

ALLEGATO 4



Linee Integrative alle comunicazioni GECO partecipanti

Edizioni di progetti corsuali con presenze registrate tramite registro cartaceo

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

1 – Introduzione.....	3
1.1 Nota metodologica.....	3
1.2 Accesso a Sifer SA.....	3
2 - Creazione nuova edizione.....	6
3 - Gestione dati Edizione.....	7
4 - Comunicazione partecipanti all'avvio	8
4.1- Inserimento dei partecipanti con inserimento manuale.....	9
4.2 - Scheda partecipante informativa.....	15
4.3- Comunicazione di modifica.....	16
4.4- Comunicazione di termine.....	19
5 - Inserimento in modo massivo dei partecipanti attraverso file .xls da convertire in file .csv	22
6 - Come creare un nuovo utente in sifer sa e attribuire le abilitazioni.....	29

1 – Introduzione

Questa guida illustrerà i passaggi per utilizzare in modo corretto la procedura per:

- creare una nuova edizione
- inviare alla Pubblica Amministrazione (PA) l'elenco dei partecipanti all'avvio di una specifica edizione
- inviare alla PA l'elenco dei subentri, dei ritiri, variazioni dei dati dei partecipanti
- inserire la data termine effettiva dell'edizione
- inviare alla PA le ore effettive svolte dai partecipanti

Verranno descritti i passaggi operativi necessari per la gestione di edizioni di progetti corsuali (tipologie di progetto C07) dove le presenze dei partecipanti **non** vengono registrate tramite il Registro on Line (ROL).

1.1 Nota metodologica

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:

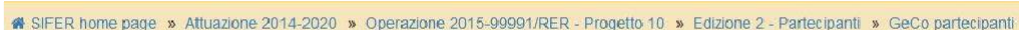


Fig. 1: Esempio di percorso

1.2 Accesso a 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 a Pag 23 delle presenti Linee



Fig. 2: Accesso Attuazione

Per attivare tutte le procedure precedentemente indicate occorre:

Selezionare l'Operazione secondo le seguenti procedure

Nella sezione **Attuazione** è visibile l'Elenco delle operazioni approvate. Nella **Cella RIF PA** scrivere il numero dell'operazione (Rif pa) e invio

ER Formazione e lavoro

SIFER Sistema Informativo della Formazione - Area SA

Utente: federica assirelli | Ente: 221 | Help | Assistenza

SIFER home page > POR FSE 2014-2020 / Attuazione

Elenco operazioni

Mostra/nascondi filtri di ricerca

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

Fidejussione/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 11/10/2018	Tipo invio richiesta pagamento	Anticipo tramite fidejussione/esenzione	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

Individuata l'Operazione cliccare con il mouse sul **quadrato blu a sinistra**,

ER Formazione e lavoro

SIFER Sistema Informativo della Formazione - Area SA

Utente: federica assirelli | Ente: 221 | Help | Assistenza

SIFER home page > POR FSE 2014-2020 / Attuazione

Elenco operazioni

Mostra/nascondi filtri di ricerca

Rif. PA 2022-18435/RER N. progetti 6 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 11/10/2018 Web Tipo invio richiesta pagamento No Anticipo tramite fidejussione/esenzione Referente PA di gestione operazione FC Raffaella Focacci

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

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

Per assistenza: assistenza.soggettigestione@regione.emilia-romagna.it Credits

Dopo aver ricercato l'operazione desiderata è possibile entrare nell'elenco dei "Progetti" (Figura 3).

2 - Creazione nuova edizione

Per attivare una nuova edizione bisogna cliccare il “+” verde (Figura 4) e compilare i campi come da schermata in Figura 5.

I campi obbligatori sono evidenziati tramite asterisco (*).

SIFER Sistema Informativo della Formazione - Area SA

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

Attivazione edizione n. 4 - Comunicazione dati generali

Dati generali

Indirizzo sede *	<input type="text"/>
Cap sede *	<input type="text"/>
Provincia sede *	<input type="text" value="-- selezionare un valore --"/>
Comune sede *	<input type="text" value="-- selezionare un valore --"/> <input type="button" value="»"/>
Coordinatore uno *	<input type="text"/>
Coordinatore due	<input type="text"/>
Tutor uno	<input type="text"/>
Tutor due	<input type="text"/>

* Campi obbligatori

Fig. 5: Comunicazione dati generali edizione

Per inserire il “Comune sede” occorre selezionare, nel campo “Provincia”, la provincia tramite l’apposito menu a tendina e, successivamente, cliccare il pulsante blu a destra del campo “Comune sede” (Figura 5). In questo modo il campo “Comune sede” verrà popolato con solo i comuni facenti parte della provincia selezionata e si potrà scegliere il comune dal menu a tendina.

Una volta compilati tutti i campi obbligatori, cliccare sul pulsante “Attiva edizione”. Alla richiesta di conferma, cliccare su “Conferma” per creare l’edizione, oppure “Annulla” per tornare a modificare i dati.

Attivazione edizione n. 4




Si conferma l'attivazione dell'edizione?

Fig. 7: Conferma attivazione edizione

È possibile modificare i dati generali di una edizione già creata creando una comunicazione GECO di modifica che sarà oggetto di validazione da parte del referente di gestione della PA.

3 - Gestione dati Edizione

Per ogni edizione attivata è possibile accedere:





















1. alla visualizzazione dell'elenco delle comunicazioni dati generali e alle funzioni di modifica dei **Dati generali** di ogni edizione tramite il pulsante blu 
2. all'elenco partecipanti approvati e alle funzioni di inserimento dei partecipanti tramite il tasto partecipanti 
3. alla visualizzazione delle giornate di calendario/project-work/stage/e-learning e alle funzioni per l'inserimento tramite il pulsante **Calendario** 

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: 5 Edizioni attive: 4

Ed. n.	Sede	Partecipanti	Gestore comun. aziende	Docenti/Coordinatori	Totale ore comunicate	Data avvio	Data termine	Note
1	Viale Aldo Moro 38 - Bologna (BO)		6			8:20	03/03/2023	 • Presenze tracciate con ROL dal: 03/03/2023 00:00
2	Viale A. Moro 38 - Borgo Tossignano (BO)					6:00	12/04/2023	
3	Indirizzo di prova RA - Russi (RA)	 				5:30	13/04/2023	 • Presenze tracciate con ROL dal: 14/11/2023 00:00
4	Via Aldo Moro, 38 - Bercellit (BO)					0		

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

Fig. 8: Elenco edizioni

4. alla funzione di inserimento della data termine effettiva dell'edizione tramite il pulsante “Chiusura edizione”, funzione attiva solo se è stato inserito almeno un partecipante e/o una giornata di calendario o periodo. Cliccandoci sopra senza aver completato le comunicazioni precedenti restituisce errore (come in Figura 9).

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

Edizione 4 - Chiusura edizione

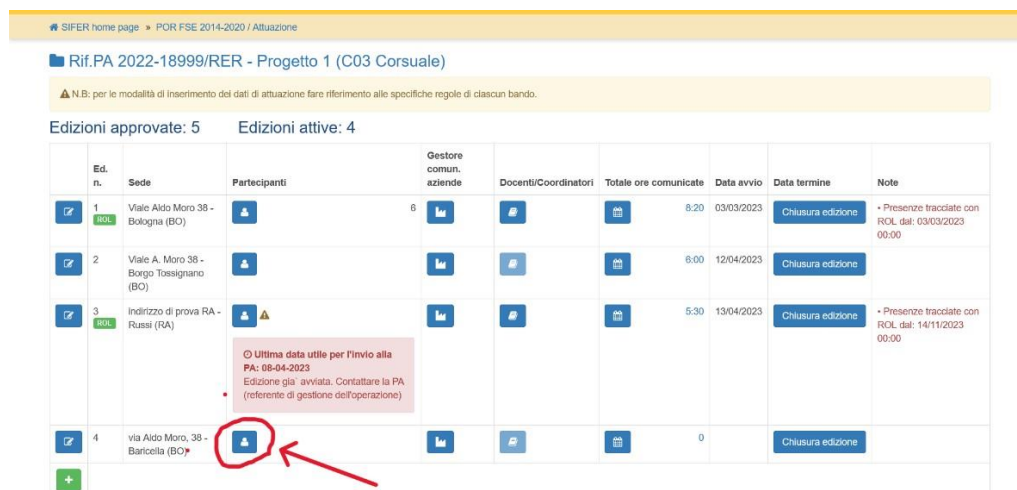
Non è possibile inserire la data di termine dell'edizione per il seguente motivo:
Inserire almeno un partecipante e una giornata di calendario (o periodo).

