**ALLEGATO 4**

PROGETTO REALIZZATO GRAZIE AI FONDI EUROPEI DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

# 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

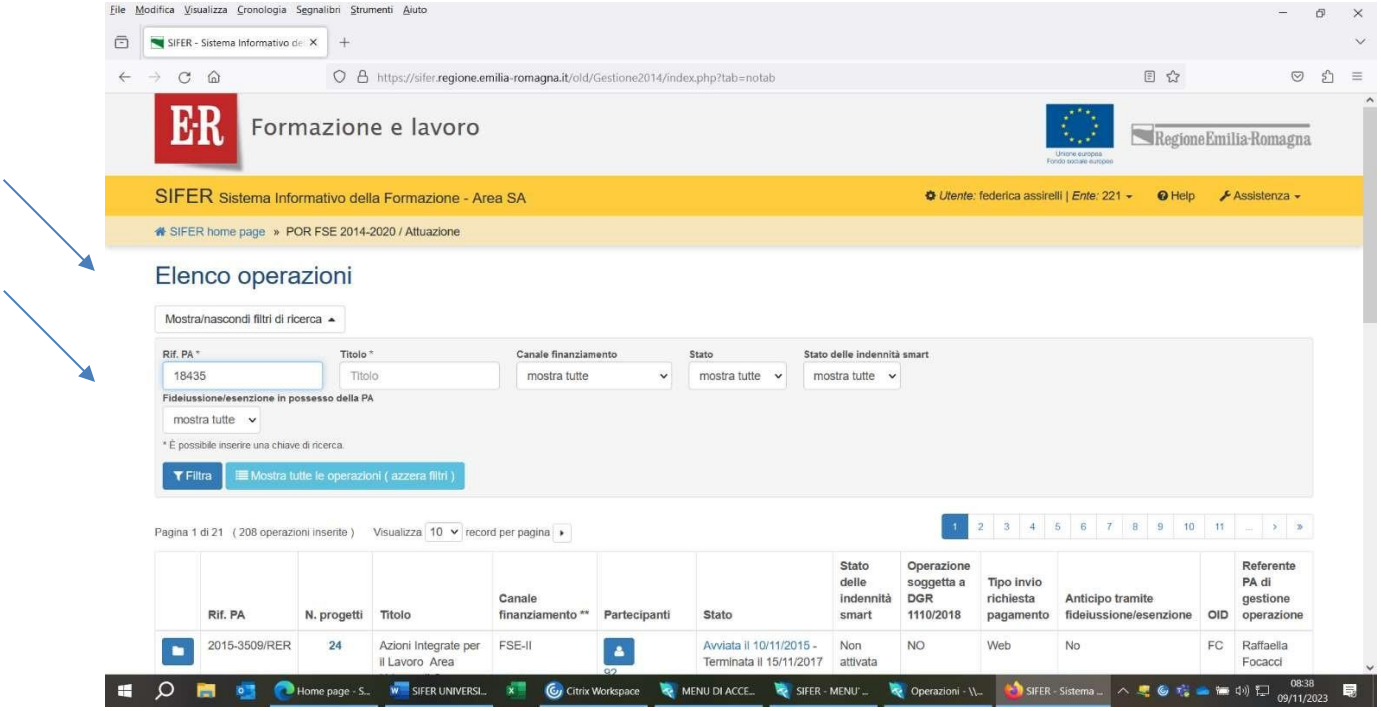
È possibile accedere al portale SIFER, disponibile all'indirizzo https://sifer.regione.emilia-romagna.it tramitele proprie credenziali SPID, CIE o CNS.
Una volta fatto accesso a Sifer SA, si accede al pannello progetti tramite la sezione "Attuazione" (come da Figura 2).
Possono accedere a questa sezione 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*

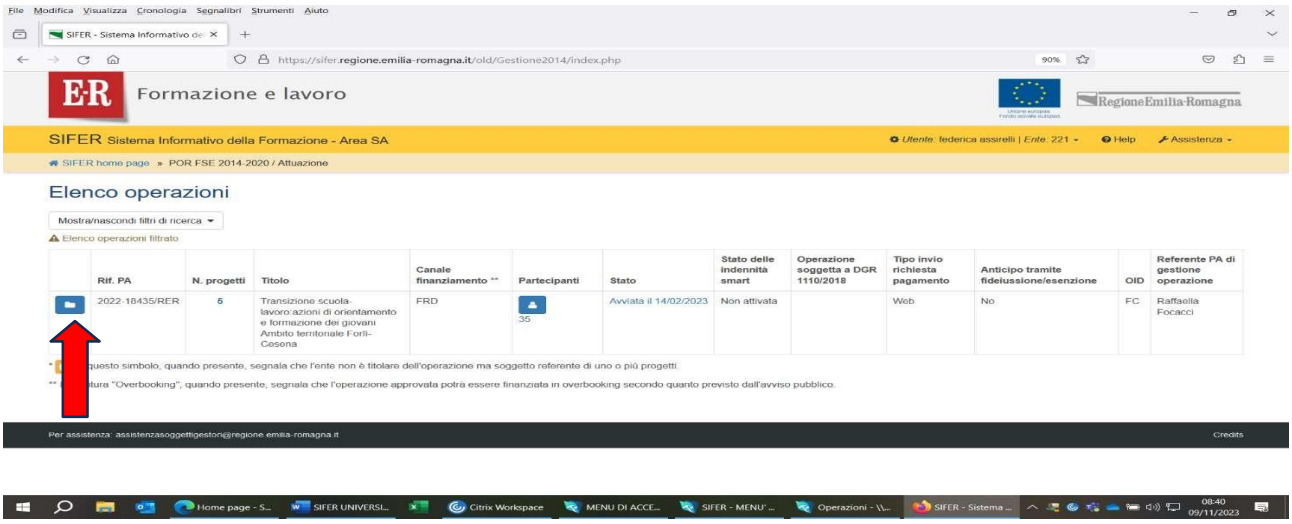
**Per attivare tutte le procedure precedentemente indicate occorre:**

**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




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




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

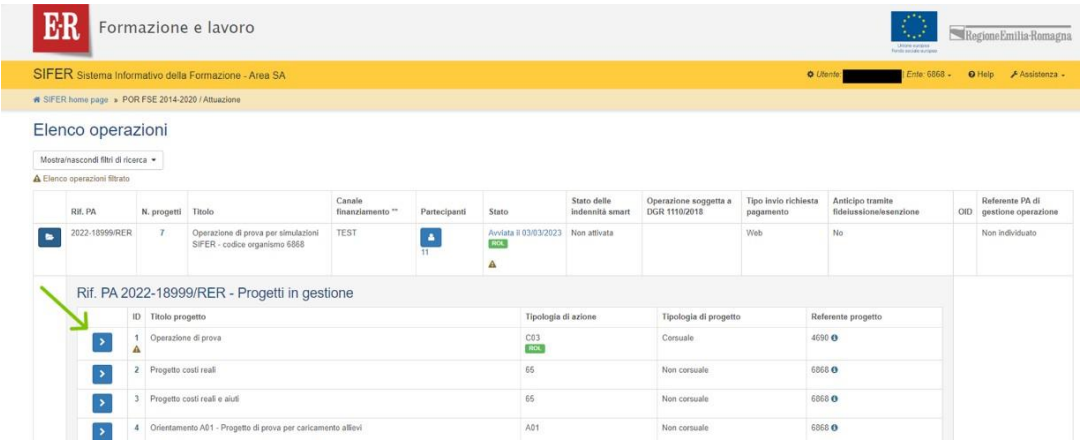



*Fig. 3: Elenco progetti*

Selezionato il progetto (progetto 1 nel nostro esempio) si accede all'elenco delle edizioni, dove è visibile anche il numero di edizioni approvate e il numero di edizioni già attive (Figura 4).

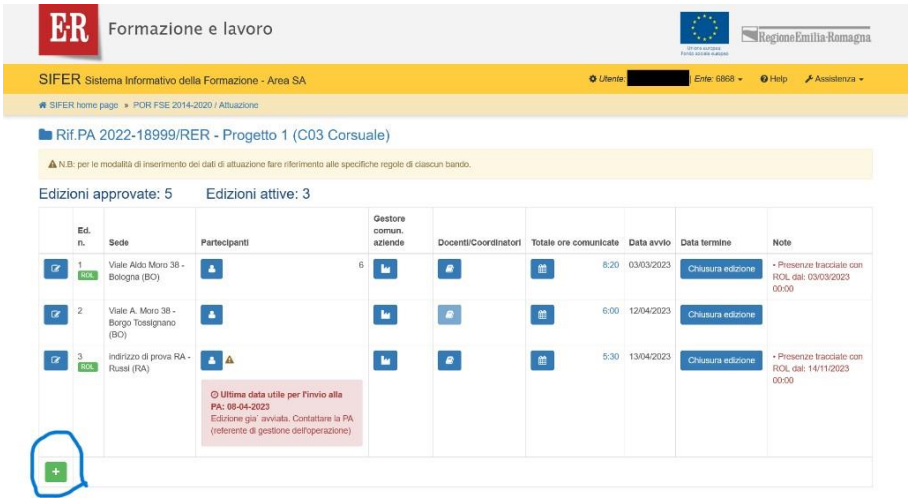



*Fig. 4: attivazione edizione*

## 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 (*).

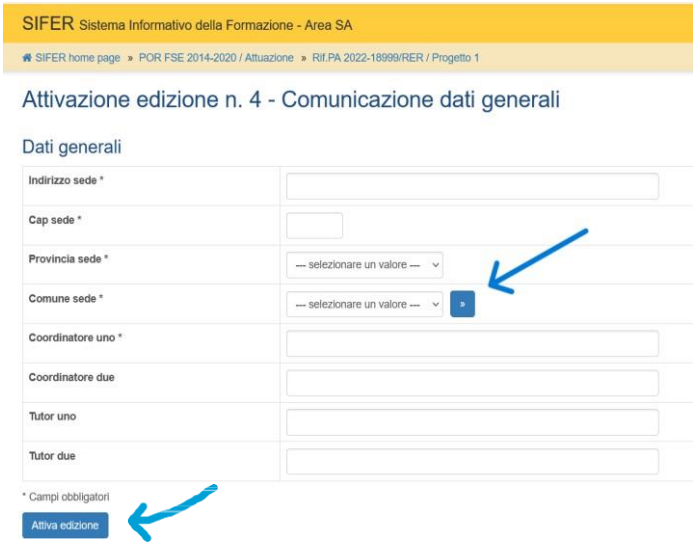



*Fig. 5: Comunicazione dati generali edizione*

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 tornare a modificare i dati.

