



**Portale dei servizi nell'ambito del  
Sistema Informativo Lavoro**

**Gestione Borse Lavoro Over 30 – Borse di Ricerca Under 30**

**- Guida per i Borsisti -**

**13 Giugno 2019  
Ver. 1.0**

## Sommario

Accesso al Portale Janet .....	3
Autenticazione.....	4
Primo accesso .....	6
Accreditamento per il ruolo di Borsista.....	7
Scelta del Ruolo .....	8
Dettaglio del Progetto di Borsa .....	10
Inserimento dei documenti di gestione .....	12
Scaricamento dei modelli vuoti dei documenti.....	19
Compilazione del calendario online del registro presenze .....	20
Servizio di assistenza telefonica e via email .....	27
Responsabili del procedimento .....	27

## Accesso al Portale Janet

Il portale Janet è disponibile all'indirizzo <https://janet.regione.marche.it/> .

Per accedere è necessario disporre delle credenziali forti (PIN Raffaello, Carta Raffaello, CNS, CIE, Tessera Sanitaria Carta Regionale dei Servizi) che vengono rilasciate presentandosi personalmente ad uno degli Sportelli di Registrazione presenti sul territorio. L'elenco degli sportelli è consultabile direttamente dall'home page cliccando sul link in basso a sinistra "Dove richiedere le credenziali".

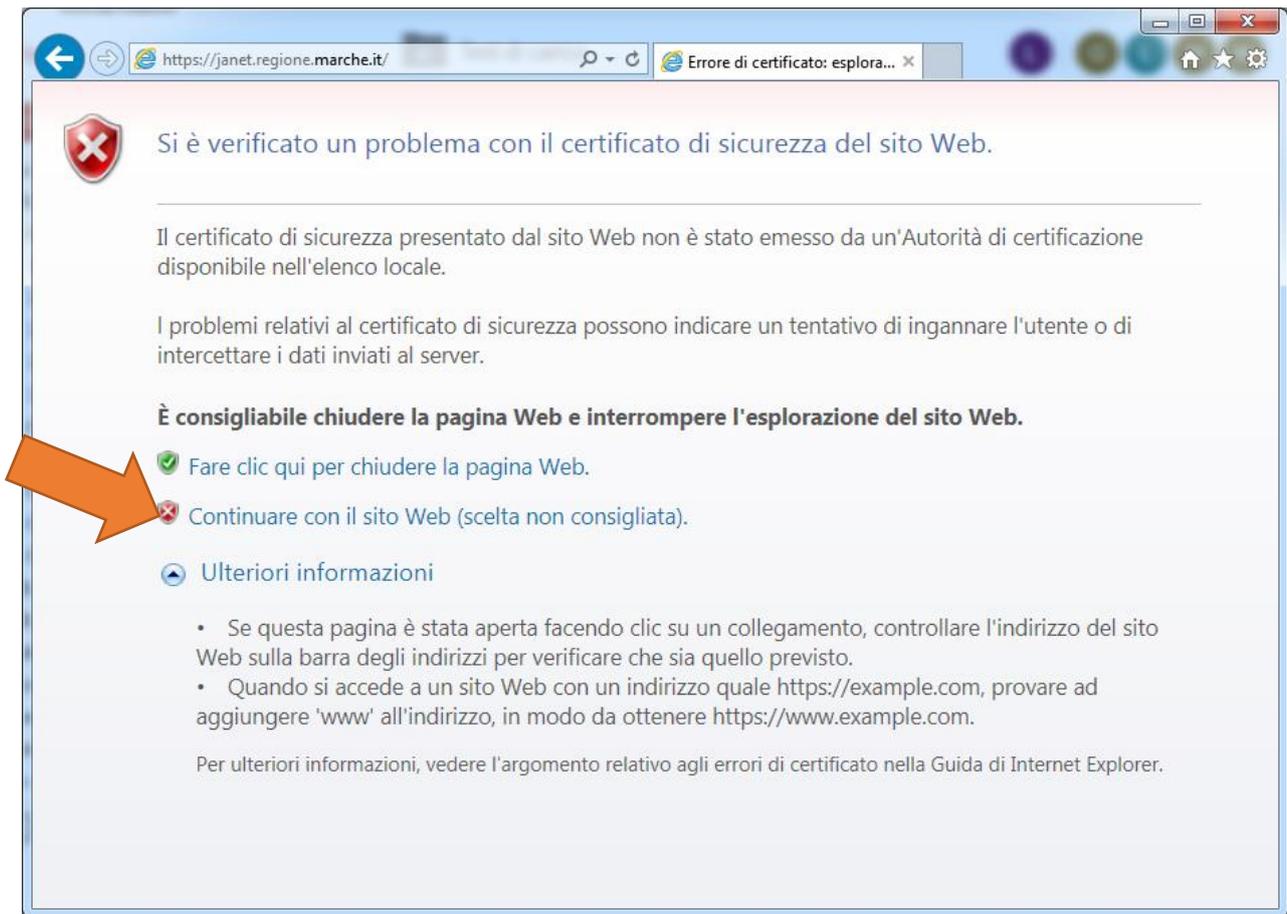
L'accesso al portale Janet è consentito anche attraverso le credenziali del Sistema Pubblico di Identità Digitale SPID rilasciate da un *Identity Provider* convenzionato. Per la richiesta delle credenziali SPID fare riferimento alla pagina ufficiale <https://www.spid.gov.it/richiedi-spid> .

Accedendo al sito di Janet, nella parte alta della pagina, verranno visualizzati in rosso gli avvisi per gli utenti del portale (ad es. messaggi informativi sulle attività di manutenzione ordinaria del sito).

Una volta ottenute le credenziali è possibile accedere al portale cliccando sul pulsante "Accedi" in alto a sinistra.

The screenshot shows the Janet portal homepage in a browser window. The browser tabs include 'JobAgency' and 'Janet - Area Pubblica'. The address bar shows 'https://janet.regione.marche.it'. The page header features the 'REGIONE MARCHE Janet Job agency network' logo and an 'Accedi' button with a lock icon, highlighted by an orange arrow. Below the header, a red 'AVVISO' banner states: 'Dalle ore 12:00 alle ore 13:30 di venerdì 17 ottobre 2014 il sistema non sarà disponibile per consentire le attività di manutenzione dei database regionali. Ci scusiamo per il disagio arrecato.' An orange arrow points to this banner. The main content area is titled 'Sistema Informativo Lavoro' and lists several services: 'Gestione dell'Anagrafica On Line', 'Did On Line', 'Adesione al programma Garanzia Giovani', 'Consultazione dell'estratto della Scheda Anagrafica Professionale (SAP)', and 'Consultazione del Repertorio Regionale dei Profili Professionali'. An image of a laptop displaying the Janet interface is shown next to a blue button labeled 'Elenco aggiornamenti'. At the bottom, there are three columns: 'Come accedere ai servizi' (with links for 'Guida rapida per i cittadini', 'Dove richiedere le credenziali', and 'Accesso per gli operatori di garanzia giovani'), 'I servizi per il Lavoro' (with a link for 'Dove sono i CPI' and a 'Garanzia giovani Marche' logo), and 'Contatti' (with a 'Numero Verde 800 155085' and 'Help desk' information). An orange arrow points to the 'Dove richiedere le credenziali' link.

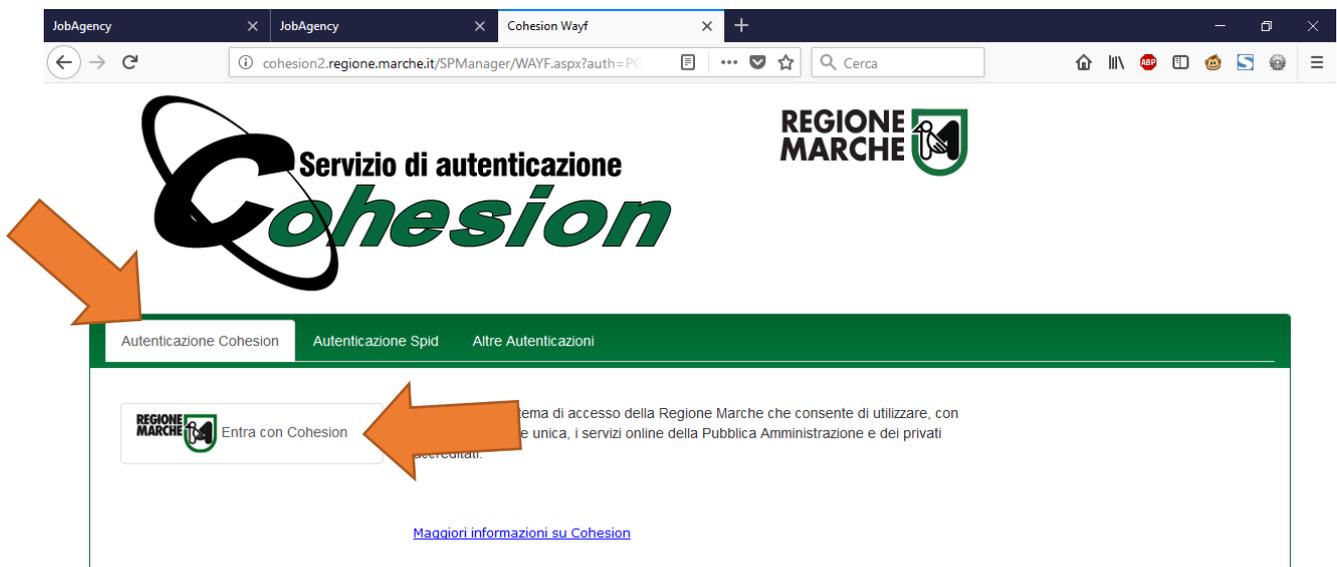
Al primo accesso il browser web potrebbe identificare il portale Janet come un sito web non attendibile. Si prega di cliccare sul link "Continuare con il sito web (scelta non consigliata)".



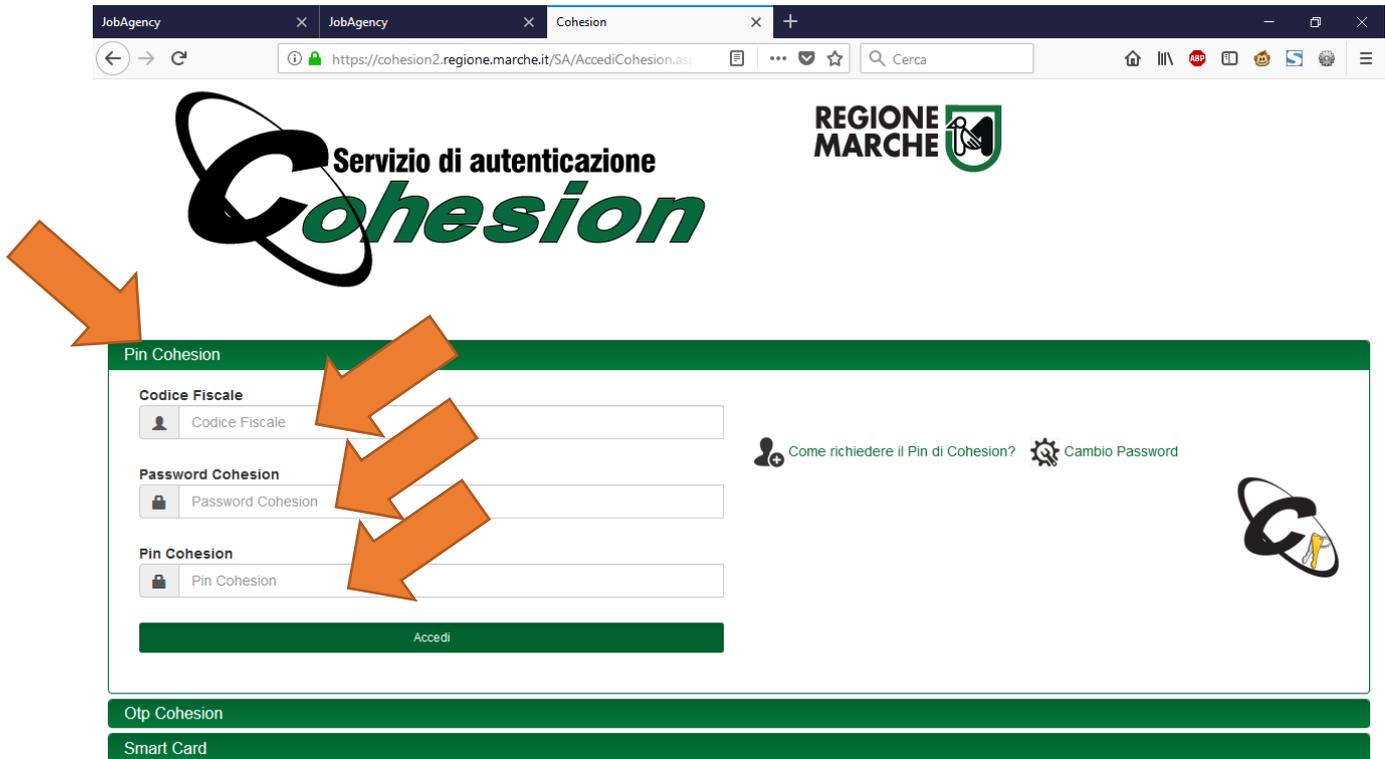
## Autenticazione

Una volta ottenute le credenziali di accesso e aver premuto il pulsante “Accedi” il sistema mostra la pagina del servizio di autenticazione della Regione Marche Cohesion.

