

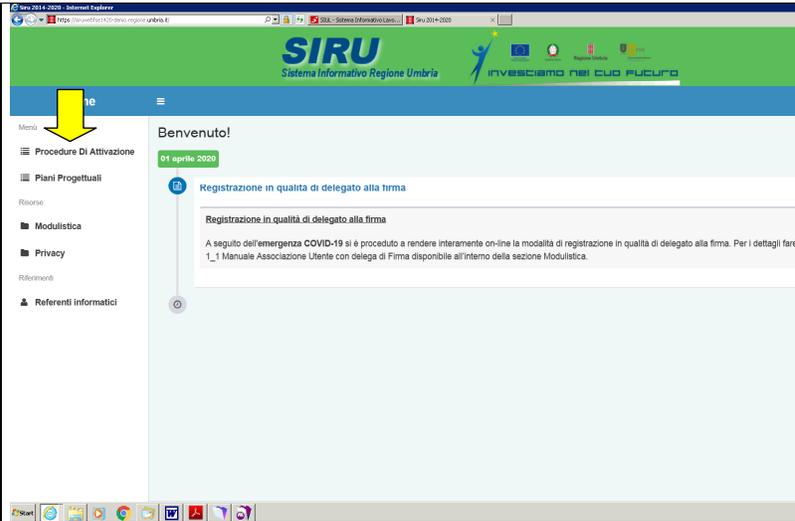


www.regione.umbria.it/fse

“UMBRIATTIVA Giovani e Adulti” Caricamento in Siru dei Tirocini INDICAZIONI OPERATIVE

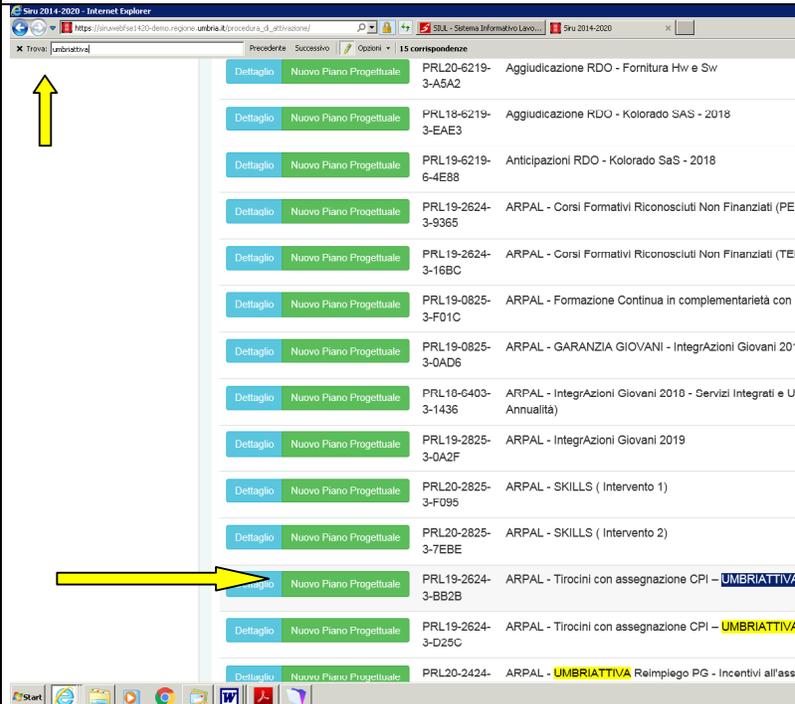


Entrate in Siru e andate alla sezione
“Procedure di attivazione”



Tenendo premuto il tasto “ctrl”
 cliccate il tasto “f” e in alto a sinistra
 vi comparirà una casellina per fare
 una ricerca per “parola chiave”, in
 questo caso, ad es, “Umbriattiva”.

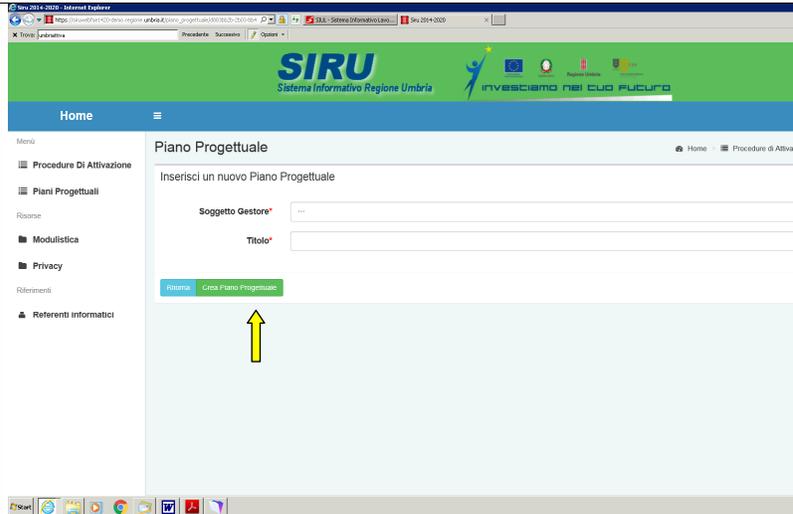
Sceglia la procedura che intendiamo
 inserire cliccare su **“Nuovo Piano
 Progettuale”**



Dopo aver inserito i dati richiesti cliccare

“Crea Piano Progettuale”.

Nel Titolo del Piano Progettuale indicate elementi che vi permettano in seguito di identificare il tirocinio che avete inserito, per poter fare una ricerca puntuale (es. Id pf, cognome/ospitante, ecc).



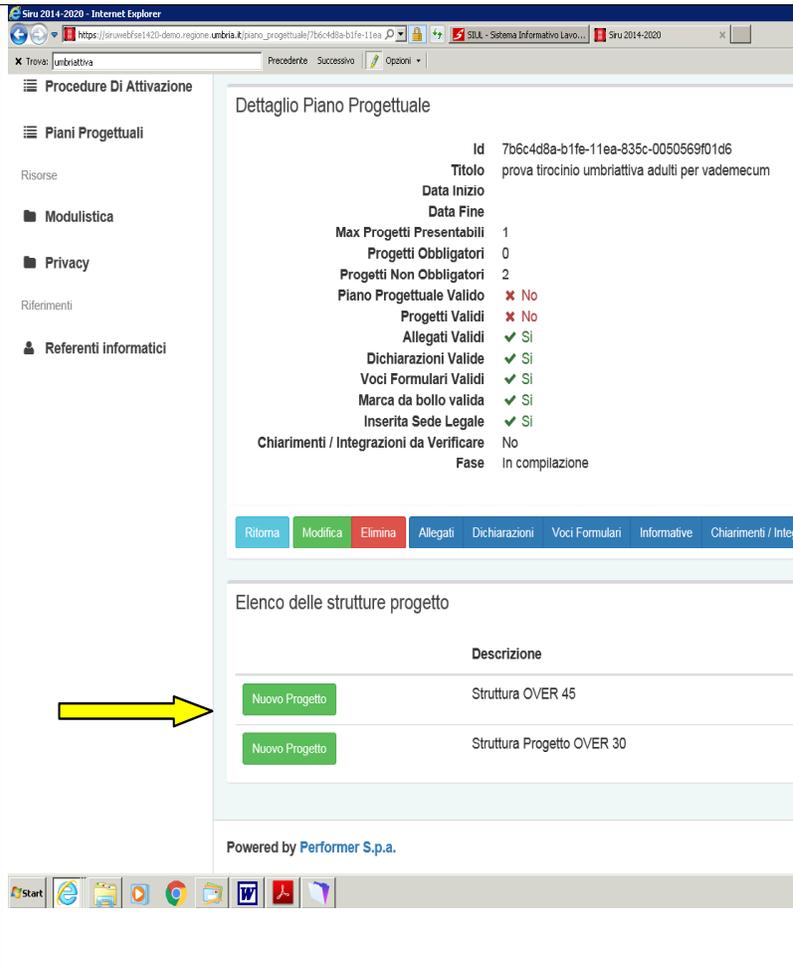
Si apre una schermata in cui compaiono delle X rosse: ad indicare le parti da completare.

Se stiamo caricando un piano progettuale per i tirocini relativi ad Umbriativa Adulti (come in questo caso) troveremo la possibilità di scegliere una specifica ulteriore (over 30 oppure come over 45) e selezioneremo il “Nuovo Progetto” dalla casistica corretta (in caso di Giovane ci sarà un solo pulsante).

Scegliamo quindi “Nuovo Progetto” per il tirocinio che stiamo inserendo e lo selezioniamo.

IMPORTANTE: in ogni Piano Progettuale si deve inserire un solo progetto.

Ogni tirocinante avrà un suo piano progettuale con relativo progetto all'interno a lui dedicato e ancora più nello specifico ci sarà una sola attività sempre dedicata a questo tirocinio.





UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



Repubblica Italiana



Regione Umbria



Programma Operativo Regionale
Fondo Sociale Europeo

INVESTIAMO NEL TUO FUTURO

www.regione.umbria.it/fse

Nel **Titolo Progetto** si consiglia di copiare il titolo dato al piano progettuale, così come lo avevamo elaborato in modo che sia identificativo e univoco per poter ritrovare in seguito il progetto.

Alla voce **Tipo Aiuto** selezionare l'unica voce selezionabile

Alla voce **Codice Progetto Tirocinio** Dovete inserire il numero di progetto formativo che trovate stampato appunto nel progetto formativo che si è auto compilato nel catalogo dei tirocini e che è stato sottoscritto dalle parti. Si tratta di un numero a 4 cifre.

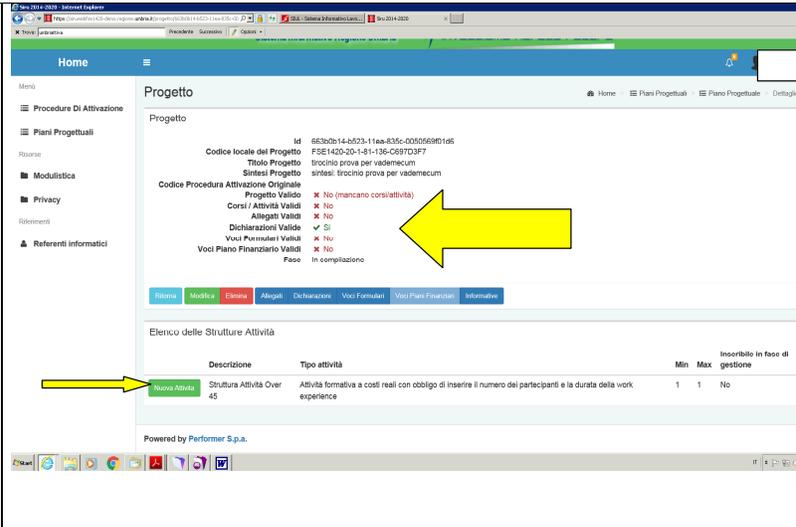
Alla voce **Codice CP2011** inserite il codice identificativo della mansione che avete scelto in fase di inserimento del progetto formativo nel "catalogo tirocini"

Alla voce **Sintesi Progetto** potete scrivere: " Sintesi: (e copiare il titolo del progetto)

Infine cliccare **"Crea Progetto"**

Notiamo la presenza di x rosse che ci indicano le voci da andare ad inserire: iniziamo con la prima **“Corsi/Attività Validi”** è segnato in rosso perché

Dobbiamo creare la **“nuova Attività”** cliccando sul pulsante verde indicato.



Progetto

Id: 663b2b14-b523-11ea-835c-0005669f1d6
 Codice locale del Progetto: FSE1420-20-1-8-1-126-C697D3F7
 Titolo Progetto: tirocinio prova per vademecum
 Sintesi Progetto: sintesi: tirocinio prova per vademecum
 Codice Procedura Attivazione Originale: No (mancano corsi/attività)
 Progetto Validato: No
 Corsi / Attività Validi: No
 Allegati Validi: No
 Dichiarazioni Validi: Sì
 Voci Finanziarie Validi: No
 Voci Piano Finanziario Validi: No
 Fase: in completamento

Elenco delle Strutture Attività

Descrizione	Tipo attività	Min	Max	Inseribile in fase di gestione
Nuova Attività Struttura Attività Over 45	Attività formativa a costi reali con obbligo di inserire il numero dei partecipanti e la durata della work experience	1	1	No



INVESTIAMO NEL TUO FUTURO

www.regione.umbria.it/fse

Le varie voci richieste: **Titolo Corso Attività:** copiare anche qui lo stesso titolo.

Indice Annualità: 1

Numero Annualità: 1

Codice Ateco: inserire il codice ateco del Soggetto Ospitante, dell'azienda presso la quale si svolge il tirocinio.

Modalità Formativa: selezionare dal menù a tendina l'unica voce disponibile. **Contenuto Formativo:** scegliere dal menù a tendina la voce che meglio definisce il contenuto dell'attività svolta dal tirocinante.

Criteri di Selezione: unica voce presente nel menù a tendina: "altro".

Attestazione Finale: Attestato di frequenza. **Partecipanti previsti:** 1 (ogni progetto è specifico per un tirocinante)

Durata aula prevista: 0 (nel tirocinio non è prevista aula)

Durata tirocinio prevista: Vanno inserite le **ore** totali previste per tirocinio. Si moltiplicano le ore settimanali previste per un coefficiente fisso: 4,33. Il risultato va approssimato all'unità inferiore se il decimale è sotto il 5 e all'unità superiore se il decimale è uguale o superiore al 5. Solo dopo l'approssimazione si moltiplica il risultato per il numero dei mesi previsti.

(es. un tirocinio che prevede **40 ore** settimanali e che durerà 6 mesi: moltiplichiamo $40 \times 4,33 = 173,2$ e approssimiamo. Essendo il decimale 2 all'unità inferiore cioè 173. Ora moltiplichiamo $173 \times 6 = 1038$) Il valore che va inserito in questo campo è 1038).

Descrizi	Tipo atti
Inserisci qui i dati della nuovo C	
Codice Corso / Attività*	1
Titolo Corso / Attività*	
Indice Annualità*	0
Numero Annualità*	0
Codice Ateco*	...
Modalità Formativa*	...
Contenuto Formativo*	...
Criteri Selezione*	...
Attestazione Finale*	...
Partecipanti Previsti*	0
Durata Aula Prevista	
Durata Tirocinio Prevista*	

Durata tirocinio prevista in mesi:

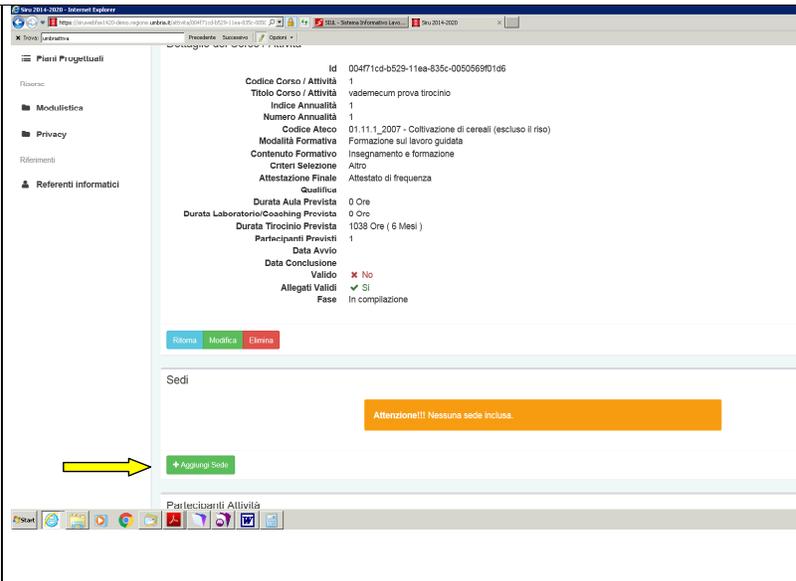
inserire la durata prevista del tirocinio alternativamete 6 o 12, non ci sono altre opzioni

Durata Laboratorio / Coaching

Previsto: 0 (attività non prevista per il tirocinio)

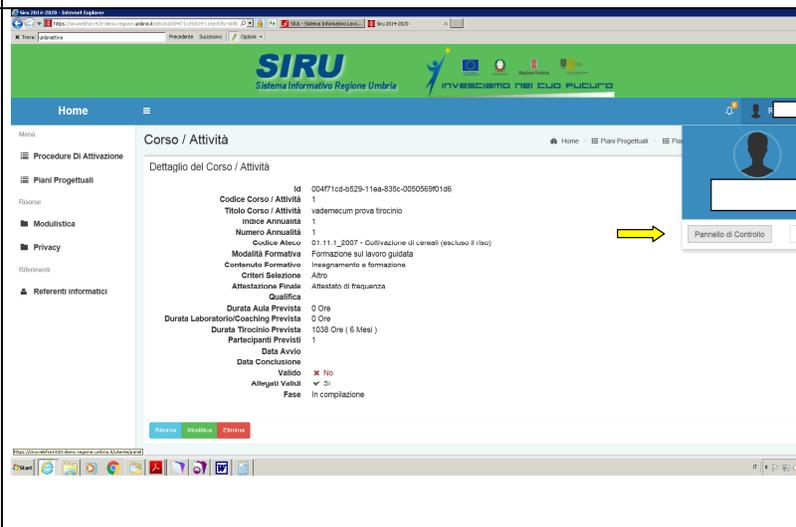
Una volta compilate tutte le voci cliccare sul pulsante verde:

“Crea nuovo corso attività”

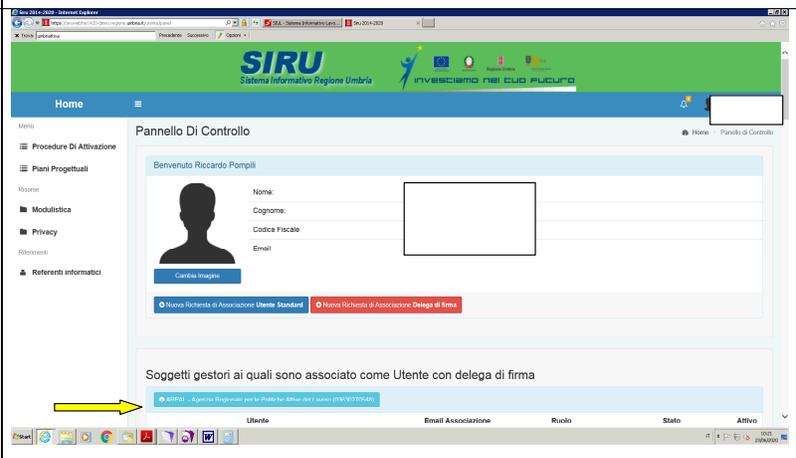


Bisogna adesso inserire la sede del tirocinio. Se non lo avete già fatto dovrete inserire le sedi delle aziende dove si svolgono i tirocini nella sezione del pannello di controllo.

