

## **ALLEGATO 5**



**Guida all'inserimento di calendari e periodi  
in edizioni di progetti corsuali gestite tramite registro cartaceo**

### **Tipologia C07 - COSTI STANDARD**

#### **ALTA FORMAZIONE**

**PER UNA REGIONE DELLA CONOSCENZA EUROPEA E ATTRATTIVA - PR FSE+  
LEGGE REGIONALE N. 25/2018 ART. 2**

**DGR. n. 825 del 14/05/2024**

**Programmazione 2021-2027**

**DICEMBRE 2024**

## **Sommario**

<b>1 – Introduzione e nota metodologica .....</b>	<b>PAG 3</b>
<b>2 – Inserimento dei calendari/periodi in Sifer SA .....</b>	<b>PAG 3</b>
<b>2.1 – Importazione tramite file .csv .....</b>	<b>PAG 7</b>
<b>2.2 – Inserimento manuale di calendari aula e periodi .....</b>	<b>PAG 7</b>
<b>2.2.1 – Inserimento e modifica giornate di calendario .....</b>	<b>PAG 7</b>
<b>2.2.2 – Inserimento e modifica periodi di Stage / Project Work / Elearning.....</b>	<b>PAG 9</b>
<b>3 – Appendice 1 - Sezione Amministrazione Utenti .....</b>	<b>PAG 11</b>

## 1 – Introduzione e nota metodologica

Questa guida illustrerà i passaggi per l'invio alla PA dei dati relativi a calendari aula e periodi di stage, project work ed E-learning in edizioni di progetti corsuali gestite tramite registro cartaceo.

È possibile muoversi tra le pagine utilizzando la barra interattiva di colore giallo (c.d. “briciole di pane”) che indica il percorso e permette di tornare alle pagine precedenti con un semplice click. Di seguito un esempio: Fig. 1: Esempio di percorso



*Fig. 1: Esempio di percorso*

## 2 – Inserimento dei calendari/periodi in Sifer SA

È possibile accedere al portale SIFER, disponibile all'indirizzo <https://sifer.regione.emilia-romagna.it>, tramite le proprie credenziali SPID, CIE o CNS.

Una volta fatto accesso a Sifer SA, si accede al pannello progetti tramite la sezione “Attuazione” (come da Figura 2). Possono accedere a questa sezione gli utenti che hanno il privilegio “Attuazione 2014”. Per l'attivazione di tale privilegio, si rimanda al **Paragrafo 4 - Appendice 1 - Sezione Amministrazione Utenti PAG 10**

### 2.1 PREMESSA

Di seguito si descrivono i passaggi tecnici da seguire per l' **Inserimento dei calendari/periodi in Sifer SA**.

Le funzionalità qui descritte sono presenti nella sezione “Attuazione” dell'area “Programmazione 2014-2020” del SIFER, sebbene si riferiscano a finanziamenti **Programmazione 2021-2027**.

Per ottenere i Privilegi e per poter accedere alle seguenti videate, leggere prima le istruzioni a pag. 11 delle presenti linee.

#### OTTENUTI I PRIVILEGI

1 ) Cliccare su :

**Applicazioni Trasversali –**

**POR FSE 2014- 2020**

**PR FSE+ 2021-2027 –**

**Attuazione-**

Elenco operazioni

Mostra/nascondi filtri di ricerca

Rif. PA \* 18435 Titolo \* Canale finanziamento Stato Stato delle indennità smart

Fidelizzazione/esenzione in possesso della PA mostra tutte

\* È possibile inserire una chiave di ricerca.