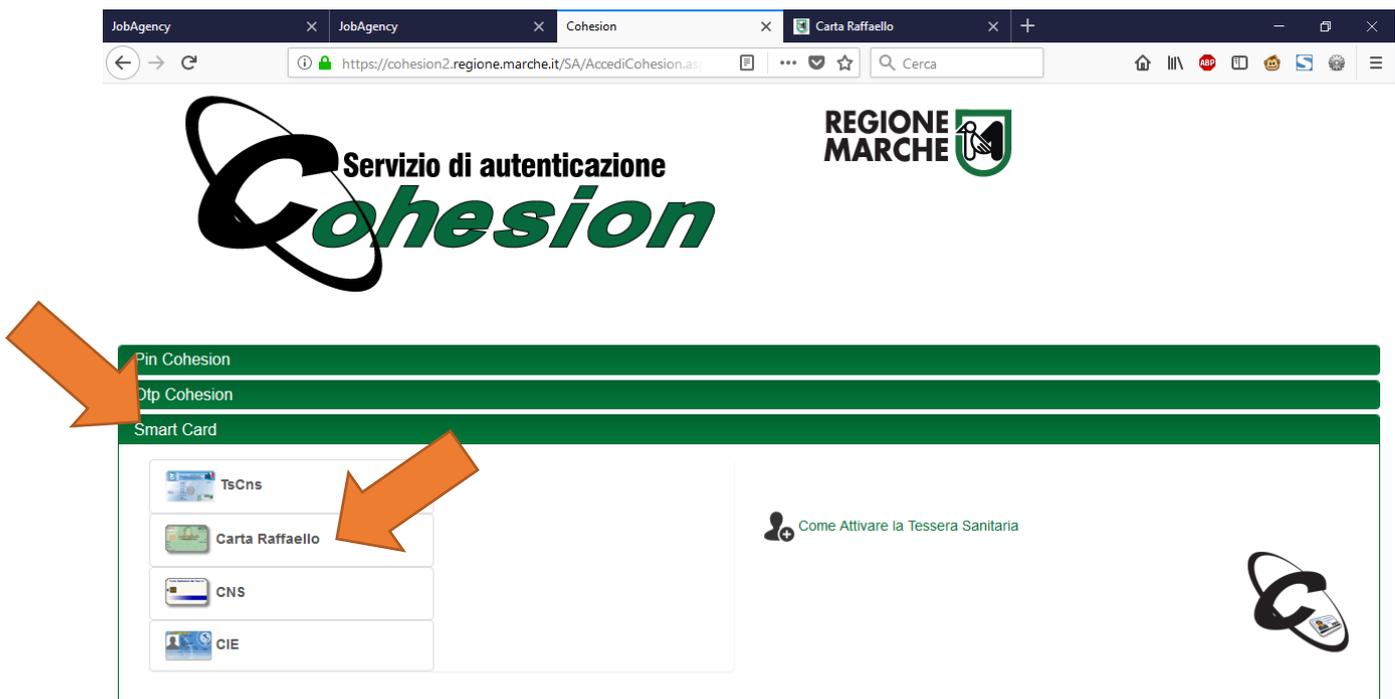
Per accedere tramite credenziali forti (PIN Raffaello, Carta Raffaello, CNS, CIE, Tessera Sanitaria Carta Regionale dei Servizi) è necessario cliccare sulla scheda “Autenticazione Cohesion” e poi sul pulsante “Entra con Cohesion”.



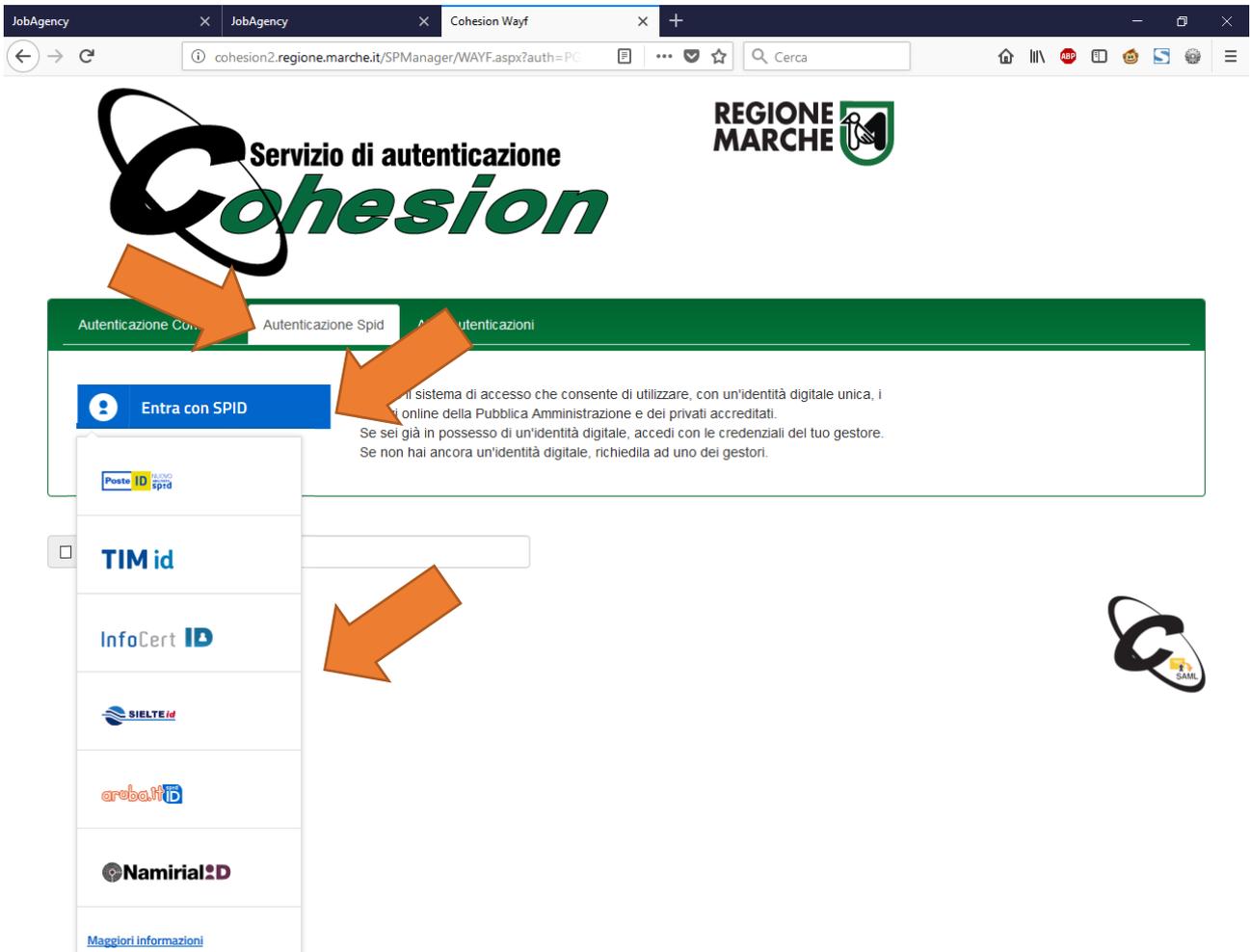
Si aprirà una pagina dove potrà essere scelta la modalità di accesso tra Pin Cohesion, Otp Cohesion o Smart Card. Se si dispone di Pin Cohesion cliccare sull'apposita scheda ed inserire le tre credenziali d'accesso: Codice Fiscale, Password Cohesion e Pin Cohesion.



Gli utenti che invece sono in possesso di Carta Raffaello, CNS, CIE o Tessera Sanitaria Carta Regionale dei Servizi dovranno selezionare la scheda "Smart Card" cliccare sul tipo di tessera in loro possesso dopo aver seguito le istruzioni per l'installazione del lettore della carta e dei certificati disponibili sul sito [http://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Agenda-Digitale/Cittadinanza-digitale/Carta-Raffaello#1867\\_Windows](http://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Agenda-Digitale/Cittadinanza-digitale/Carta-Raffaello#1867_Windows).



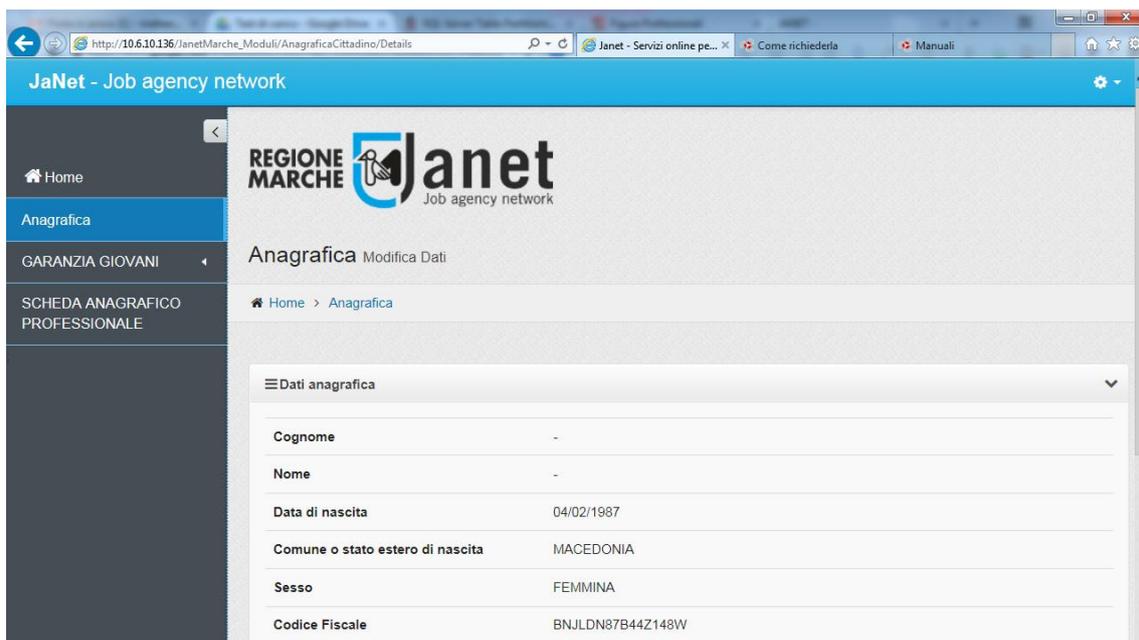
Gli utenti che dispongono di credenziali SPID devono invece selezionare la scheda “Autenticazione Spid”, cliccare sul pulsante “Entra con SPID”, selezionare l’identity provider che ha rilasciato le proprie credenziali e seguire le indicazioni a video.



