



GESTIONE AMMINISTRATIVA, FINANZIARIA E  
CONTROLLI  
*GAM Opera IFPL*  
*Rendicontazione*

Pag. 1 di 34

GUIDA OPERATIVA PER I SOGGETTI FINANZIATI

**SIRe**  
**SISTEMA INFORMATIVO DELLA REGIONE PIEMONTE**

GESTIONE AMMINISTRATIVA, FINANZIARIA E CONTROLLI

**GAM Opera IFPL - Rendicontazione**

GUIDA OPERATIVA  
per i Soggetti Finanziati

## Indice generale

<b>1 INTRODUZIONE</b>	<b>4</b>
1.1 Inquadramento	4
1.2 Scopo del documento	4
<b>2 ACCESSO AL SISTEMA</b>	<b>5</b>
2.1 Profili di accesso al sistema	5
2.2 Accesso al Sistema	5
<b>3 LA NAVIGAZIONE</b>	<b>8</b>
3.1 Profili di accesso al servizio	8
3.2 Struttura di una pagina	9
<b>4 DICHIARAZIONI DI AVANZAMENTO/DOMANDE DI RIMBORSO A COSTI STANDARD</b>	<b>10</b>
4.1 Selezione autorizzazione	10
4.1.1 Ricerca autorizzazioni	10
4.1.2 Elenco autorizzazioni	11
4.2 Visualizzazione dichiarazioni di avanzamento/dom. di rimborso per l'autorizzazione	12
4.2.1 Elenco dichiarazioni di avanzamento/domande di rimborso per l'autorizzazione	12
4.2.2 Dettaglio operazioni della dichiarazione di avanzamento/domanda di rimborso	13
4.2.3 Dati di dettaglio e sintesi delle attività dell'operazione	14
4.3 Creazione nuova dichiarazione di avanzamento/domanda di rimborso	19
4.3.1 Selezione dati identificativi della nuova dichiarazione di avanzamento/domanda di rimborso	19
4.3.2 Calcola Valore della dichiarazione di avanzamento/domanda di rimborso	20
4.3.3 Calcola Valore della domanda di Rimborso per i Voucher	23
4.3.4 Dettaglio edizioni della dichiarazione di avanzamento/domanda di rimborso Voucher	24
4.3.5 Dettaglio singola edizione della dichiarazione di avanzamento/domanda di rimborso Voucher	25
4.4 Caricamento e invio domanda di rimborso firmata	27
<b>5 GESTIONE DEL FIRMATARIO</b>	<b>29</b>
5.1 Visualizzazione Dati Firmatario	29
5.2 Inserimento Dati Firmatario	29
<b>6 ESTRAZIONE EXCEL</b>	<b>30</b>
6.1 Selezione operazioni	30
6.2 Tipologie di estrazione	30
6.3 Significato campi	31
<b>7 GLOSSARIO</b>	<b>32</b>

## Indice delle interfacce utente

Figura 1 Accesso ai servizi per gli Enti Pubblici.....	5
Figura 2 Accesso ai Servizi Istruzione, Formazione e Lavoro – Gestione Amministrativa.....	6
Figura 3 Accesso al Servizio GAM Opera - Rendicontazione.....	7
Figura 4 Scelta del profilo di accesso al servizio.....	8
Figura 5 Messaggio di errore sessione scaduta.....	8
Figura 6 Pagina tipo di GAM Opera IFPL.....	9
Figura 7 Ricerca autorizzazioni per dichiarazione avanzamento/domanda di rimborso.....	10
Figura 8 Elenco autorizzazioni per dichiarazione avanzamento/domanda di rimborso.....	11
Figura 9: Elenco dichiarazioni avanzamento/domande di rimborso per autorizzazione.....	12
Figura 10 Elenco operazioni della dichiarazione di avanzamento/domanda di rimborso.....	13
Figura 11 Dati di dettaglio e sintesi attività dell'operazione per PSO relative alle politiche del lavoro.....	15
Figura 12 Dati di dettaglio e sintesi attività dell'operazione per PSO relative a Formazione Professionale....	17
Figura 13 Sezione dettaglio attività e dettaglio spese per Apprendistato Professionalizzante.....	18
Figura 14 Selezione dati per la creazione della dichiarazione avanzamento/domanda di rimborso.....	19
Figura 15 Valore della domanda di rimborso.....	20
Figura 16 Stampa della dichiarazione di avanzamento/domanda di rimborso.....	21
Figura 17 Stampa della dichiarazione di avanzamento/domanda di rimborso per le attività di gruppo (Apprendistato professionalizzante).....	22
Figura 18 Elenco dichiarazioni avanzamento/domande di rimborso per autorizzazione per i Voucher.....	23
Figura 19 Elenco edizioni della dichiarazione di avanzamento/domanda di rimborso Voucher.....	24
Figura 20 Dettaglio pagina visualizzazione singola edizione Voucher.....	25
Figura 21 Stampa della domanda di rimborso per i Voucher.....	26
Figura 22: Caricamento e invio Domanda di rimborso firmata.....	27
Figura 23: Upload della domanda di rimborso firmata.....	28
Figura 24: Gestione degli allegati alla domanda di rimborso da protocollare.....	28
Figura 25 Visualizzazione Dati Firmatario.....	29
Figura 26 Inserimento Dati Firmatario.....	29
Figura 27 Estrazione Excel.....	30
Figura 28 Ricerca operazioni per estrazione Excel.....	30

## 1 INTRODUZIONE

### 1.1 Inquadramento

GAM Opera è il sistema per la Gestione Amministrativa e Finanziaria delle attività, riferite ai temi del Lavoro e della Formazione Professionale, finanziate dalla Regione Piemonte direttamente o attraverso gli Organismi Intermedi individuati.

GAM Opera è integrato con gli altri sistemi IFPL (Istruzione, Formazione Professionale e Lavoro) che fungono da supporto alle altre fasi di gestione delle attività. Tra i principali:

- Domanda, per la presentazione di istanze di finanziamento e di inserimento a catalogo;
- Formazione Professionale, per la gestione delle attività formative;
- Lavoro, per la gestione delle politiche attive del lavoro;
- GAM Budget, per il governo della spesa e per la definizione della dotazione finanziaria di Atti di indirizzo e Procedure di Selezione Operazioni.

### 1.2 Scopo del documento

Il documento descrive i servizi di GAM Opera disponibili per gli utenti dei Soggetti Finanziati dalla Regione Piemonte o dagli Organismi Intermedi.

Il documento ha quindi l'obiettivo di consentire agli utenti del servizio GAM Opera di conoscere i processi di gestione delle informazioni utili al governo della Gestione amministrativa delle attività finanziate dalle suddette amministrazioni, nello specifico per quanto riguarda l'attività di rendicontazione.

## 2 ACCESSO AL SISTEMA

### 2.1 Profili di accesso al sistema

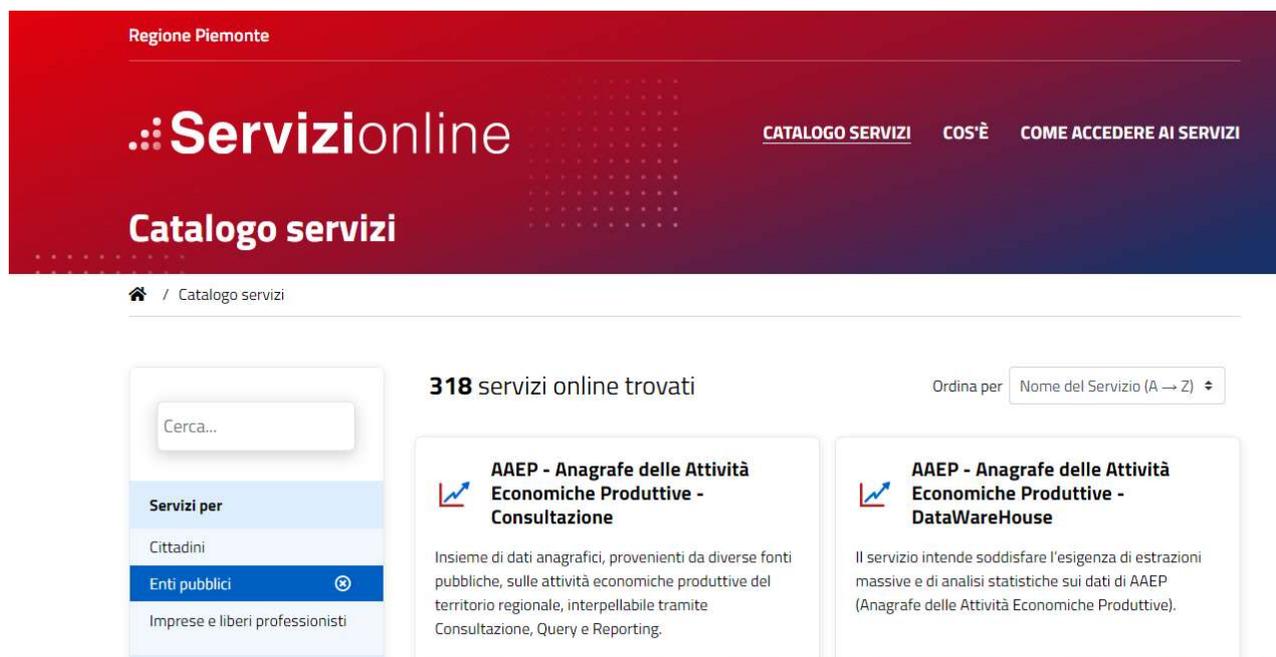
Il profilo utente interessato all'attività di rendicontazione è OPERATORE\_FP, al quale viene consentito l'accesso completo all'applicativo di gestione domanda di rimborso.

Può operare esclusivamente sulle operazioni appartenenti ad autorizzazioni di cui è soggetto finanziato.

### 2.2 Accesso al Sistema

Per accedere all'applicativo è necessario collegarsi alla piattaforma informatica *Sistema Piemonte* ([www.sistemapiemonte.it](http://www.sistemapiemonte.it)).

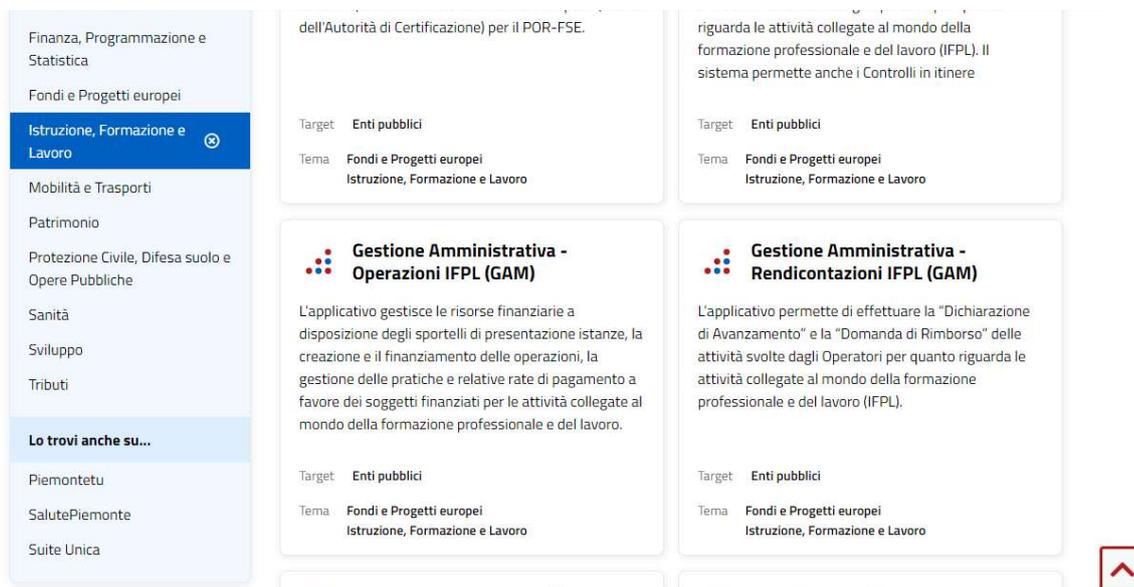
Selezionare nel menu di sinistra "Servizi per *Enti pubblici*" e Tema "*Istruzione, Formazione e Lavoro*".



The screenshot shows the 'Servizi online' catalog page for public entities. The header includes 'Regione Piemonte' and 'Servizi online' with navigation links for 'CATALOGO SERVIZI', 'COS'È', and 'COME ACCEDERE AI SERVIZI'. The main content area displays 'Catalogo servizi' and '318 servizi online trovati'. A search bar is present, and a filter menu on the left shows 'Enti pubblici' selected. Two service cards are visible: 'AAEP - Anagrafe delle Attività Economiche Produttive - Consultazione' and 'AAEP - Anagrafe delle Attività Economiche Produttive - DataWarehouse'.

Figura 1 Accesso ai servizi per gli Enti Pubblici

Il sistema visualizzerà la pagina con l'elenco dei Servizi disponibili. Selezionare la voce "*Gestione Amministrativa - Rendicontazioni IFPL (GAM)*".



