



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

Webmail : Benvenuto in Webmail X (46) Webmail : Posta in arrivo + 1 X Ricerca Progetto | FF-OPEN GOLFO X Approvazione quote apprendista X Nuova scheda

golfo-test.regione.liguria.it/golfoweb/proj/searchprogettoOFmsAtt

App Chrome Ask.com Ask.com Rici Mailto - Outlook... https://refubio.it/reg Posta vita Login utente Forum (32) Webmail : Post... Studio Radiologico M... Altri Preferiti

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

Home / Gestione Attività Non Formative / Ricerca Progetto

Ricerca Progetto

Organismo Intermedio: ALFA - UFFICIO DUALE

Cod. Pda: Seleziona Cod. Pda
ADDUALE1919
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)

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 registrati.

Start

13:32 11/10/2019

1.1 Ricerca progetto

Selezionare il progetto desiderato e procedere.

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

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 displays the 'Attività' (Activities) form within the GOLFO web application. The interface is in Italian and includes a navigation bar at the top with links like 'Home / Gestione Attività Non Formative / Attività'. The form is divided into two main sections: 'Dati generali' (General Data) and 'Dati Attività' (Activity Data). In the 'Dati generali' section, fields include 'Cod. Pda' (set to 'ADQUALE1818'), 'Cod. Operazione' (set to '3'), 'Cod. Progetto' (set to '3'), 'Cod. Attività', 'Titolo Progetto' (set to 'ACCOMPAGNAMENTO'), and 'Regime d'istituto'. In the 'Dati Attività' section, fields include 'Stato attività' (set to 'Inizio attività in Sospesa'), 'Fase corrente' (set to 'Attività in corso di svolgimento'), 'Stato fase corrente' (set to 'Bozza'), '* Data inizio attività/decorrenza della spesa' (with a date picker), and '* Data fine attività prevista' (with a date picker). A 'Note' field is located at the bottom. On the right side of the form, there are buttons for 'SALVA' (Save), 'NUOVA RICERCA PROGETTO' (New Project Search), and 'HOME'. A small text box on the right explains that fields marked with an asterisk are mandatory and provides instructions on how to use the date pickers.

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 predeterminata e che prevedono la selezione dei candidati contemporaneamente con quanto registrato nell'apposito campo selezione del progetto

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

Webmail - Posta in arrivo

APPRENDE DOLCE

Attività | PP-OPEN GOLFO

golfo-test.regione.liguria.it/golfloweb/pbs/attivita/432

Progetto

Attività

Quale Stato

Destinatari

Edil Occupazionali

Stato Attende

Storico Stati

Allegati

Richiedi supporto

Salvataggio eseguito

Dati generali

Cod. Pbs:

ADDALE1819

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 formalizzata

Fase corrente:

Attività in corso di svolgimento

Stato fase corrente:

Attiva

Data inizio attività/decadenza della spesa:

01/10/2018

Data fine attività prevista:

01/03/2020

Data fine attività:

(GG/MM/YYYY)

Data fine prorogata:

(GG/MM/YYYY)

Nota:

Stampa

NUOVA RICERCA PROGETTO

NUOVA RICERCA ATTIVITÀ

HOME

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Indicare le date relative alle fasi solo per progetti non rivolti ad utenti predeterminati e che prevedono la selezione dei beneficiari connessamente con quanto registrato nell'apposito campo selezione del progetto

Posizionarsi con il mouse sopra le icone "Show/Hide" per visualizzare il loro significato

ATTENZIONE: dopo 30 minuti di inattività l'utente è guidato dalla T.C.001 al download dell'applicazione e può ad eventuale modifica nel sito web senza penalità e nessuna scadenza di 30 minuti

