

FSE FONDO SOCIALE EUROPEO  
**SICILIA 2020**  
PROGRAMMA OPERATIVO



**Manuale utente ruolo CPI sistema Sicilia FSE1420**

**Programma Operativo Regionale Regione Siciliana FSE 2014-2020**





## Sommario

<b>Sommario</b>	<b>2</b>
1. Introduzione	3
2. Accesso al sistema Sicilia FSE1420	3
3. Recupera password	4
4. Modalità di richiesta credenziali per utenti facenti parte dell'Amministrazione	5
5. Home page del sistema SiciliaFSE1420	5
6. Sezione operazioni	6
6.1 Dettaglio Operazioni – Anagrafica Operazione	7
7. Soggetti correlati	8
7.1 Completamento informazioni CPI	8
7.2 Inserimento promotore accreditato	9
8. Personale	11
9. Partecipanti/Allievi	12
9.1 Consolidamento dei dati inseriti	13
9.2 Stampa Contratto di Ricollocazione	13
10. Gestore documentale	14

## 1. Introduzione

Il presente manuale descrive le principali funzionalità del sistema SiciliaFSE1420, utilizzato dalla Regione Siciliana per la gestione, monitoraggio e rendicontazione delle operazioni finanziate dal PO FSE 2014-2020, per il ruolo CPI.

L'applicativo consente all'utente di accedere inserendo le proprie credenziali nella pagina di login e di completare le sezioni di rispettiva pertinenza.

Sull'applicativo Sicilia FSE1420 cooperano i diversi soggetti coinvolti nell'attuazione dei progetti finanziati dall'FSE. Ogni utente ha uno o più ruoli utente e può compiere azioni pertinenti alle proprie funzioni.

## 2. Accesso al sistema Sicilia FSE1420

Per accedere al sistema Sicilia FSE1420, l'utente dovrà inserire nell'apposita barra degli indirizzi di un browser per la navigazione in internet, l'indirizzo:

<http://sso.siciliafse1420.it/>

per avere accesso alla pagina di Login. A questo punto l'utente dovrà immettere le proprie credenziali nell'apposito box di inserimento. L'utente dovrà inserire il proprio indirizzo e-mail nel campo "Nome utente" e la password di accesso ricevuta al momento della registrazione.

Si rimanda ai successivi paragrafi per le modalità di richiesta delle credenziali di accesso.



**Figura 1 - Pagina di Login sistema Sicilia FSE1420**

Inserite le proprie credenziali di accesso l'utente dovrà cliccare sul pulsante "Accesso al sistema" e inizierà a navigare all'interno del sistema.

Si ricorda che le utenze sono strettamente personali e non possono essere usate contemporaneamente su più postazioni.



Sistema SiciliaFSE1420

Recupera password

Nome Utente (Email)

Password

Accesso al sistema

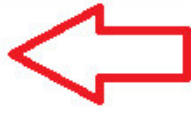


Figura 2 - Accesso al sistema

### 3. Recupera password

Dalla pagina di login l'utente ha la possibilità di recuperare la password, cliccando sull'apposito pulsante "Recupera password".


Home

Accesso al sistema

FSE FONDO SOCIALE EUROPEO

**SICILIA 2020**

PROGRAMMA OPERATIVO



Sistema SiciliaFSE1420

Recupera password

Nome Utente (Email)

Password

Accesso al sistema








Regione Siciliana – Programma Operativo FSE 2014-2020  
 Dipartimento Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale Programma Operativo FSE 2014-2020  
 Codice Fiscale 80012000826 - Partita Iva 02711070827

Sistema informativo SiciliaFSE1420 © Regione Siciliana

Carattere: [ Normale ] [ Medio ] [ Grande ]

Contrasto: [ Originale ] [ Alto contrasto ]

Figura 3 - Recupera password

L'utente verrà reindirizzato in una nuova pagina.

La password verrà recapitata all'indirizzo di posta elettronica inserito nell'apposito campo, solo dopo aver cliccato sul pulsante "Recupera Password".