*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**

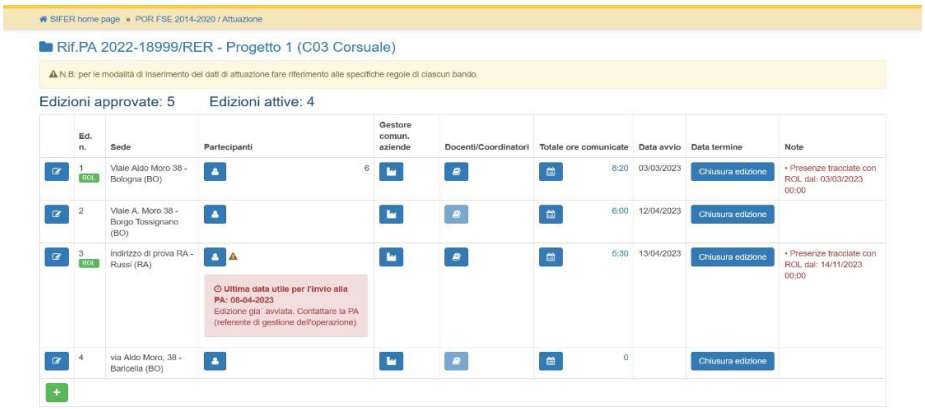



*Fig. 8: Elenco edizioni*

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).

*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.

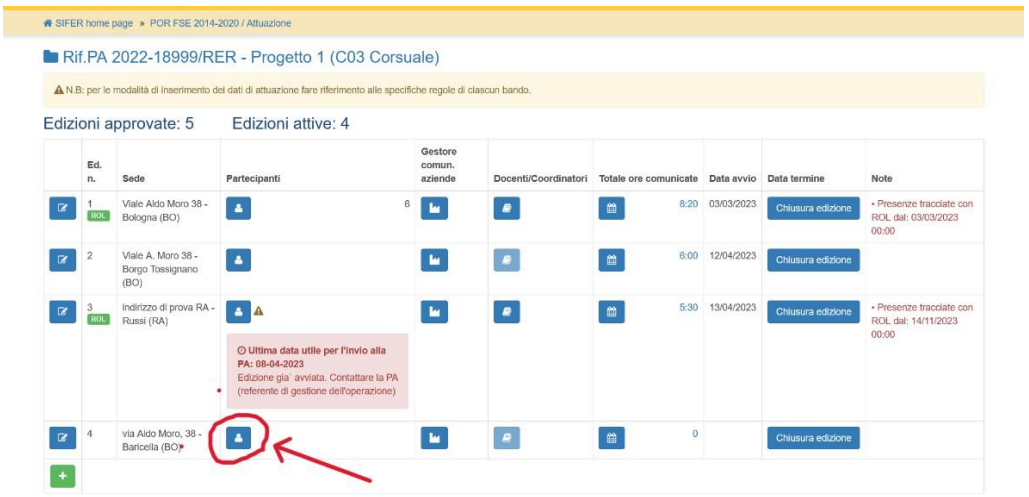



*Fig. 10: Pulsante "partecipanti"*

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".

*Fig. 11: Accedi al gestore comunicazione partecipanti*

E poi:

*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”)

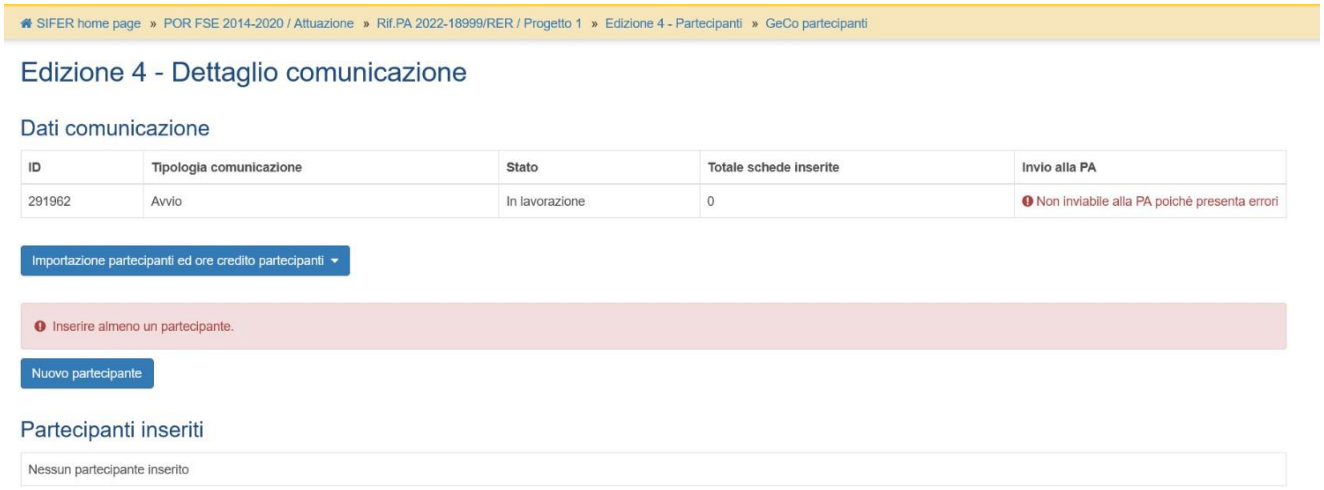



*Fig. 13: Inserimento partecipanti*

## 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).

*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).

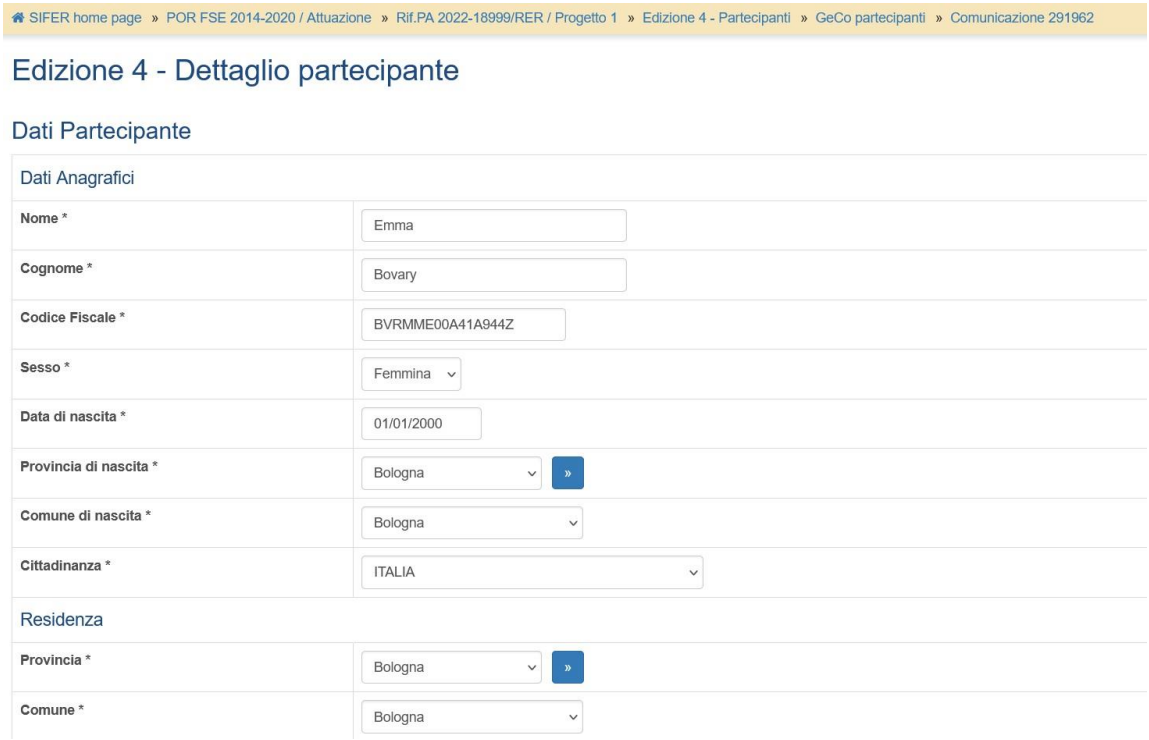



*Fig. 17: Inserimento dettaglio partecipante*

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".

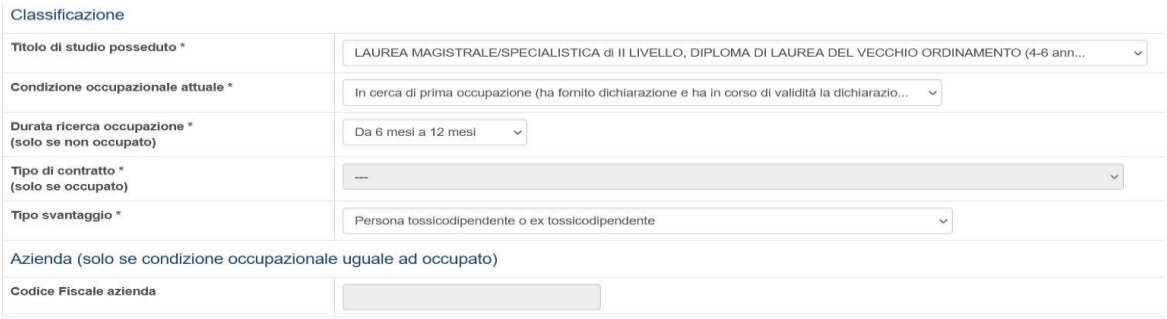



*Fig. 18: Classificazioni di dettaglio*

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).

