

	Istituto Nazionale Previdenza Sociale	INPS Direzione Centrale Sistemi Informativi e Tecnologici
---	---------------------------------------	--

Progetto:	Valore Pa
-----------	------------------

Documento:	<Guida per gli Atenei> <Verificato> Versione: 1.4
------------	--

Redazione e Sottoscrizione	
-------------------------------	--

Data di consegna:	
----------------------	--

Sommario

1	INTRODUZIONE	6
1.1	SCOPO DEL DOCUMENTO	6
1.2	STORIA DELLE MODIFICHE APPORTATE.....	6
2	GENERALITÀ DEL SISTEMA.....	7
3	DESCRIZIONE DEL SISTEMA.....	8
3.1	HOME PAGE.....	8
3.2	MENÙ APPLICATIVO.....	9
3.3	ADESIONE ATENEO	10
3.3.1	<i>Conferma dati referente</i>	11
3.4	PROPOSTA CORSI.....	14
3.4.1	<i>Dettagli</i>	18
3.4.1.1	Dati Principali.....	19
3.4.1.2	Durata.....	20
3.4.1.3	Personale.....	22
3.4.1.4	Allegati.....	26
3.4.2	<i>Inoltro Proposta Formativa ad INPS.....</i>	<i>29</i>
3.4.2.1	Griglia di Riepilogo.....	29
3.4.2.2	Stato “Revisione”	31
3.4.2.3	Stato “Approvato”	32
3.4.2.4	Stato “Respinto”	33
3.5	VISUALIZZAZIONE CORSI.....	34
3.6	VISUALIZZAZIONE CANDIDATI	39
3.7	SELEZIONE CANDIDATI	42
3.7.1	<i>Selezione candidati per un corso con più del numero minimo di candidati</i>	<i>45</i>
3.7.2	<i>Corsi con un numero di candidati non superiore al limite.....</i>	<i>48</i>
3.7.3	<i>Corsi con data inizio selezione non ancora raggiunta.....</i>	<i>49</i>
3.7.4	<i>Stampa lista candidati ammessi</i>	<i>49</i>
3.8	PLANNER DEI CORSI.....	50
3.8.1	<i>Stati del corso e stati delle lezioni</i>	<i>51</i>
3.8.1.1	Stati del corso	52
3.8.1.2	Stati delle lezioni.....	53
3.8.2	<i>Inserimento e gestione presenze dei giorni di lezione.....</i>	<i>54</i>
3.8.2.1	Inserimento corso.....	54
3.8.2.2	Dettaglio messaggi di errore.....	55
3.8.2.3	Dettaglio stati e interazione pulsanti per le lezioni inserite	56
3.8.2.4	Modifica presenze	57
3.8.2.5	Richiesta di acconto.....	59
3.8.3	<i>Gestione Allegati.....</i>	<i>61</i>
3.8.4	<i>Gestione Pagamenti.....</i>	<i>63</i>

Indice delle figure

FIGURA 1-INTERFACCIA PRINCIPALE.....	8
FIGURA 2 - DETTAGLIO UTENTE CONNESSO.....	8
FIGURA 3 – DETTAGLIO SELEZIONE BANDO.....	8
FIGURA 4 - IL MENU DELLA FASE DI ADESIONE	9
FIGURA 5 - MENU COMPATTO.....	9
FIGURA 6 - AVVISO DI MANCATA CONFERMA DEI DATI ANAGRAFICI	10
FIGURA 7- SCHERMATA CONFERMA DATI ANAGRAFICI PRIMO AVVIO	11
FIGURA 8 - MASCHERA DI CONFERMA DATI ANAGRAFICI SOLA LETTURA	12
FIGURA 9 - TOGGLE ATTIVO.....	12
FIGURA 10 - TOGGLE SPENTO	12
FIGURA 11-CONFERMA DATI ANAGRAFICI MODIFICA SBLOCCATA.....	13
FIGURA 12 - AVVISO DI ERRATO INSERIMENTO	13
FIGURA 13 - PULSANTE CONFERMA DATI	13
FIGURA 14-GESTIONE CORSI FORMATIVI PRIMO AVVIO.....	14
FIGURA 15-GESTIONE CORSI FORMATIVI INSERIMENTO NUOVO CORSO.....	14
FIGURA 16 - DETTAGLIO REGIONE/AREA METROPOLITANA PER IL CORSO	15
FIGURA 17 - DETTAGLIO MENÙ DISABILITATO PER ASSENZA DI REGIONE SELEZIONATA	15
FIGURA 18- SCHERMATA INSERIMENTO DATI CORSO PRIMO AVVIO	16
FIGURA 19-INSERIMENTO DATI CORSO CON SELEZIONI EFFETTUATE	16
FIGURA 20-SEZIONE INFORMAZIONI E DESCRIZIONI CORSO.....	17
FIGURA 21-DETTAGLIO BARRA DI SCORRIMENTO	17
FIGURA 22-MESSAGGIO DI AVVISO VALORI NECESSARI PER L'INVIO	18
FIGURA 23-DETTAGLIO PULSANTI SCHERMATA CREAZIONE CORSI	18
FIGURA 24-PAGINA INSERIMENTO NUOVO CORSO PRIMO AVVIO SCHEDA DETTAGLI CORSO	19
FIGURA 25-DETTAGLIO CAMPO "NOTE AGGIUNTIVE"	20
FIGURA 26 - DETTAGLIO CAMPI SPECIFICI CORSO II LIVELLO TIPO B.....	20
FIGURA 27-SEZIONE DURATA CORSO.....	21
FIGURA 28-DETTAGLIO POPUP DEL CALENDARIO	21
FIGURA 29-SEZIONE DURATA COMPILATA.....	22
FIGURA 30 -DETTAGLIO MESSAGGIO ERRORE COSTO.....	22
FIGURA 31-SEZIONE PERSONALE CORSO CON EVIDENZIATE LE 3 SEZIONI PRINCIPALI	23
FIGURA 32-DETTAGLIO GRIGLIA INSERIMENTO PERSONALE	23
FIGURA 33 - DETTAGLIO CHECK-BOX ESPERTO DI GRUPPO	24
FIGURA 34 - DETTAGLIO MESSAGGIO DI ERRORE MANCATO INSERIMENTO ESPERTO DI GRUPPO.....	24
FIGURA 35-DETTAGLIO CAMPO "LINK CORSO"	24
FIGURA 36 - DETTAGLIO SPUNTE ACCETTAZIONE "DICHIARAZIONI".....	25
FIGURA 37 - DETTAGLIO SOCIETÀ FORMATIVA SELEZIONATA.....	25
FIGURA 38 - DETTAGLIO DICHIARAZIONE RELATIVA ALLA SOCIETÀ FORMATIVA	25
FIGURA 39 - DETTAGLIO POPUP ERRORE	26
FIGURA 40-SEZIONE ALLEGATI PRIMO AVVIO.....	26
FIGURA 41 - DETTAGLIO TIPOLOGIA DOCUMENTO CARICABILE	26
FIGURA 42-DETTAGLIO TIPOLOGIA DOCUMENTO DOPO AVER INSERITO UNA PROPOSTA	27
FIGURA 43-SCHERMATA CARICAMENTO DOCUMENTI PER PROPOSTA	27
FIGURA 44 - DETTAGLIO DIMENSIONE MASSIMA ALLEGATO.....	28
FIGURA 45 - GRIGLIA ALLEGATI NON ANCORA INSERITI	28
FIGURA 46-GRIGLIA CONTENENTE PIÙ DI UN DOCUMENTO ALLEGATO	28
FIGURA 47-MESSAGGIO CONFERMA INVIO PROPOSTA AD INPS.....	29
FIGURA 48-MESSAGGIO ESITO INVIO AD INPS	29
FIGURA 49-GRIGLIA RIEPILOGO CORSI CON CORSI GIÀ INVIATI E IN VARI STATI	30
FIGURA 50-DETTAGLIO GRIGLIA BOTTONI ALTERNATIVAMENTE ATTIVI	30
FIGURA 51-DETTAGLIO TOOLTIP CON AVVISO PROBLEMATICHE BOZZA.....	30

FIGURA 52-GRIGLIA CON CORSO STATO INVIATO E PULSANTI DISATTIVI.....	31
FIGURA 53-DETTAGLIO INDICATORE CORSI INVIATI AGGIORNATO	31
FIGURA 54-GRIGLIA CON CORSO INVIATO IN STATO "REVISIONE".....	32
FIGURA 55-GRIGLIA CON CORSI INVIATI E UN CORSO "APPROVATO"	32
FIGURA 56-DETTAGLIO DATA DI APPROVAZIONE CORSO	33
FIGURA 57-GRIGLIA RIEPILOGO CON CORSO "RESPINTO".....	33
FIGURA 58-DETTAGLIO TOOLTIP DATA RIGETTO	33
FIGURA 59 - DETTAGLIO DELLA VOCE DI MENU VISUALIZZAZIONE	34
FIGURA 60 -PAGINA CORSI ATTIVI DELL'ATENEIO.....	34
FIGURA 61 - INTESTAZIONE DELLA TABELLA DEI CORSI ATTIVI	35
FIGURA 62 -DETTAGLIO DEL MESSAGGIO INFORMATIVO	35
FIGURA 63 - DETTAGLIO ICONA LENTE	35
FIGURA 64 - VISUALIZZAZIONE PAGINA DI DETTAGLIO CORSO.....	36
FIGURA 65 - DETTAGLIO ICONA DELLA MATITA	37
FIGURA 66 - DETTAGLIO INSERIMENTO DELLA DATA DA MODIFICARE.....	37
FIGURA 67 - DETTAGLIO DEL PULSANTE CALENDARIO	38
FIGURA 68 - DETTAGLIO PULSANTE SALVA DATA	38
FIGURA 69 - MESSAGGIO DI CONFERMA	39
FIGURA 70 - DETTAGLIO DELL'AGGIORNAMENTO DELLA DATA NELLA GRIGLIA.....	39
FIGURA 71 - DETTAGLIO VOCE DI MENU CANDIDATI AMMESSI	39
FIGURA 72 - PAGINA VISUALIZZAZIONE CANDIDATI ATTIVI	40
FIGURA 73 - DETTAGLIO DEL MENU A TENDINA CON CORSI SELEZIONABILI	40
FIGURA 74 - DETTAGLIO DEL POPUP DEL TITOLO CORSO	41
FIGURA 75 - GRIGLIA CON LA LISTA DEI CANDIDATI AMMESSI PER CORSO	41
FIGURA 76 - PAGINA DI DETTAGLIO DEL CANDIDATO SELEZIONATO	42
FIGURA 77 - ESEMPIO DI STAMPA LISTA CANDIDATI	42
FIGURA 78 - DETTAGLIO MENU "SELEZIONE CANDIDATI"	43
FIGURA 79 - PAGINA VISUALIZZAZIONE CANDIDATI CORSI ATTIVATI.....	43
FIGURA 80 - DETTAGLIO MESSAGGIO AVVISO "SELEZIONARE CORSO"	44
FIGURA 81 - PAGINA SELEZIONE CANDIDATI CON RICERCA EFFETTUATA.....	44
FIGURA 82 - DETTAGLIO COLONNA "AMMESSO" IN MODALITÀ LETTURA	45
FIGURA 83 - DETTAGLIO PULSANTE "LENTE DI INGRANDIMENTO"	45
FIGURA 84 - PAGINA DI DETTAGLIO DEL CANDIDATO	46
FIGURA 85 - DETTAGLIO DEL PULSANTE CHIUDI.....	46
FIGURA 86 - PAGINA DI RICERCA CANDIDATI IN MODALITÀ MODIFICA	46
FIGURA 87 - DETTAGLIO STATO DEI CANDIDATI IN MODALITÀ MODIFICA	47
FIGURA 88 - DETTAGLIO DEL MESSAGGIO DI NOTIFICA TROPPI CANDIDATI SELEZIONATI	47
FIGURA 89 - DETTAGLIO MESSAGGIO DI CONFERMA SALVATAGGIO	47
FIGURA 90 - DETTAGLIO MESSAGGIO CONFERMA SALVATAGGIO EFFETTUATO CON SUCCESSO	48
FIGURA 91 - PAGINA RICERCA CANDIDATI CORSO SENZA NECESSITÀ DI SELEZIONE	48
FIGURA 92 - PAGINA SELEZIONE CON DATA NON ANCORA RAGGIUNTA	49
FIGURA 93 - DETTAGLIO STAMPA GRIGLIA	49
FIGURA 94 - DETTAGLIO MENU E VOCE "PLANNER LEZIONI"	50
FIGURA 95 - PAGINA LEZIONE PLANNER - NESSUN CORSO SELEZIONATO.....	50
FIGURA 96 - PAGINA DEL PLANNER CORSO CON CORSO SELEZIONATO.....	51
FIGURA 97 - PAGINA DI PLANNER - NUOVA LEZIONE.....	54
FIGURA 98 - PAGINA DI PLANNER - DETTAGLIO INSERIMENTO NUOVA LEZIONE	54
FIGURA 99 - DETTAGLIO MESSAGGI DI ERRORE 1	55
FIGURA 100 - DETTAGLIO MESSAGGI DI ERRORE 2	55
FIGURA 101 - DETTAGLIO MESSAGGI DI ERRORE 3	55
FIGURA 102 - PAGINA PLANNER LEZIONI - DETTAGLIO GRIGLIA LEZIONI CON PULSANTI	56
FIGURA 103 - DETTAGLIO PULSANTE MODIFICA - GRIGLIA LEZIONI PIANIFICATE	57
FIGURA 104 - DETTAGLIO PRESENZE ALLA LEZIONE	57
FIGURA 105 - DETTAGLIO PULSANTE MODIFICA PRESENZA CANDIDATO	57

FIGURA 106 - DETTAGLIO DELLA SCHERMATA PRESENZE - BOTTONE CONFERMA PRESENZE	58
FIGURA 107 -DETTAGLIO MESSAGGIO CONFERMA - SALVATAGGIO PRESENZE.....	58
FIGURA 108 - DETTAGLIO PULSANTE RICHIESTA DI ACCONTO.....	59
FIGURA 109 - DETTAGLIO PANNELLO DI DETTAGLIO RICHIESTA ACCONTO	59
FIGURA 110 - DETTAGLIO MESSAGGIO RICHIESTA ACCONTO	60
FIGURA 111 - DETTAGLIO MESSAGGIO SUCCESSO	60
FIGURA 112 - DETTAGLIO PULSANTE DISABILITATO DOPO RICHIESTA ACCONTO	60
FIGURA 113 - DETTAGLIO GRIGLIA LEZIONI - CAMBIAMENTI DI STATO E PULSANTI DOPO RICHIESTA ACCONTO	61
FIGURA 114 - DETTAGLIO PANNELLO ALLEGATI	61
FIGURA 115 - CARICAMENTO DOCUMENTO ALLEGATO.....	62
FIGURA 116 - DETTAGLIO MESSAGGIO SUCCESSO	62
FIGURA 117 - GRIGLIA DOCUMENTI ALLEGATI	62
FIGURA 118 - DETTAGLIO MESSAGGIO CONFERMA ELIMINAZIONE DOCUMENTI.....	63
FIGURA 119 - DETTAGLIO PULSANTE STAMPA LISTA PAGAMENTI	63
FIGURA 120 - DETTAGLIO STAMPA LISTA PAGAMENTI	63

1 Introduzione


1.1 Scopo del documento

Il seguente documento costituisce la guida di riferimento per l'utilizzo dell'applicazione software inerente al bando Valore PA, in particolare per quanto concerne la fase di registrazione/adesione e inserimento dei fabbisogni.

1.2 Storia delle modifiche apportate

Nella seguente tabella sono riportate le modifiche più importanti fatte ad ogni cambio di versione.

Versione Documento	Data	Capitolo	Descrizione Modifica
1.0	05/04/2019	Tutti	Prima emissione
1.1	09/10/2019	3.5	Visualizzazione corsi
1.2	6/12/1019	3.6	Visualizzazione candidati
1.3	17/12/2019	3.7	Selezione Candidati
1.4	28/01/2020	3.8	Planner corsi

 Istituto Nazionale Previdenza Sociale		Valore PA– Guida alla adesione per gli Atenei
--	--	---

2 Generalità del sistema

Il sistema Valore PA costituisce uno strumento di accesso telematico al bando, disponibile per le Pubbliche Amministrazioni che vogliono parteciparvi e, in una fase successiva agli Atenei e ai dipendenti pubblici ammessi, per quanto di loro competenza.

La procedura telematica, accessibile dal portale Internet dell'Istituto, richiede l'autenticazione mediante pin dispositivo.

Il referente dell'Ateneo accede con le proprie credenziali ed è associato all' che rappresenta, potendo quindi operare per conto di questo.

La navigazione nell'applicazione

La navigazione nell'applicazione web Valore PA è veicolata tramite un menu principale, posto sulla sinistra, che permette di accedere, una volta scelta la voce di interesse, alle funzionalità corrispondenti.

3 Descrizione del sistema

3.1 Home Page

La prima pagina mostrata, una volta entrati nella procedura, riporta a colpo d’occhio le informazioni di riepilogo dell’utente collegato e del bando in corso:

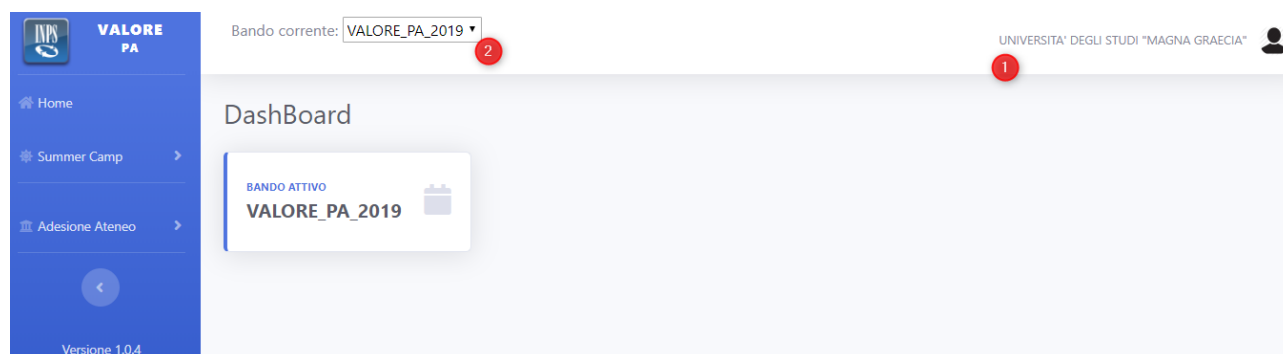


Figura 1-Interfaccia principale

La voce “Home” richiamerà sempre la pagina iniziale (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**) che mostra una Dashboard con i dati di riepilogo di interesse, in base al periodo.

Nell’esempio in figura è presente il bando attivo; successivamente si potranno visualizzare dati riepilogativi associati a ciascuna fase.

In alto a destra(riferimento1) viene visualizzato l’utente al momento “loggato”; in questa fase, aperta agli atenei., viene mostrato il nome dell’ateneo collegato (Figura 2).



Figura 2 - Dettaglio Utente connesso

In alto a sinistra(riferimento2), è sempre visibile un menu a tendina grazie al quale poter selezionare il bando corrente (Figura 3);



Figura 3 – Dettaglio Selezione Bando

3.2 Menù Applicativo

Sulla parte sinistra di ciascuna pagina è presente sempre il menu applicativo che fornisce l'accesso alle funzionalità dell'applicazione disponibili in questa fase (Figura 4).

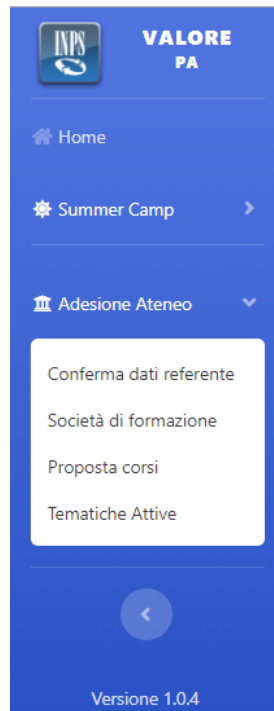


Figura 4 - Il menu della fase di Adesione

Cliccando sulla freccia rivolta verso sinistra, posta al di sotto del menu, è possibile comprimere l'aspetto ed allargare lo spazio destinato ai contenuti della pagina (Figura 5).

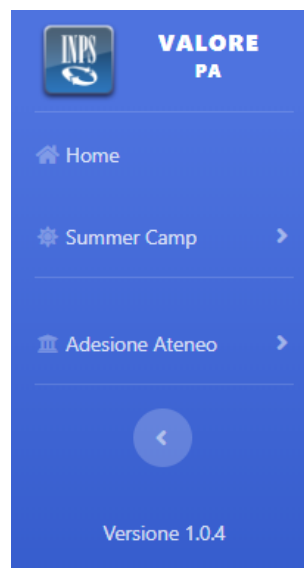


Figura 5 - Menu compatto

3.3 Adesione Ateneo

Le funzionalità disponibili in questa fase sono 4:

- Conferma dati referente
- Società di formazione
- Proposta corsi
- Tematiche attive

Queste sono tra loro collegate e lo svolgimento di alcune di queste operazioni è propedeutico all'interazione con le altre, in caso non venissero effettuate le pre-operazioni necessarie il sistema impedirebbe all'utente la possibilità di accedere ad alcune operazioni.

Non è, ad esempio, possibile inserire procedere con le operazioni senza aver prima confermato la correttezza delle anagrafiche.

Qualora infatti si decidesse di procedere direttamente all'inserimento delle preferenze, cliccando sulla voce corrispondente, senza aver prima confermato i propri dati anagrafici e quelli dell'ateneo rappresentato, verrà visualizzato il messaggio in Figura 6 e la procedura rimanderà l'utente alla maschera di inserimento dei dati anagrafici.

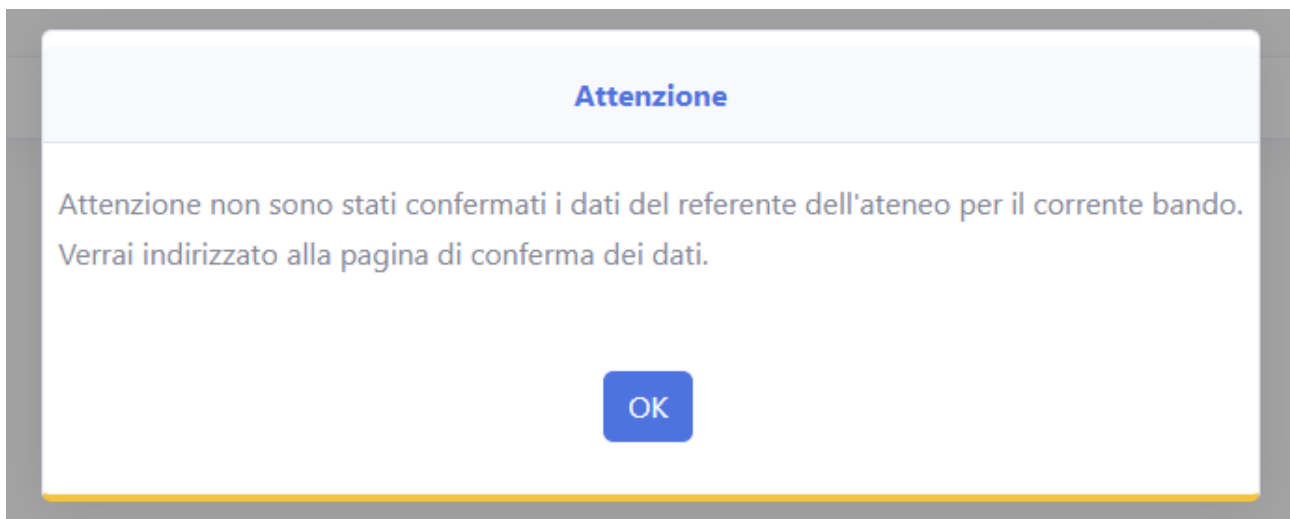


Figura 6 - Avviso di mancata conferma dei dati anagrafici

3.3.1 Conferma dati referente

Questa funzione è propedeutica a tutte le fasi successive. Come visto, non è possibile operare per conto dell'ateneo senza aver prima confermato i propri dati e quelli dell'ateneo rappresentato, richiesti per tutte le comunicazioni successive.

