



**REGIONE CALABRIA**

**PORTALE LAVORO PER TE**  
**GESTIONE DELLE AULE FORMATIVE**  
**GUIDA OPERATIVA**

Versione 4

## 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 .....	11
PARTECIPANTI.....	12
Trasferisci partecipante.....	13
Cancella partecipante.....	14
Cambia esito .....	15
Visualizza partecipante.....	17
CONCLUSIONE DELL’AULA.....	17
TRASMISSIONE ESITI AL SIL.....	19
RICHIESTA APERTURA AULA .....	21
ESPORTAZIONE DEI PARTECIPANTI .....	21
CHIUSURA DELL’AULA .....	22
ACCESSO AL PORTALE : REGIONE .....	23
Validazione della richiesta di approvazione .....	25
Validazione o rifiuto della richiesta di riapertura.....	25
Note aula .....	27

## 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.

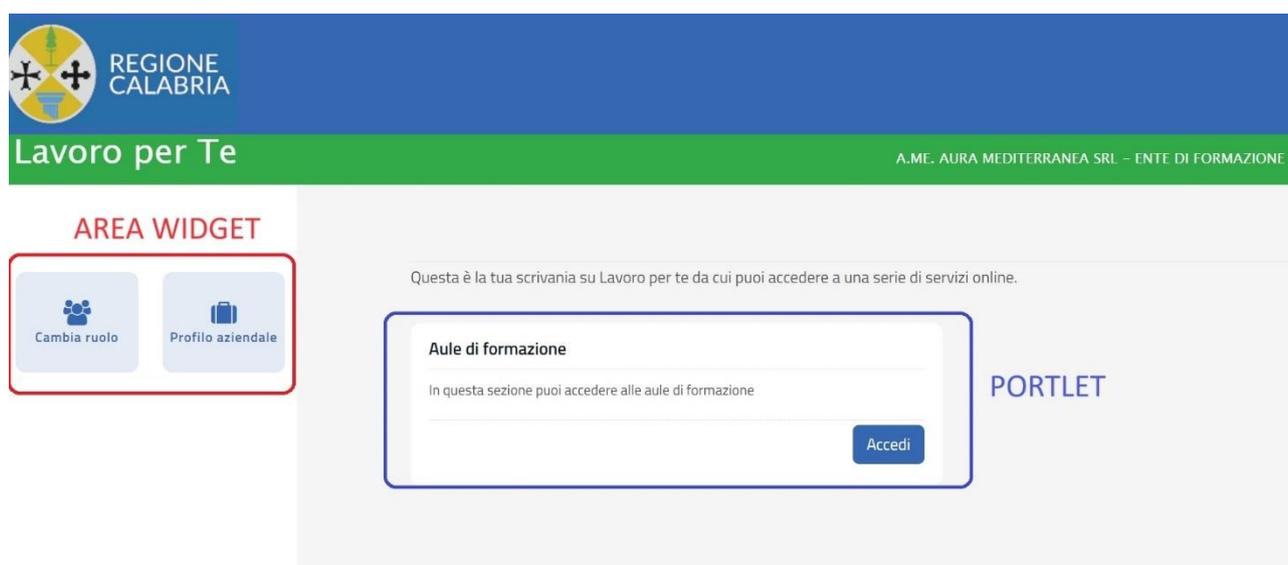


FIGURA 2

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

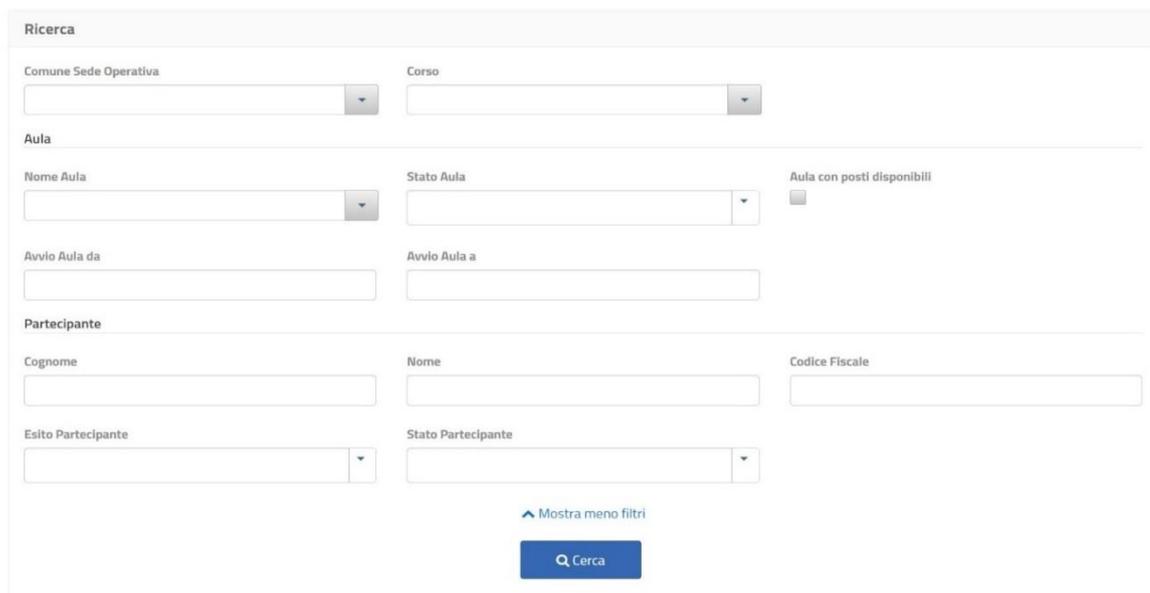
L'utente avrà a disposizione una sezione di ricerca delle aule secondo i seguenti parametri/filtri (figura 3):

- Comune Sede Operativa
- Corso
- Nome Aula
- Edizione
- 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

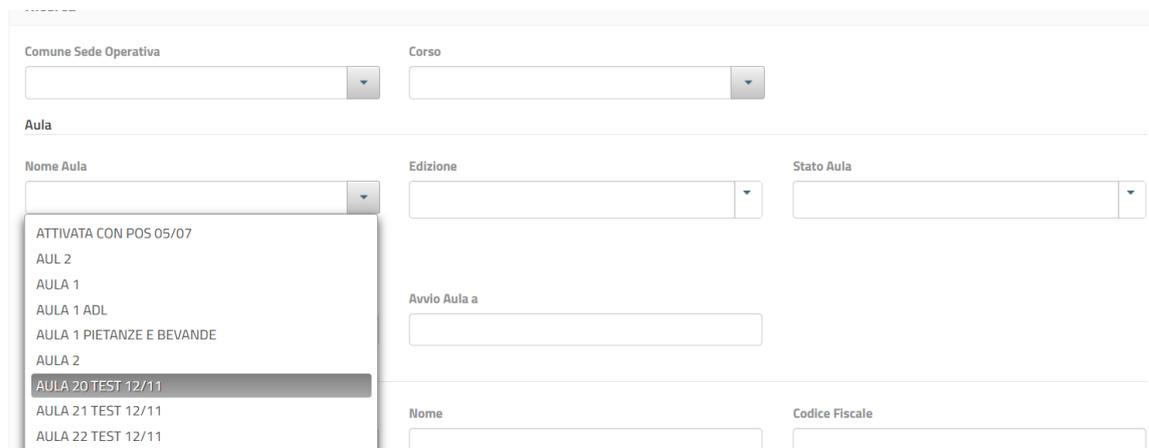
 Trova aule con facilità utilizzando i filtri di ricerca e gestisci i partecipanti e lo stato delle aule.



