

Piattaforma
Ingressi Formativi all'estero
Soggetto Proponente
Manuale utente

INDICE

1.	Introduzione	3
2.	Accesso all'applicazione	3
3.	La Home.....	6
4.	Funzionalità dell'applicativo	6
4.1	Gestione Programmi Formativi	6
4.2	Ricerca Programmi Formativi.....	7
4.3	Nuovi Programmi Formativi	8
4.3.1	Scheda Informazioni Generali.....	9
4.3.2	Scheda Soggetto proponente	10
4.3.3	Scheda Partenariato.....	11
4.3.4	Scheda Soggetti aderenti	13
4.3.5	Scheda Progetto formativo.....	15
4.3.6	Scheda Documenti	22
4.3.7	Scheda Invio Programma di formazione.....	22
4.3.8	Scheda Iter	23
4.4	Gestione corsi di formazione	24
4.4.1	Gestione della Classe	25
5.	Assistenza	33

1. Introduzione

Il presente documento rappresenta il **manuale utente di supporto** rivolto ai cittadini che intendono usufruire dei servizi messi a disposizione dall'applicativo "Piattaforma Ingressi Formati all'Estero" (PIF).

Il decreto-legge 20/2023 introduce importanti novità relativamente al canale di ingresso dei lavoratori stranieri formati fuori dall'Unione Europea. In particolare, le nuove norme (art 3, comma 1) prevedono che i lavoratori che abbiano completato appositi Programmi di istruzione e formazione professionale nei Paesi di origine, possano fare ingresso al di fuori delle quote previste dal decreto flussi.

A tal fine, per le procedure di propria competenza, il Ministero del lavoro e delle politiche sociali ha adottato delle Linee guida approvate il 23 giugno 2023 che rappresentano la cornice di riferimento per la progettazione e successiva implementazione di Programmi di formazione professionale e civico-linguistica in Paesi terzi, di cui all'articolo 3, co.1 lettera c) del Decreto-legge 10 marzo 2023, n. 20 convertito con modificazioni dalla Legge n. 50 del 5 maggio 2023, che modifica l'art. 23 del Decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286. Le Linee guida valgono anche con riferimento all'art. 34 del Decreto del Presidente della Repubblica del 31 agosto 1999, n. 394, Regolamento di attuazione del Decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286.

Con l'obiettivo di applicare al meglio le Linee Guida appena adottate e di agevolare i soggetti coinvolti nella implementazione dei Programmi di formazione professionale, la Direzione Generale dell'immigrazione e politiche di integrazione del MLPS ha messo a disposizione l'applicativo "Piattaforma Ingressi Formati all'estero" che consente la presentazione tramite l'utilizzo di una procedura telematica dei "Programmi di formazione professionale e civico-linguistica".

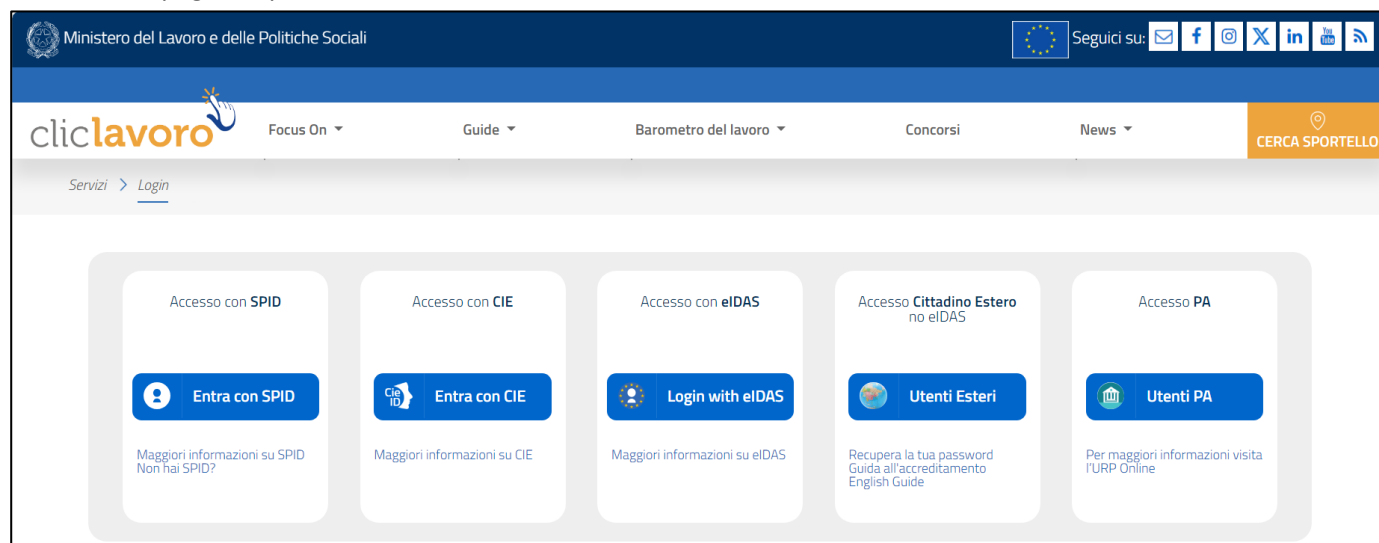
Per tutti i dettagli normativi e/o organizzativi inerenti i requisiti per l'approvazione del programma formativo è possibile far riferimento alla pagina dedicata sul portale istituzionale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali al link [Piattaforma Ingressi Formati all'estero | Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali](https://servizi.lavoro.gov.it/Piattaforma%20Ingressi%20Formati%20all'estero%20Ministero%20del%20Lavoro%20e%20delle%20Politiche%20Sociali).

Le istruzioni per l'utilizzo dell'applicativo sono organizzate come segue.

2. Accesso all'applicazione

Per accedere alla "Piattaforma Ingressi Formati all'estero" è necessario collegarsi al portale **Servizi Lavoro** al link <https://servizi.lavoro.gov.it>

Nella Home page del portale si visualizzeranno i box dedicati all'accesso:



Cliccare sul **box dedicato a SPID** o sul **box dedicato a CIE** (Carta d'Identità Elettronica), riservati ai cittadini italiani, quindi accedere al sistema.

N.B.: per operare come utente con ruolo “Soggetto Proponente” è necessario che l’utente sia censito su Servizi Lavoro e che al profilo sia associata la società\ente di cui è referente.

In seguito all’accesso, per procedere con l’attività desiderata, cliccare sull’icona dedicata all’applicativo:



Si visualizzerà la pagina introduttiva dell’applicazione.

