



REGIONE CALABRIA

LAVORO PER TE – ENTI DI FORMAZIONE
GESTIONE DELLE AULE FORMATIVE
GUIDA OPERATIVA

Versione 1

Sommario

PREMESSA.....	3
ACCESSO AL PORTALE.....	4
CONFIGURAZIONE SCRIVANIA.....	5
GESTIONE DELLE AULE DI FORMAZIONE.....	6
PAGINA DI DETTAGLIO DELL’AULA DI FORMAZIONE	8
RICHIESTA DI APPROVAZIONE.....	9
PARTECIPANTI.....	10
Partecipanti: modifiche di Stato.....	11
Partecipanti: modifiche di Esito	12
CONCLUSIONE DELL’AULA FORMATIVA.....	13

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 LxT, il partecipante sarà inserito in un'aula di formazione, come da regole e controlli descritte nel paragrafo delle Aule.

ACCESSO AL PORTALE

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'utente visualizza la scrivania del proprio ente di formazione, all'interno della quale potrà effettuare tutte le operazioni relative alla gestione delle aule formative e dei relativi partecipanti.

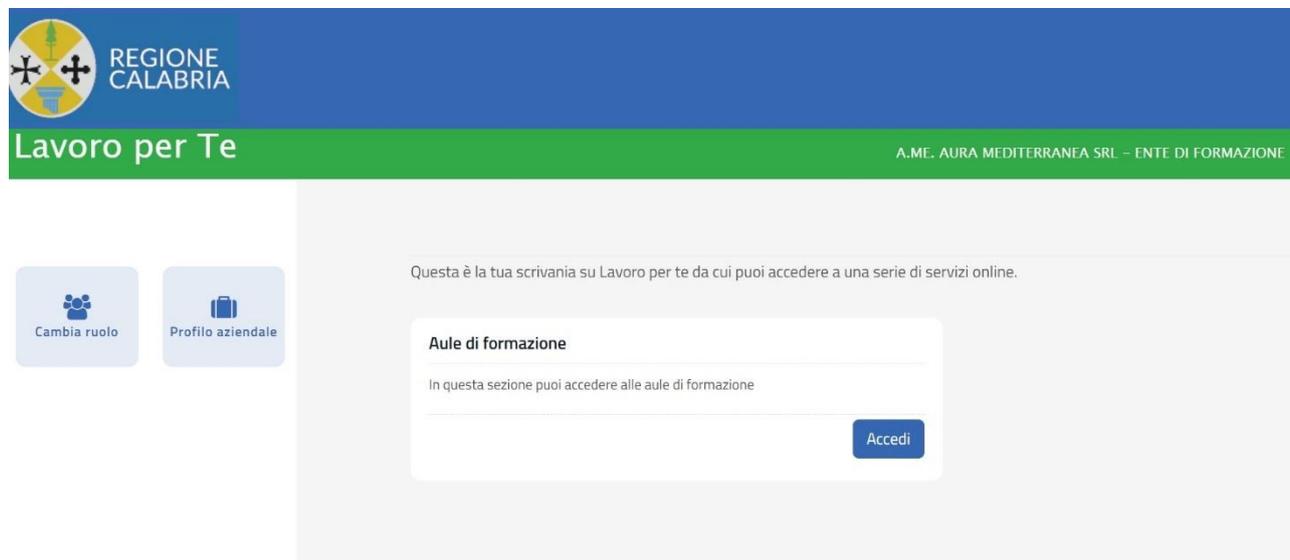


FIGURA 2

La scrivania dell'ente di formazione presenta due sezioni di lavoro:

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

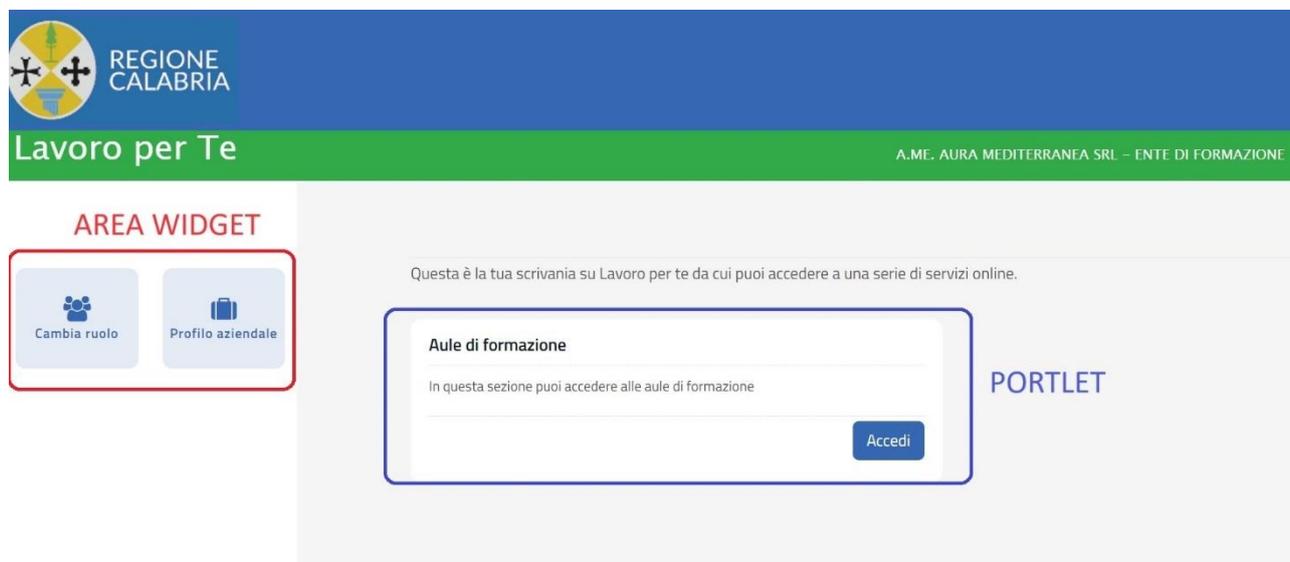


FIGURA 3

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 DELLE AULE DI FORMAZIONE

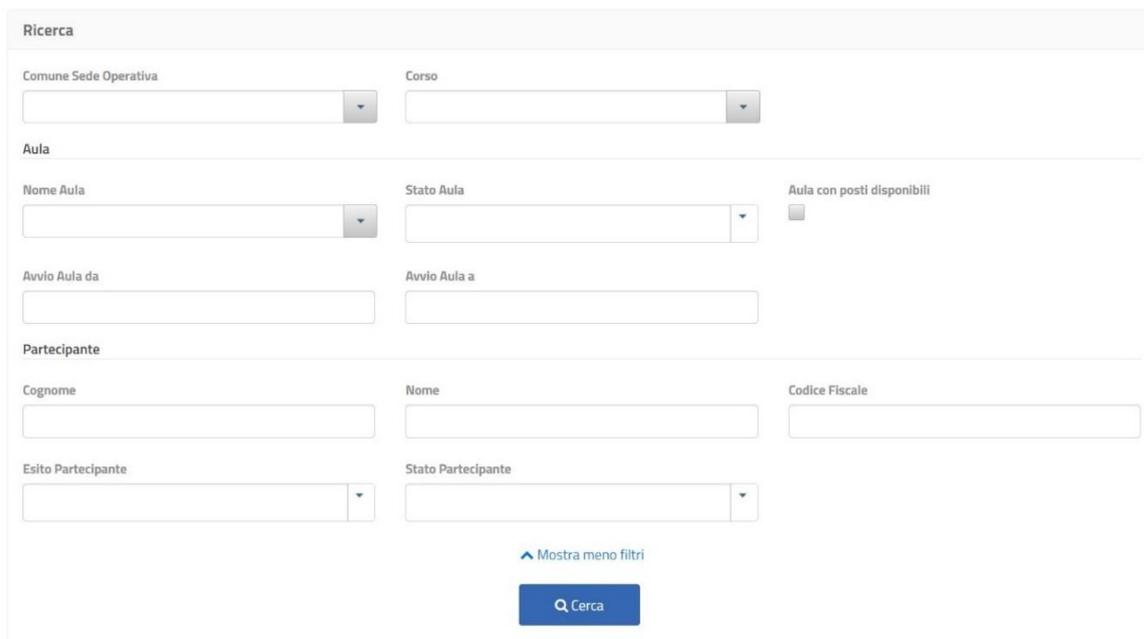
Il ruolo “Ente di formazione” può essere assegnato dagli Amministratori della Regione sul livello Sottogruppo-Ambito territoriale.

