spese Corsi

tot. riconosciuto	tot. ammesso	tot. penalità corsi	tot. penalità piano
0,00	0,00	0,00	0,00

Selezionando un corso e premendo sul pulsante “dettaglio” si accede alla pagina di elenco spese [vedi “Elenco spese“].

Nel caso si stia eseguendo un controllo di spesa per una Direttiva per cui devono esser gestite le aziende committenti, nella medesima pagina saranno presenti i pulsanti “committenti & penalità” e “applica penalità piano” [vedi “Osservazione 2 – gestione committenti e penalità“].

Osservazione 1 – validare tutto il dichiarato

Il pulsante “valida tutto” permette di approvare gli stessi importi dichiarati nella richiesta di rimborso. La pressione su tale pulsante agisce solo sulle voci di spesa non ancora controllate.

Nel caso si stia eseguendo un controllo di spesa per una Direttiva per cui devono esser gestite le aziende committenti, alla validazione di tutte le voci di spesa non ancora controllate, il Sistema confermerà anche i dati dichiarati per le aziende committenti ed eventuali penalità corso dichiarate.

Osservazione 2 – gestione committenti e penalità

Nel caso si stia eseguendo un controllo di spesa per una Direttiva per cui devono esser gestite le aziende committenti, il dettaglio di spesa potrà esser inserito, per ciascuna azienda committente, tramite il pulsante “committenti & penalità”, che permetterà di accedere alla pagina [“Aziende committenti: elenco“].

Invece, digitando il pulsante “applica penalità piano” il Sistema applicherà eventuali penalità confermate sul piano oggetto del controllo; nel caso in cui l'utente non abbia confermato nessuna penalità piano, al click su tale pulsante, il Sistema provvederà, ove possibile, a verificare in automatico se la penalità è da applicare o meno sull'intero piano. Non sarà comunque possibile applicare le penalità del piano se non sono stati controllati tutti i corsi; inoltre non sarà possibile chiudere il controllo se non sono state applicate eventuali penalità piano previste a progetto.

Manuale utente per gestione dei controlli

(DIRETTIVE A COSTI STANDARD)

Elenco spese

La seguente figura mostra la pagina di elenco spese dove vengono riportate, per ciascun corso, le voci di spesa con i corrispondenti valori dichiarati nella richiesta di rimborso o già controllati.

Utente: DEMO 27 CSI PIEMONTE | Profiliazione: UTENTE REGIONALE ADDETTO AI CONTROLLI cambia profilo >

Gestione controlli

Gestione Spese Controllate

Pratica	TO/2013/270	Operazione - CUP	56484 - J15C13005320001
Check-list	40332	Periodo	02/05/2013 - 30/09/2013
Operatore	B309 - ESSENZIALMENTE FORMAZIONE	corso : 844930	Denominazione corso : 844930-ATTIVITA' DEL COORDINATORE FORMATIVO
tot dichiarato : 1750.0	tot controllato : 1750.0	tot ammesso: 0.0	

Elenco spese

Un risultato trovato.
pagina 1

spesa	spesa a preventivo	importo UCS	parametro variabile	allievi/tutor	ore	totale spesa	non applicare calcolo
UCS ORA ALLIEVI	2450	35	<input type="text"/>	<input type="text"/>	50	1750	<input type="checkbox"/>

Un risultato trovato.
pagina 1

Per ciascuna voce di spesa, in base alla tipologia di calcolo da adottare per il tipo UCS, sarà possibile indicare il valore controllato di ore e/o numero allievi/tutor e/o l'eventuale parametro variabile sostitutivo dell'importo UCS. La modifica di uno o più variabili, con la pressione del pulsante "calcola" o "salva/valida", permette al Sistema di ricalcolare il "totale spesa", tenendo in considerazione i nuovi valori approvati nel controllo.

In base alla tipologia di calcolo da applicare per la voce di spesa, il totale spesa sarà ottenuto dalla moltiplicazione di:

$$\text{importo UCS} * \text{allievi/tutor (se presenti)} * \text{ore (se presenti)}$$

oppure

$$\text{parametro variabile} * \text{allievi/tutor (se presenti)} * \text{ore (se presenti)}$$

Osservazione 1 – approvare un totale di spesa non ottenuto con calcolo

A parità di ore e/o numero allievi/tutor dichiarati, potrebbe esser possibile indicare un "totale spesa" differente da quello ottenuto tramite il corrispondente calcolo.