Per farlo bisogna cliccare sul vostro nominativo (in alto a destra) e cliccare su **“pannello di controllo”**



Cliccare sul nome del soggetto promotore per il quale si sta eseguendo l'operazione





UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



Repubblica Italiana



Regione Umbria

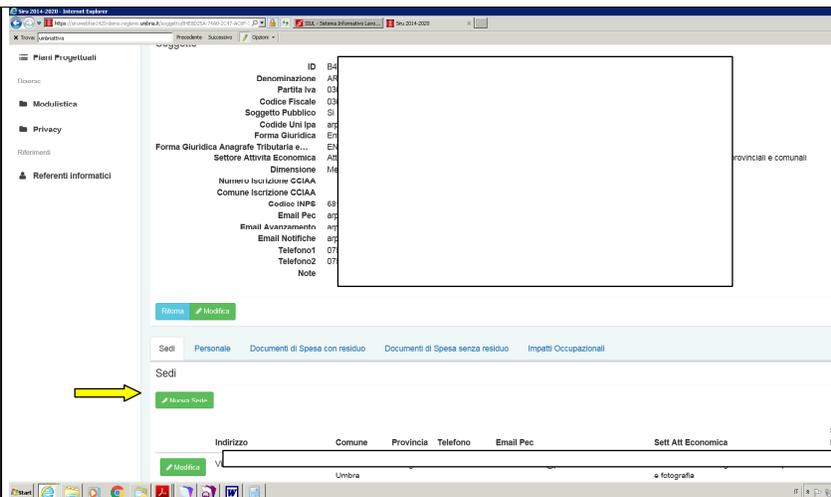


Programma Operativo Regionale
Fondo Sociale Europeo

INVESTIAMO NEL TUO FUTURO

www.regione.umbria.it/fse

Cliccare su "Nuova Sede"

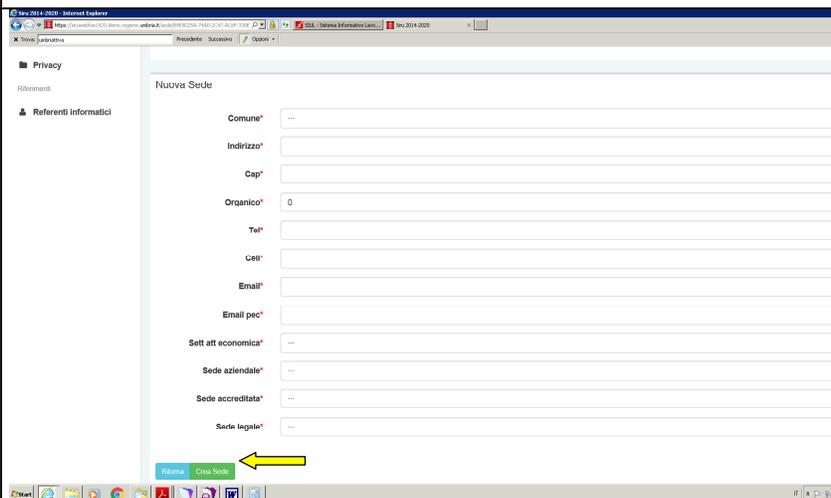


Inserirei dati dell'azienda ospitante, le ultime tre voci:

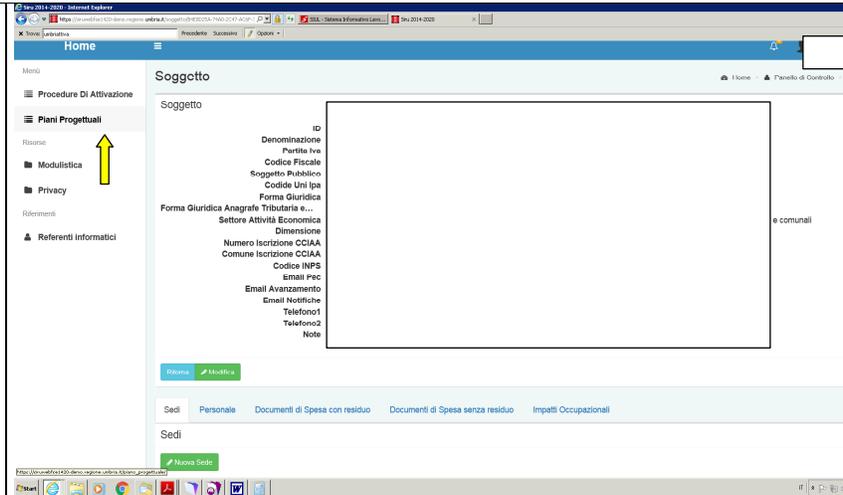
sede aziendale: Si (in quanto la sede che inserite è una sede dell'azienda che state inserendo)

sede accreditata: in genere per le aziende ospitanti la risposta è No (si riferisce ad un processo di accreditamento presso la Regione Umbria o presso Anpal, per poter svolgere attività formative e di accompagnamento al lavoro, ma l'opzione non è esclusa, valutate voi in base al caso)

Sede legale: No in quanto non è la sede legale del Soggetto promotore (all'interno dell'anagrafica del quale state inserendo le sedi dei soggetti ospitanti)

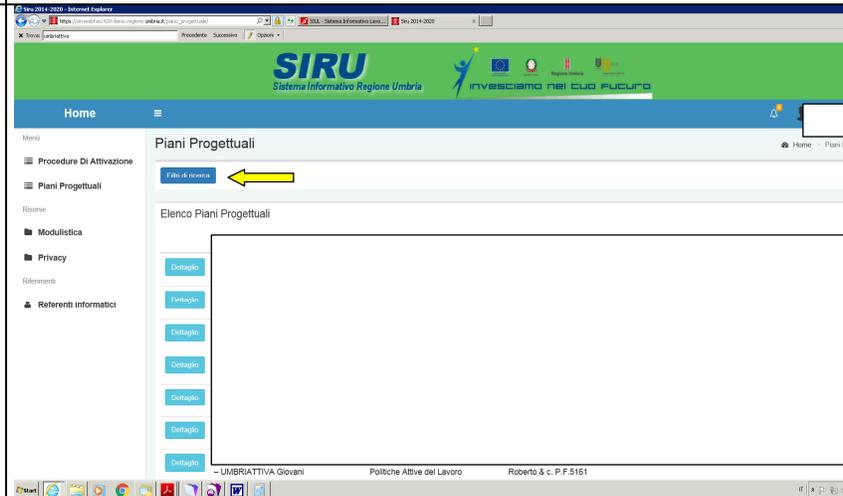


Una volta inserita la sede torniamo nella sezione dei piani progettuali

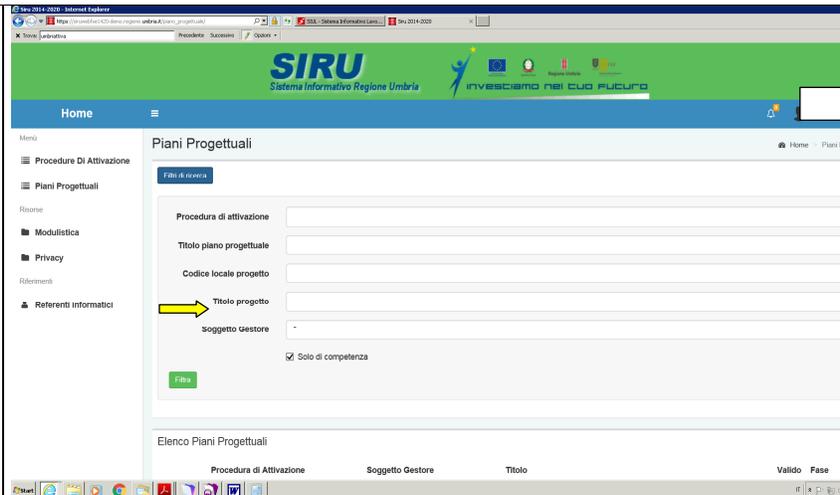


A questo punto dovremo cercare con i filtri il progetto che stiamo compilando

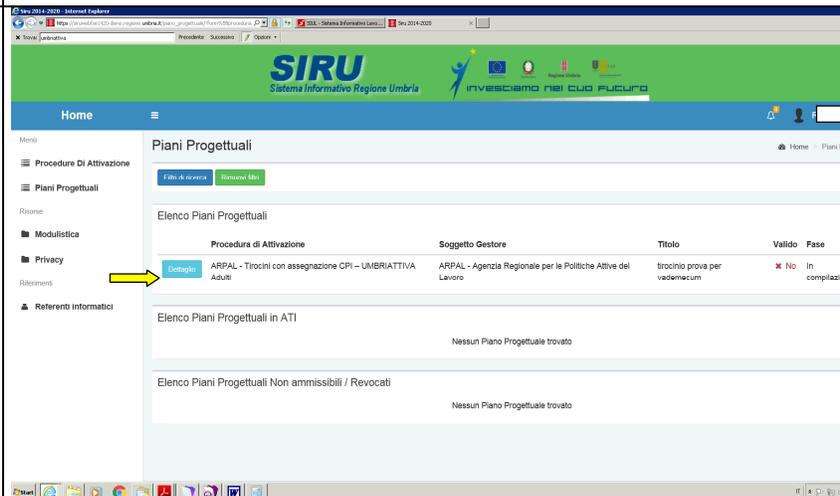
(ora è più chiaro il perché delle indicazioni sulla univocità e specificità suggerita per il titolo)



claccate su Filtri di ricerca e potete cercare tramite la voce "titolo progetto" inserendo una parola chiave o l'intero titolo

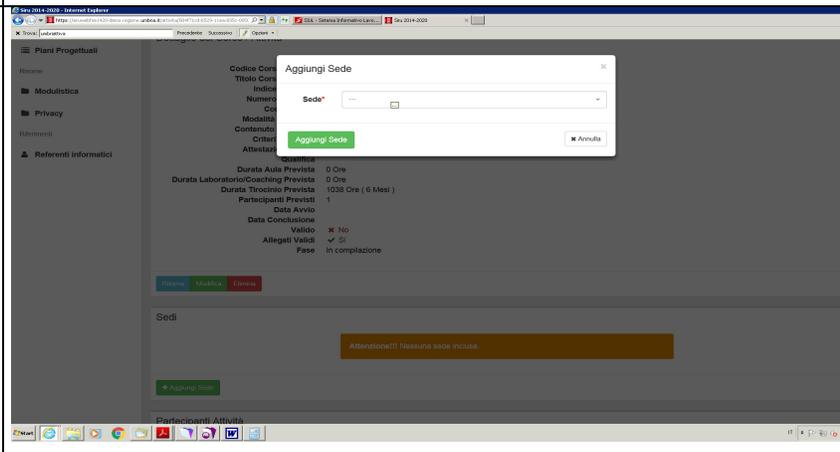


La ricerca darà il suo esito così che voi possiate entrare cliccando sul pulsante "dettaglio"

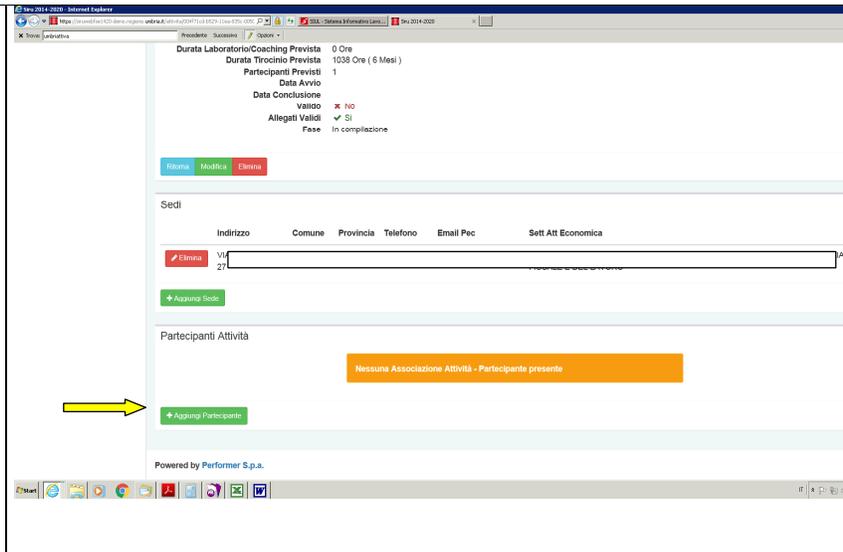


Cliccare su Aggiungi sede:

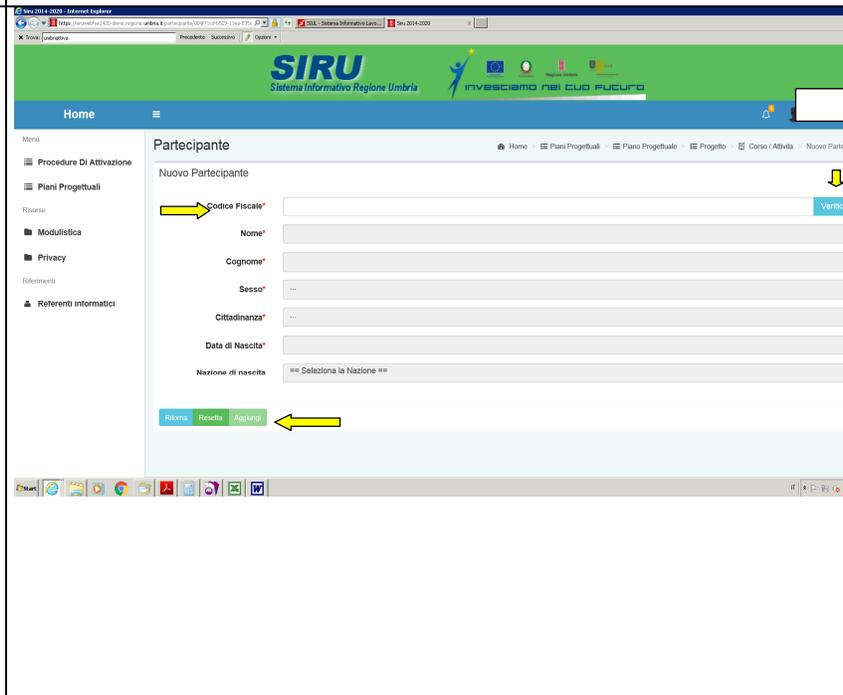
Nell'elenco delle sedi (che comparirà dal menù a tendina) cercare quella della sede dove si svolge il tirocinio, selezionarla e cliccare su aggiungi sede.



Adesso dobbiamo aggiungere il partecipante (Il Tirocinante) clicchiamo quindi su **“Aggiungi Partecipante”**.



Inserire il codice fiscale del tirocinante e poi cliccare sul tasto **Verifica**. *Nelle finestre date ok e diversi campi si dovrebbero compilare da soli, in alcuni rari casi, per qualche problema di registrazione del partecipante al momento nel quale ha aderito a Umbriattiva, potrebbe non accadere, a questo punto dovete controllare se potete inserire manualmente i dati (e in questo caso adattate questa strategia) o in caso contrario sarà necessario contattare i nostri uffici.*



Una volta compilati tutti i dati cliccate su **“Aggiungi”**



Regione Umbria



Programma Operativo Regionale
Fondo Sociale Europeo

INVESTIAMO NEL TUO FUTURO

www.regione.umbria.it/fse

Compilare i vari campi

NOTA BENE: il campo IBAN **NON** è obbligatorio

E, se il domicilio corrisponde alla residenza, **NON** è necessario ripeterlo

Alcuni dati sono reperibili sulla scheda Iscrizione Intervento che avete fatto compilare al tirocinante.

Una volta compilato tutti i campi cliccate su

Crea Associazione Partecipante

Cliccare su **Ritorna...**

..e di nuovo su Ritorna

Vediamo che ci sono diverse x rosse da sistemare, iniziamo con **Voci Formulari su cui appunto clicchiamo**

Id	Codice Corso / Attività	Titolo Corso / Attività	Valido	Fase
41139f4-b5e9-11ea-835c-00056901d6	1	vademecum prova due	✓ Sì	In compilazione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



Repubblica Italiana



Regione Umbria



Programma Operativo Regionale
Fondo Sociale Europeo

INVESTIAMO NEL TUO FUTURO

www.regione.umbria.it/fse

Compiliamo i campi richiesti

Data Avvio Tirocinio: Il tirocinio deve aver avuto già inizio quindi sappiamo la data corretta di avvio

Validità Assicurazione Responsabilità Civile DAL: data di stipula dell'assicurazione (può essere la stessa stipulata per i dipendenti con l'aggiornamento del nuovo nominativo o comunque del numero degli assicurati, se necessario)

Validità Assicurazione Responsabilità Civile AL: la data di scadenza della polizza, fare attenzione che copra tutto il periodo di tirocinio

Acquisizione Comunicazione Obbligatoria Tirocinio: qui dichiarate se avete acquisito la C.O. effettuata dall'azienda (o dal suo Consulente), dovete averne copia e potete scegliere "si" o "no" Ovviamente il progetto potrà essere approvato solo se ne siete in possesso

Acquisizione PAT INAIL: l'azienda ospitante deve fornirvi anche questo dato che dovrete conservare insieme a tutti gli altri nei vostri archivi nel fascicolo relativo al tirocinio

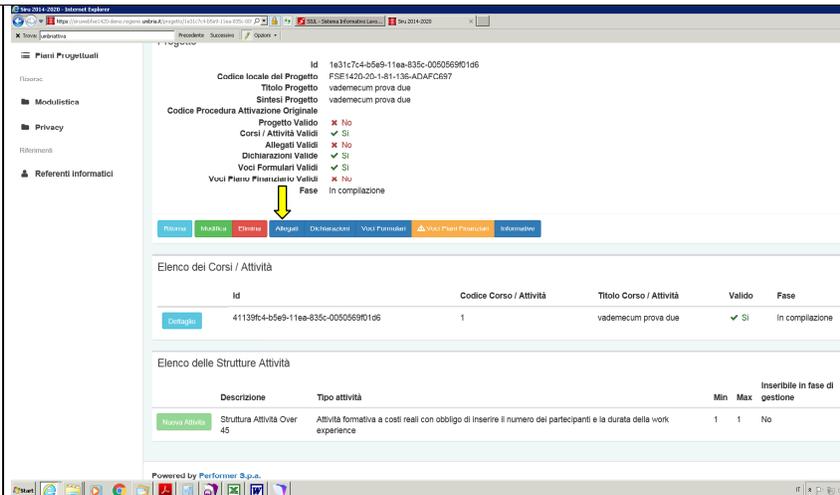
Acquisizione assicurazione RC: dovrete conservare la dichiarazione dell'assicurazione

Cliccate su **Salva**

The screenshot shows a web application interface for 'Progetto Voci Formulari'. The page title is 'Dettaglio Progetto Voci Formulari'. Below the title is a table with two columns: 'Voce' and 'Descrizione'. The table contains several rows of data, including 'Data Avvio Tirocinio', 'Validità Assicurazione Responsabilità Civile - Dal:', 'Validità Assicurazione Responsabilità Civile - Al:', 'Acquisizione Comunicazione Obbligatoria Inizio Tirocinio', 'Acquisizione PAT INAIL', and 'Acquisizione Assicurazione R. C.'. At the bottom of the table, there are two buttons: 'Ritorna' and 'Salva'. A yellow arrow points to the 'Salva' button.

