

# **FORMAZIONE PROFESSIONALE**

## **Manuale utente**

**per l'avvio, la gestione e la rendicontazione  
delle attività nell'ambito dell' Atto di  
indirizzo Mobilità Transnazionale – periodo  
2025-2028**

## **Introduzione**

Il presente manuale dettaglia le particolarità dell'Avviso Mobilità Transnazionale 2025-28 per quanto riguarda il caricamento delle ore a calendario, del registro assenze, delle ore di docenza, della rendicontazione.

Le fasi di accesso e le regole generali di compilazione sono specificate nei manuali appositi delle singole procedure utilizzate.

## **Inserimento lezioni a calendario**

Per l'Avviso Mobilità Transnazionale 2025-28 devono essere inseriti e gestiti a calendario i seguenti servizi:

- **Sostegno individuale destinatari**, utilizzando le due voci a calendario *Tipo periodo di attività* = “*Sostegno ind. destinatari*”, per quanto riguarda i primi 14 giorni di soggiorno (112 ore), e “*Sostegno ind. dest. (2)*”, per quanto riguarda gli eventuali successivi giorni.
- **Servizio formativo specifico**, utilizzando la voce a calendario *Tipo periodo di attività* = “*Attività formativa*”
- **Visite preparatorie**, utilizzando la voce a calendario *Tipo periodo di attività* = “*Visite preparatorie*”

Tutte le tipologie indicate sopra devono essere gestite a calendario come lezioni a periodo, utilizzando l'apposito pulsante.

<< MESE PRECEDENTE
Mese
OTTOBRE 2025
MESE SUCCESSIVO >>
Calendario
Conferma

| LUN   | MAR   | MER   | GIO   | VEN   | SAB   | DOM   |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 29/09 | 30/09 | 01/10 | 02/10 | 03/10 | 04/10 | 05/10 |
| 06/10 | 07/10 | 08/10 | 09/10 | 10/10 | 11/10 | 12/10 |
| 13/10 | 14/10 | 15/10 | 16/10 | 17/10 | 18/10 | 19/10 |
| 20/10 | 21/10 | 22/10 | 23/10 | 24/10 | 25/10 | 26/10 |
| 27/10 | 28/10 | 29/10 | 30/10 | 31/10 | 01/11 | 02/11 |

indietro
**inserisci lezioni a periodo**
riepilogo variazioni occasionali
cancella lezioni per intervallo di date

## Inserimento lezioni a periodo

Il sistema visualizza la pagina relativa all'inserimento della lezione a periodo:

Gestione Calendario

Gestione calendario > Inserimento periodo

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori

Identificativo periodo
Tipo periodo di attività\*
Tipo Lezione\*
Periodo\*
Totale ore previste nel periodo\*

Attività formativa
NORMALE
dal gg/mm/aaaa
al gg/mm/aaaa

Note relative al periodo:

Non ci sono elementi da visualizzare.

aggiungi data/nota
indietro
salva

E' necessario:

- selezionare il servizio desiderato (sostegno individuale destinatari, attività formativa, visite preparatorie) tra quelli presenti per la tipologia di edizione in oggetto, alla voce “tipo periodo di attività”;
- inserire il periodo di svolgimento dell'attività, indicando la data di inizio e la data di fine del periodo nei due campi da/al; è possibile indicare date a scavalco di più mesi, anche per l'intero arco temporale. L'unico vincolo è che le date di inizio e fine siano ricomprese tra l'avvio e la chiusura dell'attività
- inserire il numero di ore previste per il periodo in oggetto. Il numero di ore da inserire dipende dal tipo di servizio:
  - per l'attività formativa il numero ore corrisponde al monte ore corso;
  - per il sostegno individuale e le visite preparatorie, il numero ore corrisponde al numero di giorni di permanenza all'estero, moltiplicato per 8 ore al giorno.

Vengono inoltre conteggiati anche i sabati e le domeniche.