Progetto Ligure

Finanzia dal Ministero L. 146/11

Finanzia dal

Finanzia dal

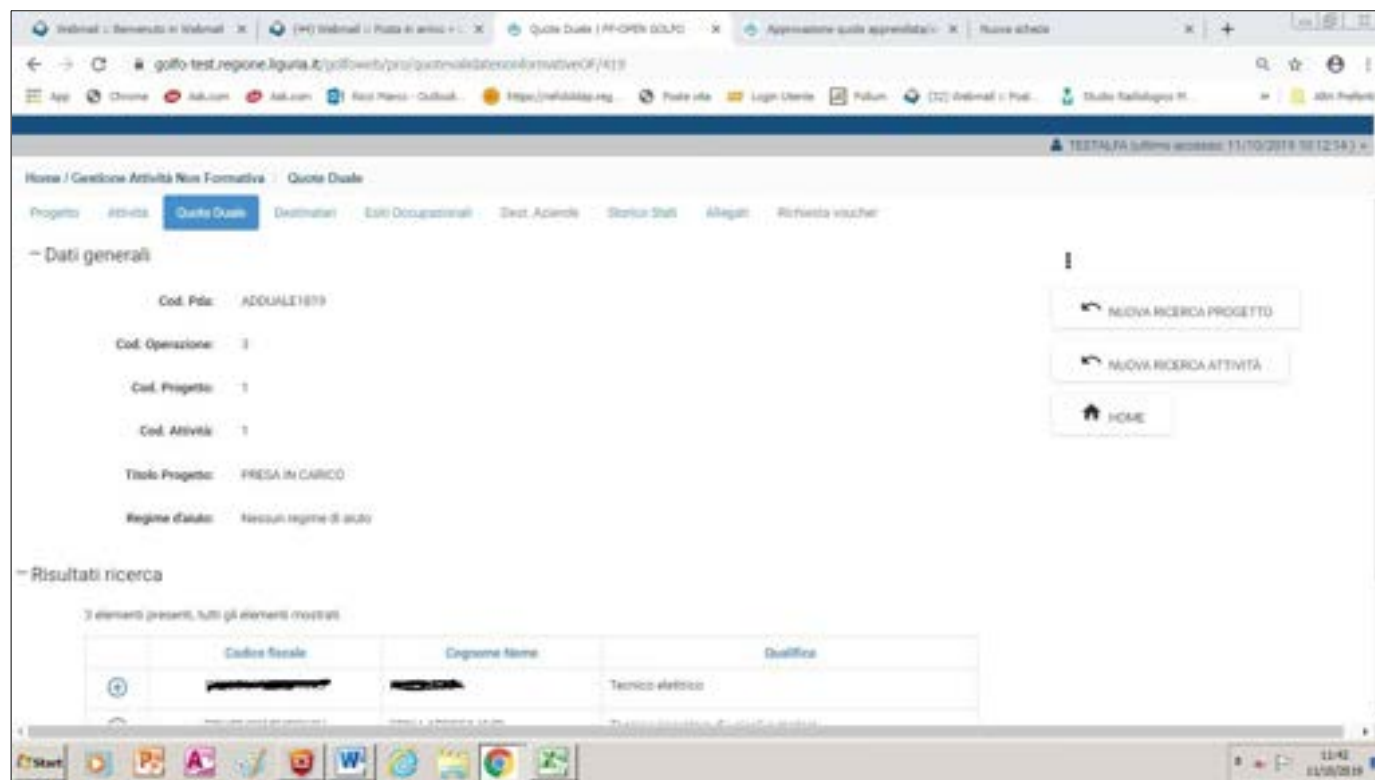
12:46

18/10/2018

5

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.



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 multiple tabs. The active tab is titled "Segnalazione attività formativa" and displays a form for reporting training activities. The form includes the following fields:

- Fase corrente:
- Stato fase corrente:
- Attività Formativa (expanded section):
 - * Data inizio attività/decorrenza della spesa: (DD/MM/AAAA)
 - * Data fine attività prevista: (DD/MM/AAAA)
 - * Data inizio corso previsto: (DD/MM/AAAA)
 - * Data fine corso previsto: (DD/MM/AAAA)
- Data apertura iscrizioni: (DD/MM/AAAA)
- Orta apertura iscrizioni: Formato F41 MM (dati ammessi da 2010 a 23/09)
- Data scadenza iscrizioni: (DD/MM/AAAA)

The browser's address bar shows the URL: gallia-test.regione.liguria.it/gallia-test/proseguimento/7/progetto/536. The taskbar at the bottom shows various application icons and the system clock indicating 12:08 on 10/05/2018.