**FIGURA 3**

La pagina di ricerca è strutturata in sezioni:

- Corso
- Aula
- Partecipante



**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”, “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).

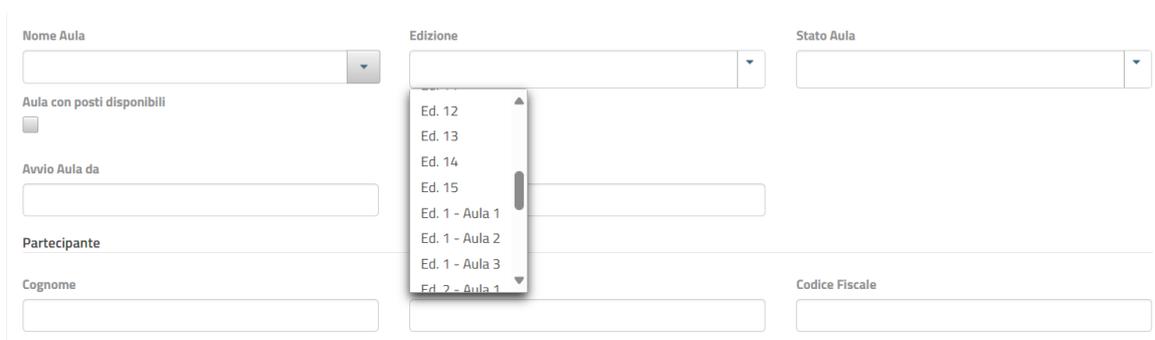


FIGURA 5

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 tra cui: in corso, in approvazione, attivata, richiesta apertura, riaperta e concluso(Figura 6).

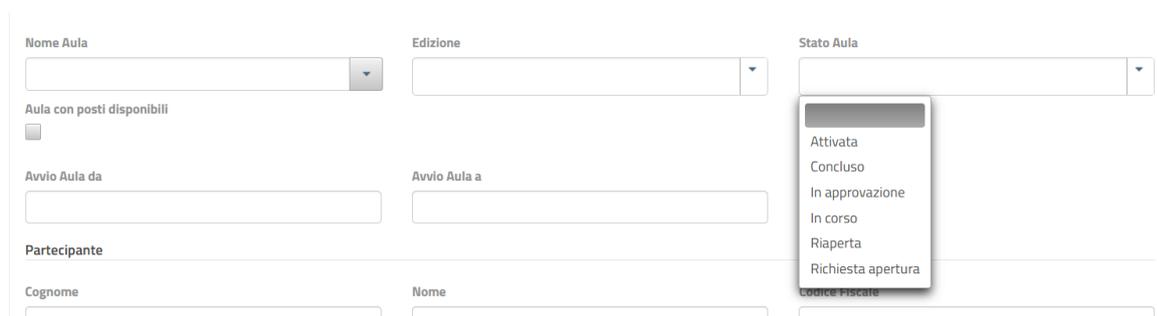


FIGURA 6

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

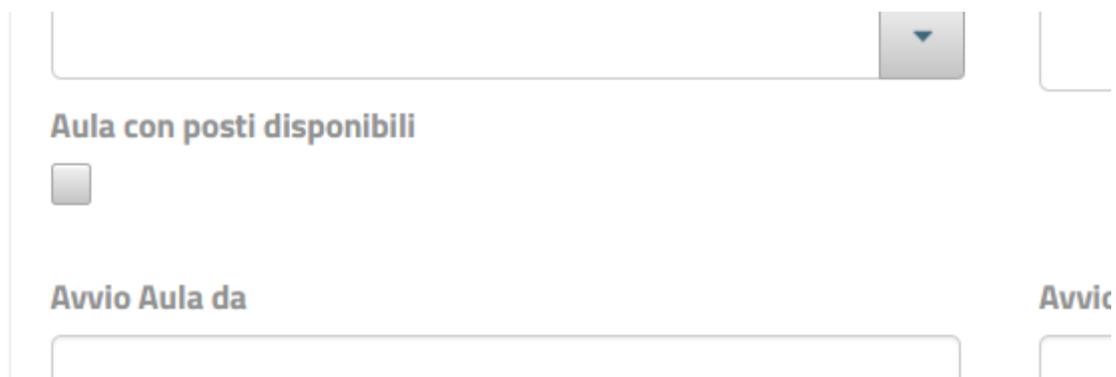


FIGURA 7

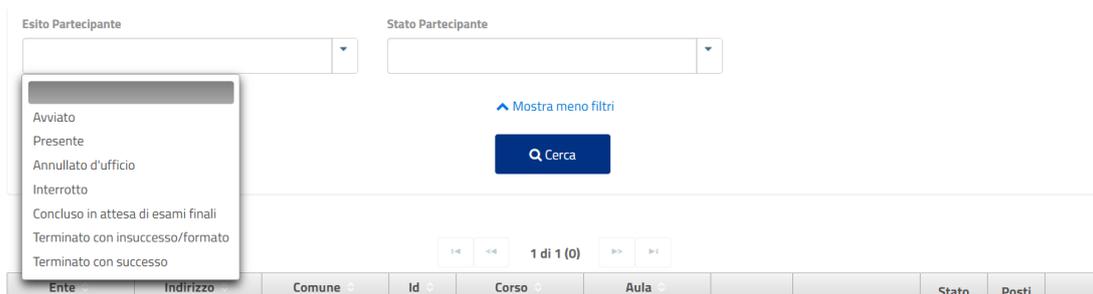
I filtri “Cognome”, “Nome” ,”Codice fiscale”, “Esito partecipante” e “Stato partecipante” si riferiscono al partecipante per cui si vuole effettuare la ricerca (Figura 8).



