

Région Autonome
Vallée d'Aoste



Regione Autonoma
Valle d'Aosta

ApprendistatoWeb - APPWEB

Manuale Soggetti Attuatori/Enti formativi

INDICE

Introduzione	4
Registrazione utente	5
Registrazione azienda-ente formativo	7
Catalogo	12
Unità formativa e sessioni	13
Creazione Unità formative	13
Sessione	15
Referente apprendistato	17
Gestione Unità Formative (UF)	18
Gestione dossier – piano formativo	20
Modulo	20
Predisposizione del PFId	21
Inserimento crediti formativi	22
Inserimento sottomodulo (UF/sessione) nel modulo	23
Cancellazione sottomodulo (UF/sessione) nel modulo	24
Modulo in stato Attivo	24
Riportare modulo in stato “In programmazione”	25
Interrompi modulo	25
Stampa piano formativo	26
Attestazioni e storia formativa	26
Stampa attestato	26
Caricamento attestato	26
Storia formativa e caricamento unità formativa	27
Gestione dossier – estrazione excel	27
Gestione finanziaria - Budget	29
Impegno	29
Budget accantonato	30
Gestione edizione	31
Edizione – data inizio e data fine	32
Edizione – Calendario	32
Edizione – Elenco iscritti	33
Caricamento Apprendista (interno)	33
Caricamento utente esterno	34
Edizione – Elenco docenti	34
Edizione – valutazione	36
Stati dell’edizione	37
Pulsanti dell’edizione	37
Gestione dell’edizione “Avvio attività” da un’ora	38
Gestione edizione – Imparare Imparare	39
Edizione Imparare a Imparare – Data inizio e data fine	40
Edizione Imparare Imparare – Calendario	40
Edizione Imparare Imparare – Elenco iscritti	40
Caricamento Apprendista (interno)	41
Edizione Imparare Imparare – Elenco docenti e tutor	41

Edizione Imparare Imparare – valutazione	42
Stati dell'edizione Imparare Imparare.....	44
Pulsanti dell'edizione	44
Registro elettronico	46
Ricerca registro elettronico	46
Accesso al registro	47
Lezioni	48
Stati delle lezioni.....	50
Pulsanti delle lezioni	51
Presenze/assenze	51
Stati del registro elettronico	55
Pulsanti del registro elettronico.....	55
Registro elettronico - Imparare a imparare	56
Gestione utente.....	57
Gestione docente/tutor – ricerca	58
Gestione finanziaria – Riepilogo economico	60
Stati del riepilogo economico	62
Pulsanti del riepilogo economico	62
Voucher	62

Introduzione

Il sistema APPWEB è il nuovo sistema informativo Apprendistato on-line accessibile dal sito istituzionale della Regione autonoma Valle d'Aosta con il quale è supportato il processo di gestione e controllo della formazione pubblica di base e trasversale nell'apprendistato professionalizzante (art. 44 Decreto Legislativo n. 81 del 15 giugno 2015).

Il manuale in questione fornisce agli utenti le indicazioni tecniche e le modalità di interazione con l'applicativo APPWEB.

Registrazione utente

L'accesso al sistema APPWEB potrà avvenire a seguito di una registrazione utente sul portale stesso.

L'attività di registrazione comporta un'autenticazione definita "forte", ossia un tipo di accesso con un alto grado di sicurezza nell'identificazione di un soggetto. Il sistema richiede, quindi, il possesso di una Smart Card (Tessera Sanitaria o Carta Nazionale dei Servizi) oppure delle credenziali SPID. Tutte le informazioni riferite a questo tipo di accesso sono disponibili sul sito della Regione Autonoma Valle d'Aosta ai seguenti indirizzi:

http://www.regione.vda.it/TesseraSanitaria_CartaNazionaledeiServizi/default_i.asp

<http://www.spid.gov.it/>

Dopo aver attivato e configurato la tessera sanitaria oppure dopo aver inserito le credenziali SPID sarà possibile accedere al sistema APPWEB e procedere alla registrazione.

Registrazione nuovo utente

Benvenuti nella sezione di registrazione. Vi chiediamo di inserire le informazioni.

Vi invitiamo altresì a leggere l'informativa relativa al trattamento dei dati personali. [☐](#)

Codice Fiscale:

Nome:

Cognome:

E-mail:

Conferma e-mail:

Telefono:

PEC:

Conferma PEC:

Tutti i dati inseriti verranno trattati nel rispetto della legge 196/03 sulla tutela dei dati personali. Accetto il trattamento dei dati personali? **Si**

I campi presenti nella maschera sono i seguenti:

- Codice fiscale* → il campo in questione è calcolato ed ereditato dalla tessera sanitaria
- Nome* → inserire il proprio nome
- Cognome* → inserire il proprio cognome
- Email* → inserire/modificare la propria email
- Conferma Email* → confermare la propria email
- PEC → inserire un eventuale PEC (il campo non è obbligatorio)
- Conferma PEC → confermare la propria PEC

- Trattamento dei dati personali*→ spuntare il check “SI” per poter visualizzare il pulsante “Invia”.

Una volta premuto sul pulsante “invia” si verrà indirizzati alla seguente pagina:

Registrazione nuovo utente

La richiesta di registrazione è stata effettuata. A breve una e-mail verrà inviata all'indirizzo segnalato. Al suo interno apparirà un link a cui si dovrà accedere per sconfermare la registrazione.

Se la conferma non avverrà entro 15 giorni, la registrazione non sarà attivata.

Grazie.

Lo staff

Contestualmente verrà inviata una email all'indirizzo di posta inserito durante la registrazione. Questa email conterrà un link che consentirà l'accesso ad un pagina per la conferma della registrazione.

Una volta confermata la registrazione sarà possibile accedere al sistema APPWEB.

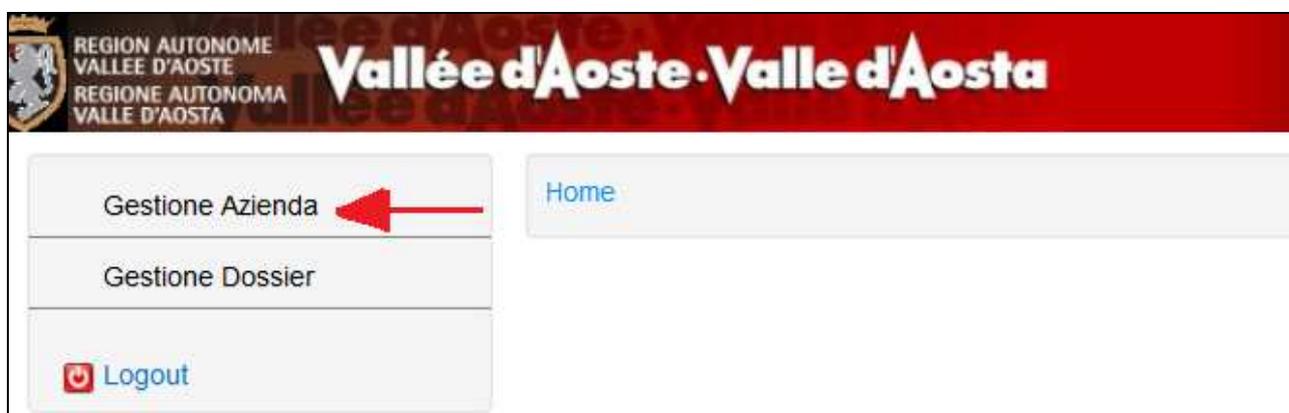
Registrazione azienda-ente formativo

L'organismo attuatore/ente formativo deve registrarsi come azienda per poter operare nel sistema.

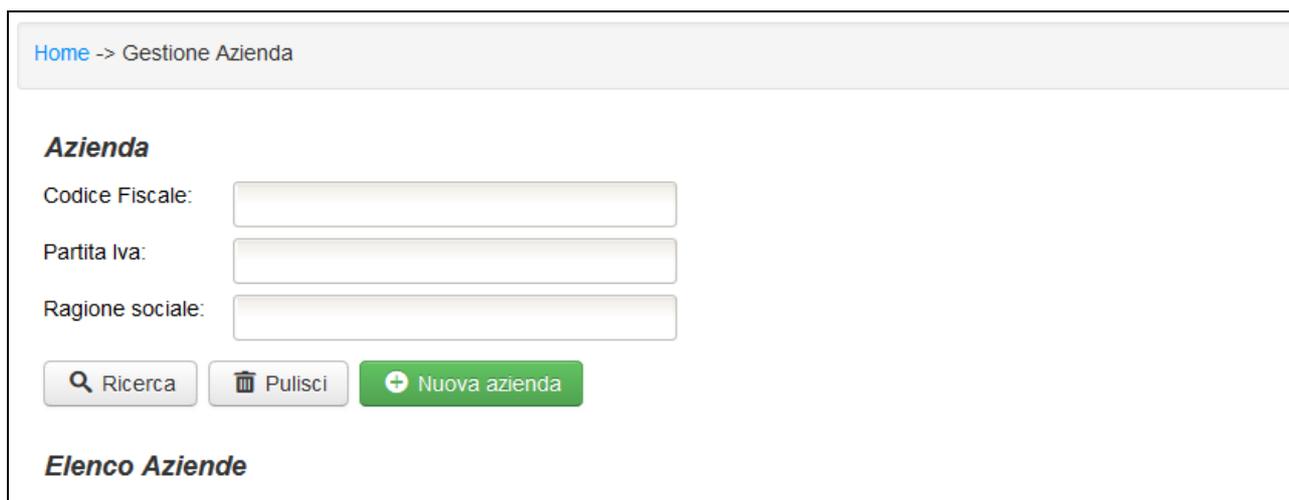
La registrazione può essere fatta da un utente registrato.

L'utente registrato ha la possibilità di inserire una serie di utenti, anch'essi registrati, per operare in nome e per conto dell'azienda-ente formativo, attribuendogli i relativi ruoli con i connessi diritti sull'azienda (vedi pag. 11).

Per creare un azienda/ente formativo accedere alla sezione "Gestione Azienda". In questa sezione è possibile ricercare aziende precedentemente create o per le quali si è stati abilitati ad operare e accedere al dettaglio dei loro dati.



Premere il pulsante "Nuova azienda" per creare una nuova azienda.



Per la creazione di una nuova azienda sarà necessario compilare 3 tab.

Il primo tab contiene i dati del Consulente/Legale rappresentante. In questa scheda sarà necessario inserire i dati del responsabile del processo. Vengono proposti i dati dell'utente che ha effettuato l'accesso, è possibile variare questi dati.

Home -> Gestione Azienda -> Nuova Azienda

Responsabile del processo:

Cognome:

Nome:

Codice fiscale:

E-mail:

Delega:

I campi da compilare sono:

- Responsabile del processo* → selezionare la tipologia del responsabile dal menu a tendina
- Nome* → inserire il nome del responsabile
- Cognome* → inserire il cognome del responsabile
- Codice fiscale → inserire il cognome del responsabile
- Email* → inserire l'email del responsabile
- Delega* → inserire un eventuale delega in formato PDF tramite il pulsante "Allega"

Il secondo tab contiene i dati dell'azienda. È possibile ricercare l'azienda tramite codice fiscale o partita iva. La ricerca potrà facilitare gli utenti nella valorizzazione di alcuni campi compilandoli in automatico secondo i dati del registro dell'impresa. Nel caso la ricerca non produca nessun risultato è possibile compilare i dati dell'azienda manualmente.

Home -> Gestione Azienda -> Nuova Azienda

Codice Fiscale:
 Partita Iva:

Elenco Anagrafica Aziende

Azienda	Codice Fiscale	Partita Iva
<input type="button" value="⏪"/> <input type="button" value="⏩"/> <input type="button" value="⏴"/> <input type="button" value="⏵"/> <input type="button" value="⏶"/> <input type="button" value="⏷"/>		

*Denominazione:
 *Codice Fiscale:
*Partita IVA:

Per ricercare un'azienda seguire i seguenti passaggi mostrati anche in figura:

1. Inserire il CF o la partita IVA nei relativi campi.
2. Premere "Ricerca"
3. Selezionare l'azienda (se presente in archivio, altrimenti proseguire con la compilazione manuale)
4. Premere Seleziona per popolare i campi
5. I campi presenti in archivio vengono popolati;

Home -> Gestione Azienda -> BISTROT S.R.L.