La maschera si suddivide in 3 aree distinte. Le prime due (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**) sono inerenti ai dati di contatto, rispettivamente di Ateneo e referente.

La procedura mostra in automatico le informazioni che sono state registrate per l'accesso al portale; tuttavia sarà necessario sempre confermarle ed inserire dei recapiti diretti per facilitare le successive comunicazioni. Tale passaggio è altamente consigliato: l'applicazione rende obbligatoria almeno la presenza di un numero di telefono e di un indirizzo e-mail.

Al primo avvio la maschera in figura(x) risulterà abilitata per la modifica sia nella parte relativa al referente che nella parte relativa all'ateneo.

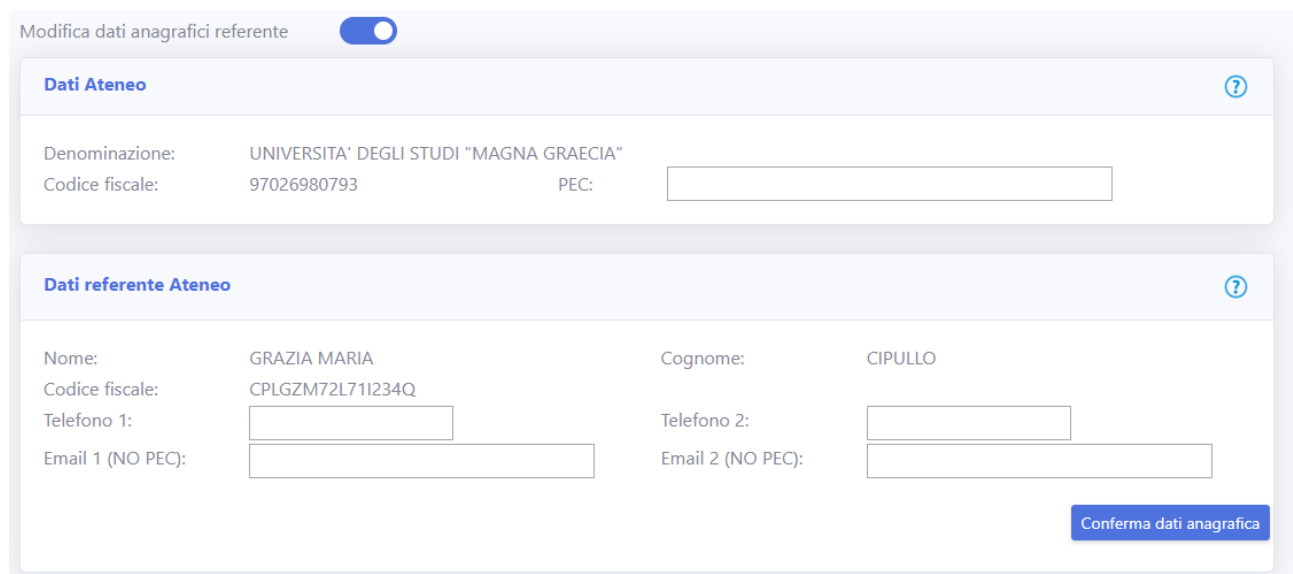


Figura 7- Schermata conferma dati anagrafici primo avvio

Una volta confermata la sezione relativa all'ateneo non sarà più possibile modificare i recapiti dell'ateneo.

Successivamente al completamento dei dati in maschera, una volta premuto il bottone "Conferma dati anagrafica", la maschera verrà bloccata in modalità di sola lettura e sarà possibile consultarla come riepilogo.

Conferma dati anagrafici referente Ateneo

Modifica dati anagrafici referente

Dati Ateneo ?

Denominazione:	UNIVERSITA' DEGLI STUDI "MAGNA GRAECIA"		
Codice fiscale:	97026980793	PEC:	

Dati referente Ateneo ?

Nome:	GRAZIA MARIA	Cognome:	CIPULLO
Codice fiscale:	CPLGZM72L71I234Q		
Telefono 1:		Telefono 2:	
Email 1 (NO PEC):		Email 2 (NO PEC):	

Figura 8 - Maschera di conferma dati anagrafici sola lettura

Per modificare nuovamente i propri dati occorre per prima cosa verificare che il “toggle”, il pulsante posto accanto alla scritta “Modifica dati anagrafici referente” sia attivo. Se attivato, è mostrato in colore blu, viceversa è in grigio (Figura 9 e Figura 10).



Figura 9 - Toggle Attivo



Figura 10 - Toggle spento

Abilitando il pulsante o toggle di modifica, pertanto, si potrà procedere all’inserimento dei dati e i campi saranno modificabili, ad eccezione di quelli identificativi:

Referente

- Nome;
- Cognome;
- Codice Fiscale.

Conferma dati anagrafici referente Ateneo Conferma dati anagrafica

Modifica dati anagrafici referente

Dati Ateneo ?

Denominazione: UNIVERSITA' DEGLI STUDI "MAGNA GRAECIA"
 Codice fiscale: 97026980793 PEC: [REDACTED]

Dati referente Ateneo ?

Nome: GRAZIA MARIA Cognome: CIPULLO
 Codice fiscale: CPLGZM72L71I234Q
 Telefono 1: Telefono 2:
 Email 1 (NO PEC): Email 2 (NO PEC):

Conferma dati anagrafica


Figura 11-Conferma Dati Anagrafici modifica sbloccata

L’inserimento dei dati dev’essere coerente con i campi richiesti; non è possibile, ad esempio, inserire un numero di telefono con un carattere alfabetico (Figura 12).

Telefono 1: ✕

Telefono inserito non valido

Figura 12 - Avviso di errato inserimento

Per ciascun pannello, ad ogni modo, è disponibile un’icona a forma di punto interrogativo  che aiuta l’utente a compilare i campi. Passandoci con il mouse sopra, infatti, compare un fumetto con una spiegazione, una sorta di aiuto rapido per la compilazione.

In alto a destra e in fondo alla pagina è presente il pulsante di conferma per salvare i dati inseriti

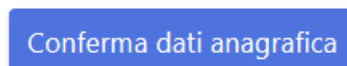


Figura 13 - Pulsante Conferma dati

Cliccando il bottone, l’applicazione mostrerà un messaggio di conferma, che richiede di confermare nuovamente l’operazione

3.4 Proposta corsi

Accedendo alla funzionalità “Proposta Corsi” si visualizza la maschera in figura:

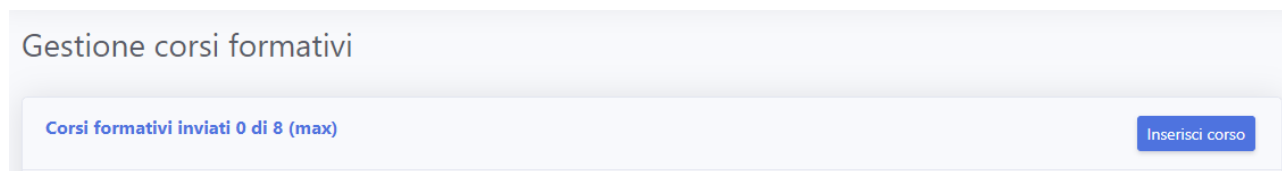


Figura 14-Gestione corsi formativi primo avvio

Attualmente la pagina non mostra nessuna griglia poiché non ci sono corsi creati per questo ateneo. Cliccando il pulsante “Inserisci corso” si aprirà una schermata che consente l’inserimento di un nuovo corso per sottoporlo all’istituto.

La schermata è suddivisa in tre macro aree:

- Selezione Area-Tematica-Tipologia
- Descrizione
- Schede dei dettagli
 - ✕ Dati principali
 - ✕ Durata
 - ✕ Personale
 - ✕ Allegati

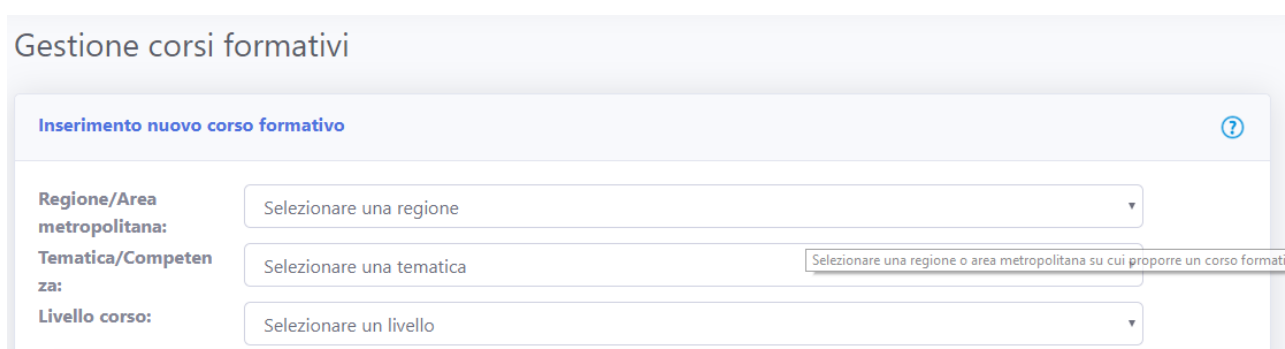
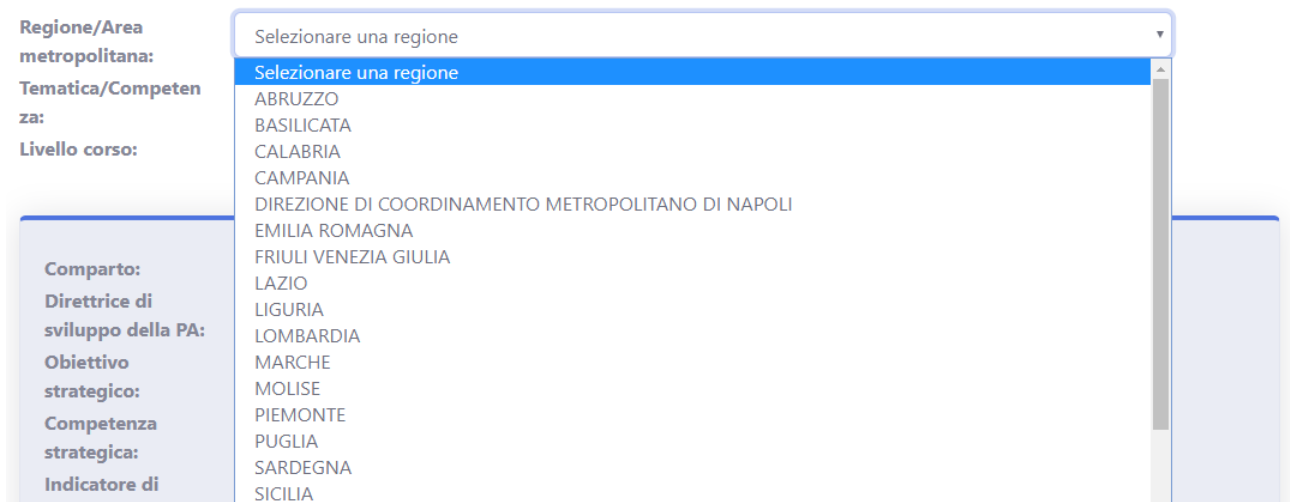


Figura 15-Gestione corsi formativi inserimento nuovo corso

La prima parte è composta di tre menù a tendina che consentono la selezione delle opzioni abilitate per l’ateneo di appartenenza.



Regione/Area metropolitana:
 Tematica/Competenza:
 Livello corso:

Comparto:
 Direttrice di sviluppo della PA:
 Obiettivo strategico:
 Competenza strategica:
 Indicatore di

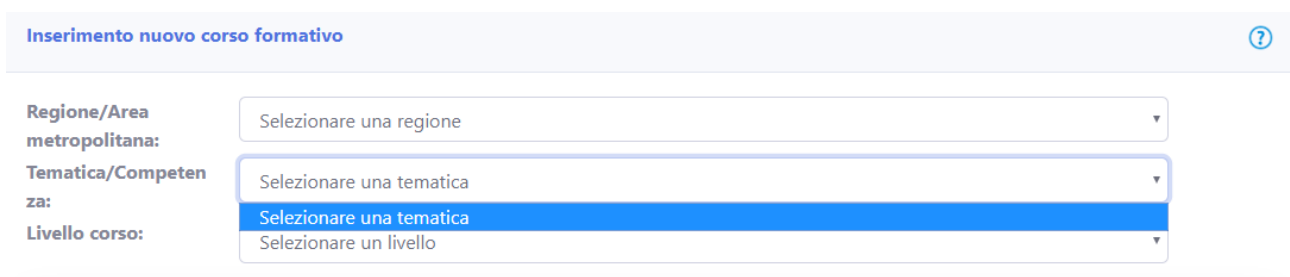
Selezionare una regione
 Selezionare una regione
 ABRUZZO
 BASILICATA
 CALABRIA
 CAMPANIA
 DIREZIONE DI COORDINAMENTO METROPOLITANO DI NAPOLI
 EMILIA ROMAGNA
 FRIULI VENEZIA GIULIA
 LAZIO
 LIGURIA
 LOMBARDIA
 MARCHE
 MOLISE
 PIEMONTE
 PUGLIA
 SARDEGNA
 SICILIA

Figura 16 - Dettaglio regione/Area metropolitana per il corso

Le preferenze devono essere selezionate nell'ordine proposto:

1. Regione/Area metropolitana
2. Tematica/Competenza
3. Livello Corso

Non è possibile selezionare i campi secondo un ordine differente in quanto il sistema non lo consente, si può vedere come la selezione di "Tematica/Competenze" non ha alcun valore finchè non viene prima selezionata "Regione/Area metropolitana".



Inserimento nuovo corso formativo ?

Regione/Area metropolitana:
 Tematica/Competenza:
 Livello corso:

Selezionare una regione
 Selezionare una tematica
 Selezionare una tematica
 Selezionare un livello

Figura 17 - Dettaglio menù disabilitato per assenza di regione selezionata

Una volta selezionate le preferenze si può iniziare a popolare la seconda parte della schermata, inerente ai dettagli del corso che si vuole proporre.

Comparto: Direttrice di sviluppo della PA: Obiettivo strategico: Competenza strategica: Indicatore di outcome: Obiettivi formativi del corso:	
--	--

Figura 18- Schermata inserimento dati corso primo avvio

Una volta che i valori nel menu a tendina sono stati popolati anche i campi seguenti sono automaticamente riempiti dal sistema in funzione delle scelte precedentemente effettuate.

Regione/Area metropolitana:	CAMPANIA ▼
Tematica/Competenza:	Conoscenza delle tecniche e degli strumenti utili al rafforzamento delle competenze nel campo della val...
Livello corso:	Corsi I livello ▼

Comparto:	Personale del comparto servizio sanitario nazionale dipendente delle pubbliche Amministrazioni, iscritto alla Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali
Direttrice di sviluppo della PA:	Internazionalizzazione della PA
Obiettivo strategico:	Scambio dati tra PA
Competenza strategica:	Conoscenza delle tecniche e degli strumenti utili al rafforzamento delle competenze nel campo della valutazione, della comunicazione web e del miglioramento della qualità dell'interazione degli utenti con i servizi online delle PA.
Indicatore di outcome:	Aumento del numero delle proposte giudicate efficaci per aumentare l'efficienza e la qualità dell'azione amministrativa condotta dal partecipante

Figura 19-Inserimento dati corso con selezioni effettuate

Sotto questa sezione si trova la sezione dettagli che va compilata con le descrizioni e le informazioni inerenti al corso.

Obiettivi formativi del corso:	Empty space for form content
Indicatori di output:	Empty space for form content

Figura 20-Sezione informazioni e descrizioni corso

Inoltre se le informazioni relative a queste sezioni dovessero essere più lunghe dello spazio a disposizione in fase preliminare, il sistema in automatico aggiungerà la possibilità di proseguire l’inserimento grazie alla funzionalità di scorrimento del testo.

Obiettivi formativi del corso:	<ul style="list-style-type: none"> •DECODIFICARE I FEEDBACK DEL MERCATO DI RIFERIMENTO IN TERMINI EVOLUTIVI: TENDENZE DI PRODOTTO, LOGICHE DI CAMBIAMENTO, FATTORI DI RISCHIO E SVILUPPO, ECC. •IDENTIFICARE IL SISTEMA DI OFFERTA DEI <u>COMPETITOR</u> - SIA IN TERMINI QUALITATIVI CHE QUANTITATIVI -ASSUMENDONE I PUNTI DI FORZA ATTRAVERSO AZIONI E STRATEGIE DI <u>BENCHMARKING</u> •IDENTIFICARE NUOVE AREE GEOGRAFICHE IN CUI EFFETTUARE AZIONI PER L’ACQUISIZIONE DI NUOVE FETTE DI MERCATO •INTERPRETARE SPINTE MOTIVAZIONALI E LOGICHE COMPORTAMENTALI DEI CONSUMATORI FINALI, DELINEANDONE LA PROPENSIONE <u>ALL’ACQUISTO</u> A FINI PREVISIONALI DELLA DOMANDA DI MERCATO
Indicatori di output:	<ul style="list-style-type: none"> •DETERMINAZIONE DEL PROFILO TIPO E DELLA CONSISTENZA DELLA CLIENTELA POTENZIALE ATTRAVERSO LO STUDIO DI RICERCHE DI MERCATO, SONDAGGI, ECC. •INDAGINE SU VINCOLI ED OPPORTUNITÀ DELLA NORMATIVA VIGENTE IN AMBITO COMMERCIALE •RICOGNIZIONE CONOSCITIVO/COMPARATIVA SUL SISTEMA DI DOMANDA-OFFERTA COMPLESSIVO: ATTORI ED AMBITO CONCORRENZIALE

Figura 21-Dettaglio barra di scorrimento

3.4.1 Dettagli

La terza macro area è composta di più schede che vanno obbligatoriamente riempite in tutte le loro parti, nell'eventualità che l'utente dovesse dimenticare qualche campo e tentasse comunque di effettuare un invio corso all'INPS il sistema bloccherà l'invio informando l'utente dei dati obbligatori ancora rimanenti per poter inoltrare una domanda formalmente conforme.



Figura 22-Messaggio di avviso valori necessari per l'invio

Una volta compilati tutti i campi sarà possibile effettuare l'invio a INPS per richiedere la revisione del corso.

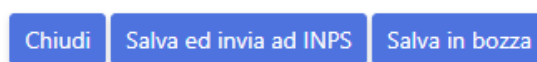
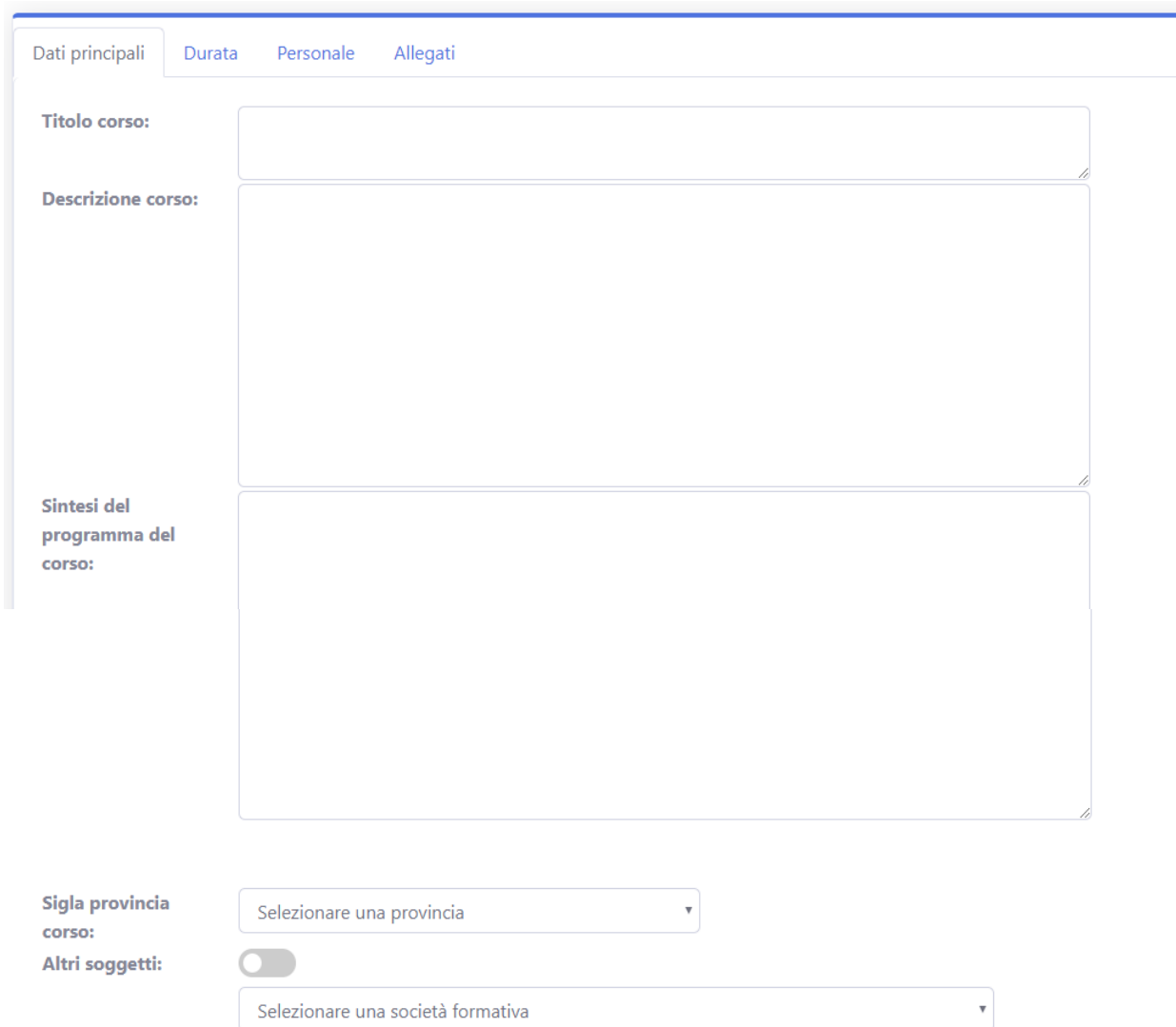


Figura 23-Dettaglio pulsanti schermata creazione corsi

In ogni caso è sempre possibile salvare le modifiche inserite tramite il bottone “Salva bozza”. La bozza può essere salvata anche a valle di un inserimento parziale delle informazioni e non avvierà nessun processo di verifica conformità della richiesta, è possibile quindi che una bozza contenga errori o che alcune informazioni siano mancanti.

