

## 3.2 Corsi e partecipanti

### 3.2.1 Aggiungere un corso

Cliccare sul pulsante “+ **Aggiungi corso**”, si aprirà un modulo per la ricerca di un corso presente nel catalogo regionale. Per consultare il catalogo corsi cliccare sul tab “Catalogo corsi” (riquadro in rosso nella figura sottostante) e digitare il nome del corso prescelto (il sistema completerà la compilazione in automatico)

The screenshot shows a navigation bar with 'Catalogo' highlighted. Below it, the user's name 'DELEGATO, PARTITA IVA: 12345678906' is displayed. A sidebar on the left contains menu items: 'Annulla la partecipazione', 'Dati anagrafici', 'Corsi e partecipanti' (highlighted), 'Capacità operativa e finanziaria', 'Documenti', and 'Conferma'. The main area features a search bar with the text 'Cerca tra i corsi' and a search result 'ID: 7 - Titolo nuovo percorso'. A blue button 'Conferma il corso' is visible. Below this, there are two declaration checkboxes: 'Dichiaro che i dati riportati nella presente domanda sono veri e conformi alla documentazione in possesso.' and 'Dichiaro che l'elenco dei destinatari per i quali chiede l'assegnazione del contributo prestano servizio alle dipendenze dell'impresa richiedente con contratti di lavoro ammessi ai sensi del presente Avviso'. A caption 'Figura 9 - Selezione del corso di aggiornamento' is at the bottom.

Selezionato il corso, cliccare “Conferma il corso”.

Una volta aggiunto il corso andranno inseriti i partecipanti selezionandoli tra i dipendenti aziendali, l'applicativo prevede l'inserimento a partire dalla selezione di uno dei dipendenti già presenti a sistema, nel caso non dovesse essere presente, sarà comunque possibile inserire il codice fiscale del dipendente.


Per ogni corso inserito verranno presentate 2 tabelle, una per l'inserimento dei *dipendenti in cassa integrazione da covid-19*, e una per i *dipendenti non in cassa integrazione*.

The screenshot shows the same sidebar as Figure 9. The main area displays a search result 'Titolo nuovo percorso - ID: 7' with a red 'X' icon. Below are two tables. The first table is titled 'DIPENDENTI IN CASSA INTEGRAZIONE' and has columns for 'Codice fiscale', 'Matricola', and 'Valore contributo'. The second table is titled 'DIPENDENTI NON IN CASSA INTEGRAZIONE' and has the same columns. Below the tables are two declaration checkboxes: 'Dichiaro che i dati riportati nella presente domanda sono veri e conformi alla documentazione in possesso.' and 'Dichiaro che l'elenco dei destinatari per i quali chiede l'assegnazione del contributo prestano servizio alle dipendenze dell'impresa richiedente con contratti di lavoro ammessi ai sensi del presente Avviso'. A blue button 'Conferma' is at the bottom.

Figura 10 - Inserimento partecipanti ai corsi

Cliccando sul tasto + di fianco ai titoli delle tabelle sarà possibile inserire il partecipante nella relativa categoria.

Una volta inserito il dipendente sarà visualizzato sulla relativa tabella.

 Titolo nuovo percorso - ID: 7

DIPENDENTI IN CASSA INTEGRAZIONE 

	Codice fiscale	Matricola	Valore contributo
 	RSSMRA80A01H501U	MATR29382	200.00

Cliccando sul tasto **X** verrà rimosso dalla lista, cliccando invece sulla matita sarà possibile modificare i valori inseriti.

Al termine dell'inserimento è necessario confermare le dichiarazioni di veridicità dei dati inseriti.

### Dichiarazioni

Dichiaro che i dati riportati nella presente domanda sono veri e conformi alla documentazione in possesso. 

Dichiaro che l'elenco dei destinatari per i quali chiede l'assegnazione del contributo prestano servizio alle dipendenze dell'impresa richiedente con contratti di lavoro ammessi ai sensi del presente Avviso 

Conferma

### 3.2.2 Differenze tipologia "soggetto in possesso di partita iva"

In caso di soggetto in possesso di partita IVA, sarà possibile inserire i partecipanti tra gli eventuali dipendenti, mentre in caso di inserimento del proprio codice fiscale, questo verrà aggiunto nella sezione di "formazione individuale" e non dei propri dipendenti.

### 3.3 Capacità operativa e finanziaria

In questa scheda inserire e confermare il **nome del progetto** ed inserire l'importo dell'eventuale finanziamento bancario; quest'ultimo è di default impostato a 0.00 euro, nel caso in cui fosse presente un finanziamento e questo importo venisse inserito maggiore di 0, sarà obbligatorio per la conferma della partecipazione l'inserimento del documento "Copia della delibera bancaria di concessione".

Successivamente è possibile inserire nel modulo il personale assegnato alla realizzazione del progetto, con le stesse modalità previste per l'inserimento dei partecipanti ai corsi:

- Cliccare il tasto **+** per aggiungere personale;
- Cliccare su **matita** per modifica dettagli personale;
- Cliccare su **x** per rimozione personale.