

## CENNI PRELIMINARI

Le attività di formazione professionale della Regione Piemonte sono disciplinate dalla Legge Regionale n.63 del 1995, che si propone di sviluppare le culture professionali necessarie per la qualificazione della realtà economica e produttiva Regionale, rendere effettivo il diritto al lavoro e concorrere alla piena occupazione. Lo strumento attraverso cui la Regione indica le norme e le modalità operative di riferimento, in applicazione della legge sopra citata, sono le Direttive Regionali che disciplinano, ciascuna per un proprio ambito, l'attuazione e il finanziamento di azioni oggetto di specifici contributi.

Il servizio "Gestione allievi e inizio corsi", nell'ambito delle direttive gestite, ha il compito di supportare gli operatori della formazione professionale nell'adempimento dell'obbligo di comunicare alla Regione Piemonte e alla propria Provincia, le informazioni utili relativamente ad allievi e modalità di svolgimento delle attività oggetto di finanziamento.

È un servizio Web studiato per semplificare il processo di immissione e comunicazione dei dati tramite:

- La progettazione di apposite sinergie tra le attività svolte da operatori diversi
- L'utilizzo di un'unica banca dati che gestisce istantaneamente ogni transazione e che pertanto permette il riutilizzo di informazioni eventualmente già esistenti (e il caso, ad esempio, dei dati anagrafici di un soggetto/allievo, che, una volta immessi, restano disponibili a tutti gli operatori per tutti i necessari futuri utilizzi)
- La coesistenza in un unico ambiente software di funzionalità specifiche per operatori con ruoli diversi; opereranno sul sistema Agenzie formative con i compiti dettati dalla direttiva, piuttosto che Centri per l'Impiego nel tentativo di indirizzare la domanda formativa o i competenti uffici Regionali e Provinciali per il monitoraggio delle attività.

## LA FASE DI ACCESSO

Come per tutti gli applicativi internet della Formazione Professionale, l'accesso prevede il riconoscimento dell'utente attraverso un certificato digitale rilasciato sulla base di credenziali strettamente personali legate al codice fiscale del richiedente.

### *LA PROFILAZIONE INIZIALE*

Il passo successivo per concludere la fase di accesso è la definizione, tramite la pagina di "Selezione del profilo", di una serie di attributi che avranno il doppio scopo di stabilire l'ambito delle informazioni su cui lavorare e i limiti di operatività, intesi come ciò che possiamo o non possiamo fare sui dati che di volta in volta il sistema ci presenta. Nello specifico si tratta dei seguenti attributi:

- **Il ruolo:** è l'elemento attraverso cui l'applicativo riconosce i limiti di operatività dell'utente; la tabella riporta la descrizione di quelli previsti

<i><b>Ruolo</b></i>	<i><b>Descrizione</b></i>
Operatore delle formazioni professionali	Viene assegnato a tutte le agenzie formative; l'operatività di tale utente è limitata alla gestione delle informazioni relative all'agenzia definita in fase di profilazione

CPI	Viene assegnato agli operatori dei "centri per l'impiego". In termini generici si può dire che l'operatività di tale utente è limitata alla provincia di competenza del centro
Utente provinciale addetto al monitoraggio	È il ruolo assegnato agli addetti provinciali al monitoraggio delle attività. Avranno visibilità su tutte le informazioni nell'ambito della propria provincia
Utente regionale standard formativi	È il ruolo assegnato agli addetti regionali dell'ufficio Standard Formativi addetti ai crediti formativi e al monitoraggio delle attività. Avranno visibilità su tutte le informazioni gestite dal sistema.

- **L'ente e la componente:** questi attributi si presentano qualora si scelga il ruolo "Operatore della Formazione Professionale". In questo caso bisognerà indicare l'ente per il quale si opera (Agenzia formativa o altro) e, se si desidera, una delle componenti della struttura. La scelta della componente non è obbligatoria ma permette, in alcuni casi come ad esempio nella ricerca di corsi, di prender visione dei soli dati di competenza della componente selezionata.
- **La provincia o il CPI:** Se non si è operatori della formazione professionale si è obbligati, tramite l'impostazione di questi parametri, a limitare l'ambito delle informazioni da trattare a quelle relative ad una determinata provincia.
- **Direttiva e anno gestione:** Sono entrambi attributi obbligatori; nel caso in cui si scelga un anno di gestione della direttiva diverso da quello ritenuto corrente, il sistema non permetterà operazioni di inserimento, modifica e cancellazione dei dati.

Una volta definito il "profilo di accesso" si può premere il pulsante "Conferma e Proseguì" per accedere alla pagina web contenente l'elenco delle funzionalità offerte (Home page).

## STRUTTURA DELLE PAGINE

Tutte le pagine di cui il servizio è composto presentano caratteristiche comuni che di seguito vengono descritte.

**IMPORTANTE:** per la navigazione tra le pagine non adoperare sistemi di navigazione propri del browser (ex. frecce avanti e indietro) ma esclusivamente i pulsanti e il link messi a disposizione sulle pagine del servizio (di cui sotto si riportano i più comuni). L'utilizzo di modalità di navigazione differenti rispetto a quelle proposte potrebbe causare perdita o disallineamento dei dati in sessione.

- Navigazione tra le funzioni principali del servizio



Premendo questi pulsanti che si trovano nella parte superiore di ogni finestra si può passare direttamente alla Home Page, alla Ricerca allievo, per corso o area di interesse oltre che poter visionare l'help e le informazioni su chi contattare e come per avere maggiori informazioni.

- Informazioni sul profilo selezionato e pulsante di chiusura della sessione

Utente:		chiudi sessione
Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE	Ente:	cambia profilo
Direttiva: DIRETTIVA DISOCCUPATI - MERCATO DEL LAVORO	Anno gestione: 2006	

E' la sezione che si trova proprio sotto i pulsanti per la navigazione tra le funzioni principali e riporta le informazioni sul profilo di accesso modificabile premendo il pulsante "cambia profilo".

Il pulsante "chiudi sessione" permette di abbandonare la connessione protetta https e di tornare alla pagina iniziale di Sistema Piemonte

- Pulsanti a fondo pagina



Tra i pulsanti che si possono trovare a fondo pagina, i più comuni sono:

- "indietro" che permette il passaggio alla pagina precedente
- "anteprima di stampa" che permette di creare l'anteprima PDF della stampa delle informazioni in pagina
- "Salva e prosegui" che permette, attraverso il salvataggio in banca dati di terminare il processo di inserimento o modifica delle informazioni

## HOME PAGE

La Home è la pagina studiata per introdurre l'operatore nell'applicativo. E' costituita da un menù per scegliere il tipo di attività che si desidera svolgere e la modalità operativa.