The screenshot shows a search filter interface 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 screenshot shows the same search filter interface as in Figure 8, but with the "Esito Partecipante" dropdown menu open. The menu lists the following options: "Avviato", "Presente", "Annullato d'ufficio", "Interrotto", "Concluso in attesa di esami finali", "Terminato con insuccesso/formato", and "Terminato con successo". Below the filters is a blue "Cerca" button and a pagination bar showing "1 di 1 (0)".

**FIGURA 9**

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

Inoltre l’operatore 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 (6)

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 10**

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 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.

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 09D612O	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 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).

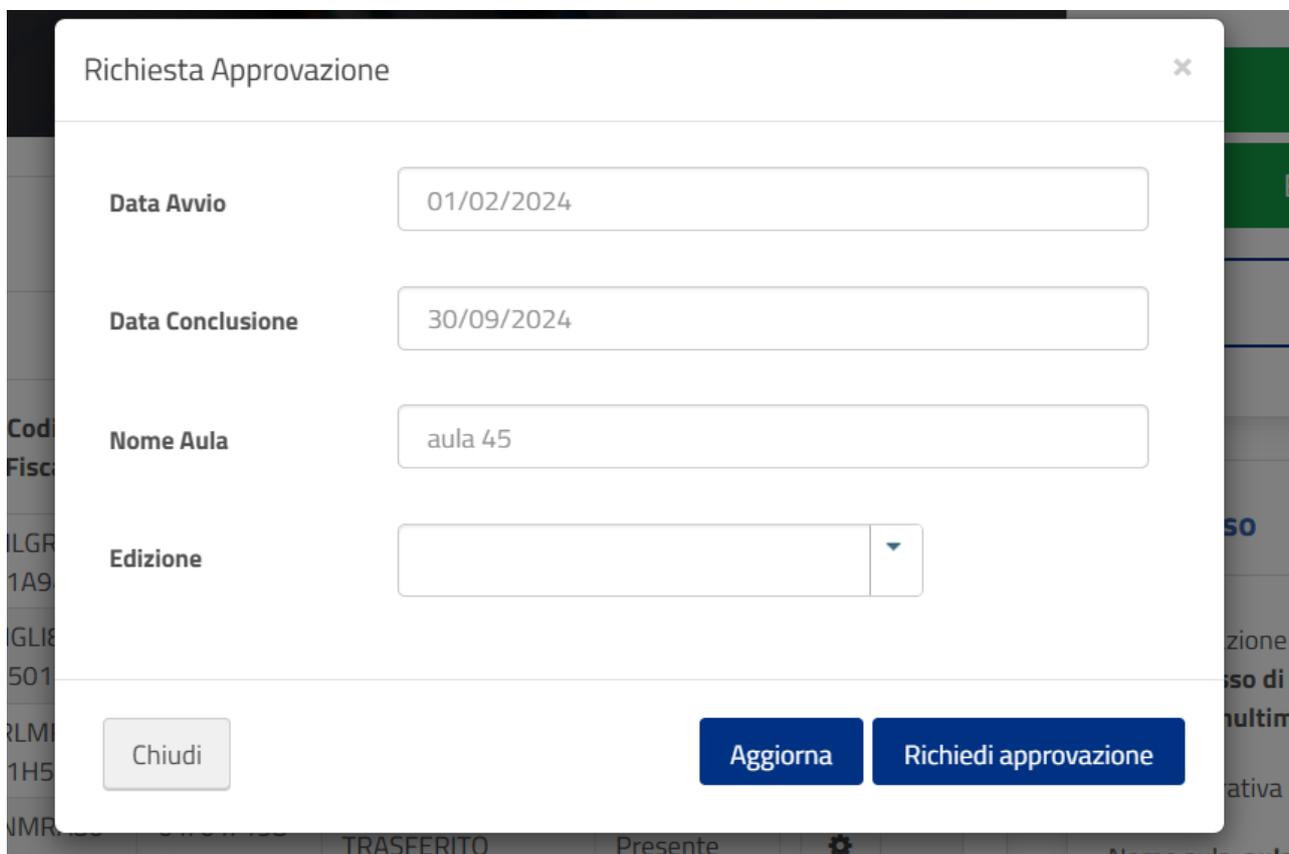


FIGURA 12

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.

Infine 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.

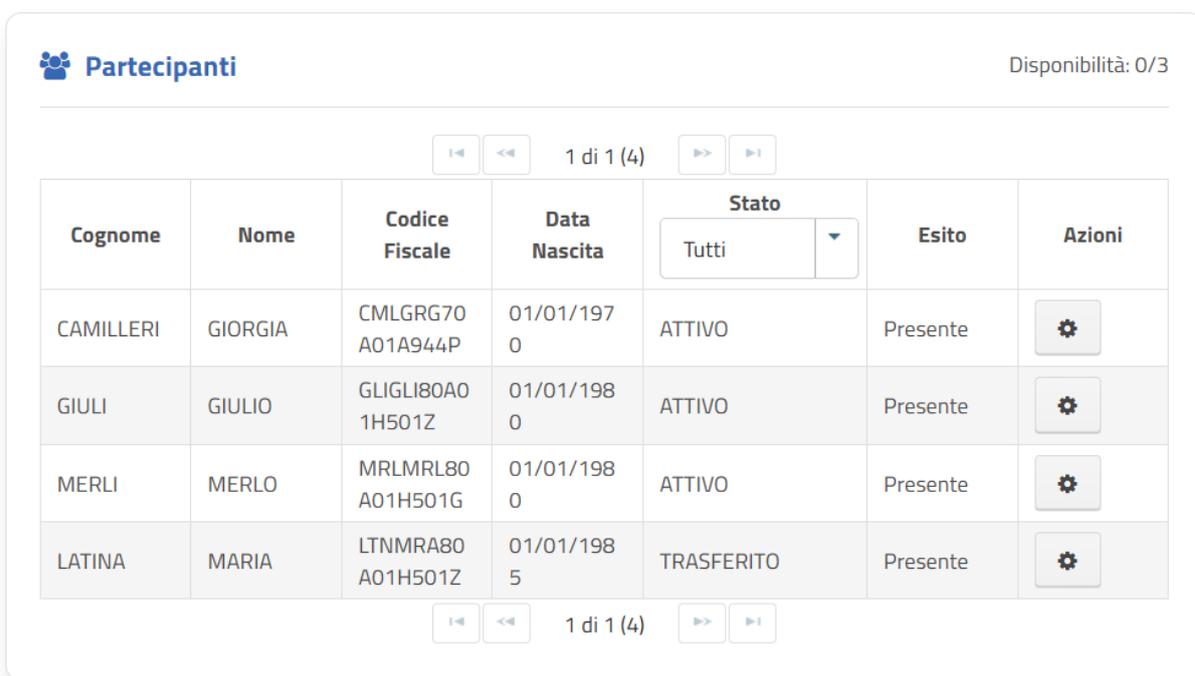
Dopo l’inserimento della richiesta di approvazione, il sistema aggiornerà automaticamente lo stato dell’aula in “In Approvazione” in modo che l’operatore abbia subito una conferma della propria azione.

