

- MES Manuale Esterno -

# Manuale Formazione

## Extra-Obbligo

(Versione singola funzionalità)

Revisione del Documento: **5.1**

Data revisione: **09-10-2024**

	Struttura	Nome	Data	Firma
Redatto da:			V 1.0 01-01-2021	
Approvato da:				

## Sommario

1.1 Funzionalità Formazione Extra Obbligo .....	5
1.1.1 Elenco Offerta Formativa .....	5
1.1.2 Elenco Percorsi .....	6
1.1.3 Elenco Corsi .....	7
1.1.4 Creazione del Corso .....	8
1.1.4.1 Creazione del Corso Figure Abilitanti/Regolamentate .....	8
1.1.4.2 Creazione del Corso Figure Specializzazione/Permanententi .....	10
1.1.5 Sede Temporanea .....	13
1.1.6 Persona da contattare.....	17
1.1.6 Gestione del Corso .....	18
1.1.6 Iscrizione Corsisti al Corso.....	19
1.1.7 Iscrizione Docente al Corso .....	21
1.1.8 Creazione Sezione .....	23
1.1.9 Modifica ed eliminazione della Sezione.....	24
1.1.10 Presenta Sezione.....	25
1.1.11 Assegna Studenti.....	25
1.1.14 Calendario Lezioni .....	27
1.1.13 Associa studenti alla lezione .....	31
1.1.14 Avvio Sezione .....	33
1.1.15 Gestione della Sezione .....	35
2.1. Gestione Presenze con FirmaLOM (per sezioni con data avvio 18/11/2022).....	41
2.1.2 Gestione Presenze con FirmaLOM (per sezioni con data avvio antecedenti 18/11/2022) .....	43
2.1.3 Gestione Presenze con accesso del corsista .....	43
3.1 Lezione in STAGE.....	48
4.1 Richiedi autorizzazione iscrizione discenti.....	49
5.1 Fasi del Progetto (Perimetro bando GOL).....	51
5.1.1 Verifica in Fase di Iscrizione del Discente .....	51
5.1.2 Gestione delle Ore dei crediti formativi.....	55
6.1 Mock-up per la Generazione degli Attestati .....	55
7.1 Blocco dell'Iscrizione per Competenze Preesistenti .....	58
8.1 Gestione delle Iscrizioni con Competenze Non Traguardate.....	58
8.1.1 Comportamento del Sistema .....	58

8.1.2 Disdetta dal Corso Attuale .....	59
8.1.3 Note Importanti .....	59
8.1.4 Esempio Pratico .....	59
9.1 Calcolo percentuale di frequenza .....	59

## Indice delle Figure

Figura 1 - Funzionalità Gestione Corsi .....	5
Figura 2 – Ricerca per Offerta Formativa.....	5
Figura 3 – Elenco Offerta Formativa .....	6
Figura 4 – Elenco Percorsi .....	6
Figura 5 – Elenco Corsi.....	7
Figura 6 – Pulsante crea nuovo corso .....	8
Figura 7 – Dettaglio Corsi Abilitanti/Regolamentate .....	9
Figura 8 – Dettaglio Corsi Specializzazione/Permanenti.....	11
Figura 9 – Definizione Area/Profilo/Competenza.....	12
Figura 10 – Maschera Definizione Area/Profilo/Competenza .....	13
Figura 11 – – Sedi Temporanee.....	14
Figura 12 – Ricerca per Tipologia .....	14
Figura 13 – Sedi di svolgimento e Sedi associate.....	15
Figura 14 – Comunicazione di attivazione di una sede temporanea .....	16
Figura 15 – Inserimento nuova sede.....	17
Figura 16 – Persona da contattare .....	18
Figura 17 – Iscrizione corsisti corso .....	19
Figura 18 – Maschera iscrizione Corsista .....	20
Figura 19 – Iscrizione Docenti Corso .....	22
Figura 20 – Anagrafica Docenti Corso .....	22
Figura 21 – Nuova Sezione .....	23
Figura 22 – Finestra modale Creazione Sezione .....	24
Figura 23 - Visualizza Sezione .....	24
Figura 24 - Finestra modale SEZIONE.....	25
Figura 25 – Comando Assegna Studenti .....	26
Figura 26 - Finestra modale ASSEGNA STUDENTI .....	26
Figura 27 - Studente Assegnato .....	27
Figura 28 – Finestra modale calendario lezioni .....	28
Figura 29 – Importazione tramite Excel .....	29
Figura 30 – Maschera modale Avvio Sezione.....	34
Figura 31 – Messaggio conferma Avvio Sezione.....	34
Figura 32 – Comando Gestione Sezione .....	35
Figura 33 – Tab Corsisti .....	36
Figura 34 – Anagrafica Corsista.....	36
Figura 35 – Gestisci Crediti Formativi .....	38
Figura 36 – Documento Identificativo.....	39
Figura 37 – Tab Orario Lezione .....	39
Figura 38 – Associa Presenze .....	40

Figura 39 – Associa Presenze .....	42
Figura 40 –Stato Presenza Notifica App.....	42
Figura 41 – profilo Studente .....	43
Figura 42 – Menu Formazione Extra Obbligo .....	44
Figura 43 – Ricerca Delle Presenze .....	44
Figura 44 – Elenco Presenze .....	44
Figura 45 – Pop-Up Convalida Presenze .....	45
Figura 46 – Motivo Rifiuto .....	45
Figura 47 – App FirmaLom – Menu Comunicazioni .....	46
Figura 48 – App FirmaLom – Convalida Presenza .....	46
Figura 49 – App FirmaLom – Accetta Presenza.....	47
Figura 50 – App FirmaLom – Rifiuta Presenza .....	47

## 1.1 Funzionalità Formazione Extra Obbligo

Il sistema dopo che l'utente ha cliccato sul pulsante **Accedi** della tessera, mostra la pagina HOME con l'elenco delle funzionalità disponibili.

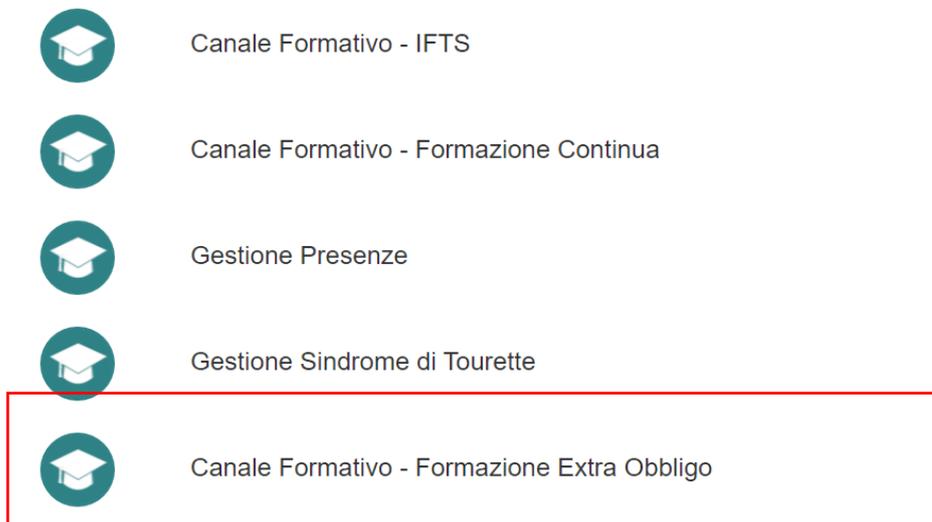


Figura 1 - Funzionalità Gestione Corsi

### 1.1.1 Elenco Offerta Formativa

Cliccando funzionalità relativa al Canale Formativo – Formazione Extra Obbligo, il sistema mostra la pagina delle offerte formative accessibili all'utente di segreteria Centrale/Locale (i risultati sono relativi a percorsi, corsi e sezioni relativi alla sede o all'ente dell'utente che accede) dove è possibile fare la ricerca in base a:

- 1) Ricerca per *ID Offerta Formativa*;
- 2) Nome Offerta, denominazione dell'offerta formativa
- 3) Id Corso
- 4) Id sezione

F

The image shows a search form titled 'RICERCA OFFERTA FORMATIVA' on a teal background. It contains four input fields: 'Id Offerta', 'Nome Offerta' (with the text 'test' entered), 'Id Corso', and 'Id Sezione'. At the bottom right, there are two buttons: 'Annulla' (red) and 'Ricerca' (teal).

Figura 2 – Ricerca per Offerta Formativa

Oppure visualizzare all'interno della tabella denominata "Elenco Offerta Formativa" le offerte formative create dall'utente Regionale. Si precisa che vengono visualizzate le sole offerte formative dove risulta abilitato l'ente con cui l'utente di segreteria è profilato.

La tabella presenta i seguenti campi:

1. Id Offerta, codice univoco;
2. Titolo Offerta, denominazione dell'offerta formativa;
3. Autofinanziato
4. Data Apertura
5. Data Chiusura
6. Stato Offerta
7. Percorsi, totale dei percorsi associati all'offerta formativa;
8. Colonna Azione, mostra un unico pulsante "Dettaglio Percorsi" che consente di visualizzare nella tabella "Elenco Percorsi" i percorsi associati all'offerta formativa.

ELENCO OFFERTE							
Id Of.:	Titolo Offerta	Autofinanziat.:	Data Apertur.:	Data Chiusur.:	Stato Offe.:	N. Perc.:	Azioni
1	Ispettori centri di controllo	SI	07/02/2022	31/12/2024	PUBBLIC...	4	
2	Operatore del Tatuaggio e del Piercing	SI	07/02/2022	31/12/2024	PUBBLIC...	2	
1020	GOL - Offerta per Formazione mirata all'inserimento lavorativo	NO	06/06/2022	31/12/2025	PUBBLIC...	1	
1021	GOL - Offerta per Formazione per la riattivazione	NO	06/06/2022	31/12/2025	PUBBLIC...	1	
1022	GOL - Offerta Competenze digitali	NO	06/06/2022	31/12/2025	PUBBLIC...	1	
1023	GOL - Offerta percorsi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro	NO	06/06/2022	31/12/2025	PUBBLIC...	27	

Figura 3 – Elenco Offerta Formativa

### 1.1.2 Elenco Percorsi

Successivamente alla selezione dell'offerta formativa interessata, quindi cliccando il pulsante "Elenco Percorsi" il sistema mostra una nuova tabella, sottostante alla tabella Elenco Offerta, denominata Elenco percorsi.

Nella seguente tabella ritroviamo i percorsi/figure associate in fase di creazione dell'offerta formativa dall'utente regionale dove sarà possibile procedere con la creazione del corso.

La tabella "Elenco Percorsi" presenta i seguenti campi:

1. Id Percorso – codice univoco generato in automatico dall'applicativo quando viene associato all'offerta formativa;
2. Nome Percorso, indica il nome della figura selezionata dall'operatore regionale in fase di creazione dell'offerta formativa;
3. Tipologia, indica la tipologia del canale formativo;
4. N. Corsi, indica il numero totale dei corsi creati dall'utente di segreteria associati al percorso
5. Azioni, nella colonna azioni troviamo due pulsanti, il primo a forma di tre barre orizzontali mostra l'elenco dei corsi, mentre il secondo a forma di + permette la creazione di un nuovo corso.

ELENCO PERCORSI				
Id Per.:	Nome Percorso	Tipologia	N. Corsi	Azioni
415	Tecnico del restauro	Formazione Abilitante	1	

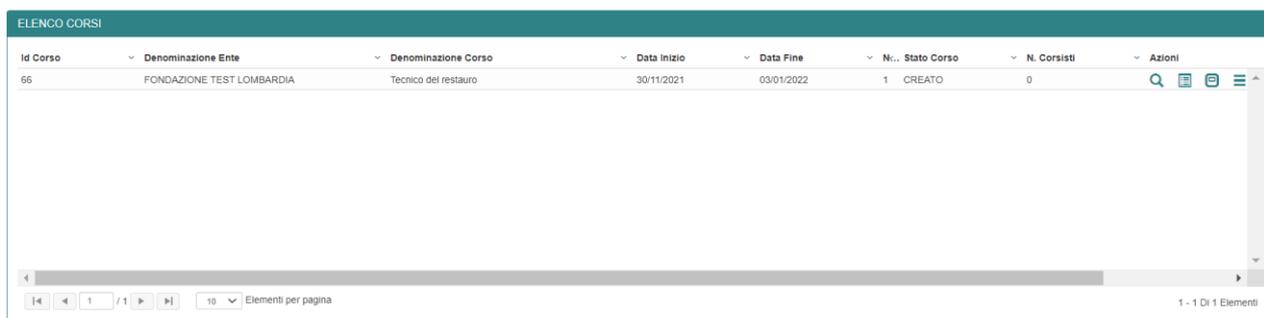
Figura 4 – Elenco Percorsi

### 1.1.3 Elenco Corsi

Successivamente, cliccando sul pulsante di “Mostra elenco Corsi”, il sistema mostra una nuova tabella con l’elenco dei corsi creati per il percorso selezionato. Oppure cliccare sul pulsante “+” per la creazione di un nuovo corso.

La tabella dei corsi presenta i seguenti campi:

1. ID Corso, numero univoco generato dal sistema alla creazione di un nuovo corso;
2. Denominazione Ente, denominazione dell’ente di appartenenza;
4. Denominazione Corso, ovvero titolo del corso. Si precisa che il seguente campo, in base alla configurazione della figura, può essere non modificabile e quindi si potrebbero visualizzare dei titoli omonimi nell’elenco.
3. Data Inizio, data in cui si prevede di avviare il corso
4. Data Fine, data di fine prevista compilata dall’utente di segreteria nella creazione del corso, si intende la data fine prevista per l’intero ciclo del corso, ad esempio se un percorso pluriennale viene indicata la data fine prevista, quindi indicativa, dell’ultima annualità
5. N. Corsisti, in questo campo viene mostrato il totale di corsisti iscritti al corso (per Corsisti si intende i partecipanti al corso)
6. Azioni, per la colonna azioni troviamo le seguenti icone:
  - a.  Matita, icona che si crea per accedere alla modifica del corso in uno stato di sola BOZZA
  - b.  Lente, pulsante che permette di accedere alle informazioni del corso, il corso può assumere i seguenti stati (BOZZA – CREATO - CHIUSO)
  - c.  Iscrizione Corsisti, mostra l’elenco dei corsisti, tale funzionalità viene illustrata in un paragrafo dedicato;
  - d.  Iscrizione Docenti, mostra l’elenco dei Docenti, tale funzionalità viene illustrata in un paragrafo dedicato. Si precisa che tale comando può essere non visibile per alcune offerte formative;
  - e.  Cestino, permette di eliminare un corso in stato BOZZA;
  - f.  Crea Sezione +, permette la creazione della sezione solo se il corso è in stato CREATO;
  - g.  Elenco, mostra l’elenco delle sezioni associate al corso.