3.4.1.1 Dati Principali

Nella sezione di riepilogo generale l’utente deve fornire le informazioni riepilogative del corso: Il titolo, una descrizione che dia una panoramica di cosa viene affrontato durante il corso, e la sintesi del programma che si intende proporre agli studenti, inoltre deve essere specificata la provincia presso cui si intende svolgere il corso; E’ inoltre possibile specificare se il corso verrà tenuto da altri soggetti, tramite l’apposito “toggle” che abilita la sezione “Altri soggetti” da cui sarà possibile selezionare uno degli organi, che risulteranno già precaricati nel sistema per la regione selezionata, deputati alla presentazione del corso.



The screenshot shows a web form titled "Dati principali" (Main Data) for course registration. The form is divided into several sections:

- Navigation tabs:** "Dati principali" (selected), "Durata", "Personale", and "Allegati".
- Titolo corso:** A text input field for the course title.
- Descrizione corso:** A large text area for the course description.
- Sintesi del programma del corso:** A large text area for the course program summary.
- Sigla provincia corso:** A dropdown menu with the placeholder text "Selezionare una provincia".
- Altri soggetti:** A toggle switch (currently off) and a dropdown menu with the placeholder text "Selezionare una società formativa".

Figura 24-Pagina Inserimento nuovo corso primo avvio scheda dettagli corso

Inoltre, in fondo è presente un campo note in cui si possono aggiungere delle note in formato di testo libero.

Note aggiuntive:

Figura 25-Dettaglio campo "Note aggiuntive"

Nel caso particolare in cui il corso risulti essere un corso di II livello tipo B (vedi figura)

Livello corso:

Corsi II livello B

Subito sotto al campo descrizione corso compariranno le seguenti sezioni: “Descrizione del modello proposto per gestione servizi” e “Programma, fasi e metodologia di lavoro per l'elaborazione del progetto”

Descrizione del modello proposto per gestione servizi:

L'insegnamento prevede, per ciascun CFU, 5 ore di Didattica Erogativa, costituite da 2,5 videolezioni (tenendo conto delle necessità di riascolto da parte dello studente). Ciascuna videolezione esplicita i propri obiettivi e argomenti, ed è corredata da materiale testuale in pdf.

Programma, fasi e metodologia di lavoro per l'elaborazione del progetto:

1. Tipologie di prove d'esame

L'esame si svolge in forma scritta e/o orale. La prova scritta si svolge presso le sedi territoriali dell'Università e, in coerenza con gli obiettivi formativi, consiste in quattro domande aperte, che richiedono l'applicazione delle conoscenze acquisite dallo studente durante il corso. La durata è di 90 minuti. Agli stessi obiettivi di verifica è indirizzato anche l'esame orale, che si svolge presso la sede centrale dell'Università in Roma davanti a una Commissione d'esame.

2. Per l'attribuzione del giudizio finale si tiene conto della capacità dello studente di acquisire una

Figura 26 - dettaglio campi specifici corso II livello tipo B

3.4.1.2 Durata

La seconda sezione da compilare per poter inviare correttamente la richiesta di un nuovo corso è la sessione “Durata”.

Come si può vedere in figura, la sezione durata ha un intervallo di date da riempire: “Inizio corso” e “fine corso”.

[Dati principali](#) | [Durata e Costi](#) | [Personale](#) | [Allegati](#)

Inizio corso: **Fine corso:**

Durata in giorni: **Ore corso:**

Costo massimo pro-capite finanziabile da INPS: € 863,00 **Costo procapite (€):**

Note aggiuntive:

Figura 27-Sezione Durata corso

Sono visibili delle icone a forma di calendario, se selezionate aprono un menu a tendina popolato con un calendario che consente la selezione della data piuttosto che il suo inserimento diretto negli appositi spazi.

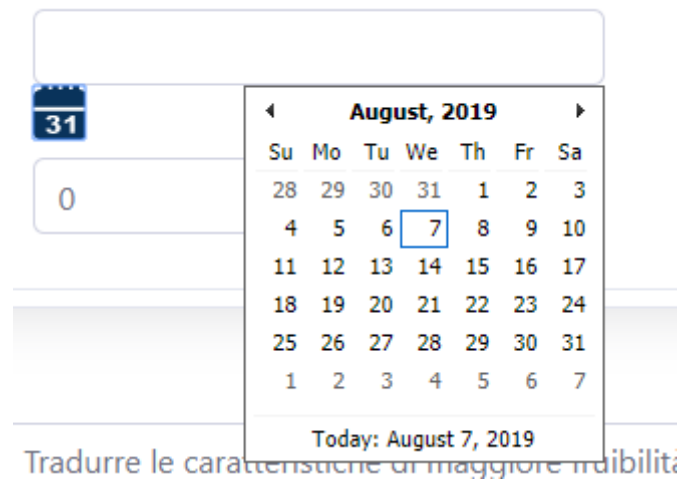


Figura 28-Dettaglio popup del calendario

Docenti del corso: (minimo 2)

Non sono presenti docenti

Nome: **Cognome:**

Esperto di gruppo

Tutti i campi inerenti alla durata del corso, il numero delle ore, i giorni e il costo pro capite sono obbligatori per poter proseguire la richiesta di corso e devono essere compilati.

Dati principali		Durata e Costi		Personale	Allegati
Inizio corso:	<input type="text" value="02/10/2019"/>	Fine corso:	<input type="text" value="14/01/2020"/>		
	<input type="text" value="31"/>		<input type="text" value="31"/>		
Durata in giorni:	<input type="text" value="10"/>	Ore corso:	<input type="text" value="60"/>		
Costo massimo pro-capite finanziabile da INPS:	€ 863,00	Costo procapite (€):	<input type="text"/>		

Figura 29-Sezione durata compilata

A sinistra dl campo costo pro capite, che deve essere compilato dall’ateneo, c’è il costo massimo pro-capite finanziabile da INPS, che è definito dall’istituto per quel corso specifico, si prega di far precedere l’eventuale parte decimale del costo pro capite da una virgola e non dal punto.

In caso di mancata compilazione del costo pro capite il sistema mostrerà il seguente messaggio a schermo, in quanto il costo pro capite del corso è un dato obbligatorio.

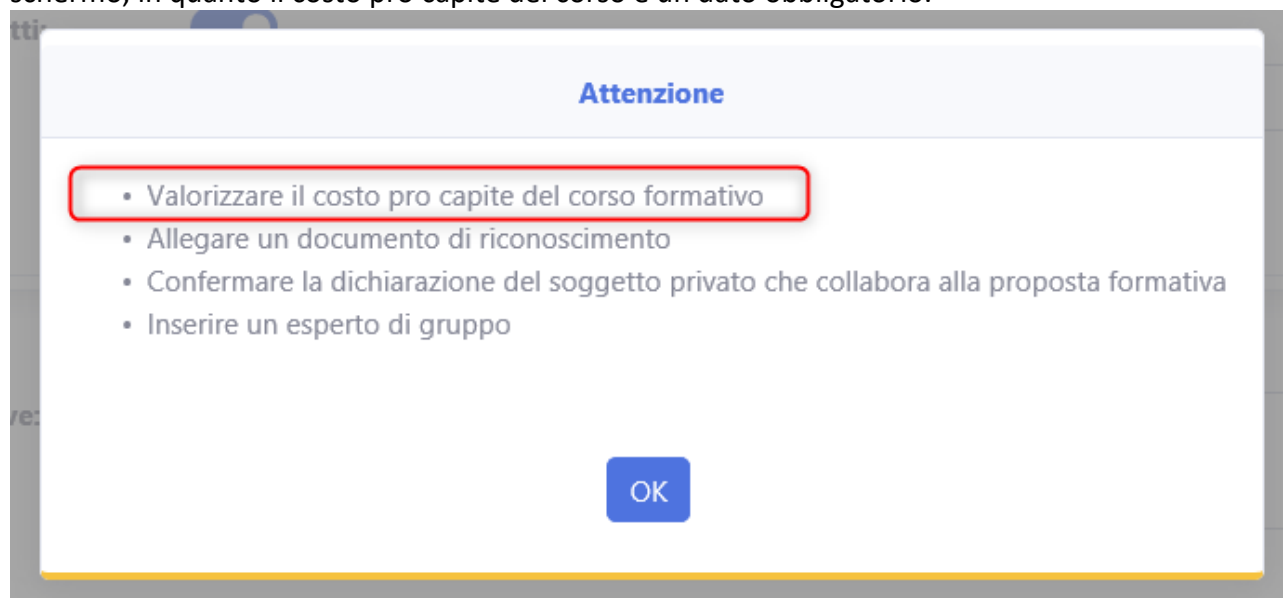


Figura 30 -Dettaglio messaggio errore costo

3.4.1.3 Personale

La sezione del personale comprende i campi del “Direttore/Coordinatore” (indicata in figura dal numero 1) “Docenti del corso” (2) e la sezione per inserire il link del corso (3).

I docenti per ogni corso devono essere almeno due (come segnalato anche in maschera). Per inserire un nuovo docente è sufficiente inserire nome e cognome negli spazi preposti e cliccare il tasto “Aggiungi docente”.

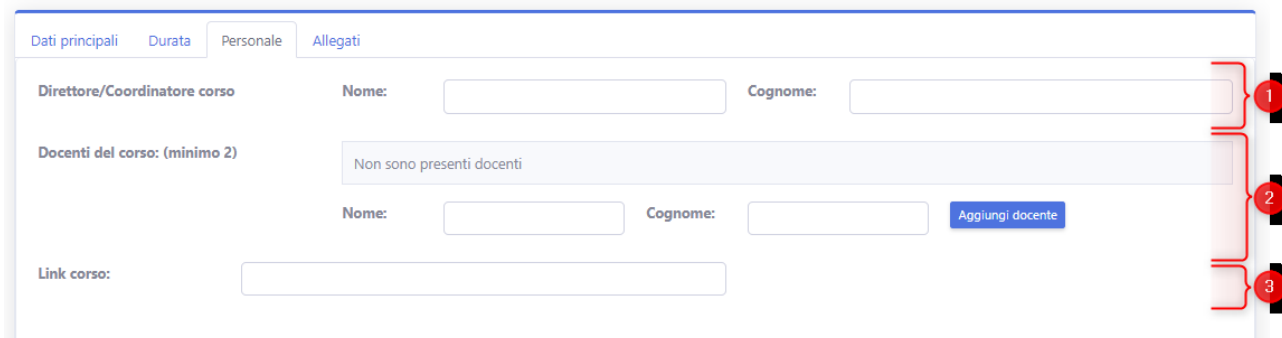


Figura 31-Sezione personale corso con evidenziate le 3 sezioni principali

Una volta viene inserito almeno un docente la pagina si modificherà per mostrare una tabella contenente i nomi e i cognomi degli insegnanti inseriti in precedenza e comparirà un’icona a forma di X rossa che ha l’utilità di eliminare la riga a cui è relativa.

Nome	Cognome	Elimina
Deena	Fowle	X

Nome: **Cognome:** Aggiungi docente

Figura 32-Dettaglio griglia inserimento personale

Nel caso particolare in cui il corso risulti essere un corso di II livello tipo B (vedi figura sottostante)

Livello corso: Corsi II livello B ▼

Nella sezione Personale comparirà un campo check-box “Esperto di gruppo” che consentirà di specificare se il docente inserito è anche la figura di riferimento Esperto di gruppo, è un requisito obbligatorio per poter completare la compilazione proposta di corso tipo B.

Docenti del corso: (minimo 2)

Non sono presenti docenti

Nome: Cognome:

Esperto di gruppo

Aggiungi docente

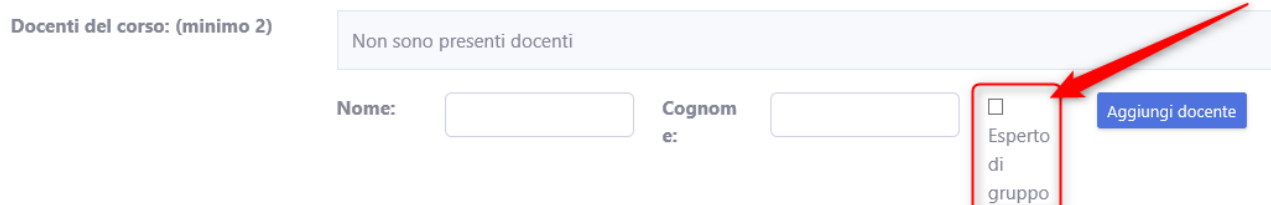


Figura 33 - Dettaglio check-box esperto di gruppo

In caso di mancata compilazione di questo check-box il sistema mostrerà il seguente messaggio di errore.

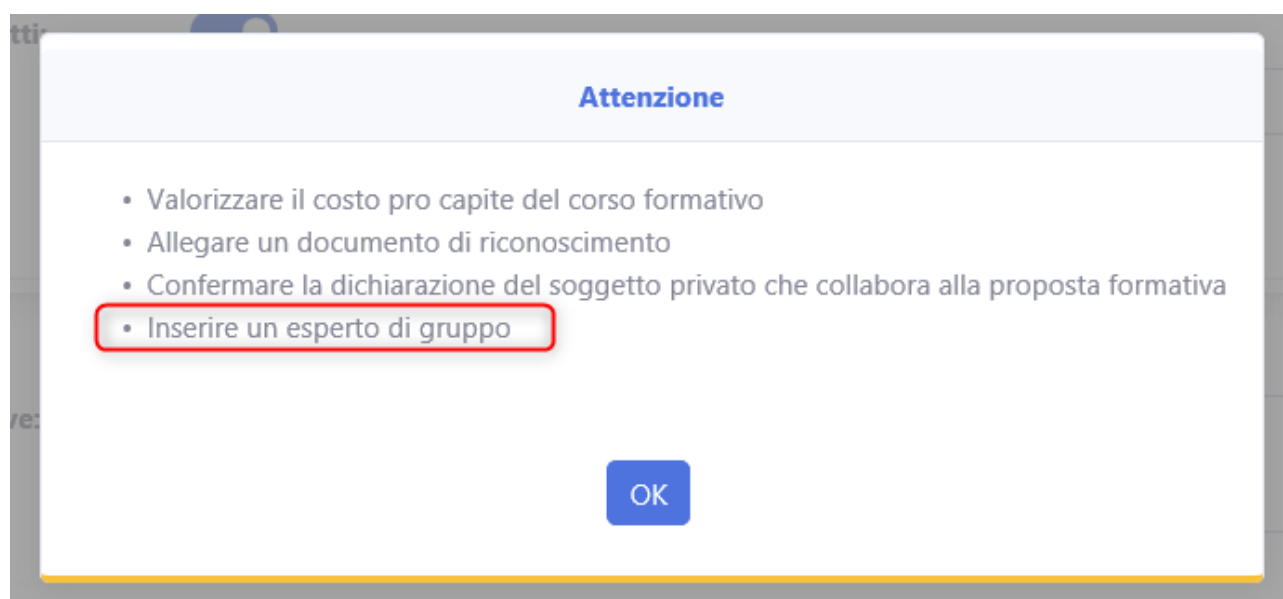


Figura 34 - Dettaglio messaggio di errore mancato inserimento esperto di gruppo

Successivamente si trova uno spazio dedicato all’inserimento del link del corso che dovrà essere inserito obbligatoriamente.

Link corso:

Figura 35-Dettaglio campo "Link corso"

Sotto è presente una sezione dedicata alla conferma della conformità del corso, degli organizzatori e dei docenti, la mancata compilazione di questa sezione comporterà l’impossibilità di sottoporre il corso all’attenzione dell’istituto.

Dichiarazioni:

- Dichiaro che il soggetto proponente si impegna a pubblicare il link relativo al corso
- Dichiaro che la sede di svolgimento del corso e le dotazioni strumentali rispondono ai requisiti previsti dall'Avviso
- Dichiaro che il Direttore/Coordinatore del corso proposto è un professore universitario con almeno tre anni di esperienza nel settore della formazione
- Dichiaro che i docenti del corso proposto possiedono i requisiti previsti dall'Avviso.

Figura 36 - Dettaglio spunte accettazione "Dichiarazioni"

Nel caso in cui nella sezione dati principali l'interruttore Altri Soggetti sia stato attivato e sia stata inserita una società formativa (come nell'esempio sottostante)

Altri soggetti:

FORMEL ▼

Figura 37 - Dettaglio società formativa selezionata

Nella sezione "Dichiarazioni" comparirà una dichiarazione ulteriore relativa al soggetto privato che collabora all'iniziativa. Come le precedenti dichiarazioni, anche la compilazione di questa dichiarazione è obbligatoria e propedeutica all'invio della proposta corso.

Dichiarazioni:

- Dichiaro che il soggetto proponente si impegna a pubblicare il link relativo al corso
- Dichiaro che la sede di svolgimento del corso e le dotazioni strumentali rispondono ai requisiti previsti dall'Avviso
- Dichiaro che il Direttore/Coordinatore del corso proposto è un professore universitario con almeno tre anni di esperienza nel settore della formazione
- Dichiaro che i docenti del corso proposto possiedono i requisiti previsti dall'Avviso.
- Dichiaro che l'eventuale soggetto privato che collabora all'iniziativa formativa, vanta un'esperienza nel settore della formazione professionale di almeno un triennio

Figura 38 - Dettaglio dichiarazione relativa alla società formativa

Di seguito il dettaglio del popup di avviso mancata compilazione della dichiarazione.

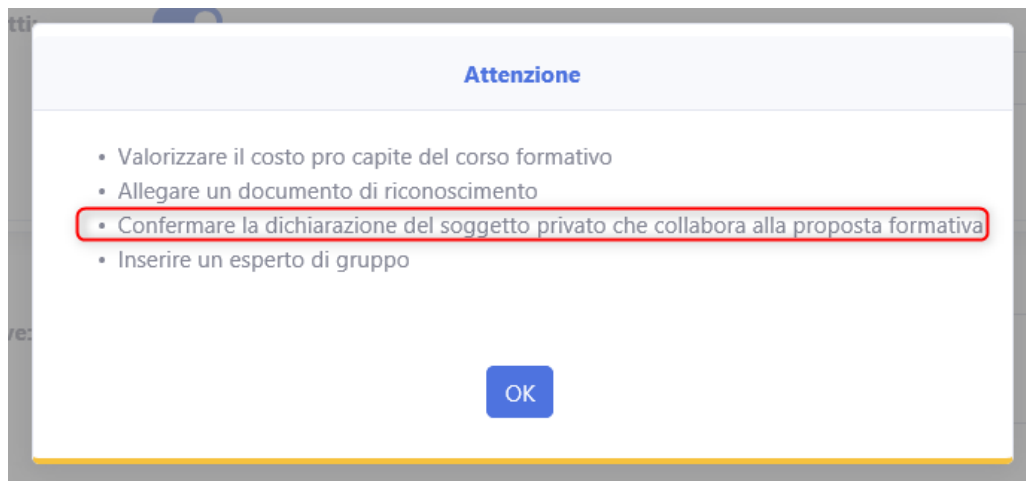


Figura 39 - Dettaglio popup errore

3.4.1.4 Allegati

In questa sezione la maschera consente di allegare i documenti necessari alla corretta sottomissione del corso.

È obbligatorio caricare almeno un documento di tipo documento di riconoscimento, il tipo è selezionabile dal menu a tendina in figura, non è possibile inserire più di un documento di tipo documento di riconoscimento e non è possibile inviare ad INPS nessun corso che non contenga almeno un documento di documento di riconoscimento.

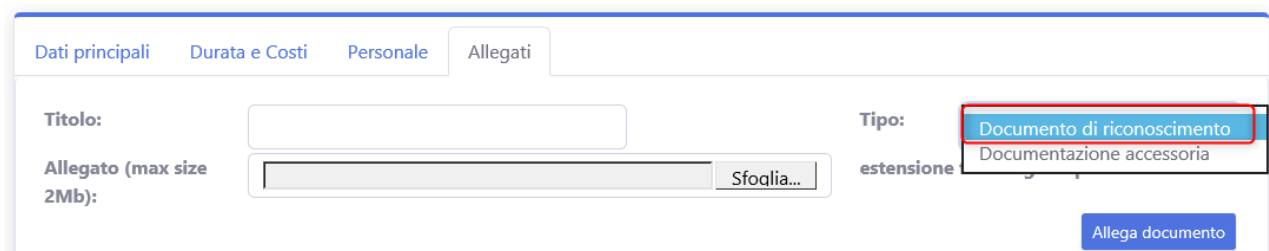


Figura 40-Sezione allegati primo avvio

Le tipologie di documenti caricabili sono solo due:

- Documento di Riconoscimento
- Documentazione Accessoria

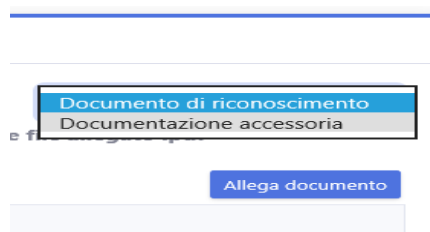


Figura 41 - Dettaglio tipologia documento caricabile

Una volta inserito un documento di documento di riconoscimento, non sarà possibile inserirne altri dello stesso tipo, ma solo di tipologia “Documentazione accessoria”.

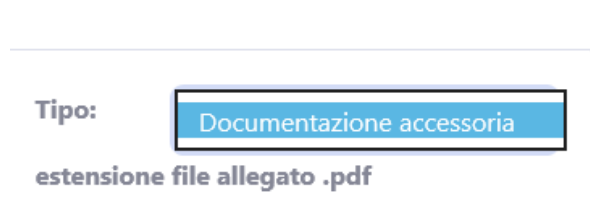


Figura 42-Dettaglio tipologia documento dopo aver inserito una proposta

Si specifica che è possibile allegare solamente documenti formato .pdf. Cliccando su scegli file si aprirà una finestra di dialogo che consentirà il caricamento dei documenti necessari nel sistema.