Filtra Mostra tutte le operazioni (azzerà filtri)

Pagina 1 di 21 (208 operazioni inserite) Visualizza 10 record per pagina

Rif. PA	N. progetti	Titolo	Canale finanziamento **	Partecipanti	Stato	Stato delle indennità smart	Operazione soggetta a DGR 1110/2018	Tipo invio richiesta pagamento	Anticipo tramite fidejussione/esenzione	OID	Referente PA di gestione operazione
2015-3509/RER	24	Azioni integrate per il Lavoro Area	FSE-II		Avviata il 10/11/2015 - Terminata il 15/11/2017	Non attivata	NO	Web	No	FC	Raffaella Focacci

Nell'area "Attuazione" è presente l'elenco delle operazioni gestite.

A) Si apre **Elenco operazioni**.

B) Cliccare **Mostra/nascondi filtri di ricerca**

C) Digitare il Rif pa dell'operazione e poi Filtra

2.2) Dopo aver scelto l'operazione (Rif. pa), si deve **SELEZIONARE** il progetto di riferimento, posizionandosi con il mouse sul quadratino blu a sinistra. Selezionare il progetto di riferimento cliccando sulla cella blu.

Rif. PA 2022-18435/RER N. progetti 5 Titolo Transizione scuola-lavoro azioni di orientamento e formazione dei giovani Ambito territoriale Forlì-Cesena Canale finanziamento \*\* FRD Partecipanti 35 Stato Avviata il 14/02/2023 Stato delle indennità smart Non attivata Operazione soggetta a DGR 1110/2018 Web Tipo invio richiesta pagamento No Anticipo tramite fidejussione/esenzione FC Referente PA di gestione operazione Raffaella Focacci

Rif. PA 2022-18435/RER - Progetti in gestione

ID	Titolo progetto	Tipologia di azione	Tipologia di progetto	Referente progetto
1	Azioni di orientamento	A01a	Non corsuale	221
2	Azione di Orientamento - Vedo Curriculum	A01a	Non corsuale	221
3	Percorsi formativi per la transizione al lavoro	C03	Corsuale	221
4	Impresa formativa	C03	Corsuale	221
5	Azioni di accompagnamento per trasporti speciali	65	Non corsuale	221

questo simbolo, quando presente, segnala che l'ente non è titolare dell'operazione ma soggetto referente di uno o più progetti.

\*\* La dicitura "Overbooking", quando presente, segnala che l'operazione approvata potrà essere finanziata in overbooking secondo quanto previsto dall'avviso pubblico.

Selezionato il progetto, si verrà indirizzati all'elenco delle Edizioni. In ciascuna edizione lo strumento per la comunicazione dei calendari è raggiungibile tramite il pulsante (calendario) nella colonna "Totale ore comunicate"

Att.ne nella slide qui allegata appare Progetti 1 (C03 Corsuale) .

Nel caso specifico ritroverete (C07 Corsuale)

SIFER home page - POR FSE 2014-2020 / Attuazione

Rif.PA 2022-18999/RER - Progetto 1 (C03 Corsuale)

N.B: per le modalità di inserimento dei dati di attuazione fare riferimento alle specifiche regole di ciascun bando.

Edizioni approvate: 7    Edizioni attive: 7

Ed. n.	Gestore edizione	Sede	Partecipanti	Gestore comun. aziende	Docenti/Coordinatori	Totale ore comunicate	Data avvio	Data termine	Note
1	4690 - REGIONE EMILIA-ROMAGNA	Viale Aldo Moro 38 - Bologna (BO)		6		9.20	03/03/2023	Chiusura edizione	• Presenze tracciate con ROL dal: 03/03/2023 00:00
2	4690 - REGIONE EMILIA-ROMAGNA	Viale A. Moro 38 - Borgo Tossignano (BO)						Chiusura edizione	
3	4690 - REGIONE EMILIA-ROMAGNA	Indirizzo di prova RA - Russi (RA)				5.30	13/04/2023	Chiusura edizione	• Presenze tracciate con ROL dal: 14/11/2023 00:00

© Ultima data utile per l'invio alla PA: 08-04-2023  
Edizione già avviata. Contattare la PA (referente di gestione dell'operazione)

Selezionato il progetto, si verrà indirizzati all'elenco delle Edizioni. In ciascuna edizione lo strumento per la comunicazione dei calendari è raggiungibile tramite il pulsante (calendario) nella colonna "Totale ore comunicate"

SIFER home page - POR FSE 2014-2020 / Attuazione

Rif.PA 2022-18999/RER - Progetto 1 (C03 Corsuale)

N.B: per le modalità di inserimento dei dati di attuazione fare riferimento alle specifiche regole di ciascun bando.

