

GESTIONE PERSONALE DI PROGETTO

GUIDA PRATICA

Sommario

1. Introduzione	1
2. Personale Anagrafiche.....	2
3. Personale di Progetto	3

Introduzione

Al fine di semplificare la gestione del personale di progetto, è stata implementata in A39 una apposita funzionalità che consente di eseguire queste attività in un unico punto dell'applicativo.

La funzionalità si articola in 2 elementi che consentono la gestione di:

- **Anagrafiche del personale:** tutto il personale viene inserito nel sistema dall'ente, per qualsiasi tipo di attività, una sola volta
- **Personale del progetto:** dalle anagrafiche precedentemente inserite viene selezionato il personale dell'ente che si intende utilizzare nello specifico progetto, una sola volta.

Entrando nella funzionalità *PERSONALE* dal calendario di un corso

Calendario lezioni

Indietro | Modifica Full | Modifica | Elimina | Associa Partner Operativo | Verifica Stato Corso | Verifica Rendicontale | Consegna A Regione | Iter | Date Limite | Interruzione Corso | Corsi Schede | Riepilogo Intervento SIU | Log Modifiche | Note

BOZZA ELENCO ALLIEVI CONCLUSIONE | Invia Email Operatore Ente

CODICE PROGETTO	CODICE CORSO	C.U.R.	IN ASSEGNAZIONE
TITOLO	MODELLO CORSO	FASE - STATO RESPONSABILITÀ	CONCLUSIONE - ENTE
ENTE	NUMERO PROGRESSIVO/DOMANDA	ORE AULA/STAGE/MONTE ORE	12 / 0 / 12
TIPOLOGIA, NUMERO E ANNO ATTO	TIPO CORSO/CONTENUTO FOT	DIREZIONE DI COMPETENZA	DIREZIONE FORMAZIONE E ISTRUZIONE
CALENDARIO LEZIONI	PARTNER OPERATIVO	ID INTERVENTO	0001003
COMUNE SEDE	PROVENIENZA INTERVENTO		
CODICE TIPO INTERVENTO GAFSE			
ORE PREVISTE/CARICATE/REALIZZATE			

Autorizzato in data 07/06/2022 13:28:38 - CORSO IN GESTIONE ALL'ENTE - Data AVVIO progetto: 14/03/2022

Atto di adesione protocollo: 87952 data 24/03/2022

Indietro | Modifica | ID Personale | Seleziona | Calendario | Iter | Importa/Esporta | Corsi Schede | Registro (Completo) | Registro (Recenti) | Registro (Completo) | Registro (Recenti) | Lezioni | Lezioni | Giornaliero

Si verrà informati che il personale va gestito nelle nuove funzionalità e si avrà evidenza del solo personale effettivamente utilizzato nel calendario dello specifico corso

Calendario lezioni - Personale Corso

[Indietro](#) | [Modifica Full](#) | [Modifica](#) | [Elimina](#) | [Associa Partner Operativo](#) | [Verifica Stato Corso](#) | [Verifica Rendicontale](#) | [Consegna A Regione](#) | [Iter](#) | [Date Limite](#) | [Interruzione Corso](#) | [Corsi Schede](#) | [Riepilogo Intervento SIU](#) | [Log Modifiche](#) | [Note](#)
[BOZZA ELENCO ALLIEVI CONCLUSIONE](#) | [Invio Email Operatore Ente](#)

CODICE PROGETTO	CODICE CORSO	C.U.R.	IN ASSEGNAZIONE
TITOLO			
ENTE	MODELLO CORSO	FASE - STATO RESPONSABILITÀ	CONCLUSIONE - ENTE
TIPOLOGIA, NUMERO E ANNO ATTO	NUMERO PROGRESSIVO/DOMANDA	ORE AULA/STAGE/MONTE ORE	12 / 0 / 12
CALENDARIO LEZIONI	TIPO CORSO/CONTENUTO FOT	DIREZIONE DI COMPETENZA	DIREZIONE FORMAZIONE E ISTRUZIONE
COMUNE SEDE	PARTNER OPERATIVO	ID INTERVENTO	0001003
CODICE TIPO INTERVENTO GAFSE	PROVENIENZA INTERVENTO		
ORE PREVISTE/CARICATE/REALIZZATE			

Autorizzato in data 07/06/2022 13:28:38 - CORSO IN GESTIONE ALL'ENTE - Data AVVIO progetto: 14/03/2022

Atto di adesione protocollo: 87952 data 24/02/2022



Attenzione! Nella lista è visibile solo il personale associato a questo specifico corso e il personale di progetto inserito in una lezione del corso.