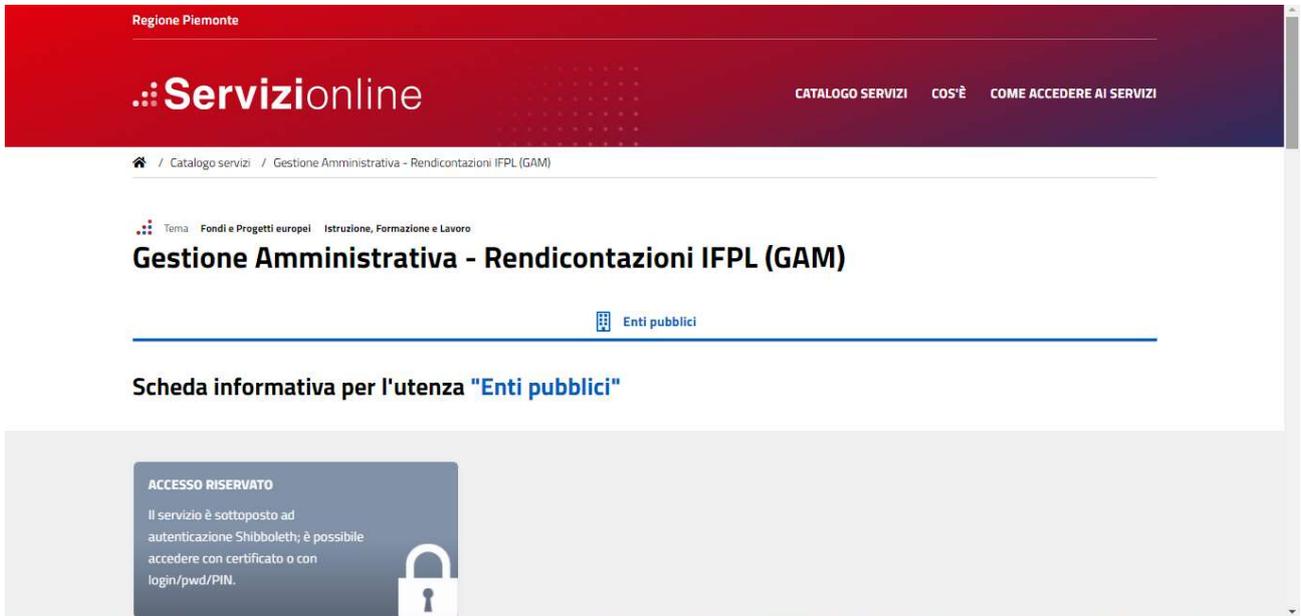
The screenshot displays the CSI Piemonte website interface. On the left is a vertical navigation menu with categories such as 'Finanza, Programmazione e Statistica', 'Fondi e Progetti europei', 'Istruzione, Formazione e Lavoro' (highlighted in blue), 'Mobilità e Trasporti', 'Patrimonio', 'Protezione Civile, Difesa suolo e Opere Pubbliche', 'Sanità', 'Sviluppo', and 'Tributi'. Below the menu is a section 'Lo trovi anche su...' with links to 'Piemontetu', 'SalutePiemonte', and 'Suite Unica'. The main content area features four service cards. The top-left card is partially visible, mentioning 'dell'Autorità di Certificazione) per il POR-FSE.'. The top-right card describes a system for professional and labor training (IFPL) and mentions 'Controlli in itinere'. The bottom-left card is titled 'Gestione Amministrativa - Operazioni IFPL (GAM)' and describes an application for managing financial resources and operations. The bottom-right card is titled 'Gestione Amministrativa - Rendicontazioni IFPL (GAM)' and describes a system for submitting 'Dichiarazione di Avanzamento' and 'Domanda di Rimborso'. All cards specify 'Target: Enti pubblici' and 'Tema: Fondi e Progetti europei Istruzione, Formazione e Lavoro'. A red square icon with an upward-pointing arrow is located on the right side of the screenshot.

Figura 2 Accesso ai Servizi Istruzione, Formazione e Lavoro – Gestione Amministrativa

	<p style="text-align: center;">GESTIONE AMMINISTRATIVA, FINANZIARIA E CONTROLLI <i>GAM Opera IFPL</i> <i>Rendicontazione</i></p> <p style="text-align: center;">GUIDA OPERATIVA PER I SOGGETTI FINANZIATI</p>	<p style="text-align: right;">Pag. 7 di 34</p>
---	---	--

Il sistema visualizzerà la pagina dedicata al servizio GAM Opera Rendicontazione.

Selezionare la sezione “*Accesso riservato*”.



**Figura 3 Accesso al Servizio GAM Opera - Rendicontazione**

Il sistema presenterà la videata di Autenticazione nella quale l’utente dovrà inserire le credenziali di autenticazione per accedere all’applicativo.

## 3 LA NAVIGAZIONE

### 3.1 Profili di accesso al servizio

Eseguita l'autenticazione, la home page del servizio GAM Opera propone una pagina con l'elenco dei profili di accesso previsti per l'utente autenticato.



Figura 4 Scelta del profilo di accesso al servizio

Selezionare il profilo di accesso desiderato dall'elenco proposto contenente i ruoli per cui l'utente è abilitato.

L'utente dovrà scegliere dall'elenco proposto anche il Soggetto Finanziato con il quale operare, che di norma conterrà il solo soggetto finanziato a cui l'utente appartiene. Per i certificati abilitati ad operare su più soggetti finanziati, l'elenco sarà invece composto da più voci. Per operare su un soggetto finanziato differente è sufficiente ritornare alla pagina di scelta del profilo di accesso al servizio tramite il tasto "Cambia profilo" descritto nel capitolo seguente.

Il soggetto finanziato selezionato sarà quello che verrà proposto dal sistema in tutti i servizi di seguito elencati.

Nel caso di non utilizzo del servizio per più di 30 minuti, la sessione di lavoro terminerà e verrà presentata nuovamente la videata di accesso al servizio con la possibilità di tornare alla home page del portale.



Figura 5 Messaggio di errore sessione scaduta

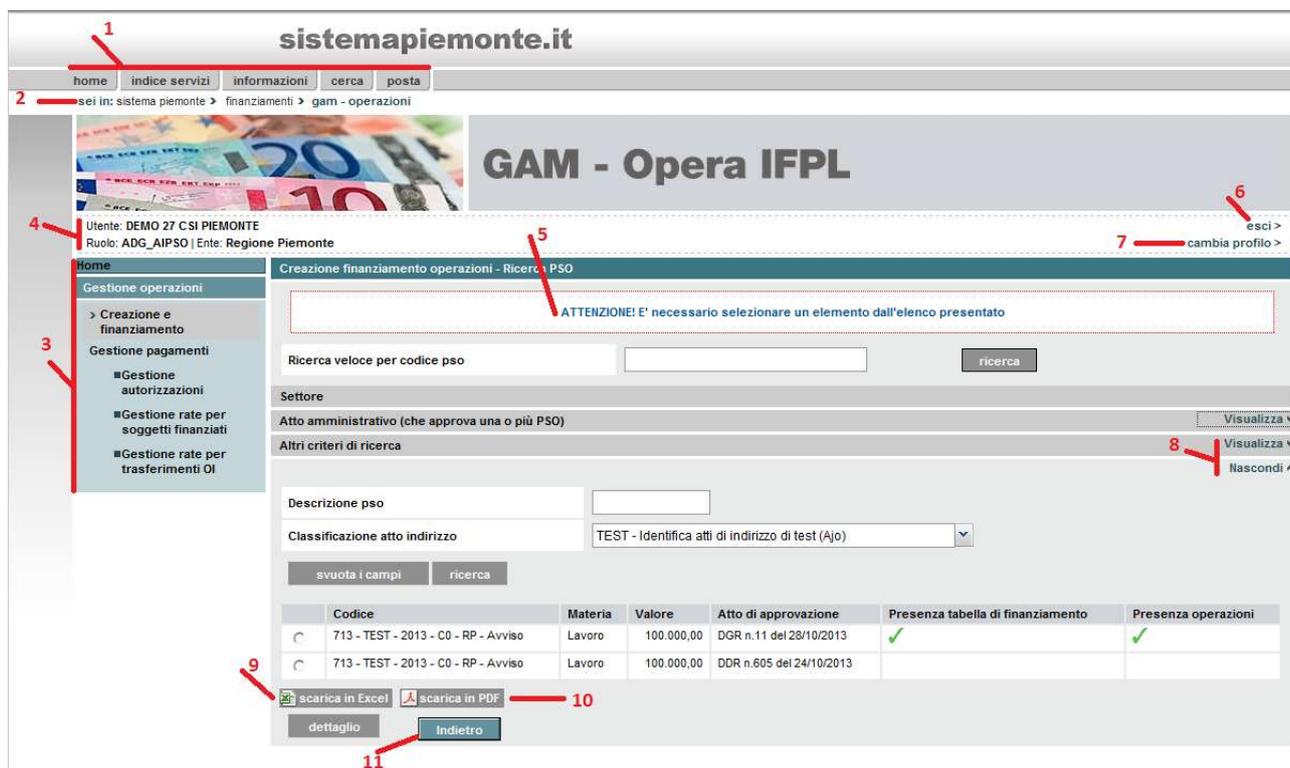
### 3.2 Struttura di una pagina

Ogni pagina del servizio GAM Opera IFPL sarà strutturata come segue:

1. Menù composto dalle sezioni *Home, Indice Servizi, Informazioni, Cerca e Posta* previsti dal servizio “Sistema Piemonte” ([www.sistemapiemonte.it](http://www.sistemapiemonte.it));
2. Percorso di navigazione (sei in: [sistema piemonte](#) > [finanziamenti](#) > **gam - operazioni**);
3. Menù di navigazione del sistema;
4. Nome utente, ruolo, ente dell’utente che ha effettuato l’accesso al servizio;
5. Sezione messaggi che riporta i messaggi di errore e di notifica, laddove presenti;
6. Tasto “Esci”, per tornare alla home page del servizio o chiudere la sessione;
7. Tasto “Cambia profilo”, per tornare alla pagina di scelta del profilo di accesso al servizio.

In alcune pagine sono inoltre presenti i seguenti pulsanti:

8. Tasto “Nascondi” o “Visualizza”, rispettivamente per ridurre le informazioni proposte nella pagina del servizio oppure per renderle nuovamente visibili;
9. Tasto “Scarica in Excel”, per riportare le informazioni presenti nella pagina su un file in formato Excel;
10. Tasto “Scarica in PDF”, per riportare le informazioni presenti nella pagina su un file in formato pdf;
11. Tasto “Indietro”, per tornare alla pagina precedente.



The screenshot shows the web application interface for 'GAM - Opera IFPL'. The page title is 'sistemapiemonte.it'. The navigation menu includes 'home', 'indice servizi', 'informazioni', 'cerca', and 'posta'. The breadcrumb trail is 'sei in: sistema piemonte > finanziamenti > gam - operazioni'. The user information is 'Utente: DEMO 27 CSI PIEMONTE' and 'Ruolo: ADG\_AIPSO | Ente: Regione Piemonte'. The main content area is titled 'GAM - Opera IFPL' and contains a search form for 'Creazione finanziamento operazioni - Ricerca PSO'. The search form includes a search box with the text 'ATTENZIONE! E' necessario selezionare un elemento dall'elenco presentato', a search button, and a 'ricerca' button. Below the search form, there are filters for 'Settore' (Atto amministrativo) and 'Altri criteri di ricerca' (Descrizione pso, Classificazione atto indirizzo). A table displays search results with columns for 'Codice', 'Materia', 'Valore', 'Atto di approvazione', 'Presenza tabella di finanziamento', and 'Presenza operazioni'. At the bottom of the page, there are buttons for 'scarica in Excel', 'scarica in PDF', 'dettaglio', and 'Indietro'.

Figura 6 Pagina tipo di GAM Opera IFPL

## 4 DICHIARAZIONI DI AVANZAMENTO/DOMANDE DI RIMBORSO A COSTI STANDARD

Il perimetro entro il quale operano tutte le funzioni di rendicontazione è quello della singola autorizzazione, ovvero l'insieme di operazioni aventi stesso PSO, stesso soggetto finanziato e collegate allo stesso Atto Amministrativo di finanziamento (Determina di autorizzazione).

Le dichiarazioni di avanzamento/domande di rimborso a costi standard sono gestite dal servizio mediante le seguenti funzionalità:

- Selezione autorizzazione;
- Elenco dichiarazioni di avanzamento/domande di rimborso per l'autorizzazione;
- Creazione nuova dichiarazione di avanzamento/domanda di rimborso.

Come già anticipato nel capitolo specifico dei profili di accesso al sistema, il perimetro di operatività sulle funzioni di seguito descritte cambia a seconda del profilo dell'utente collegato, quindi l'utente di un ente erogatore di corsi di formazione e/o servizi al lavoro potrà accedere alla completa operatività delle funzioni esclusivamente sulle autorizzazioni di cui tale ente è soggetto finanziato.

### 4.1 Selezione autorizzazione

#### 4.1.1 Ricerca autorizzazioni



Figura 7 Ricerca autorizzazioni per dichiarazione avanzamento/domanda di rimborso

Attraverso la selezione della voce “*Dichiarazioni di avanzamento/domande di rimborso a costi standard*” del menù di navigazione a sinistra dello schermo, il servizio GAM Opera proporrà la finestra di inserimento dei criteri per la ricerca delle autorizzazioni per il soggetto finanziato.