Gli operatori a cui verrà assegnato questo ruolo potranno accedere al portlet “**Aule di formazione**” (figura 3) che permette di consultare e programmare le aule della propria Azienda. Cliccando sul pulsante “Accedi” del portlet, l’utente avrà a disposizione una sezione di ricerca delle aule secondo i seguenti parametri:

- Comune Sede Operativa
- Corso
- Nome Aula
- 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

Aule

 Trova aule con facilità utilizzando i filtri di ricerca e gestisci i partecipanti e lo stato delle aule.



Ricerca

Comune Sede Operativa

Corso

Aula

Nome Aula

Stato Aula

Aula con posti disponibili

Avvio Aula da

Avvio Aula a

Partecipante

Cognome

Nome

Codice Fiscale

Esito Partecipante

Stato Partecipante

[Mostra meno filtri](#)

FIGURA 4

Inoltre l'operatore potrà effettuare una seconda tipologia di ricerca direttamente a partire dai box (Figura 5).

Ente	Indirizzo	Comune	Corso	Nome Aula	Data avvio	Stato Aula	Posti disponibili	Azioni
A.ME. AURA MEDITERRANEA SRL	Cosenza-CORSO MAZZINI 92	Cosenza	OPERATORE ASSISTENZA DI BASE	operatore	08/09/2023	In corso	14	
A.ME. AURA MEDITERRANEA SRL	Cosenza-CORSO MAZZINI 92	Cosenza	SVILUPPARE IL PROGETTO DI TRUCCO ARTISTICO E REALIZZARE INTERVENTI DI TRUCCO ARTISTICO	prova	10/07/2023	Attivata	13	
A.ME. AURA MEDITERRANEA	Cosenza-CORSO	Cosenza	ASSISTENZA ALL'UTENTE NELLO	Edizione giugno	13/07/2023	Concluso	1	

FIGURA 5

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

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

PAGINA DI DETTAGLIO DELL'AULA DI FORMAZIONE

La lente di ingrandimento cerchiata in blu nella colonna Azioni della Figura 5 permette all'operatore di entrare nel dettaglio di un'aula formativa.

A.ME. AURA MEDITERRANEA SRL
Codice Fiscale: 02619300789

OPERATORE ASSISTENZA DI BASE

Totale Massimo Partecipanti: 15 Di cui liberi: 14

Stato Aula: **In corso**
Data Avvio: 12/09/2023
Data Conclusione: 28/11/2023

Dettaglio aula
Chiudi

Partecipanti Disponibilità: 14/15

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data Nascita	Stato	Esito	Azioni
LUCIA	MAURIZIO	LCUMRZ73S 09D6120	09/11/1973	ATTIVO	Presente	

Corso

Denominazione Corso: **OPERATORE ASSISTENZA DI BASE**
Sede Operativa Corso: **Cosenza**
Nome aula: **Corso per operatori ADB**

Ente

- Denominazione Ente: **A.ME. AURA MEDITERRANEA SRL**
- Codice Fiscale: **02619300789**

FIGURA 6

Nella schermata si trovano informazioni sull'azienda, sul corso e sui partecipanti, con la possibilità di modificare alcuni campi grazie all'introduzione di molteplici funzionalità.

Infatti, seguendo alcune regole logiche del sistema, l'operatore potrà modificare l'elenco dei partecipanti e le date di avvio e di conclusione del corso (i campi delineati rispettivamente in blu e in rosso nella Figura 6).

Il pulsante "Chiudi", invece, permette all'operatore di tornare velocemente alla schermata principale dove sono presenti i filtri della ricerca e l'elenco delle aule disponibili.