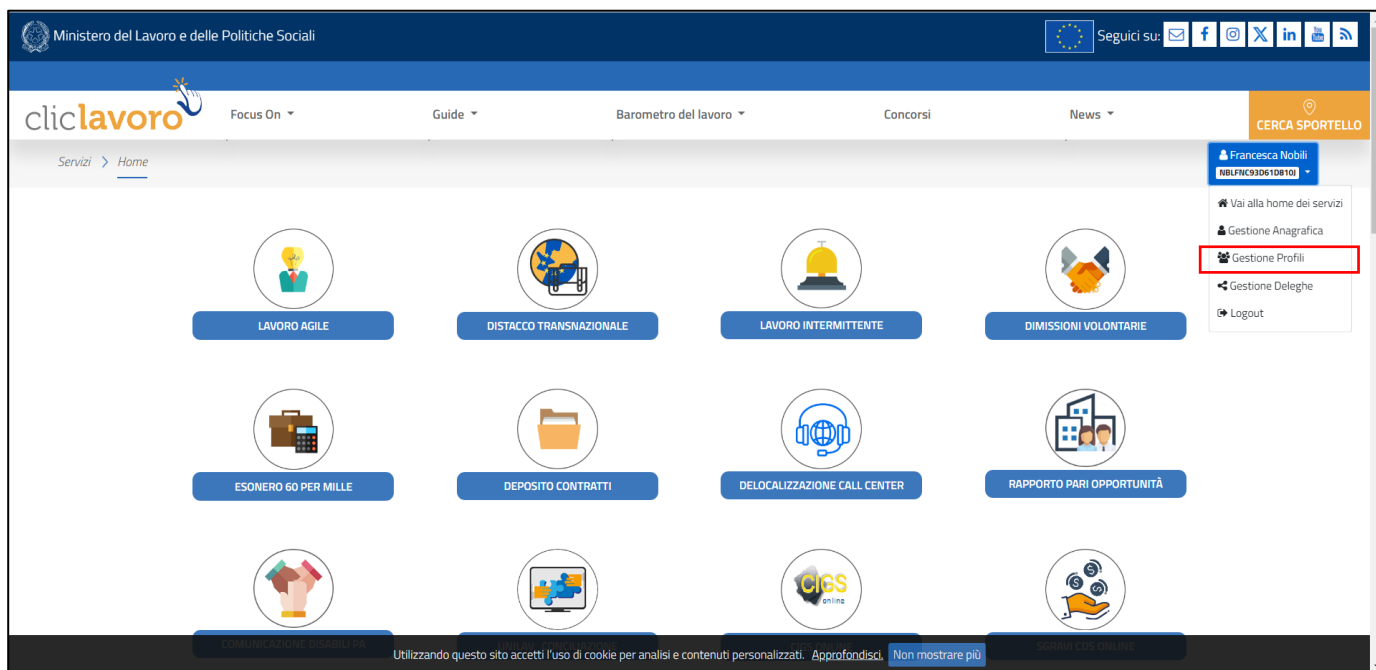


Sulla Home page dell’applicazione sono presenti le seguenti voci di menu:

- **Home:** permette di visualizzare la Home page, cliccando su “Home”;
- **Gestione Programmi Formativi:** composta dalle sezioni “Ricerca Programmi Formativi” e “Nuovo Programma Formativo”. Per dettagli in merito, si rimanda alle pagine successive del presente manuale;
- **Assistenza:** permette di visualizzare le informazioni sul portale, le linee guida e il manuale utente.

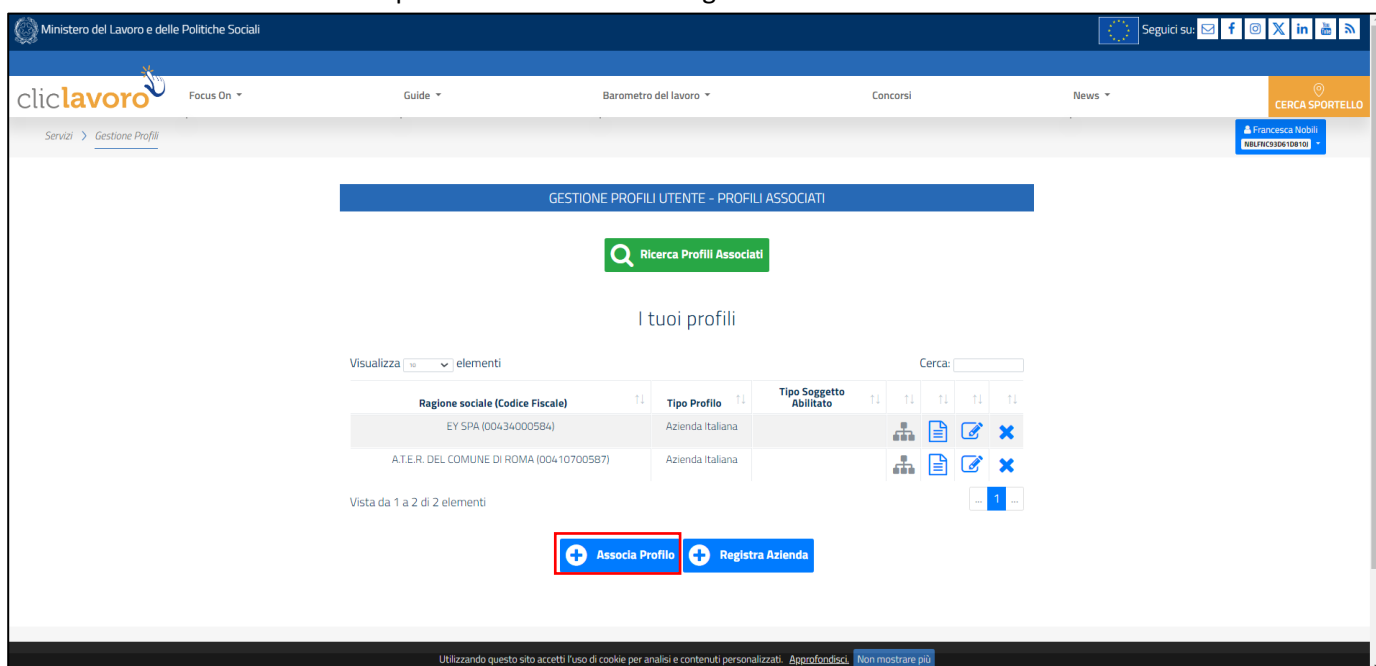
2.1 Censimenti dell’utente sul portale Servizi Lavoro.

Per censirsi sul portale **Servizi Lavoro** è necessario collegarsi e loggarsi al portale al link <https://servizi.lavoro.gov.it>



Nel profilo utente è possibile gestire i profili associati all'utente tramite la voce "Gestione Profili" evidenziata in figura.

Cliccando su "Gestione Profili" è possibile visualizzare la seguente schermata:



Attraverso il pulsante "Associa Profilo" si potrà associare l'azienda di interesse al proprio profilo cercando un'azienda già registrata attraverso "Ricerca Profili Da Associare" oppure registrando una nuova azienda attraverso "Registra Azienda".