Se l'utente ha ruolo “OPERATORE\_FP” il campo Soggetto finanziato verrà preimpostato con l'Ente dell'utente.

I filtri selezionabili sono i seguenti:

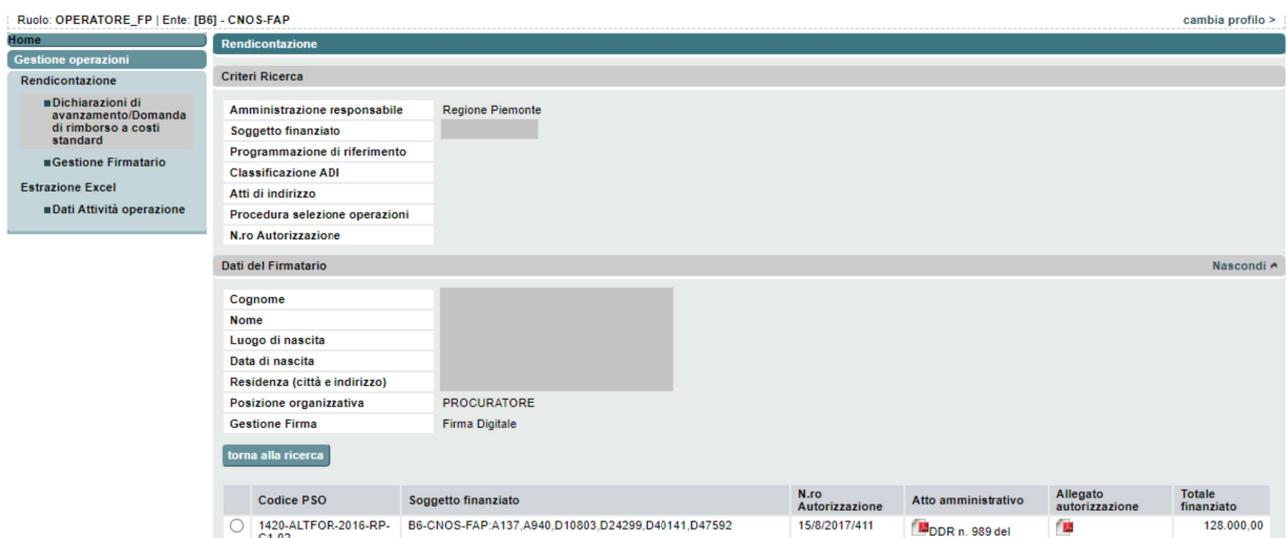
- Amministrazione responsabile (campo di compilazione obbligatoria);
- Soggetto finanziato (campo precompilato con l'ente di appartenenza dell'utente collegato);
- Programmazione di riferimento;
- Classificazione ADI;

- Atti di indirizzo;
- Procedura Selezione Operazioni – PSO;
- Numero Autorizzazione.

Cliccando il pulsante “Ricerca” viene visualizzato l’elenco delle autorizzazioni che soddisfanno i filtri impostati.

E’ anche possibile effettuare una ricerca veloce inserendo un numero Autorizzazione nel campo relativo alla “Ricerca veloce autorizzazioni” e cliccando il pulsante “Ricerca”; in questo caso è necessario selezionare precedentemente l’Amministrazione Responsabile.

#### 4.1.2 Elenco autorizzazioni



The screenshot shows the application interface for searching authorizations. The user is logged in as 'OPERATORE\_FP' at 'Ente: [B6] - CNOS-FAP'. The interface is divided into a left sidebar with navigation options like 'Gestione operazioni', 'Rendicontazione', and 'Estrazione Excel'. The main area is titled 'Rendicontazione' and contains search criteria and a list of results.

**Criteri Ricerca**

Amministrazione responsabile	Regione Piemonte
Soggetto finanziato	
Programmazione di riferimento	
Classificazione ADI	
Atti di indirizzo	
Procedura selezione operazioni	
N.ro Autorizzazione	

**Dati del Firmatario**

Cognome	
Nome	
Luogo di nascita	
Data di nascita	
Residenza (città e indirizzo)	
Posizione organizzativa	PROCURATORE
Gestione Firma	Firma Digitale

**Elenco autorizzazioni**

Codice PSO	Soggetto finanziato	N.ro Autorizzazione	Atto amministrativo	Allegato autorizzazione	Totale finanziato
1420-ALTFOR-2016-RP-C1-02	B6-CNOS-FAP:A137.A940.D10803.D24299.D40141.D47592	15/8/2017/411	 DDR n. 989 del 2017		128.000,00

Figura 8 Elenco autorizzazioni per dichiarazione avanzamento/domanda di rimborso

La ricerca dà come risultato l’elenco delle autorizzazioni che hanno soddisfatto i criteri di ricerca impostati. Cliccando sull’icona corrispondente “” è possibile scaricare l’atto amministrativo e l’allegato di autorizzazione in formato pdf di ogni autorizzazione presente nell’elenco visualizzato.

L’utente può selezionare una specifica autorizzazione e gestire le dichiarazioni di avanzamento/domande di rimborso relative tramite l’omonimo pulsante.

## 4.2 Visualizzazione dichiarazioni di avanzamento/dom. di rimborso per l'autorizzazione

### 4.2.1 Elenco dichiarazioni di avanzamento/domande di rimborso per l'autorizzazione

Autorizzazione															
Amministrazione responsabile	Regione Piemonte														
Soggetto finanziato	[REDACTED]														
Procedura selezione operazioni	1420-SERLAW-2020-RF-CO-DI/ISO20														
Determina di autorizzazione	DDR n. 76 del 19/02/2021														
N.ro Autorizzazione	RP/2021/245														
Importo finanziato															
Totale finanziato	180.329,70														
Quota pubblica	180.329,70														
Quota privata															
Dati del Firmatario															
Cognome	[REDACTED]														
Nome	[REDACTED]														
Luogo di nascita	[REDACTED]														
Data di nascita	[REDACTED]														
Codice Fiscale	[REDACTED]														
Residenza (città e indirizzo)	[REDACTED]														
Posizione organizzativa	[REDACTED]														
Gestione Firma	Firma Digitale														
Tipo	Descrizione	Data Emissione	N° di Oper.	Importo Avanzamento	Importo da Rimborsare	N° Oper. Controllate	Importo Avanzamento Controllato	Data Liquidazione	Importo Liquidazione	Stato DAADR	Data- Ora Invio	Nr. Protocollo	Data protocollo	Doc.	D O
<input type="radio"/>	I	III.Quad.2022	14/02/2023	1	165.800,50	23.825,00	1	165.800,50		Confermata dall'utente					[
<input type="radio"/>	I	II.Quad.2022	13/10/2022	1	141.975,50	38.817,00	1	141.975,50	13/01/2023	0,00	Confermata dall'utente				[
<input type="radio"/>	I	I.Quad.2022	08/08/2022	1	103.388,50	32.807,00	1	103.388,50	25/10/2022	0,00	Confermata dall'utente				[
<input type="radio"/>	I	III.Quad.2021	10/02/2022	1	70.551,50	41.726,00	1	70.551,50	22/08/2022	0,00	Confermata dall'utente				[
<input type="radio"/>	I	II.Quad.2021	07/10/2021	1	28.825,50	28.825,50	1	28.825,50	05/05/2022	0,00	Confermata dall'utente				[
<input type="button" value="Crea Dichiarazione"/> <input type="button" value="Carica/Invia Dichiarazione Firmata"/>															

Figura 9: Elenco dichiarazioni avanzamento/domande di rimborso per autorizzazione

Nella pagina di visualizzazione della dichiarazione di avanzamento/domanda di rimborso il sistema espone i seguenti dati:

- Dati identificativi dell'autorizzazione;
- Dati relativi all'importo finanziato che saranno valorizzati solo per le operazioni piene (vedi [Glossario](#));
- Dati identificativi del Firmatario dell'Ente;
- Elenco delle dichiarazioni di avanzamento/domande di rimborso prodotte e ~~confermate~~ per l'autorizzazione selezionata.

Il sistema mostra i dati della domanda di rimborso, lo stato in cui si trova e i dati della protocollazione.

Gli stati in cui può trovarsi la domanda di rimborso sono i seguenti:

- Inserita da funzione batch, da confermare
- Confermata dall'utente
- Consolidata - Da firmare
- Firmata - Non inviata
- Inviata, in attesa che finisca il processo di protocollazione
- Protocollata.

Nel caso in cui la domanda di rimborso si trovi nello stato "Confermata dall'utente", significa che la PSO non prevede la gestione dematerializzata e quindi non occorre fare altre azioni dopo aver confermato la domanda di rimborso.

Nel caso in cui la domanda di rimborso si trovi in stato "Consolidata - Da firmare", significa che la PSO prevede la gestione dematerializzata, sarà quindi necessario procedere con il processo di

firma della stessa.

Per ogni riga relativa ad una domanda di rimborso è possibile cliccare sulle icone:

1. “” per visualizzare il file contenente il documento della dichiarazione di avanzamento/domanda di rimborso;
2. “” relativa al “*Dettaglio Operazioni*” per accedere ad una pagina successiva in cui sono visualizzate le operazioni comprese nella dichiarazione di avanzamento/domanda di rimborso. Vedi paragrafo 4.2.2. [Dettaglio operazioni della dichiarazione di avanzamento/domanda di rimborso.](#)

Se non sono ancora state effettuate domande di rimborso per l’autorizzazione presa in esame, comparirà il messaggio “*Non ci sono elementi da visualizzare*”.

Cliccando sul pulsante “*Crea Dichiarazione*” si attiva la funzione di creazione di una nuova dichiarazione di avanzamento/domanda di rimborso, descritta più avanti allo specifico capitolo.

Cliccando sul pulsante “*Carica/Invia Dichiarazione firmata*” si attiva la funzione di acquisizione e invio della dichiarazione di avanzamento/domanda di rimborso, descritta più avanti allo specifico capitolo. Questo pulsante viene abilitato solo per le PSO che prevedono la gestione dematerializzata.

#### 4.2.2 Dettaglio operazioni della dichiarazione di avanzamento/domanda di rimborso

Autorizzazione												
Amministrazione responsabile	Regione Piemonte											
Soggetto finanziato	[REDACTED]											
Procedura selezione operazioni	1420-APPR-2-2016-RP-C0-Art.44											
Determina di autorizzazione	DDR n. 1017 del 26/10/2017											
Totale finanziato	400.736,00											
N.ro Autorizzazione	15/8/2017/556											
Dati del Firmatario <span style="float:right">Nascondi</span>												
Cognome	[REDACTED]											
Nome	[REDACTED]											
Luogo di nascita	[REDACTED]											
Data di nascita	[REDACTED]											
Residenza (città e indirizzo)	[REDACTED]											
Posizione organizzativa	LEGALE RAPPRESENTANTE											
Gestione Firma	Firma Digitale											
Dati Dichiarazione Avanzamento Attività/Domanda Rimborso												
Tipologia Dichiarazione	FINALE											
N.° - Descrizione	1 - FINALE											
Operazione	CUP	Classificazione	Fonte Finanziamento	Interventi Prenotati	Importo Prenotato	Interventi Dichiarati	Importo Dichiarato	Importo da Rimborsare	Interventi Controllati	Importo Controllato	Importo Liquidato	Dettaglio Attività
68761	J14D17001530009	1.8II.2.01.01	P.O.R.	8	335.074,95	51	335.074,95	335.074,95	51	334.916,55	334.916,55	
<b>Totale</b>				<b>8</b>	<b>335.074,95</b>	<b>51</b>	<b>335.074,95</b>	<b>335.074,95</b>	<b>51</b>	<b>334.916,55</b>	<b>334.916,55</b>	
<b>Estrazione Dati</b>												

**Figura 10** Elenco operazioni della dichiarazione di avanzamento/domanda di rimborso

Cliccando sul pulsante “*Estrazione Dati*”, il sistema scarica un file Excel con i dati delle operazioni legate alla domanda di rimborso. Vedi capitolo 6 [Estrazione Excel](#).

Il sistema espone

- I dati dell’Autorizzazione
  - o Amministrazione Responsabile

- Soggetto finanziato
- Procedura Selezione Operazioni
- Determina di autorizzazione
- Totale finanziato
- Numero Autorizzazione
- I dati del Firmatario
  - Cognome
  - Nome
  - Luogo di nascita
  - Data di nascita
  - Residenza
  - Posizione organizzativa
  - Tipologia di firma (cartacea / digitale)
- I dati della Dichiarazione avanzamento attività/domanda di rimborso:
  - Tipologia dichiarazione
  - Numero e descrizione dichiarazione
- L'elenco delle operazioni comprese nella dichiarazione di avanzamento/domanda di rimborso, nel caso delle politiche del lavoro, indicando per ognuna di esse:
  - Identificativo operazione
  - Codice CUP
  - Classificazione e fonte di finanziamento
  - Interventi prenotati/dichiarati
  - Importi prenotati/dichiarati nella domanda di rimborso
  - Interventi e i relativi importi controllati
  - Valori richiesti come rimborso, relativamente alla rata eventualmente prevista
  - Valori liquidati, relativamente alla rata eventualmente prevista.