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 goffo-test.regione.liguria.it/goffo/web/guest/segnalesioneCFF. The form contains the following fields:

- * Data fine corso prevista:** 21/07/2019 (format: dd/MM/yyyy)
- Data apertura iscrizioni:** 01/08/2019 (format: dd/MM/yyyy), campo obbligatorio.
- Ora apertura iscrizioni:** 00:00 (format: HH:MM, valori ammessi: da 00:00 a 23:59), campo obbligatorio.
- Data scadenza iscrizioni:** 01/08/2019 (format: dd/MM/yyyy), campo obbligatorio.
- Ora scadenza iscrizioni:** 00:00 (format: 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: Individuale, Selezione Tipo corso, Apprendistato)
- * Ente/Sede formativa:** Apprendistato
- Titolo di studio:** (empty field)

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).

The screenshot shows a web browser window with the URL goffo-test.regione.liguria.it/goffoweb/pro/verbaleinizioOF/421. The page is titled 'Home / Gestione Attività Formativa / Verbale Inizio'. A navigation menu at the top includes: Progetto, Segnalazione, **Verbale Inizio**, Verbale Fine, Verbale Esami, Quote Duale, Allievi, Esiti Occupazionali, Allegati, Scelte Iniziali, and Richiesta voucher.

The main content area is divided into two sections:

- Dati generali**:
 - Cod. Pila: ADDUNLE1818
 - 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: 13/10/2018 (format: gg/mm/yyyy)
 - Allievi iniziati: 0
 - Tutore: [empty field]
 - Note: Presenza di allievi in apprendistato

On the right side, there are buttons: SALVA, STAMPA, NUOVA RICERCA PROGETTO, NUOVA RICERCA ATTIVITÀ FORMATIVA, and HOME. Below these buttons, a note states: 'I campi contrassegnati con * sono obbligatori'. Further down, it explains: 'Candidati selezionati: Numero dei partecipanti candidati che hanno manifestato l'intenzione di frequentare l'attività presentando la domanda di iscrizione all'Organismo formativo tra i quali sono stati selezionati gli allievi frequentanti.'

At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'ATTENZIONE: dopo 30 minuti di inattività l'utente viene espulso dalla sessione. Per mantenere la sessione attiva ed evitare l'espulsione, è necessario cliccare periodicamente sui pulsanti presenti in basso a sinistra. La sessione scade tra 30 minuti.' Below this, it says 'Regione Liguria' and 'Provincia del Genovese 11 - 16121 Genova - Tel. 010 510 54831 - Fax 010 510 54831.61'. There are also logos for 'MCC' and 'MCC' on the right.

