



REGIONE CALABRIA

PORTALE LAVORO PER TE
GESTIONE DELLE AULE FORMATIVE
GUIDA OPERATIVA

Versione 6

Sommario

PREMESSA.....	3
ACCESSO AL PORTALE: ENTE DI FORMAZIONE.....	4
CONFIGURAZIONE SCRIVANIA.....	5
GESTIONE E RICERCA DELLE AULE DI FORMAZIONE	5
PAGINA DI DETTAGLIO DELL’AULA FORMATIVA	10
RICHIESTA DI APPROVAZIONE	10
PARTECIPANTI.....	12
Trasferisci partecipante	13
Cancella partecipante	14
Cambia esito	15
Visualizza partecipante.....	17
ATTESTATO DI MESSA IN TRASPARENZA.....	18
CONCLUSIONE DELL’AULA.....	25
TRASMISSIONE ESITI AL SIL.....	27
RICHIESTA APERTURA AULA	29
ESPORTAZIONE DEI PARTECIPANTI	29
CHIUSURA DELL’AULA	30
ACCESSO AL PORTALE: REGIONE	30
Validazione della richiesta di approvazione	33
Validazione o rifiuto della richiesta di riapertura	33
Note aula	35
Attestato di messa in trasparenza.....	35

PREMESSA

Lo scopo di questa guida operativa è di descrivere tutte le funzionalità della soluzione realizzata per la gestione delle aule formative in ambito GOL.

La connessione dei sistemi SIL (Sistema informativo Lavoro) e del Portale Lavoro per Te alla soluzione in esame consente di predisporre e creare dinamicamente le aule di formazione sul portale, che serviranno per l'attivazione dei corsi di formazione.

A conclusione delle attività di orientamento specialistico e skill gap analysis, l'operatore del centro per l'impiego o il soggetto accreditato per il lavoro, supportano il beneficiario nell'individuazione della politica di formazione e il corso di formazione più idoneo.

Sarà possibile determinare il percorso migliore per il cittadino, tramite l'individuazione dell'ente e del corso di formazione, che dovrà essere coerente alla politica di formazione selezionata.

Solo una volta che l'operatore ha selezionato e inserito l'ambito territoriale e il relativo corso, sarà possibile trasmettere queste informazioni al portale. L'esito dell'operazione sarà mostrato all'operatore; quindi, sarà subito chiaro se la trasmissione dei dati è avvenuta correttamente o se non è stato possibile acquisire l'informazione al portale.

In seguito all'invio sul Portale Lavoro per Te, il partecipante sarà inserito in un'aula di formazione, come da regole e controlli descritte nella Guida Operativa sulla Gestione delle Aule Formative.

ACCESSO AL PORTALE: ENTE DI FORMAZIONE

Per accedere con il ruolo di ente di formazione, l'operatore dovrà fare login sul portale Lavoro per Te tramite la propria **identità digitale (SPID/CIE/CNS)**. Una volta conclusa l'autenticazione, si aprirà automaticamente una finestra che permetterà di scegliere in quale veste accedere al portale: sarà infatti possibile accedere come **cittadino** o come azienda.

Successivamente l'utente dovrà selezionare il ruolo di "Ente di Formazione" all'interno del menù a tendina "Scegli Ruolo". Per procedere all'accesso, sarà sufficiente cliccare sul pulsante "Seleziona".

Cambia Ruolo

ENTRA COME CITTADINO

OPPURE

Seleziona l'Azienda *

A.ME. AURA MEDITERRANEA SRL

Scegli Ruolo *

ENTE DI FORMAZIONE

Seleziona

FIGURA 1

CONFIGURAZIONE SCRIVANIA

Eseguito l'accesso, l'operatore visualizza la scrivania del proprio ente di formazione.

La scrivania dell'ente di formazione (figura 2) presenta due sezioni di lavoro:

- Area Widget: contiene i riferimenti delle funzionalità per offrire all'utente un accesso rapido;
- Area Portlet: si trova il modulo per l'accesso alle funzionalità degli enti di formazione.

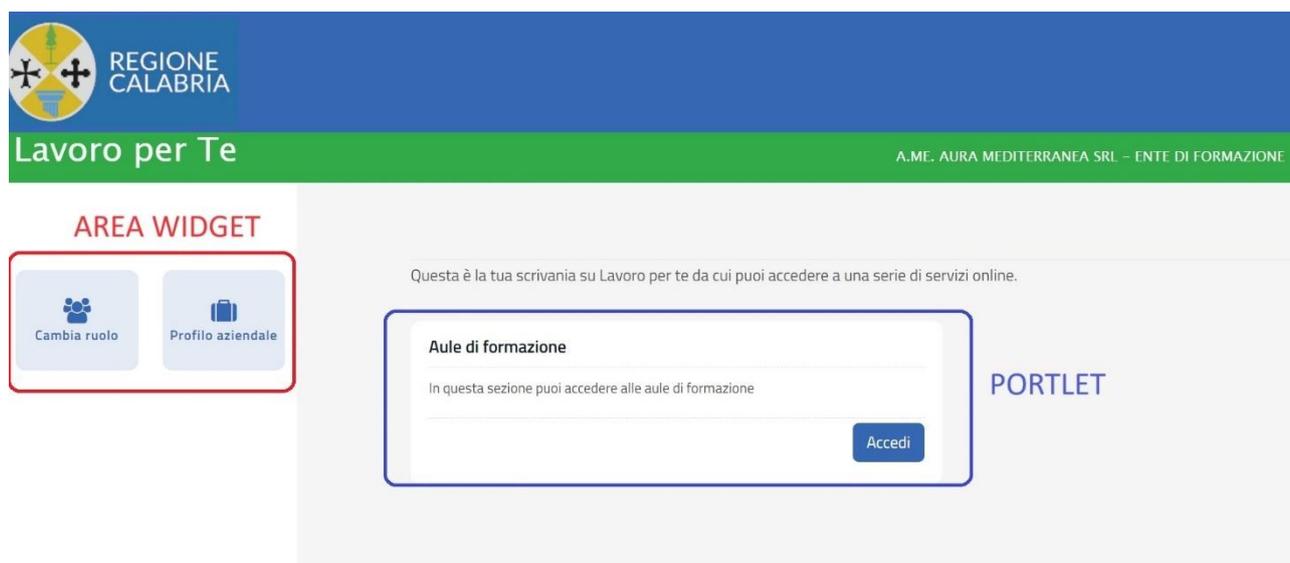


FIGURA 2

Un'altra novità introdotta per favorire il passaggio tra i vari ruoli disponibili è il widget **“Cambia ruolo”**. L'utente avrà modo di tornare alla schermata della figura 1 e potrà scegliere nuovamente l'azienda e il ruolo con cui intende operare, senza dover effettuare il logout e un nuovo accesso.

GESTIONE E RICERCA DELLE AULE DI FORMAZIONE

L'utente avrà a disposizione una sezione di ricerca delle aule secondo i seguenti parametri/filtri (figura 3):

- Comune Sede Operativa
- Corso
- Nome Aula
- Edizione
- CUP
- Stato Aula
- Aula con posti disponibili
- Avvio Aula da
- Avvio Aula a

- Cognome (del partecipante)
- Nome (del partecipante)
- Codice Fiscale (del partecipante)
- Esito partecipante
- Stato partecipante

The screenshot shows a search form titled 'Ricerca' with the following sections and fields:

- Comune Sede Operativa**: A dropdown menu.
- Corso**: A dropdown menu.
- Aula** section:
 - Nome Aula**: A dropdown menu.
 - Edizione**: A dropdown menu.
 - CUP**: A text input field.
 - Stato Aula**: A dropdown menu.
 - Aula con posti disponibili**: A checkbox.
 - Avvio Aula da**: A text input field.
 - Avvio Aula a**: A text input field.
- Partecipante** section:
 - Cognome**: A text input field.
 - Nome**: A text input field.
 - Codice Fiscale**: A text input field.
 - Esito Partecipante**: A dropdown menu.
 - Stato Partecipante**: A dropdown menu.

FIGURA 3

La pagina di ricerca è strutturata in sezioni:

- Corso
- Aula
- Partecipante

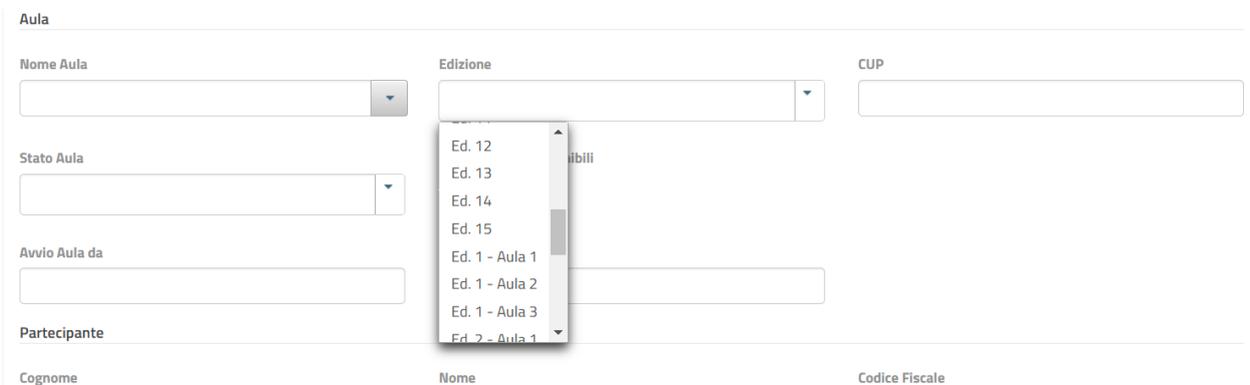
This is an identical copy of the search form shown in Figure 3, titled 'Ricerca'. It contains the same set of filters for course, class, and participant details.

FIGURA 4

I filtri “comune sede operativa” e “corso” (figura 4) si riferiscono al corso e sono applicabili selezionando l’opzione di interesse da menù a tendina.

I filtri “Nome aula”, “Edizione”, “CUP”, “Stato aula”, “Aula con posti disponibili”, “Avvio aula da” ed “Avvio aula a” si riferiscono all’aula del corso.