Si riassumono e descrivono tutti gli stati che l'aula può presentare:

- In corso → l'aula è stata creata ma non è stata ancora trasmessa una richiesta di approvazione da parte dell'ente di formazione (Figura 6);
- In approvazione → quando l'ente di formazione compila e presenta la richiesta di approvazione;
- Attivata → quando la Regione valida la richiesta di approvazione.
- Conclusa → quando l'operatore decide di concludere l'aula.

RICHIESTA DI APPROVAZIONE

Cliccando il pulsante verde “Dettaglio Aula” della Figura 6, l’utente potrà inserire la data di avvio, la data di conclusione e il nome del corso che intende avviare, anche se non è stato raggiunto il numero massimo di partecipanti.

La compilazione dei seguenti campi è stata resa flessibile con l’introduzione del pulsante “Aggiorna”, che permette all’utente di salvare e riprendere in un secondo momento la richiesta di approvazione.

Il sistema, inoltre, prevede una serie di controlli logici sulla data di avvio e data di conclusione dell’aula e notificherà l’operatore qualora l’inserimento non seguisse questi criteri:

- Data di avvio: dovrà essere indicata una data successiva o uguale alla data di inserimento;
- Data di conclusione: dovrà essere successiva rispetto alla data di avvio.



The image shows a web form titled "Richiesta Approvazione" with a close button in the top right corner. The form contains three input fields: "Data Avvio", "Data Conclusione", and "Nome Aula". At the bottom of the form, there are three buttons: "Chiudi" (grey), "Aggiorna" (blue), and "Richiedi approvazione" (blue).

FIGURA 7

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

Successivamente l’aula acquisirà lo stato “Avviata” dietro l’approvazione degli utenti abilitati all’ambito territoriale della Regione.

PARTECIPANTI

The screenshot shows a web interface titled 'Partecipanti' with a sub-header 'Disponibilità: 14/15'. Below the title is a table with columns: 'Cognome', 'Nome', 'Codice Fiscale', 'Data Nascita', 'Stato', 'Esito', and 'Azioni'. The table contains one row for participant 'LUCIA MAURIZIO' with tax code 'LCUMRZ73S09D6120', birth date '09/11/1973', and status 'ATTIVO'. The 'Esito' is 'Presente'. A context menu is open over the 'Azioni' column, showing options: 'Cambia Esito', 'Trasferisci Partecipante', and 'Cancella Partecipante'. Navigation buttons and '1 di 1 (1)' are visible above and below the table.

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data Nascita	Stato	Esito	Azioni
LUCIA	MAURIZIO	LCUMRZ73S09D6120	09/11/1973	ATTIVO	Presente	

FIGURA 8 (DETTAGLIO DI UN'AULA "IN CORSO")

L'operatore potrà modificare Stato ed Esito dei partecipanti seguendo alcune regole logiche del sistema che verranno illustrate.

Lo Stato del 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.

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

Gli esiti previsti sono:

- Presente;
- Avviato;
- Rifiutato;
- Interrotto;
- Concluso;
- Terminato con insuccesso, quando il corso è terminato, ma il partecipante non è riuscito a conseguire con esito positivo la certificazione;
- Terminato con successo.

Partecipanti: modifiche di Stato

Trasferisci partecipante: è possibile quando l'aula ha lo stato "In corso" e il partecipante ha stato "Attivo". Questa 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 visualizzerà una lista di aule nelle quali è possibile trasferire il partecipante. L'operatore dovrà scegliere l'aula di destinazione e inserire una motivazione (obbligatoria) 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**.

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 16	Vibo Valentia			15	14

1 di 1 (1)

Motivazione *

Chiudi Trasferisci

FIGURA 9

Cancella partecipante: Il tasto è abilitato solo se viene selezionato un partecipante in stato "Attivo" e quando lo stato corrente dell'aula è "In corso" (Figura 8).

Come per il trasferimento, all'atto della cancellazione è richiesto all'utente di inserire una motivazione obbligatoria tramite un'area di testo.

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 10

Partecipanti: modifiche di Esito

Il pulsante “Cambia Esito”, presente quando l’aula è “Attivata”, permette all’utente di selezionare e modificare l’esito del partecipante.