Fig. 9: Errore chiusura edizione

4 - Comunicazione partecipanti all'avvio

Una volta creata l'edizione si può procedere alla comunicazione dei partecipanti all'avvio tramite l'apposito pulsante "partecipanti" (come in Figura 10).

Eventuali ritiri o subentri saranno trattati nel capitolo 5.



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: 5 Edizioni attive: 4

	Ed. n.	Sede	Partecipanti	Gestore comun. aziende	Docenti/Coordinatori	Totale ore comunicate	Data avvio	Data termine	Note
	1	Viale Aldo Moro 38 - Bologna (BO)		0			8:20	03/03/2023	Chiusura edizione • Presenze tracciate con ROL dal: 03/03/2023 00:00
	2	Viale A. Moro 38 - Borgo Tossignano (BO)					6:00	12/04/2023	Chiusura edizione
	3	Indirizzo di prova RA - Russi (RA)	⚠				5:30	13/04/2023	Chiusura edizione • Presenze tracciate con ROL dal: 14/11/2023 00:00
	4	Via Aldo Moro, 38 - Baricella (BO)					0		Chiusura edizione

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

Fig. 10: Pulsante "partecipanti"

In questa fase, l'elenco dei partecipanti approvati (dati in possesso della PA) non conterrà ancora alcun nominativo. Per inserire i partecipanti all'avvio dell'edizione, occorre creare una "comunicazione di avvio" cliccando sul pulsante "Accedi al gestore comunicazione partecipanti" (come in Figura 11) e poi su "Nuova comunicazione di avvio".



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

Edizione 4 - Partecipanti

[Accedi al gestore comunicazioni partecipanti](#)

Elenco partecipanti approvati (dati in possesso della PA)

Nessun partecipante.

Fig. 11: Accedi al gestore comunicazione partecipanti

E poi:



SIFER home page » POR FSE 2014-2020 / Attuazione » Rif.PA 2022-18999/RER / Progetto 1 » Edizione 4 - Partecipanti

Edizione 4 - Gestore comunicazioni partecipanti

[Nuova comunicazione di avvio](#)

Elenco comunicazioni partecipanti

Nessuna comunicazione

Fig. 12: Elenco comunicazioni partecipanti

È possibile inserire i partecipanti attraverso due modalità alternative (come mostrato in Figura 13):

- Importazione tramite file .csv (pulsante “Importazione partecipanti ed ore credito partecipanti”)
- Inserimento manuale (“Nuovo partecipante”)

SIFER home page » POR FSE 2014-2020 / Attuazione » Rif.PA 2022-18999/RER / Progetto 1 » Edizione 4 - Partecipanti » GeCo partecipanti

Edizione 4 - Dettaglio comunicazione

Dati comunicazione

ID	Tipologia comunicazione	Stato	Totale schede inserite	Invio alla PA
291962	Avvio	In lavorazione	0	❗ Non inviabile alla PA poiché presenta errori

Importazione partecipanti ed ore credito partecipanti ▼

❗ Inserire almeno un partecipante.

Nuovo partecipante

Partecipanti inseriti

Nessun partecipante inserito

Fig. 13: Inserimento partecipanti

4.1) INSERIMENTO MANUALE DEI PARTECIPANTI

Per procedere con l’inserimento dei partecipanti tramite compilazione manuale occorre cliccare sul pulsante “nuovo partecipante” (vedi Figura 13), inserire il codice fiscale e cliccare “verifica codice fiscale”. Verrà eseguito un controllo sulla correttezza formale del codice fiscale, inclusi i codici fiscali provvisori (numerici a undici cifre).

N.B.: Non è possibile inserire, all'interno di una edizione, lo stesso codice fiscale più volte. Nel caso sia già presente lo stesso codice fiscale, il sistema restituisce un messaggio di errore (vedi messaggio errore in Figura 16).

SIFER home page » POR FSE 2014-2020 / Attuazione » Rif.PA 2022-18999/RER / Progetto 1 » Edizione 4 - Partecipanti » GeCo partecipanti » Comunicazione 291962

Edizione 4 - Dettaglio partecipante

❗ Scheda da completare/correggere.

Cerca Partecipante

Codice Fiscale ❗ Errore. Non è possibile iscrivere lo stesso partecipante più di una volta, nella stessa edizione (partecipante già presente nella comunicazione).	BVRMME00A41A944Z
--	------------------

Torna Verifica Codice Fiscale

Fig. 16: Errore doppio codice fiscale

Se il codice fiscale è formalmente corretto e non è già presente nell'edizione, si apre il dettaglio partecipante (vedi Figura 17).

SIFER home page » POR FSE 2014-2020 / Attuazione » Rif.PA 2022-18999/RER / Progetto 1 » Edizione 4 - Partecipanti » GeCo partecipanti » Comunicazione 291962

Edizione 4 - Dettaglio partecipante

Dati Partecipante

Dati Anagrafici	
Nome *	Emma
Cognome *	Bovary
Codice Fiscale *	BVRMME00A41A944Z
Sesso *	Femmina
Data di nascita *	01/01/2000
Provincia di nascita *	Bologna »
Comune di nascita *	Bologna
Cittadinanza *	ITALIA
Residenza	
Provincia *	Bologna »
Comune *	Bologna

Fig. 17: Inserimento dettaglio partecipante

Nel dettaglio partecipante occorre compilare i dati anagrafici e le classificazioni di dettaglio prestando attenzione a:

- L'asterisco (*) indica i campi obbligatori
- Per l'inserimento del campo "Comune" occorre selezionare la provincia, nel campo "Provincia", e premere il tasto blu (») di fianco al campo "Provincia". Ciò attiva la tendina contenente i comuni della provincia selezionata.
- La sezione "Classificazione" è composta da restrizioni da sistema rispetto ai valori inseriti. Ad esempio, se il partecipante risulta "disoccupato" non sarà possibile compilare il campo "Tipo di contratto".

Classificazione

Titolo di studio posseduto *	LAUREA MAGISTRALE/SPECIALISTICA di II LIVELLO, DIPLOMA DI LAUREA DEL VECCHIO ORDINAMENTO (4-6 ann...
Condizione occupazionale attuale *	In cerca di prima occupazione (ha fornito dichiarazione e ha in corso di validità la dichiarazio...
Durata ricerca occupazione * (solo se non occupato)	Da 6 mesi a 12 mesi
Tipo di contratto * (solo se occupato)	---
Tipo svantaggio *	Persona tossicodipendente o ex tossicodipendente
Azienda (solo se condizione occupazionale uguale ad occupato)	
Codice Fiscale azienda	

Fig. 18: Classificazioni di dettaglio

Una volta compilati tutti i campi necessari si può procedere al salvataggio. In caso di corretto caricamento, si riceverà il messaggio “dati salvati correttamente” e si potrà tornare alla pagina di inserimento partecipanti tramite le “briciole di pane” (Figura 21). In caso contrario, verranno evidenziati i campi obbligatori non compilati o le incongruenze rilevate (Figura 22).



Fig. 21: Corretto caricamento

Qualora siano rilevate delle incongruenze tra i dati desumibili dal codice fiscale e i dati anagrafici inseriti nel form, sarà possibile compilare (una volta verificata la correttezza dei dati inseriti) il campo “Motivazione per Codice Fiscale incompatibile”. Dopo aver inserito la motivazione della incongruenza, è possibile completare il salvataggio dell’anagrafica partecipante.

L’invio della comunicazione sarà inibito fino alla correzione delle incongruenze o alla compilazione del campo “Motivazione per Codice Fiscale incompatibile” (Figura 23).