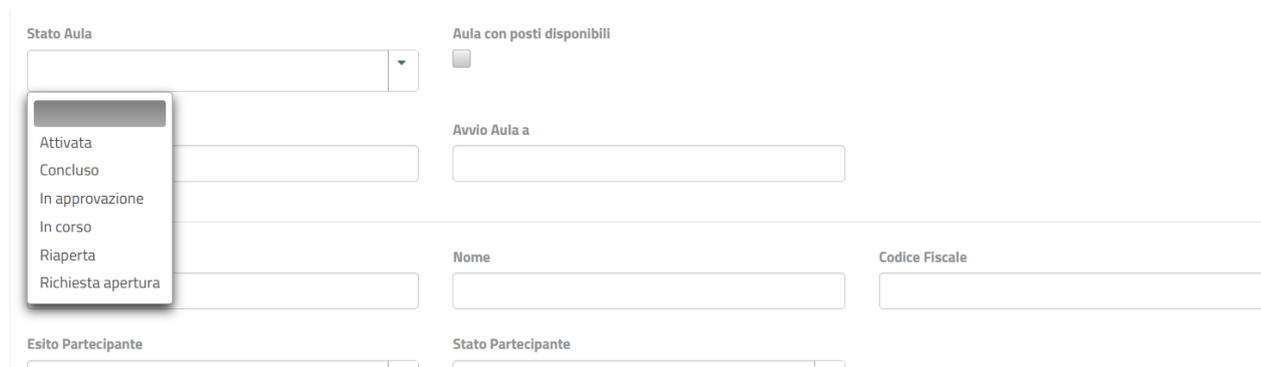
Il filtro “Edizione” è applicabile da menù a tendina che contiene un elenco di possibili scelte numerato da 1 a 15 e le combo edizione-aula numerate presenti nella precedente versione che è possibile utilizzare per la ricerca delle aule precedentemente attivate (Figura 5).



The image shows a search form for 'Aula'. It includes fields for 'Nome Aula', 'Edizione', 'CUP', 'Stato Aula', 'Avvio Aula da', and 'Partecipante'. The 'Edizione' dropdown menu is open, displaying a list of options: Ed. 12, Ed. 13, Ed. 14, Ed. 15, Ed. 1 - Aula 1, Ed. 1 - Aula 2, Ed. 1 - Aula 3, and Ed. 2 - Aula 1. Below the form, there are labels for 'Cognome', 'Nome', and 'Codice Fiscale'.

FIGURA 5

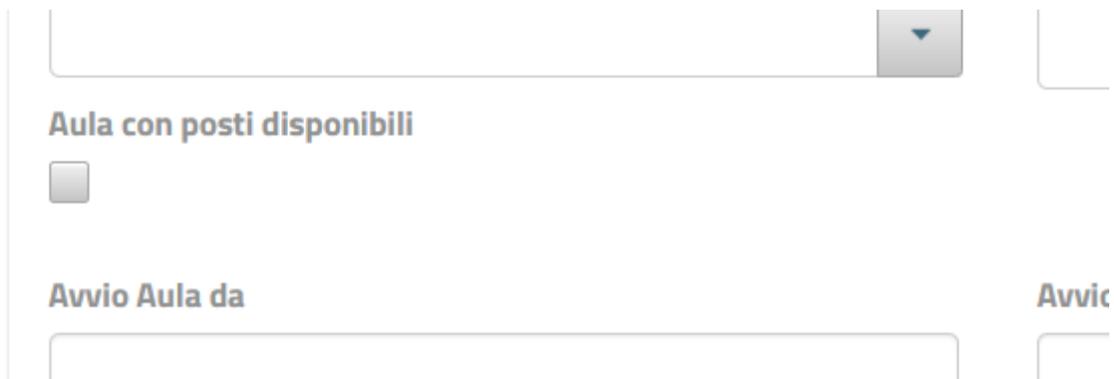
Il filtro “Stato aula” è applicabile da menù a tendina, il quale contiene le opzioni di scelta corrispondenti ai sei stati possibili che può assumere l’aula quali: in corso, in approvazione, attivata, richiesta apertura, riaperta e conclusa(Figura 6).



The image shows a search form for 'Aula'. The 'Stato Aula' dropdown menu is open, displaying a list of options: Attivata, Concluso, In approvazione, In corso, Riaperta, and Richiesta apertura. Other fields visible include 'Aula con posti disponibili' (checkbox), 'Avvio Aula a', 'Nome', 'Codice Fiscale', 'Esito Partecipante', and 'Stato Partecipante'.

FIGURA 6

Il filtro “Aula con posti disponibili” è un flag valorizzabile per cercare solo aule con posti disponibili (figura 7).



The image shows a close-up of the 'Aula con posti disponibili' checkbox, which is currently unchecked. Below it, the 'Avvio Aula da' field is visible.

FIGURA 7

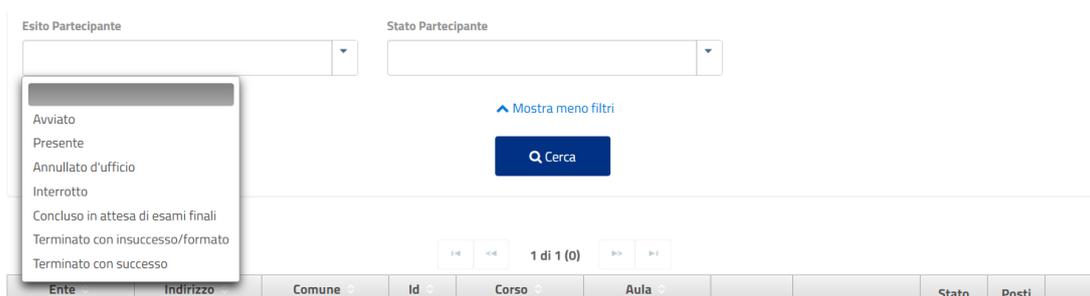
I filtri “Cognome”, “Nome”, “Codice fiscale”, “Esito partecipante” e “Stato partecipante” si riferiscono al partecipante per cui si vuole effettuare la ricerca (Figura 8).



The image shows a search filter form titled "Partecipante". It contains five input fields: "Cognome" (with the value "ROSSI"), "Nome", "Codice Fiscale", "Esito Partecipante" (a dropdown menu), and "Stato Partecipante" (a dropdown menu). Below the fields is a blue link that says "Mostra meno filtri".

FIGURA 8

I filtri “esito partecipante” e “stato partecipante” sono applicabili anch’essi da menù a tendina(figura 9).



The image shows a search filter form with two dropdown menus: "Esito Partecipante" and "Stato Partecipante". The "Esito Partecipante" dropdown is open, showing a list of options: "Avviato", "Presente", "Annullato d'ufficio", "Interrotto", "Concluso in attesa di esami finali", "Terminato con insuccesso/formato", and "Terminato con successo". Below the dropdowns is a blue link that says "Mostra meno filtri" and a blue button with a magnifying glass icon and the text "Cerca". At the bottom of the form, there is a pagination bar showing "1 di 1 (0)" and a table header with columns: "Ente", "Indirizzo", "Comune", "Id", "Corso", "Aula", "Stato", and "Posti".

FIGURA 9

I filtri sono inoltre combinabili tra loro in modo da rendere mirata la ricerca ed ottenere risultati precisi.

L’operatore, inoltre, potrà effettuare una seconda tipologia di ricerca direttamente a partire dai box (Figura 10) presenti nella tabella dei risultati di ricerca per filtrare ulteriormente i risultati ottenuti.

1 di 1 (2)

Ente	Indirizzo	Comune	Id	Corso	Aula	Edizione	Data avvio	Stato	Posti disp.	CUP	Azioni
C.I.F.A.P. (Centro Interprovinciale Formazione Addestramento Professionale) APS	Reggio Calabria - Via Marsala, 15 I p	Reggio Di Calabria	179.8	Marketing Digitale	aula test CUP	Ed. 1	01/01/2025	Attivata	14	123456 789258 3699	
C.I.F.A.P. (Centro Interprovinciale Formazione Addestramento Professionale) APS	Reggio Calabria - Via Marsala, 15 I p	Reggio Di Calabria	179.21	Barman	prova aula per cup	Ed. 1	25/01/2025	Attivata	15	123456 789523 6598	

FIGURA 10

Nella sezione cerchiata in rosso, l'utente potrà inserire manualmente i caratteri che facilitano l'individuazione di Ente, Indirizzo, Comune, Id, Corso e Aula.

I cerchi gialli, invece, evidenziano un pulsante (*sort button*) che restituisce all'utente l'elenco ordinato in maniera crescente o decrescente.

Il pulsante evidenziato in blu "azioni" permette di entrare nel dettaglio dell'aula prescelta.

PAGINA DI DETTAGLIO DELL'AULA FORMATIVA

La lente di ingrandimento cerchiata in blu nella colonna "Azioni" in Figura 10 permette all'operatore di entrare nel dettaglio dell'aula formativa scelta e giungere alla schermata successiva come in figura 11.

La parte in alto a sinistra del dettaglio dell'aula esplicita i riferimenti amministrativi dell'azienda dettagliando la ragione sociale e il relativo codice fiscale.

Subito di seguito si legge la denominazione del corso con il totale del numero partecipanti indicati e gli eventuali posti ancora disponibili.

Di seguito poi troviamo l'elenco e il dettaglio dei partecipanti già presenti in aula.

C.I.F.A.P. (Centro Interprovinciale Formazione Addestramento Professionale) APS
Codice Fiscale: 80003590801

Barman

Totale Massimo Partecipanti: 15 Posti disponibili: 15
Totale ore per ente: 5928 Di cui erogate: 472

Stato Aula: **In corso**
Data Avvio: 25/01/2025
Data Conclusione: 04/02/2025
Edizione: Ed. 1
CUP: A234567895236598

Dettaglio aula
Esporta Partecipanti
Chiudi

Partecipanti

Disponibilità: 15/15

1 di 1 (1)

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data Nascita	Stato	Esito	Azioni
ROSSI	ALESSANDRO	RSSL5N88A20H224Y	20/01/1988	ANNULLATO	Annullato d'ufficio	

Corso

FIGURA 11 (DETTAGLIO DI AULA "IN CORSO")

In base allo stato in cui si troverà l'aula il sistema proporrà funzionalità diverse secondo logiche di vincoli e limiti precisi.

Di seguito tutti gli stati che l'aula può assumere:

- In corso → l'aula è stata creata ma non è stata trasmessa la richiesta di approvazione da parte dell'ente di formazione (Figura 11);
- In approvazione → l'ente di formazione ha inoltrato la richiesta di approvazione;
- Attivata → l'aula per cui la Regione ha validato la richiesta di approvazione;
- Richiesta apertura → quando l'ente di formazione ha chiesto la riapertura dell'aula che non è ancora stata validata;
- Riaperta → stato dell'aula la cui richiesta di apertura è stata validata dalla Regione avente vincoli e funzionalità identiche allo stato "in corso";
- Conclusa → stato dell'aula chiusa.

