

## Allegato B

### *MANUALE SIMON JOB*

### *MISURA 2A FORMAZIONE MIRATA ALL'INSERIMENTO LAVORATIVO*

Avviso G05218 del 6 Maggio 2021 e ss.mm.ii.

## Sommario

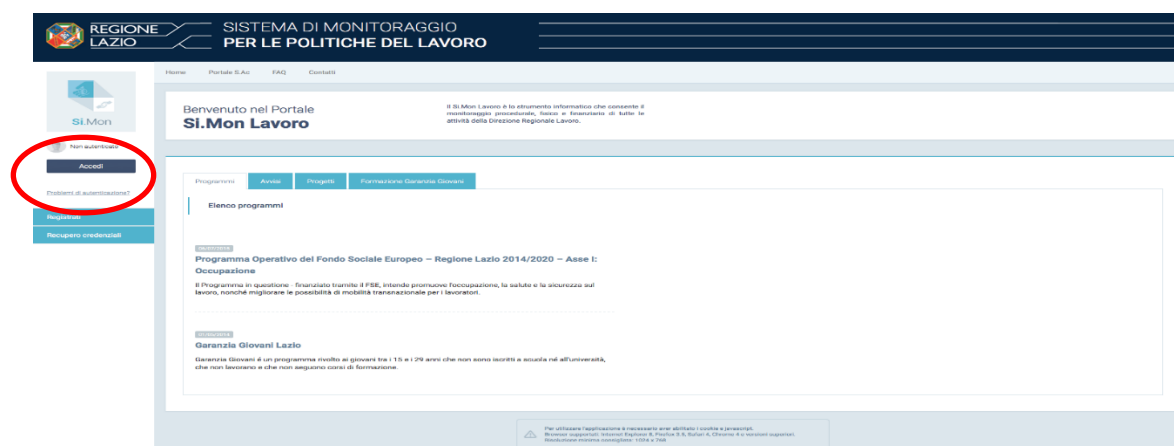
1.	INTRODUZIONE.....	3
2.	ACCESSO AL PORTALE.....	4
3.	GESTIONE PROGETTI MISURA FORMATIVA .....	9
3.1	Inizio del progetto .....	11
3.2	Inserimento personale del progetto.....	14
4.	GESTIONE ATTIVITA' MISURA FORMATIVA (corsi) .....	16
4.1	Richiesta proroga avvio attività prevista .....	19
4.2	Definizione personale attività e richiesta sostituzione docenti .....	22
4.3	Definizione del calendario dell'attività .....	27
4.4	Richiesta proroga avvio attività formative (primo giorno in aula).....	27
4.5	Avvio attività .....	30
4.6	Conclusione attività e cambio stato destinatari.....	33

## 1. INTRODUZIONE

Il documento illustra nel dettaglio le funzionalità a disposizione degli Enti per la gestione della misura 2A Formazione mirata all'inserimento lavorativo sul portale <https://simon.jobslazio.it/>.

## 2. ACCESSO AL PORTALE

L'Utente accede al portale all'indirizzo [simon.jobslazio.it](http://simon.jobslazio.it) e seleziona l'opzione ACCEDI.



L'utente viene indirizzato sul sistema di autenticazione One Profile, dove deve inserire le stesse credenziali utilizzate sul portale [sac.jobslazio.it](http://sac.jobslazio.it)

Per l'accesso ai soggetti attuatori si distinguono 3 tipologie:

1. **Accreditati ai servizi per il lavoro:** accedono al sistema con le credenziali che utilizzano abitualmente per la gestione degli altri avvisi a cui sono candidati e per cui hanno già dei progetti.

2. **SA accreditati solamente alla formazione e che hanno già svolto la misura 2A in precedenza:** accedono al portale con le stesse credenziali utilizzate in passato.
3. **SA accreditati alla formazione che non hanno in precedenza svolto la misura 2A:** prima di accedere al portale Simon devono effettuare un passaggio sul portale Sac.jobslazio.it come di seguito indicato.

Gli accreditati alla formazione e presenti sul vecchio portale dell'accreditamento alla formazione <https://sac.formalazio.it/login.php> ,devono preliminarmente effettuare l'accesso al sistema <http://sac.jobslazio.it> utilizzando solo ed esclusivamente le credenziali con le quali accedono al sistema S.Ac. Formalazio, senza fare una nuova registrazione. La procedura è la stessa che un ente accreditato alla formazione effettua sul sac.jobslazio.it per richiedere l'accreditamento ai servizi per il lavoro ma ovviamente in questo caso il SA dovrà solamente registrare l'ente (come accreditato alla formazione) e non procedere poi con l'inserimento della richiesta di accreditamento.

L'utente viene rimandato alla pagina di accesso ONPROFILE e deve inserire USER ID e PASSWORD e clicca poi sul tasto "ACCEDI"

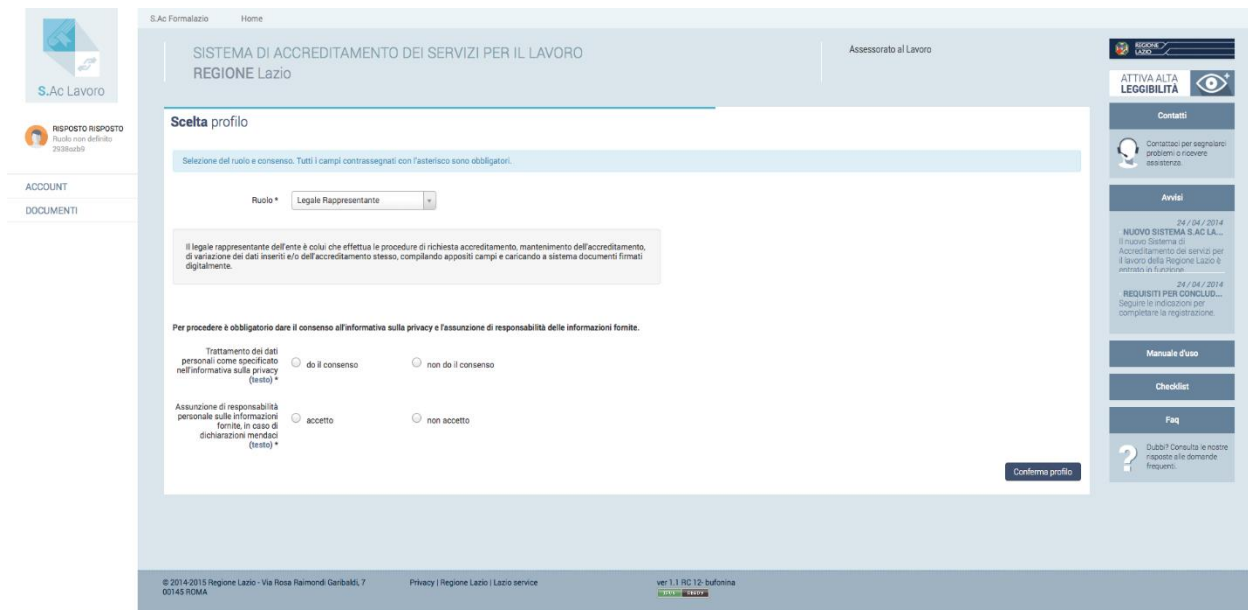
OneProfile - La tua identità digitale  
**1 chiave - tanti accessi**  
Accedi per continuare