The screenshot shows the same breadcrumb navigation as Figure 21. Below the title, there are three banners: a green one with 'Dati salvati correttamente.', a red one with 'Scheda da completare/correggere.', and a yellow one with 'Sono stati evidenziati alcuni avvisi nei valori inseriti (non bloccanti l'invio della comunicazione)'. The main section is titled 'Dati Partecipante' and contains a form with the following fields:

Dati Anagrafici	
Nome *	Francesco Giuseppe
Cognome *	Asburgo
Codice Fiscale *	BVRMME00A41A944Z
<p>⚠ Il codice fiscale non è compatibile con i dati anagrafici: Cognome non è compatibile. Nome non è compatibile. Data di Nascita / Sesso non è compatibile.</p>	
Motivazione per Codice Fiscale incompatibile *	
⚠ Minimo 5 caratteri	
Sesso *	Maschio
Data di nascita *	01/01/2000
Provincia di nascita *	Bologna
Comune di nascita *	Bologna

Fig. 22: Incoerenza fra codice fiscale ed anagrafica

Edizione 4 - Dettaglio comunicazione

Dati comunicazione

ID	Tipologia comunicazione	Stato	Totale schede inserite	Invio alla PA
291962	Avvio	In lavorazione	1	❗ Non inviabile alla PA poiché presenta errori

Importazione partecipanti ed ore credito partecipanti ▼

❗ Sono stati evidenziati alcuni errori. Controllare le indicazioni riportate nel dettaglio del/i partecipante/i in modifica.

Nuovo partecipante

Partecipanti inseriti

N°	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ore da frequentare	
1	Asburgo	Francesco Giuseppe	BVRMME00A41A944Z	150:00	  ❗ Scheda da completare/correggere ⚠ Scheda con avvisi

Fig. 23: Invio inibito in caso di CF incoerente con dati anagrafici

Dopo aver salvato l'anagrafica di un partecipante è possibile procedere con l'inserimento di ulteriori anagrafiche partecipante. Terminato l'inserimento di tutti i partecipanti all'avvio dell'edizione si può procedere con l'invio della comunicazione alla PA.

N.B. Nella comunicazione di avvio devono essere inseriti tutti i partecipanti che sono presenti il primo giorno di lezione. Eventuali subentri/ritiri potranno essere comunicati alla PA tramite una comunicazione GECO di modifica.

Si informa che nella compilazione delle anagrafiche dei partecipanti, a Sifer occorre compilare anche i campi "Ore previste" e "Ore effettive".

Edizione 4 - Dettaglio comunicazione


Dati comunicazione

ID	Tipologia comunicazione	Stato	Totale schede inserite	Invio alla PA
291962	Avvio	In lavorazione	1	

Importazione partecipanti ed ore credito partecipanti ▼

Nuovo partecipante

Partecipanti inseriti

N°	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ore da frequentare	
1	Bovary	Emma	BVRMME00A41A944Z	150:00	 

Solo in caso di rifiuto della comunicazione GECO, verrà inviata una notifica all'indirizzo e-mail dell'utente che ha inviato la comunicazione (Figura 27) contenente l'eventuale motivazione del rifiuto inserito dal referente di gestione della PA.

infosifer@regione.emilia-romagna.it
 A: [redacted]
 Cc: [redacted]
 /MESSAGGIO INVIATO AUTOMATICAMENTE - NON RISPONDERE A QUESTA EMAIL/
 Gentile [redacted]
 con riferimento alla comunicazione in oggetto, si segnala il rifiuto da parte dell'Amministrazione competente con la seguente motivazione

 Varie ed eventuali

 Per maggiori informazioni può consultare l'area riservata SA del SIFER o contattare il Referente di progetto presso l'Amministrazione.
 Cordiali saluti
 SIF-ER - Sistema Informativo della Formazione della Regione Emilia-Romagna.

Fig. 27: Comunicazione e-mail di rifiuto della GECO

In caso di comunicazione GECO rifiutata è possibile:

- visualizzare l'elenco dei partecipanti inseriti nella comunicazione rifiutata e i dati di dettaglio inseriti tramite il pulsante (📄). Tale funzione è disponibile anche nel caso di comunicazione inviata e approvata
- duplicare la comunicazione rifiutata tramite il pulsante Recupera (🔄)
- creare una nuova comunicazione di avvio per reinserire tutti i partecipanti (Nuova comunicazione di avvio)

SIFER home page » POR FSE 2014-2020 / Attuazione » Rif.PA 2022-18999/RER / Progetto 1 » Edizione 4 - Partecipanti

Edizione 4 - Gestore comunicazioni partecipanti

Nuova comunicazione di avvio

Elenco comunicazioni partecipanti

Tipologia	Comunicazione predisposta da... il...	Comunicazione inviata alla PA da... il...	Presa in carico PA			
			Nominativo	Data e ora	Esito	Note
Avvio	[redacted] in data 28/11/2023 08:45:58	[redacted] in data 28/11/2023 11:12:15	[redacted]	28/11/2023 11:30:20	Rifiutata	Varie ed eventuali

Fig. 28: GECO rifiutata

Cliccando su "Vedi" (Figura 29) si accede alla pagina dove si può prendere visione dei dati dei partecipanti inseriti nella comunicazione GECO e stampare la modulistica associata (Schede allievo, Schede allievo con informativa, Schede individuali Stage/PW/Tirocinio, Schede E-Learning).

SIFER Sistema Informativo della Formazione - Area SA

Utente: [redacted] Ente: 6868 Help Assistenza

SIFER home page » POR FSE 2014-2020 / Attuazione » Rif.PA 2022-18999/RER / Progetto 1 » Edizione 5 - Partecipanti » GeCo partecipanti

Edizione 5 - Dettaglio comunicazione

Dati comunicazione

ID	Tipologia comunicazione	Stato	Totale schede inserite
297509	Modifiche	Accettata	1

Stampa Partecipanti con informativa Stampa Partecipanti senza informativa Stampa schede Stage/PW/Tirocinio Stampa schede Individuale/Elearning

GLOBALI SINGOLI DETTAGLI

Partecipanti inseriti

N°	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ore da frequentare	Tipo modifica	Stampe
1	Bovary	Emma	BVRMME00A41A944Z	146.00	Modifica / Ritiro	<div> [Scheda Allievo] [Scheda individuale Stage / PW / Tirocinio] [Scheda percorso individuale / Elearning] </div>

Fig. 29: Opzione "Vedi"

Tramite il pulsante “Recupera” (Figura 30) si può duplicare la comunicazione rifiutata e modificare i dati precedentemente inseriti. Così facendo si può inviare la comunicazione modificata alla PA seguendo i passaggi già descritti.

SIFER home page » POR FSE 2014-2020 / Attuazione » Rif.PA 2022-18999/RER / Progetto 1 » Edizione 4 - Partecipanti

Edizione 4 - Gestore comunicazioni partecipanti

Elenco comunicazioni partecipanti

	Tipologia	Comunicazione predisposta da... il...	Comunicazione inviata alla PA da... il...	Presenza in carico PA			
				Nominativo	Data e ora	Esito	Note
	Avvio	██████████ in data 28/11/2023 14:43:27	In lavorazione				
	Avvio	██████████ in data 28/11/2023 08:45:58	██████████ in data 28/11/2023 11:12:15	██████████	28/11/2023 11:30:20	Rifiutata	Varie ed eventuali

Fig. 30: Opzione “Recupera”

Una comunicazione accettata dalla PA, a differenza da quanto succede in caso di rifiuto, non verrà notificata tramite e-mail. Per poter vedere se accettata sarà sufficiente monitorare la colonna “Esito” come da Figura 31.

SIFER home page » POR FSE 2014-2020 / Attuazione » Rif.PA 2022-18999/RER / Progetto 1 » Edizione 4 - Partecipanti

Edizione 4 - Gestore comunicazioni partecipanti

⚠ Attenzione: Non è possibile creare la comunicazione di termine poiché non risulta inserita la data di termine edizione.