Edizioni approvate: 7    Edizioni attive: 7

Ed. n.	Gestore edizione	Sede	Partecipanti	Gestore comun. aziende	Docenti/Coordinatori	Totale ore comunicate	Data avvio	Data termine	Note
1	4690 - REGIONE EMILIA-ROMAGNA	Viale Aldo Moro 38 - Bologna (BO)		6		9.20	03/03/2023	Chiusura edizione	• Presenze tracciate con ROL dal: 03/03/2023 00:00
2	4690 - REGIONE EMILIA-ROMAGNA	Viale A. Moro 38 - Borgo Tossignano (BO)						Chiusura edizione	
3	4690 - REGIONE EMILIA-ROMAGNA	Indirizzo di prova RA - Russi (RA)				5.30	13/04/2023	Chiusura edizione	• Presenze tracciate con ROL dal: 14/11/2023 00:00

© Ultima data utile per l'invio alla PA: 08-04-2023  
Edizione già avviata. Contattare la PA (referente di gestione dell'operazione)

La pagina "Calendario attività" contiene gli strumenti di comunicazione di calendari e periodi; si presenta come in Figura 6

SIFER home page » POR FSE 2014-2020 / Attuazione » RIF PA 2022-18999/RER / Progetto 1

## Edizione 7 - Calendario attività

Importazione calendario attività ▼

Nascondi calendario ✕

	oggi	gen	feb	mar	aprile (ore aula del mese: 7:00)	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
2015	lunedì			martedì		mercoledì		giovedì		venerdì		sabato	domenica
2016	1			2	3 oggi	4		5		6		7	
2017								Project Work (inizio) ⓘ		Project Work ⓘ		Project Work ⓘ	
2018	8			9	10	11		12		13		14	
2019	Project Work ⓘ			Project Work ⓘ	Project Work ⓘ	Project Work ⓘ		Project Work ⓘ		Project Work ⓘ		Project Work ⓘ	
2020	15			16	17	18		19		20		21	
2021	Project Work ⓘ			Project Work ⓘ	Project Work ⓘ	09:00 - 11:00 Project Work (fine) ⓘ				09:00 - 11:00 15:00 - 18:00			
2022	22			23	24	25		26		27		28	
2023										Stage (inizio) ⓘ		Stage ⓘ	
2024	29			30									
	Stage ⓘ			Stage ⓘ									

Aula Stage / Project Work / Elearning

Stampa calendario ore aula mese Stampa calendario ore aula edizione

Per l'inserimento delle ore di aula selezionare la giornata dal calendario.

Giornata del 3/4/2024 scaduta. Non è possibile inserire un nuovo orario.

Orari del giorno 3/4/2024

Nessun orario per questa giornata di calendario

Fig. 6: La pagina "Calendario attività"

Le attività comunicate alla PA sono riassunte nel calendario.

La comunicazione del calendario delle lezioni e dei periodi di Stage / Project Work / Elearning è possibile in due modalità alternative:

- A) Importazione tramite file .csv.
- B) Inserimento manuale dei dati.

## 2.1 – IMPORTAZIONE TRAMITE FILE .CSV

L'importazione del file .csv avviene tramite il pulsante "Importazione calendario attività".

