



Unione europea  
Fondo sociale europeo



**MINISTERO DEL LAVORO  
E DELLE POLITICHE SOCIALI**

**Direzione Generale per le Politiche  
per l'Orientamento e la Formazione**



**Regione Emilia-Romagna**

## **SISTEMA INFORMATIVO APPRENDISTATO (SIAPP)**

*PROGETTAZIONE PROPOSTE FORMATIVE  
GESTIONE PERCORSO FORMATIVO*

*12 gennaio 2011*

INDICE

1. ACCESSO ALLA PROCEDURA .....	1
2. INTRODUZIONE.....	2
3. PROGETTAZIONE PROPOSTE FORMATIVE.....	3
4. GESTIONE SEDI DELL'ORGANISMO .....	4
4.1. Inserimento nuova sede .....	4
4.2. Modifica delle sedi.....	6
4.3. Eliminazione delle sedi .....	7
5. INSERIMENTO PROPOSTE FORMATIVE A QUALIFICA E TRASVERSALI .....	8
5.1. PROPOSTA FORMATIVA A QUALIFICA .....	9
5.1.1. Articolazione del percorso Formativo .....	10
5.1.2. Modalità formative .....	15
5.1.3. Ambito di realizzazione.....	16
5.2. SALVA E STAMPA BOZZA .....	17
5.3. PROPOSTA FORMATIVA TRASVERSALE .....	18
5.3.1. Articolazione del percorso formativo.....	19
5.3.2. Modalità formative .....	22
5.3.3. Ambito di realizzazione.....	23
5.4. SALVA E STAMPA BOZZA .....	24
6. INVIO ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (PA) .....	25
6.1. PROPOSTE FORMATIVE INVIATE ALLA PA IN ATTESA DI VALIDAZIONE.....	26
6.2. PROPOSTE FORMATIVE INVIATE E VALIDATE DALLA PA.....	27
7. GESTIONE CONFERIMENTO INCARICO E PERCORSI FORMATIVI .....	28
7.1. INSERIMENTO NUOVO CONFERIMENTO INCARICO.....	29
7.1.1. Rinuncia conferimento incarico .....	32
7.2. DEFINIZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO .....	33
7.2.1. Tipo di proposta .....	34

---

7.2.2.	Inserimento unita' formative a qualifica .....	35
7.2.3.	Inserimento unita' formative trasversali .....	37
7.2.4.	Inserimento sede formativa proposte a qualifica e trasversali.....	40
7.2.5.	Importazione unità formative a qualifiche e/o trasversali .....	41
7.2.6.	Quota del percorso formativo e calcolo assegno formativo (voucher)....	44
7.2.7.	Conferma del percorso formativo individuato per l'apprendista e invio alla Pubblica Amministrazione (PA).....	45
7.2.8.	Annullamento invio percorso voucher alla Pubblica Amministrazione (PA) 47	
7.3.	INSERIMENTO DATA RICEVIMENTO INCASSO .....	48
8.	IMPORTAZIONE DATA RICEVIMENTO INCASSO.....	50
9.	STATO AVANZAMENTO ELETTRONICO DELLE ATTIVITA'.....	53
9.1.	MODIFICA DATI STATO AVANZAMENTO.....	57
9.1.1.	Modifica stato avanzamento importato .....	57
9.1.2.	Inserimento nuove date di formazione del mese importato .....	59
9.1.3.	Eliminazione stato avanzamento attività .....	60
10.	CONCLUSIONE DEL PERCORSO FORMATIVO.....	62
11.	SECONDA ANNUALITA' .....	63
12.	VISUALIZZAZIONE ANNULLAMENTI/RINUNCE.....	64
13.	STAMPA ALLEGATI .....	65
13.1.	Stampa Allegato 4 e Allegato 2 .....	65
13.2.	Stampa Allegato 3.....	65
13.3.	Stampa Allegato 1.....	66

---

## 1. ACCESSO ALLA PROCEDURA

La procedura web "Sistema Informativo Apprendistato 2006" è raggiungibile dall'AREA RISERVATA del sito SIFP della Regione Emilia-Romagna:

<http://dbfp.regione.emilia-romagna.it/>

Per entrare nella procedura occorre inserire le credenziali di accesso:

- CODICE ORGANISMO
- NOME UTENTE
- PASSWORD PERSONALE.

**Gli utenti abilitati all'accesso alla procedura vengono definiti dal Legale Rappresentante o suo delegato (Amministratore di sistema) accedendo, dall'area riservata "Soggetti Attuatori", alla sezione "Apprendistato SIAPP".**



Area Riservata

Codice Organismo  
COD

Nome Utente  
Nome utente

Password

Login

**Figura 1.1 -**

## 2. INTRODUZIONE

La procedura "Sistema Informativo Apprendistato 2006" è suddivisa nelle seguenti sezioni:

- Progettazione proposte formative;
- Gestione catalogo;
- Gestione conferimento incarico e percorsi formativi;
- Strumenti e banche dati;
- Domande e risposte

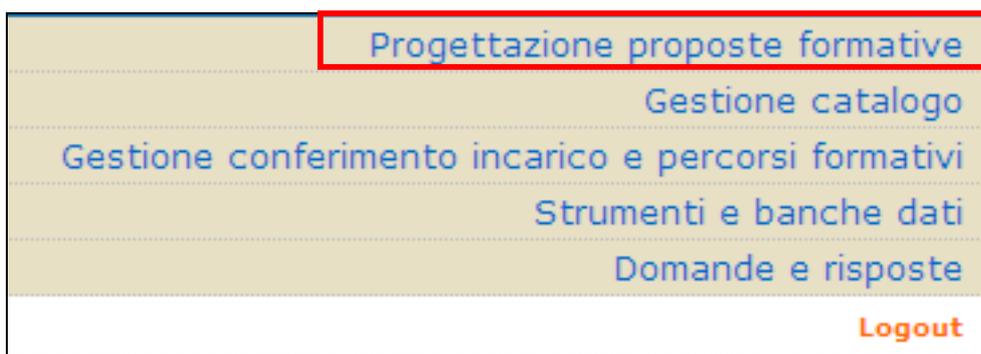


**Figura 2.1 -**

### 3. PROGETTAZIONE PROPOSTE FORMATIVE

Per accedere alla sezione "Progettazione proposte formative" cliccare il pulsante

[Progettazione proposte formative](#)



**Figura 3.2 -**

In questa sezione è possibile:



**Figura 3.3 -**

- inserire nuove proposte formative a Qualifica e/o Trasversali;
- procedere all'invio delle proposte formative alla Pubblica Amministrazione (PA);
- visualizzare tutte le proposte formative inserite;
- visualizzare le proposte formative in corso di lavorazione;
- visualizzare le proposte formative "inviare" alla PA;
- procedere alla stampa delle proposte formative in formato PDF;
- accedere alla sezione GESTIONE SEDI DELL'ORGANISMO, in cui è possibile:
  - inserire nuove sedi dell'Organismo;
  - visualizzare, modificare ed eliminare le sedi inserite dall'Organismo.

## 4. GESTIONE SEDI DELL'ORGANISMO

La sezione **Gestione sedi dell'Organismo** permette al Soggetto attuatore di:

- inserire nuove sedi formative;
- modificare le sedi formative;
- eliminare le sedi formative;

Dove sei: [Home](#) > [Progettazione proposte formative](#) > Gestione sedi dell'Organismo

**Nuova sede**

GESTIONE SEDI DELL'ORGANISMO ( )

Denom. e Sede di riferimento	Contatti	Ambito
>	Referente	
	e-mail	
	url	
	telefono	
>	Referente	
	e-mail	
	url	
	telefono	
>	Referente	
	e-mail	
	url	
	telefono	

Figura 4.1 -

### 4.1. Inserimento nuova sede

Per procedere con l'inserimento della nuova sede cliccare il pulsante **Nuova sede**.

Dove sei: [Home](#) > [Progettazione proposte formative](#) > Gestione sedi dell'Organismo

**Nuova sede**

GESTIONE SEDI DELL'ORGANISMO ( )

Denom. e Sede di riferimento	Contatti	Ambito
>	Referente	
	e-mail	
	url	
	telefono	

Figura 4.2 -

Si visualizzata la pagina di dettaglio della SEDE da inserire, con le seguenti informazioni:

- **AMBITO: selezionare dalla lista a tendina;** è l'informazione che permette l'inserimento della sede all'interno della singola proposta formativa;
- DENOMINAZIONE;
- INDIRIZZO;
- COMUNE;
- CAP;
- PROVINCIA;
- REFERENTE;
- E-MAIL;
- URL
- TELEFONO
- FAX

Dove sei: [Home](#) > [Progettazione proposte formative](#) > [Gestione sedi dell'Organismo](#) > Dettaglio sede

Elimina sede

DETTAGLIO SEDE

Ambito*	<input type="text"/>
Denominazione*	<input type="text"/>
Indirizzo*	<input type="text"/>
Comune*	<input type="text"/>
Cap	<input type="text"/>
Provincia*	<input type="text"/>
Referente	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
Uri	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>

Annulla Conferma

**Figura 4.3 -**

**NOTA:** i campi contrassegnati con (\*) sono da completare obbligatoriamente.

Cliccare il pulsante  per annullare l'inserimento della sede.

Cliccare il pulsante  per memorizzare le informazioni inserite.

Una volta confermata l'operazione, la sede inserita viene visualizzata nell'elenco delle sedi disponibili dell'organismo.

The screenshot shows the 'Gestione sedi dell'Organismo' page. At the top, there are logos for the European Union, the Italian Government, and the Emilia-Romagna Region. The page title is 'SISTEMA INFORMATIVO APPRENDISTATO'. Below the title, there is a navigation breadcrumb: 'Home > Progettazione proposte formative > Gestione sedi dell'Organismo'. On the left, there is a menu with 'Nuova sede' highlighted. The main area contains a table with the following structure:

Denom. e Sede di riferimento	Contatti	Ambito
	Referente	
	e-mail	
	url	
	telefono	

Figura 4.4 -

## 4.2. Modifica delle sedi

Per modificare i dati delle sedi inserite, cliccare il pulsante  posto a fianco della sede interessata.

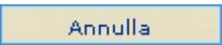
The screenshot shows the 'Dettaglio sede' page. At the top, there is a navigation breadcrumb: 'Home > Progettazione proposte formative > Gestione sedi dell'Organismo > Dettaglio sede'. On the left, there is a button 'Elimina sede'. The main area contains a form with the following fields:

- Ambito\* (dropdown menu)
- Denominazione\* (text input)
- Indirizzo\* (text input)
- Comune\* (text input)
- Cap (text input)
- Provincia\* (text input)
- Referente (text input)
- E-mail (text input)
- Url (text input)
- Telefono (text input)
- Fax (text input)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Annulla' and 'Conferma'.

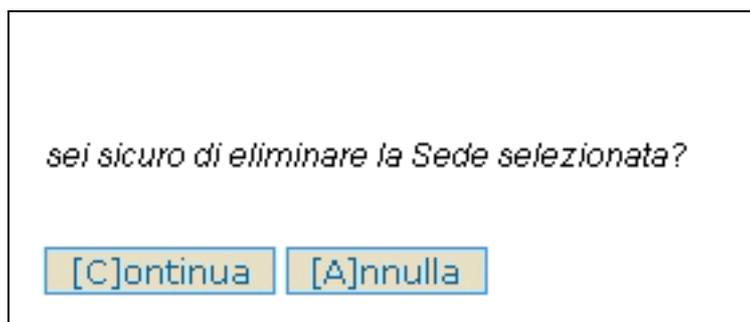
Figura 4.5 -

Cliccare il pulsante  per memorizzare la modifica dei dati.

Cliccare il pulsante  per annullare la modifica della sede e ripristinare la precedente situazione.

### 4.3. Eliminazione delle sedi

Per eliminare la sede, cliccare il pulsante  posto a fianco della sede interessata e selezionare quindi il pulsante . La procedura visualizza un messaggio di conferma prima di procedere all'eliminazione definitiva.



**Figura 4.6 -**

Cliccare il pulsante  per eliminare la sede selezionata.

Cliccare il pulsante  per annullare l'operazione.

## 5. INSERIMENTO PROPOSTE FORMATIVE A QUALIFICA E TRASVERSALI

Nella sezione **Progettazione proposte formative** sono presenti i pulsanti per l'inserimento di nuove proposte formative in base alla tipologia delle proposte che si intendono inserire (NUOVA PROPOSTA QUALIFICA - NUOVA PROPOSTA TRASVERSALE).

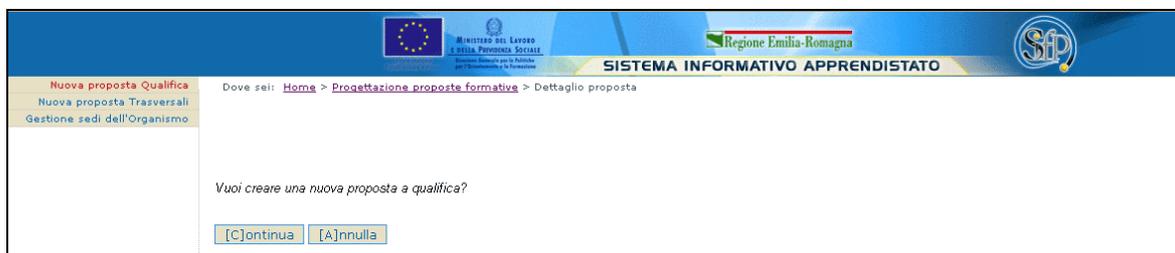


**Figura 5.1 -**

Cliccando il pulsante **Nuova proposta Qualifica** è possibile creare una proposta formativa finalizzata a sviluppare capacità e conoscenze riferibili ad unità di competenza rappresentate dagli standard professionali delle Qualifiche.

Cliccando il pulsante **Nuova proposta Trasversali** è possibile creare una proposta formativa in continuità con le esperienze precedentemente svolte in Regione nell'ambito della formazione per apprendisti.

La procedura visualizza un messaggio di conferma dell'operazione dopo aver cliccato il pulsante della proposta formativa che si intende creare



**Figura 5.2 -**

La procedura assegna alla proposta appena creata (Qualifica o Trasversale) un codice univoco che rappresenterà il numero di riferimento della proposta (ID proposta) per la Pubblica Amministrazione (PA).

Il codice della proposta sarà così composto:

- codice organismo del Soggetto attuatore;
- numero progressivo assegnato dalla procedura (ID proposta);
- lettera identificativa della tipologia della proposta (Q=Qualifica - T=Trasversale).

Esempio di codice per proposta a qualifica: **9999- 1000 - Q**

Esempio di codice per proposta trasversale: **9999 -1000 - T**

### 5.1. PROPOSTA FORMATIVA A QUALIFICA

Dopo aver selezionato il pulsante **Nuova proposta Qualifica** e aver confermato, si accede alla videata dedicata all'inserimento della proposta a Qualifica, suddivisa in tre sezioni:

- ARTICOLAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO;
- MODALITÀ FORMATIVE;
- AMBITO DI REALIZZAZIONE

**Figura 5.3 -**

Il pulsante **Elimina proposta** elimina la proposta appena inserita.

Il pulsante **Stampa bozza** permette di scaricare il file in formato PDF e stampare la bozza della proposta formativa inserita, per verificarne la correttezza dei contenuti prima dell'invio alla PA.

### 5.1.1. Articolazione del percorso Formativo

In questa sezione

**Figura 5.4 -**

occorre indicare:

- 1) l'AREA professionale, selezionabile dalla lista a tendina;
- 2) la QUALIFICA professionale: cliccando il pulsante **Seleziona valore**, la procedura visualizza la schermata ove selezionare dall'elenco a tendina **-----Selezionare un valore-----** la qualifica di interesse per l'area professionale scelta. Cliccare quindi il pulsante **[T]orna**.

**Figura 5.5 -**

- 3) la QUOTA annuale di partecipazione per apprendista: inserire la cifra in euro SENZA punti separatori di migliaia, spazi, simbolo € o la parola Euro.

Per salvare i primi dati inseriti cliccare **Salva**.

**Figura 5.6 -**

La procedura visualizza le **UNITÀ DI COMPETENZA** della qualifica scelta, con le relative conoscenze e capacità per conseguire la qualifica.

