



MANUALE D'USO PER LA GESTIONE ATTIVITA' DUALE SU SISTEMA OPEN GOLFO



Introduzione

Il sistema recepisce i dati inseriti sull'Applicativo duale, permettendo di gestire le informazioni relative alle quote e ai servizi autorizzati, all'attività formativa, alle Domande di rimborso e movimenti finanziari connessi a tutto il ciclo dell'operazione, nonché all'estrazione dei dati per analisi successive (QPG).

1. GESTIONE ATTIVITA' NON FORMATIVA

The screenshot shows a web browser window with the URL `golfo-test.regione.liguria.it/golfoweb/pro/searchprogettoOFInsAtt`. The page title is "Ricerca Progetto". The user is logged in as "TESTALFA" with the last access on 11/10/2019 at 10:12:14. The breadcrumb navigation is "Home / Gestione Attività Non Formativa / Ricerca Progetto".

The main content area is titled "Ricerca Progetto" and contains several search filters:

- Organismo intermedio:** ALFA - UFFICIO DUALE
- Cod. Pda:** -- Seleziona Cod. Pda --
ADDUALE1819
ADDUALE1920
- Titolo:** _____
- Cod. Pda / Operazione / Progetto:** _____
- Soggetto Attuatore:** AD01 - ENTE FORMAZIONE DUALE - GENOVA
- Obiettivo specifico:** OF - Fondo nazionale obbligo formativo (OF - OF - OF)
ORD - Attività ordinaria regionale (ORD - ORD - ORD)

On the right side, there are three buttons: "CERCA", "NUOVA RICERCA", and "HOME". Below these buttons, there is a help section:

Il progetto può essere ricercato indicando parte del titolo nel campo specifico. La ricerca non tiene conto delle maiuscole/minuscole.

Posizionarsi con il mouse sopra le icone "Stato Progetto" per visualizzare il loro significato

Stati possibili:

- in lavorazione (programmazione/valutazione in corso)
- bloccata (dati non modificabili in attesa del passaggio in gestione)
- in gestione

Se avanzamento Progetto' è disattivato, verificare che sia registrato e formalizzato l'inizio dell'attività. Non è consentito certificare le spese di progetti non

The Windows taskbar at the bottom shows the Start button, several application icons, and the system tray with the time 11:32 and date 11/10/2019.

1.1 Ricerca progetto

Selezionare il progetto desiderato e procedere.

Webmail :: Benvenuto in Webmail X (46) Webmail :: Posta in arrivo » L X Ricerca Progetto | FP-OPEN GOLFO X Approvazione quote apprendista/al X Nuova scheda

golfo-test.regione.liguria.it/golfoweb/pro/searchprogettoOFInsAtt

TESTALFA (ultimo accesso: 11/10/2019 10:12:14)

Home / Gestione Attività Non Formativa / Ricerca Progetto

+ Ricerca Progetto

- Risultati ricerca

3 elementi presenti, tutti gli elementi mostrati.

	Stato Progetto	Stato Operazione	Cod. Pda / Operazione / Progetto	Titolo	Soggetto attuatore	Obiettivo specifico
+	→	→	ADDUALE1819/3/1	PRESA IN CARICO	AD01 - ENTE FORMAZIONE DUALE - GENOVA	ORD - Attività ordinaria regionale (ORD - ORD - ORD)
+	→	→	ADDUALE1819/3/2	ORIENTAMENTO SPECIALISTICO	AD01 - ENTE FORMAZIONE DUALE - GENOVA	ORD - Attività ordinaria regionale (ORD - ORD - ORD)
+	→	→	ADDUALE1819/3/3	ACCOMPAGNAMENTO	AD01 - ENTE FORMAZIONE DUALE - GENOVA	ORD - Attività ordinaria regionale (ORD - ORD - ORD)

Esporta la lista in formato: [CSV](#)

CERCA

NUOVA RICERCA

HOME

Il progetto può essere ricercato indicando parte del titolo nel campo specifico. La ricerca non tiene conto delle maiuscole/minuscole.

Posizionarsi con il mouse sopra le icone "Stato Progetto" per visualizzare il loro significato

Stati possibili:

- in lavorazione (programmazione/valutazione in corso)
- bloccata (dati non modificabili in attesa del passaggio in gestione)
- in gestione

Se avanzamento Progetto' è disattivato, verificare che sia registrato e formalizzato l'inizio dell'attività. Non è consentito certificare le spese di progetti non

Start | 11:34 11/10/2019

1.2 Inizio e fine attività (formalizzazione)

GOLFO prevede per le attività NON formative due formalizzazioni: la prima per l'inizio attività e la seconda per la fine attività. L'inserimento dei destinatari (sempre per l'attività NON formative) avviene solo dopo la formalizzazione dell'inizio attività. Ogni volta che vengono autorizzate delle quote occorre procedere all'inserimento dei destinatari di attività **non** formativa autorizzata per la stessa quota.

Data inizio attività/decorrenza spesa: per ogni progetto collegato ad attività non formativa va inserita la data dell'atto di adesione o del documento equivalente (Prosecuzione iter). Questa indicazione è valida **solo ed esclusivamente per Progetti afferenti il Sistema Duale**.

Data fine attività prevista: si devono contare 18 mesi dalla data di avvio attività di cui sopra per avere la certezza che sia terminato l'ultimo progetto dell'Operazione, che può concludersi, al massimo, con gli esami sostenuti nella Sessione di dicembre.

The screenshot shows a web browser window with the URL `golfo-test.regione.liguria.it/golfoweb/pro/attivitaOf?idprogetto=555`. The page title is "Home / Gestione Attività Non Formativa / Attività". The main content area is divided into two sections: "Dati generali" and "Dati Attività".

Dati generali:

- Cod. Pda: ADDUALE1819
- Cod. Operazione: 3
- Cod. Progetto: 3
- Cod. Attività:
- Titolo Progetto: ACCOMPAGNAMENTO
- Regime d'aiuto:

Dati Attività:

- Stato attività: Inizio attività in bozza
- Fase corrente: Attività in corso di svolgimento
- Stato fase corrente: Bozza
- * Data inizio attività/decorrenza della spesa: (dd/MM/yyyy)
- * Data fine attività prevista: (dd/MM/yyyy)
- Note:

On the right side, there are three buttons: "SALVA", "NUOVA RICERCA PROGETTO", and "HOME". Below these buttons, there is a note: "I campi contrassegnati con * sono obbligatori". Another note below that says: "Indicare le date relative alle iscrizioni solo per progetti non rivolti ad utenza predeterminata e che prevedono la selezione dei candidati coerentemente con quanto registrato nell'apposito campo selezione del progetto". A final note at the bottom right says: "Posizionarsi con il mouse sopra le icone 'Stato PdA' per visualizzare il loro significato".

