



**REGIONE ABRUZZO**

**DIPARTIMENTO LAVORO SOCIALE  
SERVIZIO ISTRUZIONE, FORMAZIONE, UNIVERSITÀ**

**PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)  
Programma “Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori – GOL”  
finanziato dall’Unione Europea – Next Generation EU**

**INDICAZIONI OPERATIVE  
PER L’AVVIO, LA GESTIONE E LA CONCLUSIONE  
DEI PERCORSI FORMATIVI**

## Sommario

1	Introduzione .....	3
1.1	Premessa.....	3
1.2	Acronimi e Glossario.....	4
2	Login al portale SIU Formazione.....	4
3	Funzionalità del Soggetto realizzatore .....	5
3.1	Gestione offerte formative .....	6
3.2	Gestione classi .....	14
3.2.1	Creazione classe - Documentazione incompleta .....	16
3.2.2	Dettaglio e Modifica classe “Creata” - Documentazione incompleta.....	23
3.2.3	Creazione classe - Documentazione completa .....	30
3.2.4	Dettaglio e Modifica classe “Creata” - Documentazione completa.....	33
3.2.5	Creazione classe e richiesta approvazione .....	35
3.2.6	Dettaglio classe “In Approvazione” .....	36
3.2.7	Dettaglio e Modifica classe “Rigettata” .....	37
3.2.8	Dettaglio classe “Approvata”.....	39
3.2.9	Dettaglio classe “Avviata” .....	40
3.2.10	Dettaglio classe “Conclusa” .....	40
3.2.11	Eliminazione di una classe .....	42
4	Disciplina transitoria .....	43

## 1 Introduzione

### 1.1 Premessa

Il presente documento descrive le modalità di composizione delle classi e di gestione dei percorsi ricompresi nel Catalogo dell'offerta formativa del Programma GOL – Garanzia Occupabilità Lavoratori, finanziato a valere sul PNRR, attraverso l'utilizzo del nuovo portale **SIU Formazione**.

In fase di prima attuazione è, altresì, prevista una **disciplina transitoria**, alla quale i soggetti realizzatori dovranno attenersi nelle more dello sviluppo delle funzioni non ancora disponibili della piattaforma e che saranno progressivamente attivate.

In via generale, si precisa che:

- ad ogni offerta formativa del soggetto realizzatore corrisponde una lista di attesa, composta da tutti i beneficiari che, in sede di orientamento specialistico, hanno opzionato quel percorso;
- la classe deve comporsi, al minimo, da n. 4 allievi, trovando quale limite massimo la capienza dell'aula stabilita in sede di accreditamento;
- raggiunto il numero minimo di 4 allievi, si avvia il temporizzatore automatizzato sulla piattaforma, che si esaurisce allo scadere del 15° giorno; allo scadere del detto termine quindicinale, il Soggetto Realizzatore crea la classe, inserendo in aula tutti gli allievi in lista, nel rispetto della capienza per cui l'aula è stata accreditata, e, contestualmente, chiede l'autorizzazione all'avvio del percorso, che viene resa nei successivi 5 gg. Ottenuta l'autorizzazione, il Soggetto Realizzatore ha l'obbligo di avviare il percorso entro 5 giorni;
- i tempi di creazione della classe e di richiesta dell'autorizzazione all'avvio del percorso, hanno carattere ordinatorio e sono finalizzati a cadenzare, secondo canoni di uniformità, le attività previste a carico dei soggetti realizzatori;
- il mancato inserimento in aula di tutti gli allievi presenti in lista d'attesa al momento della creazione della classe, ferma restando la capienza massima stabilita in sede di accreditamento, costituisce grave violazione, **sanzionabile con la revoca** del contributo riconosciuto, a norma dell'art. 15 dell'Avviso pubblico n. 2, per la costituzione del Catalogo dell'offerta formativa;
- prima di procedere alla creazione della classe e alla richiesta di autorizzazione, sempre durante i quindici giorni di decorrenza del temporizzatore, il soggetto realizzatore ha l'obbligo di verificare che il beneficiario in lista di attesa sia in possesso dei requisiti di accesso allo specifico percorso, in linea con le previsioni del vigente repertorio degli standard formativi; nel caso in cui il beneficiario non abbia il requisito propedeutico alla frequenza del percorso a cui è stato assegnato, il Soggetto Realizzatore inoltra immediatamente una segnalazione via PEC al CPI competente ([dpg017@pec.regione.abruzzo.it](mailto:dpg017@pec.regione.abruzzo.it)) che procede ad espungere quel beneficiario dalla lista d'attesa. Nel caso in cui, a seguito della detta segnalazione e della conseguente espulsione del beneficiario, la lista d'attesa scenda al di sotto del numero minimo di 4, il temporizzatore si annulla nelle more dell'assegnazione di un ulteriore beneficiario alla medesima lista.
- qualora il Soggetto realizzatore evidenzii l'impossibilità di avviare ulteriori percorsi rispetto a quelli già *in itinere*, in ragione della temporanea saturazione della propria disponibilità di aule, sospende, per il tempo necessario, la possibilità di ricevere ulteriori beneficiari nelle liste di attesa di proprio riferimento, e la ripristina nel momento in cui le dette aule tornano fruibili. A tal fine il Soggetto realizzatore utilizza l'apposita funzione **abilitazione/disabilitazione iscrizioni all'offerta formativa**;
- i percorsi formativi devono essere realizzati in osservanza dell'arco temporale definito nella tabella che segue:

Durata percorso al lordo del tirocinio curriculare (ove previsto)	Tempo massimo <sup>1</sup> di realizzazione
da 40 ore a 150 ore	60 giorni
da 151 ore a 300 ore	100 giorni
da 301 ore a 450 ore	160 giorni

<sup>1</sup> I giorni si intendono consecutivi, al netto delle festività.

da 451 ore a 600 ore

220 giorni

- la documentazione da presentare per l'autorizzazione all'avvio delle attività formative e la richiesta di esame finale, allegata al presente documento (Allegati da 1 a 4), è disponibile sulla piattaforma in formato editabile e, una volta compilata, dovrà essere caricata dal Soggetto realizzatore in formato pdf;
- i formati dei registri delle attività d'aula e di tirocinio curriculare (ove previsto), con annessa richiesta di validazione, sono allegati al presente documento;
- tutte le comunicazioni intercorse tra il Soggetto realizzatore ed il/i beneficiario/i devono essere tracciate, conservate agli atti ed esibite in caso di controlli;
- nel certificato/attestato finale è obbligatorio inserire tutti i loghi del programma come da intestazione del presente documento;
- **per tutto quanto non espressamente previsto nelle presenti Indicazioni operative, si fa riferimento alla procedura di ordinaria gestione dei percorsi formativi autorizzati ed erogati in regime di accreditamento.**

## 1.2 Acronimi e Glossario

Definizione/Acronimo	Descrizione
SIL	Sistema informativo Lavoro
SIU	Sistema Informativo Unitario
SPC	Sistema Pubblico di Connettività
CPI	Centro per l'impiego
Soggetto realizzatore	Organismo di Formazione (Ente di formazione)
UdA	Unità di risultati Di Apprendimento
UdC	Unità di Competenza
Anpal	Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro
Beneficiari	Cittadini idonei all'iscrizione al programma GOL del PNRR
GOL	Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori
PNRR	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

## 2 Login al portale SIU Formazione

Inserendo e ricercando il link <https://portaleformazione.regione.abruzzo.it> nella barra URL del proprio browser si atterra sulla pre-home page del portale SIU Formazione (Figura 1).

Da questa pagina si esegue l'accesso alla piattaforma tramite SPID.

**Ai fini dell'accesso alla Piattaforma SIU Formazione i Soggetti Realizzatori autorizzati ad erogare le misure di formazione, sono invitati a trasmettere i CF degli operatori da abilitare attraverso lo Sportello Digitale Regione Abruzzo, richiamando l'istanza già inviata dal menù "Le mie pratiche" e selezionando la scheda "Dati aggiuntivi", dove saranno presenti i campi da compilare.**

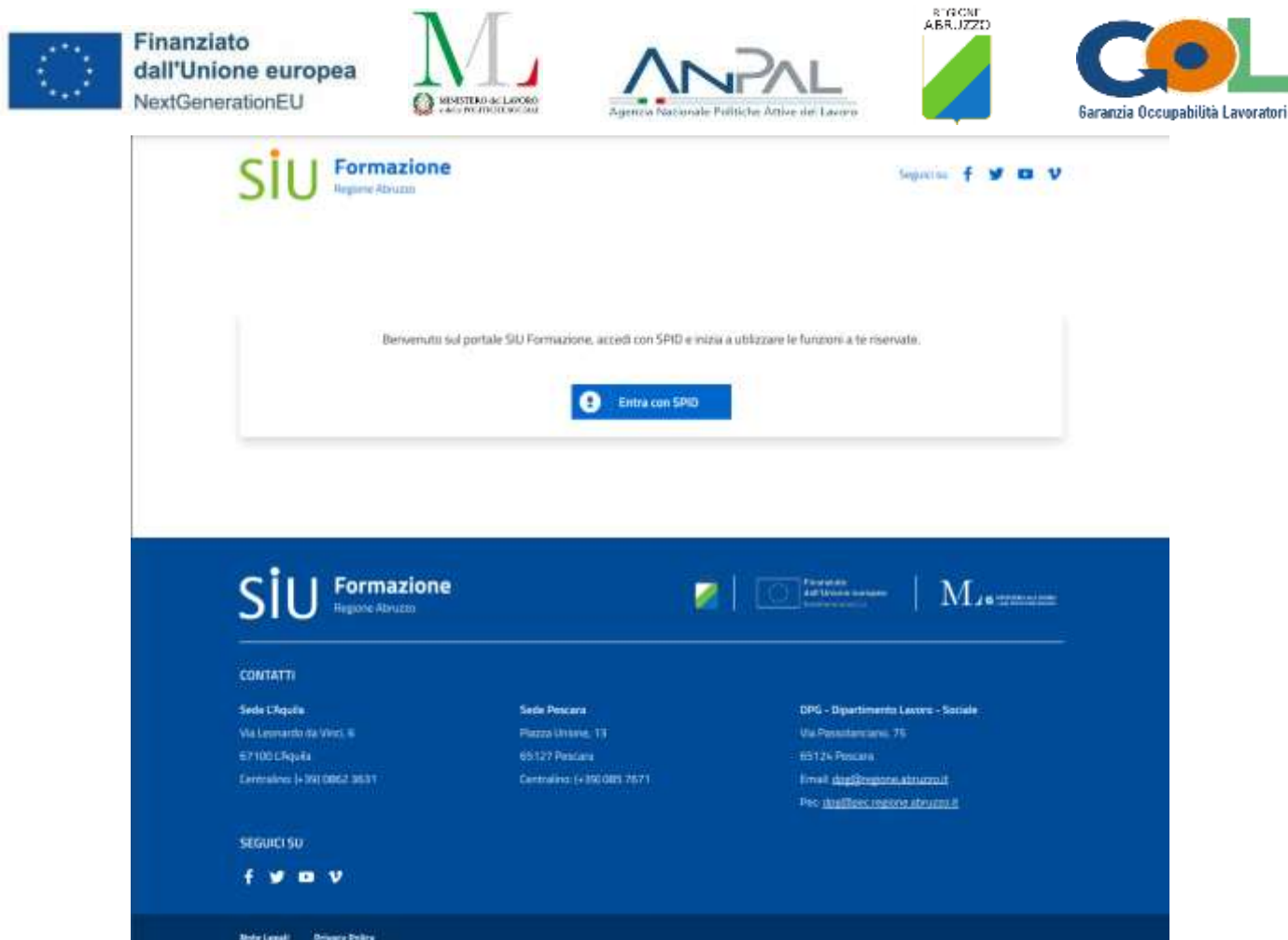


Figura 1 - Accesso tramite SPID

Una volta eseguito l'accesso, si atterra su di una home page specifica in base alla tipologia di utenza (**Centro per l'impiego, Organismo di Formazione, o Regione**) associata alle credenziali immesse durante la fase di login.

### 3 Funzionalità del Soggetto realizzatore

Eseguendo l'accesso come utente **Organismo di Formazione (Soggetto realizzatore)** la home page apparirà come in Figura 2.

L'utente avrà sempre la possibilità di eseguire il log off dall'applicativo e tornare sulla pre home page cliccando sul menù a discesa in alto a destra recante il suo nome e cognome e premendo su **Esci**.