DETTAGLIO PROPOSTA

ID PROPOSTA			
Area	3 ASSISTENZA SOCIALE, SOCIO-SANITARIA, SANITARIA		
Qualifica	6	OPERATORE SOCIO-SANITARIO	Seleziona valore
Ore Totali			
Quota annuale di partecipazione per apprendista	(Inserire la cifra senza i punti per le migliaia)		
Salva			

+ **Unità formative di carattere generale**

Titolo	Durata	Tipologia / Natura	
<b>Unità formative riferibili alle Unità di Competenza</b>			
Unità di competenza	Conoscenze	Capacità	Unità formative
1 - Promozione benessere psicologico e relazionale della persona	Principali tipologie di utenza e problematiche di servizio Tecniche comunicative e relazionali in rapporto alle diverse condizioni di malattia/disagio e dipendenza, con particolare riferimento alle situazioni di demenza Strumenti informativi per la registrazione e/o trasmissione di dati Tecniche e protocolli di intervento e di primo soccorso	Stimolare le capacità espressive e psico-motorie dell'assistito attraverso attività ludico-ricreative e favorendo il mantenimento delle abilità residue Impostare l'adeguata relazione di aiuto, adottando comportamenti in sintonia con i bisogni psicologici e relazionali dell'assistito, compreso il sostegno affettivo ed emotivo Sostenere processi di socializzazione ed integrazione favorendo la partecipazione attiva ad iniziative in ambito residenziale e non Incoraggiare il mantenimento ed il recupero del rapporto parentali ed amicali	+    Titolo    Durata    Tip.
2 - Adattamento domestico/ambientale	Strumenti e tecniche per l'alzata, il trasferimento, la deambulazione Strumenti e tecniche per l'igiene personale e la vestizione Strumenti e tecniche per l'assistenza nell'assunzione dei cibi Principali protocolli e piani di assistenza, anche individualizzati, e loro utilizzo Caratteristiche e sintomi rilevanti delle principali patologie fisiche e neurologiche	Rilevare esigenze di allestimento e di riordino degli ambienti di vita e cura dell'assistito, individuando soluzioni volte ad assicurarne l'adeguatezza, la funzionalità e la personalizzazione Applicare le procedure di sanificazione e disinfezione dell'ambiente di vita e di cura dell'utente Applicare protocolli e procedure per la disinfezione, sterilizzazione e decontaminazione degli strumentari e dei presidi sanitari Adottare comportamenti idonei alla prevenzione/ riduzione del rischio professionale, ambientale e degli utenti	+    Titolo    Durata    Tip.

Figura 5.7 -

Per inserire UNITÀ FORMATIVE DI CARATTERE GENERALE occorre cliccare l'apposito pulsante **+**.

Si visualizza la pagina di dettaglio dell'UNITÀ FORMATIVA (UF) da inserire, in cui è **obbligatorio** compilare i seguenti campi:

- TITOLO (che può raggiungere la lunghezza massima di 70 caratteri);
- DURATA ORE (da 16 a 40 ore);
- TIPOLOGIA/NATURA (di base, trasversale, tecnico-professionalizzante);
- BREVE DESCRIZIONE DELL'UNITÀ FORMATIVA (è possibile inserire un numero massimo di 1000 caratteri);
- METODOLOGIE E STRUMENTI DI VERIFICA DELLE CONOSCENZE/CAPACITÀ ACQUISITE (è possibile inserire un numero massimo di 600 caratteri).

Articolazione del percorso formativo | Modalità formative | Ambito di realizzazione

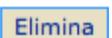
Elimina

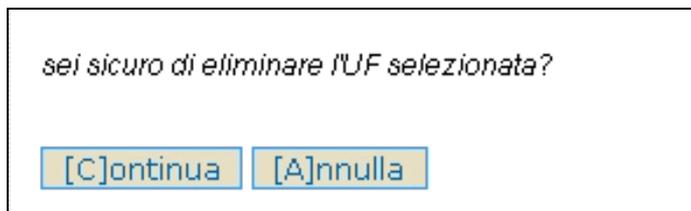
DETTAGLIO UF (PROPOSTA N. )

Titolo (max 70 caratteri)	
Durata ore	
Tipologia/natura	<input type="radio"/> di base <input type="radio"/> trasversale <input type="radio"/> tecnico-professionalizzante
Breve descrizione dell'unità formativa (max 1.000 caratteri)	
Metodologie e strumenti di verifica delle conoscenze/capacità acquisite (max 600 caratteri)	
Annulla    Conferma	

Figura 5.8 -

Cliccare il pulsante  per annullare l'inserimento dell'unità formativa, Cliccare  per memorizzare le informazioni inserite.

Selezionando il pulsante  relativo alla UF che si vuole eliminare, la procedura visualizza un messaggio di conferma prima di procedere all'eliminazione definitiva.



**Figura 5.9 -**

Nel caso in cui uno dei campi obbligatori non è compilato il sistema restituisce un messaggio di errore.



**Figura 5.10 -**

Nel prospetto riepilogativo delle unità formative di carattere generale vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- TITOLO;
- DURATA;
- TIPOLOGIA (di base, trasversale, tecnico-professionalizzante);
- DURATA TOTALE DELLE UNITA' FORMATIVE DI CARATTERE GENERALE (sommatoria automatica delle durate di ogni singola unità formativa di carattere generale inserita).

Unità formative di carattere generale			
	Titolo	Durata	Tipologia / Natura
>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	40	di base
		40	

**Figura 5.11 -**

Per inserire UNITÀ FORMATIVE RIFERIBILI ALLE UNITÀ DI COMPETENZA occorre cliccare il pulsante  a fianco dell'Unità di competenza.

Unità di competenza	Conoscenze	Unità formative riferibili alle Unità di Competenza		Unità formative			
		Capacità		+	Titolo	Durata	Tip.
1 - Promozione benessere psicologico e relazionale della persona	Principali tipologie di utenza e problematiche di servizio Tecniche comunicative e relazionali in rapporto alle diverse condizioni di malattia/disagio e dipendenza, con particolare riferimento alle situazioni di demenza Strumenti informativi per la registrazione e/o trasmissione di dati Tecniche e protocolli di intervento e di primo soccorso	Stimolare le capacità espressive e psico-motorie dell'assistito attraverso attività ludico-ricreative e favorendo il mantenimento delle abilità residue		+	Titolo	Durata	Tip.
		Impostare l'adeguata relazione di aiuto, adottando comportamenti in sintonia con i bisogni psicologici e relazionali dell'assistito, compreso il sostegno affettivo ed emotivo					
2 - Adattamento domestico/ambientale	Strumenti e tecniche per l'alzata, il trasferimento, la deambulazione Strumenti e tecniche per l'igiene personale e la vestizione Strumenti e tecniche per l'assistenza nell'assunzione dei cibi Principali protocolli e piani di assistenza, anche individualizzati, e loro utilizzo Caratteristiche e sintomi rilevanti delle principali patologie fisiche e neurologiche	Sostenere processi di socializzazione ed integrazione favorendo la partecipazione attiva ad iniziative in ambito residenziale e non		+	Titolo	Durata	Tip.
		Incoraggiare il mantenimento ed il recupero del rapporto parentali ed amicali					
3 - Assistenza alla salute della persona	Principi di base della dietoterapia ed igiene degli alimenti Tecniche di igiene e sicurezza negli ambienti di vita e di cura dell'assistito Procedure igienico-sanitarie per la composizione e il trasporto della persona in caso di decesso Tecniche e procedure per la sterilizzazione e decontaminazione degli strumentari e dei presidi sanitari Principali riferimenti legislativi e normativi per l'attività di cura e di assistenza	Rilevare esigenze di allestimento e di riordino degli ambienti di vita e cura dell'assistito, individuando soluzioni volte ad assicurare l'adeguatezza, la funzionalità e la personalizzazione		+	Titolo	Durata	Tip.
		Applicare le procedure di sanificazione e disinfezione dell'ambiente di vita e di cura dell'utente					
4 - Cura bisogni primari della persona	Principali tecniche di animazione individuale e di gruppo La sicurezza sul lavoro: principi generali, aspetti applicativi, regole e modalità di comportamento	Adottare comportamenti idonei alla prevenzione/ riduzione del rischio professionale, ambientale e degli utenti		+	Titolo	Durata	Tip.
		Comprendere ed applicare le indicazioni definite dal personale preposto circa l'utilizzo di semplici apparecchi medicali e per l'aiuto all'assunzione dei farmaci					

Figura 5.12 -

Si visualizza la pagina di dettaglio dell'UNITÀ FORMATIVA (UF) da compilare, in cui è **obbligatorio** inserire le seguenti informazioni:

- TITOLO (che può raggiungere la lunghezza massima di 70 caratteri);
- DURATA ORE (da 16 a 40 ore);
- TIPOLOGIA/NATURA (di base, trasversale, tecnico-professionalizzante);
- BREVE DESCRIZIONE DELL'UNITÀ FORMATIVA (è possibile inserire un numero massimo di 1000 caratteri);
- METODOLOGIE E STRUMENTI DI VERIFICA DELLE CONOSCENZE/CAPACITÀ ACQUISITE (è possibile inserire un numero massimo di 600 caratteri).

Articolazione del percorso formativo    Modalità formative    Ambito di realizzazione

[Elimina](#)

DETTAGLIO UF (PROPOSTA N. \_\_\_\_\_ )

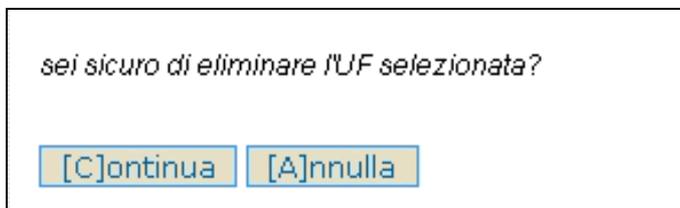
Titolo (max: 70 caratteri)	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Durata ore	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Tipologia/natura	<input type="radio"/> di base <input type="radio"/> trasversale <input type="radio"/> tecnico-professionalizzante
Breve descrizione dell'unità formativa (max: 1.000 caratteri)	<input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/>
Metodologie e strumenti di verifica delle conoscenze/capacità acquisite (max: 600 caratteri)	<input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/>

[Annulla](#)    [Conferma](#)

Figura 5.13 -

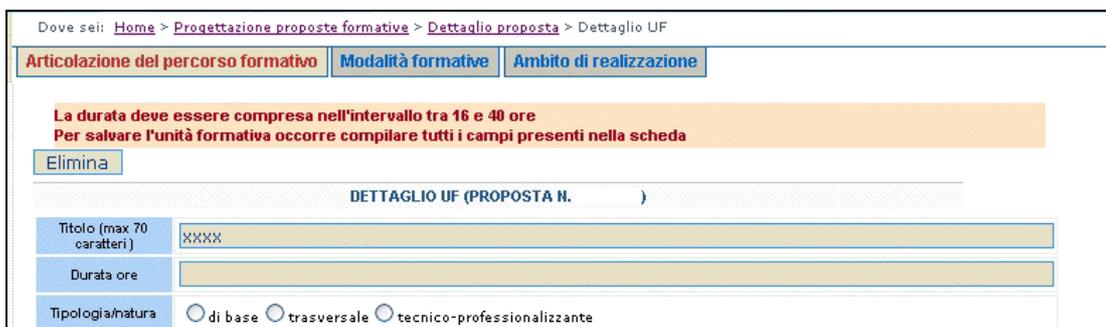
Cliccare il pulsante **Annulla** per annullare l'inserimento dell'unità formativa, Cliccare **Conferma** per memorizzare le informazioni inserite.

Selezionando il pulsante **Elimina** relativo alla UF che si vuole eliminare, la procedura visualizza un messaggio di conferma prima di procedere all'eliminazione definitiva.



**Figura 5.14 -**

Nel caso in cui uno dei campi obbligatori non è compilato il sistema restituisce un messaggio di errore.



**Figura 5.15 -**

Nel prospetto riepilogativo delle unità formative si visualizzano le seguenti informazioni:

- TITOLO;
- DURATA;
- TIPOLOGIA (di base= "B", trasversale = "T", tecnico-professionalizzante = "P");
- DURATA TOTALE DELL'UNITÀ DI COMPETENZA (sommatoria delle durate di ogni singola unità formativa inserita per l'unità di competenza).

Unità formative riferibili alle Unità di Competenza			
Unità di competenza	Conoscenze	Capacità	Unità formative
1 - Promozione benessere psicologico e relazionale della persona	Principali tipologie di utenza e problematiche di servizio Tecniche comunicative e relazionali in rapporto alle diverse condizioni di malattia/disagio e dipendenza, con particolare riferimento alle situazioni di demenza Strumenti informativi per la registrazione e/o trasmissione di dati Tecniche e protocolli di intervento e di primo soccorso	Stimolare le capacità espressive e psico-motorie dell'assistito attraverso attività ludico-ricreative e favorendo il mantenimento delle abilità residue	+
		Impostare l'adeguata relazione di aiuto, adottando comportamenti in sintonia con i bisogni psicologici e relazionali dell'assistito, compreso il sostegno affettivo ed emotivo	> xxxxxxxxxxxx
		Sostenere processi di socializzazione ed integrazione favorendo la partecipazione attiva ad iniziative in ambito residenziale e non	40
		Incoraggiare il mantenimento ed il recupero del rapporto parentali ed amicali	40

**Figura 5.16 -**

Il campo "ORE TOTALI" della proposta formativa si incrementa in base ai valori inseriti nei campi "Durata Ore" di ogni Unità formativa inserita.

Stampa Bozza Elimina Proposta

**DETTAGLIO PROPOSTA**

ID PROPOSTA	2766
Area	3 ASSISTENZA SOCIALE, SOCIO-SANITARIA, SANITARIA
Qualifica	6 OPERATORE SOCIO-SANITARIO <a href="#">Seleziona valore</a>
Ore Totali	80
Quota annuale di partecipazione per apprendista	500 (inserire la cifra senza i punti per le migliaia)

[Salva](#)

Figura 5.17 -

[Nuova proposta Qualifica](#) | [Nuova proposta Trasversali](#) | [Gestione sedi dell'Organismo](#)

Dove sei: [Home](#) > [Progettazione proposte formative](#) > [Dettaglio proposta](#)

[Articolazione del percorso formativo](#) | [Modalità formative](#) | [Ambito di realizzazione](#)

Stampa Bozza Elimina Proposta

**DETTAGLIO PROPOSTA**

ID PROPOSTA	2742
Area	38 SVILUPPO E GESTIONE DELL'ENERGIA
Qualifica	1 TECNICO NELLE SOLUZIONI ENERGETICHE SISTEMA EDIFICIO IMPIANTO <a href="#">Seleziona valore</a>
Ore Totali	86
Quota annuale di partecipazione per apprendista	1500 (Inserire la cifra senza i punti per le migliaia)

[Salva](#)

**Unità formative di carattere generale**

	Titolo	Durata	Tipologia / Natura
>	UF - UNITA' FORMATIVA NUMERO 1	20	di base
>	UF 2	16	trasversale
		36	

**Unità formative riferibili alle Unità di Competenza**

Unità di competenza	Conoscenze	Capacità	Unità formative			
1 - Rappresentazione situazione energetica sistema edificio impianto	Fondamenti di energetica e climatologia applicata Elementi di chimica e termodinamica Fonti di energia rinnovabili e non rinnovabili; caratteristiche, impiego, impatto Principali tecnologie costruttive e di impiantistica civile (climatizzazione, idraulica, Illuminotecnica) Principali soluzioni tecnico costruttive passive	Riconoscere le componenti tecnologiche e ambientali, proprie dell'involucro edilizio e dell'impiantistica preesistente, che hanno un impatto sulle prestazioni e sul rendimento del sistema edificio impianto  Comprendere la documentazione tecnica disponibile e i dati relativi ai consumi e ai contratti di fornitura al fine di determinare il fabbisogno energetico complessivo del sistema edificio impianto  Adottare le tecniche e le strumentazioni più idonee ad eseguire le misurazioni e le valutazioni sulle caratteristiche tecnologiche del sistema edificio impianto  Individuare le modalità più efficaci per elaborare i dati rilevati e rappresentare gli esiti delle analisi svolte	<a href="#">+</a>	Titolo	Durata	Tip.
			>	NUMERO 1	25	P
			>	NUMERO 2	25	P
					50	

Figura 5.18 -

### 5.1.2. Modalità formative

In questa sezione è possibile descrivere:

- Le METODOLOGIE DIDATTICO-FORMATIVE, LE ATTREZZATURE, GLI STRUMENTI E LE RISORSE TECNICHE che saranno utilizzate per la formazione dell'apprendista;
- Le ALTRE INFORMAZIONI A COMPLETAMENTO DELLA DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ;

Dove sei: [Home](#) > [Progettazione proposte formative](#) > Dettaglio proposta

Articolazione del percorso formativo | Modalità formative | Ambito di realizzazione

PROPOSTA ATTIVITÀ FORMATIVA

Metodologie didattico-formative, attrezzature, strumenti e risorse tecniche (max 2500 caratteri)

I caratteri eccedenti non verranno memorizzati, utilizzare lo spazio predefinito.

Altre informazioni a completamento della descrizione dell'attività (max 2500 caratteri)

I caratteri eccedenti non verranno memorizzati, utilizzare lo spazio predefinito.

Conferma

Figura 5.19 -

**Per entrambi i campi è possibile inserire un numero limitato di caratteri - MAX 2500 CARATTERI (spazi compresi). I caratteri eccedenti non verranno memorizzati.**

Cliccare  per memorizzare le informazioni inserite.

### 5.1.3. Ambito di realizzazione

In questa sezione è possibile definire la sede formativa

Dalla lista a tendina è possibile selezionare l'ambito provinciale e successivamente cliccare . Il sistema mostrerà solo le sedi inserite dal Soggetto attuatore (cfr. cap.4) e presenti nell'ambito provinciale selezionato.

Nuovo proposta Qualifica  
 Nuova proposta Trasversali  
 Gestione sedi dell'Organismo

Dove sei: [Home](#) > [Progettazione proposte formative](#) > Dettaglio proposta

Articolazione del percorso formativo | Modalità formative | **Ambito di realizzazione**

Ambito provinciale  Conferma

**LISTA DELLE SEDI PER L'AMBITO PROVINCIALE DI:**

Ambito	Denom. e Sede di riferimento	Referente	e-mail	url	telefono
BOLOGNA	Emilia Romagna Agenzia Formativa di Imola	40026 - Imola(BO)		www. .it	059-
BOLOGNA	Emilia Romagna Agenzia Formativa di Bologna	40128 - BOLOGNA(BO)		www. i.it	0542.
BOLOGNA	EMILIA ROMAGNA Agenzia di Bologna SEDE DI VERGATO	40038 - Vergato(BO)		www. .it	051/

**SEDI CHE EROGANO LA FORMAZIONE PER LA PROPOSTA FORMATIVA IN OGGETTO**

**Figura 5.20 -**

Con il pulsante  di fianco ad ogni sede è possibile selezionare la sede che eroga la formazione per la proposta presentata

Le sedi selezionate si salvano automaticamente.