Nuova comunicazione di modifica

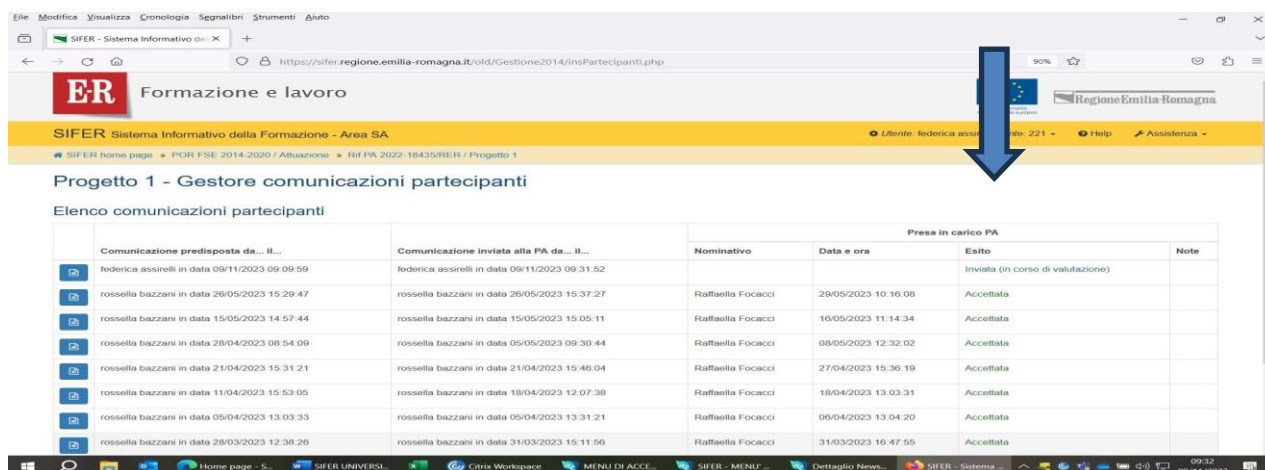
Elenco comunicazioni partecipanti

	Tipologia	Comunicazione predisposta da... il...	Comunicazione inviata alla PA da... il...	Presenza in carico PA			
				Nominativo	Data e ora	Esito	Note
	Avvio	██████████ in data 28/11/2023 14:43:27	██████████ in data 28/11/2023 14:47:41	██████████	28/11/2023 15:00:50	Accettata	
	Avvio	██████████ in data 28/11/2023 08:45:58	██████████ in data 28/11/2023 11:12:15	██████████	28/11/2023 11:30:20	Rifiutata	Varie ed eventuali

Fig. 31: Elenco comunicazioni partecipanti

4.2 SCHEDA ANAGRAFICA PARTECIPANTE

Se si è sicuri che tutti i Partecipanti sono stati inseriti correttamente, e si è ricevuta la conferma dalla PA V. immagine 25, ritornare sull'elenco comunicazioni partecipanti



Comunicazione predisposta da... il...	Comunicazione inviata alla PA da... il...	Nominativo	Data e ora	Esito	Note
federica assirelli in data 09/11/2023 09:09:59	federica assirelli in data 09/11/2023 09:31:52			Inviata (in corso di valutazione)	
rossella bazzani in data 26/05/2023 15:29:47	rossella bazzani in data 26/05/2023 15:37:27	Raffaella Focacci	29/05/2023 10:16:08	Accettata	
rossella bazzani in data 15/05/2023 14:57:44	rossella bazzani in data 15/05/2023 15:05:11	Raffaella Focacci	16/05/2023 11:14:34	Accettata	
rossella bazzani in data 28/04/2023 08:54:09	rossella bazzani in data 05/05/2023 09:30:44	Raffaella Focacci	08/05/2023 12:32:02	Accettata	
rossella bazzani in data 21/04/2023 15:31:21	rossella bazzani in data 21/04/2023 15:46:04	Raffaella Focacci	27/04/2023 15:36:19	Accettata	
rossella bazzani in data 11/04/2023 15:53:05	rossella bazzani in data 18/04/2023 12:07:38	Raffaella Focacci	18/04/2023 13:03:31	Accettata	
rossella bazzani in data 05/04/2023 13:03:33	rossella bazzani in data 05/04/2023 13:31:21	Raffaella Focacci	06/04/2023 13:04:20	Accettata	
rossella bazzani in data 28/03/2023 12:38:26	rossella bazzani in data 31/03/2023 15:11:56	Raffaella Focacci	31/03/2023 16:47:55	Accettata	

immagine 25

Se si verificasse la necessità di inserire altri partecipanti dopo il 1° invio al Referente di gestione, rifare l'iter dall'inizio e procedere con una nuova comunicazione partecipanti.

Per far firmare ai partecipanti le relative schede generate da SIFER, occorre cliccare sul quadrato blu, in corrispondenza della comunicazione inviata, e si aprirà la seguente schermata:

File Modifica Visualizza Cronologia Segnalibri Strumenti Aiuto

SIFER - Sistema Informativo de X

https://sifer.regione.emilia-romagna.it/old/Gestione2014/insPartecipanti.php

90%

ER Formazione e lavoro

Unione europea Fondo sociale europeo Regione Emilia-Romagna

SIFER Sistema Informativo della Formazione - Area SA

Utente: federica assirelli | Ente: 221 | Help Assistenza

SIFER home page » POR FSE 2014-2020 / Attuazione » Rif.PA 2022-18435/RER / Progetto 1 » GeCo partecipanti

Progetto 1 - Dettaglio comunicazione

Dati comunicazione

ID	Stato	Totale schede inserite
288228	Inviata (in corso di valutazione)	1

Stampa Partecipanti con informativa Stampa Partecipanti senza informativa Stampa schede Stage/PW/Tirocinio Stampa schede Individuale/Elearning

Partecipanti inseriti

N°	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ore previste	Ore effettive	Scostamento % da ore medie approvate (30:00)	Stampe
1	ASSIRELLI	FEDERICA	SSRFRC73E86D704C			-100%	[Scheda Allievo] [Scheda individuale Stage / PW / Tirocinio] [Scheda percorso individuale / Elearning]

Per assistenza: assistenzasoggettigestori@regione.emilia-romagna.it Credits

Home page - S... SIFER UNIVERSL Citrix Workspace MENU DI ACCE... SIFER - MENU... Dettaglio News... SIFER - Sistema ... 09:34 09/11/2023

Cliccare su **"Stampa partecipanti con informativa"**. Si potrà così stampare l'informativa sulla privacy della Regione e farla firmare al partecipante.

4.3- Comunicazione di modifica

È possibile comunicare eventuali subentri, ritiri e/o variazioni ai dati di partecipanti già approvati tramite una "comunicazione di modifica".

Dopo aver selezionato l'edizione e fatto accesso al Gestore delle comunicazioni dell'edizione, cliccare sul pulsante "Nuova comunicazione Modifica" (Figura 32) per creare una nuova comunicazione GECO partecipanti. Tale pulsante sarà attivo solo se la comunicazione di avvio è stata recepita da parte della PA, se non sono presenti altre comunicazioni in lavorazione e se non è stata inserita la data termine effettiva dell'edizione.

Edizione 4 - Gestore comunicazioni partecipanti

⚠ Attenzione: Non è possibile creare la comunicazione di termine poiché non risulta inserita la data di termine edizione.

Nuova comunicazione di modifica

Elenco comunicazioni partecipanti

	Tipologia	Comunicazione predisposta da... il...	Comunicazione inviata alla PA da... il...	Nominativi
	Avvio	██████████ in data 28/11/2023 14:43:27	██████████ in data 28/11/2023 14:47:41	
	Avvio	██████████ in data 28/11/2023 08:45:58	██████████ in data 28/11/2023 11:12:15	

Fig. 32: Pulsante “Nuova comunicazione di modifica”

Per inserire un partecipante che è subentrato nel corso dopo l’avvio, cliccare sul pulsante “Nuovo subentro” (Figura 33), inserire il codice fiscale e cliccare sul pulsante “verifica codice fiscale”. L’inserimento di un subentro segue la stessa procedura dell’inserimento di un nuovo partecipante, così come descritto nel capitolo 4.

Edizione 4 - Dettaglio comunicazione

Dati comunicazione

ID	Tipologia	Stato	Totale schede inserite	Invio alla PA
292140	Modifiche	In lavorazione	0	⚠ Non inviabile alla PA poiché presenta errori

Importazione partecipanti ed ore credito partecipanti

❗ Inserire almeno un partecipante.