Salva Inoltra

Legale Rappresentante Azienda Ente Utenti Autorizzati

Codice Fiscale:

Partita Iva: 1

2 Ricerca Pulisci

Elenco Anagrafica Aziende

Azienda	Codice Fiscale	Partita Iva
BISTROT S.R.L. 3		01200000074

4 Dettaglio

5

*Denominazione: 5

*Codice Fiscale:

*Partita IVA: *

*Data inizio attività: 19/11/2015

*Stato attività: Attiva

I campi da compilare sono:

- Dati principale
 - Denominazione* → inserire la ragione sociale dell'azienda
 - Codice fiscale** → inserire il codice fiscale dell'azienda (deve essere composto da 16 caratteri altrimenti non sarà possibile procedere con la registrazione. Nel caso corrisponda è sufficiente inserire la partita IVA).
 - Partita IVA** → inserire la partita IVA dell'azienda (deve essere composta da 11 caratteri altrimenti non sarà possibile procedere con la registrazione).
 - Telefono* → inserire il telefono dell'azienda
 - Indirizzo mail* → inserire l'email dell'azienda
 - Indirizzo PEC* → inserire la PEC dell'azienda
 - REA* → campo di tipo stringa compilabile dall'utente
 - Natura giuridica* → compilare il primo campo con la natura giuridica e verranno proposti gli opportuni valori
 - Data inizio attività* → inserire la data inizio attività dell'azienda
 - Stato attività* → selezionare lo stato dell'attività dell'azienda
 - Attività economica* → compilare il primo campo con l'attività economica e verranno proposti gli opportuni valori
 - Codice ATECO* → compilare il primo campo con il codice ateco e verranno proposti gli opportuni valori

- Settore attività → indicare il settore prevalente della propria attività
- Codice NACE → indicare il codice NACE dell'azienda
- Sede legale
 - Indirizzo* → indicare l'indirizzo della sede legale
 - CAP → indicare il CAP della sede legale
 - Comune* → indicare il comune della sede legale
 - Provincia* → indicare la provincia della sede legale
 - Stato* → indicare lo stato della sede legale
- Sede operativa
 - Indirizzo* → indicare l'indirizzo della sede operativa
 - CAP → indicare il CAP della sede operativa
 - Comune* → indicare il comune della sede operativa
 - Provincia* → indicare la provincia della sede operativa
 - Stato* → indicare lo stato della sede operativa

Il terzo tab consente la gestione degli utenti autorizzati ad operare con i vari ruoli per conto dell'azienda/ente formativo.

Premendo "Inserisci" apparirà una maschera che consentirà la ricerca e l'inserimento di un utente. Questa ricerca viene effettuata tramite codice fiscale e naturalmente l'utente deve essersi registrato in precedenza sul sistema.

Inserendo il codice fiscale e scegliendo il ruolo è possibile premere "importa utente". L'utente apparirà nella tabella sottostante con una serie di dati e sarà ora abilitato ad operare per conto dell'azienda/Ente formativo con il ruolo assegnato.

Home -> Gestione Azienda -> BISTROT S.R.L.

Legale Rappresentante
Azienda Ente
Utenti Autorizzati

Codice Fiscale:

Ruolo:

Elenco Utenti Autorizzati

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Telefono	Email	Ruolo
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	0165656662	XXXXXXXXXX	Azienda

Selezionando un utente e premendo "cancella" è possibile togliere all'utente i diritti sull'azienda in questione.

I ruoli possibili sono:

Azienda → Modifica aziende e gestioni ruoli di accesso ai dossier

Scelta modalità formativa

Verifica titolo di studio

Compilazione dei dati del Tutor

Scelta ente di formazione

Consulente → Modifica aziende e gestioni ruoli di accesso ai dossier

Scelta modalità formativa

Verifica titolo di studio

Compilazione dei dati del Tutor

Scelta ente di formazione

Ente → Creazione unità formative e sessioni

Attenzione anche chi sta effettuando la registrazione deve essere inserito con un ruolo in questa sezione.

In questa fase di registrazione dell'azienda sono presenti due pulsanti:

- **Salva** → consente di salvare i dati inseriti (l'azienda resta in stato bozza)
- **Inoltra** → consente di rendere definitiva l'azienda. Premendo "inoltra" sarà ugualmente possibile gestire l'azienda e la sua anagrafica a seconda dei ruoli.

Catalogo

Ogni ente di formazione predispose un catalogo delle Unità Formative secondo il modello definito dalla Regione che, come previsto nella regolamentazione regionale, possono avere una durata di min. 4 ore max. 40 ore (ad esclusione di quanto previsto per l'UF Avvio attività).

Ogni Unità Formativa fa riferimento alle competenze di base e trasversali, previste dall'Accordo Stato Regioni del 20/2/2014 e dalla disciplina regionale, sotto elencate:

- a) Adottare comportamenti sicuri sul luogo di lavoro (compresa la formazione generale in materia di salute e sicurezza sul lavoro);
- b) Organizzazione e qualità aziendale;
- c) Relazione e comunicazione nell'ambito lavorativo;
- d) Diritti e doveri del lavoratore e dell'impresa, legislazione del lavoro, contrattazione collettiva;
- e) Competenze di base e trasversali;
- f) Competenza digitale;
- g) Competenze sociali e civiche;
- h) Spirito di iniziativa e imprenditorialità;
- i) Elementi di base della professione/mestiere.

Ogni unità formativa prevede una o più sessioni di attuazione nel corso dell'anno solare.

Per l'attivazione dell'Unità Formativa l'ente di formazione attiverà una o più edizioni all'interno di ogni sessione di attuazione secondo una procedura on-line che sarà definita nel manuale di attuazione.

Unità formativa e sessioni

L'ente di formazione ha la possibilità di creare le unità formative, le sessioni e di identificare i referenti interni per l'apprendistato.

Attualmente gli enti sono:

- EBFORM Enti Bilaterali per la formazione
- ENAIP VDA S.C.S
- PROGETTO FORMAZIONE -S.C.R.L. IN FRANCESE PROJET FORMATION - S.C.R.L.
- CNOS/FAP Regione Valle d'Aosta - Don Bosco

Ogni utente con ruolo “ente” autorizzato da una di queste aziende potrà accedere alle seguenti funzionalità.

Creazione Unità formative

Nella maschera relativa ai dati “azienda-ente di formazione” è presente il tab “Unità Formative”. Questo tab consente l’inserimento e la gestione delle Unità Formative (le UF e le sessioni possono essere create anche accedendo alla voce “Gestione unità formative” del menu principale)



Selezionando un'Unità Formativa dalla vista disponibile e premendo “Dettaglio” è possibile visualizzarne il contenuto.

Premendo “Inserisci” è possibile accedere alla maschera per la compilazione di un Unità Formativa.

ATTENZIONE: importante inserire le due tipologie di UF Avvio attività (per attività individualizzata da 1 ora e per attività di gruppo da 3 ore) e le due tipologie di UF Imparare a Imparare (versione da 40 ore e versione da 36 ore) barrando i relativi flag.

✓ Salva
✓ Rendi definitivo
✗ Elimina

*Titolo:

*Durata: (in ore, massimo 40, minimo 4)

*Obiettivo Formativo:

*Contenuti:

*Competenza:

*Ente:

Unità relativa al modulo

Imparare Imparare:

Avvio attività:

I campi da compilare sono:

- Titolo → inserire il titolo dell'unità formativa
- Durata → inserire la durata in ore: min 4 - max 40 per le UF standard - inserire 1 o 3 ore per le UF di "avvio attività" - inserire 36 o 40 ore per le UF "imparare ad imparare"
- Obiettivo formativo → inserire l'obiettivo formativo (max 1500 caratteri)
- Contenuti → inserire i contenuti (max 1500 caratteri)
- Competenza → scegliere la competenza dall'elenco dei valori proposti
- Unità relativa al modulo "Imparare ad imparare" → inserire il flag
- Avvio attività → inserire il flag se l'UF è relativa al modulo avvio attività

I pulsanti disponibili sono:

- Indietro → consente di tornare alla pagina precedente
- Elimina → consente di eliminare un UF in "Bozza"
- Salva → consente di salvare il documento sempre rispettando l'obbligatorietà dei campi
- Rendi definitivo → passa il documento dallo stato "Bozza" allo stato "Definitivo". Una volta in stato definitivo il documento non potrà più essere modificato.

Sessione

Accedendo ad una unità formativa in stato “Definitivo” è possibile, in fondo alla pagina, gestire le sessione riferite all’unità formativa stessa. Si ricorda che la sessione può avere durata max di 4 mesi.

Elenco Sessioni

Data Creazione	Stato	Numero Sessione	Data Inizio
29/07/2016	Bozza	1	29/07/2016

Premendo “Inserisci” è possibile accedere alla seguente visualizzazione e compilare i campi.

Data inizio sessione (gg/mm/aaaa):

Data fine sessione (gg/mm/aaaa):

Provincia:

Comune:

Indirizzo:

Modalità di realizzazione:

I campi da compilare sono:

- Data inizio sessione → inserire la data di inizio della sessione
- Data fine sessione → inserire la data di fine della sessione
- Provincia → Inserire la provincia nella quale si svolgerà la sessione
- Comune → Inserire il comune nel quale si svolgerà la sessione
- Indirizzo → Inserire l’indirizzo nel quale si svolgerà la sessione (facoltativo in questa fase)
- Modalità di realizzazione → scegliere una voce dal menu

I pulsanti disponibili sono:

- Indietro → consente di tornare alla pagina precedente
- Salva → consente di salvare il documento sempre rispettando l'obbligatorietà dei campi
- Rende definitivo → passa il documento dallo stato “Bozza” allo stato “Definitivo”. Una volta in stato definitivo il documento non potrà più essere modificato.
- Ritorna in bozza → consente di modificare una sessione in stato “Definitivo” alla quale non sono legati i sottomoduli degli apprendisti
- Elimina → consente di eliminare una sessione in stato “Bozza”

Referente apprendistato

Questa sezione consente l'inserimento di uno o più referenti di apprendistato.

Home -> Gestione Azienda -> ENAIP VDA S.C.S

✓ Salva

Legale Rappresentante Azienda Ente Utenti Autorizzati Unità Formative **Referente Apprendistato**

Data inizio	Cognome nome	Email	Stato
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Premendo "Inserisci" sarà possibile accedere alla maschera per inserire i referenti.

Cognome:

Nome:

Email:

Telefono:

Fax:

Data inizio validità: 

I campi da compilare sono:

- Cognome → inserire il cognome del referente
- Nome → inserire il nome del referente
- Email → inserire l'email del referente
- Telefono → inserire il telefono del referente
- Fax → inserire il fax del referente
- Data inizio validità → inserire la data inizio di validità del referente

I pulsanti disponibili sono:

- Indietro → consente di tornare alla pagina precedente
- Salva → consente di salvare il documento
- Rende definitivo → passa il documento dallo stato “Bozza” allo stato “Definitivo”. Una volta in stato definitivo il documento non potrà più essere modificato ma potrà eventualmente essere annullato tramite l’apposito pulsante.

Gestione Unità Formative (UF)

Nel menu principale è disponibile una sezione che consente una ricerca puntuale sulle UF e sulle sessioni. Accedendo a questo menu “Gestione unità formative” sarà possibile filtrare le proprie UF utilizzando una serie di parametri come mostrato di seguito:

Home -> Gestione Unità Formative

Parametri

Titolo UF:

Ore UF:

Competenza:

Unità' relativa al modulo imparare imparare

Unità' relativa al modulo Avvio Attività

Stato UF:

Numero Sessione:

Data inizio sessione dal:  Data inizio sessione al: 

Data fine sessione dal:  Data fine sessione al: 

Stato Sessione:

Ente:

Una volta effettuato l’accesso ad un’unità formativa risulta disponibile il pulsante “**Estrazione apprendistati legati all’unità formativa**”; esso consentirà agli utenti di estrarre in formato excel l’elenco degli apprendisti legati all’unità formativa in questione.

Home -> Gestione Unità Formative -> Corso primo soccorso

Codice identificativo:

*Titolo:

*Durata: (in ore, massimo 40, minimo 4)

*Obiettivo Formativo:

*Contenuti:

*Competenza:

*Ente:

Gestione dossier – piano formativo

Ogni ente sarà abilitato a gestire tutti i dossier in stato “Avviato” che gli competono.

Richiamato il dossier scelto, accedendo al tab “Piano formativo” è possibile definire il Piano Formativo Individuale di dettaglio (PFId) popolando i moduli con l’inserimento di sottomoduli (UF+Sessione) scelti dall’impresa.