The login form is a light blue rounded rectangle. At the top is a dark blue square icon with a white key. Below it are three input fields: 'User Id', 'Password', and 'ValidKey'. A dark blue 'Accedi' button is below the fields. A link 'Se ne va di là?' is below the button. At the bottom, a link 'Non hai un account? Registrati ora' is displayed.

In tal modo accede a una schermata in cui gli viene chiesto di indicare il proprio ruolo. Tutti i richiedenti devono selezionare, dall'apposito menù a tendina, la voce "Rappresentante Legale"; il ruolo "Back Office" è, difatti, riservato agli operatori regionali.

Una volta inserito il Ruolo e fornito il consenso al trattamento dei dati, l'utente dovrà cliccare sul pulsante "CONFERMA PROFILO" per confermare e visualizzare i propri dati.



The screenshot shows the 'S.Ac Lavoro' web application interface. The main header includes the title 'SISTEMA DI ACCREDITAMENTO DEI SERVIZI PER IL LAVORO REGIONE Lazio' and the user role 'Assessorato al Lavoro'. The left sidebar contains navigation links: 'S.Ac Lavoro', 'RISPONTO RISPONTO', 'ACCOUNT', and 'DOCUMENTI'. The main content area is titled 'Scelta profilo' and includes a dropdown menu for 'Ruolo' with 'Legale Rappresentante' selected. Below this, there is a text box explaining the role of the legal representative. Further down, there are two sections for consent: 'Trattamento dei dati personali come specificato nell'informativa sulla privacy (testo) \*' and 'Assunzione di responsabilità personale sulle informazioni fornite, in caso di dichiarazioni mendaci (testo) \*'. Each section has radio buttons for 'do il consenso / non do il consenso' and 'accetto / non accetto'. A 'Conferma profilo' button is located at the bottom right of the form. The footer contains copyright information, privacy policy, and version details.

Il sistema importerà i dati relativi al Rappresentante Legale registrati sul Sac.formalazio.it e l'utente dovrà solo completare i dati mancanti e caricare il documento di identità del Rappresentante Legale firmato digitalmente. Una volta confermata l'identità del rappresentante legale il sistema mostrerà i dati relativi all'ente importati dal sac.formalazio e sarà necessario aggiornarli con i dati richiesti:

- Attività Economica – Codice ATECO;
- Data di Costituzione;
- Email PEC;
- Ripeti Email PEC;
- Sito Web;
- Recapiti della sede Legale

Dopo tale inserimento l'utente dovrà inserire l'atto di nomina del Rappresentante Legale e selezionare il tasto "Registra Ente".

A questo punto il sistema riporterà i dati relativi alle sedi accreditate (per la Formazione o per l'Orientamento) su S.Ac Formalazio e darà poi all'utente la possibilità di:

- eliminare le sedi per le quali l'utente non ha intenzione di richiedere l'accreditamento
- aggiungere altre sedi
- completare l'inserimento delle sedi (tutte quelle presenti faranno parte della richiesta).

S.Ac Formalazio Home

Stai rappresentando l'ente: MARIOIRIANA&C (CF 05334830485)

**Elenco sedi**

Questa pagina contiene l'elenco delle sedi dell'ente

Sede 2, Borgo Velino (Rieti)	<a href="#">Elimina</a>
Via Giacomo Matteotti 21, Fara in Sabina (Rieti)	<a href="#">Elimina</a>
Sede 3, Cantalice (Rieti)	<a href="#">Elimina</a>
via Furio Camillo 36, Fara in Sabina (Rieti)	<a href="#">Elimina</a>
Sede 4, Collalto Sabino (Rieti)	<a href="#">Elimina</a>
Sede 1, Rieti (Rieti)	<a href="#">Elimina</a>
Via carlo Alberto Dalla Chiesa 19, Fara in Sabina (Rieti)	<a href="#">Elimina</a>
via Furio Camillo 55, Fara in Sabina (Rieti)	<a href="#">Elimina</a>

[Aggiungi sede](#) [Completa inserimento sedi](#)

**S.Ac Lavoro**

**ORIANA GERLI**  
Legale Rappresentante  
19660669

ACCOUNT

ENTE

DOCUMENTI




Una volta definite le sedi per proseguire con la richiesta di accreditamento l'utente dovrà cliccare su "COMPLETA INSERIMENTO SEDI" a conferma di quanto inserito, i dati verranno salvati e l'ente da questo momento potrà accedere al portale <http://simon.jobslazio.it> e visualizzare i progetti di propria competenza relativi alla misura 2A.

Per qualsiasi problema relativo all'accesso i SA potranno chiedere supporto all'indirizzo mail [simonlav@laziocrea.it](mailto:simonlav@laziocrea.it).

### 3. GESTIONE PROGETTI MISURA FORMATIVA


Il termine "progetto" individua l'associazione tra un soggetto (proponente) e una delle misure per cui questo si è candidato. Per la misura formazione il progetto indicherà l'ente, la misura e tutti i corsi ammessi allo svolgimento da parte dell'amministrazione regionale.


Per accedere alla Gestione dei progetti formativi è necessario selezionare dal menù la voce RICERCA PROGETTI e impostare il filtro "tipo misura", selezionando la voce 2/A formazione.