Id Corso	Denominazione Ente	Denominazione Corso	Data inizio	Data Fine	Nr.	Stato Corso	N. Corsisti	Azioni
66	FONDAZIONE TEST LOMBARDIA	Tecnico del restauro	30/11/2021	03/01/2022	1	CREATO	0	    

Figura 5 – Elenco Corsi

## 1.1.4 Creazione del Corso

Cliccare sul  *Nuovo Corso* che si trova alla colonna Azioni della tabella ELENCO PERCORSI. Si precisa che è possibile creare un nuovo corso solo se l'offerta formativa di riferimento si trovi in uno stato di PUBBLICATA.



Id Per.:	Nome Percorso	Tipologia	N. Corsi	Azioni
415	Tecnico del restauro	Formazione Abilitante	1	

Figura 6 – Pulsante crea nuovo corso

### 1.1.4.1 Creazione del Corso Figure Abilitanti/Regolamentate

Il sistema in base alla tipologia di formazione può differenziare le informazioni per la creazione del corso, per la tipologia Regolamentata/Abilitante il sistema mostra una maschera dove inserire i dati relativi al corso (i campi contrassegnati da \* sono obbligatori).

DETTAGLIO CORSO

<p><b>Id Corso:</b> <input type="text"/></p> <p><b>Data Apertura prevista*:</b> <input type="text"/></p> <p><b>Costo del corso per persona:</b> <input type="text"/></p> <p><b>Di cui esercitazione*:</b> <input type="text"/></p> <p><b>Durata Totale ore Stage*:</b> <input type="text"/></p> <p><b>Durata ore complessive:</b> <input type="text"/></p> <p><b>% Ore in FAD (Max 30 %):</b> <input type="text"/></p> <p><b>Sede accreditata di riferimento*:</b> <input type="text"/></p> <p><b>Persona da contattare / Referente Corso: *</b> <input type="text"/> <span style="background-color: #008080; color: white; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">Configura</span></p>	<p><b>Titolo Corso:</b> <input type="text" value="Ispettore Forestale"/></p> <p><b>Data Chiusura prevista*:</b> <input type="text"/></p> <p><b>Durata Totale ore Aula Corso*:</b> <input type="text"/></p> <p><b>% Ore in Stage:</b> <input type="text"/></p> <p><b>Durata Totale ore FAD</b> <input type="text"/></p> <p><b>Annualità Totali Corso:</b> <input type="text" value="1"/></p> <p><b>Sede Temporanea</b> <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sì</p> <p><b>Corso visibile nel catalogo pubblico regionale:</b> <input type="text"/></p>
--	---

Documentazione utile

Annulla
Salva in Bozza

Figura 7 – Dettaglio Corsi Abilitanti/Regolamentate

Di seguito l'elenco completo dei campi mostrati nella maschera:

- Id Corso, valore univoco generato dal sistema;
- Titolo del Corso, parametro configurabile dal configuratore, può essere anche in sola lettura;
- Articolazione corso, parametro visibile se configurato nel configuratore per specifici percorsi;
- Data Apertura prevista: il valore deve rispettare il range temporale impostato da regione per la creazione dei corsi (periodo validità offerta formativa), si precisa che questo valore non è riferito alla data di avvio del corso;
- Data Chiusura prevista: il valore deve rispettare il range temporale impostato da Regione per la creazione dei corsi (periodo validità offerta formativa);
- Costo del corso per persona, parametro visibile se configurato nel configuratore da Regione;
- **Durata del corso**, parametro visibile se configurato nel configuratore, se visibile devono essere rispettati i parametri impostati nel configuratore;
- **Annualità Totali**, informazione in sola lettura indica la durata totale del corso;
- **Durata stage**, parametro visibile se configurato nel configuratore, se visibile devono essere rispettati i parametri impostati per il percorso;

- Persona da Contattare, dal pulsante configura è possibile accedere all'elenco delle persone associate all'ente oppure attraverso il pulsante nuovo creare una nuova anagrafica (cf – cognome – nome – telefono - mail);
- Corso visibile nel catalogo pubblico regionale, il parametro selezionato permetterà di rendere visibile o meno il corso nel catalogo regionale pubblicato nella home page del SIUF.



Cliccando sul pulsante Allegati  permette di reperire dei documenti messi a disposizione della direzione generale inerenti alla figura per cui si sta creando il corso, ad esempio il decreto regionale.

Sono presenti i seguenti pulsanti:

**Salva in Bozza**

- cliccando sul pulsante Salva in Bozza, il sistema salva le informazioni inserite e permette di riprenderle in un secondo momento, modificabili fino allo stato creato.

**Crea Corso**

- cliccando sul pulsante Crea Corso, dopo aver compilato i campi obbligatori richiesti per la creazione del corso, il sistema cambierà lo stato da IN BOZZA in CREATO.

Il sistema consente l'eliminazione del corso nello stato creato solo se non risultano sezioni ad esso associate.

*ATTENZIONE: Il sistema in fase di creazione del corso richiede prima il salvataggio in stato BOZZA e successivamente a tale salvataggio, riaccendendo nella maschera di visualizzazione dei dettagli del corso, mostra il pulsante "Crea Corso". Alla conferma il sistema consente di creare il corso e poter procedere con l'iter di gestione.*

#### 1.1.4.2 Creazione del Corso Figure Specializzazione/Permanenti

Il sistema in base alla tipologia di formazione può differenziare le informazioni per la creazione del corso, per la tipologia Specializzazione/Permanenti il sistema mostra una maschera dove inserire i dati relativi al corso (i campi contrassegnati da \* sono obbligatori).

**DETTAGLIO CORSO**

Id Corso:  Titolo Corso:

Data Apertura prevista\*:  Data Chiusura prevista\*:

Costo del corso per persona:  Durata Totale ore Aula Corso\*:

Di cui esercitazione\*

Durata Totale ore Stage\*:  % Ore in Stage:

Durata ore complessive:

% Ore in FAD (Max 20 %):  Durata Totale ore FAD  Annualità Totale Corso:

Sede accreditata di riferimento:\*  Sede Temporanea:  No  Sì

Il corso prevede come certificazione finale:\*

Persona da contattare / Referente Corso: \*   Corso visibile nel catalogo pubblico regionale:

Selezionare le competenze necessarie a progettare percorsi coerenti con l'avviso

Figura 8 – Dettaglio Corsi Specializzazione/Permanenti

Sono presenti i seguenti pulsanti:

**Salva in Bozza**

- cliccando sul pulsante Salva in Bozza, il sistema salva le informazioni inserite e permette di riprenderle in un secondo momento, modificabili fino allo stato creato.

**Crea Corso**

- cliccando sul pulsante Crea Corso, dopo aver compilato i campi obbligatori richiesti per la creazione del corso, il sistema cambierà lo stato da IN BOZZA in CREATO.

Il sistema consente l'eliminazione del corso nello stato creato solo se non risultano sezioni ad esso associate.

**ATTENZIONE:** Il sistema in fase di creazione del corso richiede prima il salvataggio in stato BOZZA e successivamente a tale salvataggio, riaccendendo nella maschera di visualizzazione dei dettagli del corso, mostra il pulsante "Crea Corso". Alla conferma il sistema consente di creare il corso e poter procedere con l'iter di gestione.

### 1.1.4.2.1 Definizione Area/Profilo/Competenze

Nella maschera “Ricerca Competenze” è possibile selezionare le competenze presenti nel quadro QRSP “Quadro Regionale Standard Professionali”, si precisa che la visualizzazione delle competenze è parametrizzata dalla Direzione; pertanto, per una Offerta Formativa si possono visualizzare solo determinati Profili e competenze associate a quell’offerta formativa.

Il sistema permette di effettuare la ricerca per:

- COMPETENZE INDIPENDENTI
- COMPETENZE DI PROFILO PROFESSIONALE
- COMPETENZE DI BASE
- COMPETENZE TRASVERSALI
- COMPETENZE BIO NATURALI

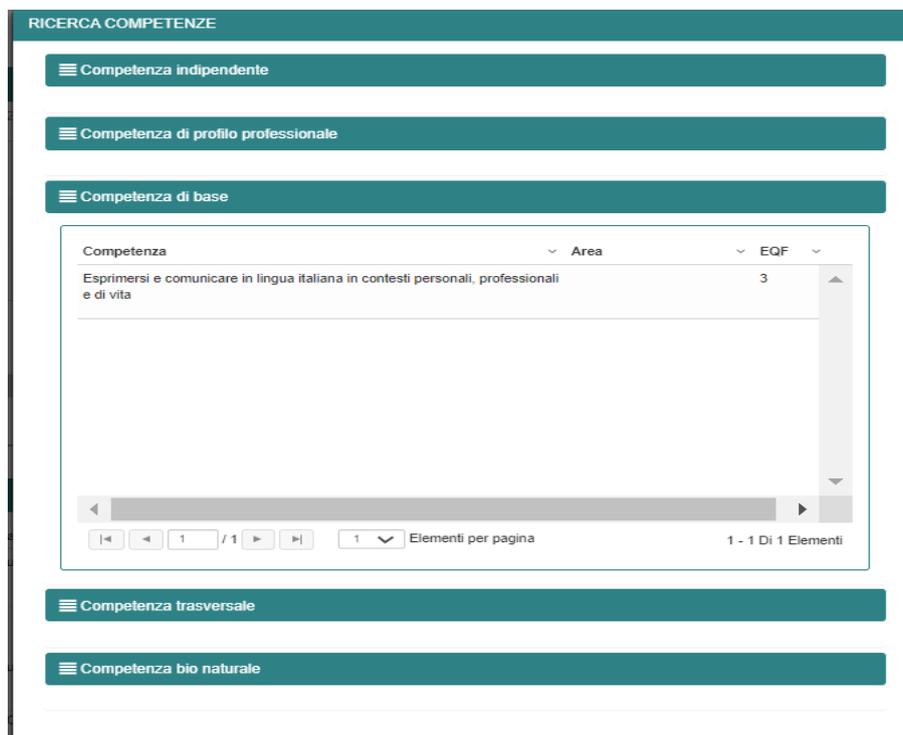


Figura 9 – Definizione Competenza

**Attenzione:** la visualizzazione utilizza un comando dinamico, cliccando sull'icona  sarà possibile nascondere una tipologia di competenze ed aprirne un'altra, di seguito un esempio con tutti gli elenchi nascosti:

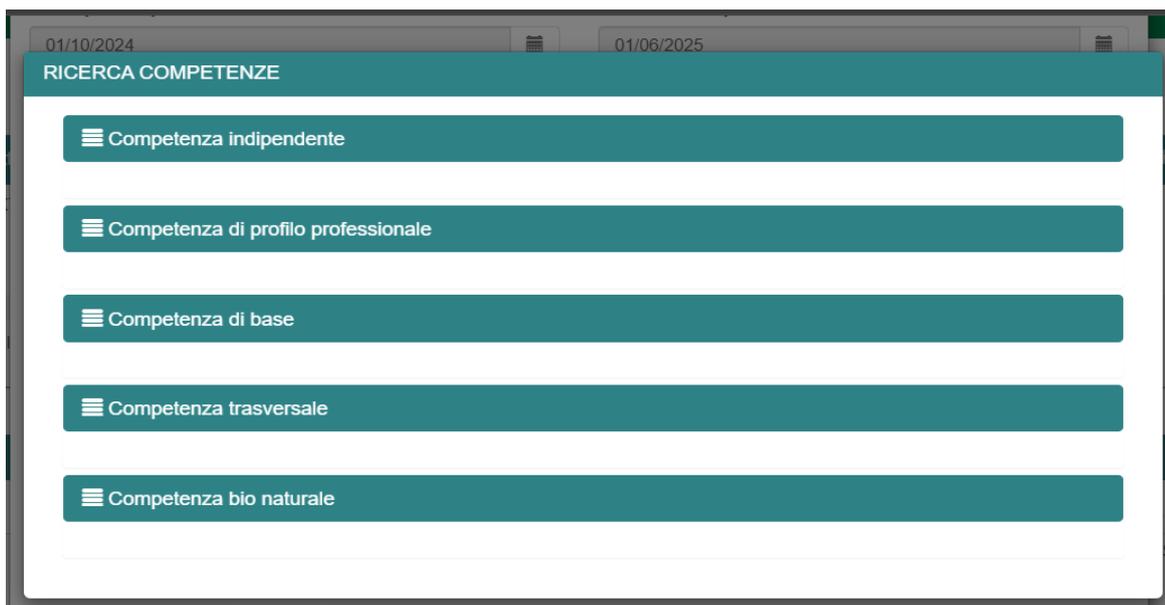


Figura 10 – Maschera Ricerca/Competenza

**ATTENZIONE:** solo dopo la selezione della competenza sarà possibile creare il corso cliccando sull'omonimo pulsante "Crea Corso". Alla conferma il sistema consente di creare il corso e poter procedere con l'iter di gestione.

### 1.1.5 Sede Temporanea

Selezionando la voce  il sistema mostra i seguenti pulsanti riferiti ai singoli moduli

- Sede Modulo Teorico
- Sede Modulo Pratico

In base alla configurazione da parte di Regione per l'offerta formativa, il sistema può mostrare anche un singolo modulo.

Attenzione, per procedere all'associazione delle sedi è necessario effettuare il salvataggio in bozza del corso come evidenziato dal messaggio in arancione.

Figura 11 – Sedi Temporanee

Cliccando sul pulsante  per il singolo modulo, il sistema apre un popup mediante il quale è possibile effettuare una ricerca per Tipologia come mostrato nella figura sottostante:

Figura 12 – Ricerca per Tipologia

Selezionando la tipologia della sede (Sede accreditata, Sede temporanea) e successivamente sul pulsante a forma di lente il sistema ricerca le sedi associate all'ente già create.

**Sedi di Svolgimento**

Denominazione	Azioni
AAA test aggiungi sede	+
	+
	+
	+
	+
	+
	+

1 / 3    1 Elementi per pagina    1 - 10 Di 29 Elementi

**Sedi Associate alla Sezione**

Denominazione	Tipologia	Azioni
test aggiungi sede	Sede temporanea	🔍 ✕
	Sede temporanea	🔍 ✕

1 / 1    1 Elementi per pagina    1 - 5 Di 5 Elementi

**Annulla** **Salva**

Figura 13 – Sedi di svolgimento e Sedi associate

Cliccando sul pulsante  è possibile selezionare la sede di svolgimento.