Voce	Descrizione
Data Avvio Tirocinio	Data Avvio Tirocinio come da Comunicazione Obbligatoria
Validità Assicurazione Responsabilità Civile - Dal:	Validità Assicurazione Responsabilità Civile - Dal:
Validità Assicurazione Responsabilità Civile - Al:	Validità Assicurazione Responsabilità Civile - Al:
Acquisizione Comunicazione Obbligatoria Inizio Tirocinio	Acquisizione Comunicazione Obbligatoria Inizio Tirocinio
Acquisizione PAT INAIL	Acquisizione PAT INAIL
Acquisizione Assicurazione R. C.	Acquisizione Assicurazione Responsabilità Civile

Ora sistemiamo “Allegati Validi” cliccando su Allegati

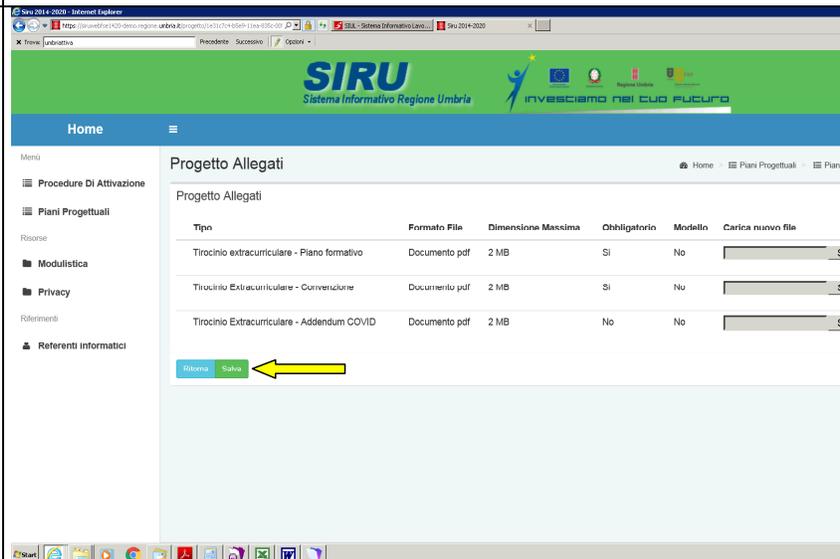


Cliccando sul pulsante sfoglia cercate all'interno del vostro PC i file richiesti

- 1) Progetto formativo debitamente firmato da tutti i soggetti coinvolti
- 2) Convenzione debitamente firmata da tutti i soggetti coinvolti e che riporti la marca da bollo (salvo per i soggetti esenti)

Addendum debitamente compilato e sottoscritto (da inserire obbligatoriamente, fino a nuove disposizioni, anche se la dicitura riporta “non obbligatorio”)

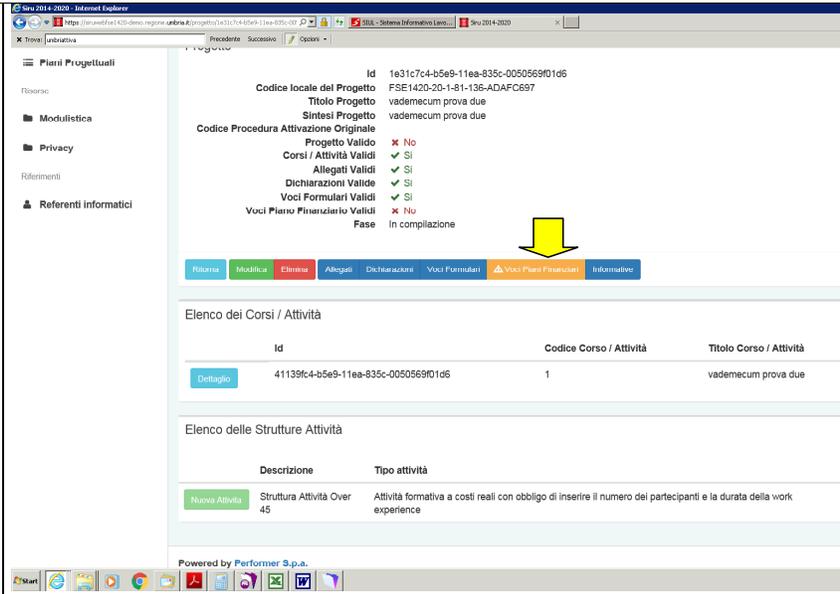
Cliccate su **Salva**



IMPORTANTE: come tutti gli allegati in SIRU, non devono superare i due MB, altrimenti il sistema non li supporterà e segnalerà un errore. Ricordatevi pertanto di scansionare i documenti con una risoluzione tale da consentirne il caricamento

Come potete osservare le x rosse stanno per terminare. Procediamo dunque con

“Voci Piano Finanziari”



Id: 1e31c7c4-b5e9-11ea-835c-0050569f01d5
 Codice locale del Progetto: FSE1420-20-1-81-136-ADAF6897
 Titolo Progetto: vademecum prova due
 Sintesi Progetto: vademecum prova due
 Codice Procedura Attivazione Originale: [redacted]
 Progetto Validato: No
 Corsi / Attività Validi: Si
 Allegati Validi: Si
 Dichiarazioni Validi: Si
 Voci Formulati Validi: Si
 Voci Piano Finanziario Validi: No
 Fase: In compilazione

Elenco dei Corsi / Attività

Id	Codice Corso / Attività	Titolo Corso / Attività
41139fc4-b5e9-11ea-835c-0050569f01d5	1	vademecum prova due

Elenco delle Strutture Attività

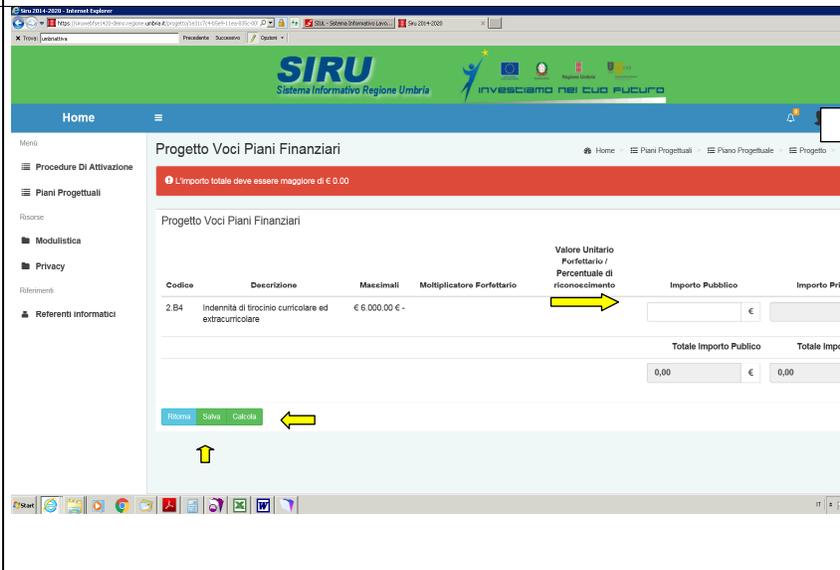
Descrizione	Tipo attività
Struttura Attività Over 45	Attività formativa a costi reali con obbligo di inserire il numero dei partecipanti e la durata della work experience

Dovrete inserire nella casella indicata con la freccia **“Importo Pubblico”** l'importo che è stato approvato per il tirocinio che state inserendo.

Il massimo importo consentito è di 6.000 euro, per i tirocini che hanno una durata di 12 mesi, e con la fascia oraria settimanale più alta.

Cliccate su **Calcola**

Cliccate su **Salva**



Progetto Voci Piano Finanziari

L'importo totale deve essere maggiore di € 0,00

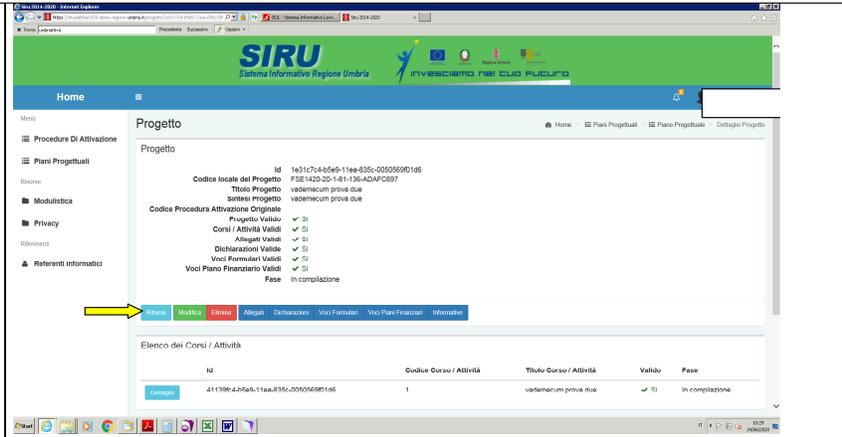
Codice	Descrizione	Massimali	Moltiplicatore Forfettario	Valore Unitario Forfettario / Percentuale di riconoscimento	Importo Pubblico	Importo Privato
2.B4	Indennità di tirocinio curricolare ed extracurricolare	€ 6.000,00 € -			€	

Totale Importo Pubblico: 0,00 €
 Totale Importo Privato: 0,00 €

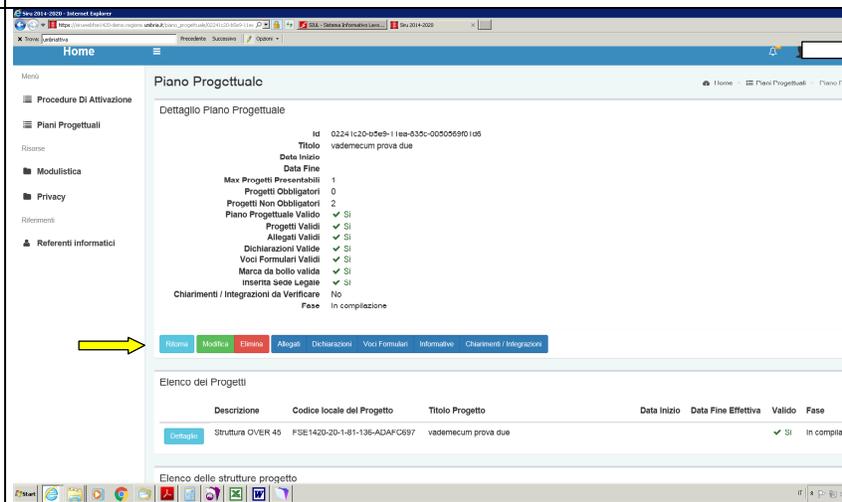
Buttons: Ritorna, Salva, Calcola

Vediamo che le spunte sono tutte verdi e non ci sono più X rosse.

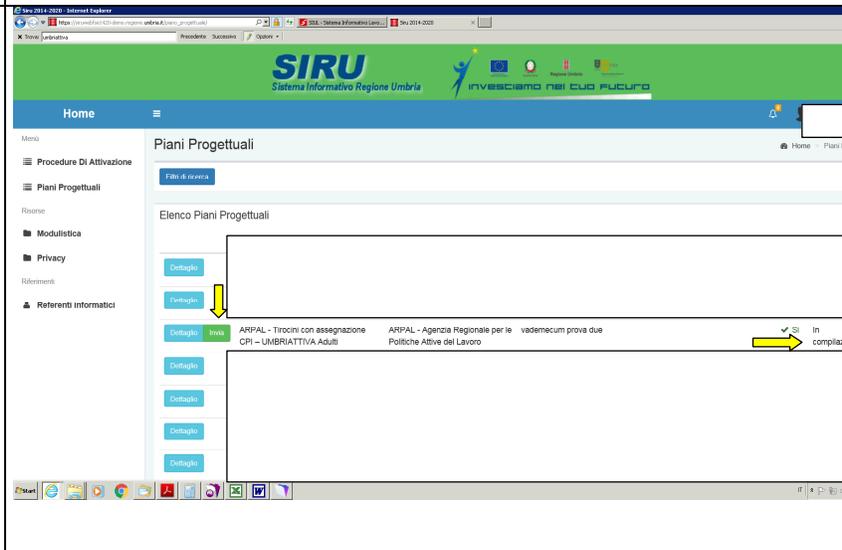
Cliccate su **Ritorna**



anche al livello superiore, quello **del piano progettuale**, troviamo tutte le spunte verdi, pertanto clicchiamo anche qui sul tasto **Ritorna**



IL DELEGATO CON DELEGA DI FIRMA
A questo punto vedrà:

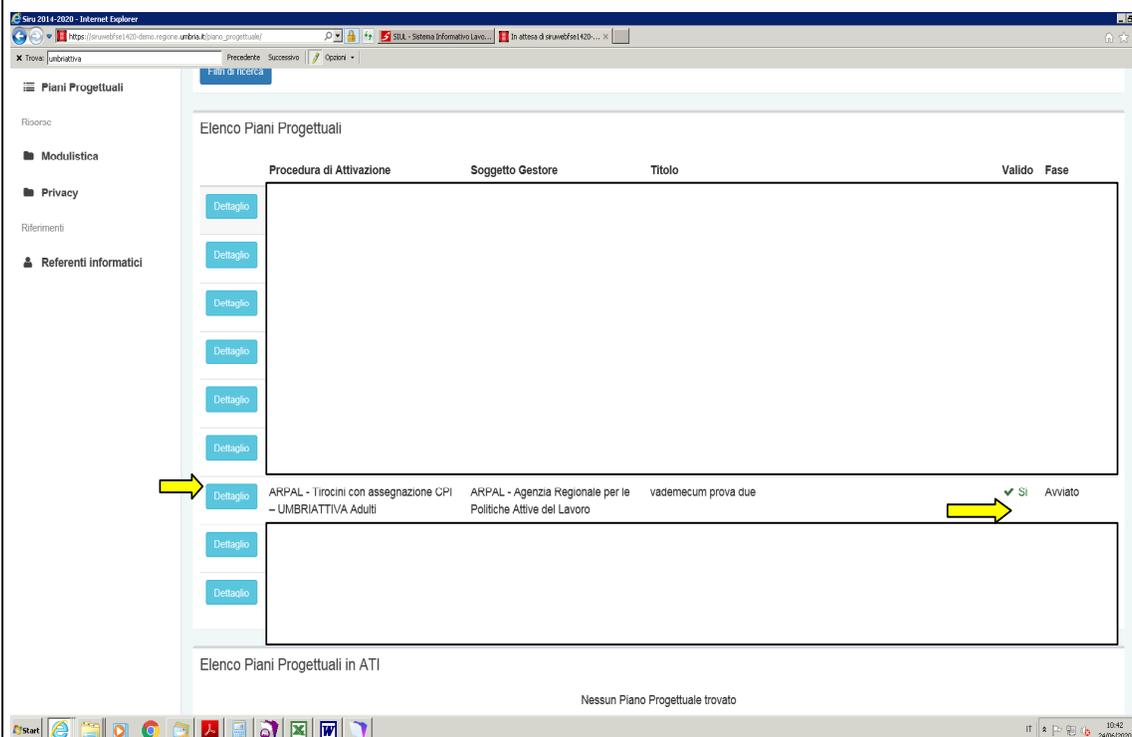


Si può notare che il progetto è ancora nella fase “In compilazione” e fintanto che si trova in compilazione la PA non lo vede, si dovrà cliccare su INVIA perché sia visibile ad ARPAL.

Questa possibilità è concessa solo al **representante con delega di firma**, gli altri operatori non visualizzano questo pulsante.

Una volta inviato Arpal provvederà a fare istruttoria del vostro progetto, verificando il 100% dei progetti, se non vengono rilevate anomalie, errori o incongruenze il progetto verrà approvato.

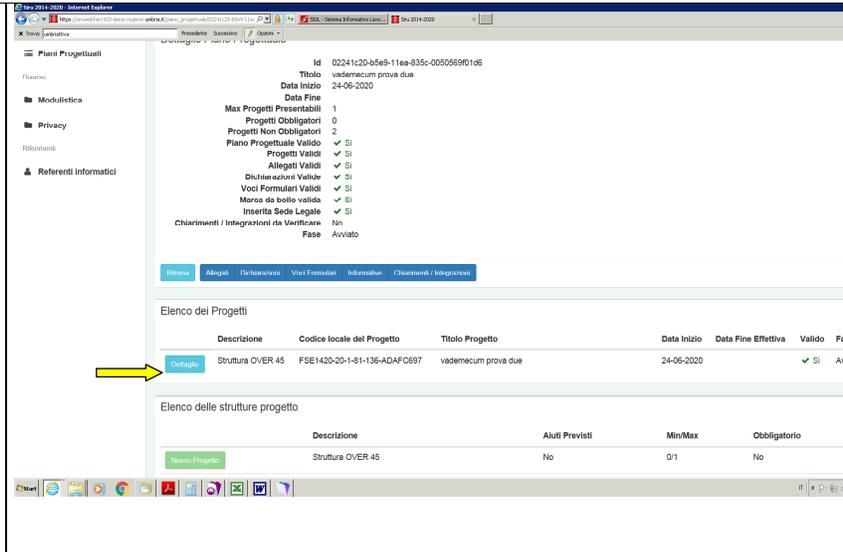
A questo punto tutti gli operatori vedranno questo:



Come si può notare il progetto adesso è in fase “**Avviato**”.

Nel momento in cui è passato almeno il primo mese solare dall'inizio del tirocinio, quando il tirocinante avrà inviato la scansione della pagina del registro debitamente compilata, potrete iniziare ad inserire le presenze.