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Seguici su: [social media icons]

cliclavoro Focus On Guide Barometro del lavoro Concorsi News

Servizi > Gestione Profili

GESTIONE PROFILI UTENTE - ASSOCIA PROFILI

Ragione Sociale (inserire almeno 3 caratteri)

Codice Fiscale

Tipo Profilo

[Ricerca Profili Da Associare](#)

[Registra Azienda](#) [Torna Indietro](#)

ML MINISTERO del LAVORO e delle POLITICHE SOCIALI

Segui Cliclavoro su [social media icons]

Privacy e Social Media Policy Statistiche del sito

Utilizzando questo sito accetti l'uso di cookie per analisi e contenuti personalizzati. [Approfondisci](#) [Non mostrare più](#)

3. La Home

Nella sezione “Home” è possibile visualizzare le sezioni “Nuovo Programma Formativo” e “Ricerca Programmi Formativi”.

Gestione Programmi Formativi

[Nuovo Programma Formativo](#)

In questa sezione potrai creare un nuovo Programma Formativo, inserendo tutte le informazioni richieste fino alla possibilità di inviarlo per la valutazione della DG.

[Ricerca Programmi Formativi](#)

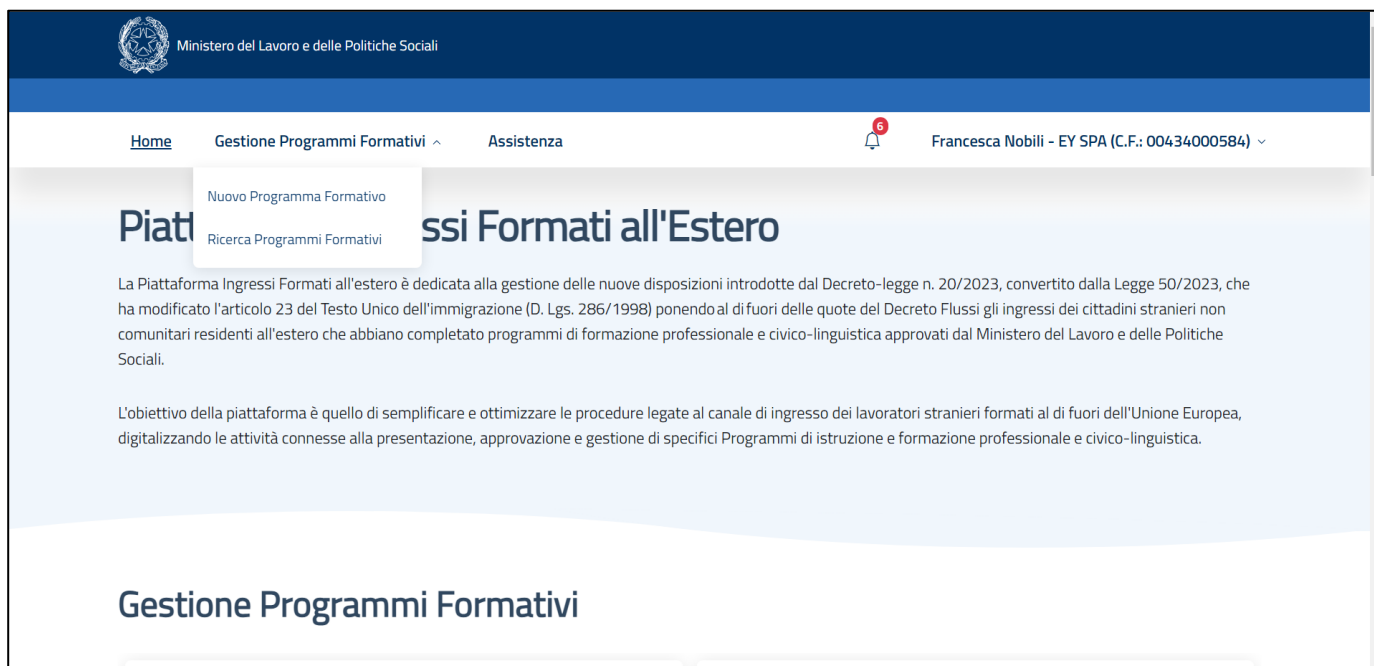
In questa sezione troverai l'elenco dei Programmi Formativi da te creati, siano essi in stato bozza, inviati, in valutazione, in attesa di richiesta integrazione, approvati o rifiutati.

Al click sarà possibile raggiungere la pagina dedicata.

4. Funzionalità dell’applicativo

4.1 Gestione Programmi Formativi

La sezione “Gestione Programmi Formativi” consente di creare un nuovo programma formativo (“**Nuovo Programma Formativo**”) o di ricercare un Programma Formativo (“**Ricerca Programmi Formativi**”).



4.2 Ricerca Programmi Formativi

La funzionalità **“Ricerca Programmi Formativi”** permette di eseguire la ricerca dei programmi formativi caricati in precedenza sul sistema dallo stesso soggetto proponente che attraverso la ricerca può verificarne lo stato di avanzamento. Dopo aver cliccato su **“Ricerca Programmi Formativi”** si visualizzerà la maschera di seguito:

ID Programma Formativo	Titolo Programma Formativo	Stato	Azioni
82024	Programma formativo inviato	Richiesta integrazione	Integra programma
92024	Programma formativo con richieste integrazione controllo formale	In valutazione	Q
102024	Programma formativo da inviare	Inviato	Q
112024	Programma formativo con controllo formale superato	In valutazione	Q
122024	Programma formativo approvato dalla DG	Attivato	Q

In dettaglio sono presenti i seguenti filtri di ricerca:

- ID Programma Formativo: inserire l’ID del Programma Formativo;
- Titolo Programma Formativo: inserire il titolo del Programma Formativo;
- Stato: selezionare il valore desiderato dal menu a tendina dedicato (Bozza, Inviato, In valutazione, Richiesta Integrazione, Approvato, Non Approvato, Attivato, Concluso).



Per procedere con la ricerca basta impostare il filtro\i desiderato\i mentre per cancellare la ricerca basta selezionare il pulsante dedicato “Ripristina Filtri”:

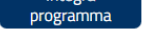

Ripristina filtri

I risultati della ricerca saranno mostrati nella tabella seguente:

ID Programma Formativo	Titolo Programma Formativo	Stato	Azioni
13422024	test caso 7	Approvato	 
13442024	test caso 6	Approvato	 
-	Test 211	Bozza	 