### *FUNZIONE "RICERCA PER CORSI"*

Attraverso questa funzionalità si possono controllare i dati relativi ad un corso, inviare la comunicazione di inizio corso oltre che, eventualmente, gestirne le pre-iscrizioni e le iscrizioni

1. L'operatore preme il pulsante "vai" alla destra della voce di menù "ricerca per corsi". Il sistema presenterà la pagina denominata "Ricerca corso"
2. Il processo di ricerca del corso prevede che si definiscano dei parametri (criteri di ricerca) che permettano al sistema di restringere l'ambito dei corsi da presentare a video. Tra gli altri si ha la possibilità di cercare i corsi relativi ad un determinato operatore/sede del corso piuttosto che per stato di avanzamento o numero e data di protocollo della domanda. L'unico criterio di ricerca ritenuto obbligatorio è la provincia sede del corso ma si consiglia comunque, per limitare il numero di occorrenze restituite, di immettere più criteri. La pagina permette attraverso la valorizzazione del campo "risultati per pagina" di definire quanti corsi visualizzare in ciascuna delle pagine dei risultati della ricerca.
3. Premendo il pulsante "effettua la ricerca" il sistema restituisce l'elenco dei corsi che rispettano i criteri immessi. Dall'elenco si ha la possibilità di visualizzare il dettaglio di un corso, cliccando sull'apposito identificativo,

piuttosto che pre-iscrivervi o iscrivervi un allievo, tramite la selezione del relativo option button e la pressione dei pulsanti “pre-iscrizione” / “iscrizione”, oltre che comunicare i dati di inizio corso utilizzando il pulsante “dati di inizio corso” previa selezione del relativo option button (vedi i paragrafi “Il dettaglio di un corso”, “Le pre-iscrizioni”, “Le iscrizioni” e “La comunicazione di inizio corsi”)

## **FUNZIONE “RICERCA PER ALLIEVO”**

Permette di creare contatti, pre-iscrizioni e iscrizioni partendo dalla selezione di un allievo piuttosto che dalla selezione di un corso come potrebbe avvenire selezionando la voce di menù “Ricerca per corsi”; dal punto di vista operativo:

1. L'operatore preme il pulsante “vai” alla destra della voce di menù “ricerca per allievi”. Il sistema presenterà la pagina denominata “Ricerca allievo”
2. L'operatore immette il codice fiscale di un soggetto e preme il pulsante “cerca”
3. A questo punto può accadere che il sistema rilevi che il soggetto è già registrato nell'anagrafe centrale della formazione professionale. In questo caso presenta una pagina denominata “**Stato allievo**”, di accesso alla creazione, modifica o visualizzazione di contatti, pre-iscrizioni e iscrizioni dell'allievo selezionato (vedi “[Stato allievo](#)”). Se invece il sistema non rileva soggetti con il codice fiscale indicato nell'anagrafe centrale degli allievi può significare che il codice fiscale inserito sia errato, caso in cui basterà correggerlo per premere nuovamente il pulsante “cerca”, o che il soggetto cercato non sia mai stato registrato in anagrafe. In quest'ultimo caso bisognerà procedere, premendo il pulsante “**inserisci un nuovo allievo**”, alla registrazione dei principali dati anagrafi del soggetto (vedi “[inserisci nuovo allievo](#)”)

## **FUNZIONE “RICERCA AREE DI INTERESSE”**

E' la funzionalità che permette di avere un quadro complessivo dei contatti su cui si ha diritto di gestione o visibilità. Come per la ricerca per corsi, il sistema richiede di impostare alcuni criteri di ricerca tra cui:

- La lista delle aree di interesse del contatto compilabile premendo il pulsante “gestione” che si trova alla destra del titolo.
  - a. Il sistema apre la pagina per la “Gestione delle aree di interesse”
  - b. Si sceglie il “settore” tra quelli presenti in elenco e successivamente uno dei “comparti” del relativo settore.
  - c. Premendo il pulsante “aggiungi” il sistema carica l'area di interesse nell'apposito elenco di riepilogo
  - d. Ripetendo i passi indicati ai punti “b” e “c” si aggiungono voci all'elenco delle aree di interesse mentre spuntando una o più voci dal “riepilogo aree di interesse” tramite l'apposito check box e premendo il pulsante “elimina” si possono correggere eventuali errori di selezione
  - e. Premendo il pulsante “conferma e prosegui” il sistema ripropone la pagina iniziale per permettere l'immissione di altri criteri

- La lista dei destinatari dei contatti compilabile premendo il pulsante “gestione” che si trova alla destra del titolo.

- a. Il sistema apre la pagina per la “Gestione dei destinatari”
- b. La sezione “Ricerca destinatari” viene utilizzata per accedere ad un elenco di destinatari da cui selezionare quelli desiderati. Nel caso in cui ad accedere sia un “Operatore della Formazione Professionale” la sezione “ricerca destinatari” non è modificabile e “l’elenco dei destinatari trovati” riporta tutte le componenti dell’operatore, mentre un CPI dovrà impostare almeno uno dei criteri di ricerca e premere il pulsante “effettua la ricerca”. Tra i criteri il centro per l’impiego può decidere se selezionare i destinatari da un elenco di operatori piuttosto che da un elenco delle componenti di uno di questi.
- c. L’operatore deve selezionare uno dei destinatari tra quelli trovati e premere il pulsante “aggiungi” per popolare il “riepilogo dei destinatari inseriti”.
- d. Ripetendo i passi indicati ai punti “b” e “c” si aggiungono voci all’elenco dei destinatari inseriti mentre spuntando una o più voci dal riepilogo tramite l’apposito check box e premendo il pulsante “elimina” si possono correggere eventuali errori di selezione.
- e. Premendo il pulsante “Conferma e prosegui” si comunica al sistema che la selezione dei destinatari è terminata. Questo riattiverà la pagina iniziale popolando la sezione “Riepilogo dei destinatari”

-Il campo “contatti” che permette di definire se si desidera trovare contatti creati dal proprio ente piuttosto che contatti creati da altri di cui si ha comunque visibilità.

Una volta impostati i criteri basterà premere il pulsante “conferma e prosegui” per attivare la ricerca ed ottenere i risultati nelle apposite pagine.

Le pagine dei risultati si presentano come un elenco di contatti di cui si può avere il dettaglio (ad esempio per una modifica o per l’acquisizione di un contatto redatto da un CPI) semplicemente cliccando sul nome del soggetto. La pagina dà anche la possibilità di creare un nuovo contatto attraverso il pulsante “nuovo contatto” (vedi paragrafo “i contatti”).

## LO STATO ALLIEVO

La pagina si presenta divisa in due parti. La parte superiore riporta i principali dati anagrafici dell’allievo mentre la parte inferiore illustra contatti, pre-iscrizioni e iscrizioni per lui redatti.

### • **Dati anagrafici dell’allievo**

Questa sezione ci permette anzitutto di verificare se i dati anagrafici con cui l’allievo è stato registrato in banca dati siano corretti. Basterà premere il pulsante “*visualizza/modifica dati anagrafici*” e il sistema proporrà il dettaglio delle informazioni anagrafiche (vedi “leggere e modificare i dati anagrafici di un allievo”).

Ma esiste anche la possibilità che ci si accorga, dalle informazioni presenti in pagina, che il codice fiscale immesso non sia quello desiderato; in questo caso non ci sarà

bisogno di tornare alla pagina di “Ricerca allievo”, ma basterà modificare il codice fiscale e premere il pulsante “cerca”.

- **Contatti, pre-iscrizioni e iscrizioni**

Per prima cosa si ponga l’attenzione sul campo denominato “*anno gestione*” e sul relativo pulsante “*cambia*”. Tutti i documenti redatti nell’ambito del sistema informativo della formazione professionale sono organizzati per direttiva e anno di gestione della stessa dove per anno di gestione non si intende l’anno formativo o l’anno di creazione del documento ma l’anno di riferimento dell’ultimo bando emesso relativo alla direttiva in oggetto; esistono casi di direttive che prevedono bandi annuali dove quindi l’anno gestione avrà una certa corrispondenza con l’anno formativo (ad esempio la direttiva “Disoccupati province – Mercato del Lavoro”), ma esistono anche direttive cosiddette pluriennali in cui questa corrispondenza non si evidenzia affatto. Il caso della gestione dei contatti, delle pre-iscrizioni e delle iscrizioni non fa eccezione a questa regola.