Modulo

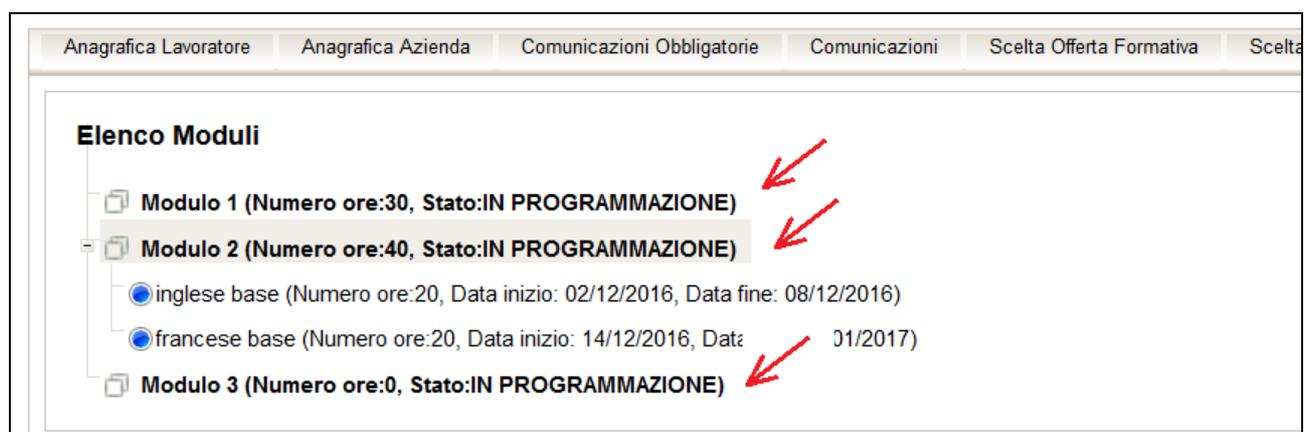
Il modulo è il contenitore dei sottomoduli (UF/sessioni). Esso viene generato a seguito della scelta dell’ente da parte dell’impresa/consulente del lavoro. Il sistema genera automaticamente da 1 a 3 moduli in base al titolo posseduto dall’apprendista (titolo di studio o attestato di qualifica professionale). Ogni modulo deve essere composto da sottomoduli che sommano al massimo 40 ore; gli eventuali crediti formativi vanno inseriti dall’Ente nella sezione apposita e le ore vengono automaticamente conteggiate per la concorrenza al volume standard del modulo.

ATTENZIONE: nel caso l’impresa/consulente del lavoro abbia selezionato come scelta dell’offerta formativa la tipologia “Offerta formativa pubblica primo modulo” il Piano va predisposto esclusivamente con riferimento a tale modulo.

IN PROGRAMMAZIONE: è lo stato iniziale del modulo, che consente all’ente di formazione di programmare quali UF/sessioni legare al modulo stesso.

ATTIVO: è lo stato che assume il modulo quando l’Ente di formazione, conclusa la sua programmazione, agendo sull’apposito pulsante lo rende definitivo. Un modulo attivo non potrà più essere modificato. Per effettuare eventuali variazioni il modulo deve essere riportato in stato “IN PROGRAMMAZIONE” tramite l’apposito pulsante.

Per accedere ad un modulo è sufficiente premere sulla stringa di denominazione del modulo stesso.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: "Anagrafica Lavoratore", "Anagrafica Azienda", "Comunicazioni Obbligatorie", "Comunicazioni", "Scelta Offerta Formativa", and "Scelta". Below the navigation bar is a section titled "Elenco Moduli". It contains a list of modules:

- Modulo 1 (Numero ore:30, Stato:IN PROGRAMMAZIONE)
- Modulo 2 (Numero ore:40, Stato:IN PROGRAMMAZIONE)
- inglese base (Numero ore:20, Data inizio: 02/12/2016, Data fine: 08/12/2016)
- francese base (Numero ore:20, Data inizio: 14/12/2016, Data fine: 01/2017)
- Modulo 3 (Numero ore:0, Stato:IN PROGRAMMAZIONE)

Red arrows in the image point to the text of each of these three module entries.

Accedendo ad ogni modulo sarà possibile gestire sia il suo stato che i crediti formativi.

Inserimento crediti formativi

I crediti formativi possono essere gestiti in ogni modulo. Cliccando su ogni modulo si aprirà una sezione specifica del sistema che consente l'inserimento del numero delle ore di credito riconosciuto e della descrizione che ne motiva la validità. Il numero delle ore di credito formativo sono da **inserire prioritariamente** rispetto ai sottomoduli di interesse, che andranno a completare il monte ore del modulo in programmazione.

Modulo: 0045/16/009/PRO_M001

Apprendista	Modulo 1	Stato:
Codice Fiscale: CMAGNN36H16D852F	Ore caricate: 30	IN PROGRAMMAZIONE
Cognome: CAMA	Ore svolte: 0	
Nome: GIOVANNI		
Numero ore di Credito formativo: <input style="width: 50px;" type="text" value="30"/>		
Descrizione credito formativo: <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 40px;">note per il credito</div>		
<input type="button" value="Salva"/>		

A seguito della compilazione dei campi è necessario premere “salva” per l’inserimento effettivo dei dati.

La gestione dei crediti formativi è consentita solo se il modulo è in stato “In programmazione”.

ATTENZIONE: nel caso di **apprendisti stagionali** (durata max contratto 6 mesi incluse eventuali proroghe), per i quali è previsto un monte ore formativo di 16 ore, considerato che il Modulo può essere attivato solo al raggiungimento di 40 ore, è necessario utilizzare il campo “Crediti formativi” per valorizzare la differenza di ore. In questo caso nel campo ore indicare “24” e nel campo descrittivo indicare “Apprendista stagionale”.

ATTENZIONE: per gli apprendisti con contratto di durata superiore ai 6 mesi, considerato che l’attività formativa deve essere avviata prima della definizione del PFI, è necessario inizialmente caricare l’UF e la relativa sessione e inserire nella voce credito formativo il monte ore di differenza (36 ore) per poter procedere a rendere attivo il Modulo.

Inserimento sottomodulo (UF/sessione) nel modulo

Nella sezione “Ricerca sottomodulo” è possibile filtrare l’abbinamento UF/sessione effettuando le seguenti operazioni:

1. Individuare il sottomodulo di interesse;
2. Posizionare il cursore sul sottomodulo e legarlo al modulo scelto utilizzando il menù a tendina;
3. Premere il pulsante “Seleziona UF/sessioni” per inserirlo concretamente nel piano

E’ possibile fare una selezione multipla prima di dare corso all’operazione 3.

Elenco Moduli

- Modulo 1 (Numero ore:30, Stato:IN PROGRAMMAZIONE)
- Modulo 2 (Numero ore:40, Stato:IN PROGRAMMAZIONE)
- inglese base (Numero ore:20, Data inizio: 02/12/2016, Data fine: 08/12/2016)
- francese base (Numero ore:20, Data inizio: 14/12/2016, Data fine: 19/01/2017)
- Modulo 3 (Numero ore:0, Stato:IN PROGRAMMAZIONE)

Ricerca sottomoduli

Titolo UF:

Ore UF:

Competenza:

Numero sessione:

Data inizio sessione dal:

Data inizio sessione al:

Operazione 1

Codice UF	Titolo UF	Data inizio sessione	Data fine sessione	Ore	Scelta Modulo
VAOPROF001	inglese base	02/12/2016	08/12/2016	20	Modulo 2 Operazione 2 ▼
VAOPROB003	francese base	14/12/2016	19/01/2017	20	Modulo 2 ▼

Operazione 3

In questa fase vengono fatti una serie di controlli di congruità dei dati. Ad esempio:

- non è possibile popolare un modulo con più di 40 ore;
- non è possibile popolare un modulo se il budget dell’ente è esaurito o non presente;
- non è possibile selezionare più volte lo stesso sottomodulo per lo stesso dossier.

Cancellazione sottomodulo (UF/sessione) nel modulo

La cancellazione di un sottomodulo da un modulo può avvenire solo se il modulo è in stato “in programmazione”. E’ necessario accedere al modulo e subito dopo al sottomodulo che si vuole eliminare e premere il pulsante “elimina”.

Modulo: 0045/16/009/PRO_M002

Apprendista	Unita' formativa	Sessione	Stato:
Codice Fiscale: CMAGNN36H16D852F	Titolo: inglese base	Numero: 0003	ATTIVO
Cognome: CAMA	Codice: VAOPROF001	Data inizio: 02/12/2016	
Nome: GIOVANNI	Ore: 20	Data fine: 08/12/2016	

In fase di attuazione del PFId, nel caso non si raggiunga il numero di allievi minimo per attivare l’edizione corsuale riferita ad una UF, **la sessione non sarà avviata**. In questo caso l’Ente di formazione utilizzerà il pulsante “Rendi non avviato” e procederà alla modifica dei singoli PFId.

Modulo in stato Attivo

Quando sono state caricate 40 ore sul modulo è possibile portarlo dallo stato “In programmazione” allo stato “Attivo” tramite l’apposito pulsante (che comparirà solo se nel modulo saranno state caricate 40 ore):

Modulo: 0045/16/009/PRO_M002

Apprendista	Modulo 2	Stato:
Codice Fiscale: CMAGNN36H16D852F	Ore caricate: 40	IN PROGRAMMAZIONE
Cognome: CAMA	Ore svolte: 0	
Nome: GIOVANNI		

Numero ore di Credito formativo:

Descrizione credito formativo:

Lo stato “Attivo” non consente di eliminare i sottomoduli e neanche di modificare le ore di credito formativo.

Riportare modulo in stato “In programmazione”

Dallo stato “Attivo” è possibile tornare allo stato “In programmazione” per effettuare le modifiche sia al credito formativo che ai sottomoduli.

Modulo: 0045/16/009/PRO_M003

Apprendista	Modulo 3		
Codice Fiscale: CMAGNN36H16D852F	Ore caricate: 40	Stato:	ATTIVO
Cognome: CAMA	Ore svolte: 0		
Nome: GIOVANNI			

Numero ore di Credito formativo:

Descrizione credito formativo:

Interrompi modulo

Se il dossier risulta essere in stato “terminato” e quindi l’apprendista ha cessato la sua attività è possibile premere “interrompi modulo” per terminare le attività formative.

[Home](#) -> [Gestione Dossier](#) -> [0045/16/009/PRO](#) -> [0045/16/009/PRO_M002](#)

Modulo: 0045/16/009/PRO_M002

Apprendista	Modulo 2		
Codice Fiscale: CMAGNN36H16D852F	Ore caricate: 40	Stato:	IN PROGRAMMAZIONE
Cognome: CAMA	Ore svolte: 0		
Nome: GIOVANNI			

Numero ore di Credito formativo:

Descrizione credito formativo:

ATTENZIONE: se un modulo è in stato interrotto non è possibile modificarne il contenuto o tornare ad uno stato precedente.

Stampa piano formativo

A seguito della creazione del piano formativo risulta possibile stampare lo stesso tramite la funzionalità presente nel tab “Piano Formativo”: “Stampa piano formativo di dettaglio”.



Attestazioni e storia formativa

Il tab “Attestazioni” all’interno di ogni dossier contiene le seguenti funzionalità:

- Stampa attestato
- Caricamento attestato
- Storia formativa e caricamento unità formativa

Stampa attestato

L’ente di formazione procede alla stampa dell’attestato di frequenza riferito al dossier in questione, secondo quanto previsto dall’art. 15 della DGR 1745/2015, per la consegna agli interessati.

Premendo il pulsante “Stampa attestato” viene generato un file PDF che oltre ai dati anagrafici dell’apprendista, dell’azienda e dell’ente contiene l’elenco delle unità formative completate (ovvero frequentate per almeno l’80% delle ore previste) e riferite al dossier.

L’ente di formazione provvede a caricare lo stesso attestato, opportunamente datato e sottoscritto, come di seguito specificato.

Caricamento attestato

L’ente di formazione, al momento del rilascio dell’attestato, deve procedere al caricamento dello stesso attestato al fine di tracciare sul sistema “apprendistato” l’avvenuta consegna del documento all’apprendista.

Risulta possibile caricare un file di massimo 5 megabyte. Ogni file caricato viene tracciato nella tabella sottostante ed è possibile procedere alla sua visualizzazione oppure alla sua cancellazione tramite gli appositi pulsanti.

Nel caso di attestati acquisiti in altri contesti, che danno origine a crediti formativi, l’ente di formazione è tenuto a caricare gli stessi nel sistema ApprendistatoWeb.

Lavoratore Azienda C.O. Comunicazioni Offerta Formativa Scelta Ente Piano Formativo **Attestazioni** Storico

Stampa attestato

Elenco attestazioni:

Carica Attestato

« « « » » »

Data caricamento	Nome file	Dimensione file	Caricato Da		
01/07/2019 11:14:55	██████████.pdf	23.3k	██████████	Apri file	Cancella file

Storia formativa e caricamento unità formativa

L'ente di formazione può consultare in questa sezione tutte le unità formative tracciate sul sistema apprendistato. Se l'apprendista ha svolto in passato altre attività formative tracciate sul sistema e riferite ad un altro dossier (anche di enti di formazione diversi), le stesse vengono tutte riassunte in questa sezione.

