

## INDICAZIONI OPERATIVE PER COMUNICAZIONE CHIUSURA ATTIVITÀ E DOMANDA DI RIMBORSO FINALE

*Procedura "Gestione scrutini ed esami finali" (Finco)*  
*Procedura "Gestione amministrativa a costi standard" (Gesamm)*

Per poter **chiudere i moduli** di co-progettazione e tutoraggio è necessario, tramite la procedura *"Gestione scrutini ed esami finali"*, effettuare per tutti gli apprendisti un'operazione denominata "scrutinio allievi", anche se in questo caso non si tratta di uno scrutinio in senso classico, ma di una mera operazione formale che permette, una volta completati pochi brevi passaggi, di dichiarare conclusa l'attività.

**NB.** Lo scrutinio degli allievi e la chiusura dei moduli possono essere effettuati solo se, su *Gestione allievi e Inizio Corsi (Ge.Iscr)*, è stato precedentemente **completato e chiuso il registro assenze** ed è stata completata la parte relativa alle **ore effettivamente svolte dai docenti** come indicato nei punti 6) e 7) delle "Indicazioni operative per comunicazione avvio attività e compilazione registro elettronico".

L'operazione di scrutinio allievi permette di chiudere i moduli e farli passare a stato 35 – ATTIVITÀ A FINE CORSO.

Una volta che tutte le attività di una domanda siano in stato 35 – ATTIVITÀ A FINE CORSO è possibile richiedere il **rimborso finale** tramite la procedura *"Gestione amministrativa a costi standard"*.

Le procedure si trovano su Sistema Piemonte / Servizi per privati / Sezione Formazione professionale  
<http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/formazione-professionale>

Per accedere direttamente alle procedure cliccare i link sottostanti:

[Gestione scrutini ed esami finali](#) --> per effettuare la chiusura delle attività

[Gestione amministrativa a costi standard](#) --> per richiedere il rimborso finale

## GESTIONE SCRUTINI ED ESAMI FINALI

**Sistemapiemonte**  
 sei in: sistema piemonte > formazione professionale > gestione scrutini ed esami finali

## gestione scrutini ed esami finali

Utente: DEMO 20 CSI PIEMONTE  
 Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO | Ente: I.I.S. PORRO  
 Pso: 129 - 1420-APPR-1-2017-RP-C0-Art43  
 Direttiva: 89 - Test10 APPRENDISTATO QUALIFICHE E DIPLOMI | Anno gestione: 2017

**Funzionalità**

- Gestione commissioni**
  - Elenco commissioni: Permette di visualizzare l'elenco delle commissioni attualmente esistenti.
- Richiesta commissione**
  - Nuova richiesta: Permette di definire una nuova richiesta di commissione.
- Gruppi esame**
  - Elenco gruppi: Permette di visualizzare l'elenco dei gruppi formati per sostenere un esame.
  - Nuovo gruppo: Permette di definire un nuovo gruppo da mandare all'esame.
- Scrutini**
  - Ricerca attività da scrutinare: La funzione consente la ricerca dei corsi per svolgere:
    - scrutini al termine delle annualità intermedie di un iter pluriennale (scrutinio intermedio)
    - scrutini al termine di un corso a singola annualità o di un iter pluriennale (scrutinio di fine corso o d'ammissione all'esame)
    - scrutini al termine degli esami (scrutinio d'esame finale)
 La funzione consente anche di gestire la comunicazione di fine attività per casi particolari dove non è necessario fare lo scrutinio delle persone associate.

Nella procedura "Gestione scrutini ed esami finali", è necessario premere il tasto "corsi" della sezione "scrutini".

Le voci/sezioni oscurate non sono pertinenti e possono essere ignorate.

**Ricerca corsi da scrutinare**

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

Titolo del corso:

Settore:

Comparto:

Certificazione:

Provincia sede del corso (\*):

Comune sede del corso:

Protocollo domanda: numero  data (gg/mm/aaaa)

Progressivo provvisorio: attività  accorpamento

Progressivo definitivo: attività  accorpamento

Stato del corso:

Orario:

Id attività:

Operatore:

Sede del corso:

Determina approvazione:

Dalla schermata "ricerca corsi da scrutinare", filtrando per provincia (filtro obbligatorio), e premendo il tasto "effettua la ricerca" si accede all'elenco delle attività finanziate.

È possibile affinare la ricerca filtrando, ad es., per sede corso, determina di approvazione etc...