Fig. 7: Lo strumento di importazione csv

Le specifiche tecniche per la predisposizione dei file da importare sono descritte nel documento "Tracciato calendari periodi" scaricabile dalla sezione "Modulistica e Guide" del SIFER, tabella "Tracciati per importazione attuazione web - Programmazione 2014-2020 e 2021-2027"

## 2.2) INSERIMENTO MANUALE DI CALENDARI AULA E PERIODI.

### 2.2.1 – Inserimento e modifica giornate di calendario.

Per l'inserimento "manuale" dei calendari d'aula, selezionare dal calendario la giornata per la quale si vuole comunicare gli orari di lezione e selezionare l'opzione "Aula" (Figura 8).

Fig. 8: Selezione giornata e voce "Aula"

Si sottolinea che non è consentito l'inserimento, la modifica o la cancellazione di lezioni relative alla giornata di inserimento né a date antecedenti la data di inserimento.

Nel caso ci sia la necessità di rettificare calendari delle giornate precedenti o uguali alla giornata di inserimento, è possibile farne richiesta al referente di gestione dell'operazione.

È possibile scaricare in un file formato pdf i calendari già comunicati tramite il pulsante “Stampa calendario ore aula edizione” (Figura 8).

Sono disponibili tre strumenti per l’inserimento dei calendari delle lezioni:

- 1) “Nuovo orario per il giorno GG/MM/AAAA”;
- 2) “Orari del giorno GG/MM/AAAA” (lo strumento di modifica e cancellazione);
- 3) “Copia orari per il giorno GG/MM/AAAA”.

Tramite “Nuovo orario per il giorno GG/MM/AAAA” (Figura 9) è possibile inserire una nuova lezione per la giornata selezionata.

Sono presenti campi editabili in cui inserire orario (“Dalle”, “Alle”), un’eventuale altra sede, se diversa da quella comunicata con i dati generali, ed eventuale flag “Non erogabili”.

Inseriti i dati, salvare il nuovo orario tramite il pulsante “Salva nuovo orario”. L’orario di lezione è immediatamente visibile alla PA.

N.B. Le giornate di calendario per le quali è stato inserito il flag “non erogabili”, non concorrono al calcolo del valore maturato delle domande di pagamento

Dalle *	Alle *	Eventuale altra sede	Non erogabili
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

\* Orari nel formato ore (es: 09 o 9) o ore:minuti (es: 09:05 o 9:05). Unità minima 5 minuti.

Salva nuovo orario

Fig. 9: Strumento “Nuovo orario”

Gli orari già salvati per la giornata compariranno nella tabella “Orari del giorno GG/MM/AAAA”, da cui è anche possibile modificarli e cancellarli (Figura 10).

Per la cancellazione, premere il pulsante rosso a forma di cestino.

Per la modifica, scrivere direttamente i nuovi dati nella riga della lezione e salvarli tramite il pulsante “Salva orari”. È consentita la modifica di più lezioni simultaneamente.

Le giornate di calendario inserite o eventuali modifiche sono immediatamente visibili dalla PA.

N°	Dalle*	Alle*	Eventuale altra sede	Non erogabili	Elimina
1	09:00	10:00	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
2	11:00	12:00	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	

Salva orari

Fig. 10: “Orari del giorno”

Lo strumento “Copia orari per il giorno GG/MM/AAAA” (Figura 11) permette di copiare nella giornata selezionata, gli orari già inseriti in un’altra giornata di calendario. Se già presenti, le lezioni salvate nella giornata corrente verranno eliminate e sostituite con gli orari della giornata selezionata per copiare gli orari. Per usarlo, scrivere nel campo la data da cui copiare gli orari e premere “Copia orari”. Gli orari copiati sono immediatamente visibili dalla PA.



**Copia orari per il giorno 6/6/2024**

Giorno dal quale copiare gli orari  gg/mm/aaaa

⚠ Attenzione, eventuali orari già inseriti saranno eliminati.