Nel campo “*anno gestione*” troveremo inizialmente lo stesso valore immesso in fase di profilazione iniziale e gli elenchi riporteranno tutti i contatti, le pre-iscrizioni e iscrizioni di nostra competenza per quell’anno; desiderando ad esempio valutare quale fosse stata la situazione dell’allievo in “anni gestione” precedenti, basterà modificare il valore del campo e premere il rispettivo pulsante “*cambia*”. A questo riguardo va solo aggiunto che nessuno potrà modificare documenti diversi da quelli redatti nell’ambito del proprio ente (Agenzia formativa, Centro per l’impiego ecc.) e che il sistema non permette di inserire o modificare contatti e pre-iscrizioni per anni di gestione diversi da quello ritenuto corrente per la direttiva inizialmente selezionata e iscrizioni per anni di gestione diversi dall’ultimo e penultimo definiti

A questo punto dobbiamo introdurre alcune novità poste in essere dalla nuova gestione; si tratta della possibilità che i Centri per l’impiego contribuiscano, nell’ottica di orientare la “domanda di formazione”, a redigere contatti e pre-iscrizioni destinandole alle Agenzie Formative, e dei concetti di attivo, acquisito e non acquisito.

Sono due le tipologie di utenti (vedi la descrizione dei ruoli in fase di profilazione iniziale) che possono creare e modificare contatti e pre-iscrizioni: i Centri per l’impiego e gli Operatori della Formazione Professionale (che sono rappresentate principalmente dalle Agenzie Formative). I documenti creati dai CPI hanno il solo scopo di indicare, a chi effettivamente organizza dei corsi, alcuni potenziali allievi. Si supponga ad esempio che un soggetto neo-diplomato si rechi presso un Centro per richiedere informazioni; il CPI potrà, tramite un “contatto” registrarne le aree di interesse e orientarlo presso una o più strutture erogatrici di corsi (che verranno indicate come destinatari del contatto) della propria provincia. Una volta creato il contatto i suoi destinatari lo riceveranno e potranno decidere di “acquisirlo”.

Definiamo quindi:

- Documenti attivi, quei contatti o pre-iscrizioni creati da Operatori della formazione professionale a partire dalla propria iniziativa piuttosto che da acquisizione di un documento redatto da un Centro per l’impiego
- Documenti acquisiti, quei contatti o pre-iscrizioni redatti da CPI per cui esista almeno un rispettivo documento attivo (tra quelli destinati a operatori di competenza del soggetto che accede)
- Documenti non acquisiti quelli redatti da CPI che non risultano in carico ad alcun Operatore (tra quelli di competenza del soggetto che accede)

## IL DETTAGLIO DI UN CORSO

Ogni volta che ci si trova a dover scegliere un corso da un elenco viene messa a disposizione dell'utente una pagina dalla quale poterne ricavare le informazioni di dettaglio. Potrà trattarsi di una semplice pagina dove leggere le caratteristiche del corso piuttosto che, come nel caso in cui si scelga di utilizzare la funzione "Ricerca per corso", di una pagina dalla quale poter:

- Visualizzare le caratteristiche del corso e dell'eventuale intervento di sostegno legato al corso
- Visualizzare l'elenco dei pre-iscritti e degli iscritti dal quale poter eventualmente procedere alla gestione delle relative pre-iscrizioni e iscrizioni
- Pre-iscrivere o iscrivere nuovi allievi ai corsi
- Accedere alla gestione della comunicazione dei dati di inizio corso
- Se il corso risulta finanziato e non è ancora stato comunicato l'inizio corsi definitivo accedere all'elenco degli allievi iscritti l'anno precedente per poterli riscrivere al corrente

## I CONTATTI

Il contatto è un documento che permette di registrare l'interesse di un determinato soggetto a seguire corsi di formazione. Permette di raccogliere le seguenti informazioni:

- numero telefonico attraverso cui reperire il soggetto per eventuali comunicazioni
- il titolo di studio
- la sua condizione professionale
- la necessità di sostegno durante lo svolgimento delle attività formative (soggetto diversamente abile)
- l'indicazione (Si o No) del fatto che l'allievo risieda in una zona compresa nelle nuove aree Ob.02 (escluso phasing out);
- l'indicazione degli operatori destinatari del contatto
- l'elenco delle aree di interesse
- una nota di max. 250 caratteri
- la scheda ISFOL (opzionale)

La gestione del contatto può avvenire tramite la funzione "Ricerca per allievo" piuttosto che tramite la "Ricerca per aree di interesse". Per brevità si riporteranno i passi per gestire i contatti partendo dallo "stato allievo" facendo però notare che ad eccezione del sistema di accesso al dettaglio del documento (tramite la selezione dell'allievo o tramite una ricerca di contatti esistenti) non vi sono differenze.

### *CREARE UN NUOVO CONTATTO*

1. Per creare un nuovo contatto dalla pagina "Stato allievo" si preme il pulsante "inserisci un nuovo contatto". Il sistema verifica che non si abbia già in gestione un contatto per il soggetto selezionato, a questo proposito si possono incontrare tre situazioni:
  - a. Il sistema riconosce che per la direttiva/anno gestione selezionati in fase di profilazione iniziale il proprio ente ha già in gestione un contatto attivo per il soggetto corrente. Il sistema carica il contatto esistente nella pagina di "gestione contatto" per permetterne la modifica (vedi "Modificare un contatto")

- b. Il sistema riconosce che per la direttiva/anno gestione selezionati in fase di profilazione iniziale il proprio ente aveva già in gestione un contatto ma non più attivo perché si era indicato che il soggetto non era più interessato ad eventuali corsi. Il sistema carica il contatto esistente nella pagina di “gestione contatto” per permetterne la riattivazione e l’eventuale modifica (vedi “Modificare un contatto”).
  - c. Il sistema riconosce che per la direttiva/anno gestione selezionati in fase di profilazione iniziale il proprio ente non ha già in gestione un contatto per il soggetto corrente e quindi propone la pagina di “Gestione del contatto” per permetterne l’inserimento
2. Si compila la sezione denominata “dati contatto” riportando:
- a. titolo di studio
  - b. condizione professionale
  - c. l’eventuale necessità di sostegno (con il valore “non definito” si intende che non vi è stato modo di rilevare l’informazione)
  - d. Se la zona di residenza è compresa nelle nuove aree Ob.02 (escluso phasing out)
  - e. Il numero di telefono presso cui il soggetto desidera essere richiamato
  - f. Una nota al contatto di max. 250 caratteri (non obbligatoria)
3. Si compila la sezione “Aree di interesse” premendo il pulsante “gestione” che si trova alla destra del titolo
- a. Il sistema apre la pagina per la “Gestione delle aree di interesse”
  - b. Si sceglie il “settore” tra quelli presenti in elenco e successivamente uno dei “comparti” del relativo settore.
  - c. Premendo il pulsante “aggiungi” il sistema carica l’area di interesse nell’apposito elenco di riepilogo
  - d. Ripetendo i passi indicati ai punti “b” e “c” si aggiungono voci all’elenco delle aree di interesse mentre spuntando una o più voci dal “riepilogo aree di interesse” tramite l’apposito check box e premendo il pulsante “elimina” si possono correggere eventuali errori di selezione.
  - e. Premendo il pulsante “Salva e prosegui” si comunica al sistema che la selezione delle aree è finita. Questi riattiverà la pagina di gestione del contatto popolando la sezione “Riepilogo aree di interesse” come indicato
4. Si compila la sezione “Destinatari” premendo il pulsante “gestione” che si trova alla destra del titolo. I CPI hanno la possibilità di definire che il contatto sia destinato a uno o più operatori (che nel sistema della Formazione Professionale viene identificato attraverso gruppo e codice) che hanno strutture formative nella propria provincia, piuttosto che alle componenti di questi (identificate tramite gruppo, codice e subcodice); può essere ad esempio il caso di un soggetto che desideri seguire corsi solo se si tengono in una determinata zona della propria città.
- a. Il sistema apre la pagina per la “Gestione dei destinatari del contatto”
  - b. La sezione “Ricerca destinatari” viene utilizzata per accedere ad un elenco di destinatari da cui selezionare quelli desiderati. Nel caso in cui ad accedere sia un “Operatore della Formazione Professionale” la sezione “ricerca destinatari” non è modificabile e “l’elenco dei destinatari trovati” riporta tutte le componenti dell’operatore, mentre un CPI dovrà impostare almeno uno dei criteri di ricerca e premere il pulsante “effettua la ricerca”. Tra i criteri il centro per l’impiego può