Sistema SiciliaFSE1420

Email

Recupera password

Regione Siciliana – Programma Operativo FSE 2014-2020  
Dipartimento Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale Programma Operativo FSE 2014-2020  
Codice Fiscale 80012000826 - Partita Iva 02711070827

**Figura 4 - Pagina per la funzione recupera password**

## 4. Modalità di richiesta credenziali per utenti facenti parte dell'Amministrazione

Per il rilascio delle credenziali per l'accesso al sistema Sicilia FSE 1420 ogni dipartimento interessato dovrà raccogliere le informazioni necessarie, di seguito elencate, ed inviarle al dirigente responsabile dell'AdG:

- Nome;
- Cognome;
- Codice fiscale;
- E-mail;
- Numero di telefono;
- Ruolo o ruoli con il quale operare a sistema (specificare se ruoli di Assistente);
- Ambito per cui abilitare la visibilità (servizio, procedure di attivazione, ...).

Il dirigente nominato come responsabile dell'AdG si occuperà di raccogliere gli elenchi dei vari dipartimenti e di inoltrare il file completo per la creazione di tutte le utenze richieste.

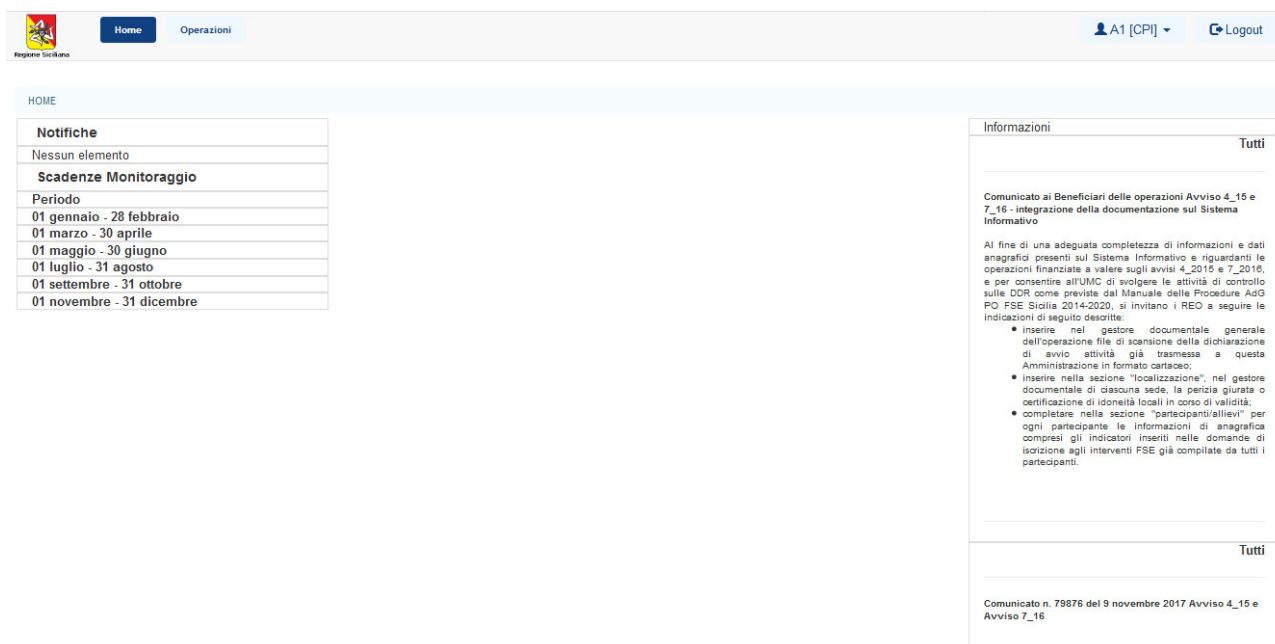
Le credenziali di accesso verranno inviate in automatico dal sistema all'indirizzo e-mail dell'utente. Si rimanda al documento "Linee guida concessione utenze" ad uso dell'Amministrazione per maggiori dettagli.

## 5. Home page del sistema SiciliaFSE1420

La pagina principale del sistema è composta da 3 sezioni:

- menu principale (in alto);
- bacheca (a destra);
- notifiche dell'utente (a sinistra).

Il ruolo con cui si è scelto di operare a sistema determina la visualizzazione della pagina principale, infatti ogni utente avrà accesso solamente a determinate funzionalità.