**Copia orari**

Fig. 11: Strumento "Copia orari per il giorno"

## 2.2.2 – Inserimento e modifica periodi di Stage / Project Work / Elearning

Per l'inserimento "manuale" dei periodi di stage, project work ed elearning, selezionare nel menù la voce "Stage / Project work / Elearning" (Figura 12)

Aula **Stage / Project Work / Elearning**

**Stampa Periodi**

**Nuovo periodo**

Dal *	Al *	Totale ore **	Tipo periodo	Eventuale altra sede	Non erogabili
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selezionare tipo periodo ▾	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

\* Data nel formato gg/mm/aaaa.  
 \*\* Totale ore nel formato ore o ore:minuti (es: 34 o 34:55). Unità minima 5 minuti.

**Salva nuovo periodo**

Fig. 12: La pagina "Calendario attività"

Per inserire un nuovo periodo di Stage/Project Work/Elearning compilare la maschera "Nuovo periodo". Sono presenti i campi editabili:

- "Dal": giornata di inizio. La data inserita deve essere successiva alla data odierna.
- "Al": giornata di termine. La data inserita deve essere successiva o uguale alla data di inizio.
- "Totale ore". Il valore inserito non può superare il totale delle ore approvato per il progetto
- "Tipo periodo": stage, project work o e-learning, selezionabili dal menù a tendina
- "Eventuale altra sede", se diversa da quella comunicata con i dati generali
- Il flag "Non erogabili"

N.B. I periodi per i quali è stato inserito il flag "non erogabili", non concorrono al calcolo del valore maturato delle domande di pagamento

Una volta inseriti i dati è necessario salvare utilizzando il pulsante “Salva nuovo periodo”. In assenza di errori, il periodo sarà immediatamente visibile alla PA e sarà visibile, per il Soggetto Attuatore, sia nel calendario sia nella tabella “Lista Periodi” (Figura 13)

The screenshot shows the SIFER system interface. At the top, there's a breadcrumb trail: SIFER home page > POR FSE 2014-2020 / Attuazione > Rif.PA 2022-18999/PER / Progetto 1. Below this, there are tabs for 'Aula', 'Stage / Project Work / Elearning', and a search bar. A 'Stampa Periodi' button is visible. The 'Nuovo periodo' section contains a form with fields for 'Dal \*', 'Al \*', 'Totale ore \*\*', 'Tipo periodo' (with a dropdown menu), 'Eventuale altra sede', and 'Non erogabili' (checkbox). Below the form are instructions for date and hour formats, and a 'Salva nuovo periodo' button. The 'Lista periodi' section shows a table with one row of data. A green arrow points to the 'Modifica periodi' button below the table. At the bottom, there's a 'Totale ore periodi' section with a table showing totals for different categories.

N°	Dal *	Al *	Totale ore **	Tipo periodo	Eventuale altra sede	Non erogabili
1	27/04/2024	27/05/2024	10:00	Stage/Tirocinio		<input type="checkbox"/>

Totale ore Stage/Tirocinio	Totale ore Pwork	Totale ore Elearning	Totale ore periodi
10:00	0	0	10:00

Fig. 13: Lista periodi e pulsante “Modifica periodi”

Per modificare o eliminare un periodo di Stage/Project Work/Elearning è necessario selezionare il pulsante “Modifica Periodi” sotto la tabella “Lista periodi” (Figura 13). Si potranno modificare od eliminare i periodi già comunicati (Figura 14) solo se la data di inizio “Dal\*” è successiva alla data in cui viene effettuata la modifica. Per eliminare un periodo, usare il pulsante rosso “cestino”. Per salvare le modifiche, selezionare “Salva periodi”. Le modifiche e le cancellazioni sono visibili immediatamente alla PA

This screenshot shows a detailed view of the 'Lista periodi' table. It includes an additional column 'Elimina' with a red trash icon. Below the table are two buttons: 'Salva periodi' and 'Esci da modifica'.