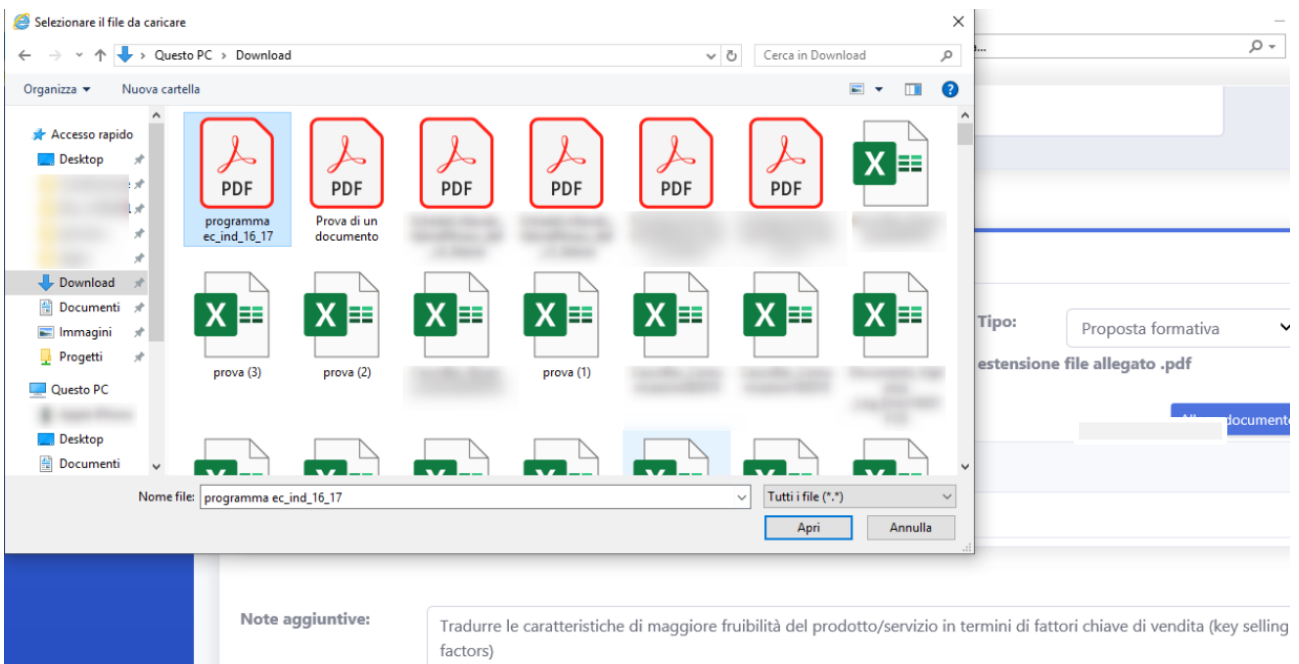


Figura 43-Schermata caricamento documenti per proposta

Cliccare sul bottone “Allega documento” per finalizzare il caricamento del documento e collegarlo alla proposta di corso attuale.

In fase di caricamento e prima della conferma, il sistema informerà l’utente che la dimensione massima allegabile per ogni documento è 2Mb.

Ogni file che superi queste dimensioni non sarà ritenuto conforme e non sarà possibile caricarlo a sistema.



Figura 44 - Dettaglio dimensione massima allegato

Una volta che il documento viene caricato nel sistema verrà visualizzato nella griglia in figura, è possibile scaricarlo nuovamente utilizzando il tasto download, o eliminarlo utilizzando il tasto elimina.

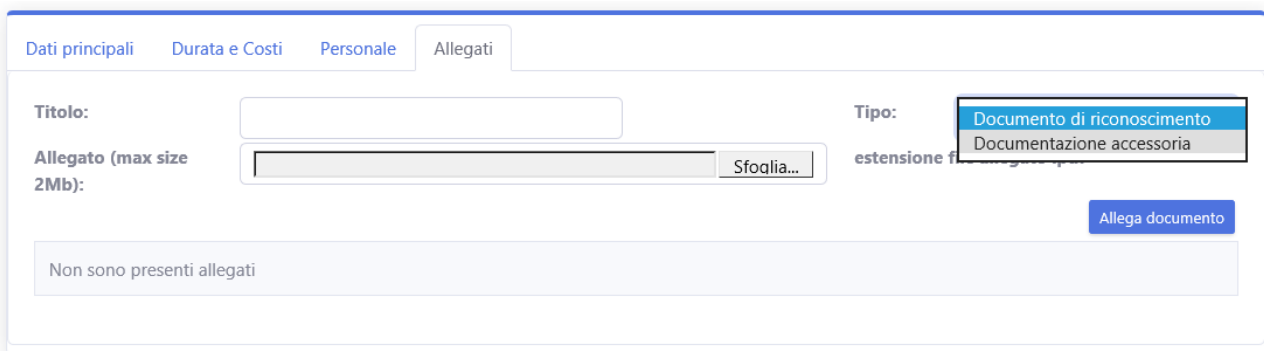


Figura 45 - Griglia allegati non ancora inseriti

Si ricorda che per inoltrare la proposta di corso è necessario ma non sufficiente caricare almeno il documento di riconoscimento, il mancato inserimento di altri documenti necessari non preclude l'invio della pratica ad INPS ma potrebbe non risultare conforme e comportare quindi il rifiuto della proposta in un secondo momento.

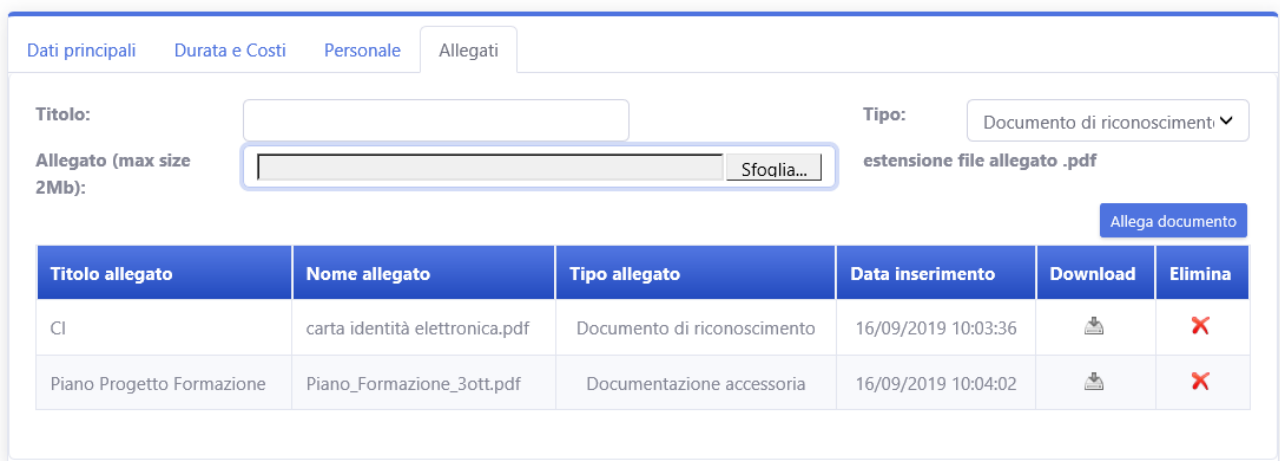


Figura 46-Griglia contenente più di un documento allegato

3.4.2 Inoltro Proposta Formativa ad INPS

Una volta terminato il processo di compilazione della proposta, se la proposta di corso risulta essere compilata in maniera conforme e in tutte le sue parti, cliccando sul tasto “Salva ed invia a INPS” verrà mostrato a video un messaggio di conferma, che notifica l’utente dell’irreversibilità dell’opzione di invio, poiché una volta inviato il documento non sarà più possibile modificarlo in alcun modo.



Figura 47-Messaggio conferma invio proposta ad INPS

Inviato il corso verrà mostrato a video un messaggio contenente l’esito dell’invio.

A questo punto verrà generato automaticamente, a partire dai dati inseriti, un nuovo allegato di tipologia “proposta formativa”, che l’utente potrà scaricare e consultare se desidera.

Questo documento conterrà tutte le informazioni inserite nel corso al momento dell’invio ad INPS della proposta di corso.

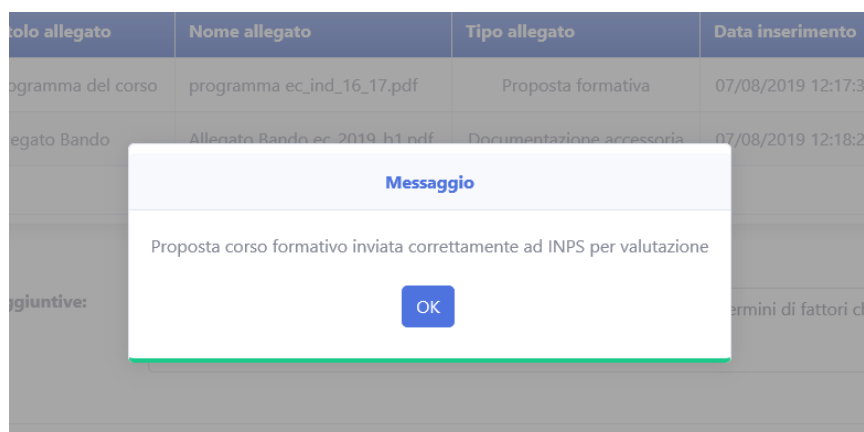


Figura 48-Messaggio esito invio ad INPS

3.4.2.1 Griglia di Riepilogo

Una volta che si è effettuato l’invio del corso ad INPS il corso sarà visibile nella griglia di riepilogo. I pulsanti azione saranno a questo punto disattivati poiché non sarà possibile modificare la richiesta inviata all’istituto.

Gestione corsi formativi

Corsi formativi inviati 2 di 8 (max) Inserisci corso [Stampa corsi](#)

Titolo corso	Tematica competenza	Livello corso	Regione	Numero allegati	Stato corso	Data invio				
CORSO E-COMMERCE: COME DIVENTARE E-COMMERCE MANAGER	CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO E DI COMPRENDERE LE DINAMICHE COMPORTAMENTALI NEL CONTESTO PUBBLIC...	II Livello B	TRENTINO ALTO ADIGE	3	Respinto	13/09/2019				
CORSO DIVENTARE INNOVATION MANAGER 4.0	CONOSCENZA DELLE TECNICHE E DEGLI STRUMENTI UTILI AL RAFFORZAMENTO DELLE COMPETENZE NEL CAMPO DEL...	I Livello	CAMPANIA	3	Revisione	13/09/2019				
STORIA DEL PENSIERO GIURIDICO	CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO E DI COMPRENDERE LE DINAMICHE COMPORTAMENTALI NEL CONTESTO PUBBLIC...	II Livello B	LAZIO	0	Bozza					
ECONOMIA POLITICA	CONOSCENZA DELLE TECNICHE E DEGLI STRUMENTI UTILI AL RAFFORZAMENTO DELLE COMPETENZE NEL CAMPO DEL...	I Livello	LIGURIA	2	Approvato	16/09/2019				

Figura 49-Griglia riepilogo corsi con corsi già inviati e in vari stati

Le proposte in stato “Bozza” rimangono sempre modificabili ed eliminabili, inoltre è sempre attivo il bottone “invia ad INPS” dalla griglia.



Figura 50-Dettaglio Griglia bottoni alternativamente attivi

Nel caso la richiesta in “Bozza” abbia delle non conformità rilevate, l’utente viene informato tramite tooltip prima del tentativo di invio tramite pulsante, anche senza che si debba visualizzare il dettaglio della proposta.

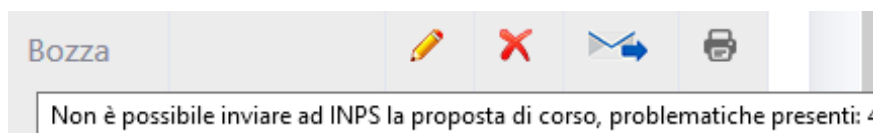


Figura 51-Dettaglio tooltip con avviso problematiche bozza

Superati i passaggi di autenticazione relativi gli allegati inseriti e che vengano riempiti tutti i campi visualizzati in maschera, sarà possibile inviare ad INPS la proposta di corso, per la valutazione da parte dell’istituto.

Gestione corsi formativi

Corsi formativi inviati 1 di 8 (max) Inserisci corso

	Titolo corso	Tematica competenza	Livello corso	Regione	Numero allegati	Stato corso	Data invio				
	STORIA DEL PENSIERO GIURIDICO	CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO E DI COMPRENDERE LE DINAMICHE COMPORTAMENTALI NEL CONTESTO PUBBLIC...	II Livello B	LAZIO	0	Bozza					

Figura 52-Griglia con corso stato inviato e pulsanti disattivi

Una volta inviata la proposta ad INPS i pulsanti verranno disabilitati in automatico e lo stato passerà da “Bozza” a “Inviato” inoltre verrà aggiornato lo stato in alto informando l’utente di quanti corsi sono stati inviati degli 8 massimi inoltrabili all’istituto.

Corsi formativi inviati 5 di 8 (max)

Figura 53-Dettaglio indicatore corsi inviati aggiornato

3.4.2.2 Stato “Revisione”

Una volta inviata ad INPS una proposta di corso, l’istituto provvederà ad effettuare delle verifiche di conformità.

Nel caso la richiesta non risulti conforme, l’istituto potrà re inviare all’utente la richiesta per correggere gli errori e renderla conforme agli standard.

Una proposta segnalata da revisionare, in tabella sarà evidenziata con il colore giallo, lo stato cambierà da “Inviata” a “Revisione” e i pulsanti di modifica e invia ad INPS saranno nuovamente attivi per l’utilizzo da parte dell’utente.











	CORSO DIVENTARE INNOVATION MANAGER 4.0	CONOSCENZA DELLE TECNICHE E DEGLI STRUMENTI UTILI AL RAFFORZAMENTO DELLE COMPETENZE NEL CAMPO DEL...	I Livello	CAMPANIA	3	Revisione	13/09/2019				
	STORIA DEL PENSIERO GIURIDICO	CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO E DI COMPRENDERE LE DINAMICHE COMPORTAMENTALI NEL CONTESTO PUBBLIC...	II Livello B	LAZIO	0	Bozza					

Figura 54-Griglia con corso inviato in stato "Revisione"

3.4.2.3 Stato "Approvato"

Se la proposta inviata risulterà, invece, essere conforme l'istituto potrà procedere con l'approvazione del corso.

Il corso cambierà stato sulla griglia da "Inviata" in "Approvata" e sarà evidenziato in verde.

Non sarà, ovviamente, più possibile effettuare alcuna modifica al documento, ma sarà possibile visualizzarne i dettagli tramite l'icona di dettaglio.

	Titolo corso	Tematica competenza	Livello corso	Regione	Numero allegati	Stato corso	Data invio				
	CORSO E-COMMERCE: COME DIVENTARE E-COMMERCE MANAGER	CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO E DI COMPRENDERE LE DINAMICHE COMPORTAMENTALI NEL CONTESTO PUBBLIC...	II Livello B	TRENTINO ALTO ADIGE	3	Respinto	13/09/2019				
	CORSO DIVENTARE INNOVATION MANAGER 4.0	CONOSCENZA DELLE TECNICHE E DEGLI STRUMENTI UTILI AL RAFFORZAMENTO DELLE COMPETENZE NEL CAMPO DEL...	I Livello	CAMPANIA	3	Revisione	13/09/2019				
	STORIA DEL PENSIERO GIURIDICO	CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO E DI COMPRENDERE LE DINAMICHE COMPORTAMENTALI NEL CONTESTO PUBBLIC...	II Livello B	LAZIO	0	Bozza					
	ECONOMIA POLITICA	CONOSCENZA DELLE TECNICHE E DEGLI STRUMENTI UTILI AL RAFFORZAMENTO DELLE COMPETENZE NEL CAMPO DEL...	I Livello	LIGURIA	2	Approvato	16/09/2019				

Figura 55-Griglia con corsi inviati e un corso "Approvato"

Inoltre, è possibile visualizzare in che data l'istituto ha approvato il corso, tramite il tooltip presente sullo stato della pratica.

		ECONOMIA POLITICA	CONOSCENZA DELLE TECNICHE E DEGLI STRUMENTI UTILI AL RAFFORZAMENTO DELLE COMPETENZE NEL CAMPO DEL...	I Livello	LIGURIA	2	Approvato	16/09/2019				
							Data Approvazione: 16/09/2019					

3.4.2.4 Stato "Respinto"

Figura 56-Dettaglio data di approvazione corso

Nel caso in cui, invece, la proposta non dovesse venire approvata dall'istituto, la griglia mostrerà lo stato "Respinto" evidenziato in rosso e, anche in questo caso, sarà presente un tooltip che darà evidenza della data di rigetto.

		Titolo corso	Tematica competenza	Livello corso	Regione	Numero allegati	Stato corso	Data invio				
		CORSO E-COMMERCE: COME DIVENTARE E-COMMERCE MANAGER	CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO E DI COMPRENDERE LE DINAMICHE COMPORTAMENTALI NEL CONTESTO PUBBLIC...	II Livello B	TRENINO ALTO ADIGE	3	Respinto	13/09/2019				
		CORSO DIVENTARE INNOVATION MANAGER 4.0	CONOSCENZA DELLE TECNICHE E DEGLI STRUMENTI UTILI AL RAFFORZAMENTO DELLE COMPETENZE NEL CAMPO DEL...	I Livello	CAMPANIA	3	Revisione	13/09/2019				
		STORIA DEL PENSIERO GIURIDICO	CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO E DI COMPRENDERE LE DINAMICHE COMPORTAMENTALI NEL CONTESTO PUBBLIC...	II Livello B	LAZIO	0	Bozza					

Figura 57-Griglia riepilogo con corso "Respinto"

Naturalmente una proposta in stato "Respinto" non può essere modificata o inviata nuovamente all'istituto.

		CORSO E-COMMERCE: COME DIVENTARE E-COMMERCE MANAGER	CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO E DI COMPRENDERE LE DINAMICHE COMPORTAMENTALI NEL CONTESTO PUBBLIC...	II Livello B	TRENINO ALTO ADIGE	3	Respinto	13/09/2019				
							Data Rigetto: 16/09/2019					

Figura 58-Dettaglio tooltip data rigetto

3.5 Visualizzazione Corsi

Cliccando sulla voce di menu “Corsi attivi”, si aprirà un menu a tendina che consentirà all’utente di proseguire verso la pagina Visualizzazione corsi, premendo sul link “Visualizzazione”.

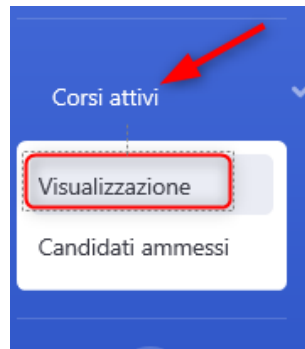
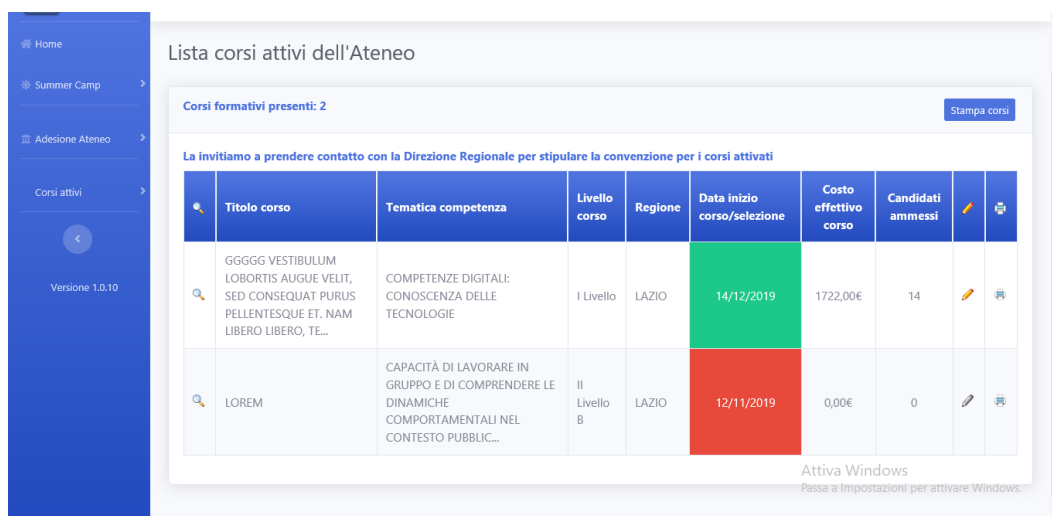


Figura 59 - Dettaglio della voce di menu Visualizzazione

Una volta cliccato il link, l’utente visualizzerà la pagina contenente il riepilogo dei corsi sottoposti dall’ateneo e approvati.



Lista corsi attivi dell'Ateneo

Corsi formativi presenti: 2 Stampa corsi

La invitiamo a prendere contatto con la Direzione Regionale per stipulare la convenzione per i corsi attivati

	Titolo corso	Tematica competenza	Livello corso	Regione	Data inizio corso/selezione	Costo effettivo corso	Candidati ammessi		
	GGGGG VESTIBULUM LOBORTIS AUGUE VELIT, SED CONSEQUAT PURUS PELLENESQUE ET. NAM LIBERO LIBERO, TE...	COMPETENZE DIGITALI: CONOSCENZA DELLE TECNOLOGIE	I Livello	LAZIO	14/12/2019	1722,00€	14		
	LOREM	CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO E DI COMPRENDERE LE DINAMICHE COMPORTAMENTALI NEL CONTESTO PUBBLIC...	II Livello B	LAZIO	12/11/2019	0,00€	0		

Attiva Windows
Passa a Impostazioni per attivare Windows.

Figura 60 -Pagina Corsi attivi dell'Ateneo

La griglia di riepilogo dei corsi conterrà le informazioni seguenti: Il titolo del corso e la tematica di competenza, il livello e la regione, inoltre lo stato e la data inizio corso, il costo effettivo e i candidati ammessi.

La invitiamo a prendere contatto con la Direzione Regionale per stipulare la convenzione per i corsi attivati

Titolo corso	Tematica competenza	Livello corso	Regione	Data inizio corso/selezione	Costo effettivo corso	Candidati ammessi		
--------------	---------------------	---------------	---------	-----------------------------	-----------------------	-------------------	--	--

Figura 61 - Intestazione della tabella dei corsi attivi

Non sarà possibile visualizzare alcuna informazione relativamente ai candidati ammessi (nella pagina candidati ammessi) fintanto che non verrà effettuata la convenzione per il corso di interesse.

Questa informazione è visibile anche sopra l'intestazione della griglia, la scritta funge da promemoria per l'Ateneo.

Corsi formativi presenti: 2

La invitiamo a prendere contatto con la Direzione Regionale per stipulare la convenzione per i corsi attivati

Figura 62 -Dettaglio del Messaggio informativo

Si ricorda che il messaggio di promemoria non limita in alcun modo le operazioni della pagina "Visualizzazione corsi", sarà possibile modificare le date, ove consentito, e visualizzare i dettagli dei corsi.

I corsi che vengono visualizzati in questa pagina sono tutti corsi attivi, per verificare se la convenzione è stata effettuata con successo è sufficiente verificare di poter visualizzare i candidati nella pagina "Candidati ammessi" la cui descrizione è rimandata al capitolo successivo.

Per visualizzare i dettagli relativi al corso di interesse l'utente può cliccare il pulsante "lente di ingrandimento" per visualizzare i dettagli relativi al corso formativo.