Salvando i dati, si aggiorna la schermata con il tasto "formalizza" sul menù di destra; cliccando su "formalizza" si conclude il processo di formalizzazione dell'attività non formativa.

Home / Gestione Attività Non Formativa / Attività

Progetto **Attività** Quote Duale Destinatari Esiti Occupazionali Dest. Aziende Storico Stati Allegati Richiesta voucher

Salvataggio eseguito

– Dati generali

Cod. Pda: ADDUALE1819

Cod. Operazione: 3

Cod. Progetto: 3

Cod. Attività: 1

Titolo Progetto: ACCOMPAGNAMENTO

Regime d'aiuto: Nessun regime di aiuto

– Dati Attività

Stato attività: Inizio attività in bozza

Fase corrente: Attività in corso di svolgimento

Stato fase corrente: Bozza

* Data inizio attività/decorrenza della spesa: 01/10/2018 (dd/MM/yyyy)

* Data fine attività prevista: 31/03/2020 (dd/MM/yyyy)

Note:

SALVA

FORMALIZZA

CANCELLA

NUOVA RICERCA PROGETTO

NUOVA RICERCA ATTIVITÀ

HOME

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Indicare le date relative alle iscrizioni solo per progetti non rivolti ad utenza predefinita e che prevedono la selezione dei candidati coerentemente con quanto registrato nell'apposito campo selezione del progetto

Posizionarsi con il mouse sopra le icone "Stato PdA" per visualizzare il loro significato

(55) Webmail :: Posta in arrivo » | x APPRENDI DUALE x Attività | FP-OPEN GOLFO x +

golfo-test.regione.liguria.it/golfoweb/pro/attivit /432

Progetto **Attivit ** Quote Duale Destinatari Esiti Occupazionali Dest. Aziende Storico Stati Allegati Richiesta voucher

Salvataggio eseguito

Dati generali

Cod. Pda: ADDUALE1819

Cod. Operazione: 3

Cod. Progetto: 3

Cod. Attivit : 1

Titolo Progetto: ACCOMPAGNAMENTO

Regime d'aiuto: Nessun regime di aiuto

Dati Attivit 

Stato attivit : Inizio attivit  formalizzata

Fase corrente: Attivit  in corso di svolgimento

Stato fase corrente: Attiva

Data inizio attivit /decorrenza della spesa: 01/10/2018

Data fine attivit  prevista: 31/03/2020

Data fine attivit : (dd/MM/yyyy)

Data fine prorogata: (dd/MM/yyyy)

Note:

SALVA

NUOVA RICERCA PROGETTO

NUOVA RICERCA ATTIVIT 

HOME

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Indicare le date relative alle iscrizioni solo per progetti non rivolti ad utenza predeterminata e che prevedono la selezione dei candidati coerentemente con quanto registrato nell'apposito campo selezione del progetto

Posizionarsi con il mouse sopra le icone "Stato PdA" per visualizzare il loro significato

ATTENZIONE: dopo 30 minuti di inattivit  (calcolati a partire dalle 12:45) la sessione dell'applicazione scade ed eventuali modifiche non salvate saranno perse. La sessione scade tra 30 minuti

Regione Liguria
Piazza De Ferrari 1 - 16121 Genova - tel. +39 010 54851 - fax +39 010 5488742

W3C XHTML 3.0 W3C CSS

IT 12:46 18/10/2019

1.3 Inserimento quote duale

Una volta formalizzata l'attività, è possibile accedere alla sezione "Quote duale" per inserire, selezionando la voce dal menù in alto sulla pagina e utilizzando l'icona +, i dati dell'allievo destinatario del progetto.

The screenshot shows a web browser window with the URL `golfo-test.regione.liguria.it/golfoweb/pro/quotevalidatenonformativeOF/419`. The page title is "Quote Duale | FP-OPEN GOLFO". The user is logged in as "TESTALFA" with the last access on 11/10/2019 at 10:12:14.

The main navigation menu includes: Progetto, Attività, **Quote Duale**, Destinatari, Esiti Occupazionali, Dest. Aziende, Storico Stati, Allegati, and Richiesta voucher.

The "Quote Duale" section is expanded to show "Dati generali":

- Cod. Pda: ADDUALE1819
- Cod. Operazione: 3
- Cod. Progetto: 1
- Cod. Attività: 1
- Titolo Progetto: PRESA IN CARICO
- Regime d'aiuto: Nessun regime di aiuto

On the right side, there are three buttons: "NUOVA RICERCA PROGETTO", "NUOVA RICERCA ATTIVITÀ", and "HOME".

The "Risultati ricerca" section shows "3 elementi presenti, tutti gli elementi mostrati." Below this is a table with the following columns: "Codice fiscale", "Cognome Nome", and "Qualifica".

	Codice fiscale	Cognome Nome	Qualifica
+	[REDACTED]	[REDACTED]	Tecnico elettrico
-	[REDACTED]	[REDACTED]	Tecnico di prima mano di...

The Windows taskbar at the bottom shows the Start button and various application icons, with the system clock displaying 11:42 on 11/10/2019.

1.4 Inserimento dati anagrafici aggiuntivi e obbligatori

Mercato del lavoro: studente/apprendista;

tipo di svantaggio obbligatorio: "nessuna tipologia di svantaggio". **Non** inserire condizioni di svantaggio specifiche (es. "Legge 104") perché non si tratta di un Avviso riservato a categorie svantaggiate.

Quindi salvare.

