



**Presentazione Offerta Formativa
Apprendistato Professionalizzante
SIAPER
Versione 1.0**

Ottobre 2012

INDICE

1. ACCESSO ALLA PROCEDURA	1
2. PRESENTAZIONE OFFERTA FORMATIVA	3
2.1. AGGIUNGI RICHIESTA.....	3
2.1.1. AGGIUNGERE MODULI ALLA RICHIESTA	6
2.1.2. SEZIONE MODULI INVIATI.....	7
2.1.3. SEZIONE RIEPILOGO PER AREE.....	7
2.2. GESTIONE SEDI	10
2.3. GESTIONE UTENTI.....	13
3. INVIO RICHIESTA AMMISSIONE ALLA PA.....	15
3.1. RICHIESTE SUCCESSIVE	16

1. ACCESSO ALLA PROCEDURA

La procedura web “SIAPER - Presentazione” è accessibile all’indirizzo web:
https://applicazioni.regione.emilia-romagna.it/siaper_sa/

Per accedere alla procedura occorre inserire le credenziali di accesso nell’area “Autenticazione”:

- USER (NOME UTENTE)
- PASSWORD PERSONALE

The screenshot shows the authentication interface of the SIAPER web portal. At the top, there is a header with the 'ER' logo on the left and the text 'Regione Emilia-Romagna' on the right. Below the header, the main content area is titled 'Autenticazione'. It features two primary options: 'Accesso con credenziali' and 'Accesso automatico'. The 'Accesso con credenziali' section includes input fields for 'Utente:' and 'Password:', followed by a red 'Accedi' button. The 'Accesso automatico' section includes a red 'Accesso automatico' button and a note: 'Solo per computer che si collegano dalla rete interna della Regione'. Below these options, there is a section titled 'Hai bisogno di aiuto?' with three links: 'Hai dimenticato la password?', 'Vuoi modificare la password?', and 'Per problemi tecnici puoi rivolgerti al Service Desk'. At the bottom of the page, a dark footer contains contact information for the Regione Emilia-Romagna, including the address, phone numbers, and email addresses.

Attenzione solo il legale rappresentante è in grado di gestire i privilegi di accesso e assegnare alle credenziali la possibilità di accedere a tale area.

Se l’utente gestisce più organismi gli verrà richiesto il codice organismo con cui entrare nella procedura.



SIAPER – presentazione

E-R | Formazione e lavoro | Apprendistato

Autenticazione

Codice Organismo *

[Accedi](#)

[Credits](#)

[Informazioni sul sito](#)

[Responsabile](#)

[Note legali](#)

[Privacy](#)

[Accessibilità](#)

[Dati di monitoraggio](#)

[Mappa del sito](#)

Regione Emilia-Romagna (CF 800.625.903.79) – Viale Aldo Moro 52, 40127 Bologna – Centralino: 051.5271
Ufficio Relazioni con il Pubblico: Numero Verde URP: 800 66.22.00, urp@regione.emilia-romagna.it, urp@postacert.regione.emilia-romagna.it

2. PRESENTAZIONE OFFERTA FORMATIVA

Per elaborare l'offerta formativa è necessario creare moduli e sedi che dovranno essere associati alle aree professionali.

Dopo aver effettuato il Login si accede alla videata dove si visualizzano le seguenti funzionalità:

- AGGIUNGI RICHIESTA;
- GESTIONE SEDI.
- GESTIONE UTENTI (solo per i legali rappresentanti)

SIAPER – presentazione

E-R | Formazione e lavoro | Apprendistato | Area riservata

Richieste di ammissione

Gestione utenti | Aggiungi richiesta | Gestione sedi

ELENCO RICHIESTE

	ID richiesta ▼	Data inizio lavori	N. Moduli nuovi	N. Aree associate a moduli nuovi	N. Moduli approvati modificati	N. Aree associate a moduli modificati	Data invio ▼	Data fine sessione validazione ▼
Dettaglio Stampa	2	2012-10-15 14:20:25	15	1	0	0	2012-10-24 10:44:12	2012-10-30

pagina 1 di 1 - registrazioni dalla 1 alla 1 di 1

E' possibile elaborare una richiesta alla volta: fintanto che non sarà inviata la richiesta in lavorazione la procedura non permette di aggiungerne delle nuove.