 **REGIONE LAZIO**

**SISTEMA DI MONITORAGGIO  
PER LE POLITICHE DEL LAVORO**

[Home](#)
[Portale S.Ac](#)
[Manuale d'uso Ente](#)
[FAQ](#)
[Contatti](#)

 **Si.Mon**

 **Mario Rossi**  
Soggetto beneficiario accreditato  
rappresentante\_saclavoro

**ACCOUNT**

**ENTE**

[Ricerca avviso](#)

[Ricerca progetti](#)

[Ricerca iscrizioni destinatari](#)

[Gestione deleghe](#)

**Ricerca Progetto**

Codice Progetto   
 Tipo Misura   
 Stato

**Progetti trovati (108)**

Codice Progetto	Tipo misura	Stato	Numero iscritti	Numero iscrizioni non attive	
LAZ00000001	1C / Orientamento specialistico	SCARTATO	0	0	<input type="button" value="DETTAGLIO"/>
LAZ00000002	1C / Orientamento specialistico	IN CANDIDATURA	0	0	<input type="button" value="DETTAGLIO"/>
LAZ00000003	1C / Orientamento specialistico	IN CANDIDATURA	0	0	<input type="button" value="DETTAGLIO"/>
LAZ00000004	1C / Orientamento specialistico	APPROVATO	0	0	<input type="button" value="DETTAGLIO"/>
LAZ00000005	1C / Orientamento specialistico	INIZIATO	0	0	<input type="button" value="DETTAGLIO"/>

Selezionando il pulsante DETTAGLIO, posto accanto al progetto, l'utente ha accesso alla pagina di DETTAGLIO PROGETTO contenente le seguenti informazioni:

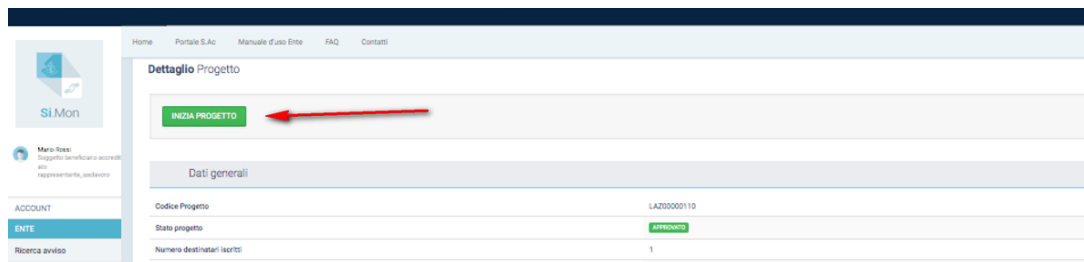
- **Dati generali:** indica il codice del progetto, lo stato, il numero dei destinatari iscritti e quello delle iscrizioni non attive.
- **Avviso:** mostra il riepilogo dei dati dell'avviso e della misura cui il progetto fa riferimento.
- **Progetto assegnato a:** indica i dati dell'ente e un riepilogo dei servizi per i quali risulta accreditato.
- **Storico eventi:** indica gli stati del progetto e la data della transizione di stato.
- **Allegati:** vengono elencati i documenti inseriti in fase di avvio progetto.

- **Ultimi destinatari associati:** vengono indicati gli ultimi 10 destinatari associati al progetto (tutti i destinatari assegnati all'ente senza **distinzione dei corsi**).
- **Attività pubblicate:** sono i corsi che l'amministrazione ha autorizzato e sono visibili ai potenziali destinatari nel catalogo presente nell'home page fino alla data di avvio prevista. I CPI visualizzeranno le attività pubblicate e potranno comporre le classi assegnando i destinatari alle singole attività. (i CPI possono iscrivere i destinatari ad un corso fino al giorno precedente la data di avvio prevista impostata dall'ente attraverso la richiesta di proroga avvio attività prevista)
- **Attività avviate:** sono i corsi già avviati dall'ente e quindi in svolgimento. Dal momento in cui un attività è avviata non è più visibile nel catalogo dell'offerta formativa ed i CPI non possono più iscrivere destinatari.
- **Personale:** costituisce una sorta di banca dati dove vengono inseriti tutti i docenti di tutte i corsi indicati dagli enti in fase di presentazione della candidatura alla misura 2/A formazione mirata all'occupazione. Per associare il personale ad ogni singolo corso è indispensabile averlo caricato prima nel progetto.

*NB: il pulsante "visualizza destinatari iscritti" permette di visualizzare tutti i destinatari assegnati al progetto; selezionandolo può essere avviata una ricerca per codice fiscale; il pulsante "esporta destinatari iscritti", invece, permette di esportare - in un file Excel - l'elenco dei destinatari assegnati al progetto, con tutti i relativi dati (destinatario, recapiti destinatario, CPI di assegnazione ecc. ...).*

### 3.1 Inizio del progetto

A seguito dell'approvazione dei percorsi formativi, con atto della Direzione regionale competente e dopo la pubblicazione degli stessi sul Sistema Simon da parte dell'Amministrazione, il soggetto attuatore (di seguito SA) ha **15 giorni** consecutivi per comunicare sul sistema informativo SIMON l'avvio del progetto.

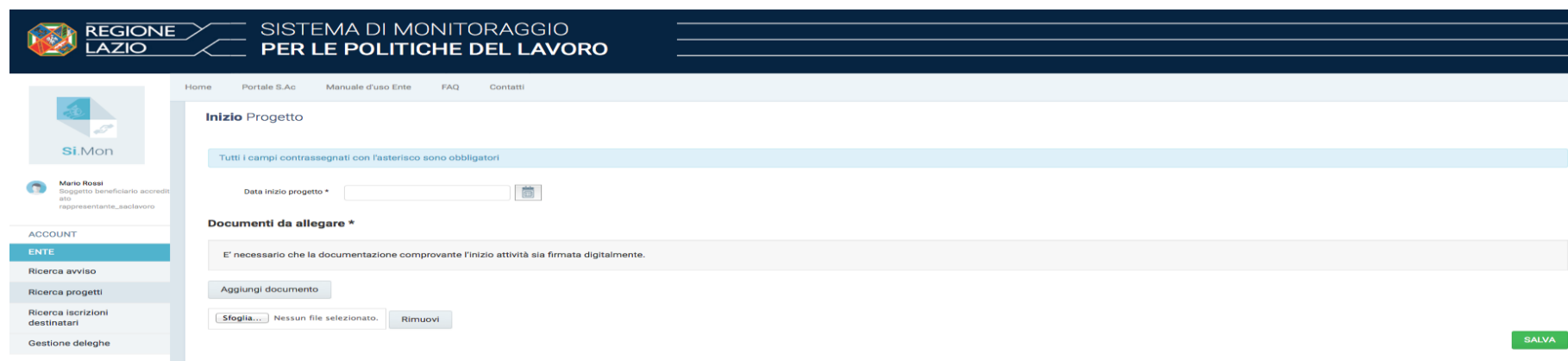


The screenshot shows the 'Dettaglio Progetto' (Project Details) page. At the top, there is a navigation bar with links: Home, Portale S.Ac., Manuale d'uso Ente, FAQ, and Contatti. Below this, the page title is 'Dettaglio Progetto'. A prominent green button labeled 'INIZIA PROGETTO' is highlighted with a red arrow. Below the button, there is a section titled 'Dati generali' (General Data) which contains a table with the following information:

Dati generali	
Codice Progetto	LAZ0000110
Stato progetto	<span style="background-color: green; color: white;">APPROVATO</span>
Numero destinatari iscritti	1

Una volta selezionata l'opzione INIZIA PROGETTO, il sistema chiede conferma circa l'intenzione di procedere e indirizza l'utente alla relativa pagina in cui deve essere inserita la data d'inizio (la data di invio della documentazione) e caricata la seguente documentazione in un unico file pdf firmato digitalmente (estensione p7m):

- il cronoprogramma delle attività (Allegato 7a) che riporta per tutti i corsi approvati :
  - le date di avvio e conclusione delle procedure di selezione degli allievi;
  - le date di avvio prevista del singolo corso o della singola edizione;



Selezionando l'opzione SALVA, i dati saranno inviati all'amministrazione e lo stato del progetto diventerà INIZIATO.

In fase di avvio progetto il SA dovrà inviare via PEC all'indirizzo [misura2anuovagaranziagiovani@regione.lazio.legalmail.it](mailto:misura2anuovagaranziagiovani@regione.lazio.legalmail.it) l'informativa Privacy debitamente sottoscritta, allegato 13, che modifica parzialmente le informazioni contenute all'art.10, comma 5, della convenzione inviata in fase di candidatura all'avviso. Contestualmente dovrà indicare anche un indirizzo mail standard per le comunicazioni di rito con l'amministrazione.

Il catalogo dei corsi è pubblicato sul sistema Simon in esito alla graduatoria con la DATA DI INIZIO PREVISTA impostata per ciascun corso al 31/12/2022. Sarà il SA a modificarla sul Sistema Simon subito dopo l'avvio del progetto attraverso la funzionalità di "proroga data avvio prevista" per ogni corso approvato, come meglio descritto nel paragrafo 2.1

### 3.2 Inserimento personale del progetto

Prima di procedere con la gestione delle singole attività (corsi) è necessario procedere con l’inserimento del personale che sarà impegnato in tutte le attività finanziate. Dovrà quindi essere caricato tutto il personale previsto in fase di candidatura all'avviso. L'assegnazione del personale previsto in ciascun corso avverrà successivamente nella definizione dei singoli corsi.

Il SA dovrà, quindi, accedere alla pagina di dettaglio del progetto, selezionare il pulsante “Inserisci Personale” e procedere all’inserimento dei dati richiesti e al caricamento del curriculum vitae dei docenti.



**REGIONE LAZIO** **SISTEMA DI MONITORAGGIO PER LE POLITICHE DEL LAVORO**

Home Portale S.Ac. Manuale d'uso Ente FAQ Contatti

**Personale**

Tutti i campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

Ruolo \*

Nome \*

Cognome \*

Codice fiscale \*

**Documenti allegati (.p7m)**

Dopo il salvataggio, è possibile, quindi, visualizzare una pagina di dettaglio del personale e accedere all'opzione "Modifica anagrafica" per correggere eventuali errori in fase di inserimento dati.

Dettagli personale progetto

[MODIFICA PERSONALE](#)

Ruolo	Docente
Fascia appartenenza	C
Codice fiscale	SMVVRSSA41H801W
Cognome	simonetti
Nome	vera
Data nascita	01/01/1988
Luogo di nascita	Roma Capitale (RM)

Allegati (1)

Nome file	Data caricamento
doc_esempio.pdf.p7m	25/11/2015 15:13

[INDIETRO](#)

Qualora l'ente debba avvalersi di docenti diversi da quelli dichiarati in fase di presentazione del progetto, deve comunque procedere al caricamento dello stesso nel dettaglio del progetto e richiederne la sostituzione per ciascun corso in fase di definizione dell'attività. La richiesta di sostituzione del personale potrà essere effettuata prima dell'avvio dell'attività (quando i docenti con cui il corso deve partire non sono più quelli previsti dal progetto) oppure in corso di svolgimento dell'attività.

#### 4. GESTIONE ATTIVITA' MISURA FORMATIVA (corsi)

Nella pagina di dettaglio di ogni progetto sono elencate tutte le attività (CORSI) approvate e pubblicate dall'amministrazione con i seguenti dati:

- codice attività
- titolo attività
- Comune sede di svolgimento
- Data inizio prevista (preimpostata a sistema al 31/12/2022). La mezzanotte del giorno prima rappresenta il termine ultimo per la composizione della classe da parte dei CPI.
- Durata ore totale
- N edizione
- N iscritti

Attività						
Attività pubblicate						
Codice attività	Titolo attività	Comune sede	Data inizio prevista	Durata totale	Numero edizione	Numero iscritti
871	Esperto Marketing	Ariccia (RM)	10/04/2016	20 ORE	I	3
1025	Operatore aree verdi	Ariccia (RM)	02/08/2016	20 ORE	I	0
1045	Amministrazione e controllo d'impresa	Ariccia (RM)	04/08/2016	20 ORE	I	3

DETTAGLI

DETTAGLI

DETTAGLI



Solamente dopo l'avvio del progetto e l'inserimento del personale previsto in fase di candidatura sarà possibile per l'ente gestire i singoli corsi pubblicati selezionando il tasto "dettaglio" posto accanto a ciascuna attività.