Cliccate quindi sul **Dettaglio del progetto**:



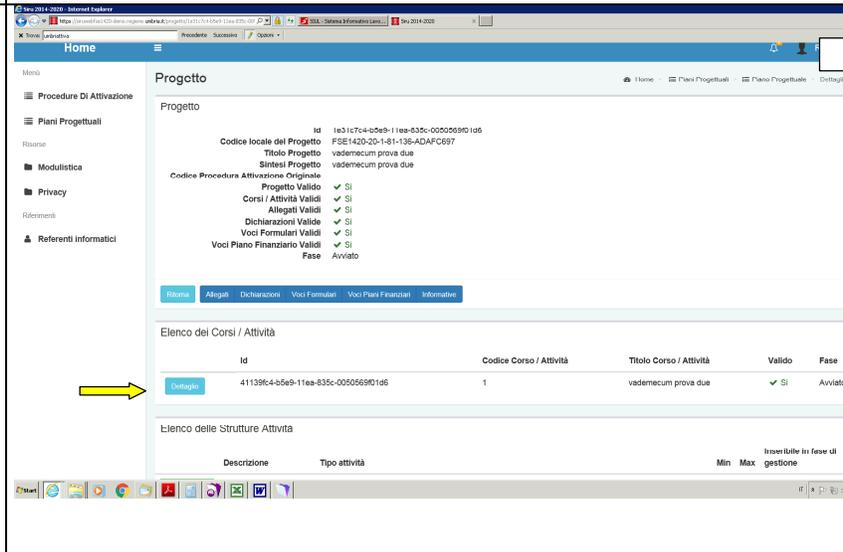
Elenco dei Progetti

Descrizione	Codice locale del Progetto	Titolo Progetto	Data Inizio	Data Fine Effettiva	Valido	Fa
Struttura OVER 45	FSE1420-20-1-81-136-ADAF0697	vademecum prova due	24-06-2020		✓ SI	AV

Elenco delle strutture progetto

Descrizione	Aluti Previsti	Min/Max	Obbligatorio
Struttura OVER 45	No	0/1	No

Il piano progettuale ha sempre tutti i flag verdi, cliccate nel dettaglio del progetto



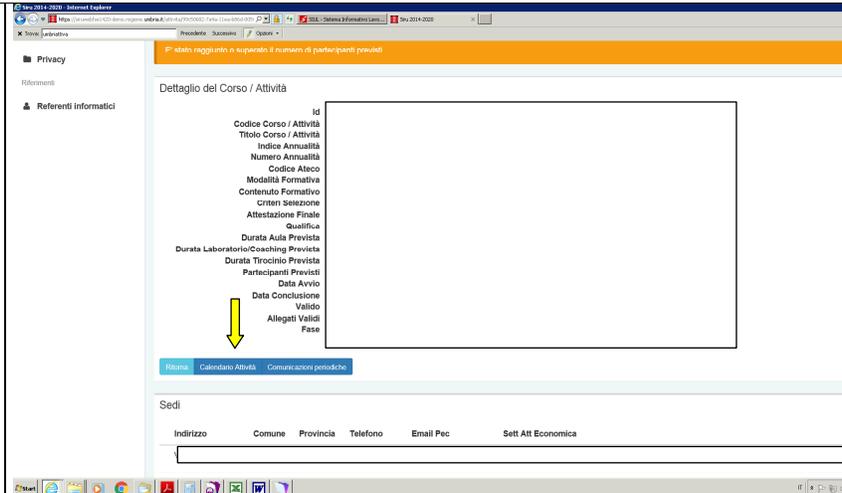
Elenco dei Corsi / Attività

Id	Codice Corso / Attività	Titolo Corso / Attività	Valido	Fase
4113964-b5e9-11ea-835c-0050569f01d5	1	vademecum prova due	✓ SI	Avviato

Elenco delle Strutture Attività

Descrizione	Tipo attività	Min	Max	Inesistente in fase di gestione

Cliccare su **Calendario**
Attività



Privacy

Riferimenti

Referenti informativi

Dettaglio del Corso / Attività

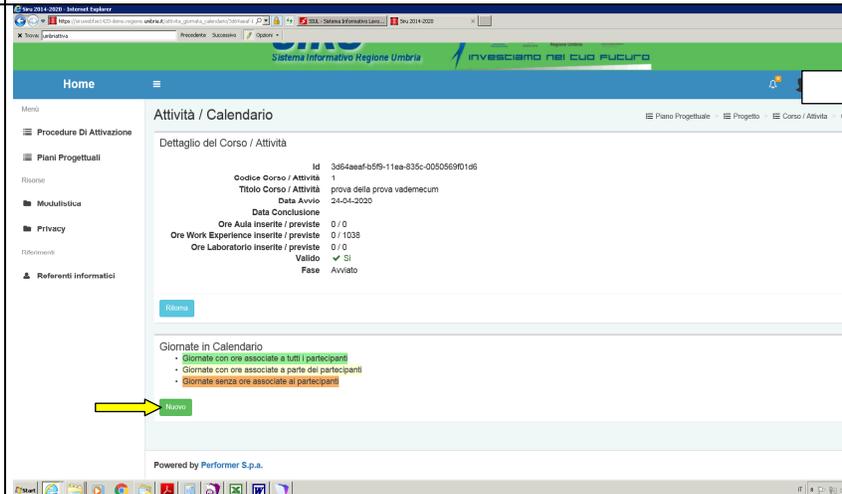
Id
Codice Corso / Attività
Titolo Corso / Attività
Indice Annualità
Numero Annualità
Codice Ateco
Modalità Formativa
Contenuto Formativo
Criteri Selezione
Attestazione Finale
Qualifica
Durata Aula Previsita
Durata Laboratorio/Coaching Previsita
Durata Tirocinio Previsita
Partecipanti Previsiti
Data Arrivo
Data Conclusione
Valido
Allegati Validi
Fase

Calendario Attività

Sedi

Indirizzo Comune Provincia Telefono Email Pec Sett. Att. Economica

cliccare su **Nuovo**



Home

Menu

Procedure DI Attivazione

Piani Progettuali

Risorse

Modulistica

Privacy

Riferimenti

Referenti informativi

Attività / Calendario

Dettaglio del Corso / Attività

Id 3a64eeaf-b5f9-11ea-835c-0050569f01a5
Codice Corso / Attività 1
Titolo Corso / Attività prova della prova vademecum
Data Arrivo 24-04-2020
Data Conclusione
Ore Aula Inserite / previste 0 / 0
Ore Work Experience Inserite / previste 0 / 1538
Ore Laboratorio Inserite / previste 0 / 0
Valido ✓ Sì
Fase Avviato

Giomate in Calendario

- Giomate con ore associate a tutti i partecipanti
- Giomate con ore associate a parte dei partecipanti
- Giomate senza ore associate ai partecipanti

Nuovo

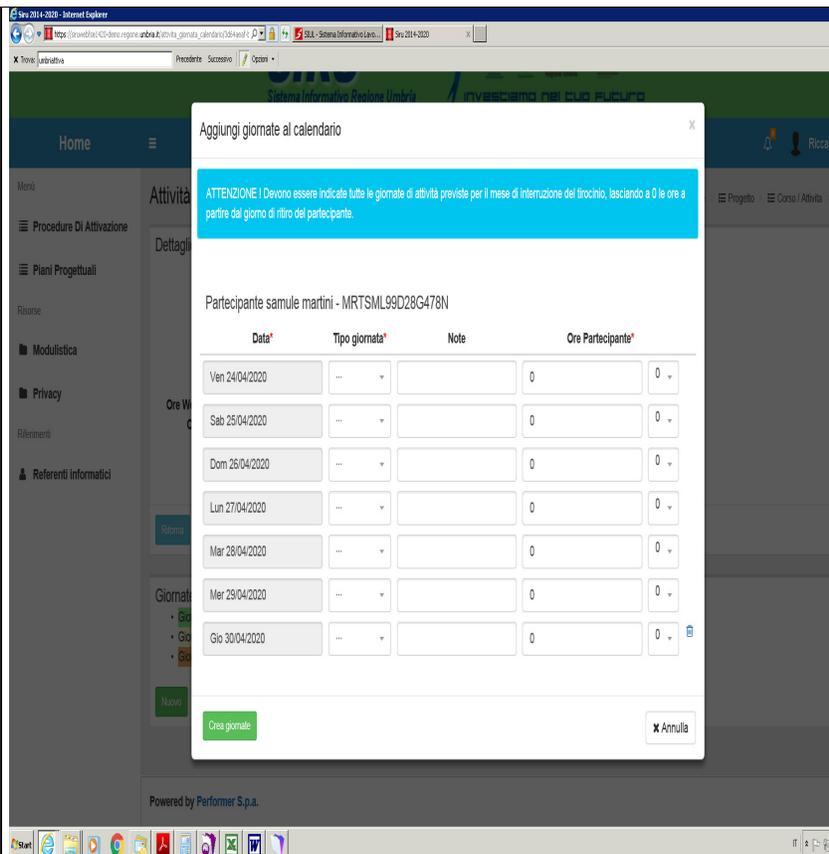
Powered by Performer S.p.a.

Si apre una finestra che con il calendario da compilare.

Inizia dalla data di avvio che abbiamo inserito, in questo caso abbiamo il 24/04/2020 fino alla fine del mese abbiamo queste giornate da compilare. Procediamo per ogni giornata dalla voce Tipo giornata selezioniamo la voce corretta secondo l'articolazione oraria prevista e comunicata.

La scelta è tra Attività, Festività e Riposo. Attività se è giorno in cui è previsto lo svolgimento del tirocinio, Festività se quel giorno sebbene previsto come giornata di tirocinio è caduto in un giorno di festa (Natale, Capodanno, Ferragosto, Festa della Repubblica, Santo Patrono del comune dove si svolge il tirocinio... ecc. ecc.) infine si dovrà inserire Riposo nelle giornate nelle quali non era prevista attività di tirocinio (ad esempio domenica).

Ore partecipante indica lo spazio dove inserire il numero delle ore effettuate, quelle segnate e firmate nel registro delle presenze. Ovviamente non secondo quale orario siano state fatte solo la loro somma giornaliera.



Aggiungi giornate al calendario

ATTENZIONE! Devono essere indicate tutte le giornate di attività previste per il mese di interruzione del tirocinio, lasciando a 0 le ore a partire dal giorno di ritiro del partecipante.

Partecipante samuele martini - MRTSML99D28C478N

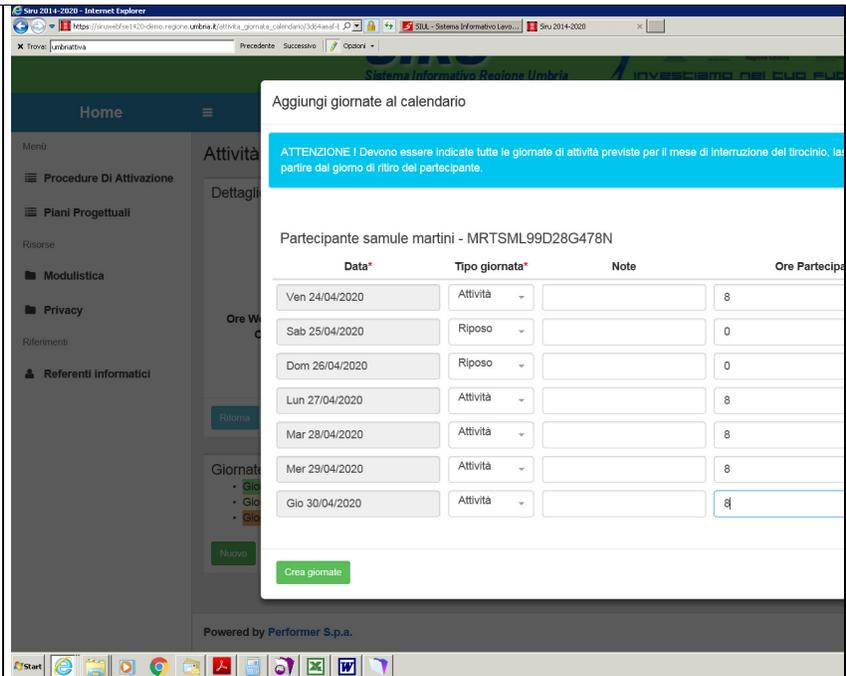
Data*	Tipo giornata*	Note	Ore Partecipante*
Ven 24/04/2020	--		0
Sab 25/04/2020	--		0
Dom 26/04/2020	--		0
Lun 27/04/2020	--		0
Mar 28/04/2020	--		0
Mer 29/04/2020	--		0
Gio 30/04/2020	--		0

Crea giornata Annulla

Nell'ultima colonna è prevista la possibilità di aggiungere i minuti secondo tre possibilità a quarti d'ora (15,30 e 45) nel caso sia necessario.

IMPORTANTE: il calendario può essere inserito solo per intero, non è possibile inserire giorno per giorno, solo in un'unica volta.

Ad esempio si potrebbe compilare come nell'esempio qui accanto: Quando compilato correttamente tutto si clicca il tasto **Crea Giornate**.



Aggiungi giornate al calendario

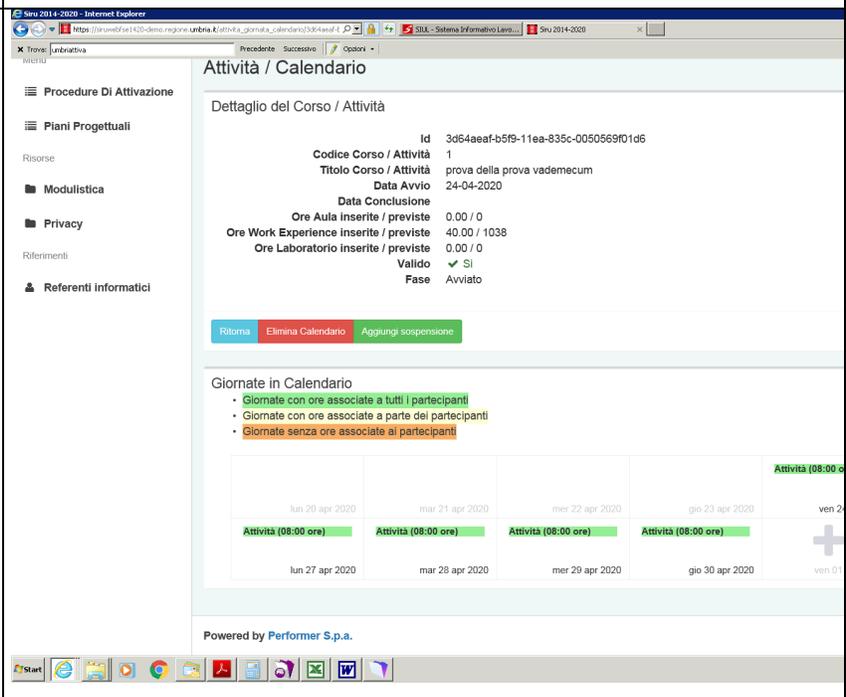
ATTENZIONE! Devono essere indicate tutte le giornate di attività previste per il mese di interruzione del tirocinio, in partire dal giorno di ritiro del partecipante.

Partecipante samule martini - MRTSML99D28G478N

Data*	Tipo giornata*	Note	Ore Partecipante
Ven 24/04/2020	Attività		8
Sab 25/04/2020	Riposo		0
Dom 26/04/2020	Riposo		0
Lun 27/04/2020	Attività		8
Mar 28/04/2020	Attività		8
Mer 29/04/2020	Attività		8
Gio 30/04/2020	Attività		8

Crea giornate

Visualizzeremo le giornate inserite in questo modo (come da esempio) fin tanto che non sia stata inviata la comunicazione periodica corrispondente, o che non sia stata approvata da Arpal, queste giornate possono essere ancora modificate, se ci si accorge di un errore.



Attività / Calendario

Dettaglio del Corso / Attività

Id: 3d64aaaf-b5f9-11ea-835c-0050569f01d6
 Codice Corso / Attività: 1
 Titolo Corso / Attività: prova della prova vademecum
 Data Avvio: 24-04-2020
 Data Conclusione:
 Ore Aula Inserite / previste: 0.00 / 0
 Ore Work Experience Inserite / previste: 40.00 / 1038
 Ore Laboratorio Inserite / previste: 0.00 / 0
 Valido: ✓ SI
 Fase: Avviato

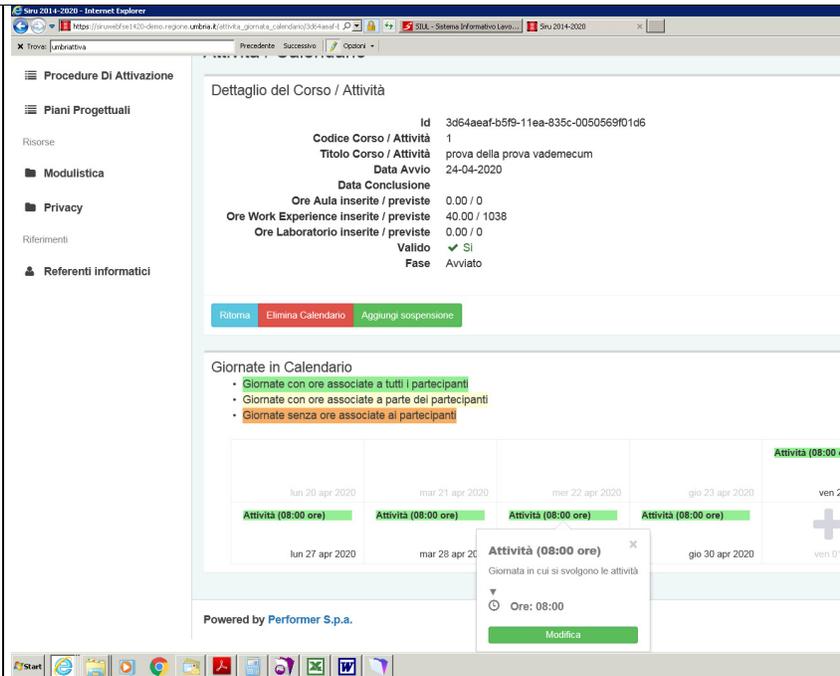
Ritorna Elimina Calendario Aggiungi sospensione

Giornate in Calendario

- Giornate con ore associate a tutti i partecipanti
- Giornate con ore associate a parte dei partecipanti
- Giornate senza ore associate ai partecipanti

Calendar grid showing dates from April 20 to April 30, 2020, with activity slots for 08:00 hours.

Basta cliccare sopra il riquadro corrispondente alla giornata da correggere:



Dettaglio del Corso / Attività

Id: 3d64aeaf-b5f9-11ea-835c-0050569f01d6
 Codice Corso / Attività: 1
 Titolo Corso / Attività: prova della prova vademecum
 Data Avvio: 24-04-2020
 Data Conclusione:
 Ore Aula inserite / previste: 0.00 / 0
 Ore Work Experience inserite / previste: 40.00 / 1038
 Ore Laboratorio inserite / previste: 0.00 / 0
 Valido: SI
 Fase: Avviato

Giornate in Calendario

- Giornate con ore associate a tutti i partecipanti
- Giornate con ore associate a parte dei partecipanti
- Giornate senza ore associate ai partecipanti

Attività (08:00 ore)

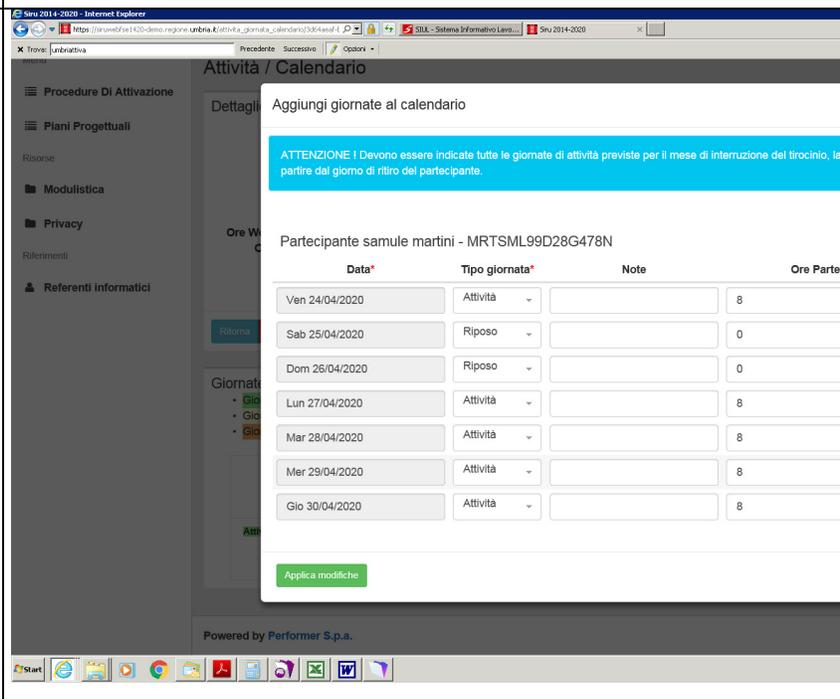
Giornata in cui si svolgono le attività

Ore: 08:00

Modifica

Si aprirà questa finestra e potrete cliccare su Modifica.

