



REGIONE CALABRIA

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

Versione 1

Sommario

PREMESSA.....	3
ACCESSO AL PORTALE – Ente di formazione	4
Configurazione scrivania	5
GESTIONE DELLE AULE DI FORMAZIONE	6
DETTAGLIO DELL’AULA DI FORMAZIONE	8
RICHIESTA DI APPROVAZIONE	9
RIAPERTURA DELL’AULA FORMATIVA	10
PARTECIPANTI.....	10
Partecipanti: modifiche di Stato.....	11
Partecipanti: modifiche di Esito	13
Esporta Partecipanti	15
CONCLUSIONE DELL’AULA FORMATIVA	16
ACCESSO AL PORTALE - Regione.....	17
CONFIGURAZIONE SCRIVANIA.....	17
GESTIONE DELLE AULE DI FORMAZIONE	18
Dettaglio dell’aula di formazione	20
Validazione Aula di formazione.....	21
Validazione o annullamento Riapertura Aula	22
Esporta partecipanti.....	22
Visualizza partecipante	22
Note Aula.....	23
Chiudi.....	23

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.

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 – ENTE DI FORMAZIONE - ACCESSO AL PORTALE

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.

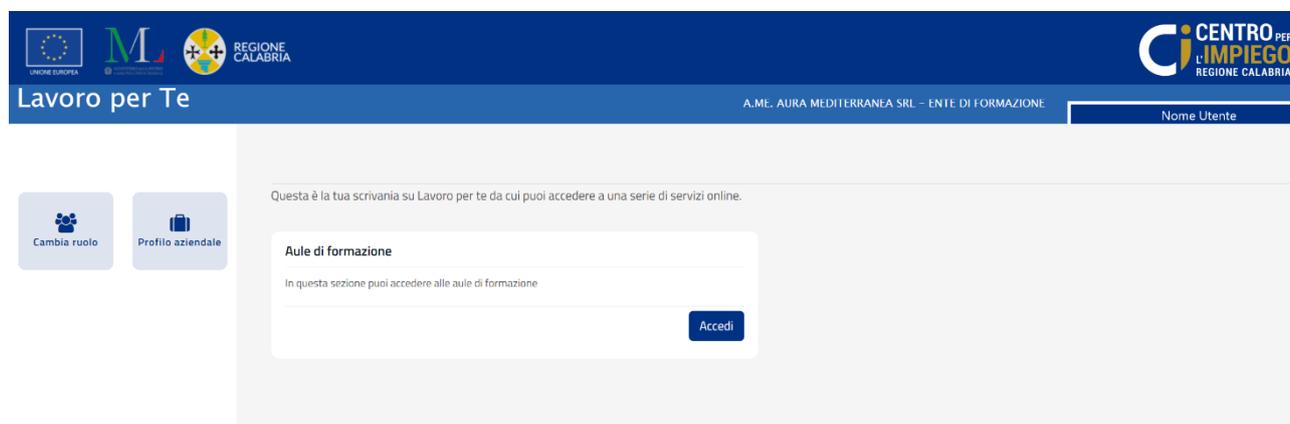


FIGURA 2 – ENTE DI FORMAZIONE - CONFIGURAZIONE SCRIVANIA

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.

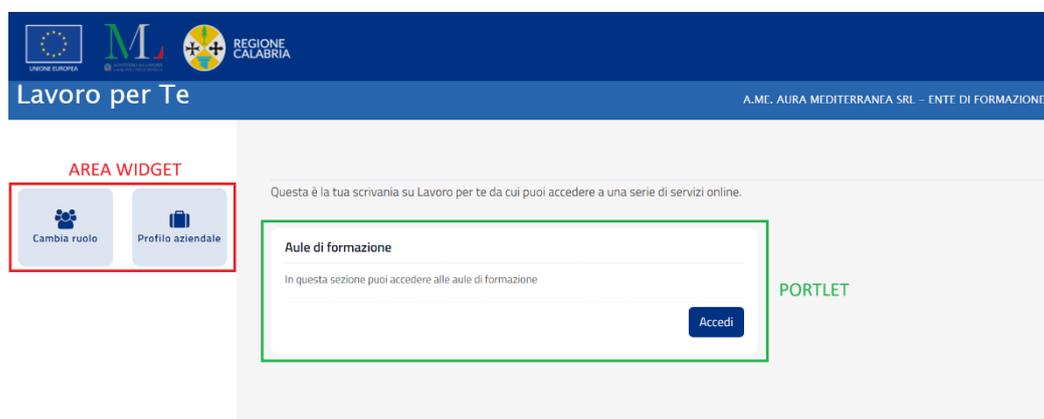


FIGURA 3 – ENTE DI FORMAZIONE - DESCRIZIONE CONFIGURAZIONE SCRIVANIA

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.