Selezionando tale pulsante il sistema mostrerà la pagina relativa al "dettaglio dell'attività" con i seguenti dati e funzionalità a disposizione dell'ente

#### **DATI VISUALIZZATI**

- Codice attività
- Tipologia corso (competenze basi e trasversali- repertorio- S3 strategy)
- Sede operativa (sede svolgimento del corso)
- Denominazione
- Descrizione
- N destinatari minimi
- N destinatari massimi
- Durata totale
- Data inizio prevista (preimpostata a sistema al 31/12/2022). La mezzanotte del giorno prima rappresenta il termine ultimo per la composizione della classe da parte dei CPI. Deve inizialmente essere modificata dal SA attraverso la richiesta di proroga.
- Fase: indica lo stato dell'attività che sarà "pubblicata" o "avviata"
- N edizione

### **FUNZIONALITA' A DISPOSIZIONE DEL SA :**

**definisci personale dell'attività:** consente di associare ad ogni corso il personale caricato precedentemente oppure richiedendo una sostituzione dello stesso;

**definisci il calendario dell'attività:** consente di inserire il calendario didattico del corso (l'avviso formazione mirata all'inserimento occupazionale misura 2/A prevede che il primo giorno di lezione in aula debba necessariamente tenersi entro e non oltre 30 giorni consecutivi dalla data di chiusura delle procedure di selezione degli allievi;

**Definisci stage:** l'avviso relativo alla misura 2° non prevede la possibilità di attivare stage;

**Avvia attività:** è l'opzione che consente di iniziare il singolo corso. Ciascuna attività può essere avviata solamente se sono stati definiti sia il personale sia il calendario e se le eventuali richieste di sostituzioni del personale o di proroga data avvio sono state istruite;

**Richiedi proroga data avvio prevista:** consente di modificare la data di avvio prevista (data per la composizione della classe). Deve essere richiesta subito dopo l'avvio del progetto per modificare la data preimpostata dall'amministrazione (non è una proroga in senso lato in quanto la data inserita deve necessariamente essere precedente a quella preimpostata: il 31/12/2022). La funzionalità in argomento può essere anche utilizzata, dopo la modifica della data preimpostata, per richiedere una vera e propria proroga. La proroga può essere richiesta una sola volta.

## Dettagli Attività

Progetto LAZ00000979 / Corso prova per manuale

 DEFINISCI PERSONALE ATTIVITA'

 DEFINISCI CALENDARIO ATTIVITA'

AVVIA ATTIVITA'

Codice attività	1185
Competenze di base e trasversali	Competenze informatiche – Software archivi elettronici
Sede operativa	VIA VISITO, 18452 Latina (Latina)
Denominazione	Corso prova per manuale
Descrizione	OBIETTIVI Il corso ha l'obiettivo di sviluppare le conoscenze e le abilità pratiche per l'utilizzo dei principali programmi di archivio elettronico per la gestione di basi dati. CONTENUTO DIDATTICO Introduzione al software di gestione di database, operazioni di base: creazione di DB, creazione tabelle e caratteristiche, importazione-esportazione dati, creazione di maschere, query, reportistica dati. METODOLOGIA Aula, test, esercitazioni pratiche di laboratorio. CERTIFICAZIONE FINALE Attestazione di competenze
Numero destinatari min	1
Numero destinatari max	15
Durata totale	20 ORE
Durata in ore stage	1
Data inizio prevista	16/10/2016
Fase	PUBBLICATA
Numero edizione	I

Richiedi  
proroga

### 4.1 Richiesta proroga avvio attività prevista

Come indicato precedentemente, i corsi approvati sono stati caricati a sistema con data di avvio prevista impostata al 31/12/2022.

Il SA deve modificare tale data subito dopo aver iniziato il progetto attraverso la funzionalità “Richiedi proroga”.

## Dettagli Attività

Progetto LAZ00000979 / Corso prova per manuale

 DEFINISCI PERSONALE ATTIVITA'

 DEFINISCI STAGE ATTIVITA'

 DEFINISCI CALENDARIO ATTIVITA'

AVVIA ATTIVITA'

Codice attività	1185
Competenze di base e trasversali	Competenze informatiche – Software archivi elettronici
Sede operativa	VIA VISITO, 18452 Latina (Latina)
Denominazione	Corso prova per manuale
Descrizione	OBIETTIVI Il corso ha l'obiettivo di sviluppare le conoscenze e le abilità pratiche per l'utilizzo dei principali programmi di archivio elettronico per la gestione di basi dati. CONTENUTO DIDATTICO Introduzione al software di gestione di database, operazioni di base: creazione di DB, creazione tabelle e caratteristiche, importazione-esportazione dati, creazione di maschere, query, reportistica dati. METODOLOGIA Aula, test, esercitazioni pratiche di laboratorio. CERTIFICAZIONE FINALE Attestazione di competenze
Numero destinatari min	1
Numero destinatari max	15
Durata totale	20 ORE
Durata in ore stage	1
Data inizio prevista	16/10/2016
Fase	PUBBLICATA
Numero edizione	I

Richiedi  
proroga

Il SA, al fine di permettere ai CPI di inserire sul Simon i destinatari individuati come idonei alla partecipazione al corso, deve indicare come data di inizio prevista la data fine selezione + 7 giorni, inserire l'allegato 7 dell'avviso "Comunicazione cronoprogramma" e procedere con l'invio della richiesta.

**Inserimento** richiesta di proroga "Data inizio prevista"

Tutti i campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

Data inizio prevista 15-09-2016

Nuova data inizio prevista \* 15-10-2016 

Richiesta proroga data inizio prevista

Allegare documenti in formato .p7m

Aggiungi documento

 Scegli file

Nessun file selezionato

Rimuovi

INDIETRO

INVIA RICHIESTA PROROGA

**Esempio**

Il SA prevede che la procedura di selezione degli allievi per il corso "X" abbia luogo nel periodo 1-30 giugno 2022.

Lo stesso SA, tramite la funzionalità "proroga data avvio prevista" presente sul Simon Lavoro, imposta l'avvio previsto per le attività al 7 luglio 2022

Oltre che per ridefinire le date di composizione delle classi è possibile utilizzare la funzionalità di richiesta proroga data avvio prevista una sola volta, nel caso in cui 10 giorni prima la data di conclusione delle selezioni non fossero pervenute candidature pari al numero minimo di allievi previsto (4). La proroga potrà essere richiesta per un massimo di 15 giorni. (Nell'inserimento della domanda dovrà quindi essere impostata una nuova data comprensiva

del nuovo termine delle selezioni + 7 giorni, necessari ai CPI per permettere l'inserimento dei destinatari risultati idonei; in questo caso dovrà essere inserito l'allegato n. 12 dell'avviso, in quanto si tratta di una richiesta di proroga a tutti gli effetti).