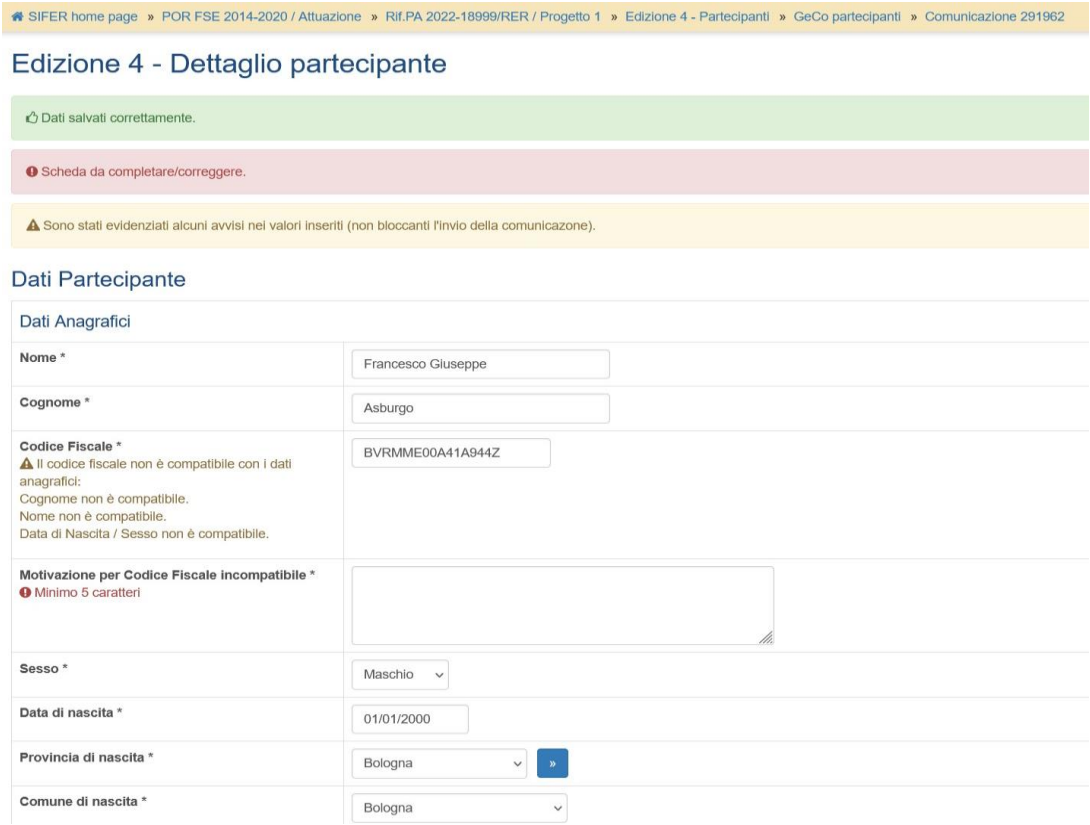



*Fig. 22: Incoerenza fra codice fiscale ed anagrafica*

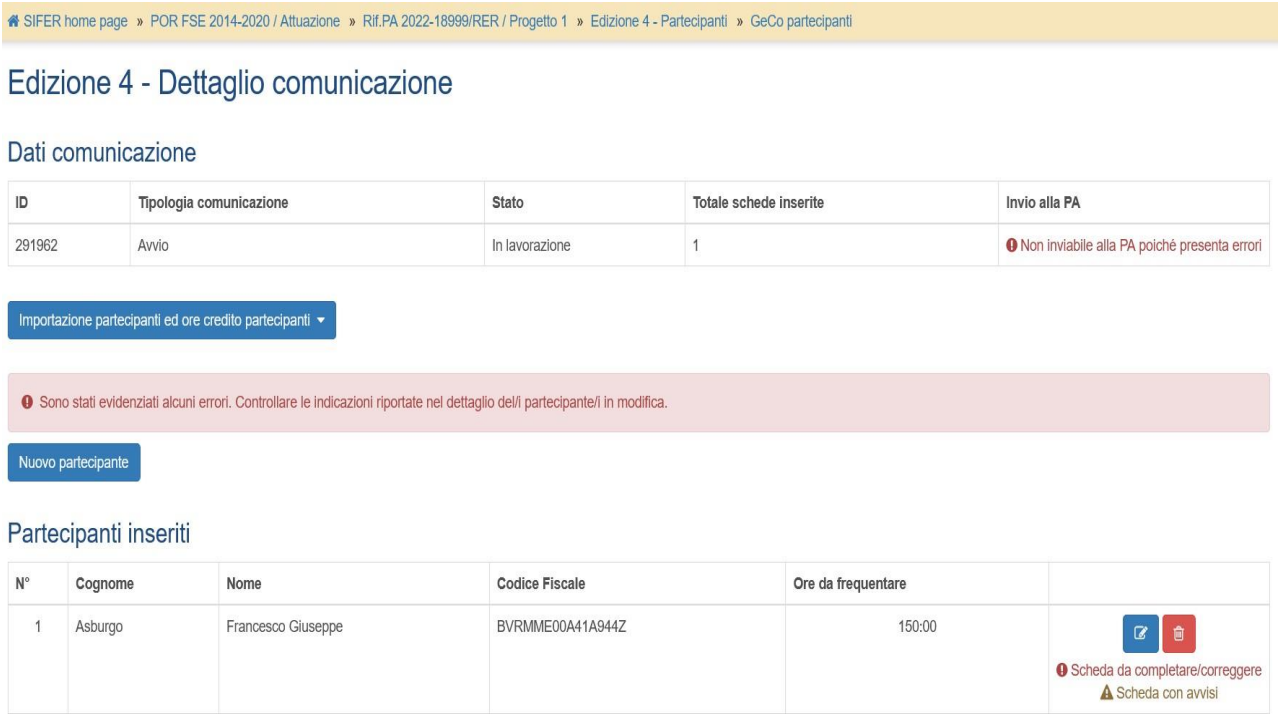



*Fig. 23: Invio inibito in caso di CF incoerente con dati anagrafici*

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 giornodi 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 occorrecompilare anche i campi "Ore previste" e "Ore effettive".

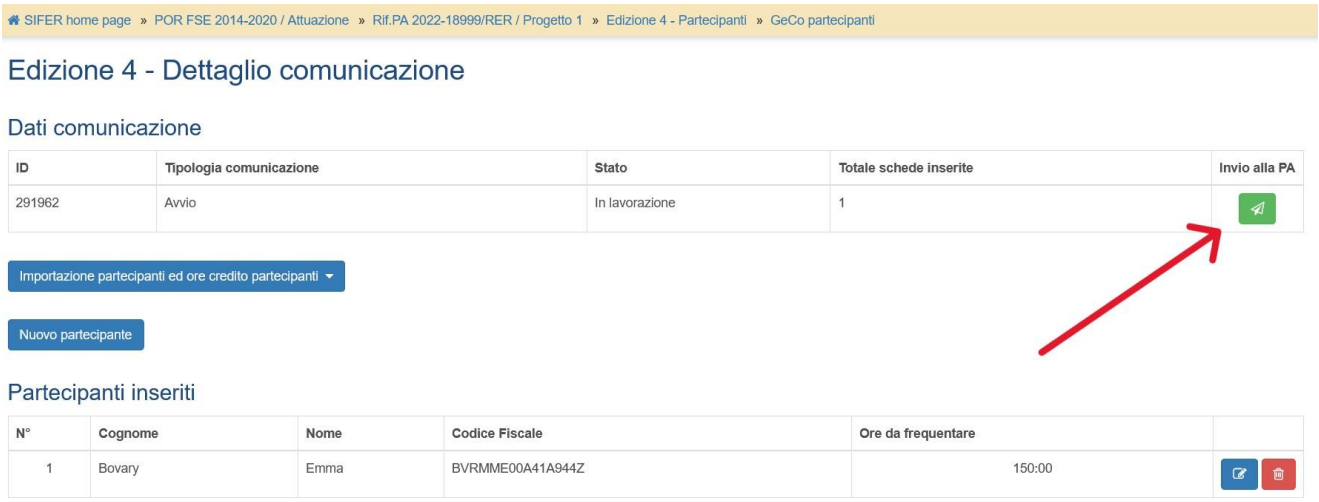


*Fig. 24: Dettaglio comunicazione – partecipanti inserirti*

Cliccando sul pulsante verde “areoplanino di carta” (Figura 24) si sceglie di inviare la comunicazione alla PA e comparirà un messaggio di conferma (come in Figura 25). Una volta inviata la comunicazione non sarà possibile modificare i dati dei partecipanti inseriti in tale comunicazione.

<u>NB:</u> Prima dell’invio alla PA tutti i campi compilabili sono accessibili in modifica tramite i pulsanti , replicando le procedure seguite per la compilazione.

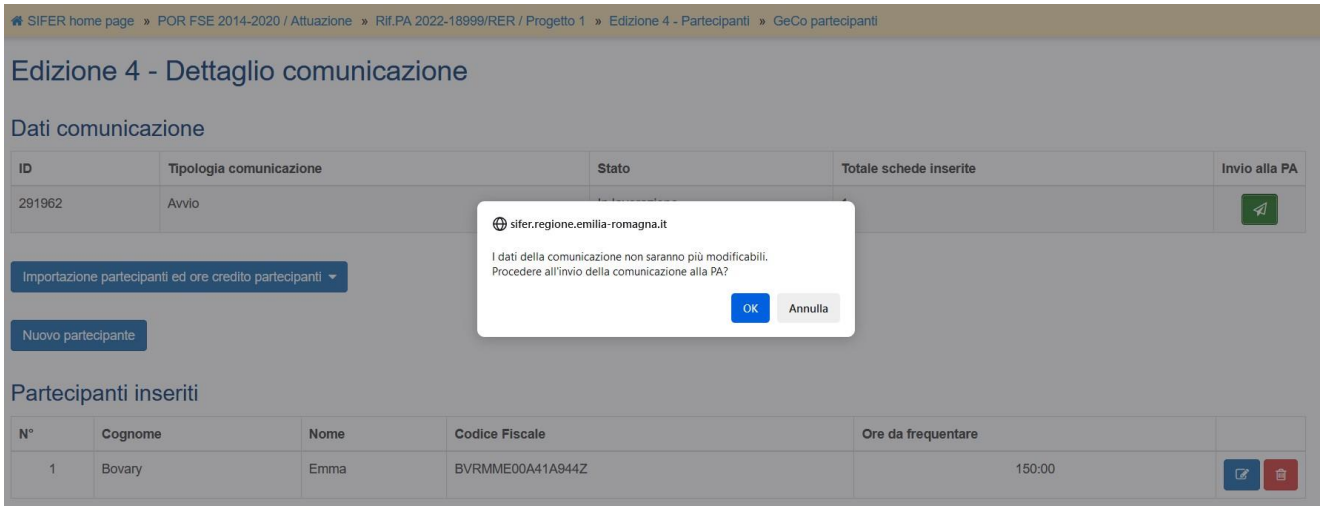


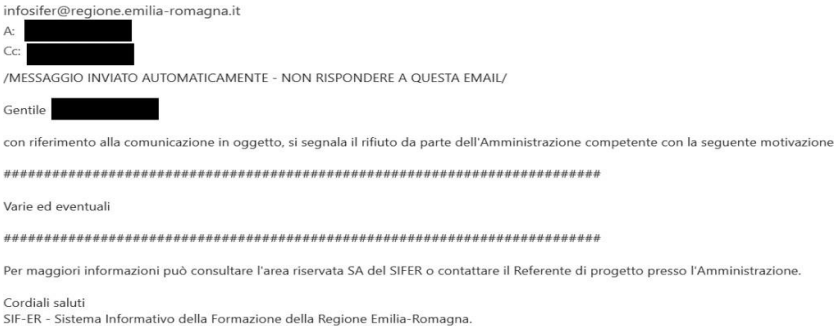

*Fig. 25: Messaggio conferma*

Una volta inviata la comunicazione, l’esito di tale comunicazione diventa “Inviata (in corso di valutazione)” e non sarà possibile creare una nuova comunicazione fino a che non sarà stata valutata da parte del referente di gestione della PA che potrà “accettare” o “rifiutare” la comunicazione.