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

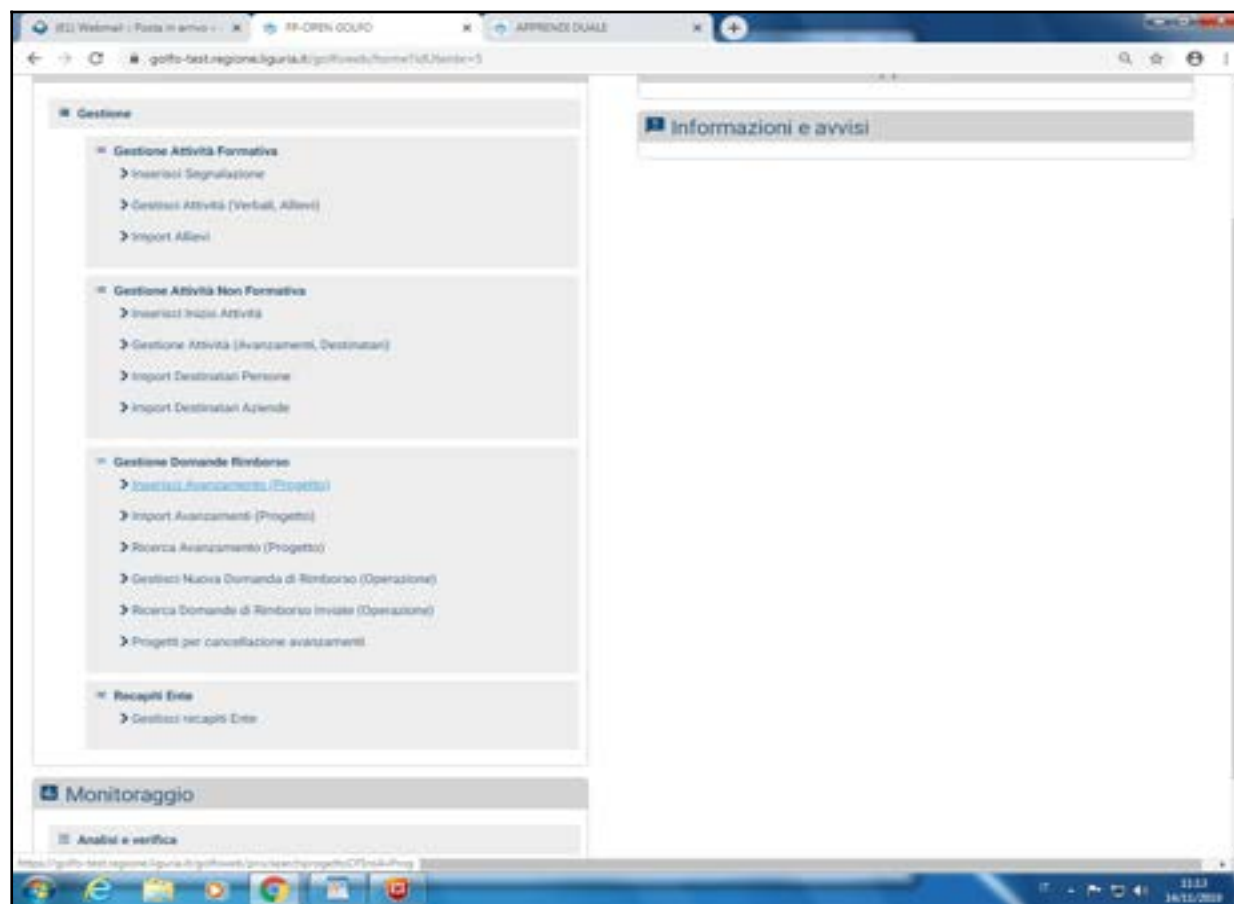
***** data di fine rapporto se entro i 18 mesi o data di fine attività se supera i 18 mesi**

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.

Stato Progetto	Stato Operazione	End. Pila / Operazione / Progetto	Titolo	Soggetto attuatore	Obiettivo specifico
➔	➔	ADDUALE1819/1/1	PRESA IN CARICO	A001 - ENTE FORMAZIONE DUALE - GENOVA	OF - Fondo nazionale obbligo formativo (OF - OF - OF)
➔	➔	ADDUALE1819/1/2	ORIENTAMENTO SPECIALISTICO	A001 - ENTE FORMAZIONE DUALE - GENOVA	OF - Fondo nazionale obbligo formativo (OF - OF - OF)
➔	➔	ADDUALE1819/1/3	TECNICO ELETTRICO/GEQUARTO	A001 - ENTE FORMAZIONE DUALE - GENOVA	OF - Fondo nazionale obbligo formativo (OF - OF - OF)
➔	➔	ADDUALE1819/1/4	ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO	A001 - ENTE FORMAZIONE DUALE - GENOVA	OF - Fondo nazionale obbligo formativo (OF - OF - OF)
➔	➔	ADDUALE1819/1/5	TECNICO ELETTRICO/GE SAMPREDArena	A001 - ENTE FORMAZIONE DUALE - GENOVA	OF - Fondo nazionale obbligo formativo (OF - OF - OF)
➔	➔	ADDUALE1819/1/6	*	A001 - ENTE FORMAZIONE DUALE - GENOVA	OF - Fondo nazionale obbligo formativo (OF - OF - OF)
➔	➔	ADDUALE1819/1/7	PLURIENNALE DUALE	A001 - ENTE FORMAZIONE DUALE - GENOVA	OF - Fondo nazionale obbligo formativo (OF - OF - OF)
➔	➔	ADDUALE1819/2/1	PRESA IN CARICO	A001 - ENTE FORMAZIONE DUALE - GENOVA	ORD - Attività ordinaria regionale (ORD - ORD - ORD)
➔	➔	ADDUALE1819/3/2	ORIENTAMENTO SPECIALISTICO	A001 - ENTE FORMAZIONE DUALE - GENOVA	ORD - Attività ordinaria regionale (ORD - ORD - ORD)
➔	➔	ADDUALE1819/3/3	ACCOMPAGNAMENTO	A001 - ENTE FORMAZIONE DUALE - GENOVA	ORD - Attività ordinaria regionale (ORD - ORD - ORD)