*Con riferimento all'esempio precedente*

Il SA ha previsto che procedura di selezione degli allievi per il corso "X" avrà luogo nel periodo 1-30 giugno 2022 e pertanto ha impostato nella richiesta di proroga effettuata subito dopo aver avviato il progetto la data del 7 luglio.

Se al 20 giugno non sono state raggiunte almeno 4 candidature alle selezioni, l'Ente potrà richiedere una nuova proroga impostando come data il 22 luglio (15 luglio nuovo termine delle selezioni + 7 giorni per l'assegnazione)

#### *4.2 Definizione personale attività e richiesta sostituzione docenti*

Dopo aver inserito nel dettaglio progetto tutto il personale dichiarato in fase di presentazione della candidatura, l'Ente deve procedere nel definire il personale di ciascun corso (attività) selezionando il pulsante "dettaglio" posto accanto a ciascun corso.

Selezionando il pulsante “definisci personale attività” è possibile associare il personale all'attività/corso. Tramite la funzione in argomento l'Ente visualizza la lista del proprio personale impegnato nel progetto ( per tutti i corsi)ncosì come da candidatura e seleziona quello da associare alla singola attività, spuntando l'apposito campo, inserisce le ore che svolgerà e procede selezionando il tasto SALVA.

Progetto LAZ00000979 / AT REL. 1.5.5 12/09

DEFINISCI PERSONALE ATTIVITA' DEFINISCI CALENDARIO ATTIVITA' AVVIA ATTIVITA'

Codice attività 1115

Area Qualità dell'Ambiente

Codice - Profilo B.1.2 - Esperto economico-finanziario di interventi in campo energetico ambientale

Sede operativa VIA REAGENTE, 18712 Ariccia (Roma)

Denominazione AT REL. 1.5.5 12/09

Descrizione ...

Configurazione Requisiti Qualitativi

**Personale attività**

Selezionare il personale da associare all'attività.

Selezione	Codice fiscale	Cognome	Nome	Ruolo	Fascia appartenenza	Numero ore
<input checked="" type="checkbox"/>	SPNLRA78M68H501S	saponi	Iara	Docente	B	10
<input checked="" type="checkbox"/>	GHRNDR86P05D972R	Gherardeschi	Andrea	Docente	C	10
<input type="checkbox"/>	RSSMRA70E04D972Z	Rossi	Mario	Docente	C	
<input type="checkbox"/>	BNCLCU70E04D972V	Bianchi	Luca	Docente	B	
<input type="checkbox"/>	CHRRNL78A41H501K	chiericoni	antonella	Docente	B	

INDIETRO SALVA

Qualora il personale previsto in fase di candidatura non fosse più disponibile solamente dopo il salvataggio del vecchio personale previsto sarà possibile procedere con la richiesta di sostituzione del personale docente, selezionando il tasto **INSERISCI SOSTITUTO** posto accanto ad ogni docente salvato.

#### Personale attività

Selezionare il personale da associare all'attività.

Selezione	Codice fiscale	Cognome	Nome	Ruolo	Fascia appartenenza	Numero ore	
<input checked="" type="checkbox"/>	SPNLRA78M68H501S	saponi	Iara	Docente	B	10	INSERISCI SOSTITUTO
<input checked="" type="checkbox"/>	GHRNDR86P05D972R	Gherardeschi	Andrea	Docente	C	9	INSERISCI SOSTITUTO

Selezionando **INSERISCI SOSTITUTO** il sistema mostra la sezione dove l'utente deve inserire l'anagrafica del nuovo docente (o dei nuovi docenti, in quanto è possibile effettuare la sostituzione uno a molti nel caso in cui un docente venga sostituito con 2 docenti).



#### Sostituzione Personale

Tutti i campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

Aggiungi

Ruolo \*

Fascia di appartenenza \*

Nome \*

Cognome \*

Codice fiscale \*

☐ Si dichiara ai sensi degli artt. 47 e seguenti del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, il soggetto subentrante possiede almeno le stesse caratteristiche della risorsa originariamente coinvolta nel progetto. \*

Numero ore \*

Curriculum (.p7m) \*

Nessun file selezionato

Lettera Di Incarico (.p7m) \*

Nessun file selezionato

Richiesta Sostituzione Personale (.p7m) \*

Nessun file selezionato

Dopo aver compilato il form con l'anagrafica del nuovo personale, l'Ente dovrà spuntare la dichiarazione, inserire il numero ore da attribuire al nuovo docente e allegare i documenti richiesti firmati digitalmente (curriculum, lettera di incarico e richiesta di sostituzione del personale allegato 12 dell'avviso) e infine, inviare la richiesta selezionando il tasto "RICHIEDI AUTORIZZAZIONE SOSTITUZIONE PERSONALE)

*NB: La fascia di appartenenza del nuovo docente dovrà essere la stessa di quello previsto dal progetto e le ore attribuite al nuovo personale vengono decurtate da quelle in carico al personale previsto dal progetto. Nel caso in cui un docente previsto da progetto fosse sostituito con più docenti, prima di*

*inviare la richiesta di autorizzazione di sostituzione del personale, sarà necessario selezionare il tasto “aggiungi” per inserire i dati del secondo docente. Se un docente da progetto avesse 20 ore e venisse sostituito da 2 docenti per 10 e 5 ore, rimarrebbe comunque nell’elenco dei docenti con 5 ore.*

**Sostituzione Personale**

Tutti i campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

**Aggiungi**

Ruolo\*

Resale di appartenenza\*

Nome\*

Cognome\*

Codice fiscale\*

Si dichiara ai sensi degli artt. 47 e seguenti del D. P.R. 28 dicembre 2000 n. 615, il progetto subentrante possiede almeno le stesse caratteristiche delle risorse originariamente coinvolte nel progetto. \* ☐

Numero ore\*

Lo stato della richiesta di sostituzione del personale può essere monitorato da parte dell’ente nell’apposita sezione prevista nel dettaglio dell’attività. In particolare, gli stati della richiesta possono essere:

- Esito Positivo: l’istruttoria dell’area Attuazione ha avuto esito positivo
- Esito Negativo: l’istruttoria dell’area Attuazione ha avuto esito negativo
- Richiesta da Istruire: l’istruttoria dell’area Attuazione non ha avuto ancora esito.