N°	Dal *	Al *	Totale ore **	Tipo periodo	Eventuale altra sede	Non erogabili	Elimina
1	27/04/2024	27/05/2024	10:00	Stage/Tirocinio		<input type="checkbox"/>	

Fig. 14: Tabella per modifica periodi e cancellazione dei periodi

Si sottolinea che non è possibile inserire, eliminare o modificare periodi in date di calendario pregresse.

Nel caso ci sia la necessità di rettificare periodi con data di avvio precedente o uguale ad oggi, bisogna richiederne l'eliminazione o la modifica al referente di gestione. È possibile scaricare in un file formato pdf i periodi già comunicati tramite il pulsante “Stampa Periodi” (Figura 12).

### 3) APPENDICE 1 - SEZIONE AMMINISTRAZIONE UTENTI

Per poter accedere alle videate di cui sopra, occorre avere i privilegi di lettura e scrittura ad:

#### ATTUAZIONE

##### 3.1) Come Richiedere i Privilegi

Il menù "Amministrazione Utenti" è visibile solo dal Legale Rappresentante, in qualità di Amministratore degli utenti dell'Ente (ADMIN).

In tale sezione, egli può creare tutti gli Utenti che operano all'interno del SIFER per suo conto e assegnare privilegi.

Per l'inserimento dei dati nella **FASE DI AVVIO OPERAZIONE** occorre avere il Privilegio **ATTUAZIONE in Lettura/Scrittura**, ma per seguire l'intero ITER dall'inizio del Progetto alla richiesta del Saldo del contributo occorrono anche i **PRIVILEGI DI LETTURA E SCRITTURA a PAGAMENTI** e a **RILEVAZIONE EFFICACIA** in Sifer - Soggetto Attuatore – "Programmazione 2014-2020" - PR FSE+ 2021-2027

##### 3.2) Come il Legale Rappresentante può creare un nuovo utente in SIFER SA e attribuire le abilitazioni

- Accesso all'area riservata Soggetti Attuatori

Il Legale Rappresentante dovrà accedere all'area riservata Soggetti Attuatori dell'applicativo SIFER SA (<https://sifer.regione.emilia-romagna.it>) utilizzando le proprie credenziali (SPID)