Tale situazione si applica nei casi in cui, per esempio, il numero di ore totali da approvare non corrisponde al prodotto ottenuto dal numero di ore moltiplicate per ciascun allievo (poiché, tramite

**Manuale utente per gestione dei controlli****(DIRETTIVE A COSTI STANDARD)**

tale controllo di spesa semplificato, non è possibile indicare le ore fatte da ciascun allievo).

Per approvare un totale di spesa differente da quello ottenuto con il calcolo, oltre a modificare manualmente il valore "totale spesa", occorre selezionare il check "non applicare calcolo"; in tal modo il Sistema non eseguirà, per quella voce di spesa, il calcolo automatico, ma considererà, come valore ammesso a seguito del controllo, il dato indicato nel campo "totale spesa".

Osservazione 2 – differenza tra "calcola" e "salva/valida"

Premendo il pulsante "calcola" il Sistema eseguirà, per ciascuna voce di spesa presente nella pagina, i corrispondenti conteggi automatici (a meno che sia stato selezionato il check "non applicare calcolo"); al termine dell'elaborazione verrà presentata la pagina con i totali ricalcolati, ma non aggiornati sul database.

Premendo il pulsante "salva/valida" il Sistema, dopo aver eseguito, per ciascuna voce di spesa presente nella pagina, i corrispondenti conteggi automatici (a meno che sia stato selezionato il check "non applicare calcolo"), salverà tutti i corrispondenti valori sul database.

Manuale utente per gestione dei controlli
(DIRETTIVE A COSTI STANDARD)
Aziende committenti: elenco

La seguente figura mostra la pagina di elenco aziende committenti dove vengono riportate, per ciascun corso, le aziende che partecipano, con la propria percentuale di cofinanziamento, alla spesa del corso.

Gestione Committenti							
Corso	876250	Denominazione corso	876250-DEGUSTAZIONE VINI				
Pratica	CN/2014/24	Operazione - CUP	62366 - I86G13001680003				
Check-list	45635	Operatore	B160 - A.C.A. FORMAZIONE				
Allievi a preventivo	14	Ore corso a preventivo	40				
Allievi a consuntivo	9	Ore corso a consuntivo	40				
Allievi riconosciuti	<input type="text" value="14"/>	Ore corso riconosciute	<input type="text" value="40"/>				
Contributo pubblico calcolato sul piano	18772.45	Penalità applicate	0				
Contributo pubblico riconosciuto sul piano	18772.45						

Dati a preventivo	<input type="button" value="mostra"/>	<input type="button" value="nascondi"/>
Dati a consuntivo	<input type="button" value="mostra"/>	<input type="button" value="nascondi"/>

Committenti		Penalità					
azienda	allievi	tipo impresa	% cofinanziamento	reddito allievi dichiarato	reddito allievi ammesso	altro cofinanziamento	contributo pubblico
CONSORZIO TURISTICO LANGHE MONFERRATO ROERO	<input type="text" value="0"/>	PICCOLA	20	53.55	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
AZ. AGRICOLA ANSELMO SS	<input type="text" value="0"/>	PICCOLA	20	53.55	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
AGRITURISMO CASCINA BARAC DI PIAZZO WILMA	<input type="text" value="0"/>	PICCOLA	20	53.55	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
CUNIBERTO BRUNO	<input type="text" value="0"/>	PICCOLA	20	53.55	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
EXPO-TURIST-ALBA SOC. COOP. A R.L.	<input type="text" value="2"/>	PICCOLA	20	472	<input type="text" value="472"/>	<input type="text" value="0"/>	856.8
LA ROSA GIALLA DI RINALDI MARINA & C. S.N.C.	<input type="text" value="3"/>	PICCOLA	20	300	<input type="text" value="300"/>	<input type="text" value="0"/>	1200
MOLLO SRL	<input type="text" value="4"/>	MEDIA	30	620	<input type="text" value="620"/>	<input type="text" value="81"/>	1632.6
ERNESTO SNC DI FRANCESCA GERBI & C.	<input type="text" value="5"/>	PICCOLA	20	53.55	<input type="text" value="1000"/>	<input type="text" value="0"/>	2142
CONSORZIO PICCOLE STRUTTURE RICETTIVE LANGHE MONFERRATO E ROERO	<input type="text" value="0"/>	PICCOLA	20	53.55	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
VEGLIO ELISA STUDIO PROFESSIONALE	<input type="text" value="0"/>	PICCOLA	20	53.55	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
UTEN-FER SNC DI GIACONE LUCIANA E SANDRI FULVIO	<input type="text" value="0"/>	PICCOLA	20	53.55	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
AZ. AGR. VIT. VEGLIO ROMANO E LORENZO DI VEGLIO LORENZO	<input type="text" value="0"/>	PICCOLA	20	53.55	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
Totale Corso Calcolato	5831.4			Totale Corso Riconosciuto (con applicazione penalità)	5831.4		
<input type="button" value="salva"/>		<input type="button" value="calcola"/>					
<input type="button" value="download allegati"/>		<input type="button" value="indietro"/>					