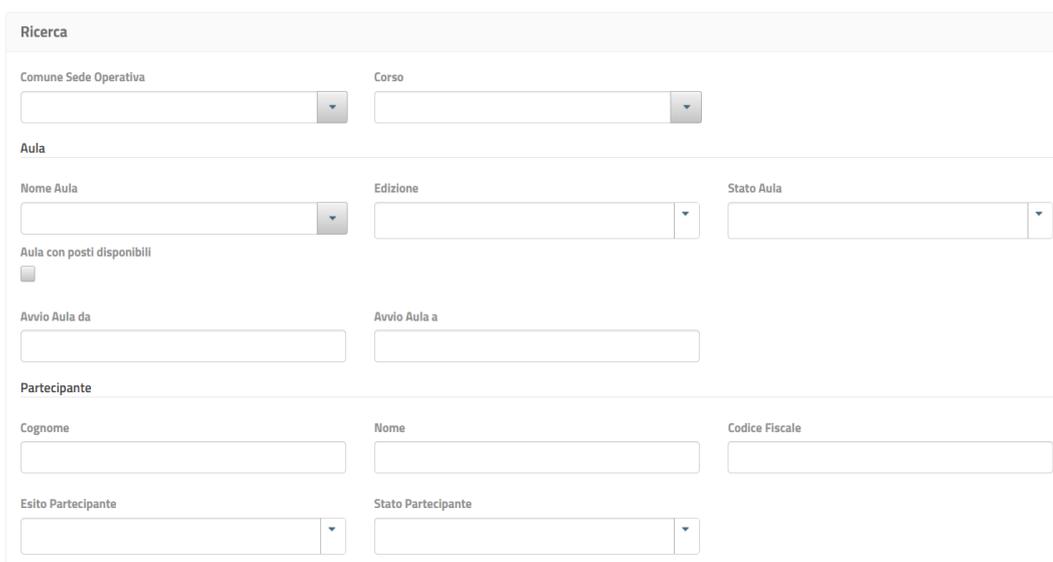
GESTIONE DELLE AULE DI FORMAZIONE

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
- Aula
 - Nome Aula
 - Edizione
 - Stato Aula
 - Aula con posti disponibili
 - Avvio Aula da
 - Avvio Aula a
- Partecipante
 - Cognome
 - Nome
 - Codice Fiscale
 - Esito
 - Stato

 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 Edizione Stato Aula

Aula con posti disponibili

Avvio Aula da Avvio Aula a

Partecipante

Cognome Nome Codice Fiscale

Esito Partecipante Stato Partecipante

FIGURA 4 – ENTE DI FORMAZIONE – RICERCA AULE CON FILTRI

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

Ente	Indirizzo	Comune	Id	Corso	Aula	Edizione	Data avvio	Stato	Posti disp.	Azioni
A.ME. AURA MEDITERRANEA SRL	Cosenza-CORSO MAZZINI 92	Cosenza	8.10	SVILUPPARE IL PROGETTO DI TRUCCO ARTISTICO E REALIZZARE INTERVENTI DI TRUCCO ARTISTICO	prova		10/07/2023	In corso	13	
A.ME. AURA MEDITERRANEA SRL	Cosenza-CORSO MAZZINI 92	Cosenza	8.1	OPERATORE ASSISTENZA DI BASE	Corso per operatori ADB		14/09/2023	In corso	14	

FIGURA 5 – ENTE DI FORMAZIONE – RICERCA AULE DA BOX

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

In **verde**, invece, si evidenziano due pulsanti (*sort button*) che restituiscono all'utente l'elenco ordinato in maniera crescente e decrescente.

Infine, i pulsanti cerchiati in **blu**, nella colonna "Azioni", permettono all'operatore di visualizzare il dettaglio delle aule di formazione.

DETTAGLIO DELL'AULA DI FORMAZIONE

Il dettaglio delle aule formative contiene informazioni sull'azienda, sul corso e sui partecipanti.

The screenshot shows the 'Dettaglio aula' (Classroom Detail) page for the course 'SVILUPPARE IL PROGETTO DI TRUCCO ARTISTICO E REALIZZARE INTERVENTI DI TRUCCO ARTISTICO'. The page is for the company 'A.M.E. AURA MEDITERRANEA SRL' (Codice Fiscale: 02619300789). It displays the course status as 'In corso' (In progress), the start date as 10/07/2023, and the end date as 25/07/2023. There are 15 total participants, 13 available, and 6760 total hours for the company, with 864 hours already used. The interface includes a 'Partecipanti' (Participants) table, a 'Corso' (Course) section, and an 'Ente' (Company) section.

Partecipanti (Disponibilità: 13/15)

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data Nascita	Stato	Esito	Azioni
CALARI	FRANCA	FRNCLR99A03H501H	01/01/1996	ATTIVO	Presente	[Icona]
SOLANI	MARCO	MFRCSLNB9A03H554S	01/01/1989	ATTIVO	Presente	[Icona]

Corso

Denominazione Corso: SVILUPPARE IL PROGETTO DI TRUCCO ARTISTICO E REALIZZARE INTERVENTI DI TRUCCO ARTISTICO
Sede Operativa Corso: Cosenza
Nome aula: prova

Ente

- Denominazione Ente: A.M.E. AURA MEDITERRANEA SRL
- Codice Fiscale: 02619300789

FIGURA 6 – ENTE DI FORMAZIONE - DETTAGLIO DELL'AULA DI FORMAZIONE

Il Portale mette a disposizione dell'operatore diverse azioni nel dettaglio dell'aula.

Seguendo alcune regole logiche del sistema, l'operatore potrà modificare l'elenco dei partecipanti, le date di avvio e di conclusione del corso (pulsante "Dettaglio aula").

Il pulsante "Esporta Partecipanti" permette all'operatore di scaricare l'elenco dei partecipanti del corso (nome, cognome, codice fiscale, stato ed esito).

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 apertura → quando l'ente richiede la riapertura dell'aula. Se la richiesta è approvata, l'aula torna nello stato "in corso".

RICHIESTA DI APPROVAZIONE

Il pulsante verde “Dettaglio Aula” della Figura 6 permette all’utente di inserire:

- data di avvio,
- data di conclusione,
- nome dell’aula,
- edizione.

La compilazione dei seguenti campi è flessibile. Infatti, l’utente può salvare i dati inseriti cliccando su “Aggiorna” e riprendere in un secondo momento la richiesta di approvazione attraverso il pulsante “Richiedi 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: l’utente potrà inserire date precedenti, uguali o successive rispetto alla data di compilazione;
- Data di conclusione: l’utente potrà inserire date precedenti, uguali o successive rispetto alla data di compilazione. Il sistema controlla che la data di conclusione non sia precedente alla Data di Avvio;
- Nome aula: a discrezione dell’operatore;
- Edizione: l’utente può selezionare l’opzione corretta a partire da un menù a tendina.