**HOME**

**Notifiche**

Nessun elemento

**Scadenze Monitoraggio**

Periodo
01 gennaio - 28 febbraio
01 marzo - 30 aprile
01 maggio - 30 giugno
01 luglio - 31 agosto
01 settembre - 31 ottobre
01 novembre - 31 dicembre

**Informazioni**

Tutti

Comunicato ai Beneficiari delle operazioni Avviso 4\_15 e 7\_16 - integrazione della documentazione sul Sistema Informativo

Al fine di una adeguata completezza di informazioni e dati anagrafici presenti sul Sistema Informativo e riguardanti le operazioni finanziate a valere sugli avvisi 4\_2015 e 7\_2016, e per consentire all'UMC di svolgere le attività di controllo sulle CDR come previste dal Manuale delle Procedure AdG PO FSE Sicilia 2014-2020, si invitano i REQ a seguire le indicazioni di seguito descritte:

- inserire nel gestore documentale generale dell'operazione file di scansione della dichiarazione di avvio attività già trasmessa a questa Amministrazione in formato cartaceo;
- inserire nella sezione "localizzazione", nel gestore documentale di ciascuna sede, la perizia giurata o certificazione di idoneità locali in corso di validità;
- completare nella sezione "partecipanti/allievi" per ogni partecipante le informazioni di anagrafica compresi gli indicatori inseriti nelle domande di iscrizione agli interventi FSE già compilate da tutti i partecipanti.

Tutti

Comunicato n. 79876 del 9 novembre 2017 Avviso 4\_15 e Avviso 7\_16

Figura 5 - Home page del sistema per il ruolo CPI

## 6. Sezione operazioni

Accedendo alla sezione Operazioni l'utente visualizza l'elenco delle operazioni ad esso collegate. Cliccando su "Cerca operazione" l'utente può utilizzare gli appositi filtri di ricerca per selezionare l'operazione di interesse.



**OPERAZIONI**

**Cerca**

**Cod. interno**  
Inserire il codice interno

**CUP**  
Inserire il CUP

**CIP**  
Inserire il CIP

**Titolo**  
Titolo

**Soggetto Beneficiario**  
Soggetto Beneficiario

**Stato**  
Selezionare un valore nella lista

**Procedura di attivazione**  
Selezionare un valore nella lista

**Q Cerca** **Annulla filtri**

Operazioni	Cod. interno	Titolo	CIP	CUP	Macrotipologia	Procedura di attivazione	Soggetto Beneficiario	Importo Finanziato	Stato
	2610	Contratto di Ricollocazione - Antonino Leonardi	LNRNNN90L30A028S	-	Voucher	Avviso 1/2017 - Contratto di Ricollocazione	-	€ 0,00	In Programmazione


Figura 6 - Sezione operazioni - filtro di ricerca

L'operazione può essere ricercata per:

- Codice interno (codice assegnato all'operazione direttamente dal sistema);
- CUP;
- CIP;
- Titolo;
- Soggetto beneficiario (ente beneficiario titolare dell'operazione);

- Stato;
- Procedura di attivazione.

Per tutte le operazioni assegnate all'utente vengono visualizzate le informazioni generali. Per accedere alle informazioni di dettaglio, l'utente deve cliccare sull'apposito bottone verde a sinistra di ogni operazione.

Operazioni						
	Cod. interno	Titolo	CIP	CUP	Macrotipologia	P
	2610	Contratto di Ricollocazione - Antonino Leonardi	LNRNNN90L30A028S	-	Voucher	Avvis Ricoll




Figura 7 - Dettaglio operazione

## 6.1 Dettaglio Operazioni – Anagrafica Operazione

Per accedere al dettaglio dell'operazione, l'utente dovrà cliccare sul pulsante verde "Dettaglio dell'operazione" o sul pulsante del menu Anagrafica Operazione.

Nel dettaglio dell'operazione vengono visualizzate diverse sezioni:

- Anagrafica;
- Caratteristiche;
- Pista procedurale;
- Categorie d'intervento;
- Dati finanziari;
- Soggetti correlati;
- Localizzazioni;
- Elenco controlli (la visualizzazione è consentita solo a specifici ruoli utente);

Inoltre l'utente visualizza il menu dell'operazione (in alto) composto dai seguenti moduli:

- Gestore documentale;
- Anagrafica operazione;
- Soggetti correlati;
- Personale;
- Partecipanti/Allievi.