RICHIESTA DI APPROVAZIONE

Cliccando il pulsante verde "Dettaglio Aula" come indicato in Figura 11, l'utente potrà inserire/aggiornare le informazioni di dettaglio dell'aula ed inoltrare la sua richiesta di approvazione attraverso il pulsante blu "richiedi approvazione" (figura 12).

Richiesta Approvazione

Data Avvio: 25/01/2025

Data Conclusione: 04/02/2025

Nome Aula: AULA 102

CUP: A234567895236598

Edizione: Ed. 1

Chiudi Aggiorna Richiedi approvazione

FIGURA 12

I campi “data avvio” e “data conclusione” si possono inserire manualmente o da calendario e sono obbligatori per inoltrare la richiesta di approvazione.

La data di conclusione deve essere successiva alla data di avvio ed è possibile inserire le date anche retroattive rispetto alla data di inserimento e/o modifica.

Il “nome aula” è un campo libero di testo in cui scrivere il nome scelto.

Il “CUP” è un campo in cui inserire un codice alfanumerico di 16 caratteri indicativo dell’aula ma non obbligatorio.

Il campo “edizione” è un campo selezionabile da menù a tendina che propone una tabella numerata da 1 a 15.

Attraverso il pulsante “aggiorna” (figura 12) i dati inseriti e/o modificati vengono salvati e aggiornati.

In basso sulla sinistra (figura 12) il pulsante “chiudi” consente di chiudere la schermata senza aggiornarla.

Dopo l’inserimento della richiesta di approvazione, il sistema aggiornerà automaticamente lo stato dell’aula in “In Approvazione” in modo che l’operatore abbia subito una conferma della propria azione.

Lo stato “in approvazione” è uno stato intermedio in cui l’utente non potrà svolgere azioni quali inserimento, cancellazione, trasferimento o cambio esito ma solo consultazione del dettaglio aula. Successivamente l’aula acquisirà lo stato “Attivata” dietro l’approvazione degli utenti abilitati all’ambito territoriale della Regione.

PARTECIPANTI

La tabella di visione complessiva dei partecipanti è presentata in figura 13 in cui ogni partecipante è dettagliato dalle seguenti informazioni: Cognome, Nome, Codice Fiscale, Data di nascita, stato ed esito.

Nella tabella dei partecipanti solo la colonna “Stato” è filtrabile. Applicando il filtro la visualizzazione dell’aula cambia ed è quindi possibile vedere solo i partecipanti aventi stato “attivo”, solo coloro che hanno stato “trasferito”, solo coloro che hanno stato “annullato”, solo coloro che hanno stato “cancellato” o “tutti” i partecipanti.

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data Nascita	Stato		Esito	Azioni
				Tutti	▼		
CAMILLERI	GIORGIA	CMLGRG70 A01A944P	01/01/197 0	ATTIVO		Presente	
GIULI	GIULIO	GLIGLI80AO 1H501Z	01/01/198 0	ATTIVO		Presente	
MERLI	MERLO	MRLMRL80 A01H501G	01/01/198 0	ATTIVO		Presente	
LATINA	MARIA	LTMRA80 A01H501Z	01/01/198 5	TRASFERITO		Presente	

FIGURA 13

L’operatore può modificare Stato ed Esito dei partecipanti seguendo alcune regole logiche del sistema attraverso il pulsante “Azioni”.

Di seguito il dettaglio dei possibili stati ed esiti che definiscono il partecipante.

Lo “Stato partecipante” è valorizzato in automatico dal sistema al verificarsi di alcuni eventi, e può essere:

- Attivo → il partecipante assume questo stato quando viene inserito in un’aula di formazione;
- Cancellato → il partecipante assume questo stato quando viene cancellato dall’aula;
- Trasferito → il partecipante assume questo stato quando viene trasferito in un’altra aula e lo troveremo con stato attivo nell’aula di destinazione;
- Annullato → il partecipante assume questo stato al cambio esito annullato d’ufficio.

L’esito, invece, potrà essere valorizzato dall’ente di formazione, titolare dell’aula, solo quando l’aula è nello stato “Attivata” e lo stato del partecipante è “Attivo”.

Gli esiti previsti sono:

- Presente
- Avviato
- Annullato d'ufficio
- Interrotto
- Concluso in attesa di esami finali
- Terminato con insuccesso/formato
- Terminato con successo

Le modifiche apportabili dall'operatore attraverso il pulsante "azioni" sono dettagliate nei paragrafi seguenti.

Trasferisci partecipante

Il trasferimento del partecipante è una funzione abilitata se e solo se l'aula ha lo stato "In corso" o stato "riaperta" e il partecipante ha stato "Attivo" ed esito "Presente" (figura14).

The screenshot shows the Barman system interface. At the top, there's a header with the course name "Barman" and statistics: "Totale Massimo Partecipanti: 15", "Posti disponibili: 14", "Totale ore per ente: 5928", and "Di cui erogate: 472". Below this is a table of participants. The table has columns for "Cognome", "Nome", "Codice Fiscale", "Data Nascita", "Stato", "Esito", and "Azioni". The first row shows a participant with the name "ROSSI ALESSANDRO", fiscal code "RSLSN88A20H224Y", birth date "20/01/1988", status "ATTIVO", and result "Presente". A gear icon in the "Azioni" column is highlighted with a red box, and a dropdown menu is open, showing the option "Trasferisci Partecipante" also highlighted with a red box. Other options in the menu include "Cambia Esito", "Cancella Partecipante", and "Visualizza Partecipante". To the right of the table, there are buttons for "Dettaglio aula", "Esporta Partecipanti", and "Chiudi". Below the table, there's a section for "Corso" with details like "Designazione Corso: Barman", "Operativa Corso: Reggio Di Calabria", and "Aula: AULA 102".

FIGURA 14

L'operazione permette all'ente di formazione, proprietario dell'aula a cui è assegnato il partecipante, di trasferire un partecipante in un'altra aula a parità di corso, anche su sedi diverse, con posti ancora disponibili.

Cliccando su "Trasferisci Partecipante" il sistema presenta una lista di aule nelle quali è possibile trasferire il partecipante se e solo se esistono aule che rispettino le condizioni indicate.

Nella lista di destinazione saranno proposte solo aule aventi stato "in corso" e/o "riaperta" con posti disponibili.

L'operatore potrà scegliere l'aula di destinazione e inserire una motivazione obbligatoria, come in figura 15, tramite un'area di testo.

Il sistema aggiornerà automaticamente lo stato del partecipante in "Trasferito" ed effettuerà l'inserimento del partecipante nella nuova aula, con stato "Attivo".

Il trasferimento del partecipante libera un posto in aula e quindi il sistema attiva la funzionalità “riapri aula” che permette di chiedere la riapertura dell’aula, renderla “riaperta” se validata dalla Regione, e quindi di inserire un altro partecipante.

Trasferisci Sergio La diocesi (LDCSRG88B48H501E)

Per trasferire un partecipante da un'aula all'altra, è necessario selezionare l'aula di destinazione dalla lista sottostante.

Indirizzo	Comune	Nome aula	Data avvio	Max Partecipanti	Posti Disponibili
Vibo Valentia-Via Feudotto 15	Vibo Valentia			15	14

1 di 1 (1)

Motivazione *

Chiudi Trasferisci

FIGURA 15

Cancella partecipante

Il tasto è abilitato solo se viene selezionato un partecipante in stato “Attivo” e avente qualsiasi esito e quando lo stato corrente dell’aula è “In corso” o “riaperta”.

Come per il trasferimento, all’atto della cancellazione è richiesto all’utente di inserire una motivazione obbligatoria tramite un’area di testo (figura 16).

Successivamente il sistema effettuerà automaticamente l’aggiornamento dello stato del partecipante in “Cancellato”.

Cancella Partecipante

Cognome La diocesi

Nome Sergio

Motivazione *

Chiudi Cancella Partecipante

FIGURA 16

Cambia esito

Il pulsante “Cambia Esito”, presente quando l’aula ha stato “Attivata” e solo per partecipanti aventi stato “attivo” permette all’utente di selezionare e modificare l’esito del partecipante come in figura 17.

The screenshot displays the 'Marketing Digitale' course management interface. At the top, it shows course details: 'Stato Aula: Attivata', 'Data Avvio: 01/01/2025', 'Data Conclusione: 04/02/2025', 'Edizione: Ed. 2', and 'CUP: D234567892L83699'. Below this, there are buttons for 'Dettaglio aula', 'Concludi', 'Invia esiti', 'Riapri aula', and 'Esporta Partecipanti'. The main section is titled 'Partecipanti' and shows a table with columns for 'Cognome', 'Nome', 'Codice Fiscale', 'Data Nascita', 'Stato', 'Esito', and 'Azioni'. The table contains one entry for 'ROSSI ELENA GIULIA' with 'Stato' 'ATTIVO' and 'Esito' 'Interrotto'. A dropdown menu is open for the 'Azioni' column, with 'Cambia Esito' highlighted in a red box. Other options in the menu include 'Trasferisci Partecipante', 'Cancella Partecipante', and 'Visualizza Partecipante'. A 'Chiudi' button is also visible at the bottom right.

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data Nascita	Stato	Esito	Azioni
ROSSI	ELENA GIULIA	RSSLGL66T 44C773A	04/12/196 6	ATTIVO	Interrotto	Cambia Esito Trasferisci Partecipante Cancella Partecipante Visualizza Partecipante

FIGURA 17

Il sistema prevede che l’utente inserisca (figura 18):

- **Esito:** scelto all’interno del menù a tendina;
- **Data Esito:** selezionabile da calendario o manualmente (deve rispettare la condizione per cui la data esito deve essere precedente o uguale alla data di conclusione dell’aula);
- **Ore effettive frequentate:** ore frequentate dal partecipante fino alla data di inserimento dell’esito (campo obbligatorio per tutti gli esiti):
 - Avviato → editabile dall’ente di formazione;
 - Annullato d’ufficio → valorizzato dal sistema a 0 ore ma editabile (il cambio esito in annullato d’ufficio genera il cambio stato del partecipante in “annullato”);
 - Interrotto → editabile dall’ente di formazione;
 - Concluso in attesa di esami finali → valorizzato dal sistema con le ore di durata del corso ma editabile dall’ente;
 - Terminato con insuccesso/formato → valorizzato dal sistema con le ore di durata del corso ma editabile dall’ente;
 - Terminato con successo → valorizzato dal sistema con le ore di durata del corso ma editabile dall’ente di formazione.