**Manuale utente per gestione dei controlli****(DIRETTIVE A COSTI STANDARD)**

Tramite tale maschera è possibile confermare o modificare i dati dichiarati nella richiesta di rimborso relativi a: numero allievi per azienda, numero allievi/numero ore del corso, percentuale di cofinanziamento di ogni azienda (modificabile in caso l'azienda abbia una dimensione diversa o nel caso in cui si sia passati ad una formazione specifica), l'eventuale valore dei cedolini dimostranti il mancato reddito e le eventuali fatture emesse (i documenti dimostranti tali spese potranno essere scaricati in formato digitale tramite l'apposito pulsante di "download").

La modifica di uno o più valori, con la pressione del pulsante "calcola" o "salva", permette al Sistema di ricalcolare il "contributo pubblico" spettante per ogni azienda committente del corso, tenendo in considerazione i nuovi valori approvati nel controllo. Al click sul pulsante "salva" verranno considerate nel calcolo eventuali penalità dichiarate e/o confermate per quel corso; tali penalità possono comunque essere applicate/non applicate tramite l'apposita sezione ["Aziende committenti: gestione penalità"].

Osservazione 1 – differenza tra "calcola" e "salva"

Premendo il pulsante "calcola" il Sistema eseguirà, per ciascuna voce di azienda presente nella pagina, i corrispondenti conteggi automatici; al termine dell'elaborazione verrà presentata la pagina con i totali ricalcolati, ma non aggiornati sul database.

Premendo il pulsante "salva" il Sistema invece, oltre ad eseguire i calcoli automatici per ciascuna voce di azienda presente nella pagina, considererà nel conteggio anche le penalità corso dichiarate e/o confermate e salverà tutti i valori, così calcolati sul database.

Osservazione 2 – mostra/nascondi dei dati a preventivo e consuntivo

Tramite gli appositi pulsanti "mostra" e "nascondi" sarà possibile visualizzare le tabelle contenenti i dati a preventivo e/o a consuntivo relativi al corso corrente, con il dettaglio delle aziende committenti.

Manuale utente per gestione dei controlli**(DIRETTIVE A COSTI STANDARD)****Aziende committenti: gestione penalità**

La seguente figura mostra la pagina di elenco penalità da applicare eventualmente al corso corrente:

Committenti		Penalita'		
Penalita' previste sul corso	% da applicare	a consuntivo	info	Penalita' confermate
PART. FEMMINILE	50	NO		<input type="radio"/> S <input checked="" type="radio"/> N
LAVORATORI DISABILI	50	SI		<input type="radio"/> S <input checked="" type="radio"/> N
BASSO LIVELLO QUALIF.	50	SI		<input type="radio"/> S <input checked="" type="radio"/> N
Penalita' previste sul piano	% da applicare	a consuntivo	info	Penalita' confermate
CANTIERIBILITA' INTERVENTI	50	SI	data inizio : 24/01/2014 data fine: 24/09/2014 data trasf: 30/06/2014	<input checked="" type="radio"/> S <input type="radio"/> N
DIMINUZIONE MONTE ORE		SI	monte ore del piano: 2570.0 % diminuzione monte ore allievi a consuntivo: 10 monte ore riconosciuto: 2170.0 % diminuzione monte ore controllato: 15.56	<input checked="" type="radio"/> S <input type="radio"/> N

salva penalita'

download allegati indietro

Le penalità sono distinte in due sezioni:

- ✓ Penalità previste sul corso: vengono elencate le penalità previste a progetto, da applicare sul corso corrente. Viene visualizzato il valore percentuale da applicare e, nella colonna "a consuntivo", l'informazione che sia stata applicata o meno in fase di richiesta di rimborso. Tramite la selezione del radio button Si/No è possibile confermare o meno l'applicazione di tali penalità. Al salvataggio, verranno applicate, sul corso corrente, le penalità corso confermate e quindi il valore del contributo pubblico pre-calcolato sul corso corrente, verrà decurtato di tutte le penalità corso così confermate.
- ✓ Penalità previste sul piano: vengono elencate le penalità previste a progetto, da applicare su tutti i corsi del piano oggetto del controllo. Viene visualizzato il valore percentuale da applicare e, nella colonna "a consuntivo", l'informazione che sia stata applicata o meno in fase di richiesta di rimborso. Inoltre, nella colonna "info" vengono fornite eventuali informazioni aggiuntive utili per discriminare se la penalità è da applicare o no. Tramite la selezione del radio button Si/No è possibile confermare o meno l'applicazione di tali penalità. Al salvataggio, le penalità confermate verranno salvate sul db e potranno essere applicate al termine del controllo su tutti i corsi, tramite il pulsante "applica penalità piano" presente nella pagina ["Elenco corsi"].

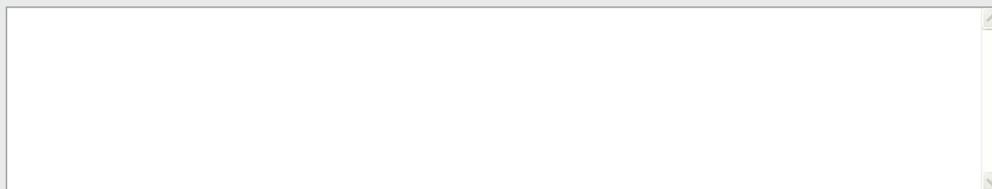
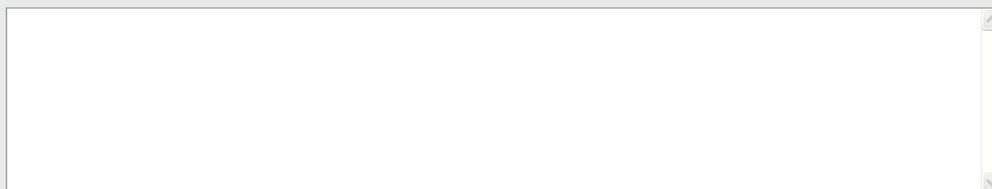
Manuale utente per gestione dei controlli**(DIRETTIVE A COSTI STANDARD)****9. Inserimento note del controllo per corso**

La seguente pagina è accessibile dalla maschera di ["Elenco corsi"], prevista per il controllo semplificato delle spese.