È possibile verificare lo stato dalle comunicazioni GECO nella pagina “Gestione comunicazioni partecipanti” (Figura 26).

*Fig. 26: Elenco comunicazioni partecipanti*

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 )

*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).

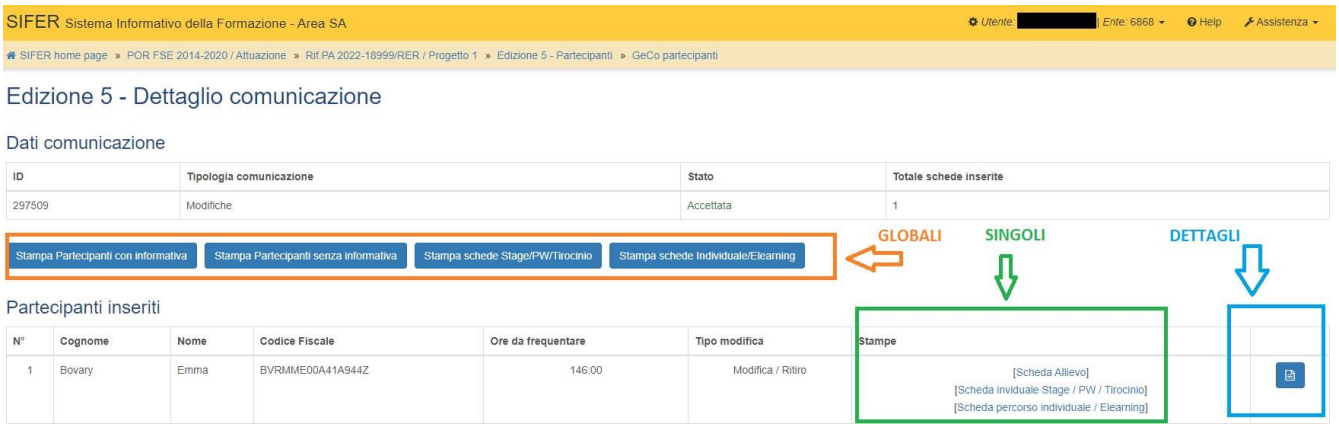



*Fig. 29: Opzione "Vedi"*

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.

*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.

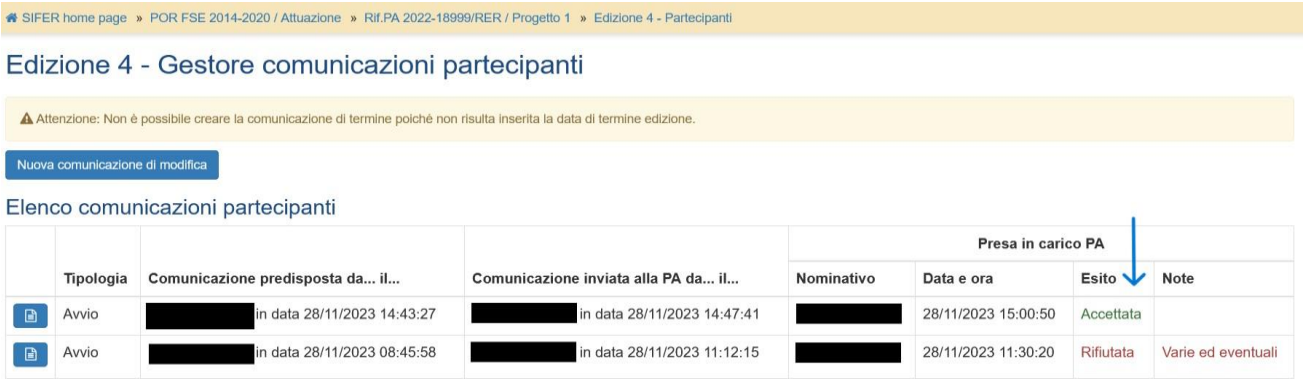



*Fig. 31: Elenco comunicazioni partecipanti*

## 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

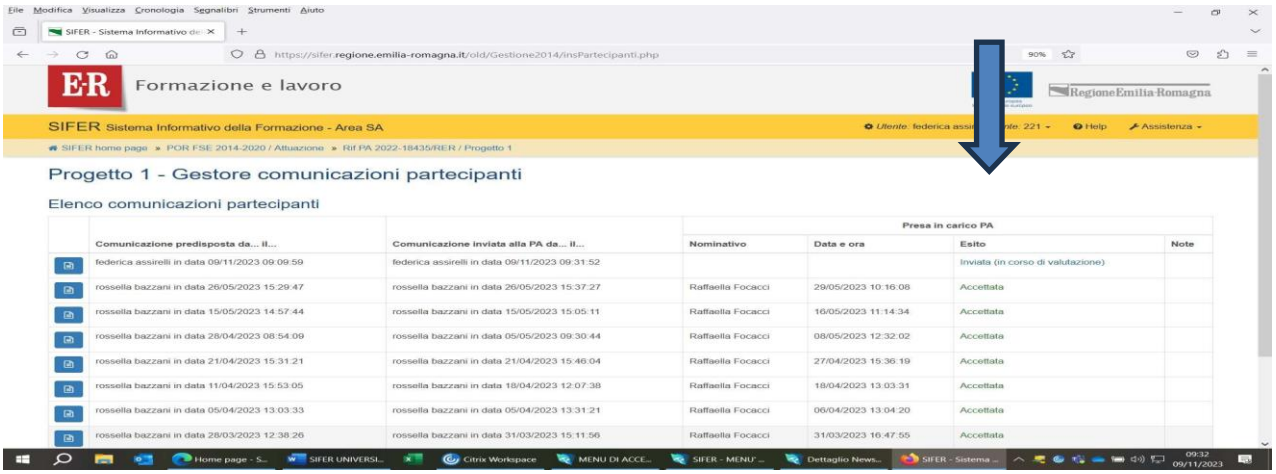
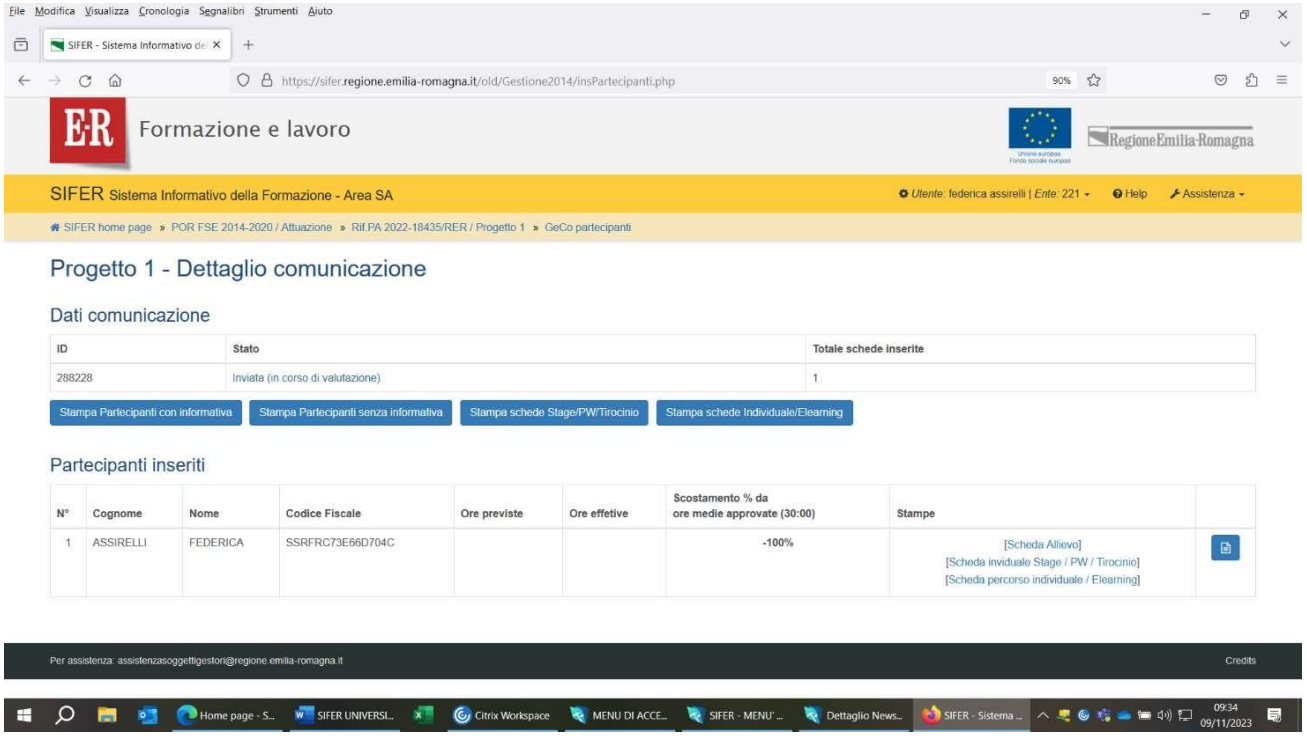



immagine 25

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:




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.

*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.