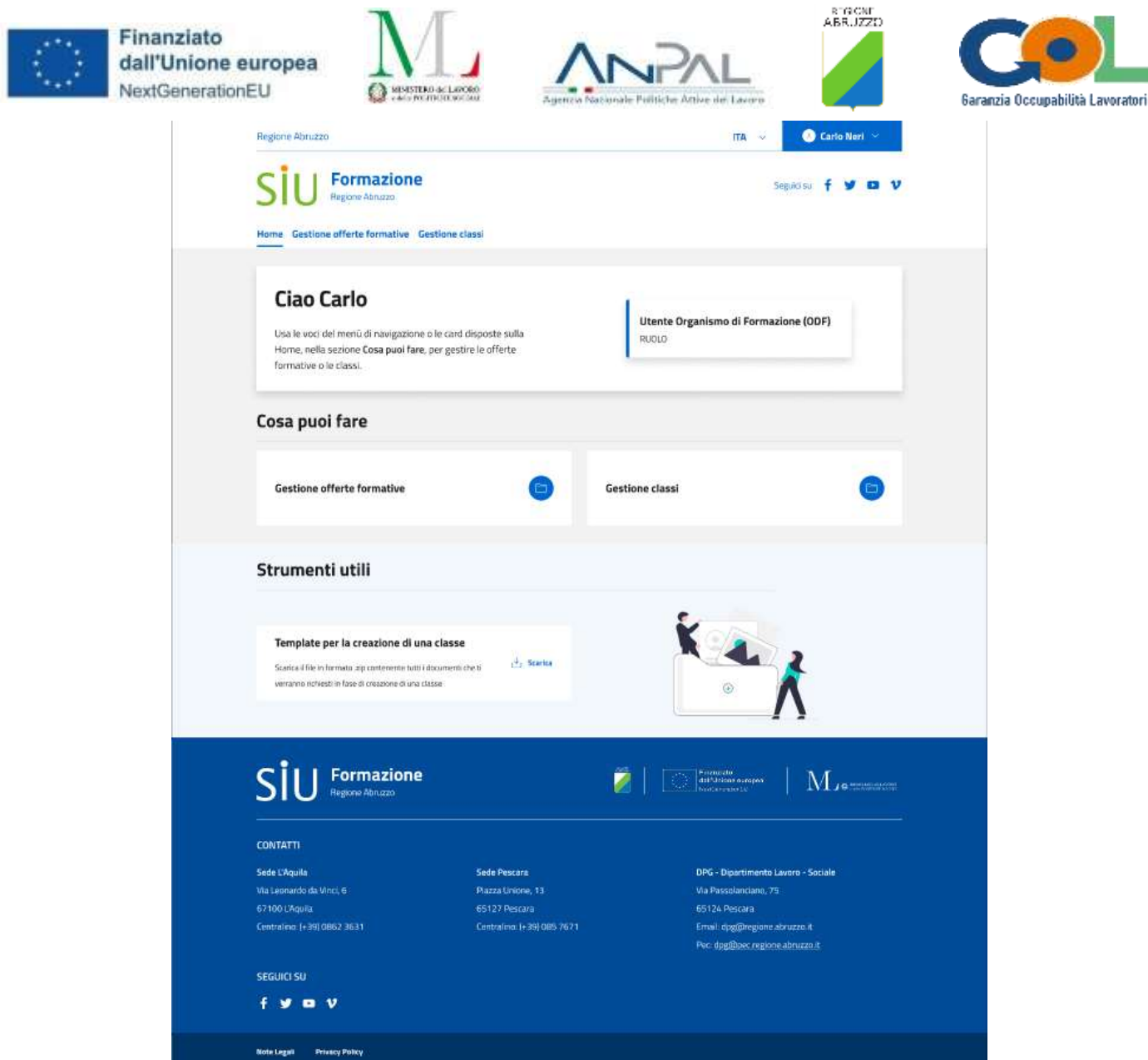


Figura 2 - Home page Soggetto realizzatore

All'interno della sezione "Cosa puoi fare" sono presenti due funzionalità: **Gestione offerte formative** e **Gestione classi**. Più in basso compare la sezione **Strumenti utili**, tramite la quale l'utente Soggetto realizzatore potrà scaricare in locale tutti i documenti da compilare e caricare sul portale nella fase di creazione di una classe. Per richiedere l'approvazione di una classe alla Regione, questi documenti dovranno essere tutti compilati e caricati durante la fase di creazione.

### 3.1 Gestione offerte formative

Cliccando sulla voce di menù **Gestione offerte formative** o sulla card recante lo stesso nome posizionata all'interno della sezione "Cosa puoi fare" (Figura 2), l'operatore del Soggetto realizzatore atterrerà sulla pagina **Gestione offerte formative**. Nella tabella **Offerte formative** l'operatore troverà tutte le offerte formative erogate dal Soggetto realizzatore di appartenenza (Figura 3). La tabella riporta le colonne **Sede**, **Indirizzo della sede**, **Percorso**, **Iscritti totali** (somma del numero degli iscritti di tutte le liste di attesa collegate a quell'offerta formativa), **Azioni** (col pulsante **Gestisci**).

C'è la possibilità di filtrare le offerte formative, su base Sede e Percorso, tramite il box **Filtri di ricerca**.

Regione Abruzzo

ITA Carlo Mari

SIU Formazione Regione Abruzzo

Home Gestione offerte formative

Home / Gestione offerte formative

### Gestione offerte formative

Filtro di ricerca

Sede Percorso

Resetta Cerca

#### Offerte formative

Sede	Indirizzo della sede	Percorso	Ineriti totali	Azioni
Avezzano	Via Ettore di Garofalo, 10, 67051 AQ	Accompagnatore di autobus	73	<a href="#">Gestisci</a>
Viterbo	Via Lorem Ipsum, 10, 00000 PR	Addebiato trasporto merci	8	<a href="#">Gestisci</a>
Roma	Via Lorem Ipsum, 10, 00000 PR	Addebiato trasporto merci	34	<a href="#">Gestisci</a>
Perugia	Via Lorem Ipsum, 10, 00000 PR	Addebiato trasporto merci	96	<a href="#">Gestisci</a>
Roma	Via Lorem Ipsum, 10, 00000 PR	Addebiato trasporto merci	54	<a href="#">Gestisci</a>
Latina	Via Lorem Ipsum, 10, 00000 PR	Addebiato trasporto merci	46	<a href="#">Gestisci</a>
Viterbo	Via Lorem Ipsum, 10, 00000 PR	Addebiato trasporto merci	33	<a href="#">Gestisci</a>
Roma	Via Lorem Ipsum, 10, 00000 PR	Addebiato trasporto merci	42	<a href="#">Gestisci</a>
Caserta	Via Lorem Ipsum, 10, 00000 PR	Addebiato trasporto merci	26	<a href="#">Gestisci</a>
Perugia	Via Lorem Ipsum, 10, 00000 PR	Addebiato trasporto merci	23	<a href="#">Gestisci</a>

Elementi per pagina: 10 1 - 10 di 100 Elementi

1 2 3 4 5

SIU Formazione Regione Abruzzo

ANPAL

MIL

Figura 3 - Pagina "Gestione offerte formative"

Cliccando sul pulsante **Gestisci** di un'offerta formativa, l'operatore atterrà sulla pagina **Dettaglio offerta formativa** (Figura 4). In testa sarà presente la scheda **Dati offerta formativa** con i dati relativi al Soggetto realizzatore, alla sede operativa e al percorso formativo.

L'operatore avrà anche la possibilità di visionare il dettaglio del percorso formativo dell'offerta tramite la pressione del pulsante **Mostra il dettaglio del percorso formativo**. Comparirà una tabella con all'interno tutte le UdC e le UdA erogabili per quell'offerta formativa (Figura 5). La tabella, una volta ripremuto il pulsante, verrà chiusa.

Regione Abruzzo

siu Formazione

Home / Sezione offerta formativa / Dettaglio offerta formativa

### Dettaglio offerta formativa

**Dati offerta formativa**

NIT 02112  
 Regione Abruzzo (MIS13) 2014-2020 (MIS)  
 Fondo Sociale Europeo (MIS)  
 Programma Operativo FESR  
 SIA FESR Abruzzo  
 Azione 1.1.1  
 Intervento 1.1.1.1  
 Linea di intervento 1.1.1.1.1  
 Attività 1.1.1.1.1.1

Nome del beneficiario  
 Indirizzo del beneficiario

[Visualizza i dettagli dell'offerta formativa](#)

**Liste di attesa collegate all'offerta formativa**

Lista	Partecipanti	Quota offerta formativa	Stato	Altre informazioni
Lista di attesa 1	0	0	Attiva	<a href="#">Visualizza</a>
Lista di attesa 2	0	0	Attiva	<a href="#">Visualizza</a>
Lista di attesa 3	0	0	Attiva	<a href="#">Visualizza</a>
Lista di attesa 4	0	0	Attiva	<a href="#">Visualizza</a>
Lista di attesa 5	0	0	Attiva	<a href="#">Visualizza</a>
Lista di attesa 6	0	0	Attiva	<a href="#">Visualizza</a>
Lista di attesa 7	0	0	Attiva	<a href="#">Visualizza</a>
Lista di attesa 8	0	0	Attiva	<a href="#">Visualizza</a>
Lista di attesa 9	0	0	Attiva	<a href="#">Visualizza</a>
Lista di attesa 10	0	0	Attiva	<a href="#">Visualizza</a>

Seleziona pagina:  / 10 di 10 pagine

**Abilitazione iscrizioni all'offerta formativa**

**Abilitazione**

Se abiliti una lista di attesa per la selezione all'offerta formativa, la disponibilità sarà limitata in base alla quota dell'offerta formativa.

**Unità di competenza dell'offerta formativa - Abilitazione/disabilitazione iscrizioni**

Unità di competenza	Stato iscrizioni abilitate (SIC)
Gestire la relazione con il cliente	<input checked="" type="radio"/> Attiva
Accompagnare il gruppo, sollecitare le capacità e l'esperienza delle persone in rapporto alle difficoltà del percorso	<input checked="" type="radio"/> Attiva
Prestare supporto giuridico e contabile	<input checked="" type="radio"/> Attiva
Mantenere la riservatezza	<input checked="" type="radio"/> Attiva
Elaborare e gestire documenti formativi digitali	<input checked="" type="radio"/> Attiva
Organizzare incontri e la parte pratica	<input checked="" type="radio"/> Attiva

Seleziona pagina:  / 10 di 10 pagine

Figura 4 - Pagina "Dettaglio offerta formativa"



Visualizza il dettaglio del percorso formativo

Dettaglio percorso formativo	
Unità di competenza	Unità di risultati di apprendimento
--	Acquisimento della professione
--	Conoscere in lingua straniera
--	Tecnico di base
Curare le relazioni con la clientela	Curare le relazioni con la clientela
Accompagnare il gruppo, utilizzando le capacità e l'esperienza delle persone in rapporto alle difficoltà del percorso	Intervenire in situazioni di emergenza
	Accompagnare il gruppo
Preparare gli itinerari didattici	Intervenire ed utilizzare il materiale
	Preparare gli itinerari didattici
Mantenere la bicicletta	Mantenere la bicicletta

Figura 5 - Dettaglio percorso formativo

Più in basso, troviamo la tabella **Liste di attesa collegate all'offerta formativa** in cui sono presenti tutte le liste di attesa collegate a quell'offerta formativa. **Ciascuna lista di attesa raggruppa beneficiari che dovranno seguire le medesime porzioni di percorso dell'offerta formativa.**

Tramite il pulsante **Visualizza** della tabella delle liste, l'operatore Soggetto realizzatore potrà visionare il dettaglio di ogni lista (Figura 6). Alla sua pressione, si aprirà una modale con in testa il nome della lista della quale si sta visionando il dettaglio. Sono presenti tre sezioni: **Dati lista** (con il numero degli iscritti in lista, lo stato iscrizioni, i giorni all'avvio del corso e un'indicazione sulla porzione del percorso che verrà erogata, se sarà completo o parziale); **Unità di competenza erogate** (con all'interno le UdC del percorso da erogare una volta che i beneficiari verranno iscritti a una classe e partirà il corso), **Elenco beneficiari** (con i nominativi dei beneficiari iscritti, il Codice fiscale, il recapito telefonico, la fonte di finanziamento e la data di iscrizione alla lista, dal più remoto al più recente).

**Dettaglio lista di attesa 1**

**Dati lista**

Iscritti in lista di attesa: 9      Stato iscrizioni: Disabilitato      Giorni all'avvio del corso: 7

Porzione percorso: Percorso parziale

**Unità di competenza erogate**

- Centrare la relazione con il cliente
- Preparare gli itinerari cicloturistici

**Elenco beneficiari**

Nominativo	Codice fiscale	Telefono	Fonte di finanziamento	Data iscrizione
Genovio Romani	GANMM483129H01P	3786578435	PNRR	13/11/2022
Cristian Maza	CRSMZ283529H01P	3786578435	PNRR	14/11/2022
Giuseppe Coriti	GSPCNT955254H01P	3786578435	PNRR	14/11/2022
Fiorella De Luca	FRDLC335294H01A	3786578435	PNRR	14/11/2022
Giustina Gallo	GTGILL313525H01S	3786578435	PNRR	15/11/2022
Augusto Rossi	ASTRS583529H01P	3786578435	PNRR	15/11/2022
Manuel Ferra	MFALF883125H01H	3786578435	PNRR	15/11/2022
Emanuele Rossi	MRFR583525H01P	3786578435	PNRR	16/11/2022
Fabio Pozzi	FDPZ5483529H01G	3786578435	PNRR	17/11/2022

Chiudi

Figura 6 - Dettaglio lista di attesa

Continuando a scendere nella pagina di **Dettaglio offerta formativa** (Figura 4), troviamo la sezione **Abilitazione iscrizioni all'offerta formativa** con un toggle Abilitato/Disabilitato per abilitare o disabilitare le iscrizioni all'intera offerta formativa.

Più in basso, troviamo la tabella **Unità di competenza dell'offerta formativa - Abilitazione/disabilitazione iscrizioni**, con in ciascuna riga le singole UdC che compongono il percorso dell'offerta formativa e il relativo toggle Abilitato/Disabilitato per abilitare o disabilitare le iscrizioni alle single UdC dell'offerta formativa. Nella tabella compariranno sempre, in colore azzurro, due UdC informatiche comuni a tutte le offerte formative e che i Soggetti realizzatori sono tenuti ad erogare in caso di necessità: **Elaborare e gestire documenti testuali digitali** e **Utilizzare internet e la posta elettronica**.

Se nella sezione **Abilitazione iscrizioni all'offerta formativa** il toggle è impostato su **Abilitato** (colore blu), lo stato di iscrizione all'intera offerta formativa è abilitato.

Cliccando sul toggle stesso, comparirà un popup di richiesta di conferma di disabilitazione (Figura 7). Se la scelta viene confermata, il toggle si posizionerà su **Disabilitato** (colore grigio) e non sarà possibile iscrivere più alcun beneficiario all'offerta formativa, pertanto tutte le liste di attesa in tabella ad essa collegate cambieranno il loro **Stato iscrizioni** in **Disabilitato** e scomparirà contestualmente la tabella sottostante **Unità di competenza dell'offerta formativa - Abilitazione/disabilitazione** (Figura 8).



Figura 7 - Popup di conferma disabilitazione iscrizioni all'intera offerta

#### Liste di attesa collegate all'offerta formativa

Lista	Iscritti	Giorni all'avvio del corso	Stato iscrizioni	Azioni
Lista di attesa 1	9	7	Disabilitato	Visualizza
Lista di attesa 2	5	7	Disabilitato	Visualizza
Lista di attesa 3	5	7	Disabilitato	Visualizza
Lista di attesa 4	5	7	Disabilitato	Visualizza
Lista di attesa 5	5	7	Disabilitato	Visualizza
Lista di attesa 6	5	7	Disabilitato	Visualizza
Lista di attesa 7	5	7	Disabilitato	Visualizza
Lista di attesa 8	5	7	Disabilitato	Visualizza
Lista di attesa 9	5	7	Disabilitato	Visualizza
Lista di attesa 10	5	7	Disabilitato	Visualizza

Elementi per pagina: 10 1 - 10 di 100 Elementi

< 1 2 3 4 5 >

#### Abilitazione iscrizioni all'offerta formativa

Disabilitato

\*Se abilitato sarà possibile gestire le iscrizioni all'offerta formativa. Se disabilitato non sarà possibile iscrivere alcun beneficiario all'offerta formativa

Figura 8 - Iscrizioni all'intera offerta formativa disabilitate

Nel caso in cui, invece, si abbia intenzione di disabilitare l'iscrizione a singole UdC, nella tabella **Unità di competenza dell'offerta formativa - Abilitazione/disabilitazione** occorre premere sul toggle Abilitato/Disabilitato in loro corrispondenza.