Cliccando sull'icona  relativa al “*Dettaglio attività*” si attiva la funzione che visualizza il dettaglio della singola operazione e una sintesi riguardante le attività componenti l'operazione stessa.

#### 4.2.3 Dati di dettaglio e sintesi delle attività dell'operazione

**Dettaglio Dichiarazione Avanzamento Attività/Domanda Rimborso**

**Autorizzazione**

Amministrazione responsabile	Regione Piemonte
Soggetto finanziato	B7-ENAIP
Procedura selezione operazioni	1420-SERLAV-2016-RP-C0-DISO18
Determina di autorizzazione	DDR n. 319 del 23/04/2018
Totale finanziato	500.328,54
N.ro Autorizzazione	RP/2018/1325

**Dati del Firmatario**

Nascondi

Cognome	SANTORO
Nome	ROBERTO
Luogo di nascita	TORINO
Data di nascita	27/04/1967
Residenza (città e indirizzo)	GRUGLIASCO (TO) VIA GIOVANNI CAMERANA 4/A
Posizione organizzativa	LEGALE RAPPRESENTANTE
Gestione Firma	Firma Digitale

torna ricerca

**Dichiarazione avanzamento attività DAADR**

Nascondi

Tipologia Dichiarazione	INTERMEDIA
Descrizione	III.Quad.2018
Data Emissione	19/02/2019
Importo Avanz. Dichiarato	91.398,00
Importo da Rimborsare	51.932,00
Importo Avanz. Controllato	90.287,00
Importo Liquidato	50.821,00
Data Liquidazione	11/07/2019

**Operazione**

Nascondi

N.° - Operazione	69363
Codice CUP	J14D18000140009
Classificazione	1.8I.1.01.01
Fonte Finanziamento	P.O.R.
Importo Prenotato	91.398,00
Importo Dichiarato	91.398,00
Importo da Rimborsare	51.932,00
Importo Liquidato	50.821,00

Tipologia	Servizio	Mod. Erogazione	Interventi Prenotati	Valore Prenotato	Attività Dichiarate	Valore Dichiarato	Attività Controllate	Valore Controllato
A.4 CONSULENZA ORIENTATIVA			165	23.396,00		23.396,00		23.396,00
	A.4				324	23.396,00	324	23.396,00
		Individuali			311	22.330,00	311	22.330,00
		Piccoli gruppi (Servizio Lavoro)			13	1.066,00	13	1.066,00
A.3 ORIENTAMENTO PROFESSIONALE			244	16.450,00		16.450,00		16.450,00
	A.3				252	16.450,00	252	16.450,00
		Individuali			252	16.450,00	252	16.450,00
A6.1 - A6.2 INCONTRO DOMANDA/OFFERTA DI LAVORO PER APL			26	27.060,00		27.060,00		26.054,00
	A6.1 - A6.2				26	27.060,00	26	26.054,00
		TEMPO INDETERMINATO			5	6.940,00	5	6.940,00
		TEMPO DETERMINATO SUP 6 MESI			21	20.120,00	21	19.114,00
A.5.2a TUTORAGGIO TIROCINI			9	2.345,00		2.345,00		2.240,00
	A.5.2a				40	2.345,00	40	2.240,00
		Individuali			40	2.345,00	40	2.240,00
A.5.2b ACCOMPAGNAMENTO A INSERIMENTI LAVORATIVI BREVI			2	70,00		70,00		70,00
	A.5.2b				2	70,00	2	70,00
		Individuali			2	70,00	2	70,00
A.5.1 ATTIVAZIONE E RICERCA OPPORTUNITA'			124	22.042,00		22.042,00		22.042,00
	A.5.1				295	22.042,00	295	22.042,00
		Individuali			284	21.210,00	284	21.210,00
		Piccoli gruppi (Servizio Lavoro)			11	832,00	11	832,00
A.4.1 ORIENTAMENTO SPECIALISTICO PER L'IDENTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE			1	35,00		35,00		35,00
	A.4.1				1	35,00	1	35,00
		Individuali			1	35,00	1	35,00
<b>Totale</b>			<b>571</b>	<b>91.398,00</b>		<b>91.398,00</b>		<b>90.287,00</b>

indietro

**Figura 11 Dati di dettaglio e sintesi attività dell'operazione per PSO relative alle politiche del lavoro**

La schermata di dettaglio attività è suddivisa in cinque sezioni. Le prime quattro sono comuni a tutte le tipologie di PSO mentre per quanto riguarda l'ultima ci sono differenti visualizzazioni dei dati a seconda che il bando sia inerente le politiche attive del lavoro, la formazione professionale (bandi di gruppo) oppure i voucher.

Le cinque sezioni riportano

- Dati relativi all'autorizzazione:
  - o Amministrazione responsabile
  - o Soggetto finanziato
  - o PSO – Procedura Selezione Operazioni
  - o Determina di autorizzazione
  - o Totale finanziato
  - o Numero Autorizzazione
- I dati del Firmatario
  - o Cognome
  - o Nome
  - o Luogo di nascita
  - o Data di nascita
  - o Residenza
  - o Posizione organizzativa
  - o Tipologia di firma (cartacea / digitale)
- Dati relativi alla dichiarazione di avanzamento attività (DAADR):
  - o Tipologia Dichiarazione
  - o Descrizione
  - o Data Emissione
  - o Data Emissione
  - o Importo da Rimborsare
  - o Importo Avanzamento Controllato
  - o Importo Liquidato
  - o Data Liquidazione
- Dati di dettaglio dell'operazione, ovvero un riepilogo contabile relativo al valore prenotato/approvato, erogato, rendicontato e controllato:
  - o Numero Operazione
  - o Codice CUP
  - o Classificazione
  - o Fonte Finanziamento
  - o Importo Prenotato
  - o Importo Dichiarato
  - o Importo da Rimborsare
  - o Importo Liquidato
- Dati delle attività che costituiscono l'operazione.

Per le PSO relative alle politiche attive del lavoro, il sistema espone una sintesi delle attività componenti l'operazione raggruppando i dati per tipologia di attività. Per ogni tipologia vengono visualizzati i valori totali prenotato/approvato, erogato e controllato delle attività afferenti tale tipologia.

Per le PSO relative alla Formazione Professionale, il sistema espone un elenco puntuale dei moduli formativi relativi all'operazione. Per ogni riga vengono visualizzati le edizioni totali, avviate, concluse e controllate e i relativi importi.

Per le PSO relative ai Voucher, il sistema espone un elenco puntuale dei moduli formativi relativi all'operazione. Per ogni riga vengono visualizzati le edizioni totali, avviate, concluse e controllate e i relativi importi. Vedi paragrafo 4.3.4 [Dettaglio edizioni della dichiarazione di avanzamento/domanda di rimborso Voucher](#)

Utente: DEMO 27 CSI PIEMONTE  
Ruolo: OPERATORE\_FP | Ente: [B259] - CERSEO - CENTRO EUROPEO DI RICERCA E SVILUPPO PER L'EST E PER L'OVEST

**Home** | **Dettaglio Dichiarazione Avanzamento Attività/Domanda Rimborso** | [esci >](#) | [cambia profilo >](#)

**Gestione operazioni**

**Rendicontazione**

- Dichiarazioni di avanzamento Domanda di rimborso a criteri standard

**Autorizzazione**

Amministrazione responsabile: Regione Piemonte  
 soggetto finanziato: 6029-UCR2EU - CENTRO EUROPEO DI RICERCA E SVILUPPO PER L'EST E PER L'OVEST  
 Procedura selezione operazioni: 142J-APPK2-2016-HP-UJ-art.44  
 Determina di autorizzazione: DDR n. 477 del 05/05/2017  
 Totale finanziato: 41.490,00

[Innova ricerca](#)

**Dichiarazione avanzamento attività CAAOR** hascondi ▲

Tipologia Dichiarazione: FINALE  
 Descrizione: FINALE  
 Data Emissione: 22/01/2018  
 Importo Avanz. Dichiarato: 18.029,20  
 Importo da Rimborsare: 18.029,20  
 Importo Avanz. Controllato: 18.029,20  
 Importo liquidato  
 Data Liquidazione

**Operazione** hascondi ▲

№ - Operazione: 68387  
 Codice CUP: J68D17300440006  
 Classificazione: 1.88.2.F1.D1  
 Fonte Finanziamento: P.O.R.  
 Importo Prenotato: 41.490,00  
 Importo Dichiarato: 18.029,20  
 Importo da Rimborsare: 18.029,20  
 Importo Liquidato

Identificativo	Denominazione	Tipo attività	Classificazione	Ediz. Totali	Ediz. Avviate	Ediz. Concluse	Ediz. Controllate	Valore Approvato	Valore edizioni avviate	Valore edizioni concluse	Valore edizioni controllate	Dettaglio spese	Dettaglio attività
980000112409	COMPETENZA CHIAVE DI CITTADINANZA - IMPARARE AD IMPARARE (BASE)	Fom. Imprese	1.81.2.01.01	3	2	3	3	15.750,00	8.050,00	8.050,00	3.050,00		
980000134872	COMPETENZA DIGITALE - ELABORAZIONE TESTI E FOGLIO ELETTRONICO LIVELLO BASE	Fom. Agenzie	1.81.2.01.01	1	1	1	1	5.840,00	712,00	712,00	712,00		
980000134862	MODULO 1 - SICUREZZA ORGANIZZAZIONE E QUALITÀ AZIENDALE	Fom. Agenzie	1.81.2.01.01	3	2	3	3	19.800,00	9.266,40	9.266,40	3.266,40		

[scarica in Excel](#) | [scarica in PDF](#)

**Figura 12** Dati di dettaglio e sintesi attività dell'operazione per PSO relative a Formazione Professionale

Nello specifico caso della PSO “Apprendistato Professionalizzante” è inoltre possibile per ogni modulo visualizzato cliccare sulle due icone:

- Dettaglio attività - per visualizzare l'elenco delle edizioni del modulo selezionato. Vengono presentati i dati relativi al soggetto attuatore, alla sede, al tipo di attività, alle date di inizio e fine e allo stato dell'attività stessa;
- Dettaglio spese - per visualizzare i dati relativi alle voci di spesa erogate/controllate (ore, UCS, numero destinatari, valore).

Identificativo	Denominazione	Tipo attivita'	Classificazione	Ediz. Totali	Ediz. Avviate	Ediz. Concluse	Ediz. Controllate	Valore Approvato	Valore edizioni avviate	Valore edizioni concluse	Valore edizioni controllate	Dettaglio spese	Dettaglio attivita'
980000112409	COMPETENZA CHIAVE DI CITTADINANZA - IMPARARE AD IMPARARE (BASE)	Form. Impresa	1.8.II.2.01.01	3	3	3	3	15.750,00	8.050,00	8.050,00	8.050,00		
980000134872	COMPETENZA DIGITALE - ELABORAZIONE TESTI E FOGLIO ELETTRONICO LIVELLO BASE	Form. Agenzia	1.8.II.2.01.01	1	1	1	1	5.940,00	712,80	712,80	712,80		
980000134862	MODULO 1 - SICUREZZA ORGANIZZAZIONE E QUALITA' AZIENDALE	Form. Agenzia	1.8.II.2.01.01	3	3	3	3	19.800,00	9.266,40	9.266,40	9.266,40		

[scarica in Excel](#)
[scarica in PDF](#)

Id Intervento selezionato :

Id Attivita'	Denominazione	Soggetto attuatore	Sede	Tipo attivita'	Data inizio	Data fine	Stato	Dettaglio Spesa
2140807	COMPETENZA CHIAVE DI CITTADINANZA - IMPARARE AD IMPARARE (BASE)	B259	1	Formazione in Impresa	06/07/2017	22/01/2018	CONCLUSA/TERMINATA	
2140808	COMPETENZA CHIAVE DI CITTADINANZA - IMPARARE AD IMPARARE (BASE)	B259	1	Formazione in Impresa	06/07/2017	22/01/2018	CONCLUSA/TERMINATA	
2140809	COMPETENZA CHIAVE DI CITTADINANZA - IMPARARE AD IMPARARE (BASE)	B259	1	Formazione in Impresa	06/07/2017	22/01/2018	CONCLUSA/TERMINATA	

[scarica in Excel](#)
[scarica in PDF](#)

Id Attivita' selezionata :

Denominazione	Erogato: UCS	Erogato: ore	Erogato: destinatari	Erogato : valore	Controllato: UCS	Controllato: ore	Controllato: destinatari	Controllato: valore
UCS ORA COORDINATORE FORMATIVO	35,00	40,00	1	1.050,00		40,00	1	1.050,00

[scarica in Excel](#)
[scarica in PDF](#)

[Indietro](#)

**Figura 13 Sezione dettaglio attività e dettaglio spese per Apprendistato Professionalizzante**

### 4.3 Creazione nuova dichiarazione di avanzamento/domanda di rimborso

Gli stati in cui può trovarsi una domanda di rimborso sono i seguenti:

- **INSERITA** (proposta dal sistema, da confermare)
- **CONFERMATA** (confermata / accettata)
- **CONSOLIDATA DA FIRMARE** (confermata, non ancora firmata digitalmente)
- **FIRMATA NON INVIATA** (documento già firmato digitalmente)
- **INVIATA** (inviata in protocollazione e archiviazione, in attesa che finisca il processo di protocollazione)
- **PROTOCOLLATA** (step finale del processo, DAA/DR protocollata).