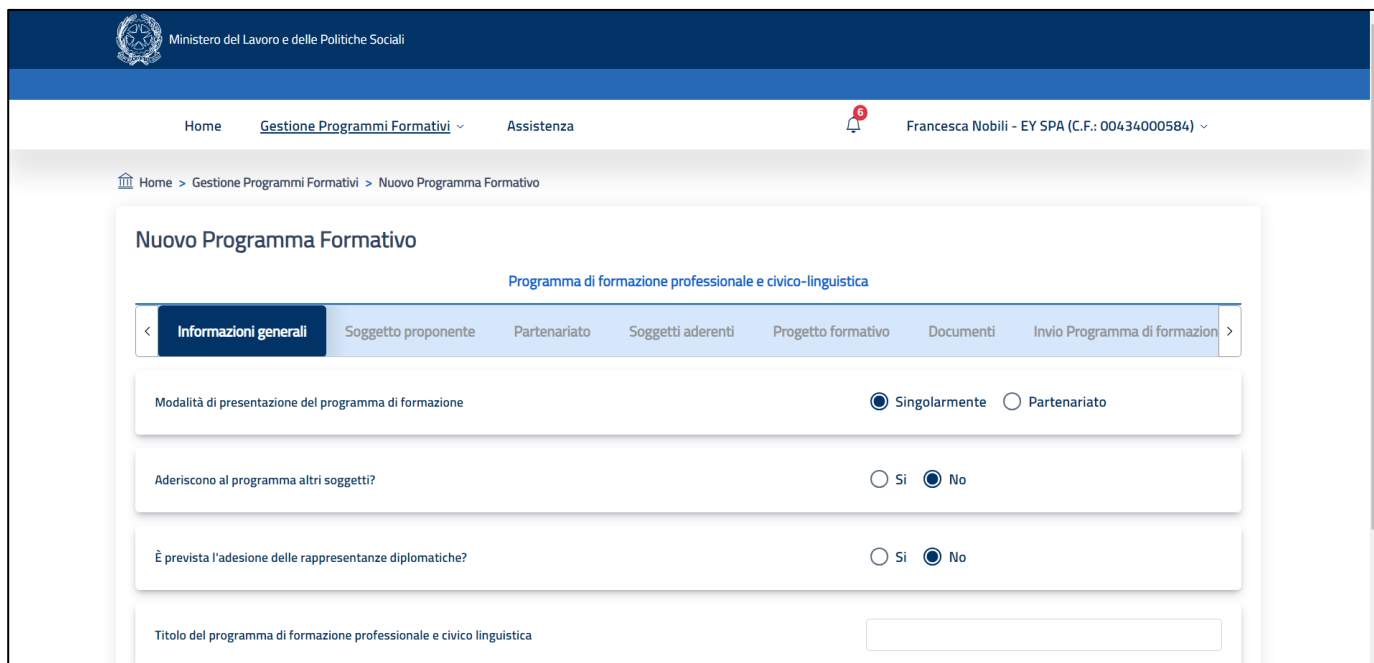
«« « 1 2 3 4 5 » » »»

Per ogni Programma Formativo in stato “**Bozza**”, cliccando il pulsante  presente nella colonna “**Azioni**” sarà possibile editare le informazioni di dettaglio o completarne l’inserimento accedendo alle schede di riferimento. Per ogni Programma Formativo in stato “**Inviato**”, “**In valutazione**”, “**Attivato**”, “**Approvato**” o “**Concluso**”, cliccando il pulsante  presente nella colonna “**Azioni**” sarà possibile visualizzare le informazioni di dettaglio e accedere alle schede di riferimento.

Per ogni Programma Formativo in stato “**Richiesta integrazione**” cliccando il pulsante  presente nella colonna “**Azioni**” sarà possibile editare le schede per cui l’operatore della DG ha richiesto integrazione mentre cliccando sul pulsante  sarà possibile scaricare la nota di integrazione.

4.3 Nuovi Programmi Formativi

Cliccando su “**Nuovo Programma Formativo**” si visualizzerà la maschera di seguito:



Per la gestione di un Programma Formativo è prevista la compilazione delle seguenti schede della sezione “Programma di formazione professionale e civico-linguistica”:

- **Informazioni generali**;
- **Soggetto proponente**;
- **Partenariato** (solo se esplicitata la presenza nella scheda Informazioni generali);

- **Soggetti aderenti** (solo se esplicitata la presenza nella scheda Informazioni generali);
- **Progetto formativo**;
- **Documenti**;
- **Invio Programma di formazione**;
- **Iter**.

N.B.: La regola generale per lo sblocco delle schede della sezione **“Programma di formazione professionale e civico-linguistica”** è che sia necessario il salvataggio della scheda precedente a quella di interesse affinché si possa visualizzare la successiva abilitata alla modifica.

4.3.1 Scheda Informazioni Generali

Questa scheda è la prima a dover essere compilata e salvata al fine della creazione di un nuovo Programma Formativo.

The screenshot shows the 'Nuovo Programma Formativo' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Home', 'Gestione Programmi Formativi', and 'Assistenza'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Home > Gestione Programmi Formativi > Nuovo Programma Formativo'. The main form is titled 'Nuovo Programma Formativo' and has a sub-header 'Programma di formazione professionale e civico-linguistica'. The 'Informazioni generali' tab is active, showing several form fields: 'Modalità di presentazione del programma di formazione' with radio buttons for 'Singolarmente' (selected) and 'Partenariato'; 'Aderiscono al programma altri soggetti?' with radio buttons for 'Si' and 'No' (selected); 'È prevista l'adesione delle rappresentanze diplomatiche?' with radio buttons for 'Si' and 'No' (selected); and a text input field for 'Titolo del programma di formazione professionale e civico linguistica'.

I campi da valorizzare sono i seguenti:

- **Modalità di presentazione del programma di formazione:** selezionare una delle voci presenti: “Singolarmente” o “Partenariato”;
- **Quanti sono i soggetti che compongono il partenariato? (escluso il soggetto proponente):** inserire il numero di partner solo se la modalità di presentazione del programma di formazione è “Partenariato”;
- **Aderiscono al programma altri soggetti?:** selezionare una delle voci presenti: “Si” o “No”;
- **Quanti sono gli altri soggetti aderenti?:** inserire il numero di soggetti aderenti solo se aderiscono al programma altri soggetti;
- **È prevista l'adesione delle rappresentanze diplomatiche?:** selezionare una delle voci presenti: “Si” o “No”;
- **Quante sono le rappresentanze diplomatiche aderenti?:** inserire il numero di rappresentanze diplomatiche aderenti solo se è prevista l’adesione delle rappresentanze diplomatiche;
- **Titolo del programma di formazione professionale e civico linguistica:** inserire il titolo del programma di formazione.

Una volta ultimata la compilazione, per salvare la scheda **“Informazioni Generali”** e proseguire cliccare su **“SALVA”**. In questo modo la scheda **“Soggetto proponente”** sarà sbloccata.

4.3.2 Scheda Soggetto proponente

Questa scheda raccoglie i dati di riferimento del soggetto proponente.