Si avrà inoltre la possibilità di indicare una o più sedi temporanee per ciascun modulo (Pratico, Teorico)

Infine, il sistema richiede di allegare



**Figura 14 – Comunicazione di attivazione di una sede temporanea**

Per il campo **“Comunicazione di attivazione di una sede temporanea \*”** gli operatori possono allegare nella offerta extra obbligo la documentazione, tutto in un unico file, di cui alla DGR N.975/2023 ovvero:

- COMUNICAZIONE ATTIVAZIONE SEDE TEMPORANEA PARTE TEORICA PER LO SVOLGIMENTO DI MODULI TEORICI E PRATICI DEI CORSI DI FORMAZIONE DI CUI AL COMMA 2 DELL’ART. 11 DELLA L.R. 6 AGOSTO 2007, N. 19 (SEZIONE B) DI DURATA COMPLESSIVA NON SUPERIORE A 600 ORE (FINANZIATI E AUTOFINANZIATI)
- AUTOCERTIFICAZIONE DELLA STRUTTURA OSPITANTE, resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.p.r. n. 28 dicembre 2000 n. 445



clickando sul pulsante , viene salvata ogni modifica effettuata sulla configurazione.

[Nota] Sono presenti dei vincoli a cui attenersi durante la configurazione delle sedi temporanee:

- Per i corsi con durata  $\leq 600$  ore (valore minore o uguale per la combo formazione + stage) il sistema non richiede di allegare nessun documento per poter selezionare/creare la sede.
- Per i corsi con durata  $\geq 601$  ore totali (valore maggiore o uguale per la combo formazione +stage) il sistema richiede obbligatoriamente di allegare documento per poter selezionare/creare la sede ATTENZIONE vale solo per i moduli Pratici
- NON deve essere possibile utilizzare sedi temporanee per i Moduli Teorici per corsi SUPERIORI a 601 ore totali (combo formazione + stage)
- Una volta avviata la sezione non è più possibile aggiungere nuove sedi e/o modificare le informazioni sulle sedi selezionate. Pertanto, in fase successiva all’avvio della sezione le informazioni sono in sola lettura.



Clickando sul pulsante  attraverso la maschera modale è possibile creare una nuova sede.

I campi contrassegnati da un \* sono campi obbligatori.

**INSERISCI ALTRA SEDE**

Denominazione\*

Indirizzo\*

Civico\*

Provincia\*

Comune\*

Cap\*

Documentazione  
Scegli file Nessun file selezionato

Figura 15 – Inserimento nuova sede

Per completare l'operazione di aggiunta della nuova sede, basta cliccare sul pulsante "Crea" ed i nuovi dati saranno salvati e visibili sul sistema.

### 1.1.6 Persona da contattare

Scegliendo una persona e premendo il tasto "Configura", il sistema mostra la tabella con l'elenco dei nominativi tra quelli già definiti nel servizio Gestione Istituzione con il ruolo operativo di "Persona da Contattare".

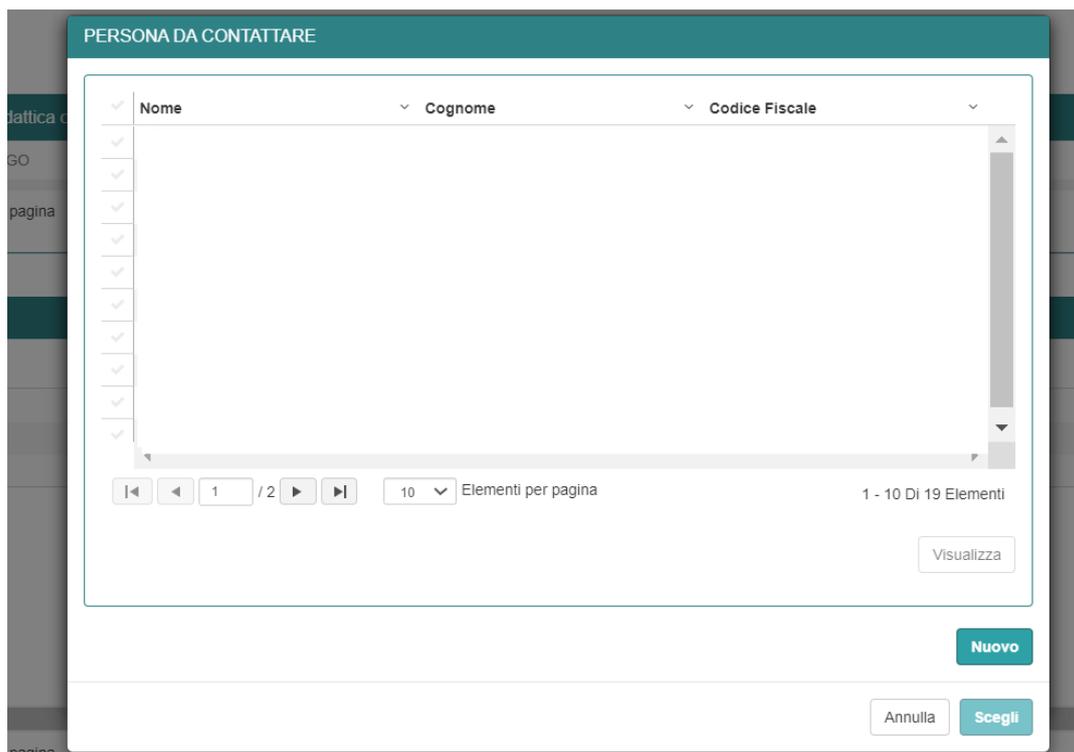


Figura 16 – Persona da contattare

Selezionando una persona e premendo il tasto “Visualizza”, verranno fornite le informazioni dei dati anagrafici della persona fisica e recapiti per contatti (telefoni/mail).

Il sistema attraverso il pulsante “Nuovo” permette l’inserimento di una nuova anagrafica di una nuova persona da contattare.

**Attenzione:** La maschera dettaglio corso richiede di indicare un membro del proprio istituto come Persona da contattare e/o Referente del Corso, si precisa che i contatti mail e telefono **saranno visibili nel catalogo pubblico regionale accessibile dalla home page SIUF**. Una volta che il corso è stato creato non è più possibile modificare il campo.

### 1.1.6 Gestione del Corso

Successivamente alla creazione del corso ci ritroveremo nella tabella Elenco Corso le seguenti funzionalità da completare in riferimento alla colonna Azioni:

- c.  Iscrizione Corsisti, mostra l’elenco dei corsisti, tale funzionalità viene illustrata in un paragrafo dedicato;
- d.  Iscrizione Docenti, mostra l’elenco dei corsisti, tale funzionalità viene illustrata in un paragrafo dedicato. Si precisa che tale comando può essere non visibile per alcune offerte formative;

- f.  Crea Sezione +, permette la creazione della sezione solo se il corso è in stato CREATO;

### 1.1.6 Iscrizione Corsisti al Corso

Il sistema mostra la maschera riportando l'elenco dei corsisti iscritti al corso, tale funzionalità consente di iscrivere gli studenti al corso compilando l'anagrafica, si precisa che questa fase di iscrizione al corso è da intendere come fase preliminare, per l'effettiva associazione dei partecipanti alla sezione, è prevista in una funzionalità successiva, dedicata in fase di creazione e avvio della sezione.

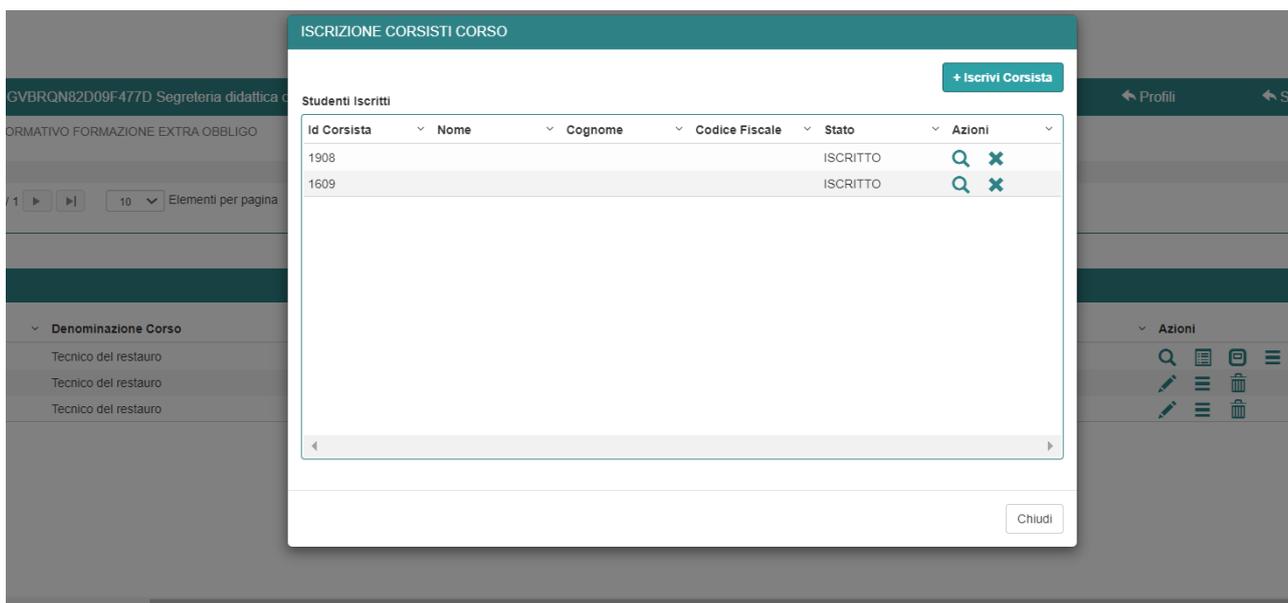


Figura 17 – Iscrizione corsisti corso



Cliccando il pulsante  il sistema permette di iscrivere un nuovo corsista attraverso una maschera dedicata, qualora successivamente all'inserimento del codice fiscale del corsista sia già presente nella banca dati, il sistema precompilerà in automatico le informazioni memorizzate.

Figura 18 – Maschera iscrizione Corsista

Nb: Solo per le offerte configurate da Regione con l'utilizzo dell'app FirmaLom per la conferma dell'iscrizione (Anagrafica studente):

il sistema mostra nella maschera di iscrizione dello studente il campo obbligatorio " È esente dall'uso degli strumenti di convalida della presenza

(app FirmaLom/portale SIUF) \*: Selezionando "**NO**" il sistema invierà le notifiche via app mentre selezionando "**SI**" richiederà di selezionare la motivazione proposta dal sistema.

Figura 17 – Esenzione Utilizzo

Se rispondono SI, gli chiediamo anche la motivazione obbligatoriamente (creandola in una tabella in modo da poter modificare il testo o eventualmente aggiungerlo) ed in questo caso per questi studenti non abilitare il pulsante invia notifica.

### **ATTENZIONE:**

**A sezione AVVIATA non sarà più possibile modificare l'informazione relativa all'esenzione**

Si ricorda che la compilazione del campo “Titolo di studio”, con relativo upload del documento, è da considerarsi non obbligatoria durante le fasi di iscrizione del corsista in modo da rendere più veloce il processo.

Tuttavia, tale documento resta comunque da caricare anche se in un secondo momento, in quanto potrebbe rientrare nel materiale posto a verifica da Regione Lombardia per gli eventuali controlli.

**ATTENZIONE: Il sistema in fase di creazione dell’anagrafica dello studente richiede prima il salvataggio in stato BOZZA e successivamente a tale salvataggio, riaccendendo nell’anagrafica dello studente mostra il pulsante “SALVA”. Alla conferma il sistema iscriverà lo studente al corso.**

Si ricorda che la compilazione del campo “Titolo di studio”, con relativo upload del documento, è da considerarsi non obbligatoria durante le fasi di iscrizione del corsista in modo da rendere più veloce il processo.

Tuttavia, tale documento resta comunque da caricare anche se in un secondo momento, in quanto potrebbe rientrare nel materiale posto a verifica da Regione Lombardia per gli eventuali controlli.

Invece, attraverso i seguenti pulsanti presenti nella tabella Elenco Corsisti corso è possibile effettuare le seguenti azioni:

- a.  “Lente”, pulsante che permette di accedere all’anagrafica del Corsista;
- b.  “Disdici Iscrizione”, permette di disdire l’iscrizione del corsista al corso, rimuovendolo dall’elenco.

### 1.1.7 Iscrizione Docente al Corso

Il sistema mostra la maschera riportando l’elenco dei Docenti iscritti al corso da poter associare alle lezioni in fase di creazione delle stesse, si precisa che tale funzionalità può essere non visibile in base a quanto configurato da Regione per l’offerta formativa selezionata.

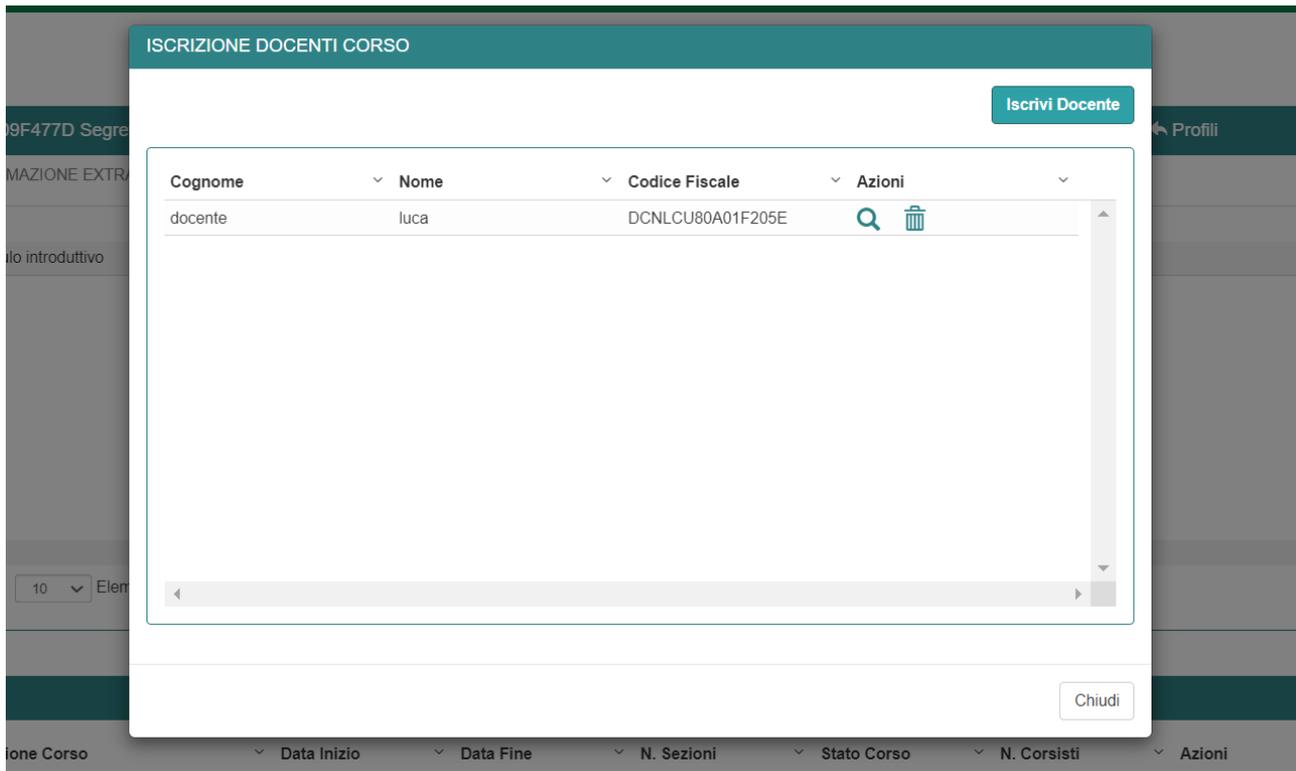


Figura 19 – Iscrizione Docenti Corso

**Iscrivi Docente**

Cliccando il pulsante **Iscrivi Docente** il sistema permette di iscrivere un nuovo docente compilando la seguente anagrafica, viene specificato che il campo Curriculum vitae può essere non visibile e/o obbligatorio in base a quanto configurato da Regione in fase di creazione dell'offerta formativa.