[Indietro](#) | [Stampa Personale Lezioni](#) | [Stampa Personale Corso](#)

Cognome Nome (Codice fiscale) - Mansione	TITOLO DI STUDIO	Note/requisiti	Dettagli
1 - DOCENTE	LAUREA DI DURATA SUPERIORE AI 3 ANNI (DIPLOMA DI LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO O LAUREA SPECIALISTICA NUOVO ORDINAMENTO)		Anagrafica >> Personale Progetto >>
2 - DOCENTE	DIPLOMA DI SCUOLA SUPERIORE DI 4-5 ANNI CHE CONSENTE ISCRIZIONE ALL'UNIVERSITÀ		Anagrafica >> Personale Progetto >>

1. Gestione delle Anagrafiche

Dal menù PERSONALE -> ANAGRAFICHE

[Richieste](#) | [Utenze Ente](#) | [Allievi](#) | [Enti](#) | **[Personale](#)** | [Modelli](#) | [Corsi/Schede/Calendario](#) | [Gest. Progetti \(Ente\)](#) | [Gest. di sistema](#) | [Admin](#)
 • [Personale](#) | **[Anagrafiche](#)** | [Progetti](#) | [Timesheet](#)

Lista Anagrafica Personale Ente

-

Ente	Nome cognome	Codice fiscale	Data di nascita
Lista Vuota			

Si accede alla nuova funzione per gestire le anagrafiche associate all'ente.

Con il pulsante CERCA si può ricercare il personale già presente:

[Richieste](#) | [Utenze Ente](#) | [Allievi](#) | [Enti](#) | **[Personale](#)** | [Modelli](#) | [Corsi/Schede/Calendario](#) | [Gest. Progetti \(Ente\)](#) | [Gest. Progetti \(REG\)](#) | [Gest. Progetti \(Avepa\)](#) | [Registro Sicurezza](#) | [Statistiche](#) | [Patentini fitosanitari](#) | [Tabelle di sistema](#) | [Admin](#)
 • [Personale](#) | **[Anagrafiche](#)** | [Progetti](#) | [Timesheet](#)

Lista Anagrafica Personale Ente

-

Ente	Nome cognome	Codice fiscale	Data di nascita	Luogo di nascita	Esito Validazione AdE
1	0 - ENTE SIRV				<input checked="" type="checkbox"/> Verifica VALIDATO DALL'AGENZIA DELLE ENTRATE >>
2	0 - ENTE SIRV				<input type="checkbox"/> Verifica NON VALIDATO DALL'AGENZIA DELLE ENTRATE >>
3	0 - ENTE SIRV				<input checked="" type="checkbox"/> Verifica VALIDATO DALL'AGENZIA DELLE ENTRATE >>
4	0 - ENTE SIRV				<input checked="" type="checkbox"/> Verifica VALIDATO DALL'AGENZIA DELLE ENTRATE >>

Con il pulsante NUOVO è possibile inserire un nuovo soggetto:

Dettaglio Anagrafica Personale Ente

[Indietro](#) [Salva](#) [Reset](#)

ENTE DI RIFERIMENTO*	Cerca Ente » 0 -	SESSO	---
CODICE FISCALE*	<input type="text"/> Recupera Dati	NOME	<input type="text"/>
COGNOME	<input type="text"/>	LUOGO DI NASCITA	Cerca »
DATA DI NASCITA	<input type="text"/>	TITOLO DI STUDIO	---
INDIRIZZO	<input type="text"/>		
TELEFONO	<input type="text"/>	CELLULARE	<input type="text"/>
FAX	<input type="text"/>	E-MAIL	<input type="text"/>

Le anagrafiche dei docenti sono soggette a controllo con l’Agenzia delle Entrate, al fine di evitare che un docente sia inserito con un Codice fiscale errato e successivamente non riesca ad accedere correttamente a ROL (in quanto i sistemi di autenticazione digitale si basano sul Codice fiscale).

2. Gestione del Personale di Progetto

Con la funzionalità PERSONALE -> PROGETTI è possibile consultare i propri progetti e gestirne il personale associato.

[HOME PAGE](#) [LOGOUT](#)

[Richieste](#) | [Utenze Ente](#) | [Allievi](#) | [Enti](#) | **[Personale](#)** | [Modelli](#) | [Corsi/Schede/Calendario](#) | [Gest. Progetti \(Ente\)](#) | [Gest. Progetti \(REG\)](#) | [Tabelle di sistema](#) | [Admin](#)
 • [Personale](#) | [Anagrafiche](#) | **[Progetti](#)**

Lista Progetti

Bando:

Codice e Denominazione Ente: -

Codice progetto:

[Cerca](#)

Codice	Progetto	Numero progetti estratti: 0
Lista Vuota		

Premendo CERCA troveremo una lista dei progetti che soddisfano i requisiti di ricerca.