- decidere se selezionare i destinatari da un elenco di operatori piuttosto che da un elenco delle componenti di uno di questi.
- c. L'operatore deve selezionare uno dei destinatari tra quelli trovati e premere il pulsante "aggiungi" per popolare il "riepilogo dei destinatari inseriti".
  - d. Ripetendo i passi indicati ai punti "b" e "c" si aggiungono voci all'elenco dei destinatari inseriti mentre spuntando una o più voci dal riepilogo tramite l'apposito check box e premendo il pulsante "elimina" si possono correggere eventuali errori di selezione.
  - e. Premendo il pulsante "Salva e prosegui" si comunica al sistema che la selezione dei destinatari è terminata. Questi riattiverà la pagina di gestione del contatto popolando la sezione "Riepilogo dei destinatari" come indicato
5. Premendo il pulsante "Salva e prosegui" si termina il processo con il salvataggio del nuovo contatto (il contatto non potrà più essere cancellato ma solo modificato)

## ***LEGGERE E MODIFICARE UN CONTATTO ESISTENTE***

Per modifica un contatto esistente dalla pagina "Stato allievo" si deve selezionare il link "visualizza" che si trova nella colonna "dettaglio" dell'elenco dei contatti. Se l'anno di gestione selezionato non è quello corrente per la direttiva in oggetto il sistema non permetterà la modifica del documento, in caso contrario avremo invece varie possibilità:

- a. Se il contatto è stato creato dal proprio ente:
  1. Il sistema carica il documento esistente nella pagina di gestione del contatto.
  2. Si modificano i valori desiderati nella sezione "dati contatto"
  3. Si modifica il riepilogo delle aree di interesse accedendo all'apposita gestione (vedi creare un nuovo contatto)
  4. Si modifica il riepilogo dei destinatari accedendo all'apposita gestione (vedi creare un nuovo contatto)
  5. Premendo il pulsante "Salva e prosegui" si termina il processo con il salvataggio delle eventuali modifiche
- b. Se si è un "Operatore della formazione professionale", il contatto è stato creato da un Centro per l'Impiego e il nostro operatore non ha un contatto attivo per il soggetto selezionato:
  1. Il sistema presenta il contatto in modalità di sola visualizzazione
  2. Se visionando il contatto si ritiene di doverlo acquisire basta premere il pulsante "crea propria copia"
  3. Il sistema carica la pagina di "gestione del contatto" in modalità di inserimento avendo cura di compilarla con i dati presenti nel contatto redatto dal CPI.
  4. Si procede, se lo si ritiene necessario, alla modifica dei valori presenti nella sezione dati contatto, riepilogo aree di interesse e riepilogo destinatari. Nel caso in cui il CPI non avesse indicato le componenti destinatarie del contatto (ma solo gruppo e codice dell'operatore

- destinatario), bisognerà provvedere alla definizione di queste ultime premendo il pulsante per la gestione dei destinatari
5. Premendo il pulsante “Salva e prosegui” il sistema salva la propria copia del contatto. Da questo momento il contatto del CPI verrà ritenuto acquisito.
- c. Se il contatto non è stato creato dal proprio ente (e non ci si trova nel contesto evidenziato in ‘b’) il sistema non permette modifiche

## LE PRE-ISCRIZIONI

La pre-iscrizione è un documento che permette di registrare l’interesse di un determinato soggetto a seguire uno o più corsi il cui stato sia “Presentato”, “Istruttoria in corso” o “In graduatoria finanziabile”. Permette di raccogliere le seguenti informazioni:

- numero telefonico attraverso cui reperire il soggetto per eventuali comunicazioni
- il titolo di studio
- la sua condizione professionale
- la necessità di sostegno durante lo svolgimento delle attività formative (soggetto diversamente abile)
- l’indicazione (Si o No) del fatto che l’allievo risieda in una zona compresa nelle nuove aree Ob.02 (escluso phasing out);
- una nota di max. 250 caratteri
- l’elenco dei corsi al quale pre-iscrivere il soggetto
- la scheda ISFOL (opzionale)

### *CREARE UNA NUOVA PRE-ISCRIZIONE*

1. Per creare una nuova pre-iscrizione dalla pagina “Stato allievo” si preme il pulsante “inserisci una nuova pre-iscrizione”. Il sistema verifica che non si abbia già in gestione il documento per il soggetto selezionato, a questo proposito si possono incontrare due situazioni:
  - a. Il sistema riconosce che per la direttiva/anno gestione selezionati in fase di profilazione iniziale il proprio ente ha già in gestione una pre-iscrizione per il soggetto corrente. Il sistema carica il documento esistente nell’apposita pagina di gestione per permetterne la modifica (vedi “Modificare una pre-iscrizione”)
  - b. Il sistema riconosce che per la direttiva/anno gestione selezionati in fase di profilazione iniziale il proprio ente non ha già in gestione una pre-iscrizione per il soggetto corrente e quindi propone la pagina di “Gestione pre-iscrizione” per permetterne l’inserimento
2. Si compila la sezione denominata “dati pre-iscrizione” riportando:
  - a. titolo di studio
  - b. condizione professionale
  - c. l’eventuale necessità di sostegno
  - d. Se la zona di residenza è compresa nelle nuove aree Ob.02 (escluso phasing out)
  - e. Il numero di telefono presso cui il soggetto desidera essere richiamato

- f. Una nota al contatto di max. 250 caratteri (non obbligatoria)
- 3. Si compila la sezione “Corsi a cui pre-iscrivere l’allievo” premendo il pulsante “ricerca” che si trova alla destra del titolo che permetterà di selezionare dei corsi da un elenco alimentato in base ai criteri definiti dall’operatore:
  - a. Il sistema apre la pagina per l’immissione dei “criteri di ricerca”
  - b. Immessi i criteri si preme il pulsante “effettua la ricerca”
  - c. Il sistema presenta l’elenco dei corsi che rispettano i criteri immessi su più pagine, navigabili attraverso i pulsanti sotto riportati