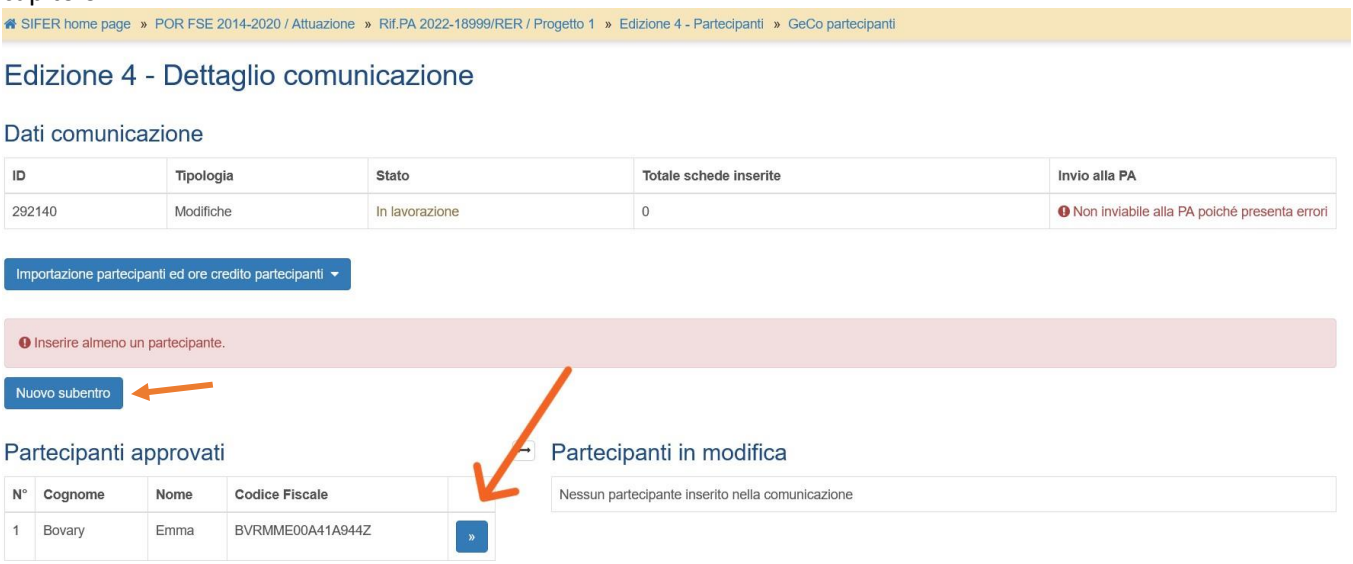



*Fig. 33: Pannello comunicazione di modifica*

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.

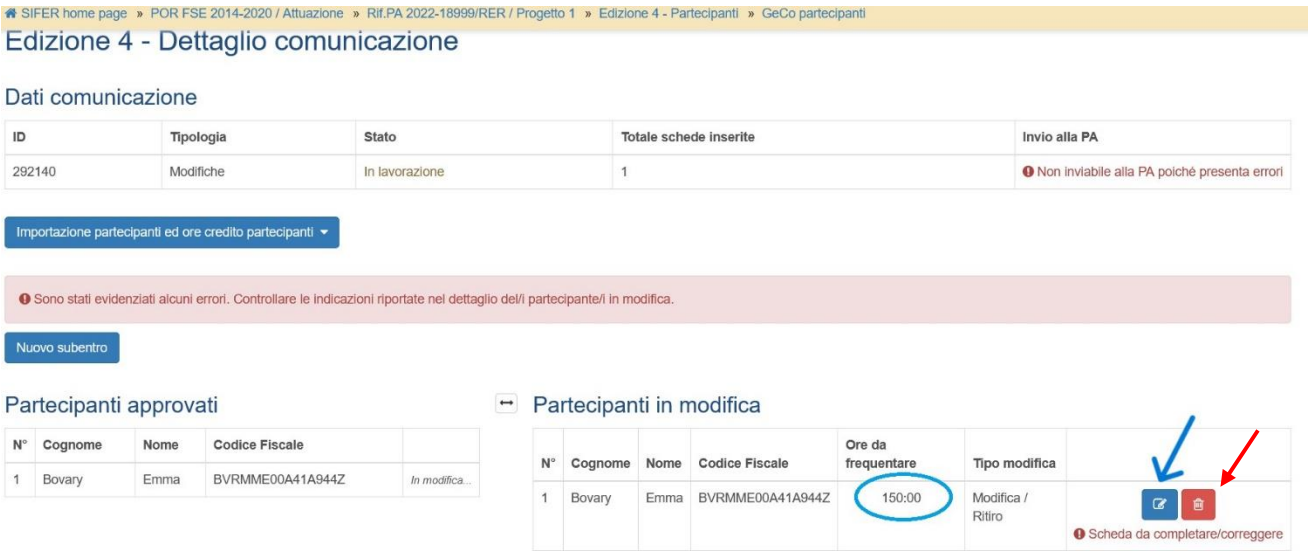



*Fig. 34: Menù "Partecipanti in modifica"*

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).

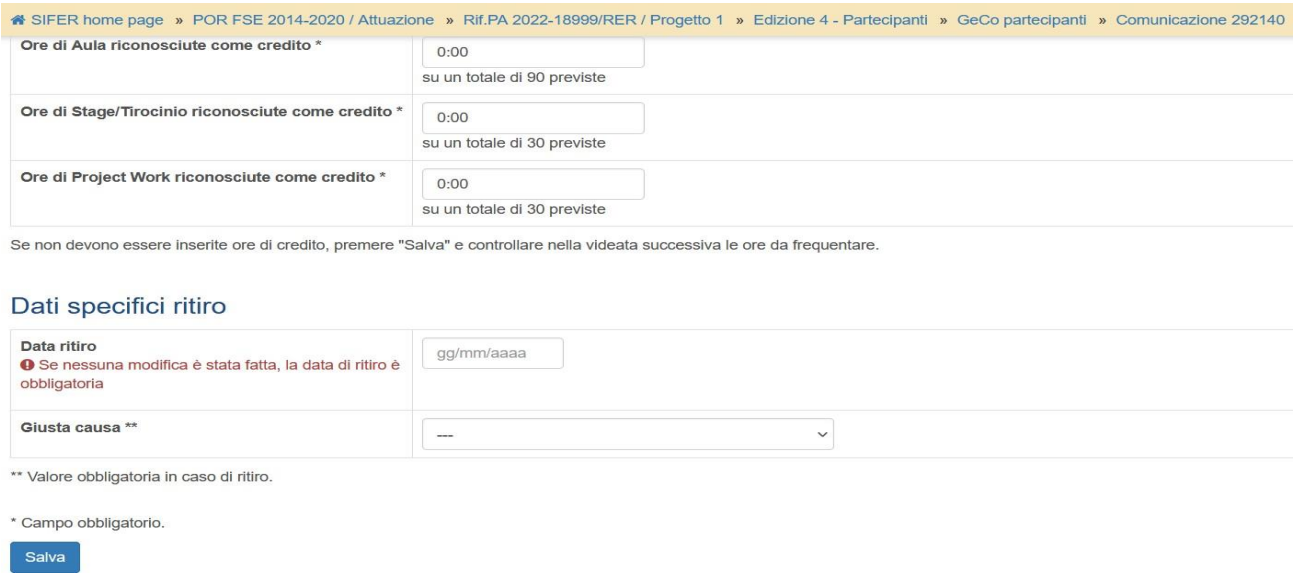



*Fig. 36: Dati ritiro*

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"*

*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 comunicazioniin lavorazione o in attesa di validazione da parte della PA (Figura 40).

*Fig. 39: Errore assenza calendari.*

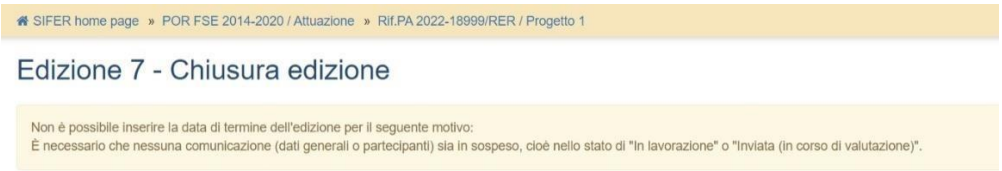



*Figura 40: Errore in caso di comunicazioni in sospeso*

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).

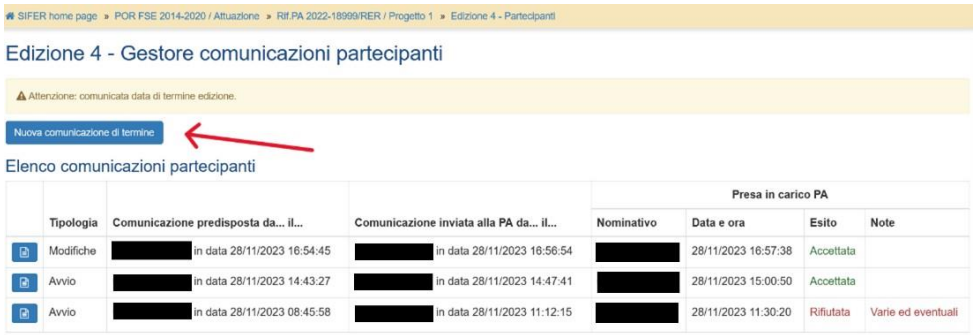



*Fig. 41: Pulsante "Nuova comunicazione Termine"*

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.

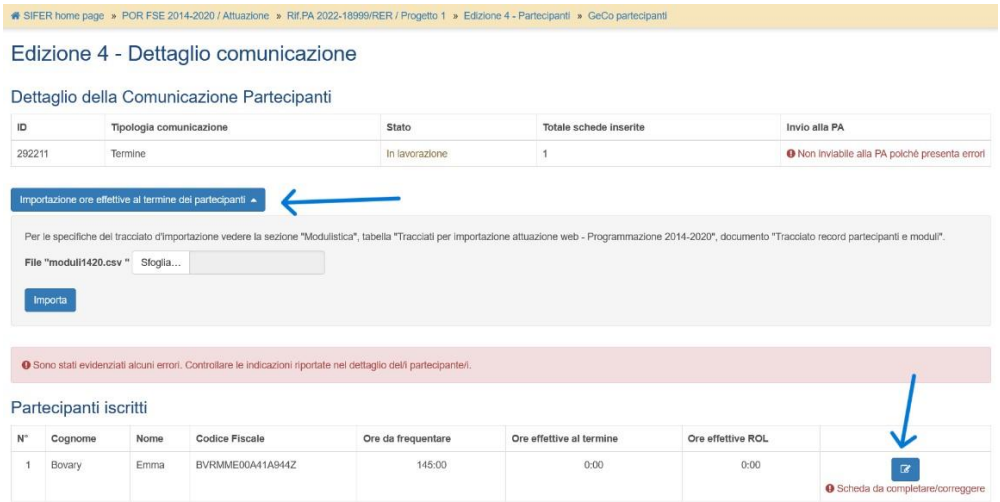



*Fig. 42: I due strumenti per la comunicazione ore al termine*

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”.