## Primo accesso

Al primo accesso il sistema propone la maschera con l’anagrafica dei dati dell’utente. I dati verranno precompilati dall’Indice regionale del welfare della Regione Marche.

L’utente dovrà quindi controllare ed eventualmente modificare i dati errati e premere in ogni caso il pulsante “Salva i Dati” in fondo alla pagina.

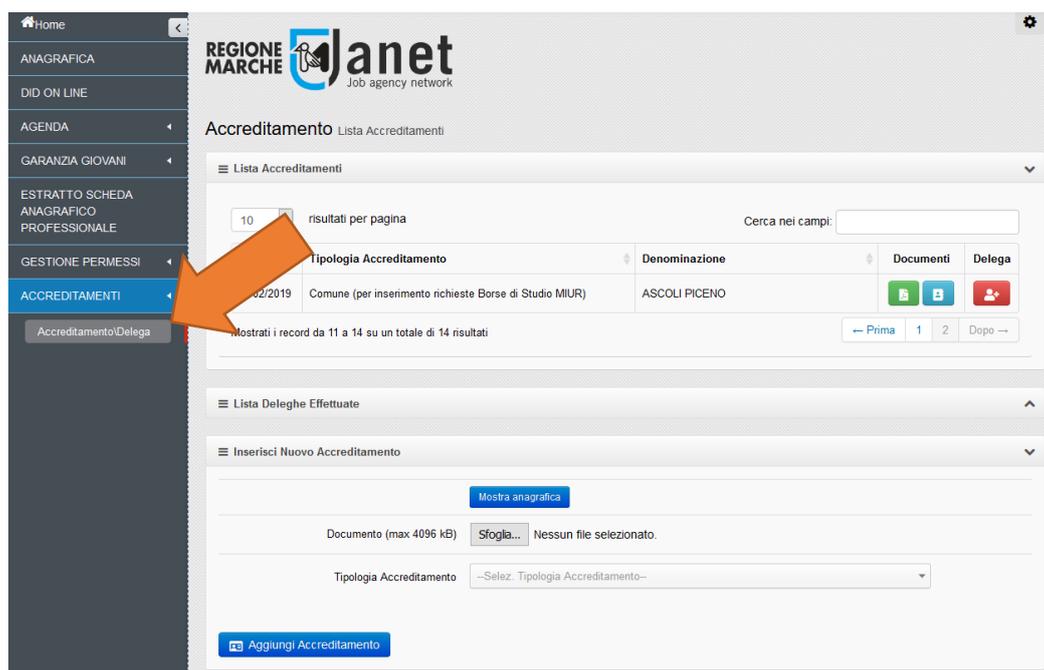


## Accreditamento per il ruolo di Borsista

Accedendo la prima volta al portale Janet l'utente assumerà automaticamente il ruolo di "Cittadino" cioè verrà riconosciuto come un normale lavoratore e potrà effettuare solo le operazioni rivolte ai cittadini.

Per effettuare anche le operazioni di registrazione delle presenze e di inserimento dei documenti di Gestione della Borsa, il cittadino dovrà utilizzare in autonomia la funzionalità di accreditamento per assumere anche il ruolo di "Borsista".

Per fare questo il cittadino, una volta entrato sul portale JANET con le proprie credenziali Cohesion e confermata la propria anagrafica, dovrà cliccare sul menù laterale "Accreditamenti" e poi sul sotto menù "Accreditamento/Delega" per visualizzare la gestione degli accreditamenti di JANET.



La pagina mostrerà una sezione chiamata “Inserisci Nuovo Accredimento” in cui sarà possibile registrare i dati dell’accredimento. I dati anagrafici vengono compilati automaticamente dall’anagrafica del cittadino e potranno essere resi visibili cliccando sul pulsante “mostra anagrafica”. Deve essere poi inserita una scansione del documento d’identità e va compilato il campo “Tipologia Accredimento” con il valore “Borsista (per la gestione di Borse Lavoro Over 30 o Borse di Ricerca Under 30)”.

The screenshot shows the 'Inserisci Nuovo Accredimento' form. It includes a 'Mostra anagrafica' button, a document upload field for 'Documento d'identità (max. 2000 kB)' with a file named 'MARIO\_ROSSI\_Documento.pdf', and a dropdown for 'Tipologia Accredimento' set to 'Borsista (per la gestione di Borse Lavoro Over 30 o Borse di Ricerca Under 30)'. An 'Aggiungi Accredimento' button is at the bottom left. Four orange arrows point to the 'Mostra anagrafica' button, the document upload field, the 'Tipologia Accredimento' dropdown, and the 'Aggiungi Accredimento' button.

Una volta compilati i dati, premendo il tasto “Aggiungi accredimento” il sistema mostrerà un messaggio informativo che indica il corretto salvataggio dell’accredimento e verrà abilitata una sezione con l’elenco degli accreditamenti effettuati da cui sarà possibile scaricare la ricevuta di accredimento.

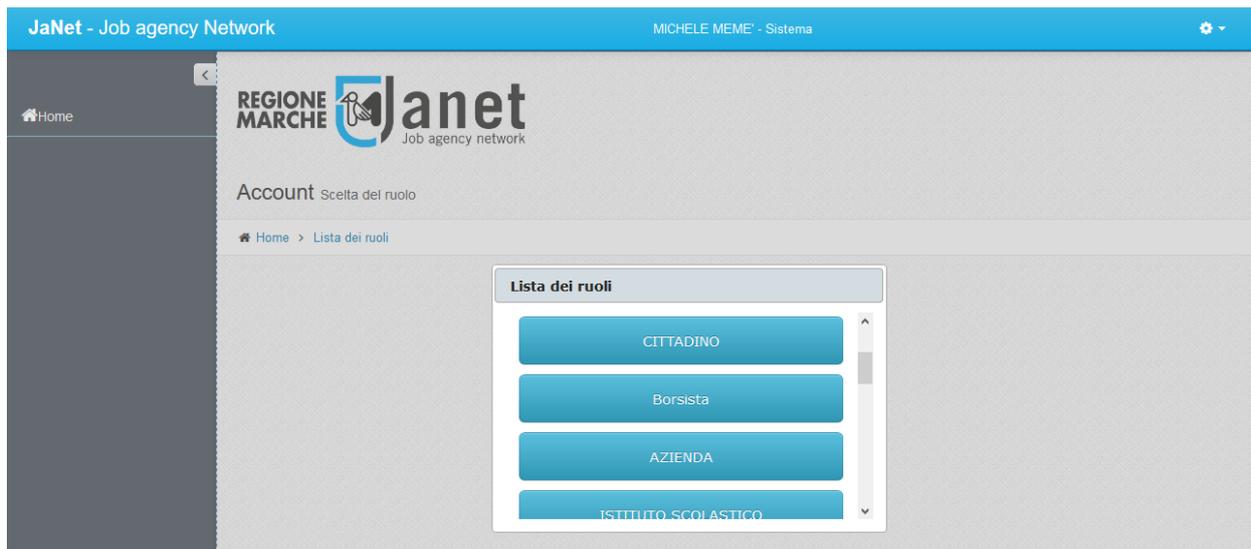
The screenshot shows the 'Accreditamenti' page. A green banner at the top indicates 'Accreditamento effettuato con successo.'. Below is a table titled 'Lista Accreditamenti' with columns: Data, Tipologia Accredimento, Denominazione, Documento, and Delega. The table contains one record for '14/06/2019' with 'Borsista (per la gestione di Borse Lavoro Over 30 o Borse di Ricerca Under 30)' and 'MARIO ROSSI'. A download icon is visible in the 'Documento' column. The page also shows '10 risultati per pagina' and navigation controls.

Data	Tipologia Accredimento	Denominazione	Documento	Delega
14/06/2019	Borsista (per la gestione di Borse Lavoro Over 30 o Borse di Ricerca Under 30)	MARIO ROSSI	[Download Icon]	

In caso di difficoltà nell’operazione si prega di far riferimento al servizio di supporto tecnico.

## Scelta del Ruolo

Una volta effettuato l’accredimento il cittadino potrà assumere il nuovo ruolo di “Borsista” effettuando nuovamente l’accesso al portale. In questa fase, i cittadini accreditati avranno una finestra di scelta in cui verranno elencati i ruoli che possono assumere nella sessione di lavoro. Cliccando su uno dei ruoli verrà effettuato l’accesso al portale e saranno rese disponibili le sole funzionalità previste per il ruolo scelto.



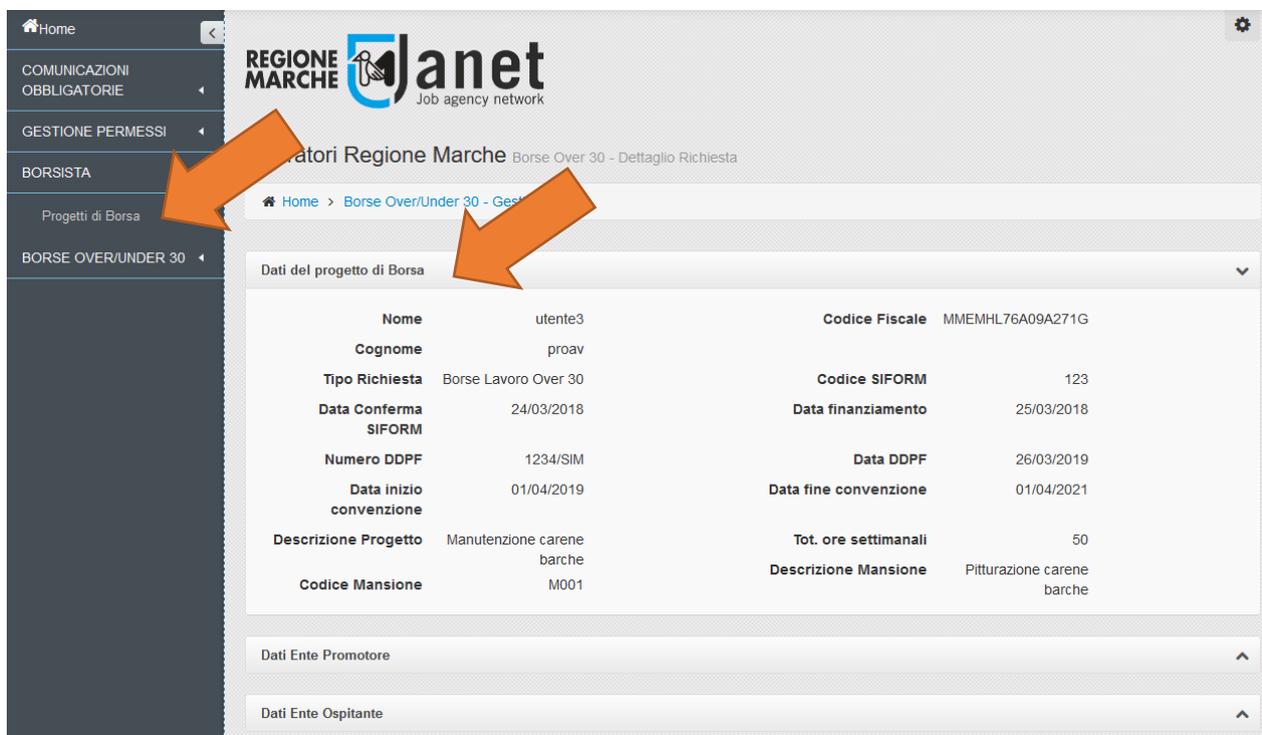
Per la gestione delle Borse di Ricerca Under 30 e per le Borse Lavoro Over 30 il cittadino una volta eseguito l'accesso a JANET dovrà scegliere la voce del menu "Borsista".



Una volta selezionata quest'ultima voce si entrerà nella sezione Home con una pagina introduttiva di Janet, composta da una parte centrale che riguarda i contenuti ed una parte laterale sinistra contenente le voci di menu per le quali l'operatore è abilitato. Tra queste vi sono tutte le funzionalità relative alla gestione delle Borse.

## Dettaglio del Progetto di Borsa

Una volta effettuata la scelta del ruolo il cittadino potrà scegliere dal menù a sinistra la voce “Borsista” e poi selezionare la funzione “Progetti di Borsa”.