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 partecipante 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	LTNMRA80 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 displays the course management interface. At the top, the course title is "Operatore per l'erogazione del processo di lavorazione grafica e realizzazione di prodotti multimediale". Below the title, summary statistics are shown: "Totale Massimo Partecipanti: 3", "Posti disponibili: 0", "Totale ore per ente: 6240", and "Di cui erogate: 3365". On the right, a sidebar contains course details: "Stato Aula: In corso", "Data Avvio: 01/02/2024", "Data Conclusione: 30/09/2024", and "Edizione:". Below these details are buttons for "Dettaglio aula", "Esporta Partecipanti", and "Chiudi". The main area shows a table of participants with columns for "Cognome", "Nome", "Codice Fiscale", "Data Nascita", "Stato", "Esito", and "Azioni". The table contains four rows of data. A dropdown menu is open over the "Azioni" column of the first row, showing options: "Cambia Esito", "Trasferisci Partecipante", "Cancella Partecipante", and "Visualizza Partecipante".

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data Nascita	Stato	Esito	Azioni
CAMILLERI	GIORGIA	CMLGRG70 A01A944P	01/01/1970	ATTIVO	Presente	[Menu]
GIULI	GIULIO	GLIGLI80A0 1H501Z	01/01/1980	ATTIVO	Presente	[Menu]
MERLI	MERLO	MRLMRL80 A01H501G	01/01/1980	ATTIVO	Presente	[Menu]
LATINA	MARIA	LTNMRAB0 A01H501Z	01/01/1985	TRASFERITO	Presente	[Menu]

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 course management interface. At the top, the course title is "Operatore per l'erogazione del processo di lavorazione grafica e realizzazione di prodotti multimediale". Below the title, there are statistics: "Totale Massimo Partecipanti: 3", "Posti disponibili: 0", "Totale ore per ente: 6240", and "Di cui erogate: 3365". The main area shows a table of participants with columns for "Cognome", "Nome", "Codice Fiscale", "Data Nascita", "Stato", "Esito", and "Azioni". The "Stato" column has a dropdown menu set to "Tutti". The "Esito" column shows "Terminato con successo", "Terminato con insuccesso/formato", and "Avviato". The "Azioni" column has a gear icon for each participant. A modal window is open on the right, showing course details: "Stato Aula: Attivata", "Data Avvio: 31/07/2023", "Data Conclusione: 30/09/2023", and "Edizione:". Below these details are buttons for "Dettaglio aula", "Concludi", "Invia esiti", "Esporta Partecipanti", and "Chiudi". A dropdown menu is open over the gear icon for the first participant (BERETTA MARIO), showing options: "Cambia Esito", "Trasferisci Partecipante", "Cancella Partecipante", and "Visualizza Partecipante".

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data Nascita	Stato	Esito	Azioni
BERETTA	MARIO	BRTMRA80 A01E506Z	01/01/1980	ATTIVO	Terminato con successo	[Cambia Esito]
PALUMBO	ELIANA	PLMLNE80 A01F205G	01/01/1980	ATTIVO	Terminato con insuccesso/formato	[Trasferisci Partecipante]
SERAFINI	SERGIO	SRFSRG80A	01/01/1980	ATTIVO	Avviato	[Cancella 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.

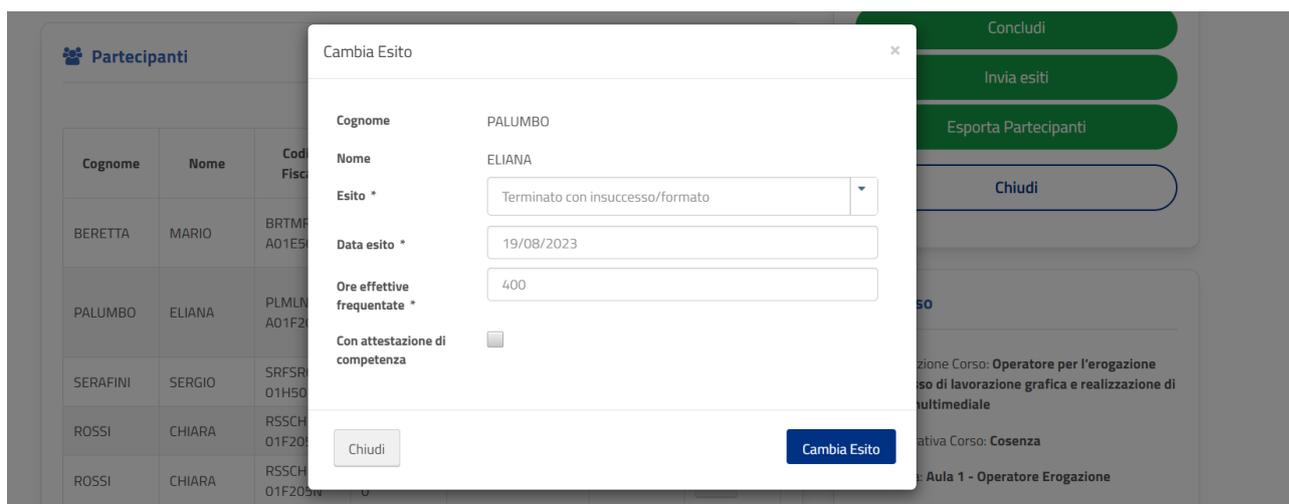


FIGURA 18

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.



FIGURA 19

## Visualizza partecipante

L'azione visualizza partecipante è presente 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).