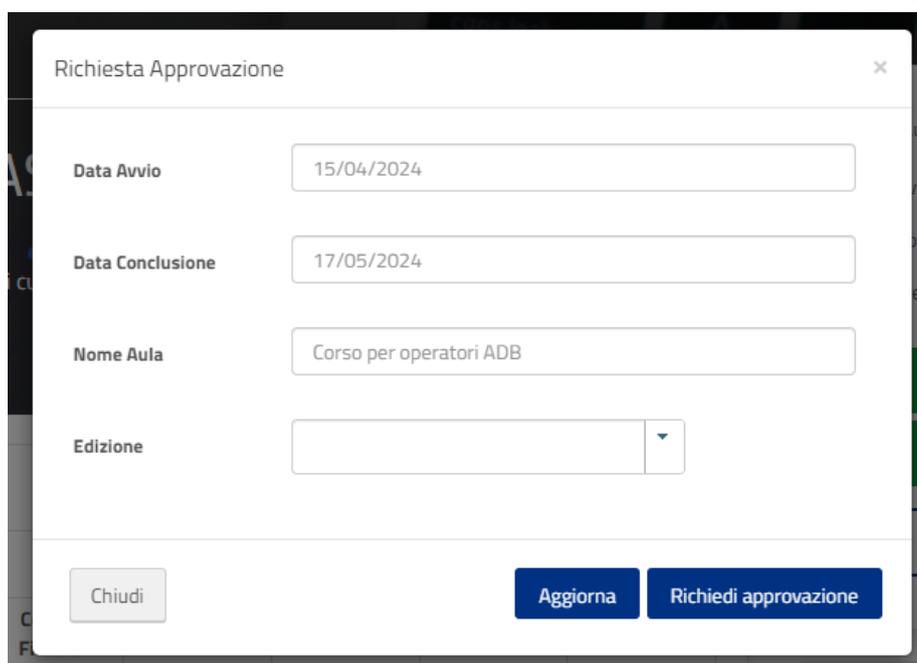


FIGURA 7 – ENTE DI FORMAZIONE – RICHIESTA DI APPROVAZIONE

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.

L’approvazione dell’aula comporterà un ulteriore cambiamento dello stato in “Attivata”.

RIAPERTURA DELL'AULA FORMATIVA

Quando l'aula è in stato "Attivata" e ci sono ancora posti disponibili, l'operatore può inviare la richiesta di riapertura aula all'ambito territoriale di riferimento.

Inoltrata la richiesta, il sistema aggiornerà lo stato dell'aula in "Richiesta apertura".

L'ambito territoriale di riferimento può

- validare la riapertura: il sistema modificherà lo stato dell'aula in "In corso" e l'operatore potrà procedere con l'inserimento di nuovi partecipanti.
- respingere la riapertura: il sistema modificherà lo stato dell'aula in "Attivata" e non sarà possibile inserire nuovi partecipanti.

PARTECIPANTI

Nel dettaglio dell'aula formativa, l'operatore ha accesso e controllo dell'elenco dei partecipanti.

Potrà, inoltre, scaricare l'elenco dei partecipanti cliccando sul pulsante "Esporta Partecipanti".

The screenshot displays the 'Partecipanti' (Participants) section of a training management system. At the top, a banner reads 'ASSISTENZA ALL'UTENTE NELLO SVOLGIMENTO DELLE ADL/IADL'. Below this, statistics show 'Totale Massimo Partecipanti: 3', 'Posti disponibili: 1', 'Totale ore per ente: 6760', and 'Di cui erogate: 864'. The main area features a table with columns for 'Cognome', 'Nome', 'Codice Fiscale', 'Data Nascita', 'Stato', 'Esito', and 'Azioni'. Three participants are listed: CARLO MANTOVANI (Attivo, Concluso), ANDREINA SERRARI (Attivo, Interrotto), and FRANCESCA CASOLARI (Trasferito, Presente). To the right, a sidebar shows course details: 'Stato Aula: Concluso', 'Data Avvio: 13/07/2023', 'Data Conclusione: 19/07/2023', and 'Edizione:'. Action buttons include 'Invia esiti conclusi', 'Esporta Partecipanti', and 'Chiudi'. A 'Corso' section at the bottom right identifies the course as 'ASSISTENZA ALL'UTENTE NELLO SVOLGIMENTO DELLE ADL/IADL' in Cosenza, Edizione giugno 2023.

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data Nascita	Stato	Esito	Azioni
MANTOVANI	CARLO	CRLMTVB9A03H5545	01/01/1989	ATTIVO	Concluso	[Icona]
SERRARI	ANDREINA	SRNRNRN80A41F257X	01/01/1980	ATTIVO	Interrotto	[Icona]
CASOLARI	FRANCESCA	FRSC5L96A03H501H	01/01/1996	TRASFERITO	Presente	[Icona]

FIGURA 8 – ENTE DI FORMAZIONE - PARTECIPANTI

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;
- Annullato → il partecipante assume questo stato quando viene modificato l'esito in "annullato d'ufficio".

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".

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

Partecipanti: modifiche di Stato

L'operatore può modificare lo stato cliccando sul pulsante presente per ciascun partecipante nella colonna Azioni.