REGIONE MARCHE Janet Job agency network

Progetti di Borsa

BORSE OVER/UNDER 30

Dati del progetto di Borsa

<b>Nome</b>	utente3	<b>Codice Fiscale</b>	MMEMHL76A09A271G
<b>Cognome</b>	proav	<b>Codice SIFORM</b>	123
<b>Tipo Richiesta</b>	Borse Lavoro Over 30	<b>Data finanziamento</b>	25/03/2018
<b>Data Conferma SIFORM</b>	24/03/2018	<b>Data DDPF</b>	26/03/2019
<b>Numero DDPF</b>	1234/SIM	<b>Data fine convenzione</b>	01/04/2021
<b>Data inizio convenzione</b>	01/04/2019	<b>Tot. ore settimanali</b>	50
<b>Descrizione Progetto</b>	Manutenzione carene barche	<b>Descrizione Mansione</b>	Pitturazione carene barche
<b>Codice Mansione</b>	M001		

Dati Ente Promotore

Dati Ente Ospitante

Entrati nella funzionalità di dettaglio della Borsa il cittadino avrà facoltà di consultare i dati relativi al progetto di Borsa avviato dalla sezione “Dati del progetto di Borsa”.

Le due sezioni “Dati Ente Promotore” e “Dati Ente Ospitante” sono inizialmente collasate ma possono essere espanso cliccando sulla freccia a destra in modo da mostrare i dati degli enti, le sedi e i rappresentanti legali e tutor.



Dati Ente Promotore

<b>Ragione sociale</b>	Ente Promotore s.n.c	<b>Codice ATECO</b>	98.76.54
<b>P. IVA</b>	10293847561	<b>Cod. Fiscale</b>	5431098765520957
<b>Sede Legale</b>			
<b>Indirizzo</b>	Via Tiziano, 34	<b>Comune</b>	A271
<b>Telefono</b>	071 806 0000	<b>e-mail</b>	mail@regionemarche.it
<b>Sede Operativa</b>			
<b>Indirizzo</b>	Via G.da Fabriano, 54	<b>Comune</b>	A271
<b>Telefono</b>	071 806 0054	<b>e-mail</b>	mail7@regionemarche.it
<b>Rappr. Legale</b>			
<b>Nome</b>	Gennaro	<b>Codice Fiscale</b>	SPSGNR70H05F839V
<b>Cognome</b>	Esposito		
<b>Tutor</b>			
<b>Nome</b>	Luca	<b>Codice Fiscale</b>	VSNLCU75P04L736I
<b>Cognome</b>	Visentin		

**Attenzione** è di fondamentale importanza per il borsista effettuare una verifica dei dati inseriti per accertarsi che il codice IBAN indicato in fase di redazione del progetto di borsa sia esatto. *In caso di codice IBAN assente o errato non sarà possibile procedere alla liquidazione dei pagamenti.* Per risolvere la situazione il Borsista può compilare un documento di “Comunicazione di variazione IBAN” ed inserirlo in autonomia sul sistema (cfr. par. “Inserimento dei documenti di gestione”).

Dati per il Progetto di Borsa			
<b>Nome</b>	utente3	<b>Codice Fiscale</b>	MMEMHL76A09A271G
<b>Cognome</b>	proav		
<b>Tipo Richiesta</b>	Borse Lavoro Over 30	<b>Codice SIFORM</b>	123
<b>Data Conferma SIFORM</b>	24/03/2018	<b>Data finanziamento</b>	25/03/2018
<b>Data Inizio da CO</b>	01/07/2019	<b>Data Fine da CO</b>	31/12/2019
<b>IBAN</b>	IT56V031116911000000004088		
<b>Numero DDPF</b>	1234/SIM	<b>Data DDPF</b>	26/03/2019
<b>Data inizio convenzione</b>	01/04/2019	<b>Data fine convenzione</b>	01/04/2021
<b>Descrizione Progetto</b>	Manutenzione carene barche	<b>Tot. ore settimanali</b>	50
<b>Codice Mansione</b>	M001	<b>Descrizione Mansione</b>	Pitturazione carene barche
<b>Totale ore settimanali</b>	50		

Allo stesso modo è interesse del cittadino verificare che sia stata inviata una comunicazione obbligatoria da parte dell’azienda ospitante e che il periodo indicato su tale comunicazione sia corretto. A questo scopo sono stati inseriti i campi “Data Inizio CO” e “Data Fine CO” nella sezione dati della borsa. In assenza di tali campi il borsista è tenuto a contattare il proprio tutor e segnalare l’assenza della comunicazione obbligatoria onde evitare ritardi nelle liquidazioni dei pagamenti.

Dati per il Progetto di Borsa			
<b>Nome</b>	utente3	<b>Codice Fiscale</b>	MMEMHL76A09A271G
<b>Cognome</b>	proav		
<b>Tipo Richiesta</b>	Borse Lavoro Over 30	<b>Codice SIFORM</b>	123
<b>Data Conferma SIFORM</b>	24/03/2018	<b>Data finanziamento</b>	25/03/2018
<b>Data Inizio da CO</b>	01/07/2019	<b>Data Fine da CO</b>	31/12/2019
<b>IBAN</b>	IT56V031116911000000004088		
<b>Numero DDPF</b>	1234/SIM	<b>Data DDPF</b>	26/03/2019
<b>Data inizio convenzione</b>	01/04/2019	<b>Data fine convenzione</b>	01/04/2021
<b>Descrizione Progetto</b>	Manutenzione carene barche	<b>Tot. ore settimanali</b>	50
<b>Codice Mansione</b>	M001	<b>Descrizione Mansione</b>	Pitturazione carene barche
<b>Totale ore settimanali</b>	50		

Un ulteriore campo che il borsista è tenuto a verificare è quello relativo al “Totale ore settimanali” dichiarato sul progetto di borsa. Se tale campo non risulta valorizzato oppure presenta errori potrebbero verificarsi anomalie durante la registrazione delle ore di presenza o di eventuali variazioni future del calendario orario settimanale e causare ritardi delle liquidazioni. Anche tale casistica va segnalata al tutor aziendale e risolta assieme ai responsabili regionali del progetto di borsa.

Dati per il Progetto di Borsa			
<b>Nome</b>	utente3	<b>Codice Fiscale</b>	MMEMHL76A09A271G
<b>Cognome</b>	proav		
<b>Tipo Richiesta</b>	Borse Lavoro Over 30	<b>Codice SIFORM</b>	123
<b>Data Conferma SIFORM</b>	24/03/2018	<b>Data finanziamento</b>	25/03/2018
<b>Data Inizio da CO</b>	01/07/2019	<b>Data Fine da CO</b>	31/12/2019
<b>IBAN</b>	IT56V0311169110000000004088		
<b>Numero DDPF</b>	1234/SIM	<b>Data DDPF</b>	26/03/2019
<b>Data inizio convenzione</b>	01/04/2019	<b>Data fine convenzione</b>	01/04/2021
<b>Descrizione Progetto</b>	Manutenzione carene barche	<b>Tot. ore settimanali</b>	50
<b>Codice Mansione</b>	M001	<b>Descrizione Mansione</b>	Pittura carene barche
<b>Totale ore settimanali</b>	50		

## Inserimento dei documenti di gestione

All'interno della pagina di dettaglio del progetto di borsa è presente una sezione contenente l'elenco dei documenti di gestione del Progetto di Borsa.

Allegati				
10 risultati per pagina		Cerca nei campi:		
Data Registrazione	Tipo Allegato	Nome File	Tipo Validazione	
09/07/2019	Richiesta variazione calendario presenza	variazione_calendario.zip	Da Validare	  
09/07/2019	Comunicazione di variazione IBAN	nuovo_iban.zip	Da Validare	  
05/07/2019	Comunicazione di variazione IBAN	nuovo_IBAN_Esempio.zip	Da Validare	  
05/07/2019	Comunicazione di variazione IBAN	nuovo_iban.zip	Da Validare	  
05/07/2019	Comunicazione di variazione IBAN	nuovo_iban.zip	Validato	  
05/07/2019	Comunicazione di variazione IBAN	nuovo_iban.zip	Da Validare	  
25/06/2019	Dichiarazione di accettazione/rinuncia della borsa	Dichiarazione di accettazione_rinuncia della borsa 25_6_2019.pdf	Da Validare	  
25/06/2019	Dichiarazione di accettazione/rinuncia della borsa	Dichiarazione di accettazione_rinuncia della borsa 25_6_2019_1.pdf	Da Validare	  
18/06/2019	Dichiarazione di accettazione/rinuncia della borsa	problema fermo.7z	Da Validare	  
18/06/2019	Dichiarazione di accettazione/rinuncia della borsa	problema fermo.7z	Da Validare	  

Mostrati i record da 1 a 10 su un totale di 30 risultati.

← Prima 1 2 3 Dopo →

 Inscrivi allegato

Tali documenti vengono inseriti in parte dal Centro per l'impiego e in parte dal Borsista o dagli Operatori Responsabili Regionali.

I Centri per l'impiego possono inserire i seguenti documenti:

- Dichiarazione di accettazione/rinuncia della borsa,
- Avvio progetto di Borsa e comunicazione estremi assicurazione,
- Regolamento di gestione,
- Patto di Servizio

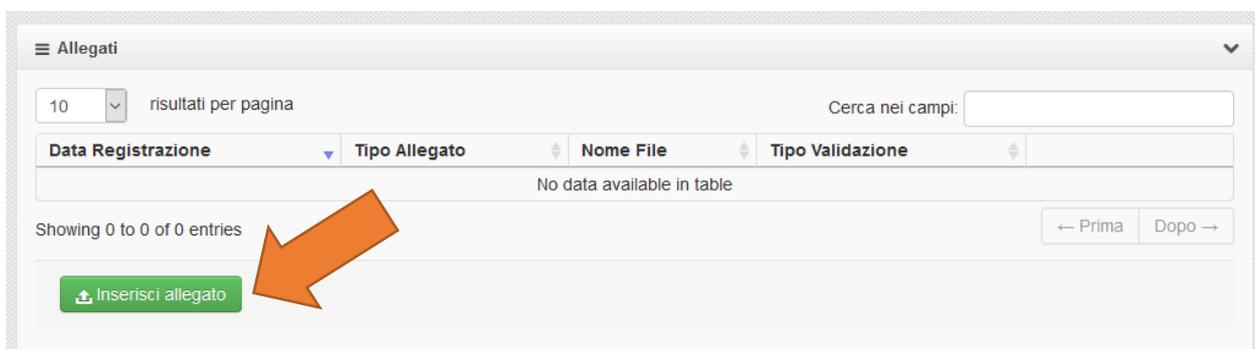
Al momento dell'accesso al portale JANET il Borsista troverà già inseriti tutti i documenti di competenza del Centro per l'impiego.

Gli ulteriori documenti di gestione potranno essere inseriti direttamente dal Borsista oppure da un Operatore Responsabile Regionale:

- Registro presenze,
- Richiesta variazione calendario presenza,
- Richiesta variazione Sede/Altro,
- Comunicazione di variazione IBAN,
- Comunicazione di assenza,
- Comunicazione di sospensione,
- Comunicazione di cessazione anticipata,
- Richiesta di proroga della scadenza della Borsa,
- Richiesta liquidazione e relazione bimestrale/finale,
- Dichiarazione relativa all'esperienza lavorativa maturata con la Borsa,
- Richiesta di recupero ore

Tutta la documentazione inserita verrà successivamente verificata e validata dagli Operatori Regionali Responsabili. Se i documenti sono corretti verrà assegnato lo stato "Validato" altrimenti in caso di errori od omissioni verrà assegnato uno stato "NON Validato" con l'indicazione del tipo di errore riscontrato (ad es. "Non Validato per mancanza di firme"). Successivamente verrà richiesto al cittadino di correggere gli errori ed effettuare nuovamente l'inserimento degli allegati.

Per l'inserimento di un documento di gestione è necessario cliccare sul pulsante verde "Inserisci Allegato" nella sezione degli allegati.