149 risultati trovati 30 pagine

1 2 3 4 5 | succ > ultima

- d. Nel caso in cui in pagina siano presenti dei corsi a cui pre-iscrivere l’allievo si dovranno selezionare tramite gli appositi check- box per poi premere il pulsante “Aggiungi corsi selezionati”. Attenzione: prima di cambiare pagina, nel caso in cui si selezionino dei corsi, è necessario premere il pulsante “Aggiungi corsi selezionati” per permettere al sistema di memorizzare i corsi scelti.
- e. Premendo il pulsante “Conferma e prosegui” si comunica al sistema che la selezione dei corsi è finita. Questi riattiverà la pagina di gestione della pre-iscrizione popolando la sezione “Riepilogo corsi” con i corsi precedentemente scelti
- 4. E’ possibile eliminare dei corsi dal “riepilogo corsi a cui pre-iscrivere l’allievo selezionandoli tramite gli appositi check box e premendo il pulsante “Elimina”
- 5. Premendo il pulsante “Salva e prosegui” si termina il processo con il salvataggio della nuova pre-iscrizione (il documento non potrà più essere cancellato ma solo modificato)

## **LEGGERE E MODIFICARE UNA PRE-ISCRIZIONE ESISTENTE**

Per modifica una pre-iscrizione esistente dalla pagina “Stato allievo” si deve selezionare il link “visualizza” che si trova nella colonna “dettaglio” dell’elenco delle pre-iscrizioni. Se l’anno di gestione selezionato non è quello corrente per la direttiva in oggetto il sistema non permetterà la modifica del documento, in caso contrario avremo invece varie possibilità:

- a. Se la pre-iscrizione è stata creata dal proprio ente:
  - 1. Il sistema carica il documento esistente nella pagina di gestione della pre-iscrizione
  - 2. Si modificano i valori desiderati nella sezione “dati pre-iscrizione”
  - 3. Si modifica il riepilogo dei corsi a cui pre-iscrivere l’allievo attraverso il pulsante “elimina” o la funzione “ricerca” (vedi creare una nuova pre-iscrizione)
  - 4. Premendo il pulsante “Salva e prosegui” si termina il processo con il salvataggio delle eventuali modifiche
- b. Se si è un “Operatore della formazione professionale”, il documento è stato creato da un Centro per l’Impiego e il nostro operatore non ha una pre-iscrizione per il soggetto selezionato:
  - 1. Il sistema presenta la pre-iscrizione in modalità di sola visualizzazione
  - 2. Se visionando il documento si ritiene di doverlo acquisire basta premere il pulsante “crea propria copia”

3. Il sistema carica la pagina di “gestione della pre-iscrizione” in modalità di inserimento avendo cura di compilarla con i dati presenti nella pre-iscrizione redatta dal CPI.
  4. Si procede, se lo si ritiene necessario, alla modifica dei valori presenti nelle varie sezioni.
  5. Premendo il pulsante “Salva e prosegui” il sistema salva la propria copia della pre-iscrizione. Da questo momento la pre-iscrizione del CPI verrà ritenuta acquisita.
- c. Se il documento non è stato creato dal proprio ente (e non ci si trova nel contesto evidenziato in ‘b’) il sistema non permette modifiche

## LE ISCRIZIONI

Attraverso le iscrizioni le agenzie formative registrano gli allievi effettivi di un corso. Per potervi iscrivere allievi il corso deve risultare finanziato e non ancora terminato, pertanto il sistema controlla che il corso sia in stato: “In graduatoria – finanziato”, “Finanziato senza graduatoria”, “Inizio corsi parziale” o “Attività iniziata”

Durante un’iscrizione bisogna registrare le seguenti informazioni:

- La data di iscrizione (non si può indicare una data futura)
- Il corso a cui iscrivere l’allievo
- Se l’allievo deve essere ritenuto un uditore
- numero telefonico attraverso cui reperire il soggetto per eventuali comunicazioni
- il suo titolo di studio
- la sua condizione professionale
- Il tipo di handicap
- l’indicazione (Si o No) del fatto che l’allievo risieda in una zona compresa nelle nuove aree Ob.02 (escluso phasing out);
- la scheda ISFOL (obbligatoria solo all’atto della comunicazione definitiva di inizio corsi)

Un’iscrizione sarà cancellabile fino a corso avviato, successivamente si potrà solo registrare il ritiro dell’allievo eventualmente, nel caso in cui il soggetto non si sia mai presentato alle lezioni, con causale “mai presentato”.

NB. Per allievi ritirati con causale “mai presentato” non sarà mai necessario compilare la scheda ISFOL.

## *CREARE UNA NUOVA ISCRIZIONE*

1. Per creare una nuova iscrizione dalla pagina “Stato allievo” si preme il pulsante “inserisci una nuova iscrizione” (dall’elenco delle iscrizioni).
2. Il sistema propone la pagina per la creazione di una nuova iscrizione
3. Si compila la sezione denominata “dati iscrizione” riportando valori quali ad esempio: data di iscrizione, titolo di studio e condizione professionale
4. Si sceglie il corso a cui iscrivere l’allievo premendo il relativo pulsante di ricerca (il sistema non permetterà di iscrivere l’allievo a corsi ai quali è già iscritto o a corsi non finanziati)

- a. Il sistema apre la pagina per l'immissione dei "criteri di ricerca"
- b. Immessi i criteri si preme il pulsante "effettua la ricerca"
- c. Il sistema presenta l'elenco dei corsi che rispettano i criteri immessi su più pagine, navigabili attraverso i pulsanti sotto riportati

149 risultati trovati 30 pagine

1 2 3 4 5 | succ > ultima

- d. Si seleziona il corso desiderato attraverso l'apposito option button e si preme il pulsante "conferma e prosegui"
  - e. Il sistema ripropone la pagina di gestione dell'iscrizione sul quale sarà indicato il corso selezionato (è possibile selezionare un corso diverso effettuando una nuova ricerca)
5. Si preme il pulsante "scheda ISFOL"
  6. Il sistema riporta la pagina per la raccolta delle informazioni che l'operatore dovrà compilare almeno nelle sue parti obbligatorie
  7. Compilata la scheda si preme il pulsante "Conferma e prosegui" per tornare alla pagina con i dati dell'iscrizione
  8. Premendo il pulsante "Salva e prosegui" si termina il processo con il salvataggio dei dati (il documento potrà essere cancellato solo fino alla comunicazione completa di inizio corsi)

## ***LEGGERE, MODIFICARE E CANCELLARE UN'ISCRIZIONE ESISTENTE***

Per modificare un'iscrizione esistente dalla pagina "Stato allievo" si deve selezionare il link "visualizza" che si trova nella colonna "dettaglio" dell'elenco delle iscrizioni. Se l'anno di gestione selezionato non è quello corrente (o il precedente) per la direttiva in oggetto il sistema non permetterà la modifica del documento ma la sola visualizzazione, in caso contrario :

1. Il sistema carica il documento nella pagina di gestione dell'iscrizione
2. Si modificano i valori desiderati nella sezione "dati iscrizione" con la possibilità di indicare un eventuale ritiro
3. Premendo il pulsante "Salva e prosegui" si termina il processo con il salvataggio delle eventuali modifiche

Si può eliminare un'iscrizione solo se il corso a cui fa riferimento non risulta ancora in stato 30 – Attività iniziata; per cancellare l'iscrizione basterà premere il pulsante "elimina iscrizione". Il sistema cancellerà l'iscrizione dalla banca dati senza possibilità di recupero dell'informazione

## ***ALLEGARE ALL'ISCRIZIONE UNA O PIÙ RICHIESTE DI CREDITO FORMATIVO***

S'intende per credito formativo l'agevolazione che la Regione Piemonte concede, a fronte di apposita domanda, ad un allievo che dimostri di avere le competenze per non seguire una parte del corso a cui è iscritto.