Risulta inoltre possibile caricare delle attività formative certificate tramite il pulsante "Carica unità formativa". Esso deve essere utilizzato per tracciare delle attività che non sono presenti sul sistema apprendistato.

Storia formativa (oltre all'elenco delle UF completate con frequenza di tutti i dossier vengono riportate anche le UF caricate dagli operatori e non tracciate sul sistema)

+ Carica unità formativa

Numero dossier	Titolo UF	Durata UF	Data inizio	Data fine	Ente
0013/19/48/MON	██████████	8 ore	16/05/2019	14/05/2020	██████████
0013/19/48/MON	██████████	4 ore	24/06/2019	18/07/2019	██████████
0013/19/48/MON	██████████	4 ore	24/06/2019	31/07/2019	██████████

Gestione dossier – estrazione excel

Premendo "gestione dossier" da menu principale si accede alla maschera di ricerca dei dossier. Inserendo i parametri ricerca e premendo "ricerca" verrà visualizzato il pulsante "Estrazione dossier ricercati". Questo pulsante consente di creare un file excel contenente l'elenco dei dossier filtrati tramite i parametri di ricerca.

Home -> Gestione Dossier

Apprendista	Azienda	Ente
Codice Fiscale <input type="text"/>	Codice Fiscale <input type="text"/>	Codice Fiscale <input type="text"/>
Cognome <input type="text"/>	Partita Iva <input type="text"/>	Partita Iva <input type="text"/>
Nome <input type="text"/>	Ragione Sociale <input type="text"/>	Ragione Sociale <input type="text"/>

Dossier

Stato Dossier

Anno Dossier

Numero Dossier

Tipo Ricerca

Tipo ricerca STANDARD
 MODULI
 SOTTOMODULI

Anno e numero	Codice Dossier	Apprendista	Azienda	Ente	Stato Dossier
2019/0016	0016/19/49/MON	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Terminato
2019/0015	0015/19/50/MON	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Terminato

Attenzione: a seconda del numero di dossier filtrati l'estrazione potrebbe impiegare diversi istanti a generare il file excel.

Gestione finanziaria - Budget

Accedendo alla sezione in oggetto tramite il menu principale è possibile monitorare l'andamento finanziario degli impegni del proprio ente.



Da quest'area sarà possibile ricercare i propri impegni e monitorare nel tab "budget accantonato" l'andamento economico dei piani formativi.

Impegno

Gli impegni vengono creati dall'Ufficio Apprendistato e resi disponibili in visualizzazione agli enti di formazione al fine di consentire il monitoraggio finanziario dei progetti.

Home -> Gestione impegni -> PRO001/2016			
Codice impegno:	PRO001/2016	Importo assegnato:	12000.00
Ente:	PROGETTO FORMAZIONE	Totale Importo accantonato:	1400.00
PD:		Totale Importo a consuntivo:	0.00
Data PD:	30/11/2016		
CUP:			

Gestione edizione

Ogni ente sarà abilitato a creare e gestire le “Edizioni” nella specifica sezione ad esse dedicata. Accedendo alla voce “Gestione edizione” dal menu principale sarà possibile sia ricercare tra le proprie edizioni inserendo una serie di filtri, sia creare una nuova edizione tramite l’apposito pulsante.

Home -> Gestione Edizione

Parametri

Ente: ENTE MONEY

Titolo UF:

Ore UF:

Competenza:

Numero sessione:

Data inizio sessione dal:

Codice edizione:

Stato edizione:

Data inizio edizione dal:

Data fine edizione dal:

Stato UF:

Stato sessione:

Data inizio sessione al:

Numero edizione:

Data inizio edizione al:

Data fine edizione al:

Ricerca Pulisci **+ Nuova Edizione**

Azienda	Unità formativa / Sessione	Stato	Data inizio	Data fine
Nessuna edizione				

Potranno essere create delle nuove edizioni scegliendo tra le unità formative in stato “Definitivo” e tra le sessioni in stato “Definitivo” tramite la seguente maschera:

Home -> Gestione Edizione

Edizione

Ente:

Unità formativa:

Sessione:

Crea Edizione Indietro

Una volta effettuata la scelta è possibile premere “Crea edizione” al fine di creare un’edizione legata all’unità formative e sessione scelte.

La maschera di un'edizione consentirà agli enti di formazione di individuare le date di inizio e di fine dell'edizione, di caricare i calendari delle attività, di inserire gli iscritti al corso e di caricare i docenti del corso (in una seconda fase sarà possibile gestire i risultati dell'effettivo corso).

Edizione – data inizio e data fine

Le date di inizio e di fine sono un dato obbligatorio e devono essere inserite negli appositi campi.

Home -> Ricerca Edizione -> Gestione Edizione

Ente:	VAOMONB006	Codice edizione:	VAOMONB006_001_001_E
Unità formativa:	elettronica base	Stato:	Bozza
Sessione:	1 (25/01/2017 - 23/01/2017)		
Numero edizione:	1		
Data inizio:	<input type="text" value="23/01/2017"/>	Data fine:	<input type="text" value="25/01/2017"/>
Ore unità formativa:	4		

Calendario | Elenco iscritti | Elenco docenti

Attenzione: le date devono essere coerenti con le date della sessione.

Edizione – Calendario

In questa sezione è obbligatorio caricare almeno un calendario riferito al corso. I calendari possono essere caricati tramite il pulsante “Carica” e vengono visualizzati nella vista sottostante. Una volta effettuato il caricamento non sarà più possibile rimuovere l'allegato ma sarà possibile caricare un nuovo calendario; l'ultimo calendario caricato sarà quello considerato valido. Il modello del calendario è reso disponibile dall'Ufficio Apprendistato.

Data inizio: Data fine:

Ore unità formativa: 4

Calendario | Elenco iscritti | Elenco docenti

Selezione allegato:

Carica File..

+ Sfoglia

Formato pdf con dimensione massima 5MByte

Indietro | Salva | Avvia edizione | Annulla e

Edizione – Elenco iscritti

In questa sezione è necessario caricare l'elenco dei partecipanti al corso. E' possibile caricare due tipologie di utenti: esterni o interni.

Per le edizioni riferite alle UF, ad esclusione della UF "Imparare a imparare", è possibile caricare un minimo di 1 e un massimo di 25 soggetti (somma tra esterni e interni).

Gli utenti possono essere caricati solo se l'edizione è in stato "Bozza".

Caricamento Apprendista (interno)

Il caricamento di un'apprendista avviene tramite il pulsante "Ricerca apprendista". Questa funzionalità consente di ricercare tra i dossier degli apprendisti che hanno inserito nel piano formativo l'abbinamento UF/sessioni corrispondenti a questa sezione (l'abbinamento UF/sessione deve essere in stato "Attivo" all'interno del modulo per poter essere ricercato).

Unità formativa: elettronica base Stato: Bozza
 Sessione: 1 (25/01/2017 - 23/01/2017)
 Numero edizione: 1
 Data inizio:
 Ore unità formativa: 4

Ricerca / Selezione apprendista

Codice fiscale:
 Cognome: Nome:
 Numero dossier:
 Provincia di domicilio: Comune di domicilio:
 Data fine periodo formativo dal: Data fine periodo formativo al:
 Data inizio avviamento dal: Data inizio avviamento al:
 Titolo di studio:

Data iscrizione: 23/01/2017 13:32:42

Ragione sociale azienda	Cognome e nome apprendista	Mansione	Data inizio avviamento	Data fine periodo formativo	Titolo di studio
<input type="checkbox"/> GUIDE DELLA NATURA DI COGNE	ALBERTO BONA	guida naturalistica	01/01/2017	17/02/2017	Licenza media
<input type="checkbox"/> GUIDE DELLA NATURA DI COGNE	ANDREA BORTOLOTTI	guida ambientale	02/01/2017	18/02/2017	Diploma tecnico commerciale - programmatori

Una volta aperta la maschera di ricerca è possibile applicare dei filtri oppure spuntare direttamente uno o più apprendisti e premere "Aggiungi selezionati".

Selezionati gli apprendisti, questi ultimi verranno riportati nella tabella corrispondente dell'edizione e lo stato dell'UF/sessione (sottomodulo) inserito nel piano formativo viene variato in "In corso" (in quanto si presume che l'apprendista prenderà parte a questa specifica edizione).

Un iscritto potrà essere cancellato dall'elenco con "X" presente nella colonna di destra della tabella (solo se lo stato dell'edizione è "Bozza"). Alla sua cancellazione anche lo stato del sottomodulo viene riportato in "Attivo".

Calendario		Elenco iscritti	Elenco docenti		
+ Ricerca apprendista		+ Inserisci utente esterno			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> </div>					
Data iscrizione	Cognome nome	Codice fiscale	Tipologia iscrizione		
23/01/2017 13:32:42	BREAN GIORGIO	EDNCRDCCHNNSDQ	INTERNO	Apri dossier	✕

Caricamento utente esterno

Il caricamento di un utente esterno avviene tramite il pulsante “Inserisci utente esterno”. La maschera che si apre consente la compilazione di una serie di dati anagrafici riferiti al partecipante al corso. I dati da compilare, tranne il campo “Note”, sono tutti obbligatori.

Data inizio: Data fine:

Ore unità formativa:

Calendario Elenco iscritti Elenco docenti

+ Ricerca apprendista **+ Inserisci utente esterno**

.....

Data iscrizione	Cognome nome
23/01/2017 13:32:42	BREAN GIORGIO

Indietro Salva Avvia edizione Annulla edizione

Iscrizione utente esterno

Codice fiscale:

Cognome:

Nome:

Email:

Telefono:

Note:

La procedura per la cancellazione di un utente esterno è la stessa utilizzata per un utente interno.

Edizione – Elenco docenti

Questa sezione consente l’inserimento dei docenti legati all’edizione in questione. Per poter inserire un docente è necessario che la persona fisica sia registrata sul sistema apprendistato e che nella sezione “Gestione utente” abbia espresso la volontà di poter essere scelto come Docente. L’ente di formazione potrà ricercare i docenti solo per codice fiscale esatto: inserire il CF del docente nel campo “Codice fiscale docente” e premere “Inserisci docente”.

Calendario Elenco iscritti **Elenco docenti**

Codice fiscale docente:

« « « « « « « » » » » » » »

Cognome nome	Codice fiscale	Tipologia	Telefono
Nessun docente			

Il docente inserito viene riportato nella tabella sottostante.

Un docente inserito in un edizione avrà la possibilità di compilare il registro elettronico corrispondente all'edizione (una volta che quest'ultima sarà avviata).

Risulta altresì possibile, tramite la colonna "Abilitazione", scegliere se il docente potrà o meno agire sul registro elettronico: inserendo "SI" il docente potrà compilare il registro elettronico, inserendo "NO" il registro elettronico sarà solo in visualizzazione e non potrà essere compilato. o (premere SALVA dopo aver variato la voce abilitazione)

Un docente potrà essere eliminato tramite la "X" presente nell'ultima colonna se lo stato dell'edizione è "Bozza". Una volta che l'edizione verrà portata in stato "Avviata" non sarà più possibile togliere un docente ma solo modificarne l'abilitazione e aggiungerne altri per eventuali sostituzioni o integrazioni.

Calendario Elenco iscritti **Elenco docenti**

Codice fiscale docente:

« « « « « « « » » » » » » »

Cognome nome	Codice fiscale	Tipologia	Telefono	Email	Abilitazione	
CD... ..	DDDCRS84P18A326X	DOCENTE	00000011111	amary@valle.it	Si	<input type="button" value="X"/>

Un docente potrà essere gestito fino a che l'edizione non sarà in stato "Terminato".

Edizione – valutazione

Quando un registro elettronico viene concluso l'edizione passa nello stato "Terminata"; a questo punto risulta accessibile agli enti la sezione "Valutazione". Questa sezione consente la valutazione dell'edizione per ogni singolo apprendista.

		Tipologia iscrizione	Ore svolte	% ore svolte	Completamento UF	UF non completate
DESEYER GEDARD	0110000104413260	INTERNO	2,00	50%	No	...
CHARREBE OLGA	0110000104413260	INTERNO	3,00	75%	No	In Pagamento Ripetizione UF
TUJINA ANTONIORE	TRV010000104413260	INTERNO	3,30	87,5%	Si	
POURTAVA	PEU0100000104413260	INTERNO	4,00	100%	Si	
NEPIANO BARRABALERA	NEP00000104413260	INTERNO	0,00	0%	No	...