Partecipanti

Cognome	Nome	Cod. Fisc.
BERETTA	MARIO	BRTMF A01E5
PALUMBO	ELIANA	PLMLM A01F2
SERAFINI	SERGIO	SRFSR 01H50
ROSSI	CHIARA	RSSCH 01F20
ROSSI	CHIARA	RSSCH 01F20

Cambia Esito ✕

Cognome: PALUMBO

Nome: ELIANA

Esito *

Data esito *

Ore effettive frequentate *

Con attestazione di competenza

FIGURA 18

Inoltre solo per l'esito "terminato con successo" e "terminato con insuccesso/formato" è obbligatorio spuntare il flag "con attestazione di competenza" per procedere al salvataggio dell'esito selezionato.

Il sistema ricorda all'utente l'obbligatorietà tramite un messaggio come mostrato in figura 19.

Per gli esiti "terminato con successo" e "terminato con insuccesso/formato" esiste anche l'obbligatorietà di caricare l'attestato di messa in trasparenza, dettagliato nel paragrafo dedicato.

Cambia Esito

Cognome ROSSI

Nome ELENA GIULIA

Esito * Terminato con successo

Data esito * 24/01/2025

Ore effettive frequentate * 67

Con attestazione di competenza

Il campo è obbligatorio: per la tipologia di esito selezionata è necessario indicare che sia stato acquisito l'attestato delle competenze

Chiudi **Cambia Esito**

FIGURA 19

Visualizza partecipante

L'azione "visualizza partecipante" è consentita indipendentemente dallo stato dell'aula e dal tipo di utente e consente di accedere ad una scheda dettagliata del partecipante.

La scheda contiene dati anagrafici, recapiti e informazioni relativi all'ente attuatore(figura 20).

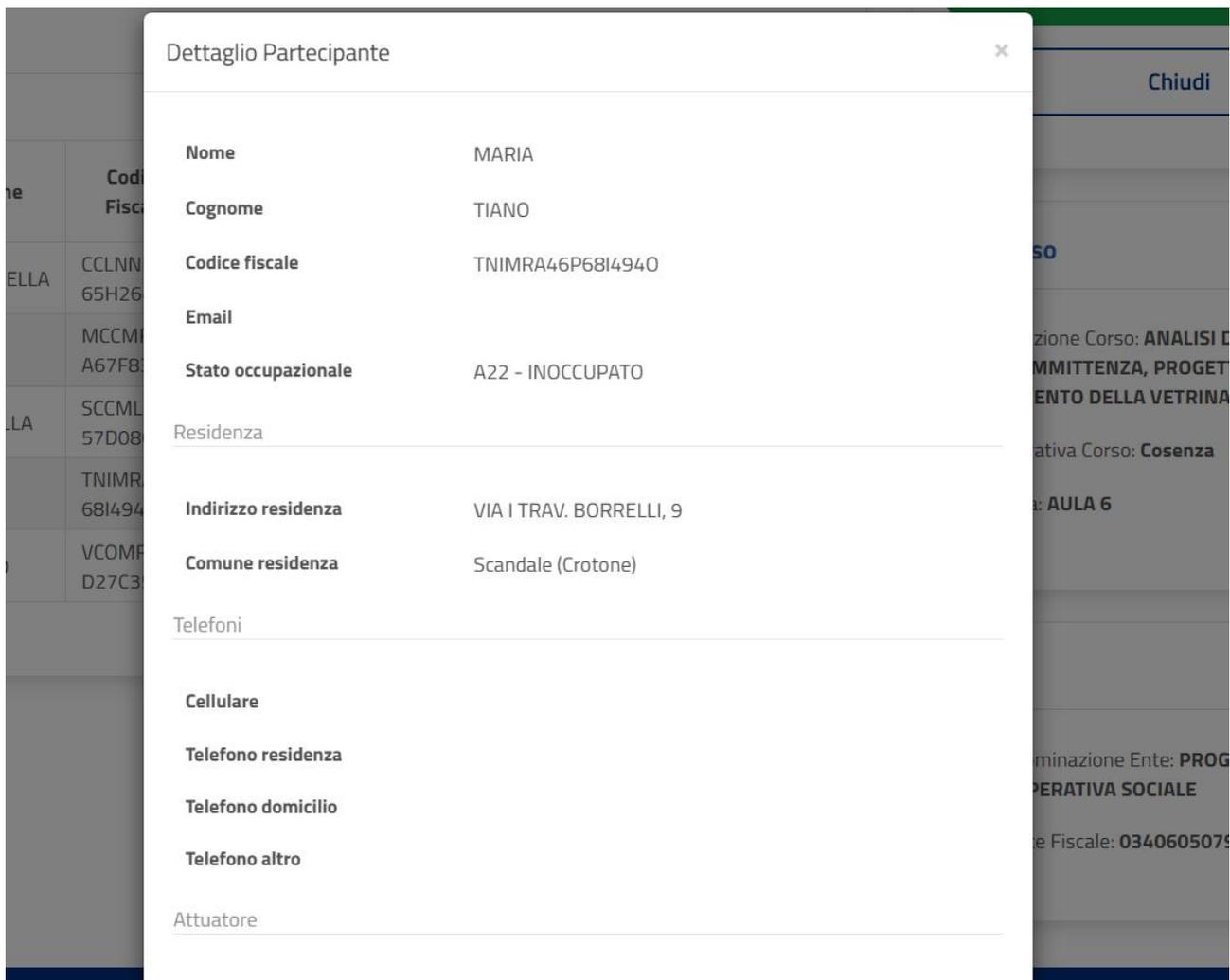


FIGURA 20

ATTESTATO DI MESSA IN TRASPARENZA

Ogni qualvolta l'Ente di Formazione cambierà l'esito del partecipante scegliendo "terminato con successo" o "terminato con insuccesso/formato" sarà obbligatorio al fine di procedere al salvataggio dell'esito, caricare l'attestato di messa in trasparenza.

L'attestato di messa in trasparenza deve avere dimensione massima di 5 MB e formato PDF.

Selezionato l'esito (uno dei due sopra indicati) il sistema presenterà all'interno della stessa modale del cambio esito le quattro opzioni che mostrano le funzionalità della sezione "gestione file" (evidenziata in rosso in figura 21): carica, sostituisci, rimuovi e mantieni.

Le opzioni potranno essere selezionate solo in alcuni casi che vedremo di seguito per cui il sistema stesso ne renderà intuitiva la scelta.

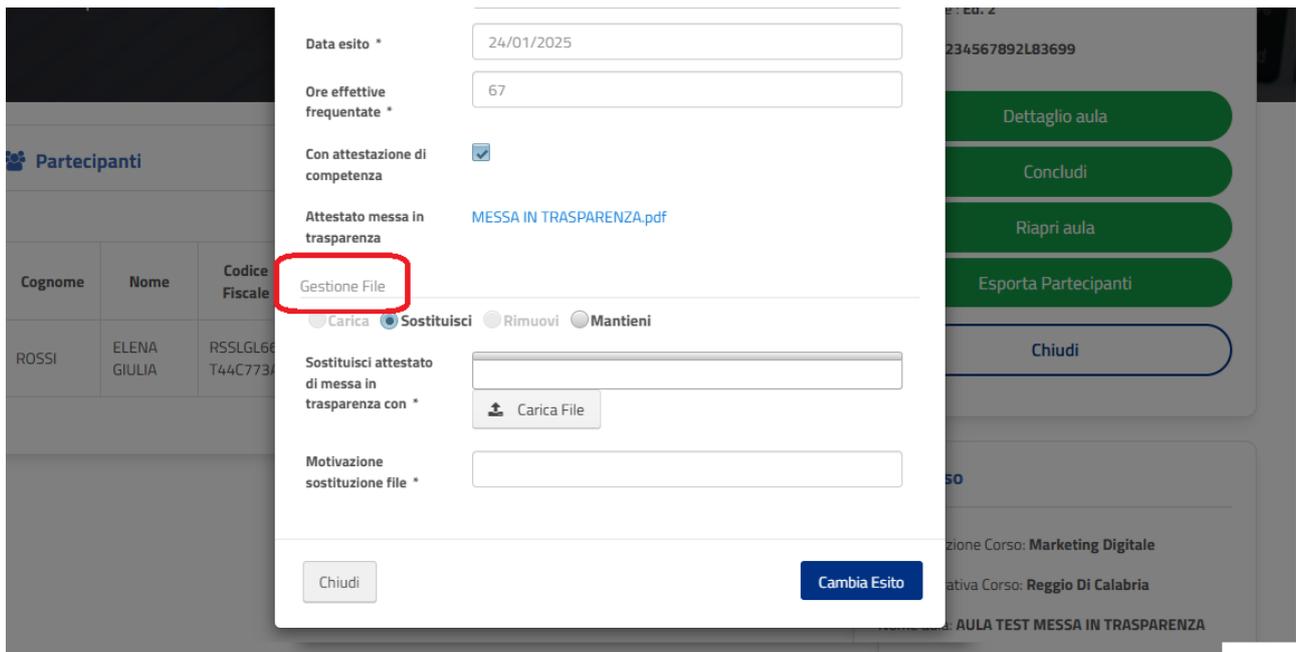


FIGURA 21

Selezionato l'esito "terminato con successo" o "terminato con insuccesso/formato" Il sistema opzionerà in automatico la funzionalità "*carica*" (unica consentita in caso non sia stato mai caricato un documento) e l'utente dovrà poi procedere al caricamento del documento tramite il pulsante "carica file" come in figura 22.