Comparirà un popup di richiesta di conferma di disabilitazione (Figura 9). Se la scelta viene confermata, il toggle in corrispondenza di quella UdC si posizionerà su **Disabilitato** (colore grigio) e non sarà più possibile iscrivere alcun beneficiario la cui proposta formativa preveda l'erogazione di quella UdC ad una lista di attesa che la include.

Pertanto, quelle liste di attesa che hanno nei loro percorsi la specifica UdC per la quale è stata disabilitata l'iscrizione (nell'esempio l'UdC è "Gestire la relazione con il cliente" e la lista di attesa è "Lista di attesa 1"), cambieranno il loro **Stato iscrizioni** in **Disabilitato** (Figura 10).

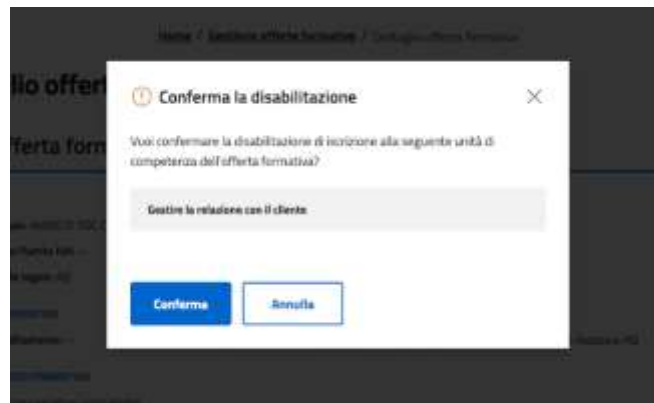


Figura 9 - Popup di conferma disabilitazione iscrizioni alla singola UdC

### Liste di attesa collegate all'offerta formativa

Lista	Iscritti	Giorni all'avvio del corso	Stato iscrizioni	Azioni
Lista di attesa 1	9	7	Disabilitato	<a href="#">Visualizza</a>
Lista di attesa 2	5	7	Abilitato	<a href="#">Visualizza</a>
Lista di attesa 3	5	7	Abilitato	<a href="#">Visualizza</a>
Lista di attesa 4	5	7	Abilitato	<a href="#">Visualizza</a>
Lista di attesa 5	5	7	Abilitato	<a href="#">Visualizza</a>
Lista di attesa 6	5	7	Abilitato	<a href="#">Visualizza</a>
Lista di attesa 7	5	7	Abilitato	<a href="#">Visualizza</a>
Lista di attesa 8	5	7	Abilitato	<a href="#">Visualizza</a>
Lista di attesa 9	5	7	Abilitato	<a href="#">Visualizza</a>
Lista di attesa 10	5	7	Abilitato	<a href="#">Visualizza</a>

Elementi per pagina: 10 1 - 10 di 100 Elementi

< 1 2 3 4 5 >

### Abilitazione iscrizioni all'offerta formativa

Abilitato

\*Se abilitato sarà possibile gestire le iscrizioni all'offerta formativa. Se disabilitato non sarà possibile iscrivere alcun beneficiario all'offerta formativa.

### Unità di competenza dell'offerta formativa - Abilitazione/disabilitazione iscrizioni

Unità di competenza	Stato iscrizioni singola UdC
Gestire la relazione con il cliente	<input type="radio"/> Disabilitato
Accompagnare il gruppo, valutando le capacità e l'esperienza delle persone in rapporto alla difficoltà del percorso	<input checked="" type="radio"/> Abilitato
Predisporre gli itinerari ciclo-turistici	<input checked="" type="radio"/> Abilitato
Manutenere la bicicletta	<input checked="" type="radio"/> Abilitato
<a href="#">Elaborare e gestire documenti testuali digitali</a>	<input checked="" type="radio"/> Abilitato
<a href="#">Utilizzare internet e la posta elettronica</a>	<input checked="" type="radio"/> Abilitato

Elementi per pagina: 10 1 - 10 di 100 Elementi

< 1 2 3 4 5 >

Figura 10 - Iscrizioni alla singola UdC disabilitate

### 3.2 Gestione classi

Nella home page (Figura 11), nella sezione **Strumenti utili** e tramite il pulsante **Scarica**, l'utente Soggetto realizzatore potrà fare il download di tutti i documenti da compilare e caricare sull'applicativo nella fase di creazione di una classe (Figura 12). Per richiedere l'approvazione della classe alla Regione sarà necessario compilare e caricare tutti i suddetti documenti.

Cliccando sulla voce di menù **Gestione classi** o sulla card recante lo stesso nome posizionata all'interno della sezione "Cosa puoi fare", l'operatore di Soggetto realizzatore atterrerà sulla pagina **Gestione classi** (Figura 13).

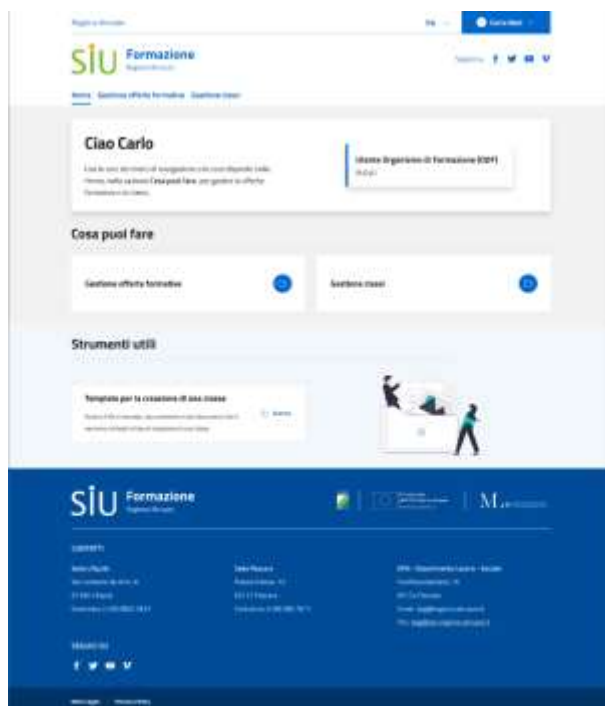


Figura 11 - Home page Soggetto realizzatore



Figura 12 - Download documenti per la creazione di una classe

## Gestione classi

Crea nuova classe

Effettua una ricerca, usando i filtri disposti in pagina, per trovare e consultare le classi presenti in lista e verificarne lo stato. Seleziona il pulsante Crea nuova classe per generare una nuova classe e inviarla in approvazione alla Regione.

**Filtro di ricerca**

Codice GOL: \_\_\_\_\_ Sede: \_\_\_\_\_

Percorso: \_\_\_\_\_ Stato: \_\_\_\_\_

Classi avviate dal giorno: gg / mm / anno

Classi avviate fino al giorno: gg / mm / anno

Azzera Cerca

### Classi

Codice GOL	Sede	Percorso	Porzione percorso	Allievi	Data avvio corso	Stato	Azioni
FOR0000032	Via Raho, 11 11 - Avezzano	Accompagnat...	Completo	10	10/03/2022	Creato	
FOR0000031	Via Raho, 11 11 - Avezzano	Accompagnat...	Parziale	10	10/02/2023	In approvazione	
FOR0000030	Via Raho, 11 11 - Avezzano	Accompagnat...	Parziale	10	08/02/2023	In approvazione	
FOR0000029	Via Raho, 11 11 - Avezzano	Accompagnat...	Completo	10	10/03/2022	In approvazione	
FOR0000028	Via Raho, 11 11 - Avezzano	Accompagnat...	Completo	10	03/01/2023	Rigettata	
FOR0000027	Via Raho, 11 11 - Avezzano	Accompagnat...	Parziale	10	10/11/2022	Approvata	
FOR0000026	Via Raho, 11 11 - Avezzano	Accompagnat...	Completo	10	10/11/2022	Rigettata	
FOR0000025	Via Raho, 11 11 - Avezzano	Accompagnat...	Completo	10	10/07/2022	Concluso	
FOR0000024	Via Raho, 11 11 - Avezzano	Accompagnat...	Parziale	10	10/07/2022	Concluso	
FOR0000023	Via Raho, 11 11 - Avezzano	Accompagnat...	Parziale	10	10/07/2022	Concluso	

Elementi per pagina: 10 1 - 10 di 100 Elementi

1 2 3 4 5 >

Figura 13 - Pagina "Gestione classi"

La pagina presenta in alto a destra la funzionalità **Crea nuova classe** per avviare il processo di creazione di una nuova classe.

In testa è presente una box di ricerca delle classi con vari filtri: **Codice GOL** (il codice identificativo della classe), la **Sede**, il **Percorso**, lo **Stato** della classe (gli stati possibili sono **Creato**, **Rigettata**, **In approvazione**, **Approvata**, **Avviata**, **Conclusa**), **Classi avviate dal giorno**, **Classi avviate al giorno**.

In basso è presente la tabella **Classi** con all'interno i risultati di ricerca (la tabella sarà popolata anche senza la presenza di filtri e le classi ordinate su base **Data avvio corso**).

Nella tabella, la colonna **Azioni** mostra le azioni possibili su di una classe: **Visualizza** (pulsante raffigurante un occhio), al cui click verrà mostrato il dettaglio della classe, e la **Modifica** (pulsante raffigurante una matita)

attivo solo per le classi negli stati **Creata** e **Rigettata** al cui click si atterrà, in modifica, sul medesimo stepper mediante il quale la classe è stata creata.

### 3.2.1 Creazione classe - Documentazione incompleta

Alla pressione del pulsante **Crea nuova classe**, l'utente Soggetto realizzatore atterra sullo stepper **Crea nuova classe** illustrata dalla Figura 24. Lo stepper si compone di 5 step mediante i quali l'utente viene guidato nella fase di creazione. Tutti gli step superati con esito positivo avranno un'icona verde di check ok al loro interno.

Lo step 1 è **Lista di attesa**, in cui l'utente deve selezionare la lista di attesa dalla quale attingere i beneficiari per creare la classe. E' presente una sezione per affinare la ricerca delle liste su base **Sede** e **Percorso** e una tabella con i risultati delle liste che sarà popolata anche senza la presenza di filtri e su base **Giorni all'avvio del corso**.

Essendo una classe creabile a partire da una lista con al suo interno almeno 4 beneficiari, le liste che hanno meno di 4 iscritti saranno visibili ma non selezionabili (di colore grigio).

Lista	Sede	Percorso	Partecipazione persone	Scelte	Giorni all'avvio del corso
Lista di attesa 1	Napoli, 11	Accompagnamento volontario	Comprensorio	50	18
Lista di attesa 2	Napoli, 11	Accompagnamento volontario	Pescara	50	18
Lista di attesa 3	Napoli, 11	Accompagnamento volontario	Comprensorio	50	18
Lista di attesa 4	Napoli, 11	Accompagnamento volontario	Comprensorio	50	12
Lista di attesa 5	Napoli, 11	Accompagnamento volontario	Pescara	50	18
Lista di attesa 6	Napoli, 11	Accompagnamento volontario	Pescara	50	14
Lista di attesa 7	Napoli, 11	Accompagnamento volontario	Pescara	50	16
Lista di attesa 8	Napoli, 11	Accompagnamento volontario	Comprensorio	5	15
Lista di attesa 9	Napoli, 11	Accompagnamento volontario	Comprensorio	5	15
Lista di attesa 10	Napoli, 11	Accompagnamento volontario	Comprensorio	5	15

Figura 14 - Pagina di scelta di una lista di attesa

Alla selezione di una lista di attesa il pulsante **Avanti**, dapprima bloccato, si sbloccherà (Figura 15).



**Liste di attesa**

Lista	Sede	Percorso	Posti disponibili	Iscritti	Giorni di attesa del corso
Lista di attesa 1	Via Raho, 11 11 - Azzurano	Accompagnatore cicloformista	Completato	10	19
Lista di attesa 2	Via Raho, 11 11 - Azzurano	Accompagnatore cicloformista	Pendente	10	19
Lista di attesa 3	Via Raho, 11 11 - Azzurano	Accompagnatore cicloformista	Completato	10	19
Lista di attesa 4	Via Raho, 11 11 - Azzurano	Accompagnatore cicloformista	Completato	10	19
Lista di attesa 5	Via Raho, 11 11 - Azzurano	Accompagnatore cicloformista	Pendente	10	19
Lista di attesa 6	Via Raho, 11 11 - Azzurano	Accompagnatore cicloformista	Pendente	10	19
Lista di attesa 7	Via Raho, 11 11 - Azzurano	Accompagnatore cicloformista	Pendente	10	19
Lista di attesa 8	Via Raho, 11 11 - Azzurano	Accompagnatore cicloformista	Completato	3	19
Lista di attesa 9	Via Raho, 11 11 - Azzurano	Accompagnatore cicloformista	Completato	3	19
Lista di attesa 10	Via Raho, 11 11 - Azzurano	Accompagnatore cicloformista	Completato	3	19

Elementi per pagina: 10 | 1 - 10 di 10 elementi

1 2 3 4 5 >

← Indietro Avanti →

Figura 15 - Selezione di una lista di attesa

Una volta premuto il pulsante Avanti, l'utente atterrà sullo step 2 **Beneficiari**.

In questo step l'utente ha modo di visionare una sezione di dettaglio della lista di attesa scelta nello step precedente e la tabella **Elenco beneficiari** con all'interno l'elenco di tutti i beneficiari presenti nella lista stessa ordinati su base **Data iscrizione**, da quello con data iscrizione più lontana a quello con data iscrizione più recente (per rispettare l'ordine di iscrizione di ciascuno di essi). Vedi Figura 16.

I primi 4 beneficiari sono automaticamente selezionati e non sarà possibile deselezionarli, essendo 4 il numero minimo di alunni che possono formare una classe.

### Crea nuova classe

Da una nuova classe vengono creati i corsi in aula. Dopo aver compilato l'istruttoria e elaborato le informazioni per ogni classe, è possibile poterle modificare o procedere con i corsi successivi.