2.1. AGGIUNGI RICHIESTA

Selezionare **Aggiungi richiesta** per creare una nuova richiesta di ammissione.

Richieste di ammissione

Gestione sedi

ELENCO RICHIESTE

	ID richiesta ▼	Data inizio lavori	N. Moduli nuovi	N. Aree associate a moduli nuovi	N. Moduli approvati modificati	N. Aree associate a moduli modificati	Data invio ▼	Data fine sessione validazione ▼
Dettaglio	8	11/10/2012 16:54	0	0	0	0		
Stampa								

La procedura propone l'elenco delle Richieste presenti con le seguenti informazioni:

- ID Richiesta: il numero progressivo di presentazione;
- Data inizio lavori: la data di creazione della richiesta;
- N. Moduli nuovi: il numero dei moduli creati nella presente richiesta;
- N. Aree associate ai Moduli nuovi: il numero delle aree associate ai moduli creati nella presente richiesta;
- N. Moduli approvati modificati: il numero dei moduli approvati nelle precedenti sessioni a cui sono state aggiunte altre aree nella presente richiesta (campo utile se presenti più richieste);
- N. Aree associate a Moduli modificati: il numero delle nuove aree associate ai moduli approvati nelle precedenti sessioni (campo utile se presenti più richieste);
- Data di invio alla Pubblica Amministrazione;
- Data di fine sessione validazione.

E' possibile ordinare l'elenco delle richieste per "ID richiesta", "Data invio" e "Data fine sessione validazione" cliccando il simbolo ▼.

Selezionando **Dettaglio** si accede al dettaglio della Richiesta.

Selezionando **Stampa** si può procedere alla stampa del dettaglio delle aree e moduli inseriti nella Richiesta in lavorazione (PDF a solo uso interno).

Per aggiungere dei moduli alla richiesta cliccare **Dettaglio**.

La procedura propone la videata con l'elenco dei moduli associati alla Richiesta.

Si visualizzano le seguenti funzionalità:

- Aggiungi modulo**: permette di inserire nuovi moduli alla richiesta;
- Inviati**: permette di visualizzare l'elenco dei moduli inviati;
- Visualizza per aree**: permette di visualizzare la situazione complessiva per ogni area;
- << Torna**: permette di tornare alla videata precedente.

Dettaglio richiesta ID 8

<< Torna Aggiungi modulo Inviati Visualizza per aree

ELENCO MODULI DELLA RICHIESTA 8

ID modulo ▼	Titolo	Durata ▼	N. Aree associate
----------------	--------	-------------	-------------------

2.1.1. AGGIUNGERE MODULI ALLA RICHIESTA

Per inserire un modulo occorre cliccare su **Aggiungi modulo**.

Viene visualizzata la pagina di dettaglio del modulo che dovrà essere completata con le seguenti informazioni (sono obbligatorie quelle segnalate con l'asterisco):

- Titolo;
- Contenuti;
- Modalità formative;
- Durata, selezionabile dalla lista a tendina;
- Aree, selezionabili dall'elenco proposto.

Ogni modulo deve essere associato ad una o più aree. Ogni area progettata deve avere una durata di almeno 40 ore.

Dettaglio modulo

Titolo *

Contenuti *

Modalita' formative *

Durata * -seleziona-

Aree

- AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO D'IMPRESA
- APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DELLA PRODUZIONE INC
- AUTORIPARAZIONE
- DIFESA E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE DEL TERRITORIO
- EROGAZIONE INTERVENTI SUBACQUEI
- EROGAZIONE SERVIZI DI CURA E GESTIONE DEGLI ANIMALI
- EROGAZIONE SERVIZI DI PULIZIA

Salva Annulla

Cliccare il pulsante **Salva** per salvare le informazioni inserite, oppure **Annulla** per annullarle.