Nella sezione "Anagrafica operazione" l'utente visualizzerà le informazioni generali relative all'operazione che saranno successivamente completate.

**Per generare correttamente il contratto di ricollocazione, l'utente dovrà inserire a sistema le informazioni richieste come meglio specificate nel seguito della presente guida.**



## 7. Soggetti correlati

### 7.1 Completamento informazioni CPI

Nella sezione soggetti correlati l'utente CPI visualizza il CPI associato all'operazione e deve procedere con l'inserimento del promotore scegliendolo dall'elenco dei promotori accreditati.

La prima operazione da effettuare è quella di completare le informazioni relative al CPI completando gli eventuali dati mancanti ed inserendo le informazioni relative all'operatore CPI.

Gestore documentale Anagrafica operazione **Soggetti correlati** Personale Partecipanti / Allievi

OPERAZIONE COD. INTERNO 2617 - CP GRM94A69A0280 - CUP - CONTRATTO DI RICOLLOCAZIONE - MIRIAM GRECO / SOGGETTI

**Soggetti correlati**

Cod. interno	Titolo	CUP	CIP	Stato	Procedura di attivazione	Importo Finanziato
2617	Contratto di Ricollocazione - MIRIAM GRECO		GRM94A69A0280	In Programmazione	Avviso ai destinatari per l'adesione al contratto di ricollocazione	€ 0,00

**Soggetti correlati**

Partita IVA	Codice fiscale	Denominazione o ragione sociale	Tipologia di soggetto	Formazione	Soggetto beneficiario	Soggetto preposto alla gestione del progetto	Indirizzo	Promotore accreditato
//	//	CPI13 - ACIREALE	Altro	No	No	Sì, come Centro per l'impiego	Via Maddem, 101 - Acireale (CT)	No

Figura 8 - Sezione soggetti correlati - Modifica CPI

Per procedere con l'inserimento si clicca sul pulsante arancione "Modifica". Si apre una nuova schermata con i dati del CPI già esistenti. Effettuata l'operazione di inserimento si procede cliccando sul pulsante "salva dati". I campi in rosso e contrassegnati dall'asterisco sono i campi obbligatori.

Telefono/Cellulare: 095-805961 FAX: Inserire il numero di FAX E-mail: sc13c00@regione.sicilia.it PEC: PEC

**Codice Accreditamento-Tipo Accordo**

Codice accreditamento:  Tipo di accordo stipulato:  IVA recuperabile a norma della legislazione nazionale sull'IVA:

**Operatore CPI**

Nome\*:  Cognome\*:  Codice Fiscale\*:  Data di nascita:

Comune di nascita:  Provincia di nascita:  Altra località nascita (es. frazione):

Comune di residenza:  Provincia di residenza:  Altra località residenza (es. frazione):

Indirizzo di residenza:  CAP di residenza:

In carica dal:  In carica fino al:

Figura 9 - Modifica soggetto CPI



## 7.2 Inserimento promotore accreditato

Per inserire un nuovo Promotore l'utente CPI clicca sul pulsante verde "Promotore accreditato" nella sezione "Soggetti correlati".

Gestore documentale   Anagrafica operazione   **Soggetti correlati**   Personale   Partecipanti / Allievi

OPERAZIONE COD. INTERNO 2617 - CIP GRM94A69A0280 - CUP - CONTRATTO DI RICOLLOCAZIONE - MIRIAM GRECO / SOGGETTI

**Soggetti correlati**

Cod. interno	Titolo	CUP	CIP	Stato	Procedura di attivazione	Importo Finanziato
2617	Contratto di Ricollocazione - MIRIAM GRECO		GRM94A69A0280	In Programmazione	Avviso ai destinatari per l'adesione al contratto di ricollocazione	€ 0,00

**Soggetti correlati**   Cerca   **Aggiungi nuovo soggetto**   **Promotore accreditato**

Partita IVA	Codice fiscale	Denominazione o ragione sociale	Tipologia di soggetto	Formazione	Soggetto beneficiario	Soggetto preposto alla gestione del progetto	Indirizzo	Promotore accreditato
//	//	CPI13 - ACIREALE	Altro	No	No	Sì, come Centro per l'impiego	Via Maddem, 101, 90100 Acireale (CT)	No

Dettagli   Modifica   Gestore documentale

Figura 10 - Inserimento promotore accreditato

Si apre una nuova schermata e l'utente deve procedere scegliendo il promotore accreditato tra quelli elencati.