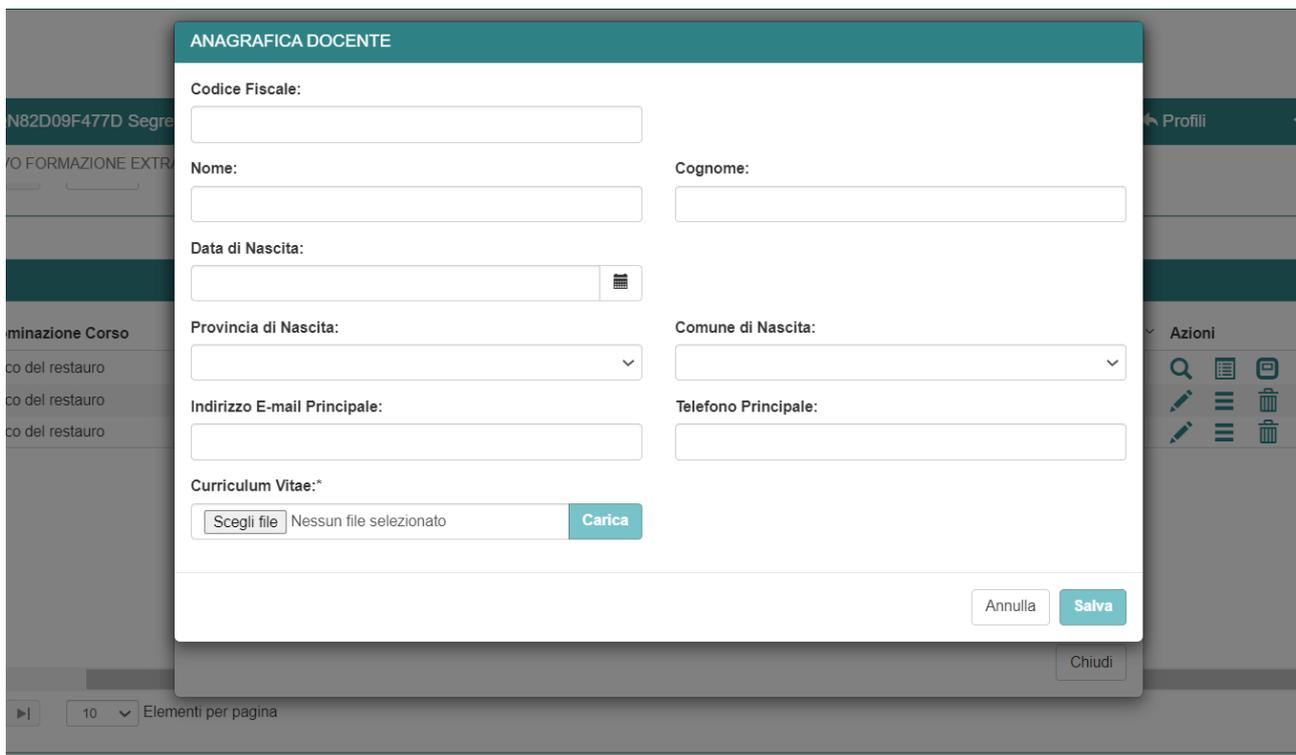


Figura 20 – Anagrafica Docenti Corso

Invece, attraverso i seguenti pulsanti presenti nella tabella Elenco Docenti corso è possibile effettuare le seguenti azioni:

- a.  Lente, pulsante che permette di accedere all'anagrafica del docente;
- b.  Cestino, permette di eliminare l'assegnazione del docente al corso.

### 1.1.8 Creazione Sezione

Successivamente alla creazione del corso è possibile, attraverso il pulsante  + Nuova Sezione che si trova in corrispondenza della colonna Azioni nella tabella ELENCO CORSI (il corso deve trovarsi in stato CREATO), creare una nuova sezione.

Si precisa che il sistema consente di creare una sola sezione per ogni singolo corso. Pertanto, se il corso è pluriennale, le sezioni delle annualità successive verranno create automaticamente dal sistema al completamento della sezione dell'annualità precedente. Ad esempio, per un corso della durata di due annualità, verrà creata automaticamente una nuova sezione per la seconda annualità alla chiusura della prima.

In caso di un corso con una sola annualità "Annualità unica", invece, il corso conterrà un'unica sezione e non sarà possibile aggiungerne altre.

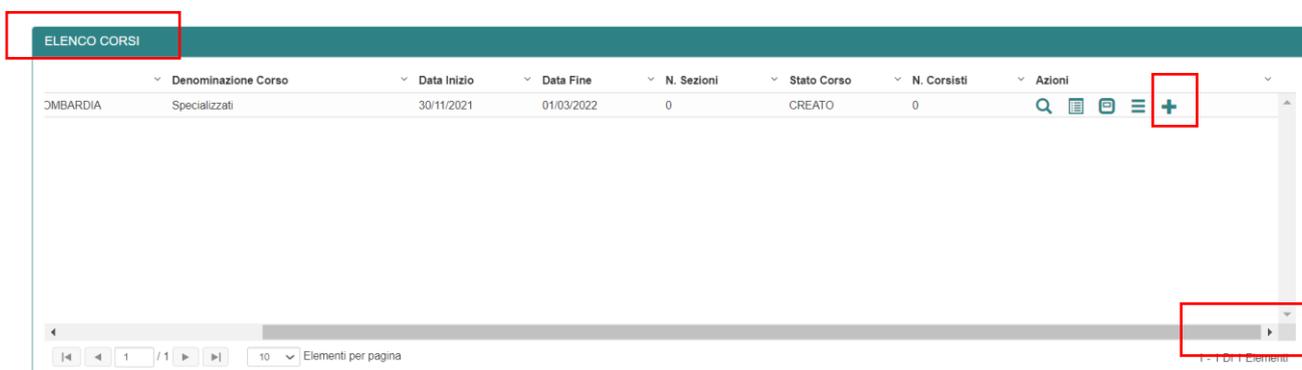


Figura 21 – Nuova Sezione

Il sistema mostra una maschera con i dati relativi alla sezione relativi alla singola annualità (i campi contrassegnati da \* sono obbligatori). Il sistema prima di consentire l'avvio della sezione, consente il salvataggio in Bozza, e solo successivamente consente la possibilità di confermare le informazioni e modificare lo stato in PRESENTATA

Gli stati della sezione sono i seguenti:

- BOZZA;
- PRESENTATA;
- AVVIATA
- CHIUSA

Figura 22 – Finestra modale Creazione Sezione

Per salvare le informazioni della sezione, occorre compilare alcuni campi e cliccare sul pulsante

**Salva in Bozza**

A questo punto la sezione ha lo stato in BOZZA, in questo stato sarà sempre possibile modificare le informazioni inserite.

### 1.1.9 Modifica ed eliminazione della Sezione

Cliccare sul pulsante  *Visualizza Sezione* che si trova alla colonna Azioni della tabella ELENCO SEZIONI è possibile accedere alla maschera del dettaglio della sezione, il sistema mostra le informazioni compilate in precedenza

Id Sezione	Id Corso	Data Inizio	Data Fine	Annualità	Stato Sezione	Azioni
1851	64	01/01/2022	30/01/2022	Prima annualità	BOZZA	  

Figura 23 - Visualizza Sezione

Cliccando il pulsante  “Elimina Sezione” è possibile cancellare una sezione che sia in stato BOZZA, per cui non siano stati assegnati studenti

### 1.1.10 Presenta Sezione

Accedendo alla maschera del dettaglio della sezione, il sistema riporta alla schermata di creazione sezione, con i dati precompilati in precedenza e modificabili. La sezione si trova in uno stato BOZZA.

Per poter rendere effettive le modifiche e procedere con il presentare la sezione, si deve cliccare sul pulsante "Presenta sezione". Successivamente non sarà più possibile modificare tali informazioni inserite.

Figura 24 - Finestra modale SEZIONE

Per salvare le informazioni della sezione, occorre compilare alcuni campi e cliccare sul pulsante

A questo punto la sezione ha lo stato in BOZZA, in questo stato sarà sempre possibile modificare le informazioni inserite.

**ATTENZIONE:** Il sistema consente la modifica del campo data di inizio prevista e data di fine prevista per la sezione solo per i seguenti stati: Bozza, Presentata. Pertanto, non è possibile modificare le date dopo il suo avvio.

### 1.1.11 Assegna Studenti

Il sistema mostra la finestra modale ASSEGNA STUDENTI dove sono presenti le tabelle Studenti Iscritti e Studenti Assegnati. Alla fine della finestra modale sono presenti i pulsanti ANNULLA (che permette di tornare alla schermata precedente) e il pulsante SALVA.

Id Sezione	Id Corso	Data Inizio	Data Fine	Annualità	Stato Sezione	Azioni
1851	64	01/01/2022	30/01/2022	Prima annualità	PRESENTATA	

1 - 1 Di 1 Elementi

Figura 25 – Comando Assegna Studenti

Se non ci sono per quel corso studenti iscritti, la tabella Studenti Iscritti è vuota. Cliccare sul  di uno studente che si trova nella tabella Studenti Iscritti.

Studenti Iscritti				Studenti Assegnati			
Nome	Cognome	Codice Fiscale	Azioni	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Azioni
MILANO	MILANO	MLNMLN80A01F205R					

Scarica Elenco Studenti Chiudi

Figura 26 - Finestra modale ASSEGNA STUDENTI

Il sistema sposta lo studente alla tabella Studenti Assegnati (per rendere effettive le modifiche bisogna cliccare sul pulsante Chiudi).

È possibile riportare lo studente alla tabella Studenti Iscritti cliccando sul pulsante Rimuovi  (per rendere effettive le modifiche bisogna cliccare sul pulsante Chiudi).

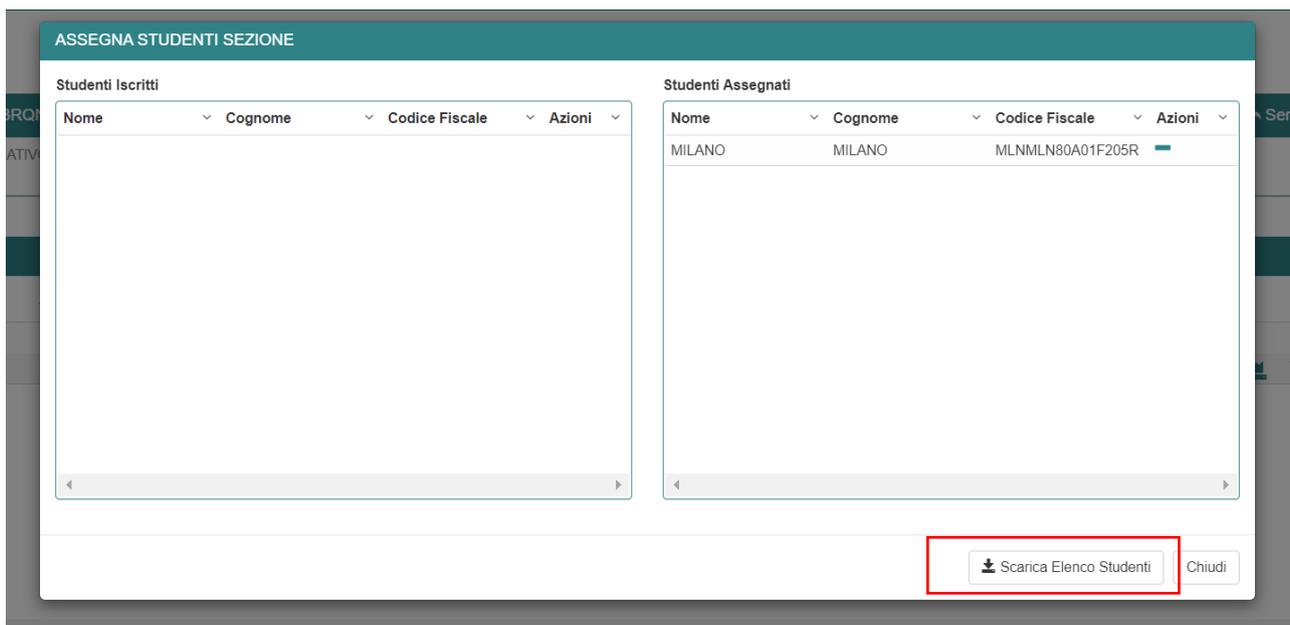


Figura 27 - Studente Assegnato

Il sistema salva le modifiche e nel caso  lo studente passa da stato ISCRITTO in ASSEGNATO, altrimenti nel caso  lo studente ritorna nello stato ISCRITTO.

Con il pulsante  "Scarica Elenco Studenti" il sistema genererà un documento con l'elenco dei corsisti assegnati alla sezione. Tale documento dovrà essere allegato per l'avvio della sezione.

### 1.1.14 Calendario Lezioni

Cliccare sul pulsante  *Visualizza Calendario* che si trova alla colonna Azioni della tabella ELENCO SEZIONI è possibile accedere alla maschera del calendario della sezione.