1. Info di classe | **2. Beneficiari** | 3. Data avvio e fine | 4. Documentazione | 5. Finalità

#### Step 2 - Scegli i beneficiari

Scegli il numero dei beneficiari da inserire in questa aula. Puoi anche scegliere il numero di corsi in aula e il numero massimo di qualità personalizzate. Il numero di aule è definito in maniera predefinita per facilitare la selezione in base alle date di selezione.

Info di classe 2

Corsi in aula di classe: 10      Numero beneficiari:      Percentuale di partecipazione: 100%

Prendere personale: Personale locale      [Mostra attività di competenza erogate](#)

#### Elenco beneficiari

1. Suo 13 Elementi      [Seleziona attività del ministero](#)

Beneficiario	Codice Fiscale	Telefono	Forma di finanziamento	Data selezione
Genovese Romano	0309948229-0019	+39 0800 10 10 10	PIVA	18/11/2022
Crivello Massi	030473025-2540219	+39 0800 10 10 10	PIVA	18/11/2022
Blumppert Cori	0307810253-0011	+39 0800 10 10 10	PIVA	18/11/2022
Donella De Luca	FR12283029-0016	+39 0800 10 10 10	PIVA	18/11/2022
Giannone Carlo	0796108253-0015	+39 0800 10 10 10	PIVA	18/11/2022
Agostino Rossi	0279580253-0019	+39 0800 10 10 10	PIVA	18/11/2022
Mariotti Tani	MR17980253-0019	+39 0800 10 10 10	PIVA	18/11/2022
Ermanuele Rossi	MR14580253-0019	+39 0800 10 10 10	PIVA	18/11/2022
Filipi Picardi	FR09080253-0010	+39 0800 10 10 10	PIVA	18/11/2022
Genovese Romano	0309948229-0019	+39 0800 10 10 10	PIVA	18/11/2022

[Cerca altro](#)

[Indietro](#)      [Avanti](#)      [Avanti](#)

Figura 16 - Selezione dei beneficiari

Il numero di beneficiari da selezionare è a discrezione dell'operatore Soggetto realizzatore e la selezione può essere massiva (selezionando l'ottavo beneficiario vengono automaticamente selezionati anche il settimo, il sesto e il quinto). Un contatore posto in alto a destra rispetto all'elenco aiuterà l'utente nel conteggio dei beneficiari selezionati (Figura 17).

Elenco beneficiari

1. Suo 13 Elementi      [Seleziona attività del ministero](#)

Beneficiario	Codice Fiscale	Telefono	Forma di finanziamento	Data selezione
Genovese Romano	0309948229-0019	+39 0800 10 10 10	PIVA	18/11/2022
Crivello Massi	0304730253-2540219	+39 0800 10 10 10	PIVA	18/11/2022
Blumppert Cori	0307810253-0011	+39 0800 10 10 10	PIVA	18/11/2022
Donella De Luca	FR12283029-0016	+39 0800 10 10 10	PIVA	18/11/2022
Giannone Carlo	0796108253-0015	+39 0800 10 10 10	PIVA	18/11/2022
Agostino Rossi	0279580253-0019	+39 0800 10 10 10	PIVA	18/11/2022
Mariotti Tani	MR17980253-0019	+39 0800 10 10 10	PIVA	18/11/2022
Ermanuele Rossi	MR14580253-0019	+39 0800 10 10 10	PIVA	18/11/2022
Filipi Picardi	FR09080253-0010	+39 0800 10 10 10	PIVA	18/11/2022
Genovese Romano	0309948229-0019	+39 0800 10 10 10	PIVA	18/11/2022

[Cerca altro](#)

[Indietro](#)      [Avanti](#)      [Avanti](#)

Figura 17 - Selezione massiva dei beneficiari

Alla pressione sul pulsante **Avanti**, l'utente atterra sullo step 3 **Data avvio e fine**, in cui dovrà obbligatoriamente selezionare una data di avvio e di fine del corso (Figura 18).

### Crea nuova classe

Crea una nuova classe seguendo i passi indicati in pagina. Dopo aver completato l'inserimento o selezionato le informazioni per ogni step, si abiliterà il pulsante Avanti per procedere con il passo successivo.

Figura 18 - Data avvio e fine corso

Solo all'immissione di entrambe le date, il pulsante **Avanti** si sbloccherà (Figura 19).

### Crea nuova classe

Crea una nuova classe seguendo i passi indicati in pagina. Dopo aver completato l'inserimento o selezionato le informazioni per ogni step, si abiliterà il pulsante Avanti per procedere con il passo successivo.

Figura 19 - Immissione delle date di avvio e fine corso

Alla pressione su **Avanti** si atterra sullo step 4 **Documentazione** (Figura 20). L'utente potrà visionare una sezione di dettaglio relativa alla classe che sta per creare e avrà la facoltà di caricare, nella sezione **Documenti da caricare**, tutta la documentazione necessaria per avviare l'iter di approvazione della classe alla Regione una volta creata.

Il caricamento della documentazione non è obbligatorio ai fini della sola creazione della classe, ma se si vuole richiederne l'approvazione alla Regione occorrerà caricare almeno un documento per ogni sezione. La sola sezione **Curricula dei docenti** prevede la possibilità di caricamento multiplo di documenti.

### Crea nuova classe

Crea una nuova classe seguendo i passi indicati in pagina. Dopo aver completato l'inserimento o selezionato le informazioni per ogni step, si abiliterà il pulsante Avanti per procedere con il passo successivo.

Figura 20 - Step di caricamento della documentazione

In questo scenario di creazione di una classe con documentazione incompleta, viene simulato il caricamento dei documenti in solo tre sezioni. Una quarta sezione non ha documento (Figura 21).

Figura 21 - Caricamento incompleto di documenti

Alla pressione su **Avanti** si atterra sull'ultimo step **Riepilogo** con in testa un messaggio di warning che ricorderà all'utente che la documentazione è assente o caricata in maniera parziale, ragione per cui la classe potrà essere solo creata mediante il pulsante **Crea classe** in fondo alla pagina, ma non sarà possibile richiederne contestuale approvazione alla Regione mediante il pulsante **Crea classe e richiedi approvazione**, che risulterà spento in questo scenario.

Per coerenza col messaggio appena descritto, anche lo step 4 presenterà un'icona arancione di warning (anziché una verde di check ok).

La pagina riepiloga i dettagli della classe che si sta per creare e mostra la tabella **Elenco alunni** con tutti gli alunni che comporranno la classe che si sta per creare e la sezione **Documentazione** con il dettaglio dei documenti caricati, e non, nello step precedente.

### Crea nuova classe

Crea una nuova classe seguendo i passi indicati in pagina. Dopo aver compilato l'inserimento o selezionato le informazioni per ogni step, si abilita il pulsante Avanti per procedere con il passo successivo.

1. Lista di attesa
2. Beneficiari
3. Data avvio e fine
4. Documentazione
5. Riepilogo

#### Step 5 - Riepilogo

Controlla le informazioni inserite per la classe che stai creando. Se necessario puoi tornare sulle schermate precedenti per apportare modifiche. Seleziona il pulsante **Crea classe** per salvare il lavoro svolto oppure il pulsante **Crea classe e richiedi approvazione** per avviare l'iter approvativo da parte della Regione.

**Documentazione assente o incompleta**

Non hai caricato tutti i file necessari per richiedere l'approvazione da parte della Regione. Puoi tornare allo step precedente per completare l'inserimento oppure seleziona il pulsante **Crea classe** e salva il lavoro svolto fino ad ora.

**Classe**

Codice GOL: --	Sede: Via Tagliaterra, 11 - Avezzano	Percorso: Accompagnatore cicloturistico
Porzione percorso: Percorso parziale	Data avvio corso: 10/03/2023	Data fine corso: 10/04/2023
Alunni: 8		

Mostra unità di competenza erogate

**Elenco alunni** Numero alunni: 8

Nominativa	Codice fiscale	Telefono	Fonte di finanziamento	Data iscrizione
Gennaro Romaiti	GNWRMNB3525H501P	+3938081818100	PUNR	13/11/2022
Cristian Mazzi	CRSMZZB3525H501P	+3938081818100	PUNR	13/11/2022
Giuseppe Conti	G5PCNTB3525H501T	+3938081818100	PUNR	13/11/2022
Fiorella De Luca	FRDLDCB3525H501A	+3938081818100	PUNR	13/11/2022
Gaetana Gallo	GTNGLB3525H501S	+3938081818100	PUNR	13/11/2022
Augusto Rossi	G5TP55B3525H501P	+3938081818100	PUNR	13/11/2022
Manuel Ferri	MNLFRBB3525H501R	+3938081818100	PUNR	13/11/2022
Emanuele Russo	MNLRS5B3525H501P	+3938081818100	PUNR	13/11/2022

**Documentazione**

<p style="font-size: 0.8em;">Documento di avvio dell'attività formativa</p> <p>nome-file-01.pdf <span style="font-size: 0.7em; color: #666;">88 KB</span></p>	<p style="font-size: 0.8em;">Elenco dei docenti e dei tutor</p> <p>nome-file-01.pdf <span style="font-size: 0.7em; color: #666;">88 KB</span></p>
<p style="font-size: 0.8em;">Calendario delle attività</p> <p style="font-size: 0.8em; color: #ffc107;">Non è stato caricato alcun file</p>	<p style="font-size: 0.8em;">Cartolina dei docenti</p> <p>nome-file-01.pdf <span style="font-size: 0.7em; color: #666;">88 KB</span></p> <p>nome-file-02.pdf <span style="font-size: 0.7em; color: #666;">88 KB</span></p>

← Indietro
Annulla
Crea classe
Crea classe e richiedi approvazione

Figura 22 - Step di riepilogo

Alla pressione del tasto **Indietro** si tornerà agli step precedenti per semplice visione di quanto compilato o per apportare una modifica.

Alla pressione sul pulsante **Annulla** comparirà un popup che avvertirà che, alla conferma, si uscirà dal processo di creazione e che tutti i dati verranno persi (Figura 23).



Figura 23 - Popup pulsante Annulla

Alla pressione su **Crea classe** comparirà un popup di conferma (Figura 24).

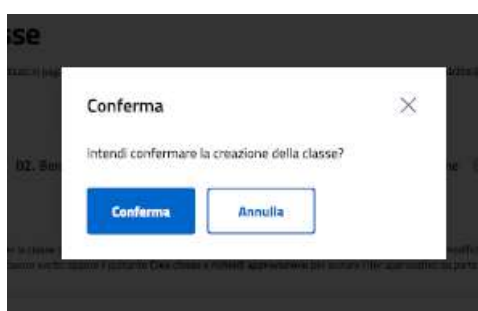


Figura 24 - Popup di conferma creazione classe

Una volta confermata la creazione, in automatico il sistema farà riatterrare l'utente sulla pagina **Gestione classi**. In testa comparirà un messaggio di avvenuta creazione della classe e in tabella sarà presente, in prima posizione, la nuova classe (nell'esempio è la FOR0000032) in stato **Creata** (Figura 25).

**SIU Formazione**  
Regione Abruzzo

Home Gestione offerte formative **Gestione classi**

La nuova classe è stata creata!  
Consulta la tabella sottostante per visualizzare il dettaglio.

**Gestione classi**

Obiettivo di ricerca

Codice GOL:  Sede:

Recorso:  Stato:

Classi create dal giorno:  Classi create fino al giorno:

**Classi**

Codice GOL	Sede	Recorso	Posizione personale	Alunni	Data invio classe	Stato	Azioni
FD0000001	Via Tagliarini, 11 - Anzio	Accompagnatore...	Parziale	8	18/03/2023	<b>Creato</b>	<input type="button" value="Visualizza"/> <input type="button" value="Modifica"/>
FD0000019	Via Ruffo, 11 - Anzio	Accompagnatore...	Completato	10	18/03/2023	<b>Creato</b>	<input type="button" value="Visualizza"/> <input type="button" value="Modifica"/>
FD0000020	Via Ruffo, 11 - Anzio	Accompagnatore...	Parziale	10	18/03/2023	<b>In attesa</b>	<input type="button" value="Visualizza"/> <input type="button" value="Modifica"/>
FD0000029	Via Ruffo, 11 - Anzio	Accompagnatore...	Parziale	10	18/03/2023	<b>In attesa</b>	<input type="button" value="Visualizza"/> <input type="button" value="Modifica"/>
FD0000038	Via Ruffo, 11 - Anzio	Accompagnatore...	Completato	10	18/03/2023	<b>Eliminato</b>	<input type="button" value="Visualizza"/> <input type="button" value="Modifica"/>
FD0000057	Via Ruffo, 11 - Anzio	Accompagnatore...	Completato	10	18/03/2023	<b>Eliminato</b>	<input type="button" value="Visualizza"/> <input type="button" value="Modifica"/>

Figura 25 - Classe con documentazione incompleta creata con successo

### 3.2.2 Dettaglio e Modifica classe “Creato” - Documentazione incompleta

Dalla pagina di **Gestione classi**, premendo sul pulsante **Visualizza** (raffigurante un occhio) nella colonna **Azioni** per una classe in stato **Creato** e con documentazione incompleta, si atterrà sulla pagina di dettaglio dal titolo **Dettaglio “Codice GOL”** (Figura 26).

In testa alla pagina sarà presente un messaggio di warning che ricorderà all'utente che per questa classe non è stato ancora richiesta l'approvazione alla Regione e di cliccare sul pulsante **Modifica** per provvedere ad aggiungere i documenti mancanti per richiederla.

In alternativa il messaggio ricorda che, se necessario, è possibile anche eliminare la classe tramite il pulsante **Elimina**.

La pagina ha una sezione di dettaglio della classe, con in aggiunta il nuovo campo **Data creazione**, la tabella **Elenco alunni** e la sezione **Documentazione** con il dettaglio dei documenti caricati e di quelli mancanti.

## Dettaglio FOR0000032

Consulta il dettaglio della classe, seleziona il pulsante **Modifica** per integrare le informazioni e richiedere l'approvazione della classe alla Regione. Puoi anche eliminare la classe tramite il pulsante **Elimina**.