Dal momento che l'istruttoria ha ottenuto un esito positivo, il nuovo personale compare nell'elenco di quello associato all'attività con il numero di ore inserito in fase di richiesta. Se l'esito dell'istruttoria è negativo, l'Ente deve procedere con una nuova richiesta di sostituzione del personale.

#### *4.3 Definizione del calendario dell'attività*

Selezionando il pulsante "DEFINISCI CALENDARIO" l'Ente dovrà inserire il calendario relativo allo svolgimento del corso.

Per la definizione del calendario devono essere soddisfatte due condizioni senza le quali non sarà possibile poi avviare l'attività:

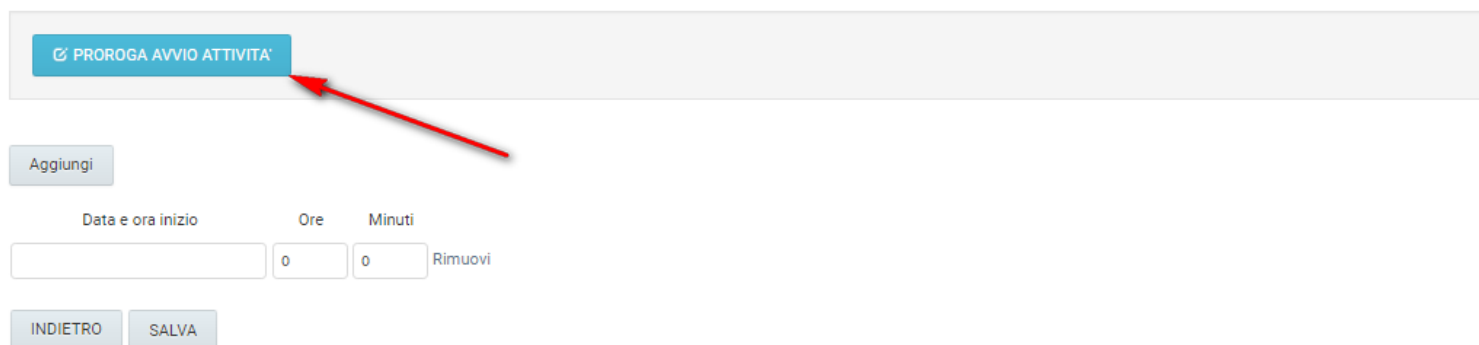
- La somma delle ore inserite nel calendario deve corrispondere a quelle previste nel dettaglio dell'attività;
- La prima data inserita è quella di effettivo avvio del corso e deve essere necessariamente compresa tra quella di avvio prevista e i 30 giorni successivi alla fine delle selezioni.

#### *4.4 Richiesta proroga avvio attività formative (primo giorno in aula)*

L'avviso G05218 /2021 prevede che il SA debba necessariamente avviare il corso (primo giorno di lezione) entro e non oltre 30 giorni consecutivi dalla data di chiusura delle procedure di selezione degli allievi. Il SA ha la facoltà di richiedere una proroga da tale data una sola volta e per un massimo di 15 giorni consecutivi.

Sul Simon la funzionalità di richiesta di proroga di avvio delle attività in aula è prevista in fase di definizione dell'attività (attività ancora non avviata) nel box relativo all'inserimento del calendario.

#### Creazione Calendario



☒ PROROGA AVVIO ATTIVITA'

Aggiungi

Data e ora inizio    Ore    Minuti

   0    0    Rimuovi

INDIETRO    SALVA

Selezionando l'opzione l'ente è indirizzato alla pagina di inserimento richiesta proroga "data limite avvio", dove il sistema indica la data di avvio prevista e la data limite avvio.

Al fine di inviare la richiesta di proroga l'ente deve:

- Inserire la nuova data "limite avvio attività" che intende proporre all'amministrazione
- Inserire la richiesta di proroga motivata e firmata digitalmente (allegato 12 dell'avviso)
- Inviare all'amministrazione la richiesta di proroga

**Inserimento** richiesta di proroga "Data Limite Avvio"

Tutti i campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

Data avvio prevista 16-10-2016

Nuova data "limite avvio attività" \*

Richiesta proroga "Data Limite Avvio"

Allegare documenti in formato .p7m

Aggiungi documento

Scegli file | Nessun file selezionato | Rimuovi

INDIETRO

INVIA RICHIESTA PROROGA

*NB: Non è possibile procedere con una richiesta di proroga "Data limite avvio" qualora esista, per la stessa attività, una richiesta di proroga "Data Inizio Prevista" o "Data Limite Avvio Attività" in stato "Richiesta da Istruire".*

Il soggetto beneficiario può verificare lo stato della richiesta di "proroga data limite avvio" nell'apposito campo previsto nel dettaglio attività.

Gli stati della richiesta possono essere:

- Esito Positivo: l'istruttoria dell'area Attuazione ha avuto esito positivo e il sistema sposta la data limite avvio attività a quella accettata dall'amministrazione regionale (verificabile selezionando nuovamente il tasto richiedi proroga avvio attività).

- Esito Negativo: l'istruttoria dell'area Attuazione ha avuto esito negativo
- Richiesta da Istruire: l'istruttoria dell'area Attuazione non ha avuto ancora esito.

Una volta inserita la richiesta di proroga “data limite avvio”, l'Ente non può procedere con l'avvio dell'attività fino all'esito dell'istruttoria. Dopo l'avvio dell'attività non è possibile richiedere la proroga tramite sistema.

Se il SA ha già provveduto ad avviare l'attività e ha l'esigenza di richiedere una proroga dell'avvio in aula, la richiesta va presentata via PEC all'indirizzo [misura2anuovagaranziagiovani@regione.lazio.legalmail.it](mailto:misura2anuovagaranziagiovani@regione.lazio.legalmail.it) con 10 giorni di anticipo rispetto alla data di avvio dei corsi prevista dal calendario inserito a sistema.

#### 4.5 Avvio attività

Dopo aver definito il personale dell'attività e dopo aver inserito il calendario l'Ente può avviare l'attività di interesse selezionando l'apposito pulsante posto in dettaglio attività “AVVIA ATTIVITA”.

Tale comunicazione dovrà avvenire con almeno **10 giorni** d'anticipo rispetto alla data di avvio effettivo del corso (primo giorno di lezione inserito nel calendario didattico).