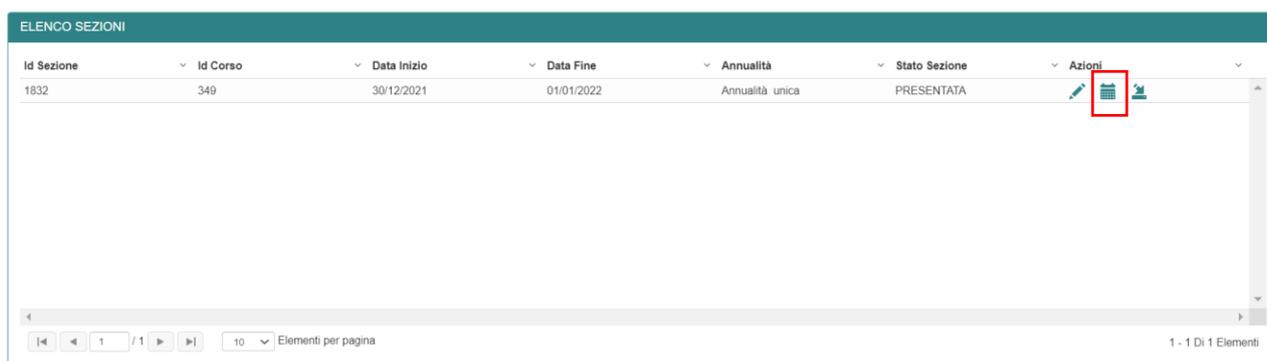


Figura 26 – Comando Visualizza Calendario

Il sistema mostra nella maschera la tabella con l'elenco delle lezioni create. nella seguente maschera, accessibile dal comando " Visualizza Calendario", si ha la possibilità di creare e visualizzare il calendario delle lezioni previste per la sezione. Il sistema indica in alto a sinistra della tabella la somma delle ore di lezione inserite per una maggiore visibilità all'utente dello stato di compilazione. Si anticipa che successivamente alla creazione delle lezioni una volta che la sezione sarà AVVIATA l'utente di segreteria potrà associare le presenze ai corsisti.

la tabella è così strutturata:

Docente, valore mostrato solo se parametrizzato nel configuratore da Regione.

Data Lezione

Tipologia

Tot. Ore

Ora Inizio

Ora Fine

Colonna Azioni (Visualizza, Elimina)

**CALENDARIO LEZIONI**

Totale Ore Aula inserite:0/70 + Inserisci Lezione

Totale Ore Stage inserite:0/25

**Lezioni**

Data	▼ Tipologia	▼ Tot.Ore	▼ OraInizio	▼ OraFine	▼ Azioni

◀ ◀ 1 / 1 ▶ ▶ 10 ▼ Elementi per pagina

**Importa Lezioni Excel**

Nessun file selezionato
Carica

📅 Esporta Calendario
Chiudi

**Figura 28 – Finestra modale calendario lezioni**

Attraverso il comando “+ Inserisci Lezione” è possibile creare una nuova lezione, il sistema richiede le seguenti informazioni:

- Tipologia, (Aula, Esercitazione, Stage)
- Docente, se parametrizzato da una combo è possibile selezionare un docente inerito dall’ente nel tab docenti;
- Data, si riferisce alla data della lezione ed è possibile selezionarla solo dalle date del range temporale di apertura e chiusura previste.
- Ora Inizio

- Ora Fine
- Totale Ore
- Materia
- Contenuti Materia

L'applicativo consente la creazione massiva delle lezioni riferite al canale formativo Extra Obbligo attraverso l'importazione di un file excel formattato secondo specifici parametri.



Figura 29 – Importazione tramite Excel

Il file Excel da caricare è strutturato con le seguenti colonne:

**ID\_EOB\_SEZIONE:** Nella seguente colonna viene indicato l'ID della sezione a cui si sta creando le lezioni;

**DATA:** Data di riferimento della lezione formato GG/MM/AAAA;

**TOTALE ORE:** Totale delle ore per la singola lezione;

**ORA INIZIO:** Orario di inizio lezione, formato di inserimento HH:MM;

**ORA FINE:** Orario di fine lezione, formato di inserimento HH:MM;

**TIPOLOGIA LEZIONE:** Nella seguente colonna viene indicata la tipologia della lezione utilizzando l'ID di riferimento:

**1= Aula**

**2= Stage**

**3= Esercitazione**

**4=FAD**

**CODICE FISCALE DOCENTE:** Nella seguente colonna viene indicato il codice fiscale del docente della lezione che si sta caricando

**SVOLGIMENTO SEDE (solo aula ed esercitazione) =** Nella seguente colonna viene indicata la sede di svolgimento della lezione:

**1= Sede Accreditata**

**2= Sede Temporanea**

Si seguito si riporta un esempio di compilazione del file excel:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	ID_SEZIONE	DATA LEZIONE	TOTALE_ORE	ORA_INIZIO	ORA_FINE	TIPOLOGIA	CODICE FISCALE DOCENTE	MATERIA	CONTENUTI MATERIA	SVOLGIMENTO SEDE	LEZIONE
2	33333	26/01/2023	4	09:00	13:00	1	XXXXYY00A11B22C	GESTIONE RISORSE UMANE	GESTIONE PRESENZE	1	
3											
4											

Figura 29 – Esempio Excel

Il template utile alla creazione delle lezioni è possibile scaricarlo dalla cartella “Documentazione” presente in Gestione Corsi.

Si precisa il formato di tutte le celle del documento deve essere in formato TESTO

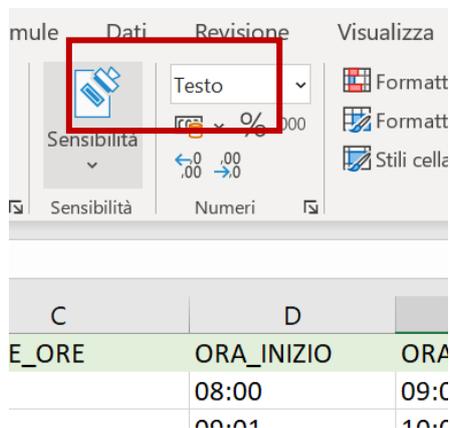


Figura 30 – Formattazione formato celle

N.B., se il file non restituisce nessuna notifica una possibile causa è dovuta a celle attive ma non compliate all'interno del file.xlsx. Per ovviare al problema occorre seguire la seguente procedura:

Selezionare tutte le colonne vuote a partire dalla T (cliccando sull'intestazione della colonna e premendo CTRL + SHIFT + freccia dx) e facendo tasto destro eliminarle.

Selezionate tutte le righe vuote sotto l'ultimo nominativo (cliccando sull'intestazione della riga e premendo CTRL + SHIFT + freccia in basso) e facendo tasto destro eliminarle.

Salvate il file in formato .xlsx e riprovate a caricarlo.

Alternativamente è possibile copiare tutte le celle compilate e incollarle in un nuovo file Excel.

N.B. per avviare la SEZIONE è necessario inserire tutte le ore del calendario es.( se il corso ha una durata di 20 ORE, dovrò creare tutte le lezioni fino a coprire interamente la durata) ES. 1 giorno 8 ore, 1 giorno 8 ore, 1 giorno 4 ore TOT = 20

#### 1.1.14.1 Lezione in STAGE

In riferimento alla gestione di creazione della lezione e inserimento delle presenze per la modalità STAGE, il sistema prevede una configurazione personalizzata delle informazioni, ovvero diversa rispetto a quanto previsto per le modalità di erogazione in aula e esercitazione.

All'interno della maschera “Dettaglio Lezione”, quando viene selezionata una delle voci “Stage”, il sistema mostra i seguenti nuovi campi obbligatori:

- “Azienda”
- “Struttura Operativa Azienda”(in cui si seleziona dall'elenco la sede operativa dell'azienda)
- “Tutor Aziendale”.

N.B. per poter configurare le aziende che il sistema richiama è presente all'interno della Gestione Istituzione, la funzionalità “Gestione Azienda” che consente di censire le anagrafiche delle Aziende e i tutor Aziendali di riferimento.

The screenshot shows a web form for creating a lesson. The form is organized into several sections:

- Tipologia\***: A dropdown menu with "Stage" selected.
- Docente\***: An empty dropdown menu.
- Data\***: A date input field with a calendar icon.
- Ora Inizio\***: Time selection controls for hours (HH) and minutes (MM) with up/down arrows.
- Ora Fine\***: Time selection controls for hours (HH) and minutes (MM) with up/down arrows.
- Studenti assegnati**: A button labeled "Seleziona Studenti -".
- Totale ore\***: An empty text input field.
- Azienda\***: An empty dropdown menu.
- Struttura operativa Azienda\***: An empty dropdown menu.
- Materia\***: An empty text input field.
- Tutor Aziendale\***: An empty dropdown menu.
- Contenuti Materia\***: A large empty text area.
- Documentazione**: A file upload section with a "Scegli file" button, the text "Nessun file caricato", and a "Carica" button.

At the bottom right of the form are two buttons: "Annulla" and "Salva".

### 1.1.13 Associa studenti alla lezione

Per consentire la creazione di lezioni dove non vi è prevista la partecipazione dell'intera classe, ad esempio l'erogazione della formazione in stage. Il sistema consente attraverso la seguente funzionalità di selezionare gli studenti che partecipano all'evento formativo.

In fase di creazione della lezione, selezionando la voce "Studenti assegnati" consente la selezione multipla degli studenti che parteciperanno alla lezione.

Se ci si ritrova nella fase di programmazione dell'evento formativo il sistema di default seleziona tutti gli studenti attualmente associati alla sezione. Al salvataggio il sistema con un messaggio che sarà possibile associare gli studenti alla lezione.

Il sistema attraverso le funzionalità consente le seguenti azioni:

 Assegna tutti gli studenti alla lezione; il comando permette di assegnare alla lezione tutti gli studenti che sono associati alla lezione;

 Elenco studenti; il comando permette di visualizzare e modificare gli studenti associati alla singola lezione.

CALENDARIO LEZIONI

Totale Ore Aula inserite: 0/92  
Totale Ore Stage inserite: 1/20

[+ Inserisci Lezione](#)

Lezioni

Data	Tipologia	Tot.Ore	Orainizio	OraFine	Azioni
26/09/2022	Stage	1	15:53	16:53	   

### 1.1.14 Avvio Sezione

Per poter avviare una sezione occorre cliccare sul pulsante  *Modifica Sezione* che si trova alla colonna Azioni della tabella ELENCO SEZIONI, il sistema richiede il caricamento dei seguenti documenti obbligatori per avviare la sezione:

- Comunicazione di avvio: documento da allegare generato dal sistema attraverso il comando "Genera Template Comunicazione di Avvio Sezione". Il sistema al caricamento genera un protocollo
- Elenco Studenti Assegnati alla sezione\*: il documento da allegare viene generato nella funzionalità "Assegna studenti" da allegare. Il sistema al caricamento genera un protocollo
- Calendario delle lezioni: il documento da allegare viene generato dal sistema nella funzionalità "Calendario lezioni"

Figura 30 – Maschera modale Avvio Sezione

Comunicazione di avvio\*

 Nessun fi...lezionato 

Cliccando sul pulsante  il sistema memorizzerà la data e l'ora del caricamento della protocollazione e da quel momento la sezione risulterà avviata e si potrà procedere con la gestione della sezione, si ricorda che dopo aver confermato l'avvio della sezione attraverso il messaggio di conferma, non sarà più possibile modificare le informazioni compilate in precedenza.

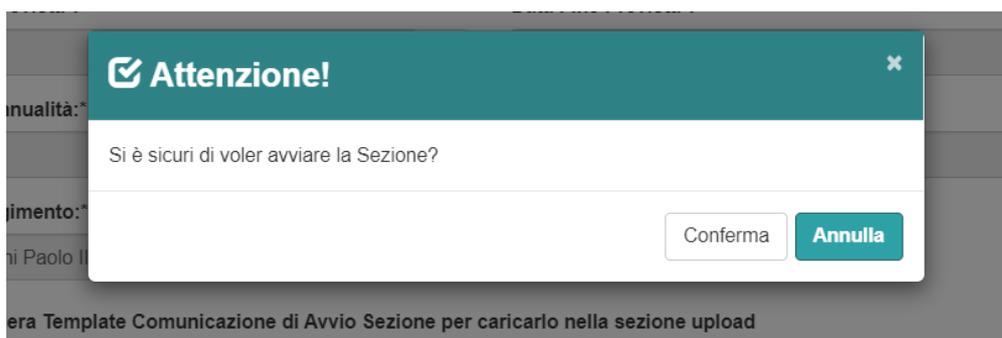
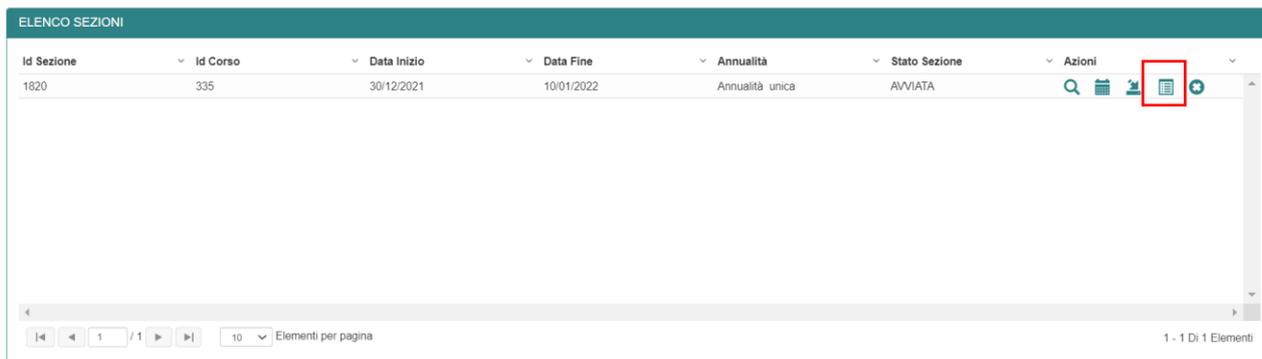


Figura 31 – Messaggio conferma Avvio Sezione

### 1.1.15 Gestione della Sezione

Cliccando *Gestione Sezione*  che si trova alla colonna Azioni della tabella ELENCO SEZIONI,



**Figura 32 – Comando Gestione Sezione**

il sistema mostra la maschera con i seguenti Tab:

- 1) Corsisti
- 2) Orario Lezioni
- 3) Contenuti Formativi
- 4) Riepilogo

#### 1) Tab Corsisti

Accedendo al “tab Corsisti” primo tab della maschera di gestione della sezione il sistema mostra la tabella dedicata all’elenco dei corsisti associati alla sezione.

La tabella riporta i seguenti campi:

- Id corsista
- Cognome
- Nome
- Codice fiscale
- Data di nascita
- % Frequenza: campo con compilazione automatica in base alle ore inserite nel registro delle presenze
- Ammissione esame: Informazione visibili solo in riferimento all’ammissione all’esame (Annualità unica e ultima annualità)
- Azioni: (Dettaglio anagrafica, Riepilogo ore dichiarate, Documento identificativo)

ELENCO CORSISTI								
Id Corsista	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data di Nascita	% Frequenza	Amm. Esame	Azioni	
2241	Corsista	Corsista	CRSCSS97A01F2050	01/01/1997	28	Non Ammesso		
2242	Corsista	Simone	CRSSMN95A01F205D	01/01/1995	14	Non Ammesso		

10 Elementi per pagina 1 - 2 Di 2 Elementi

Figura 33 – Tab Corsisti

Cliccando sul pulsante Visualizza Studente  di uno studente, che si trova alla colonna Azioni, il sistema consentirà di visualizzare e/o modificare/aggiornare i dati dello studente. I dati saranno salvati cliccando il pulsante SALVA.