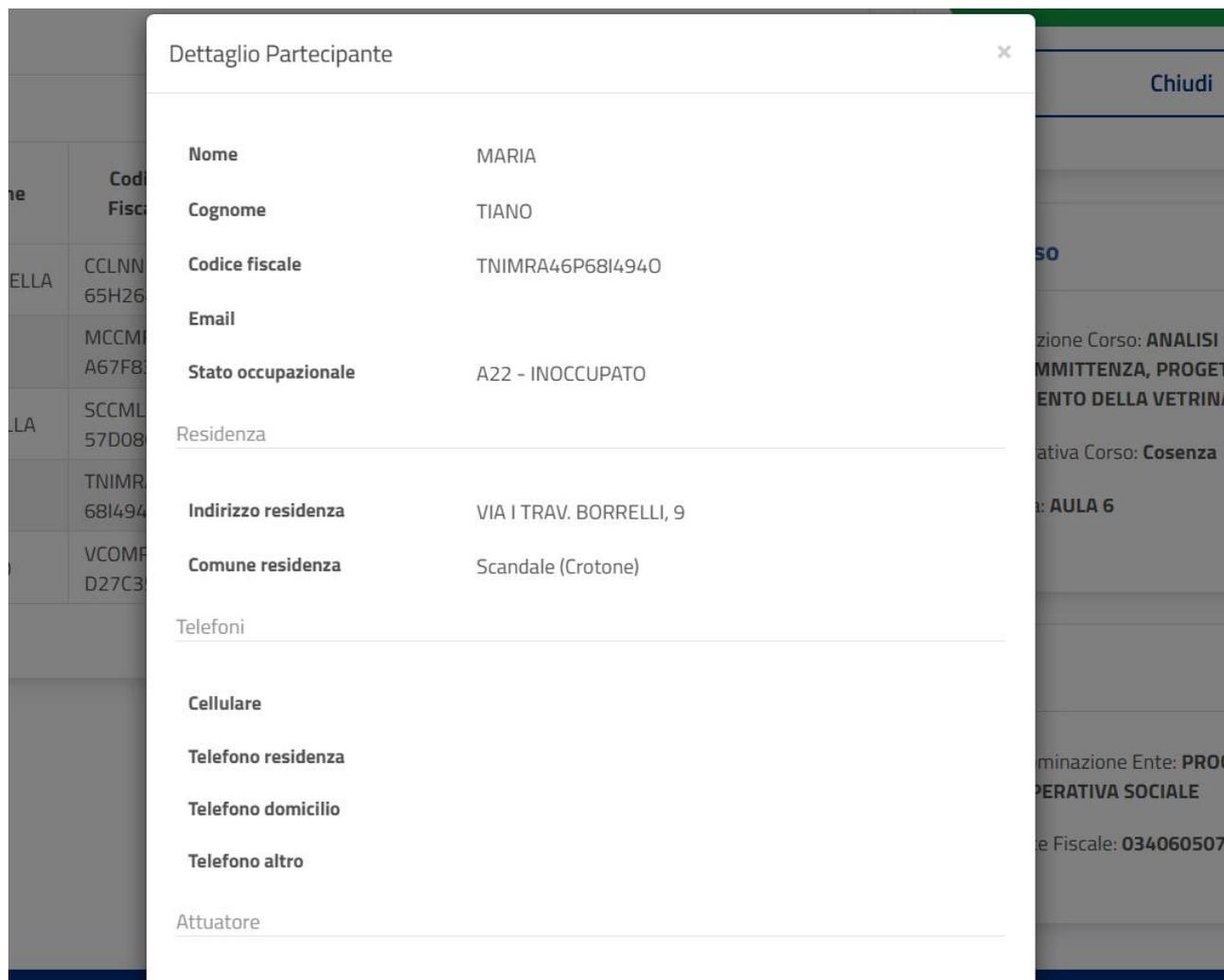


FIGURA 20

## 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 21).

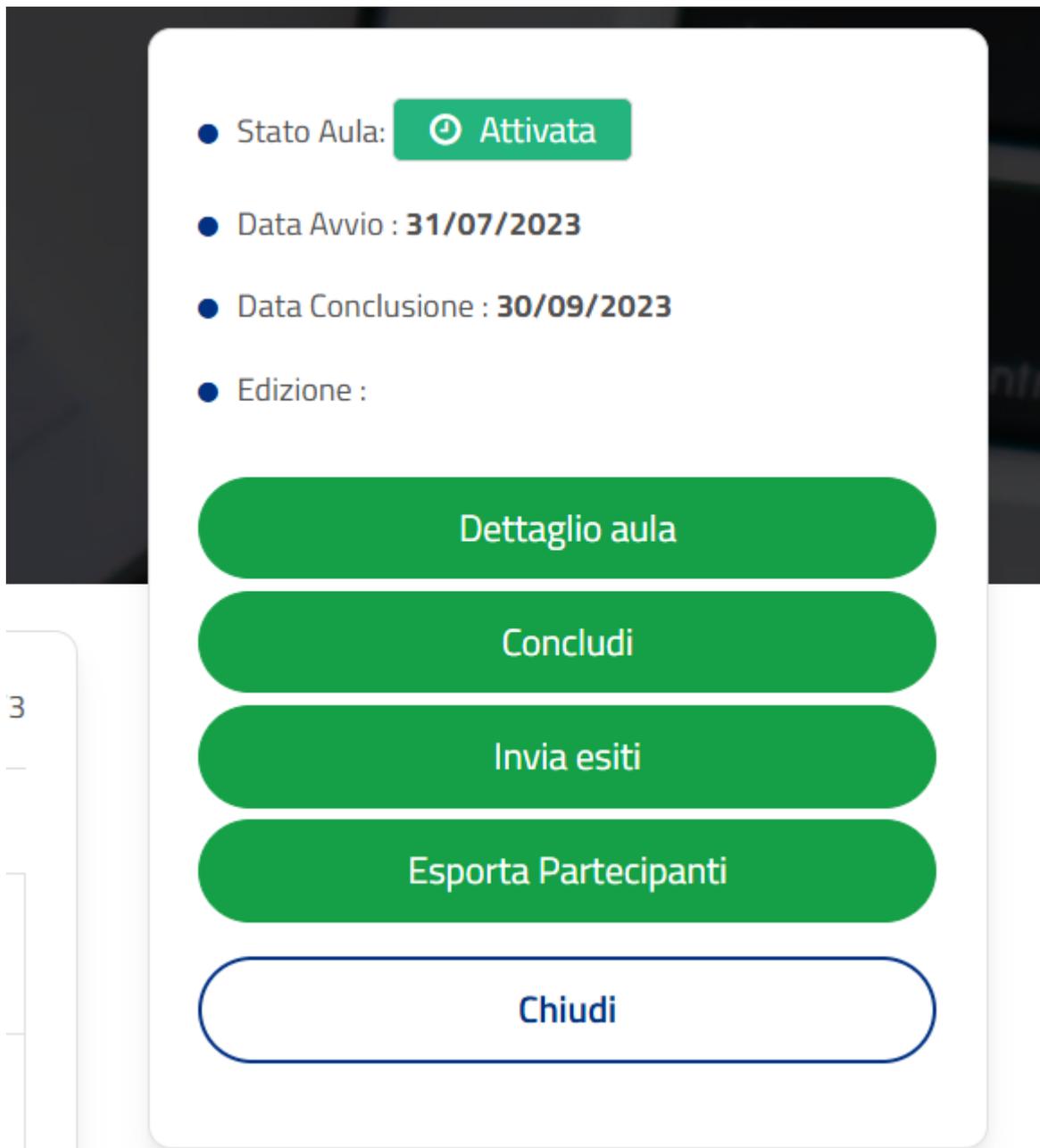


FIGURA 21

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.