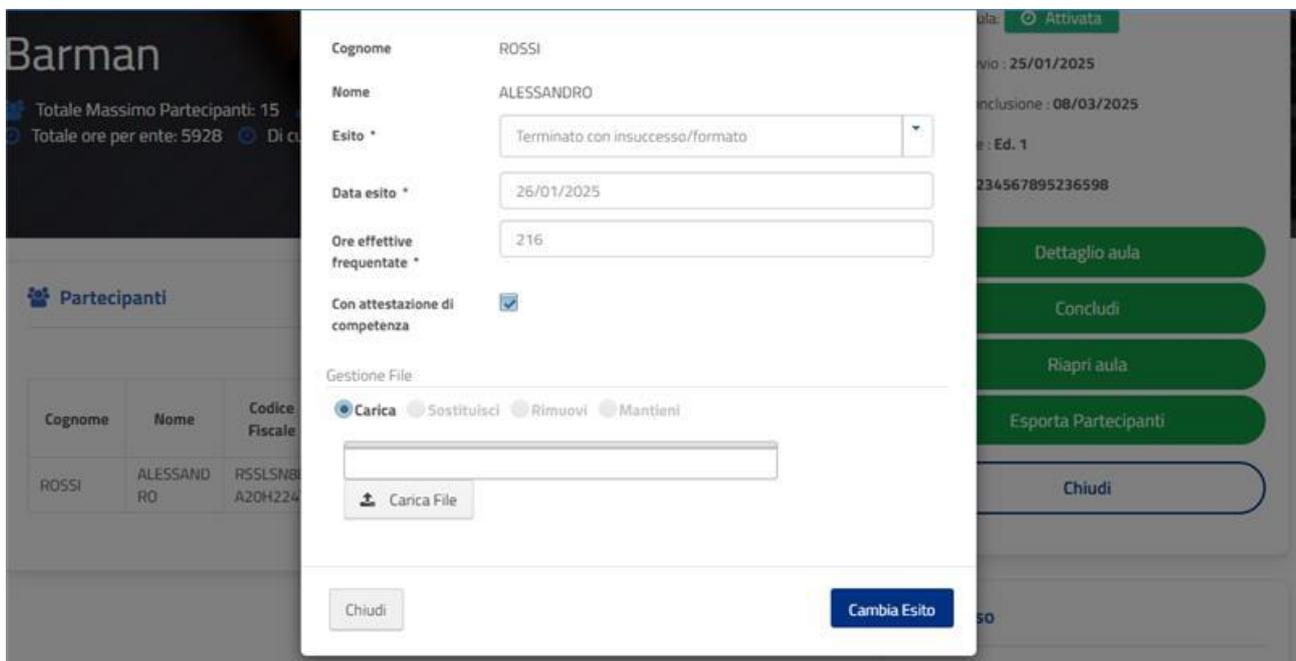


FIGURA 22

Qualora l'utente tenti il caricamento dell'attestato di messa in trasparenza inserendo un documento avente un formato diverso dal PDF, unico formato consentito, il sistema comunicherà l'errore con un messaggio, come in figura 23.

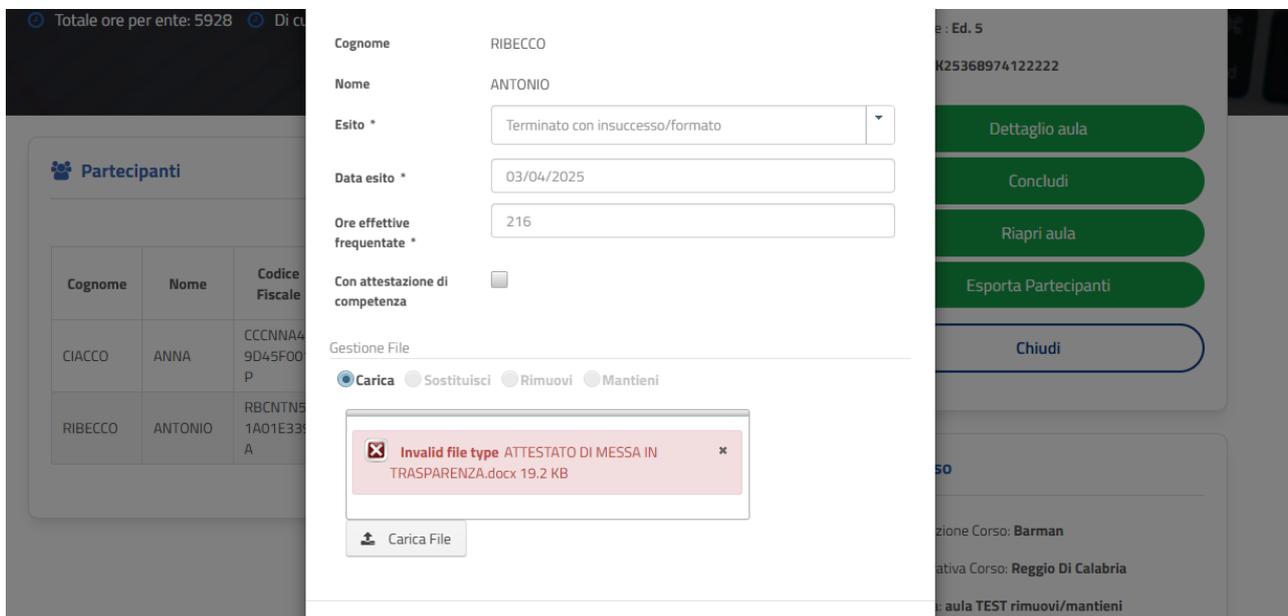


FIGURA 23

Qualora l'utente tenti il caricamento dell'attestato di messa in trasparenza inserendo un documento che superi la dimensione massima consentita di 5 MB, allora il sistema comunicherà all'utente l'errore tramite un messaggio come in figura 24.

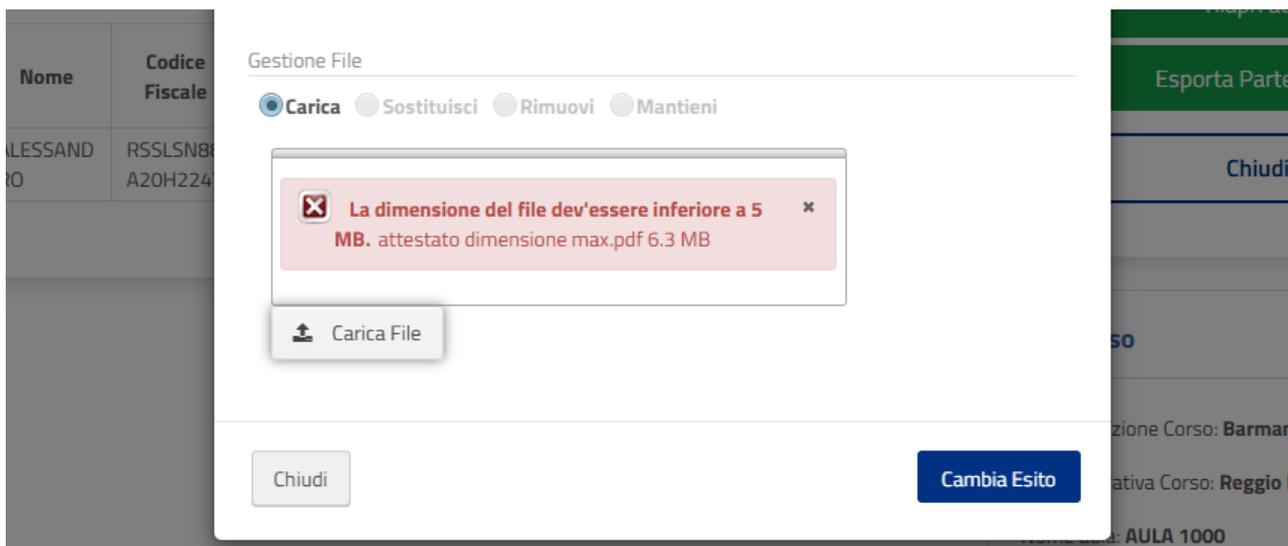


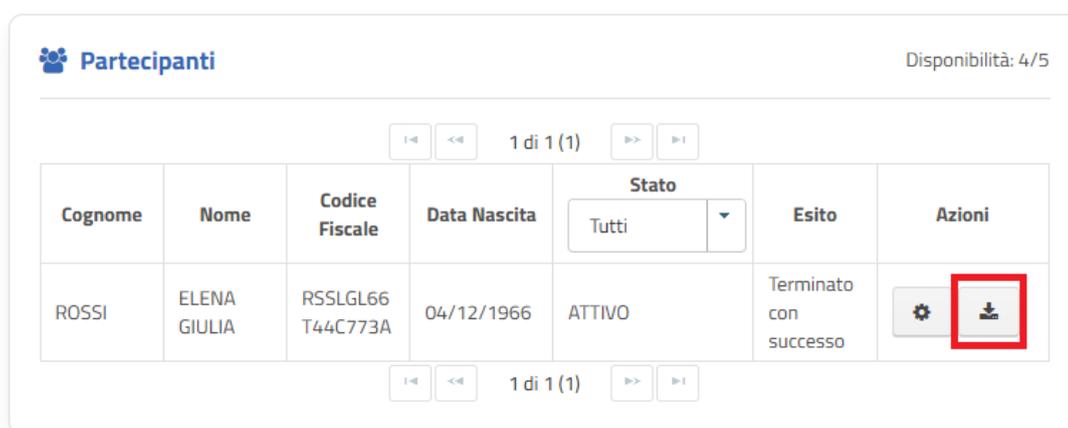
FIGURA 24

Una volta caricato il file di dimensione e formato corretto, l'utente potrà procedere al salvataggio dell'esito scelto tramite il pulsante "cambia esito".

Il download dell'attestato di messa in trasparenza è sempre possibile per tutti gli utenti anche più volte se necessario.

Per scaricare l'attestato di messa in trasparenza si può procedere tramite il pulsante di download posizionato sulla riga del partecipante nella tabella dei partecipanti, evidenziato in rosso in figura 25.

Il download del file è anche consentito tramite il pulsante "azioni" e scegliendo la funzionalità "visualizza attestato di messa in trasparenza" da cui si accede al dettaglio mostrato in figura 26.



The screenshot shows a web interface titled "Partecipanti" with a sub-header "Disponibilità: 4/5". Below the title is a table with columns: "Cognome", "Nome", "Codice Fiscale", "Data Nascita", "Stato", "Esito", and "Azioni". The "Stato" column has a dropdown menu currently set to "Tutti". The "Azioni" column contains a gear icon and a download icon. The download icon is highlighted with a red square. The table contains one row of data for a participant named ELENA GIULIA ROSSI.