Nel prospetto di riepilogo dei moduli associati alla Richiesta si visualizzeranno:

- ID MODULO;
- TITOLO;
- DURATA;
- N. AREE ASSOCIATE.

Dettaglio richiesta ID 8

<< Torna Aggiungi modulo Inviati Visualizza per aree

ELENCO MODULI DELLA RICHIESTA 8

	ID modulo ▼	Titolo	Durata ▼	N. Aree associate
Dettaglio Elimina Stampa	33	titolo	16	1

Il contenuto di ogni modulo può essere:

- VISUALIZZATO selezionando [Dettaglio](#), nella videata proposta si possono effettuare modifiche in tutti i campi digitalizzabili;
- ELIMINATO selezionando [Elimina](#);
- STAMPATO selezionando [Stampa](#).

E' possibile ordinare l'elenco dei moduli per "ID modulo" o "Durata" selezionando il simbolo ▼.

2.1.2. SEZIONE MODULI INVIATI

La funzionalità [Inviati](#) permette di visualizzare l'elenco dei moduli già inviati alla Pubblica Amministrazione.

Dettaglio richiesta ID 9 - Moduli inviati

<< Torna

ELENCO MODULI INVIATI

	ID modulo ▼	ID richiesta ▼	Titolo	Durata ▼	Approvato ▼	Totale aree associate (approvate + in richiesta)	N. Aree associate in richiesta
Dettaglio Stampa	33	8	titolo	16	no	1	0

2.1.3. SEZIONE RIEPILOGO PER AREE

La funzionalità **Visualizza per aree** permette di visualizzare i dati inseriti aggregati per area, ovvero l’offerta formativa che, se validata, sarà pubblicata sul Catalogo Regionale dell’Apprendistato - SIAPER.

Selezionando tale pulsante si accede all’elenco delle aree dove sono riassunti i dati dei moduli e delle sedi associati ad ogni singola area, con l’indicazione della durata formativa complessiva.

Visualizza per aree

<< Torna

ELENCO AREE								
	ID Area	Titolo	Totale moduli associati (approvati + in richiesta)	Nr. moduli associati in richiesta	Totale sedi associate (approvate + in richiesta)	Nr. sedi associate in richiesta	Durata	Alert
Dettaglio Stampa	1	AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO D'IMPRESA	0	0	0	0	40	
Dettaglio Stampa	2	APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DELLA PRODUZIONE INDUSTRIALE	0	0	0	0	40	
Dettaglio Stampa	4	AUTORIPARAZIONE	0	0	0	0	0	
Dettaglio Stampa	40	DIFESA E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE DEL TERRITORIO	1	1	0	0	16	

E’ possibile ordinare l’elenco delle Aree per “ID area” o per “Titolo” dell’area selezionando il simbolo .

Quando nella colonna “Alert” in corrispondenza di un’area si visualizza  significa che l’area non ha raggiunto il monte ore totale minimo di almeno 40 oppure non sono state associate sedi formative.

La presenza di “Alert” impedisce l’invio della richiesta di ammissione.

Selezionando **Dettaglio** si accede alla videata di dettaglio dell’area dove si visualizzano:

- Area: denominazione dell’area;
- Moduli: elenco dei moduli inseriti nella richiesta con l’indicazione dell’ID, del Titolo e della durata;
- Sedi: elenco delle sedi inserite con l’indicazione dell’ID, del Comune e dell’indirizzo.

In questa videata è possibile modificare i dati aggiungendo o togliendo i flag sia nei moduli che nelle sedi.