L'avvio dell'attività didattica è consentito dal Sistema solamente se:

- il personale associato al corso risulta inserito;
- le eventuali richieste di variazione del personale o di proroga sono state istruite;
- è stato inserito il calendario didattico;

I documenti richiesti dall'avviso per l'avvio dell'attività che devono essere allegati all'istanza di avvio attività (in un unico documento firmato digitalmente con estensione pdf.p7m) sono:

- comunicazione di avvio attività didattica (all.9)
- calendario didattico (all. 9a)
- elenco dei docenti (all. 9b)
- Elenco degli allievi assegnati al corso (all. 9b)
- conferma del piano finanziario (all. 9d);

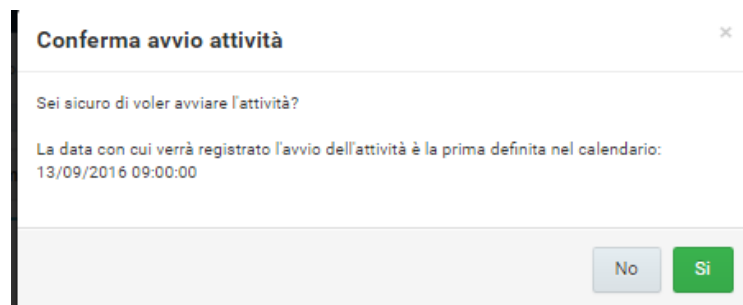
Quanto riportato nei documenti inviati deve corrispondere ai dati presenti e inseriti sul sistema dal SA.

Il SA dovrà inoltre contestualmente inviare una PEC all'indirizzo [misura2anuovagaranziagiovani@regione.lazio.legalmail.it](mailto:misura2anuovagaranziagiovani@regione.lazio.legalmail.it) in cui:

- Comunica l'avvenuto caricamento dei documenti richiesti sul sistema;
- Restituisce il registro presenza allievi debitamente compilato (all. 10) e ne richiede la vidimazione.

I registri di presenza allievi, una volta protocollati e vidimati, saranno restituiti al SA in presenza, presso gli uffici regionali secondo le modalità che saranno comunicate alla mail standard indicata in avvio di progetto.

Quando si seleziona il tasto “avvia attività”, il sistema richiede conferma dell’avvio indicando, come data di avvio attività la prima inserita nel calendario.



L’avvio dell’attività comporta che l’attività passi nello stato “avviata”. Lo stato delle iscrizioni dei destinatari passerà da “assegnata” ad “avviata” il primo giorno previsto dal calendario.

### Esempio

Il SA prevede che la procedura di selezione degli allievi per il corso “X” abbia luogo nel periodo 1-30 giugno 2022.

Lo stesso SA, tramite la funzionalità "proroga data avvio prevista" presente sul Simon Lavoro, imposta l'avvio previsto per le attività al 7 luglio 2022

Il SA invia, tramite il Simon Lavoro, la comunicazione relativa all’avvio effettivo dell’attività didattica con almeno 10 giorni di anticipo rispetto a quello d’inizio delle lezioni.

Se il SA ha indicato nel 7 luglio la data d’avvio prevista e inviato la comunicazione di avvio effettivo delle attività il giorno 8 luglio, il primo giorno di attività didattica dovrà essere compreso tra il 18 luglio e il 30 luglio.



Dopo aver avviato le attività il SA potrà sempre modificare il calendario e richiedere la sostituzione dei docenti durante lo svolgimento del corso utilizzando la stessa funzionalità utilizzata in precedenza.



#### 4.6 Conclusione attività e cambio stato destinatari

Sul sistema non è prevista la conclusione delle attività, ma al termine del corso il SA dovrà provvedere ad aggiornare lo stato dei destinatari sul sistema.

La voce di menù RICERCA ISCRIZIONI DESTINATARI permette non solo di visualizzare i dati dei destinatari ma anche di modificare lo stato di iscrizione del destinatario al progetto e all'attività.

Una volta selezionato il dettaglio del destinatario di interesse entrando nella maschera dei dati del giovane verrà visualizzato il campo MODIFICA STATO ISCRIZIONE.

**Dettagli** iscrizione destinatario

Dati destinatario	
Codice fiscale	VRDMRC99A01G273I
Cognome	verdi
Nome	marco
Data nascita	01/01/1999
Luogo di nascita	Palermo (PA)
Sesso	M

Recapiti destinatario	
Telefono domicilio	3487994781
Telefono cellulare	3487994781
Indirizzo email	marco.rossi@email.it

Dati iscrizione	
Data adesione	02/05/2014
Data patto di attivazione	19/11/2015
Data assegnazione	19/11/2015
Ente	Ente X
Avviso	Avviso a/ 2015
Tipo misura	1C / Orientamento specialistico
CPI	CPI PROVA
Stato iscrizione	ASSEGNATA



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo  
Investiamo nel tuo futuro

garanzia giovani  
www.garanziegiovani.gov.it

ANPAL  
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro

REGIONE LAZIO

Modifica stato iscrizione

Stato iscrizione \* Selezione stato

Data transizione di stato  
(indicare solo se diversa da quella corrente)

Indietro

CAMBIA STATO

A questo punto il SA deve selezionare lo stato nel quale si vuole portare il destinatario, scegliere le eventuali motivazioni, compilare il relativo box con la Data Transizione di stato (qualora diversa da quella corrente) e selezionare il pulsante CAMBIA STATO

Lo stato dei destinatari dovrà essere impostato nel seguente modo:

- CONCLUSA: per gli allievi che hanno frequentato almeno l'80% del corso;
- RINUNCIA/RIFIUTO ABBANDONO: per gli allievi che hanno rinunciato espressamente al corso o che non hanno frequentato almeno l'80% del corso.

La modifica dello stato dell'assegnazione degli allievi partecipanti è fondamentale per la rendicontazione.

Gli allievi per cui non è stato modificato lo stato dell'assegnazione sul Simon non possono essere inseriti nella domanda di rimborso a processo e non potranno più essere successivamente rendicontati neanche per l'importo a risultato.

Per qualsiasi problema riscontrato sul portale <https://simon.jobslazio.it/> il SA potrà inviare una mail all'indirizzo [simonlav@laziocrea.it](mailto:simonlav@laziocrea.it). Le e-mail inviate per richieste di supporto tecnico dovranno contenere le seguenti informazioni: denominazione dell'ente; codice fiscale e partita IVA dell'ente, riferimento telefonico, quesito. Preferibilmente nell'oggetto dovrebbe

A questo recapito sono ammesse soltanto mail standard e non PEC.