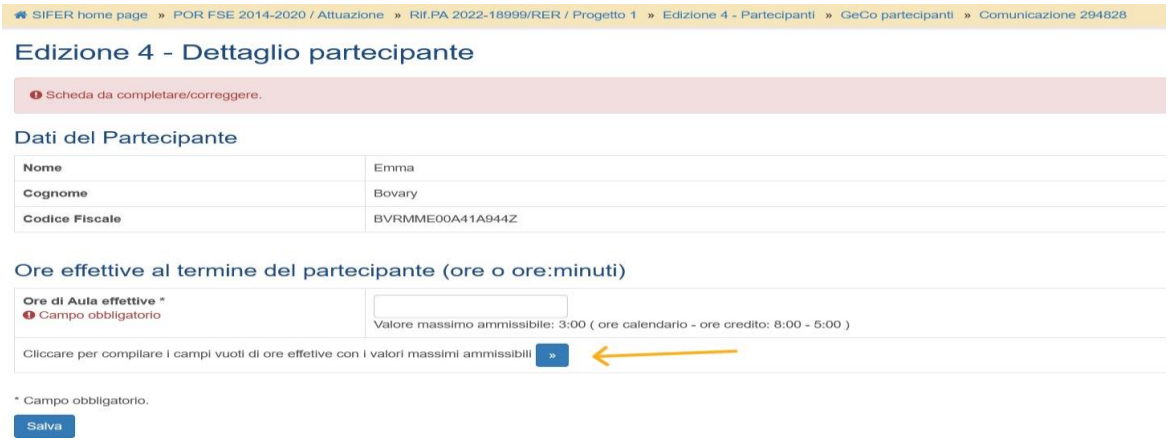



*Fig. 43: Dettaglio partecipante comunicazione al termine.*

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.

*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).

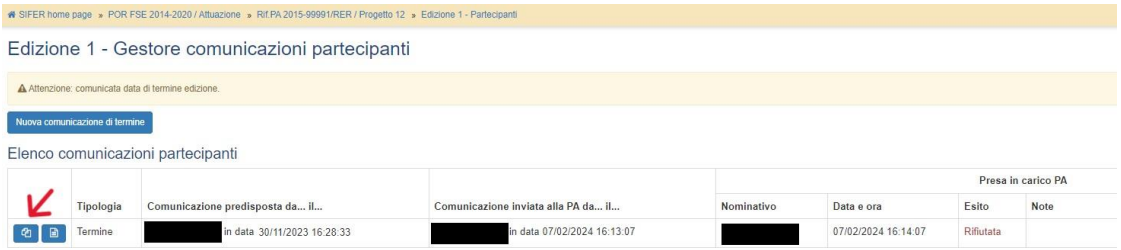



*Fig. 45: Pulsante “Recupera” per comunicazioni ore al termine*

## 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

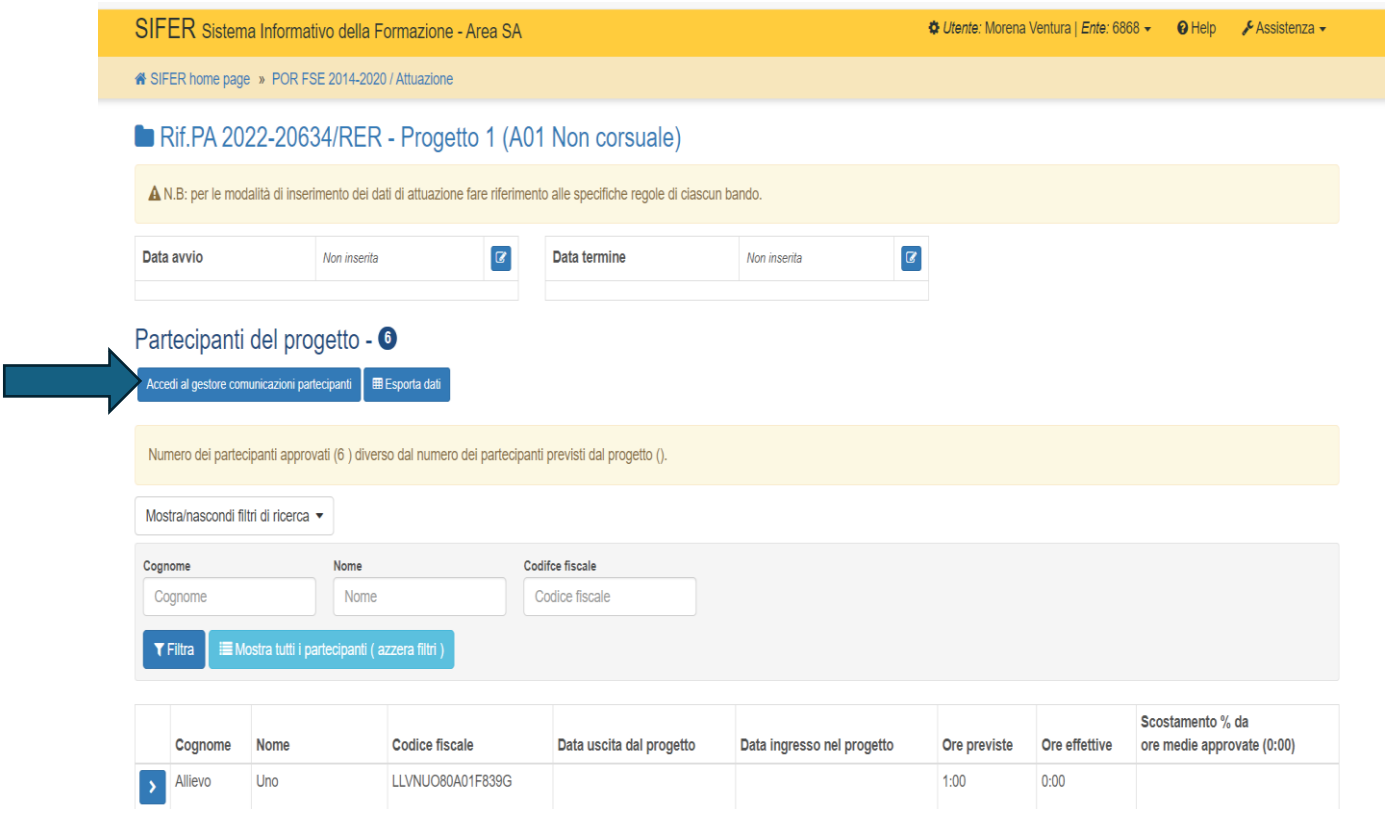
**NOTA BENE:**

**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.**

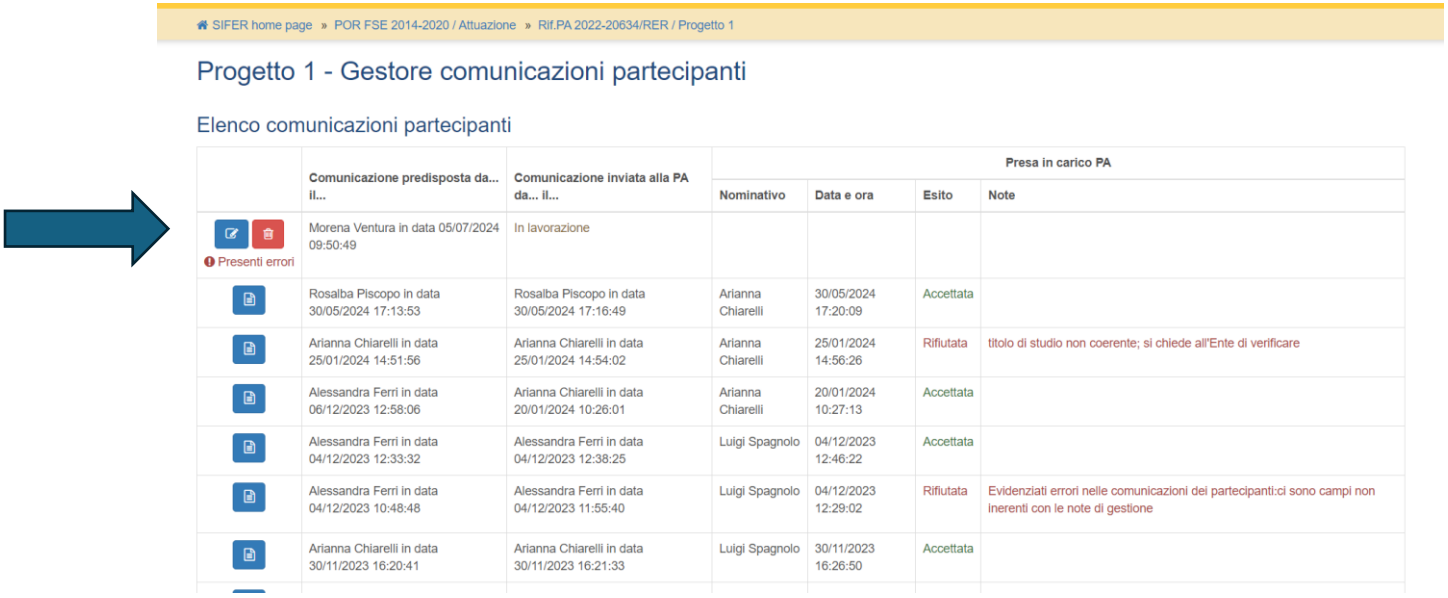
**B) La macro non funziona se convertita con sistema MAC-OS APPLE. Utilizzare sistema WINDOWS**