Indietro Salva Edizione valutata

La maschera in questione contiene una tabella che riepiloga:

- codice fiscale dell'apprendista
- nome cognome dell'apprendista
- Tipologia di iscrizione (interno o esterno)
- Ore svolte: dato calcolato dal registro elettronico
- % ore svolte: indica la percentuale delle ore svolte sul totale delle ore dell'unità formativa.
- Completamento UF: indica se SI se la frequenza è uguale o superiore all'ottanta per cento
- UF non completata: consente all'utente di gestire i casi che hanno una frequenza minore all'ottanta per cento

Il sistema consentirà una gestione degli apprendisti che non hanno completato l'unità formativa ovvero che non hanno superato l'ottanta per cento delle presenze al corso.

Se la frequenza è uguale o superiore all'ottanta per cento l'unità formativa viene considerata completa e l'operatore non deve svolgere alcuna operazione (nel piano formativo l'UF/sessione sarà classificata come "Completata").

Se la frequenza è inferiore all'ottanta per cento è possibile gestire due casistiche:

- la prima è mandare "in pagamento" il corso anche se l'unità formativa non risulta completata (nel piano formativo l'UF/sessione sarà classificata come "Completata senza frequenza")
- la seconda è la ripetizione dell'unità formativa (nel piano formativo l'UF/sessione sarà classificata come "Non completata"). In questo caso sarà possibile modificare il piano inserendo di nuovo la medesima UF/sessione oppure un'altra di pari ore.

Attenzione: a seconda della gestione della colonna "UF non completata" si avranno diversi impatti sia sul piano formativo che sui voucher.

Stati dell'edizione

Gli stati di un edizione sono i seguenti:

Bozza → questo è lo stato in cui viene creata l'edizione. In questo stato è possibile inserire le date di inizio e di fine, il calendario, gli iscritti e i docenti. Da questo stato è possibile “Annullare” o “Avviare” l'edizione.

Avviata → In questo stato non è più possibile modificare gli iscritti o cancellare un docente; è possibile caricare i calendari e inserire nuovi docenti o modificarne le abilitazioni.

Terminata → l'edizione passa in questo stato una volta che il registro elettronico corrispondente viene concluso. In questo stato sarà possibile valutare i singoli iscritti sulla base delle ore del registro elettronico.

Valutata → è lo stato finale dell'edizione: è stata valutata dal personale degli enti e sono stati creati in automatico gli opportuni voucher.

Annullata → a seguito della creazione, quando lo stato è ancora “Bozza” è possibile annullare un'edizione per mancanza di partecipanti o per altri motivi

Pulsanti dell'edizione

I pulsanti disponibili nei vari stati di un edizione sono i seguenti:

Indietro → pulsante sempre presente che consente di tornare alla pagina di “Ricerca edizioni”.

Avvia edizione → pulsante presente nello stato “Bozza” che fa passare l'edizione dallo stato “Bozza” allo stato “Avviata”. Questo pulsante controlla che: ci sia almeno un allegato di tipo calendario, che l'elenco degli iscritti sia tra i 1 e i 25, che vi sia almeno un docente abilitato e che le date di inizio e di fine dell'edizioni siano congruenti tra loro e con le date della sessione. Inoltre l'avvia edizione determinerà anche la creazione del registro elettronico. **Attenzione: verificare attentamente gli iscritti al corso; NON risulta possibile l'inserimento o la cancellazione degli iscritti una volta creato il registro elettronico.**

Annulla → pulsante presente nello stato “Bozza” che fa passare l'edizione dallo stato “Bozza” allo stato “Annullata”. Inoltre viene aggiornato lo stato dei sotto moduli degli apprendisti legati all'edizione portandoli a “Non avviato”

Salva → pulsante presente nello stato “Bozza”, “Avviata” e “Terminata” che consente all'operatore dell'ente di salvare i dati del documento.

Edizione valutata → pulsante presente nello stato “Terminata” che fa passare l'edizione dallo stato “Terminata” allo stato “Valutata”. Questo pulsante implica la creazione dei voucher dove necessario e consente di portare l'edizione in uno stato finale. **Attenzione: verificare attentamente gli esiti per ogni allievo del corso; NON risultano possibili regressioni di stato del documento o variazioni degli esiti a seguito della chiusura della valutazione.**

Gestione dell'edizione "Avvio attività" da un'ora

L'avvio attività da un'ora diverge dalle edizioni standard in quanto risulta necessario compilare nel tab "Calendario" l'ora di inizio e non vi è la necessità di compilare un registro elettronico.

Questa edizione deve rispettare i seguenti criteri:

- data inizio → uguale al giorno della compilazione (la data fine viene calcolata dal sistema)
- ora inizio → uguale all'orario attuale più o meno un ora (l'ora fine viene calcolata dal sistema: ora inizio più un'ora)
- deve essere selezionato un'apprendista
- deve essere inserito almeno un docente

Home -> Ricerca Edizione -> Gestione Edizione

Ente: **ENTOMONEY**

Unità formativa: Avvio attività 1 ora

Sessione: 1 (15/05/2018 - 31/05/2018)

Numero edizione: 2

Data inizio: 

Ore unità formativa: 1

Calendario | Elenco iscritti | Elenco docenti

Ora inizio: Ora fine:

Pulsanti dell'edizione avvio attività da un'ora

Indietro → pulsante sempre presente che consente di tornare alla pagina di "Ricerca edizioni".

Salva → pulsante presente nello stato "Bozza" che consente all'operatore dell'ente di salvare i dati del documento.

Edizione valutata → il pulsante presente nello stato "Bozza" porta l'edizione dallo stato "Bozza" allo stato "Valutata". **La valutazione va effettuata entro un'ora dall'orario di fine attività.** Questo pulsante implica la creazione di un voucher da 35,50 euro e consente di portare l'edizione in uno stato finale. **Attenzione: verificare attentamente i dati inseriti; NON risultano possibili regressioni di stato del documento o variazioni degli esiti a seguito della chiusura della valutazione.**

Gestione edizione – Imparare a Imparare

Ogni ente sarà abilitato a creare e gestire le “edizioni” della UF “Imparare a imparare” nella specifica sezione ad esse dedicata.

Accedendo al menu dell’edizione sarà possibile, sia ricercare tra le proprie edizioni inserendo una serie di filtri, sia creare una nuova edizione tramite l’apposito pulsante.

Home -> Gestione Edizione

Parametri

Ente: ENTE MONEY

Titolo UF:

Ore UF:

Competenza: ...

Numero sessione:

Data inizio sessione dal:

Codice edizione:

Stato edizione: ...

Data inizio edizione dal:

Data fine edizione dal:

Stato UF: ...

Stato sessione: ...

Data inizio sessione al:

Numero edizione:

Data inizio edizione al:

Data fine edizione al:

Azienda	Unità formativa / Sessione	Stato	Data inizio	Data fine
Nessuna edizione				

Potranno essere create delle nuove edizioni scegliendo tra le unità formative in stato “Definitivo” e tra le sessioni in stato “Definitivo” tramite la seguente maschera:

Home -> Gestione Edizione

Edizione

Ente:

Unità formativa:

Sessione:

Una volta effettuata la scelta è possibile premere “Crea edizione” al fine di creare un’edizione legata all’unità formativa e sessione scelte. La maschera di un’edizione consentirà agli enti di

formazione di individuare le date di inizio e di fine dell'edizione, di caricare i calendari delle attività, di inserire l'apprendista e di caricare i docenti del corso.

Edizione Imparare a Imparare – Data inizio e data fine

Le date di inizio e di fine sono un dato obbligatorio e devono essere inserite negli appositi campi.

Home -> Ricerca Edizione -> Gestione Edizione

Ente:	INVA	Codice edizione:	VAOMONA009_002_001_E
Unità formativa:	IMP IMP finlandese	Stato:	Bozza
Sessione:	2 (28/01/2017 - 28/02/2017)		
Numero edizione:	1		
Data inizio:	<input type="text" value="28/01/2017"/>	Data fine:	<input type="text" value="03/02/2017"/>
Ore unità formativa:	40		

Edizione Imparare a Imparare – Calendario

In questa sezione è obbligatorio caricare almeno un calendario del corso. I calendari possono essere caricati tramite il pulsante “Carica” e vengono visualizzati nella vista sottostante. Una volta effettuato il caricamento non sarà più possibile rimuovere l'allegato ma sarà possibile caricare un nuovo calendario; l'ultimo calendario caricato sarà quello considerato valido. Il modello del calendario è reso disponibile dall'Ufficio Apprendistato.

Data inizio: Data fine:

Ore unità formativa: 4

Calendario | Elenco iscritti | Elenco docenti

Selezione allegato:

Carica File..

+ Sfoglia

Formato pdf con dimensione massima 5MByte

Indietro | Salva | Avvia edizione | Annulla e

Edizione Imparare a Imparare – Elenco iscritti

In questa sezione è necessario caricare l'elenco dei partecipanti al corso. Per le edizioni “Imparare a imparare” è possibile caricare un solo giovane per ogni edizione. L'utente può essere caricato se l'edizione è in “Bozza”.

Caricamento Apprendista (interno)

Il caricamento di un apprendista avviene tramite il pulsante “Ricerca apprendista”. Questa funzionalità consente di ricercare tra i dossier degli apprendisti che hanno inserito nel piano formativo l’abbinamento UF/sessioni corrispondenti a questa sezione (l’abbinamento UF/sessione deve essere in stato Attivo all’interno del modulo per poter essere ricercato).

Una volta aperta la maschera di ricerca è possibile applicare dei filtri oppure spuntare direttamente un’apprendista e premere “Aggiungi selezionati”.

Unità formativa: elettronica base Stato: Bozza
 Sessione: 1 (25/01/2017 - 23/01/2017)
 Numero edizione: 1
 Data inizio:
 Ore unità formativa: 4

Ricerca / Seleziona apprendista

Codice fiscale:
 Cognome: Nome:
 Numero dossier:
 Provincia di domicilio: Comune di domicilio:
 Data fine periodo formativo dal: Data fine periodo formativo al:
 Data inizio avviamento dal: Data inizio avviamento al:
 Titolo di studio:

Ragione sociale azienda	Cognome e nome apprendista	Mansione	Data inizio avviamento	Data fine periodo formativo	Titolo di studio
<input type="checkbox"/> GUIDE DELLA NATURA DI COGNE	ANNUNZIACONA	guida naturalistica	01/01/2017	17/02/2017	Licenza media
<input type="checkbox"/> GUIDE DELLA NATURA DI COGNE	ANNUNZIACONA	guida ambientale	02/01/2017	18/02/2017	Diploma tecnico commerciale - programmatori

Una volta selezionato l’apprendista viene riportato nella vista dell’edizione e lo stato dell’UF/sessione (sottomodulo) inserito nel piano formativo viene portato nello stato “In corso” in quanto si presume che l’apprendista prenderà parte a questa specifica edizione.

Un iscritto potrà essere cancellato dall’elenco con “X” presente nella colonna di destra della tabella (solo se lo stato dell’edizione è “bozza”). Alla sua cancellazione anche lo stato del sottomodulo viene riportato in “Attivo”.

Calendario **Elenco iscritti** Elenco docenti

Data iscrizione	Cognome nome	Codice fiscale	Tipologia iscrizione	Apri dossier
23/01/2017 13:32:42	ANNUNZIACONA	ANNUNZIACONA	INTERNO	Apri dossier <input type="button" value="X"/>

Edizione Imparare a Imparare – Elenco docenti e tutor

Questa sezione consente l’inserimento dei docenti/tutor legati all’edizione in questione. Per poter inserire un docente/tutor è necessario che la persona fisica sia registrata sul sistema apprendistato e che nella sezione “Gestione utente” abbia espresso la volontà di poter essere scelto come Docente e/o come Tutor. L’ente di formazione potrà ricercare i docenti/tutor solo tramite il codice fiscale esatto: inserire il CF del docente/tutor nel campo “Codice fiscale docente” e premere “Inserisci docente” o “Inserisci tutor”. Si ricorda che il tutor di questa Unità Formativa deve essere un “tutor certificato”.

Calendario Elenco iscritti **Elenco docenti**

Codice fiscale docente:

Cognome nome	Codice fiscale	Tipologia	Telefono	Email	Abilitazione	
C. Docente	LUCCHESE	DOCENTE	00000011111	cmoney@invalsa.it	Si	X
C. Tutor	TUTOR	TUTOR	0090090909090	cmoney@invalsa.it	Si	X

Il docente/tutor inserito viene riportato nella tabella sottostante.