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data Nascita	Stato	Esito	Azioni
ROSSI	ELENA GIULIA	RSSLGL66 T44C773A	04/12/1966	ATTIVO	Terminato con successo	

FIGURA 25

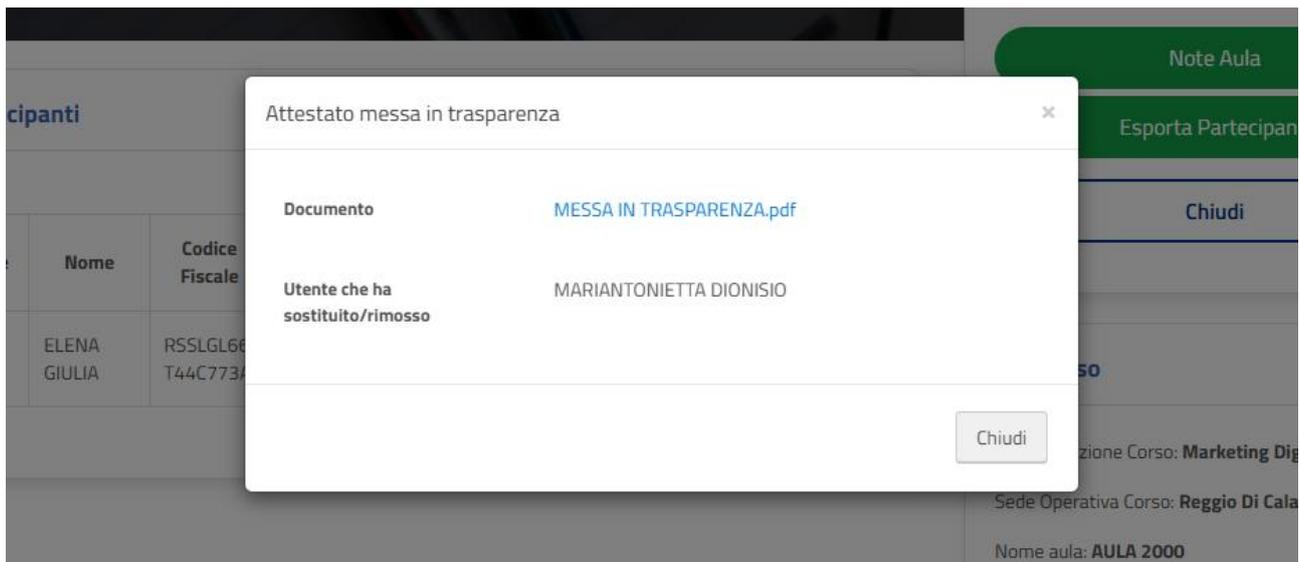


FIGURA 26

Si potrà anche scaricare il file all'interno della modale "cambia esito" cliccando sul file precedentemente caricato, come evidenziato in rossa in figura 27.

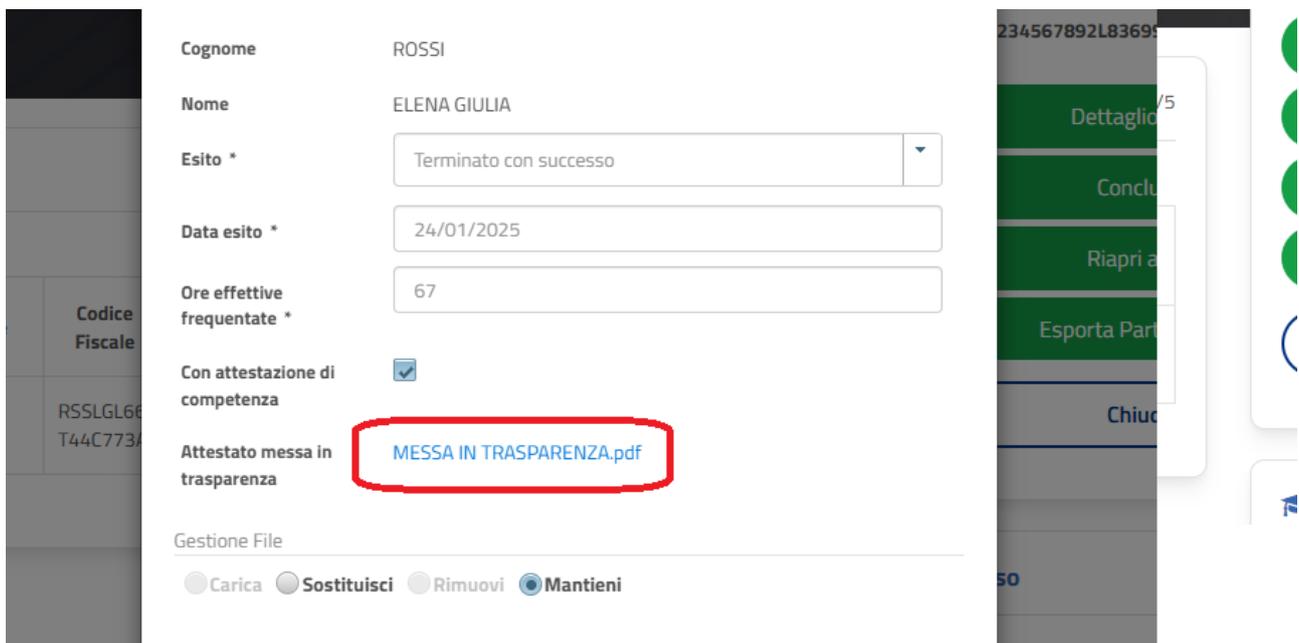


FIGURA 27

L'utente potrà cambiare l'esito del partecipante, anche se è stato caricato l'attestato di messa in trasparenza.

Restano validi i requisiti per effettuare il cambio esito e salvarlo ovvero l'aula deve avere stato "attivata" e l'utente stato "attivo".

Se l'Ente di Formazione vuole modificare l'esito del partecipante per cui ha precedentemente caricato l'attestato di messa in trasparenza scegliendo un esito diverso da "terminato con successo" e "terminato con insuccesso" (i due esiti per cui è prevista l'obbligatorietà dell'attestato di messa in trasparenza) che non prevede nessuna obbligatorietà, può scegliere di mantenere il documento caricato attraverso l'opzione "mantieni" come in figura 28.

Partecipanti

Cognome	Nome	Codice Fiscale
ROSSI	ELENA GIULIA	RSSLGL64T44C773

Cognome: ROSSI
Nome: ELENA GIULIA
Esito *: Terminato con successo
Data esito *: 24/01/2025
Ore effettive frequentate *: 67
Con attestazione di competenza:
Attestato messa in trasparenza: [MESSA IN TRASPARENZA.pdf](#)

Gestione File
 Carica Sostituisci Rimuovi Mantieni

Chiudi Cambia Esito

FIGURA 28

L'utente Ente di Formazione, titolare dell'aula, può anche decidere di rimuovere l'attestato di messa in trasparenza precedentemente caricato scegliendo l'opzione "rimuovi" come in figura 29.

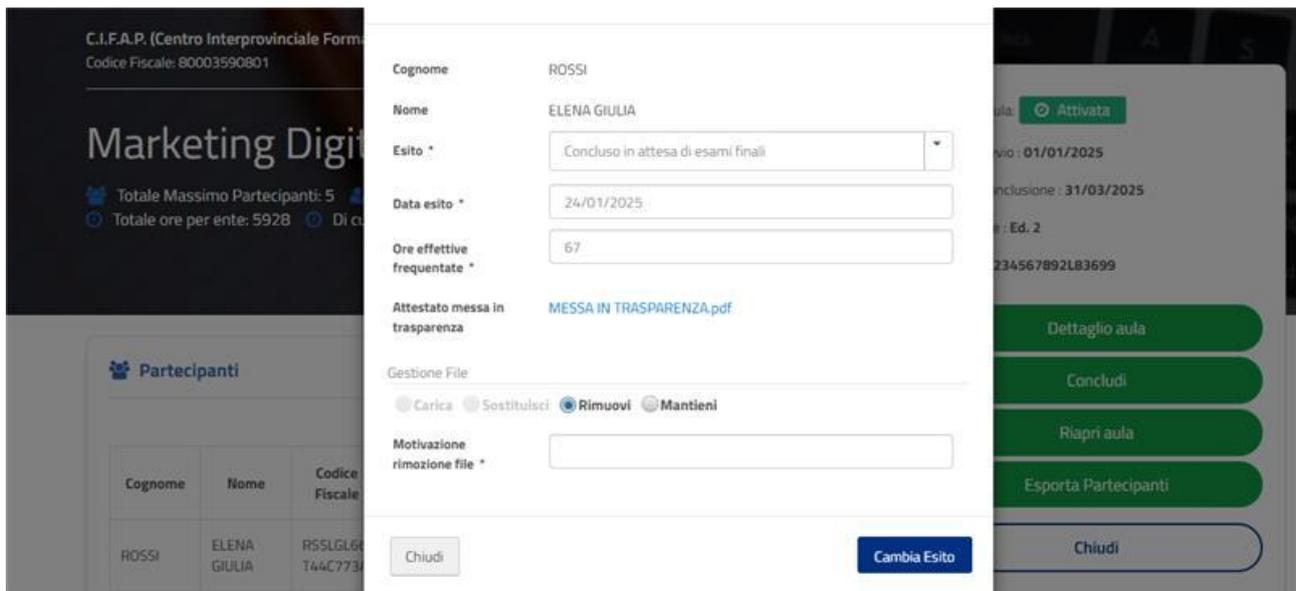


FIGURA 29

Alla scelta della rimozione segue l'obbligo di inserire in un apposito spazio di testo "motivazione rimozione file" la motivazione della rimozione dell'attestato caricato in precedenza come indicato in figura 30.

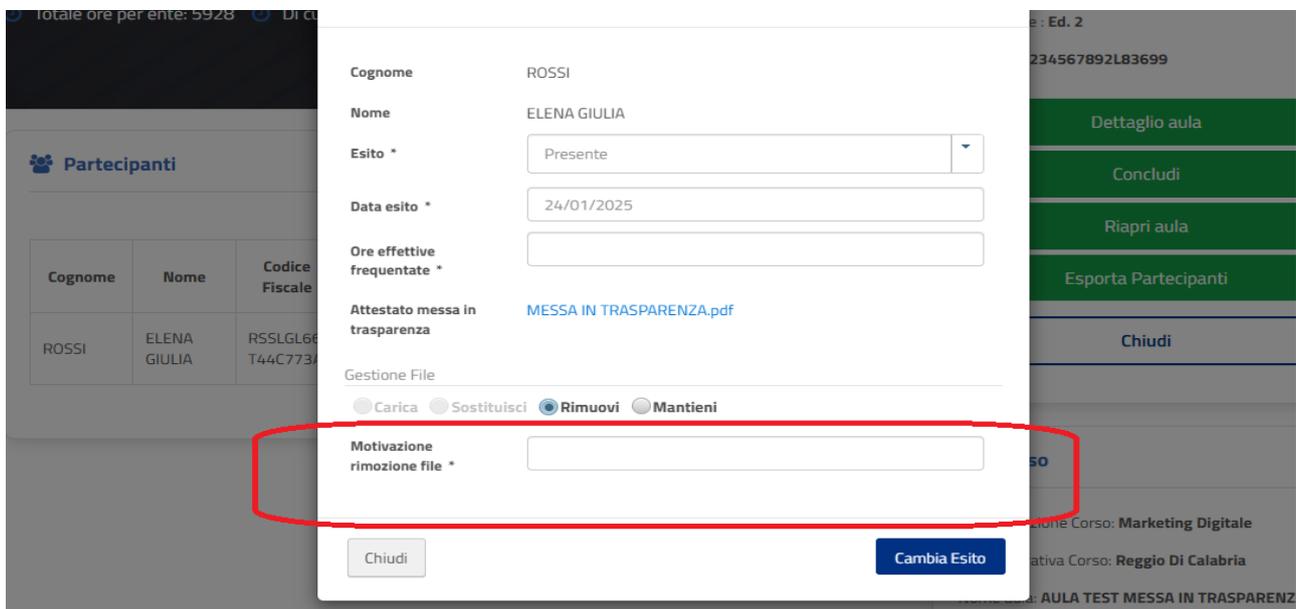


FIGURA 30

Il sistema non salverà l'attestato di messa in trasparenza rimosso ma solo l'utente che ha effettuato la modifica e la motivazione di rimozione inserita.