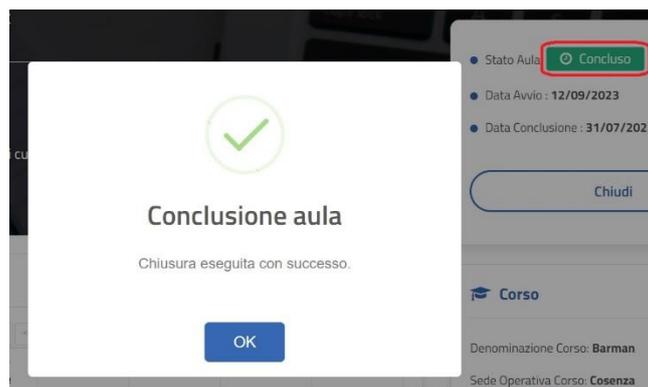


FIGURA 22

## 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 23).

# ANALISI DELLE RICHIESTE DELLA COMMITTENZA, PROGETTAZIONE E ALLESTIMENTO DELLA VETRINA-DISPLAY

👤 Totale Massimo Partecipanti: 8
👤 Posti disponibili: 6
🕒 Totale ore per ente: 100
🕒 Di cui erogate: 9660

**Partecipanti** Disponibilità: 6/8

1 di 1 (2)

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data Nascita	Stato	Esito	Azioni
CIACCI	ANNA	CCCNNA42E59L353R	19/05/1942	ATTIVO	Avviato	⚙️
PIA	FAUSTA	PIAFST74A44A368L	04/01/1974	ATTIVO	Avviato	⚙️

- Stato Aula: Attivata
- Data Avvio : 03/11/2024
- Data Conclusione : 03/12/2024
- Edizione : Ed. 5

Dettaglio aula

Concludi

Invia esiti

Riapri aula

Esporta Partecipanti

Chiudi

FIGURA 23

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 24).

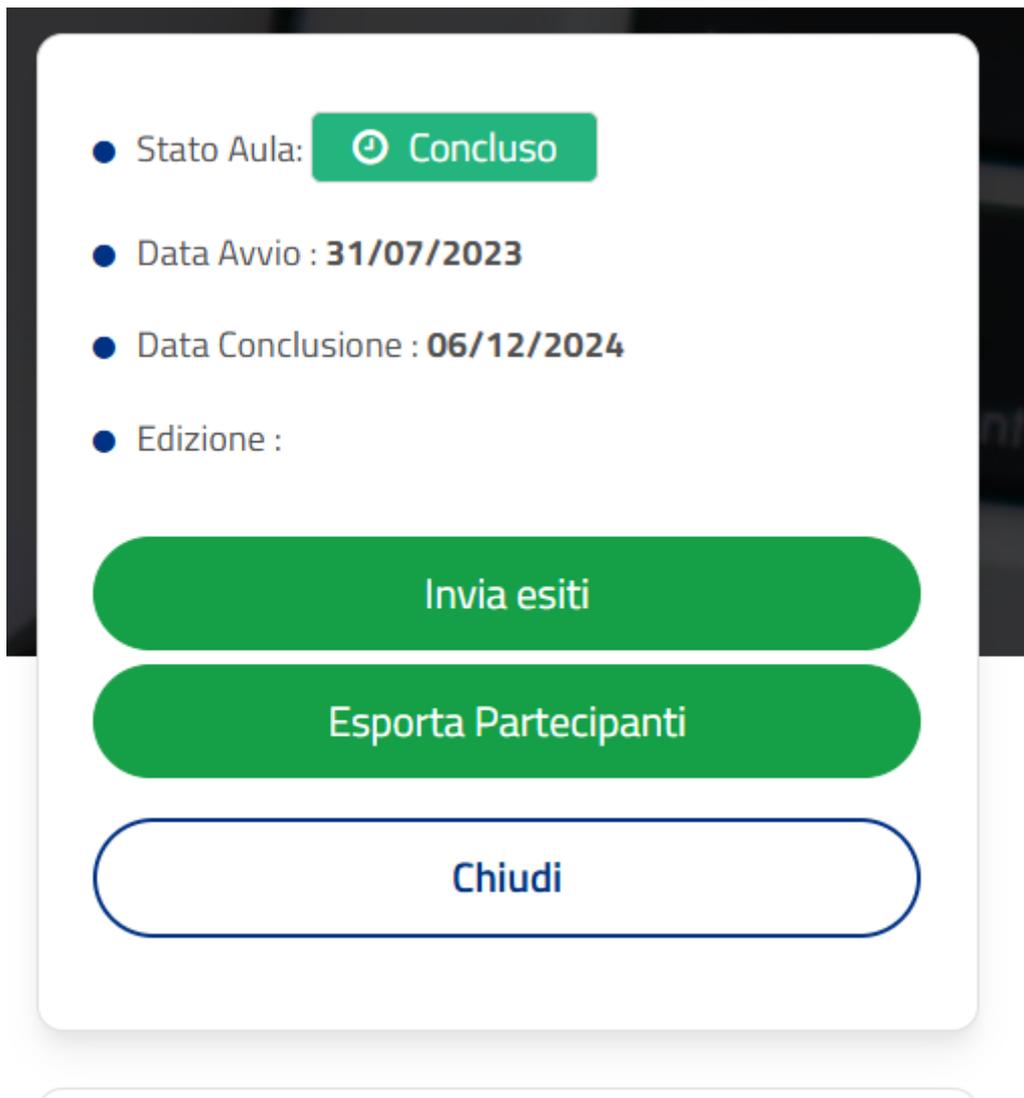


FIGURA 24

Tutti gli esiti, prima della conclusione dell'aula, devono essere esiti finiti ovvero l'operatore dovrà selezionare per ognuno dei partecipante 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 25.