Un docente/tutor inserito in un edizione avrà la possibilità di compilare il registro elettronico corrispondente all'edizione.

Risulta altresì possibile, tramite la colonna "Abilitazione", scegliere se il docente/tutor potrà o meno agire sul registro elettronico: inserendo "SI" il docente/tutor potrà compilare il registro elettronico, inserendo "NO" il registro elettronico sarà solo in visualizzazione e non potrà essere compilato (premere SALVA dopo aver variato la voce abilitazione).

Un docente/tutor potrà essere eliminato tramite la "X" presente nell'ultima colonna se lo stato dell'edizione è "Bozza". Una volta che l'edizione verrà portata in stato "Avviata" non sarà più possibile togliere un docente/tutor ma solo modificarne l'abilitazione e aggiungerne altri per eventuali sostituzioni o integrazioni.

Calendario Elenco iscritti **Elenco docenti**

Codice fiscale docente:

Cognome nome	Codice fiscale	Tipologia	Telefono	Email	Abilitazione	
C. Docente	LUCCHESE	DOCENTE	00000011111	cmoney@invalsa.it	Si	X
C. Tutor	TUTOR	TUTOR	0090090909090	cmoney@invalsa.it	Si	X

Un docente/tutor potrà essere gestito fino a che l'edizione non sarà in stato "Terminato".

Attenzione: in questa tipologia di edizione è necessario caricare almeno un docente e un tutor certificato e abilitare almeno uno dei due.

Edizione Imparare a Imparare – valutazione

Quando un registro elettronico viene concluso l'edizione passa nello stato "Terminata"; a questo punto risulta accessibile agli enti la sezione "Valutazione". Questa sezione consente la valutazione dell'edizione del singolo apprendista.

Stati dell'edizione Imparare a Imparare

Gli stato di un edizione sono i seguenti:

Bozza → questo è lo stato in cui viene creata l'edizione. In questo stato è possibile inserire le date di inizio e di fine, il calendario, l'iscritto e i docenti/tutor. Da questo stato è possibile “Annullare” o “Avviare” l'edizione.

Avviata → In questo stato non è più possibile modificare l'iscritto o cancellare un docente/tutor; è possibile caricare i calendari e inserire nuovi docenti/tutor o modificarne le abilitazioni.

Terminata → l'edizione passa in questo stato una volta che il registro elettronico corrispondente viene concluso. In questo stato sarà possibile valutare il singolo iscritto sulla base delle ore del registro elettronico. Sarà inoltre possibile inserire le ore realizzate in azienda e le ore effettuate dall'ente di formazione.

Da Approvare → I dati sono valutati dagli operatori dell'Ufficio apprendistato

Valutata → è lo stato finale dell'edizione: è stata valutata dal personale dell'Ufficio apprendistato e sono stati creati in automatico gli opportuni voucher.

Annullata → a seguito della creazione, quando lo stato è ancora “Bozza” è possibile annullare un edizione per mancanza di partecipanti o per altri motivi

Pulsanti dell'edizione

I pulsanti disponibili nei vari stati di un edizione sono i seguenti:

Indietro → pulsante sempre presente che consente di tornare alla pagina di ricerca edizioni

Avvia edizione → pulsante presente nello stato “Bozza” che fa passare l'edizione dallo stato “Bozza” allo stato “Avviata”. Questo pulsante controlla che: ci sia almeno un allegato di tipo calendario, che ci sia un iscritto, che vi sia almeno un docente e un tutor abilitati e che le date di inizio e di fine dell'edizioni siano congruenti tra loro e con le date della sessione. Inoltre l'avvia edizione corrisponderà con la creazione del registro elettronico. **ATTENZIONE: verificare attentamente gli iscritti al corso; NON risulta possibile l'inserimento o la cancellazione degli iscritti una volta creato il registro elettronico.**

Annulla → pulsante presente nello stato “Bozza” che fa passare l'edizione dallo stato “Bozza” allo stato “Annullata”. Inoltre viene aggiornato lo stato dei sotto moduli portandoli a “Non avviato”

Salva → pulsante presente nello stato “Bozza”, “Avviata” e “Terminata” che consente all'operatore dell'ente di salvare i dati del documento.

Edizione valutata → pulsante presente nello stato “Terminata” che fa passare l'edizione dallo stato “Terminata” allo stato “Valutata”. Questo pulsante implica la creazione dei voucher dove necessario e consente di portare l'edizione in uno stato finale. **ATTENZIONE: verificare attentamente gli esiti per ogni allievo del corso; NON risultano possibili regressioni di stato del documento o variazioni degli esiti a seguito della chiusura della valutazione.**

Avvia edizione→ pulsante presente nello stato “Bozza” che fa passare l’edizione dallo stato “Bozza” allo stato “Avviata”. Questo pulsante deve controllare che: ci sia almeno un allegato di tipo calendario, che elenco degli iscritti sia 1, che vi sia almeno un docente e un tutor (uno dei due abilitato) e che le date di inizio e fine dell’edizioni siano congruenti tra loro e con le date della sessione. Inoltre l’avvia edizione corrisponderà con la creazione del registro elettronico. **Attenzione: verificare attentamente gli iscritti al corso; NON risulta possibile l’inserimento o la cancellazione degli iscritti una volta creato il registro elettronico.**

Annulla→ pulsante presente nello stato “Bozza” che fa passare l’edizione dallo stato “Bozza” allo stato “Annullata”. Inoltre viene aggiornato lo stato dei sotto moduli portandolo a “Non avviato”

Salva→ pulsante presente nello stato “Bozza” (per l’ente), “Avviata” (per l’ente), “Terminata” (per l’ente) e “Da valutare” (per l’operatore apprendistato) che consente all’utente di salvare i dati.

Edizione da approvare→ pulsante presente nello stato “Terminata” che fa passare l’edizione dallo stato “Terminata” allo stato “Da approvare”.

Registro elettronico

Il registro elettronico viene generato in maniera automatica dal sistema quando viene avviata un'edizione. Possono accedere al registro elettronico, oltre agli operatori con ruolo "Ente", anche i docenti abilitati nell'edizione corrispondente e i tutor certificati, ove presenti e abilitati.

Ricerca registro elettronico

E' possibile accedere alla sezioni dei registri dal menu principale:



Premendo sulla voce "**Registro elettronico**" sarà possibile accedere alla maschera di ricerca di registri e filtrarli secondo i campi disponibili:

Parametri

Ente:	<input type="text" value="ENTE MONTE"/>		
Titolo UF:	<input type="text"/>		
Ore UF:	<input type="text"/>	Stato UF:	<input type="text" value="..."/>
Competenza:	<input type="text" value="..."/>		
Numero sessione:	<input type="text"/>	Stato sessione:	<input type="text" value="..."/>
Data inizio sessione dal:	<input type="text"/> 	Data inizio sessione al:	<input type="text"/> 
Codice edizione:	<input type="text"/>	Numero edizione:	<input type="text"/>
Stato edizione:	<input type="text" value="..."/>		
Data inizio edizione dal:	<input type="text"/> 	Data inizio edizione al:	<input type="text"/> 
Data fine edizione dal:	<input type="text"/> 	Data fine edizione al:	<input type="text"/> 
Codice registro:	<input type="text"/>		
Stato registro:	<input type="text" value="..."/>		

I risultati della ricerca sono riassunti nella tabella in basso della medesima pagina.

Accesso al registro

A seguito di una ricerca è possibile selezionando il registro e premendo sul pulsante “Dettaglio” accedere al registro stesso.

Nella **parte alta del registro** è presente una maschera riassuntiva che identifica i dettagli del registro elettronico:

- Codice registro: campo calcolato dal sistema contenente il codice del registro.
- Ente: ente di riferimento
- Unità formativa: UF alla quale fa riferimento lo specifico registro
- Sessione: sessione alla quale fa riferimento lo specifico registro
- Codice dell'edizione: edizione alla quale fa riferimento lo specifico registro
- Data inizio: riferita al registro elettronico e vincolante per l'inserimento delle lezioni
- Data fine: riferita al registro elettronico e vincolante per l'inserimento delle lezioni
- Ore unità formativa: numero di ore dell'unità formativa al quale il registro fa riferimento
- Docenti abilitati: elenco dei docenti che nell'edizione sono stato abilitati ad operare/visualizzare il registro
- Stato: identifica lo stato del registro (viene descritto nel dettaglio di seguito).

Nella **parte centrale** sono presenti due tab:

- Registro elettronico: contiene l'elenco degli apprendisti e le loro presenze/assenze sulla base delle lezioni inserite
- Lezioni: contiene l'elenco delle lezioni inserite sul sistema

Nella **parte in basso** è possibile visualizzare uno storico che consenti di verificare le modifiche che vengono fatte al registro.

Home -> Ricerca Registro Elettronico -> Gestione Registro Elettronico

Codice registro: MON003/2017_REG Stato: Attivo

Ente: **ENTEPADOMEY**

Unità formativa: cinese base

Sessione: 1 (26/01/2017 - 27/01/2017)

Codice edizione: VAOMONA008_001_001_E

Data inizio: 26/01/2017 Data fine: 27/01/2017

Ore unità formativa: 4

Docenti abilitati:

Registro Elettronico Lezioni

🔍 Nuova lezione

	Totale ore	26/01 0,30	26/01 0,30	26/01 1,00	26/01 1,00	26/01 0,30
Cognome nome	presenza	ore	ore	ore	ore	ore
FREBENSQUINOWA SVITLIDA (FREDERICO)	1,40	PP	P	PP	A	A
FREBENI FREDERICO (FREDERICO)	2,00	P	P	P	A	A

Lezioni

Quando un registro elettronico è stato “Attivo” gli utenti abilitati possono creare da una ad N lezioni per completare le ore dell’unità formativa.

Attenzione: le lezioni devono essere compilate entro un certo intervallo di tempo (un’ora) rispetto al loro inizio e alla loro fine. Non è possibile creare o modificare lezioni per un giorno diverso da quello in corso.

Premendo il pulsante “Nuova lezione” nei tab “Registro elettronico” o “Lezione” si apre la seguente visualizzazione che consente la gestione della propria lezione:

Home -> Ricerca Registro Elettronico -> Registro Elettronico -> Lezione

Codice registro: MON007/2017_REG Stato:

Ente: **UNIVERSITA'**

Unità formativa: Amministrazione avanzata

Sessione: 1 (28/01/2017 - 28/02/2017)

Codice edizione: VAOMONG012_001_001_E

Data inizio: 28/01/2017 Data fine: 07/02/2017

Ore unità formativa: 4

Data:

Docente: Ora inizio: Ora fine: Ore lezione: 0,00

Argomento lezione:

Co-Docente

Tutor

Presenza allievi

Cognome nome	
BOBODANOVIC	<input type="checkbox"/>
BRENNERINA	<input type="checkbox"/>

La parte iniziale contiene una serie di dati riassuntivi del registro.