Nuovo subentro

Partecipanti approvati

N°	Cognome	Nome	Codice Fiscale	
1	Bovary	Emma	BVRMME00A41A944Z	

Partecipanti in modifica

Nessun partecipante inserito nella comunicazione

Fig. 33: Pannello comunicazione di modifica

Per modificare i dati di un partecipante già approvato o comunicare la data di ritiro, utilizzare il bottone vicino al nominativo presente nell’elenco “partecipanti approvati” (Figura 33).

Tramite questo pulsante, la scheda oggetto di variazione verrà spostata nell’elenco dei “Partecipanti in modifica”. (Figura 34)

Questa operazione va eseguita per tutti (e solo) i partecipanti che devono essere oggetto di modifica.

Edizione 4 - Dettaglio comunicazione

Dati comunicazione

ID	Tipologia	Stato	Totale schede inserite	Invio alla PA
292140	Modifiche	In lavorazione	1	❗ Non inviabile alla PA poiché presenta errori

Importazione partecipanti ed ore credito partecipanti ▼

❗ Sono stati evidenziati alcuni errori. Controllare le indicazioni riportate nel dettaglio del/i partecipante/i in modifica.

Nuovo subentro


Partecipanti approvati

N°	Cognome	Nome	Codice Fiscale	
1	Bovary	Emma	BVRMME00A41A944Z	In modifica...

Partecipanti in modifica

N°	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ore da frequentare	Tipo modifica	
1	Bovary	Emma	BVRMME00A41A944Z	150:00	Modifica / Ritiro	  <p>❗ Scheda da completare/correggere</p>

Fig. 34: Menù "Partecipanti in modifica"

Dopo aver spostato nell'elenco dei partecipanti in modifica l'anagrafica, cliccare sul pulsante blu  per aprire in modifica il dettaglio del partecipante già approvato.

In questo modo è possibile aggiornare i dati precedentemente comunicati (dati anagrafici, classificazioni, ore di aula riconosciute come credito,...) oppure inserire la data di ritiro e la motivazione del ritiro dall'edizione (Figura 36).

Ore di Aula riconosciute come credito *	0:00 su un totale di 90 previste
Ore di Stage/Tirocinio riconosciute come credito *	0:00 su un totale di 30 previste
Ore di Project Work riconosciute come credito *	0:00 su un totale di 30 previste

Se non devono essere inserite ore di credito, premere "Salva" e controllare nella videata successiva le ore da frequentare.

Dati specifici ritiro


Data ritiro ❗ Se nessuna modifica è stata fatta, la data di ritiro è obbligatoria	gg/mm/aaaa
Giusta causa **	---

** Valore obbligatoria in caso di ritiro.

* Campo obbligatorio.

Salva

Fig. 36: Dati ritiro

È possibile rimuovere il partecipante dall'elenco dei partecipanti in modifica tramite il pulsante  (Figura 34).

N.B In questo caso, la scheda verrà rimossa dall'elenco dei "Partecipanti in modifica", non dall'elenco dei "Partecipanti approvati".

4.4- Comunicazione di termine

L'ultimo passaggio della procedura consiste nella comunicazione dei dati di termine: inserimento data termine effettiva dell'edizione e comunicazione geco ore al termine.

N.B. È possibile creare una comunicazione di ore al termine solo dopo aver compilato la data termine effettiva dell'edizione.

Per inserire la data termine effettiva dell'edizione cliccare su "Chiusura edizione" (Figura 37).
Può essere inserita una data uguale o successiva all'ultima giornata di calendario/periodo inserita.



Fig. 37: Pulsante "Chiusura edizione"

A screenshot of the 'Edizione 4 - Chiusura edizione' form. The form has a header with the title 'Edizione 4 - Chiusura edizione'. Below the header, there is a field labeled 'Data di termine effettiva *' with a placeholder 'gg/mm/aaaa'. To the right of the field is a 'Salva' button. Below the form, there is a yellow warning box with the text: 'Attenzione! L'inserimento della data di termine effettiva dell'edizione impedirà la modifica di tutti i dati dell'edizione (calendari, dati generali, modifiche alle schede allievo) e consentirà solo l'inserimento delle ore al termine dei partecipanti (comunicazione di termine).'.

Fig. 38: Richiesta data di termine effettiva

L'inserimento della data di termine effettiva dell'edizione impedisce la modifica di tutti i dati dell'edizione, salvo la comunicazione delle ore al termine dei partecipanti (Figura 38), e non è eliminabile in autonomia. Per eliminarla occorre rivolgersi al referente di gestione dell'operazione della Pubblica Amministrazione.

La data di termine effettiva dell'edizione può essere inserita solo se è stata comunicata almeno una scheda partecipante e almeno una data di calendario/periodo (Figura 39).

La data di termine non può essere inviata se nel Gestore Comunicazioni Dati Generali o nel Gestore Comunicazione Partecipanti vi sono comunicazioni in lavorazione o in attesa di validazione da parte della PA (Figura 40).

A screenshot of the 'Edizione 4 - Chiusura edizione' form. The form shows an error message in a yellow box: 'Non è possibile inserire la data di termine dell'edizione per il seguente motivo: Inserire almeno un partecipante e una giornata di calendario (o periodo).'.

Fig. 39: Errore assenza calendari.

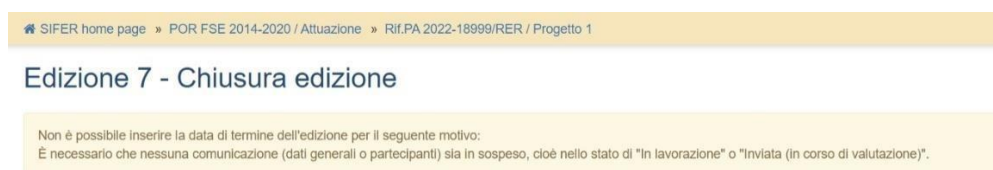
A screenshot of the 'Edizione 7 - Chiusura edizione' form. The form shows an error message in a yellow box: 'Non è possibile inserire la data di termine dell'edizione per il seguente motivo: È necessario che nessuna comunicazione (dati generali o partecipanti) sia in sospeso, cioè nello stato di "In lavorazione" o "Inviata (in corso di valutazione)".'.

Figura 40: Errore in caso di comunicazioni in sospeso

Una volta inserita la data di termine effettiva dell'edizione, nella sezione "Partecipanti" – "Accedi al gestore comunicazioni partecipanti", è possibile creare una comunicazione di ore al termine cliccando sul pulsante "Nuova comunicazione Termine" (Figura 41).

SIFER home page » POR FSE 2014-2020 / Attuazione » Rif.PA 2022-18999/RER / Progetto 1 » Edizione 4 - Partecipanti

Edizione 4 - Gestore comunicazioni partecipanti

Attenzione: comunicata data di termine edizione.

Nuova comunicazione di termine ←

Elenco comunicazioni partecipanti

	Tipologia	Comunicazione predisposta da... il...	Comunicazione inviata alla PA da... il...	Presenza in carico PA			
				Nominativo	Data e ora	Esito	Note
	Modifiche	██████ in data 28/11/2023 16:54:45	██████ in data 28/11/2023 18:56:54	██████	28/11/2023 16:57:38	Accettata	
	Avvio	██████ in data 28/11/2023 14:43:27	██████ in data 28/11/2023 14:47:41	██████	28/11/2023 15:00:50	Accettata	
	Avvio	██████ in data 28/11/2023 08:45:58	██████ in data 28/11/2023 11:12:15	██████	28/11/2023 11:30:20	Rifiutata	Varie ed eventuali

Fig. 41: Pulsante "Nuova comunicazione Termine"

In tale comunicazione dovranno essere inserite le ore frequentate per tutti i partecipanti.

L'inserimento delle ore al termine è possibile (Figura 42):

- tramite importazione di file .csv.
- tramite compilazione manuale.

In questo capitolo vengono descritti i passaggi operativi da seguire per l'inserimento manuale.

