

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 la voce a calendario *Tipo periodo di attività* = “Sostegno ind. destinatari”
- **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.

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.

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)
- Sostegno individuale tutor (per tutte le tipologie di attività)
- 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	
Livello di istruzione *	-- Seleziona --
Tipologia di lezione *	-- Seleziona -- Elimina
	ore di incarico *
Tipologia di lezione *	-- Seleziona -- Elimina
	ore di incarico *

[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	
Livello di istruzione *	Laurea Magistrale (2° Ciclo) - Master
Tipologia di lezione *	Sostegno Ind Accompagnat. Elimina
	ore di incarico * 100
Tipologia di lezione *	-- Seleziona -- Elimina
	ore di incarico *

[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:

Tipologia di lezione *	Sostegno Ind Accompagnat. Elimina
	ore di incarico * 100
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	
Livello di istruzione *	Laurea Magistrale (2° Ciclo) - Master
Tipologia di lezione *	Sostegno Ind. Accompagnat. Elimina
ore di incarico *	50
Tipologia di lezione *	Sostegno Ind. Tutor Elimina
ore di incarico *	8
aggiungi	
indietro	
Salva e prosegui val	

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
☐	MANZO	STEFANIA	MNZSFN75S68D205W	Laurea magistrale (2° ciclo) - Master	Sostegno ind. accompagnat.	50	
					Sostegno ind. tutor	8	
☐	DEMICHILIS	LAURA	DMCLRA64H54L219B	Dottorato	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”.