La parte centrale contiene i seguenti campi:

- **Data:** la data è un campo calcolato dal sistema e indica sempre la data odierna. Non è possibile infatti creare lezioni per giorni diversi dal giorno in corso.
- **Docente:** il docente deve essere scelto tra quelli indicati nell’edizione. (campo obbligatorio)
- **Ora inizio:** indicare l’orario di inizio della lezione. Attenzione: l’ora di inizio, al salvataggio della lezione, deve essere compresa tra più o meno 1 ora rispetto all’orario attuale. (esempio: se il salvataggio della lezione avviene alle 09.00 sarà possibile inserire un orario di inizio compreso tra le 08.00 e le 10.00) (campo obbligatorio)
- **Ora fine:** indicare l’orario di fine della lezione. Attenzione: questo orario deve essere superiore all’orario di inizio di almeno mezz’ora. (campo obbligatorio)
- **Ore lezione:** il sistema sulla base dell’ora di inizio e di fine della lezione calcola le ore totali della lezione. Attenzione: il numero di ore della lezione deve essere arrotondato sempre alla mezz’ora. (non si possono tracciare lezioni di 3 ore e 54 minuti).
- **Argomento lezione:** indicare l’argomento che si intende svolgere durante la lezione (campo obbligatorio)

Inserendo il flag sulla voce Co-Docente è possibile tracciare l'attività in aula di un eventuale secondo docente. I campi da compilare sono i seguenti:

- **Co-Docente:** il Co-docente deve essere scelto tra quelli indicati nell'edizione.
- **Ora inizio:** riferita alla CO-docenza. Ovviamente deve rispettare l'orario della lezione.
- **Ora fine:** riferita alla CO-docenza. Ovviamente deve rispettare l'orario della lezione.
- **Descrizione attività:** indicare le attività svolte dal co-docente

Co-Docente

Co-Docente: Ora inizio: Ora fine:

Descrizione attività:

Inserendo il flag sulla voce Tutor è possibile tracciare l'attività in aula di un eventuale tutor. I campi da compilare sono i seguenti:

- **Cognome nome:** indicare il cognome nome del tutor
- **Ora inizio:** riferita all'attività di tutoraggio. Ovviamente deve rispettare l'orario della lezione.
- **Ora fine:** riferita all'attività di tutoraggio. Ovviamente deve rispettare l'orario della lezione.
- **Descrizione attività:** indicare le attività svolte dal tutor

Tutor

Cognome nome: Ora inizio: Ora fine:

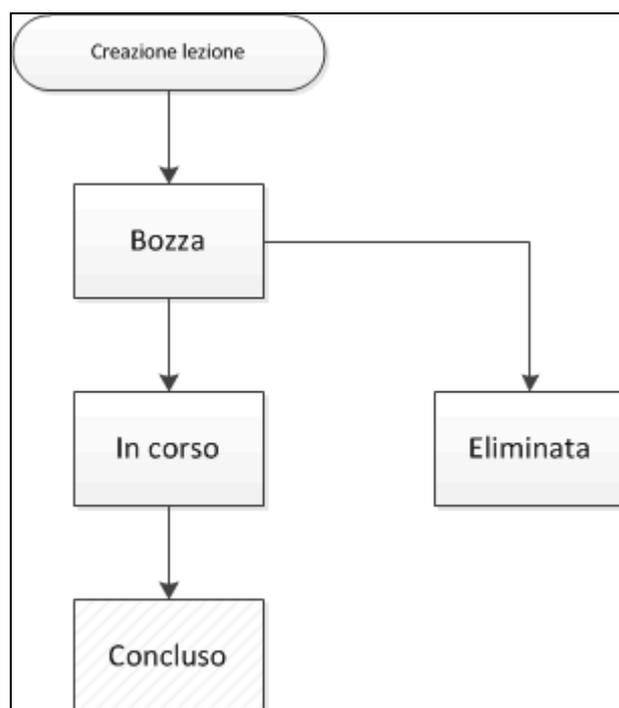
Descrizione attività:

La parte in basso al primo accesso consente di segnare in maniera massiva la presenza o assenza degli apprendisti. Agli accessi successivi al primo questa tabella è solo in visualizzazione riportando i dati del tab "Registro elettronico".

Presenza allievi		
Cognome nome		
BURCHIO NORINO	<input type="checkbox"/>	Assente
BRELLA ELENA	<input checked="" type="checkbox"/>	Presente
CRESPIANTONIO	<input checked="" type="checkbox"/>	Presente
FRASSONCINI GIOIA SMITIANA	<input checked="" type="checkbox"/>	Presente
FREDDANI FRANCESCO	<input checked="" type="checkbox"/>	Presente
TREDDI ROBERTO	<input checked="" type="checkbox"/>	Presente
BRELLA ROBERTO	<input checked="" type="checkbox"/>	Presente
ALCANTARA SONIA	<input type="checkbox"/>	Assente

Stati delle lezioni

Un documento lezione può avere i seguenti stati:



Lo stato “**Bozza**” è valorizzato alla creazione della lezione. In questo stato è possibile compilare tutti i campi del form e salvare il documento. Al salvataggio verrà incrementata la tabella del primo tab “registro elettronico” con la lezione e con le presenze/assenze. Inoltre la lezione appena creata sarà disponibile nella tabella del secondo tab del registro elettronico così da consentire eventuali modifiche.

La lezione passerà allo stato “**In corso**” quando sarà passata un’ora dall’inizio della lezione. Questo consentirà al docente di avere fino ad un’ora dopo l’inizio effettivo della lezione per eventualmente effettuare delle correzioni sull’orario di inizio del corso. Infatti nello stato “In corso” saranno modificabili tutti i campi del form tranne la data, l’ora inizio e la presenza assenza dei partecipanti (quest’ultima sarà gestita dalla tabella del primo tab e non più dalla lezione. Nella lezione il check per ogni apprendista è presente solo se non ci sono “Assenze” per lo specifico apprendista).

La lezione passerà allo stato “**concluso**” dopo un’ora dall’orario di fine. Questo consentirà al docente di avere un’ora al termine della lezione per sistemare i dati della lezione (diversi da quelli già bloccati nello stato “in corso”). Nello stato “Concluso” tutti i campi della lezioni saranno non più modificabili, restando così solo in visualizzazione.

Attenzione: La conclusione della lezione deve combaciare anche con il termine dell’inserimento/modifica delle presenze/assenze.

Le lezione passerà in stato “**Eliminata**” tramite il pulsante “Elimina” presente solo se lo stato è “Bozza”.

Attenzione: la somma massima delle ore delle lezioni non deve superare le ore dell’unità formativa corrispondente.

Pulsanti delle lezioni

I pulsanti disponibili nel documento lezione sono:

Salva: consente di salvare i dati inseriti a seconda dello stato della lezione. Disponibile alla creazione di una nuova lezione, nello stato “Bozza” e nello stato “In corso”. Al salvataggio vengono effettuati tutti i controlli del caso sull’obbligatorietà/congruenza dei campi; si evidenzia anche che le lezioni di uno stesso registro non possono sovrapporsi. Inoltre, nel caso vengano variate le ore di inizio e fine è necessario verificare che nei giustificativi non siano stati inseriti valori non compresi tra quei due orari.

Esci: consente di uscire dalla lezione e tornare al registro elettronico

Elimina: consente di eliminare la lezione in maniera definitiva. Verranno eliminati anche eventuali giustificativi ad essa legati (sia le presenze che le assenze). Il pulsante è disponibile per lo stato “Bozza” e per gli utenti che hanno il diritto di salvataggio.

Presenze/assenze

Nella pagina principale del registro elettronico è possibile tracciare le presenze/assenze dei partecipanti all’edizione.

Sulla base dello stato della lezione sarà o meno possibile gestire le presenze/assenze:

- se la lezione è in stato “Bozza” o “In corso” è possibile agire sulle presenze/assenze
- se la lezione è in stato “Conclusa” NON è più possibile modificare le presenze/assenze.

Esse devono pertanto essere gestite tra la creazione della lezione fino ad un’ora dopo l’orario di fine della lezione.

Si ricorda che alla creazione della lezione, prima del suo primo salvataggio, è possibile, al suo interno, gestire le presenze/assenze.

Una volta salvata la lezione le presenze assenze saranno gestite dalla seguente maschera:

Registro Elettronico		Lezioni			
<input type="button" value="Nuova lezione"/>					
Cognome nome	Totale ore presenza	01/02 1,00 ore	01/02 1,30 ore	01/02 1,00 ore	03/02 0,30 ore
ALBERTO ALBERTO (ALBERTOALBERTO)	2,00	A	P	A	P
BREMMOLENA (BREMMOLENA)	1,30	P	A	A	P
CHEVALLERIE (CHEVALLERIE)	3,18	P	P	PP	PP
FRANCOIS (FRANCOIS)	4,00	P	P	P	P
FREDDI FRANCESCO (FREDDI)	4,00	P	P	P	P
FRANCOIS (FRANCOIS)	4,00	P	P	P	P
FRANCOIS (FRANCOIS)	4,00	P	P	P	P
FRANCOIS (FRANCOIS)	4,00	P	P	P	P
FRANCOIS (FRANCOIS)	1,15	PP	A	P	A

Legenda:

P Presente A Assente
PP Presenza parziale

Nella prima riga della tabella sono riassunte le lezioni: data e numero di ore.

La colonna “Totale ore presenza” indica il numero delle ore svolte da ogni apprendista (formato: ore, minuti). Cliccando sulla cella che desidera modificare è possibile gestire tre stati:

- Presente → apprendista presente per tutta la lezione
- Assente → apprendista assente per tutta la lezione

- Presenza parziale → è possibile per ogni apprendista inserire una o più Entrate/Uscite nel corso della lezione.

Codice registro: MON009/2017_REG
 Ente: I.T.S. AOSTA
 Unità formativa: matematica di base
 Sessione: 1 (03/02/2017 - 28/02/2017)
 Codice edizione: VAOMONF004_001_001_E
 Data inizio: 03/02/2017
 Ore unità formativa: 6
 Docenti abilitati: CDocente NDocente, Amedeo Michele

Registro Elettronico Lezioni

Nuova lezione

Cognome nome	Totale ore	03/02 presenza	03/02 ore	03/02 P	03/02 A	03/02 PP
DRELLI ELENA (DRELLI ELENA)	2,00	CLICK	1,00	P		
FREZZANILLO FRANCESCO (FREZZANILLO FRANCESCO)	2,00		1,00	P		

Giustificativi

DRELLI ELENA (DRELLI ELENA)

Data lezione: 03/02/2017
 Ora inizio: 13:15 Ora fine: 14:15 Ore lezione: 1,00

Presente Assente Presenza parziale Salva

Tipo giustificativo Ora
 Nessun Giustificativo

Aggiungi

Storico

Data operazione	Utenza	Operazione
03/02/2017 14:01	frezzanilfo	Creazione

La maschera che consente la gestione di questi tre state è la seguente:

Giustificativi

DRELLI ELENA (DRELLI ELENA)

Data lezione: 03/02/2017
 Ora inizio: 13:15 Ora fine: 14:15 Ore lezione: 1,00

Presente Assente Presenza parziale Salva

Tipo giustificativo Ora
 Nessun Giustificativo

Aggiungi

Storico

Data operazione	Utenza	Operazione
03/02/2017 14:01	frezzanilfo	Creazione

Cliccare su “**Presente**” e premere “Salva” per dichiarare la presenza dell’apprendista.
 Cliccare su “**Assente**” e premere “Salva” per dichiarare l’assenza dell’apprendista.
 Cliccare su “**Aggiungi**” per inserire un’entrata/uscite e gestire quindi una “Presenza parziale”.

Premendo “Aggiungi” verrà aperta una tabella che consentirà l’inserimento di un’entrata in ritardo o di un’uscita in anticipo.

Giustificativi ✕

CREA PRESENZA PARZIALE (CREAZIONE)
 Data lezione: 06/02/2017
 Ora inizio: 11:30 Ora fine: 12:00 Ore lezione: 0,30

Presente
 Assente
 Presenza parziale

Tipo giustificativo	Ora
Nessun Giustificativo	

Giustificativo: ENTRATA USCITA
 Ora:

Storico ◀ ▶ ⏪ ⏩

Data operazione	Utenza	Operazione
06/02/2017 11:32	...	Creazione

Inserendo uno di questi valori verrà automaticamente settato il campo “Presenza parziale”. Sarà possibile eliminare un’entrata/uscita con la “X” sulla riga corrispondente.

Giustificativi ✕

CREA PRESENZA PARZIALE (CREAZIONE)
 Data lezione: 06/02/2017
 Ora inizio: 11:30 Ora fine: 12:00 Ore lezione: 0,30

Presente
 Assente
 Presenza parziale

Tipo giustificativo	Ora
ENTRATA	11:40 ✕

E’ possibile inserire N entrate e N uscite (attenzione gli orari devono essere congruenti con la lezione corrispondente):

Giustificativi

CREAZIONE CORSO LA MARTI (CRE2017020614010)

Data lezione: 06/02/2017

Ora inizio: 11:30 Ora fine: 12:00 Ore lezione: 0,30

Presente
 Assente
 Presenza parziale

Tipo giustificativo	Ora	
ENTRATA	11:40	✘
USCITA	11:45	✘
ENTRATA	11:50	✘
USCITA	11:55	✘

Stati del registro elettronico

Gli stati del registro elettronico sono i seguenti:

Attivo→ Alla creazione e durante la lavorazione il registro risulterà in questo stato

Concluso→ A seguito della conclusione del corso il registro passerà in questo stato. Il passaggio di stato avverrà tramite il pulsante “Concludi corso” una volta che saranno state create e concluse tutte le lezioni.

Pulsanti del registro elettronico

I pulsanti presenti nel registro elettronico sono:

Nuova lezione→ consente l’apertura di un form per la creazione di una nuova lezione

Concludi corso→ consente di concludere un corso e di conseguenza farà passare il registro nello stato “Concluso”. Il pulsante è visibile solo se il numero di ore delle lezioni “Concluse” è uguale al numero di ore richieste dall’edizione collegata e di conseguenza dall’Unità formativa. La conclusione del corso inoltre effettua un invio automatico dei dati delle presenze alle edizioni consentendo le valutazioni del caso all’ente di formazione. **ATTENZIONE: non è possibile una regressione di stato! Accertarsi che concludendo il registro il numero delle ore per ogni allievo sia corretto.**



Registro elettronico - Imparare a imparare

Il registro elettronico dell'UF Imparare a imparare è sostanzialmente uguale al registro elettronico dettagliato in precedenza. Di seguito elenco le minime differenze:

- è relativo ad un solo giovane
- il massimo delle ore che si possono inserire tramite le lezioni è 4
- le restanti 36 (o 32) ore devono essere tracciate nella maschera "Lezione" come mostrato di seguito e vanno compilate alla fine della realizzazione dell'Unità Formativa a seguito della verifica in azienda.