**Risultati ricerca corsi**

**Elenco corsi**

4 corsi in elenco (1 pagina)

☒ Id. 2505300 Anno 2017 <Progr. provvisorio 2> <Progr. definitivo 2> <Accorpamento def. 0>

Denominazione: Istituto professionale - Manutenzione e assistenza tecnica - Co-progettazione - 1 Apr - V - 12 ore - A - Annualità 1/1

Operatore: A222 - I.I.S. PORRO

Sede: I.I.S. PORRO - V.LE KENNEDY 30 - PINEROLO (TO)

Stato del corso: 30 - ATTIVITA' INIZIATA

☐ Id. 2505301 Anno 2017 <Progr. provvisorio 3> <Progr. definitivo 3> <Accorpamento def. 0>

Denominazione: Istituto professionale - Manutenzione e assistenza tecnica - Tutoraggio - 1 Apr - V - 56 ore - A - Annualità 1/1

Operatore: A222 - I.I.S. PORRO

Sede: I.I.S. PORRO - V.LE KENNEDY 30 - PINEROLO (TO)

Stato del corso: 30 - ATTIVITA' INIZIATA

☐ Id. 2505340 Anno 2017 <Progr. provvisorio 4> <Progr. definitivo 4> <Accorpamento def. 0>

Denominazione: Istituto professionale - Manutenzione e assistenza tecnica - Co-progettazione - 1 Apr - V - 12 ore - A - Annualità 1/1

Operatore: A222 - I.I.S. PORRO

Sede: I.I.S. PORRO - V.LE KENNEDY 30 - PINEROLO (TO)

Stato del corso: 30 - ATTIVITA' INIZIATA

☐ Id. 2505341 Anno 2017 <Progr. provvisorio 5> <Progr. definitivo 5> <Accorpamento def. 0>

Denominazione: Istituto professionale - Manutenzione e assistenza tecnica - Tutoraggio - 1 Apr - V - 56 ore - A - Annualità 1/1


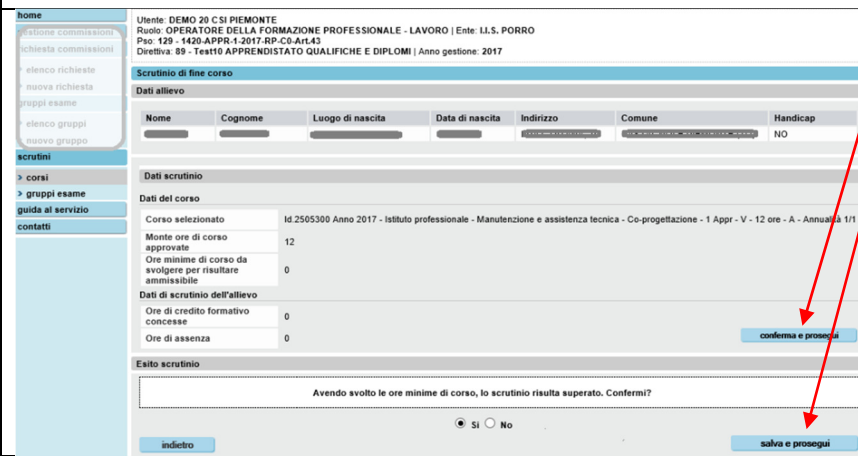

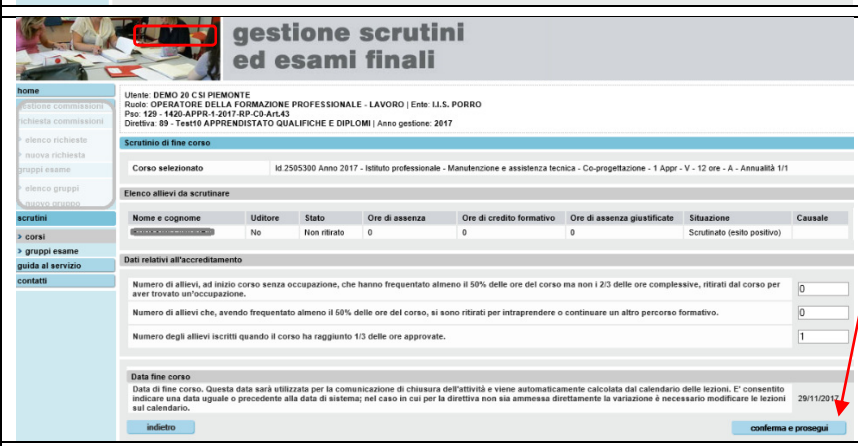
Operatore: A222 - I.I.S. PORRO


Sede: I.I.S. PORRO - V.LE KENNEDY 30 - PINEROLO (TO)

Stato del corso: 30 - ATTIVITA' INIZIATA

4 corsi in elenco (1 pagina)