**Dati personali:**

Codice Fiscale\*  
 ✓  
Codice Fiscale Corretto

Nome\*  Cognome\*

Data di Nascita\*   Cittadinanza\*

Provincia Nascita  Comune o Stato Estero di Nascita

Sesso\* M  F

**Residenza:**

Indirizzo\*  Civico

Provincia\*  Comune\*  CAP\*

Figura 34 – Anagrafica Corsista

Cliccando sul pulsante Riepilogo Ore Da Dichiarare  di uno studente, che si trova alla colonna Azioni, il sistema mostra la finestra modale DICHIARAZIONE ORE dove sono presenti in sola lettura le seguenti informazioni

- Ore di Frequenza

- Ore di Assenza
- Ore di Presenza Stage
- Ore di Assenza Stage
- Ore di Assenza Giustificata
- % Frequenza: campo con compilazione automatica in base alle ore inserite nel registro delle presenze, il sistema riporta come base di calcolo il totale delle ore valorizzate in fase di creazione della sezione
- Ore Riconosciute
- 

**RIEPILOGO ORE DICHIARATE**

Ore di Presenza: 20.00	Ore di Assenza: 0.00
Ore di Assenza Giustificata 0.00	% Frequenza su 20 (ore riconosciute) 100.00
Lo studente ha assegnate 1 ore di stage, di cui:	
Ore di Presenza Stage: 0.00	Ore di Assenza Stage: 0.00
Ore di Assenza Giustificata Stage: 0.00	Ore Riconosciute: 20
Ore Crediti Formativi: 0	<input type="button" value="Gestisci"/>

Figura 37 – Riepilogo Ore

Mentre per il campo Crediti formativi il sistema consente di indicare le ore di credito formativo riconosciute al corsista. Attraverso il pulsante GESTISCI, sarà possibile distribuire tali ore per ciascuna competenza associata alla figura (funzionalità dedicata alle sole figure Normate).

ELENCO COMPETENZE	
<b>Elenco Competenze</b>	
Collaborare alla conduzione complessiva del negozio	Ore: <input type="text" value="0"/>
Eeguire taglio e acconciatura secondo canoni e stili estetici e delle mode	Ore: <input type="text" value="0"/>
Eeguire i trattamenti in base all'analisi effettuata e alle esigenze e desideri del/la cliente	Ore: <input type="text" value="0"/>
Utilizzare prodotti e apparecchiature idonei ai trattamenti da eseguire, secondo standard di qualità e conformemente alla normativa vigente in materia di igiene e sicurezza sul lavoro	Ore: <input type="text" value="0"/>

Figura 35 – Gestisci Crediti Formativi

Cliccando sul pulsante “Inserisci Documento” dalla colonna Azioni della tabella Elenco Corsisti, il sistema mostra una maschera di popup, dove si ha la possibilità di compilare le informazioni riguardante il documento identificativo del corsista (i campi contrassegnato con un \* sono obbligatori per il salvataggio).

Le informazioni presenti nella maschera sono:

- Tipo documento
- Ente Emittitore
- N. Documento
- Data di scadenza
- Documento d'identità

Figura 36 – Documento Identificativo

## 2) Tab Orario Lezione

Accedendo al tab “Orario Lezione” secondo tab della maschera di gestione della sezione il sistema mostra la tabella dedicata all’elenco delle lezioni create nella funzionalità “calendario lezioni”

La tabella riporta i seguenti campi:

- Docente: se valorizzato/presente nella creazione della sezione
- Data: data della lezione
- Totale Ore: totale ore della lezione
- Ora Inizio: ora inizio lezione
- Ora fine: Ora fine lezione
- Colonna azioni:
  - a. Dettaglio lezione, mostra le informazioni compilate in fase di creazione della lezione
  - b. Inserisci presenza, maschera inserimento del dato presenza
  - c. Spunta verde, quando sono state valorizzate le presenze per tutti i corsisti

CORSISTI   **ORARIO LEZIONI**   CONTENUTI FORMATIVI   RIEPILOGO

Ricerca per Data:

Dal:  Al:  Cerca Annulla

Docente	Tipologia	Data	Tot.Ore	Orainizio	OraFine	Azioni
	Aula	29/08/2022	4	08:00	12:00	

Figura 37 – Tab Orario Lezione

Cliccando sul pulsante “Inserisci Presenza”  dalla colonna Azioni della tabella Orario Lezioni, il sistema mostra una maschera di popup, dove si ha la possibilità associare le presenze dei corsisti alla lezione.

ASSOCIA PRESENZE

**Data:** 06/07/2022  
**Tipologia:** Aula  
**Orario inizio:** 10:30  
**Orario fine:** 11:30  
**Totale ore:** 1

Codice fiscale	Nome	Cognome	Presenza		Assenza		Assenza giustificata	
			Ore*	Minuti*	Ore*	Minuti*	Ore*	Minuti*
TSTFRC80A01Z1530	FRC	TST	<input type="text" value="0"/>					
PRVTST81H01F839J	TST	PRV	<input type="text" value="0"/>					

Figura 38 – Associa Presenze

**ATTENZIONE:** Per poter assegnare un esito di ammissione e/o idoneità di fine corso occorre validare attraverso l'apposito pulsante "Valida lezioni" il tab "Orario Lezioni" una volta confermato non sarà più possibile procedere con la valorizzazione delle presenze e del calendario delle lezioni

### 3) TAB Contenuti Formativi

HOME > MENU CANALE FORMATIVO FORMAZIONE EXTRA OBBLIGO > GESTIONE SEZIONE

CORSISTI

ORARIO LEZIONI

CONTENUTI FORMATIVI

RIEPILOGO

**Descrizione del Corso**  
 Figura Specializzazione

**Unità Formativa**  
 Inserire di seguito i titoli. Si ricorda che la somma delle ore indicate nelle diverse unità deve essere di: 20 ore

**Unità Formativa\***

**Durata in Ore (Totali dell'unità)\***

**Contenuti Formativi**

Caratteri rimanenti: 700

**Modalità di valutazione\***

Totale ore inserite: 0

Unità Formativa	Ore	Descrizione	Modalità
✓ matematica	5	espressioni, algoritmi	scritta

Possibilità di inserimento facoltativa. La segreteria ha possibilità di indicare le unità formative compilandone i relativi campi.

### 4) TAB RIEPILOGO

Cliccando sul tab Riepilogo la scheda informa l'utente della compilazione dei tab precedenti. I check avranno una diversa colorazione a seconda della compilazione dell'utente dei tab precedenti con le seguenti modalità:

- a) il check verde se si sono inseriti i dati nel relativo tab,  
 b) rosso bloccante se le informazioni sono incomplete nel relativo tab;

CORSISTI ORARIO LEZIONI CONTENUTI FORMATIVI **RIEPILOGO**

✗ Corsisti

✗ Orario Lezioni

✓ Contenuti Formativi

✗ Documentazione

Template Verbose Ammissione Esame

Verbose di Ammissione Esame \*

[Scegli file] Nessun file selezionato

Verbose Finale \*

[Scegli file] Nessun file selezionato

Cliccando sul pulsante “Chiusura Sezione” è possibile confermare la conclusione della sezione, se un percorso pluriennale è riferito alla conclusione dell’annualità e solo successivamente si potrà procedere con la creazione della sezione riferita all’annualità successiva.

## 2.1. Gestione Presenze con FirmaLOM (per sezioni con data avvio 18/11/2022)

Cliccando sul pulsante “Inserisci Presenza”  dalla colonna Azioni della tabella Orario Lezioni, il sistema mostra una maschera di popup, dove si ha la possibilità valorizzare le presenze dei corsisti alla lezione.

CORSISTI **ORARIO LEZIONI** CONTENUTI FORMATIVI RIEPILOGO

Ricerca per Data:

Dal:  Al:

Orario Lezioni

Docente	Tipologia	Data	Tot.Ore	Orainizio	OraFine	Azioni
GIUSEPPE SVILUPPO - SVLGPP80A01F205A	Aula	09/11/2022	1	09:43	10:43	
GIUSEPPE SVILUPPO - SVLGPP80A01F205A	Aula	09/11/2022	4	15:40	19:40	
GIUSEPPE SVILUPPO - SVLGPP80A01F205A	Aula	09/11/2022	1	20:41	21:41	
GIUSEPPE SVILUPPO - SVLGPP80A01F205A	Aula	10/11/2022	1	15:41	16:41	
GIUSEPPE SVILUPPO - SVLGPP80A01F205A	Aula	11/11/2022	1	10:55	11:55	
GIUSEPPE SVILUPPO - SVLGPP80A01F205A	Aula	14/11/2022	1	07:32	08:32	
GIUSEPPE SVILUPPO - SVLGPP80A01F205A	Aula	14/11/2022	1	08:34	09:34	
GIUSEPPE SVILUPPO - SVLGPP80A01F205A	Aula	14/11/2022	1	09:34	10:34	
GIUSEPPE SVILUPPO - SVLGPP80A01F205A	Aula	14/11/2022	1	11:34	12:34	

1 - 9 Di 9 Elementi

Figura 39 – Associa Presenze

Successivamente aver cliccato sull'icona "inserisci presenza", dalla maschera modale valorizzare per singolo studente il valore del dato presenza, dopo aver salvato le informazioni sarà possibile inviare la notifica sull'app FirmaLOMB.

ASSOCIA PRESENZE

Data: 14/11/2022  
 Tipologia: Aula  
 Orario inizio: 09:34  
 Orario fine: 10:34  
 Totale ore: 1

Codice fiscale	Nome	Cognome	Presenza		Assenza		Assenza giustificata		Conferma FirmaLOMB
			Ore*	Minuti*	Ore*	Minuti*	Ore*	Minuti*	Da Inviare
PRNGNN89R07A783I	GNN	PRN	0	0	0	0	0	0	Da Inviare 

Annulla Salva Invio Notifica App

Figura 40 – Stato Presenza Notifica App

**ATTENZIONE:** Per poter assegnare un esito di ammissione e/o idoneità di fine corso al termine dell'attività formativa occorre validare attraverso l'apposito pulsante "Valida lezioni" il tab "Orario Lezioni" una volta confermato non sarà più possibile procedere con la valorizzazione delle presenze e del calendario delle lezioni

Di seguito gli stati del processo di notifica sull'app FirmaLOMB che il sistema può mostrare:

- Notifica "**Da Inviare**": La presenza inserita per il discente è ancora da inviare!

Da Inviare



- Notifica "**Rifiutata**": La presenza inserita per il discente è stata rifiutata dallo stesso!

Rifiutata



- Notifica "**Errore**":

- 1) Il discente non risulta essere in possesso dell'app FirmaLOMB;
- 2) ha confermato la presenza entro il limite temporale massimo e la notifica è decaduta!

Errore



- Notifica "**Pending**": La notifica è stata inviata al discente e siamo in attesa di un suo ritorno di

approvazione o rifiuto!

Pending



- Notifica **“Accettata”** La notifica è stata inviata al discente che l’ha accettata tramite app!

Accettata



**Si rimanda alle linee guida riportata nella “Comunicazione attivazione registro elettronico attraverso l’App FirmaLOM” pubblicate sul portale istituzione di regione Lombardia in riferimento al bando GOL.**

Le linee guida sulla gestione delle presenze è possibile visualizzarle accedendo al seguente file o recuperarlo nella cartella documentazione di Gestione Corsi.



Linee Guida  
EOB\_Gestione GRS.pdf

### 2.1.2 Gestione Presenze con FirmaLOM (per sezioni con data avvio antecedenti 18/11/2022)

Per tali percorsi l’operatore NON dovrà validare la presenza degli allievi con l’App FirmaLOM. Si rimanda alle linee guida riportata nella “Comunicazione attivazione registro elettronico attraverso l’App FirmaLOM” pubblicate sul portale istituzione di regione Lombardia in riferimento al bando GOL.

### 2.1.3 Gestione Presenze con accesso del corsista

Per accedere all’applicativo SIUF, è stato implementato il nuovo Profilo “Studente” presente nella pagina di Login.



Figura 41 – profilo Studente

Una volta cliccato il pulsante “Accedi”, lo studente accede alla Home dell’applicativo e avrà la visibilità della funzione “Formazione ExtraObbligo”.



## Extra Obbligo

Figura 42 – Menu Formazione Extra Obbligo

Una volta cliccato il pulsante “ExtraObbligo”, lo studente potrà accedere alla sezione “Convalida Presenze” cliccando l’apposito pulsante.

A questo punto, si aprirà il menu “Convalida Presenza” in cui apparirà un menu di ricerca composto dai seguenti campi obbligatori:

- Data inizio – indica la data di inizio del periodo di ricerca
- Data Fine – indica la data di fine del periodo di ricerca
- Istituzione – indica l’istituzione di appartenenza
- Sezione – indica il codice dell’edizione

HOME > Convalida presenze > Extra Obbligo - Convalida presenze

Figura 43 – Ricerca Delle Presenze

Inseriti i dati e cliccato il pulsante “Ricerca” apparirà l’elenco delle lezioni che risultano **da accettare**.

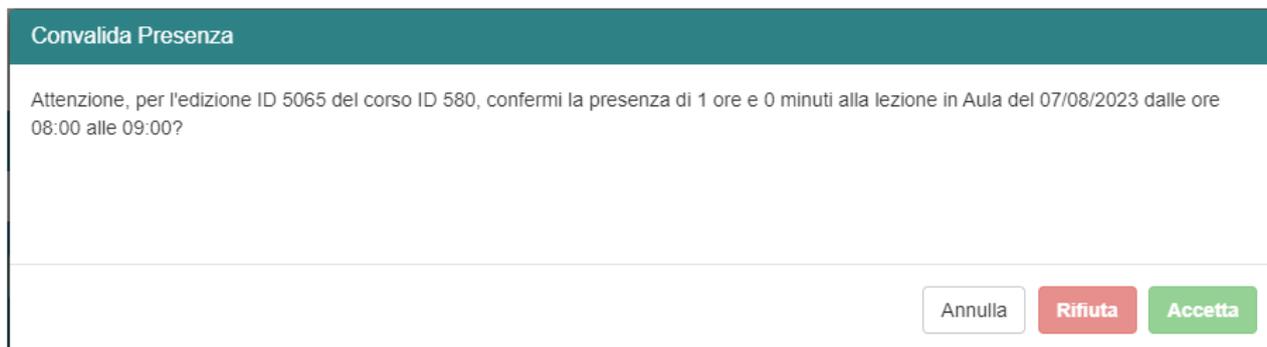
Elenco Presenze									
Id edizione	Descrizione edizione	Ore Presenza	Ore Assenza	Ore Assenza Giustificata:..	Data Lezione	Ora inizio	Ora fine	Azioni	
5065	2407233	1.00	0.00	0.00	24/07/2023	01:00	02:00		
5065	2407233	1.00	0.00	0.00	25/07/2023	09:46	10:46		
5065	2407233	1.00	0.00	0.00	25/07/2023	11:00	12:00		
5065	2407233	1.00	0.00	0.00	25/07/2023	12:00	13:00		
5065	2407233	1.00	0.00	0.00	25/07/2023	13:00	14:00		
5065	2407233	1.00	0.00	0.00	26/07/2023	11:53	12:53		
5065	2407233	1.00	0.00	0.00	07/08/2023	08:00	09:00		

Figura 44 – Elenco Presenze

Le notifiche in corrispondenza di ogni lezione potranno essere:

- 1) Pending : la notifica è in attesa di risposta
- 2) Accettata : la notifica è stata accettata
- 3) Rifiutata : la notifica è stata rifiutata
- 4) Errore : lo studente non è in possesso dell’App FirmaLom

Nel primo caso, lo studente potrà selezionare l’icona “Convalida Presenza” nella colonna azioni per accettare/rifiutare la notifica.