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Home Gestione Programmi Formativi Assistenza Francesca Nobili - EY SPA (C.F.: 00434000584)

Home > Gestione Programmi Formativi > Nuovo Programma Formativo

Dettaglio Programma Formativo

Programma di formazione professionale e civico-linguistica

< Informazioni generali **Soggetto proponente** Partenariato Soggetti aderenti Progetto formativo Documenti Invio Programma di formazione >

Anagrafica Soggetto Proponente

Denominazione	Codice fiscale/P.IVA	
EY SPA	00434000584	
Tipologia Soggetto	Nazione (Sede legale)	Natura giuridica

Sede Legale

Provincia (Solo Italia)	Comune (Solo Italia)	Indirizzo (Solo Italia)

In dettaglio, sono presenti i seguenti campi da valorizzare, suddivisi per sezione:

- **Anagrafica Soggetto Proponente:**
 - **Denominazione:** inserito dal sistema in base alle informazioni recuperate dal login dell'utente;
 - **Codice fiscale/P.IVA:** inserito dal sistema in base alle informazioni recuperate dal login dell'utente;
 - **Tipologia Soggetto:** selezionare la tipologia soggetto da una delle voci presenti (se selezionata la voce "Altro" viene visualizzato a sistema anche il campo **Specificare tipologia soggetto** in cui indicare la tipologia di soggetto se diversa da quelle proposte);
 - **Nazione (sede legale):** indicare la nazione in cui risiede la sede legale;
 - **Natura giuridica:** selezionare la natura giuridica. La natura giuridica sarà discriminata in base alla nazione precedentemente selezionata;
- **Sede Legale:**
 - **Provincia (solo Italia):** indicare la provincia in cui risiede la sede legale, solo nel caso in cui la Nazione inserita sia "Italia";
 - **Comune (solo Italia):** indicare il comune in cui risiede la sede legale, solo nel caso in cui la Nazione inserita sia "Italia";
 - **Indirizzo (solo Italia):** indicare l'indirizzo della sede legale;
 - **Pec:** indicare la pec della sede legale;
 - **Email:** indicare la mail della sede legale;
 - **Telefono:** indicare il numero di telefono della sede legale;
 - **Sito Web/Social (Facoltativo):** indicare il sito web della sede legale;
- **Rappresentante Legale:**
 - **Nome:** indicare il nome del rappresentante legale;
 - **Cognome:** indicare il cognome del rappresentante legale;
 - **Data di Nascita:** indicare la data di nascita del rappresentante legale;
 - **Cittadinanza:** indicare la cittadinanza del rappresentante legale;
 - **Nazione di residenza:** indicare la nazione di residenza del rappresentante legale;
 - **Provincia di residenza (solo Italia):** indicare la provincia di residenza del rappresentante legale, solo nel caso in cui la Nazione inserita sia "Italia";

- **Comune di residenza (solo Italia):** indicare il comune di residenza del rappresentante legale, solo nel caso in cui la Nazione inserita sia “Italia”;
- **Indirizzo (solo Italia):** indicare l’indirizzo di residenza del rappresentante legale;
- **Codice fiscale:** indicare il codice fiscale del rappresentante legale;
- **Email:** indicare la mail del rappresentante legale;
- **Telefono:** indicare il numero di telefono del rappresentante legale.

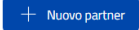
Una volta ultimata la compilazione, per salvare la scheda “**Soggetto Proponente**” e proseguire cliccare su “**SALVA**”. In questo modo la scheda “**Partenariato**” sarà sbloccata.

4.3.3 Scheda Partenariato

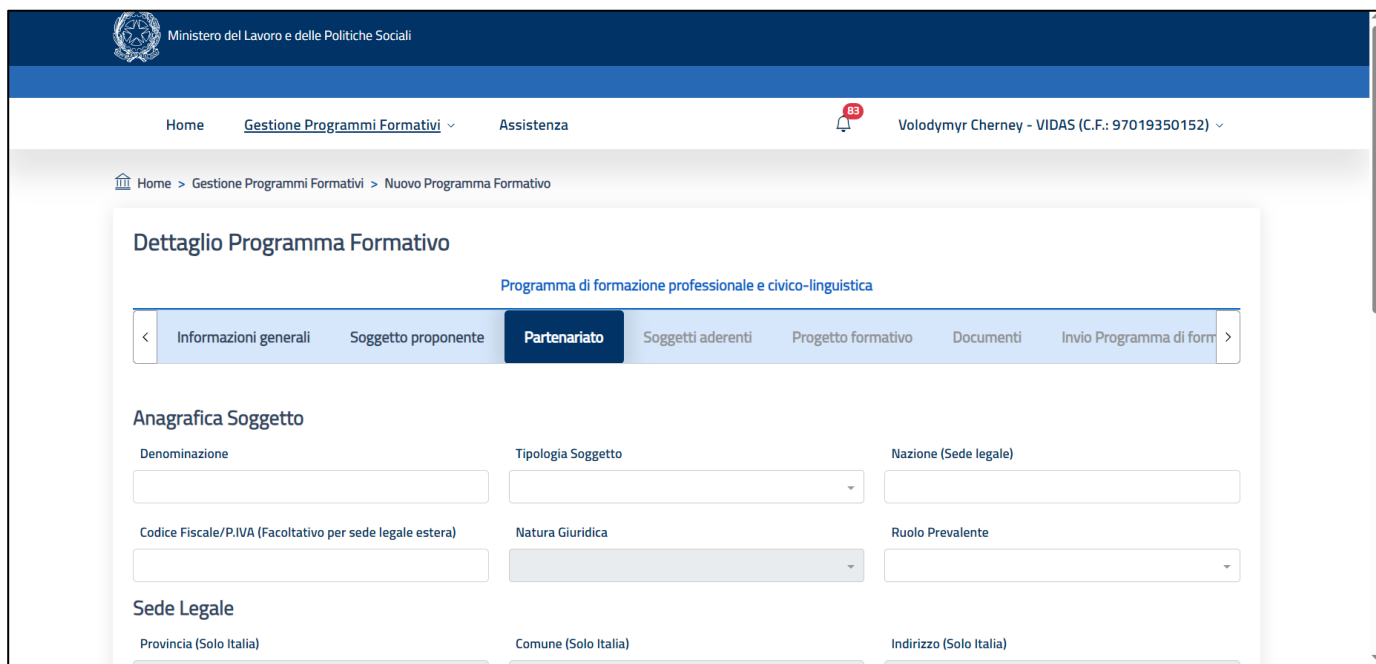
Questa scheda mostra la lista dei partner inseriti (nel caso in cui la modalità di presentazione del programma sia “Partenariato”).

N.B.: possono essere inseriti tanti partner quanti sono stati dichiarati nella scheda “Informazioni Generali”.

The screenshot displays the 'Dettaglio Programma Formativo' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Home', 'Gestione Programmi Formativi', and 'Assistenza'. Below this, a breadcrumb trail shows 'Home > Gestione Programmi Formativi > Nuovo Programma Formativo'. The main section is titled 'Dettaglio Programma Formativo' and includes a sub-header 'Programma di formazione professionale e civico-linguistica'. A horizontal tab bar contains 'Informazioni generali', 'Soggetto proponente', 'Partenariato' (selected), 'Soggetti aderenti', 'Progetto formativo', 'Documenti', 'Invio Programma di formazione', and 'Iter'. Below the tabs, a '+ Nuovo partner' button is highlighted with a red box. Underneath is a 'Filtri di ricerca' section with input fields for 'Codice Fiscale' and 'Denominazione', and a 'Ripristina filtri' button. At the bottom, a table with the following columns is shown: 'Codice Fiscale', 'Denominazione', 'Tipologia Soggetto', and 'Azioni'. The table body contains the text 'Nessun risultato'.