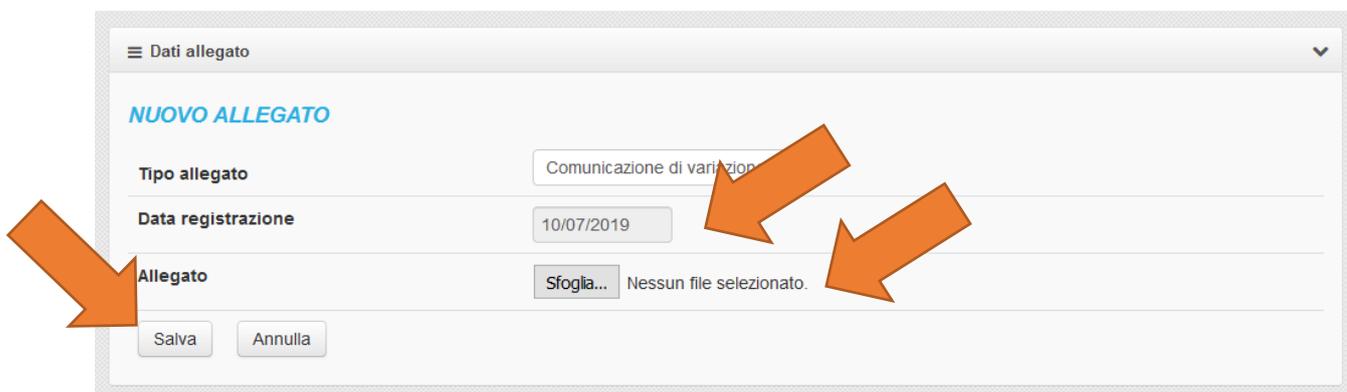


A seguito del click si aprirà una nuova sezione “Dati allegato” dove potrà essere scelto da un elenco il tipo di documento da inserire.



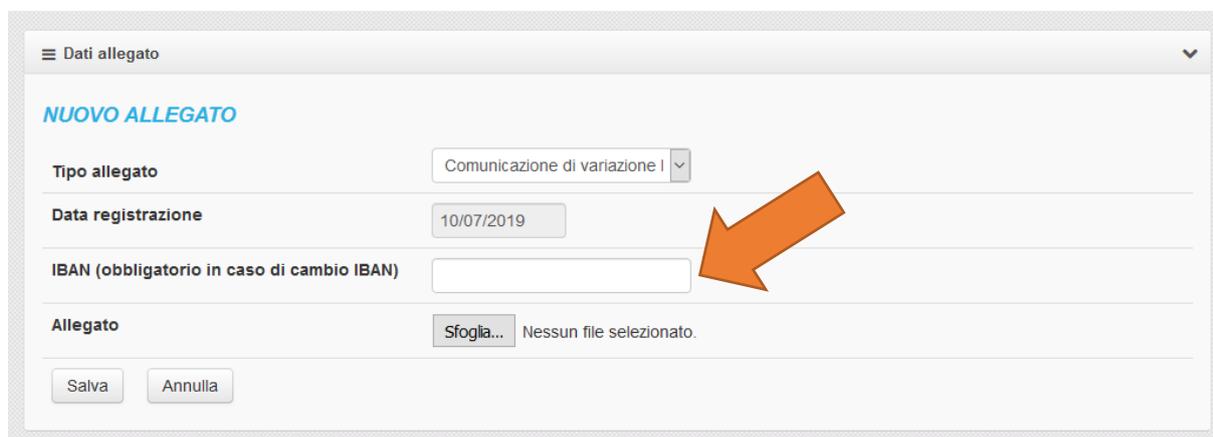
The screenshot shows a web form titled "Dati allegato" with a sub-header "NUOVO ALLEGATO". The "Tipo allegato" field is a dropdown menu currently displaying "Avvio progetto di Borsa e con". Below this are "Salva" and "Annulla" buttons. An orange arrow points to the dropdown menu.

Selezionando un tipo di allegato il sistema mostrerà i campi da compilare per tale allegato. Generalmente la “Data di registrazione” viene valorizzata in automatico ed è necessario valorizzare il campo “Allegato” cliccando sul pulsante “Sfoglia” e selezionando un file dal proprio computer contenente la scansione firmata del documento scelto. I documenti accettati dal sistema possono essere in formato PDF oppure in formato ZIP di grandezza massima pari a 5 MB.



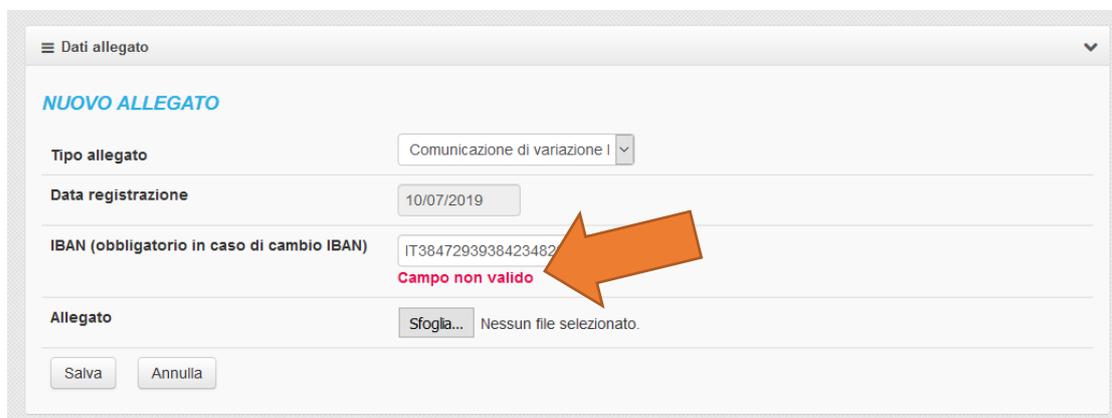
The screenshot shows the form with "Comunicazione di variazione" selected in the "Tipo allegato" dropdown. The "Data registrazione" field is filled with "10/07/2019". The "Allegato" field has a "Sfoglia..." button and the text "Nessun file selezionato." Three orange arrows point to the "Tipo allegato", "Data registrazione", and "Allegato" fields. "Salva" and "Annulla" buttons are at the bottom.

Alcune tipologie di documento richiedono la compilazione di dati aggiuntivi. Ad esempio inserendo il tipo di documento “Comunicazione di variazione IBAN” viene richiesto l’inserimento nella pagina di un ulteriore campo relativo al codice IBAN dichiarato all’interno del documento cartaceo. Tale IBAN andrà a sostituire il precedente codice comunicato sul progetto formativo o su eventuali altri documenti di variazione IBAN inseriti in data antecedente. I pagamenti mensili verranno pertanto effettuati utilizzando l’ultimo IBAN comunicato.



The screenshot shows the form with "Comunicazione di variazione I" selected in the "Tipo allegato" dropdown. The "Data registrazione" field is filled with "10/07/2019". A new field, "IBAN (obbligatorio in caso di cambio IBAN)", is present and is empty. The "Allegato" field has a "Sfoglia..." button and the text "Nessun file selezionato." An orange arrow points to the "IBAN" field. "Salva" and "Annulla" buttons are at the bottom.

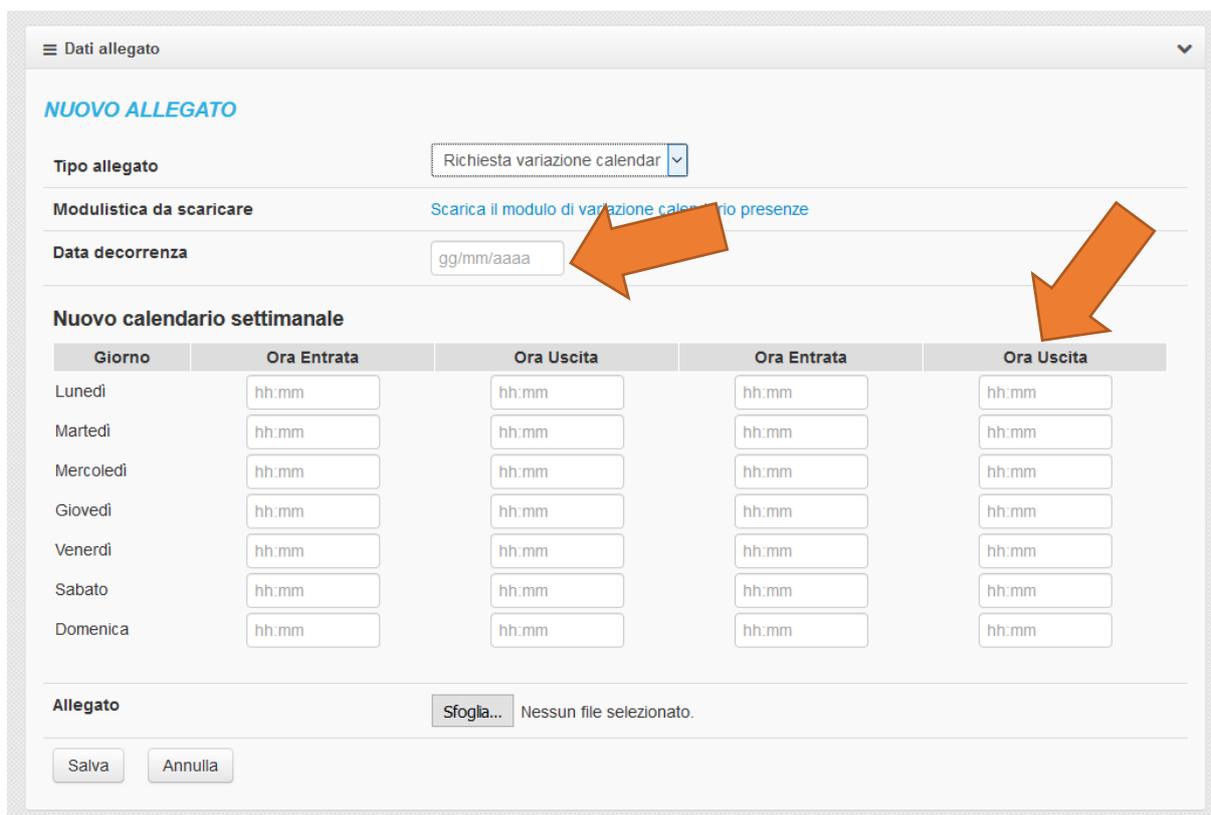
Sul valore inserito nel campo del codice IBAN viene effettuata una verifica formale della validità del codice. Pertanto non verranno accettati codici IBAN di lunghezza diversa da 27 caratteri o contenenti cifre o numeri non validi (a titolo illustrativo non vanno digitati spazi o barre all'interno del codice IBAN). In caso di errore verrà mostrato un messaggio in rosso al di sotto del campo. Tale messaggio verrà mostrato anche durante la compilazione dell'IBAN fintantoché il valore non risulti essere di 27 caratteri.



The screenshot shows a web form titled "NUOVO ALLEGATO". The "Tipo allegato" is set to "Comunicazione di variazione I". The "Data registrazione" is "10/07/2019". The "IBAN (obbligatorio in caso di cambio IBAN)" field contains "IT3847293938423482" and has a red error message "Campo non valido" below it, with an orange arrow pointing to the text. The "Allegato" field has a "Sfoglia..." button and the text "Nessun file selezionato." At the bottom are "Salva" and "Annulla" buttons.

Inserendo invece una tipologia di allegato di "Richiesta di variazione del calendario Presenza" il sistema richiede i dati aggiuntivi relativi alla "Data di Decorrenza" e al "Nuovo calendario settimanale". Relativamente alla "Data di decorrenza" si specifica che non potrà essere inserita una data inferiore o uguale alla data massima di una giornata di presenza già registrata.

Il nuovo calendario settimanale invece dovrà essere registrato indicando per ogni giorno della settimana gli orari di ingresso ed uscita previsti. A tal proposito si precisa che la somma delle ore del calendario settimanale che si sta inserendo non deve essere diversa rispetto al totale ore settimanali del progetto formativo e la somma delle ore di ogni singolo giorno del calendario settimanale che si sta inserendo non deve essere maggiore di 9 ore.