Dettaglio area

Area AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO D'IMPRESA

Moduli

- ID 33. titolo (16)
- ID 35. titolo xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (4)
- ID 36. titolo c (8)
- ID 37. titolo B (12)

Sedi

- ID 20. Anzola dell'Emilia - indirizzo
- ID 21. Campogalliano - indirizzo
- ID 22. Anzola dell'Emilia - xxxxxxxxxxx
- ID 23. San Felice sul Panaro - xxxxxxxxxxx

Salva **Annulla**

Cliccare il pulsante **Salva** per salvare le informazioni inserite, oppure **Annulla** per annullarle.

2.2. GESTIONE SEDI

Selezionare la funzionalità **Gestione sedi** per accedere alla sezione dedicata all’inserimento delle sedi che erogano la formazione. Le sedi create dovranno essere associate alle Aree professionali.



Nella videata sono presenti le seguenti funzionalità:

Aggiungi sede : permette di inserire una nuova sede formativa;

Stampa : permette di stampare l’elenco delle sedi inserite (PDF ad uso interno);

<< Torna : permette di tornare alla videata precedente.

Per procedere all’inserimento di una sede selezionare **Aggiungi sede**.

Viene visualizzata la pagina di dettaglio della sede che dovrà essere completata con le seguenti informazioni (sono obbligatorie quelle segnalate con l’asterisco):

- Provincia, selezionabile dalla lista a tendina;
- Comune, selezionabile dalla lista a tendina;
- Indirizzo;
- Cap;
- Nome referente;
- Cognome referente;
- E-mail;
- Telefono;
- Fax.

Dettaglio sede

Provincia * ▾
Comune * ▾
Indirizzo *
Cap *
Nome referente *
Cognome referente *
E-mail *
Telefono
Fax

Cliccare il pulsante per salvare le informazioni inserite, oppure per annullarle.

Nel prospetto di riepilogo delle sedi inserite si visualizzeranno:

- ID SEDE;
- INDIRIZZO;
- COMUNE;
- PROVINCIA.

E' possibile ordinare l'elenco delle Sedi per "ID sede" o "Provincia" selezionando il simbolo ▾.

Elenco sedi

ELENCO SEDI					
	ID sede ▾	Indirizzo	Comune	Provincia ▾	
<input type="button" value=" Dettaglio"/>	<input type="button" value=" Elimina"/>	20	indirizzo	Anzola dell'Emilia	BO

Selezionando si accede alla videata di dettaglio dove si possono effettuare modifiche in tutti i campi digitalizzabili.

Selezionando si procede alla cancellazione della sede. Il pulsante non è presente se la sede è associata ad una o più aree.

Selezionando si procede alla stampa (ad uso interno) dell'elenco delle sedi inserite.

Per assegnare le sedi all'area occorre accedere al dettaglio della Richiesta > Visualizza per aree > Dettaglio

Dettaglio richiesta ID 8

<< Torna Aggiungi modulo Inviati Visualizza per aree

ELENCO MODULI DELLA RICHIESTA 8				
	ID modulo	Titolo	Durata	N. Aree associate
Dettaglio Elimina Stampa	33	titolo	16	1

Visualizza per aree

<< Torna

ELENCO AREE								
	ID Area	Titolo	Totale moduli associati (approvati + in richiesta)	Nr. moduli associati in richiesta	Totale sedi associate (approvate + in richiesta)	Nr. sedi associate in richiesta	Durata	Alert
Dettaglio Stampa	1	AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO D'IMPRESA	0	0	0	0	40	

Dettaglio area

Area: AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO D'IMPRESA

Moduli:

- ID 33. titolo (16)
- ID 35. titolo xx (4)
- ID 36. titolo c (8)
- ID 37. titolo B (12)

Sedi:

- ID 20. Anzola dell'Emilia - indirizzo
- ID 21. Campogalliano - indirizzo
- ID 22. Anzola dell'Emilia - xxxxxxxxxxxx
- ID 23. San Felice sul Panaro - xxxxxxxxxxxx

[Salva](#) [Annulla](#)

Non è possibile eliminare una sede già associata ad una o più aree. Per eliminarla è necessario deselezionare il flag all'interno del dettaglio dell'area/e di riferimento.