Per aggiungere un nuovo partner cliccare sul pulsante  , posto in alto in corrispondenza dei filtri di ricerca.

Il sistema mostrerà la seguente maschera:



Questa scheda raccoglie i dati di riferimento del partner.

In dettaglio, sono presenti i seguenti campi da valorizzare, suddivisi per sezione:

- **Anagrafica Soggetto:**

- **Denominazione:** indicare la denominazione del partner;
- **Tipologia Soggetto:** selezionare la tipologia soggetto da una delle voci presenti (se selezionata la voce "Altro" viene visualizzato a sistema anche il campo **Specificare tipologia soggetto** in cui indicare la tipologia di soggetto se diversa da quelle proposte;
- **Nazione (sede legale):** indicare la nazione in cui risiede la sede legale;
- **Codice fiscale/P.iva (Facoltativo per sede legale estera):** inserito dal sistema in base alle informazioni recuperate dal login dell'utente;
- **Natura giuridica:** selezionare la natura giuridica da una delle voci presenti;
- **Ruolo prevalente:** selezionare il ruolo da una delle voci presenti nella classificazione che segue:

Classificazione campo Ruolo prevalente

Supporto per la stesura del Programma di formazione
Supporto alla definizione dei contenuti formativi
Realizzazione delle attività formative
Supporto alla selezione dei destinatari della formazione
Fornitura di risorse per la realizzazione della formazione (spazi fisici per le attività, materiale didattico, infrastrutture tecnologiche ...)
Traduzioni e mediazione culturale
Inserimento lavorativo
Rendicontazione, monitoraggio e valutazione
Organizzazione e servizi di segreteria
Altro (specificare)

- **Sede Legale:**

- **Provincia (solo Italia):** indicare la provincia in cui risiede la sede legale, solo nel caso in cui la Nazione inserita sia "Italia";
- **Comune (solo Italia):** indicare il comune in cui risiede la sede legale, solo nel caso in cui la Nazione inserita sia "Italia";
- **Indirizzo (solo Italia):** indicare l'indirizzo della sede legale;
- **Pec (Facoltativo):** indicare la pec della sede legale;

- **Email:** indicare la mail della sede legale;
- **Telefono:** indicare il numero di telefono della sede legale;
- **Sito Web /Social (Facoltativo):** indicare il sito web della sede legale;
- **Rappresentante Legale:**
 - **Nome:** indicare il nome del rappresentante legale;
 - **Cognome:** indicare il cognome del rappresentante legale;
 - **Data di Nascita:** indicare la data di nascita del rappresentante legale;
 - **Codice fiscale (Facoltativo per residenza all'estero):** indicare il codice fiscale del rappresentante legale;
 - **Cittadinanza:** indicare la cittadinanza del rappresentante legale;
 - **Nazione di residenza:** indicare la nazione di residenza del rappresentante legale;
 - **Provincia di residenza (solo Italia):** indicare la provincia di residenza del rappresentante legale, solo nel caso in cui la Nazione inserita sia "Italia";
 - **Comune di residenza (solo Italia):** indicare il comune di residenza del rappresentante legale, solo nel caso in cui la Nazione inserita sia "Italia";
 - **Indirizzo di residenza (solo Italia):** indicare l'indirizzo di residenza del rappresentante legale;
 - **Email:** indicare la mail del rappresentante legale;
 - **Telefono:** indicare il numero di telefono del rappresentante legale.

Una volta ultimata la compilazione, per salvare la scheda "**Partenariato**" e proseguire cliccare su "**SALVA**". In questo modo si verrà indirizzati sulla pagina di ricerca dei Partner inseriti e la scheda "**Soggetti aderenti**" sarà sbloccata.

4.3.4 Scheda Soggetti aderenti

Questa scheda mostra la lista dei soggetti aderenti inseriti al momento del login nel portale, nel caso in cui fossero presenti.

N.B.: possono essere inseriti tanti soggetti aderenti quanti sono stati dichiarati nella scheda "Informazioni Generali".

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Home [Gestione Programmi Formativi](#) Assistenza 19 Francesca Nobili - EY SPA (C.F.: 00434000584)

Home > Gestione Programmi Formativi > Nuovo Programma Formativo

Dettaglio Programma Formativo

Programma di formazione professionale e civico-linguistica

< Informazioni generali Soggetto proponente Partenariato **Soggetti aderenti** Progetto formativo Documenti Invio Programma di formazione Iter >

+ Nuovo soggetto aderente

Filtri di ricerca

Codice fiscale Denominazione [Ripristina filtri](#)

Codice fiscale	Denominazione	Tipologia Soggetto	Azioni
Nessun risultato			

Per aggiungere un nuovo soggetto aderente cliccare sul pulsante

[+ Nuovo soggetto aderente](#)

, posto in alto in

corrispondenza dei filtri di ricerca.

Il sistema mostrerà la seguente maschera:

Questa scheda raccoglie i dati di riferimento del soggetto aderente.

In dettaglio, sono presenti i seguenti campi da valorizzare, suddivisi per sezione:

- **Anagrafica Soggetto:**

- **Denominazione:** indicare la denominazione del soggetto aderente;
- **Tipologia Soggetto:** selezionare la tipologia soggetto da una delle voci presenti (se selezionata la voce "Altro" viene visualizzato a sistema anche il campo **Specificare tipologia soggetto** in cui indicare la tipologia di soggetto se diversa da quelle proposte;
- **Nazione (sede legale):** indicare la nazione in cui risiede la sede legale;
- **Codice fiscale/P.iva (Facoltativo per sede legale estera):** inserito dal sistema in base alle informazioni recuperate dal login dell'utente;
- **Natura giuridica:** selezionare la natura giuridica da una delle voci presenti;
- **Ruolo Prevalente:** selezionare il ruolo prevalente svolto dal soggetto aderente da una delle voci presenti nella classificazione che segue:

Classificazione campo Ruolo prevalente

Supporto per la stesura del Programma di formazione
Supporto alla definizione dei contenuti formativi
Realizzazione delle attività formative
Supporto alla selezione dei destinatari della formazione
Fornitura di risorse per la realizzazione della formazione (spazi fisici per le attività, materiale didattico, infrastrutture tecnologiche ...)
Traduzioni e mediazione culturale
Inserimento lavorativo
Rendicontazione, monitoraggio e valutazione
Organizzazione e servizi di segreteria
Altro (specificare)