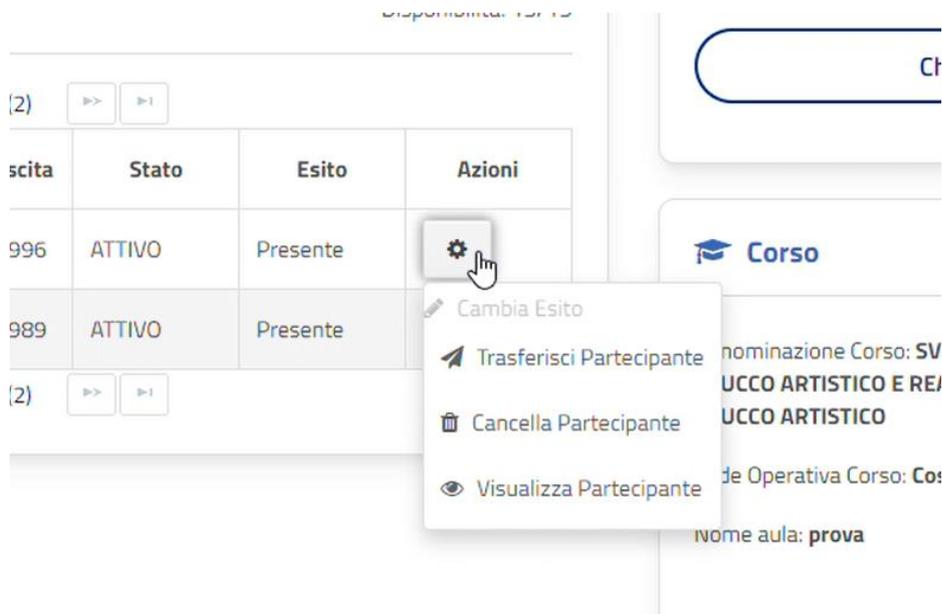


FIGURA 9 – ENTE DI FORMAZIONE - PARTECIPANTI - MODIFICHE DI STATO

Trasferisci partecipante: l'operatore può trasferire il partecipante solo 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 mostrerà 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**. Contemporaneamente, il sistema renderà disponibile tanti posti quanti sono i partecipanti trasferiti in altre aule.

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 10 – ENTE DI FORMAZIONE - TRASFERIMENTO PARTECIPANTE

Cancella partecipante: Il tasto è abilitato solo se viene selezionato un partecipante in stato “Attivo” in un’aula con stato “In corso”.

All’atto della cancellazione del partecipante, è richiesto all’utente di inserire una motivazione obbligatoria tramite un’area di testo, così come avviene per il trasferimento.

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 11 – ENTE DI FORMAZIONE – CANCELLA PARTECIPANTE

Visualizza partecipante: il pulsante permette di visualizzare la scheda del partecipante. L’operatore potrà così consultare le informazioni anagrafiche del partecipante, i riferimenti dell’ente attuatore e i dati del corso.

Dettaglio Partecipante ✕

Nome FRANCA

Cognome CALARI

Codice fiscale FRNCLR96A03H501H

Email

Stato occupazionale

Residenza

Indirizzo residenza

Comune residenza ()

Telefoni

Cellulare

Telefono residenza

Telefono domicilio

Telefono altro

Attuatore

Denominazione attuatore

Codice fiscale attuatore

Indirizzo attuatore

Comune attuatore ()

Dati del corso

Esito Presente

Durata in ore

Chiudi

FIGURA 12 – ENTE DI FORMAZIONE – VISUALIZZA PARTECIPANTE

Partecipanti: modifiche di Esito

L'operatore può modificare l'esito dei partecipanti quando l'aula ha lo stato "Attivata".

A.ME. AURA MEDITERRANEA SRL
Codice Fiscale: 02619300789

OPERATORE ASSISTENZA DI BASE

👤 Totale Massimo Partecipanti: 15
👤 Posti disponibili: 14
🕒 Totale ore per ente: 6760
🕒 Di cui erogate: 864

Partecipanti Disponibilità: 14/15

1 di 1 (1)

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data Nascita	Stato	Esito	Azioni
LUCIA	MAURIZIO	LCUMRZ73509D6120	09/11/1973	ATTIVO	Presente	⚙️

1 di 1 (1)

- Stato Aula: 🟢 Attivata
- Data Avvio : 15/04/2024
- Data Conclusione : 17/05/2024
- Edizione :

Concludi

Riapri aula

Esporta Partecipanti

Chiudi

Corso

Denominazione Corso: OPERATORE ASSISTENZA DI BASE

Località Operativa Corso: Cosenza

Nome aula: Corso per operatori ADB

- ✏️ Cambia Esito
- ➡️ Trasferisci Partecipante
- 🗑️ Cancella Partecipante
- 👁️ Visualizza Partecipante

FIGURA 13 – ENTE DI FORMAZIONE - MODIFICHE DI ESITO

Attraverso il pulsante della colonna Azioni, l'operatore può cambiare l'esito dei partecipanti selezionando da un menù a tendina una delle seguenti voci:

- Presente;
- Avviato;
- Annullato d'ufficio;
- 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.

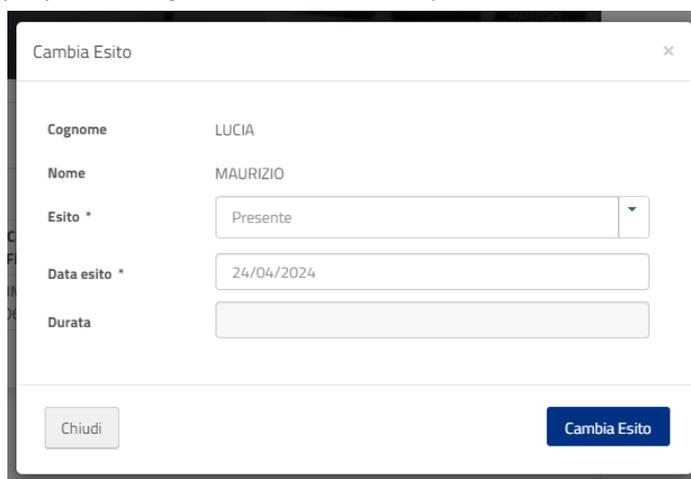
La modifica dell'esito richiede anche l'inserimento di:

- Data: ad ogni cambio esito il sistema aggiornerà automaticamente la data del cambio esito con quella di inserimento ma sarà possibile inserire una data retroattiva
- Durata: espressa in ore, rappresenta la durata di partecipazione al corso.