Lista corsi attivi dell'Ateneo

Corsi formativi presenti: 4 Stampa corsi

La invitiamo a prendere contatto con la Direzione Regionale per stipulare la convenzione per i corsi attivati

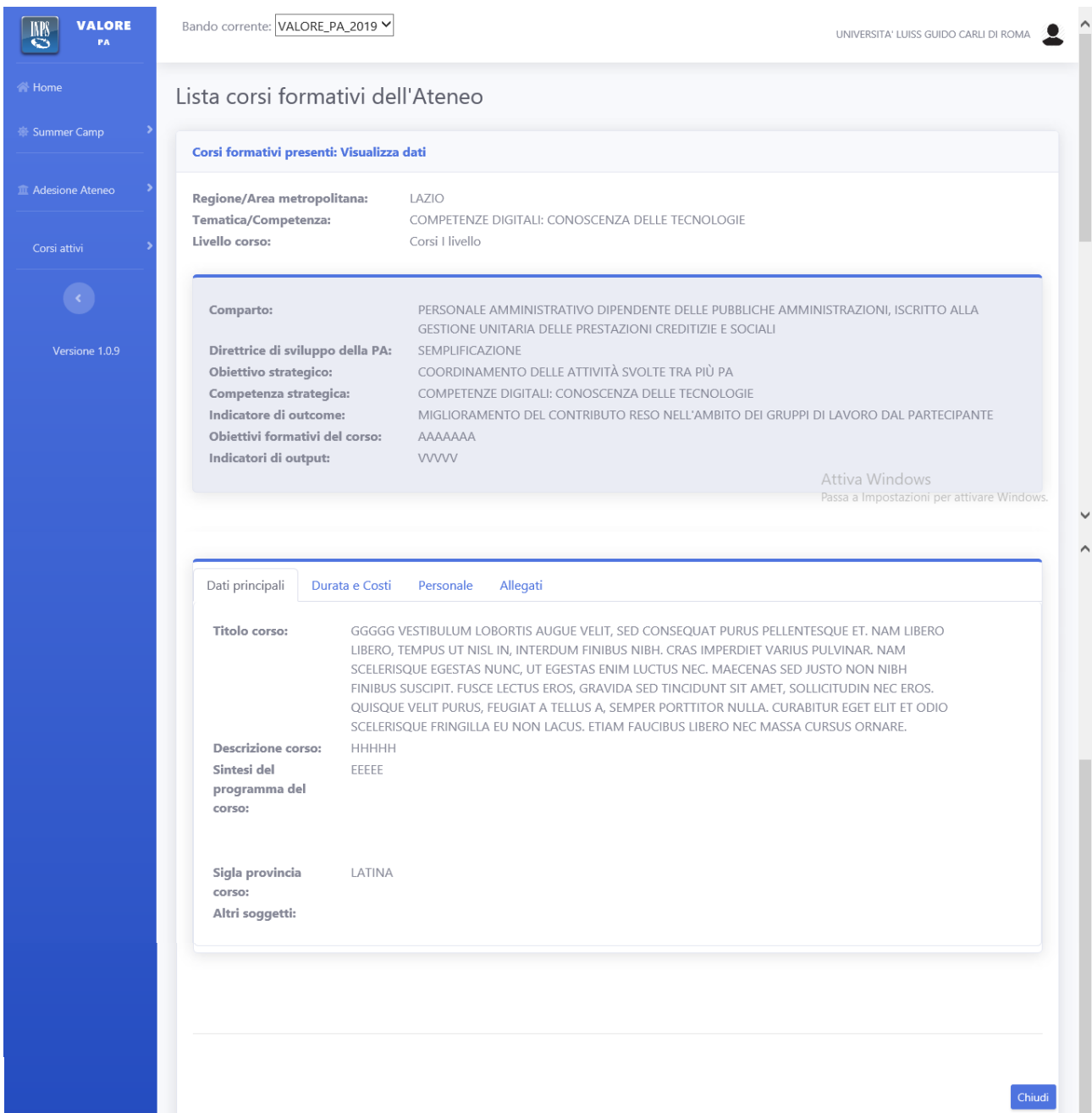
Titolo corso	Tematica competenza	Livello corso	Regione	Data inizio corso/selezione	Costo effettivo corso	Candidati ammessi		
CORSO PULITO PER VERIFICA CICLO APPLICATIVO	COMPETENZE DIGITALI: CONOSCENZA DELLE TECNOLOGIE	I Livello	LAZIO	15/02/2020	0,00€	0		
GGGGG VESTIBULUM LOBORTIS AUGUE VELIT, SED CONSEQUAT PURUS PELLENTESQUE ET. NAM LIBERO LIBERO, TE...	COMPETENZE DIGITALI: CONOSCENZA DELLE TECNOLOGIE	I Livello	LAZIO	15/02/2020	1968,00€	16		

Figura 63 - Dettaglio icona lente

Qui di seguito la schermata di esempio relativa al dettaglio del corso.

I dati del dettaglio del corso sono visualizzati tramite una pagina analoga a quella già presentata in fase di inserimento corso formativo.

Si ricorda, inoltre, che la pagina di dettaglio del corso, riporta i medesimi dati inseriti nella proposta formativa presentata.



The screenshot displays the 'Lista corsi formativi dell'Ateneo' page. The top navigation bar includes the INPS logo, 'VALORE PA', the current band 'VALORE_PA_2019', and the user 'UNIVERSITA' LUISS GUIDO CARLI DI ROMA'. A left sidebar contains navigation options: Home, Summer Camp, Adesione Ateneo, and Corsi attivi. The main content area shows course details for 'VALORE_PA_2019'.

Lista corsi formativi dell'Ateneo

Corsi formativi presenti: Visualizza dati

Regione/Area metropolitana:	LAZIO
Tematica/Competenza:	COMPETENZE DIGITALI: CONOSCENZA DELLE TECNOLOGIE
Livello corso:	Corsi I livello

Comparto:	PERSONALE AMMINISTRATIVO DIPENDENTE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, ISCRITTO ALLA GESTIONE UNITARIA DELLE PRESTAZIONI CREDITIZIE E SOCIALI
Diretrice di sviluppo della PA:	SEMPLIFICAZIONE
Obiettivo strategico:	COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ SVOLTE TRA PIÙ PA
Competenza strategica:	COMPETENZE DIGITALI: CONOSCENZA DELLE TECNOLOGIE
Indicatore di outcome:	MIGLIORAMENTO DEL CONTRIBUTO RESO NELL'AMBITO DEI GRUPPI DI LAVORO DAL PARTECIPANTE
Obiettivi formativi del corso:	AAAAAAA
Indicatori di output:	VVVVV

Attiva Windows
Passa a Impostazioni per attivare Windows.

Dati principali | Durata e Costi | Personale | Allegati

Titolo corso:	GGGGG VESTIBULUM LOBORTIS AUGUE VELIT, SED CONSEQUAT PURUS PELLENTESQUE ET. NAM LIBERO LIBERO, TEMPUS UT NISL IN, INTERDUM FINIBUS NIBH. CRAS IMPERDIET VARIUS PULVINAR. NAM SCALERISQUE EGESTAS NUNC, UT EGESTAS ENIM LUCTUS NEC. MAECENAS SED JUSTO NON NIBH FINIBUS SUSCIPIT. FUSCE LECTUS EROS, GRAVIDA SED TINCIDUNT SIT AMET, SOLLICITUDIN NEC EROS. QUISQUE VELIT PURUS, FEUGIAT A TELLUS A, SEMPER PORTTITOR NULLA. CURABITUR EGEG ELIT ET ODIO SCALERISQUE FRINGILLA EU NON LACUS. ETIAM FAUCIBUS LIBERO NEC MASSA CURSUS ORNARE.
Descrizione corso:	HHHHH
Sintesi del programma del corso:	EEEEE
Sigla provincia corso:	LATINA
Altri soggetti:	

Chiudi

Figura 64 - Visualizzazione pagina di dettaglio corso

La funzionalità “modifica data inizio corso/selezione” è disponibile all’utente tramite il pulsante “matita” (modifica) nella penultima colonna sulla destra.

Per tutti i corsi che avessero più di 50 candidati ammessi, la modifica della data verrà intesa come data inizio selezione.

In caso di mancata modifica la data di riferimento sia per i corsi con meno di 50 candidati sia per i corsi con più di 50 candidati rimarrà coincidente con la data inizio corso inserita in fase di proposta corso.

Corsi formativi presenti: 4 Stampa corsi

La invitiamo a prendere contatto con la Direzione Regionale per stipulare la convenzione per i corsi attivati

Titolo corso	Tematica competenza	Livello corso	Regione	Data inizio corso/selezione	Costo effettivo corso	Candidati ammessi		
CORSO PULITO PER VERIFICA CICLO APPLICATIVO	COMPETENZE DIGITALI: CONOSCENZA DELLE TECNOLOGIE	I Livello	LAZIO	15/02/2020	0,00€	0		

Figura 65 - Dettaglio icona della matita

Nel dettaglio si può vedere il popup che viene visualizzato al click del pulsante “matita” (modifica data).

Nel pannello di dettaglio presente il titolo del corso e il campo inserimento data, che può essere compilata direttamente dal campo di testo.

Dettaglio data inizio corso/selezione candidato

Titolo del corso: GGGG VESTIBULUM LOBORTIS AUGUE VELIT, SED CONSEQUAT PURUS PELLENESQUE ET. NAM LIBERO LIBERO, TEMPU...

Impostare una data inizio corso/selezione: 

Figura 66 - Dettaglio inserimento della data da modificare

Per maggiore comodità è possibile cliccare sull'icona calendario e verrà visualizzato un calendario da cui sarà possibile selezionare la data tramite una selezione con il click del mouse. Si ricorda che non sarà possibile modificare le date inserendo date antecedenti la data odierna.

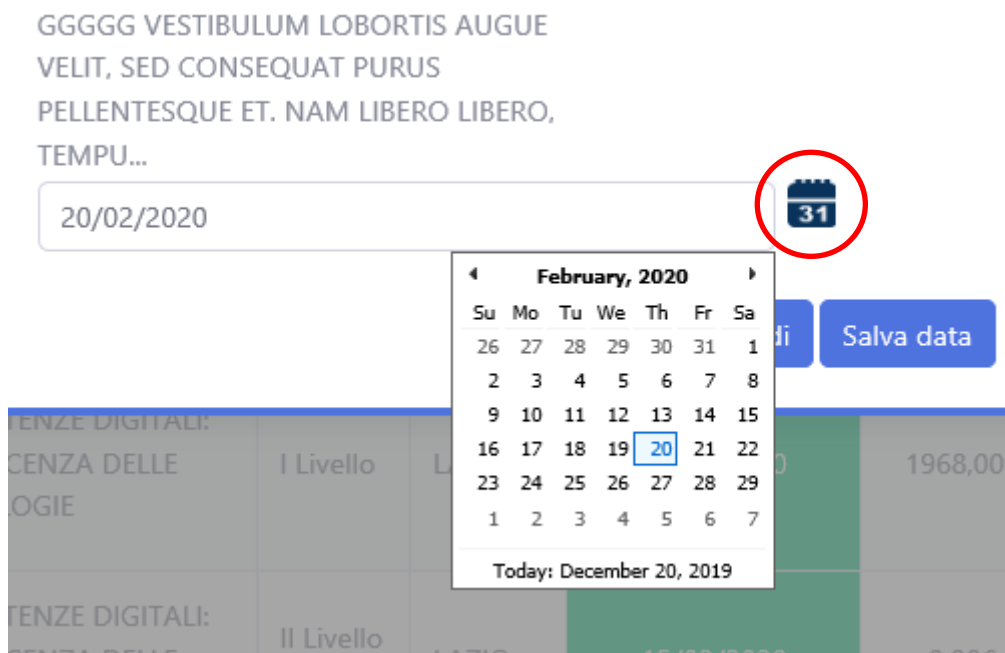


Figura 67 - Dettaglio del pulsante calendario

Una volta modificata la data sarà sufficiente cliccare sul pulsante "Salva data".

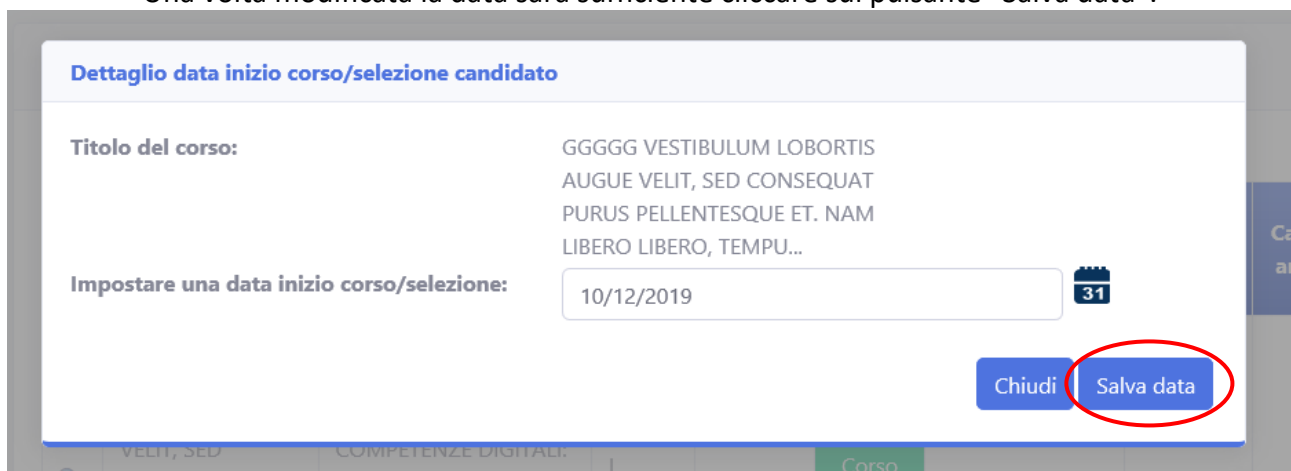


Figura 68 - Dettaglio pulsante salva data

Il sistema mostrerà a schermo un messaggio di conferma.

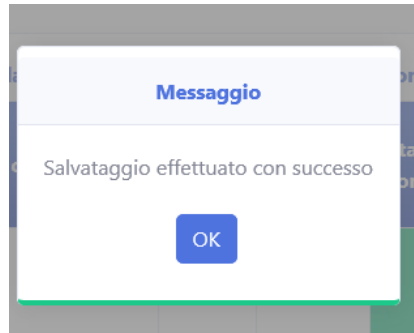


Figura 69 - Messaggio di conferma

Una volta premuto il pulsante di conferma, il sistema aggiornerà la data nella colonna “data inizio corso/selezione” alla nuova data inserita.

I Livello	LAZIO	15/02/2020	1968,00€	16		
I Livello	LAZIO	15/02/2020	1968,00€	16		

Figura 70 - Dettaglio dell'aggiornamento della data nella griglia

3.6 Visualizzazione candidati

Dopo aver effettuato la convenzione l’Ateneo avrà modo di visualizzare i candidati ammessi per ogni suo corso.

La pagina sarà accessibile dal menu tramite la voce di menu “Corsi attivi” e il sotto menu “Candidati ammessi”.

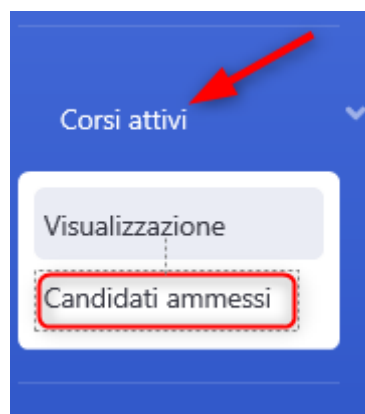


Figura 71 - Dettaglio voce di menu candidati ammessi

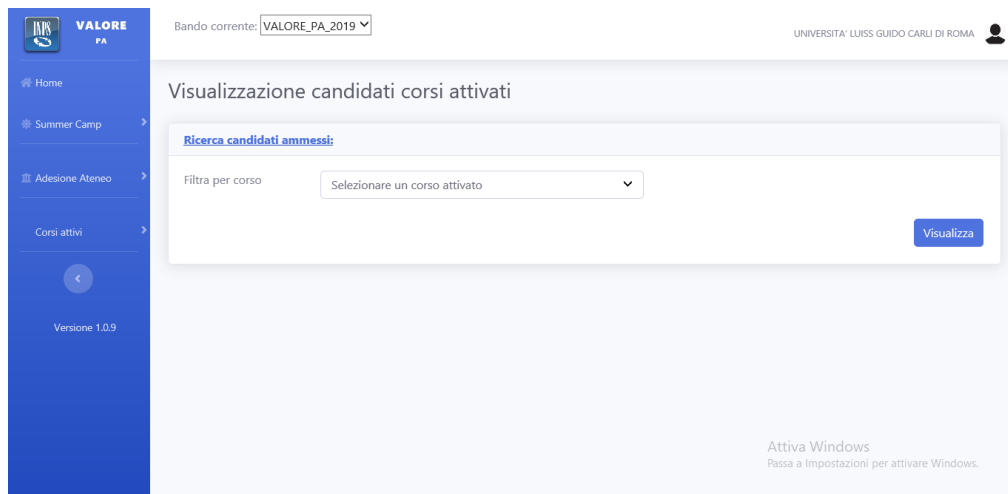


Figura 72 - Pagina visualizzazione candidati attivi

Una volta in questa pagina sarà possibile scegliere dalla lista dei corsi selezionati il corso per cui si vogliono visualizzare i candidati ammessi e premere il pulsante visualizza.

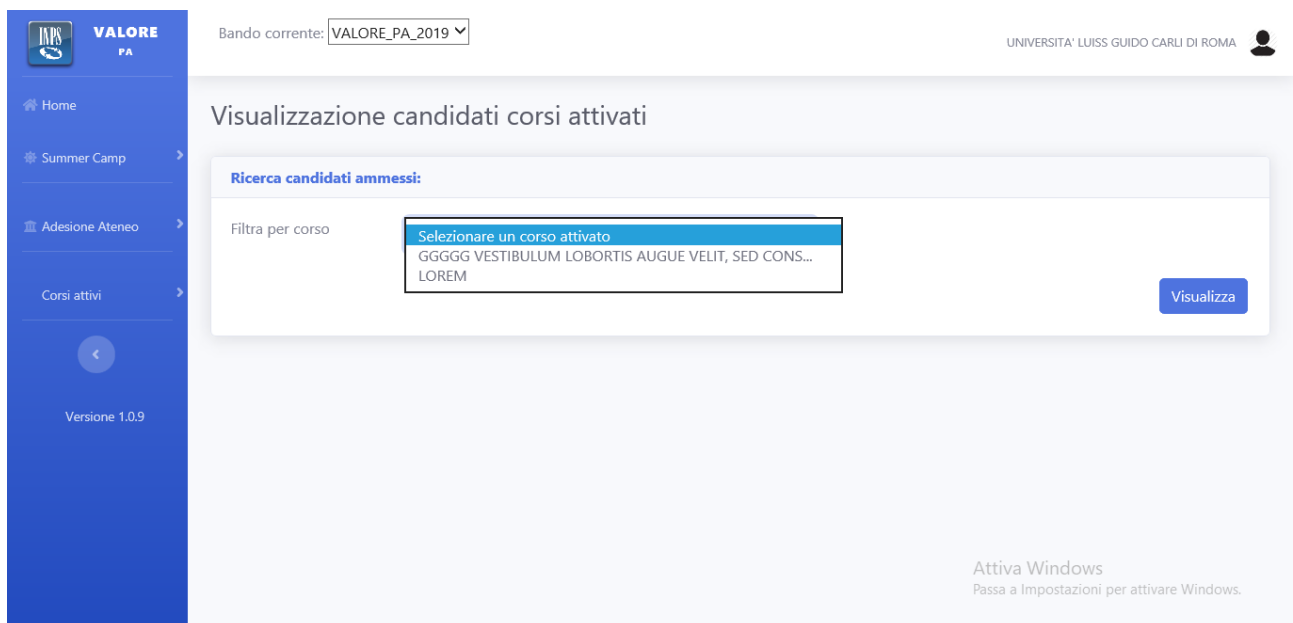


Figura 73 - Dettaglio del menu a tendina con corsi selezionabili

Nel caso in cui il titolo fosse troppo lungo per il menu a tendina, verrà accorciato e poi sarà possibile leggerlo per esteso nel tooltip.

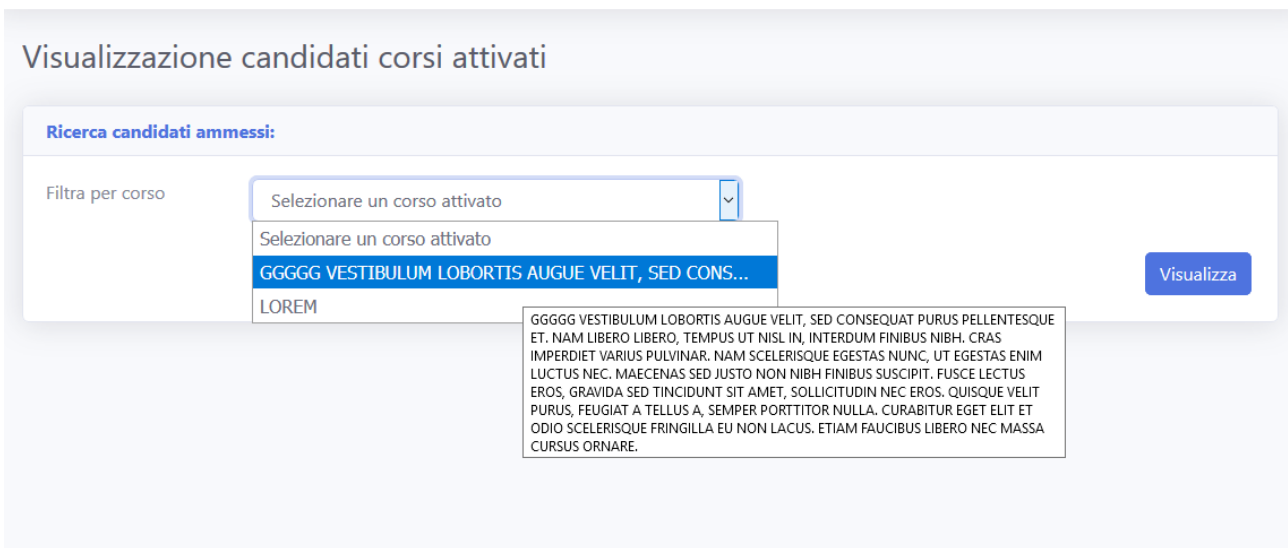


Figura 74 - Dettaglio del popup del titolo corso

Una volta effettuata la ricerca a pagina mostrerà una griglia contenente tutti i candidati ammessi per il corso in visualizzazione.

Ricerca candidati ammessi: (11) Stampa lista candidati

	Ente di provenienza	Codice Fiscale	Cognome	Nome
	COMUNE DI FERMO	VRAGPP65E26H199F	CASTELLI	ARCO
	COMUNE DI SOMMA LOMBARDO	TNDMNG57M45D612V	PROVA	NOME
	COMUNE DI SOMMA LOMBARDO	GLTMNC64563H223J	TRIBORD	OCCHIALE
	COMUNE DI SOMMA LOMBARDO	FRSMSM56R29I138C	DRONE	RANIERI
	COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO	GSCDWY70H65L987P	GOODWIN	JOHN
	COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO	HVTGV583H29F093O	HEVITT	GORDON
	COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO	CRRNNA66H67L840D	CARRARO	ANNA
	COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO	HVTGV583H29F093O	HEVITT	GORDON
	COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO	HVTGV583H29F093O	HEVITT	GORDON
	COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO	HVTGV583H29F093O	HEVITT	GORDON
	COMUNE DI FRANCAVILLA AL MARE	CLCVTI65B28G663J	CALACE	VITO

Attiva Windows
Passa a Impostazioni per attivare Windows

Figura 75 - Griglia con la lista dei candidati ammessi per corso

Cliccando sull'icona lente di ingrandimento consente di visualizzare i dati del candidato che si sta visualizzando.