Operazioni

Anagrafica

2610 - CIP

**Associa Operatore Accreditato**

**Promotore accreditato\***

Selezionare un valore nella lista

- 31-A. MORAVIA s.r.l.
- 73-A.C.A.I. Sicilia
- 1-A.P.I.M.I.C. - ASS. PICCOLE E MEDIE IMPRESE COSTR.
- 16-A.R.S. Acconciatori Riuniti Siciliani
- 68-ANMIL ONLUS
- 7-ANTEMAR SOC. COOP.
- 6-Archè Impresa Sociale S.r.l.
- 64-ASSOCIAZIONE ARTIGIANI DELLA PROVINCIA DI PALERMO
- 21-ASSOCIAZIONE ATIS
- 4-ASSOCIAZIONE CENTRO STUDI OPERA DON CALABRIA
- 3-ASSOCIAZIONE CENTRO STUDI I.D.I.
- 22-Associazione Civica Balestrate
- 35-Associazione ERIS
- 38-Associazione I.D.E.A.
- 2-Associazione La linea della palma
- 5-Associazione Mas Job
- 29-ASSOCIAZIONE NUOVO CAMMINO
- 32-ASSOCIAZIONE PADRE PIO ONLUS
- 46-Associazione Politea

**Sede del promotore accreditato**

Selezionare un valore nella lista

**Associa**

**Annulla**

2610

Cerca

Codice fiscale

//

Formazione

Soggetto beneficiario

Soggetto preposto alla gestione del progetto

Indirizzo

No

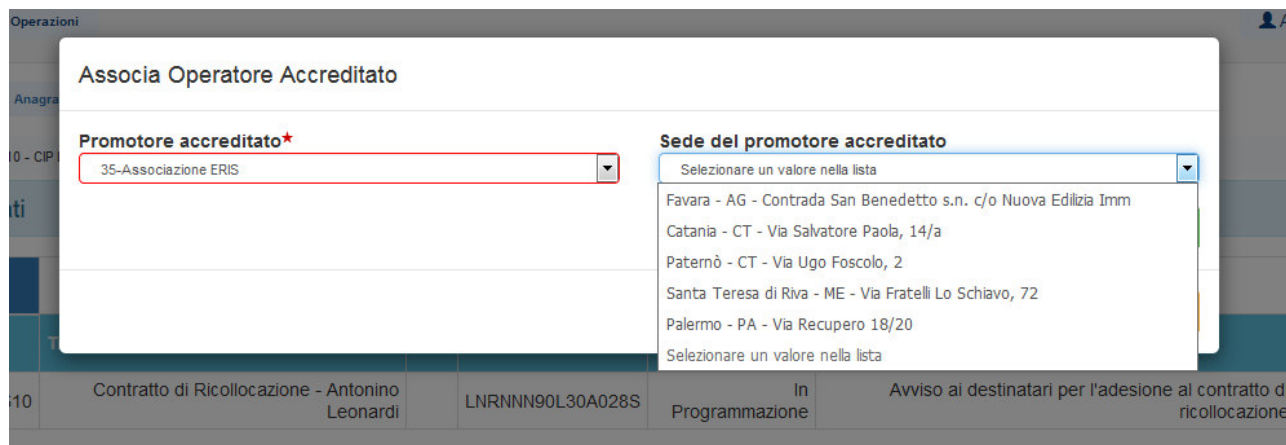
No

Sì, come Centro per l'impiego

Via Maddem, 101, 90100 Acireale (CT)