Per permettere all'allievo di ricevere un credito formativo, all'atto dell'iscrizione o successivamente ad essa, l'agenzia formativa deve presentare apposita richiesta tramite la funzione denominata "Richiesta di credito formativo":

1. Per creare una richiesta di credito formativo si deve accedere all'iscrizione per cui si richiede il credito
2. Si preme il pulsante "nuova" della sezione "Richieste di credito formativo"
3. Il sistema aprirà la pagina dove poter compilare la nuova richiesta di credito nella quale richiederà di inserire le seguenti informazioni:
  - a. L'annualità del corso a cui la richiesta fa riferimento; è infatti possibile richiedere un credito per l'annualità corrente piuttosto che come giustificativo di una o più annualità precedenti non seguite dall'allievo. *In merito c'è da osservare che il sistema permette di creare un'unica richiesta di credito riferita ad anni precedenti e più richieste riferite all'anno corrente*
  - b. Il numero totale di ore di credito richieste
  - c. La descrizione delle competenze da accreditare
  - d. Tutte le condizioni, verificate, che motivano la richiesta
4. Compilata la richiesta, premendo il pulsante "Conferma e prosegui", si potrà tornare all'iscrizione dell'allievo la cui sezione denominata "richieste di credito formativo" sarà stata aggiornata con la richiesta appena immessa che si troverà in stato "nuova richiesta"
5. Premendo il pulsante "Salva e prosegui" il sistema salverà in banca dati la nuova richiesta portandola allo stato "richiesta in attesa di valutazione"

Una richiesta "in attesa di valutazione" può essere modificata o eliminata procedendo nel seguente modo:

1. Dalla pagina dell'iscrizione si seleziona la richiesta in stato "in attesa di valutazione" che si trova nella sezione "Richieste di credito formativo"
2. Il sistema aprirà la pagina dove poter modificare o eliminare la richiesta
3. Premendo il pulsante "elimina richiesta di credito" il sistema procederà all'eliminazione della richiesta mentre premendo il pulsante "conferma e prosegui" il sistema aggiornerà la richiesta con le modifiche apportate.
4. Ciascuna delle due operazioni descritte al punto precedente porta alla pagina di gestione dell'iscrizione nella quale le richieste modificate si troveranno in stato "richiesta modificata" mentre le richieste eliminate saranno in stato "richiesta da eliminare"
5. Premendo il pulsante "Salva e prosegui" il sistema salverà in base dati gli aggiornamenti effettuati

Una richiesta di credito formativo "in attesa di valutazione" potrà essere approvata o respinta dal competente ufficio Regionale; non sarà possibile eliminare o modificare richieste di credito formativo già valutate.

## I PASSAGGI DI STATO

Il passaggio di stato permette di utilizzare informazioni precedentemente immesse per creare nuovi documenti. Nello specifico è possibile utilizzare un contatto con relativa scheda ISFOL per creare una pre-iscrizione e utilizzare una pre-iscrizione e la sua eventuale scheda ISFOL per creare un'iscrizione. Il passaggio di stato permette di distribuire meglio il carico di lavoro necessario per registrare i vari documenti e si pratica semplicemente richiamando il documento di origine, contatto o pre-iscrizione, e premendo l'apposito pulsante ("*passaggio di stato a pre-iscrizione*" / "*passaggio di stato a iscrizione*")

## **TRASFORMARE UN CONTATTO IN UNA PRE-ISCRIZIONE**

Per creare una nuova pre-iscrizione sfruttando le informazioni registrate su un contatto si procede come segue:

1. Si seleziona un contatto seguendo le indicazioni del paragrafo “leggere e modificare un contatto esistente” ma facendo attenzione al fatto che si può effettuare un passaggio di stato dei soli contatti su cui si ha la possibilità di modifica (ad esempio solo quelli relativi all’anno gestione corrente)
2. Si preme il pulsante “passaggio di stato a pre-iscrizione” che sarà visibile solo se non si ha già in carico, per l’anno gestione corrente, una pre-iscrizione per il soggetto selezionato
3. Il sistema presenta la pagina per la creazione di una nuova pre-iscrizione (vedi paragrafo “creare una nuova pre-iscrizione” ) compilata con tutte le informazioni utili presenti sul contatto di origine (compresa la scheda ISFOL)
4. A questo punto basta procedere come indicato dal punto 3 in poi del paragrafo “creare una nuova pre-iscrizione”

## **TRASFORMARE UNA PRE-ISCRIZIONE IN ISCRIZIONE**

Per creare una nuova iscrizione sfruttando le informazioni registrate su una pre-iscrizione si procede come segue:

1. Si seleziona una pre-iscrizione seguendo le indicazioni del paragrafo “leggere e modificare una pre-iscrizione esistente” ma facendo attenzione al fatto che si può effettuare un passaggio di stato dei soli documenti su cui si ha la possibilità di modifica (ad esempio solo quelli relativi all’anno gestione corrente)
2. Si preme il pulsante “passaggio di stato a iscrizione”
3. Il sistema presenta una pagina dalla quale si può scegliere se iscrivere l’allievo ad un corso al quale era già pre-iscritto piuttosto che a un altro corso
4. Si effettua la scelta tramite gli appositi option button in elenco e la si conferma premendo il pulsante “conferma e prosegui”
5. Il sistema presenta la pagina per la creazione di una nuova iscrizione (vedi paragrafo “creare una nuova iscrizione” ) compilata con tutte le informazioni utili presenti sulla pre-iscrizione di origine (compresa la scheda ISFOL).
6. Nel caso in cui l’operatore abbia scelto di iscrivere l’allievo a un corso diverso da uno di quelli al quale era pre-iscritto, dovrà procedere come indicato dal punto 3 in poi del paragrafo “creare una nuova iscrizione”, altrimenti potrà già salvare la nuova iscrizione tramite il pulsante “salva e prosegui”

## **ISCRIVERE ALL’ANNO CORRENTE GLI ALLIEVI PROMOSSI L’ANNO PRECEDENTE**

Qualora il corso risulti finanziato e non sia ancora stato comunicato l’inizio corsi definitivo (vedi il paragrafo “i dati di inizio corso”) tramite la pagina di “dettaglio corso” è possibile accedere all’elenco degli allievi che, tramite lo scrutinio di fine corso dell’anno precedente, sono stati definiti idonei all’anno in corso.

Premendo il pulsante “visualizza allievi idonei all’anno in corso” il sistema presenterà l’elenco degli allievi iscrivibili all’anno corrente; si dovranno semplicemente selezionare gli allievi dall’elenco tramite gli appositi “check box” per poter successivamente premere il pulsante di conferma denominato “iscrivi all’anno in corso”.

Automaticamente il sistema genererà con validità per l'anno corrente una copia della vecchia iscrizione (ad eccezione della scheda ISFOL) segnalando eventuali anomalie.