Visualizzazione candidati corsi attivati

Dettagli candidato

Nome:	NOME	Cognome:	PROVA
Codice Fiscale:	TNDMNG57M45D612V	Ente:	COMUNE DI SOMMA LOMBARDO
Sesso:	M	Data di nascita:	05/05/1922
Telefono:	12312312	Email:	asdasd@yahoo-da.it
Corso:	GGGGG VESTIBULUM LOBORTIS AUGUE VELIT, SED CONSEQUAT PURUS PELLENTESQUE ET. NAM LIBERO LIBERO, TEMPUS UT NISL IN, INTERDUM FINIBUS NIBH. CRAS IMPERDIET VARIUS PULVINAR.		

[Chiudi](#)

Figura 76 - Pagina di dettaglio del candidato selezionato

Qui sotto un esempio di stampa di dati dei candidati.

Stampa lista candidati corso

Corso	Ateneo	Nome	Cognome	CodiceFiscale	DataNascita	Telefono	Email	Sesso	
CORSO PROVA ALESSANDRO 11/10	UNIVERSITA' TELEMATICA PEGASO	MARIO	ROSSI	CSTSFN79A04H501F	03.01.1944	3424234234	prova@mgrasi.it	M	
			XCZXC	CZXCZXC	CSFGNA80A03G104F	04.09.2019	23423423	sadas@vvdvd.it	M
			LUDOVICA	JSI	LDDJSU91D29E529R	20.10.1923	123123123213	ludo.si@gmail.uk	F
			alessandro	melillo	MLLLSN89H20H501H	04.12.2019	345346657567	m@m.it	M
			MARIO	ROSSI	BGHRRT53T24L814S	29.05.2019	399283918	baghy@jungle.com	
			stefano	castelli	CSTSFN79A04H501J	19.12.2019	1568498	m@g.it	M
GGGGG VESTIBULUM LOBORTIS AUGUE VELIT, SED CONSEQUAT PURUS PELLENTESQUE ET. NAM LIBERO LIBERO, TEMPUS UT NISL IN, INTERDUM FINIBUS NIBH. CRAS IMPERDIET VARIUS PULVINAR.	UNIVERSITA' LUISS GUIDO CARLI DI ROMA	rtyrty	try	CSTSFN79A04H501P	04.12.2019	87867	rtyrt@gmai.it	M	
		PLUTO	PIPPO	TJRLRQ27T47H778H	15.07.1985	377281928	p.p@gmail.com	M	

IP: 10.170.22.139 - Elaborazione fatta il: 05/12/2019 - Utente: COMUNE DI FRANCAVILLA AL MARE

Figura 77 - Esempio di stampa lista candidati

3.7 Selezione candidati

Nel caso in cui i partecipanti siano maggiori del numero massimo consentito per il corso attivo, l'ateneo dovrà comunicare l'esito delle selezioni tramite applicativo. Per favorire questa operazione l'applicativo fornisce una pagina di selezione candidati. Per accedere alla pagina selezione candidati l'utente dovrà selezionare dal menu la voce "Corsi attivi" e subito sotto dal sotto menu a tendina la voce "Selezione candidati"

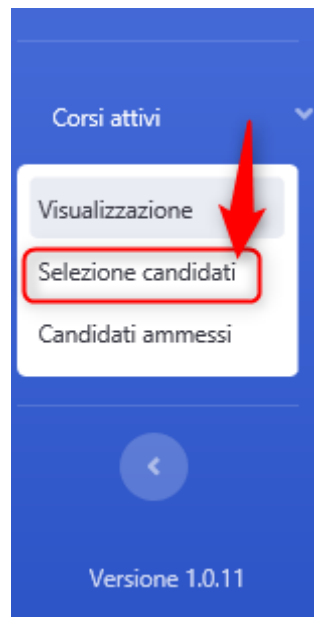


Figura 78 - Dettaglio menu "Selezione candidati"

Una volta selezionata la voce “Selezione candidati” si accederà alla pagina “Visualizzazione candidati corsi attivati” che, nel caso di corsi che devono effettuare selezioni, consentirà di effettuare la selezione dei candidati.

Una volta aperta la pagina, l’utente potrà selezionare dal menu a tendina il titolo del corso per cui effettuare la ricerca.

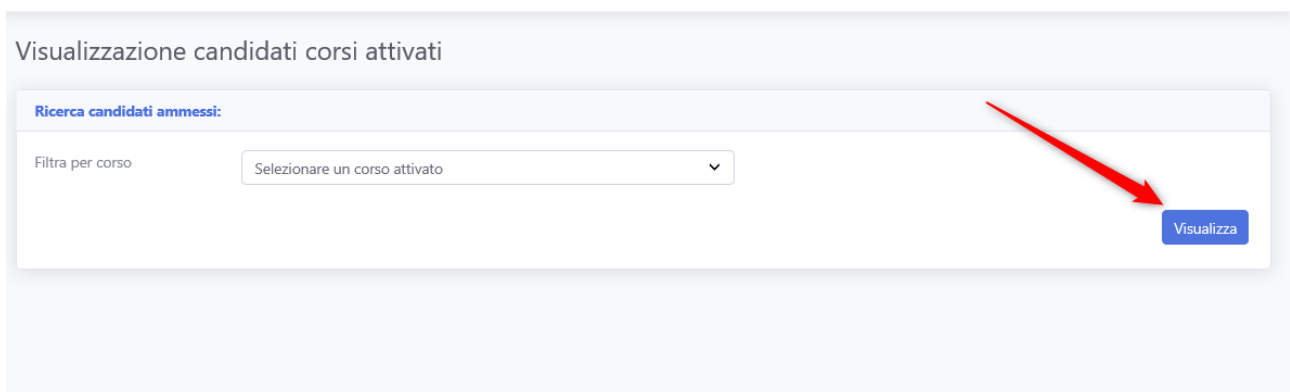


Figura 79 - Pagina Visualizzazione candidati corsi attivati

Nel caso in cui l’utente tentasse di effettuare la ricerca senza aver prima selezionato alcun corso, il sistema lo avviserà mostrando il seguente messaggio a video.

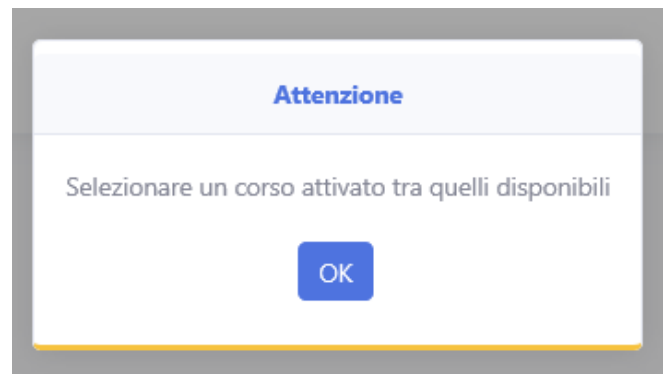


Figura 80 - Dettaglio messaggio avviso "selezionare corso"

Una volta effettuata la ricerca per un corso si visualizzerà una griglia contenente i partecipanti.

Visualizzazione candidati corsi attivati

Ricerca candidati ammessi:

Filtra per corso: I BANDI PER CONTRIBUTI ALLA MOBILITÀ PER PERCOR... Visualizza

Potenziali partecipanti: (6) - ammessi: (6) Non è possibile modificare i partecipanti fino alla data di inizio selezione: 15/01/2020

Risultati ricerca: Stampa lista candidati

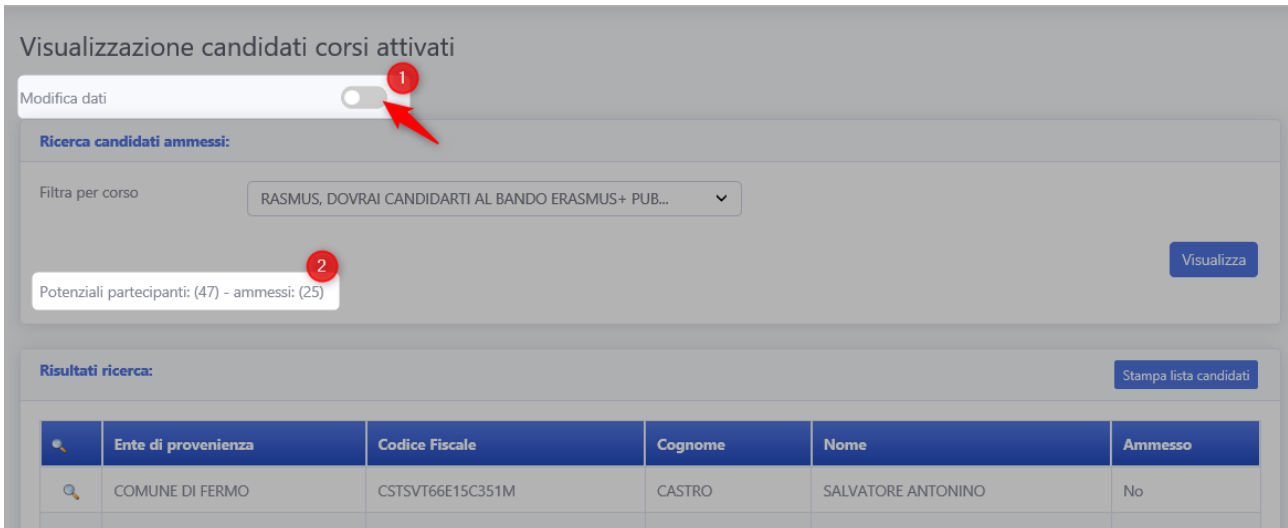
	Ente di provenienza	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Ammesso
	COMUNE DI FERMO	CRSCLR40A52H501T	CACCAMO	MARIAGRAZIA	Si
	COMUNE DI FERMO	CCTCSR49P51A281N	ACC	CESARIA	Si
	COMUNE DI FERMO	PSCLCU79S17F839K	PISACANE	LUCIO	Si

Figura 81 - Pagina selezione candidati con ricerca effettuata

Sotto il menu a tendina che consente la selezione dei titoli dei corsi per la ricerca compariranno di volta in volta delle specifiche comunicazioni relative al corso che si stà visualizzando.

3.7.1 Selezione candidati per un corso con più del numero minimo di candidati

Nel caso di un corso con più partecipanti di quanti è possibile ammetterne, la schermata mostrerà, sotto il menu a tendina, il numero di potenziali candidati e il numero di candidati ammessi(2), e, in alto, sotto il titolo della pagina, uno switch che consentirà di abilitare la modalità modifica, per gestire le ammissioni dei candidati(1).



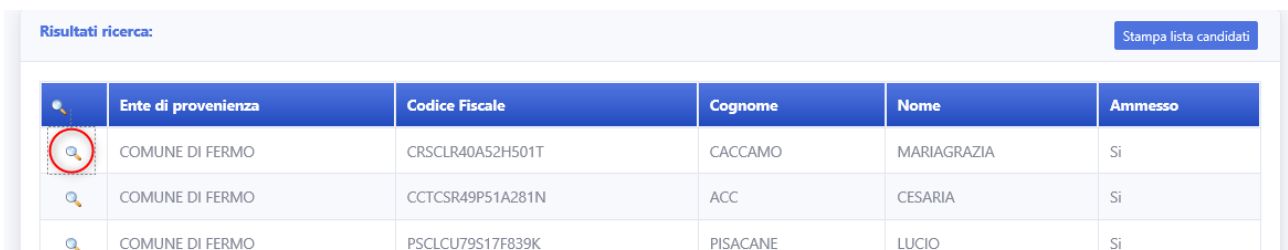
Prima dell'attivazione dello switch, finchè si rimane in modalità lettura, la pagina mostrerà come risultati, i partecipanti attuali:

	Ente di provenienza	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Ammesso
	COMUNE DI FERMO	DLRGPP52B62D907N	DI LORENZO	GIUSEPPINA	Si

Figura 82 - Dettaglio colonna "Ammesso" in modalità lettura

L'ultima colonna a destra, quando la pagina si trova nello stato di sola lettura, nella tabella dei risultati, mostra lo stato del candidato.

Nel caso di corsi con più partecipanti del limite massimo, sarà possibile vedere le voci "si" o "no", negli altri casi solamente la voce "si".



	Ente di provenienza	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Ammesso
	COMUNE DI FERMO	CRSCLR40A52H501T	CACCAMO	MARIAGRAZIA	Si
	COMUNE DI FERMO	CCTCSR49P51A281N	ACC	CESARIA	Si
	COMUNE DI FERMO	PSCLCU79S17F839K	PISACANE	LUCIO	Si

Figura 83 - Dettaglio pulsante "lente di ingrandimento"

Nella prima colonna a sinistra, si trova l’icona “lente di ingrandimento” che consente all’utente di visualizzare i dettagli di ogni singolo candidato, incluse le informazioni di contatto. Cliccando sull’icona di dettaglio, si aprirà una pagina con il dettaglio dell’anagrafica del candidato selezionato.

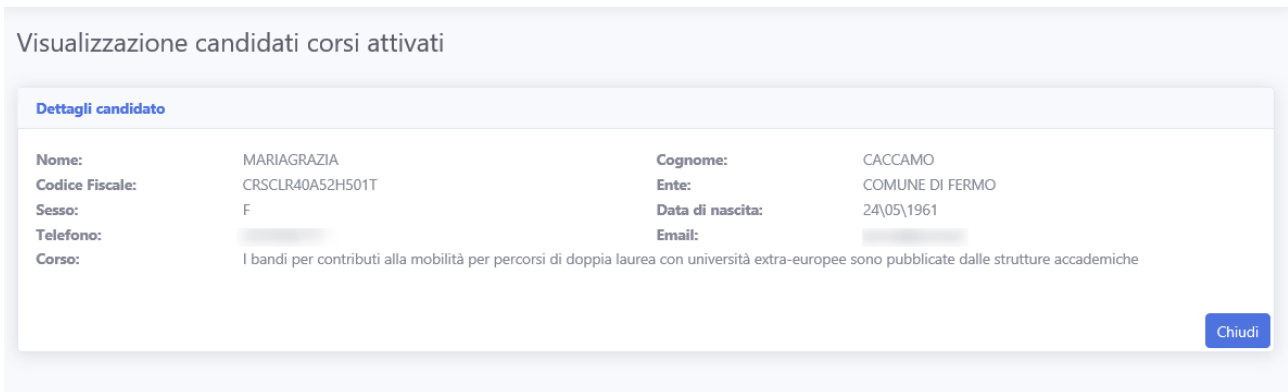


Figura 84 - Pagina di dettaglio del candidato

Cliccando sul pulsante chiudi sarà possibile tornare alla schermata precedente.

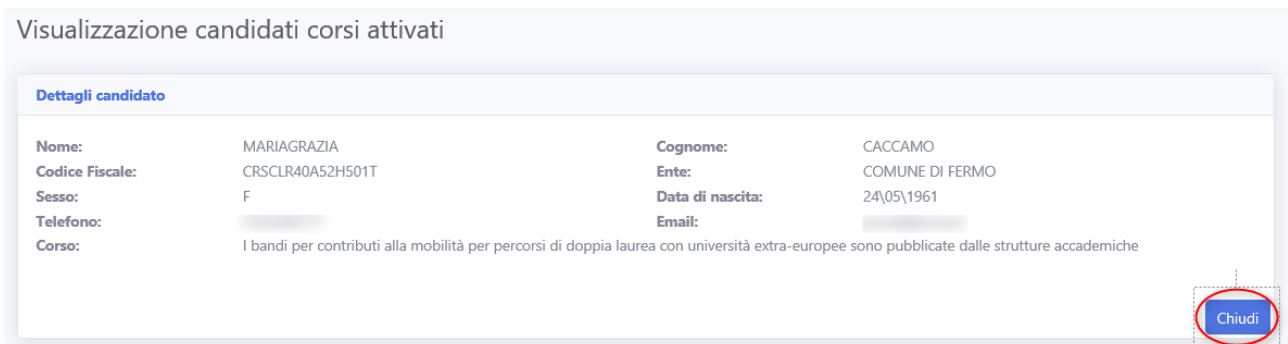


Figura 85 - Dettaglio del pulsante chiudi

Una volta attivata la modalità “modifica” l’interruttore passerà dal colore grigio al colore blu (1), consentendo all’utente di modificare l’ammissione dei candidati potenziali (2) tramite un flag nella colonna “AmMESSO”, che ora risulterà editabile.

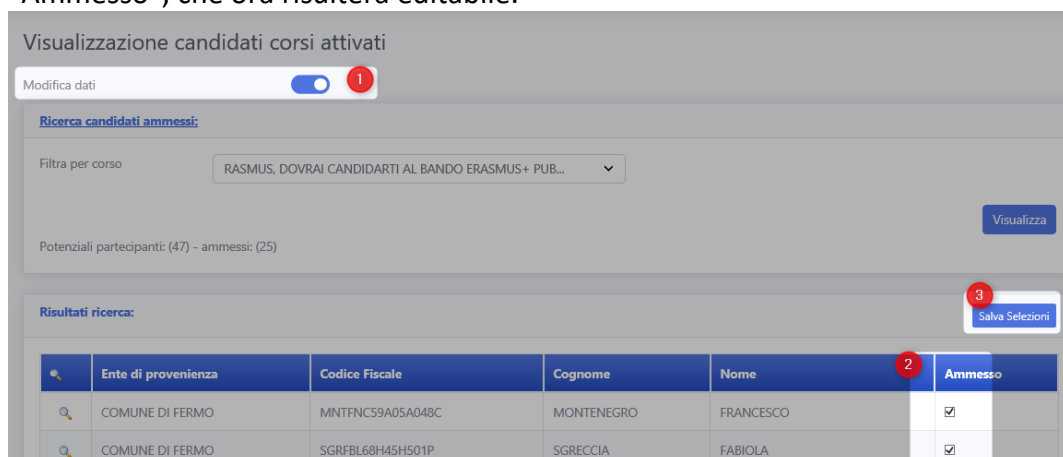


Figura 86 - Pagina di ricerca candidati in modalità modifica

Il pulsante sopra la tabella, prima devoluto alla stampa della griglia, ora sarà invece il pulsante “Salva Selezioni” (3) che consentirà di salvare lo stato delle ammissioni.

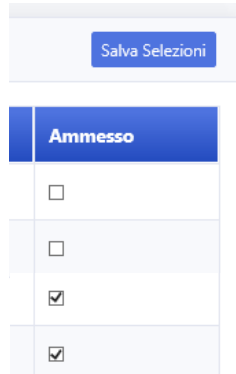


Figura 87 - Dettaglio stato dei candidati in modalità modifica

Selezionando o deselezionando i candidati, sarà possibile ammetterli o non ammetterli al corso.

Una volta premuto il pulsante “Salva Selezioni” l’utente verrà informato, con un messaggio a video, nel caso in cui stia tentando di ammettere più candidati di quanti possono essere ammessi al corso:

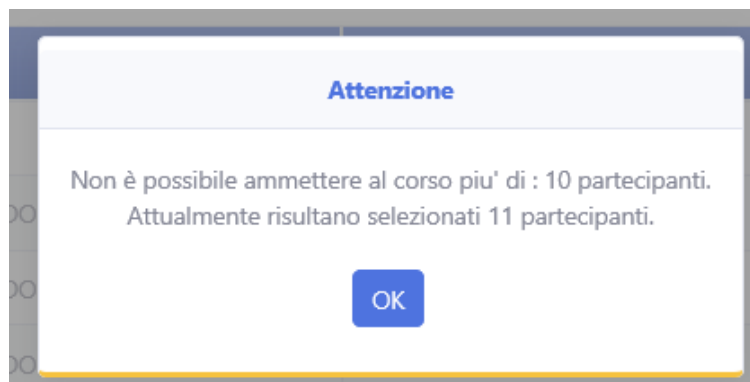


Figura 88 - Dettaglio del messaggio di notifica troppi candidati selezionati

Nel caso in cui la selezione invece risultasse entro i limiti consentiti, allora all’utente verrà richiesta la conferma dell’operazione che si stà per eseguire:

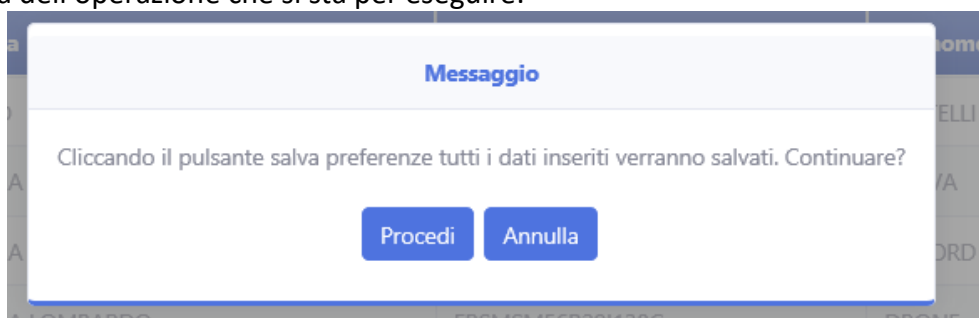


Figura 89 - Dettaglio messaggio di conferma salvataggio

Una volta confermato, l'utente salverà i dati nello stato in cui sono e gli verrà notificato l'effettivo salvataggio tramite un messaggio di conferma.

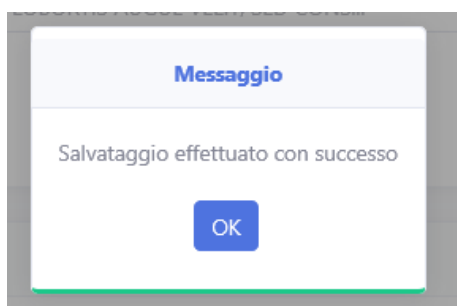


Figura 90 - Dettaglio messaggio conferma salvataggio effettuato con successo

La pagina verrà poi riportata nello stato di sola lettura, con le modifiche applicate. I candidati ora potranno essere in stato "si" o "no" in base alle selezioni effettuate. Per modificare nuovamente le selezioni, basterà attivare di nuovo la modalità "modifica" dall'interruttore in alto.

3.7.2 Corsi con un numero di candidati non superiore al limite.

Nel caso in cui il corso selezionato non abbia un numero di candidati possibili superiore al numero massimo di candidati ammissibili, non sarà presente l'interruttore "modifica", sotto il titolo della pagina.

Visualizzazione candidati corsi attivati

Ricerca candidati ammessi:

Filtra per corso:

Potenziali partecipanti: (4) - ammessi: (4) Visualizza

Risultati ricerca: Stampa lista candidati

	Ente di provenienza	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Ammesso
	COMUNE DI FERMO	DLRGPP52B62D907N	DI LORENZO	GIUSEPPINA	Si
	COMUNE DI FERMO	TRAGTN51T12F839R	AGOSTO	LUIGI	Si

Figura 91 - Pagina ricerca candidati corso senza necessità di selezione

Sarà però ancora possibile visualizzare i dettagli dei singoli candidati e stampare la lista dei candidati.

3.7.3 Corsi con data inizio selezione non ancora raggiunta.

Nel caso in cui un corso abbia una data di inizio selezione, se questa data non dovesse risultare ancora superata, l'utente non potrà effettuare modifiche fino alla decorrenza della data stessa. Verrà mostrato l'avviso relativamente a questa data, vicino al conteggio dei partecipanti.