SIFER home page » POR FSE 2014-2020 / Attuazione » Rif.PA 2022-18999/RER / Progetto 1 » Edizione 4 - Partecipanti » GeCo partecipanti

Edizione 4 - Dettaglio comunicazione

Dettaglio della Comunicazione Partecipanti

ID	Tipologia comunicazione	Stato	Totale schede inserite	Invio alla PA
292211	Termine	In lavorazione	1	❗ Non inviabile alla PA poiché presenta errori

Importazione ore effettive al termine dei partecipanti ←

Per le specifiche del tracciato d'importazione vedere la sezione "Modulistica", tabella "Tracciati per importazione attuazione web - Programmazione 2014-2020", documento "Tracciato record partecipanti e moduli".

File "moduli1420.csv" Sfoglia...

❗ Sono stati evidenziati alcuni errori. Controllare le indicazioni riportate nel dettaglio dell' partecipante/i.


Partecipanti iscritti

N°	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ore da frequentare	Ore effettive al termine	Ore effettive ROL	
1	Bovary	Emma	BVRMME00A41A944Z	145:00	0:00	0:00	 ❗ Scheda da completare/correggere

Fig. 42: I due strumenti per la comunicazione ore al termine

Per inserire le ore al termine, cliccare sul pulsante blu  posto accanto ad ogni nominativo e compilare i campi presenti nel form (Figura 43).

Per ogni campo, è indicato il “valore massimo ammissibile” di ore inseribili per il partecipante. Tale valore è dato dalla differenza tra le ore di calendario e le ore di credito del partecipante.

È possibile valorizzare i singoli campi manualmente inserendo le ore in formato hh:mm, oppure utilizzando la compilazione automatica: cliccando sul pulsante  tutte le ore (aula, stage, PW...) vengono valorizzate con il valore massimo ammissibile”.



SIFER home page » POR FSE 2014-2020 / Attuazione » Rif.PA 2022-18999/RER / Progetto 1 » Edizione 4 - Partecipanti » GeCo partecipanti » Comunicazione 294828

Edizione 4 - Dettaglio partecipante

 Scheda da completare/correggere.

Dati del Partecipante

Nome	Emma
Cognome	Bovary
Codice Fiscale	BVRMME00A41A944Z

Ore effettive al termine del partecipante (ore o ore:minuti)

Ore di Aula effettive * Valore massimo ammissibile: 3:00 (ore calendario - ore credito: 8:00 - 5:00)

 Campo obbligatorio

Cliccare per compilare i campi vuoti di ore effettive con i valori massimi ammissibili  

* Campo obbligatorio.



Fig. 43: Dettaglio partecipante comunicazione al termine.

Una volta inserite le ore effettive per tutti i partecipanti dell’edizione, è possibile inviare la comunicazione.

Una volta inviata la comunicazione si dovrà attendere la valutazione da parte del referente di gestione della PA.



SIFER home page » POR FSE 2014-2020 / Attuazione » Rif.PA 2022-18999/RER / Progetto 1 » Edizione 4 - Partecipanti

Edizione 4 - Gestore comunicazioni partecipanti

 Attenzione: comunicata data di termine edizione.

Elenco comunicazioni partecipanti

Tipologia	Comunicazione predisposta da... il...	Comunicazione inviata alla PA da... il...	Preso in carico PA			
			Nominativo	Data e ora	Esito	Note
 Termine	 in data 07/12/2023 11:06:49	 in data 07/12/2023 11:09:02			Inviata (in corso di valutazione)	

Fig. 44: Comunicazione inviata, in corso di valutazione dalla PA

Nel caso la comunicazione di termine venga rifiutata è possibile creare una nuova comunicazione contenente le ore inserite nella comunicazione rifiutata tramite il pulsante “Recupera” (Figura 45).



SIFER home page » POR FSE 2014-2020 / Attuazione » Rif.PA 2015-99991/RER / Progetto 12 » Edizione 1 - Partecipanti

Edizione 1 - Gestore comunicazioni partecipanti

 Attenzione: comunicata data di termine edizione.



Elenco comunicazioni partecipanti

Tipologia	Comunicazione predisposta da... il...	Comunicazione inviata alla PA da... il...	Preso in carico PA			
			Nominativo	Data e ora	Esito	Note
  Termine	 in data 30/11/2023 16:28:33	 in data 07/02/2024 16:13:07		07/02/2024 16:14:07	Rifiutata	

Fig. 45: Pulsante “Recupera” per comunicazioni ore al termine

5) INSERIMENTO IN MODO MASSIVO DEI PARTECIPANTI ATTRAVERSO FILE .XLS DA CONVERTIRE IN FILE .CSV

Nel caso si decida di seguire questa modalità, occorrerà innanzitutto compilare il file .xls "Generatore .Csv Partecipanti" trasmesso, rispettando esattamente l'ordine delle colonne in esso indicate e le seguenti indicazioni



NOTA BENE:

- A) Assicurarsi che il proprio Sistema AntiVirus non impedisca il recepimento dei file .xls contenenti le macro, per la conversione in file .csv, registrandoli come pericolosi. In questo caso non si riuscirebbe a seguire la procedura che segue.**
- B) La macro non funziona se convertita con sistema MAC-OS APPLE. Utilizzare sistema WINDOWS**

Seguire le procedure indicate nelle presenti Linee fino al PUNTO 4 .

Selezionare il Progetto di riferimento C07 (nell'esempio il Prog. È di TIP A01 ma la procedura è la medesima)

Apparirà la seguente videata. Selezionare **Accedi al gestore comunicazione partecipanti**

SIFER Sistema Informativo della Formazione - Area SA

Utente: Morena Ventura | Ente: 6868 | Help | Assistenza

SIFER home page » POR FSE 2014-2020 / Attuazione

Rif.PA 2022-20634/RER - Progetto 1 (A01 Non corsuale)

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

Data avvio	Non inserita		Data termine	Non inserita	
------------	--------------	--	--------------	--------------	--

Partecipanti del progetto - 6

Accedi al gestore comunicazioni partecipanti

Esporta dati

Numero dei partecipanti approvati (6) diverso dal numero dei partecipanti previsti dal progetto ().

Mostra/nascondi filtri di ricerca

Cognome	Nome	Codice fiscale
<input type="text" value="Cognome"/>	<input type="text" value="Nome"/>	<input type="text" value="Codice fiscale"/>
<input type="button" value="Filtro"/> <input type="button" value="Mostra tutti i partecipanti (azzera filtri)"/>		

	Cognome	Nome	Codice fiscale	Data uscita dal progetto	Data ingresso nel progetto	Ore previste	Ore effettive	Scostamento % da ore medie approvate (0:00)
	Allievo	Uno	LLVNUO80A01F839G			1:00	0:00	









Si apre la seguente schermata . Cliccare sulla cella Blu



SIFER home page » POR FSE 2014-2020 / Attuazione » Rif.PA 2022-20634/RER / Progetto 1


Progetto 1 - Gestore comunicazioni partecipanti



Elenco comunicazioni partecipanti

	Comunicazione predisposta da... il...	Comunicazione inviata alla PA da... il...	Presenza in carico PA			
			Nominativo	Data e ora	Esito	Note
  Presenti errori	Morena Ventura in data 05/07/2024 09:50:49	In lavorazione				
	Rosalba Piscopo in data 30/05/2024 17:13:53	Rosalba Piscopo in data 30/05/2024 17:16:49	Arianna Chiarelli	30/05/2024 17:20:09	Accettata	
	Arianna Chiarelli in data 25/01/2024 14:51:56	Arianna Chiarelli in data 25/01/2024 14:54:02	Arianna Chiarelli	25/01/2024 14:56:26	Rifiutata	titolo di studio non coerente; si chiede all'Ente di verificare
	Alessandra Ferri in data 06/12/2023 12:58:06	Arianna Chiarelli in data 20/01/2024 10:26:01	Arianna Chiarelli	20/01/2024 10:27:13	Accettata	
	Alessandra Ferri in data 04/12/2023 12:33:32	Alessandra Ferri in data 04/12/2023 12:38:25	Luigi Spagnolo	04/12/2023 12:46:22	Accettata	
	Alessandra Ferri in data 04/12/2023 10:48:48	Alessandra Ferri in data 04/12/2023 11:55:40	Luigi Spagnolo	04/12/2023 12:29:02	Rifiutata	Evidenziati errori nelle comunicazioni dei partecipanti: ci sono campi non inerenti con le note di gestione
	Arianna Chiarelli in data 30/11/2023 16:20:41	Arianna Chiarelli in data 30/11/2023 16:21:33	Luigi Spagnolo	30/11/2023 16:26:50	Accettata	

Aperta la videata che segue, cliccare sulla cella blu **importazione partecipanti**

importa preferenze | microsort teams | responsabilità di co... | posta - ventura mor... | le tue applicazioni - ... | atti amministrativi... | operazioni tutte.xisx | gestione e controllo...