2.3. GESTIONE UTENTI

Il Legale rappresentate ha la possibilità di inserire ed eliminare gli utenti che possono accedere al SIAPER.

SIAPER – presentazione

E-R | Formazione e lavoro | Apprendistato | Area riservata

Utenti

<< Torna Nuovo utente

ELENCO UTENTI			
	Nome e cognome	Nome utente	Privilegio
	lisa novelli	Novelli.Lisa	presentazione
Elimina	ab	ab	presentazione
Elimina	ccc	ccc	presentazione
Elimina	bbb aaa	bbb.aaa	presentazione

pagina 1 di 1 - registrazioni dalla 1 alla 4 di 4

Selezionando **Nuovo utente** si accede al form di inserimento dei dati.

SIAPER – presentazione

[E-R](#) | [Formazione e lavoro](#) | [Apprendistato](#) | [Area riservata](#) | [Elenco utenti](#)

Dettaglio

Nome *

Cognome *

E-Mail *

Privilegio *

Salva

Annulla

Cliccare il pulsante **Salva** per salvare le informazioni inserite, oppure **Annulla** per annullarle.

3. INVIO RICHIESTA AMMISSIONE ALLA PA

Per inviare la richiesta di ammissione alla PA occorre selezionare il pulsante **Invia**.

Il pulsante **Invia** viene visualizzato solo quando all'interno della sezione **Visualizza per aree** non ci sono messaggi di errore (cap.2.1.3).

Richieste di ammissione

Gestione sedi

ELENCO RICHIESTE								
	ID richiesta ▼	Data inizio lavori	N. Moduli nuovi	N. Aree associate a moduli nuovi	N. Moduli approvati modificati	N. Aree associate a moduli modificati	Data invio ▼	Data fine sessione validazione ▼
Dettaglio	8	11/10/2012 16:54	4	1	0	0		
Invia								
Stampa								

L'operazione non consente di apportare successive modifiche alla Richiesta di ammissione.

Richieste di ammissione

Aggiungi richiesta Gestione sedi

ELENCO RICHIESTE								
	ID richiesta ▼	Data inizio lavori	N. Moduli nuovi	N. Aree associate a moduli nuovi	N. Moduli approvati modificati	N. Aree associate a moduli modificati	Data invio ▼	Data fine sessione validazione ▼
Dettaglio	8	11/10/2012 16:54	4	1	0	0	12/10/2012 11:10	
Stampa								

Solo dopo aver inoltrato via web la "Richiesta di ammissione" sarà possibile procedere alla stampa PDF della documentazione da presentare alla Pubblica Amministrazione.

3.1. RICHIESTE SUCCESSIVE

Il Catalogo Regionale per l'Apprendistato - SIAPER è oggetto di aggiornamento periodico e la procedura informatica permette di inserire nuovi moduli e nuove sedi da associare alle aree che hanno già un'offerta formativa validata oppure di associare moduli e sedi già validati ad ulteriori aree.

La nuova richiesta di ammissione potrà essere inviata alla PA solo dopo l'avvenuta validazione della richiesta precedente: un modulo o una sede possono essere associati ad altre aree solo dopo essere stati validati.

Richieste di ammissione

Gestione sedi

ELENCO RICHIESTE

	ID richiesta ▼	Data inizio lavori	N. Moduli nuovi	N. Aree associate a moduli nuovi	N. Moduli approvati modificati	N. Aree associate a moduli modificati	Data invio ▼	Data fine sessione validazione ▼
Dettaglio Stampa	9	12/10/2012 12:32	0	0	0	0		
Dettaglio Stampa	8	11/10/2012 16:54	4	1	0	0	12/10/2012 11:10	