Convalida Presenza

Attenzione, per l'edizione ID 5065 del corso ID 580, confermi la presenza di 1 ore e 0 minuti alla lezione in Aula del 07/08/2023 dalle ore 08:00 alle 09:00?

Annulla Rifiuta Accetta

Figura 45 – Pop-Up Convalida Presenze

Se lo studente accetta la notifica (2° caso), lo stato passerà da “Pending” ad “Accettata”.

Se lo studente rifiuta la notifica (3° caso), apparirà un nuovo pop-up “Motivo Rifiuto” in cui lo studente dovrà inserire una motivazione all’interno del campo “Motivo Rifiuto” prima di confermare l’operazione. Una volta inserita la motivazione, lo stato della notifica passerà da “Pending” a “Rifiutata”.



Motivo Rifiuto

Motivo rifiuto \*

Annulla Conferma

Figura 46 – Motivo Rifiuto

Infine, nell’ultimo caso lo stato della notifica è in “Errore” ma lo studente potrà comunque accettare/rifiutare la notifica come descritto nei casi precedenti.

Per quanto riguarda la conferma della notifica dalla App FirmaLom, lo studente riceverà la comunicazione della convalida presenza all’interno del menu “Comunicazioni”.



Figura 47 – App FirmaLom – Menu Comunicazioni

Selezionando la notifica desiderata, lo studente dovrà procedere con l'accettazione o il rifiuto della lezione



Figura 48 – App FirmaLom – Convalida Presenza

Se si clicca sul pulsante "Accetta" apparirà il seguente pop-up e la comunicazione andrà nella sezione "Archiviata":



Figura 49 – App FirmaLom – Accetta Presenza

Se si clicca sul pulsante “Rifiuta”, apparirà il seguente pop-up all’interno del quale dovrà essere inserita la relativa motivazione:



Figura 50 – App FirmaLom – Rifiuta Presenza

### 3.1 Lezione in STAGE

In riferimento alla gestione di creazione della lezione e inserimento delle presenze per la modalità STAGE, il sistema prevede una configurazione personalizzata delle informazioni, ovvero diversa rispetto a quanto previsto per le modalità di erogazione in aula e esercitazione (vedi Manuale Formazione Extra-Obbligo).

All'interno della maschera "Dettaglio Lezione", quando viene selezionata una delle voci "Stage", il sistema mostra i seguenti campi obbligatori:

- "Azienda"
- "Struttura Operativa Azienda" (in cui si seleziona dall'elenco la sede operativa dell'azienda)
- "Tutor Aziendale".

N.B. per poter configurare le aziende che il sistema richiama è presente all'interno della Gestione Istituzione, la funzionalità "Gestione Azienda" che consente di censire le anagrafiche delle Aziende e i tutor Aziendali di riferimento.

The screenshot shows the 'DETTAGLIO LEZIONE' form with the following fields and annotations:

- Giorno:** 15/03/2023
- Sezione:** 9999
- Tipologia Evento Formativo:** STAGE (selected from a dropdown menu). An arrow points to this field with the text: "Selezione evento TIROCINIO /STAGE".
- Ora Inizio\*:** 15:07 (time selection widget).
- Ora Fine:** 15:07 (time selection widget).
- Studenti\*:** (dropdown menu). An arrow points to this field with the text: "Elenco dei discenti che partecipano allo stage".
- Docente/Tutor Formativo:** (dropdown menu).
- Co-Docente:** (dropdown menu).
- Azienda\*:** (dropdown menu). An arrow points to this field with the text: "Elenco Aziende censite nella Gestione Istituzione".
- Struttura Operativa Azienda\*:** (dropdown menu). An arrow points to this field with the text: "Elenco dei solo Tutor aziendale associato alla sede aziendale".
- Tutor Aziendale\*:** (dropdown menu).
- Materia:** (text input field).
- Contenuti Materia:** (text area).

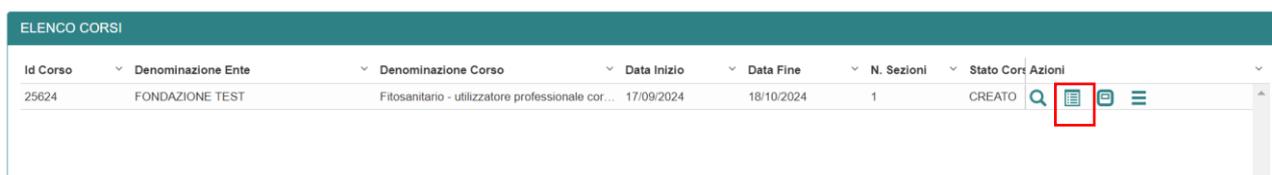
Il sistema in fase di creazione della sezione, prima del suo avvio, richiede per il calendario delle lezioni, obbligatoriamente tutte le ore di aula/esercitazione.

**Le ore di stage possono essere create anche in un secondo momento. L'unico vincolo presente è che vengano inserite prima dello svolgimento delle lezioni stesse. Non sarà possibile a lezione trascorsa poter inserire o modificare la lezione in stage.**

Le lezioni di stage possono essere inserite per singolo studente (lezioni individuali), occorrerà in fase di creazione della singola lezione selezionare i discenti da associare ad essa.

## 4.1 Richiedi autorizzazione iscrizione discenti

Durante la fase di iscrizione del discente, qualora si superi il limite orario per poter iscrivere uno studente perché la sezione è avviata e le attività sono iniziate, l'operatore noterà che il pulsante "+ IscriviCorsisti" non è cliccabile. Il limite entro cui poter iscrivere uno studente è un parametro configurato dalla Regione nell'offerta formativa.



Id Corso	Denominazione Ente	Denominazione Corso	Data Inizio	Data Fine	N. Sezioni	Stato Corsi	Azioni
25624	FONDAZIONE TEST	Filosantario - utilizzatore professionale cor...	17/09/2024	18/10/2024	1	CREATO	

Accedendo alla funzionalità "Gestione iscrizioni" dall'elenco dei corsi, l'operatore vedrà che nella finestra modale il pulsante "+ IscriviCorsisti" non è cliccabile e apparirà il messaggio:

"Attenzione: raggiunto limite ore lezioni svolte per iscrivere nuovi studenti. Richiedi autorizzazione iscrizione"

In questo caso, il sistema mostra un nuovo pulsante denominato "Richiedi autorizzazione iscrizione" solo se l'offerta formativa è configurata come attiva.

Questa funzionalità consente di inserire l'anagrafica dello studente richiedendo autorizzazione alla direzione e indicando le ore di credito formativo da convalidare.

**ISCRIZIONE CORSISTI CORSO**

+ Iscrivi Corsista

**Studenti Iscritti**

Id Corsista	Nome	Cognome	Codice Fiscal...	Annualità	Stato	Azioni
38					ASSEGNATO	
38					ASSEGNATO	
38					ASSEGNATO	
24					ASSEGNATO	
38					ASSEGNATO	
18					ASSEGNATO	
38					ASSEGNATO	
48					ASSEGNATO	
48					ASSEGNATO	
48					ASSEGNATO	

⏪ ⏩ 1 / 2 ⏪ ⏩
10 Elementi per pagina
1 - 10 Di 11 Elementi

Attenzione: raggiunto limite ore lezioni svolte per iscrivere nuovi studenti

Richiedi autorizzazione iscrizione
Chiudi

La maschera anagrafica presenta un modulo dedicato dove l'utente deve indicare obbligatoriamente:

- Ore di credito formativo che si vogliono attribuire al discente
- Motivazione (es. possesso di un titolo di studio, stato di gravidanza)
- Eventuali note non sono obbligatorie.

Cliccando sul pulsante "Invia richiesta", il sistema congelerà la richiesta di iscrizione in attesa di conferma da parte della direzione.

Ore di credito formativo per le quali richiede l'esonero:

---

Ore di credito formativo\*

Motivazione\*

Note

Chiudi

Salva In Bozza

Invia Richiesta

Nota Bene: Successivamente all'autorizzazione da parte della Direzione, il sistema iscriverà lo studente al corso. Non sarà possibile associarlo a lezioni già trascorse e non dovrà essere associato a eventuali lezioni che rientrano nelle ore di credito formativo indicate. Pertanto, nella fase di chiusura della sezione, il monte ore del corso dovrà essere uguale alla somma delle ore di presenza, assenza e credito formativo.

L'integrazione del Quadro Regionale degli Standard Professionali (QRSP) nel Sistema Informativo Unico della Formazione (SIUF) prevede l'implementazione di funzionalità avanzate e controlli rigorosi per migliorare la gestione delle competenze e garantire la coerenza con gli standard regionali. Di seguito sono descritti i requisiti funzionali principali che l'integrazione deve supportare.

## 5.1 Fasi del Progetto (Perimetro bando GOL)

L'applicativo SIUF richiama automaticamente le informazioni aggiornate dall'applicativo del QRSP durante la fase di creazione del corso. Gli utenti hanno la possibilità di cercare e selezionare le competenze direttamente dal QRSP. Una nuova scheda (tab) viene aggiunta nella sezione di gestione della sezione, contenente informazioni dettagliate sulle competenze selezionate, comprese le abilità e le conoscenze associate. Questo aiuta anche gli utenti di segreteria a comprendere meglio la composizione delle competenze.

### 5.1.1 Verifica in Fase di Iscrizione del Discente

Se un corso include diverse competenze e il corsista possiede solo alcune di esse, il sistema, durante la fase di iscrizione, emette un messaggio di avviso non bloccante per informare l'utente di segreteria delle competenze già in possesso del corsista. Tali competenze possono essere certificate, ma non sono

rendicontate ai fini del bando. La competenza già posseduta è convertita in ore di credito formativo in base al livello EQF corrispondente.

Esempio: Se Giulia Verdi si iscrive al corso "Tecnico IT" che prevede le competenze "Networking", "Programmazione" e "Sicurezza Informatica", ma Giulia possiede solo la competenza "Networking", il sistema avvisa l'utente in fase di iscrizione che Giulia è già in possesso della competenza "Networking" indicando le informazioni relative al corso ed ente dove ha conseguito la competenza. Il sistema in base al livello EQF della competenza attribuisce automaticamente un numero di ore in crediti formativi e non può essere modificato dall'utente. Giulia non può frequentare il monte ore relativo ai crediti in quanto esonerata.

Poiché il corsista ha già acquisito una delle competenze previste dal corso, è logico che non debba frequentare il monte ore relativo alle ore di credito formativo. Tuttavia, questo riduce il numero totale di ore di frequenza del partecipante che non può essere differenziato per singola competenza. Il sistema va a riconoscere la frequenza ridotta e garantisce che il partecipante riceva comunque la certificazione per tutte le competenze previste per il corso. È importante evidenziare che possono essere riconosciute solo le ore di credito formativo definite nella configurazione dell'offerta formativa, ovvero al massimo pari al 50% del monte ore del corso.

Ad esempio, consideriamo un corso che include due competenze, ciascuna della durata di 16 ore livello EQF 3, per un totale di 32 ore. Se un partecipante ha già acquisito in un precedente corso una delle competenze, dovrà frequentare solo le 16 ore relative alla competenza non ancora acquisita. In questo scenario, il partecipante può raggiungere la frequenza del 100% in quanto il calcolo viene fatto sommando le ore di frequenza convalidate con la propria identità digitale alle ore di crediti formativi. Al termine del percorso viene rilasciata la relativa certificazione ma in fase di rendicontazione vengono considerate e riconosciute solo le ore effettivamente frequentate, al massimo pari a 16 ore.

Di seguito uno schema che sintetizza il processo descritto:



A) Scenario A di esempio:

Nel corso precedente erano previste due competenze con il seguente monte ore totale:

Competenza A (livello EQF 3): 20 ore

Competenza B: 16 ore

Monte ore totale del corso precedente: 36 ore

Nel nuovo corso, la struttura delle competenze è stata modificata come segue:

Competenza A: 16 ore

Competenza C: 16 ore

Monte ore totale del nuovo corso: 32 ore

Funzionamento del Sistema:

Durante la creazione del corso, il sistema non attribuisce il monte ore alle singole competenze. Di conseguenza, non dispone delle informazioni su quante ore siano state erogate per ciascuna competenza nel corso precedente. Il sistema effettua il controllo sulla durata minima in base al livello EQF della competenza.

Quando un discente ha già trapiurato una competenza in un corso precedente, il sistema assegna automaticamente un credito formativo per quella competenza nel nuovo corso. Questo credito è calcolato in base al livello EQF della competenza e non tiene conto del monte ore del corso precedente.

Regole di Assegnazione dei Crediti Formativi:

Percentuale Massima di Credito: Il sistema riconosce un credito formativo che non supera il 50% del monte ore della competenza nel nuovo corso. Questo valore è configurabile per offerta formativa; nell'esempio, il bando GOL prevede un massimo del 50% di ore in credito formativo.

Tetto Massimo per Livello EQF: Il sistema verifica anche che il numero di ore di credito formativo non superi il tetto massimo previsto per il livello EQF associato alla competenza (vedere il paragrafo successivo "Gestione delle ore dei crediti formativi").

Esempio Applicativo:

Competenza A trapiurata (livello EQF 3): Il sistema attribuisce automaticamente allo studente 16 ore di credito formativo per questa competenza nel nuovo corso.

lo studente non deve partecipare alle lezioni relative a queste 16 ore di Competenza A, poiché il sistema le considera già acquisite.