Il sistema aiuta l'operatore nell'inserimento della Durata, in base all'esito inserito:

- Avviato, Presente, Concluso, Terminato con successo e Terminato con Insuccesso: il campo "Durata" si valorizzerà in automatico indicando il numero massimo di ore erogabili per il corso di riferimento (somma delle ore in aula + 20% delle ore FAD).
- Annullato d'ufficio: il sistema valorizza in automatico 0 ma l'operatore potrà inserire eventuali correzioni.
- Interrotto: è l'unico esito che non prevede un inserimento automatico del sistema. Il campo resterà vuoto e l'operatore potrà inserire eventuali correzioni.

Al cambio esito, il sistema propone la seguente maschera all'operatore:



The screenshot shows a modal window titled "Cambia Esito" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

Cognome	LUCIA
Nome	MAURIZIO
Esito *	Presente
Data esito *	24/04/2024
Durata	

At the bottom of the form, there are two buttons: "Chiudi" (Close) on the left and "Cambia Esito" (Change Status) on the right.

FIGURA 14 – ENTE DI FORMAZIONE – CAMBIA ESITO

Esporta Partecipanti

Il Portale consente all'operatore di estrarre l'elenco dei partecipanti.

Cliccando sul pulsante "Esporta Partecipanti", il sistema produrrà un file csv che, per ciascun partecipante, indicherà nome, cognome, codice fiscale, stato ed esito.

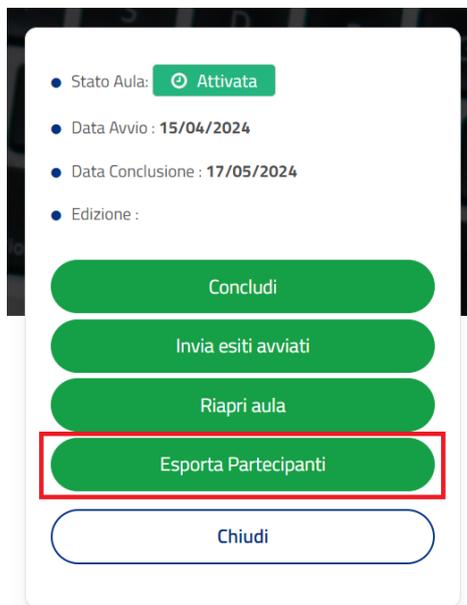


FIGURA 15 – ENTE DI FORMAZIONE - ESPORTA PARTECIPANTI

CONCLUSIONE DELL'AULA FORMATIVA

Il sistema mette a disposizione dell'operatore la possibilità di concludere l'aula in qualsiasi momento successivo alla sua attivazione.

L'operatore dovrà modificare l'esito di tutti i partecipanti con stato Attivo, inserendo *Concluso*, *Interrotto*, *Annullato d'ufficio*, *Terminato con successo* o *Terminato con Insuccesso*.

Infine, sarà necessario cliccare sul pulsante "Concludi", presente nella pagina di dettaglio delle Aule che sono state validate dalla Regione.



FIGURA 16 – ENTE DI FORMAZIONE - CONCLUDI AULA

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.

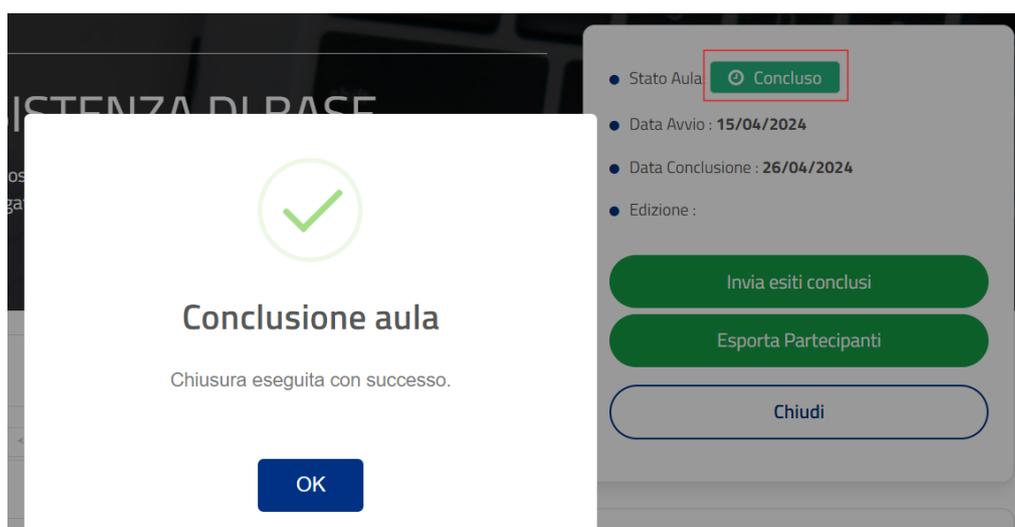


FIGURA 17 – ENTE DI FORMAZIONE – CONCLUSIONE AULA

ACCESSO AL PORTALE - Regione

Per accedere con il ruolo di utente regionale, l'operatore dovrà fare login sul portale Lavoro per Te tramite la propria **identità digitale (SPID/CIE/eIDAS)**.

Una volta conclusa l'autenticazione, si aprirà automaticamente una finestra che permetterà all'operatore di scegliere in quale veste accedere al Portale.

Per operare come ente regionale, l'operatore dovrà selezionare all'interno dei menù a tendina l'azienda "Regione Calabria" e il ruolo "Gestione aule formative", e infine dovrà cliccare sul pulsante "Seleziona".