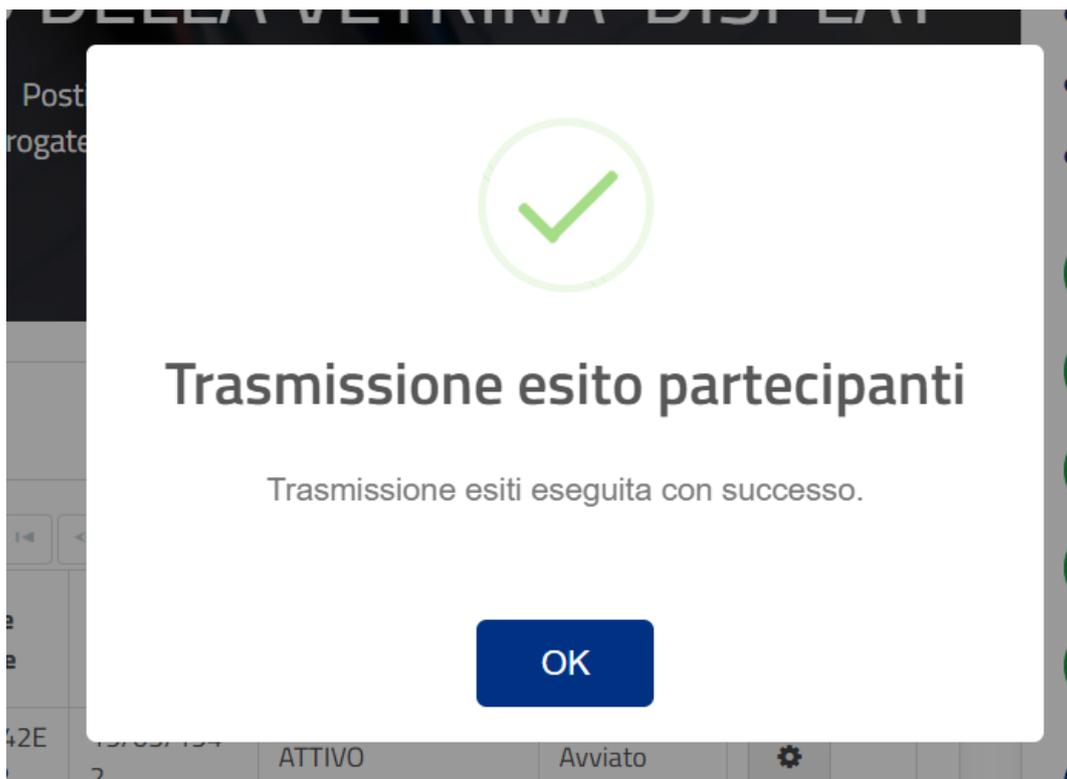


FIGURA 25

## RICHIESTA APERTURA AULA

Per le aule con stato “attivata” è possibile chiedere la riapertura dell’aula attraverso il pulsante verde “riapri aula” (figura 23). L’avvenuta richiesta comporta il passaggio dello stato aula a “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 comporta funzioni e limiti identici allo stato “in corso”, come la cancellazione o il trasferimento.

## 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 e stato (figura 26).

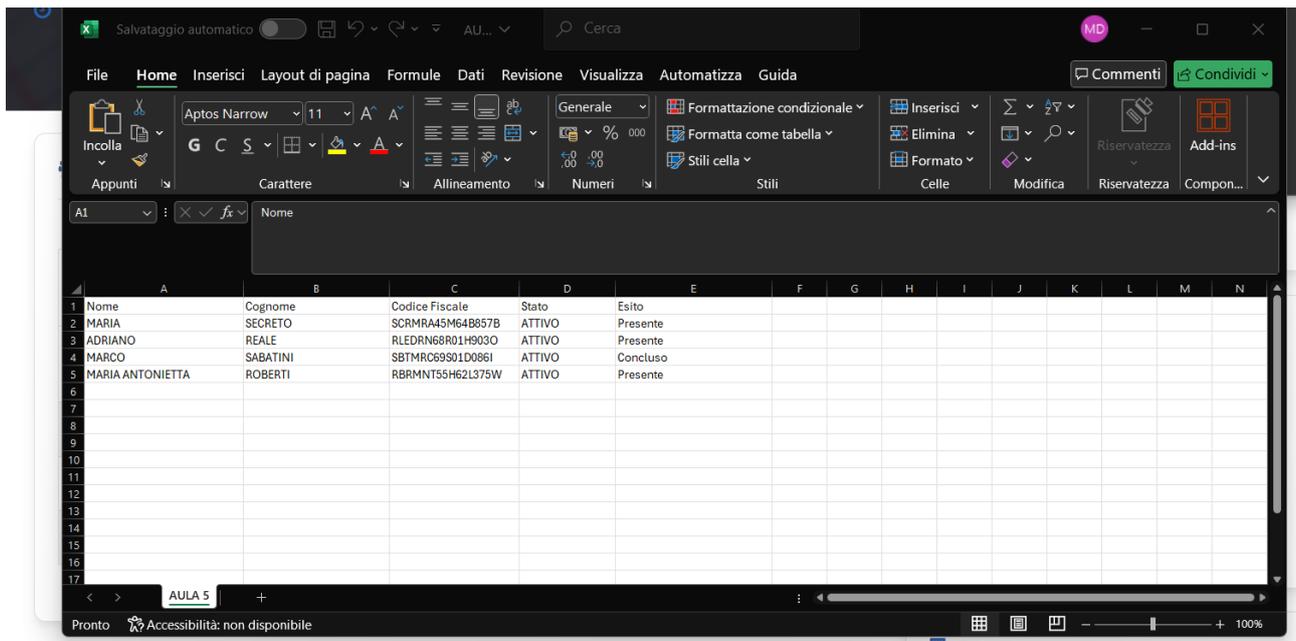


FIGURA 26

## CHIUSURA DELL'AULA

Attraverso il pulsante "chiudi" in basso a destra nella pagina di dettaglio si chiude la pagina corrente (figura 24).

## 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 27).

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



FIGURA 27

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.

Infine il campo “Note” auto-completante inserendo parole chiave precedentemente salvate(figura 28).

FIGURA 28

La tabella dei risultati di ricerca (figura 29) 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.

Ente	Indirizzo	Comune	Id	Corso	Aula	Edizione	Data avvio	Stato	Posti disp.	Data richiesta	Note	Azioni
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				In corso	1		decreto 35	
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	adap6		18/07/2023	In corso	2			
A.D.A.P. S.R.L.	Catanzaro-VIA Lucrezia della Valle	Catanzaro	36.8	operatore grafico	aula test 03/04			In corso	14			
ΔIF-												

FIGURA 29

Il pulsante esporta aule (figura 30) 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 30

## Validazione della richiesta di approvazione

Nel dettaglio aula attraverso il pulsante verde “valida” (figura 31), l’utente regionale può validare la richiesta di approvazione dell’aula inviata dall’ente di formazione.