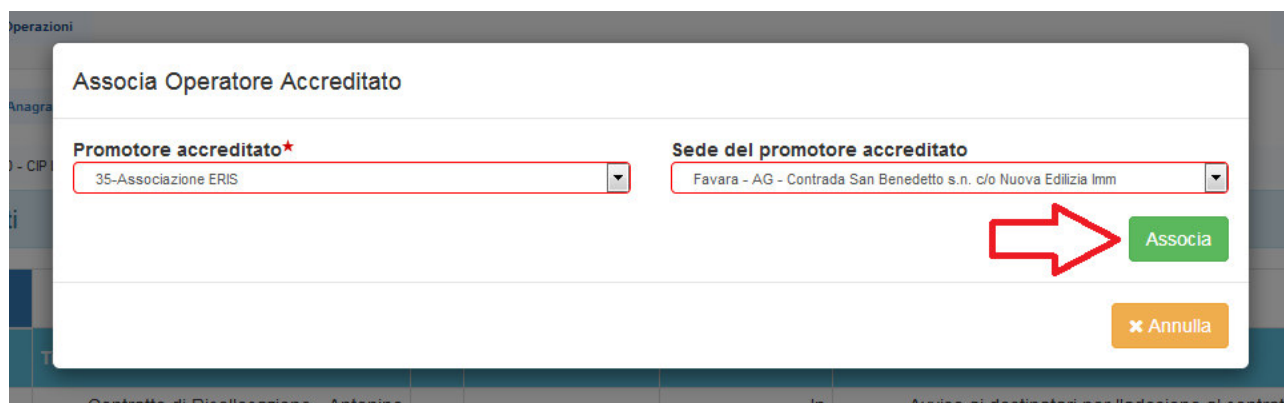
Figura 11 - Scelta promotore accreditato

Scelto il promotore accreditato dall'elenco si procede scegliendo la sede del promotore accreditato tra quelle disponibili.



**Figura 12 - Scelta sede promotore accreditato**

Si procede cliccando sul pulsante “Associa”.



**Figura 13 - Associa promotore accreditato**

Dopo avere cliccato sul pulsante “Associa” il sistema restituisce un messaggio di conferma e il promotore viene visualizzato nell’elenco dei soggetti correlati.

In questa fase è ancora possibile eliminare il Promotore associato ed associarne uno nuovo. Per eliminare il promotore bisogna cliccare sul pulsante “Elimina”. A quel punto il promotore verrà rimosso dall’elenco dei soggetti correlati e sarà possibile procedere con l’inserimento di un nuovo promotore.

Dal pulsante verde è possibile accedere al dettaglio del soggetto correlato dove sono visualizzabili tutte le informazioni del promotore accreditato (sede legale, dati di contatto, eventuali dati del rappresentante legale).

OPERAZIONE COD. INTERNO 2617 - CP GRM94A69A0280 - CUP - CONTRATTO DI RICOLLOCAZIONE - MIRIAM GRECO / SOGGETTI

Operatore Associato

**Soggetti correlati**

Riepilogo dati operazione										
Cod. interno	Titolo	CUP	CIP	Stato	Procedura di attivazione	Importo Finanziato				
2617	Contratto di Ricollocazione -			In Programmazione	Avviso ai destinatari per l'adesione al contratto di ricollocazione	€ 0,00				

Soggetti correlati										
Partita IVA	Codice fiscale	Denominazione o ragione sociale	Tipologia di soggetto	Formazione	Soggetto beneficiario	Soggetto preposto alla gestione del progetto	Indirizzo	Promotore accreditato		
//	//	CP13 - ACIREALE	Altro	No	No	Sì, come Centro per l'impiego	Via Maddem, 101, 90100 Acireale (CT)	No		
03890700891	00890700891	A.R.S. Acconciatori Riuniti Siciliani	Enti di formazione, agenzie formative e soggetti accreditati	No	No	Sì, come operatore accreditato	Via Damone n. 4, 96100 Siracusa (SR)	Sì		

**Figura 14 - Sezione soggetti correlati - Operatore accreditato**

Nel momento in cui tutti i dati inseriti verranno consolidati non sarà più possibile eliminare un promotore accreditato ed inserirne uno nuovo. (Si rimanda ai successivi paragrafi per le modalità di consolidamento dei dati).

## 8. Personale

Si procede con l'inserimento dei dati nella sezione Personale.

Nella sezione Personale l'utente CPI deve procedere con l'inserimento del tutor che seguirà il destinatario del contratto di ricollocazione. I campi in rosso e contrassegnati da asterisco sono i campi obbligatori richiesti dal sistema.

Per l'inserimento del tutor si procede cliccando sul pulsante "Aggiungi nuovo".