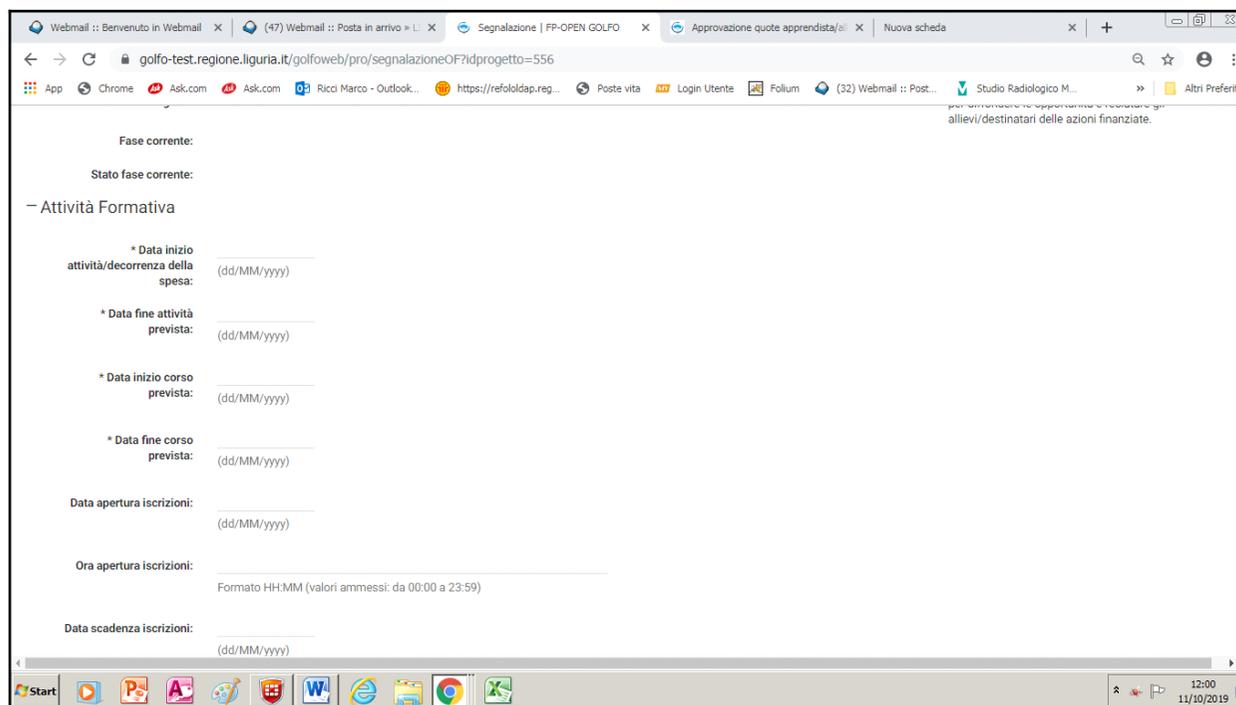
2. GESTIONE ATTIVITA' FORMATIVA

2.1 Segnalazione Attività

Procedere con la segnalazione dell'attività formativa nella consueta sezione dedicata.

Data inizio attività/decorrenza spesa: per ogni progetto formativo collegato ad attività non formativa va inserita la data di atto di adesione o del documento equivalente (Prosecuzione iter).

Data fine attività prevista: si devono contare 90 giorni dalla data di fine corso o dell'esame, se previsto.



The screenshot shows a web browser window with the URL golfo-test.regione.liguria.it/golfoweb/pro/segnalazioneOF?idprogetto=556. The page content includes the following fields:

- Fase corrente:
- Stato fase corrente:
- Attività Formativa
- * Data inizio attività/decorrenza della spesa: (dd/MM/yyyy)
- * Data fine attività prevista: (dd/MM/yyyy)
- * Data inizio corso prevista: (dd/MM/yyyy)
- * Data fine corso prevista: (dd/MM/yyyy)
- Data apertura iscrizioni: (dd/MM/yyyy)
- Ora apertura iscrizioni: Formato HH:MM (valori ammessi: da 00:00 a 23:59)
- Data scadenza iscrizioni: (dd/MM/yyyy)

The browser's taskbar at the bottom shows the Start button and various application icons, including Chrome, Word, and Excel. The system tray in the bottom right corner displays the time as 12:00 and the date as 11/10/2019.

Data apertura iscrizione: data di avvio attività=atto adesione o documento equivalente come da avviso (Prosecuzione iter).

Data scadenza iscrizioni: data di fine corso

Tipo corso: scegliere la modalità preponderante e indicare quella eventualmente residuale in nota.

The screenshot shows a web browser window with the URL golfo-test.regione.liguria.it/golfoweb/pro/segnalazioneOF. The browser tabs include 'Webmail :: Benvenuto in Webmail', '(47) Webmail :: Posta in arrivo > L...', 'Segnalazione | FP-OPEN GOLFO', 'Approvazione quote apprendista/ali', and 'Nuova scheda'. The browser's address bar and search, star, and menu icons are visible. The browser's toolbar shows 'App', 'Chrome', 'Ask.com', 'Ricci Marco - Outlook...', 'https://refololdap.reg...', 'Poste vita', 'Login Utente', 'Folium', '(32) Webmail :: Post...', 'Studio Radiologico M...', and 'Altri Preferiti'. The form content is as follows:

- * Data fine corso prevista:** 21/07/2019 (dd/MM/yyyy)
- Data apertura iscrizioni:** (dd/MM/yyyy) campo obbligatorio
- Ora apertura iscrizioni:** Formato HH:MM (valori ammessi: da 00:00 a 23:59) campo obbligatorio
- Data scadenza iscrizioni:** (dd/MM/yyyy) campo obbligatorio
- Ora scadenza iscrizioni:** Formato HH:MM (valori ammessi: da 00:00 a 23:59) campo obbligatorio
- Titolo corso:** TECNICO ELETTRICO - VEICOLI A MOTORE
- * Tipo corso:** Individuale (dropdown menu with options: -- Seleziona Tipo corso --, Individuale, Apprendistato)
- * Ente/Sede formativa:** Apprendistato
- Titoli di studio:**

The Windows taskbar at the bottom shows the Start button, icons for Internet Explorer, PowerPoint, Word, Paint, and other applications. The system tray shows the time as 12:04 and the date as 11/10/2019.

Salvare e inviare per validazione. Stampare il pdf generato dal sistema da inviare firmato e timbrato via pec all'Ufficio Gestione competente.

2.2 Verbale d'inizio corso

Una volta salvati i dati caricati nella prima schermata, si potrà cliccare su "quote duale" (dal menù in alto nella pagina) e procedere all'inserimento dei singoli allievi cliccando sull'icona + (i dati risulteranno parzialmente già inseriti).