FIGURA 18 – ACCESSO REGIONE – GESTIONE AULE FORMATIVE

CONFIGURAZIONE SCRIVANIA

Dopo il login e la scelta di Azienda e Ruolo, l'operatore atterra sulla scrivania e può esercitare la gestione delle aule formative attraverso la Portlet dedicata.

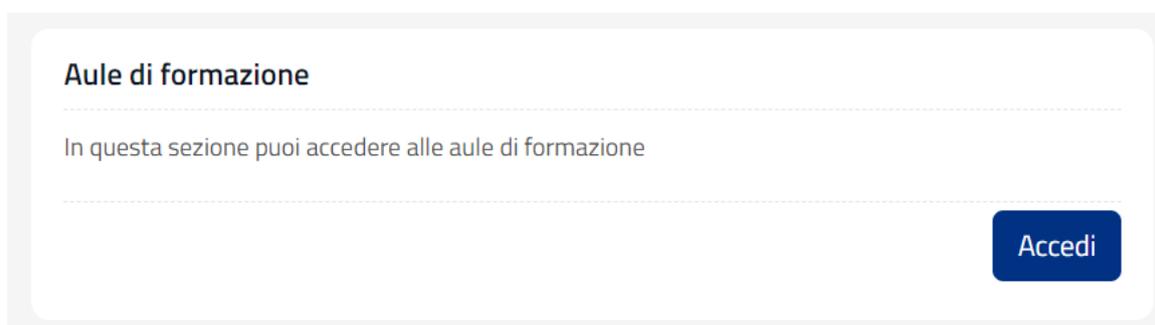


FIGURA 19 – REGIONE - PORTLET AULE DI FORMAZIONE

GESTIONE DELLE AULE DI FORMAZIONE

Cliccando sul pulsante “Accedi” del Portlet Aule di formazione, l’utente avrà a disposizione una sezione di ricerca delle aule secondo i seguenti parametri:

- **Ente Formazione**
 - Ente
 - Codice fiscale
 - Comune
- **Corso**
 - Id corso
 - Corso
- **Aula**
 - Nome Aula
 - Edizione
 - Stato Aula
 - Aula con posti disponibili
 - Avvio Aula da
 - Avvio Aula a
- **Partecipante**
 - Cognome
 - Nome
 - Codice Fiscale
 - Esito Partecipante
 - Stato Partecipante

Aule

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

The screenshot shows a search interface with the following sections:

- Ente Formazione:** Ente (dropdown), Codice Fiscale (text input), Comune Sede Operativa (dropdown).
- Corso:** Id Corso (dropdown), Corso (dropdown).
- Aula:** Nome Aula (dropdown), Edizione (dropdown), Stato Aula (dropdown). Below this is a checkbox for "Aula con posti disponibili".
- Avvio Aula da:** Avvio Aula da (text input), Avvio Aula a (text input).
- Partecipante:** Cognome (text input), Nome (text input), Codice Fiscale (text input).
- Esito Partecipante:** Esito Partecipante (dropdown), Stato Partecipante (dropdown).

At the bottom, there is a "Mostra più filtri" link, a "Cerca" button, and an "Esporta aule" button.

FIGURA 20 – REGIONE – RICERCA AULE CON FILTRI

L'operatore potrà effettuare una seconda tipologia di ricerca direttamente a partire dai box.

The screenshot shows a search bar with "Cerca" and "Esporta aule" buttons. Below it is a table with 12 columns: Ente, Indirizzo, Comune, Id, Corso, Aula, Edizione, Data avvio, Stato, Posti disp., Data richiesta, Note, and Azioni. The first six columns are highlighted with a red box. The first two rows of data are visible.

Ente	Indirizzo	Comune	Id	Corso	Aula	Edizione	Data avvio	Stato	Posti disp.	Data richiesta	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 ...	Reggio Di Calabria	2.2	Addetto alla comunicazione e alle				In corso	1			

FIGURA 21 – REGIONE – RICERCA AULE DA BOX

Nella sezione delineata in rosso, l'utente potrà effettuare una ricerca testuale inserendo manualmente i caratteri che facilitano l'individuazione di Ente, Indirizzo, Comune, Id, Corso e Aula.

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

La colonna "Note" contiene eventuali appunti indicati nel dettaglio aula.

Infine, la lente d'ingrandimento della colonna Azioni consente all'utente di atterrare nel dettaglio dell'aula d'interesse.

Dettaglio dell'aula di formazione

A.D.A.P. S.R.L.
Codice Fiscale: 02794640785

consulente turistico

Totale Massimo Partecipanti: 15 Posti disponibili: 14
Totale ore per ente: 11232 Di cui erogate: 450
Data richiesta approvazione: 01/12/2023 Data validazione: 01/12/2023

Partecipanti

Disponibilità: 14/15

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data Nascita	Stato	Esito	Azioni
ROSSI	ALBERTO	RSSLRT70D13D086F	13/04/1970	ATTIVO	Avviato	
ROSSI	ALBERTO	RSSLRT70D13D086F	13/04/1970	ANNULLATO	Annullato d'ufficio	

Corso

Denominazione Corso: **consulente turistico**
Sede Operativa Corso: **Catanzaro**
Nome aula: **prova**

Ente

- Denominazione Ente: **A.D.A.P. S.R.L.**
- Codice Fiscale: **02794640785**

Stato Aula: **Attivata**
Data Avvio: **03/12/2023**
Data Conclusione: **31/12/2023**
Edizione:

Note Aula
Esporta Partecipanti
Chiudi

FIGURA 22 – REGIONE – DETTAGLIO DELL'AULA DI FORMAZIONE

Il dettaglio dell'aula contiene e presenta varie informazioni.