## 5.2. SALVA E STAMPA BOZZA

Una volta terminato l'inserimento della proposta formativa a Qualifica, per poter stampare la bozza della proposta è necessario accedere alla sez.

**Articolazione del percorso formativo**

Stampa Bozza Elimina Proposta

DETTAGLIO PROPOSTA

ID PROPOSTA	
Arva	3 ASSISTENZA SOCIALE, SOCIO-SANITARIA, SANITARIA
Qualifica	6 OPERATORE SOCIO-SANITARIO <a href="#">Seleziona valore</a>
Ore Totali	80
Quota annuale di partecipazione per apprendisti	500 (inserire la cifra senza i punti per le migliaia)

Salva

+

Unità formative di carattere generale

	Titolo	Durata	Tipologia / Natura
>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	40	di base
		40	

Unità formative riferibili alle Unità di Competenza

Unità di competenza	Conoscenze	Capacità	Unità formative		
1 - Promozione benessere psicologica e relazionale della persona	Principali tipologie di utenza e problematiche di servizio Tecniche comunicative e relazionali in rapporto alle diverse condizioni di malattia/diagnosi e dipendenza, con particolare riferimento alle situazioni di demenza Strumenti informativi per la	Stimolare le capacità espressive e psico-motorie dell'assistito attuando attività ludico-creative e favorendo il mantenimento delle abilità residue  Impostare l'adeguata relazione di aiuto, adottando compimenti in sintonia con i bisogni psicologici e relazionali dell'assistito, compreso il sostegno affettivo ed emotivo  Sostenere processi di socializzazione ed integrazione favorendo la partecipazione attiva ad iniziative in ambito	+ Titolo	Durata	Tip.
			>	XXXXXXXXXX	40
				40	

Figura 5.21 -

Il pulsante [Stampa bozza](#) permette di scaricare il file della proposta appena inserita in formato PDF, e stampare la bozza per verificarne la correttezza dei contenuti prima dell'invio alla PA.

Il pulsante [Elimina proposta](#) elimina la proposta appena inserita.

### 5.3. PROPOSTA FORMATIVA TRASVERSALE

Dopo aver selezionato il pulsante [Nuova proposta Trasversali](#) e aver confermato, si accede alla videata di dettaglio dedicata all'inserimento della proposta Trasversale, suddivisa in tre sezioni:

- ARTICOLAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO;
- MODALITÀ FORMATIVE;
- AMBITO DI REALIZZAZIONE

[Nuova proposta Qualifica](#)  
[Nuova proposta Trasversali](#)  
[Gestione sedi dell'Organismo](#)

Dove sei: [Home](#) > [Progettazione proposte formative](#) > [Dettaglio proposta](#)

[Articolazione del percorso formativo](#) | [Modalità formative](#) | [Ambito di realizzazione](#)

[Stampa Bozza](#) | [Elimina Proposta](#)

DETTAGLIO PROPOSTA

**ID PROPOSTA** 2773  
**Titolo dell'attività**   
**Ore Totali**   
**Quota annuale di partecipazione per apprendista**  (Inserire la cifra senza i punti per le migliaia)

[Salva](#)

[Nuova Unità Formativa](#)

Unità formative		
Titolo	Durata	Tipologia / Natura

**La Proposta formativa NON PUO' SUPERARE LE 40 ORE COMPLESSIVE**

Figura 5.22 -

### 5.3.1. Articolazione del percorso formativo

In questa sezione occorre indicare:

- TITOLO dell'attività
- QUOTA annuale di partecipazione per apprendista: inserire la cifra in euro SENZA punti separatori di migliaia, spazi, simbolo € o la parola Euro.

Per salvare i primi dati inseriti cliccare [Salva](#)

[Nuova proposta Qualifica](#)  
[Nuova proposta Trasversali](#)  
[Gestione sedi dell'Organismo](#)

Dove sei: [Home](#) > [Progettazione proposte formative](#) > [Dettaglio proposta](#)

[Articolazione del percorso formativo](#) | [Modalità formative](#) | [Ambito di realizzazione](#)

[Stampa Bozza](#) | [Elimina Proposta](#)

DETTAGLIO PROPOSTA

**ID PROPOSTA** 2773  
**Titolo dell'attività**   
**Ore Totali**   
**Quota annuale di partecipazione per apprendista**  (Inserire la cifra senza i punti per le migliaia)

[Salva](#)

[Nuova Unità Formativa](#)

Unità formative		
Titolo	Durata	Tipologia / Natura

**La Proposta formativa NON PUO' SUPERARE LE 40 ORE COMPLESSIVE**

Figura 5.23 -

**NOTA: Le proposte formative Trasversali non possono superare le 40 ore complessive**

Per inserire UNITÀ FORMATIVE di carattere trasversale occorre cliccare il pulsante

**Nuova Unità Formativa**

**Figura 5.24 -**

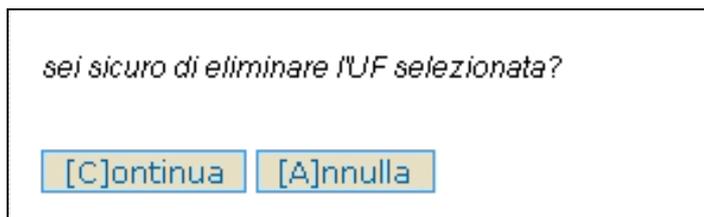
Si visualizza la pagina di dettaglio dell'UNITÀ FORMATIVA (UF) da compilare, in cui è **obbligatorio** inserire le seguenti informazioni:

- TITOLO (che può raggiungere la lunghezza massima di 70 caratteri);
- DURATA ORE (da 16 a 40 ore);
- TIPOLOGIA/NATURA (di base, trasversale, tecnico-professionalizzante);
- BREVE DESCRIZIONE DELL'UNITÀ FORMATIVA (è possibile inserire un numero massimo di 1000 caratteri);
- METODOLOGIE E STRUMENTI DI VERIFICA DELLE CONOSCENZE/CAPACITÀ ACQUISITE (è possibile inserire un numero massimo di 600 caratteri).

Cliccare il pulsante **Annulla** per annullare l'inserimento dell'unità formativa,

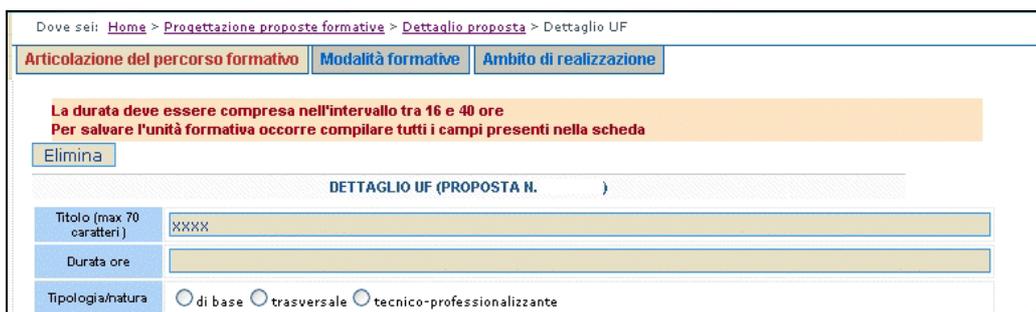
Cliccare **Conferma** per memorizzare le informazioni inserite.

Selezionando il pulsante **Elimina** relativo alla UF che si vuole eliminare, la procedura visualizza un messaggio di conferma prima di procedere all'eliminazione definitiva.



**Figura 5.25 -**

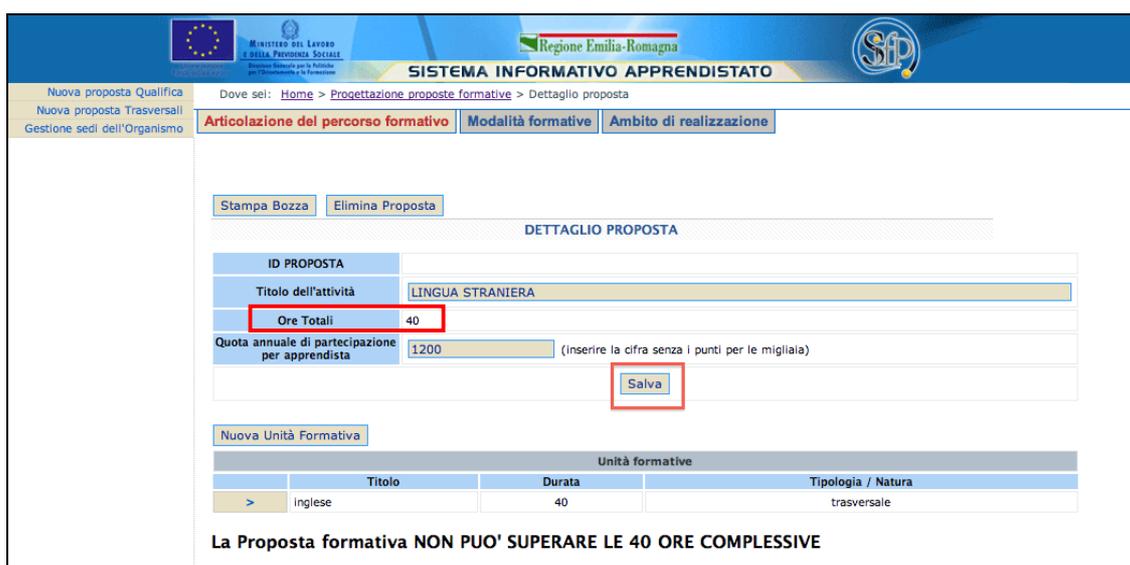
Nel caso in cui uno dei campi obbligatori non è compilato il sistema restituisce un messaggio di errore:



**Figura 5.26 -**

Nel prospetto riepilogativo delle unità formative si visualizzano le seguenti informazioni:

- TITOLO;
- DURATA;
- TIPOLOGIA/NATURA (di base, trasversale, professionalizzante)



**Figura 5.27 -**

Il campo "ORE TOTALI" della proposta formativa si incrementa in base ai valori inseriti nei campi "Durata Ore" di ogni Unità formativa inserita (**max 40 ore totali**).

### 5.3.2. Modalità formative

In questa sezione è possibile descrivere:

- Le METODOLOGIE DIDATTICO-FORMATIVE, LE ATTREZZATURE, GLI STRUMENTI E LE RISORSE TECNICHE che saranno utilizzate per la formazione dell'apprendista;
- Le ALTRE INFORMAZIONI A COMPLETAMENTO DELLA DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ;

Dove sei: [Home](#) > [Progettazione proposte formative](#) > Dettaglio proposta

Articolazione del percorso formativo Modalità formative Ambito di realizzazione

PROPOSTA ATTIVITÀ FORMATIVA

Metodologie didattico-formative, attrezzature, strumenti e risorse tecniche (max 2500 caratteri)

I caratteri eccedenti non verranno memorizzati, utilizzare lo spazio predefinito.

Altre informazioni a completamento della descrizione dell'attività (max 2500 caratteri)

I caratteri eccedenti non verranno memorizzati, utilizzare lo spazio predefinito.

Conferma

**Figura 5.28 -**

**Per entrambi i campi è possibile inserire un numero limitato di caratteri - MAX 2500 CARATTERI (spazi compresi). I caratteri eccedenti non verranno memorizzati.**

Cliccare  per memorizzare le informazioni inserite

### 5.3.3. Ambito di realizzazione

In questa sezione è possibile selezionare la lista delle sedi formative in cui viene erogata la formazione per la proposta presentata.

Selezionare l'ambito provinciale dalla lista a tendina e cliccare .

Il sistema mostrerà solo le sedi inserite dal Soggetto attuatore (cfr. cap.4) e presenti nell'ambito provinciale selezionato.



Figura 5.29 -

Con il pulsante  di fianco ad ogni sede è possibile selezionare la sede che eroga la formazione per la proposta presentata

Le sedi selezionate si salvano automaticamente.

### 5.4. SALVA E STAMPA BOZZA

Per stampare la bozza della proposta, una volta terminato l’inserimento, è necessario accedere alla sez. **Articolazione del percorso formativo**.

The screenshot shows the 'SISTEMA INFORMATIVO APPRENDISTATO' interface. At the top, there are logos for the European Union, the Italian Government (Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale), and the Regione Emilia-Romagna. The main navigation menu on the left includes 'Nuova proposta Qualifica', 'Nuova proposta Trasversali', and 'Gestione sedi dell'Organismo'. The breadcrumb trail indicates the current location: 'Home > Progettazione proposte formative > Dettaglio proposta'. The main content area has three tabs: 'Articolazione del percorso formativo' (highlighted), 'Modalità formative', and 'Ambito di realizzazione'. Below the tabs are two buttons: 'Stampa Bozza' and 'Elimina Proposta'. The 'DETTAGLIO PROPOSTA' section contains the following fields:

- ID PROPOSTA: 2766
- Area: 3 ASSISTENZA SOCIALE, SOCIO-SANITARIA, SANITARIA
- Qualifica: 6 OPERATORE SOCIO-SANITARIO
- Ore Totali: 80
- Quota annuale di partecipazione per apprendista: 500 (inserire la cifra senza i punti per le migliaia)

Below these fields is a 'Salva' button. The 'Unità formative di carattere generale' section contains a table with the following data:

Titolo	Durata	Tipologia / Natura
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	40	di base
	40	

The 'Unità formative riferibili alle Unità di Competenza' section contains a table with the following data:

Unità di competenza	Conoscenze	Capacità	Unità formative									
1 - Promozione benessere psicologico	Principali tipologie di utenza e problematiche di servizio Tecniche comunicative e relazionali in rapporto alle diverse condizioni di malattia/disagio e dipendenza, con	Stimolare le capacità espressive e psico-motorie dell'assistito attraverso attività ludico-ricreative e favorendo il mantenimento delle abilità residue Impostare l'adeguata relazione di aiuto, adottando comportamenti in sintonia con i bisogni psicologici e relazionali dell'assistito, compreso il sostegno affettivo ed emotivo	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Titolo</th> <th>Durata</th> <th>Tip.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>xxxxxxxxxxx</td> <td>40</td> <td>P</td> </tr> <tr> <td></td> <td>40</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Titolo	Durata	Tip.	xxxxxxxxxxx	40	P		40	
Titolo	Durata	Tip.										
xxxxxxxxxxx	40	P										
	40											

Figura 5.30 -

Il pulsante **Stampa bozza** permette di scaricare il file della proposta appena inserita in formato PDF, e stampare la bozza per verificarne la correttezza dei contenuti prima dell’invio alla PA.

Il pulsante **Elimina proposta** elimina la proposta appena inserita.

## 6. INVIO ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (PA)

Per inviare alla Pubblica amministrazione le proposte formative a qualifica e/o trasversali correttamente inserite, è necessario accedere alla sezione [Progettazione proposte formative](#) in cui sono visualizzate le proposte formative ancora "in lavorazione" e non inviate alla PA.

Figure 6.1 shows the 'Progettazione proposte formative' section of the SIAPP system. The page displays a table of 'PROPOSTE FORMATIVE INSERITE (SOLO PROPOSTE IN CORSO DI LAVORAZIONE)'. The table has the following columns: Dettaglio, Codice proposta, Titolo, Durata ore, Tipo, Inviato, Valid. PA, Pubbl. Catalogo, and STATO. Two proposals are listed:

Dettaglio	Codice proposta	Titolo	Durata ore	Tipo	Inviato	Valid. PA	Pubbl. Catalogo	STATO
≥	· 2742- Q	TECNICO NELLE SOLUZIONI ENERGETICHE SISTEMA EDIFICIO IMPIANTO	70	Q	No	No	No	<a href="#">Invia alla PA</a>
≥	· 2747- Q	OPERATORE DELL'AUTORIPARAZIONE	25	Q	No	No	No	<a href="#">Invia alla PA</a>

Figura 6.1 -

Per inviare le proposte formative alla PA cliccare il pulsante [Invia alla PA](#).  
La procedura visualizza un messaggio di conferma prima di procedere all'invio definitivo.

Figure 6.2 shows a confirmation message in the SIAPP system. The message asks: "Vuoi inviare i dati alla Pubblica Amministrazione? I dati della proposta dopo l'invio alla Pubblica Amministrazione non saranno più modificabili. La stampa del riepilogo dei dati inseriti per la proposta formativa sarà disponibile in formato PDF solo dopo l'operazione d'invio." Below the message are two buttons: "[C]ontinua" and "[A]nnulla".

Figura 6.2 -

Cliccare il pulsante [\[A\]nnulla](#) per annullare l'invio della proposta formativa.

Cliccare il pulsante [\[C\]ontinua](#) per confermare l'invio.