The screenshot shows a web form titled "NUOVO ALLEGATO". The "Tipo allegato" is set to "Richiesta variazione calendar". The "Modulistica da scaricare" is a link "Scarica il modulo di variazione calendario presenze". The "Data decorrenza" field contains "gg/mm/aaaa" and has an orange arrow pointing to it. Below is a table for the "Nuovo calendario settimanale" with columns for "Giorno", "Ora Entrata", and "Ora Uscita" for two consecutive weeks. At the bottom are "Salva" and "Annulla" buttons.

Giorno	Ora Entrata	Ora Uscita	Ora Entrata	Ora Uscita
Lunedì	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm
Martedì	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm
Mercoledì	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm
Giovedì	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm
Venerdì	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm
Sabato	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm
Domenica	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm

L'inserimento delle ore di entrata ed uscita va fatto inserendo nelle apposite caselle di testo l'orario nel formato hh:mm. Cliccando sul campo testuale si aprirà un box in cui sarà possibile andare ad impostare le ore ed i minuti voluti. Cliccando fuori dal box l'orario verrà impostato sulla corrispondente casella di testo.

**Nuovo calendario settimanale**

Giorno	Ora Entrata	Ora Uscita	Ora Entrata	Ora Uscita
Lunedì	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm
Martedì	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm
Mercoledì	16 : 04	hh:mm	hh:mm	hh:mm
Giovedì	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm
Venerdì	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm
Sabato	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm

The image shows a form for setting weekly work hours. It has a table with columns for 'Giorno' (Day), 'Ora Entrata' (Start Time), 'Ora Uscita' (End Time), and two more 'Ora Entrata' and 'Ora Uscita' columns. The 'Mercoledì' row is highlighted, and a dropdown menu is open for its 'Ora Entrata' field, showing '16 : 04'. Two orange arrows point to the dropdown menu and the 'Ora Entrata' field.

Una volta inseriti tutti i dati aggiuntivi richiesti è possibile salvare il documento cliccando sul pulsante "Salva". Si aprirà una finestra informativa che richiederà all'operatore di confermare l'operazione di salvataggio. Premendo il pulsante "OK" il sistema procederà con il salvataggio.

Stai inviando un nuovo allegato. Vuoi continuare?

Impedisci a questa pagina di aprire ulteriori finestre di dialogo

OK Annulla

The image shows a confirmation dialog box with the text 'Stai inviando un nuovo allegato. Vuoi continuare?'. There is a checkbox labeled 'Impedisci a questa pagina di aprire ulteriori finestre di dialogo'. Below the checkbox are two buttons: 'OK' and 'Annulla'.

In caso di salvataggio eseguito correttamente il sistema mostrerà in alto un messaggio di colore verde e il documento inserito verrà aggiunto all'elenco degli allegati.

**Operatori Regione Marche** Borse Over 30 - Dettaglio Richiesta

Home > Progetto di Borsa - Gestione

**Operazione avvenuta con successo**

Dati per il Progetto di Borsa

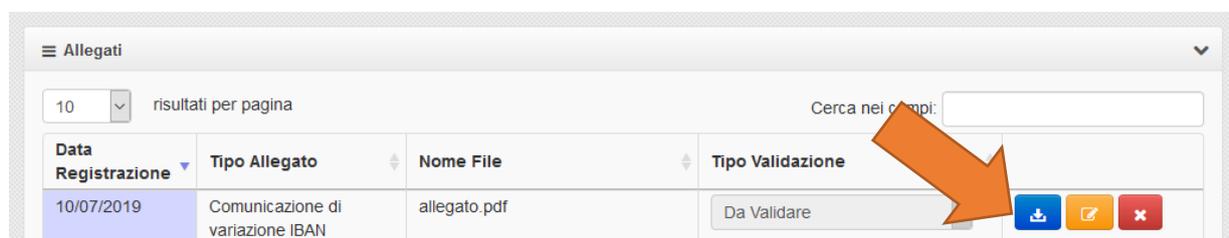
Nome	utente3	Codice Fiscale	MMEMHL76A09A271G
Cognome	proav		
Tipo Richiesta	Borse Lavoro Over 30	Codice SIFORM	123

The image shows a successful operation message 'Operazione avvenuta con successo' in green. Below it is a section titled 'Dati per il Progetto di Borsa' containing a table with user details: Nome (utente3), Cognome (proav), Tipo Richiesta (Borse Lavoro Over 30), Codice Fiscale (MMEMHL76A09A271G), and Codice SIFORM (123). An orange arrow points to the success message.

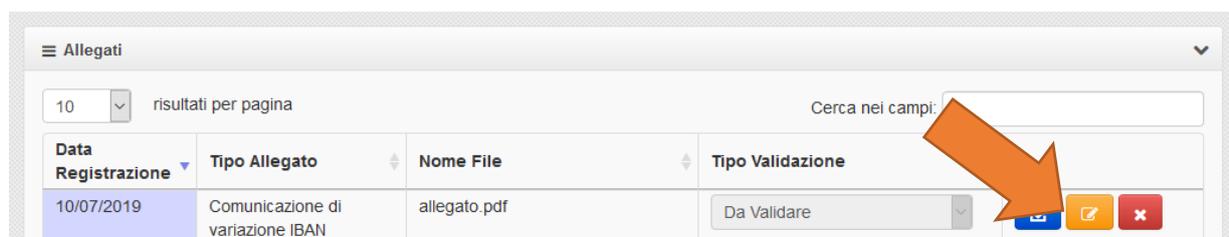
In caso di errore invece il salvataggio del file non verrà effettuato e verrà invece mostrato un messaggio in rosso contenente il dettaglio dell'errore riscontrato.



Tutti i documenti inseriti verranno visualizzati nella sezione "Allegati" e sarà sempre possibile scaricare il file caricato cliccando sull'apposito tasto di colore blu.



I documenti che non hanno ancora ricevuto una validazione da parte di un Operatore Responsabile Regionale potranno essere modificati cliccando il pulsante di colore giallo.



Dopo aver effettuato il click sul pulsante Modifica il sistema aprirà di nuovo la sezione "Dati allegato" valorizzando i campi precedentemente inseriti. L'operatore potrà quindi aggiornare i campi che necessitano di modifica e premere il pulsante Salva per rendere persistenti le modifiche. Da notare che il campo relativo all'allegato deve essere sempre valorizzato dall'operatore e non viene valorizzato con il documento precedentemente inserito. Pertanto se la modifica è relativa solo ai campi aggiuntivi è necessario inserire nuovamente il vecchio documento.

☰ Dati allegato

**MODIFICA ALLEGATO**

Tipo allegato: Comunicazione di variazione I

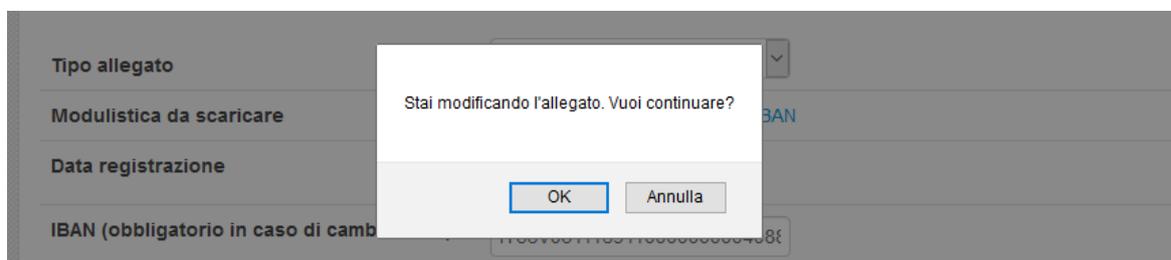
Modulistica da scaricare: [Scarica il modulo di variazione IBAN](#)

Data registrazione: 10/07/2019

IBAN (obbligatorio in caso di cambio IBAN): IT56V031116911000000000408€

Allegato: Sostituisci file  Nessun file selezionato.

Prima di effettuare la modifica il sistema chiederà conferma dell'operazione.



I documenti che non hanno ancora ricevuto una validazione da parte di un Operatore Responsabile Regionale potranno inoltre essere cancellati cliccando il pulsante di colore rosso.

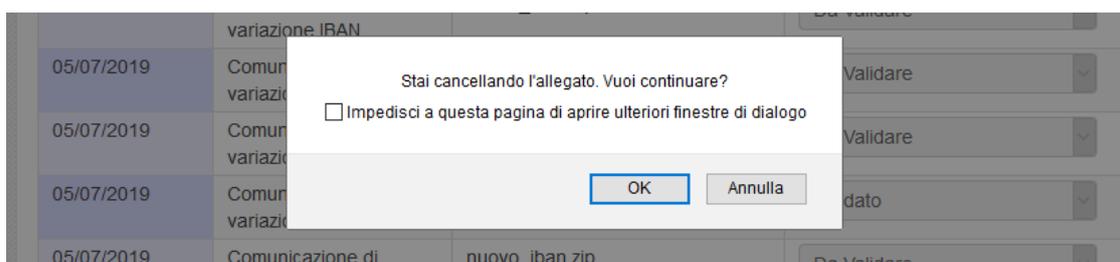
☰ Allegati

10 risultati per pagina

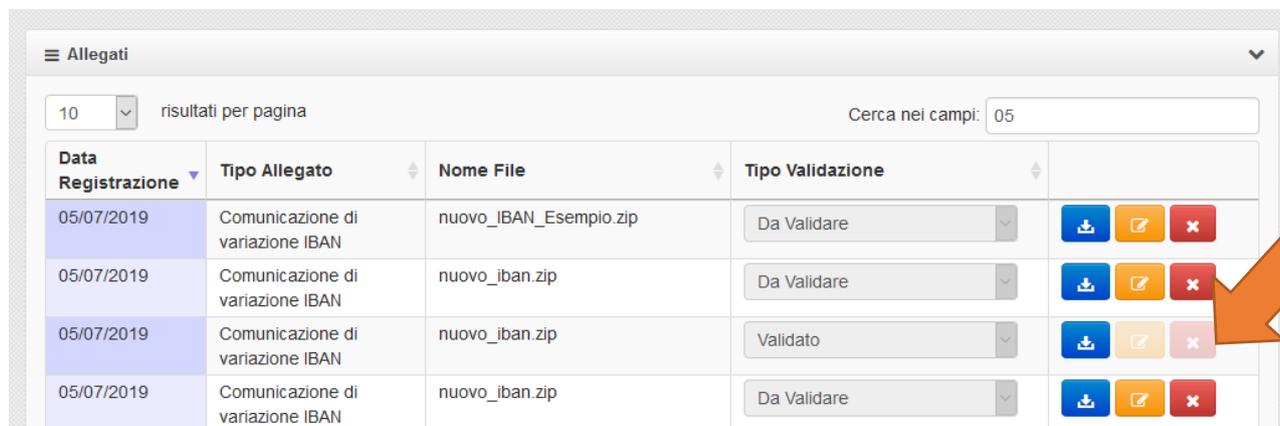
Cerca nei campi:

Data Registrazione	Tipo Allegato	Nome File	Tipo Validazione	
10/07/2019	Comunicazione di variazione IBAN	allegato.pdf	Da Validare	<input type="button" value="Download"/> <input type="button" value="Delete"/>

Il sistema richiederà una conferma dell'operazione prima di effettuare la cancellazione. Cliccando sul pulsante "OK" l'allegato inserito verrà cancellato.