- **Sede Legale:**

- **Provincia (solo Italia):** indicare la provincia in cui risiede la sede legale, solo nel caso in cui la Nazione inserita sia “Italia”;
- **Comune (solo Italia):** indicare il comune in cui risiede la sede legale, solo nel caso in cui la Nazione inserita sia “Italia”;
- **Indirizzo (solo Italia):** indicare l’indirizzo della sede legale;
- **Pec (Facoltativo):** indicare la pec della sede legale;
- **Email:** indicare la mail della sede legale;
- **Telefono:** indicare il numero di telefono della sede legale;
- **Sito Web/Social (Facoltativo):** indicare il sito web della sede legale;
- **Rappresentante Legale:**
 - **Nome:** indicare il nome del rappresentante legale;
 - **Cognome:** indicare il cognome del rappresentante legale;
 - **Data di Nascita:** indicare la data di nascita del rappresentante legale;
 - **Codice fiscale (Facoltativo per residenza all’estero):** indicare il codice fiscale del rappresentante legale;
 - **Cittadinanza:** indicare la cittadinanza del rappresentante legale;
 - **Nazione di residenza:** indicare la nazione di residenza del rappresentante legale;
 - **Provincia di residenza (solo Italia):** indicare la provincia di residenza del rappresentante legale, solo nel caso in cui la Nazione inserita sia “Italia”;
 - **Comune di residenza (solo Italia):** indicare il comune di residenza del rappresentante legale, solo nel caso in cui la Nazione inserita sia “Italia”;
 - **Indirizzo di residenza (solo Italia):** indicare l’indirizzo di residenza del rappresentante legale;
 - **Email:** indicare la mail del rappresentante legale;
 - **Telefono:** indicare il numero di telefono del rappresentante legale.

Una volta ultimata la compilazione, per salvare la scheda “Soggetto aderente” e proseguire cliccare su “**SALVA**”. In questo modo si verrà indirizzati sulla pagina di ricerca dei Soggetti aderenti inseriti e la scheda “**Progetto formativo**” sarà sbloccata.

4.3.5 Scheda Progetto formativo

Questa scheda mostra il dettaglio del progetto formativo che a sua volta è composto dalle seguenti sotto-schede:



- Scheda progetto;
- Contesto, obiettivo e reti;
- Proposta formativa;
- Risultati, monitoraggio e valutazione;
- Riepilogo corsi;
- Risorse umane;
- Risorse strumentali.

N.B.: occorre anzitutto procedere alla compilazione e al salvataggio della sotto-scheda “Scheda Progetto” affinché si possa agire sulla scheda successiva. La regola generale per lo sblocco delle sotto-schede della scheda “Progetto formativo” è che sia necessario il salvataggio della sotto-scheda precedente a quella di interesse.

Di seguito il dettaglio delle sotto-schede da compilare:

❖ **Scheda Progetto:** Questa scheda raccoglie i dati di riferimento della Scheda Progetto.

I campi da valorizzare sono i seguenti:

- **Paesi di intervento:** selezionare dall’elenco, visibile cliccando su  , uno o più nazioni di intervento. Per nazione\i di intervento si intende la\le nazione\i in cui si svolgerà il progetto;
- **Settore professionale di intervento:** selezionare dall’elenco, visibile cliccando su  uno o più settori professionali di intervento;
- **Profilo professionale di intervento:** campo popolato in base al settore professionale di intervento;
- **Data avvio progetto (prevista):** inserire la data di avvio del progetto (la data deve essere successiva a quella di compilazione);
- **Durata Progetto (n. di mesi):** indicare la durata del progetto in mesi;
- **N. destinatari dell’attività formativa:** indicare il numero di destinatari dell’attività formativa;
- **Budget del progetto (€):** indicare il budget del progetto in euro;
- **Breve descrizione del progetto:** inserire una breve descrizione del progetto.

- ❖ **Scheda Contesto, obiettivi e reti:** Questa scheda raccoglie i dati di riferimento della Scheda Contesto, obiettivi e reti.

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Home [Gestione Programmi Formativi](#) Assistenza 83 Volodymyr Cherney - VIDAS (C.F.: 97019350152) ▾

Home > Gestione Programmi Formativi > Nuovo Programma Formativo

Dettaglio Programma Formativo

Programma di formazione professionale e civico-linguistica

< Informazioni generali Soggetto proponente Partenariato Soggetti aderenti **Progetto formativo** Documenti Invio Programma di form >

Scheda progetto

Contesto, obiettivi e reti

Analisi di contesto
Inserire dati ed elementi di contesto in relazione alla rilevazione dei fabbisogni di manodopera espressi dal mercato del lavoro del territorio di riferimento, con particolare riguardo al settore di impiego delle risorse da formare. Descrivere puntualmente la domanda espressa dal/dai datore/i di lavoro potenzialmente interessati ad assumere i lavoratori stranieri formati all'estero

Inserire qui l'analisi del contesto

0 / 5000

Obiettivi
Descrivere gli obiettivi generali dell'intervento

Inserire qui gli obiettivi

0 / 3000

Proposta formativa

Risultati

I campi da valorizzare sono i seguenti:

- **Analisi di contesto:** inserire l'analisi di contesto;
- **Obiettivi:** descrivere gli obiettivi generali dell'intervento;
- **Rete territoriale e transnazionale:** descrivere la rete nazionale e transnazionale.

- ❖ **Scheda Proposta formativa:** Questa scheda raccoglie i dati di riferimento della Scheda Proposta formativa.

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Home [Gestione Programmi Formativi](#) Assistenza 83 Volodymyr Cherney - VIDAS (C.F.: 97019350152) ▾

Home > Gestione Programmi Formativi > Nuovo Programma Formativo

Dettaglio Programma Formativo

Programma di formazione professionale e civico-linguistica

< Informazioni generali Soggetto proponente Partenariato Soggetti aderenti **Progetto formativo** Documenti Invio Programma di form >

Scheda progetto

Contesto, obiettivi e reti

Proposta formativa

Risultati

Attività
Descrivere l'articolazione in fasi del Progetto (ad es. informazione, preselezione, selezione, formazione, ingresso in Italia, orientamento al lavoro e sostegno all'inserimento lavorativo, percorsi di completamento della formazione, etc.) illustrando approfonditamente, per ciascuna fase, le attività che si intendono realizzare. Indicare la metodologia scelta per la realizzazione delle attività e le modalità organizzative e logistiche da adottare nei Paesi di intervento

Inserire qui le attività

0 / 5000

Articolazione della proposta formativa
Specificare i contenuti (formazione professionale, formazione linguistica, nozioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, educazione civica, eventuali contenuti facoltativi ulteriori) e durata dei moduli formativi e la metodologia utilizzata oltre agli eventuali percorsi di completamento della formazione a seguito dell'ingresso in Italia

Inserire qui l'articolazione della proposta formativa

I campi da valorizzare sono i seguenti:

- **Attività:** inserire le fasi del progetto e le attività proposte per ciascuna di esse;
- **Articolazione della proposta formativa:** inserire i contenuti, durata dei moduli formativi e la metodologia utilizzata.