**NOTA:** una volta confermato l'invio la proposta formativa non è più modificabile.

Successivamente la procedura confermerà l'avvenuto invio della proposta:

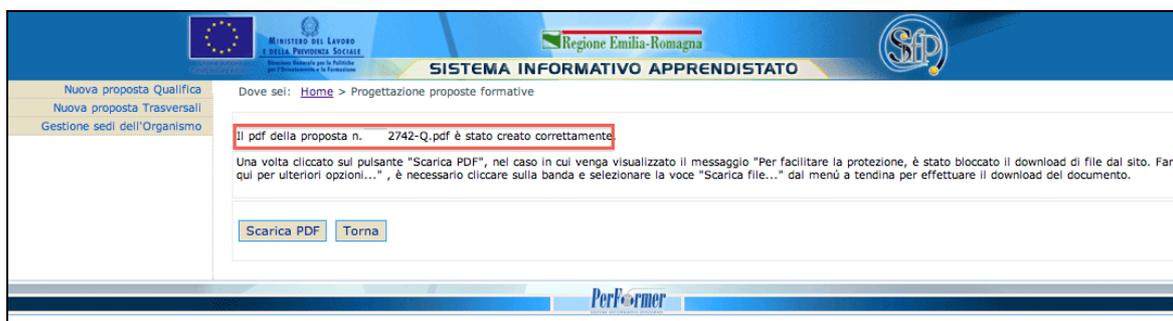


Figura 6.3 -

Cliccare il pulsante **Scarica PDF** per scaricare il file della proposta formativa inviata alla PA in formato PDF.

Cliccare il pulsante **Torna** per visualizzare la lista delle proposte formative inserite e in corso di lavorazione.

## 6.1. PROPOSTE FORMATIVE INVIATE ALLA PA IN ATTESA DI VALIDAZIONE

Per visualizzare le proposte formative inviate alla PA in attesa di validazione cliccare il pulsante **Inviata** nella sezione **Progettazione proposte formative**



Figura 6.4 -

Cliccare il pulsante **PDF** per scaricare la proposta formativa inviata e in attesa di validazione in formato PDF.

## 6.2. PROPOSTE FORMATIVE INVIATE E VALIDATE DALLA PA

Per visualizzare le proposte formative inserite e già validate dalla PA cliccare il pulsante **Validate** nella sezione **Progettazione proposte formative**

The screenshot shows the SIAPP web interface. At the top, there are logos for the European Union, the Italian Ministry of Labour and Social Security, and the Emilia-Romagna Region. The main header reads 'SISTEMA INFORMATIVO APPRENDISTATO'. Below the header, there are navigation links: 'Nuova proposta Qualifica', 'Nuova proposta Trasversali', and 'Gestione sedi dell'Organismo'. The main content area is titled 'Dove sei: Home > Progettazione proposte formative'. It contains several buttons: 'Mostra tutte', 'In lavorazione', 'Inviata', and 'Validate' (highlighted with a red box). Below the buttons, there is a pagination control showing 'Elementi 1-10 di 82 (pagina 1/9)' and a 'Visualizza' dropdown set to '10 record per pagina'. The main section is titled 'PROPOSTE FORMATIVE INSERITE (SOLO PROPOSTE GIÀ VALIDATE DALLA PA)'. It contains a table with the following data:

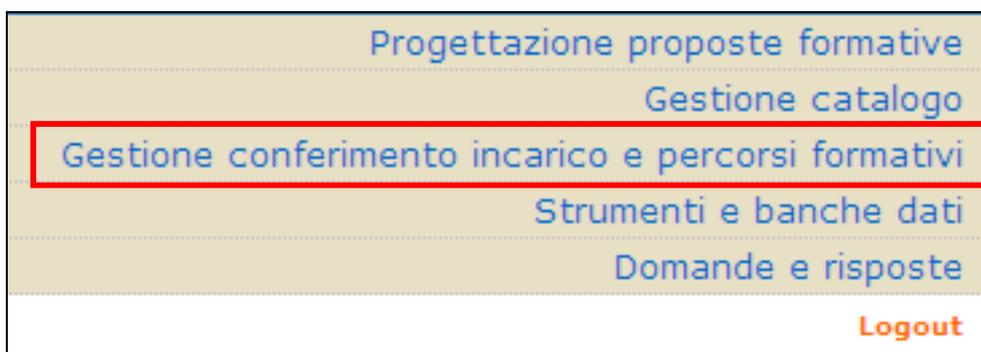
Dettaglio	Codice proposta	Titolo	Durata ore	Tipo	Inviata	Valid. PA	Pubbl. Catalogo	STATO
	Q	OPERATORE ALLE CURE ESTETICHE	240	Q	SI	SI	SI	<a href="#">PDF</a>
	T	LINGUA ITALIANA PER STRANIERI	40	T	SI	SI	SI	<a href="#">PDF</a>
	Q	COSTRUTTORE SU MACCHINE UTENSILI	240	Q	SI	SI	SI	<a href="#">PDF</a>
	Q	ACCONCIATORE	240	Q	SI	SI	SI	<a href="#">PDF</a>

**Figura 6.5 -**

Cliccare il pulsante [PDF](#) per scaricare la proposta formativa validata in formato PDF.

## 7. GESTIONE CONFERIMENTO INCARICO E PERCORSI FORMATIVI

Per accedere alla sezione "Gestione conferimento incarico e percorsi formativi" cliccare il pulsante 



**Figura 7.1 -**

In questa sezione è possibile:

- inserire un Nuovo conferimento incarico (attraverso la procedura manuale oppure attraverso la procedura d'importazione del file);
- importare il conferimento incarico;
- importare l'avanzamento attività;
- eliminare l'avanzamento attività;
- importare la data di ricevimento incasso
- scaricare la "Richiesta di attribuzione dell'assegno formativo (voucher)" – Allegato 2;
- scaricare la "Scheda del percorso formativo individualizzato" - Allegato 4;
- scaricare la "Richiesta di erogazione dell'assegno formativo (voucher)" – Allegato 3, al raggiungimento della percentuale minima di frequenza richiesta;

## 7.1. INSERIMENTO NUOVO CONFERIMENTO INCARICO

Per inserire un nuovo conferimento d'incarico cliccare

[Nuovo conferimento incarico](#)

**Figura 7.2 -**

E' possibile ricercare l'apprendista per:

- numero di modulo
- Codice Fiscale.

**Figura 7.3 -**

Se la ricerca viene effettuata per numero di modulo dell'apprendista, dopo aver digitato il valore, selezionare [Conferma](#).

**Figura 7.4 -**

La procedura visualizza i seguenti dati inerenti:

- l' apprendista (numero di modulo, nome e cognome, codice fiscale, data di assunzione, regime contrattuale e data di dimissioni);
- l'azienda (nome azienda, p.iva/cod. fiscale);
- l'ente (unità locale, ente scelto (cod. org)).

Digitare la data di conferimento incarico (gg/mm/aa) nel campo "Conferimento incarico formalizzato in data"; cliccare quindi il pulsante **Attribuisci conferimento incarico** per confermare l'inserimento del valore.

Il pulsante **Indietro** annulla l'operazione di inserimento della data di conferimento incarico.

**Attenzione:** se l'apprendista risulta essere dimesso oppure già attribuito ad un altro ente la procedura visualizza un messaggio di errore: "Apprendista già attribuito o dimesso". Il codice organismo dell'ente al quale l'apprendista risulta già attribuito è visualizzato nel campo "Ente scelto".

**Figura 7.5 -**

Se la ricerca avviene per codice fiscale, la procedura visualizzerà tutti i numeri di moduli (anche quelli già cessati) dell'apprendista.

Numero modulo	Nome e cognome	Codice fiscale	Data assunzione	Data dimissione	P.IVA	Azienda	Ente scelto
50			14/07/2009	10/12/2009		41049 sassuolo (MO)	
52			12/02/2010			castellarano (RE)	Seleziona

**Figura 7.6 -**

Il numero di modulo accanto al quale è visualizzato il pulsante **Seleziona** può essere oggetto di nuovo conferimento d'incarico ed essere attribuito il voucher.

Cliccando il pulsante **Seleziona** si accede al dettaglio del modulo in cui si potrà procedere all'inserimento della data di conferimento incarico.

Dove sei: [Home](#) > [Gestione conferimento incarico e percorsi formativi](#) > Nuovo conferimento incarico

ATTRIBUZIONE CONFERIMENTO INCARICO	
Numero modulo	
Nome e cognome	
Codice fiscale	
Data assunzione	
Regime contrattuale	
Data dimissioni	
Azienda	
P.IVA	
Unità locale:	castellarano (RE)
Ente scelto	
Conferimento di incarico formalizzato in data (gg/mm/aaaa)*:	
	<input type="text"/>
<input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="Attribuisci conferimento incarico"/>	

**Figura 7.7 -**

Digitare la data di conferimento incarico (gg/mm/aa) nel campo "Conferimento incarico formalizzato in data"; cliccare quindi il pulsante **Attribuisci conferimento incarico** per confermare l'inserimento del valore.

Il pulsante **Indietro** annulla l'operazione di inserimento della data di conferimento incarico.

**NOTA:** una volta confermato l'inserimento della data di incarico, l'operazione è annullabile utilizzando esclusivamente la funzionalità **Rinuncia** (vd. sottoparag. 7.1.1. Rinuncia conferimento incarico).

Dopo aver confermato la data di conferimento incarico, la procedura rilascia, per l'apprendista selezionato, il NUMERO DI VOUCHER (ASSEGNO FORMATIVO) che verrà visualizzato nell'elenco dei percorsi formativi in lavorazione (sezione PERCORSI FORMATIVI IN LAVORAZIONE) e che risulta così strutturato:

- Numero progressivo (rilasciato automaticamente dalla procedura) / Anno di riferimento: esempio 000000/2010.

## 7.1.1. Rinuncia conferimento incarico

Dalla sezione "PERCORSI FORMATIVI IN LAVORAZIONE", è possibile rinunciare al conferimento d'incarico selezionando il pulsante [Rinuncia](#).

Dove sei: [Home](#) > Gestione conferimento incarico e percorsi formativi

Ricerca Mostra tutti In lavorazione Attribuiti Erogabili Finanziabili Erogati

Elementi 1-10 di 18 (pagina 1/2) Visualizza 10 record per pagina >

**PERCORSI FORMATIVI IN LAVORAZIONE**

Numero Voucher	Sede di svolgimento	Qualifica	Nome e cognome	Pagato Azienda	Ore prev	Annulla
10						<a href="#">Rinuncia</a>
10						<a href="#">Rinuncia</a>

**Figura 7.8 -**

Le informazioni richieste dal sistema per effettuare la rinuncia sono:

- data rinuncia;
- un'indirizzo di posta elettronica a cui va inviata, per conoscenza, la richiesta di rinuncia conferimento incarico.

La procedura provvede automaticamente ad inviare la richiesta di Rinuncia conferimento incarico alla PA attraverso posta elettronica.

Dove sei: [Home](#) > [Gestione conferimento incarico e percorsi formativi](#) > Rinuncia voucher

**RINUNCIA**

Numero voucher	Data conferimento incarico
10 /2010	31/10/2010

Data rinuncia

La comunicazione di Rinuncia prevede una risposta da parte della Pubblica Amministrazione, specificare l'indirizzo di posta elettronica a cui inviare la risposta

[Annulla](#) [Conferma rinuncia](#)

**Figura 7.9 -**

Cliccare il pulsante [Conferma rinuncia](#) per procedere con l'operazione di rinuncia.

Il pulsante [Annulla](#) per annullare l'operazione.

La procedura visualizza un messaggio di conferma dell'operazione

Dove sei: [Home](#) > [Gestione conferimento incarico e percorsi formativi](#) > Rinuncia voucher

Si vuole procedere con la rinuncia del conferimento incarico per il modulo n. \_\_\_\_\_ e del voucher n.. \_\_\_\_\_ ad esso collegato?  
 Procedendo i dati verranno eliminati.

[C]ontinua [A]nnulla

**Figura 7.10 -**

Cliccare **[A]nnulla** per annullare l'operazione.

Cliccare **[C]ontinua** per confermare l'operazione.

## 7.2. DEFINIZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO

Per procedere alla definizione del percorso formativo, selezionare dalla lista presente nella sezione **PERCORSI FORMATIVI IN LAVORAZIONE**, il link del numero di voucher interessato.

Dove sei: [Home](#) > [Gestione conferimento incarico e percorsi formativi](#)

Ricerca Mostra tutti In lavorazione Attribuiti Erogabili Finanziabili Erogati

Elementi 1-10 di 18 (pagina 1/2) Visualizza 10 record per pagina >

PERCORSI FORMATIVI IN LAVORAZIONE						
Numero Voucher	Sede di svolgimento	Qualifica	Nome e cognome	Pagato Azienda	Ore prev	Annulla
<a href="#">10 /2010</a>						<a href="#">Rinuncia</a>
<a href="#">10 /2010</a>						<a href="#">Rinuncia</a>

**Figura 7.11 -**

Si accede alla schermata di dettaglio, ove sarà possibile:

- scegliere il tipo di proposta (Q – T);
- visualizzare ID proposte a Catalogo;
- visualizzare le unità formative della proposta scelta;
- assegnare una o più unità formative (UF) a qualifica;
- assegnare (se previste) unità formative (UF) trasversali (per un massimo di 40 ore);
- scegliere la sede di svolgimento e l'ambito territoriale;
- importare unità formative a qualifica e/o trasversale;

- compilare il campo quota del percorso formativo individuato;
- calcolare l'assegno formativo.

Dove sei: [Home](#) > [Gestione conferimento incarico e percorsi formativi](#) > Dettaglio Percorso

[Importa unità formative](#)

**DEFINIZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO PER L'APPRENDISTA VITALI CLARA**

Apprendista	Azienda	NumeroVoucher: Unità locale
Numero modulo: 53 Cognome e nome: V Codice fiscale: V Data avviamento: 22/05/2010 Cittadinanza: ITALIA	Azienda: P: IVA:	Unità locale:

**Percorso formativo**

Data conferimento incarico: 15/11/2010    Annualità: 1  
 Data ricevimento incasso:  [Salva](#)

Tipo proposta:  Q  T [Visualizza ID proposte](#)

ID proposta da catalogo:  [Visualizza unità formative](#)    Qualifica:

ELENCO UNITÀ FORMATIVE DELLA PROPOSTA SELEZIONATA			PERCORSO FORMATIVO INDIVIDUATO PER L'APPRENDISTA			
UF	Titolo dell'unità formativa	Ore	ID UF	Titolo dell'unità formativa	Ore	Elimina UF
			Ore a qualifica:	Ore Trasversali:	Totale Ore:	

Quota del percorso formativo:

Quota del percorso formativo (comprensivo di maggiorazione):

Quota a carico dell'impresa:

Assegno Formativo (comprensivo di maggiorazione):

[Calcola Assegno Formativo](#)

ELENCO SEDI DELLA PROPOSTA		SEDE ASSEGNATA AL PERCORSO FORMATIVO	
Denom. e sede di svolgimento	Ambito provinciale	Ambito provinciale:	Denominazione e sede di svolgimento

[Conferma](#)

**Figura 7.12 -**

### 7.2.1. Tipo di proposta

Per definire il percorso formativo è necessario scegliere il "Tipo di proposta" da attribuire al percorso formativo.

Dal campo "Tipo proposta" è possibile selezionare:

- **Q** – per le proposte a qualifiche a Catalogo;
- **T** – per le proposte trasversali (se presenti) a Catalogo.

clickare il pulsante [Visualizza ID proposte](#) per visualizzare l'elenco delle ID proposte presentate dal Soggetto gestore e ammesse a Catalogo.

**NOTA:** sarà possibile assegnare le unità formative (UF) Trasversali solo dopo aver specificato l'ambito territoriale; è necessario che l'ambito territoriale scelto sia compreso tra gli ambiti della proposta trasversale che si intende inserire.

7.2.2. Inserimento unità formative a qualifica

Per procedere con l'inserimento delle unità formative a qualifica, selezionare la lettera **Q** e quindi il pulsante **Visualizza ID proposte** per visualizzare l'elenco delle ID proposte a qualifica del Soggetto Gestore.

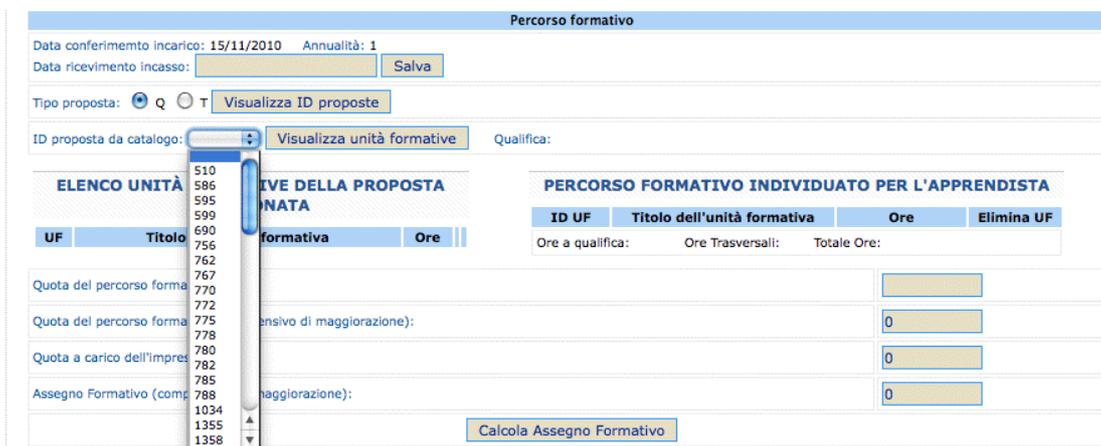


Figura 7.13 -

Una volta selezionato l'ID proposta dal menù a tendina cliccare il pulsante **Visualizza unità formative** per visualizzare l'elenco delle unità formative della proposta selezionata.