[HOME PAGE](#) [LOGOUT](#)

[Richieste](#) | [Utenze Ente](#) | [Allievi](#) | [Enti](#) | **[Personale](#)** | [Modelli](#) | [Corsi/Schede/Calendario](#) | [Gest. Progetti \(Ente\)](#) | [Gest. Progetti \(REG\)](#) | [Gest. Progetti \(Avepa\)](#) | [Registro Sicurezza](#) | [Statistiche](#) | [Patentini fitosanitari](#) | [Tabelle di sistema](#) | [Admin](#)
 • [Personale](#) | [Anagrafiche](#) | **[Progetti](#)** | [Timesheet](#)

Lista Progetti

Bando:

Codice e Denominazione Ente: -

Codice progetto:

[Cerca](#)

Codice	Progetto	Accesso
1	PERCORSI DI QUARTO ANNO DUALECOMPARTI VARI- TECNICO GRAFICO (NON RENDICONTABILE)	>>
2	PERCORSO DI QUARTO ANNO DUALE- COMPARTI VARI TECNICO AGRICOLO	>>
3	PERCORSO DI QUARTO ANNO DUALE COMPARTI VARI SENZA ONERI FINANZIARI A CARICO DELLA REGIONE - TECNICO	>>
4	TECNICO DELL'ABBIGLIAMENTO E DEI PRODOTTI TESSILI PER LA CASA E TECNICO GRAFICO	>>
5	PERCORSI DI QUARTO ANNO DUALE COMPARTI VARI - TECNICO RIPARATORE DI VEICOLI A MOTORE	>>
6	PERCORSI DI QUARTO ANNO DUALE COMPARTI VARI SENZA ONERI FINANZIARI A CARICO DELLA REGIONE	>>
7	PERCORSI QUARTO ANNO DUALE COMPARTI VARI SENZA ONERI FINANZIARI A CARICO DELLA REGIONE	>>

Entrando nel dettaglio con il pulsante “>>” presente nella riga del progetto di interesse, sono disponibili:

- Un riquadro riepilogativo del corso;
- Una tabella con la lista del personale associato, con la rispettiva mansione.

Lista Personale Progetto

Progetto

[Indietro](#)

CODICE PROGETTO	
ENTE	
DIREZIONE	
NUMERO INTERVENTI PREVISTI	ORE TOTALI (FORMAZIONE / STAGE) (/)

Personale Progetto

Codice Fiscale
Cognome
Nome
Mansione

[Indietro](#) [Gestisci](#)

Numero elementi estratti: 40						
Personale	Mansione	Professione	Fascia retribuzione	Specializzazione	Note	
1		DOCENTE	DIPENDENTE			>>
2		DOCENTE	DIPENDENTE			>>
3		DOCENTE	DIPENDENTE			>>
4		DOCENTE	DIPENDENTE			>>
5		DOCENTE	DIPENDENTE			>>
6		TUTOR	LIBERO PROFESSIONISTA			>>

Con il pulsante GESTISCI, è possibile aggiungere/modificare i dati di tutto il personale.

Personale Progetto

Codice Fiscale
Cognome
Nome
Mansione

[Indietro](#) [Salva](#) [Elimina Elementi](#)

Numero elementi estratti: 40						
Personale	Mansione	Professione	Fascia retribuzione	Specializzazione	Note	
1	DOCENTE	DIPENDENTE	---	---		<input type="checkbox"/>

[Copia ultima riga](#) [Copia riga selezionata](#) [Aggiungi](#) nuove righe

Con il pulsante AGGIUNGI viene aggiunta una nuova riga del personale da valorizzare.

Personale Progetto

Codice Fiscale
Cognome
Nome
Mansione

[Indietro](#) [Salva](#) [Elimina Elementi](#)

Numero elementi estratti: 41						
Personale	Mansione	Professione	Fascia retribuzione	Specializzazione	Note	
1	DOCENTE	DIPENDENTE	---	---		<input type="checkbox"/>
2	<input type="text" value="Cerca"/>	---	---	---		<input type="checkbox"/>

[Copia ultima riga](#) [Copia riga selezionata](#) [Aggiungi](#) nuove righe

Premendo CERCA, si accede a una maschera dove cercare la persona tra tutte le anagrafiche già presenti nel portale.

Lista Personale Ente

Nome Cognome
Codice fiscale

	Nome cognome	Codice fiscale	Data di nascita	Luogo di nascita	
1			25/08/1981	COLOGNA VENETA=VR=	>>
2			28/02/1975	BUSSOLENGO=VR=	>>
3			25/04/1969	NEGRAR=VR=	>>
4			16/12/1962	NAPOLI=NA=	>>
5			02/03/1979	NEGRAR=VR=	>>

Premendo il tasto ">>" la persona scelta viene aggiunta al progetto ed è quindi sufficiente valorizzare la sua mansione.

Se una persona ha più mansioni nel medesimo progetto deve essere aggiunta più volte.

Dove aver aggiunto la persona al progetto sarà possibile selezionarla anche nel calendario del corso qualora sia stata scelta una mansione **compatibile** con il calendario (per esempio; docente, tutor).