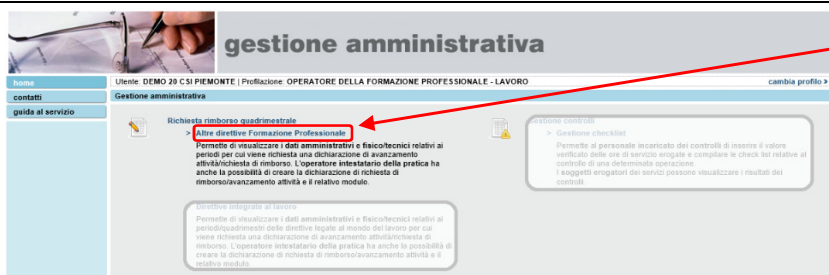


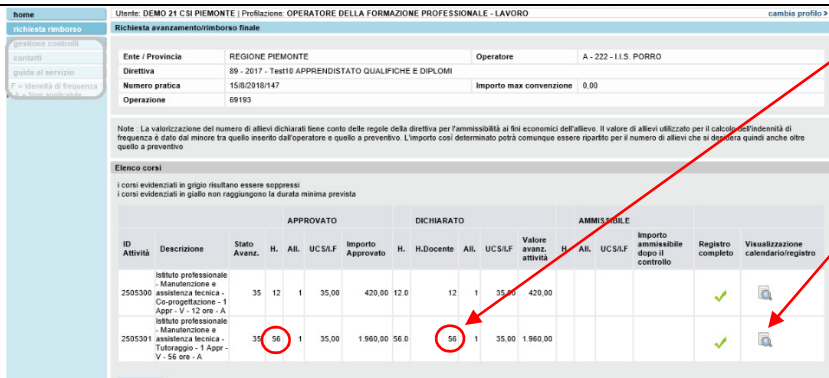

Dalla schermata "elenco corsi" selezionare l'attività che si vuole chiudere e premere il tasto "gestione scrutinio".

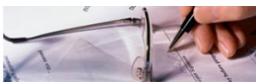
	<p>Selezionare l'allievo e premere il tasto <u>"scrutinio allievo"</u>.</p>
	<p>Confermare i dati presenti premendo il pulsante <u>"conferma e prosegui"</u> e successivamente premere il tasto <u>"salva e prosegui"</u>.</p>
	<p>La situazione dell'allievo viene evidenziata con "Scrutinato (esito positivo)".</p> <p>Una volta completato lo scrutinio di tutti gli allievi presenti nel modulo premere il tasto <u>"stampa il verbale"</u></p>
	<p>Dalla schermata "Scrutinio di fine corso" premere il tasto <u>"conferma e prosegui"</u>.</p>

	<p>La procedura avvisa che il modulo passerà allo stato 35 – ATTIVITA’ A FINE CORSO e non sarà più modificabile (neanche su Ge.Iscr.). Per chiudere il modulo e passare allo stato 35 premere il tasto <u>“conferma e prosegue”</u>.</p>
	<p>Il sistema segnala che l’operazione è andata a buon fine e che il modulo è stato chiuso.</p>
	<p>Quando tutti i moduli legati a una domanda di finanziamento sono a “Stato 35 - Attività a fine corso”, è possibile effettuare la domanda di rimborso finale tramite l’applicativo “Gestione amministrativa a costi standard”.</p>



## GESTIONE AMMINISTRATIVA A COSTI STANDARD

	<p>Nell'home page della procedura "Gestione amministrativa a costi standard" è necessario premere il tasto <u>"Altre direttive Formazione Professionale"</u>.</p> <p>Le voci/sezioni oscurate non sono pertinenti e possono essere ignorate.</p>
	<p>Nella sezione Ente/Provincia selezionare <u>"Regione Piemonte"</u>, selezionare poi la PSO presente e la pratica di finanziamento e premere il tasto <u>"Domanda di rimborso finale"</u>.</p>
	<p>La procedura visualizza i dati relativi all'operazione finanziata. Premendo il tasto <u>"Visualizza elenco corsi"</u> è possibile visualizzare i dati dei moduli che la procedura acquisisce dalle procedure "Ge.Iscr." e "Finco".</p>
	<p><b>N.B.</b> Nel dettaglio dei moduli (elenco corsi) verificare attentamente che le ore dei docenti dichiarate corrispondano a quelle autorizzate.</p> <p>È possibile visualizzare il calendario e il registro delle attività compilato su Ge.Iscr.</p>
	<p>Dopo aver verificato la correttezza dei dati, dalla schermata della domanda di rimborso è necessario premere il tasto <u>"conferma richiesta"</u>.</p>



# gestione amministrativa

[home](#)

[richiesta rimborso](#)

[gestione controlli](#)

[contatti](#)

[guida al servizio](#)

Utente: DEMO 21 CSI PIEMONTE | Profiliazione: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO


**Conferma avanzamento**

Confermando verrà data la possibilità di stampare la richiesta di rimborso ma non sarà più possibile tornare indietro. Si desidera procedere?