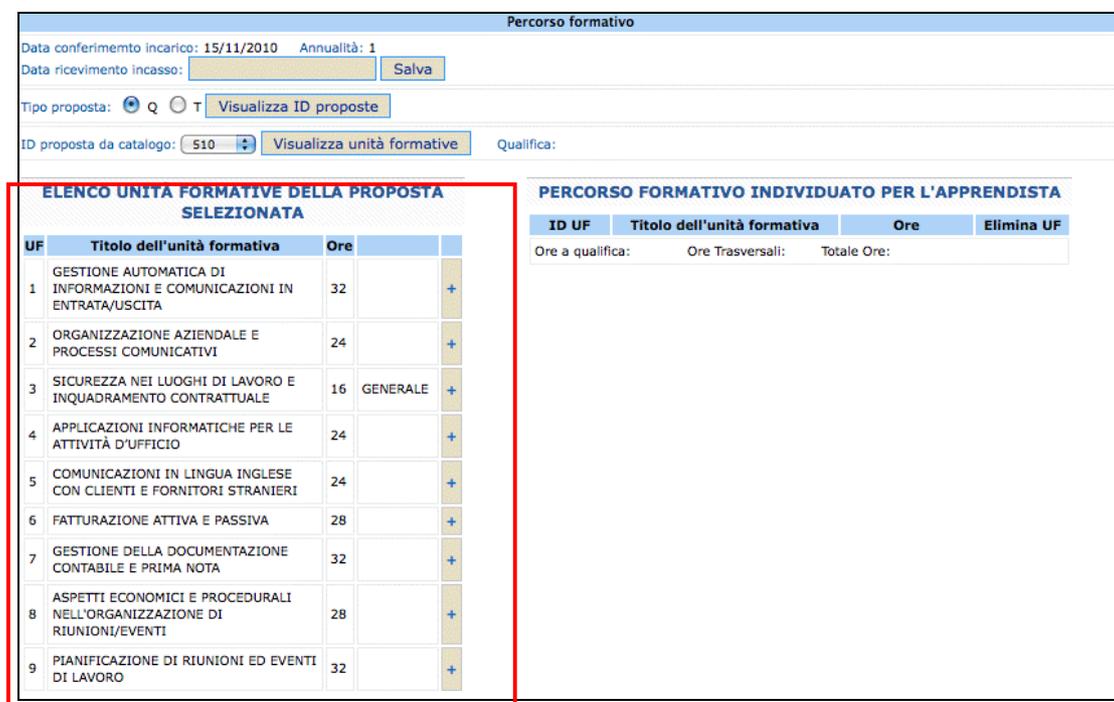
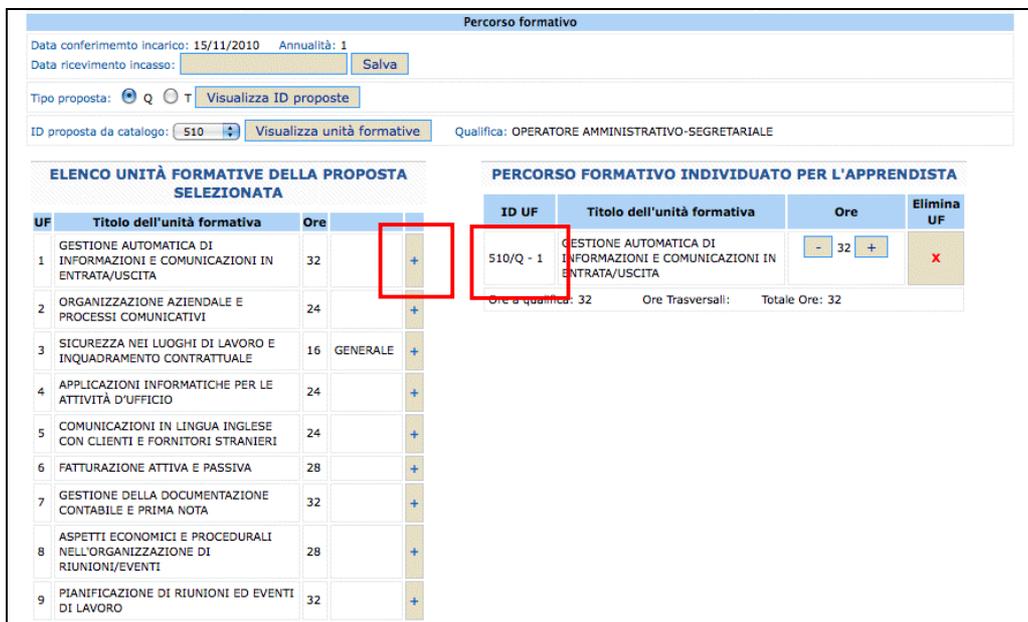


Figura 7.14 -

Per inserire l'unità formativa nel percorso individuato per l'apprendista, cliccare il pulsante .



**Percorso formativo**

Data conferimento incarico: 15/11/2010 Annualità: 1  
 Data ricevimento incasso:  Salva

Tipo proposta:  Q  T Visualizza ID proposte

ID proposta da catalogo: 510 Visualizza unità formative Qualifica: OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE

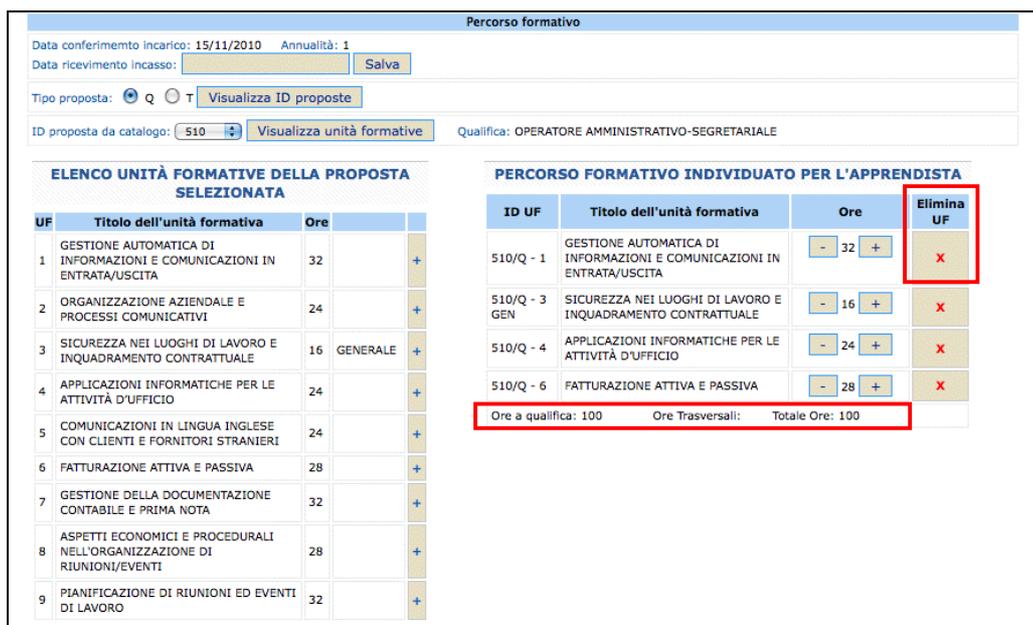
ELENCO UNITÀ FORMATIVE DELLA PROPOSTA SELEZIONATA				PERCORSO FORMATIVO INDIVIDUATO PER L'APPRENDISTA			
UF	Titolo dell'unità formativa	Ore		ID UF	Titolo dell'unità formativa	Ore	Elimina UF
1	GESTIONE AUTOMATICA DI INFORMAZIONI E COMUNICAZIONI IN ENTRATA/USCITA	32		510/Q - 1	GESTIONE AUTOMATICA DI INFORMAZIONI E COMUNICAZIONI IN ENTRATA/USCITA	32	
2	ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E PROCESSI COMUNICATIVI	24		Ore a qualifica: 32 Ore Trasversali: Totale Ore: 32			
3	SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO E INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	16	GENERALE 				
4	APPLICAZIONI INFORMATICHE PER LE ATTIVITÀ D'UFFICIO	24					
5	COMUNICAZIONI IN LINGUA INGLESE CON CLIENTI E FORNITORI STRANIERI	24					
6	FATTURAZIONE ATTIVA E PASSIVA	28					
7	GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CONTABILE E PRIMA NOTA	32					
8	ASPETTI ECONOMICI E PROCEDURALI NELL'ORGANIZZAZIONE DI RIUNIONI/EVENTI	28					
9	PIANIFICAZIONE DI RIUNIONI ED EVENTI DI LAVORO	32					

Figura 7.15 -

L'unità formativa selezionata farà parte del percorso formativo individuato per l'apprendista.

Il CODICE DELL'UNITÀ FORMATIVA (ID UF) sarà così strutturato:

**ID proposta formativa / tipo proposta-numero progressivo UF (ad esempio: 510/Q-1).**



**Percorso formativo**

Data conferimento incarico: 15/11/2010 Annualità: 1  
 Data ricevimento incasso:  Salva

Tipo proposta:  Q  T Visualizza ID proposte

ID proposta da catalogo: 510 Visualizza unità formative Qualifica: OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE

ELENCO UNITÀ FORMATIVE DELLA PROPOSTA SELEZIONATA				PERCORSO FORMATIVO INDIVIDUATO PER L'APPRENDISTA			
UF	Titolo dell'unità formativa	Ore		ID UF	Titolo dell'unità formativa	Ore	Elimina UF
1	GESTIONE AUTOMATICA DI INFORMAZIONI E COMUNICAZIONI IN ENTRATA/USCITA	32		510/Q - 1	GESTIONE AUTOMATICA DI INFORMAZIONI E COMUNICAZIONI IN ENTRATA/USCITA	32	
2	ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E PROCESSI COMUNICATIVI	24		510/Q - 3	SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO E INQUADRAMENTO CONTRATTUALE GEN	16	
3	SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO E INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	16	GENERALE 	510/Q - 4	APPLICAZIONI INFORMATICHE PER LE ATTIVITÀ D'UFFICIO	24	
4	APPLICAZIONI INFORMATICHE PER LE ATTIVITÀ D'UFFICIO	24		510/Q - 6	FATTURAZIONE ATTIVA E PASSIVA	28	
5	COMUNICAZIONI IN LINGUA INGLESE CON CLIENTI E FORNITORI STRANIERI	24		Ore a qualifica: 100 Ore Trasversali: Totale Ore: 100			
6	FATTURAZIONE ATTIVA E PASSIVA	28					
7	GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CONTABILE E PRIMA NOTA	32					
8	ASPETTI ECONOMICI E PROCEDURALI NELL'ORGANIZZAZIONE DI RIUNIONI/EVENTI	28					
9	PIANIFICAZIONE DI RIUNIONI ED EVENTI DI LAVORO	32					

Figura 7.16 -

Le ore delle UNITA' FORMATIVE A QUALIFICA possono essere solo aumentate cliccando il pulsante  (un click corrisponde ad una unità) fino a un massimo di 4 ore per ogni UF e non sarà possibile superare le 40 ore per UF.

Per tornare al numero di ore previste a Catalogo cliccare il pulsante  (un click corrisponde ad una unità).

Le ore delle UNITA' FORMATIVE GENERALI possono essere solo diminuite cliccando il pulsante  (un click corrisponde ad una unità) fino a 16 ore per UF.

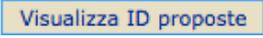
Per tornare al numero di ore previste a Catalogo cliccare il pulsante  (un click corrisponde ad una unità).

Il totale ore delle unità formative selezionate è visualizzato nell'apposito campo.

Per eliminare un' UNITA' FORMATIVA inserita nel percorso formativo individuato per l'apprendista selezionare la funzionalità  in corrispondenza del record.

E' possibile utilizzare la funzionalità di **importazione delle unità formative** relative al percorso dell'apprendista (si rimanda ai paragrafi successivi).

### 7.2.3. Inserimento unita' formative trasversali

Per procedere con l'inserimento delle unità formative trasversali, selezionare la lettera **T** e quindi il pulsante  per visualizzare l'elenco delle ID proposte trasversali del Soggetto Gestore.



**Percorso formativo**

Data conferimento incarico: 01/12/2010    Annualità: 1  
 Data ricevimento incasso:    

Tipo proposta:  Q  T

ID proposta da catalogo:         Qualifica: OPERATORE DEL LEGNO E DELL'ARREDAMENTO

UF	Titolo dell'unità formativa	Ore		
1	SICUREZZA NEI LUCI INQUADRAMENTO C...	16	GENERALE	
2	Organizzazione aziendale e processi comunicativi	24		
3	Analisi selettiva dei materiali lignei	32		
4	Individuazione di utensili e macchinari	24		

ID UF	Titolo dell'unità formativa	Ore	Elimina UF
1361/Q - 2	Organizzazione aziendale e processi comunicativi	<input type="button" value="-"/> 24 <input type="button" value="+"/>	
Ore a qualifica: 24		Ore Trasversali: <input type="button" value="-"/> 24 <input type="button" value="+"/>	Totale Ore: 24

Figura 7.17 -

Una volta selezionato l'ID proposta dal menù a tendina cliccare il pulsante **Visualizza unità formative**, per visualizzare l'elenco delle unità formative della proposta selezionata.

**NOTA:** sarà possibile assegnare le unità formative (UF) Trasversali solo dopo aver specificato la sede del percorso formativo/l'ambito territoriale (vd sottoparag. 7.2.4 Inserimento sede formativa proposte a qualifica e trasversali).

E' necessario che l'ambito territoriale scelto sia compreso tra gli ambiti della proposta trasversale che si intende inserire.

Per inserire l'unità formativa nel percorso individuato per l'apprendista, cliccare il pulsante **+**.

**Percorso formativo**

Data conferimento incarico: 01/12/2010 Annualità: 1  
 Data ricevimento incasso:  Salva

Tipo proposta:  Q  T Visualizza ID proposte

ID proposta da catalogo: 1864 Visualizza unità formative Qualifica: OPERATORE DEL LEGNO E DELL'ARREDAMENTO

**ELENCO UNITÀ FORMATIVE DELLA PROPOSTA SELEZIONATA**

UF	Titolo dell'unità formativa	Ore	
1	INFORMATICA LIVELLO BASE - INTRODUZIONE	24	+

**PERCORSO FORMATIVO INDIVIDUATO PER L'APPRENDISTA**

ID UF	Titolo dell'unità formativa	Ore	Elimina UF
1361/Q - 2	Organizzazione aziendale e processi comunicativi	- 24 +	X

Ore a qualifica: 24 Ore Trasversali: Totale Ore: 24

Quota del percorso formativo:

Quota del percorso formativo (comprensivo di maggiorazione):

Quota a carico dell'impresa:

Assegno Formativo (comprensivo di maggiorazione):

Calcola Assegno Formativo

**Figura 7.18 -**

L'unità formativa selezionata farà parte del percorso formativo individuato per l'apprendista.

Il CODICE DELL'UNITA' FORMATIVA (ID UF) sarà così strutturato:

**ID proposta formativa / tipo proposta-numero progressivo UF (ad esempio: 510/T-1).**

Le ore delle UNITÀ FORMATIVE TRASVERSALI possono essere solo diminuite cliccando il pulsante **-** (un click corrisponde ad una unità) fino a 16 ore per UF.

La procedura visualizza il seguente messaggio:

Nuovo conferimento incarico  
 Importazione conferimento incarico  
 Importazione avanzamento attività  
 Eliminazione avanzamento attività  
 Importazione data ricevimento incasso

Dove sei: [Home](#) > [Progettazione proposte formative](#) > Dettaglio proposta

**ATTENZIONE!**  
 Inserire il numero di ore da diminuire per il percorso formativo 104382/2010

PerFormer

**Figura 7.19 -**

Cliccare  per annullare l'operazione.

Cliccare  per confermare l'operazione.

Per tornare al numero di ore previste a Catalogo cliccare il pulsante  (un click corrisponde ad una unità).

Il totale ore delle unità formative selezionate è visualizzato nell'apposito campo.

ELENCO UNITÀ FORMATIVE DELLA PROPOSTA SELEZIONATA				PERCORSO FORMATIVO INDIVIDUATO PER L'APPRENDISTA				
UF	Titolo dell'unità formativa	Ore		ID UF	Titolo dell'unità formativa	Ore	Elimina UF	
1	SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO E INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	16	GENERALE	+	1361/Q - 2	Organizzazione aziendale e processi comunicativi	- 24 +	X
2	Organizzazione aziendale e processi comunicativi	24		+	1864/T - 1	INFORMATICA LIVELLO BASE - INTRODUZIONE	- 24 +	X
3	Analisi selettiva dei materiali lignei	32		+	1361/Q - 3	Analisi selettiva dei materiali lignei	- 32 +	X
4	Individuazione di utensili e macchinari	24		+	1361/Q - 1 GEN	SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO E INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	- 16 +	X
5	Preparazione dei macchinari per la fase di lavorazione	24		+	1361/Q - 4	Individuazione di utensili e macchinari	- 24 +	X
6	Programmazione e avvio della lavorazione di prodotti lignei	32		+	Ore a qualifica: 96      Ore Trasversali: 24      Totale Ore: 120			
7	Montaggio e Assemblaggio dei prodotti lignei	28		+				
8	La finitura dei manufatti	32		+				
9	Il controllo qualitativo	28		+				

Quota del percorso formativo:	<input type="text"/>
Quota del percorso formativo (comprensivo di maggiorazione):	<input type="text" value="0"/>
Quota a carico dell'impresa:	<input type="text" value="0"/>
Assegno Formativo (comprensivo di maggiorazione):	<input type="text" value="0"/>
<input type="button" value="Calcola Assegno Formativo"/>	

**Figura 7.20 -**

Per eliminare un'UNITA' FORMATIVA inserita nel percorso formativo individuato per l'apprendista selezionare la funzionalità  in corrispondenza del record.