Registro Elettronico **Lezioni**

Numero delle ore svolte in azienda con il tutor (da 0 a 36)

Data lezione	Ora inizio	Ora fine	Numero ore	Docente	Stato lezione
gio,26/01/2017	12:00	14:00	2,00	CTutor Ntutor	Concluso

Gestione utente

Ogni persona registrata può accedere dal menu principale alla voce “Gestione Utente”. Questa scheda riassume e consente di variare i dati inseriti in fase di registrazione. Inoltre consente ad ogni utente di dichiarare se all’interno del progetto apprendistato potrà essere selezionato come “Tutor certificato” o come “Docente” (anche entrambi ruoli).



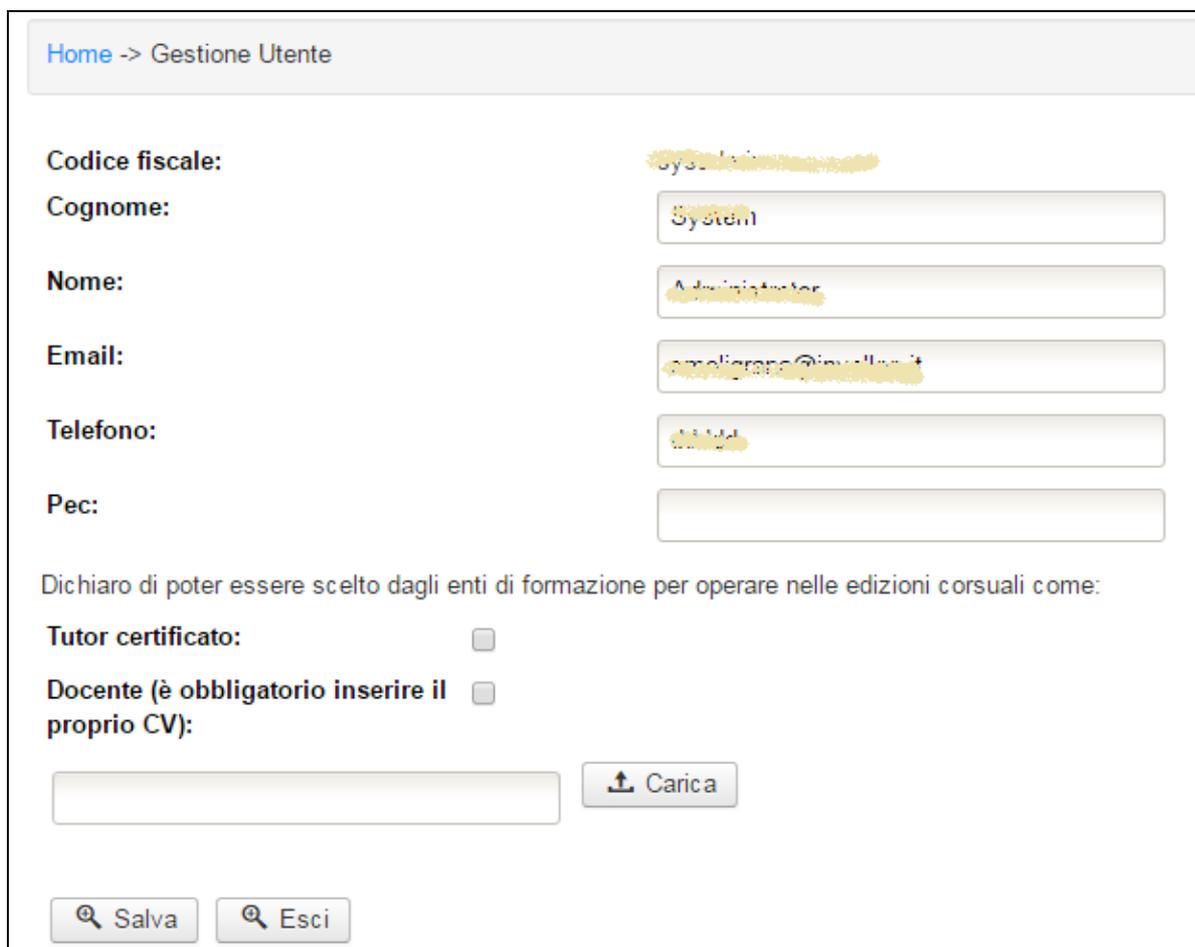
REGION AUTONOME
VALLEE D'AOSTE
REGIONE AUTONOMA
VALLE D'AOSTA

Vallée d'Aoste · Valle d'Aosta

Home

- Gestione Azienda
- Gestione Dossier
- Gestione Finanziaria
- Registro Elettronico
- Gestione Edizioni
- Gestione utente**
- Gestione docente / tutor
- Gestione Unita' Formative

Région Autonome
Vallée d'Aoste
Regione Autonoma
Valle d'Aosta



Home -> Gestione Utente

Codice fiscale:

Cognome:

Nome:

Email:

Telefono:

Pec:

Dichiaro di poter essere scelto dagli enti di formazione per operare nelle edizioni corsuali come:

Tutor certificato:

Docente (è obbligatorio inserire il proprio CV):

Per dare la disponibilità come docente è obbligatorio inserire un allegato contenente il proprio CV.

Gli enti potranno individuare i docenti/tutor solo se saranno registrati correttamente in questa sezione.

Gestione docente/tutor – ricerca

Nel menu principale è presente la voce “Gestione docente/Tutor”. Essa consente l’accesso ad una maschera di ricerca che consente all’ente di formazione di visualizzare i dati dei docenti/tutor selezionati nelle proprie edizioni.



REGION AUTONOME
VALLEE D'AOSTE
REGIONE AUTONOMA
VALLE D'AOSTA

Vallée d'Aoste - Valle d'Aosta

Home

- Gestione Azienda
- Gestione Dossier
- Gestione Finanziaria
- Gestione Edizioni
- Gestione utente
- Registro Elettronico
- Gestione docente / tutor**
- Gestione Unità Formative

Logout

Région Autonome
Vallée d'Aoste
Regione Autonoma
Valle d'Aosta

Home -> Gestione docente/tutor

Parametri

Codice fiscale:

Cognome:

Nome:

Tutor:

Docente:

Codice fiscale	Cognome nome	Docente	Tutor	Email
████████████████████	██████████-██████████	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	██████████@██████████.██████████
██████████-██████████	██████████	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	██████████@██████████.██████████

Selezionando un “docente/tutor” e premendo su “Dettaglio” è possibile accedere ai dati del soggetto e consultare il CV e le altre informazioni.

Home -> Elenco Docenti / Tutor -> Dettaglio Docente / Tutor

Codice fiscale: ██████████-██████████

Cognome: ██████████

Nome: ██████████

Email: ██████████@██████████.██████████

Telefono: ██████████-██████████-90

Pec:

Dichiaro di poter essere scelto dagli enti di formazione per operare nelle edizioni corsuali come:

Tutor certificato:

Docente (è obbligatorio inserire il proprio CV):

Gestione finanziaria – Riepilogo economico

Il riepilogo economico è il documento che consentirà agli enti di richiedere i pagamenti dei voucher generati a seguito delle valutazioni delle edizioni.

Il riepilogo economico può contenere da 1 a N voucher per lo stesso ente/CUP. Esso è creato in automatico dal sistema. Il riepilogo verrà creato in stato “Bozza” alla generazione di un voucher nel caso in cui non vi siano già altri riepiloghi in “Bozza” per lo stesso ente/CUP al quale è legato il voucher.



REGION AUTONOME
VALLEE D'AOSTE
REGIONE AUTONOMA
VALLE D'AOSTA

Vallée d'Aoste · Valle d'Aosta

- Gestione Azienda
- Gestione Dossier
- Gestione Finanziaria
- Voucher
- Budget
- Riepilogo Economico**
- Registro Elettronico
- Gestione Edizioni
- Gestione utente
- Gestione docente / tutor
- Gestione Unità Formative
- Logout

Home



Région Autonome
Vallée d'Aoste
Regione Autonoma
Valle d'Aosta

Accedendo alla gestione del “Riepilogo economico” apparirà una maschera di ricerca che consentirà di filtrare i vari riepiloghi secondo una serie di campi.

Home -> Gestione Riepilogo Economico

Parametri

Ente:

Importo da: Importo a:

Stato:

Data riepilogo dal: Data riepilogo al:

CUP:

Ente	Codice riepilogo economico	Stato	CUP	Importo riepilogo economico
Nessun riepilogo economico				

Accedendo al documento di riepilogo economico gli enti hanno la possibilità visualizzare l'elenco dei voucher e l'importo totale.

Home -> Ricerca Riepilogo Economico -> Gestione Riepilogo Economico

Codice riepilogo economico: MON010/2017_R
 Stato: Bozza
 Ente: ENTE/MONEM/1999
 Importo riepilogo economico: 100,00
 CUP: 10000000

Elenco voucher

Apprendista	Numero voucher	Data voucher	Importo voucher
TRAMMIGLIATORE	73/2017/MON_V	2017-03-23	40.00
QUARRESE-OLGA	72/2017/MON_V	2017-03-23	20.00
BOUJATIANA	71/2017/MON_V	2017-03-23	40.00

Stati del riepilogo economico

Gli stati del riepilogo economico sono i seguenti:

Bozza: il documento viene creato in questo stato. Finché lo stato è “Bozza” verranno aggiunti allo stesso riepilogo i voucher per l’ente e per il CUP in questione. L’ente competente ha i diritti sul documento per poter variare lo stato e richiedere il pagamento.

In richiesta: significa che l’ente di formazione ha richiesto il pagamento dei voucher legati al riepilogo economico tramite il pulsante “richiedi pagamento”.

Protocollato: verifica dei dati inseriti da parte dell’ufficio apprendistato

Liquidato: liquidazione dei voucher da parte dell’ufficio apprendistato

Pulsanti del riepilogo economico

Richiedi pagamento → questa funzionalità consente al ruolo “Ente” di richiedere il pagamento dei voucher inseriti in questo riepilogo

Esci → consente agli utenti di uscire dal documento

Voucher

Il documento voucher viene creato automaticamente dal sistema in stato “Definitivo” quando un edizione passa in stato “Valutata”.

E’ presente una maschera di ricerca nella sezione “Gestione finanziaria”:



REGIONE AUTONOMA
VALLEE D'AOSTE
REGIONE AUTONOMA
VALLE D'AOSTA

Vallée d'Aoste · Valle d'Aosta

Home

- Gestione Azienda
- Gestione Dossier
- Gestione Finanziaria
- Voucher**
- Budget
- Riepilogo Economico
- Registro Elettronico
- Gestione Edizioni
- Gestione utente
- Gestione docente / tutor
- Gestione Unità Formative

Logout

Région Autonome
Vallée d'Aoste
Regione Autonoma
Valle d'Aosta

Il voucher viene generato per ogni singolo apprendista (tipologia “titolare”) che ha preso parte all’edizione se il campo “Completamento UF” è uguale a SI oppure se è uguale a NO ma il campo “UF non completate” contiene la voce “In pagamento” (attenzione: se l’importo del voucher è zero, con presenza minore del 50%, lo stesso non viene creato). Questa regola vale per entrambe le tipologie di edizione.

L’importo del voucher per le edizioni standard viene calcolato come segue:

- Frequenza maggiore/uguale al 80%, importo = 10,00 euro per il numero delle ore dell’unità formativa
- Frequenza maggiore/uguale al 50% e minore del 80%, importo = (10,00 euro per il numero delle ore delle unità formative) diviso 2
- Frequenza minore del 50 %, importo 0. Nessuna creazione del voucher.

L’importo del voucher per le edizioni “Imparare a imparare” viene calcolato come segue:

- Moltiplicazione tra il numero delle ore dichiarate dall’ente, e approvate dall’Ufficio Apprendistato, per 35.50 euro.

L’importo del voucher per le edizioni “Avvio attività da un’ora” viene calcolato come segue:

- Moltiplicazione tra il numero delle ore inserite nell’edizione (sempre 1) e 35.50 euro.

I voucher non sono creati per i soggetti di tipologia “esterno” (solo per i titolari).