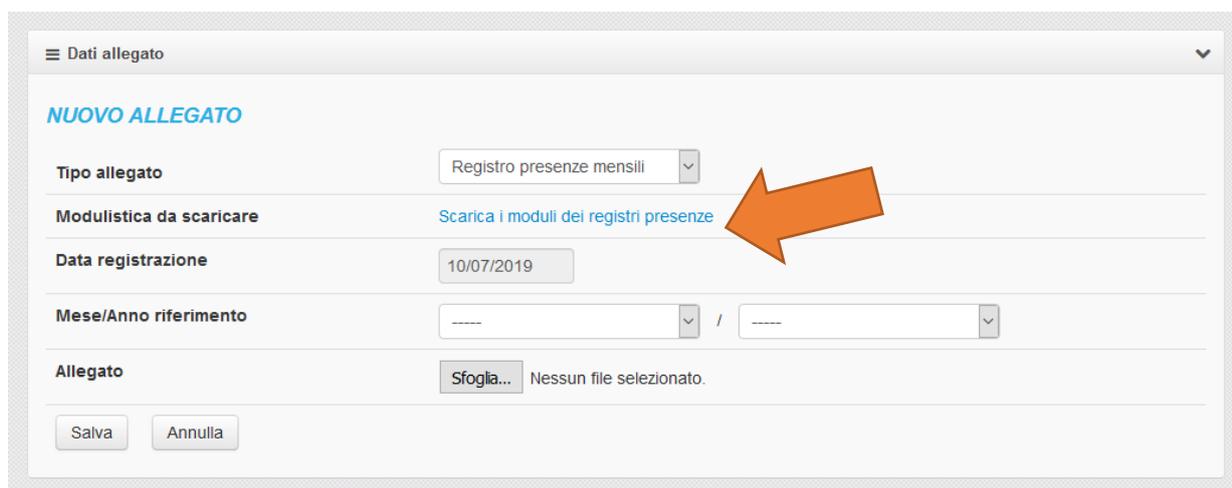
I documenti inseriti, una volta ricevuta validazione da parte di un Operatore Responsabile Regionale, non potranno più essere cancellati o modificati in autonomia dal Borsista. I pulsanti di modifica e cancellazione pertanto verranno disattivati.



Data Registrazione	Tipo Allegato	Nome File	Tipo Validazione	
05/07/2019	Comunicazione di variazione IBAN	nuovo_IBAN_Esempio.zip	Da Validare	  
05/07/2019	Comunicazione di variazione IBAN	nuovo_iban.zip	Da Validare	  
05/07/2019	Comunicazione di variazione IBAN	nuovo_iban.zip	Validato	  
05/07/2019	Comunicazione di variazione IBAN	nuovo_iban.zip	Da Validare	  

### Scaricamento dei modelli vuoti dei documenti

Tutti i documenti inseriti nella sezione “Allegati” devono rispettare la modulistica ufficiale prevista dal Bando della Regione Marche per la specifica tipologia di progetto di Borsa tra Borse Lavoro Over 30 e Borse di Ricerca Under 30. A tal fine è possibile scaricare i modelli vuoti di ogni tipologia di documenti direttamente dalla gestione di inserimento degli allegati. Dopo aver scelto la tipologia di documento il sistema permetterà di scaricare i modelli ufficiali vuoti in formato DOC cliccando sul link presente nel campo “Modulistica da scaricare”.



**Dati allegato**

**NUOVO ALLEGATO**

**Tipo allegato** Registro presenze mensili

**Modulistica da scaricare** [Scarica i moduli dei registri presenze](#)

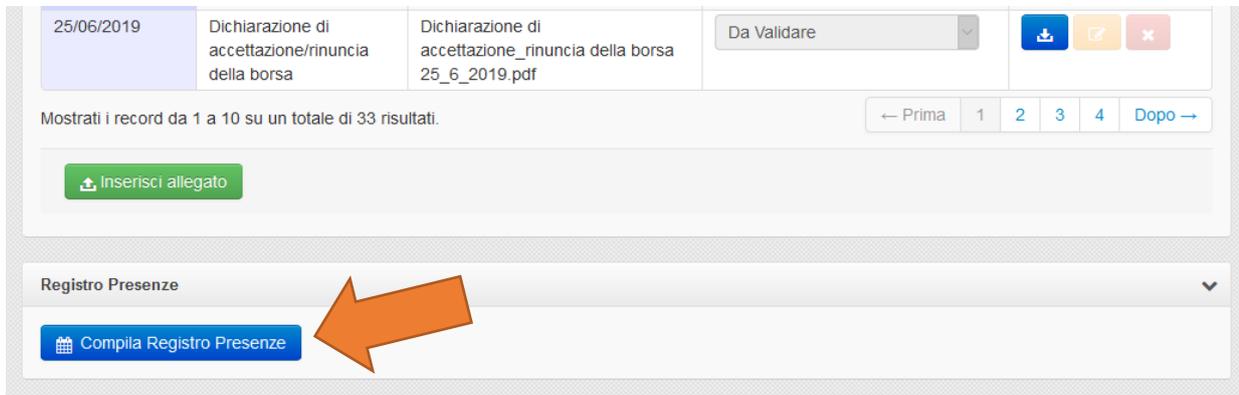
**Data registrazione** 10/07/2019

**Mese/Anno riferimento** /

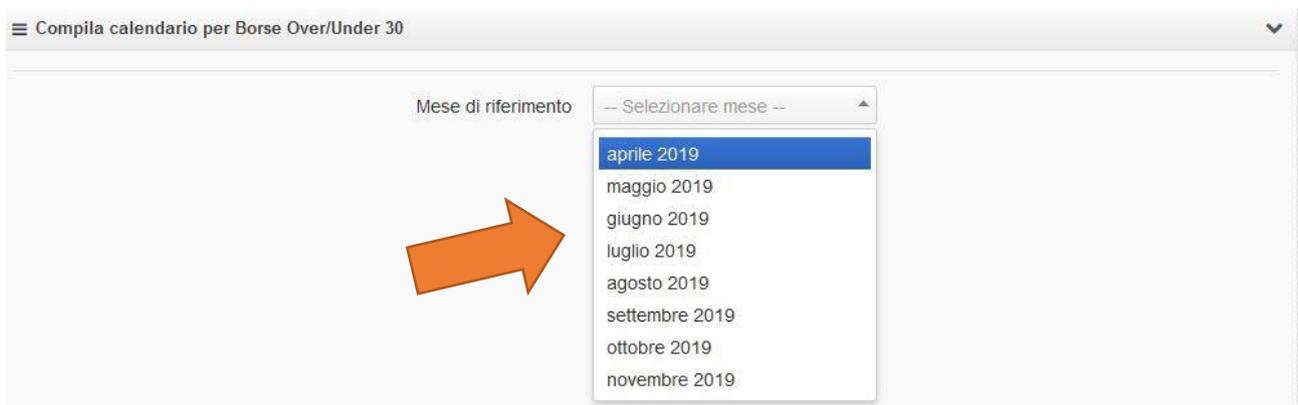
**Allegato**  Nessun file selezionato.

## Compilazione del calendario online del registro presenze

Per accedere alla funzionalità di compilazione del calendario presenze è necessario cliccare sul pulsante blu "Compila Registro Presenze" dalla sezione "Registro Presenze".



Il primo passo per compilare il "registro presenze" consiste nello scegliere il mese desiderato, a partire da un menu a tendina che contiene tutti i mesi ammissibili, compatibilmente con le date indicate nelle comunicazioni obbligatorie relative alla specifica borsa.



Dopo aver selezionato il mese, la parte inferiore della pagina web verrà popolata da tante righe per quanti sono i giorni del mese scelto. Ogni riga sarà evidenziata in modo diverso, in base allo status del giorno corrispondente, calcolato a partire dai vari allegati caricati nella sezione opportuna (sospensioni, assenze, recuperi, orario settimanale, ecc.). Ogni diversa casistica è riportata a fine pagina tramite una legenda riepilogativa.

LEGENDA	
	Giornate intere di assenza
	Giornate con ore di assenza
	Periodi di sospensione
	Giornate non previste dall'orario settimanale
	Giornate non ancora compilabili (in quanto successive alla data odierna)
	Giornate in cui è stato dichiarato il recupero di ore perse
	Variazione di orario settimanale

La compilazione del “registro presenze” è subordinata alla valorizzazione del calendario dell’orario settimanale. Sarà difatti possibile impostare le ore di frequenza solamente nei giorni di lavoro indicati nel calendario dell’orario settimanale (ad esempio, se il calendario settimanale indica che il borsista lavora dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13 e dalle 14 alle 18, non sarà possibile inserire delle ore svolte nelle giornate di sabato e domenica), in quanto i giorni della settimana non previsti saranno evidenziati con un colore di sfondo grigio e i propri campi saranno disabilitati.

Mese di riferimento

Giorno	Ora Entrata	Ora Uscita	Ora Entrata	Ora Uscita	Ore Svolte
sabato 1					
domenica 2					
lunedì 3					
martedì 4					
mercoledì 5					
giovedì 6					
venerdì 7					
sabato 8					
domenica 9					
lunedì 10					

Il sistema tiene conto anche di eventuali variazioni di orario settimanale comunicate attraverso l’inserimento dell’allegato correlato. Nel “registro presenze”, l’inizio di un periodo che denota una variazione di orario settimanale è indicato da una linea tratteggiata.

lunedì 10	09:00	13:00	14:00	18:00	8 h 00 m
martedì 11	09:00	13:00	14:00	18:00	8 h 00 m
mercoledì 12	09:00	13:00	14:00	18:00	8 h 00 m
giovedì 13	09:00	13:00	14:00	18:00	8 h 00 m
venerdì 14	09:00	13:00	14:00	18:00	8 h 00 m
sabato 15					
domenica 16					
lunedì 17	09:00	13:00	14:00	18:00	8 h 00 m
martedì 18	09:00	13:00	14:00	18:00	8 h 00 m
mercoledì 19					
giovedì 20	09:00	13:00	14:00	18:00	8 h 00 m
venerdì 21					
sabato 22	09:00	13:00	14:00	18:00	8 h 00 m
domenica 23					



I giorni corrispondenti a periodi comunicati di sospensione e giorni indicati di assenza totale (ossia assenza per il protrarsi dell'intera giornata) saranno rispettivamente marcati con uno sfondo di colore di azzurro e di colore rosso, e l'input sarà conseguentemente disabilitato, ossia non sarà possibile inserire orari effettuati in corrispondenza di tali giornate. La differenza tra le due casistiche rientra solamente nel calcolo della percentuale di ore svolte nel mese: le giornate di sospensione non vengono inglobate nell'ammontare del totale ore previste, a differenza di quelle di assenza.

giovedì 9	<input type="text"/>				
venerdì 10	<input type="text"/>				
sabato 11	<input type="text"/>				
mercoledì 22	<input type="text"/>				
giovedì 23	<input type="text"/>				

Le giornate in cui è prevista un'assenza "parziale", ossia un'assenza che riguarda solo un numero limitato di ore o di una sola parte della giornata, verranno evidenziate con un colore di sfondo tendente al giallo; sarà naturalmente possibile inserire il proprio orario effettuato, che si presumerà essere ridotto rispetto a quello previsto.

lunedì 27	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="13:00"/>	<input type="text" value="14:00"/>	<input type="text" value="17:00"/>	<input type="text" value="8 h 00 m"/>
martedì 28	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="14:00"/>	<input type="text" value="17:00"/>	<input type="text" value="3 h 00 m"/>

Una visualizzazione specifica è dedicata anche a giornate in cui è stato dichiarato il recupero di ore perse in precedenza. Tali righe saranno evidenziate con un piccolo triangolo rosso in alto a destra per distinguerle dalle altre.

lunedì 20	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="13:00"/>	<input type="text" value="16:00"/>	<input type="text" value="18:00"/>	<input type="text" value="7 h 00 m"/>
martedì 21	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="13:00"/>	<input type="text" value="14:00"/>	<input type="text" value="18:00"/>	<input type="text" value="9 h 00 m"/>



Il recupero, se indicato in giornate non previste inizialmente dal calendario dell'orario settimanale, permette anche la "riabilitazione" delle stesse; il colore di sfondo da grigio passa a bianco e i campi diventano di conseguenza valorizzabili.

giovedì 13	<input type="text"/>				
venerdì 14	<input type="text"/>				
sabato 15	<input type="text"/>				
domenica 16	<input type="text"/>				

**PRIMA**



**DOPO**

lunedì 10	<input type="text"/>				
martedì 11	<input type="text"/>				
mercoledì 12	<input type="text"/>				
giovedì 13	<input type="text"/>				
venerdì 14	<input type="text"/>				
sabato 15	<input type="text"/>				
domenica 16	<input type="text"/>				

*Inserimento di un recupero nella giornata di sabato 15*

Un'ultima menzione è dedicata alle giornate con data successiva a quella attuale al momento della compilazione; esse saranno evidenziate con un motivo di sfondo a righe oblique e non saranno modificabili fino al giungere della data corrispondente.