Gestore documentale Anagrafica operazione Avanzamento **Soggetti correlati** Personale Partecipanti / Allievi

OPERAZIONE COD. INTERNO 2610 - CP LNRNN90L30A028S - CUP - CONTRATTO DI RICOLLOCAZIONE - ANTONINO LEONARDI / PERSONE

**Personale operazione**

Riepilogo dati operazione										
Cod. interno	Titolo	CUP	CIP	Stato	Procedura di attivazione	Importo Finanziato				
2610	Contratto di Ricollocazione - Antonino Leonardi		LNRNN90L30A028S	In Programmazione	Avviso ai destinatari per l'adesione al contratto di ricollocazione	€ 0,00				

Elenco personale

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Ruoli	Personale interno	Data di assunzione
----------------	---------	------	-------	-------------------	--------------------

**Figura 15 - Sezione personale**

Si apre una nuova schermata dove vanno inseriti tutti i dati del tutor apponendo la spunta sulla dicitura "tutor". Inseriti i dati si procede cliccando sul pulsante "salva dati".

**Nuovo personale**

**Tipo personale**

Personale interno\*  Qualifica\*  Rappresentante legale ☐ REO ☐  
 Proprietista ☐ Amministrazione ☐  
**Tutor** ☒ Docente ☐  
 Referente ☐ Altro ☐

**Dati personali**

Nome\*  Cognome\*  Codice Fiscale\*  Data di nascita\*   
 Provincia di nascita  Comune  Comune di nascita: altra località  Cittadinanza   
 Provincia di residenza  Comune di residenza  Comune di residenza: altra località   
 Indirizzo  C.A.P.  Email  PEC   
 Numero cellulare  Numero telefonico  Numero FAX

Figura 16 - Inserimento tutor

I dati del tutor saranno modificabili fino al consolidamento dei dati.

## 9. Partecipanti/Allievi

L'utente CPI può a questo punto procedere con il completamento delle informazioni relative al destinatario del contratto di ricollocazione.

Nella sezione "Partecipanti/allievi" l'utente CPI visualizza il destinatario del Contratto di Ricollocazione.

Gestore documentale Anagrafica operazione Soggetti correlati Personale **Partecipanti / Allievi**

OPERAZIONE COD. INTERNO 2617 - CIP GRM94A69A0280 - CUP - CONTRATTO DI RICOLLOCAZIONE - MIRIAM GRECO / PARTECIPANTI

**Partecipanti/ Allievi dell'operazione**

Cod. interno	Titolo	CUP	CIP	Stato	Procedura di attivazione	Importo Finanziato
2617	Contratto di Ricollocazione - MIRIAM			In Programmazione	Avviso ai destinatari per l'adesione al contratto di ricollocazione	€ 0,00

**Elenco partecipanti/allievi**

	Codice fiscale	Cognome	Nome	Stato	Ritirato durante avvio
<input type="button" value="Dettagli"/> <input type="button" value="Gestore Documentale"/> <input checked="" type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Consolida dati"/>			MIRIAM	-	-

Figura 17 Sezione partecipanti

Per completare il contratto di ricollocazione bisogna cliccare sul pulsante "Modifica". Si apre una nuova schermata con i dati del destinatario che vanno confermati e completati.

I campi in rosso e contrassegnati da asterisco sono i campi obbligatori.

Vanno inserite le informazioni riguardanti le politiche attive del lavoro (livello Anpal e accompagnamento al lavoro subordinato).

**Dati personali**




Codice fiscale\*  Cittadinanza\*  Seconda Cittadinanza  Telefono

E-mail/PEC  Cellulare

Informazioni sull'accompagnamento al lavoro

**Politiche Attive del Lavoro**

Livello ANPAL\*  Accompagnamento al Lavoro Subordinato\*

[← Torna indietro](#) [Salva dati](#) [× Annulla](#)

Figura 18 - Modifica destinatario

Si procede cliccando quindi su “Salva dati”.

Nella schermata di dettaglio si visualizzano i dati inseriti e l'importo assegnato per il ricollocamento.

Accompagnamento al Lavoro	
Livello ANPAL: Basso	Accompagnamento al Lavoro Subordinato: No
Importo assegnato per il ricollocamento: € 6.992,00	

Figura 19 - Dettaglio importo assegnato per il ricollocamento

## 9.1 Consolidamento dei dati inseriti

A questo punto è possibile ritornare nella sezione “Partecipanti/allievi” e procedere con il consolidamento dei dati per la stampa del contratto di ricollocazione.

Procedendo con il consolidamento non sarà più possibile modificare i dati precedentemente inseriti.