Home / Gestione Attività Formativa / Verbale Inizio

Progetto Segnalazione **Verbale Inizio** Verbale Fine Verbale Esami Quote Duale Allievi Esiti Occupazionali Allegati Storico Invii Richiesta voucher

– Dati generali

Cod. Pda: ADDUALE1819

Cod. Operazione: 3

Cod. Progetto: 4

Cod. Attività: 1

Stato attività: Inizio attività formalizzata

Titolo Progetto: TECNICO ELETTRICO - VEICOLI A MOTORE

Fase corrente: Verbale Inizio

Stato fase corrente: Bozza

– Attività Formativa

* Candidati selezionati: 3

* Data inizio corso: 15/10/2018
(dd/MM/yyyy)

Allievi iniziali: 0

Tutore:

Note: Presenza di allievo/i in apprendistato

SALVA

STAMPA

NUOVA RICERCA PROGETTO

NUOVA RICERCA ATTIVITÀ FORMATIVA

HOME

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Candidati selezionati: Numero dei partecipanti candidati che hanno manifestato l'interesse a frequentare l'attività presentando la domanda di iscrizione all'Organismo formativo tra i quali sono stati selezionati gli allievi frequentanti.

ATTENZIONE: dopo 30 minuti di inattività (calcolati a partire dalle 13:32) la sessione dell'applicazione scade ed eventuali modifiche non salvate saranno perse.
La sessione scade tra 30 minuti

Regione Liguria
Piazza De Ferrari 1 - 16121 Genova - tel. +39 010 54851 - fax +39 010 5488742

W3C HTML5 W3C CSS

13:33
18/10/2019

Aggiungere tipo di svantaggio obbligatorio: "nessuna tipologia di svantaggio". **Non** inserire condizioni di svantaggio specifiche (es. "Legge 104") perché non si tratta di un Avviso riservato a categorie svantaggiate.

Mercato del lavoro: studente/apprendista e poi salvare.

Completato l'inserimento di tutti gli allievi, si salva il verbale e si invia via pec ad Alfa il pdf generato dal sistema.

N.B.: Si ricorda che nel verbale di inizio corso bisogna inserire **tutti gli allievi autorizzati** (quota), anche coloro che hanno già formalizzato le dimissioni prima dell'avvio del corso.

2.3 Gestione degli allievi: subentri e dimissioni

In merito all'inserimento di un allievo in corso d'anno (subentro), in caso di ulteriore autorizzazione di una quota dopo l'inizio dell'attività, è necessario registrare l'allievo che è visualizzabile nella sezione "Quote duale" per inserire, utilizzando l'icona + (vedi punto 1.3), i dati dell'allievo stesso destinatario del progetto. In particolare in questo caso va indicata la data di subentro. Si ricorda che i subentri vanno registrati a sistema Golfo solo dopo la validazione del verbale di inizio corso.

In fase di gestione delle attività vanno inseriti anche eventuali dimessi.

2.4 Verbale di fine corso

A fine attività procedere con i verbali di fine, eventuale verbale d'esame e formalizzazione chiusura attività secondo le modalità consuete.

2.5. Esiti occupazionali

Si rileva che, nei casi di annualità che terminano con l'acquisizione di titolo di qualifica/diploma, è necessario procedere, tra il 181° (6 mesi) e il 210° (7 mesi) giorno successivo dalla fine dell'attività formativa (comprensiva dell'esame), alla compilazione degli esiti occupazionali. Non è invece necessario compilare gli esiti occupazionali per attività non formativa.

SINTESI DELLE DATE DA INSERIRE

ATTIVITA'	PRESA IN CARICO	ORIENTAMENTO	ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO	CORSO DI FORMAZIONE
Data inizio attività/decorrenza della spesa	Data atto di adesione	Data atto di adesione	Data atto di adesione	Data atto di adesione
Data fine attività	18 mesi da avvio	18 mesi da avvio	18 mesi da avvio	90 gg dalla fine del corso
DESTINATARI				
Data ingresso	Data inizio colloquio (timesheet)	Data inizio colloquio (timesheet)	Data atto di adesione	Data inizio corso
Data di uscita	Data fine colloquio (timesheet)	Data fine colloquio (timesheet)	***	Data fine esame

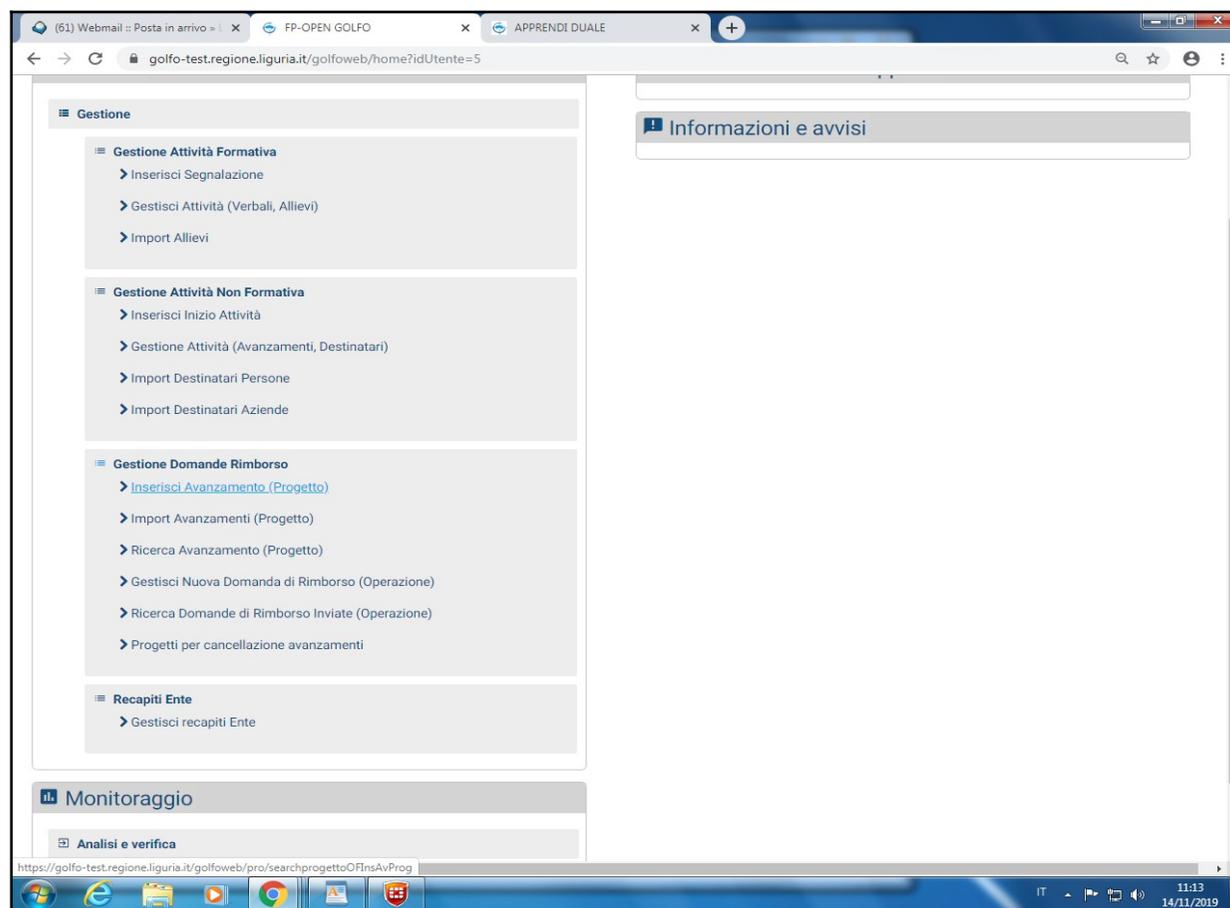
***** data di fine rapporto se entro i 18 mesi o data di fine attività se supera i 18 mesi**