Si sottolinea che attraverso questa funzionalità è possibile iscrivere in modo agevolato solo gli allievi che, in percorsi pluriennali, nel verbale di scrutinio dell'anno precedente risultano promossi. Qualora vi sia la necessità di iscrivere un nuovo allievo, o un allievo comunque non risultato promosso (ad esempi un ritirato che decida di rientrare) sarà possibile farlo utilizzando la procedura illustrata nel paragrafo "le iscrizioni"

## I DATI ANAGRAFICI DEGLI ALLIEVI

### INSERIRE UN NUOVO ALLIEVO

E' la pagina che permette di caricare nella banca dati della formazione professionale i principali dati anagrafici di un soggetto/allievo. Vi si può accedere qual'ora nella pagina di ricerca allievo si immetta un codice fiscale che non corrisponde a soggetti già registrati (vedi figura)

Stato allievo

Codice fiscale \*  [cerca](#)

**Attenzione!**  
Il codice fiscale inserito non corrisponde ad alcun allievo presente in anagrafica.  
Se si vuole procedere con l'inserimento di un nuovo allievo occorre premere il pulsante inserisci nuovo allievo

[inserisci nuovo allievo](#)

[indietro](#)

1. Premendo il pulsante "inserisci nuovo allievo" il sistema apre la pagina di immissione dei dati, tutti obbligatori ad eccezione del recapito telefonico.
  2. Si valorizzano i campi cognome, nome e data di nascita
  3. Si seleziona la nazione di nascita (Italia o nazione estera)
    - a. Nel caso di Italia si procede a definire la provincia e il comune di nascita attraverso la selezione dei valori tra quelli presenti nelle rispettive liste
    - b. Nel caso di nazione estera si seleziona lo stato estero di nascita tra quelli in elenco e si valorizza il campo città estera
  4. Per compilare i dati della sezione "Altri dati" si indica se si ha la cittadinanza in un paese comunitario o extracomunitario e si preme il pulsante aggiorna. Il sistema aggiorna l'elenco degli stati permettendo di selezionare quello corretto
  5. Si seleziona la nazione di residenza:
    - a. Nel caso di Italia si procede a definire la provincia e il comune di residenza attraverso la selezione dei valori tra quelli presenti nelle rispettive liste
    - b. Nel caso di nazione estera si seleziona lo stato estero tra quelli in elenco e si valorizza il campo città estera di residenza
- Il processo di immissione si conclude immettendo indirizzo, CAP ed eventualmente recapito telefonico e premendo il pulsante "salva e prosegui".

Giacché l'anagrafica è comune a tutti, qualunque dato immesso risulterà a disposizione di chiunque, dal momento del salvataggio in poi, acceda ai dati anagrafici dell'allievo.

## LEGGERE E MODIFICARE I DATI ANAGRAFICI DI UN ALLIEVO

E la pagina che permette di modificare i dati anagrafici di un allievo già registrato negli archivi centrali. Si accede alla funzionalità premendo il pulsante "visualizza/modifica dati anagrafici allievo" (di cui si riporta un esempio in figura).

Stato allievo					
Codice fiscale		<input type="text"/>	<input type="button" value="cerca"/>		
nome	cognome	luogo di nascita	data di nascita	indirizzo	comune
xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxx		xx/xx/xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxx	AGRIGENTO (AG)
<input type="button" value="visualizza/modifica dati anagrafici"/>					

Il processo di immissione è lo stesso indicato nel paragrafo "inserire un nuovo allievo" ma è prevista la sola modifica delle informazioni registrate nella sezione "altri dati", del nome e del cognome dell'allievo e della eventuale "città estera di nascita". Giacché l'anagrafica è comune a tutti, qualunque modifica riportata risulterà a disposizione di chiunque, dal momento del salvataggio in poi, acceda ai dati anagrafici dell'allievo.

**ATTENZIONE:** Il sistema non permetterà la modifica se il nome e il cognome dell'allievo non sono congruenti con il codice fiscale immesso.

## I DATI DI INIZIO CORSO

Una volta che, con l'apposita determina di approvazione, un corso viene finanziato gli operatori della formazione professionale accreditati devono, entro i termini definiti, comunicare i dati così detti di "inizio corso". Nello specifico l'operatore deve comunicare:

- Data di inizio e fine (presunta) del corso
- Il criterio utilizzato per la selezione dei destinatari
- I docenti che terranno le lezioni, con l'indicazione del titolo di studio e delle ore di incarico
- Il calendario delle lezioni

L'accesso alla gestione di tali dati è possibile tramite le pagine "dettaglio corso" e "elenco corsi" della funzione "ricerca per corsi"

Di seguito sono riportati i passi da seguire per comunicare i dati di inizio corso di un'ipotetica attività finanziata, supponendo che l'operatore desideri prima compilare le informazioni senza effettuare alcuna comunicazione e procedere con una comunicazione di inizio corsi, detta provvisoria, nel quale non indica iscritti, calendario delle lezioni e

docenti, e successivamente procedere con la comunicazione, detta definitiva o completa, nel quale l'operatore comunica tutte le informazioni presenti in pagina.

### *Compilare le informazioni senza effettuare alcuna comunicazione*

6. Qualora il corso sia stato finanziato, controllabile attraverso l'attributo denominato "stato del corso", si preme il pulsante "dati di inizio corso"
7. Il sistema apre la pagina per la gestione dei dati in oggetto dal quale poter visionare il numero degli iscritti al corso (distinti in uomini e donne) e la sede in cui il corso si svolge
8. Supponendo che siano stati registrati tutti gli iscritti l'operatore procede nella compilazione della pagina indicando data di inizio e di fine presunta del corso e criterio utilizzato per la selezione del destinatario
9. Premendo il pulsante "gestione" della sezione "Docenti" si procede con la definizione dei docenti che terranno il corso
  - a. Il sistema presenta la pagina per la definizione dei docenti nel quale per prima cosa bisognerà immettere il codice fiscale del primo docente da inserire
  - b. Premendo il pulsante "Effettua la ricerca" il sistema cercherà nell'anagrafica dei docenti se il soggetto è già registrato. Nel caso in cui il docente non sia presente nell'apposita anagrafica bisognerà provvedere premendo il pulsante "inserisci nuovo docente". La procedura per inserire e modificare i dati anagrafici dei docenti è identica a quella utilizzata per la registrazione dei dati anagrafici degli allievi (vedi paragrafo "I dati anagrafici degli allievi")
  - c. Terminata la registrazione del docente bisognerà definirne il titolo di studio e le ore di incarico (vedi la nota "importante" nel paragrafo "procedere con la comunicazione definitiva di inizio corso") e premere il pulsante "aggiungi"
  - d. Il sistema inserirà la docenza nell'apposito elenco di riepilogo
  - e. A questo punto l'operatore può inserire uno nuovo, modificare o eliminare una voce del riepilogo, previa selezione della voce dall'elenco e pressione dell'apposito pulsante, piuttosto che confermare le operazioni premendo il pulsante "Conferma e prosegui"
10. Il sistema ripropone la pagina con i dati riepilogativi della comunicazione
11. L'operatore, attraverso il pulsante "gestione" della sezione "Calendario delle lezioni" può iniziare a registrare il calendario delle lezioni (vedi la nota "importante" nel paragrafo "procedere con la comunicazione definitiva di inizio corso")
  - a. Il sistema presenta la pagina per la compilazione del calendario
  - b. Il calendario è composto da voci nel formato: "Il giorno della settimana, dal GG/MM/AAAA al GG/MM/AAAA, le lezioni si terranno seguendo il seguente orario: dalle HH:MI alle HH:MI Formazione frontale/stage/FAD; dalle HH:MI alle HH:MI Formazione frontale/stage/FAD ... e dalle HH:MI alle HH:MI Formazione frontale/stage/FAD". L'operatore deve immettere le voci facendo attenzione a non definire più di otto ore di lezione per giorno e più di 6 ore di lezione consecutive
  - c. Supponiamo di voler caricare un calendario nel quale si definisce che le lezioni si terranno:

<b>Giorno</b>	<b>Periodo</b>	<b>Orario e tipo lezione</b>
Il lunedì	dal 01/09/2006 al 31/12/2006	dalle 08.00 alle 12.00 Formazione frontale e dalle 13.00 alle 16.00 Formazione frontale
Il martedì	dal 01/10/2006	dalle 10.00 alle 12.00 Ore FAD

al 31/12/2006

Per inserire la prima voce si compilerà la sezione denominata “voce di calendario” come illustrato in figura

*I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.*

giorno *	Lunedì	
dal (gg/mm/aaaa) *	01/09/2006	
al( gg/mm/aaaa) *	31/12/2006	
dalle ore	alle ore	tipo
08.00	12.00	Formazione Frontale
13.00	16.00	Formazione Frontale
..	..	..
..	..	..
..	..	..

per poi premere il pulsante “conferma”.