Elimina

Modifica

### ⓘ Non hai ancora richiesto l'approvazione della classe!

Clicca su **Modifica** e carica la documentazione al completo e, se necessario, apporta altre modifiche per inviare la richiesta alla Regione

Classe			Stato: <b>Creata</b>
Codice GOL: FOR0000032	Sede: Via Tagliareri, 11 - Avezzano	Percorso: Accompagnatore cicloturistico	
Porzione percorso: Percorso parziale	Alunni: 9	Data creazione: 02/03/2023	
Data avvio corso: 09/03/2023	Data fine corso: 10/04/2023		

[Mostra unità di competenza erogate](#)

Elenco alunni					Numero alunni: 9
Nominativo	Codice fiscale	Telefono	Fonte di finanziamento	Data iscrizione	
Gennaro Romani	GNNRMN83525H501P	+3938081818100	PNNR	13/11/2022	
Cristian Mazzi	CRSMZZ83525H501P	+3938081818100	PNNR	14/11/2022	
Giuseppe Conti	GSPCNT83525H501T	+3938081818100	PNNR	14/11/2022	
Fiorella De Luca	FRLDLC83525H501A	+3938081818100	PNNR	15/11/2022	
Gaetana Gallo	GTNGLL83525H501S	+3938081818100	PNNR	15/11/2022	
Augusto Rossi	GSTRSS83525H501P	+3938081818100	PNNR	15/11/2022	

Documentazione	
Documento di avvio dell'attività formativa	Elenco dei docenti e dei tutor
<a href="#">nome-file-01.pdf</a> 68 KB	<a href="#">nome-file-01.pdf</a> 68 KB
Calendario delle attività	Curricula dei docenti
ⓘ Non è stato caricato alcun file	<a href="#">nome-file-01.pdf</a> 68 KB
	<a href="#">nome-file-02.pdf</a> 68 KB
	<a href="#">nome-file-03.pdf</a> 68 KB

Figura 26 - Dettaglio classe "Creata" con documentazione incompleta

Cliccando sul pulsante **Modifica** l'utente atterrà sul medesimo stepper della creazione della classe.

La pagina avrà come titolo **Modifica "Codice GOL"** della classe e si atterrà direttamente sullo step 2 **Beneficiari**, avendo già scelto la lista di attesa con la quale è stata creata la classe e non potendola quindi modificare. Lo stepper, in fase di modifica, mostrerà in alto la sezione **Situazione iniziale** che ricorderà all'utente quali erano i dati iniziali della classe nel mentre che effettua le modifiche necessarie (Figura 27).

Nella fase di modifica, l'utente potrà variare il **numero degli alunni** (Step 2 **Beneficiari**), la **Data avvio** e la **Data fine** corso (Step 3 **Data di avvio e fine**) e la **Documentazione** (Step 4 **Documentazione**), con le stesse modalità della creazione.

Un'icona di warning posta di fianco al nome dello step 4 **Documentazione** ricorderà all'utente di caricare la documentazione mancante con la quale poter mandare in approvazione la classe.



## Modifica FOR0000032

Contributo le informazioni inserite nel suo step e le le appogiane inedithe

**Situazione iniziale**

Stato: **Creata** | Azioni: **0** | Data avvio corso: **18/03/2023** | Data fine corso: **18/11/2023**

---

1. Lista di attesa | **2. Beneficiari** | 3. Stato corso in fine | 4. Documentazione | 5. Riepilogo

### Step 2 - Scegli i beneficiari

Scegli dall'elenco dei beneficiari le persone da inserire nella classe che stai creando. La classe si compone al giorno da un numero minimo di quindici persone, i beneficiari si aggiungono in maniera progressiva per facilitare la selezione in base alla data di nascita.

**Lista di attesa 2**

Numero in lista di attesa: **10** | Stato selezione: **Disattivata** | Persone da impiegare: **0** (beneficiari)

Previsione personale: **Recorso previsto**

[Mostra attività di competenza erogate](#)

---

**Elenco beneficiari**

[Rinomina beneficiari selezionati](#)

Nominativo	Codice fiscale	Telefono	Fonte di finanziamento	Data iscrizione
Gerardo Romario	DANR9880529402P	+3908001818100	PNMI	18/11/2022
Cristian Mazzi	D2WZ2825281901P	+3908001818100	PNMI	18/11/2022
Giuseppe Conti	GGPN7975294801T	+3908001818100	PNMI	13/11/2022
Federica De Luca	FRDL0835294001A	+3908001818100	PNMI	13/11/2022
Caroline Cella	CTGL1835294001S	+3908001818100	PNMI	13/11/2022
Augusto Rossi	OSTR0805294001P	+3908001818100	PNMI	13/11/2022
Manuel Pini	MILP1805294001R	+3908001818100	PNMI	13/11/2022
Stefano Rizzo	MIR10805294009P	+3908001818100	PNMI	13/11/2022
Fabio Pisci	FBCPL825294001S	+3908001818100	PNMI	13/11/2022
Gerardo Romario	DANR9880529402P	+3908001818100	PNMI	13/11/2022

[Chiudi elenco](#)

Figura 27 - Modifica classe con documentazione incompleta

Nello step 4 **Documentazione** comparirà un messaggio di warning che ricorderà che la documentazione è assente o incompleta, per cui sarà necessario completare il caricamento.

Una volta portato a termine il caricamento e premuto su **Avanti** (Figura 28) si atterra sullo step 5 **Riepilogo** (Figura 29).

L'icona arancione di warning scomparirà dallo step precedente e verrà sostituita da un'icona verde di check ok. Saranno presenti i due pulsanti **Modifica classe** e **Modifica classe e richiedi approvazione**.

## Modifica FOR0000032

Controlla le informazioni inserite nei vari step e fai le opportune modifiche:

### Situazione iniziale

Stato	Alunni	Data avvio corso	Data fine corso
Creata	8	10/03/2023	10/04/2023

1. Lista di attesa    2. Beneficiari    3. Data avvio e fine    4. Documentazione    5. Riepilogo

### Step 4 - Carica la documentazione

Carica negli appositi spazi, tramite selezione del pulsante **Carica file**, i documenti necessari per l'approvazione della classe da parte della Regione.

**Documentazione assente o incompleta** ✕

Completa l'inserimento

#### Classe

Codice GOL: FOR0000032	Sede: Via Tagliaferrri, 11 - Avezzano	Percorso: Accompagnatore cicloturistico
Porzione percorso: Percorso parziale	Alunni: 9	Data creazione: 02/03/2023
Data avvio corso: 09/03/2023	Data creazione: 10/04/2023	

[Mostra unità di competenza erogate](#)

#### Documenti da caricare

##### Documento di avvio dell'attività formativa

Puoi inoltrare solo un file in formato .doc, .docx, .pdf

[Carica il file](#)

nome-file-01.pdf 88 MB ✕

##### Elenco dei docenti e dei tutor

Puoi inoltrare solo un file in formato .doc, .docx, .pdf

[Carica il file](#)

nome-file-01.pdf 88 MB ✕

##### Calendario delle attività

Puoi inoltrare solo un file in formato .doc, .docx, .pdf

[Carica il file](#)

##### Curricula dei docenti

Puoi inoltrare file multipli in formato .doc, .docx, .pdf

[Carica il file](#)

nome-file-01.pdf 88 MB ✕

nome-file-02.pdf 88 MB ✕

nome-file-03.pdf 88 MB ✕

[← Indietro](#)    [Annulla](#)    [Avanti →](#)

Figura 28 - Warning di documentazione assente o incompleta

26

### Modifica FOR0000042

Controlla le informazioni inserite nei vari step e fai le opportune modifiche.

**Situazione iniziale**

Stato	Alunni	Data avvio corso	Data fine corso
Creata	5	20/02/2023	28/02/2023

1. Lista di attesa | 2. Beneficiari | 3. Date avvio e fine | 4. Documentazione | 5. Riepilogo

#### Step 5 - Riepilogo

Controlla le informazioni inserite per la classe che stai creando. Se necessario puoi tornare sulle schermate precedenti per apportare modifiche. Seleziona il pulsante **Crea classe** per salvare il lavoro svolto oppure il pulsante **Crea classe e richiedi approvazione** per avviare l'iter approvativo da parte della Regione.

**Classe**

Codice ODG: FOR0000042	Sede: Via E. Di Giampippo, 10, 67051 - Avezzano AQ	Percorso: AIUTO CUCCIO
Portione percorso: Percorso completo	Data avvio corso: 20/02/2023	Data fine corso: 28/02/2023
Alunni: 5		

[Mostra unità di competenza erogate](#)

**Elenco alunni** (1) Numero alunni: 4

Nominativo	Codice fiscale	Telefono	Fonte di finanziamento	Data iscrizione
Utente 3 Test	TSTTST01A03H401A	3331234567	PIRR	1/02/2023
Utente 4 Test	TSTTST01A04H401A	3331234567	PIRR	1/02/2023
Utente 5 Test	TSTTST01A05H401A	3331234567	PIRR	1/02/2023
Utente 6 Test	TSTTST01A06H401A	3331234567	PIRR	1/02/2023

**Documentazione**

Documento di avvio dell'attività formativa <a href="#">Text.pdf</a> 6.3 KB	Elenco dei docenti e dei tutor <a href="#">Text.pdf</a> 6.3 KB
Calendario delle attività <a href="#">Text.pdf</a> 6.3 KB	Curricula dei docenti <a href="#">Text.pdf</a> 6.3 KB

[Indietro](#)
[Annulla](#)
[Modifica classe](#)
[Modifica classe e richiedi approvazione](#)

Figura 29 - Riepilogo dopo il caricamento completo della documentazione

Alla pressione su **Modifica classe** comparirà un popup di conferma che chiederà se si vuole approvare la modifica (Figura 30). Nel caso in cui l'utente confermi riatterrerebbe sulla pagina di **Gestione classi** con un messaggio di avvenuta modifica della classe, che avrà conservato le modifiche apportate ma mantenuto il suo stato "Creata" originario (Figura 31).



Figura 30 - Popup di conferma modifica classe

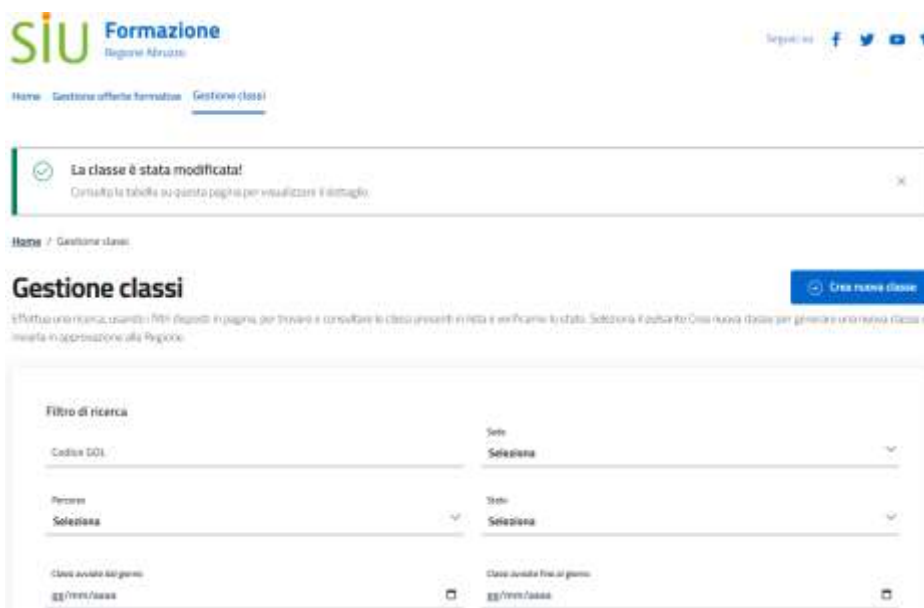


Figura 31 - Messaggio di avvenuta modifica in Gestione classi

Alla pressione su **Modifica classe e richiedi approvazione**, invece, comparirà un popup di conferma della modifica e contestuale richiesta di approvazione (Figura 32).

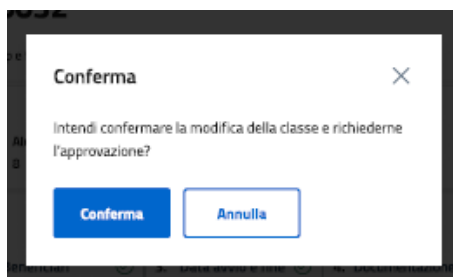


Figura 32 - Popup di conferma di modifica e di richiesta approvazione della classe

Confermando il popup, le modifiche saranno salvate e verrà richiesta l'approvazione della classe alla Regione. Il sistema farà atterrare l'utente sulla pagina **Gestione classi** con in alto un messaggio che confermerà l'avvenuta modifica e la richiesta di approvazione della classe.

Nella tabella **Classi** lo stato della classe sarà diventato **In approvazione** (Figura 33).

## Gestione classi

[Crea nuova classe](#)

Effettua una ricerca, usando i filtri disposti in pagina, per trovare e consultare le classi presenti in lista e verificarne lo stato. Seleziona il pulsante Crea nuova classe per generare una nuova classe e inviarla in approvazione alla Regione.

 **La classe è stata modificata ed è ora in approvazione!** ✕  
Consulta la tabella su questa pagina per visualizzare il dettaglio

Filtro di ricerca

Codice GOL	Sede
Percorso	Stato
Classe avviata dal giorno gg / mm / aaaa	Classi avviate fino al giorno gg / mm / aaaa

[Azzera](#) [Cerca](#)

### Classi





Codice GOL	Sede	Percorso	Porzione percorso	Alunni	Data avvio corso	Stato	Azioni
FOR0000032	Via Raho, 11 11 - Avezzano	Accompagnat...	Completo	9	10/03/2022	In approvazione	 
FOR0000031	Via Raho, 11 11 - Avezzano	Accompagnat...	Parziale	10	10/02/2023	Rigettata	 

Figura 33 - Messaggio di avvenuta modifica e richiesta di approvazione in Gestione classi

### 3.2.3 Creazione classe - Documentazione completa

Nella fase di creazione di una classe, giunti allo scenario illustrato in Figura 30, se l'utente carica tutti i documenti richiesti nello step 4 **Documentazione** come in Figura 44, alla pressione su **Avanti** atterrà sullo step 5 **Riepilogo** (Figura 35).