Sulla sinistra:

- Denominazione ente di formazione
- Codice fiscale ente di formazione
- Nome corso di formazione
- Totale massimo partecipanti (l'aula può essere attivata anche se non è raggiunto il massimo dei partecipanti)
- Posti disponibili (se l'aula è in stato Attivata ma ha posti disponibili, l'ente di formazione ha la possibilità di richiedere la riapertura per inserire nuovi partecipanti)
- Totale ore per ente (numero totale di ore di corsi di formazione erogabili dall'ente)
- Di cui erogate
- Data richiesta approvazione (data in cui l'ente di formazione ha inviato alla Regione la richiesta di approvazione dell'aula)
- Data validazione (la data in cui la Regione ha validato l'aula)

Sulla destra, invece, vi sono informazioni e funzionalità sulla gestione dell'aula:

- Stato Aula
- Data Avvio
- Data Conclusione

- Edizione
- Note Aula: l'ente regionale può inserire delle note.
- Esporta Partecipanti
- Chiudi (consente di tornare alla pagina di ricerca)

Validazione Aula di formazione

Gli enti di formazione inviano richiesta di validazione alla Regione per ottenere l'autorizzazione necessaria all'avvio del corso. Lo stato dell'aula cambierà da "In corso" a "In approvazione".

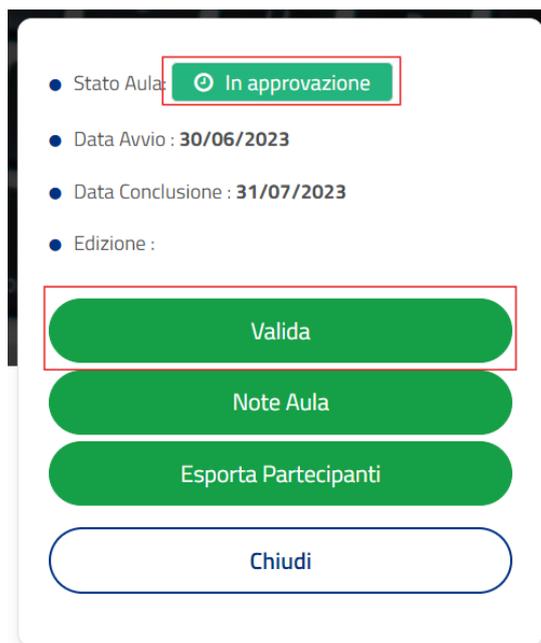


FIGURA 23 – REGIONE – VALIDA AULA IN APPROVAZIONE

L'operatore della Regione valida la richiesta cliccando sul pulsante "Valida" evidenziato in rosso, e lo stato dell'aula cambia in automatico in "Attivata".

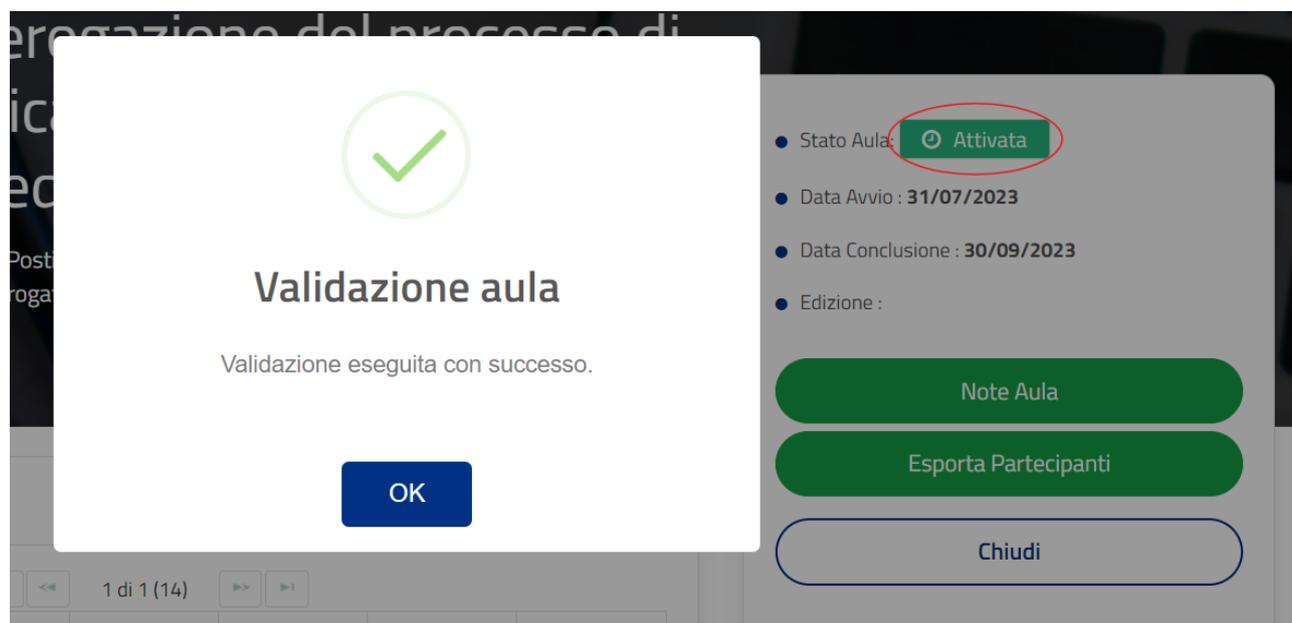


FIGURA 24 – REGIONE – VALIDAZIONE AULA ESEGUITA CON SUCCESSO

Validazione o annullamento Riapertura Aula

Alla richiesta di riapertura aula, l'utente regionale può scegliere e cliccare su "Valida riapertura" o "Annulla riapertura".

La validazione comporterà l'aggiornamento automatico dello stato dell'aula (da "Richiesta apertura" a "In corso"). L'ente di formazione potrà inserire nuovi partecipanti e mandare nuovamente richiesta di approvazione dell'aula per l'avvio del corso (lo stato cambierà da "In corso" a "In approvazione").

L'annullamento, invece, negherà all'ente di formazione la possibilità di inserire nuovi partecipanti e l'aula tornerà al precedente stato "Attivata".