Nel caso in cui la domanda di rimborso si trovi nello stato **CONFERMATA**, significa che la PSO non prevede la gestione dematerializzata e quindi non occorre fare altre azioni dopo aver confermato la domanda di rimborso.

Nel caso in cui la domanda di rimborso si trovi in stato **CONSOLIDATA DA FIRMARE**, significa che la PSO prevede la gestione dematerializzata, sarà quindi necessario procedere con il processo di firma della stessa.

#### 4.3.1 Selezione dati identificativi della nuova dichiarazione di avanzamento/domanda di rimborso



Autorizzazione	
Amministrazione responsabile	Regione Piemonte
Soggetto finanziato	B17-ENFAP PIEMONTE:B316
Procedura selezione operazioni	1420-APPR-2-2016-RP-C0-Art.44
Determina di autorizzazione	DDR n. 254 del 29/03/2018
N.ro Autorizzazione	15/8/2018/76

Importo finanziato	
Totale finanziato	11.586,00
Quota pubblica	11.586,00
Quota privata	

Dati del Firmatario		Nascondi ▲
Cognome		
Nome		
Luogo di nascita		
Data di nascita		
Residenza (città e indirizzo)		
Posizione organizzativa		
Gestione Firma		

Dati della Nuova Dichiarazione Avanzamento Attività / Domanda Rimborso	
Tipologia Dichiarazione	FINALE ▼
N.° - Descrizione	1- FINALE ▼
<input type="button" value="Calcola Valore"/> <input type="button" value="svuota campi"/>	

Figura 14 Selezione dati per la creazione della dichiarazione avanzamento/domanda di rimborso

Il sistema, per la creazione della domanda di rimborso, prevede la selezione obbligatoria della tipologia di dichiarazione. Le tipologie di dichiarazione proposte nel menù a tendina sono:

- Intermedia
- Finale
- Domanda di rimborso (specifica per i Voucher).

Per poter procedere è necessario inoltre compilare il campo “N° descrizione” che contiene l’indicazione del periodo considerato per il calcolo del valore della dichiarazione di avanzamento/domanda di rimborso.

Le attività inserite nella dichiarazione di avanzamento (sia intermedie che finali) sono estratte secondo le regole indicate in PSO.

Le dichiarazioni intermedie hanno cadenza quadrimestrale e devono quindi essere prodotte tra il giorno 1 e il giorno 10 del mese successivo al quadrimestre. Non si può creare più di una dichiarazione riferita allo stesso periodo.

Per quanto riguarda i Voucher, le domande di rimborso hanno cadenza trimestrale.

Le dichiarazioni di avanzamento intermedie sono incrementalmente, nel senso che la seconda contiene le attività riferite alla prima dichiarazione più quelle della seconda, la terza contiene le attività riferite alla seconda dichiarazione più quelle della terza e così via.

Cliccando sul pulsante “*Calcola Valore*” si attiva la funzione di estrazione delle attività da rendicontare e viene effettuato il calcolo del valore delle operazioni comprese nella dichiarazione di avanzamento/domanda di rimborso.

#### 4.3.2 Calcola Valore della dichiarazione di avanzamento/domanda di rimborso

Creazione Nuova Dichiarazione Avanzamento Attività/Domanda Rimborso

**Autorizzazione**

Amministrazione responsabile: Regione Piemonte

Soggetto finanziato: [Scegli]

Procedura selezione operazioni: 1420-IOG-2014-RP-C0-PONIOG

Determina di autorizzazione: DDR n. 189 del 17/03/2015

Totale finanziato: 0,00

N.ro Autorizzazione: RP/2015/487

**Nuova Dichiarazione Avanzamento Attività/Domanda Rimborso**

Tipologia Dichiarazione: FINALE

N.° - Descrizione: 1-FINALE

Operazione	CUP	Classificazione	Fonte Finanziamento	Calcola operazione	Operazione calcolata	Interventi Prenotati	Importo Prenotato	Interventi Dichiarati	Importo Dichiarato	Importo da Rimborsare	Dettaglio Attività
67659	J16D15000300006	1.8II.2.04.11	PON YEI			3103	599.450,00	3103	599.450,00	94.900,00	
67655	J16G15000830008	1.8II.2.04.03	PON YEI			2519	185.955,50	2519	185.955,50	4.062,00	
67653	J16G15000740008	1.8II.2.04.02	PON YEI			3519	209.370,00	3519	209.370,00	2.432,50	
67657	J16G15000590008	1.8II.2.04.10	PON YEI			34	77.400,00	34	77.400,00	4.800,00	
<b>Totale</b>						<b>9175</b>	<b>1.072.175,50</b>	<b>9175</b>	<b>1.072.175,50</b>	<b>106.194,50</b>	

[scarica in Excel](#)
[scarica in PDF](#)

[Estrazione Dati](#)
[Stampa Bozza](#)
[Conferma e Stampa](#)

**Figura 15 Valore della domanda di rimborso**

Il sistema espone l'elenco delle operazioni inserite nella dichiarazione di avanzamento.

I campi visualizzati sono:

- Numero Operazione
- Codice CUP
- Classificazione e Fonte del Finanziamento
- Calcola operazione: cliccando su questa icona “”, ove presente, il sistema esegue il calcolo dei dati della singola operazione
- Operazione calcolata

- **Interventi prenotati:** numero dei servizi a processo o a risultato che hanno prodotto una riserva di budget alla data di fine periodo del rendiconto
- **Importo prenotato:** il valore economico di riserva di budget dei servizi a processo o a risultato alla data di fine periodo del rendiconto
- **Interventi dichiarati:** numero dei servizi a processo o a risultato erogati e presenti nella dichiarazione di avanzamento
- **Importo dichiarato:** il valore economico relativo ai servizi a processo o a risultato erogati e presenti nella dichiarazione di avanzamento
- **Importo da rimborsare:** il valore totale della domanda di rimborso, detratto delle eventuali rate già pagate.

Cliccando sull'icona "📄" relativa al "Dettaglio Attività" si attiva la funzione che visualizza le informazioni di dettaglio dell'operazione e una sintesi riguardante le attività componenti l'operazione stessa.

Cliccando sul pulsante "Estrazione Dati", il sistema scarica un file Excel con i dati delle operazioni legate alla domanda di rimborso.

Cliccando sul pulsante "Stampa Bozza" si attiva la funzione di stampa della dichiarazione di avanzamento/domanda di rimborso. Il documento conterrà la dicitura "BOZZA" e non verrà archiviato nel sistema.

Nel caso in cui non siano presenti i dati del firmatario, il sistema restituisce il seguente errore: "Per procedere con la stampa, anche in bozza, occorre che siano presenti i dati del Firmatario".



Spett.le  
Regione Piemonte  
coesionesociale@cert.regione.piemonte.it

1420 - IOG - 2014 - RP - C0 - PONIOG  
DOMANDA DI RIMBORSO FINALE

OPERATORE D:

Imbro

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_  
in qualità di \_\_\_\_\_

DICHIARA

1) che le attività registrate in procedura corrispondono alle attività svolte dal 17/04/2015 fino al 20/12/2017.  
2) che le attività registrate in procedura sono state debitamente registrate sugli appositi registri cartacei che si allegano alla presente domanda di rimborso.  
3) che non sono mutati i requisiti che hanno consentito allo scrivente operatore di avere le operazioni approvate e finanziate.

RICHIEDE

il pagamento dell'importo di **21.940,00**  
a titolo di rimborso intermedio/ a saldo per le attività erogate, come da dati presenti in procedura e riportati negli allegati.

\_\_\_\_\_ li 26/03/2018 Firma \_\_\_\_\_

DATI registrati in procedura:  
Classificazione 1.8II.2.04.02 - Misure di politica attiva con particolare attenzione ai settori che offrono maggiori prospettive di crescita (ad esempio nell'ambito di: green economy, blue economy, servizi alla persona, servizi socio-sanitari, valorizzazione del patrimonio culturale, ICT) (8.1.1)

Codice Operazione: 67237 CUP: J16G15001210006

attività svolta dal	al	ore	importo
A.3 - Individuali (Servizio Lavoro)	17/04/2015	25/10/2017	168,00 5.880,00
<b>Totale Avanzamento Operazione</b>			<b>Importo: euro 5.880,00</b>
<b>di cui richiesto a rimborso</b>			<b>euro 1.820,00</b>

Totale avanzamento autorizzazione :  
Euro: 54.545,00

\_\_\_\_\_ li 26/03/2018 Firma \_\_\_\_\_

Figura 16 Stampa della dichiarazione di avanzamento/domanda di rimborso

Il documento in formato pdf riporta i dati al momento della conferma della dichiarazione di avanzamento/domanda di rimborso da parte del soggetto finanziato.

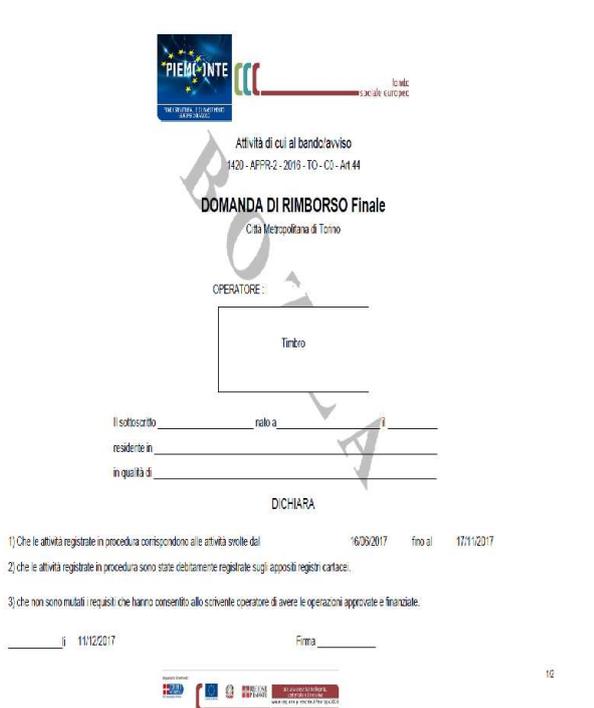
Contiene i dati identificativi del soggetto beneficiario, la dichiarazione delle attività da esso svolte in un determinato periodo e la richiesta di rimborso dell'importo corrispondente al valore delle attività erogate. Le date "dal ... al ..." indicate in stampa si riferiscono al primo e all'ultimo giorno del periodo di dichiarazione in cui è stata svolta un'attività.

E' inoltre riportato il dettaglio delle singole operazioni comprese nella dichiarazione di avanzamento/domanda di rimborso con i relativi importi.

Cliccando sul pulsante "Conferma e Stampa" il sistema esegue le seguenti operazioni:

- Attiva la funzione di stampa della dichiarazione di avanzamento/domanda di rimborso in formato definitivo (non potrà più essere modificabile) che dovrà essere inviata all'amministrazione responsabile;
- Salva il documento pdf nel sistema in modo da renderlo visualizzabile in futuro;
- Rende disponibile la dichiarazione di avanzamento/domanda di rimborso per la funzione di Controllo dell'Amministrazione responsabile.

Nel caso in cui non siano presenti i dati del firmatario, il sistema restituisce il seguente errore: "Per procedere con la stampa, anche in bozza, occorre che siano presenti i dati del Firmatario".



Attività di cui al bando/avviso  
1420-APPR-2-2016-TO-CO-A414

**DOMANDA DI RIMBORSO Finale**  
Città Metropolitana di Torino

OPERATORE:

Timbro

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_  
in qualità di \_\_\_\_\_

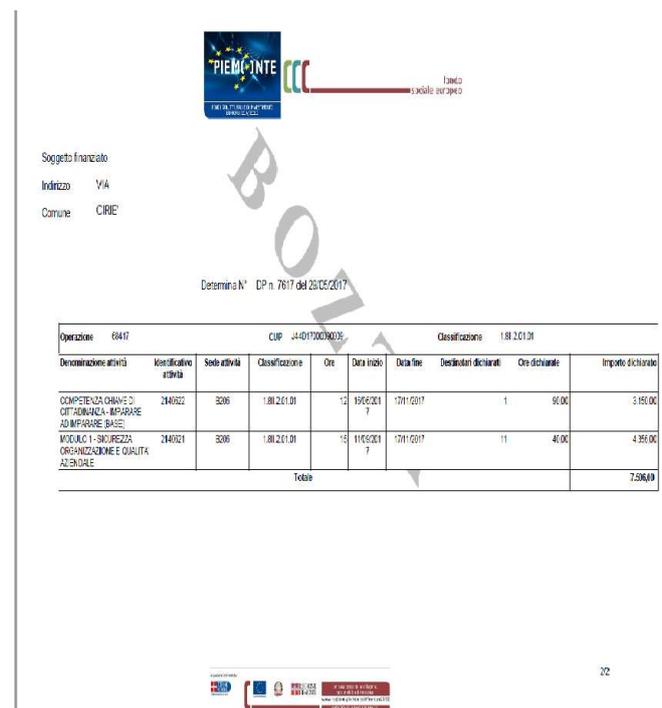
**DICHIARA**

1) Che le attività registrate in procedura corrispondono alle attività svolte dal \_\_\_\_\_ 16/09/2017 fino al 17/11/2017

2) che le attività registrate in procedura sono state debitamente registrate sugli appositi registri cartacei.