Nel caricamento del calendario è consentito l'inserimento di attività effettuate in precedenza al giorno attuale solo qualora la comunicazione di avvio corsi informatizzata non sia ancora stata effettuata. Dopo tale data sarà consentito modificare un periodo precedentemente inserito solo per quanto riguarda la data di fine (sempre successiva o coincidente alla data odierna) e il totale delle ore previste.

Per quanto riguarda i due periodi di “sostegno individuale destinatari”, relativi ai primi 14 giorni /112 ore di permanenza all'estero (primo periodo a calendario denominato “sostegno ind. destinatari”) e ai successivi giorni (secondo periodo a calendario denominato “sostegno ind. dest. (2)”), questi devono essere inseriti coincidenti, con le stesse date di inizio e fine, ma con durata diversa e allineata a quella prevista a preventivo.

### ***Inserimento registro***

Per ogni tipologia di attività inserita a calendario verranno presentati in fase di compilazione registro tutti i partecipanti iscritti. Per ciascun partecipante dovranno essere valorizzate le ore di assenza sull'intero periodo.

In considerazione del fatto che il registro tiene conto delle ore di presenza quale differenziale tra le ore totali del periodo e le ore di assenza, si deduce che il caricamento delle ore di assenza di ogni singolo partecipante corrisponde al differenziale tra il numero totale di ore a periodo e le ore di effettiva presenza.

Per quanto riguarda il supporto individuale destinatari e le visite preparatorie, se NON si vogliono riconoscere alcuni giorni di supporto individuale bisognerà inserire le ore di assenza tenendo presente che un giorno corrisponde a 8 ore.

I dati di assenza/presenza dei partecipanti legati ad ogni tipologia di attività inserita a calendario saranno poi utilizzati in fase di rendiconto per definire il valore della singola voce di spesa.

Le ore di assenza sui due periodi di sostegno individuale destinatari dovranno essere inserite in modo tale da caricare le prime 112 ore di frequenza **per ciascun allievo** sul primo periodo “sostegno ind. destinatari” e le successive ore di frequenza sul secondo periodo “sostegno ind. dest (2)” .

## Gestione ore docenza

Per l'Avviso Mobilità Transnazionale 2025-28 devono essere inseriti e gestiti come ore di docenza i seguenti servizi:

- Sostegno individuale accompagnatori (per tutte le tipologie di attività), suddiviso nelle due tipologie di lezione “sostegno ind. accomp. (1)” (prima parte) e “sostegno ind. accomp. (2)” (seconda parte);
- Sostegno individuale tutor (per le visite di studio), suddiviso nelle due tipologie di lezione “sostegno ind. tutor (1)” (prima parte) e “sostegno ind. tutor (2)” (seconda parte);
- Tutoraggio (solo per i tirocini)

Per l'inserimento delle ore previste per ogni singolo servizio è necessario utilizzare la funzione “Gestione” della sezione “Docenti”:

| Docenti                        |      |                |                       |              |                 | gestione       |
|--------------------------------|------|----------------|-----------------------|--------------|-----------------|----------------|
| Riepilogo dei docenti inseriti |      |                |                       |              |                 |                |
| cognome                        | nome | codice fiscale | livello di istruzione | tipo lezione | ore di incarico | ore effettuate |
|                                |      |                |                       |              |                 |                |

Inserire il codice fiscale del docente/tutor ed effettuare la ricerca.

Se il docente/tutor è già presente nell'anagrafica del sistema, si può procedere direttamente all'inserimento delle ore; in caso contrario viene richiesto l'inserimento dell'intera anagrafica a sistema, mediante il pulsante “Inserisci nuovo docente”.

Ricerca docente

codice fiscale

MNZSFN75S68D205E

Effettua la ricerca

»»» vai

Attenzione!

Il codice fiscale inserito non corrisponde ad alcun docente presente in anagrafica.

Se si vuole procedere con l'inserimento di un nuovo docente occorre premere il pulsante **inserisci nuovo docente**

inserisci nuovo docente

indietro

Salva e prosegui

»»» vai

Nel caso in cui sia necessario inserire un docente straniero, che non è in possesso di codice fiscale, è possibile inserire un codice fiscale “fittizio”, calcolato sulla base dei dati anagrafici del docente. Nel caso in cui la procedura non consentisse l’inserimento (ad es. in casi di omocodia con un CF esistente) sarà necessario rivolgersi all’Assistenza Csi per l’inserimento mediante trattamento dati.