Regione Emilia-Romagna  
Formazione e lavoro

**SIFER - Sistema Informativo della Formazione**

**Accesso all'area riservata Soggetti Attuatori**

Codice Organismo  
Nome Utente  
Password  
ACCEDI

**Entra con SPID**

**Soggetti Attuatori**

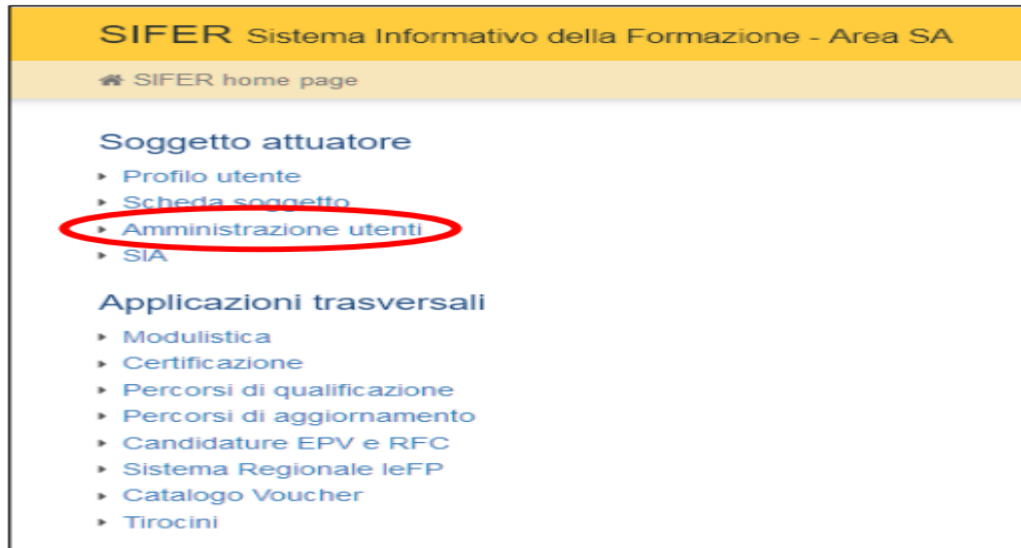
Unione Europea  
Fondo Sociale Europeo

**Accesso all'area riservata Soggetti Attuatori**

Utente:  
Mario Rossi  
Soggetto attuatore  
Cod. Org. XXXX  
ENTRA

- **ACCESSO ALLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE UTENTI”**

Per creare i nuovi utenti l'Admin dovrà selezionare “Amministrazione utenti” dal menu di sinistra e successivamente cliccare sul pulsante “Nuovo utente”.



- **CREAZIONE DI NUOVI UTENTI**

Nella scheda “Crea utente” dovranno essere compilati i campi obbligatori riferiti all'utente da registrare:

- Nome
- Cognome

- **Codice Fiscale** - è il campo chiave che consentirà il corretto accesso a SIFER SA tramite SPID. È pertanto importante verificare l'esattezza di tale informazione per tutti gli utenti registrati.

- **E-mail personale dell'utente**

- **Admin** – gli utenti “Admin” potranno a loro volta profilare, eliminare, sospendere o creare gli utenti e potranno verificare, ed eventualmente correggere, i Codici Fiscali errati.

Dovranno essere assegnati i privilegi di accesso a una o più applicazioni presenti nella parte inferiore a destra del form.

Al termine, la scheda dovrà essere salvata cliccando sul pulsante **“Salva”**

SIFER  
Sistema Informativo della Formazione

AREA RISERVATA SOGGETTI ATTUATORI

Dove sei: [SIFER home page](#) > [Amministrazione utenti](#) > Nuovo utente

**CREA UTENTE**

\* campi obbligatori

Dati utente	
Nome *	<input type="text"/>
Cognome *	<input type="text"/>
Codice fiscale *	<input type="text"/>
Email personale dell'utente*	<input type="text"/>
Admin	<input type="checkbox"/>

Accesso Applicazioni \*

Applicazioni:

- ☐ Scheda soggetto
- ☐ Bandi
- ☐ Presentazione
- ☐ Pagamenti
- ☐ Attuazione
- ☐ Certificazione
- ☐ Preventivo di dettaglio
- ☐ Percorsi di qualificazione
- ☐ Candidature EPV e RFC
- ☐ Obbligo Formativo
- ☐ Percorsi di aggiornamento
- ☐ Catalogo voucher
- ☐ SIA
- ☐ Rilevazione efficacia
- ☐ Garanzia Giovani
- ☐ Bandi2014
- ☐ Attuazione2014
- ☐ Pagamenti2014
- ☐ Validazioni2014

**Salva**

[Torna amministrazione utenti](#)

- **MODIFICARE ED ELIMINARE UTENTI**

Il Legale Rappresentante e gli utenti “Admin” potranno in ogni momento modificare i dati degli utenti censiti per l'accesso al proprio codice organismo ed eliminare le utenze dei collaboratori che non sono più operativi nella struttura.

I pulsanti “Modifica” e “Cancella” sono presenti nella sezione “Amministrazione utenti”.

*NB: Verificare e correggere, se necessario, il Codice Fiscale – è molto importante poiché è il campo chiave che consentirà il corretto accesso a SIFER SA tramite SPID*

---

Per richieste di assistenza a supporto dell'utilizzo delle funzionalità del Sifer è possibile scrivere a: [assistenzasoggettigestori@regione.emilia-romagna.it](mailto:assistenzasoggettigestori@regione.emilia-romagna.it)