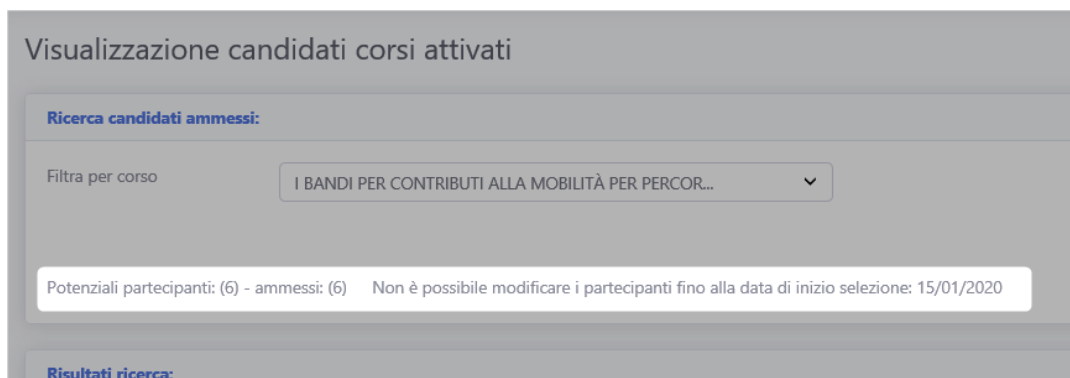


Figura 92 - Pagina selezione con data non ancora raggiunta

Una volta superata la data di inizio selezione il corso si comporterà come una delle casistiche precedentemente analizzate: Sarà modificabile se i partecipanti dovessero risultare maggiori del numero massimo di candidati ammissibili, altrimenti si avrà solo la modalità visualizzazione.

3.7.4 Stampa lista candidati ammessi

Infine la pagina fornisce la possibilità di stampare la lista dei candidati selezionati in un file contenente le specifiche dei candidati, lo stato "Amnesso" e i loro recapiti.

Corso	Ente	Nome	Cognom	CodiceFiscale	DataNascita	Telefono	Email	Sess	Amness
GGGGG VESTIBULUM LOBORTIS AUGUE VELIT, SED CONSEQUAT PURUS PELLENTESQUE ET. NAM LIBERO LIBERO, TEMPUS UT NISL IN, INTERDUM FINIBUS NIBH. CRAS IMPERDIET VARIUS PULVINAR.	COMUNE DI FERMO			VRAGPP65E26H199F	16.04.2019			M	No
GGGGG VESTIBULUM LOBORTIS AUGUE VELIT, SED CONSEQUAT PURUS PELLENTESQUE ET. NAM LIBERO LIBERO, TEMPUS UT NISL IN, INTERDUM FINIBUS NIBH. CRAS IMPERDIET VARIUS PULVINAR.	COMUNE DI SOMMA LOMBARDO			TNDMNG57M45D612V	05.05.1922			M	Si
GGGGG VESTIBULUM LOBORTIS AUGUE VELIT, SED CONSEQUAT PURUS PELLENTESQUE ET. NAM LIBERO LIBERO, TEMPUS UT NISL IN, INTERDUM FINIBUS NIBH. CRAS IMPERDIET VARIUS PULVINAR.	COMUNE DI SOMMA LOMBARDO			GLTMNC64S63H223J	11.12.1980			M	Si
GGGGG VESTIBULUM LOBORTIS AUGUE VELIT, SED CONSEQUAT PURUS PELLENTESQUE ET. NAM LIBERO LIBERO, TEMPUS UT NISL IN, INTERDUM FINIBUS NIBH. CRAS IMPERDIET VARIUS PULVINAR.	COMUNE DI SOMMA LOMBARDO			FRSM5M56R29I138C	12.12.2014			F	Si

Figura 93 - Dettaglio stampa griglia

3.8 Planner dei corsi

Successivamente la fase di selezione, sarà possibile accedere alla fase di pianificazione del/i corso/i In cui l'Ateneo potrà inserire il calendario delle lezioni dei corsi, gestire le presenze dei candidati, richiedere acconto e saldo per il corso in svolgimento ed eventualmente stampare delle schede di riepilogo.

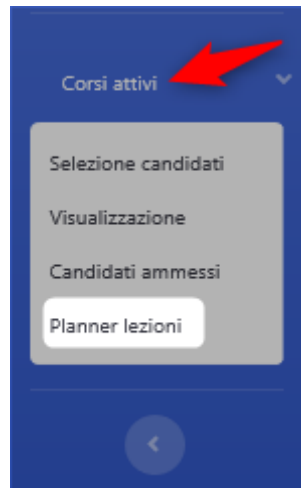


Figura 94 - Dettaglio menu e voce "Planner lezioni"

Cliccando sulla voce di menu "Corsi attivi" e scendendo fino alla voce "Planner lezioni" si potrà accedere alla pagina "Planner lezioni" visibile nella figura sottostante.

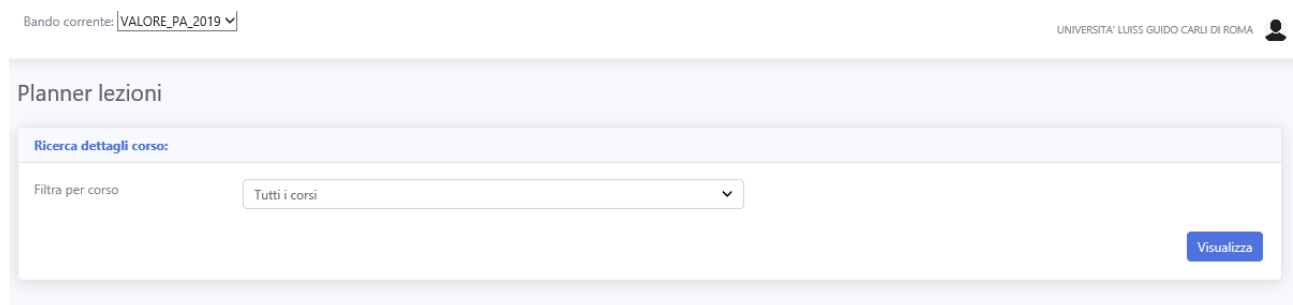


Figura 95 - Pagina lezione planner - nessun corso selezionato

All'inizio la pagina non mostrerà altre informazioni oltre ad una tendina di ricerca tra i corsi proposti dall'Ateneo, questo per offrire la possibilità di scegliere quale corso visualizzare.

Una volta selezionato un corso, premuto il pulsante “Visualizza” il sistema caricherà nella pagina i dati di dettaglio del corso: Nella sezione (1) possiamo trovare tutti i dettagli relativi le specifiche del corso, le ore previste, le date di inizio e di fine, quanti giorni consta e inoltre lo stato del corso, che è di utilità per ricordare all’Ateneo in che stato si trova il corso, se bisogna richiedere pagamenti o si è in attesa che vengano saldati etc.

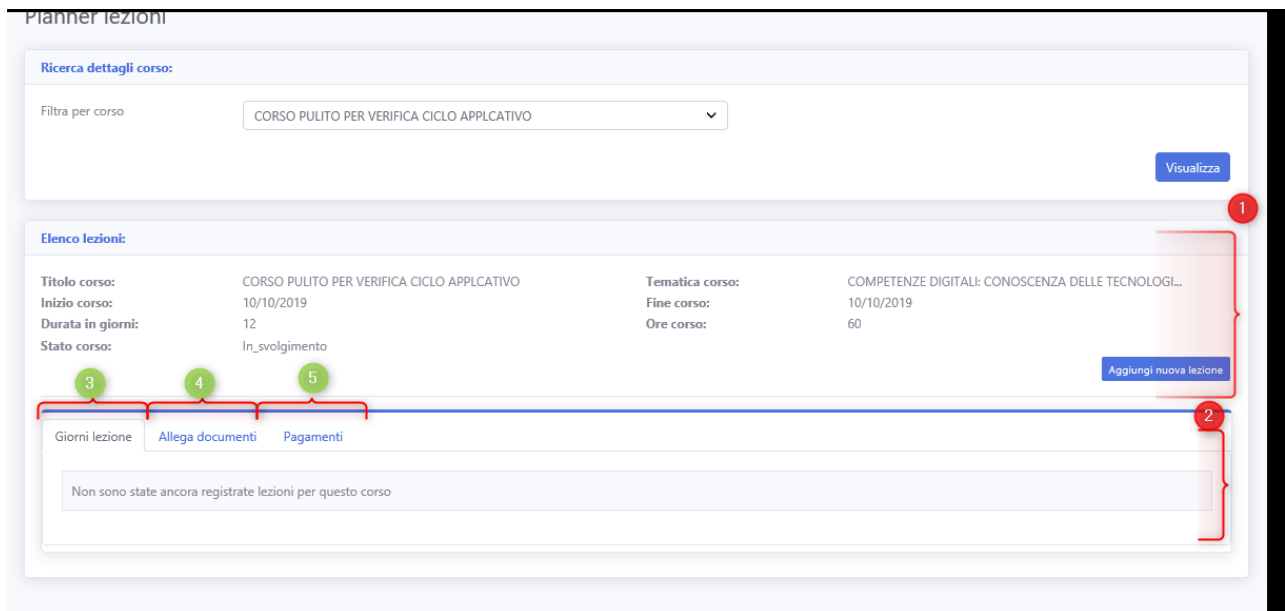


Figura 96 - Pagina del planner corso con corso selezionato

Nella sezione (2), si possono vedere ulteriori dettagli, specifici secondo la sotto sezione che viene visualizzata. Attualmente la sezione (2) mostra i dettagli della sotto sezione (3) cioè il dettaglio delle lezioni inserite dall’Ateneo, ma, essendo il primo accesso alla pagina per questo corso, non sono ancora presenti giorni di lezione.

Le sezioni (4) e (5) comprendono le funzionalità di legazione documenti e di riepilogo pagamenti.

3.8.1 Stati del corso e stati delle lezioni

Prima di procedere con la guida all’inserimento e alla gestione delle nuove lezioni, è opportuno soffermarsi sulle modifiche agli stati del corso e delle lezioni, in quanto la possibilità di modificare lezioni e presenze è in funzione di questi stati.

3.8.1.1 Stati del corso

In questa sezione descriveremo nel dettaglio i differenti stati che può assumere il corso:

- **In svolgimento**
- **Acconto richiesto**
- **Acconto saldato**
- **Richiedi conferma candidati**
- **Saldo richiesto**
- **Saldo pagato**

Stato	Descrizione	Modifica attiva	Eliminazione attiva	Stati delle lezioni corrispondenti
In svolgimento	Il corso è in fase di svolgimento normale	Si	Solo per le lezioni non ancora svolte	Svolgimento normale
Acconto richiesto	Viene richiesto l'acconto per la prima lezione del corso	Si per le lezioni diverse dalla prima.	Solo per le lezioni non ancora svolte	Il corso è ancora in fase di svolgimento, ma la prima lezione viene bloccata dopo aver chiesto l'acconto per le presenze della prima lezione
Acconto saldato	L'acconto richiesto è stato saldato all'ateneo	Si per le lezioni diverse dalla prima	Solo per le lezioni non ancora svolte	Il corso è in fase di svolgimento tranne la prima lezione che è bloccata e non modificabile.
Richiedi conferma candidati	Il corso viene congelato e si attende la conferma delle presenze da parte dei candidati.	No	No	Le lezioni non sono più modificabili
Saldo richiesto	Il corso è bloccato si attende il pagamento.	No	No	Le lezioni non sono più modificabili
Saldo pagato	Il corso è terminato ed è stato pagato.	No	No	Le lezioni non sono più modificabili

3.8.1.2 Stati delle lezioni

In questa sezione descriveremo nel dettaglio i differenti stati che può assumere una lezione:

- **Bozza**
- **Confermato modificabile**
- **Confermato definitivo**

Stato	Descrizione	Modifica attiva	Eliminazione attiva	Stati del corso corrispondenti
Bozza	Lo stato in cui si trova ogni nuova lezione, prima che vengano confermate le presenze	Si	Si	In svolgimento
Confermato modificabile	Lo stato delle lezioni una volta che si è confermata la presenza dei candidati	Si	No	In svolgimento, Acconto richiesto (lezioni diverse da lezione 1)
Confermato definitivo	Lo stato delle lezioni a valle della richiesta di acconto (coinvolte solo la prima lezione) o la chiusura del corso.	No	No	Acconto richiesto(lezione1), Acconto saldato(lezione1), Richiedi conferma candidati, Saldo richiesto, Saldo pagato

Come si può vedere dalla tabella gli stati delle lezioni sono strettamente legati con l'evoluzione degli stati del corso.

Non è possibile modificare lo stato del corso senza che le lezioni subiscano modifiche.

Nella fattispecie le operazioni che causano una modifica diretta delle lezioni sono la richiesta di acconto, che ha come risultato quello di "cristallizzare" la situazione della prima lezione, impedendo all'utente di modificare successivamente le presenze per quella lezione, e la chiusura del corso, che modificherà tutte le lezioni bloccandole ed impedendo la modifica delle presenze da parte dell'Ateneo.

3.8.2 Inserimento e gestione presenze dei giorni di lezione

3.8.2.1 Inserimento corso

Premendo il pulsante “Aggiungi nuova lezione” l’ateneo potrà inserire i nuovi dati relativi al nuovo giorno di lezione.

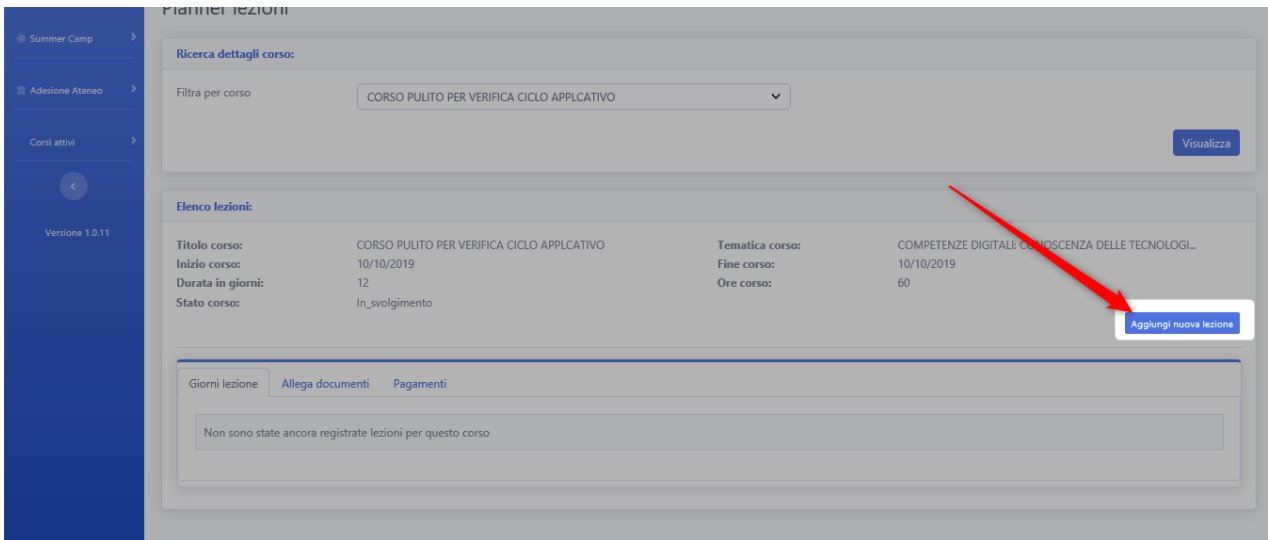


Figura 97 - Pagina di planner - nuova lezione

Il sistema aprirà un pannello che consentirà di inserire le informazioni relative la nuova lezione da aggiungere.

La maggior parte delle informazioni da inserire risulta obbligatoria, in quanto necessaria per poter comunicare il planner anche ai partecipanti.

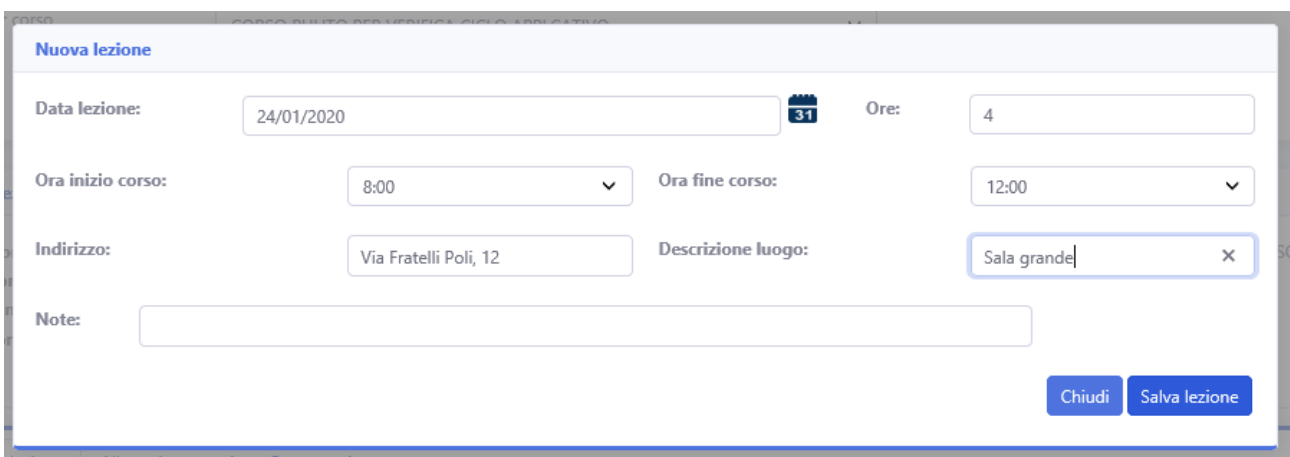


Figura 98 - Pagina di planner - dettaglio inserimento nuova lezione

Per facilitare il compito dell’utente, il sistema si riserva di impedire l’inserimento di dati incongruenti o incompleti per le lezioni che vengono aggiunte.

Nel caso l’utente dovesse inserire delle informazioni scorrette o non congruenti, il sistema impedirà l’inserimento e mostrerà a video un messaggio simile ad uno di quelli sottostanti.

3.8.2.2 Dettaglio messaggi di errore

Tra i vari vincoli che impediscono l’inserimento dei dati nel sistema troviamo: L’impossibilità di inserire una lezione antecedente ad oggi (non sarebbe possibile andare ad una lezione nel passato), ovviamente bisogna esprimere il numero di ore di lezione che si intende svolgere e l’indirizzo.

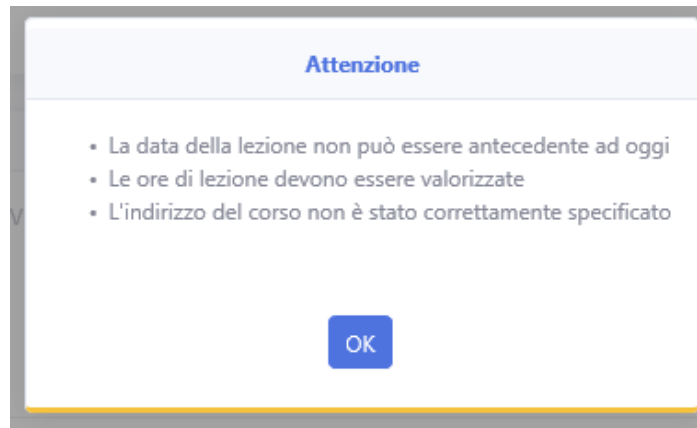


Figura 99 - Dettaglio messaggi di errore 1

Si presta inoltre attenzione ai possibili errori di battitura, quali un numero di ore di lezione superiore all’intervallo di ore selezionate e la validità dell’intervallo delle ore di lezione.



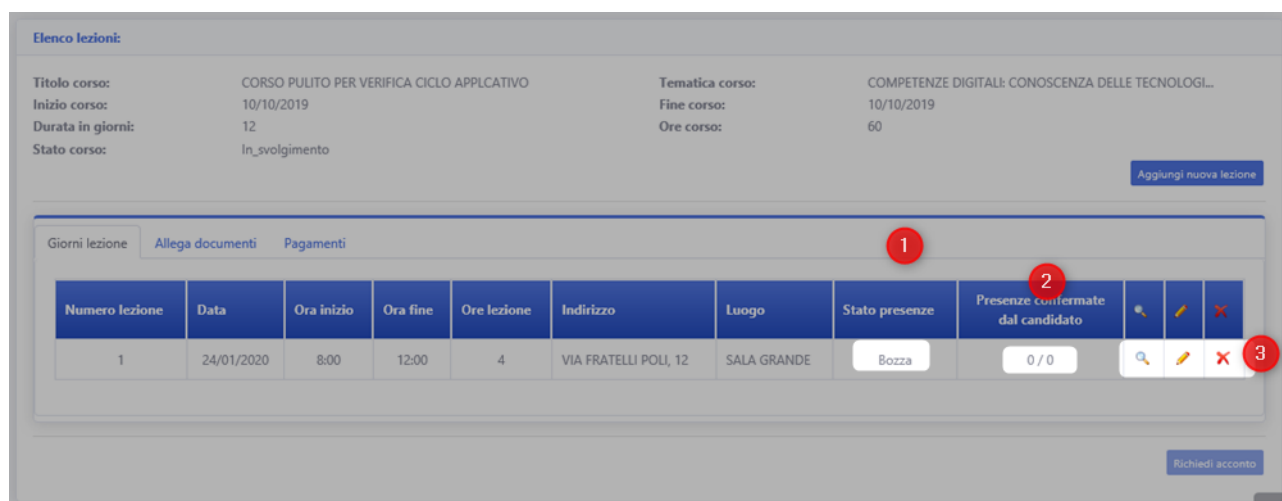
Figura 100 - Dettaglio messaggi di errore 2

Inoltre dopo l’inserimento della prima lezione, si ricorda che non sarà possibile inserire una seconda lezione con la medesima data.



Figura 101 - Dettaglio messaggi di errore 3

Dopo aver inserito correttamente tutti i dati necessari per la creazione di una lezione di corso, l'utente potrà finalmente vedere in riepilogo il planner delle lezioni inserite dalla pagina principale, nella scheda "Giorni lezione".



Elenco lezioni:

Titolo corso: CORSO PULITO PER VERIFICA CICLO APPLICATIVO
 Inizio corso: 10/10/2019
 Durata in giorni: 12
 Stato corso: In_svolgimento

Tematica corso: COMPETENZE DIGITALI: CONOSCENZA DELLE TECNOLOGI...
 Fine corso: 10/10/2019
 Ore corso: 60

Aggiungi nuova lezione

Giorni lezione | Allega documenti | Pagamenti

Numero lezione	Data	Ora inizio	Ora fine	Ore lezione	Indirizzo	Luogo	Stato presenze	Presenze confermate dal candidato			
1	24/01/2020	8:00	12:00	4	VIA FRATELLI POLI, 12	SALA GRANDE	Bozza	0 / 0			

Richiedi account

Come si può vedere in figura, la lezione appena inserita è visualizzata come una riga in una tabella. Al punto (1) si può vedere lo stato della lezione, al punto (2) si può vedere la percentuale di presenza confermate dai candidati rispetto le presenze inserite dagli Atenei, e al punto (3) si trovano i bottoni interattivi:

- La lente per visualizzare i dettagli di quella lezione specifica
- La matita per modificare le presenze dei candidati
- La 'X' per eliminare la lezione appena inserita.