Esporta la lista in formato: CSV

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

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.

Home / Gestione Dinamica Rimborsi (Avanzamento) / Avanzamento

Dati generali

Cod. Pila: ADDALE1819

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: (GG/MM/AAAA)

* C.F. Destinatario: Per visualizzare tutti i destinatari inseribili digitare "0"

* Soggetto attuatore/prestatore UCS: -- Seleziona --

* Ore:

Allegato: Scegli file Nessun file selezionato

ATTENZIONE: dopo 30 minuti di inattività l'accesso è garantito dalle 11:00/18:00 ore lavorative dell'applicazione scade ed eventuali modifiche non vengono salvate prima.

La sessione scade tra 30 minuti

Regione Liguria
Provincia Di Genova - Tel. +39 010 549921 - Fax +39 010 5499142

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;

Home / Gestione Domande Rimborsio (Avanzamento) / Avanzamento

TESTALFA (ultimo accesso: 04/12/2019 14:49:33)

Dati generali

Coef. Pile: ADDUALE1819

Cod. Operazione: 3

Cod. Progetto: 3

Titolo Progetto: ACCOMPAGNAMENTO

Programma Operativo: Attività ordinaria regionale

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

Tipo Rendicontazione: UCS 2016 ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO (Proliferazione Bassa)

Dati avanzamento

Data avanzamento: 03/12/2019

C.F. Destinatario: [REDACTED]

Soggetto attuatore/promotore UCS: ENTE FORMA DUALE (C.F. 12345678910)

Importo effettivo pagato riferito al progetto: 1.500,00

Quota totale (esclusa la corrente):

Importo massimo: 1.500

Allegato: DUALE18SCREENSHOT.docx (5,94k)

NUOVA RICERCA AVANZAMENTO

HOME

17

04/12/2019

Home / Gestione Domande Rimborsio / Avanzamenti

Domanda di Rimborsio 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

5 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

Esponi la lista in formato: CSV

3.2. Creazione della domanda di rimborso

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

FP-OPEN GOLFO

TESTALFA (ultimo accesso: 14/11/2019 15:03:02)

Home / Gestisci Domanda Rimborso / Domanda di Rimborso

Domanda di Rimborso | Sed. Documentazione | Avanzamenti | Movimenti Finanziari | Allegati | Storico Invi

Dati generali

Cod. Pda: ADDVALE1819

Cod. Operazione: 3

Operazione gestita dal soggetto attuatore: SI

Soggetto attuatore: ENTE FORMA DUALE

Data prenotazione Zip Massimo:

Data elaborazione Zip Massimo:

Domanda rimborso

Dal: 01/10/2018

Al: 14/11/2019

Certificazione finale: No

Stato: BOZZA

Motivo respingimento:

Numero ricezione:

Data ricezione:

CANCELLA BOZZA

BLOCCA ED ESTRAI

STAMPA

NUOVA RICERCA OPERAZIONE

HOME

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

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 displays the 'FP-OPEN GOLFO' web application interface. The browser address bar shows 'golfo-test.regione.liguria.it/golfoweb/portal/modulo/documentaCR/4952'. The page title is 'FP-OPEN GOLFO'. The user is logged in as 'TESTATA18' with access on '14/11/2016 15:53:52.3'. The main navigation bar includes 'Domanda di Rimborso', 'Sedi Documentazione' (active), 'Rimborso', 'Movimenti Finanziari', 'Allegati', and 'Storico Iteri'. A green banner at the top indicates 'Salvataggio riuscito'. The 'Sedi Documentazione' section is divided into two main parts: 'Dati generali' and 'Luogo di disponibilità dei documenti giustificativi'. Under 'Dati generali', fields include 'Cod. Pila' (ADDALETT19), 'Cod. Operazione' (3), 'Operazione protetta dal soggetto attuatore' (SI), 'Soggetto attuatore' (ENTE FORMA DUALE), 'Data presentazione Zip' (Mancante), and 'Data elaborazione Zip' (Mancante). On the right, there are buttons for 'SALVA', 'RICERCA OPERAZIONE', and 'HOME'. The 'Luogo di disponibilità dei documenti giustificativi' section includes 'Altre sedi' and a checkbox for 'Sedi ante attuazione o sedi organizzazione intermedie'. Two options are listed: 'ENTE FORMA DUALE - VIA MELEGARI, 39 - 14129 GENOVA (GE)' (checked) and 'ALFA - UFFICIO DUALE - VIA SAN VINCENZO - 14125 GENOVA' (unchecked). At the bottom, a footer contains a disclaimer about the system's use and contact information for the 'Provincia del Piemonte'.

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 displays the 'FP-OPEN GOLFO' web application interface. The browser address bar shows the URL: `golfo-test.regione.liguria.it/golfoweb/pns/domandaOfTeOperazione=297`. The page header includes the 'FP-OPEN GOLFO' logo and a user session indicator: 'TESTALFA (ultimo accesso: 14/11/2019 14:06:27)'. The main navigation bar contains links: 'Home / Gestione Domande Rimborso', 'Domanda di Rimborso', 'Tab Documentazione', 'Avanzamenti', 'Movimenti Finanziari', 'Allegati', and 'Storico Invi'. The 'Domanda di Rimborso' section is active, showing a form with the following fields:

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

On the right side of the form, there are three buttons: 'IMPOSTA TOTALI PER PROGETTO', 'RICERCA OPERAZIONE', and 'HOME'. Below these buttons, a note states: 'I campi contrassegnati con * sono obbligatori'. A warning message reads: '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, a footer contains the text: 'ATTENZIONE: dopo 30 minuti di inattività (calcolato a partire dalle 15:00) la sessione dell'applicazione scade ed eventuali modifiche non salvate saranno perse. La sessione scade tra 30 minuti.' Below this, the contact information for 'Regione Liguria' is provided: 'Piazza De Ferrari 1 - 16121 Genova - tel. +39 010 548811 - fax +39 010 5488742'. The bottom of the browser window shows the Windows taskbar with various application icons and the system clock displaying '15:09 14/11/2019'.

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.

The screenshot shows a web application interface for managing advance payments. The browser address bar displays the URL: `golfo-test.regione.liguria.it/golfoweb/pro/avanzamenti/domandaOF/452`. The page has a sidebar with navigation links: **Home / Gestione Domande Rimborso**, **Avanzamenti** (selected), **Movimenti Finanziari**, **Allegati**, and **Storico Invi**.

The main content area is divided into two sections:

- Dati generali**: This section displays the following information:
 - Cod. Pda: ADDUALE1819
 - Cod. Operazione: 3
 - Operazione gestita dal soggetto attuatore: SI
 - Soggetto attuatore: ENTE FORMA DUALE
 - Data prenotazione Zip Massimo:
 - Data elaborazione Zip Massimo:
- Risultati ricerca**: This section shows a table of search results. Above the table, it states: "5 elementi presenti, tutti gli elementi mostrati". The table has the following columns: **Avanzamento**, **Allegato**, **Num. Riga**, **Cod. Pda / Operazione / Progetto**, **Obiettivo specifico**, **Data avanzamento**, **Voce spesa**, **Importo pagato**, **Data pagamento**, and **Intestatario**. The table contains 6 rows of data, each representing an advance payment entry.

Below the table, there is a link: [Esporta la lista in formato: CSV](#).

On the right side of the page, there are two buttons: **RICERCA OPERAZIONE** and **HOME**. Below these buttons, there is a note: "Il contrassegno * sul Num. riga indica la riga estratta, oggetto quindi del controllo. Sulla riga estratta occorre inserire l'allegato".

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.