**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**

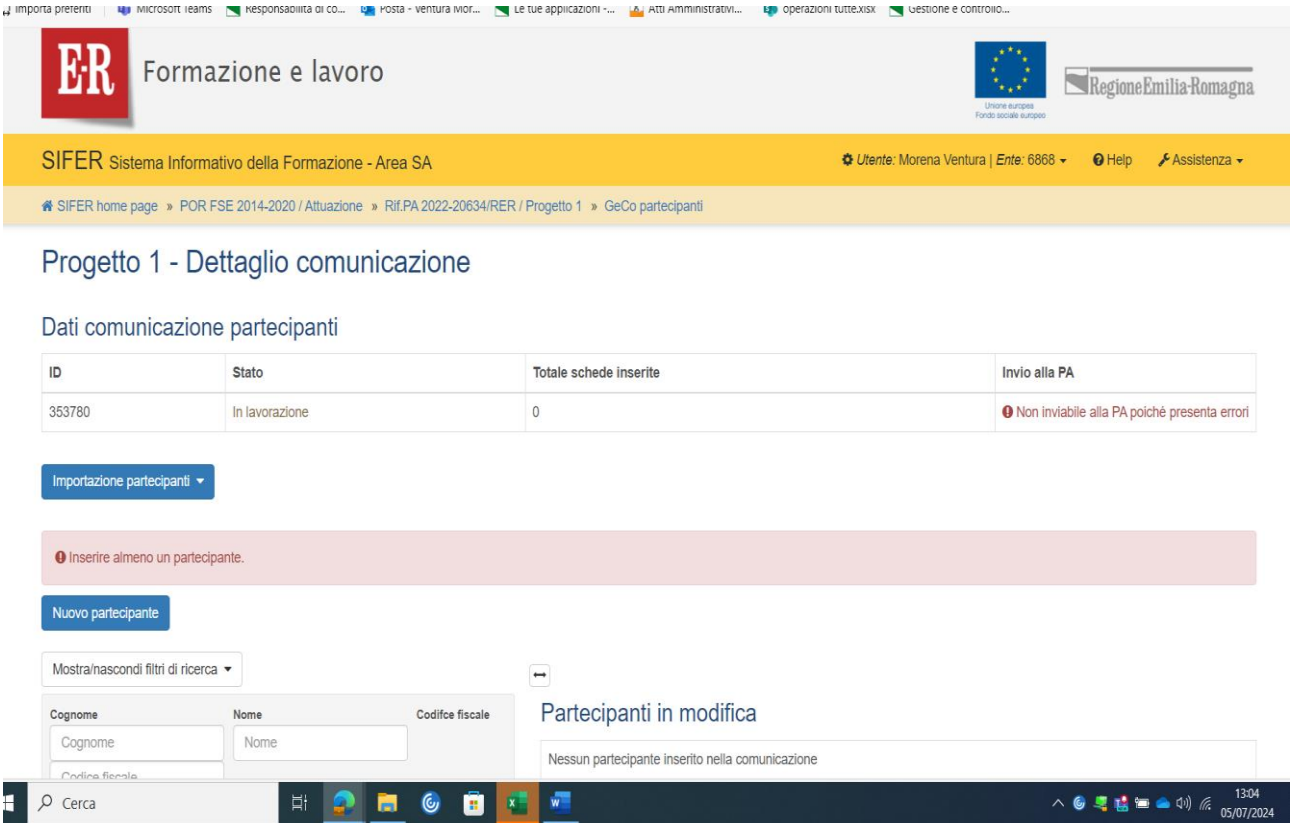


Si apre la seguente schermata . Cliccare sulla cella Blu




| | Comunicazione predisposta da... il... | Comunicazione inviata alla PA da... il... | Presa in carico PA | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Nominativo | Data e ora | Esito | Note |
| | 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**




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

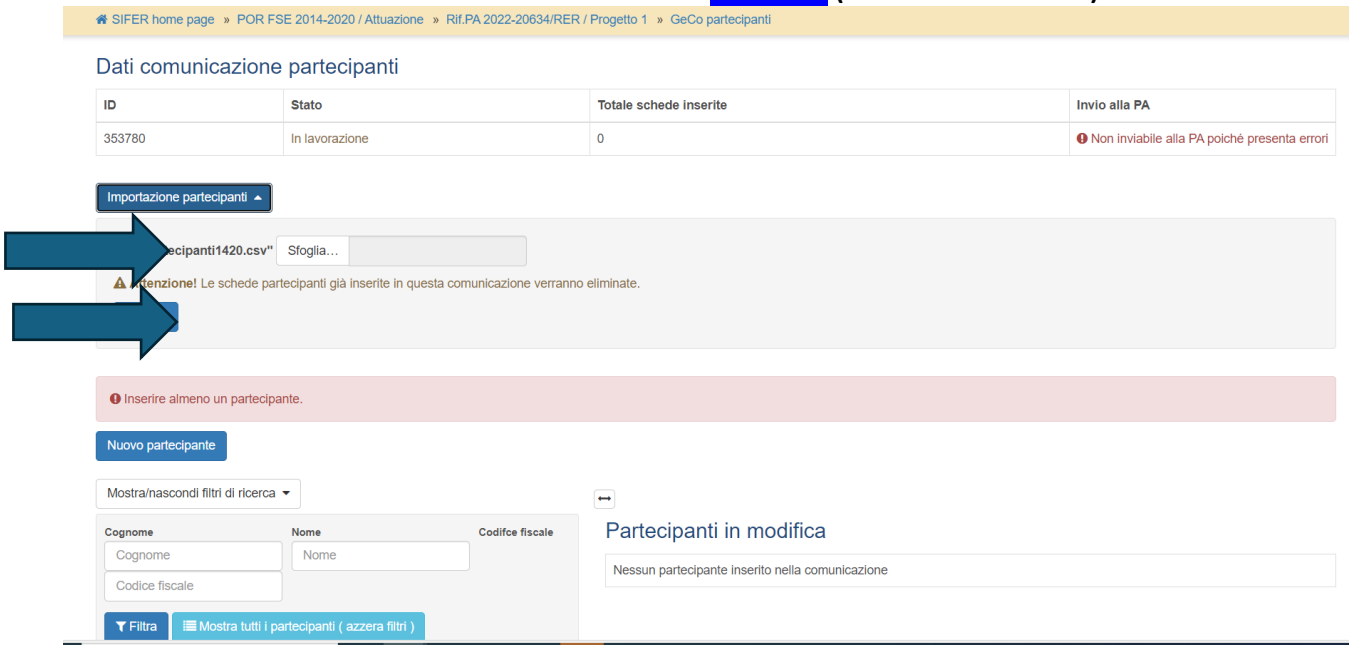
## 5.1) COMPILAZIONE FILE .CSV

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 INSERIE 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. FRECCE BLU sotto)**




***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)

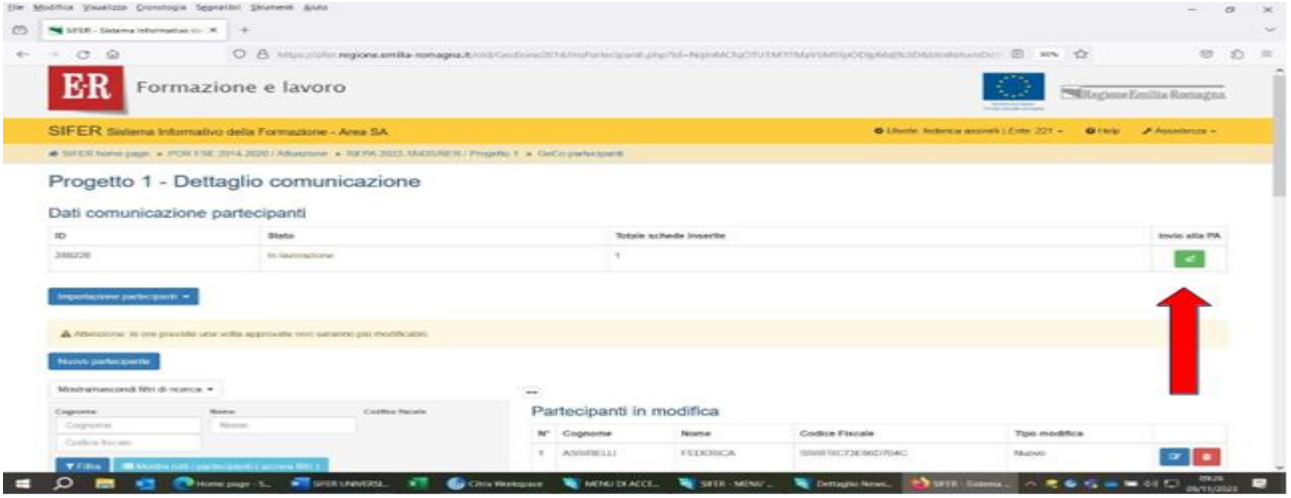
**CODICI RESIDENZA CAP**
Cerca CAP Italia - Codici di Avviamento Postale - nonsoloCAP.it

**CODICI DURATA RICERCA OCCUPAZIONE**

**Fino a 6 mesi (<=6)**
**Da 6 mesi a 12 mesi**
**Da 12 mesi e oltre (>12)**
**Non disponibile**

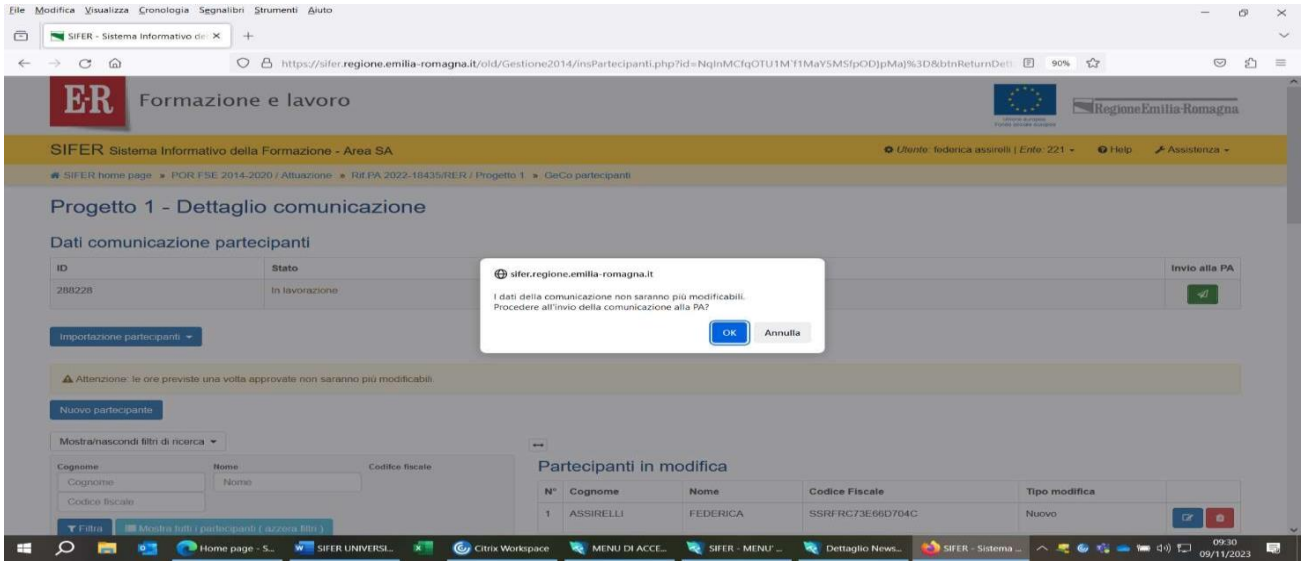
**Se tutti i passaggi saranno eseguiti correttamente, le schede anagrafiche risulteranno compilate a Sifer**