#### 7.2.4. Inserimento sede formativa proposte a qualifica e trasversali

Se il tipo di proposta selezionato è **Q** (a qualifica) è possibile visualizzare e selezionare la sede di svolgimento assegnata al percorso formativo solo dopo aver scelto e selezionato almeno una unità formativa della proposta scelta.

ELENCO SEDI DELLA PROPOSTA			SEDE ASSEGNATA AL PERCORSO FORMATIVO	
Denom. e sede di svolgimento	Ambito provinciale		Ambito provinciale:	Denominazione e sede di svolgimento
	BOLOGNA			
	BOLOGNA			
	FERRARA			
				

**Figura 7.21 -**

Per inserire la sede di riferimento cliccare il pulsante   
 In caso di errore, per sostituire la sede selezionata cliccare nuovamente il pulsante  di fianco alla sede che si intende inserire.

ELENCO SEDI DELLA PROPOSTA			SEDE ASSEGNATA AL PERCORSO FORMATIVO	
Denom. e sede di svolgimento	Ambito provinciale		Ambito provinciale:	Denominazione e sede di svolgimento
	BOLOGNA		FERRARA	
	BOLOGNA			
	FERRARA			
				

**Figura 7.22 -**

Se il tipo di proposta selezionato è **T** (Trasversale) è necessario prima selezionare la sede assegnata al percorso formativo e successivamente sarà possibile assegnare le unità formative (UF) trasversali. E' necessario che l'ambito territoriale scelto sia compreso tra gli ambiti della proposta trasversale che si intende inserire.

Per inserire la sede di riferimento cliccare il pulsante   
 In caso di errore, per sostituire la sede selezionata cliccare nuovamente il pulsante  di fianco alla sede che si intende inserire.

### 7.2.5. Importazione unità formative a qualifiche e/o trasversali

Con la funzionalità **Importa unità formative** è possibile per il Soggetto gestore importare, da un database interno, le unità formative della proposta scelta per definire informaticamente il percorso formativo individuato per l'apprendista.

Dal proprio database interno è necessario esportare un file tipo testo delimitato da tabulazione (\*.txt) oppure un file di testo separato da tabulatori (\*.tab), seguendo il tracciato record, che si può scaricare cliccando il pulsante **Importa unità formative**. Non è necessario denominare il file con un nome specifico, ma è consigliabile non utilizzare caratteri accentati o speciali.

Il file deve:

- essere identico al tracciato presente nella sezione "Importa unità formative";
- contenere esclusivamente dati in formato testo e numero;
- non contenere spazi vuoti nei campi;
- non avere titolo/intestazioni di colonne.

I dati che devono essere contenuti sono:

- Numero Voucher;
- Id Proposta;
- Tipo proposta;
- Numero UC;
- Numero UF;
- Ore;
- Generale (solo per le uc di carattere "generale").

Nello specifico:

- il file da importare dovrà riportare tutti i campi (ha importanza l'ordine) indicati nella colonna "Nome campo" del file del tracciato, ma NON DOVRA' RIPORTARE NELLA PRIMA RIGA IL NOME/INTESTAZIONE DEI CAMPI;
- La colonna "Tipo" suggerisce la tipologia del dato che deve essere inserito (esempio: se il campo prevede tipo "testo", dovrà essere digitato solo un valore letterale, se il campo prevede tipo "numero" dovrà essere digitato solo un valore numerico);
- La colonna "Formato" descrive il formato che deve avere il dato:

- Num/anno, ossia numero del voucher/anno (anno nel formato AAAA);
- 1 carattere, ossia il tipo della proposta formativa a catalogo (Q o T).
- La colonna "Note" contiene indicazioni specifiche sul contenuto del campo;

La sezione "Controlli formali" indica i controlli che la procedura effettua durante l'importazione (es. ID proposta: deve appartenere al Codice organismo che effettua l'operazione di importazione).

Dove sei: [Home](#) > [Gestione conferimento incarico e percorsi formativi](#) > [Dettaglio Percorso](#)

**Importa unità formative**

**DEFINIZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO PER L'APPRENDISTA**

Apprendista	Azienda	Unità locale
Numero modulo: Cognome e nome: Codice fiscale: Data avviamento: 23/08/2010 Cittadinanza: ITALIA	Azienda: P. IVA:	Numero Voucher:  Unità locale:

**Percorso formativo**

Data conferimento incarico: 18/11/2010    Annualità: 1  
 Data ricevimento incasso:

Tipo proposta:  Q  T

ID proposta da catalogo:      Qualifica:

**Figura 7.23 -**

Per avviare l'importazione, cliccare il pulsante **Importa unità formative**.

La procedura visualizza la pagina dove scaricare il tracciato record e dove procedere all'invio del file.

**Importazione UF del percorso formativo**

Per effettuare l'importazione dei dati sul SIAPP 06 è necessario esportare dal proprio database interno un FILE TESTO SEPARATO DA TABULATORI (\*.tab) oppure salvare il FILE TIPO TESTO DELIMITATO DA TABULAZIONE (\*.txt), seguendo il tracciato record pubblicato in questa pagina>> [PROTOCOLLINO TRACCIATO RECORD E CONTROLLI FORMALI](#).

**ATTENZIONE: E' necessario chiudere questa finestra con l'apposito pulsante "Chiudi"**

**Documentazione disponibile**

Protocollo del tracciato record e dei controlli formali - formato .pdf zippato

**Importazione dati**

**UPLOAD FILE**

**Figura 7.24 -**

Cliccare il pulsante **Sfoggia...** per individuare il percorso del file da importare; successivamente cliccare il pulsante **Upload file** per confermare l'operazione.

La procedura dopo aver effettuato un controllo preventivo del file, nel giro di qualche secondo ne restituisce l'esito.



**Figura 7.25 -**

Se il file da importare non contiene errori, la procedura restituisce un messaggio:

- cliccare il pulsante **Conferma importazione** per confermare l'importazione;
- cliccare il pulsante **Annulla importazione** per annullare l'operazione.

Se l'esito del controllo è negativo, ossia sono stati riscontrati degli errori nei dati, il sistema non effettua l'importazione e visualizza il resoconto degli errori che può essere scaricato come file, selezionando il pulsante **Esporta**.



**Figura 7.26 -**

Il file può essere aperto o salvato per consultare e correggere gli errori contenuti. Dopo aver effettuato l'importazione, il sistema visualizza il resoconto dell'operazione che riporta il percorso formativo per il voucher.



**Figura 7.27 -**

Il percorso formativo importato sarà visualizzabile nel prospetto riepilogativo. In caso di errore per eliminare le UNITA' FORMATIVA importate nel percorso formativo individuato selezionare la funzionalità **X** in corrispondenza del record.

ELENCO UNITÀ FORMATIVE DELLA PROPOSTA SELEZIONATA				PERCORSO FORMATIVO INDIVIDUATO PER L'APPRENDISTA			
UC	UF	Titolo dell'unità formativa	Ore	ID UF	Titolo dell'unità formativa	Ore	Elimina UF
				1361/Q - 2	Organizzazione aziendale e processi comunicativi	- 24 +	X
				1361/Q - 6	Programmazione e avvio della lavorazione di prodotti lignei	- 32 +	X
				1361/Q - 7	Montaggio e Assemblaggio dei prodotti lignei	- 28 +	X
				Ore a qualifica: 84    Ore Trasversali:    Totale Ore: 84			

Figura 7.28 -

### 7.2.6. Quota del percorso formativo e calcolo assegno formativo (voucher)

Per calcolare l'Assegno formativo (voucher) bisogna inserire la quota del percorso formativo individuato (0.000) e cliccare il pulsante **Calcola Assegno Formativo**.

Quota del percorso formativo:	<input type="text"/>
Quota del percorso formativo (comprensivo di maggiorazione):	<input type="text" value="0"/>
Quota a carico dell'impresa:	<input type="text" value="0"/>
Assegno Formativo (comprensivo di maggiorazione):	<input type="text" value="0"/>
<input type="button" value="Calcola Assegno Formativo"/>	

Figura 7.29 -

Automaticamente la procedura calcolerà le seguenti quote:

- QUOTA DEL PERCORSO FORMATIVO (comprensivo di maggiorazione se previsto);
- QUOTA A CARICO DELL'IMPRESA;
- ASSEGNO FORMATIVO (comprensivo di maggiorazione se previsto).

ELENCO UNITÀ FORMATIVE DELLA PROPOSTA SELEZIONATA				PERCORSO FORMATIVO INDIVIDUATO PER L'APPRENDISTA			
UC	UF	Titolo dell'unità formativa	Ore	ID UF	Titolo dell'unità formativa	Ore	Elimina UF
1	1	INGLESE LIVELLO BASE	40				
				1361/Q - 2	Organizzazione aziendale e processi comunicativi	- 24 +	X
				1361/Q - 6	Programmazione e avvio della lavorazione di prodotti lignei	- 32 +	X
				1361/Q - 7	Montaggio e Assemblaggio dei prodotti lignei	- 28 +	X
				745/T - 1	INGLESE LIVELLO BASE	- 40 +	X
				Ore a qualifica: 84    Ore Trasversali: 40    Totale Ore: 124			
Quota del percorso formativo:							<input type="text" value="1200"/>
Quota del percorso formativo (comprensivo di maggiorazione):							<input type="text" value="0"/>
Quota a carico dell'impresa:							<input type="text" value="500"/>
Assegno Formativo (comprensivo di maggiorazione):							<input type="text" value="700"/>
<input type="button" value="Calcola Assegno Formativo"/>							

Figura 7.30 -

7.2.7. Conferma del percorso formativo individuato per l'apprendista e invio alla Pubblica Amministrazione (PA)

Dopo aver inserito tutte le informazioni richieste per la definizione del percorso formativo è possibile inviare i dati del voucher alla Pubblica Amministrazione.

Tale operazione si effettua selezionando il pulsante **Conferma**.

**Figura 7.31 -**

La procedura visualizza una pagina di riepilogo dei dati inseriti.

Cliccando il pulsante **Invia alla PA** si procede con l'invio dei dati alla Pubblica Amministrazione.

E' possibile non procedere all'invio immediato dei dati alla Pubblica Amministrazione. Il percorso formativo sarà memorizzato nell'archivio e verrà visualizzato nella sezione **"In lavorazione"** tra i PERCORSI FORMATIVI IN LAVORAZIONE.

**Figura 7.32 -**

DEFINIZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO PER L'APPRENDISTA		
Apprendista Numero modulo: Cognome e nome: Codice fiscale: Data avviamento: Data dimissioni: Cittadinanza: ITALIA		Azienda P. IVA: Unità locale:
Numero Voucher:		
Percorso formativo Data conferimento incarico: 01/12/2010 Data ricevimento incasso:		
PERCORSO FORMATIVO INDIVIDUATO PER L'APPRENDISTA		
ID UF	Titolo dell'unità formativa	Ore
1361/Q - 2	Organizzazione aziendale e processi comunicativi	24
1361/Q - 6	Programmazione e avvio della lavorazione di prodotti lignei	32
1361/Q - 7	Montaggio e Assemblaggio dei prodotti lignei	28
745/T - 1	INGLESE LIVELLO BASE	40
Ore a qualifica: 84		Ore Trasversali: 40
Totale Ore: 124		
Quota del percorso formativo: 1200		
Quota del percorso formativo (comprensivo di maggiorazione): 0		
Quota a carico dell'impresa: 500		
Assegno Formativo (comprensivo di maggiorazione): 700		
SEDE ASSEGNATA AL PERCORSO FORMATIVO		
Ambito provinciale:	Denominazione e sede di svolgimento	
FERRARA		
<input type="button" value="Invia alla PA"/>		

Figura 7.33 -

**NOTA:** dopo la conferma non sarà più possibile modificare i dati.

Dove sei: [Home](#) > [Gestione conferimento incarico e percorsi formativi](#) > Riepilogo

*DOPO LA CONFERMA NON SARA' PIU' POSSIBILE MODIFICARE I DATI.  
 Dopo l'operazione d'invio sarà possibile stampare in formato PDF l'attribuzione dell'Assegno formativo (Voucher).  
 Si vuole inviare i dati del Voucher N. alla Pubblica Amministrazione?"*

Figura 7.34 -

La procedura visualizza un messaggio di conferma prima di procedere all'invio definitivo dei dati.

Cliccare  per annullare l'operazione.

Cliccare  per confermare l'operazione

Dopo l'invio è possibile scaricare, in formato PDF, la "Richiesta di attribuzione dell'assegno formativo (voucher)" – Allegato 2, dell'apprendista tramite il pulsante

Dove sei: [Home](#) > [Gestione conferimento incarico e percorsi formativi](#) > Dettaglio Percorso

L'attribuzione dell'Assegno formativo (Voucher) N. è stata registrata correttamente.

Una volta cliccato sul pulsante "Scarica PDF", nel caso in cui venga visualizzato il messaggio "Per facilitare la protezione, è stato bloccato il download di file dal sito. Fare clic qui per ulteriori opzioni...", è necessario cliccare sulla banda e selezionare la voce "Scarica file..." dal menù a tendina per effettuare il download del documento.

Figura 7.35 -

Una volta inviati i dati sarà possibile visualizzare i dati di sintesi del percorso formativo e scaricare in formato PDF, nella sezione **'ATTRIBUITI'**, i seguenti documenti:

- "Richiesta di attribuzione dell'assegno formativo (voucher)" – Allegato 2;
- "Scheda del percorso formativo personalizzato" – Allegato 4;

Dove sei: [Home](#) > Gestione conferimento incarico e percorsi formativi

Ricerca Mostra tutti In lavorazione **Attribuiti** Erogabili Finanziabili Erogati

Elementi 1-25 di 400 (pagina 1/16) Visualizza 25 record per pagina

**PERCORSI FORMATIVI ATTRIBUITI**

Numero Voucher	Qualifica	Nome e cognome	Pagato Azienda	Ore prev	Ore freq.	Data all. 3	Attribuz. (all.2)	Scheda ind. (all.4)	EROG (all.3)	Annulla
17.1	Operatore Del Legno E Dell'arredamento			124	0		Scarica	Scarica		X

**Figura 7.36 -**

### 7.2.8. Annullamento invio percorso voucher alla Pubblica Amministrazione (PA)

Dalla sezione **'ATTRIBUITI'** si può annullare l'invio del voucher alla Pubblica Amministrazione cliccando il pulsante  in corrispondenza del record. La procedura invia, automaticamente, una mail alla Pubblica Amministrazione di annullamento del precedente invio per il voucher selezionato.

Dove sei: [Home](#) > Gestione conferimento incarico e percorsi formativi

Ricerca Mostra tutti In lavorazione **Attribuiti** Erogabili Finanziabili Erogati

Elementi 1-25 di 400 (pagina 1/16) Visualizza 25 record per pagina

**PERCORSI FORMATIVI ATTRIBUITI**

Numero Voucher	Qualifica	Nome e cognome	Pagato Azienda	Ore prev	Ore freq.	Data all. 3	Attribuz. (all.2)	Scheda ind. (all.4)	EROG (all.3)	Annulla
17.1	Operatore Del Legno E Dell'arredamento			124	0		Scarica	Scarica		X

**Figura 7.37 -**

Cliccando il pulsante  si visualizza una pagina in cui bisogna inserire l'indirizzo di posta elettronica dove si desidera ricevere la risposta della Pubblica Amministrazione.

**ANNULLA INVIO PA**

Numero voucher	Data invio alla PA
	21/12/2010

La comunicazione di Rinuncia prevede una risposta da parte della Pubblica Amministrazione, specificare l'indirizzo di posta elettronica a cui inviare la risposta

xxxxxxxx@xxxxx.it

Annulla Conferma annullamento

**Figura 7.38 -**

La richiesta di annullamento di invio voucher inviata alla PA verrà inviata automaticamente, per conoscenza, anche all'indirizzo di posta elettronica inserito dal Soggetto gestore

Cliccando il pulsante **Conferma annullamento**, il sistema invia la comunicazione alla Pubblica Amministrazione.

Dove sei: [Home](#) > [Gestione conferimento incarico e percorsi formativi](#) > Annulla percorso

*Si vuole procedere con l'annullamento dell'invio del voucher n. Confermando l'operazione, verrà svalidato l'invio. Procedere?*

[C]ontinua [A]nnulla

**Figura 7.39 -**

Con l'annullamento dell'invio, il voucher diventa nuovamente "in lavorazione" e di conseguenza non sarà più presente nell'elenco dei voucher **ATTRIBUITI**, ma nell'elenco dei voucher '**IN LAVORAZIONE**'.