B) Scenario B di esempio:

Un discente ha partecipato a un corso precedente con un monte ore totale di 110 ore, durante il quale ha completato le seguenti competenze:

Competenza A (livello EQF 6-8): programmata per 50 ore (minimo EQF: 40 ore)

Competenza B (livello EQF 4-5): programmata per 30 ore (minimo EQF: 30 ore)

Competenza C (livello EQF 3): programmata per 30 ore (minimo EQF: 16 ore)

In un nuovo corso con un monte ore totale di 100 ore, sono previste le stesse competenze, con alcune variazioni nel monte ore:

Competenza A (livello EQF 6-8): programmata per 50 ore (minimo EQF: 40 ore)

Competenza B (livello EQF 4-5): programmata per 20 ore (minimo EQF: 30 ore)

Competenza C (livello EQF 3): programmata per 30 ore (minimo EQF: 16 ore)

#### Regole del Sistema:

Percentuale Massima di Credito Formativo: Il sistema riconosce crediti formativi fino a un massimo del 50% del monte ore totale del corso. Nel nostro caso, il 50% di 100 ore è 50 ore.

Attribuzione dei Crediti per Livello EQF: Il sistema assegna automaticamente le ore di credito formativo per ciascuna competenza in base al livello EQF:

Livello 3: 16 ore di credito formativo

Livello 4-5: 30 ore di credito formativo

Livello 6-8: 40 ore di credito formativo

#### Calcolo dei Crediti Formativi:

Poiché il discente ha già trapiurato le competenze A, B e C nel corso precedente, il sistema attribuirebbe i seguenti crediti formativi:

Competenza A (EQF 6-8): 40 ore di credito

Competenza B (EQF 4-5): 30 ore di credito

Competenza C (EQF 3): 16 ore di credito

Totale Crediti Formativi Potenziali:  $40 + 30 + 16 = 86$  ore

Questo totale supera la soglia massima di crediti formativi configurata per l'offerta formativa, che è di 50 ore (50% di 100 ore).

#### Comportamento del Sistema:

Blocco dell'Iscrizione: Il sistema blocca l'iscrizione del discente al nuovo corso perché le competenze previste sono già state trapiurate e l'ammontare totale dei crediti formativi supera il limite del 50% del monte ore del corso. Il sistema non riconosce crediti formativi parziali per singole competenze al fine di rispettare il tetto massimo del 50%. Se il totale dei crediti formativi supera la soglia configurata, l'iscrizione viene impedita

### 5.1.2 Gestione delle Ore dei crediti formativi

Nel contesto dell'integrazione del QRSP nel SIUF, è cruciale considerare come gestire i crediti formativi per le singole offerte formative in quanto è possibile configurare per singola offerta formativa la percentuale massima di crediti formativi attribuibile per il corso.

Ciascuna competenza ha una propria referenziazione EQF che definisce il valore in ore corrispondente al numero di ore di credito formativo:

- Livello alto – EQF da 6 a 8 → 40 ore di credito formativo;
- Livello medio – EQF da 4 a 5 → 30 ore di credito formativo;
- Livello basso – EQF 3 → 16 ore di credito formativo;

Il sistema attribuisce in automatico in base al livello EQF della competenza le ore in credito formativo come riportato nell'elenco soprastante. Si precisa che le ore di credito non possono essere modificate dall'utente ma vengono indicate in automatico, il sistema blocca in fase di iscrizione il superamento della percentuale configurata.

## 6.1 Mock-up per la Generazione degli Attestati

Per garantire una chiara comprensione delle funzionalità previste per la gestione dell'iscrizione e generazione degli attestati previsti per il corso, è stato creato un mock-up che illustra le varie fasi del sistema. Questo mock-up fornisce una rappresentazione visiva delle interazioni dell'utente con il sistema, evidenziando i passaggi chiave e le opzioni disponibili.

L'iscrizione al corso per il discente avviene nella fase successiva di creazione e definizione delle competenze del QRSP previste per il corso. L'utente di segreteria una volta creato il corso (stato corso "Creato") non può apportare modifiche alla selezione delle competenze.

In fase di salvataggio dell'anagrafica del discente il sistema all'azione sul pulsante "Salva e Iscriviti" effettua un controllo rispetto alle competenze previste per il corso e quelle di cui il discente è già in possesso. La verifica viene effettuata dal sistema solo per determinate offerte formative, come da oggetto del presente documento, solo le offerte relative al bando GOL.

Caso 1 – Studente con competenza già certificata per cui le relative ore di credito formativo non superano la soglia massima configurata (50%) delle ore totali del corso

In fase di iscrizione al salvataggio dell'anagrafica del discente, pulsante "Salva e Iscriviti" il sistema mostra il seguente messaggio, che indica le competenze in possesso conseguite tra le offerte selezionate da regione in fase di configurazione dell'offerta.

Messaggio:

Attenzione! Per il discente NOME e COGNOME risultano già certificate le seguenti competenze:

- Competenza 1 - Liv. EQF xx

Confermando, il percorso formativo esclude dal monte ore la competenza certificata, trasformandola in crediti formativi pari al livello EQF. E' comunque possibile ottenere la certificazione finale, ma le ore (ORE EQF) relative ai crediti non sono oggetto di riconoscimento economico.

**Attenzione**

*Attenzione! Per il discente NOME e COGNOME risultano già certificate le seguenti competenze:*

*- Competenza 1 - Liv. EQF xx*

*Confermando, il percorso formativo escluderà dal monte ore la competenza certificata, trasformandola in crediti formativi pari al livello EQF. Sarà comunque possibile ottenere la certificazione finale, ma le ore (ORE EQF) relative ai crediti non saranno oggetto di riconoscimento economico.*

Conferma Iscrizione Annulla Iscrizione

Confermando l'iscrizione, il sistema assegna in automatico il numero di ore relativo al credito formativo e non può essere modificato dall'utente in nessuna fase del processo.

Nella gestione della sezione, sezione in stato avviato, il sistema nella funzionalità "Riepilogo ore" indica in sola lettura il valore del credito e viene mostrata la percentuale di frequenza al corso comprensiva delle ore di AULA, ESERCITAZIONE e STAGE.

Il percorso si conclude con il seguente scenario:

**16 ORE EFFETTIVE  
INVIATE A BES  
PER LA  
RENDICONTAZIONE**

**ATTESTATO DI  
COMPETENZA  
CON ENTRAMBE LE  
COMPETENZE  
16 ORE DI FREQUENZA  
16 ORE DI CREDITO**

Come dall'immagine di seguito riportata, la percentuale della frequenza viene calcolata, (per tutto il canale ExtraObbligo), sulle ore del corso effettivamente svolte al netto del credito.

Nell'esempio 32 ore di corso con credito di 16 ore, la percentuale di frequenza minima si calcola sulle 16 ore (32 di corso - 16 di credito).

Pertanto, l'allievo deve frequentare tassativamente il 70% di 16 ore che equivale a 11 ore.

RIEPILOGO ORE DICHIARATE	
Ore di Presenza:	Ore di Assenza:
<input type="text" value="3.00"/>	<input type="text" value="5.00"/>
	% Frequenza su 32
	<input type="text" value="70%"/>
Lo studente ha assegnate 0 ore di stage, di cui:	
Ore di Presenza Stage:	Ore di Assenza Stage:
<input type="text" value="8.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
	Ore Riconosciute:
	<input type="text" value="11.00"/>
Ore Crediti Formativi*:	
<input type="text" value="16.00"/>	
<input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Salva"/>	

Caso 2 – Studente con più competenze già certificate per cui le relative ore di credito formativo superano la soglia massima configurata (50%) delle ore totali del corso

In fase di iscrizione al salvataggio dell'anagrafica del discente, pulsante "Salva e Iscriviti" il sistema mostra il seguente messaggio bloccante, che indica le competenze in possesso conseguite tra le offerte selezionate da regione in fase di configurazione dell'offerta, La somma delle ore di credito formativo data dalle competenze già in possesso superano la percentuale massima configurata di credito formativo, il sistema blocca l'iscrizione del discente al corso.

Messaggio:

Attenzione! Per il discente NOME e COGNOME risultano già certificate le seguenti competenze:

- Competenza 1 - Liv. EQF xx
- Competenza 2 - Liv. EQF xx

Non risulta possibile iscrivere il discente al corso, in quanto le ore relative ai crediti formativi, pari al livello EQF delle competenze già conseguite, supera la soglia massima consentita dall'offerta formativa.

**ⓘ Attenzione**

*Attenzione! Per il discente NOME e COGNOME risultano già certificate le seguenti competenze:*

- Competenza 1 - Liv. EQF xx
- Competenza 2 - Liv. EQF xx

*Non risulta possibile iscrivere il discente al corso, in quanto le ore relative ai crediti formativi, pari al livello EQF delle competenze già conseguite, supera la soglia massima consentita dall'offerta formativa.*

## 7.1 Blocco dell'Iscrizione per Competenze Preesistenti

Se un corso prevede competenze identiche a quelle già in possesso del discente, il sistema blocca automaticamente l'iscrizione al corso. Questo accade perché le competenze richieste dal nuovo corso sono già state raggiunte dal discente in corsi precedenti. In tali casi, non viene effettuato il calcolo dei crediti formativi, poiché l'iscrizione è impedita per evitare la duplicazione di certificati delle competenze. Durante la fase di iscrizione, il sistema mostra un messaggio bloccante che avvisa l'utente che non è possibile iscriverlo, poiché possiede già la/le competenze previste dal corso. Questo meccanismo garantisce che i discenti non partecipino a corsi per competenze già acquisite.

## 8.1 Gestione delle Iscrizioni con Competenze Non Raggiunte

Un discente è attualmente iscritto a un corso e non ha ancora completato una specifica competenza richiesta (ad esempio, Competenza X). Si tenta di iscriverlo a un nuovo corso che prevede la stessa competenza non ancora raggiunta.

### 8.1.1 Comportamento del Sistema

#### **Blocco dell'Iscrizione**

Verifica delle Competenze: Durante il processo di iscrizione al nuovo corso, il sistema controlla le competenze relative a corsi dove il discente risulta iscritto.

Poiché il discente non ha ancora raggiunto la Competenza X nel corso attuale, il sistema non consente l'iscrizione al nuovo corso che richiede la stessa competenza.

Messaggio di Avviso: Il sistema visualizza un messaggio bloccante:

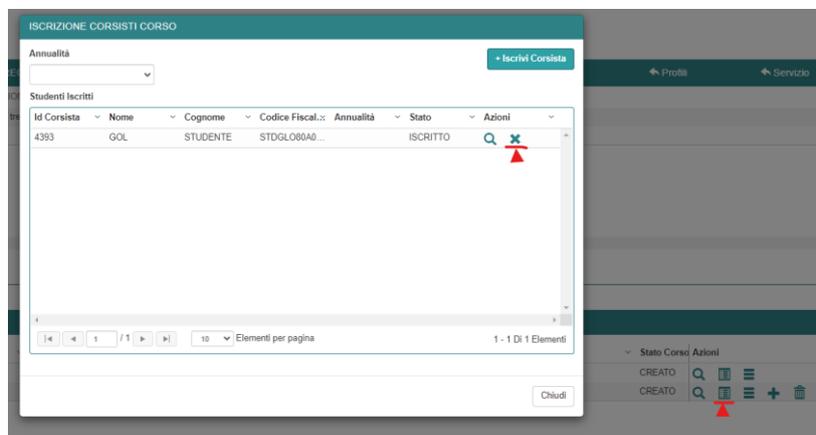
“Attenzione! Non è possibile procedere con l'iscrizione in quanto per il discente risulta assegnato a un corso X (ID) che prevede la stessa competenza X presso l'ente ENTE TEST. Sarà possibile proseguire con l'iscrizione quando il corso X (ID) sarà concluso ed il discente avrà maturato un eventuale credito formativo che può essere valorizzato nel nuovo corso o in alternativa il discente venga ritirato dall'iscrizione al corso X(ID) o qualora sia già stato associata alla relazione sezione X(ID) venga disdetto dal tale sezione.”

#### **Motivazione del Blocco**

Il sistema non può assegnare crediti formativi per la competenza nel nuovo corso poiché essa non è stata ancora raggiunta nel corso attuale. I crediti formativi vengono attribuiti esclusivamente al momento dell'iscrizione, basandosi sullo stato delle competenze in quel preciso istante. Il discente deve completare la Competenza X nel corso in cui è attualmente iscritto. Una volta raggiunta la competenza, il sistema aggiornerà lo stato del discente, permettendo l'iscrizione al nuovo corso e l'attribuzione dei relativi crediti formativi.

## 8.1.2 Disdetta dal Corso Attuale

Se il discente non intende completare la competenza nel corso attuale, può essere disdetto dalla sezione XXXX attraverso un'apposita funzionalità presente nella gestione dell'iscrizione dei corsi. Una volta disdetto, il sistema non rileva più la competenza in sospeso, consentendo l'iscrizione al nuovo corso.



## 8.1.3 Note Importanti

Se il discente completa la competenza nel corso attuale dopo aver tentato l'iscrizione al nuovo corso, è necessario ripetere il processo di iscrizione affinché il sistema riconosca la competenza traguardata. L'attribuzione dei crediti formativi nel nuovo corso dipende esclusivamente dallo stato delle competenze al momento dell'iscrizione.

## 8.1.4 Esempio Pratico

Il discente è assegnato alla sezione del Corso A e non ha ancora completato la Competenza X.

Tentativo di Iscrizione al Corso B: Il sistema blocca l'iscrizione al Corso B che richiede la stessa Competenza X.

Azione Correttiva:

Opzione 1: Il discente completa la Competenza X nella sezione del Corso A.

Opzione 2: Il discente viene dissociato dalla sezione e disdetto dal Corso A.

Nuovo Tentativo di Iscrizione:

Dopo l'aggiornamento dello stato, il discente può iscriversi al Corso B con successo.

## 9.1 Calcolo percentuale di frequenza

La nuova funzionalità modifica il calcolo della percentuale minima di frequenza necessaria come percentuale di frequenza e ammissione ad un eventuale esame, considerando esclusivamente le ore che il discente deve effettivamente frequentare, escludendo i crediti formativi già acquisiti. In pratica, la

frequenza richiesta è calcolata sulle ore delle competenze non ancora traguardate. Ad esempio, in un corso di 32 ore composto da due competenze di livello EQF 3, se un discente ha già acquisito 16 ore di crediti formativi per una competenza, deve frequentare le 16 ore restanti per l'altra competenza. La soglia del 70% si applica su queste 16 ore effettive; quindi, il discente deve frequentare almeno 11,2 ore. Questo garantisce che il discente sia obbligato a frequentare una percentuale adeguata delle ore relative alle competenze non ancora acquisite, migliorando l'equità e la qualità formativa. Inoltre, lo stesso calcolo vale per la generazione dell'attestato di partecipazione che il sistema genera: l'operatore può emettere l'attestato di partecipazione solo se lo studente ha frequentato il 70% delle ore richieste, senza considerare i crediti formativi.