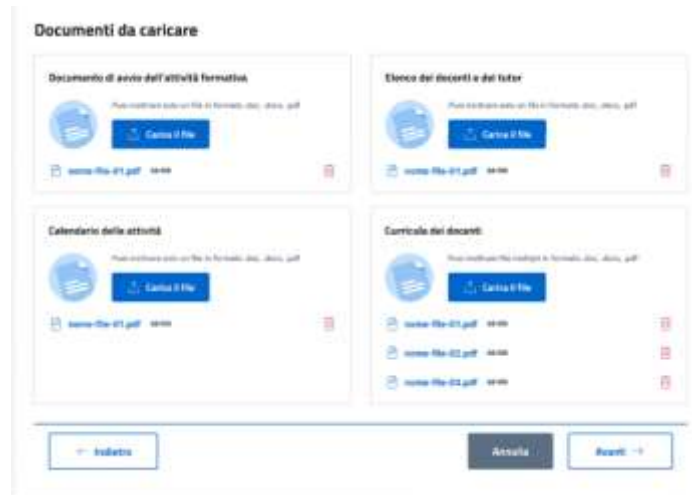


Figura 34 - Caricamento completo dei documenti

## Crea nuova classe

Crea una nuova classe seguendo i passi indicati in pagina. Dopo aver completato l'inserimento o selezionato le informazioni per ogni step, si abilita il pulsante Avanti per procedere con il passo successivo.

1. Lista di attesa  2. Beneficiari  3. Data avvio e fine  4. Documentazione  5. Riepilogo

### Step 5 - Riepilogo

Controlla le informazioni inserite per la classe che stai creando. Se necessario puoi tornare sulle schermate precedenti per apportare modifiche. Seleziona il pulsante **Crea classe** per salvare il lavoro svolto oppure il pulsante **Crea classe e richiedi approvazione** per avviare l'iter approvativo da parte della Regione.

**Classe**

Codice GDLE:  Sede: Via Tagliarini, 11 - Avezzano Percorso: Accompagnatore cicloturistico

Porzione percorso: Percorso parziale Data avvio corso: 10/03/2023 Data fine corso: 10/04/2023

Alunni: 8 [Mostra unità di competenza erogate](#)

**Elenco alunni** Numero alunni: 8

Nominativo	Codice fiscale	Telefono	Fonte di finanziamento	Data iscrizione
Gennaro Romani	GNNRMNB3525H501P	+3938081818100	PNMR	13/11/2022
Cristian Mazzi	CRSMZZ83525H501P	+3938081818100	PNMR	13/11/2022
Giuseppe Conti	GSPCNT83525H501T	+3938081818100	PNMR	13/11/2022
Fiorella De Luca	FRLDLB3525H501A	+3938081818100	PNMR	13/11/2022
Gaetana Gallo	GTNGLLB3525H501S	+3938081818100	PNMR	13/11/2022
Augusto Rossi	GSTRSS83525H501P	+3938081818100	PNMR	13/11/2022
Manuel Ferri	MNLFRB3525H501R	+3938081818100	PNMR	13/11/2022
Emanuele Russo	MNLRS583525H501P	+3938081818100	PNMR	13/11/2022

**Documentazione**

Documento di avvio dell'attività formativa Elenco dei docenti e dei tutor

[nome-file-01.pdf](#) [nome-file-01.pdf](#)

Calendario delle attività Curricula dei docenti

[nome-file-01.pdf](#) [nome-file-01.pdf](#)  
[nome-file-02.pdf](#) [nome-file-02.pdf](#)

Figura 35 - Riepilogo di una classe con documentazione completa

In questo scenario non sarà attivo il solo pulsante **Crea classe**, ma anche il pulsante **Crea classe e richiedi approvazione**, con la possibilità di creare la classe e richiederne anche la contestuale approvazione alla Regione.

In questo scenario, premendo su **Crea classe** e confermando l'azione, l'utente si limita però a creare la classe e si riserva la possibilità di richiederne l'approvazione in un secondo momento (Figura 36).

✓ La nuova classe è stata creata!

Consulta la tabella su questa pagina per visualizzare il dettaglio.

## Gestione classi

[+ Crei nuova classe](#)

Effettua una ricerca, usando i filtri disposti in pagina, per trovare e consultare le classi presenti in lista e verificarne lo stato. Seleziona il pulsante **Crei nuova classe** per generare una nuova classe e inviarla in approvazione alla Regione.

Filtro di ricerca

Codice GOL	Sede
Percorso	Stato
Classi avviate dal giorno gg / mm / aaaa	Classi avviate fino al giorno gg / mm / aaaa

[Azzeri](#) [Cerca](#)

### Classi













Codice GOL	Sede	Percorso	Porzione percorso	Alunni	Data avvio corso	Stato	Azioni
FOR000032	Via Tagliareri, 11 - Avezzano	Accompagnatore...	Parziale	8	10/03/2023	Creata	 
FOR000031	Via Raho, 11 - Avezzano	Accompagnatore...	Completo	10	10/03/2023	Creata	 
FOR000030	Via Raho, 11 - Avezzano	Accompagnatore...	Parziale	10	10/03/2023	In approvazione	 
FOR000029	Via Raho, 11 - Avezzano	Accompagnatore...	Parziale	10	10/03/2023	In approvazione	 
FOR000028	Via Raho, 11 - Avezzano	Accompagnatore...	Completo	10	10/03/2023	Rigettata	 
FOR000027	Via Raho, 11 - Avezzano	Accompagnatore...	Completo	10	10/03/2023	Approvata	 

Figura 36 - Classe con documentazione completa creata con successo



### 3.2.4 Dettaglio e Modifica classe “Creata” - Documentazione completa

Dalla pagina di **Gestione classi**, premendo sul pulsante **Visualizza** (raffigurante un occhio) nella colonna **Azioni** per una classe in stato **Creata** e con documentazione completa, si atterrerà sulla pagina di dettaglio dal titolo **Dettaglio “Codice GOL”** (Figura 37).

In testa alla pagina sarà presente un messaggio di warning che ricorderà all'utente che per questa classe non è stato ancora richiesta l'approvazione alla Regione e di cliccare sul pulsante **Richiedi approvazione** per farlo (a differenza del dettaglio di una classe con documentazione incompleta in cui non è presente tale pulsante). L'utente potrà sempre prima controllare quanto da lui inserito in fase di creazione tramite il pulsante **Modifica** (vedi **paragrafo 4.2.2**) o, in alternativa, eliminare la classe tramite il pulsante **Elimina**.

**siu Formazione**  
Regione Abruzzo

Home / Gestione offerte formative / **Gestione classi**

Home / Gestione classi / Dettaglio FOR000032

### Dettaglio FOR000032

Consulta il dettaglio della classe, seleziona il pulsante **Modifica** se è necessario integrare le informazioni oppure **Richiedi approvazione** direttamente per avviare l'iter approvativo da parte della Regione. Puoi anche eliminare la classe tramite il pulsante **Elimina**.

**Richiedi approvazione**

**Classe** Stato: **Creata**

Codice GOL: FOR000032 Sede: Via Tagliaverti, 11 - Avezzano Percorso: Accompagnatore cicloturistico  
Porzione percorso: Percorso parziale Alunni: 9 Data creazione: 02/03/2023  
Data avvio corso: 09/03/2023 Data fine corso: 10/04/2023

[Mostra unità di competenza erogate](#)

**Elenco alunni** Numero alunni: 9

Nominativo	Codice fiscale	Telefono	Fonte di finanziamento	Data iscrizione
Gennaro Romani	GNNRMMNB3525H501P	+3938081818100	PWNR	13/11/2022
Cristian Mazzi	CRSMZZB3525H501P	+3938081818100	PWNR	14/11/2022
Giuseppe Conti	GSPCNTB3525H501T	+3938081818100	PWNR	14/11/2022
Fiorella De Luca	FRLDLCB3525H501A	+3938081818100	PWNR	15/11/2022
Gaetana Gallo	GTNGLLB3525H501S	+3938081818100	PWNR	15/11/2022
Augusto Rossi	GSTRSSB3525H501P	+3938081818100	PWNR	15/11/2022
Manuel Ferri	GSTRSSB3525H501P	+3938081818100	PWNR	15/11/2022
Emanuele Russo	GSTRSSB3525H501P	+3938081818100	PWNR	15/11/2022
Fabio Pisanì	GSTRSSB3525H501P	+3938081818100	PWNR	15/11/2022

**Documentazione**

Documento di avvio dell'attività formativa  
[nome-file-01.pdf](#) [nome-file-01.pdf](#)

Elenco dei docenti e del tutor  
[nome-file-01.pdf](#)

Calendario delle attività  
[nome-file-01.pdf](#)

Curricola dei docenti  
[nome-file-01.pdf](#)  
[nome-file-02.pdf](#)  
[nome-file-03.pdf](#)

Figura 37 - Dettaglio classe Creata con documentazione completa

Alla pressione del pulsante **“Richiedi approvazione”** e in testa alla pagina di dettaglio stessa, l'utente vedrà comparire un messaggio di conferma di avvenuta richiesta di approvazione della classe. La classe passerà nello stato **In approvazione** (Figura 38).

## Dettaglio FOR000032

La classe è in approvazione, consulta il dettaglio per controllare le informazioni inserite.

✔ **Richiesta di approvazione inoltrata!** ✕

Hai correttamente richiesto l'approvazione per questa classe

**Classe** Stato: In approvazione

Codice GOL: FOR000032 Sede: Via Tagliareri, 11 - Avezzano Percorso: Accompagnatore cicloturistico

Porzione percorso: Percorso parziale Alunni: 9 Data creazione: 02/03/2023

Data avvio corso: 09/03/2023 Data fine corso: 10/04/2023

[Mostra unità di competenza erogate](#)

**Elenco alunni** Numero alunni: 9

Nominativo	Codice fiscale	Telefono	Fonte di finanziamento	Data iscrizione
Gennaro Romani	GNNRMN83525H501P	+3938081818100	PNNR	13/11/2022
Cristian Mazzi	CRSMZ83525H501P	+3938081818100	PNNR	14/11/2022
Giuseppe Conti	GSPCNT83525H501T	+3938081818100	PNNR	14/11/2022

Figura 38 - Messaggio di avvenuta richiesta di approvazione della classe

### 3.2.5 Creazione classe e richiesta approvazione

Nella fase di creazione di una classe, giunti allo scenario illustrato in Figura 35, se l'utente premerà il pulsante **Crea classe e richiedi approvazione** e confermerà il popup di Figura 39 procederà alla creazione della classe e ne richiederà anche la contestuale approvazione alla Regione.



Figura 39 - Popup di conferma di creazione e contestuale richiesta di approvazione della classe

L'utente atterrerà sulla pagina **Gestione classi** con in testa un messaggio di avvenuta creazione e contestuale richiesta di approvazione della classe. Nell'**Elenco classi** la classe in oggetto avrà direttamente stato **In approvazione** (Figura 40).

Codice GDG	Sede	Anonima	Partenza periodica	Anni	Data inizio corso	Stato	Azioni
F040000004	Via Tagliarini 11 - Anassora	Accompagnatore...	Periodica	8	10/03/2024	In approvazione	[Icone]
F040000007	Via Palla 11 11 - Anassora	Accompagnatore...	Complete	10	10/03/2024	In corso	[Icone]
F040000008	Via Palla 11 11 - Anassora	Accompagnatore...	Periodica	10	10/03/2024	In approvazione	[Icone]
F040000009	Via Palla 11 11 - Anassora	Accompagnatore...	Periodica	10	10/03/2024	In approvazione	[Icone]

Figura 40 - Messaggio di creazione e contestuale richiesta di approvazione della classe

### 3.2.6 Dettaglio classe “In Approvazione”

Dalla pagina di **Gestione classi**, premendo sul pulsante **Visualizza** (raffigurante un occhio) nella colonna **Azioni** per una classe in stato **In approvazione**, L'operatore Soggetto realizzatore atterrà sulla sua pagina di dettaglio (Figura 41) in cui sarà possibile visionare le varie sezioni. In questo scenario, l'operatore è in attesa che la Regione approvi o rigetti la classe.

**siu Formazione**  
Regione Abruzzo

Home Gestione offerte formative **Gestione classi**

Home / Gestione classi / Dettaglio FOR0000032

## Dettaglio FOR0000032

La classe è in approvazione, consulta il dettaglio per controllare le informazioni inserite.

**Classe** **Stato:** In approvazione

Codice GOL: FOR0000032      Sede: Via Tagliareri, 11 - Avezzano      Percorso: Accompagnatore cicloturistico

Porzione percorso: Percorso parziale      Alunni: 9      Data creazione: 02/03/2023

Data avvio corso: 09/03/2023      Data fine corso: 10/06/2023

[Mostra unità di competenza erogate](#)

**Elenco alunni** Numero alunni: 9

Nominativo	Codice fiscale	Telefono	Fonte di finanziamento	Data iscrizione
Gennaro Romani	GNRMRN83525H501P	+3938081818100	PNNR	13/11/2022
Cristian Mazzi	CRSMZZ83525H501P	+3938081818100	PNNR	14/11/2022
Giuseppe Conti	GSPCNT83525H501T	+3938081818100	PNNR	14/11/2022
Fiorella De Luca	FRLDLC83525H501A	+3938081818100	PNNR	15/11/2022
Gaetana Gallo	GTNGLL83525H501S	+3938081818100	PNNR	15/11/2022
Augusto Rossi	GSTR5S83525H501P	+3938081818100	PNNR	15/11/2022
Manuel Ferri	GSTR5S83525H501P	+3938081818100	PNNR	15/11/2022
Emanuele Russo	GSTR5S83525H501P	+3938081818100	PNNR	15/11/2022
Fabio Pisani	GSTR5S83525H501P	+3938081818100	PNNR	15/11/2022

**Documentazione**

Documento di avvio dell'attività formativa

[nome-file-01.pdf](#) 68 KB

Elenco dei docenti e dei tutor

[nome-file-01.pdf](#) 68 KB

---

Calendario delle attività

[nome-file-01.pdf](#) 68 KB

Curricula dei docenti

[nome-file-01.pdf](#) 68 KB

[nome-file-02.pdf](#) 68 KB

[nome-file-03.pdf](#) 68 KB

Figura 41 - Dettaglio classe In approvazione

### 3.2.7 Dettaglio e Modifica classe “Rigettata”

Dalla pagina di **Gestione classi**, premendo sul pulsante **Visualizza** (raffigurante un occhio) nella colonna **Azioni** per una classe in stato **Rigettata**, si atterrerà sulla pagina di dettaglio della classe avente ora nel dettaglio stato “Rigettata” (Figura 42).

In testa alla pagina saranno presenti due messaggi: uno rosso di alert che mostrerà all'utente il motivo del rigetto della classe da parte della Regione, l'altro arancione di warning che ricorderà all'utente che per questa classe deve essere richiesta l'approvazione alla Regione tramite il pulsante **Richiedi approvazione**.