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

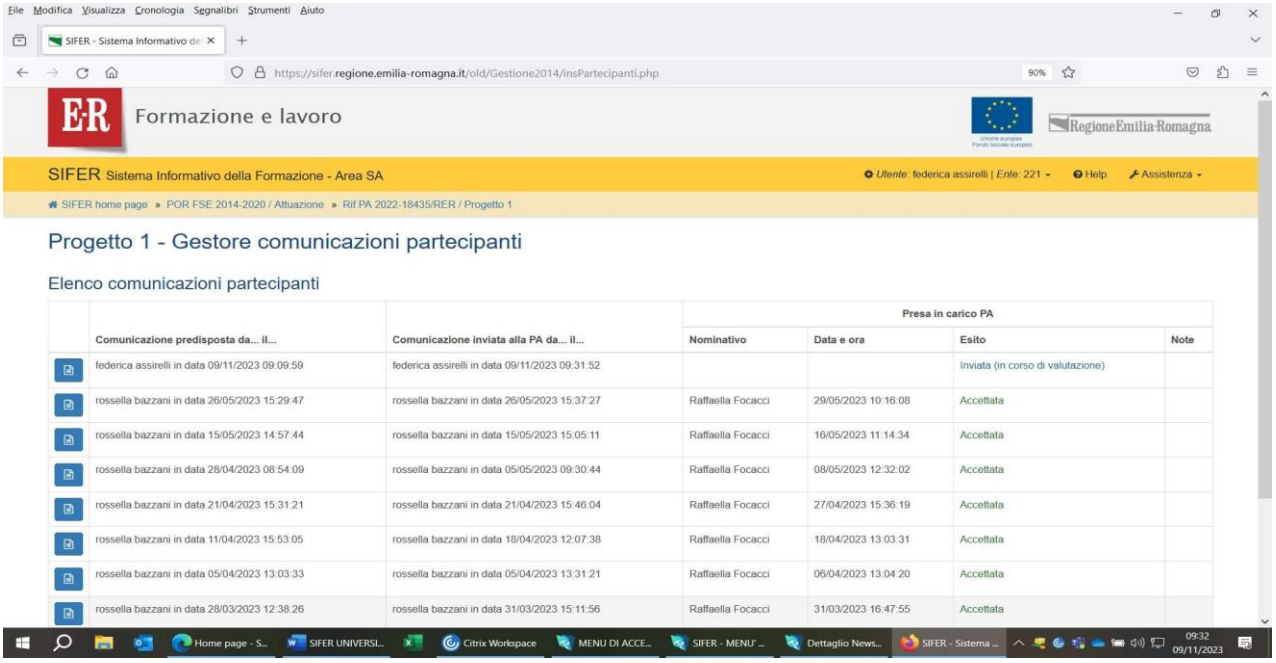



Per effettuare l'invio, occorre cliccare sulla freccia verde

( V. sopra freccia rossa). Comparirà la schermata che segue:

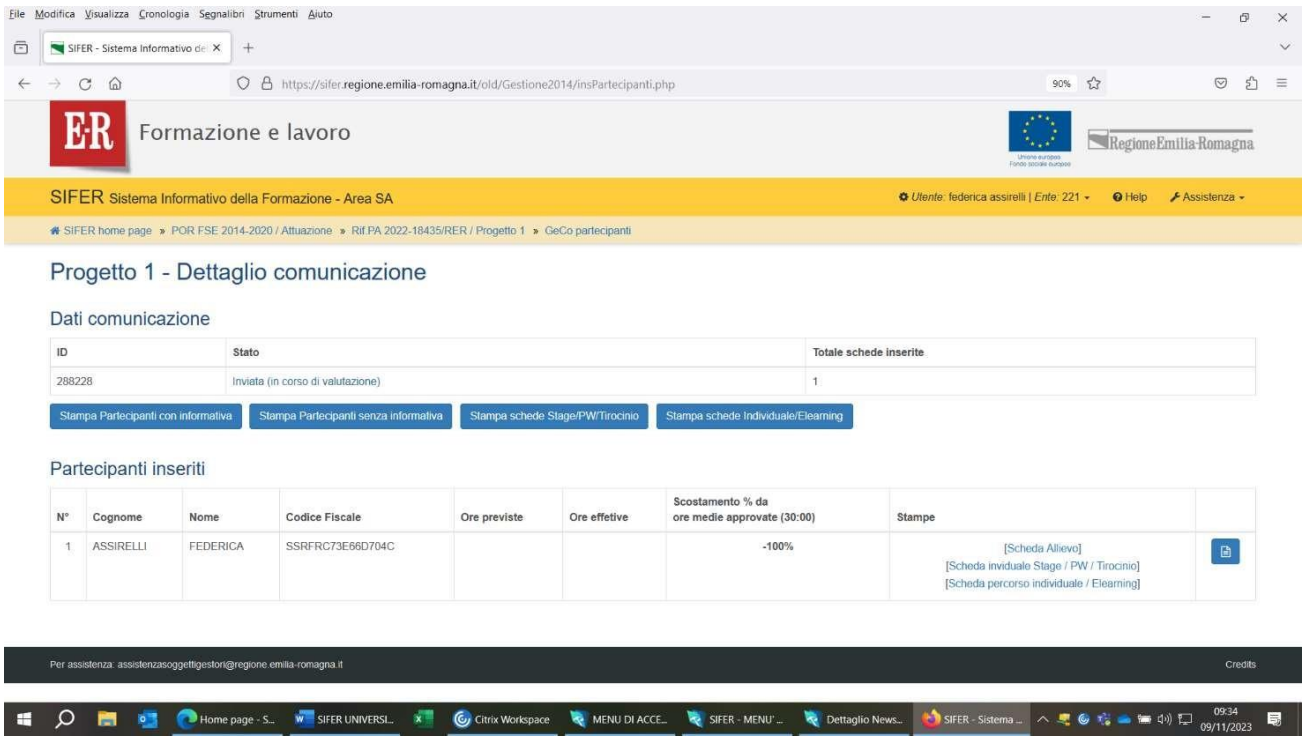



Se si è sicuri che tutti i Partecipanti sono stati inseriti correttamente, cliccare su "ok" e comparirà la videata qui sotto:




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:



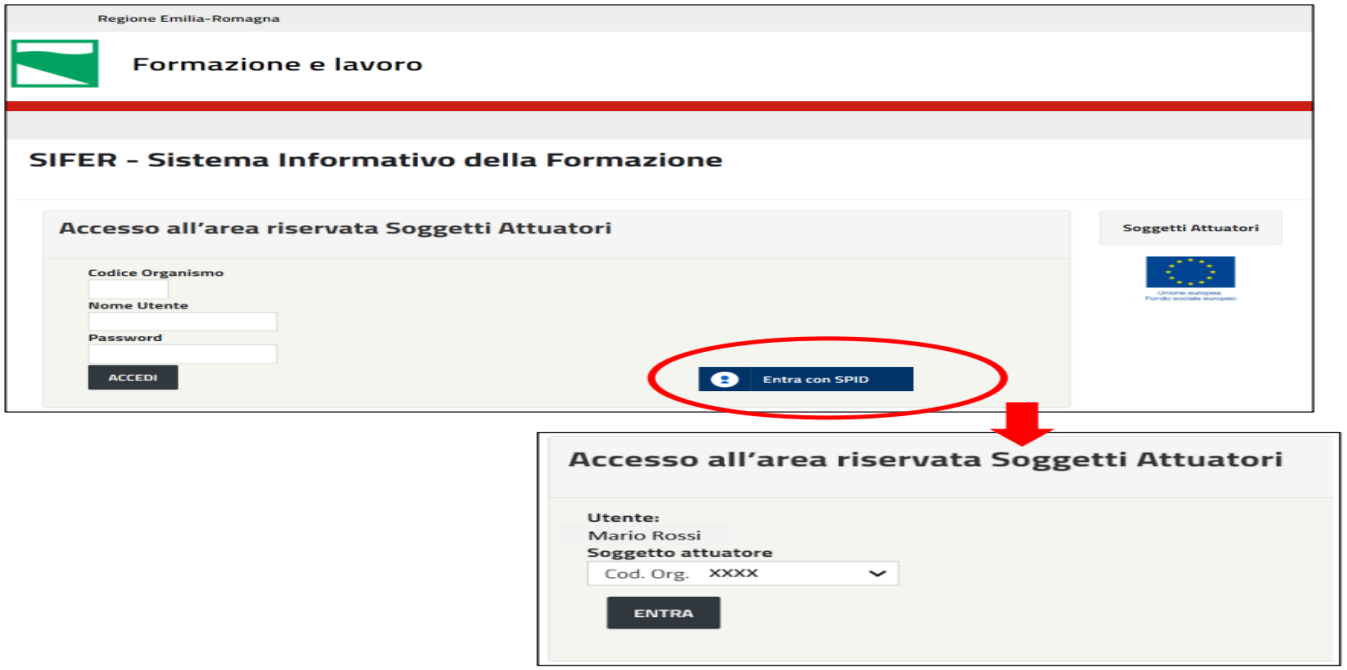

Cliccare su "Stampa partecipanti con informativa". Si potrà così stampare l'informativa sulla privacy della Regione e farla firmare al partecipante.

## 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 .