 **Formazione e lavoro**


SIFER Sistema Informativo della Formazione - Area SA

Utente: Morena Ventura | Ente: 6868 | Help | Assistenza


SIFER home page » POR FSE 2014-2020 / Attuazione » Rif.PA 2022-20634/RER / Progetto 1 » GeCo partecipanti

Progetto 1 - Dettaglio comunicazione

Dati comunicazione partecipanti

ID	Stato	Totale schede inserite	Invio alla PA
353780	In lavorazione	0	 Non inviabile alla PA poiché presenta errori

Importazione partecipanti

 Inserire almeno un partecipante.

Nuovo partecipante

Mostra/nascondi filtri di ricerca

Cognome
Cognome

Nome
Nome

Codice fiscale
Codice fiscale

Partecipanti in modifica

Nessun partecipante inserito nella comunicazione

5.1) COMPILAZIONE FILE .CSV

A questo punto, occorre caricare i dati nel file .xls. contenente la macro per convertire il file trasmesso da .xls. a .CSV

Inseriti tutti i partecipanti e le informazioni richieste (V. PARAGRAFO 4 per dettagli), attivare la macro per la conversione, salvando il file .csv ricavato in un'apposita cartella, e nominarlo **PARTECIPANTI1420CSV**.



NOTA BENE: SI RACCOMANDA DI INSERIRE I DATI ESATTAMENTE NELLE COLONNE RIPORTATE NEL GENERATORE, NON ELIMINANDO COLONNE O NON RINOMINANDOLE, E UTILIZZANDO GLI APPOSITI CODICI COME DA TABELLE SOTTO RIPORTATE. IN CASO CONTRARIO L'IMPORTAZIONE A SIFER DARA' ERRORE.

Convertito il file in .csv, selezionarlo dal proprio pc e allegarlo in SIFER alla CELLA che, nel nostro esempio, si chiama FILE "PARTECIPANTI1420CSV ". Poi CLICCARE **IMPORTA** (V. FRECCHE BLU sotto)

SIFER home page » POR FSE 2014-2020 / Attuazione » Rif.PA 2022-20634/RER / Progetto 1 » GeCo partecipanti

Dati comunicazione partecipanti

ID	Stato	Totale schede inserite	Invio alla PA
353780	In lavorazione	0	⚠ Non inviabile alla PA poiché presenta errori

Importazione partecipanti ▾

Importa file "partecipanti1420.csv" Sfoglia...

⚠ Attenzione! Le schede partecipanti già inserite in questa comunicazione verranno eliminate.

❗ Inserire almeno un partecipante.

Nuovo partecipante

Mostra/nascondi filtri di ricerca ▾

Cognome

Nome

Codice fiscale

Partecipanti in modifica

Nessun partecipante inserito nella comunicazione

▼ Filtra Mostra tutti i partecipanti (azzerati filtri)

CODICI DA INSERIRE NEL GENERATORE .CSV PARTECIPANTI

CODICI TITOLO DI STUDIO

CODICI DA INSERIRE PER TITOLO DI STUDIO	
Nessun titolo	0
Licenza Elementare/attestato di valutazione finale	1
Licenza Media/Avviamento professionale	2
Titolo di istruzione secondaria di II Grado (Scolastica o Formazione Professionale) che non permette l'accesso all'Università	3
Titolo di istruzione secondaria di II Grado (Scolastica o Formazione Professionale) che permette l'accesso all'Università	4
Qualifica Professionale Regionale Post-Diploma, Certificato di specializzazione Tecnica Superiore	5
Diploma Tecnico Superiore (ITS)	6
Laurea di I Livello (triennale) Diploma Universitario, Diploma Accademico di I livello (AFAM)	7
Laurea Magistrale/Specialistica di II Livello, Diploma di Laura del vecchio ordinamento (4-6 anni)	8
Titolo di Dottore di Ricerca	9

CODICI STATO OCCUPAZIONALE

CODICI DA INSERIRE PER STATO OCCUPAZIONALE	
In cerca di prima occupazione (ha fornito dichiarazione e ha in corso di validità la dichiarazione)	1
Occupato (compreso chi ha un'occupazione saltuaria/atipica e chi è in CIG)	2
Disoccupato alla ricerca di nuova occupazione (o iscritto alle liste di mobilità)	3
Studente	4
Inattivo diverso da studente (es. non ha mai fornito dichiarazione di immediata disponibilità al...	5

CODICI SVANTAGGIO

CODICI DA INSERIRE PER TIPO DI SVANTAGGIO	
Appartenente a famiglia i cui componenti sono senza lavoro, e con figli a carico	1
Appartenente a famiglia i cui componenti sono senza lavoro, senza figli a carico	2
Adulto single, senza lavoro e con figli a carico (senza altri componenti adulti nel nucleo)	3
Adulto single, lavoratore e con figli a carico (senza altri componenti adulti nel nucleo)	4
Persona con disabilità certificata ai sensi della Legge 104/92	5
Persona con disabilità iscritta al collocamento mirato	6
Persona con disagio in carico ai servizi sociali o sanitari	7
Persona richiedente asilo, titolare di protezione internazionale o umanitaria o persona in percorsi di protezione sociale	8
Minore straniero non accompagnato; richiedente asilo	9
Migranti: Extracomunitari	10
Migranti: Altri migranti	11
Minoranze linguistiche, etniche, religiose, ... (comprese le comunità emarginate come i rom)	12
Persona inquadrabile nei fenomeni di nuova povertà (leggi di settore)	13
Persona tossicodipendente o ex tossicodipendente	14
Persona detenuta o ex detenuta	15
Persona senza dimora o colpita da esclusione abitativa	16
Persona con altra tipologia di svantaggio	17
Persona che non presenta alcuna tipologia di svantaggio	18
Vittima di violenza, di tratta e grave sfruttamento	19

CODICI ISTAT COMUNE/NAZIONE DI NASCITA

[Home - SITUAS \(istat.it\)](#)

CODICI RESIDENZA CAP

[Cerca CAP Italia - Codici di Avviamento Postale - nonsoloCAP.it](#)

CODICI DURATA RICERCA OCCUPAZIONE

Fino a 6 mesi (<=6)

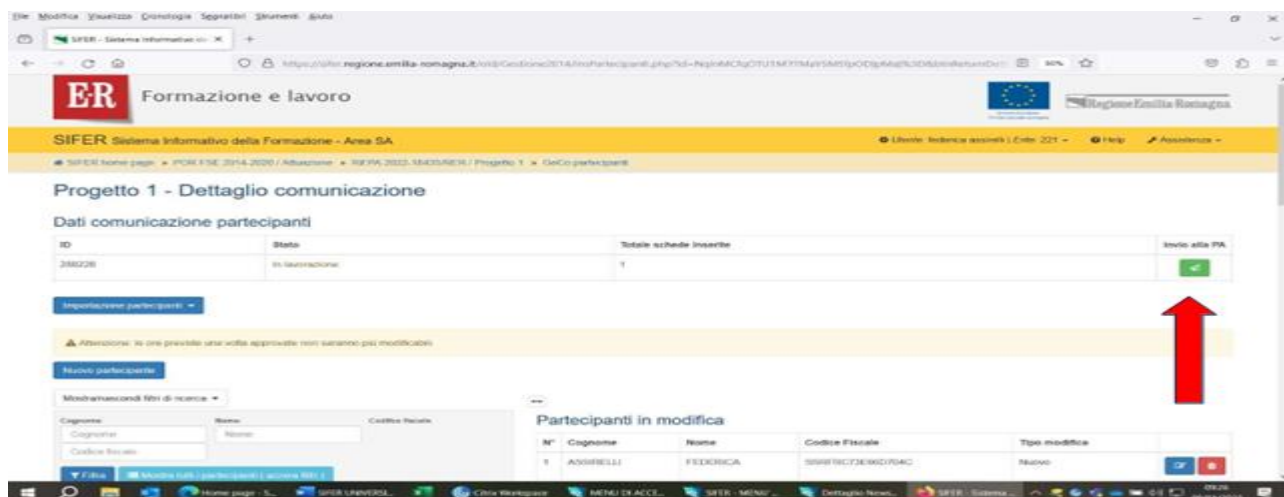
Da 6 mesi a 12 mesi

Da 12 mesi e oltre (>12)