Si aprirà di nuovo la finestra del calendario modificabile e al termine della modifica si deve cliccare **Applica modifiche.**



Attività / Calendario

Aggiungi giornate al calendario

ATTENZIONE! Devono essere indicate tutte le giornate di attività previste per il mese di interruzione del tirocinio, in partire dal giorno di ritiro del partecipante.

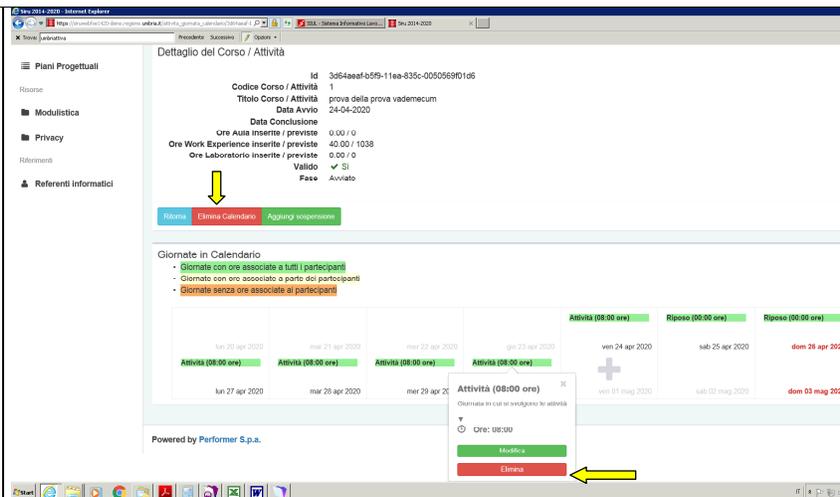
Partecipante samule martini - MRTSML99D28G478N

Data*	Tipo giornata*	Note	Ore Partec
Ven 24/04/2020	Attività		8
Sab 25/04/2020	Riposo		0
Dom 26/04/2020	Riposo		0
Lun 27/04/2020	Attività		8
Mar 28/04/2020	Attività		8
Mer 29/04/2020	Attività		8
Gio 30/04/2020	Attività		8

Applica modifiche

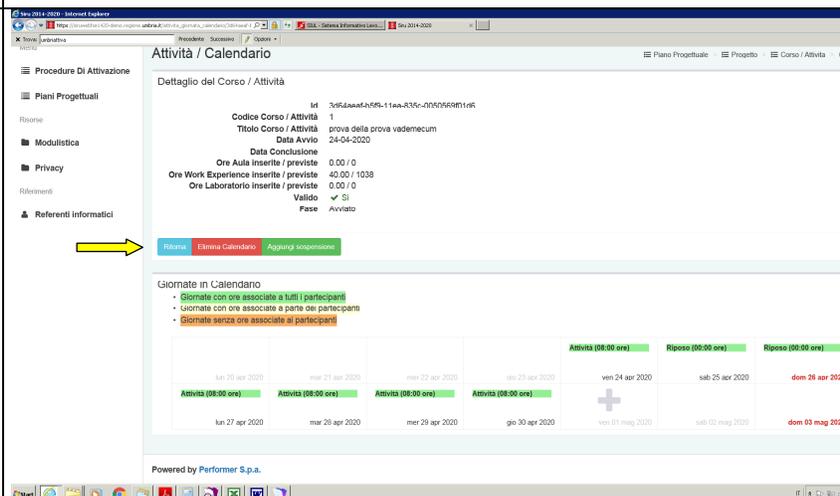
Nel caso in cui si vogliono **ELIMINARE LE GIORNATE INSERITE**, si deve partire dall'ultima e cliccare sopra al riquadro della giornata a questo punto si potrà eliminare e continuare così di seguito a ritroso.

Oppure se necessario un intervento più radicale e volete cancellare l'intero calendario inserito potete cliccare **Elimina Calendario**.



Quando invece va tutto bene, e vogliamo e possiamo procedere con l'invio della scansione del registro, allegato nella comunicazione obbligatoria (**senza questo passaggio Arpal non vede il calendario, non può controllarlo e quindi non può pagare i tirocinanti**)

Quindi dal calendario cliccare su **Ritorna**



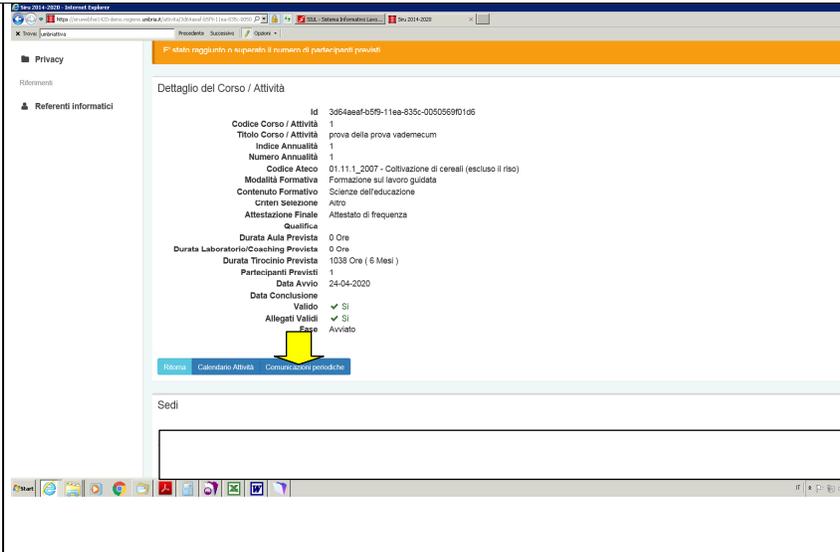


INVESTIAMO NEL TUO FUTURO

www.regione.umbria.it/fse

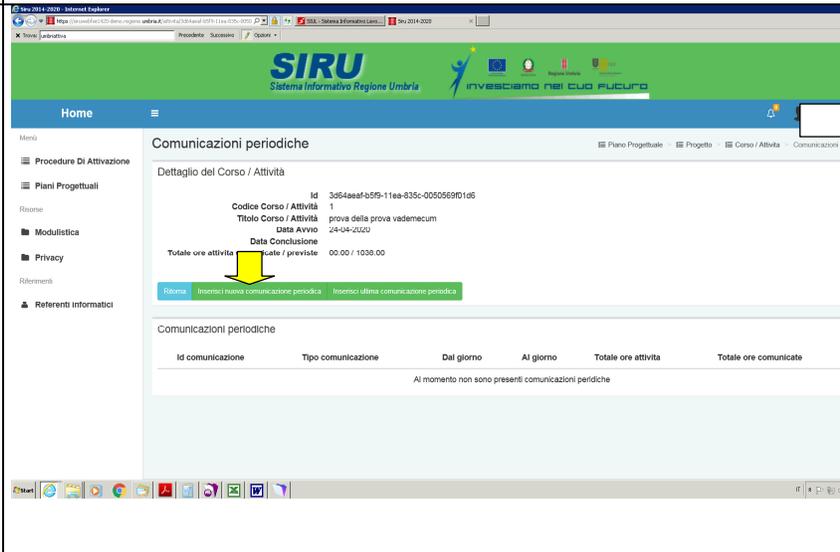
visualizzerete questo:

dovrete cliccare su **Comunicazioni periodiche**



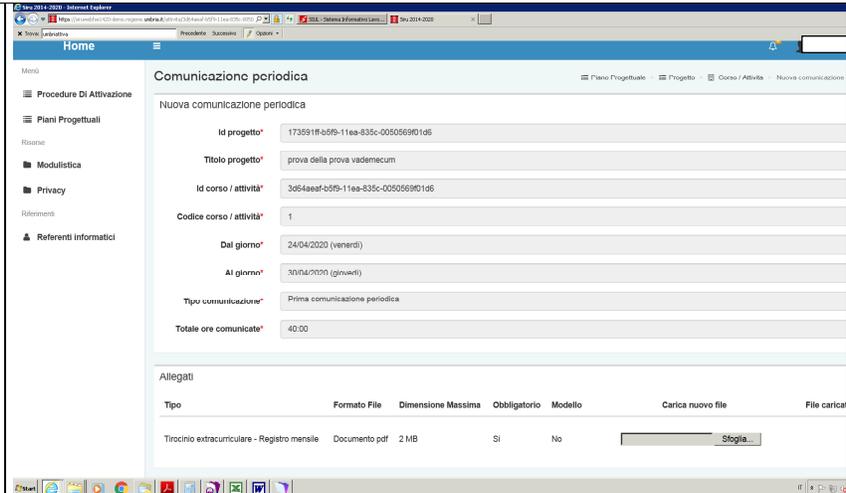
Cliccare su **Inserisci nuova comunicazione periodica**.

N.B., l'altro tasto, quello **Inserisci ultima comunicazione periodica** va scelto solo alla fine del tirocinio, altrimenti non potremo inserire altre comunicazioni periodiche né altri calendari.



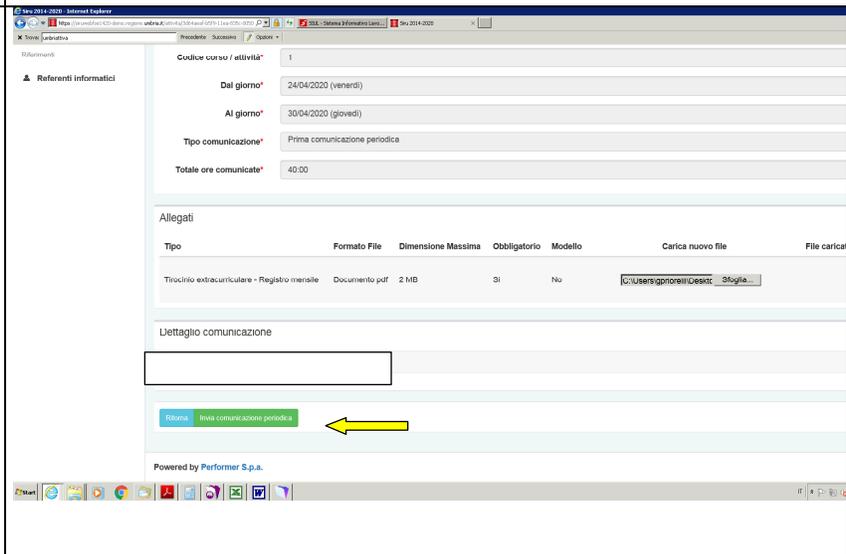
Qui bisogna inserire la scansione della pagina del registro delle presenze firmata e correttamente compilata (inutile dire che deve perfettamente coincidere con quanto avete inserito nel calendario)

quindi con il tasto sfoglia scegliere il file corretto da inviare

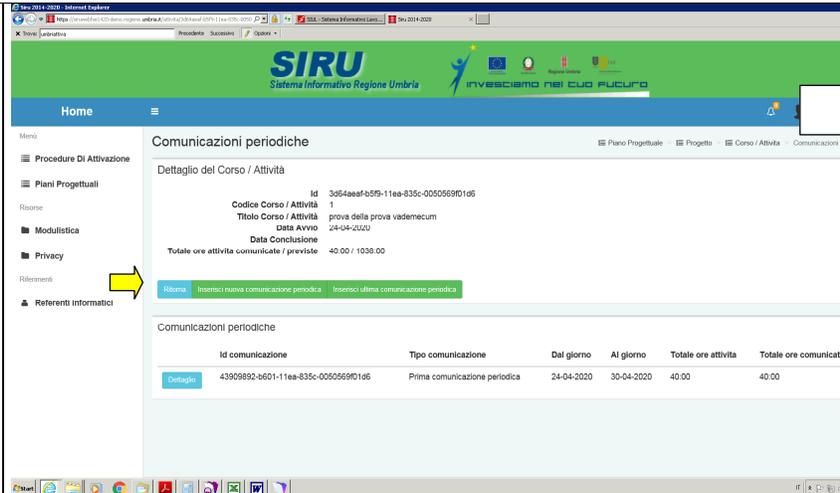


Cliccate su invia comunicazione periodica.

Da questo momento il calendario a cui si riferisce questa comunicazione periodica non è più modificabile.



Possiamo vedere che è adesso inserita la prima comunicazione periodica, clicchiamo sul tasto ritorna.



SIRU
Sistema Informativo Regione Umbria

Home

Comunicazioni periodiche

Dettaglio del Corso / Attività

Id 3d54aeef-b5f9-11ea-835c-0050569f01d6
Codice Corso / Attività 1
Titolo Corso / Attività prova della prova vademecum
Data Avvio 24-04-2020
Data Conclusione
Totale ore attività comunicate / previste 40.00 / 1038.00

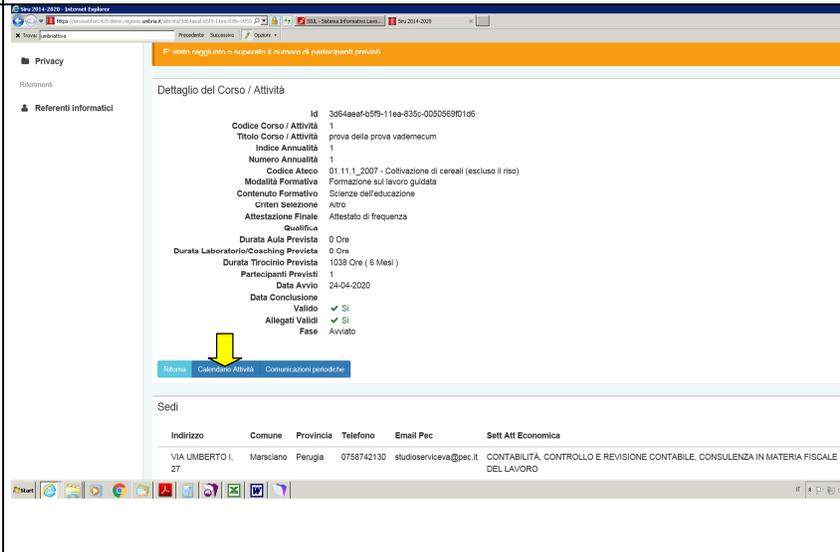
Ritorna Inserisci nuova comunicazione periodica Inserisci ultima comunicazione periodica

Comunicazioni periodiche

Id comunicazione	Tipo comunicazione	Dal giorno	Al giorno	Totale ore attività	Totale ore comunicate
43909892-b601-11ea-835c-0050569f01d6	Prima comunicazione periodica	24-04-2020	30-04-2020	40.00	40.00

Vediamo adesso una casistica nella creazione del calendario di un mese dove troviamo una Sospensione magari per chiusura aziendale

Clicchiamo quindi su Calendario attività:



status raggiunto o superato il numero di partecipanti previsti

Dettaglio del Corso / Attività

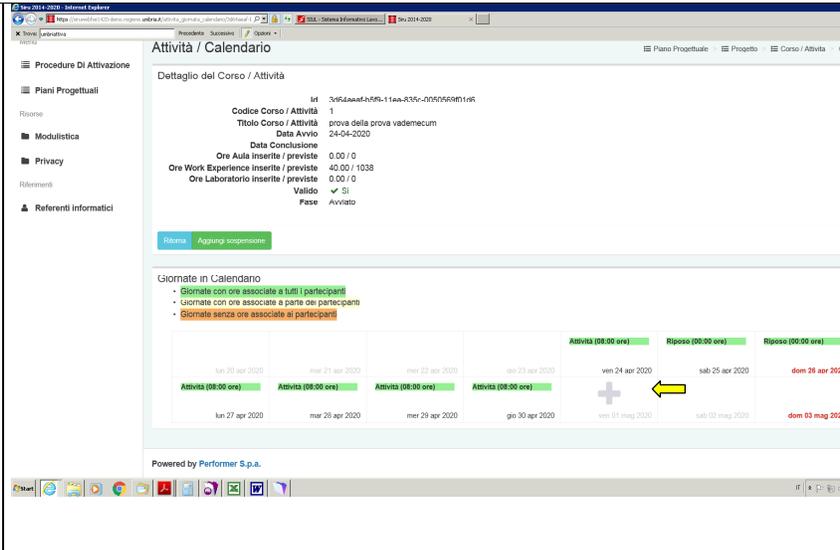
Id 3d54aeef-b5f9-11ea-835c-0050569f01d6
Codice Corso / Attività 1
Titolo Corso / Attività prova della prova vademecum
Indice Annualità 1
Numero Annualità 1
Codice Albo 01111_2007 - coltivazione di cereali (escluso il riso)
Modalità Formativa Formazione sul lavoro guidata
Contenuto Formativo Scienze dell'educazione
Criteri Selezione Altro
Attestazione Finale Attestato di frequenza
Qualifica
Durata Aula Prevista 0 Ore
Durata Laboratorio/Coaching Prevista 0 Ore
Durata Tipico Prevista 1038 Ore (6 Mesi)
Partecipanti Previsti 1
Data Avvio 24-04-2020
Data Conclusione
Valido Sì
Allegati Validi Sì
Fase Avviato

Ritorna Calendario Attività Comunicazioni periodiche

Sedi

Indirizzo	Comune	Provincia	Telefono	Email Pec	Sett Att Economico
VIA UMBERTO I, 27	Marsciano	Perugia	0758742130	studioserviceva@pec.it	CONTABILITÀ, CONTROLLO E REVISIONE CONTABILE, CONSULENZA IN MATERIA FISCALE E DEL LAVORO

Troviamo le giornate del precedentemente inserite, e clicchiamo sul tasto + in modo da aggiungere il mese successivo.