Ad anagrafica inserita si può procedere con l’inserimento delle ore previste per il docente/tutor in oggetto:

| Dati anagrafici del docente |         |                  |                 |           |        |
|-----------------------------|---------|------------------|-----------------|-----------|--------|
| nome                        | cognome | luogo di nascita | data di nascita | indirizzo | comune |
| STEFANIA                    | MANZO   | CUNEO (CN)       | 28/11/1975      |           |        |

[visualizza/modifica dati anagrafici](#)

| Inserimento dati del docente   |                                               |
|--------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Livello di istruzione *</b> | -- Seleziona --                               |
| <b>Tipologia di lezione *</b>  | -- Seleziona -- <a href="#">Elimina</a>       |
|                                | <b>ore di incarico *</b> <input type="text"/> |
| <b>Tipologia di lezione *</b>  | -- Seleziona -- <a href="#">Elimina</a>       |
|                                | <b>ore di incarico *</b> <input type="text"/> |

[aggiungi](#)

[indietro](#)

[Salva e prosegui](#) [val](#)

Selezionare il livello di istruzione tra quelli previsti. Nel caso di docenti stranieri, sarà possibile eventualmente selezionare la voce “nessun titolo”.

Selezionare la tipologia di lezione/servizio tra quelle previste e inserire le ore di incarico previste per la specifica tipologia di servizio. Le ore di incarico sono le ore che possono essere effettuate dal singolo docente inserito. Nel caso di sostegno individuale, il numero ore corrisponde al numero di giorni di permanenza all'estero, moltiplicato per 8 ore al giorno.

Selezionare il pulsante “aggiungi” per inserire i valori a sistema:

| Inserimento dati del docente   |                                                           |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>Livello di istruzione *</b> | Laurea Magistrale (2° Ciclo) - Master                     |
| <b>Tipologia di lezione *</b>  | Sostegno Ind Accompagnat. <a href="#">Elimina</a>         |
|                                | <b>ore di incarico *</b> <input type="text" value="100"/> |
| <b>Tipologia di lezione *</b>  | -- Seleziona -- <a href="#">Elimina</a>                   |
|                                | <b>ore di incarico *</b> <input type="text"/>             |

[aggiungi](#)

Il sistema effettua un controllo sul non superamento delle ore totali previste per l'intera attività sulla singola tipologia di servizio, sommando le ore di incarico inserite su tutti i docenti per ogni singola tipologia di servizio. In caso negativo viene presentato un messaggio esplicativo dell'errore, e le ore inserite non vengono salvate:

|                               |                                                                                                                                                                                    |                |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Tipologia di lezione *</b> | Sostegno Ind Accompagnat. ▼                                                                                                                                                        | <b>Elimina</b> |
|                               | <b>ore di incarico *</b> 100<br>Le ore di incarico inserite superano il valore previsto a preventivo per la tipologia di lezione indicata (100.0 attuali inserite su 66 previste). |                |

Per cancellare una tipologia di lezione/servizio precedentemente inserita, utilizzare il pulsante “elimina”.

Per ciascun docente/tutor è possibile selezionare una specifica tipologia di lezione/servizio e inserire un monte ore di incarico:

| Inserimento dati del docente           |                                         |                |
|----------------------------------------|-----------------------------------------|----------------|
| <b>Livello di istruzione *</b>         | Laurea Magistrale (2° Ciclo) - Master ▼ |                |
| <b>Tipologia di lezione *</b>          | Sostegno Ind Accompagnat. ▼             | <b>Elimina</b> |
|                                        | <b>ore di incarico *</b> 50             |                |
| <b>Tipologia di lezione *</b>          | Sostegno Ind. Tutor ▼                   | <b>Elimina</b> |
|                                        | <b>ore di incarico *</b> 8              |                |
| <b>aggiungi</b>                        |                                         |                |
| <b>indietro</b>                        |                                         |                |
| <b>Salva e prosegui</b> >>> <b>vai</b> |                                         |                |

Al termine dell’inserimento selezionare il pulsante “aggiungi”.