L'Ente di formazione può anche scegliere di sostituire l'attestato di messa in trasparenza precedentemente caricato per inserirne un documento corretto e/o aggiornato lasciando invariato l'esito scelto attraverso l'opzione "sostituisci".

Come visto per la rimozione del file anche per la sostituzione sarà obbligatorio inserire la motivazione sostituzione file” nell’apposito spazio di testo per poter ultimare l’operazione.

Nello spazio “sostituisci attestato di messa in trasparenza con “si potrà caricare il nuovo file attraverso il pulsante “carica file” secondo le modalità e i vincoli dettagliati nel paragrafo del caricamento del file come in figura 31.

Cognome	Nome	Codice Fiscale
ROSSI	ELENA GIULIA	R552816844C773

FIGURA 31

Solo se l’utente avrà inserito la motivazione di sostituzione e caricato il nuovo file rispettando formato e dimensioni sopra indicate, allora il sistema permetterà il salvataggio dell’esito.

L’opzione della sostituzione del file è valida anche nel caso in cui l’Ente di Formazione scelga di modificare l’esito del partecipante opzionando l’altro esito dei due aventi l’obbligatorietà di caricamento dell’attestato di messa in trasparenza.

Anche in questo caso si può scegliere se sostituire il file o rimuoverlo.

CONCLUSIONE DELL’AULA

Il sistema mette a disposizione dell’operatore la possibilità di concludere l’aula in qualsiasi momento successivo alla sua attivazione. Sarà sufficiente cliccare sul pulsante “Concludi”(figura 32).



FIGURA 32

Tale azione comporta l'aggiornamento automatico e irreversibile dello stato dell'aula in "Concluso" per cui non saranno più modificabili stato ed esito dei partecipanti.

Il sistema comunicherà l'avvenuta modifica dello stato dell'aula attraverso un messaggio come in figura 33.

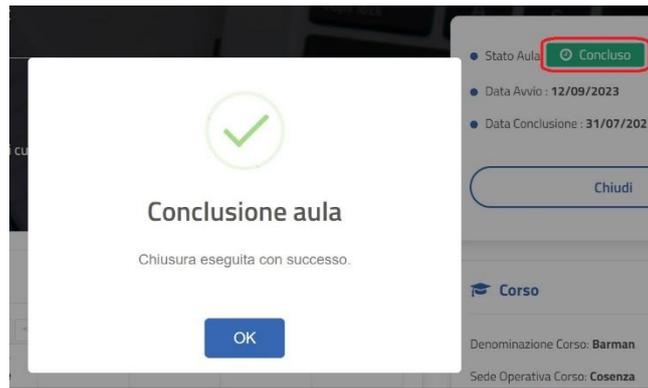


FIGURA 33

TRASMISSIONE ESITI AL SIL

In aule con stato “attivata” è possibile trasmettere gli esiti aggiornati alla piattaforma Sil attraverso il pulsante verde “invia esiti” presente nel dettaglio aula sulla destra (figura 34).

C.I.F.A.P. (Centro Interprovinciale Formazione Addestramento Professionale) APS
Codice Fiscale: 80003590801

Marketing Digitale

Totale Massimo Partecipanti: 15 Posti disponibili: 14
Totale ore per ente: 5928 Di cui erogate: 472

- Stato Aula: Concluso
- Data Avvio : 01/01/2025
- Data Conclusione : 06/02/2025
- Edizione : Ed. 2
- CUP : D234567892L83699

Invia esiti
Esporta Partecipanti
Chiudi

Partecipanti Disponibilità: 14/15

1 di 1 (1)

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data Nascita	Stato	Esito	Azioni
				Tutti		

FIGURA 34

Il pulsante si attiva ogni qualvolta l’utente aggiorna gli esiti editando l’esito “avviato”, “interrotto” o “annullato d’ufficio”.

Inoltre in seguito alla conclusione dell’aula è possibile trasmettere gli esiti al SIL sempre attraverso il pulsante “Invia esiti”(figura 35).

C.I.F.A.P. (Centro Interprovinciale Formazione Addestramento Professionale) APS
Codice Fiscale: 80003590801

Marketing Digitale

Totale Massimo Partecipanti: 15 Posti disponibili: 14
Totale ore per ente: 5928 Di cui erogate: 472

Stato Aula: Concluso

Data Avvio : 01/01/2025

Data Conclusione : 06/02/2025

Edizione : Ed. 2

CUP : D234567892L83699

Invia esiti

Esporta Partecipanti

Chiudi

Partecipanti							Disponibilità: 14/15
Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data Nascita	Stato	Esito	Azioni	
				Tutti			

FIGURA 35

Tutti gli esiti, prima della conclusione dell'aula, devono essere esiti finiti ovvero l'operatore dovrà selezionare per ognuno dei partecipanti uno dei seguenti esiti: Interrotto o annullato d'ufficio o concluso in attesa di esami finali o terminato con insuccesso/formato o terminato con successo, ricordando per gli ultimi due di spuntare la voce "con attestato di competenze".

L'avvenuta trasmissione sarà comunicata dal sistema da una modale come in figura 36.



Trasmissione esito partecipanti

Trasmissione esiti eseguita con successo.

OK

FIGURA 36

RICHIESTA APERTURA AULA

Per le aule con stato “attivata” è possibile chiedere la riapertura dell’aula attraverso il pulsante verde “riapri aula” (evidenziato in rosso in figura 37). L’avvenuta richiesta comporta il cambio dello stato aula in “richiesta apertura” fino a validazione della Regione.

Lo stato intermedio “richiesta apertura” consente all’utente solo la visualizzazione dell’aula e dei dettagli dei partecipanti in lettura.

Ad avvenuta validazione della Regione lo stato dell’aula diventa “riaperta”. Tale stato ha funzioni e limiti identici allo stato “in corso”, quali la cancellazione e il trasferimento.

C.I.F.A.P. (Lentro Interprovinciale Formazione Addestramento Professionale) APS
Codice Fiscale: 80003590801

Marketing Digitale

Totale Massimo Partecipanti: 5 Posti disponibili: 4
Totale ore per ente: 5928 Di cui erogate: 1192

Stato Aula: **Attivata**

- Data Avvio: 01/01/2025
- Data Conclusione: 31/03/2025
- Edizione: Ed. 2
- CUP: D234567892L83699

Partecipanti Disponibilità: 4/5

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data Nascita	Stato	Esito	Azioni
ROSSI	ELENA GIULIA	RSSLGL66 T44C773A	04/12/1966	ATTIVO	Terminato con successo	

1 di 1 (1)

Dettaglio aula
Concludi
Riapri aula
Esporta Partecipanti
Chiudi

Cambia Esito

FIGURA 37

ESPORTAZIONE DEI PARTECIPANTI

Indipendentemente dallo stato dell’aula il sistema prevede la possibilità di effettuare un’estrazione dei partecipanti attraverso il pulsante “esporta partecipanti”.

L’azione genera un file excel le cui colonne corrispondono alle colonne della tabella dei partecipanti dell’aula quindi cognome, nome, codice fiscale, esito, stato e CUP (figura 38).

	A	B	C	D	E	F	G
1	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Stato	Esito	Cup	
2	ELENA GIULIA	ROSSI	RSSLGL66T44C773A	ATTIVO	Concluso	D234567892L83699	
3							
4							
5							
6							

FIGURA 38

CHIUSURA DELL'AULA

Attraverso il pulsante “chiudi” in basso a destra nella pagina di dettaglio si chiude la pagina di dettaglio dell'aula (figura 39).

The screenshot displays the 'Marketing Digitale' course interface. At the top, it shows course statistics: 'Totale Massimo Partecipanti: 5', 'Posti disponibili: 4', 'Totale ore per ente: 5928', and 'Di cui erogate: 1192'. Below this is a table of participants with columns for 'Cognome', 'Nome', 'Codice Fiscale', 'Data Nascita', 'Stato', 'Esito', and 'Azioni'. The first participant listed is ELENA GIULIA ROSSI, born 04/12/1966, with status 'ATTIVO' and 'Esito: Terminato con successo'. To the right, a sidebar contains several green buttons: 'Dettaglio aula', 'Concludi', 'Riapri aula', 'Esporta Partecipanti', and 'Chiudi'. The 'Chiudi' button is highlighted with a red rectangular box.

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data Nascita	Stato	Esito	Azioni
ROSSI	ELENA GIULIA	RSSLGL66 T44C773A	04/12/1966	ATTIVO	Terminato con successo	[Settings] [Download] [Cambia Esito]

FIGURA 39

ACCESSO AL PORTALE: REGIONE

Per accedere con il ruolo di Regione, l'operatore deve fare login sul portale Lavoro per Te tramite la propria **identità digitale (SPID/CIE/CNS)**. Una volta conclusa l'autenticazione, si aprirà automaticamente una finestra che permetterà di scegliere in quale veste accedere al portale: sarà infatti possibile accedere come **cittadino** o come azienda.

L'utente dovrà selezionare il ruolo di "Regione Calabria" all'interno del menù a tendina "Seleziona l'azienda" e "Gestione aule formative" per il campo "scegli ruolo" (figura 40).

Per procedere all'accesso, sarà sufficiente cliccare sul pulsante "Seleziona".

Cambia Ruolo

ENTRA COME CITTADINO

OPPURE

Seleziona l'Azienda *

REGIONE CALABRIA

Scegli Ruolo *

GESTIONE AULE FORMATIVE

Seleziona

FIGURA 40

Gli operatori a cui verrà assegnato questo ruolo potranno accedere al portlet **“Aule di formazione”** (figura 3, come per il ruolo “ente di formazione”) che permette di consultare le aule degli enti di formazione operanti sul territorio regionale.

Cliccando sul pulsante “Accedi”, l’utente avrà a disposizione una sezione di ricerca delle aule.

La pagina di ricerca aule presenta, oltre ai filtri già descritti per il ruolo ente di formazione, anche una sezione di ricerca aule riferite all’ente di formazione.

Il filtro “Ente di formazione” applicabile tramite un menù a tendina da cui è possibile selezionare l’ente di formazione di interesse dalla lista presente.