All'atto della compilazione dei giorni del "registro presenze" per indicare le ore svolte, sono quattro le possibili combinazioni accettate dal sistema:

- Nessuna casella del giorno compilato (ad indicare la mancata presenza sul posto di lavoro)

lunedì 1 **OK**

- Solo le prime due caselle compilate (ad indicare la presenza solo di mattina)

giovedì 4 **OK**

- Solo le ultime due caselle compilate (ad indicare la presenza solo di pomeriggio)

mercoledì 3 **OK**

- Tutte le quattro caselle compilate (ad indicare presenza sia di mattina che di pomeriggio con una pausa in mezzo)

martedì 2 **OK**

N. B. L'ultima casella a destra non è mai compilabile, ma bensì viene calcolata in base ad ogni inserimento e riporta il totale di ore svolte nel corso della giornata corrispondente.

In tutti gli altri casi non compresi nell'elenco precedente, il sistema rileverà un errore che comunicherà a video tramite la dicitura "Orario inserito temporalmente non coerente!".

Ad esempio, nell'immagine seguente, è inserito l'orario ingresso della mattina e quello di uscita del pomeriggio, operazione non ammissibile (per bonificare la situazione si dovrebbe spostare l'orario di ingresso dalla prima alla terza casella o quello di uscita dalla quarta alla seconda casella).

martedì 2       
**Orario inserito temporalmente non coerente!**

Nel caso successivo, il pomeriggio è valorizzato correttamente, mentre la mattina ha solo l'orario di uscita.

mercoledì 3       
**Orario inserito temporalmente non coerente!**

Nel caso seguente, la mattina ha solo l'orario di ingresso ma non ha nessun valore per ciò che riguarda l'orario di uscita.

giovedì 4       
**Orario inserito temporalmente non coerente!**

Oltre alla giusta “quantità” e “disposizione” degli orari di ingresso e di uscita giornalieri, è rilevante anche il valore inserito nelle opportune caselle.

Le regole principali di inserimento consistono in:

- Se la mattina è valorizzata, l’orario di ingresso deve necessariamente essere antecedente l’orario di uscita

giovedì 4	<b>OK</b>	09:00	13:00			4 h 00 m
-----------	-----------	-------	-------	--	--	----------

- Se il pomeriggio è valorizzato, l’orario di ingresso deve necessariamente essere antecedente l’orario di uscita

mercoledì 3	<b>OK</b>			14:00	18:00	4 h 00 m
-------------	-----------	--	--	-------	-------	----------

- Se sono valorizzati sia mattina che pomeriggio, oltre a valere le specifiche regole dei due punti precedenti, deve altresì verificarsi il fatto che l’orario di uscita della mattina deve necessariamente essere antecedente l’orario di ingresso del pomeriggio

martedì 2	<b>OK</b>	09:00	13:00	14:00	18:00	8 h 00 m
-----------	-----------	-------	-------	-------	-------	----------

Anche in questo caso, nell’ipotesi non vengano rispettati i punti precedenti, il sistema esporrà a video una dicitura riportante l’errore di inserimento.

Nell’esempio seguente, orario di ingresso e di uscita della mattina hanno lo stesso valore, operazione non ammissibile.

martedì 2		09:00	09:00			0 h 00 m
<b>Orario inserito temporalmente non coerente!</b>						

Nel caso seguente, l’orario di uscita del pomeriggio è inferiore all’orario di ingresso.

mercoledì 3				18:00	14:00	0 h 00 m
<b>Orario inserito temporalmente non coerente!</b>						

Nel caso successivo, orario di uscita della mattina e orario di ingresso del pomeriggio indicano lo stesso istante.

giovedì 4		09:00	13:00	13:00	18:00	9 h 00 m
<b>Orario inserito temporalmente non coerente!</b>						

Gli ultimi due controlli sugli orari inseriti riguardano i limiti orari giornalieri e settimanali di ore svolte:

- Non è possibile inserire più di 9 ore svolte in un singolo giorno

lunedì 8		08:00	13:00	14:00	19:00	10 h 00 m
<b>Limite giornaliero di ore svolte superato!</b>						



- Non è possibile inserire più di 40 ore svolte all'interno della stessa settimana (considerata da lunedì a domenica)

lunedì 1	09:00	13:00	14:00	18:00	8 h 00 m
martedì 2	09:00	13:00	14:00	18:00	8 h 00 m
mercoledì 3	09:00	13:00	14:00	18:00	8 h 00 m
giovedì 4	09:00	13:00	14:00	18:00	8 h 00 m
venerdì 5	09:00	13:00	14:00	19:00	9 h 00 m
<b>Limite settimanale di ore svolte superato!</b>					

**tot > 40**



Di seguito alla maschera riportante i giorni del “registro presenze”, è riportato un breve riepilogo che indica: ore previste (ossia il numero di ore totali in accordo all’orario settimanale, al netto di eventuali periodi di sospensione), ore svolte (ossia il numero di ore effettivamente inserite, comprese ore di eventuali recuperi effettuati), percentuale (ossia il rapporto tra ore svolte e ore previste; tale valore è scritto in colore verde oppure rosso a seconda del fatto che si sia raggiunto il limite del 75% di copertura dell’orario mensile).

RIEPILOGO	
Ore Previste	160 h 00 m
Ore Svolte	88 h 00 m
Percentuale	<b>55,00 %</b>



RIEPILOGO	
Ore Previste	160 h 00 m
Ore Svolte	128 h 00 m
Percentuale	<b>80,00 %</b>



Per salvare i dati inseriti riguardanti il mese in oggetto, è necessario cliccare il pulsante “Salva” presente in fondo alla pagina.

Salva
←

← Torna a Dettaglio Presenze

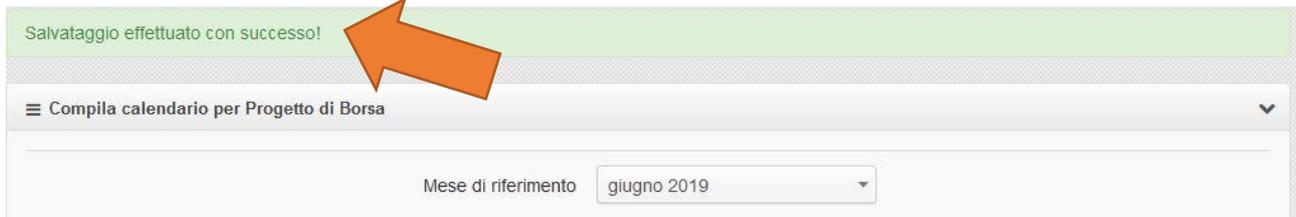


Nel caso si provi a salvare nonostante sia presente un errore in fase di inserimento, il sistema impedirà l’operazione e visualizzerà il seguente messaggio.

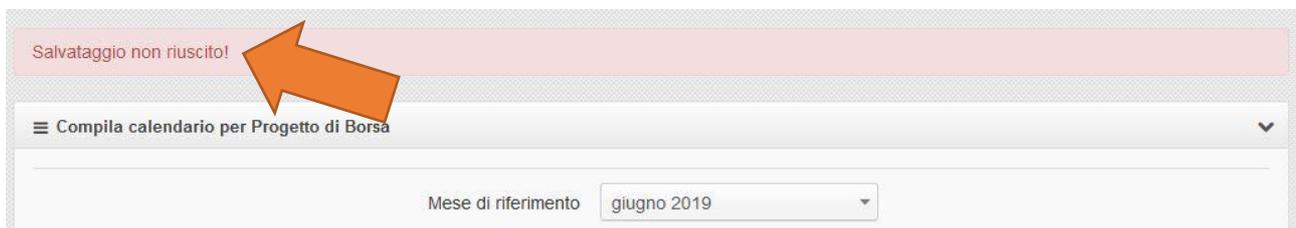
Impossibile salvare il registro in quanto sono presenti degli errori! Si prega di modificare i dati in questione.

OK

In caso di esito positivo del salvataggio degli orari, la pagina verrà ricaricata con i valori aggiornati e in testa alla pagina verrà visualizzato il seguente avviso.



In caso di un errore occorso in fase di salvataggio, le modifiche non saranno effettuate e il messaggio reciterà la seguente dicitura (in tale circostanza si prega di riprovare l'operazione e nell'ipotesi in cui l'errore perdurasse di contattare il servizio di assistenza).



## Servizio di assistenza telefonica e via email

Al fine di fornire adeguato supporto ai borsisti per l'espletamento della procedura di compilazione dei registri presenze mensili e dell'inserimento dei documenti di gestione delle borse, sarà attivo un servizio di assistenza telefonica al numero verde 800 155 085 e di supporto tramite l'indirizzo email [comarche@regione.marche.it](mailto:comarche@regione.marche.it) dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dalle ore 14:00 alle 17:30.

## Responsabili del procedimento

<b>Progetto Borse di Ricerca Under 30</b>	
<i>Responsabile del procedimento</i>	Lara Caponi
Email	<a href="mailto:lara.caponi@regione.marche.it">lara.caponi@regione.marche.it</a>
Telefono	0736 - 352807

<b>Progetto Borse Lavoro Over 30</b>	
<i>Responsabile del procedimento</i>	Simona Traini
Email	<a href="mailto:simona.traini@regione.marche.it">simona.traini@regione.marche.it</a>
Telefono	0734 - 254721, 071 - 8063582

<b>Area provinciale di Pesaro Urbino</b>	
Responsabile territoriale Prov. PU	Giovanni Di Lena
Email	<a href="mailto:giovanni.dilena@regione.marche.it">giovanni.dilena@regione.marche.it</a>
Telefono	0721 - 6303940

<b>Area provinciale di Ancona</b>	
Responsabile territoriale Prov. AN	Roberta Copparoni
Email	<a href="mailto:roberta.copparoni@regione.marche.it">roberta.copparoni@regione.marche.it</a>
Telefono	071 - 8063207
Collaboratore	Agnese Battisti
Email	<a href="mailto:agnese.battisti@regione.marche.it">agnese.battisti@regione.marche.it</a>
Telefono	071 - 8063558

<b>Area provinciale di Macerata</b>	
Responsabile territoriale Prov. MC	Filippo Gabrielli
Email	<a href="mailto:filippo.gabrielli@regione.marche.it">filippo.gabrielli@regione.marche.it</a>
Telefono	0733 - 1849355
Collaboratore	Paolo Paloni
Email	<a href="mailto:paolo.paloni@regione.marche.it">paolo.paloni@regione.marche.it</a>
Telefono	0733 - 1849329
Collaboratore	Iride Borsini
Email	<a href="mailto:iride.borsini@regione.marche.it">iride.borsini@regione.marche.it</a>
Telefono	0733 - 1849308

<b>Area provinciale di Fermo</b>	
Responsabile territoriale Prov. FM	Simona Traini
Email	<a href="mailto:simona.traini@regione.marche.it">simona.traini@regione.marche.it</a>
Telefono	0734 - 254721, 071 - 8063582
Collaboratore	Angela Bartolomei
Email	<a href="mailto:angela.bartolomei@regione.marche.it">angela.bartolomei@regione.marche.it</a>
Telefono	0734 - 254768
<b>Area provinciale di Ascoli Piceno</b>	
Responsabile territoriale Prov. AP	Lara Caponi
Email	<a href="mailto:lara.caponi@regione.marche.it">lara.caponi@regione.marche.it</a>
Telefono	0736 - 352807
Collaboratore	Angela Gradassi
Email	<a href="mailto:angela.gradassi@regione.marche.it">angela.gradassi@regione.marche.it</a>
Telefono	0736 - 352838