N.B. L'operazione deve essere conclusa con la consegna della domanda di rimborso finale non oltre 90 giorni dalla conclusione dell'ultimo progetto.

3. DOMANDA DI RIMBORSO

3.1 Inserimento dell'avanzamento

a) Dalla homepage il primo passaggio per effettuare la domanda di rimborso è selezionare dal menù la voce “Inserisci avanzamento Progetto”.



b) Bisogna procedere all'inserimento degli avanzamenti per ogni progetto (quindi attività formativa e non formativa).

Si ricorda che, come da Avviso, per ogni quota bisogna certificare i servizi di presa in carico ed orientamento specialistico nella prima Domanda di Rimborso utile.

11 elementi presenti, mostrati dal 1 al 10. [Prima/Prec.] 1, 2 [Succ./Ultima]

Stato Progetto	Stato Operazione	Cod. Pda / Operazione / Progetto	Titolo	Soggetto attuatore	Obiettivo specifico
→	→	ADDUALE1819/1/1	PRESA IN CARICO	AD01 - ENTE FORMAZIONE DUALE - GENOVA	OF - Fondo nazionale obbligo formativo (OF - OF - OF)
→	→	ADDUALE1819/1/2	ORIENTAMENTO SPECIALISTICO	AD01 - ENTE FORMAZIONE DUALE - GENOVA	OF - Fondo nazionale obbligo formativo (OF - OF - OF)
→	→	ADDUALE1819/1/3	TECNICO ELETTRICO(GE)QUARTO	AD01 - ENTE FORMAZIONE DUALE - GENOVA	OF - Fondo nazionale obbligo formativo (OF - OF - OF)
→	→	ADDUALE1819/1/4	ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO	AD01 - ENTE FORMAZIONE DUALE - GENOVA	OF - Fondo nazionale obbligo formativo (OF - OF - OF)
→	→	ADDUALE1819/1/5	TECNICO ELETTRICO(GE) SAMPIERDARENA	AD01 - ENTE FORMAZIONE DUALE - GENOVA	OF - Fondo nazionale obbligo formativo (OF - OF - OF)
→	→	ADDUALE1819/1/6	e	AD01 - ENTE FORMAZIONE DUALE - GENOVA	OF - Fondo nazionale obbligo formativo (OF - OF - OF)
→	→	ADDUALE1819/1/7	PLURIENNALE DUALE	AD01 - ENTE FORMAZIONE DUALE - GENOVA	OF - Fondo nazionale obbligo formativo (OF - OF - OF)
→	→	ADDUALE1819/3/1	PRESA IN CARICO	AD01 - ENTE FORMAZIONE DUALE - GENOVA	ORD - Attività ordinaria regionale (ORD - ORD - ORD)
Inserisci nuovo avanzamento (progetto)					
→	→	ADDUALE1819/3/2	ORIENTAMENTO SPECIALISTICO	AD01 - ENTE FORMAZIONE DUALE - GENOVA	ORD - Attività ordinaria regionale (ORD - ORD - ORD)
→	→	ADDUALE1819/3/3	ACCOMPAGNAMENTO	AD01 - ENTE FORMAZIONE DUALE - GENOVA	ORD - Attività ordinaria regionale (ORD - ORD - ORD)

Esporta la lista in formato: CSV

ATTENZIONE: dopo 30 minuti di inattività (calcolati a partire dalle 11:21) la sessione dell'applicazione scade ed eventuali modifiche non salvate saranno perse. La sessione scade tra 30 minuti

Regione Liguria
Piazza De Ferrari 1 - 16121 Genova - tel. +39 010 54851 - fax +39 010 5488742

W3C XHTML 1.0 W3C CSS

https://golfo-test.regione.liguria.it/golfoweb/pro/dettaglioavanzamentoOFUCS?idprogetto=553

11:22
14/11/2019

c) in ogni progetto si inserisce l'avanzamento per ogni allievo di cui si vuole richiedere il rimborso. Si ricorda che vanno inserite fino al massimo delle ore autorizzate in applicativo.

The screenshot shows a web browser window with the URL `golfo-test.regione.liguria.it/golfoweb/pro/dettaglioavanzamentoOFUCS?idiprogetto=553`. The page content is as follows:

Home / Gestione Domande Rimborso (Avanzamento) / Avanzamento

- Dati generali

Cod. Pda: ADDUALE1819

Cod. Operazione: 3

Cod. Progetto: 1

Titolo Progetto: PRESA IN CARICO

Programma Operativo: Attività ordinaria regionale

Obiettivo Specifico: ORD - Attività ordinaria regionale (ORD - ORD - ORD - ORD)

Tipo Rendicontazione: UCS 2016 PRESA IN CARICO DELLA PERSONA

- Dati avanzamento

* Data avanzamento:
(dd/MM/yyyy)

* C.F. Destinatario:
Per visualizzare tutti i destinatari inseribili digitare '%'

* Soggetto attuatore/
promotore UCS:

* Ore:

Allegato: Nessun file selezionato

ATTENZIONE: dopo 30 minuti di inattività (calcolati a partire dalle 11:22) la sessione dell'applicazione scade ed eventuali modifiche non salvate saranno perse.
La sessione scade tra 26 minuti:

Regione Liguria
Piazza De Ferrari 1 - 16121 Genova - tel. +39 010 54851 - fax +39 010 5488742