3.8.2.3 Dettaglio stati e interazione pulsanti per le lezioni inserite

Come si può vedere dal dettaglio nella griglia sottostante, le lezioni possono avere stati differenti, che comportano comportamenti differenti nei pulsanti della griglia stessa.



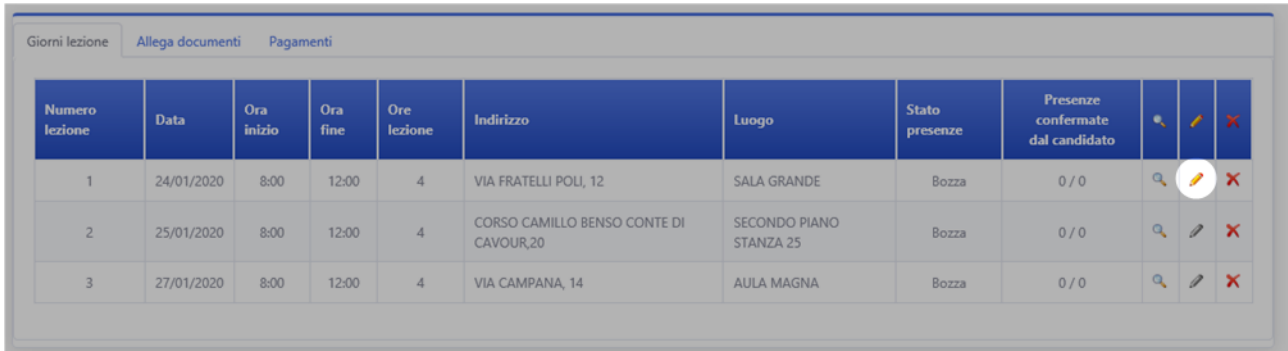
Numero lezione	Data	Ora inizio	Ora fine	Ore lezione	Indirizzo	Luogo	Stato presenze	Presenze confermate dal candidato			
1	24/01/2020	8:00	12:00	4	VIA FRATELLI POLI, 12	SALA GRANDE	Bozza	0 / 0			
2	25/01/2020	8:00	12:00	4	CORSO CAMILLO BENSO CONTE DI CAVOUR,20	SECONDO PIANO STANZA 25	Bozza	0 / 0			
3	27/01/2020	8:00	12:00	4	VIA CAMPANA, 14	AULA MAGNA	Bozza	0 / 0			

Figura 102 - Pagina Planner lezioni - dettaglio griglia lezioni con pulsanti

- Non è possibile eliminare una lezione passata
- Non è possibile eliminare qualunque lezione che sia in uno stato diverso da "bozza"
- Non è possibile modificare le presenze di una lezione in stato confermato definitivo

3.8.2.4 Modifica presenze

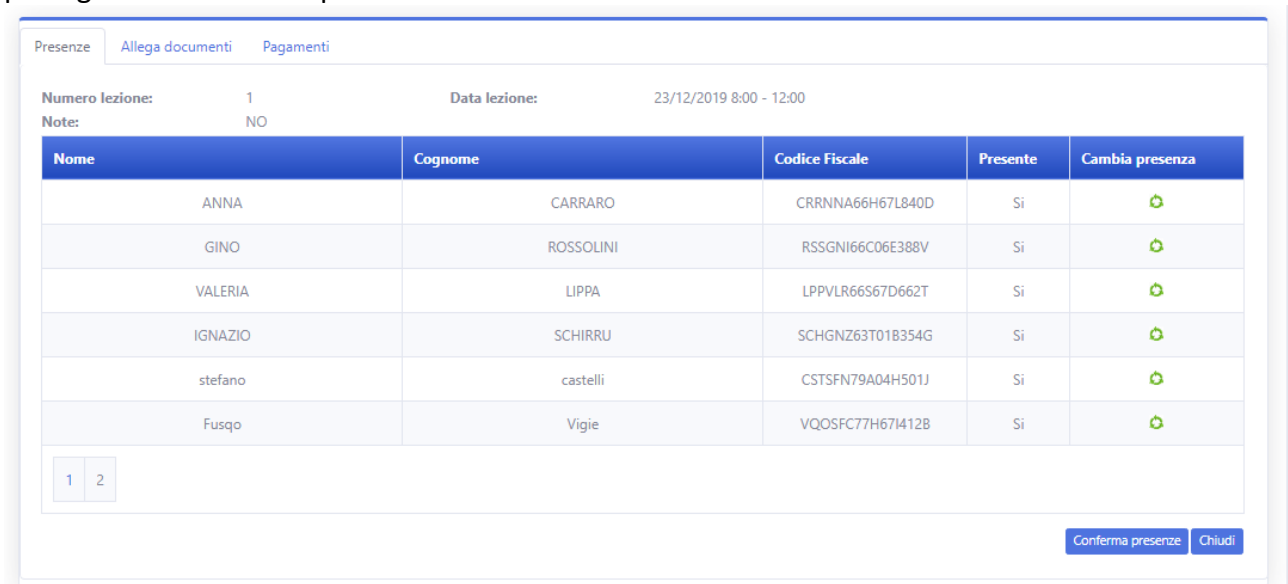
Dopo aver inserito le lezioni nel planner, l'utente potrà man mano iniziare a inserire le presenze dei candidati, dal giorno di lezione stesso, cliccando sull'icona matita (modifica), che risulterà attiva solo per le lezioni per cui è possibile registrare o modificare le presenze, il sistema aprirà un pannello di dettaglio contenente tutte le persone iscritte e ammesse al corso in questione.



Numero lezione	Data	Ora inizio	Ora fine	Ore lezione	Indirizzo	Luogo	Stato presenze	Presenze confermate dal candidato			
1	24/01/2020	8:00	12:00	4	VIA FRATELLI POLI, 12	SALA GRANDE	Bozza	0 / 0			
2	25/01/2020	8:00	12:00	4	CORSO CAMILLO BENSO CONTE DI CAVOUR,20	SECONDO PIANO STANZA 25	Bozza	0 / 0			
3	27/01/2020	8:00	12:00	4	VIA CAMPANA, 14	AULA MAGNA	Bozza	0 / 0			

Figura 103 - Dettaglio pulsante modifica - griglia lezioni pianificate

Come si può vedere in figura, il pannello di cui sopra, mostrerà tutte le persone ammesse al corso, presegnalandole come "presenti".




Nome	Cognome	Codice Fiscale	Presente	Cambia presenza
ANNA	CARRARO	CRRNNA66H67L840D	Si	
GINO	ROSSOLINI	RSSGNI66C06E388V	Si	
VALERIA	LIPPA	LPPVLR66S67D662T	Si	
IGNAZIO	SCHIRRU	SCHGNZ63T01B354G	Si	
stefano	castelli	CSTSFN79A04H501J	Si	
Fusqo	Vigie	VQOSFC77H67I412B	Si	

Figura 104 - Dettaglio presenze alla lezione

Guardando nello specifico una riga della tabella dei candidati ammessi, l'utente potrà modificare la presenza del candidato selezionato, cliccando il pulsante "cambia presenza" (evidenziato nella figura sottostante).

A quel punto il valore nella colonna "Presente" passerà da "Si" a "No".



Nome	Cognome	Codice Fiscale	Presente	Cambia presenza
ANNA	CARRARO	CRRNNA66H67L840D	Si	

Figura 105 - Dettaglio pulsante modifica presenza candidato

Una volta effettuate le modifiche, per confermare quanto inserito e/o modificato, si dovrà premere il pulsante “Conferma presenze”.

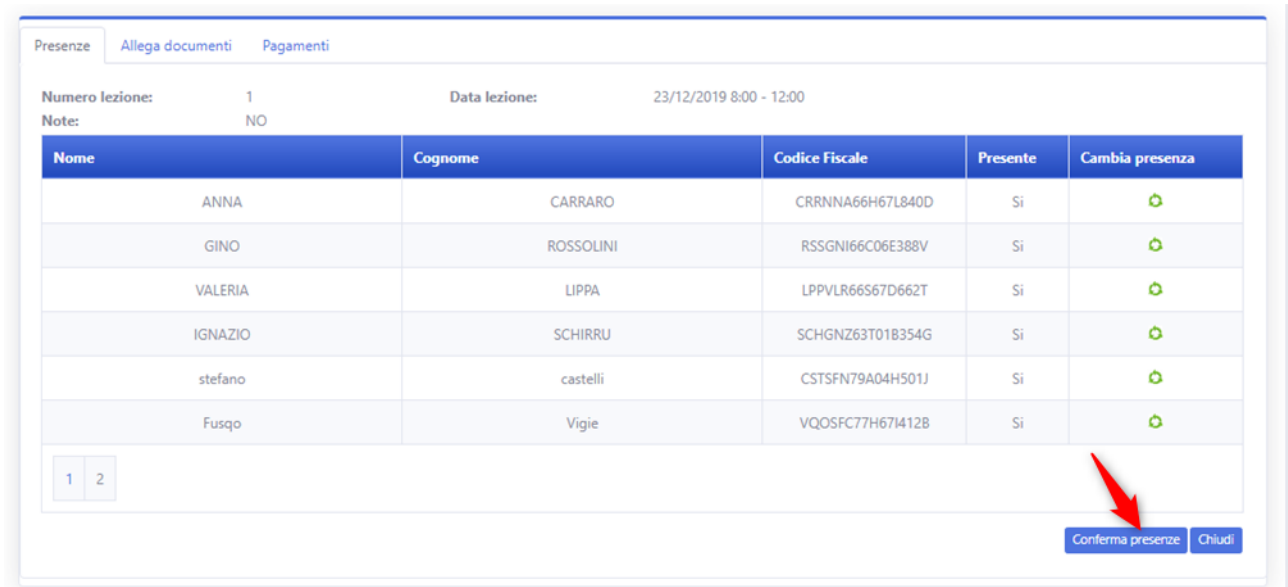


Figura 106 - Dettaglio della schermata presenze - bottone conferma presenze

Il sistema mostrerà a schermo un messaggio di conferma, per informare l’utente della sua richiesta di salvare a sistema le modifiche effettuate.

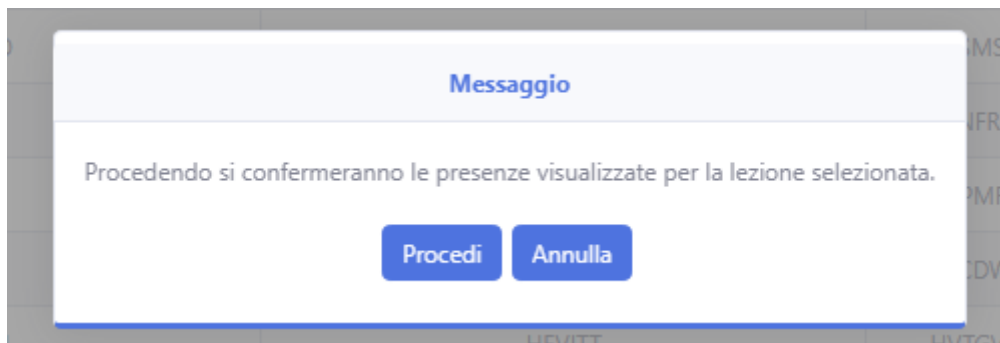


Figura 107 -Dettaglio messaggio conferma - salvataggio presenze

Cliccando “Procedi” l’utente salverà le sue modifiche, sarà comunque tuttavia possibile ricontrollarle e modificarle successivamente, finché lo stato della lezione non passerà a “Confermato definitivo”.

3.8.2.5 Richiesta di acconto

Una volta che l'ateneo avrà inserito almeno la prima lezione, e avrà modificato le presenze del primo giorno di lezione, sarà possibile richiedere l'acconto, cliccando sul pulsante "Richiedi acconto" indicato nella figura sottostante.

Giorni lezione										
Allega documenti										
Pagamenti										
Numero lezione	Data	Ora inizio	Ora fine	Ore lezione	Indirizzo	Luogo	Stato presenze	Presenze confermate dal candidato		
1	23/12/2019	8:00	12:00	6	VIA CICCIO PASTICCIO	PIAZZA SULLA VIA A DESTRA		4 / 16		
2	27/12/2019	8:00	18:30	8	VIA PIPPO PIPPI	LABORATORIO DI ELETTRONICA APPLICATA		5 / 14		
3	27/12/2019	8:00	20:00	10	VIA ANGELO EMO	AUDITORIUM		2 / 12		
4	28/12/2019	8:00	20:00	6	VIA PANFILO SILVESTRI	STANZA 29B		2 / 13		
5	29/12/2019	8:00	12:00	6	VIA CICCIO PASTICCIO	SECONDA PORTA A SINISTRA DOPO LA SCALA		2 / 16		
6	31/12/2019	8:00	12:00	6	VIA CICCIO PASTICCIO	STANZA A501 PALAZZINA B		1 / 16		
7	26/01/2020	8:00	15:30	8	LUOGO LEZIONE	DESCRIZIONE LEZIONE		0 / 12		

Figura 108 - Dettaglio pulsante richiesta di acconto

Una volta premuto il pulsante, il sistema mostrerà a schermo una finestra di riepilogo con il conto delle persone attualmente registrate come presenti, l'ammontare pro-capite dell'acconto e il massimo pro capite rimborsabile da INPS per il corso selezionato, e restituirà un totale.

Richiesta acconto corso

Calcolo acconto: 50% dell'importo complessivo, calcolato in base ai partecipanti presenti il primo giorno di avvio del Corso.

Ammontare procapite rimborsabile <input type="text" value="€ 123,00"/>	Ammontare procapite acconto (50%) <input type="text" value="€ 61,50"/>
Numero presenze prima lezione <input type="text" value="16"/>	Totale acconto richiedibile <input type="text" value="€ 984,00"/>

Figura 109 - Dettaglio pannello di dettaglio richiesta acconto

L'utente potrà verificare la correttezza dei dati e poi premere il pulsante conferma per richiedere il pagamento dell'acconto ad INPS.



Figura 110 - Dettaglio messaggio richiesta acconto

Dal momento che l'azione è irreversibile, cliccando su conferma, all'utente verrà proposto un altro messaggio di riepilogo, per evitare che, con un click accidentale, si possano inviare ad INPS delle informazioni sbagliate.

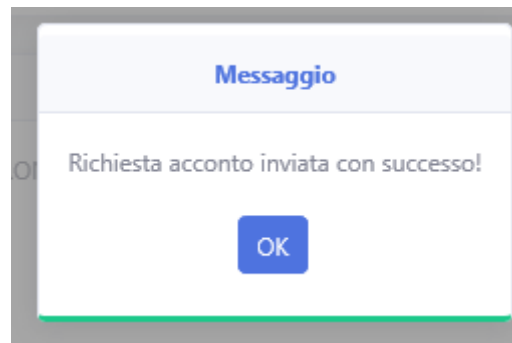


Figura 111 - Dettaglio messaggio successo

Un messaggio di conferma esito verrà mostrato in caso di invio con successo della richiesta.

Una volta terminato questo processo il pulsante "Richiedi acconto" non sarà più attivo.



Figura 112 - Dettaglio pulsante disabilitato dopo richiesta acconto

Inoltre, la prima lezione del corso passerà dallo stato “Confermato modificabile” a “Confermato definitivo”, la matita di modifica verrà disabilitata permanentemente.



Numero lezione	Data	Ora inizio	Ora fine	Ore lezione	Indirizzo	Luogo	Stato presenze	Presenze confermate dal candidato			
1	23/12/2019	8:00	12:00	6	VIA CICCIO PASTICCIO	PIAZZA SULLA VIA A DESTRA	Confermato definitivo	4 / 16			

Figura 113 - Dettaglio griglia lezioni - Cambiamenti di stato e pulsanti dopo richiesta acconto

3.8.3 Gestione Allegati

Nella pagina principale delle lezioni corso, sul secondo pannello, quello intitolato ad “Allega documenti”. Questa sezione consente all’Ateneo di caricare i documenti relativi al corso, ad esempio il foglio firme, o documenti inerenti comunicazioni con le direzioni regionali.

Questo spazio non è dedicato al caricamento del materiale del corso, in quanto non sarà accessibile né visibile ai candidati.

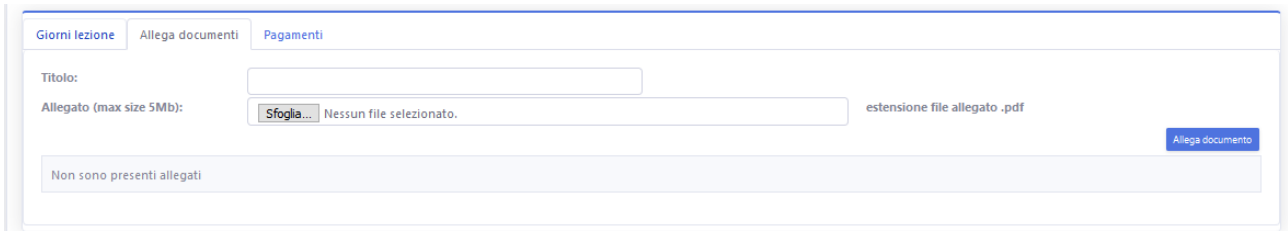


Figura 114 - Dettaglio pannello Allegati

Una volta cliccato sul pulsante sfoggia, il sistema aprirà una finestra di dialogo che consentirà all’utente di caricare uno o più files formato pdf a sistema.

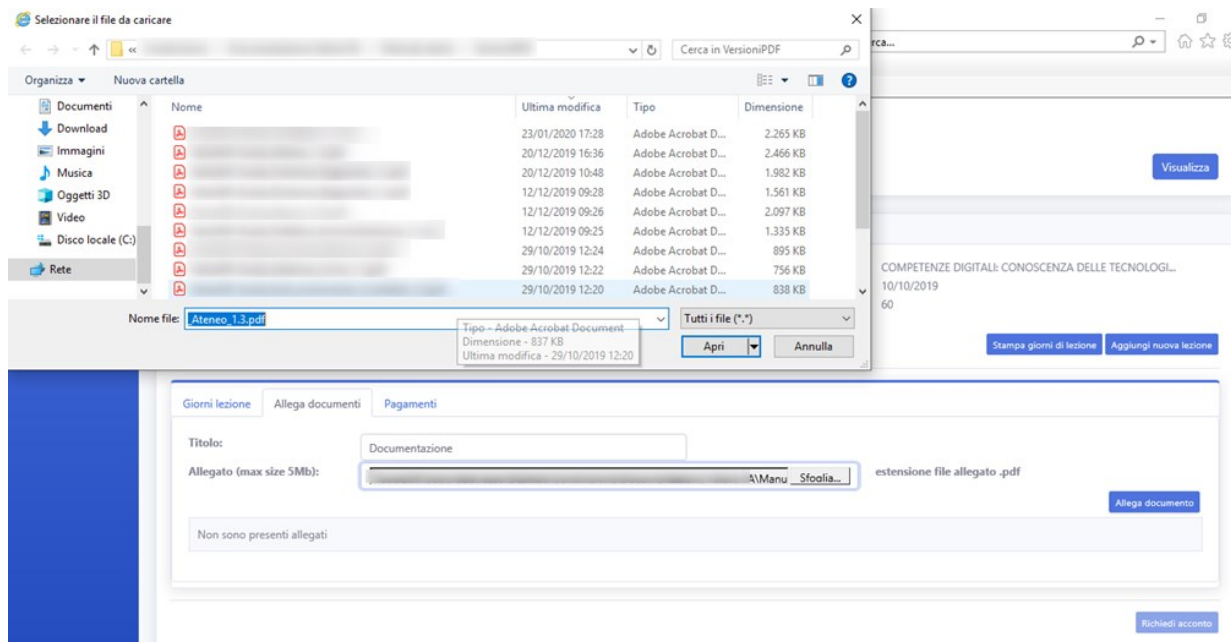


Figura 115 - Caricamento documento allegato

Una volta caricato il file o i files di interesse sarà possibile visualizzarli nella griglia che comparirà sotto la finestra di caricamento, il sistema notificherà all'utente il caricamento avvenuto con successo.

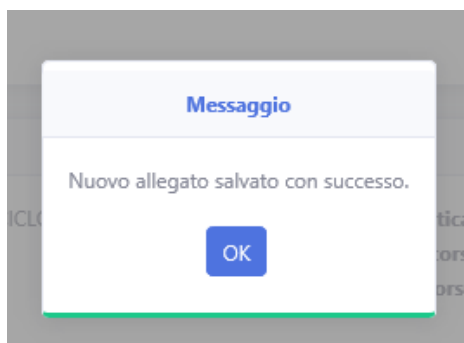


Figura 116 - Dettaglio messaggio successo

Per ogni riga nella griglia contenente i dati sarà possibile eliminare il documento o scaricarlo nuovamente.

Giorni lezione Allega documenti Pagamenti				
Titolo: <input type="text"/>				
Allegato (max size 5Mb): <input type="text"/> Sfoolia... estensione file allegato .pdf Allega documento				
Titolo allegato	Nome allegato	Data inserimento	Download	Elimina
prova 34	7064dd534de45a66aa6eab488e43b6eb.pdf	14/59/2020		
oowruei		14/01/2020		
gfjtfjy		14/59/2020		
ytut		16/52/2020		
Folio presenze		17/19/2020		
dvdfdfd		27/47/2020		

Figura 117 - Griglia documenti allegati

Naturalmente, prima di eliminare definitivamente un allegato, verrà mostrato all'utente un messaggio di conferma, così da evitare eliminazioni accidentali.

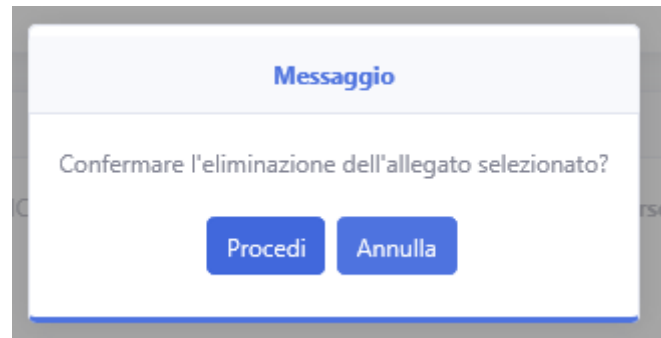


Figura 118 - Dettaglio messaggio conferma eliminazione documenti

3.8.4 Gestione Pagamenti

Nella sezione (3) gestione pagamenti, sarà possibile visualizzare i pagamenti richiesti dall'Ateneo, e gli stati dei pagamenti richiesti.



Figura 119 - Dettaglio pulsante stampa lista pagamenti

Come si può vedere in figura, dopo la richiesta di acconto, è comparsa a sistema una riga di pagamento, che rappresenta l'acconto appena richiesto.

Qui di seguito un esempio di riga stampata dalla lista pagamenti, in questo caso la riga di acconto.

Corso	Ateneo	Ore Corso	TipoPagamento	Ammontare richiesto	Data richiesta	Ammontare saldato	Data pagamento	CodiceUnivocoPagamento	Note
CORSO FORMATIVO DI TEST PRONTO VERIFICA	UNIVERSITA' LUISS GUIDO CARLI DI ROMA	50	Acconto	984	24/01/2020 10:40	1084	24/01/2020 00:00	edrwer	

IP: ::1 - Elaborazione fatta il: 24/01/2020 - Utente: UNIVERSITA' LUISS GUIDO CARLI DI ROMA

Figura 120 - Dettaglio stampa lista pagamenti