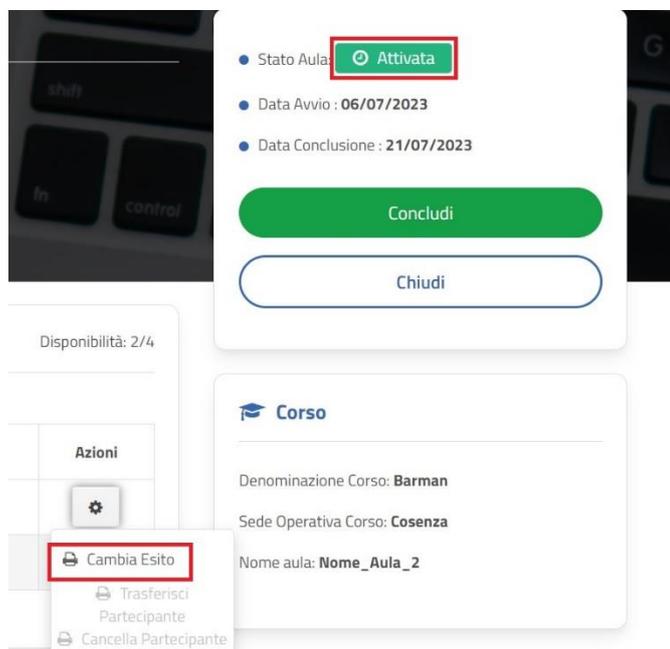


FIGURA 11

Il sistema prevede che l’utente inserisca:

- un Esito, scelto all’interno del menù a tendina (Figura 12);
- una Data Esito, con la condizione che la data dovrà essere precedente o uguale alla data di conclusione dell’aula.

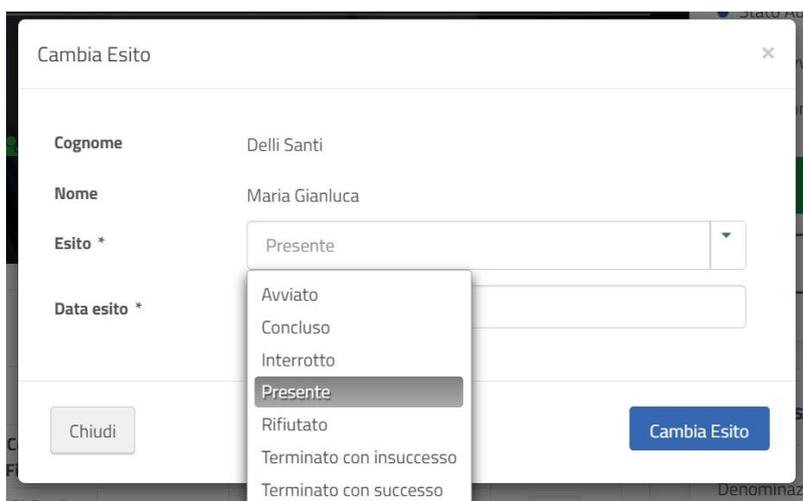


FIGURA 12

CONCLUSIONE DELL'AULA FORMATIVA

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", presente nella pagina di dettaglio delle Aule che sono state validate dalla Regione.



FIGURA 13

Tale azione comporta l'aggiornamento automatico e irreversibile dello Stato dell'aula in "Concluso"; e non saranno più modificabili neanche lo stato e l'esito dei partecipanti.

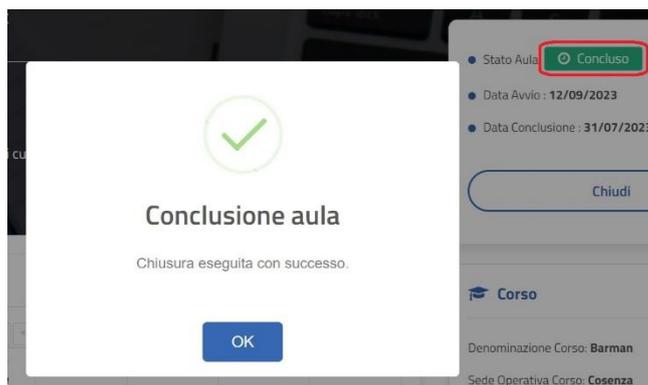


FIGURA 14