W3C XHTML 3.0 W3C CSS

11:27
14/11/2019

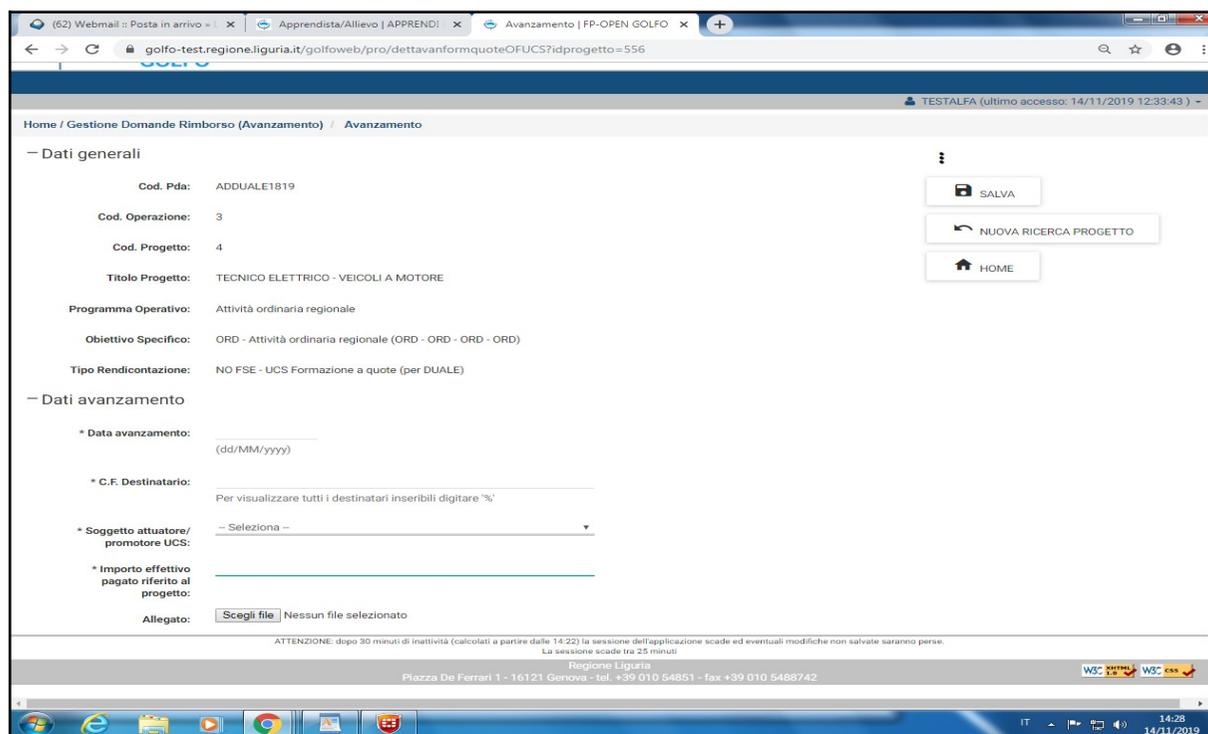
d) La data di avanzamento corrisponde alla data del primo time sheet per presa in carico e orientamento specialistico.

Per le attività formative si deve inserire la data entro cui sono state contate le ore di formazione fruite dall'allievo fino a quel momento (la data deve essere la stessa per tutti i soggetti inseriti nella medesima domanda di rimborso).

L' importo richiesto è ricavato dalla tabella sotto riportata.

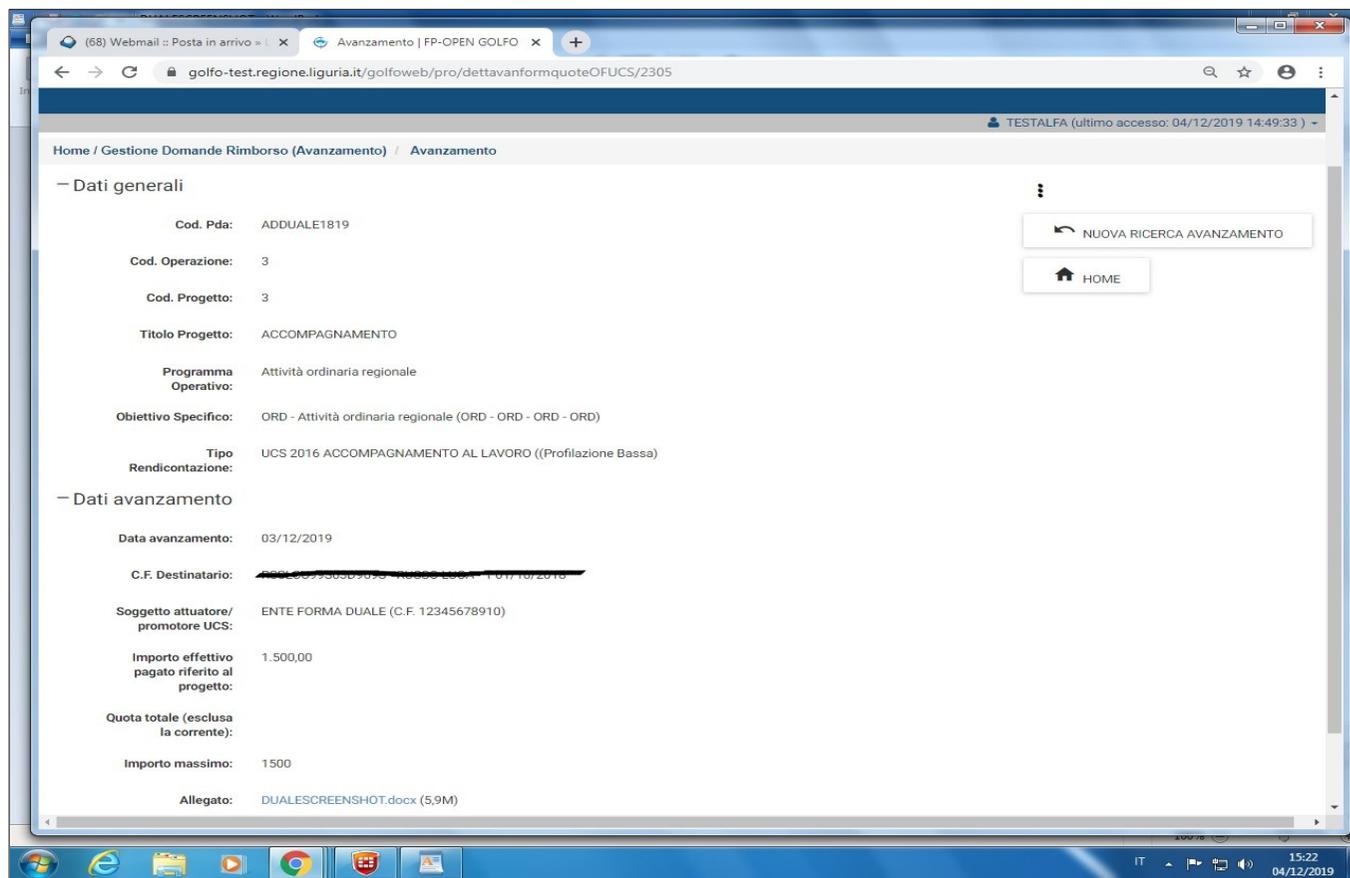
C.F.	Cognome	Nome	id quota	ore per cui si chiede il rimborso	importo richiesto	ore già liquidate	Importo già liquidato

La tabella va salvata in file formato excel e allegato alla DDR stampata da Golfo, procedendo ad inserirlo nella sezione allegati su Golfo e inviandolo via PEC all'indirizzo della Sede Alfa territoriale di riferimento insieme alla stampa della Domanda di rimborso.