3) che non sono mutati i requisiti che hanno consentito allo scrivente operatore di avere le operazioni approvate e finanziate.

\_\_\_\_\_ il 11/12/2017 Firma \_\_\_\_\_



Soggetto finanziato  
Indirizzo: VIA  
Comune: CIRIÉ

Determina N° DP n. 7617 del 25/05/2017

Operazione	6843	CUP	J4-D1700000000	Classificazione	1.88.2.C1.01				
Denominazione attività	Identificativo attività	Sede attività	Classificazione	Ore	Data inizio	Data fine	Destinatari dichiarati	Ore dichiarate	Importo dichiarato
COMPETENZA CHIAVE D: CITTADINANZA-IMPARIARE AD IMPARARE (BASE)	204022	8006	1.88.2.C1.01	12	15/06/2017	17/11/2017	1	90,00	3.150,00
MODULO 1 - SICUREZZA, ORGANIZZAZIONE E QUALITÀ AZIENDALE	204021	8006	1.88.2.C1.01	15	11/05/2017	17/11/2017	11	40,00	4.350,00
<b>Totale</b>									<b>7.500,00</b>

**Figura 17 Stampa della dichiarazione di avanzamento/domanda di rimborso per le attività di gruppo (Apprendistato professionalizzante)**

Il documento in formato pdf riporta i dati al momento della conferma della dichiarazione di avanzamento/domanda di rimborso da parte del soggetto finanziato.

Contiene i dati identificativi del soggetto beneficiario, la dichiarazione delle attività da esso svolte in un determinato periodo e la richiesta di rimborso dell'importo corrispondente al valore delle attività erogate.



GESTIONE AMMINISTRATIVA, FINANZIARIA E  
CONTROLLI  
*GAM Opera IFPL*  
*Rendicontazione*

Pag. 23 di 34

GUIDA OPERATIVA PER I SOGGETTI FINANZIATI

E' inoltre riportato il dettaglio delle attività di una determinata operazione comprese nella dichiarazione di avanzamento/domanda di rimborso con i dati relativi alle ore erogate, al numero di destinatari e all'importo relativo all'attività totale.

Le date "dal ... al ..." indicate in stampa si riferiscono al primo e all'ultimo giorno del periodo di dichiarazione in cui è stata svolta un'attività.

#### 4.3.3 Calcola Valore della domanda di Rimborso per i Voucher

Elenco Dichiarazione Avanzamento Attività/Domanda Rimborso												
<b>Autorizzazione</b>												
Amministrazione responsabile	Regione Piemonte											
Soggetto finanziato	B6-CNOS-FAP											
Procedura selezione operazioni	1420-OCCUPA-2016-RP-C0-CAOFRP											
Determina di autorizzazione	DDR n. 900 del 28/09/2017											
N.ro Autorizzazione												
<b>Importo finanziato</b>												
Totale finanziato												
Quota pubblica												
Quota privata												
Doc.	Tipo	Descrizione	Data Emissione	N° Edizioni	Importo Avanzamento	Importo da Rimborsare	N° Edizioni Controllate	Importo Avanzamento Controllato	Data Liquidazione	Importo Liquidazione	Dettaglio	
	DR	III.Trim.2019	04/10/2019	1	2.695,00	2.695,00	1	3.850,00	15/11/2019	0,00		
	DR	II.Trim.2019	04/07/2019	10	34.716,00	34.716,00	10	48.180,00	10/09/2019	34.716,00		
	DR	I.Trim.2019	04/04/2019	15	55.149,80	55.149,80	15	73.128,00	04/08/2019	55.149,80		
	DR	IV.Trim.2018	08/01/2019	2	9.185,00	9.185,00	2	11.000,00	15/03/2019	9.185,00		
	DR	III.Trim.2018	08/10/2018	4	12.591,70	12.591,70	4	15.831,00	13/03/2019	12.591,70		
	DR	II.Trim.2018	05/07/2018	14	58.104,20	58.104,20	14	77.395,00	01/10/2018	58.104,20		
	DR	I.Trim.2018	07/05/2018	1	4.158,00	4.158,00	1	5.840,00	23/07/2018	4.158,00		
Crea Dichiarazione												
indietro												

**Figura 18** Elenco dichiarazioni avanzamento/domande di rimborso per autorizzazione per i Voucher

Nella pagina di visualizzazione della dichiarazione di avanzamento/domanda di rimborso il sistema espone i seguenti dati:

- Dati identificativi dell'autorizzazione;
- Dati relativi all'importo finanziato che saranno valorizzati solo per le operazioni piene (vedi [Glossario](#));
- Elenco delle dichiarazioni di avanzamento/domande di rimborso prodotte e confermate per l'autorizzazione selezionata. Per ogni riga relativa ad una domanda di rimborso è possibile cliccare sulle icone:
  3. “” per visualizzare il file contenente il documento della dichiarazione di avanzamento/domanda di rimborso;
  4. “” relativa al “*Dettaglio*” per accedere ad una pagina successiva in cui sono visualizzate le edizioni comprese nella dichiarazione di avanzamento/domanda di rimborso.

Se non sono ancora state effettuate domande di rimborso per l'autorizzazione presa in esame, comparirà il messaggio “*Non ci sono elementi da visualizzare*”.

Cliccando sul pulsante “*Crea Dichiarazione*” si attiva la funzione di creazione di una nuova dichiarazione di avanzamento/domanda di rimborso.

#### 4.3.4 Dettaglio edizioni della dichiarazione di avanzamento/domanda di rimborso Voucher

Creazione Nuova Dichiarazione Avanzamento Attività/Domanda Rimborso											
Autorizzazione											
Amministrazione responsabile	Regione Piemonte										
Soggetto finanziato	[Campo vuoto]										
Procedura selezione operazioni	1420-OCUPA-2016-RP-CO-CAOFRP										
Determina di autorizzazione	DDR n. 900 del 28/09/2017										
Totale finanziato	[Campo vuoto]										
N.ro Autorizzazione	[Campo vuoto]										
Nuova Dichiarazione Avanzamento Attività/Domanda Rimborso											
Tipologia Dichiarazione	Domanda Rimborso										
N.* - Descrizione	6 - II Trim. 2019										
Edizioni											
Id Edizione	Progressivo a Catalogo	Denominazione	Sede	Data Inizio	Data Fine	Ore Previste	Ore Erogate	N.ro. Allievi Totali	N.ro. Allievi Rendicontabili	Importo richiesto a rimborso	Dettaglio Edizione
2510800	2.525	ELEMENTI DI PIZZERIA	B6-23	28/01/2019	27/05/2019	50,00	50,00	11	9	3.795,00	
2513843	1.690	TECNOLOGIE CAD 2D - Livello Base	B6-7	16/04/2019	23/05/2019	30,00	30,00	6	6	1.386,00	
2512317	1.696	Tecniche di saldatura	B6-7	18/02/2019	02/04/2019	50,00	50,00	9	9	4.125,00	
2510146	1.699	Tecniche di programmazione di M.U. a C.N.	B6-8	19/12/2018	03/04/2019	80,00	80,00	10	9	5.544,00	
2502650	1.410	RISTORAZIONE - TECNICHE CUCINA BASE	B6-6	18/03/2019	20/05/2019	50,00	50,00	9	8	3.080,00	
2510730	1.683	TECNICHE DI SALDATURA	B6-6	13/03/2019	20/05/2019	50,00	50,00	11	11	4.235,00	
2511984	1.702	LINGUA INGLESE - Livello INTERMEDIO	B6-8	19/02/2019	08/06/2019	60,00	60,00	8	8	3.696,00	
2512471	2.407	ELEMENTI DI PIZZERIA	B6-27	28/02/2019	27/08/2019	50,00	50,00	8	7	2.695,00	
2511965	1.705	TECNOLOGIE CAD - 3D	B6-8	26/02/2019	10/05/2019	50,00	50,00	10	9	3.465,00	
2510130	2.006	RISTORAZIONE - TECNICHE CUCINA BASE	B6-27	04/12/2018	16/04/2019	50,00	50,00	7	7	2.695,00	

**Figura 19 Elenco edizioni della dichiarazione di avanzamento/domanda di rimborso Voucher**

Nel caso in cui il bando sia inerente la direttiva Formazione Continua Individuale, il sistema espone l'elenco delle edizioni inseribili nella domanda di rimborso ovvero quelle:

- Concluse;
- Aventi almeno un voucher rendicontabile;
- La cui comunicazione di chiusura è stata caricata a sistema entro la fine del trimestre;
- Non comprese in una precedente domanda di rimborso.

I campi visualizzati sono:

- Identificativo edizione del sistema Formazione Professionale;
- Progressivo a catalogo;
- Denominazione dell'edizione;
- Identificativo sede di svolgimento;
- Data inizio e fine edizione;
- Numero ore previste ed erogate;
- Numero allievi totali e rendicontabili;
- Valore erogato dell'edizione, si ottiene sommando gli importi di quota pubblica dei voucher validi.

Cliccando sull'icona  relativa al "Dettaglio Edizione" si attiva la funzione che visualizza le informazioni di dettaglio dell'edizione selezionata.

Cliccando sul pulsante "Estrazione dati" viene visualizzato il file Excel contenente l'elenco dei destinatari e dei relativi voucher che fanno riferimento alle edizioni presenti nell'elenco visualizzato.

#### 4.3.5 Dettaglio singola edizione della dichiarazione di avanzamento/domanda di rimborso Voucher

Dichiarazione avanzamento attività DAADR						Nascondi
<b>Tipologia Dichiarazione</b>	Domanda Rimborso					
<b>Descrizione</b>	III.Trim.2019					
<b>Data Emissione</b>	04/10/2019					
<b>Importo Avanz. Dichiarato</b>	2.695,00					
<b>Importo da Rimborsare</b>	2.695,00					
<b>Importo Avanz. Controllato</b>	3.850,00					
<b>Importo Liquidato</b>	0,00					
<b>Data Liquidazione</b>	15/11/2019					
Dettaglio edizione						
Id Edizione	Progressivo a Catalogo	Denominazione	Sede	Data Inizio	Data Fine	
2513066	2.007	RISTORAZIONE - TECNICHE CUCINA AVANZATE	B6-27	18/03/2019	23/09/2019	
Nominativo	Classificazione	Tipologia Voucher	Ore Frequentate	Quota Pubblica	Quota Privata	
BERARDO SABINA	3.10IV.12.01.03	Voucher formativo individuale	50,00	385,00	165,00	
CANTAMESSA GABRIELE	3.10IV.12.01.03	Voucher formativo individuale	45,50	385,00	165,00	
MESORACA MARIA	3.10IV.12.01.03	Voucher formativo individuale	50,00	385,00	165,00	
MINA MARIA MADDALENA	3.10IV.12.01.03	Voucher formativo individuale	46,50	385,00	165,00	
MUSSO DAVIDE GIANLUIGI	3.10IV.12.01.03	Voucher formativo individuale	43,00	385,00	165,00	
NACAJ ELENE	3.10IV.12.01.03	Voucher formativo individuale	42,50	385,00	165,00	
PERHAUC SIMONA	3.10IV.12.02.03	Voucher formativo aziendale	50,00	385,00	165,00	