**NOTA:** non è possibile annullare l'invio di un voucher se sono presenti a sistema delle ore di calendario inviate tramite lo stato di avanzamento delle attività.

### 7.3. INSERIMENTO DATA RICEVIMENTO INCASSO

Dalle sezioni voucher "**In lavorazione**" e voucher "**Attribuiti**" è possibile entrare nel dettaglio del voucher per visualizzare la videata di riepilogo. In tale videata è presente il campo "Data ricevimento incasso" che permette d'inserire la data di ricevimento incasso del pagamento da parte dell'azienda della quota di competenza.

Dove sei: [Home](#) > [Gestione conferimento incarico e percorsi formativi](#) > Dettaglio Percorso

PERCORSO FORMATIVO INDIVIDUALIZZATO PER L'APPRENDISTA

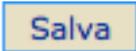
Numero Voucher:

Apprendista	Azienda	Sede svolgimento
Numero modulo: Cognome e nome: Codice fiscale: Data avviamento: Data dimissioni: Cittadinanza: ITALIA	P: IVA: Azienda: Unità locale:	Ambito provinciale: FERRARA Sede:

Dati sintesi percorso

Qualifica: OPERATORE DEL LEGNO E DELL'ARREDAMENTO  
 Annualità: 1  
 Data conferimento incarico: 01/12/2010  
 Data richiesta voucher: 21/12/2010  
 Data richiesta allegato 3:  
 Revisione:  
 Data ricevimento incasso:

**Figura 7.40 -**

Dopo aver compilato il campo (nel formato GG/MM/AAAA) cliccare , se la data è stata inserita/modificata dal formato "DATI SINTESI PERCORSO" (ovverosia formato dei percorsi già attribuiti).

Nel caso contrario, il salvataggio della data avverrà con l'invio dell'intera definizione del percorso alla Pubblica Amministrazione.

**NOTA:** la data di ricevimento incasso dovrà:

- 1) essere una data compresa tra la data di conferimento incarico e la data di inserimento (ad es. se la data di conferimento incarico è il 20/12/2010, la data di ricevimento incasso deve essere una data compresa tra il 20/10/2010 e la data di importazione).
- 2) NON essere successiva alla data di inserimento.

Se la procedura riscontra che la data inserita non rispetta anche uno solo dei valori sopra elencati, verrà visualizzato un messaggio di errore.



**Figura 7.41 -**

Se non si verificano errori, la data verrà salvata e nella videata della lista dei percorsi formativi attribuiti il campo 'PAGATO AZIENDA' prenderà il valore "SI".

Numero Voucher	Qualifica	Nome e cognome	Pagato Azienda	Ore prev	Ore freq.	Data all. 3	Attribuz. (all.2)	Scheda ind. (all.4)	EROG (all.3)	Annulla
/2010	17.1 - Operatore Del Legno E Dell'arredamento		SI	124	0		<a href="#">Scarica</a>	<a href="#">Scarica</a>		<a href="#">X</a>

**Figura 7.42 -**

**NOTA:** la data di ricevimento incasso può essere inserita anche attraverso importazione (vd cap. 8 – IMPORTAZIONE DATA RICEVIMENTO INCASSO)

## 8. IMPORTAZIONE DATA RICEVIMENTO INCASSO

E' possibile comunicare alla Pubblica Amministrazione la DATA DI RICEVIMENTO INCASSO DELLA QUOTA A CARICO DELL'IMPRESA per più voucher e con una sola operazione accedendo alla sezione [Importazione data ricevimento incasso](#)



**Figura 8.1 -**

Per effettuare l'importazione dei dati a sistema è necessario esportare un file tipo testo delimitato da tabulazione (\*.txt) oppure un file di testo separato da tabulatori (\*.tab), seguendo il tracciato record, che si può scaricare cliccando [Scarica tracciato record](#).

Non è necessario denominare il file con un nome specifico, ma è consigliabile non utilizzare caratteri accentati o speciali.

Il file deve:

- essere identico al tracciato presente nella sezione Importazione data ricevimento incasso;
- contenere esclusivamente dati in formato testo e numero;
- non contenere spazi vuoti nei campi;
- non avere titolo/intestazioni di colonne.

I dati che devono essere contenuti sono:

- Numero Voucher;
- Data incasso.

Nello specifico:

- il file da importare dovrà riportare tutti i campi (ha importanza l'ordine) indicati nella colonna "Nome campo" del file del tracciato, ma NON DOVRA' RIPORTARE NELLA PRIMA RIGA IL NOME/INTESTAZIONE DEI CAMPI.
- La colonna "Tipo" suggerisce la tipologia del dato che deve essere inserito (esempio: se il campo prevede tipo "testo", dovrà essere digitato solo un valore letterale, se il campo prevede tipo "numero" dovrà essere digitato solo un valore numerico).
- La colonna "Formato" descrive il formato che deve avere il dato:
  - Num/anno, ossia numero del voucher/anno (anno nel formato AAAA);
  - Data, ossia rispettare il formato gg/mm/aaaa;
- La colonna "Note" contiene indicazioni specifiche sul contenuto del campo.

La sezione "Controlli formali" indica i controlli che la procedura effettua durante l'importazione (es. Nr. Voucher: deve essere in bancadati, deve risultare assegnato al Codice organismo che effettua l'operazione di importazione).

Per avviare l'importazione, cliccare il pulsante **Importazione data ricevimento incasso**.  
La procedura visualizza la pagina dove scaricare il tracciato record e dove procedere all'invio del file.



**Figura 8.2 -**

Cliccare il pulsante **Sfoggia...** per individuare il percorso del file da importare; successivamente cliccare il pulsante **Upload file** per confermare l'operazione.

La procedura effettua un controllo preventivo del file e nel giro di qualche secondo ne restituisce l'esito.

Se l'esito del controllo è negativo, ossia sono stati riscontrati degli errori nei dati, il sistema non effettua l'importazione e visualizza il resoconto degli errori che può essere scaricato come file, selezionando il pulsante **Esporta**.



**Figura 8.3 -**

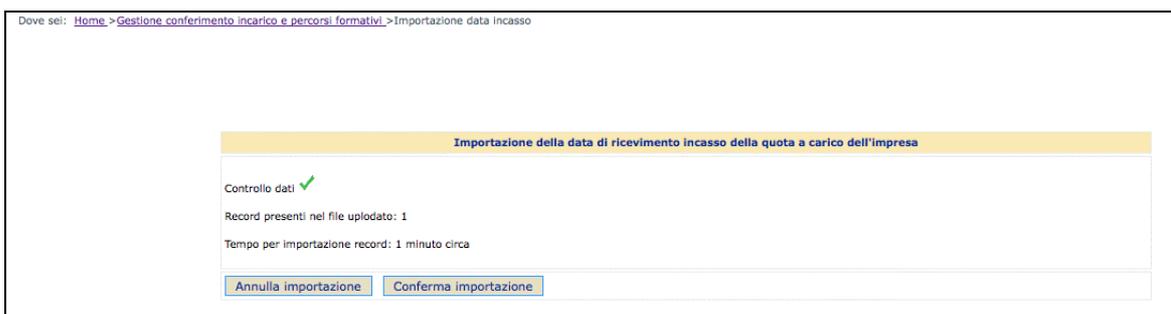
Tale file può essere aperto o salvato per poter consultare e correggere gli errori contenuti.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Numero Voucher	Data incasso	Resoconto				
2	/2010	4-12-2010	La data di incasso e' già stata inserita in banca dati.				
3							

**Figura 8.4 -**

Se il file da importare non contiene errori, la procedura restituisce un messaggio:

- cliccare il pulsante **Conferma importazione** per confermare l'importazione;
- cliccare il pulsante **Annulla importazione** per annullare l'operazione.



**Figura 8.5 -**

Dopo aver effettuato l'importazione, il sistema visualizza il resoconto dell'operazione che riporta il percorso formativo per il voucher.

Per visualizzare la data di ricevimento incasso importata, occorre accedere al dettaglio dei voucher seguendo il percorso: sezione VISUALIZZA PERCORSI FORMATIVI ATTRIBUITI >>.

## 9. STATO AVANZAMENTO ELETTRONICO DELLE ATTIVITA'

Il Soggetto Gestore deve comunicare alla Pubblica Amministrazione le ore di formazione realizzate dagli apprendisti utilizzando la funzionalità di IMPORTAZIONE DELLO STATO AVANZAMENTO ELETTRONICO DELLE ATTIVITA'.



**Figura 9.1 -**

I dati di ogni mese devono essere inviati in un'unica soluzione ed entro 45 giorni successivi a quello di riferimento (esempio: le ore frequentate in gennaio devono essere inviate entro il 15 marzo, le ore di febbraio entro il 15 aprile, etc).

Per effettuare l'importazione dei dati a sistema è necessario esportare un file tipo testo delimitato da tabulazione (\*.txt) oppure un file di testo separato da tabulatori (\*.tab), seguendo il tracciato record, che si può scaricare cliccando [Scarica tracciato record](#).

Non è necessario denominare il file con un nome specifico, ma è consigliabile non utilizzare caratteri accentati o speciali.

Il file deve:

- essere identico al tracciato presente nella sezione <Importazione stato avanzamento>;
- contenere esclusivamente dati in formato testo e numero;
- non contenere spazi vuoti nei campi;
- non avere titolo/intestazioni di colonne.

I dati che devono essere contenuti sono:

- Data;

- Numero Voucher;
- Numero UF;
- Ore\_sg (ore svolte presso la sede del Soggetto Gestore);
- Ore\_a (ore svolte presso l'Azienda (devono essere uguali o minori di 8));
- Ore\_so (ore svolte presso sedi occasionali);
- Id\_Proposta;
- Stato (da indicare solo per segnalare se il percorso è concluso o sospeso);
- Motivo\_termine (da completare per specificare il campo precedente, ossia motivare l'eventuale sospensione o conclusione).

Nello specifico:

- il file da importare dovrà riportare tutti i campi (ha importanza l'ordine delle colonne) indicati nella colonna "Nome campo" del file del tracciato, ma NON DOVRA' RIPORTARE NELLA PRIMA RIGA IL NOME/INTESTAZIONE DEI CAMPI.
- La colonna "Tipo" indica la tipologia del dato che deve essere inserito (esempio: se il campo prevede tipo "testo", dovrà essere digitato solo un valore letterale, se il campo prevede tipo "numero" dovrà essere digitato solo un valore numerico).
- La colonna "Formato" descrive il formato che deve avere il dato:
  - Num/anno, ossia numero del voucher/anno (anno nel formato AAAA);
  - Data, ossia rispettare il formato gg/mm/aaaa;
- La colonna "Note" contiene indicazioni specifiche sul contenuto del campo.

Per avviare l'importazione, cliccare il pulsante **Importazione avanzamento attività**. La procedura visualizza la pagina dove scaricare il tracciato record e dove procedere all'invio del file.



**Figura 9.2 -**

Cliccare il pulsante **Sfoglia...** per individuare il percorso del file da importare; successivamente cliccare il pulsante **Upload file** per confermare l'operazione.

La procedura effettua un controllo preventivo del file e ne restituisce l'esito.

Se l'esito del controllo è negativo, ossia sono stati riscontrati degli errori nei dati, il sistema non effettua l'importazione e visualizza il resoconto degli errori che può essere scaricato come file, selezionando il pulsante **Esporta**.

Dove sei: [Home](#) > [Gestione conferimento incarico e percorsi formativi](#) > [Importazione avanzamento attività](#)

Stato Avanzamento elettronico delle attività

Controllo correttezza dati di 5 record  
Controllo dati= 100 %

**IMPORTAZIONE ANNULLATA**

Si sono verificati gli errori sotto riportati.  
Per procedere nuovamente con l'importazione è necessario prima correggere gli errori verificati.

Numero Voucher	ID proposta	Numero UF	Data	Ore ente	Ore azienda	Ore occasionali	Motivo sospensione/termine	Resoconto
1	4	15/11/2010	0	0				ID proposta non corretto
1	4	16/11/2010	0	0				ID proposta non corretto
2	4	17/11/2010	0	0				ID proposta non corretto
2	4	18/11/2010	0	0				ID proposta non corretto
2	4	19/11/2010	0	0				ID proposta non corretto
		15/11/2010	0	0				presenta più di 8 ore giornaliere
		16/11/2010	0	0				presenta più di 8 ore giornaliere
		17/11/2010	0	0				presenta più di 8 ore giornaliere
		18/11/2010	0	0				presenta più di 8 ore giornaliere
		19/11/2010	0	0				presenta più di 8 ore giornaliere

**Esporta**

Figura 9.3 -

Tale file può essere aperto o salvato per poter consultare e correggere gli errori contenuti.

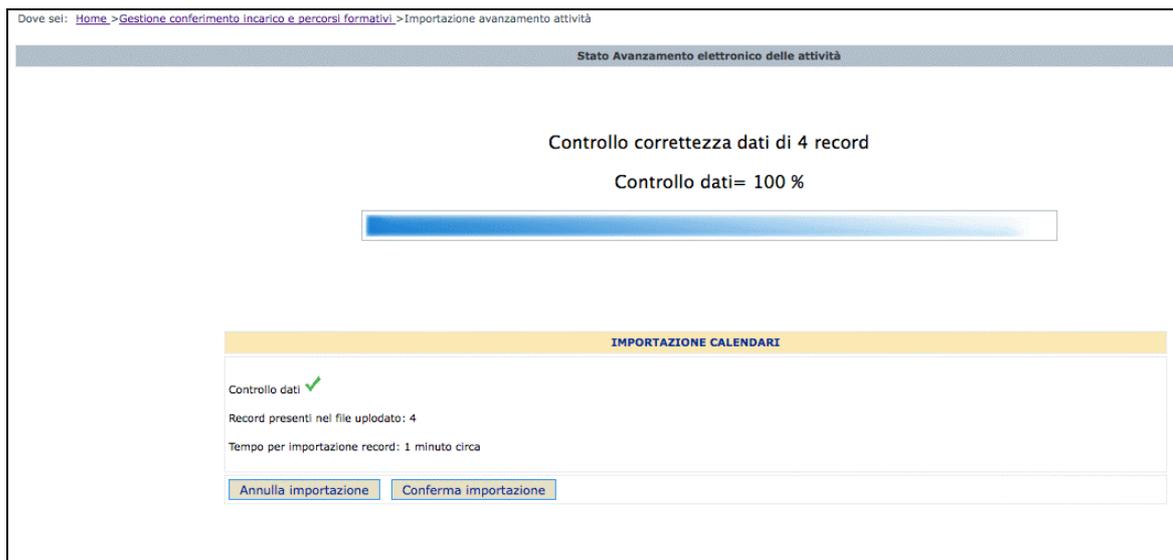
-errati-1.csv

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	Numero Vouch	ID_PROPOSTA	Numero UF	Data	Ore ente	Ore azienda	Ore occasion	Motivo sospe	Resoconto				
1	/2010	1	4	15-11-2010					ID proposta non corretto				
2	/2010	1	4	16-11-2010					ID proposta non corretto				
3	/2010	2	4	17-11-2010					ID proposta non corretto				
4	/2010	2	4	18-11-2010					ID proposta non corretto				
5	/2010	2	4	19-11-2010					ID proposta non corretto				
6	/2010			15-11-2010					presenta pi" di 8 ore giornaliere				
7	/2010			16-11-2010					presenta pi" di 8 ore giornaliere				
8	/2010			17-11-2010					presenta pi" di 8 ore giornaliere				
9	/2010			18-11-2010					presenta pi" di 8 ore giornaliere				
10	/2010			19-11-2010					presenta pi" di 8 ore giornaliere				
11													
12													
13													

Figura 9.4 -

Se il file da importare non contiene errori, la procedura restituisce un messaggio:

- cliccare il pulsante **Conferma importazione** per confermare l'importazione;
- cliccare il pulsante **Annulla importazione** per annullare l'operazione.



**Figura 9.5 -**

Dopo aver effettuato l'importazione, la procedura visualizza il RESOCONTO DELL'OPERAZIONE.

**Figura 9.6 -**

E' possibile effettuare un ordinamento dei dati (ordine crescente), cliccando sulle *label* di ogni colonna (ad es. cliccando sulla *label* **Numero Voucher** la procedura effettua un ordinamento crescente rispetto al numero dei voucher).

Per visualizzare lo stato avanzamento di ogni voucher, occorre accedere al dettaglio del percorso formativo individualizzato e cliccare il pulsante

**Stato avanzamento elettronico delle attività**

Dove sei: [Home](#) > [Gestione conferimento incarico e percorsi formativi](#) > Dettaglio Percorso

**PERCORSO FORMATIVO INDIVIDUALIZZATO PER L'APPRENDISTA TOSO DAVIDE**

Apprendista	Azienda	Sede svolgimento			
Numero modulo: Cognome e nome: Codice fiscale: Data avvio: Data dimissioni: Cittadinanza: ITALIA	P. IVA: Azienda: Unità locale:	Numero Voucher: Ambito provinciale: Sede:			
<b>Dati sintesi percorso</b>					
Qualifica: TECNICO DI SPEDIZIONE, TRASPORTO E LOGISTICA Annualità: 1 Data conferimento incarico: Data richiesta voucher: Data richiesta allegato 3: Revisione: Data ricevimento Incasso: <input type="text"/> <input type="button" value="Salva"/>					
<b>Stato avanzamento elettronico delle attività</b>					
<b>PERCORSO FORMATIVO INDIVIDUATO</b>					
ID UF	Titolo dell'unità formativa	Tipo	Ore prev	Ore realizzate	Ore ammissibili
778/Q - 1	LA SCELTA DI VETTORI E ATTREZZATURE E DEFINIRE I PIANI DI CARICO	Q	32		

**Figura 9.7 -**

Con l'implementazione dello stato di avanzamento delle attività, nella sezione DATI SINTESI PERCORSO si visualizza il totale delle ore realizzate dall'apprendista per ogni UF prevista nel percorso formativo (le ore si incrementano in base ai dati importati) e la percentuale (%) di frequenza dell'apprendista.