Attività / Calendario

Dettaglio del Corso / Attività

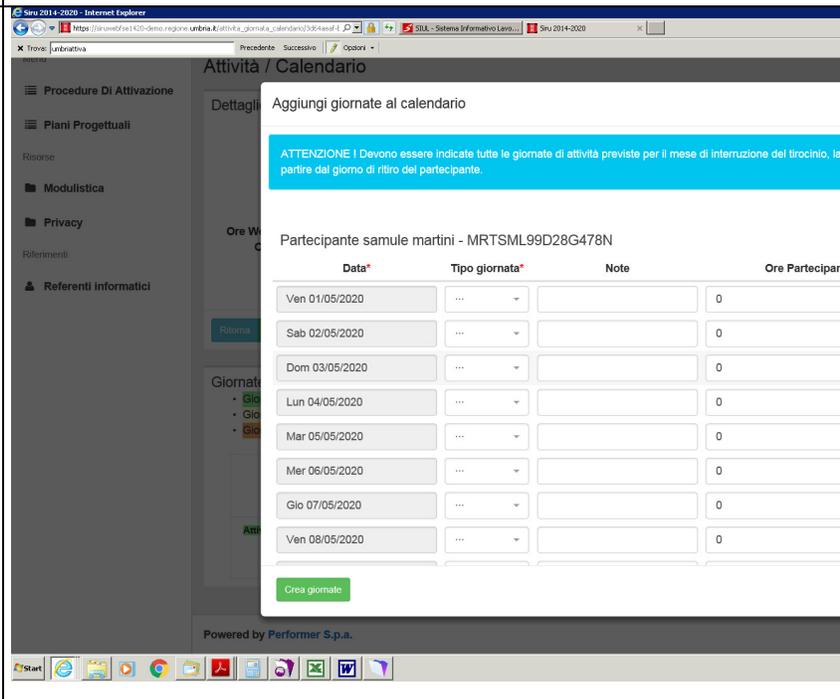
Codice Corso / Attività: 1
 Titolo Corso / Attività: prova della prova vademecum
 Data Avvio: 24-04-2020
 Data Conclusione:
 Ore Aula inserite / previste: 0,00 / 0
 Ore Work Experience inserite / previste: 40,00 / 1038
 Ore Laboratorio inserite / previste: 0,00 / 0
 Validato: ✓ Sì
 Fase: Avviato

Giornate in Calendario

- Giornate con ore associate a tutti i partecipanti
- Giornate con ore associate a parte dei partecipanti
- Giornate senza ore associate ai partecipanti

Attività (08:00 ore)	Riposo (08:00 ore)	Riposo (08:00 ore)
mar 24 apr 2020	mar 25 apr 2020	dom 28 apr 2020
mar 27 apr 2020	mar 29 apr 2020	dom 03 mag 2020

Supponiamo di dover inserire il mese di Maggio e che la sospensione per chiusura aziendale (che per essere tale deve essere di almeno 15 gg consecutivi, comprensivi di sabati e domeniche) sia dal 05/05 al 25/05.



Aggiungi giornate al calendario

ATTENZIONE! Devono essere indicate tutte le giornate di attività previste per il mese di interruzione del tirocinio, sia partire dal giorno di ritiro del partecipante.

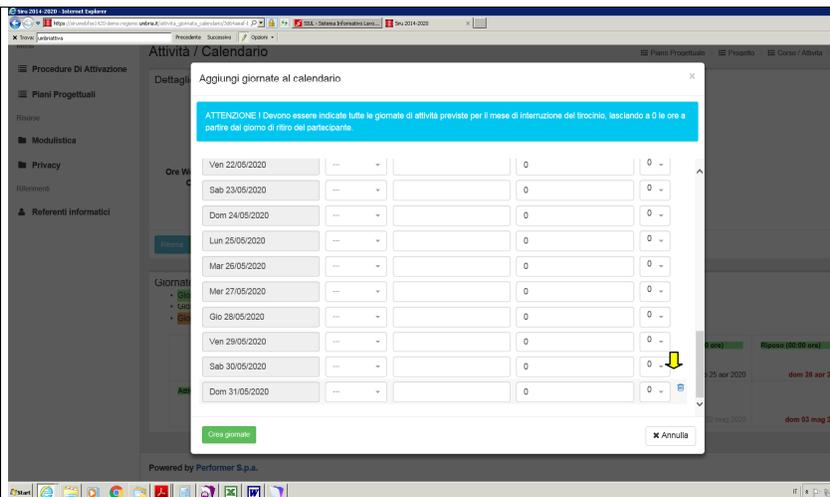
Partecipante samule martini - MRTSML99D28G478N

Data*	Tipo giornata*	Note	Ore Partecipante
Ven 01/05/2020	...		0
Sab 02/05/2020	...		0
Dom 03/05/2020	...		0
Lun 04/05/2020	...		0
Mar 05/05/2020	...		0
Mer 06/05/2020	...		0
Gio 07/05/2020	...		0
Ven 08/05/2020	...		0

Crea giornate

Prima di tutto scorrete verso la fine del calendario prima di inserire qualsiasi cosa e arrivate all'ultimo giorno.

Iniziamo a cancellare le giornate a ritroso, fino ad arrivare a vedere nel calendario solo i primi 4 giorni del mese, poiché come da esempio avevamo detto che la sospensione da inserire è dal 05/05.

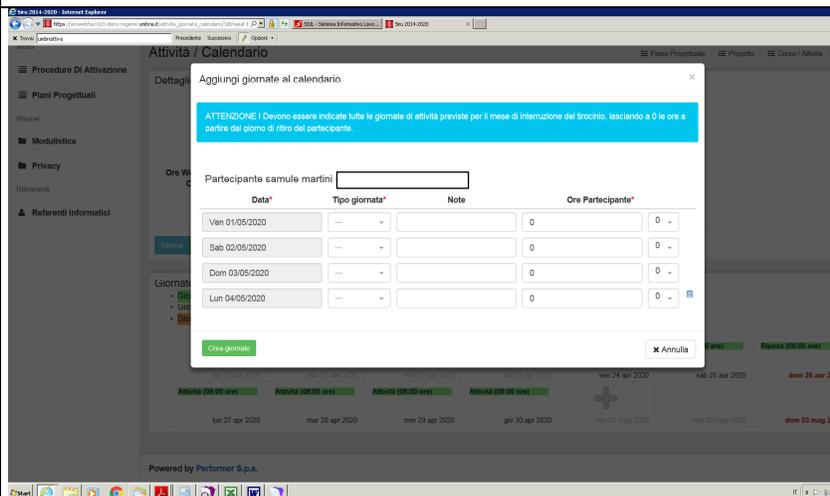


Data*	Tipo giornata*	Note	Ore Partecipanti*
Ven 22/05/2020			0
Sab 23/05/2020			0
Dom 24/05/2020			0
Lun 25/05/2020			0
Mar 26/05/2020			0
Mer 27/05/2020			0
Gio 28/05/2020			0
Ven 29/05/2020			0
Sab 30/05/2020			0
Dom 31/05/2020			0

Una volta cancellate tutte le giornate e lasciato solo quelle effettuate prima della sospensione, compiliamole:

il 1 maggio è festa, quindi scriveremo festività e il numero di ore corrispondente da nostro vademecum in base alla fascia oraria settimanale prevista (*)

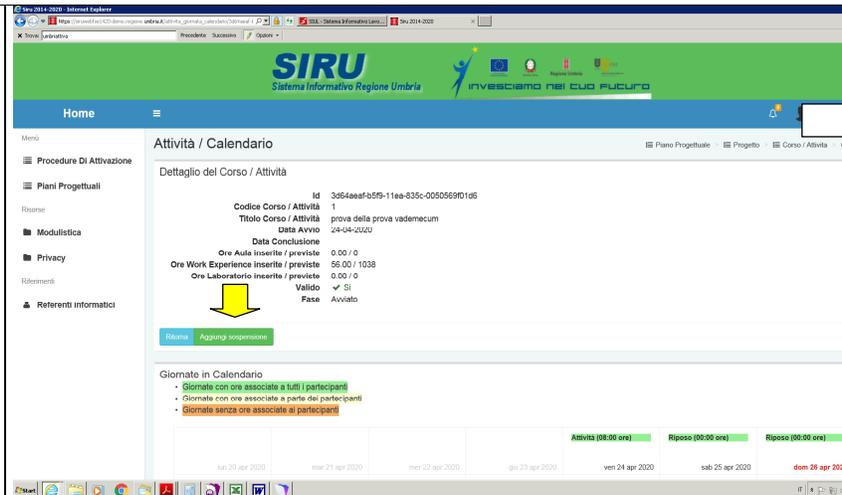
una volta compilato tutto, cliccate su **Crea giornate**.



Data*	Tipo giornata*	Note	Ore Partecipanti*
Ven 01/05/2020			0
Sab 02/05/2020			0
Dom 03/05/2020			0
Lun 04/05/2020			0

(*Festività riconosciuta in base alle ore settimanali, non in base alle ore programmate per quello specifico giorno- fascia 31-40 ore settimanali previste: festività riconosciuta :8 ore; fascia 25-30 ore settimanali previste: festività riconosciuta 6 ore; - fascia 20-24 ore settimanali previste: festività riconosciuta 4 ore).

clickate adesso su Aggiungi
sospensione:

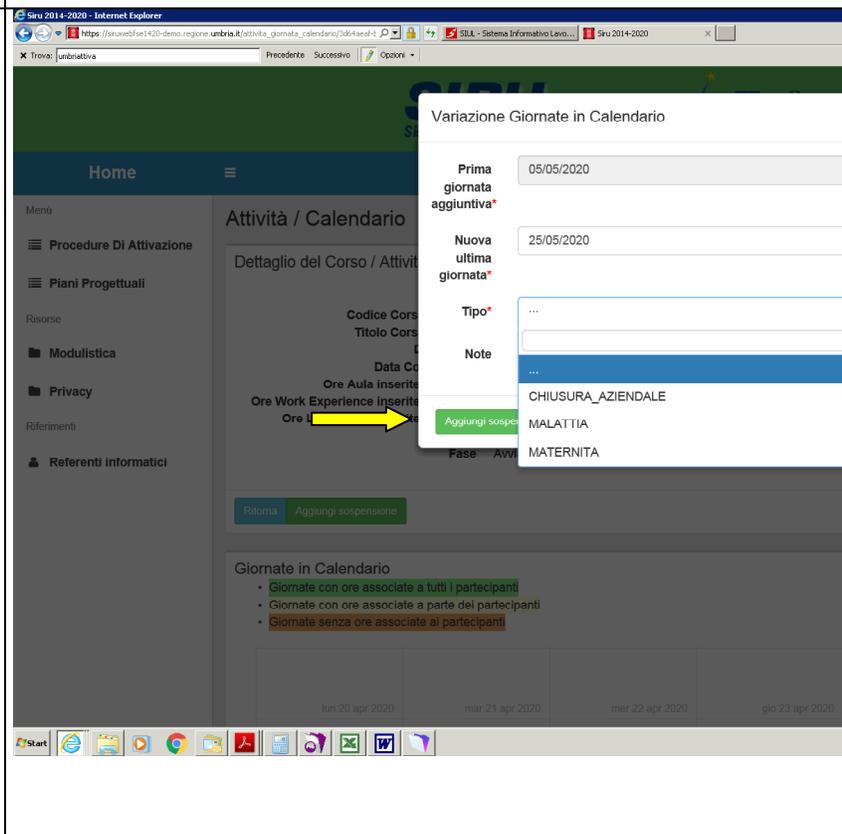


nella casella **Nuova ultima giornata** inseriamo la data che indica la fine della sospensione (nel nostro caso avevamo detto 25/05)

scegliamo nella casella Tipo la motivazione: la chiusura aziendale che abbiamo ipotizzato ha come numero minimo di giorni 15, le altre due opzioni, come durata minima prevista hanno un terzo dell'intera durata del tirocinio.

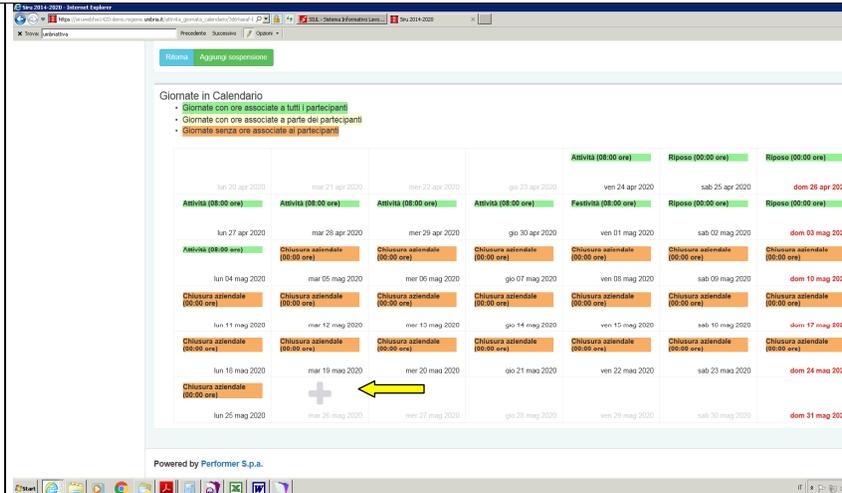
Clicchiamo su Aggiungi sospensione.

Se avete necessità di indicare qualche particolarità avete a disposizione il campo Note.



Le giornate di chiusura aziendale sono di colore arancione e sono tutte nominate con la dicitura corretta.

A questo punto dobbiamo terminare l'inserimento del mese: cliccate quindi sul tasto +



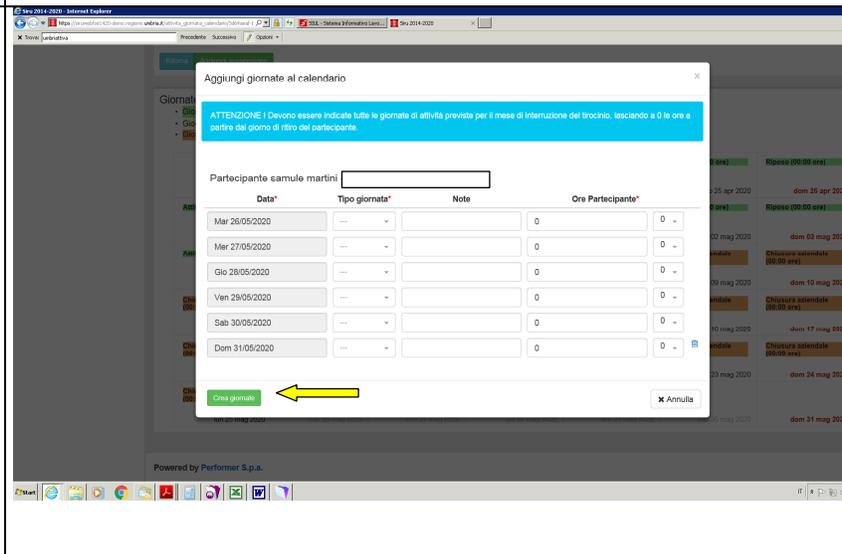
Giornate in Calendario

- Giornate con ore associate a tutti i partecipanti
- Giornate con ore associate a parte dei partecipanti
- Giornate senza ore associate ai partecipanti

Powered by Performer S.p.a.

Come potrete notare il sistema chiede di compilare solo i giorni mancanti. Procedete e cliccate il tasto **Crea giornate**

A questo punto il mese è completo, potete andare a **caricare la comunicazione obbligatoria per l'invio ad Arpal**.



Aggiungi giornate al calendario

ATTENZIONE | Devono essere indicate tutte le giornate di attività previste per il mese di interruzione del tirocinio, lasciando a 0 le ore a partire dal giorno di ritiro del partecipante.

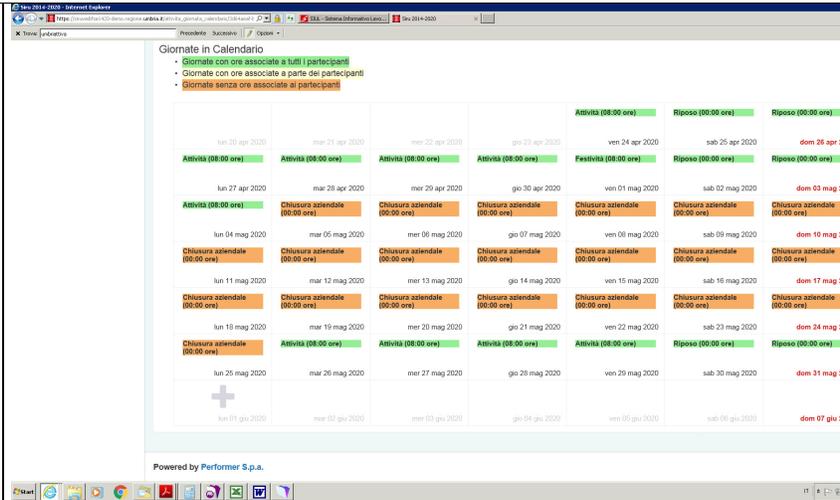
Partecipante samuele martini	Data*	Tipo giornata*	Note	Ore Partecipante*
	Mar 26/05/2020	--		0
	Mer 27/05/2020	--		0
	Gio 28/05/2020	--		0
	Ven 29/05/2020	--		0
	Sab 30/05/2020	--		0
	Dom 31/05/2020	--		0

Crea giornate

Powered by Performer S.p.a.

Nel caso di sospensione a cavallo di due mesi:

questa è la situazione che troviamo, cliccando sul tasto + inseriremo giugno, immaginiamo che la prossima sospensione sia dal 06/06 al 25/07, quindi clicchiamo sul tasto + per aggiungere giornate:

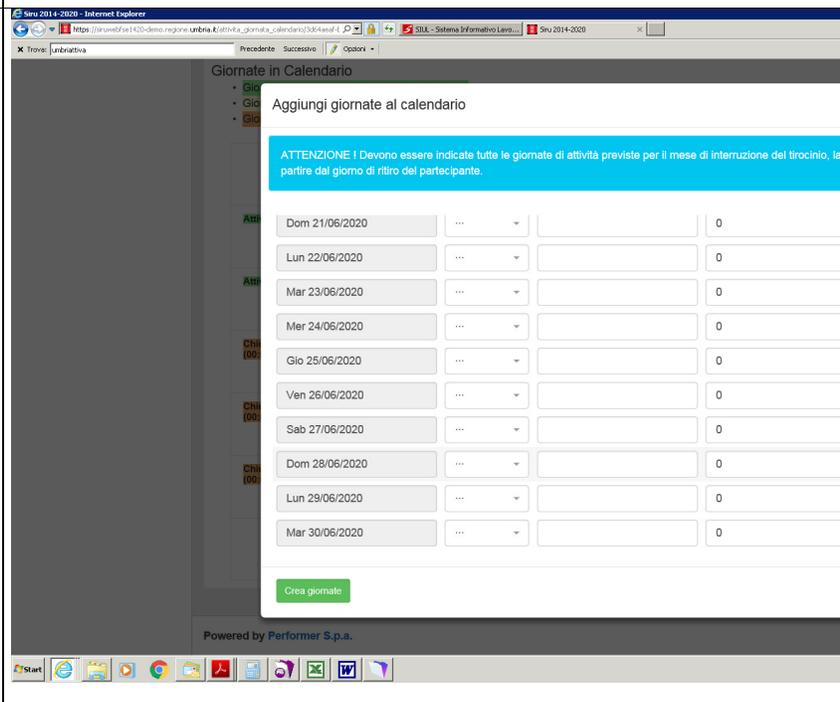


Giornate in Calendario

- Giornate con ore associate a tutti i partecipanti
- Giornate con ore associate a parte dei partecipanti
- Giornate senza ore associate ai partecipanti