The screenshot displays a course management interface. At the top, the course title is "PREPARAZIONE E DISTRIBUZIONE DI PIETANZE E BEVANDE". Below the title, there are statistics: "Totale Massimo Partecipanti: 5", "Posti disponibili: 3", "Totale ore per ente: 100", "Di cui erogate: 7050", "Data richiesta approvazione: 09/04/2024", and "Data validazione: 09/04/2024". On the right, a sidebar shows the course status as "Richiesta apertura" and provides buttons for "Valida riapertura", "Annulla riapertura", "Note Aula", "Esporta Partecipanti", and "Chiudi". Below the statistics, there is a table titled "Partecipanti" with 5 columns: "Cognome", "Nome", "Codice Fiscale", "Data Nascita", "Stato", "Esito", and "Azioni". The table contains two rows of data.

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data Nascita	Stato	Esito	Azioni
FOGLIA	VITTORIA	FGLVTR90543D122Z	03/11/1990	ATTIVO	Presente	[Icona]
TOGO	MICHELE	TGOMHLS0C28D086H	28/03/1950	ATTIVO	Presente	[Icona]

FIGURA 25 – REGIONE – VALIDA/ANNULLA RIAPERTURA AULA DI FORMAZIONE

Esporta partecipanti

L'operatore regionale condivide con l'ente di formazione la possibilità di esportare i partecipanti.

Il pulsante "Esporta Partecipanti" presente nel dettaglio dell'aula di formazione produce un file csv contenente informazioni su ciascun partecipante (cognome, nome, codice fiscale, stato ed esito).

Visualizza partecipante

Nel box Partecipanti, la colonna Azioni contiene un pulsante che concede all'operatore regionale di visualizzare la scheda di ogni partecipante (funzionalità "Visualizza Partecipante") e di modificare Stato ed Esito secondo le logiche viste.

Le informazioni anagrafiche del partecipante e il corso a cui risulta iscritto saranno presentate in modalità di sola lettura.

Note Aula

Attraverso il pulsante “Note Aula”, l’operatore regionale può inserire, modificare o eliminare le annotazioni relative all’aula in esame. Cliccando sul pulsante “Aggiorna” del popup Note Aula, ogni modifica apportata sarà inserita e salvata.

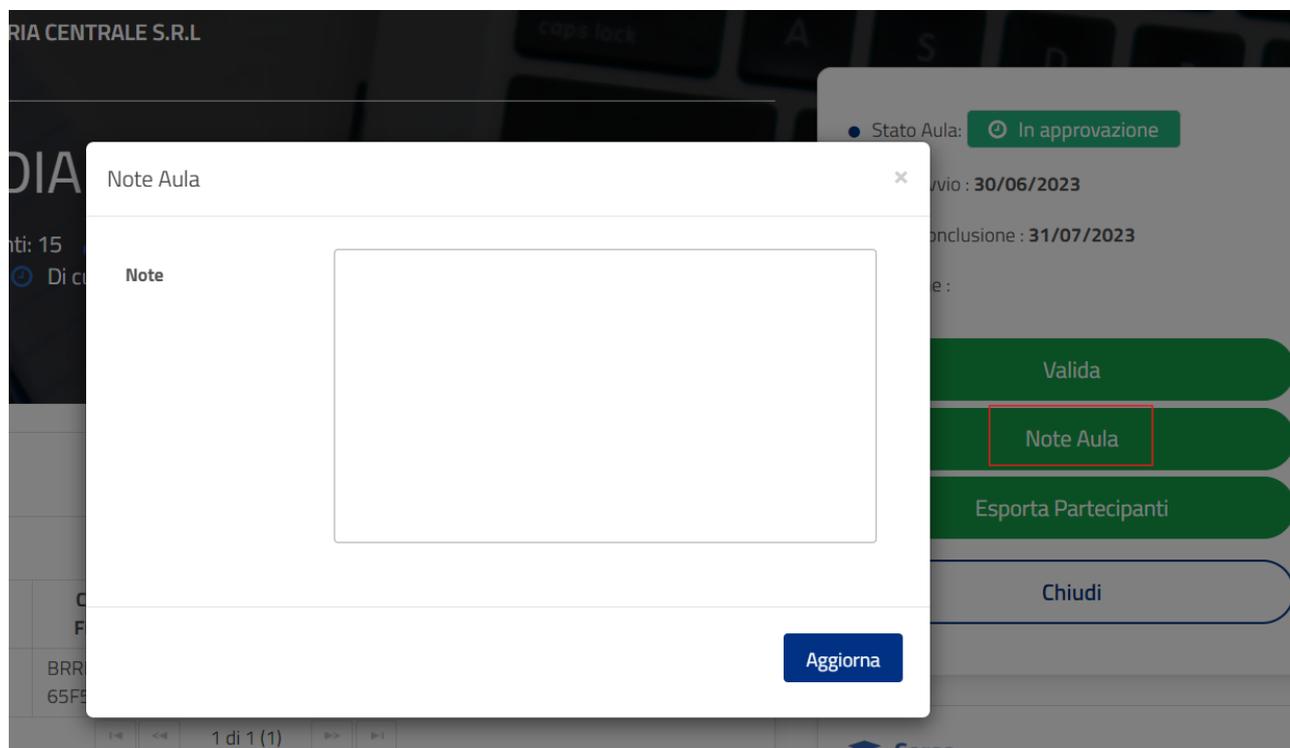


FIGURA 26 – REGIONE – NOTE AULA

Le note, aggiunte o modificate, si ritroveranno nella colonna dedicata “Note” nella tabella dei risultati di ricerca delle aule.

Chiudi

Il pulsante “Chiudi” permette all’utente regionale di chiudere la pagina di dettaglio dell’aula e tornare alla pagina di ricerca.