**Figura 20** Dettaglio pagina visualizzazione singola edizione Voucher

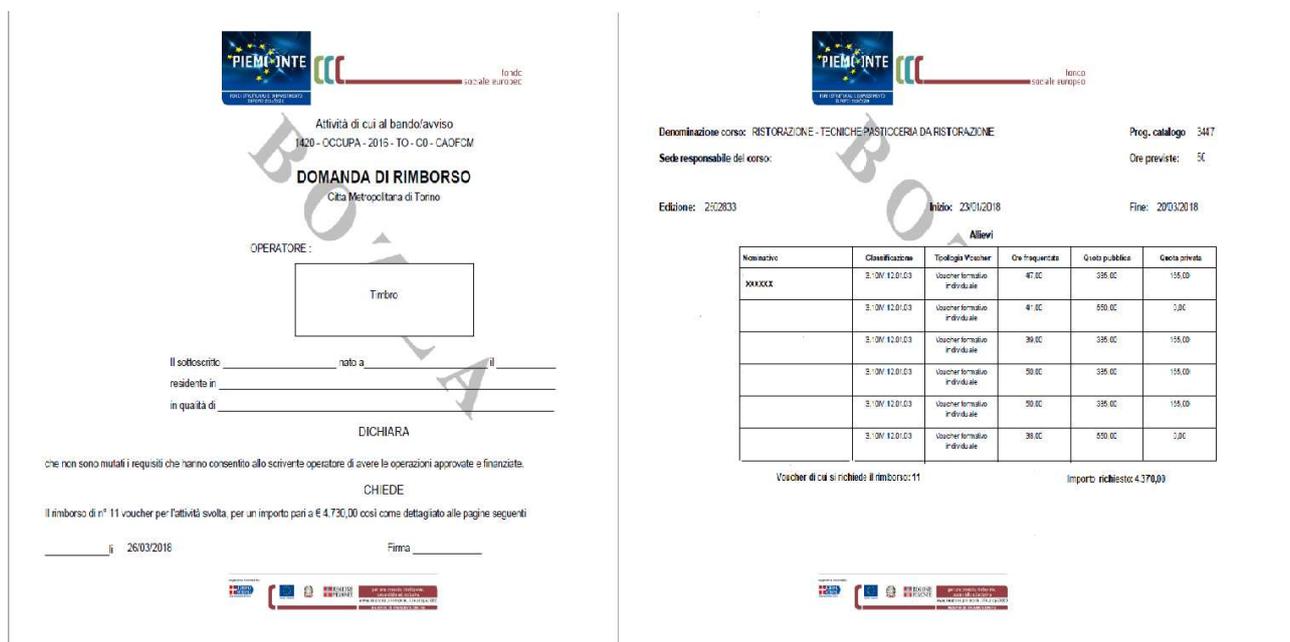
Il sistema espone

- I dati dell'Autorizzazione (non visualizzati nella Figura precedente):
  - o Amministrazione Responsabile
  - o Soggetto finanziato
  - o Procedura Selezione Operazioni
  - o Determina di autorizzazione
  - o Totale finanziato
  - o Numero Autorizzazione
- I dati del Firmatario
  - o Cognome
  - o Nome
  - o Luogo di nascita
  - o Data di nascita
  - o Residenza
  - o Posizione organizzativa
  - o Tipologia di firma (cartacea / digitale)
- I dati della Dichiarazione avanzamento attività DAADR:
  - o Tipologia dichiarazione
  - o Descrizione dichiarazione
  - o Data Emissione
  - o Importo Avanzamento Dichiarato
  - o Importo da Rimborsare
  - o Importo Avanzamento Controllato
  - o Importo Liquidato
  - o Data Liquidazione
- I dati di Dettaglio dell'edizione:

- Identificativo Edizione
- Progressivo a Catalogo
- Denominazione
- Sede
- Data Inizio
- Data Fine
- L'elenco dei soggetti a cui è stato assegnato un voucher nell'ambito della edizione considerata con i seguenti dettagli:
  - Nominativo
  - Classificazione
  - Tipologia Voucher
  - Numero Ore frequentate
  - Importo Quota pubblica
  - Importo Quota privata.

Cliccando sul pulsante “Stampa Bozza” si attiva la funzione di stampa della domanda di rimborso. Il documento conterrà la dicitura “BOZZA” e non verrà archiviato nel sistema.

Nel caso in cui non siano presenti i dati del firmatario, il sistema restituisce il seguente errore: “Per procedere con la stampa, anche in bozza, occorre che siano presenti i dati del Firmatario”.



Attività di cui al bando/avviso  
1420 - OCCUPA - 2015 - TO - CO - CAOFOM

**DOMANDA DI RIMBORSO**  
Città Metropolitana di Torino

OPERATORE: \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_  
in qualità di \_\_\_\_\_

DICHIARA  
che non sono mutati i requisiti che hanno consentito allo scrivente operatore di avere le operazioni approvate e finanziate.

CHIEDE  
il rimborso di n° 11 voucher per l'attività svolta per un importo pari a € 4.730,00 così come dettagliato alle pagine seguenti

\_\_\_\_\_ il 26/03/2016 \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Denominazione corso: RISTORAZIONE - TECNICHE PASTICCERIA DA RISTORAZIONE Prog. catalogo 3447  
Sede responsabile del corso: \_\_\_\_\_ Ore previste: 50  
Edizione: 202833 Inizio: 23/01/2018 Fine: 20/03/2018

Allievi					
Nominativo	Classificazione	Tipologia Voucher	Ore frequentate	Quota pubblica	Quota privata
XXXXXX	3.18V.12.01.E3	Voucher formativo individuale	47.00	335.00	155.00
	3.18V.12.01.E3	Voucher formativo individuale	41.00	335.00	150.00
	3.18V.12.01.E3	Voucher formativo individuale	39.00	335.00	155.00
	3.18V.12.01.E3	Voucher formativo individuale	50.00	335.00	155.00
	3.18V.12.01.E3	Voucher formativo individuale	50.00	335.00	155.00
	3.18V.12.01.E3	Voucher formativo individuale	38.00	335.00	150.00

Voucher di cui si richiede il rimborso: 11 Importo richiesto: 4.370,00

Figura 21 Stampa della domanda di rimborso per i Voucher

Il sistema presenta il file pdf che riporta i dati al momento della conferma della domanda di rimborso da parte del soggetto finanziato.

Il documento contiene i dati identificativi del soggetto beneficiario, la dichiarazione delle attività da esso svolte in un determinato periodo e la richiesta di rimborso dell'importo corrispondente al valore dei voucher assegnati.

E' inoltre riportato il dettaglio dei singoli voucher che compongono la domanda di rimborso con l'indicazione delle ore frequentate da ciascun soggetto e l'importo relativo alla quota pubblica e privata.

Cliccando sul pulsante “*Conferma e Stampa*” il sistema esegue le seguenti operazioni:

- Attiva la funzione di stampa della dichiarazione di avanzamento/domanda di rimborso in formato definitivo che dovrà essere inviata all’amministrazione responsabile;
- Salva il documento pdf nel sistema in modo da renderlo visualizzabile in futuro;
- Rende disponibile la dichiarazione di avanzamento/domanda di rimborso per la funzione di Controllo dell’Amministrazione responsabile.

Nel caso in cui non siano presenti i dati del firmatario, il sistema restituisce il seguente errore: “*Per procedere con la stampa, anche in bozza, occorre che siano presenti i dati del Firmatario*”.

#### 4.4 Caricamento e invio domanda di rimborso firmata

Questa funzionalità è prevista solo per le PSO che prevedono la gestione dematerializzata dei documenti.

Cliccando sul pulsante “*Carica/Invia Dichiarazione firmata*”, il sistema va alla pagina Caricamento e invio Domanda di rimborso firmata.

Il sistema visualizza il messaggio di notifica “*Se non già fatto in precedenza, scaricare il documento e firmarlo digitalmente prima di procedere con l’invio all’Amministrazione*” per ricordare all’utente di firmare il documento prima di procedere con l’upload dello stesso e dei suoi allegati ed abilita il pulsante “*Carica Documento Firmato e suoi allegati*”.

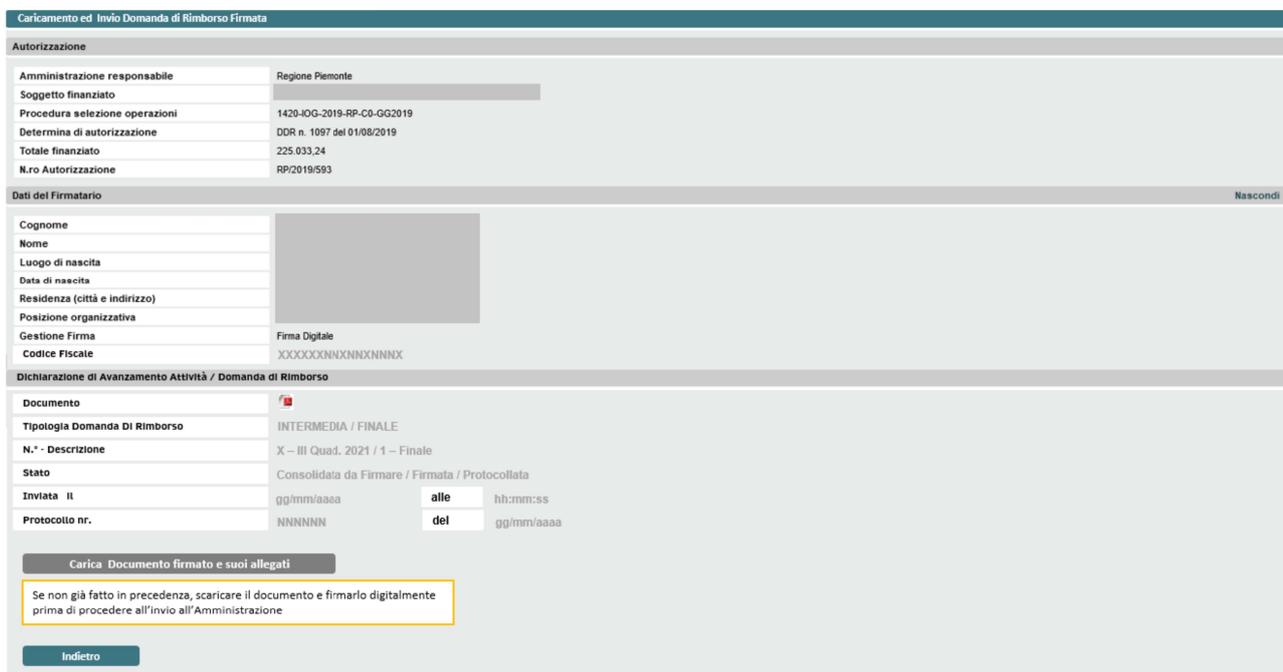


Figura 22: Caricamento e invio Domanda di rimborso firmata

Nota: prima di procedere con la firma e l’invio della domanda di rimborso, assicurarsi che la firma digitale utilizzata non sia in scadenza.

Il documento pdf della domanda di rimborso ha un’impronta che viene verificata dal sistema nel momento cui il documento viene caricato dopo essere stato firmato. L’impronta è un codice alfanumerico che certifica

che il documento originale non sia stato manipolato. Affinché l'impronta non venga modificata, il documento non deve essere in alcun modo modificato o anche solo salvato dopo averlo aperto ma solamente firmato digitalmente.

Nel caso in cui il documento debba essere inviato via mail per essere firmato, occorre allegarlo sempre in formato zippato, in modo da evitare eventuali modifiche ai metadati dello stesso.

Cliccando sul pulsante “*Carica documento firmato e suoi allegati*”, il sistema mostra l'interfaccia per caricare la domanda di rimborso firmata.



**Figura 23: Upload della domanda di rimborso firmata**

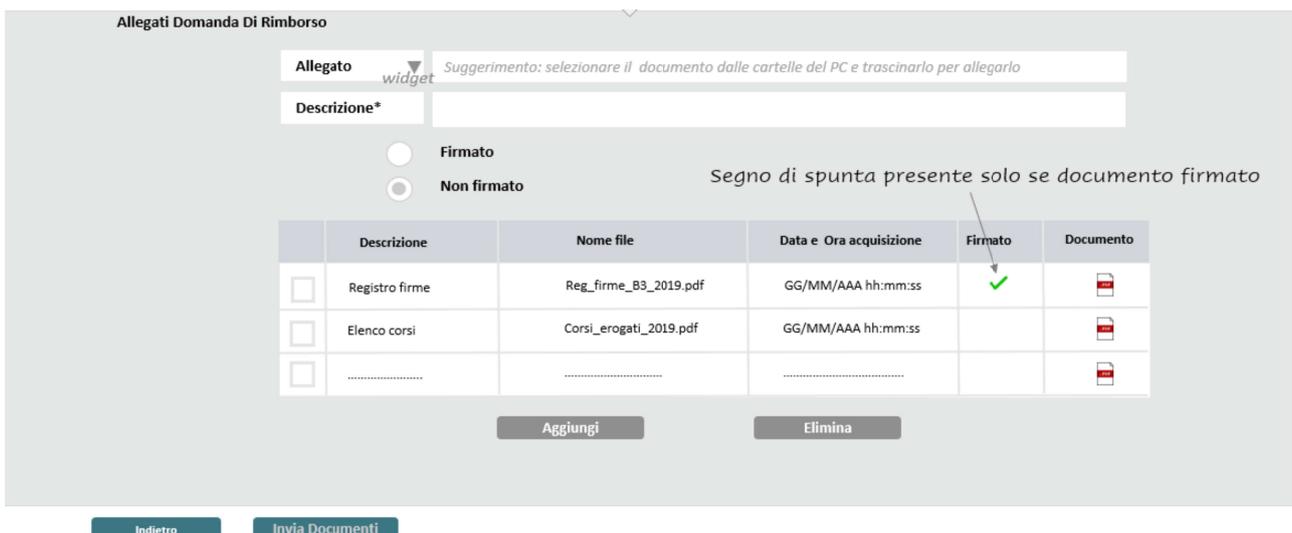
Dopo aver caricato il documento, occorre cliccare sul pulsante “*Verifica firma*”, il sistema effettua dei controlli formali di coerenza sul documento caricato e sulla firma digitale.

Nel caso in cui i controlli si concludano positivamente, il sistema visualizza il messaggio “*La firma si è conclusa positivamente*”, il documento firmato viene visualizzato nell'elenco e viene abilitato il tasto “*Allegati*”.

Nel caso in cui si presenti un errore durante la verifica del file firmato, viene visualizzato un messaggio di errore. In questo caso, per poter procedere, occorre verificare e ricaricare il file allegato e, nel caso in cui il problema persista, segnalarlo al supporto GAM Opera via mail.

Dopo aver caricato con successo la domanda di rimborso firmata, si possono gestire gli allegati attraverso i pulsanti funzionali “*Aggiungi allegato*” ed “*Elimina allegato*”. La descrizione è un campo libero.