L'utente Soggetto realizzatore potrebbe dover premere il pulsante **Modifica** (vedi **paragrafo 4.2.2**) per eseguire una modifica richiesta dalla Regione ed esplicitata nel motivo del rigetto (all'interno del messaggio rosso di alert), o semplicemente prendere visione di una notifica lato Regione senza dover andare in modifica. In quest'ultimo caso, potrà direttamente premere il pulsante **Richiedi approvazione**. In alternativa, anche per questo stato, potrà eliminare la classe tramite il pulsante **Elimina**.

**Dettaglio FOR000032**

**L'approvazione della classe non è andata a buon fine!**  
14/11/2022 16:41:14.000 - Regione  
Motivo del rigetto: Motivo non specificato dal sistema.

**Non hai ancora richiesto l'approvazione della classe!**

Classe	Indirizzo	Stato
Codice ISCED: FOR000032	Sede Via Tagliata, 11 - Anversa	Parcours accompagnatore convalidato
Parcours personalizzato: Parcours personalizzato	Numero 9	Data creazione: 23/09/2022
Data inizio corso: 09/11/2022	Data fine corso: 10/01/2023	

**Alcune classi**

Nome	Codice fiscale	Telefono	Parte di finanziamento	Data iscrizione
Germano Romani	03614890254501P	+390801810100	PA/RI	13/11/2022
Cristian Mazzi	026472845254501P	+390801810100	PA/RI	14/11/2022
Giuseppe Conti	026472845254501P	+390801810100	PA/RI	14/11/2022
Fabrizio De Luca	026472845254501P	+390801810100	PA/RI	14/11/2022
Costanza Gallo	026472845254501P	+390801810100	PA/RI	15/11/2022
Augusto Rossi	026472845254501P	+390801810100	PA/RI	15/11/2022
Marcel Fari	026472845254501P	+390801810100	PA/RI	15/11/2022
Emiliano Rossi	026472845254501P	+390801810100	PA/RI	15/11/2022
Fabio Pizzari	026472845254501P	+390801810100	PA/RI	15/11/2022

**Documentazione**

Documento di avvio dell'attività formativa: [visualizza](#)

Elenco dei docenti e dei tutor: [visualizza](#)

[visualizza](#) [visualizza](#)

Figura 42 - Dettaglio classe in stato Rigettata

Se deciderà di andare in **Modifica**, l'utente atterrerà sul solito stepper.

In questo scenario, in ogni step della fase di modifica di una classe in stato **Rigettata**, comparirà in testa il messaggio rosso di alert recante il motivo del rigetto da parte della Regione. La Figura 43 illustra a titolo esemplificativo lo step 2 **Beneficiari** in cui compare il suddetto alert.

### Modifica FOR0000031

Controlla le informazioni inserite nei vari step e fai le opportune modifiche.

**L'approvazione della classe non è andata a buon fine!**

13/03/2023 16:40 Grafia Rossi - Regione

**Motivo del rigetto:** eliminare due alunni dalla classe

**Situazione iniziale**

Stato	Alunni	Data avvio corso	Data fine corso
Rigettata	8	10/03/2023	10/04/2023

1. Lista di attesa    **2. Beneficiari**    3. Data avvio e fine    4. Documentazione    5. Riepilogo

#### Step 2 - Scegli i beneficiari

Scegli dall'elenco dei beneficiari le persone da inserire nella classe che stai creando. La classe si compone a partire da un numero minimo di quattro persone, i nominativi si abilitano in maniera progressiva per facilitare la selezione in base alla data di iscrizione.

**Lista di attesa 2**

Iscritti in lista di attesa: 10      Stato iscrizione: Disabilitato      Percorso: Accompagnatore cicloturistico

Porzione percorso: Percorso parziale

[Mostra unità di competenza erogate](#)

**Elenco beneficiari**

1 - 10 di 1000 elementi 1 Alunni beneficiari selezionati: 8

Nominativo	Codice fiscale	Telefono	Fonte di finanziamento	Data iscrizione
Gennaro Romani	GNRRMNB3525H501P	+3938061818100	PNRR	13/11/2022
Cristian Mazzi	CRSMZZB3525H501P	+3938061818100	PNRR	13/11/2022
Giuseppe Conti	GSPCNTB3525H501T	+3938061818100	PNRR	13/11/2022
Fiorella De Luca	FRLDLCB3525H501A	+3938061818100	PNRR	13/11/2022
Gaetano Gallo	GTRGLLB3525H501S	+3938061818100	PNRR	13/11/2022
Augusto Rossi	GSTRSSB3525H501P	+3938061818100	PNRR	13/11/2022
Manuel Ferri	MMLFRRB3525H501R	+3938061818100	PNRR	13/11/2022
Emanuele Russo	MMLRSSB3525H501P	+3938061818100	PNRR	13/11/2022
Fabio Pisani	FBOPSNB3525H501G	+3938061818100	PNRR	13/11/2022
Gennaro Romani	GNRRMNB3525H501P	+3938061818100	PNRR	13/11/2022

[Carica altro](#)

[← Indietro](#)      [Annulla](#)      [Avanti →](#)

Figura 43 - Modifica di una classe in stato Rigettata

Se l'utente modifica una classe in stato **Rigettata** (che sia attraverso il pulsante **Modifica** nella pagina di dettaglio o cliccando il **pulsante della matita** della colonna **Azioni** in **Gestione classi**), al termine della modifica avremo le situazioni illustrate in Figura 31 e Figura 33, a seconda se avrà richiesto una semplice modifica della classe o una modifica con contestuale approvazione.

Se avrà invece richiesto direttamente l'approvazione dal dettaglio della classe premendo il pulsante **Richiedi approvazione**, avremo la situazione illustrata in Figura 38.

### 3.2.8 Dettaglio classe “Approvata”

Dalla pagina di **Gestione classi**, premendo sul pulsante **Visualizza** (raffigurante un occhio) nella colonna **Azioni** per una classe in stato **Approvata**, si atterrerà sulla pagina di dettaglio della classe avente ora nel dettaglio stato “Approvata” (Figura 44).

La Regione ha approvato pertanto la classe e un messaggio informativo comparirà in testa alla pagina di dettaglio stessa.

Tra i dettagli della classe è presente ora il nuovo campo **Data approvazione**, che indica la data in cui la Regione ha approvato la classe.

Alla destra del messaggio informativo sarà presente ora il pulsante **Dichiara avviato**, che l'utente Soggetto realizzatore provvederà a premere nel momento in cui il corso relativo a quella classe inizierà.

**siu Formazione**  
Regione Abruzzo

Seguici su [f](#) [t](#) [o](#) [v](#)

Home [Gestione offerte formative](#) [Gestione classi](#)

Home / [Gestione classi](#) / Dettaglio FOR0000032

## Dettaglio FOR0000032

La classe è stata approvata, consulta il dettaglio per controllare le informazioni inserite.

📘 **La classe è stata approvata dalla Regione**  
Quando il corso viene avviato seleziona il pulsante **Dichiara avviato**

**Dichiara avviato**

**Stato:** Approvata

**Classe**

Codice GOL: FOR0000032      Sede: Via Tagliaverti, 11 - Avezzano      Percorso: Accompagnatore cicloturistico  
 Porzione percorso: Percorso parziale      Alunni: 9      Data creazione: 02/03/2023  
 Data avvio corso: 09/03/2023      Data fine corso: 10/04/2023      Data approvazione corso: 07/03/2023

[Mostra unità di competenza erogate](#)

**Elenco alunni** 📘 Numero alunni: 9

Nominativo	Codice fiscale	Telefono	Fonte di finanziamento	Data iscrizione
Gennaro Romani	GNNRMN83525H501P	+3938081818100	PNNR	13/11/2022
Cristian Mazzi	CRSMZZ83525H501P	+3938081818100	PNNR	14/11/2022
Giuseppe Conti	GSPCNT83525H501T	+3938081818100	PNNR	14/11/2022
Fiorella De Luca	FRLDLC83525H501A	+3938081818100	PNNR	15/11/2022
Gaetana Gallo	GTNGLL83525H501S	+3938081818100	PNNR	15/11/2022
Augusto Rossi	GSTR583525H501P	+3938081818100	PNNR	15/11/2022
Manuel Ferri	GSTR583525H501P	+3938081818100	PNNR	15/11/2022
Emanuele Russo	GSTR583525H501P	+3938081818100	PNNR	15/11/2022
Fabio Pisani	GSTR583525H501P	+3938081818100	PNNR	15/11/2022

**Documentazione**

Documento di avvio dell'attività formativa      Elenco dei docenti e dei tutor

[nome-file-01.pdf](#) 📄 88 KB      [nome-file-01.pdf](#) 📄 88 KB

Calendario delle attività      Curricula dei docenti

[nome-file-01.pdf](#) 📄 88 KB      [nome-file-01.pdf](#) 📄 88 KB  
[nome-file-02.pdf](#) 📄 88 KB      [nome-file-02.pdf](#) 📄 88 KB  
[nome-file-03.pdf](#) 📄 88 KB      [nome-file-03.pdf](#) 📄 88 KB

Figura 44 - Dettaglio classe in stato Approvata

### 3.2.9 Dettaglio classe “Avviata”

Se nello scenario illustrato dalla Figura 44 l'utente preme sul pulsante **Dichiara avviato** comparirà un messaggio che dichiarerà che il corso è stato avviato e un secondo messaggio informativo che avvertirà che l'edizione è in corso di erogazione e che, quando sarà concluso, l'utente dovrà premere il pulsante **Dichiara concluso** (Figura 45).

#### Dettaglio FOR0000032

La classe è stata avviata, consulta il dettaglio per controllare le informazioni inserite.

✔ **Corso avviato!** ✕

Hai correttamente dichiarato di aver avviato il corso

i **L'edizione è in corso di erogazione** Dichiara concluso

Quando il corso terminerà seleziona il pulsante: **Dichiara concluso**

**Classe** Stato: Avviata

Codice GOL: FOR0000032	Sede: Via Tagliaferri, 11 - Avezzano	Percorso: Accompagnatore cicloturistico
Porzione percorso: Percorso parziale	Alunni: 9	Data creazione: 02/03/2023
Data avvio corso: 09/03/2023	Data fine corso: 10/04/2023	Data approvazione corso: 10/04/2023

[Mostra unità di competenza erogate](#)

**Elenco alunni** i Numero alunni: 9

Nominativo	Codice fiscale	Telefono	Fonte di finanziamento	Data iscrizione
Gennaro Romani	GNNRMNB3525H501P	+3938081818100	PNNR	13/11/2022
Cristian Mazzi	CRSMZZB3525H501P	+3938081818100	PNNR	14/11/2022

Figura 45 - Dettaglio classe alla pressione sul pulsante Dichiara avviato

### 3.2.10 Dettaglio classe “Conclusa”

Dallo scenario mostrato in Figura 45, alla pressione su **Dichiara concluso** comparirà un messaggio che avvertirà che l'utente ha correttamente dichiarato il corso come concluso.

Tra i dettagli della classe comparirà ora anche la **Data conclusione corso** (Figura 46).



## Dettaglio FOR0000032

Il corso si è concluso, puoi consultare il dettaglio per controllare le informazioni.

### Corso concluso!

Hai correttamente dichiarato di aver concluso il corso



Classe	Stato: <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">Concluso</span>	
Codice GOL: FOR0000032	Sede: Via Tagliaferri, 11 - Avezzano	Percorso: Accompagnatore cicloturistico
Porzione percorso: Percorso parziale	Alunni: 9	Data creazione: 02/03/2023
Data avvio corso: 09/03/2023	Data fine corso: 10/04/2023	Data approvazione corso: 10/04/2023
Data conclusione corso: 09/03/2023	<a href="#">Mostra unità di competenza erogate</a>	

### Elenco alunni

 Numero alunni: 9

Nominativo	Codice fiscale	Telefono	Fonte di finanziamento	Data iscrizione
Gennaro Romani	GNNRMNB3525H501P	+3938081818100	PNNR	13/11/2022
Cristian Mazzi	CR5MZB3525H501P	+3938081818100	PNNR	14/11/2022
Giuseppe Conti	GSPCNTB3525H501T	+3938081818100	PNNR	14/11/2022
Fiorella De Luca	FRLDLCB3525H501A	+3938081818100	PNNR	15/11/2022
Gaetana Gallo	GTNGLLB3525H501S	+3938081818100	PNNR	15/11/2022
Augusto Rossi	GSTR55B3525H501P	+3938081818100	PNNR	15/11/2022
Manuel Ferri	GSTR55B3525H501P	+3938081818100	PNNR	15/11/2022
Emanuele Russo	GSTR55B3525H501P	+3938081818100	PNNR	15/11/2022
Fabio Pisani	GSTR55B3525H501P	+3938081818100	PNNR	15/11/2022

### Documentazione

Documento di avvio dell'attività formativa

 [nome-file-01.pdf](#) 68 KB

Elenco dei docenti e dei tutor

 [nome-file-01.pdf](#) 68 KB 

Calendario delle attività

 [nome-file-01.pdf](#) 68 KB

Curricula dei docenti

 [nome-file-01.pdf](#) 68 KB 

 [nome-file-02.pdf](#) 68 KB 

 [nome-file-03.pdf](#) 68 KB 

Figura 46 - Dettaglio classe in stato Conclusa

### 3.2.11 Eliminazione di una classe

Dal dettaglio di una classe in stato **Creata** o **Rigettata** l'utente potrà premere il pulsante **Elimina** per eliminare la classe (Figura 47) e comparirà un popup per confermare l'azione (Figura 48).

#### Dettaglio FOR0000032

Consulto il dettaglio della classe, seleziono il pulsante **Modifica** per integrare le informazioni e richiedere l'approvazione della classe alla Regione. Posso anche eliminare la classe tramite il pulsante **Elimina**.



Figura 2 - Pulsante Elimina



Figura 47 - Popup alla pressione su Elimina

Premendo sul pulsante **Elimina** del popup l'utente atterrà in **Gestione classi** con un messaggio che conferma l'eliminazione della classe (Figura 49).

La classe eliminata non sarà più visibile all'interno dell'elenco **Classi**.

**Gestione classi**

La classe è stata eliminata  
Non è immediatamente eliminata la classe.