[torna alla richiesta](#)

[conferma](#)

La procedura avvisa che non sarà possibile tornare indietro. Se è stata verificata la correttezza dei dati della domanda di rimborso premere il tasto “conferma”.



# gestione amministrativa

[home](#)

[richiesta rimborso](#)

[gestione controlli](#)

[contatti](#)

[guida al servizio](#)

Utente: DEMO 21 CSI PIEMONTE | Profiliazione: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO


**Conferma avanzamento**

Richiesta di rimborso finale creata.

[torna alla richiesta](#)

[stampa richiesta rimborso](#)

Una volta creata la domanda di rimborso, la stessa può essere stampata tramite l'apposito pulsante “stampa richiesta rimborso”.



# gestione amministrativa

[home](#)

[richiesta rimborso](#)

[gestione controlli](#)

[contatti](#)


[guida al servizio](#)

Utente: DEMO 21 CSI PIEMONTE | Profiliazione: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO


**Richiesta avanzamento/rimborso finale**

Ente / Provincia	REGIONE PIEMONTE	Operatore	A - 1150 - I.I.S. CELLINI
Direttiva	89 - 2017 - Test10 APPRENDISTATO QUALIFICHE E DIPLOMI		
Numero pratica	15/02018/141	Importo max convenzione	0,00
% completamento registro	100,0 %		

Avanzamento/Rimborso per l'anno 2017

 fase finale

Dichiarazione di avanzamento attivata/richiesta di rimborso già effettuata in data 29/06/2018.

Codice operazione - CUP	Descrizione	Importo richiesto	Importo da rimborsare a seguito dei controlli	Visualizza elenco dei corsi
69211 - J6SD17000050001	1420 1.8II.2.02.01 FONDI STATALI DIVERSI A1150 A1150RT7370	7.140,00	0,00	
<b>Totali</b>		<b>7.140,00</b>	<b>0,00</b>	

[indietro](#)[scarico dati richiesta in excel](#)[ristampa richiesta](#)

Una volta effettuata la domanda di rimborso i moduli passano a stato 40 – STATO FINALE.

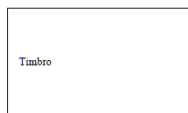
## INVIO DOMANDA DI RIMBORSO FINALE

La domanda di rimborso deve essere compilata ed inviata seguendo le indicazioni fornite nella DD n. 161 del 06/03/2017 "Avviso pubblico per l'individuazione e la gestione dell'offerta formativa pubblica - Allegato 4 - Indicazioni operative PEC" ai paragrafi 1.5 o 2.5.



Attività di cui alla Direttiva  
89 - 2017 - Test10 APPRENDISTATO QUALIFICHE E DIPLOMI

DOMANDA DI RIMBORSO FINALE  
AMMINISTRAZIONE COMPETENTE REGIONE PIEMONTE



Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_  
in qualità di \_\_\_\_\_

DICHIARA

- 1) che le attività registrate in procedura corrispondono alle attività svolte dal 1/9/2017 al 08/06/2018;
- 2) che le attività registrate in procedura sono state debitamente registrate sugli appositi registri cartacei;
- 3) che non sono mutati i requisiti che hanno consentito allo scrivente operatore di avere le operazioni approvate e finanziate.

\_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

pag. 1 di 2



REGIONE  
PIEMONTE

per una crescita intelligente,  
sostenibile ed inclusiva  
[www.regione.piemonte.it/europa2020](http://www.regione.piemonte.it/europa2020)



Soggetto attuatore: A - 1150 - I.I.S. CELLINI  
Indirizzo: STRADA PONTECURONE, 17  
Comune: VALENZA

Numero pratica: 15/8/2018/141

#### Operazione n. 69211

Corsi che compongono l'operazione	Codice corso	Codice sede operatore	Data inizio corso	Data fine corso	Totale ore corso	Numero allievi ammissibili	Valore UCS	Numero ore registrate in procedura	Ore svolte dal docente/tutor	Importo
Liceo artistico - Design - Co-progettazione - 3 Appr - V - 36 ore - A	2505278	A - 1150 - 1	15/12/2017	15/01/2018	12	3	35,00	12	36	1.260,00
Liceo artistico - Design - Tutoraggio - 3 Appr - V - 168 ore - A	2505279	A - 1150 - 1	15/01/2018	08/06/2018	56	3	35,00	56	168	5.880,00
<b>Totale</b>										<b>7.140,00</b>

pag. 2 di 2



REGIONE  
PIEMONTE

per una crescita intelligente,  
sostenibile ed inclusiva  
[www.regione.piemonte.it/europa2020](http://www.regione.piemonte.it/europa2020)  
INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FSE