## 9.1. MODIFICA DATI STATO AVANZAMENTO

Accedendo alla sezione dati sintesi percorso è possibile:

- Modificare lo stato avanzamento importato (ore, UF, sede);
- Eliminare lo stato avanzamento importato;
- Inserire manualmente nuove date di formazione del mese importato.

### 9.1.1. Modifica stato avanzamento importato

E' possibile modificare i seguenti dati:

- a) ORE COMUNICATE (con possibile variazione del monte ore in +/-). Tale modifica può essere apportata dal Soggetto Gestore intervenendo manualmente sulle ore della singola giornata di calendario SOLO FINO ALL'IMPORTAZIONE DELLO STATO AVANZAMENTO DEL MESE SUCCESSIVO e comunque fino alla stampa dell'All. 3 "Richiesta erogazione voucher". Dopo l'importazione dello stato di avanzamento del mese successivo a quello oggetto di modifica, e fino alla stampa dell'All. 3 "Richiesta

erogazione voucher”, è possibile richiedere solo l’annullamento delle lezioni svolte inviando un’e-mail all’indirizzo di posta elettronica [assistenza.apprendistato@tecdev.it](mailto:assistenza.apprendistato@tecdev.it)

- b) “UF” e/o DATE DI CALENDARIO DI FORMAZIONE (senza variazione del monte ore);
- c) SEDE DI SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI DI FORMAZIONE.

**NOTA IMPORTANTE:** le modifiche di cui ai punti b) e c) sono possibili fino alla stampa dell’allegato 3 “Richiesta erogazione voucher”. Le “UF” possono essere modificate ma devono, comunque, essere quelle presenti nel percorso dell’allievo.

- d) ELIMINAZIONE DELLO STATO <Concluso> DEL PERCORSO. Tale modifica è possibile senza limite temporale e si può effettuare selezionando il pulsante **Concl** a destra del record di calendario.

Tutte le modifiche elencate si possono fare selezionando il pulsante **Modifica** a sinistra del record da modificare. La procedura visualizza i dati contenuti.

Dopo aver digitato i valori corretti, occorre confermare con il pulsante **Conferma**.

Se i dati inseriti sono coerenti, la modifica sarà salvata automaticamente. In caso contrario, occorrerà verificare i dati inseriti.

Dove sei: [Home](#) > [Gestione conferimento incarico e percorsi formativi](#) > [Dettaglio Percorso](#) > Dettaglio Calendario

**Nuovo**

Stato avanzamento voucher							
	data	ID UF	ore c/o sede SG	ore c/o sede Azienda	ore c/o sede occas. SG	Motivo sospensione/termine	
<a href="#">Modifica</a>	01/11/2010	1855-1		6			<a href="#">Concl</a> <a href="#">X</a>
<a href="#">Modifica</a>	02/11/2010	1855-1	0	6	0		<a href="#">Concl</a> <a href="#">X</a>
<a href="#">Modifica</a>	03/11/2010	1855-1	6	0	0		<a href="#">Concl</a> <a href="#">X</a>
<a href="#">Modifica</a>	04/11/2010	1855-1	6	0	0		<a href="#">Concl</a> <a href="#">X</a>

**Figura 9.8 -**

### 9.1.2. Inserimento nuove date di formazione del mese importato

Dopo essere entrato nel dettaglio del voucher e aver selezionato il pulsante STATO AVANZAMENTO ELETTRONICO DELLE ATTIVITÀ è possibile inserire nuove date di formazione per il mese già importato cliccando il pulsante **Nuovo**. Tale operazione è possibile fino a nuova importazione ed entro 45 giorni dall'importazione del mese successivo (es. posso inserire nuove date di Ottobre, importato entro il 15 Dicembre, fino all'importazione di Novembre, che deve avvenire entro il 15 Gennaio). Il sistema visualizzerà la seguente schermata:

Stato avanzamento voucher	
Data	01/11/2010
ID proposta	1855
num UF	1
ore c/o sede SG	
ore c/o sede Azienda	6
ore c/o sede occas. SG	
Concluso	<input type="button" value="v"/>
Motivo sospensione/termine	<input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Conferma"/>	

**Figura 9.9 -**

Dovranno essere inseriti i seguenti dati:

- Data;
- ID proposta;
- Num UF;
- Ore c/o sede SG;
- Ore c/o sede Azienda;
- Ore c/o sede occas. SG;
- Concluso;
- Motivo sospensione/termine.

Cliccare  per confermare l'inserimento;

Cliccare  per annullare l'operazione.

La nuova data inserita manualmente sarà visualizzata nello STATO AVANZAMENTO DELLE ATTIVITA'.

Dalla sezione STATO AVANZAMENTO ELETTRONICO DELLE ATTIVITÀ è possibile eliminare date di calendario utilizzando il pulsante  a destra del record selezionato.

### 9.1.3. Eliminazione stato avanzamento attività

E' possibile procedere con l'eliminazione dei dati importati solo ed esclusivamente per il MESE PRECEDENTE A QUELLO CORRENTE ED ENTRO LA SCADENZA PREFISSATA (ad es. il mese da importare entro il 15 febbraio è il mese di dicembre; dopo aver importato dicembre, è possibile eliminare i dati di dicembre entro il 15 febbraio e non oltre).

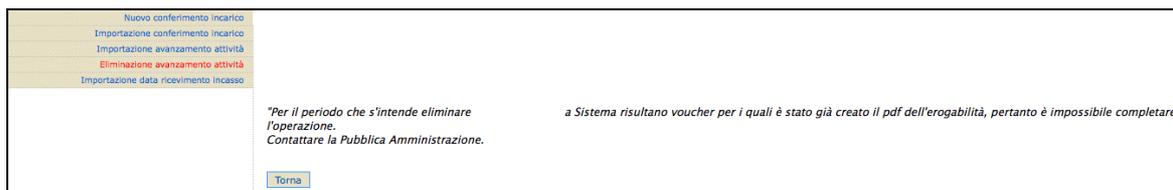
Lo stato avanzamento può essere eliminato:

- a) utilizzando il pulsante  a destra del record selezionato (SOLO PER ELIMINARE SINGOLE DATE DI CALENDARIO) una volta entrato nel dettaglio del voucher e aver cliccato STATO AVANZAMENTO ELETTRONICO DELLE ATTIVITÀ;
- b) accedendo alla sezione 

Dopo aver cliccato il pulsante , la procedura effettua UN CONTROLLO SUI DATI IMPORTATI RELATIVI AL MESE PRECEDENTE.

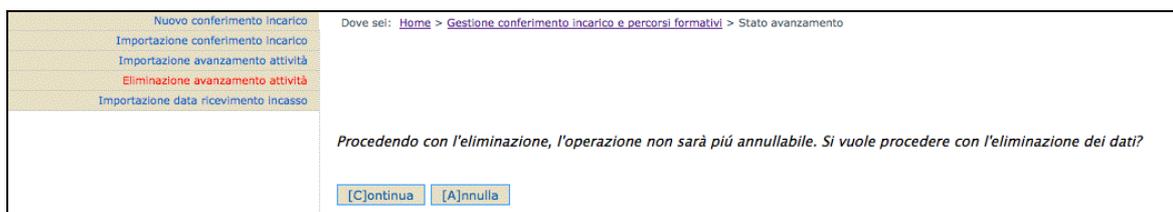
Se non presenti, rilascia il messaggio in cui si informa che il mese non è stato ancora importato nel sistema.

La procedura **NON** permette l'eliminazione dello stato avanzamento solo se sono presenti ore di frequenza relative al mese che si desidera eliminare all'interno di voucher per i quali è stato prodotto l'allegato 3 "Richiesta di erogazione" e/o l'allegato 1 "Lista degli assegni erogabili". In questo caso il sistema blocca l'eliminazione e visualizza un messaggio di errore.



**Figura 9.10 -**

Nel caso in cui sia possibile eliminare lo stato avanzamento sarà visualizzato un messaggio di conferma dell'eliminazione dei dati.



**Figura 9.11 -**

Cliccare  per annullare l'operazione.

Cliccare  per procedere con l'eliminazione dei dati.

Si ricorda che dopo la conferma l'operazione non sarà più annullabile.

Dopo aver effettuato l'eliminazione, procedere con l'importazione dei dati come da CAP. 9 – STATO AVANZAMENTO ELETTRONICO DELLE ATTIVITA'.

## 10. CONCLUSIONE DEL PERCORSO FORMATIVO

Nella sezione "Stato Avanzamento elettronico delle attività" (Dettaglio del voucher) è presente la funzionalità che permette di indicare la conclusione/termine di un percorso formativo relativo ad uno specifico voucher.

Dove sei: [Home](#) > [Gestione conferimento incarico e percorsi formativi](#) > [Dettaglio Percorso](#) > Dettaglio Calendario

[Nuovo](#)

Stato avanzamento voucher								
	data	ID UF	ore c/o sede SG	ore c/o sede Azienda	ore c/o sede occas. SG	Motivo sospensione/termine		
<a href="#">Modifica</a>	01/11/2010	1855-1		6			<a href="#">Concl</a>	<a href="#">X</a>
<a href="#">Modifica</a>	02/11/2010	1855-1	0	6	0		<a href="#">Concl</a>	<a href="#">X</a>
<a href="#">Modifica</a>	03/11/2010	1855-1	6	0	0		<a href="#">Concl</a>	<a href="#">X</a>
<a href="#">Modifica</a>	04/11/2010	1855-1	6	0	0		<a href="#">Concl</a>	<a href="#">X</a>

**Figura 10.1 -**

Per procedere con l'inserimento della conclusione/termine è necessario entrare nel dettaglio della data di calendario del voucher di riferimento all'interno della sezione e compilare i seguenti campi:

- campo "concluso" - selezionare dal menu a tendina il numero 1 per indicare la conclusione, il numero 2 per la sospensione
- campo "motivo\_termina" - selezionare dal menu a tendina il motivo di termine/sospensione del percorso.

Stato avanzamento voucher	
Data	16/11/2010
ID proposta	402
num UF	7
ore c/o sede SG	6
ore c/o sede Azienda	0
ore c/o sede occas. SG	0
Concluso	<input type="text" value="1"/>
Motivo sospensione/termine	<input type="text" value="1"/>
<input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Conferma"/>	

**Figura 10.2 -**

## **11. SECONDA ANNUALITA'**

Terminata la prima annualità di formazione, è possibile procedere con l'inserimento a sistema della seconda annualità di formazione.

Dopo aver registrato la data del conferimento d'incarico (parag. 7.1 – INSERIMENTO NUOVO CONFERIMENTO INCARICO), il sistema attribuisce automaticamente la proposta scelta per la prima annualità. Nella composizione del percorso formativo, sarà possibile scegliere solamente le uf professionalizzanti NON attribuite durante il primo anno.

Nel caso in cui la seconda annualità di formazione dell'apprendista sia affidata ad un Soggetto Gestore diverso da quello della prima annualità, l'applicativo lascerà libera l'attribuzione della proposta vincolando tuttavia la scelta della medesima Area/Qualifica della prima annualità.

Per quanto riguarda le operazioni da effettuare per la composizione del percorso formativo, si faccia riferimento al capitolo 7 – GESTIONE CONFERIMENTO INCARICO E PERCORSI FORMATIVI

## 12. VISUALIZZAZIONE ANNULLAMENTI/RINUNCE

Nella sezione "Gestione conferimento incarico e percorsi formativi" è possibile visualizzare in un'area dedicata:

- le Rinunce al Conferimento d'incarico formalizzate;
- gli Annullamenti degli invio voucher alla P.A..



Figura 12.3 -

Selezionando **Rinunce&Annullamenti** si accede all'elenco delle Richieste di Annullamento e Rinuncia incarico inviate alla P.A.

In tale sezione sarà possibile:

- fare ricerche, selezionando il pulsante **Cerca in Rinunce&Annullamenti**;
- navigare tra le pagine con i pulsanti **<<**, **<** e **>**, **>>**, in basso nella videata.

## 13. STAMPA ALLEGATI

Nella sezione "Gestione conferimento incarico e percorsi formativi" è possibile stampare, in formato PDF:

- "Elenco degli assegni formativi (voucher) erogabili" - Allegato 1;
- "Richiesta di attribuzione dell'assegno formativo (voucher)" - Allegato 2;
- "Richiesta di erogazione dell'assegno formativo (voucher)" Allegato 3;
- "Scheda del percorso formativo individualizzato" - Allegato 4.

### 13.1. Stampa Allegato 4 e Allegato 2

Dopo aver attribuito l'apprendista, definito il percorso formativo e inviato i dati (via web) alla Pubblica Amministrazione, dalla sezione "ATTRIBUITI" sarà possibile produrre:

- "Richiesta di attribuzione dell'assegno formativo" (voucher) – **Allegato 2**;
- "Scheda del percorso formativo individualizzato" – **Allegato 4**.

Per produrre l'allegato selezionare [Scarica](#) relativo al voucher di interesse.

Dove sei: [Home](#) > Gestione conferimento incarico e percorsi formativi

Ricerca Mostra tutti In lavorazione Attribuiti Erogabili Finanziabili Erogati Rinunce&Annullamenti

Elementi 1-10 di 18 (pagina 1/2) Visualizza 10 records per pagina

PERCORSI FORMATIVI ATTRIBUITI											
Numero Voucher	Qualifica	Nome e cognome	Pagato Azienda	Ore prev	Ore freq.	Data all. 3	Attribuz. (all.2)	Scheda Ind. (all.4)	EROG (all.3)	Annulla	
	9.2 - Tecnico Commerciale - Marketing		SI	120			Scarica	Scarica		X	
	9.1 - Operatore Del Punto Vendita		SI	124			Scarica	Scarica		X	

Figura 13.1 -

### 13.2. Stampa Allegato 3

Nella sezione "Attribuiti" sono visualizzabili tutti i percorsi formativi che hanno raggiunto la percentuale minima di frequenza stabilita (inviando lo stato avanzamento attività) per i quali è possibile produrre la "Richiesta di erogazione dell'assegno

formativo (voucher)” - Allegato 3. L’ allegato è possibile produrlo anche dalla sezione “Finanziabili”, selezionando il pulsante [Scarica](#) relativo al voucher di interesse.

Richieste di erogazione già inviate

Elementi 1-10 di 110 (pagina 1/11) Visualizza 10 record per pagina

PERCORSI FORMATIVI FINANZIABILI									
Numero Voucher	Qualifica	Nome e cognome	Pagato Azienda	Ore prev	Ore freq.	Data all. 3	Attribuz. (all.2)	Scheda ind. (all.4)	EROG (all.3)
	25.4 - Tecnico Dei Servizi Turistico-ricettivi			120	120		Scarica	Scarica	Scarica
	1.1 - Operatore Amministrativo-segretariale			120	120		Scarica	Scarica	Scarica

**Figura 13.2 -**

E’ possibile visualizzare l’elenco delle richieste di erogazione inviate alla Pubblica Amministrazione selezionando il pulsante [Richieste di erogazione già inviate](#).

Dove sei: [Home](#) > [Gestione conferimento incarico e percorsi formativi](#) > Lista assegni formativi

LISTA ASSEGNI FORMATIVI (VOUCHER) FINANZIABILI INVIATI ALLA P.A.			
Data	Num. assegni finanziabili	Importo finanziabile	Scarica PDF
			Scarica
			Scarica
			Scarica

**Figura 13.3 -**

### 13.3. Stampa Allegato 1

Nella sezione “Erogabili” è possibile predisporre i dati per creare Elenco degli assegni formativi (voucher) erogabili” - l’Allegato 1.

Dove sei: [Home](#) > [Gestione conferimento incarico e percorsi formativi](#)

Ricerca Mostra tutti In lavorazione Attribuiti Erogabili Finanziabili Erogati Rinunce&Annullamenti

Sospendi tutti Attiva tutti

Assegni form. erogabili: invia lista alla P.A. per richiesta erogaz. CSV erogabili PDF uso interno

PERCORSI FORMATIVI EROGABILI						
Numero Voucher	Nome e cognome	Pagato azienda	Totale ore previste	Totale ore real.	Data all. 3	Sospeso
		SI	120	80		<input type="checkbox"/> A/S
		SI	136	136		<input checked="" type="checkbox"/> A/S
		SI	120	80		<input checked="" type="checkbox"/> A/S

**Figura 13.4 -**

In questa sezione sono visualizzabili tutti i voucher che hanno raggiunto i requisiti per l’erogazione. Dall’ elenco dei voucher che la procedura automaticamente visualizza, è possibile:

- sospendere singoli voucher , cliccando di fianco al numero di voucher interessato il pulsante  .
- sospendere o attivare (aggiungere alla lista) tutti i voucher dall'elenco, selezionando rispettivamente  oppure  .

Per creare l'Allegato 1 selezionare  .