08/04/2020	09/04/2020	10/04/2020	11/04/2020	12/04/2020	13/04/2020	14/04/2020	15/04/2020	16/04/2020	17/04/2020	18/04/2020	19/04/2020	20/04/2020	21/04/2020	22/04/2020	23/04/2020	24/04/2020	25/04/2020	26/04/2020	27/04/2020	28/04/2020	29/04/2020	30/04/2020	01/05/2020	02/05/2020	03/05/2020	04/05/2020	05/05/2020	06/05/2020	07/05/2020	08/05/2020	09/05/2020	10/05/2020	11/05/2020	12/05/2020	13/05/2020	14/05/2020	15/05/2020	16/05/2020	17/05/2020	18/05/2020	19/05/2020	20/05/2020	21/05/2020	22/05/2020	23/05/2020	24/05/2020	25/05/2020	26/05/2020	27/05/2020	28/05/2020	29/05/2020	30/05/2020	31/05/2020	01/06/2020	02/06/2020	03/06/2020	04/06/2020	05/06/2020	06/06/2020	07/06/2020	08/06/2020	09/06/2020	10/06/2020	11/06/2020	12/06/2020	13/06/2020	14/06/2020	15/06/2020	16/06/2020	17/06/2020	18/06/2020	19/06/2020	20/06/2020	21/06/2020	22/06/2020	23/06/2020	24/06/2020	25/06/2020	26/06/2020	27/06/2020	28/06/2020	29/06/2020	30/06/2020	01/07/2020	02/07/2020	03/07/2020	04/07/2020	05/07/2020	06/07/2020	07/07/2020	08/07/2020	09/07/2020	10/07/2020	11/07/2020	12/07/2020	13/07/2020	14/07/2020	15/07/2020	16/07/2020	17/07/2020	18/07/2020	19/07/2020	20/07/2020	21/07/2020	22/07/2020	23/07/2020	24/07/2020	25/07/2020	26/07/2020	27/07/2020	28/07/2020	29/07/2020	30/07/2020	31/07/2020
------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------

Procedere fino in fondo al calendario per cancellare tutte le giornate di chiusura lasciando quelle prima del 6, quindi fino al 5 compreso:



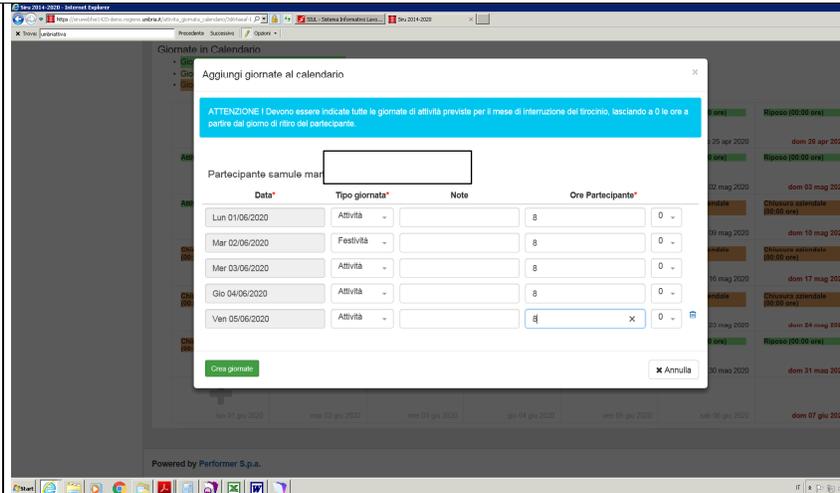
Aggiungi giornate al calendario

ATTENZIONE! Devono essere indicate tutte le giornate di attività previste per il mese di interruzione del tirocinio, in partire dal giorno di ritiro del partecipante.

Dom 21/06/2020	...		0
Lun 22/06/2020	...		0
Mar 23/06/2020	...		0
Mer 24/06/2020	...		0
Gio 25/06/2020	...		0
Ven 26/06/2020	...		0
Sab 27/06/2020	...		0
Dom 28/06/2020	...		0
Lun 29/06/2020	...		0
Mar 30/06/2020	...		0

Crea giornate

e creiamo le giornate:



Giornate in Calendario

Aggiungi giornate al calendario

ATTENZIONE | Devono essere indicate tutte le giornate di attività previste per il mese di interruzione del tirocinio, lasciando a 0 le ore a partire dal giorno di ritiro del partecipante.

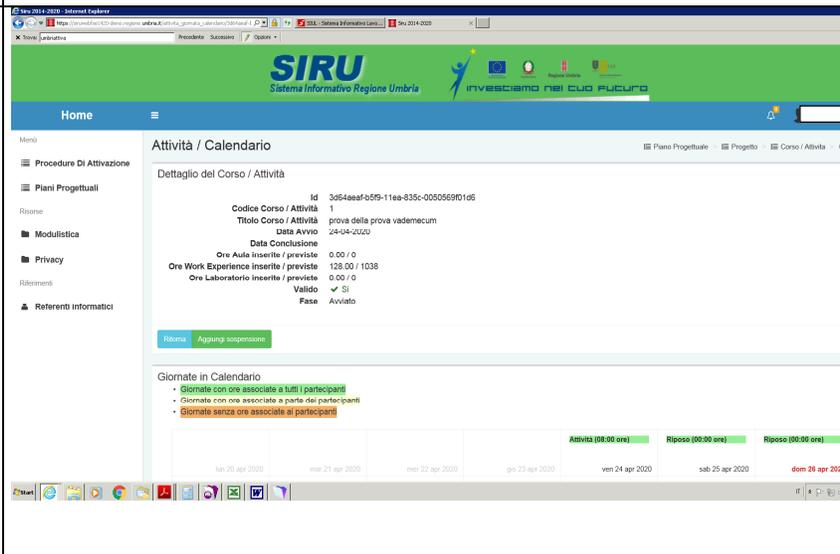
Partecipante samuele mar

Data*	Tipo giornata*	Note	Ore Partecipante*
Lun 01/06/2020	Attività		8
Mar 02/06/2020	Festività		8
Mer 03/06/2020	Attività		8
Gio 04/06/2020	Attività		8
Ven 05/06/2020	Attività		8

Crea giornate

Powered by Performer S.p.a.

aggiungiamo adesso la nostra sospensione con l'apposito tasto



SIRU
Sistema Informativo Regione Umbria

Home

Attività / Calendario

Dettaglio del Corso / Attività

id 3d54eeef-05f9-11ea-835c-0050569f0165
Codice Corso / Attività 1
Titolo Corso / Attività prova della prova vademecum
Data AVVIO 24/04/2020
Data Conclusione
Ore Aula inserite / previste 0.00 / 0
Ore Work Experience inserite / previste 126.00 / 1038
Ore Laboratorio inserite / previste 0.00 / 0
Valido ✓ Sì
Fase Avviato

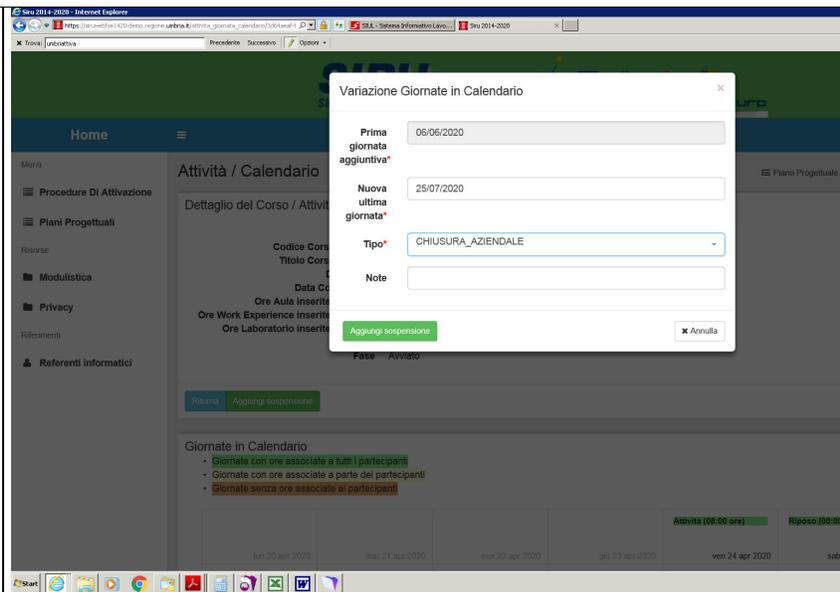
Ritorna Aggiungo sospensione

Giornate in Calendario

- Giornate con ore associate a tutti i partecipanti
- Giornate con ore associate a parte dei partecipanti
- Giornate senza ore associate ai partecipanti

Attività (08:00 ore) Riposo (08:00 ore) Riposo (08:00 ore)

aggiungiamo la data di fine chiusura aziendale e clicchiamo su aggiungi sospensione:



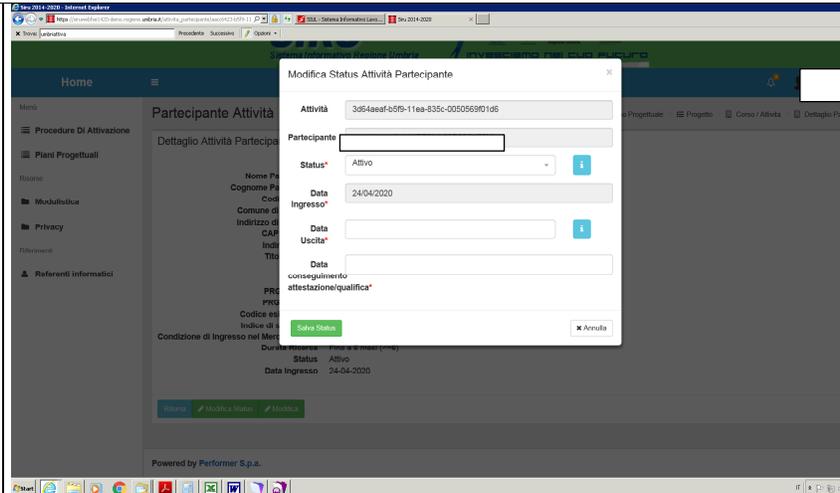
Giugno è tutto inserito e gran parte di luglio, anche qui, cliccando sul tasto + potremo inserire le giornate mancanti di luglio, ovviamente dopo che saranno state realizzate ed inviare la relativa comunicazione periodica, si deve nuovamente cliccare sul tasto + e inserire, nella finestra che si apre, le giornate mancanti di luglio, procedura è come spiegato sopra.

Completata la compilazione di tutto il mese, **tornate su comunicazioni periodiche ed allegare la scansione del registro delle presenze compilato correttamente e debitamente firmato.**



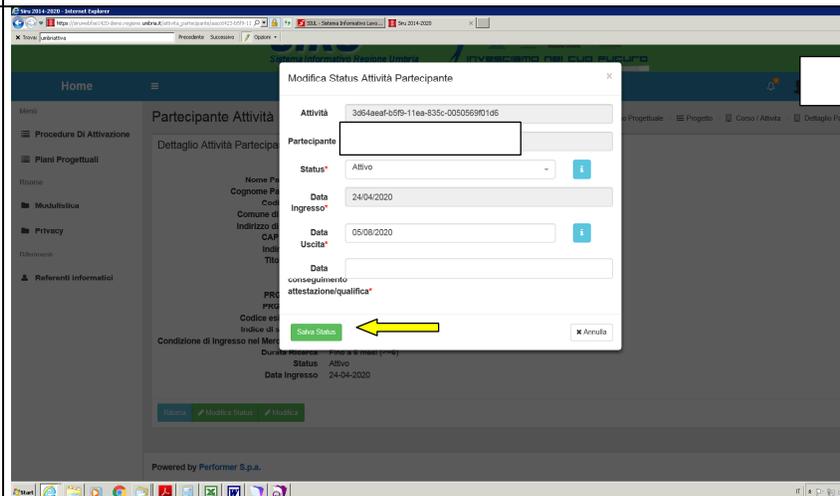
Inserite la **data uscita**,
avevamo ipotizzato per
l'esempio il 05/08 e scriviamo
allora la data

c'è un'altra voce: data
conseguimento attestazione/
qualifica che **non** va
compilata.

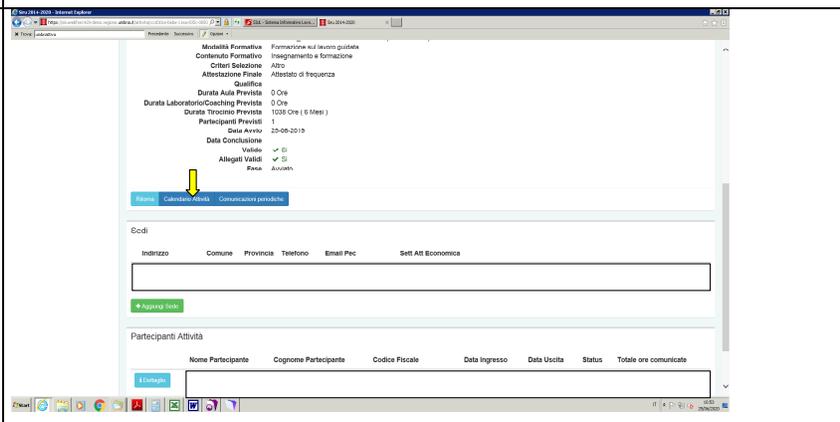


e cliccate su salva status

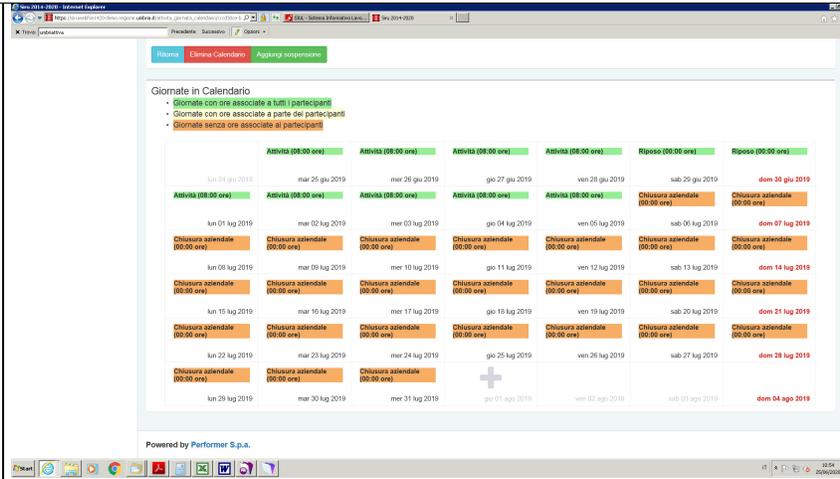
e cliccare su ritorna



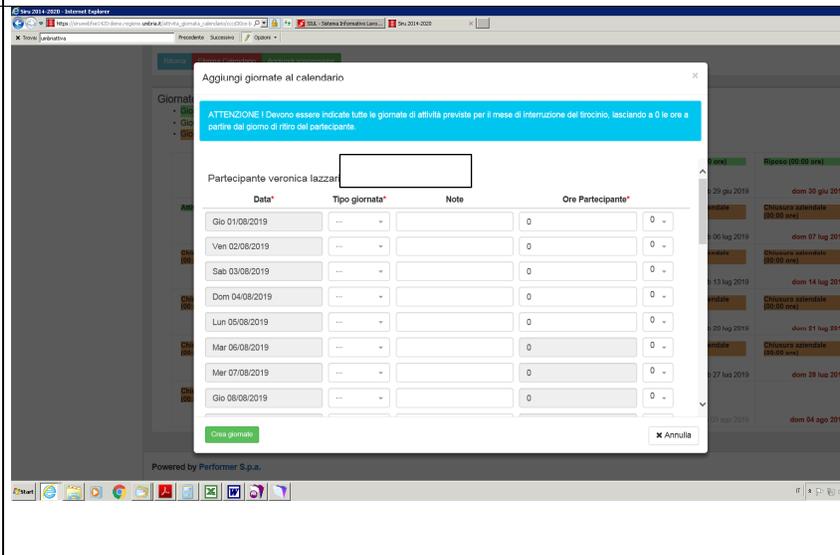
torniamo su Calendario
attività)



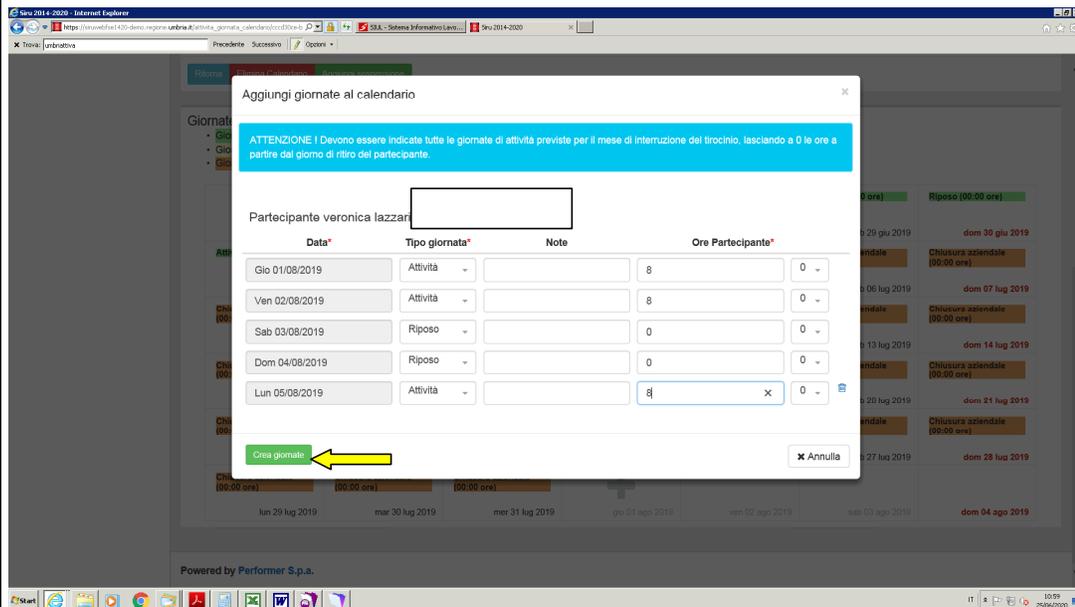
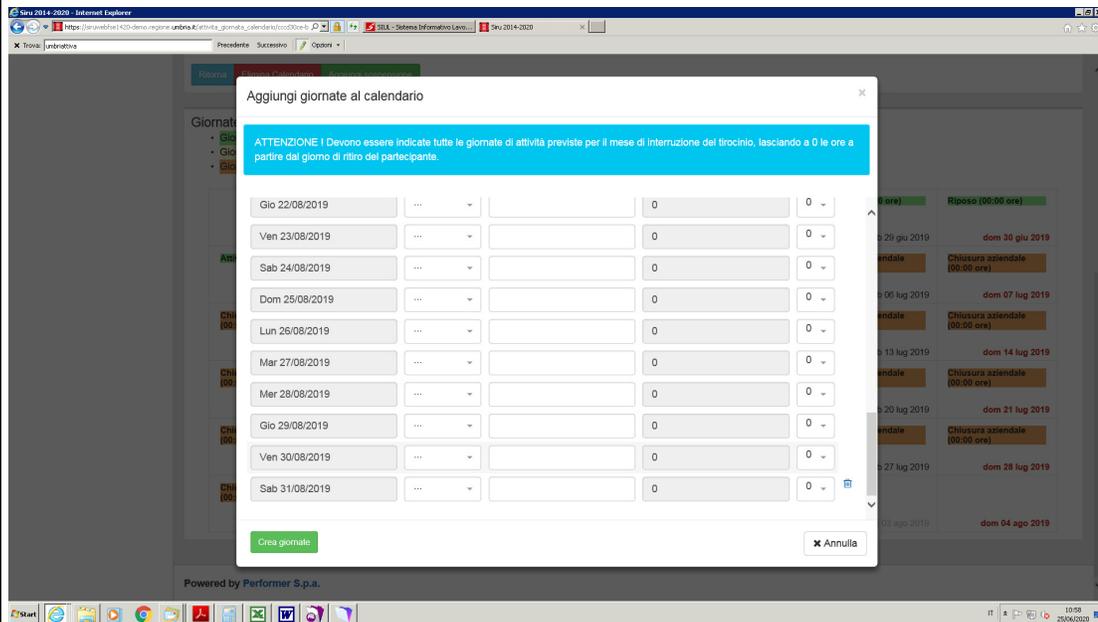
e scendendo in fondo alla pagina clicchiamo sul tasto + per aggiungere le ultime giornate mancanti del tirocinio:



Noterete che il sistema vi farà inserire solo le giornate entro il termine che avete appena inserito nella sezione relativa allo status del partecipante: fino al 5/08, procediamo:

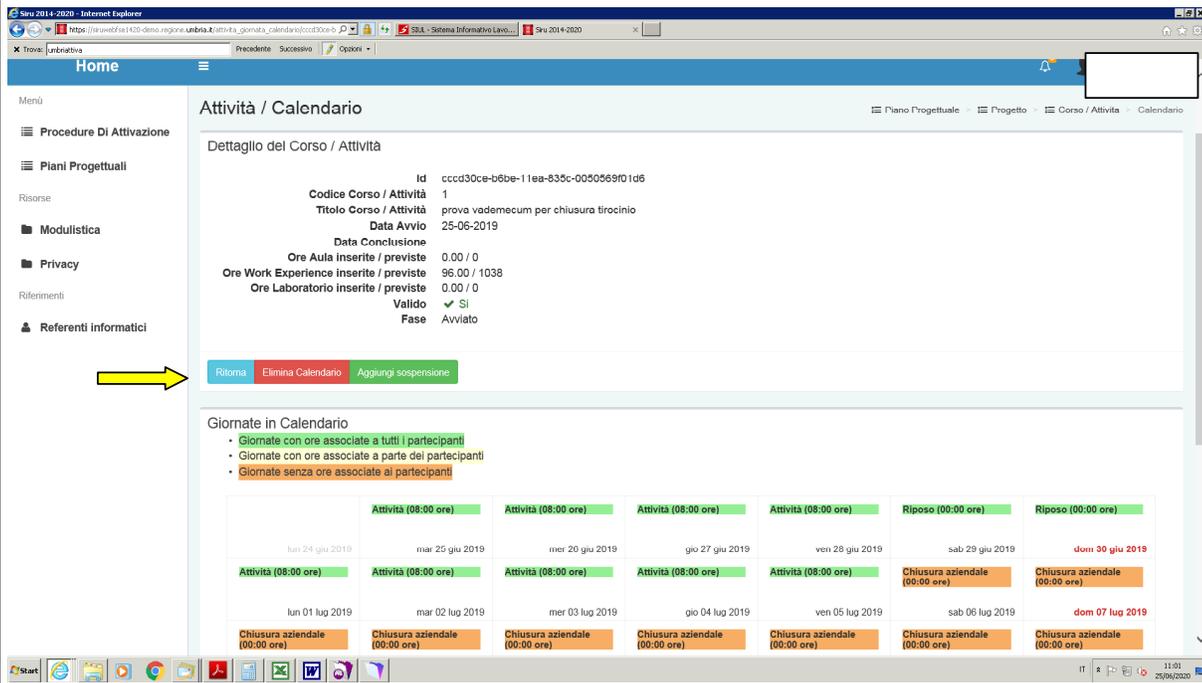


andate in fondo alla pagina e cancellate con il cestino le giornate dopo il termine del tirocinio



una volta cliccato su Crea giornate

clickare su tasto celeste "Ritorna".



Attività / Calendario

Dettaglio del Corso / Attività

Id	cccc30ce-b6be-11ea-835c-0050569f01d6
Codice Corso / Attività	1
Titolo Corso / Attività	prova vademecum per chiusura tirocinio
Data Avvio	25-06-2019
Data Conclusione	
Ore Aula inserite / previste	0,00 / 0
Ore Work Experience inserite / previste	96,00 / 1038
Ore Laboratorio inserite / previste	0,00 / 0
Valido	✓ SI
Fase	Avviato

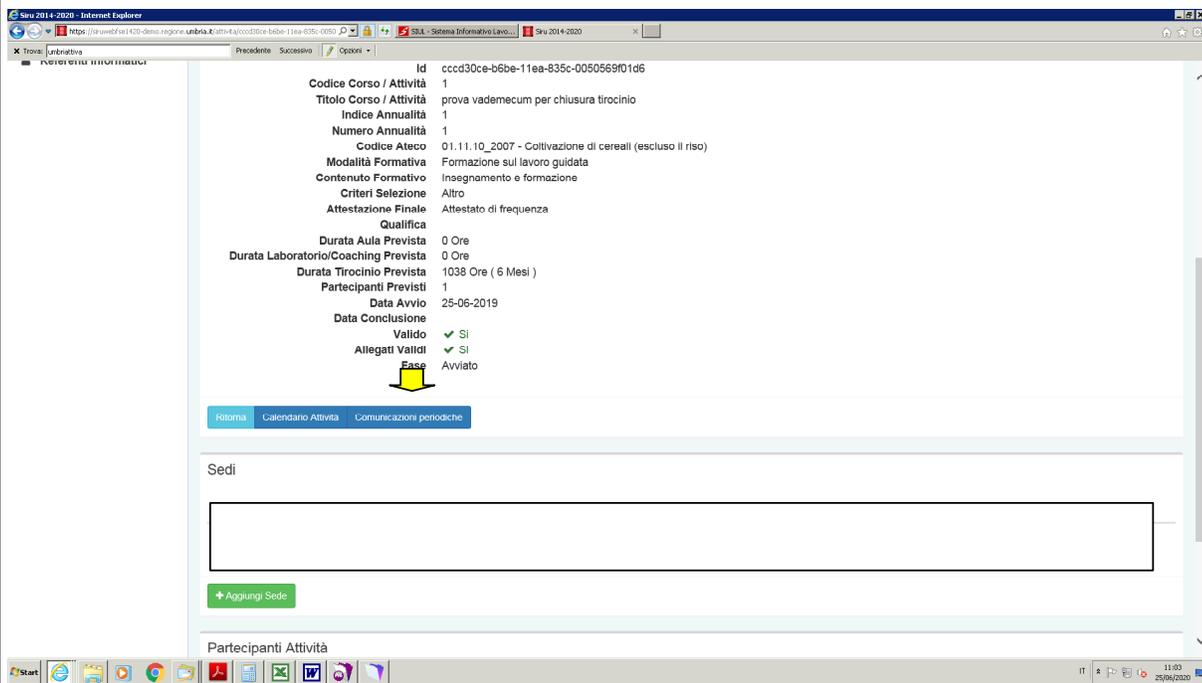
[Ritorna](#) [Elimina Calendario](#) [Aggiungi sospensione](#)

Giornate in Calendario

- Giornate con ore associate a tutti i partecipanti
- Giornate con ore associate a parte dei partecipanti
- Giornate senza ore associate ai partecipanti

Attività (08:00 ore)	Attività (08:00 ore)	Attività (08:00 ore)	Attività (08:00 ore)	Riposo (00:00 ore)	Riposo (00:00 ore)
Attività (08:00 ore)	Attività (08:00 ore)	Attività (08:00 ore)	Attività (08:00 ore)	Chiusura aziendale (00:00 ore)	Chiusura aziendale (00:00 ore)
Chiusura aziendale (00:00 ore)					

torriamo su comunicazioni periodiche



Comunicazioni periodiche

Id	cccc30ce-b6be-11ea-835c-0050569f01d6
Codice Corso / Attività	1
Titolo Corso / Attività	prova vademecum per chiusura tirocinio
Indice Annualità	1
Numero Annualità	1
Codice Ateco	01.11.10_2007 - Coltivazione di cereali (escluso il riso)
Modalità Formativa	Formazione sul lavoro guidata
Contenuto Formativo	Insegnamento e formazione
Criteri Selezione	Altro
Attestazione Finale	Attestato di frequenza
Qualifica	
Durata Aula Prevista	0 Ore
Durata Laboratorio/Coaching Prevista	0 Ore
Durata Tirocinio Prevista	1038 Ore (6 Mesi)
Partecipanti Previsti	1
Data Avvio	25-06-2019
Data Conclusione	
Valido	✓ SI
Allegati Validi	✓ SI
Fase	Avviato

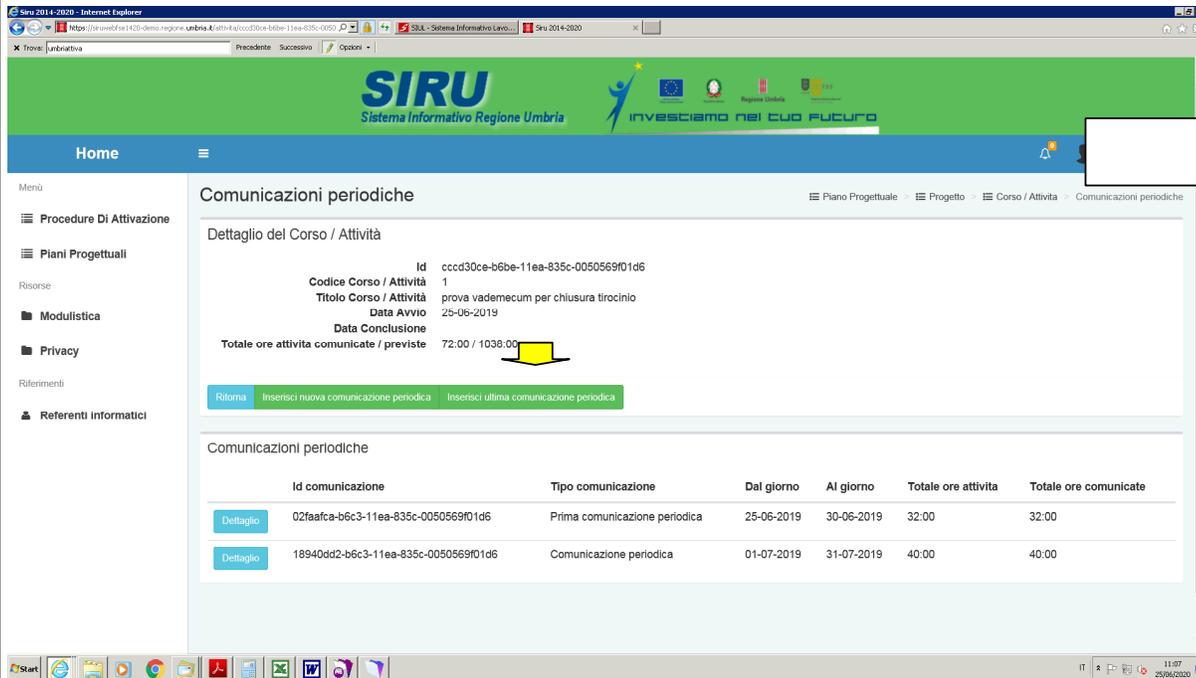
[Ritorna](#) [Calendario Attività](#) [Comunicazioni periodiche](#)

Sedi

[+ Aggiungi Sede](#)

Partecipanti Attività

e, visto che stiamo chiudendo il tirocinio, dobbiamo inserire adesso **L'ULTIMA COMUNICAZIONE PERIODICA.**



SIRU
Sistema Informativo Regione Umbria

Home

Comunicazioni periodiche

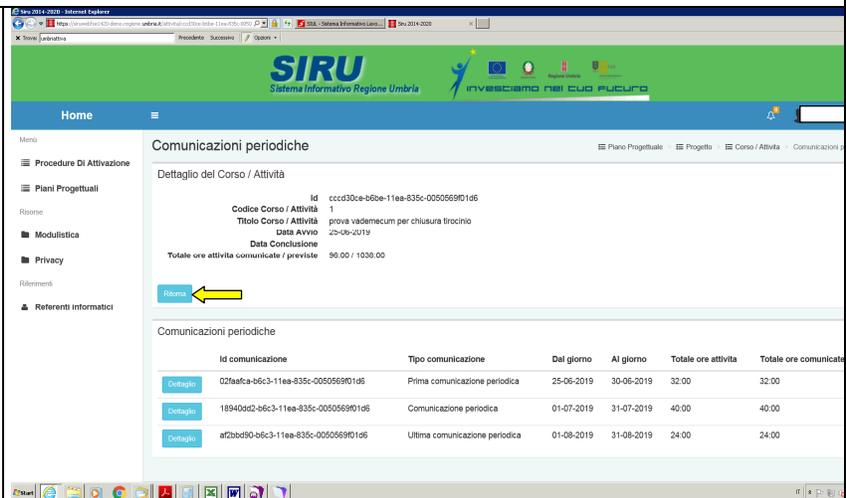
Dettaglio del Corso / Attività

Id: cccd30ce-b6be-11ea-835c-0050569f01d6
 Codice Corso / Attività: 1
 Titolo Corso / Attività: prova vademecum per chiusura tirocinio
 Data Avvio: 25-06-2019
 Data Conclusione:
 Totale ore attività comunicate / previste: 72.00 / 1038.00

Ritorna | **Inserisci nuova comunicazione periodica** | Inserisci ultima comunicazione periodica

Id comunicazione	Tipo comunicazione	Dal giorno	Al giorno	Totale ore attività	Totale ore comunicate
Dettaglio 02faafca-b6c3-11ea-835c-0050569f01d6	Prima comunicazione periodica	25-06-2019	30-06-2019	32.00	32.00
Dettaglio 18940dd2-b6c3-11ea-835c-0050569f01d6	Comunicazione periodica	01-07-2019	31-07-2019	40.00	40.00

Una volta inserite tutte le comunicazioni periodiche cliccate su ritorna



SIRU
Sistema Informativo Regione Umbria

Home

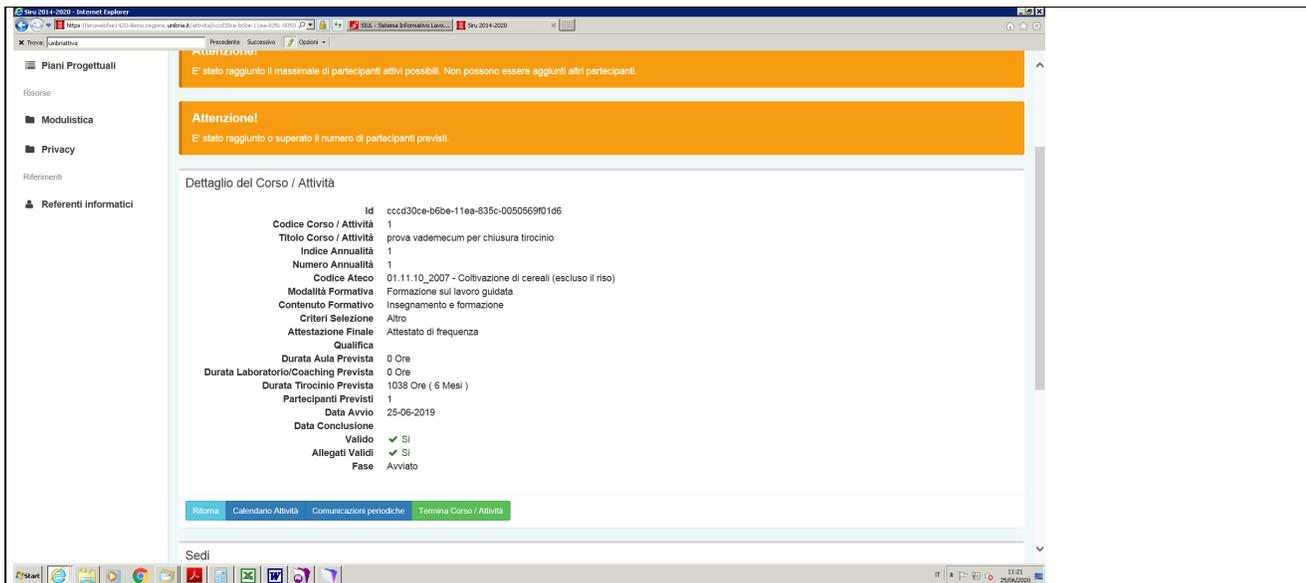
Comunicazioni periodiche

Dettaglio del Corso / Attività

Id: cccd30ce-b6be-11ea-835c-0050569f01d6
 Codice Corso / Attività: 1
 Titolo Corso / Attività: prova vademecum per chiusura tirocinio
 Data Avvio: 25-06-2019
 Data Conclusione:
 Totale ore attività comunicate / previste: 96.00 / 1038.00

Ritorna | Inserisci nuova comunicazione periodica | Inserisci ultima comunicazione periodica

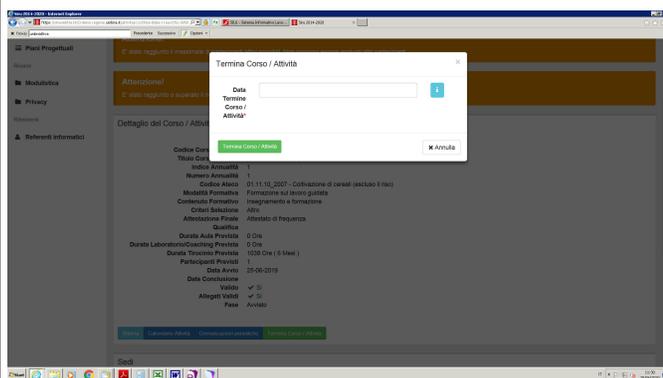
Id comunicazione	Tipo comunicazione	Dal giorno	Al giorno	Totale ore attività	Totale ore comunicate
Dettaglio 02faafca-b6c3-11ea-835c-0050569f01d6	Prima comunicazione periodica	25-06-2019	30-06-2019	32.00	32.00
Dettaglio 18940dd2-b6c3-11ea-835c-0050569f01d6	Comunicazione periodica	01-07-2019	31-07-2019	40.00	40.00
Dettaglio af2bbd90-b6c3-11ea-835c-0050569f01d6	Ultima comunicazione periodica	01-08-2019	31-08-2019	24.00	24.00



Comparirà il tasto **Termina Corso/Attività**, prima di compilare questo campo, è sempre bene qualche giorno, per dare il tempo al responsabile del controllo dei registri e calendari di poter fare l'istruttoria e validare la comunicazione periodica inviata.

Se dovesse esserci un qualsiasi errore, e il progetto fosse terminato, la comunicazione periodica non potrebbe essere più svalidata, e perciò potrebbero sorgere dei problemi.

Quindi, dopo 10-15 gg procedete con il Termina Corso Attività (pulsante verde)



ed inserite la data del termine del tirocinio

A questo punto abbiamo terminato tutto l'inserimento del Tirocinio Umbriattiva.