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

The screenshot shows a course detail page for "SOCIAL MEDIA MARKETING" by CAT CONFCOMMERCIO CALABRIA CENTRALE S.R.L. The course status is "In approvazione". Key dates are "Data Avvio: 30/06/2023" and "Data Conclusione: 31/07/2023". There are 15 total participants, 14 available, 2912 total hours, and 440 hours billed. A "Partecipanti" table is shown with one entry. A sidebar menu contains buttons for "Valida", "Note Aula", "Esporta Partecipanti", and "Chiudi".

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 :

Valida

Note Aula

Esporta Partecipanti

Chiudi

**Partecipanti**    Disponibilità: 14/15

1 di 1 (1)

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data Nascita	Stato	Esito	Azioni
				Tutti		

FIGURA 31

## 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”.

A.M.E. AURA MEDITERRANEA SRL  
Codice Fiscale: 02619300789

# SVILUPPARE IL PROGETTO DI TRUCCO ARTISTICO E REALIZZARE INTERVENTI DI TRUCCO ARTISTICO

Totale Massimo Partecipanti: 15    Posti disponibili: 13  
 Totale ore per ente: 6760    Di cui erogate: 864  
 Data richiesta approvazione: 26/04/2024    Data validazione: 26/04/2024

Stato Aula: **Richiesta apertura**

- Data Avvio : 24/04/2024
- Data Conclusione : 29/05/2024
- Edizione :

Valida riapertura  
 Annulla riapertura  
 Note Aula  
 Esporta Partecipanti  
 Chiudi

**Partecipanti**    Disponibilità: 13/15

1 di 1 (2)

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data Nascita	Stato	Esito	Azioni
CALARI	FRANCA	FRNCLR96A03H501H	01/01/1996	ATTIVO	Presente	

FIGURA 32

Se la riapertura dell'aula va a buon fine il sistema lo comunica con la modale in figura 33

SVILUPPARE IL PROGETTO DI TRUCCO ARTISTICO E REALIZZARE INTERVENTI DI TRUCCO ARTISTICO

Totale Massimo Partecipanti: 15    Posti disponibili: 13  
 Totale ore per ente: 6760    Di cui erogate: 864  
 Data richiesta approvazione: 26/04/2024

Stato Aula: **Riaperta**

- Data Avvio : 24/04/2024
- Data Conclusione : 29/05/2024
- Edizione :

Note Aula  
 Esporta Partecipanti  
 Chiudi

**Validazione riapertura aula**

Validazione eseguita con successo.

**OK**

**Partecipanti**    Disponibilità: 13/15

1 di 1 (2)

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data Nascita	Stato	Esito	Azioni
CALARI	FRANCA	FRNCLR96A03H501H	01/01/1996	ATTIVO	Presente	

FIGURA 33

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

L'azione restituisce la modale in figura 34.

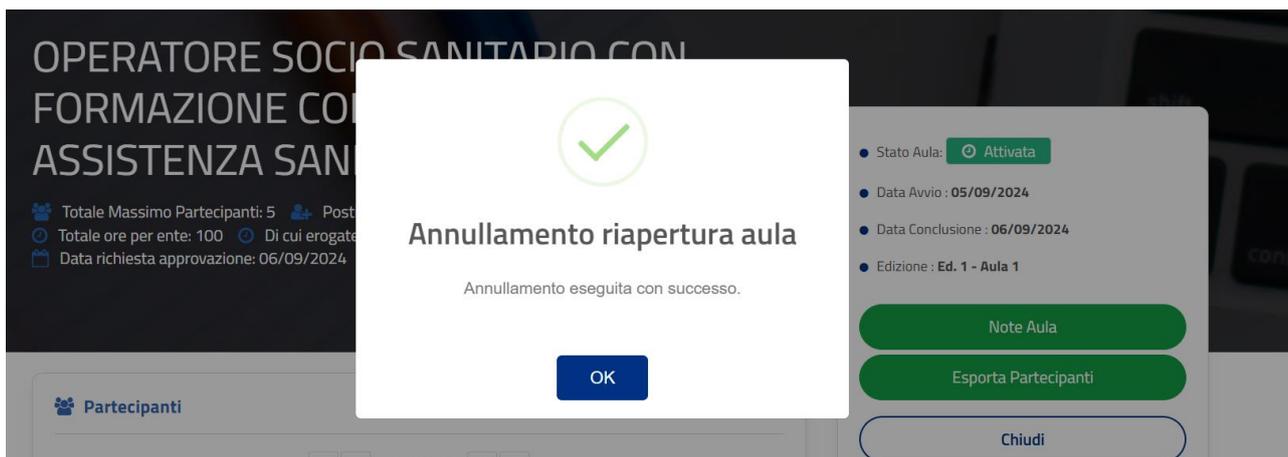


FIGURA 34

## Note aula

Dal pulsante verde "Note aula" si accede alla pagina in figura 35.

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.

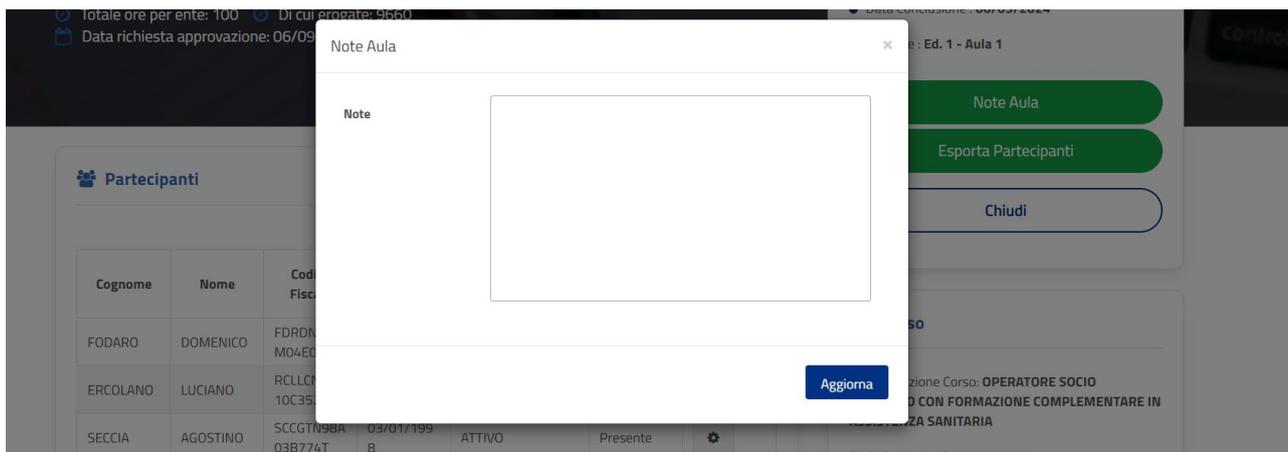


FIGURA 35