Per inserire la seconda voce la sezione dovrà essere invece compilata come segue:

*I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.*

giorno *	Martedì	
dal (gg/mm/aaaa) *	01/10/2006	
al( gg/mm/aaaa) *	31/12/2006	
dalle ore	alle ore	tipo
10.00	12.00	Ore FAD
..	..	..
..	..	..
..	..	..
..	..	..

Premendo il pulsante conferma il sistema aggiorna nuovamente la sezione “giorni della settimana e periodo inseriti

- d. A questo punto il calendario, almeno nella parte che volevamo immediatamente definire, è pronto. Per proseguire con le attività confermando le operazioni svolte si preme il pulsante “Conferma e prosegui”
  - e. Il sistema ripresenterà la pagina con i dati della comunicazione aggiornati (ma senza aver ancora salvato in banca dati)
12. Premendo il pulsante “Salva e prosegui” si comunica al sistema di effettuare il salvataggio delle informazioni, fino a questo momento immesse, in banca dati. Per poter salvare è comunque necessario aver definito la data di inizio del corso e il criterio utilizzato per la selezione dei destinatari.
  13. Il sistema avvisa dell’avvenuto salvataggio e chiede all’operatore se si desidera “comunicare l’inizio dei corsi”.
  14. L’operatore preme il pulsante “No”

**ATTENZIONE! Fino a quando non si preme il pulsante “Salva e prosegui” il sistema non salverà le informazioni in banca dati. Premere il pulsante “Conferma e prosegui” è semplicemente il modo in cui si comunica al sistema che le operazioni svolte non sono da annullare e che si può proseguire. Al contrario del pulsante “Conferma e prosegui”, premendo il pulsante “indietro” si comunica al sistema di**

**ignorare le operazioni di inserimento, modifica e cancellazione eventualmente svolte e di tornare alla pagina precedente.**

### *Procedere con la comunicazione provvisoria di inizio corso*

Una comunicazione di inizio corsi, si dice provvisoria quando non vengono trasmesse tutte le informazioni di cui Regione e Provincia hanno bisogno per le loro attività di monitoraggio. Non tutte le direttive consentono questo tipo di comunicazione, utile quando un operatore debba comunicare la volontà di iniziare il corso ma non sia ancora riuscito a definire tutti i dati richiesti.

Per poter comunicare l'inizio delle attività basterà, una volta premuto il pulsante "Salva e prosegui" (vedi punto 5 del paragrafo precedente), rispondere "Sì" alla domanda "Desideri comunicare l'inizio corsi?". **Giacché i dati vengono salvati direttamente sulla banca dati centrale il corso passerà immediatamente allo stato "29 – Inizio corsi parziale" e, a ulteriore conferma dell'avvenuta operazione, il sistema emetterà il messaggio: "La comunicazione di inizio corsi parziale è avvenuta con successo; Integrare le seguenti informazioni per poter trasmettere la comunicazione definitiva:" (nel quale appunto elencherà le informazioni che mancano per trasmettere l'inizio corsi definitivo)**

**IMPORTANTE:** da questo momento in poi non sarà più possibile impostare una data di inizio corso diversa da quella comunicata

### *Procedere con la comunicazione definitiva di inizio corso*

Una comunicazione di inizio corsi è definitiva qualora l'operatore abbia comunicato:

- L'elenco dei docenti con relativi titoli di studio e ore di incarico
- Il calendario delle lezioni
- Almeno un iscritto al corso

Per poter comunicare l'inizio corsi definitivo si procede come definito nel paragrafo precedente solo che il corso passerà allo stato "30 – Attività iniziata". Da questo momento in poi sarà possibile inserire variazioni occasionali (vedi paragrafo "Le variazioni occasionali"), e qualunque modifica all'elenco dei docenti e al calendario delle lezioni sarà storicizzata (vedi paragrafo "Storicizzazione del calendario delle lezioni")

**IMPORTANTE:** La definizione del calendario delle lezioni è necessaria per permettere il regolare svolgimento delle funzioni di monitoraggio delle Province e della Regione; questo significa che, **coerentemente con quanto definito dalle vigenti disposizioni Provinciali, il calendario del corso deve essere comunicato integralmente al momento del passaggio allo stato 30; le eventuali modifiche saranno comunicate successivamente, agendo direttamente sul calendario, oppure segnalandole attraverso l'apposita funzione per le variazioni occasionali.**

Vi è da far inoltre notare che, dato l'ampio spettro delle possibilità, il sistema non controlla che le ore di incarico dei docenti immessi corrispondano alle ore di lezione definite nel calendario, e non controlla neppure se le ore di calendario a fine anno corrispondano alle ore di corso approvate. Ciò che invece il sistema controlla e che, una volta comunicato l'inizio dei corsi con passaggio a stato 30 – ATTIVITA' INIZIATA, sarà possibile il solo caricamento di giorni di lezione futuri.

### *Storicizzazione del calendario delle lezioni*

Fino a quando l'operatore non comunica che la compilazione dei dati è da ritenersi "definitiva", che equivale ad uno stato del corso inferiore a 30, sarà possibile inserire, modificare e cancellare le voci del calendario. Dal momento in cui vengono comunicati i dati definitivi (corso in stato maggiore o uguale a 30) non sarà più possibile cancellare voci di calendario che non siano relative al futuro, e qualunque modifica verrà gestita tramite un processo di storicizzazione. Tale processo prevede che una voce di calendario possa essere modificata ma che le nuove informazioni immesse abbiano validità dal giorno successivo, o comunque un giorno futuro, al giorno della modifica; la vecchia informazione continuerà ad essere valida ma solo fino alla data in cui entra in vigore la nuova voce. Qualunque voce di calendario non ancora in vigore (con data di inizio validità futura) potrà essere modificata e cancellata liberamente.

Come esempio esplicativo si supponga di creare una voce di calendario che comunichi: "dal 1 gennaio 2005 al 30 dicembre 2005 si terrà lezione il martedì come segue ....". Fino a quando lo stato del corso rimane inferiore a 30 questa voce potrà essere cancellata e modificata liberamente. Dal momento in cui vengono comunicati i dati definitivi, modifiche e cancellazioni verranno regolate dal processo di storicizzazione: per cui se dal primo aprile si decide di cambiare l'orario dell'incontro del martedì, bisognerà modificare la voce precedentemente creata. Nell'atto del salvataggio il sistema creerà una nuova voce, legata alla prima, valida dal 1 aprile 2005 al 30 dicembre 2005 mentre definirà che la data di fine validità della voce modificata sarà il 31 marzo 2005. Supponendo che il primo aprile sia una data futura, rispetto al giorno della modifica, l'operatore potrà cancellare e modificare liberamente la nuova voce.