La sezione “Docenti” si aggiorna presentando l’elenco dei docenti/tutor inseriti e le relative ore di incarico.

### Riepilogo docenti inseriti

| Tipo Lezione               | Ore totali previste | Ore totali di incarico | Ore totali effettuate |
|----------------------------|---------------------|------------------------|-----------------------|
| Sostegno ind. tutor        | 8                   | 8,0                    |                       |
| Sostegno ind. accompagnat. | 66                  | 60,0                   |                       |

In questa sezione sono elencati i docenti del corso. per eliminarne o modificarne qualcuno occorre prima selezionarlo.

|                       | cognome    | nome     | codice fiscale   | livello di istruzione                 | tipo lezione               | ore di incarico | ore effettuate |
|-----------------------|------------|----------|------------------|---------------------------------------|----------------------------|-----------------|----------------|
| <input type="radio"/> | MANZO      | STEFANIA | MNZSFN75S68D205W | Laurea magistrale (2° ciclo) - Master | Sostegno ind. accompagnat. | 50              |                |
| <input type="radio"/> | DEMICHELIS | LAURA    | DMCLRA64H54L219B | Dottorato                             | Sostegno ind. tutor        | 8               |                |
| <input type="radio"/> |            |          |                  |                                       | Sostegno ind. accompagnat. | 10              |                |

modifica

elimina

indietro

Salva e prosegui

>>>

val

Nella videata viene inoltre riportato un riepilogo delle ore di incarico inserite a sistema rispetto a quelle previste per l'attività in oggetto.

Al termine dell'inserimento selezionare il pulsante "salva e prosegui" per memorizzare i dati a sistema.

Dopo la comunicazione di avvio corsi è possibile, per ciascun docente/tutor inserito, valorizzare il numero di ore effettivamente svolte per ogni singolo servizio, rispetto a quelle preventivate, compilando il campo apposito:

### Inserimento dati del docente

|                         |                                       |         |
|-------------------------|---------------------------------------|---------|
| Livello di istruzione * | Laurea Magistrale (2° Ciclo) - Master |         |
| Tipologia di lezione *  | Sostegno Ind. Accompagnat.            | Elimina |
|                         | ore di incarico *                     | 50      |
|                         | ore totali svolte                     | 45      |
| Tipologia di lezione *  | Sostegno Ind. Tutor                   | Elimina |
|                         | ore di incarico *                     | 8       |
|                         | ore totali svolte                     | 8       |

Conferma modifica

E' sempre possibile, fino allo scrutinio degli allievi, effettuare modifiche o eliminare quanto già inserito, piuttosto che effettuare nuovi inserimenti.

## Consuntivo Spese

Ogni singola edizione chiusa potrà essere rendicontata attraverso l'applicativo “*Gestione amministrativa a costi standard*” disponibile sul sito istituzionale all'indirizzo:

<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/gestione-amministrativa-costi-standard>.

Dopo aver effettuato l'accesso applicativo, ciascun operatore dovrà selezionare la PSO relativa all' Avviso PMT 2025, la propria pratica nonché la tipologia di rendicontazione opportuna (intermedia/finale); dopo di che potrà visualizzare gli importi richiesti, valorizzati dall'applicativo in base a quanto compilato precedentemente all'interno dei registri informatici per ciascuna tipologia di lezione ed edizione.

All'interno della sezione “Visualizzazione delle spese” per ciascuna edizione sarà possibile visualizzare le spese approvate nonché le spese dichiarate in modo da poter rilevare eventuali discordanze rispetto agli importi attesi e richiedere le opportune verifiche tramite i consueti canali messi a disposizione dal CSI Piemonte.

Le domande di rimborso intermedie o finali dovranno essere firmate digitalmente e poi inviate con la stessa procedura “Gestione amministrativa a costi standard”.