Per l' accompagnamento al lavoro - dovendo dimostrare il successo formativo - (solo nella finale) si procederà nel modo seguente:

- 1) per i casi in cui si attesta il successo formativo si mette la data del verbale di fine corso;
- 2) per i casi che vanno ad esame si inserisce la data del verbale d'esame;



(65) Webmail :: Posta in arrivo > | x | Movimento Finanziario | FP-OPE | x | Avanzamenti | FP-OPEN GOLFO | x | Dettaglio Appendista/Allievo | A | x | +

golfo-test.regione.liguria.it/golfoweb/pro/avanzamentidomandaOF/452

Home / Gestione Domande Rimborso / Avanzamenti

Domanda di Rimborso Sedi Documentazione **Avanzamenti** Movimenti Finanziari Allegati Storico Invi

– Dati generali

Cod. Pda: ADDUALE1819

Cod. Operazione: 3

Operazione gestita dal soggetto attuatore: SI

Soggetto attuatore: ENTE FORMA DUALE

Data prenotazione Zip Massivo:

Data elaborazione Zip Massivo:

RICERCA OPERAZIONE

HOME

Il contrassegno * sul Num. riga indica la riga estratta, oggetto quindi del controllo.

Sulla riga estratta occorre inserire l'allegato

– Risultati ricerca

6 elementi presenti, tutti gli elementi mostrati.

Avanzamento	Allegato	Num. Riga	Cod. Pda / Operazione / Progetto	Obiettivo specifico	Data avanzamento ↓	Voce spesa	Importo pagato	Data pagamento	Intestatario
...		* 3	ADDUALE1819/3/1	ORD (ORD - ORD - ORD)	14/11/2019	UCS	34,00	14/11/2019	UCS
...		* 1	ADDUALE1819/3/2	ORD (ORD - ORD - ORD)	14/11/2019	UCS	284,00	14/11/2019	UCS
...		* 2	ADDUALE1819/3/4	ORD (ORD - ORD - ORD)	14/11/2019	UCS	730,00	14/11/2019	UCS
...		* 1	ADDUALE1819/3/4	ORD (ORD - ORD - ORD)	14/11/2019	UCS	730,00	14/11/2019	UCS
...		* 1	ADDUALE1819/3/1	ORD (ORD - ORD - ORD)	14/11/2019	UCS	68,00	14/11/2019	UCS
...		* 2	ADDUALE1819/3/1	ORD (ORD - ORD - ORD)	14/11/2019	UCS	68,00	14/11/2019	UCS

Esporta la lista in formato: CSV

16:13 14/11/2019

3.2. Creazione della domanda di rimborso

Una volta inseriti gli avanzamenti, dalla homepage, procedere con "Gestisci nuova domanda di rimborso (Operazione)".

The screenshot shows a web browser window with the URL `golfo-test.regione.liguria.it/golfoweb/pro/domandaOF/452`. The page header includes the **FP-OPEN GOLFO** logo and navigation links. The user is identified as **TESTALFA** with a last access time of **14/11/2019 15:03:02**.

The main content area is titled **Domanda di Rimborso** and contains the following sections:

- Dati generali**
 - Cod. Pda: ADDUALE1819
 - Cod. Operazione: 3
 - Operazione gestita dal soggetto attuatore: SI
 - Soggetto attuatore: ENTE FORMA DUALE
 - Data prenotazione Zip Massivo:
 - Data elaborazione Zip Massivo:
- Domanda rimborso**
 - Dal: 01/10/2018
 - Al: 14/11/2019
 - Certificazione finale: No
 - Stato: Bozza
 - Motivo respingimento:
 - Numero ricezione:
 - Data ricezione:

On the right side, there are several action buttons: **CANCELLA BOZZA**, **BLOCCA ED ESTRAI**, **STAMPA**, **NUOVA RICERCA OPERAZIONE**, and **HOME**.

Below the buttons, there is a note: "I campi contrassegnati con * sono obbligatori".

Attention with the sending of the final certification of the operation:
1. Non sarà possibile aggiungere nuovi progetti all'operazione
2. Sarà possibile procedere all'approvazione del rendiconto dell'operazione che impedirà la registrazione di nuove domande di rimborso.

Si rammenta di inviare la Domanda di Rimborso completa della copia del documento di identità del legale rappresentante che ha sottoscritto la dichiarazione.

a) Le date

Le date da inserire sono:

- data inizio: l'atto di adesione/prosecuzione iter per il primo rimborso e per le successive domande di rimborso la data successiva alle ore di formazione inserite nella domanda di rimborso precedente, al fine di garantire la copertura di tutte le ore di erogazione dei servizi, senza discontinuità. Resta inteso che, nel caso si debbano rendicontare attività pregresse a detto intervallo (per eventuali dimenticanze di spese certificabili) le date da indicare devono essere più estese per poter ricomprendere tutte le spese, come nel caso specifico.

- data di fine: uguale alla data dell'ultima ora di servizio erogato.

Terminata questa fase, si procede con "Salva", quindi continuare con la compilazione della sezione dedicata alle sedi dove viene archiviata la documentazione come indicato qui sotto.