Dopo che la domanda di rimborso sarà stata inviata, non sarà più possibile modificare gli allegati.



**Figura 24: Gestione degli allegati alla domanda di rimborso da protocollare**

Cliccando sul pulsante “*Invia Documenti*”, il sistema disabilita il tasto “*Allegati*”, effettua l'invio dei documenti ai sistemi che si occupano della protocollazione e mostra il messaggio “*L'invio dei documenti all'amministrazione si è concluso positivamente*”

Nota: la data odierna deve essere compresa tra la data di inizio e la data di fine rendicontazione per la domanda di rimborso selezionata.

## 5 GESTIONE DEL FIRMATARIO

### 5.1 Visualizzazione Dati Firmatario

Nel menù a sinistra è disponibile la funzione “Gestione del Firmatario”.

Una volta selezionata verrà proposta la videata con i dati del Firmatario per l’Ente selezionato.  
Se l’utente ha ruolo “OPERATORE\_FP” il campo Operatore verrà preimpostato con l’Ente dell’utente.

Gli utenti della Regione potranno selezionare l’Operatore per cui visualizzare i dati del firmatario.  
Se per l’Operatore selezionato dall’utente della Regione non ci sono i dati del firmatario, il Sistema visualizzerà il messaggio: “Non sono stati trovati dati per la ricerca effettuata”.

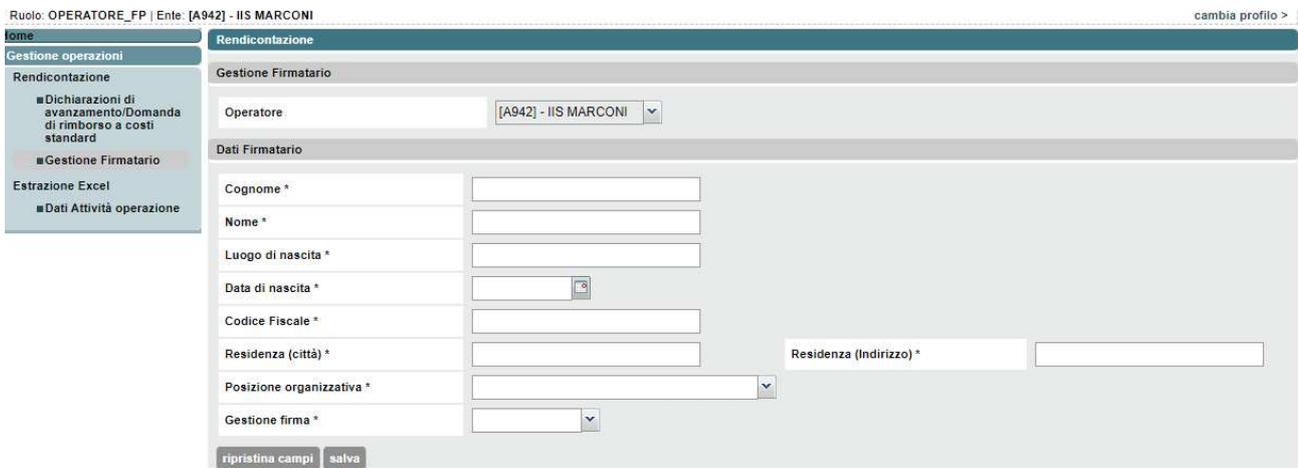


The screenshot shows a web interface for managing signatories. At the top, there's a header 'Rendicontazione' and a sub-header 'Gestione Firmatario'. Below this is a dropdown menu labeled 'Operatore'. Underneath is a section titled 'Dati Firmatario' containing several input fields: 'Cognome', 'Nome', 'Luogo di Nascita', 'Data di Nascita', 'Codice Fiscale', 'Residenza (città)' (with 'VERCELLI' selected), 'Residenza (indirizzo)', 'Posizione organizzativa' (with 'LEGALE RAPPRESENTANTE' selected), and 'Gestione firma' (with 'Firma Digitale' selected).

Figura 25 Visualizzazione Dati Firmatario

### 5.2 Inserimento Dati Firmatario

Se l’utente ha ruolo “OPERATORE\_FP”, nel caso in cui non ci siano i dati del firmatario, il Sistema mostrerà la pagina di inserimento.



The screenshot shows the 'Inserimento Dati Firmatario' page. At the top, it displays the user's role 'OPERATORE\_FP' and the selected entity '[A942] - IIS MARCONI'. A sidebar on the left contains navigation options: 'Gestione operazioni', 'Rendicontazione', 'Dichiarazioni di avanzamento/Domanda di rimborso a costi standard', 'Gestione Firmatario', 'Estrazione Excel', and 'Dati Attività operazione'. The main area is titled 'Gestione Firmatario' and features a dropdown for 'Operatore' (set to '[A942] - IIS MARCONI'). Below this is the 'Dati Firmatario' section with fields for: 'Cognome \*', 'Nome \*', 'Luogo di nascita \*', 'Data di nascita \*', 'Codice Fiscale \*', 'Residenza (città) \*', 'Residenza (Indirizzo) \*', 'Posizione organizzativa \*', and 'Gestione firma \*'. At the bottom, there are buttons for 'ripristina campi' and 'salva'.

Figura 26 Inserimento Dati Firmatario



GESTIONE AMMINISTRATIVA, FINANZIARIA E  
CONTROLLI  
*GAM Opera IFPL*  
*Rendicontazione*

Pag. 31 di 34

GUIDA OPERATIVA PER I SOGGETTI FINANZIATI

## 6 ESTRAZIONE EXCEL



Figura 27 Estrazione Excel

Nel menù a sinistra è disponibile la funzione “Estrazione Excel”.

Una volta selezionata verrà proposta la videata di ricerca delle operazioni per le quali estrarre i dati

### 6.1 Selezione operazioni

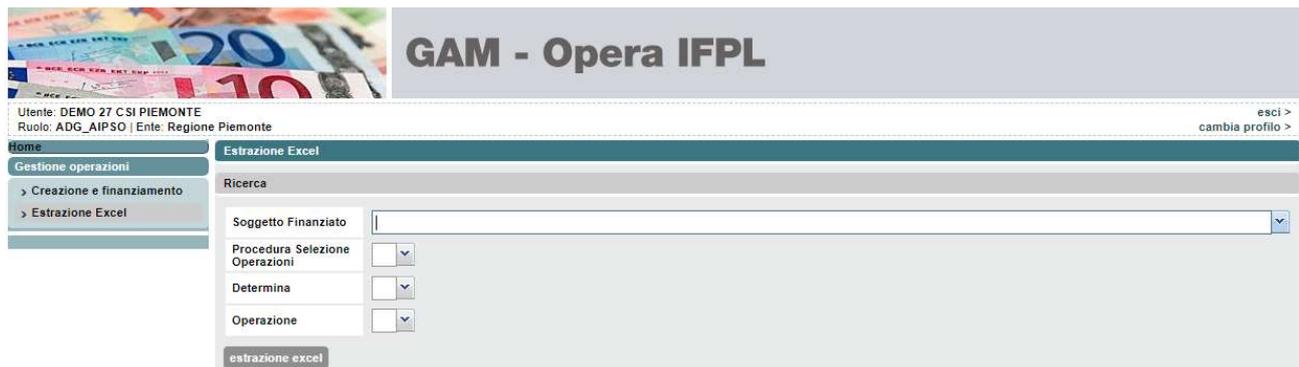


Figura 28 Ricerca operazioni per estrazione Excel

Se l’utente ha ruolo “OPERATORE\_FP” il soggetto finanziato verrà preimpostato con le proprie credenziali, gli utenti della Regione o della Città metropolitana dovranno invece selezionare anche il soggetto per il quale vogliono procedere con l’estrazione.

Il sistema, una volta selezionato il soggetto finanziato, attiverà la possibilità di selezionare la PSO sulla base delle autorizzazioni associate al soggetto finanziato.

Una volta selezionata la PSO, il sistema attiverà la possibilità di selezionare la determina di autorizzazione legata alla PSO.

Se viene selezionata una determina a cui sono associate più autorizzazioni per cui il soggetto finanziato risulta capofila, verrà anche richiesto di selezionare il raggruppamento desiderato, al fine di visualizzare solo operazioni legate all’autorizzazione scelta.

A questo punto l’utente può decidere di selezionare una o TUTTE le operazioni proposte.

Cliccando sul pulsante “*estrazione Excel*” verrà scaricato sul pc dell’utente il file con l’estrazione desiderata.

### 6.2 Tipologie di estrazione

Sono previste 3 tipologie diverse di estrazione a seconda delle tipologie di PSO:

- PSO legate al mondo del lavoro (sono quelle per cui è prevista l’apertura di un PAI);
- PSO per gestione voucher (tipo la formazione continua individuale);
- PSO per attività di gruppo (sono quelle che prevedono solo attività formative).

La presenza o meno di alcune colonne sono determinate dalla tipologia di estrazione.

### 6.3 Significato campi

Al fine di rendere più comprensibile la lettura del file si specificano qui di seguito alcune note relative al significato o al metodo di riempimento di alcuni campi.

Colonna	Note
<b>Codice Fiscale destinatari, nominativo destinatari e PAI</b> (quest'ultima colonna è presente solo per le PSO relative al lavoro)	All'interno di queste colonne per le attività di gruppo è possibile che siano presenti più valori. Poiché alcuni nominativi possono essere molto lunghi, si consiglia di allargare la colonna per allineare correttamente Codice Fiscale / nome /PAI  Se accanto al Codice Fiscale è presente l'indicazione (*) vuol dire che l'allievo non è ammissibile alla rendicontazione. Il caso si verifica se l'allievo si è ad esempio ritirato o non ha fatto il numero minimo di ore obbligatorie ai fini della rendicontazione
<b>Rendicontato</b>	Se vale SI significa che l'attività in questione è già stata inserita in un rendiconto
<b>Importo erogato</b>	Si intende l'importo della singola attività, tale valore non tiene conto dell'eventuale valore controllato per il quale vi è una colonna specifica
<b>Intervento/corso rendicontabile</b>	Se vale SI vuol dire che l'attività può essere rendicontata in quanto, nel caso di corsi di formazione l'attività è stata conclusa o, nel caso di PAI, tutti i PAI ad essa riferita sono stati chiusi.  <b>N.B.</b> Anche se la colonna riporta il valore SI non è detto che i dati compaiano nella rendicontazione di un determinato quadrimestre. Questo perché i valori inseriti in una richiesta di rimborso vengono filtrati sulla base della data di fine quadrimestre e di chiusura delle singole attività/PAI.
<b>Codice Fiscale con PAI aperti</b>	Presente solo per PSO legate ai servizi lavoro. La colonna è valorizza nel caso di corsi di formazione, riporta il Codice Fiscale dei PAI che non sono ancora stati chiusi e che quindi non consentono la rendicontazione del corso di formazione.

## 7 GLOSSARIO

### **Attività**

E' quanto effettivamente viene svolto in relazione ad un determinato intervento e ad un determinato soggetto attuatore. Esempio: un incontro riferito ad un servizio al lavoro.

### **Autorizzazione**

E' la specifica autorizzazione data, attraverso una determina di autorizzazione, dall'amministrazione responsabile ad un Soggetto Finanziato per svolgere le attività previste in una specifica PSO. E' rappresentata dalla tripletta *PSO, Determina di autorizzazione, Soggetto Finanziato*.

### **Intervento**

E' l'azione minima finanziabile per la quale è possibile determinare un preventivo di spesa. Alcuni esempi: corso di formazione, servizio al lavoro, buono servizi.

### **Operazione**

E' l'insieme degli interventi e delle attività afferenti ad una Autorizzazione (*PSO, Determina di autorizzazione, Soggetto Finanziato*) e finanziati dalla stessa fonte. L'operazione è quindi l'oggetto del finanziamento.

### **Operazione piena**

L'operazione *piena* viene generata tutte le volte che sono conosciuti gli elementi che la compongono ed il relativo preventivo di spesa (è il caso dei corsi di formazione professionale).

### **Operazione vuota**

L'operazione *vuota* viene generata tutte le volte che, al momento della sua creazione, non sono conosciuti gli elementi che la compongono e quindi neanche il valore economico di ognuno. L'operazione vuota viene riempita in un secondo momento, man mano che gli elementi vengono individuati (es. ogni volta che viene attribuito un voucher formativo, ogni volta che vengono erogati e consumati i servizi di un PAI).

### **Procedura di Selezione Operazioni (PSO)**

Con questo termine si vogliono indicare in modo generico i bandi, gli avvisi di candidatura, ecc.

E' l'insieme di regole specifiche applicate per il finanziamento e l'attuazione della totalità o di parte delle azioni presenti in un atto di indirizzo a cui la procedura di selezione operazioni afferisce.

### **Soggetto Finanziato**

E' l'operatore autorizzato a svolgere le attività previste in una PSO. Nel caso di Associazioni Temporanee, il soggetto finanziato è rappresentato dall'operatore capofila.

### **Soggetto Attuatore**

E' l'operatore che svolge le attività previste in una PSO. Nel caso di Associazioni Temporanee, i soggetti attuatori sono tutti gli operatori che compongono l'AT.