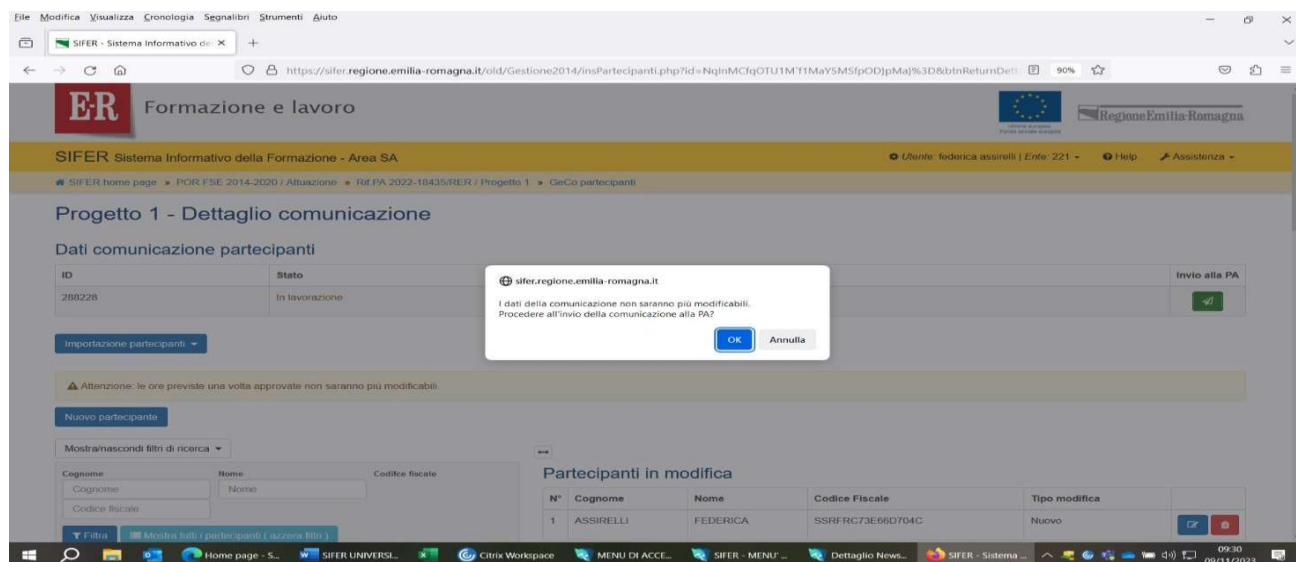
Non disponibile

Se tutti i passaggi saranno eseguiti correttamente, le schede anagrafiche risulteranno compilate a Sifer

Terminato l'inserimento di tutti **gli Utenti**, occorrerà fare l'invio al Referente di Gestione della Regione che provvederà successivamente alla validazione dei partecipanti.



Per effettuare l'invio, occorre cliccare sulla freccia verde (V. sopra freccia rossa). Comparirà la schermata che segue:



Se si è sicuri che tutti i Partecipanti sono stati inseriti correttamente, cliccare su **ok** e comparirà la videata qui sotto:

ER Formazione e lavoro

SIFER Sistema Informativo della Formazione - Area SA

Utente: federica assirelli | Ente: 221 | Help | Assistenza

SIFER home page » POR FSE 2014-2020 / Attuazione » Rif PA 2022-18435/ER / Progetto 1

Progetto 1 - Gestore comunicazioni partecipanti

Elenco comunicazioni partecipanti

Comunicazione predisposta da... Il...	Comunicazione inviata alla PA da... Il...	Presa in carico PA			
		Nominativo	Data e ora	Esito	Note
federica assirelli in data 09/11/2023 09:09:59	federica assirelli in data 09/11/2023 09:31:52			Inviata (in corso di valutazione)	
rossella bazzani in data 26/05/2023 15:29:47	rossella bazzani in data 26/05/2023 15:37:27	Raffaella Focacci	29/05/2023 10:16:08	Accettata	
rossella bazzani in data 15/05/2023 14:57:44	rossella bazzani in data 15/05/2023 15:05:11	Raffaella Focacci	16/05/2023 11:14:34	Accettata	
rossella bazzani in data 28/04/2023 08:54:09	rossella bazzani in data 05/05/2023 09:30:44	Raffaella Focacci	08/05/2023 12:32:02	Accettata	
rossella bazzani in data 21/04/2023 15:31:21	rossella bazzani in data 21/04/2023 15:46:04	Raffaella Focacci	27/04/2023 15:36:19	Accettata	
rossella bazzani in data 11/04/2023 15:53:05	rossella bazzani in data 18/04/2023 12:07:38	Raffaella Focacci	18/04/2023 13:03:31	Accettata	
rossella bazzani in data 05/04/2023 13:03:33	rossella bazzani in data 05/04/2023 13:31:21	Raffaella Focacci	06/04/2023 13:04:20	Accettata	
rossella bazzani in data 28/03/2023 12:38:26	rossella bazzani in data 31/03/2023 15:11:56	Raffaella Focacci	31/03/2023 16:47:55	Accettata	

Se si verifica la necessità di inserire altri partecipanti dopo il 1° invio al Referente di gestione, occorre rifare l'iter dall'inizio e procedere con una nuova comunicazione partecipanti.

Per far firmare ai partecipanti le relative Schede privacy, generate da SIFER, occorre cliccare sul quadrato blu, in corrispondenza della comunicazione inviata, e si aprirà la seguente schermata:

ER Formazione e lavoro

SIFER Sistema Informativo della Formazione - Area SA

Utente: federica assirelli | Ente: 221 | Help | Assistenza

SIFER home page » POR FSE 2014-2020 / Attuazione » Rif PA 2022-18435/ER / Progetto 1 » GeCo partecipanti

Progetto 1 - Dettaglio comunicazione

Dati comunicazione

ID	Stato	Totale schede inserite
288228	Inviata (in corso di valutazione)	1

[Stampa Partecipanti con informativa](#)
[Stampa Partecipanti senza informativa](#)
[Stampa schede Stage/PW/Tirocinio](#)
[Stampa schede Individuale/Elearning](#)

Partecipanti inseriti

N°	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ore previste	Ore effettive	Scostamento % da ore medie approvate (30:00)	Stampe
1	ASSIRELLI	FEDERICA	SSRFRG73E66D704C			-100%	[Scheda Allievo] [Scheda individuale Stage / PW / Tirocinio] [Scheda percorso individuale / Elearning]

Per assistenza: assistenzasoggettigestori@regione.emilia-romagna.it

Cliccare su **Stampa partecipanti con informativa**. Si potrà così stampare l'informativa sulla privacy della Regione e farla firmare al partecipante.

6) COME 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 (proprie credenziali SPID, CIE o CNS)

Il menù "Amministrazione Utenti" è visibile solo dal legale rappresentante, in qualità di amministratore degli utenti dell'ente. In tale sezione egli può creare tutti gli utenti che operano all'interno del SIFER per suo conto.



- **Accesso alla sezione "Amministrazione Utenti"**

Per creare i nuovi utenti, 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*

e 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"**

L'utente Amministratore può, inoltre:

- aggiungere o togliere il permesso di accesso ad una o più applicazioni di Sifer, attraverso il pulsante "Modifica";
- eliminare uno o più account cliccando sul pulsante "Cancella".

7– Riferimenti per l'assistenza

Per richieste di assistenza a supporto dell'utilizzo delle funzionalità di Sifer SA è possibile scrivere ad assistenzasoggettigestori@regione.emilia-romagna.it.