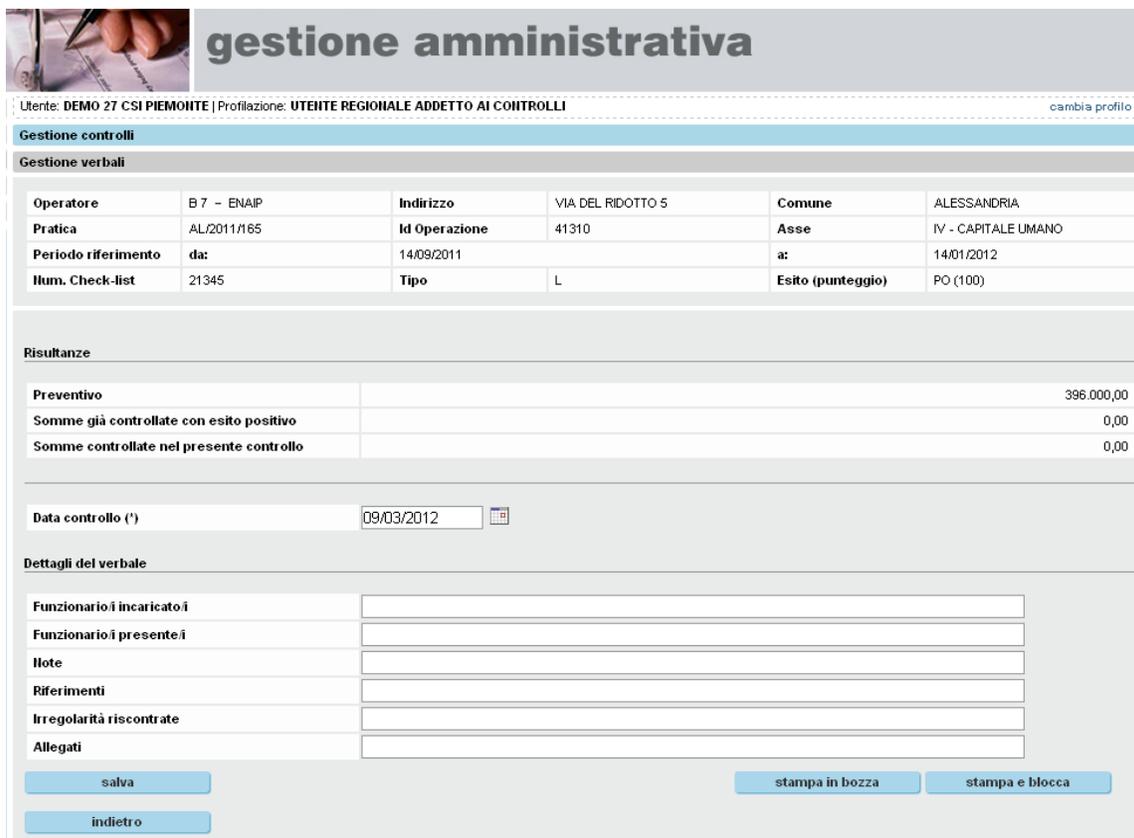
Tramite tale pagina l'utente revisore potrà inserire/modificare delle note, per il corso selezionato, all'interno del controllo corrente; inoltre potrà visualizzare eventuali note inserite (anche da altri utenti revisori), per lo stesso corso, in controlli precedenti.

Gestione Spese Controlli Note

Id Attività	877300	Check List	47178
Denominazione Corso	AGGIORNAMENTO TECNICO PER IL SETTORE IMPIANTI ELETTRICI		
Campione			

Note Precedenti**Nuove Note**

Cliccando sul pulsante "salva" si potranno aggiornare le note descrittive del controllo corrente, per il corso selezionato.

Manuale utente per gestione dei controlli**(DIRETTIVE A COSTI STANDARD)****10. Gestione verbali**

Utente: DEMO 27 CSI PIEMONTE | Profilazione: UTEITE REGIONALE ADDETTO AI CONTROLLI [cambia profilo >](#)

Gestione controlli

Gestione verbali

Operatore	B 7 - ENAIP	Indirizzo	VIA DEL RIDOTTO 5	Comune	ALESSANDRIA
Pratica	AL/2011/165	Id Operazione	41310	Asse	IV - CAPITALE UMANO
Periodo riferimento	da:	14/09/2011	a:	14/01/2012	
Ilum. Check-list	21345	Tipo	L	Esito (punteggio)	PO (100)

Risultanze

Preventivo	396.000,00
Somme già controllate con esito positivo	0,00
Somme controllate nel presente controllo	0,00

Data controllo (*)

Dettagli del verbale

Funzionario/i incaricato/i	<input type="text"/>
Funzionario/i presente/i	<input type="text"/>
Note	<input type="text"/>
Riferimenti	<input type="text"/>
Irregolarità riscontrate	<input type="text"/>
Allegati	<input type="text"/>

La “Stampa in bozza” è sempre disponibile fino alla chiusura del controllo.

Con “Salva” è possibile registrare le informazioni opzionali di dettaglio del verbale.

Al momento della chiusura il sistema effettua il controllo che tutti i vincoli siano rispettati; in caso di esito negativo della verifica, il salvataggio non viene effettuato e ne viene data giustificazione con un apposito messaggio.

Osservazione!

Se la check-list è chiusa con esito negativo, il sistema non effettua alcuna valorizzazione automatica dei campi dei valori ammissibili. Vengono salvate solo i dati verificati direttamente dal controllore.