Per consolidare si clicca sul pulsante “Consolida dati” e successivamente si conferma il consolidamento cliccando su “Sì”.

Elenco partecipanti/allievi					
		<a href="#">Cerca</a>	<a href="#">Esporta in Excel</a>		
	Codice fiscale	Cognome	Nome	Stato	Ritirato durante avvio
<a href="#">Dettaglio</a>			MIRIAM	-	-
<a href="#">Gestore Documentale</a>					
<a href="#">Modifica</a>					
<a href="#">Consolida dati</a>					

Figura 20 - Consolidamento dati

## 9.2 Stampa Contratto di Ricollocazione

Dopo il consolidamento dei dati è possibile procedere con la stampa dell'“Allegato B – Schema contratto di Ricollocazione” cliccando sull'apposito pulsante nella sezione “Partecipanti/Allievi”.






Gestore documentale   Anagrafica operazione   Soggetti correlati   Personale   **Partecipanti / Allievi**

OPERAZIONE COD. INTERNO 2617 - CIP GRM94A69A0280 - CUP - CONTRATTO DI RICOLLOCAZIONE - MIRIAM / PARTECIPANTI

**Partecipanti/ Allievi dell'operazione**

Cod. interno	Titolo	CUP	CIP	Stato	Procedura di attivazione	Importo Finanziato
2617	Contratto di Ricollocazione - MIRIAM		GRM94A69A0280	In Programmazione	Avviso ai destinatari per l'adesione al contratto di ricollocazione	€ 6.992,00

**Elenco partecipanti/allievi**   **Cerca**   **Esporta in Excel**

	Codice fiscale	Cognome	Nome	Stato	Ritirato durante avvio
<div>  Dettaglio            Gestore Documentale           <b>Consolidata</b> <div>  Allegato B Schema Contratto di Ricollocazione           </div> </div>	GRM94A69A0280		MIRIAM	-	-

**Figura 21 - Stampa Allegato B**

Si procede cliccando su “Salva file”. Lo schema di contratto generato dal sistema verrà salvato sul proprio PC.

Lo schema di contratto va stampato, firmato dalle parti, scansionato ed inserito nella sezione “Gestore documentale” dell’operazione.

## 10. Gestore documentale

Nella sezione Gestore Documentale possono essere caricati tutti i documenti generali relativi all’operazione.

In particolare, per il completamento delle operazioni l’utente CPI caricherà in questa sezione il Contratto di Ricollocazione generato in automatico dal sistema, firmato dalle parti interessate.

Per caricare un nuovo documento l’utente deve cliccare su Sfoglia e scegliere il documento. Dal menu a tendina bisognerà scegliere la tipologia del documento (All. B Contratto di ricollocazione). Selezionato il documento si procede cliccando sul pulsante “Carica documento” ed il file inserito verrà visualizzato nell’elenco sottostante.


Gestore documentale   Anagrafica operazione   **Avanzamento**   Soggetti correlati   Personale   Partecipanti / Allievi

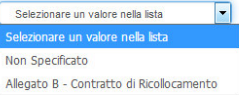
OPERAZIONE COD. INTERNO 2610 - CIP LNRNN90L30A0285 - CUP - CONTRATTO DI RICOLLOCAZIONE - ANTONINO LEONARDI / DOCUMENTI

**Gestore Documentale**

Selezionare un documento dal tuo computer

**Tipologia Documento:**

 Nessun file selezionato.




**File Caricati**

OPERAZIONE
Nessun elemento

**Figura 22 - Gestore documentale**

Gestore documentale   Anagrafica operazione   Soggetti correlati   Personale   Partecipanti / Allievi


OPERAZIONE COD. INTERNO 2617 - CIP GRM94A69A0280 - CUP - CONTRATTO DI RICOLLOCAZIONE - MIRIAM GRECO / DOCUMENTI

 Gestore Documentale

Selezionare un documento dal tuo computer

**Tipologia Documento:** Alloato B - Contratto di Ricollocazione

Sfogli... Nessun file selezionato. Carica documento

 File Caricati

OPERAZIONE
Nessun elemento

**Figura 23 - Inserimento Contratto di ricollocazione**

Per visualizzare un documento già caricato è sufficiente cliccare su Download e scaricare il file sul proprio pc.