Filter di ricerca

Codice SQL: \_\_\_\_\_ Sede: \_\_\_\_\_

Persona: \_\_\_\_\_ Stato: \_\_\_\_\_

Stato attuale del piano: \_\_\_\_\_ Data creazione del piano: \_\_\_\_\_

Stato: \_\_\_\_\_

Classi

Codice SQL	Sede	Persona	Stato attuale del piano	Stato	Data creazione del piano	Stato	Azioni
FOR0000031	Ma-Raha, 11 11 - Anzellano	Accomagnat...	Parziale	SI	10/01/2024	Approvato	[Icone]
FOR0000032	Ma-Raha, 11 11 - Anzellano	Accomagnat...	Parziale	SI	09/01/2023	Approvato	[Icone]
FOR0000033	Ma-Raha, 11 11 - Anzellano	Accomagnat...	Completato	SI	10/01/2023	Approvato	[Icone]
FOR0000034	Ma-Raha, 11 11 - Anzellano	Accomagnat...	Completato	SI	01/01/2024	Approvato	[Icone]

Figura 49 - Messaggio di conferma dell'eliminazione della classe

## 4 Disciplina transitoria

### Premessa

Il presente paragrafo definisce le modalità di gestione delle assenze, di conclusione del percorso e di attivazione del meccanismo della condizionalità, nelle more dello sviluppo delle relative ulteriori funzioni della piattaforma SIU Formazione. In particolare, si precisa che il meccanismo di condizionalità prevede che chi riceve un'indennità di sostegno al reddito, partecipi alle misure di politica attiva, pena la riduzione o la perdita del sostegno medesimo. Gran parte dei beneficiari del programma GOL, percepisce tale indennità, pertanto è necessario monitorare la partecipazione degli stessi ai percorsi ed eventualmente attivare i meccanismi propedeutici alla condizionalità.

A tal fine, **prima dell'avvio delle attività formative**, il Soggetto realizzatore è tenuto ad **acquisire da ciascun beneficiario/allievo un'autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000**, attestante la **percezione/non percezione di indennità di sostegno al reddito** e, nel primo caso, il titolo giuridico propedeutico (NASPI, RdC, DISCOLL).

### Avvio percorso e registri attività formative

Come già definito in premessa, i **percorsi formativi possono essere avviati** esclusivamente a concorrenza di **almeno 4 allievi**, avendo quale **limite massimo la capienza dell'aula stabilita in sede di accreditamento**. Solo nel caso in cui, per il medesimo percorso, il numero di allievi in lista sia superiore alla capienza massima dell'aula, può procedersi alla composizione di due classi parallele o consecutive, a seconda delle possibilità logistiche del soggetto realizzatore<sup>2</sup>. In tutti gli altri casi, per il medesimo percorso, non può procedersi all'avvio di più classi.

Per quanto riguarda la vidimazione dei registri d'aula e di tirocinio curriculare (ove previsto), si dispone che:

- il registro delle attività (d'aula/di tirocinio curriculare) deve essere previamente vidimato presso la sede del Centro per l'Impiego (di seguito, CPI) territorialmente più prossima alla sede operativa del Soggetto Realizzatore, come da Tabella in calce;
- ai fini della vidimazione il Soggetto realizzatore, coerentemente con la tempistica di avvio delle attività, invia una richiesta di appuntamento via email agli indirizzi indicati nella Tabella di cui sopra, allegando l'apposito l'modulo (cfr. Allegato 5 al presente documento), in relazione a ciascun percorso formativo;
- i modelli di registro, per poter essere vidimati, devono essere compilati con tutti i dati già in possesso del Soggetto Realizzatore;
- la richiesta di vidimazione sarà riscontrata stesso mezzo, con indicazione del giorno e dell'ora dell'appuntamento.

Al fine di consentire agli operatori dei CPI la corretta gestione delle richieste di appuntamento, si invitano i Soggetti Realizzatori ad indicare nell'oggetto dell'email l'inciso "Richiesta vidimazione registro/i" unitamente alla propria ragione sociale, alla denominazione del percorso formativo e al codice classe.

In riferimento alla compilazione/gestione dei registri d'aula e di tirocinio curriculare (ove previsto), si stabilisce che:

- il frontespizio del registro deve essere compilato in ogni sua parte prima dell'inizio dell'attività e, in ogni caso, prima della richiesta di vidimazione;
- il registro deve essere predisposto in numero di pagine, contrassegnate con cifre progressive, coerente con le giornate formative da erogare;
- le attività effettuate devono essere immediatamente registrate con tutti gli elementi richiesti;
- le firme dei docenti e degli allievi devono essere apposte per esteso e in modo leggibile, non sono ammesse sigle o abbreviazioni;

<sup>2</sup> Es.:

- 1) Capienza massima aula: 15 allievi. Allievi in lista: 17. In questo caso il Soggetto realizzatore può comporre due classi, parallele o consecutive, distribuendo gli allievi tra le stesse.
- 2) Capienza massima aula: 15 allievi. Allievi in lista: 14. In questo caso il Soggetto realizzatore **deve** comporre un'unica classe.

- il docente deve apporre nell'apposito spazio l'effettivo orario di inizio e di fine dell'attività erogata;
- non sono ammesse abrasioni e/o bianchettature;
- eventuali correzioni devono essere contrassegnate da linea in modo da consentire comunque la lettura del testo sottostante;
- non è consentito aggiungere e/o sostituire pagine al registro;
- l'eventuale smarrimento del registro o le alterazioni fortuite dello stesso che ne inficino l'integrità, devono essere segnalati all'Ufficio gestione percorsi formativi finanziati.

	<b>Cpi</b>	<b>Indirizzo</b>	<b>Contatto telefonico</b>	<b>Indirizzo Email</b>
1	Chieti	Via Spezioli, 42	085.7672444	cpi.chieti@regione.abruzzo.it
2	Lanciano	Via Ovidio, 58	0872.669647	cpi.lanciano@regione.abruzzo.it
3	Vasto	Via Maddalena, 61	085.7672279	cpi.vasto@regione.abruzzo.it
4	Ortona	Via Masci, 4	085.9157277	cpi.ortona@regione.abruzzo.it
5	Pescara	Via Passolanciano, 75	085.7671 (centralino)	cpi.pescara@regione.abruzzo.it
6	Penne	Piazza Luca da Penne	085.7672916	cpi.penne@regione.abruzzo.it
7	Scafa	Via Castellari, 21	085.7672902 - 085.7672986	cpi.scafa@regione.abruzzo.it
8	L'Aquila	Via Rocco Carabba 4	0862.1961030	cpi.laquila@regione.abruzzo.it
9	Sulmona	Via L'Aquila, 1	0864.577957	cpi.sulmona@regione.abruzzo.it
10	Castel di Sangro	Piazzale Prato Cardillo snc	0864.572789	cpi.casteldisangro@regione.abruzzo.it
11	Avezzano	Piazzale Kennedy c/o Galleria Kennedy	0863.1802821 (servizi amministrativi)	cpi.avezzano@regione.abruzzo.it
12	Teramo	Via Milli, 2	0861.331836 - 0861.331830 0861.331837 - 0861.331762	cpi.teramo@regione.abruzzo.it
13	Giulianova	Via G. Di Vittorio c/o Centro Commerciale I Portici	085.8003340	cpi.giulianova@regione.abruzzo.it
14	Roseto degli Abruzzi	Via Mezzopreti, 9	085.8944016 - 085.8991164	cpi.roseto@regione.abruzzo.it

	Cpi	Indirizzo	Contatto telefonico	Indirizzo Email
15	Nereto	Via M. Iachini, 1	0861.82454	cpi.nereto@regione.abruzzo.it

## Conclusione percorso

### **Ipotesi A)**

Se il beneficiario conclude il percorso formativo e sostiene l'esame finale con esito positivo, consegue la certificazione/attestazione finale prevista (Certificato di qualificazione/attestato di frequenza con profitto), che gli sarà consegnata dal Soggetto realizzatore. Contestualmente alla consegna della certificazione/attestazione ai beneficiari, il soggetto realizzatore procederà alla comunicazione dei nominativi degli stessi al CPI di riferimento, per mezzo PEO (agli indirizzi email che saranno comunicati a latere), il quale procederà all'aggiornamento delle relative SAP.

Se il beneficiario non supera l'esame potrà sostenerlo per ulteriori due volte al massimo. Nel caso in cui entro 60 giorni dal mancato superamento, non venga avviata una classe con lo stesso percorso che darà origine allo stesso esame finale, il soggetto realizzatore dovrà prevedere l'esame finale esclusivamente per quel beneficiario.

### **Ipotesi B)**

Se il beneficiario conclude il percorso formativo, ma non sostiene l'esame finale per giustificato motivo<sup>3</sup>, il soggetto realizzatore lo riammette al solo esame finale con le modalità di cui all'Ipotesi A). La certificazione attestante la ricorrenza del giustificato motivo deve essere tenuta agli atti del percorso da parte del Soggetto realizzatore ed esibita in caso di controllo.

Se il beneficiario conclude il percorso formativo, ma non sostiene l'esame finale in assenza di giustificato motivo, il Soggetto realizzatore inoltra, entro il termine massimo di giorni tre, una segnalazione via PEC al CPI competente ([dpg017@pec.regione.abruzzo.it](mailto:dpg017@pec.regione.abruzzo.it)) che procederà, ove del caso, con le segnalazioni di competenza per l'attivazione della condizionalità.

## Gestione delle assenze

1. Esclusivamente per i beneficiari di indennità di sostegno al reddito, in caso di assenza ingiustificata, per almeno due giornate nel medesimo mese solare di attività (es.: 2 gg a febbraio), il Soggetto realizzatore inoltra una segnalazione via PEC al CPI competente, che procede con le comunicazioni di competenza per l'attivazione della condizionalità.

Solo in caso di percettori di NASPI, al verificarsi di un ulteriore giorno di assenza ingiustificata in qualunque mese successivo, il Soggetto realizzatore inoltra nuovamente una segnalazione via PEC al CPI competente.

2. Per tutti i beneficiari, in caso di superamento del limite di assenze previste dallo standard formativo di riferimento del percorso, senza giustificato e documentato motivo, il Soggetto realizzatore inoltra, entro il termine massimo di giorni tre, una segnalazione via PEC al CPI competente ([dpg017@pec.regione.abruzzo.it](mailto:dpg017@pec.regione.abruzzo.it)), che procede, ove del caso, con le segnalazioni di competenza per

<sup>3</sup> **Il giustificato motivo** ricorre in caso di:

1. documentato stato di malattia o di infortunio;
2. servizio civile o di leva o richiamo alle armi;
3. stato di gravidanza, per i periodi di astensione previsti dalla legge;
4. citazioni in tribunale, a qualsiasi titolo, dietro esibizione dell'ordine di comparire da parte del magistrato;
5. gravi motivi familiari documentati e/o certificati;
6. casi di limitazione legale della mobilità personale;
7. ogni altro comprovato impedimento oggettivo e/o causa di forza maggiore, cioè ogni fatto o circostanza che impedisca al soggetto di presentarsi presso gli uffici, senza possibilità di alcuna valutazione di carattere soggettivo o discrezionale da parte di quest'ultimo.

l'attivazione della condizionalità; il beneficiario risulterà non aver concluso il percorso formativo e il Soggetto realizzatore rilascerà un attestato di trasparenza (cfr. Allegato A al presente documento), trasmettendone copia via PEC al CPI competente.

3. Sempre per tutti i beneficiari, in caso di superamento del limite di assenze previsto dallo standard formativo di riferimento del percorso, per giustificato motivo, la relativa certificazione deve essere inoltrata dal beneficiario al Soggetto realizzatore, che, a propria volta, la trasmetterà via PEC al CPI competente ([dpg017@pec.regione.abruzzo.it](mailto:dpg017@pec.regione.abruzzo.it)), entro il termine massimo di giorni tre. A questo punto l'operatore del CPI potrà reinscrivere lo stesso beneficiario ad un'altra classe del medesimo percorso, una volta cessata la causa ostativa e compatibilmente con i termini di conclusione del programma GOL. In tal caso il beneficiario sarà esentato dalle UdA già svolte e precedentemente attestate dal Soggetto realizzatore (cfr. Allegato A al presente documento).

Se non sarà possibile l'inserimento in altra classe dello stesso percorso, l'operatore del CPI costruirà un percorso *ad hoc* sulle UdA residue rispetto a quelle già frequentate.

### **Modalità di attestazione/certificazione**

I percorsi finalizzati al conseguimento di una qualificazione connessa ad un profilo professionale completo, ovvero ad una o più competenze, hanno quale esito un Certificato di qualificazione, rilasciato ai sensi del D.Lgs. n. 13/2013.

I percorsi formativi standardizzati con valore abilitante, per i quali non è previsto un corrispondente profilo nel Repertorio degli standard professionali, hanno quale esito un Attestato di frequenza con profitto.

Come noto, l'art. 6.3, paragrafo 3.2, dell'Avviso n. 2 per la costituzione del catalogo dell'offerta formativa, prevede che, ove in fase di profilazione il Centro per l'Impiego abbia rilevata la necessità di sviluppo anche delle competenze digitali, il percorso formativo individuato in sede di orientamento specialistico sia integrato, nel rispetto degli standard massimi di durata previsti dal Programma, come segue:

- con l'erogazione dell'Unità di apprendimento "Utilizzare internet e la posta elettronica", prevista nello standard minimo di percorso formativo per "Addetto all'inserimento ed alla gestione digitale dei dati", della durata di 30 ore, se il percorso principale si configura di upskilling;
- con l'erogazione dell'Unità di apprendimento "Elaborare e gestire documenti digitali", prevista nello standard minimo di percorso formativo per "Addetto all'inserimento ed alla gestione digitale dei dati", della durata di 60 ore, se il percorso principale si configura di reskilling.

A tal proposito si precisa quanto segue:

- le suddette Unità di apprendimento, rispettivamente di 30 e 60 ore, devono essere erogate unitamente al percorso principale, secondo l'ordine liberamente scelto dal Soggetto realizzatore;
- l'esame finale deve prevedere, nell'ambito delle prove previste per il percorso principale, anche la verifica del presidio almeno sufficiente, da parte degli allievi, delle predette Unità di apprendimento;
- la commissione costituita per l'esame finale del percorso principale, presuppone anche alla verifica degli apprendimenti connessi alle Unità di apprendimento aggiuntive in tema "digitale";
- all'esito del superamento dell'esame finale, articolato come sopra indicato, i beneficiari riceveranno il certificato/attestato previsto per il percorso principale, unitamente all'attestato di frequenza con profitto, per le Unità di apprendimento aggiuntive in tema "digitale".

### **Rendicontazione**

La modulistica da utilizzare per la richiesta di anticipo e saldo, sarà oggetto di successivo provvedimento dirigenziale.