Il filtro “codice fiscale” è un campo di testo da inserire manualmente.

Il filtro “Id corso” anch’esso selezionabile da menù a tendina.

In fine il campo “Note” auto-completante inserendo parole chiave precedentemente salvate (figura 41).

Ricerca

Ente Formazione

Ente Codice Fiscale Comune Sede Operativa

Corso

Id Corso Corso

Aula

Nome Aula Edizione CUP

Stato Aula Avvio Aula da Avvio Aula a

Note

FIGURA 41

La tabella dei risultati di ricerca (figura 42) è strutturata in maniera analoga a quanto visto per il ruolo Ente di Formazione.

Sono presenti anche le colonne “Data richiesta” in cui viene indicata la data di invio richiesta approvazione e la colonna “Note” in cui sono riportate eventuali note salvate per l’aula dall’operatore.

Dal pulsante presente nella colonna “azioni” si entra nel dettaglio dell’aula di formazione scelta, come mostrato per il ruolo ente di formazione.

1 di 6 (10/7)

Ente	Indirizzo	Comune	Id	Corso	Aula	Edizione	Data avvio	Stato	Posti disp.	Data richiesta	CUP	Note	Azioni
A.D.A.P. S.R.L.	Catanzaro-VIA Lucrezia della Valle	Catanzaro	36.18	consulente turistico	prova		03/12/2023	Attivata	14	01/12/2023			
A.D.A.P. S.R.L.	Reggio di Calabria-Via Mattia Preti 1/d	Reggio Di Calabria	2.2	Addetto alla comunicazione e alle relazioni con il pubblico	edizione1		13/11/2023	Concluso	1			decreto 11	
A.D.A.P. S.R.L.	Catanzaro-VIA												

FIGURA 42

Il pulsante esporta aule (figura 43) posizionato sopra la tabella dei risultati di ricerca aule, permette di estrarre le informazioni relative alle aule cercate, in un file excel le cui colonne sono identiche alle colonne della tabella dei risultati di ricerca.



FIGURA 43

Validazione della richiesta di approvazione

Nel dettaglio aula attraverso il pulsante verde “valida” (figura 44), l’utente regionale può validare la richiesta di approvazione dell’aula inviata dall’ente di formazione.

Validata, l’aula acquisirà lo stato “attivata”.

CAT CONFCOMMERCIO CALABRIA CENTRALE S.R.L.
Codice Fiscale: 03548440795

SOCIAL MEDIA MARKETING

Totale Massimo Partecipanti: 15 Posti disponibili: 14
Totale ore per ente: 2912 Di cui erogate: 440

Stato Aula: **In approvazione**

- Data Avvio: 30/06/2023
- Data Conclusione: 31/07/2023
- Edizione:
- CUP:

Valida
Note Aula
Esporta Partecipanti
Chiudi

Partecipanti Disponibilità: 14/15

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data Nascita	Stato	Esito	Azioni
BERARDI	ANNA	BRRNNA76 B65F537I	25/02/1976	ATTIVO	Avviato	

Corso

FIGURA 44

Validazione o rifiuto della richiesta di riapertura

Attraverso il pulsante verde “valida riapertura” a destra nel dettaglio aula, l’utente regionale può validare la richiesta di apertura ricevuta permettendo il passaggio dello stato dell’aula in “riaperta”.

Barman

- Stato Aula: **Richiesta apertura**
- Data Avvio : 06/07/2023
- Data Conclusione : 31/07/2023
- Edizione :
- CUP :

Totale Massimo Partecipanti: 2 Posti disponibili: -1
 Totale ore per ente: 100 Di cui erogate: 9750
 Data richiesta approvazione: 08/02/2024 Data validazione: 08/02/2024

Partecipanti Disponibilità: - 1/2

1 di 1 (4)

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data Nascita	Stato	Esito	Azioni
Delli Santi	Maria Gianluca	DLLGLC88R 10B180D	10/10/1988	ATTIVO	Presente	

Buttons: Valida riapertura, Annulla riapertura, Note Aula, Esporta Partecipanti, Chiudi

FIGURA 45

Se la riapertura dell’aula va a buon fine il sistema lo comunica con la modale in figura 46.

Totale Massimo Partecipanti: 2 Posti disponibili: -1
 Totale ore per ente: 100 Di cui erogate: 9750
 Data richiesta approvazione: 08/02/2024 Data validazione: 08/02/2024

Partecipanti

Validazione riapertura aula

Validazione eseguita con successo.

OK

Buttons: Note Aula, Esporta Partecipanti, Chiudi

Corso

Denominazione Corso: **Barman**
 Sede Operativa Corso: **Cosenza**

FIGURA 46

L’utente regionale può scegliere di non validare la richiesta attraverso il pulsante “annulla riapertura”. L’aula manterrà lo stato “attivata”.

L’azione restituisce il messaggio di conferma di riapertura aula annullata come in figura 47.

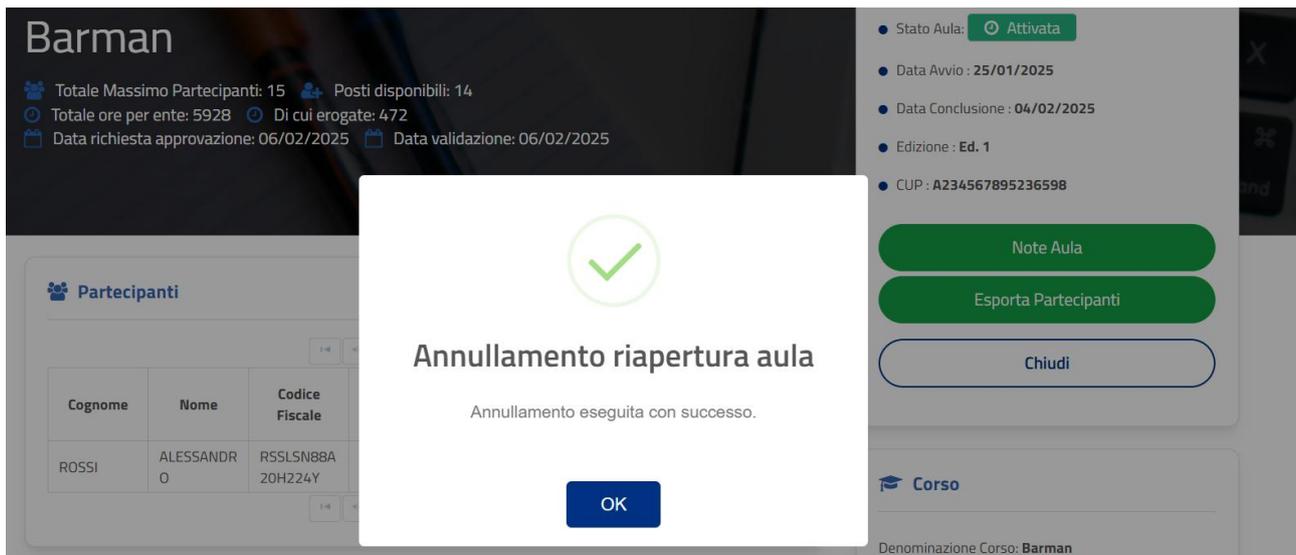


FIGURA 47

Note aula

Dal pulsante verde “Note aula” si ha accesso alla modale come in figura 48.

Nell’apposito spazio si possono inserire delle annotazioni relative all’aula che verranno salvate e ritroveremo nella colonna corrispondente nella tabella dei risultati di ricerca.

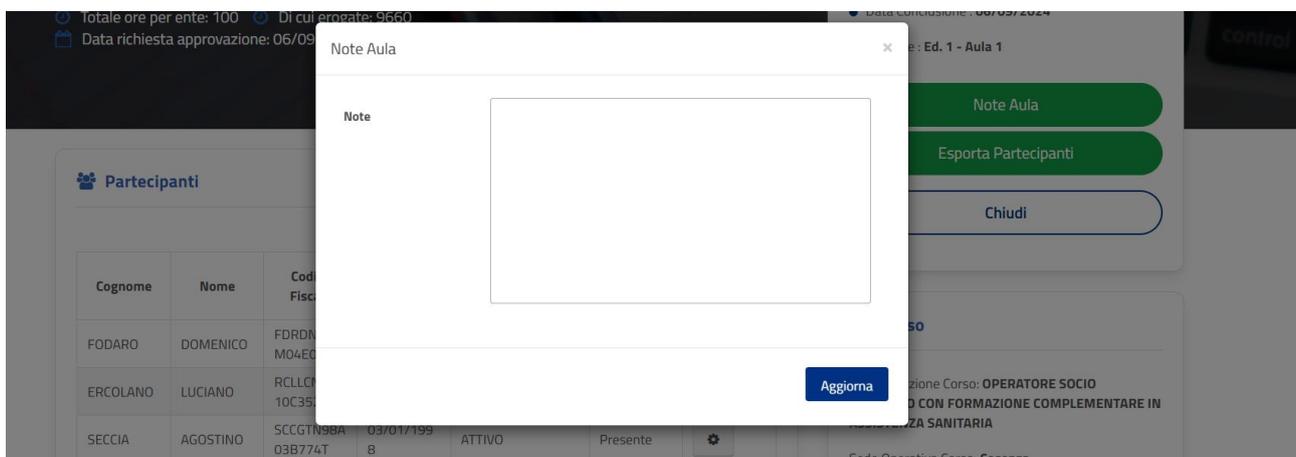


FIGURA 48

Attestato di messa in trasparenza

L’utente Regione può scaricare e visualizzare l’attestato di messa in trasparenza inserito dall’Ente di Formazione per un partecipante più volte se necessario.

All’interno della tabella dei partecipanti nel dettaglio aula ci si posiziona sulla riga del partecipante di interesse e cliccando sul pulsante di download evidenziato in rosso in figura 49 si può scaricare il documento.

Partecipanti Disponibilità: 4/5

1 di 1 (1)

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data Nascita	Stato	Esito	Azioni
				Tutti		
ROSSI	ELENA GIULIA	RSSLGL66 T44C773A	04/12/1966	ATTIVO	Terminato con successo	 

1 di 1 (1)

FIGURA 49

L’attestato di messa in trasparenza si può scaricare anche accedendo dal pulsante “azioni” alla funzionalità “visualizza attestato di messa in trasparenza”.

Cliccandovi si accede alla modale come in figura 50 nella quale si trova il documento da consultare e l’utente che ha effettuato la modifica.

Attestato messa in trasparenza ✕

Documento [MESSA IN TRASPARENZA.pdf](#)

Utente che ha sostituito/rimosso MARIANTONIETTA DIONISIO

FIGURA 50