The screenshot shows a web browser window with the URL `golfo-test.regione.liguria.it/golfoweb/pro/sedidomandaOF/452`. The page header includes the logo for FP-OPEN GOLFO and the user name TESTALFA. The main content area is titled 'Sedi Documentazione' and contains a green notification bar 'Salvataggio eseguito'. Below this, there are sections for 'Dati generali' and 'Luogo di disponibilità dei documenti giustificativi'. The 'Dati generali' section includes fields for 'Cod. Pda' (ADDUALE1819), 'Cod. Operazione' (3), 'Operazione gestita dal soggetto attuatore' (Si), and 'Soggetto attuatore' (ENTE FORMA DUALE). The 'Luogo di disponibilità dei documenti giustificativi' section has an 'Altra sede' field and a 'Sedi ente attuatore e sedi organismo intermedio' section with two radio buttons: one selected for 'ENTE FORMA DUALE - VIA MELEGARI, 29 - 16120 GENOVA (GE)' and one unselected for 'ALFA - UFFICIO DUALE - VIA SAN VINCENZO - 16120 GENOVA (GE)'. On the right side, there are buttons for 'SALVA', 'RICERCA OPERAZIONE', and 'HOME'. At the bottom, there is a footer with contact information for Regione Liguria and logos for WSC SYSTEMS and WSC CSS.

b) estrazione e campionatura

Nella fase successiva, si procede con la campionatura delle voci con "blocca ed estrai" per inserire la documentazione riferita all'avanzamento estratto, a supporto della richiesta di rimborso.

The screenshot shows a web browser window with the URL `golfo-test.regione.liguria.it/golfoweb/pro/domandaOF?idOperazione=297`. The page header includes the logo for FP-OPEN GOLFO and the user name TESTALFA. The main content area is titled "Domanda di Rimborso" and contains the following information:

- Dati generali:**
 - Cod. Pda: ADDUALE1819
 - Cod. Operazione: 3
 - Operazione gestita dal soggetto attuatore: SI
 - Soggetto attuatore: ENTE FORMA DUALE
 - Data prenotazione Zip Massivo:
 - Data elaborazione Zip Massivo:
- Domanda rimborso:**
 - * Dal: (dd/MM/yyyy)
 - * Al: (dd/MM/yyyy)
 - Certificazione finale: -- Seleziona Certificazione finale --

On the right side, there are three buttons: "IMPOSTA TOTALI PER PROGETTO", "RICERCA OPERAZIONE", and "HOME". Below these buttons, there is a warning message: "I campi contrassegnati con * sono obbligatori. Attenzione con l'invio della certificazione finale dell'operazione: 1. Non sarà possibile aggiungere nuovi progetti all'operazione. 2. Sarà possibile procedere all'approvazione del rendiconto dell'operazione che impedirà la registrazione di nuove domande di rimborso. Si rammenta di inviare la Domanda di Rimborso completa della copia del documento di identità del legale rappresentante che ha sottoscritto la dichiarazione."

At the bottom of the page, there is a footer with the text: "ATTENZIONE: dopo 30 minuti di inattività (calcolati a partire dalle 15:09) la sessione dell'applicazione scade ed eventuali modifiche non salvate saranno perse. La sessione scade tra 30 minuti. Regione Liguria. Piazza De Ferrari 1 - 16121 Genova - tel. +39 010 54851 - fax +39 010 5488742".

Inserire gli allegati dei soli avanzamenti campionati contrassegnati con asterisco. Gli allegati sono i documenti necessari collegati alla richiesta di rimborso (es. timesheet, contratto, ecc.) come da Avviso (per la parte relativa alle ore di formazione si può inviare copia delle pagine del registro delle sole mensilità richieste) e da Manuale di gestione e rendicontazione.

Home / Gestione Domande Rimborso / Avanzamenti

Domanda di Rimborso Sedi Documentazione **Avanzamenti** Movimenti Finanziari Allegati Storico Invi

— Dati generali

Cod. Pda: ADDUALE1819

Cod. Operazione: 3

Operazione gestita dal soggetto attuatore: SI

Soggetto attuatore: ENTE FORMA DUALE

Data prenotazione Zip Massivo:

Data elaborazione Zip Massivo:

— Risultati ricerca

6 elementi presenti, tutti gli elementi mostrati.

Avanzamento	Allegato	Num. Riga	Cod. Pda / Operazione / Progetto	Obiettivo specifico	Data avanzamento ↓	Voce spesa	Importo pagato	Data pagamento	Intestatario
...		* 3	ADDUALE1819/3/1	ORD (ORD - ORD - ORD)	14/11/2019	UCS	34,00	14/11/2019	UCS
...		* 1	ADDUALE1819/3/2	ORD (ORD - ORD - ORD)	14/11/2019	UCS	284,00	14/11/2019	UCS
...		* 2	ADDUALE1819/3/4	ORD (ORD - ORD - ORD)	14/11/2019	UCS	730,00	14/11/2019	UCS
...		* 1	ADDUALE1819/3/4	ORD (ORD - ORD - ORD)	14/11/2019	UCS	730,00	14/11/2019	UCS
...		* 1	ADDUALE1819/3/1	ORD (ORD - ORD - ORD)	14/11/2019	UCS	68,00	14/11/2019	UCS
...		* 2	ADDUALE1819/3/1	ORD (ORD - ORD - ORD)	14/11/2019	UCS	68,00	14/11/2019	UCS

Esporta la lista in formato: CSV

Si invia per validazione sul sistema e poi si stampa per l'invio via pec al Servizio Controllo di Alfa (in caso di revisione si può modificare solo l'allegato relativo all'avanzamento).

La stessa domanda di rimborso inviata sul sistema condiviso FP OPEN GOLFO dovrà essere stampata, firmata dal dichiarante, ovvero firmata digitalmente e unitamente alla documentazione allegata alle righe campionate e trasmessa via PEC alla competente sede territoriale di ALFA”.

N.B. Per poter fare la domanda di rimborso finale è necessario formalizzare (specifica procedura Golfo) la fine dell'attività sia formativa che non formativa. Per quest'ultima tipologia di attività si specifica che è possibile concludere prima dei 18 mesi indicati nella formalizzazione iniziale, purché si abbia la certezza di non dover richiedere ulteriori servizi non formativi (es.: passaggi di modalità apprendistato/alternanza e viceversa, o inserimenti nel gruppo classe in corso d'anno).

Si può visualizzare su Golfo l'esito da parte degli uffici ALFA competenti che inviano anche una mail a conferma o meno della regolarità della DDR per permettere di contattare l'ufficio che si occupa delle liquidazioni. L'esito del controllo sarà notificato dal sistema condiviso FP OPEN GOLFO con specifica email.

La check list di controllo viene inserita su Golfo e può essere visionata direttamente a sistema. All'Organismo Formativo e contestualmente al Servizio Gestione, che si occupa della liquidazione, viene comunicato mezzo mail l'importo ammesso.