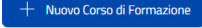
- ❖ **Scheda Risultati, monitoraggio e valutazione:** Questa scheda raccoglie i dati di riferimento della Scheda Risultati, monitoraggio e valutazione.

I campi da valorizzare sono i seguenti:

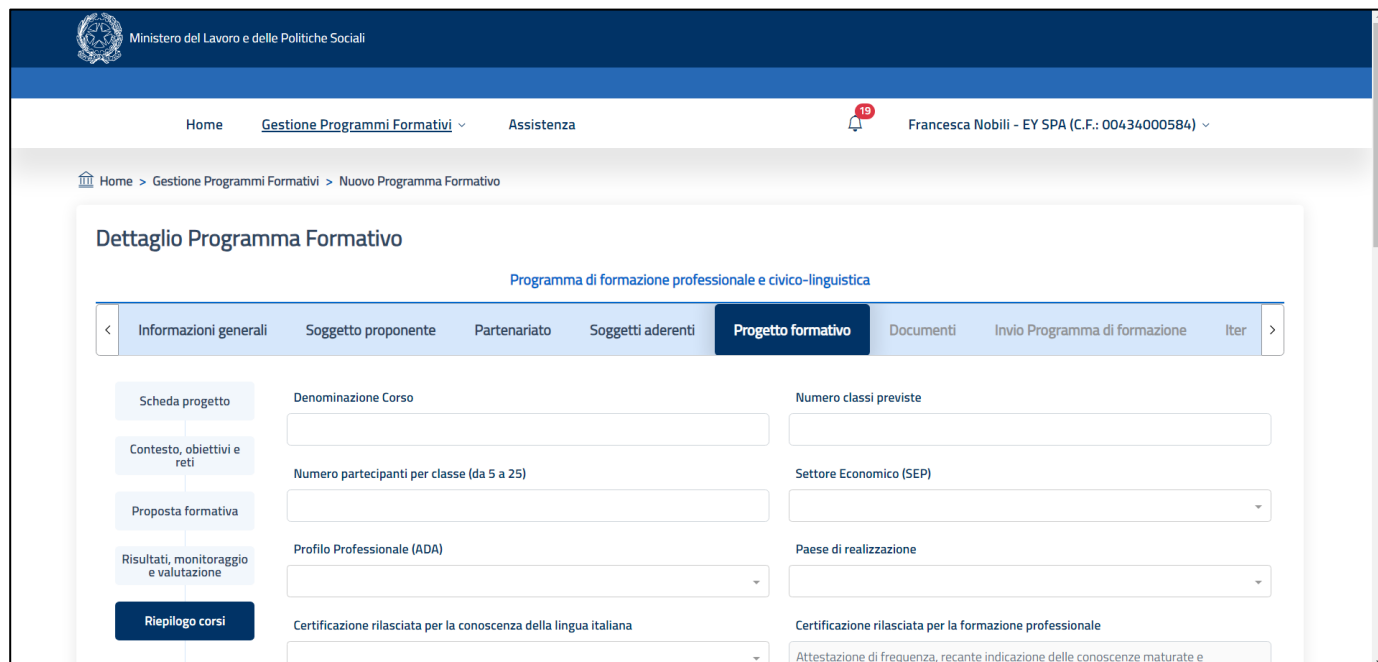
- **Risultati attesi:** inserire i risultati attesi dell'intervento formativo;
- **Metodologia di monitoraggio e valutazione:** inserire una descrizione inerente la metodologia e gli strumenti utilizzati per il monitoraggio e la valutazione delle attività formative.

- ❖ **Scheda Riepilogo corsi:** Questa scheda raccoglie i dati di riferimento della Scheda Riepilogo Corsi.

Questa scheda mostra la lista dei corsi inseriti all'interno della proposta formativa.

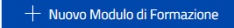
Per aggiungere un nuovo corso di formazione cliccare sul pulsante  , posto in alto in corrispondenza dei filtri di ricerca.

Il sistema mostrerà la seguente maschera:



I campi da valorizzare sono i seguenti:

- **Denominazione Corso:** inserire la denominazione del corso;
- **Numero classi previste:** inserire il numero delle classi previste;
- **Numero partecipanti per classe (da 5 a 25):** inserire il numero partecipanti per classe;
- **Settore Economico (SEP):** selezionare il settore economico in base a quanto inserito nella scheda progetto;
- **Profilo professionale (ADA):** selezionare il profilo professionale in base a quanto inserito nel profilo professionale;
- **Paese di realizzazione:** inserire il paese di realizzazione del modulo formativo;
- **Certificazione rilasciata per la conoscenza della lingua italiana:** selezionare la certificazione rilasciata per la conoscenza della lingua italiana dalla lista;
- **Certificazione rilasciata per la formazione professionale:** selezionata di default;
- **Aggiungi una nota (Facoltativo):** inserire un testo per eventuali integrazioni/note;
- **Compilazione dei moduli formativi del corso (obbligatori):** valorizzare i seguenti campi:
 - **Moduli formativi del corso:** inserito di default per i corsi obbligatori;
 - **Ore di formazione:** inserire il numero di ore di formazione;
 - **Di cui ore di formazione pratica:** inserire il numero di ore di formazione pratica;
 - **Metodologia didattica:** inserire la % delle ore di formazione tra Frontale, FAD, Altro.

Per aggiungere un nuovo modulo formativo facoltativo cliccare sul pulsante  , posto in alto in corrispondenza dei filtri di ricerca.

Nuovo Modulo Formativo

Moduli formativi del corso

Ore di formazione

Di cui ore di formazione pratica

Metodologia didattica

Frontale

%

FAD

%

Altro


%

Salva

I campi da valorizzare sono i seguenti:

- **Moduli formativi del corso:** selezionare il modulo formativo previsto nel corso dalla lista;
- **Ore di formazione:** inserire il numero di ore di formazione;
- **Di cui ore di formazione pratica:** inserire il numero di ore di formazione pratica;
- **Metodologia didattica:** inserire la % delle ore di formazione tra Frontale, FAD, Altro.

❖ **Scheda Risorse Umane:** Questa scheda raccoglie i dati di riferimento della Scheda Risorse Umane.


Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Home
Gestione Programmi Formativi
Assistenza

83

Volodymyr Cherney - VIDAS (C.F.: 97019350152)

Home > Gestione Programmi Formativi > Nuovo Programma Formativo

Dettaglio Programma Formativo

Programma di formazione professionale e civico-linguistica

<
Informazioni generali
Soggetto proponente
Partenariato
Soggetti aderenti
Progetto formativo
Documenti
Invio Programma di form
>

Scheda progetto
Contesto, obiettivi e reti
Proposta formativa
Risultati, monitoraggio e valutazione
Riepilogo corsi

Totale risorse umane

0

Risorse umane del progetto per cittadinanza

Numero risorse umane con cittadinanza italiana

Numero risorse umane con cittadinanza comunitaria

Numero risorse umane con cittadinanza non comunitaria

I campi da valorizzare sono i seguenti:

- **Totale risorse umane**
- **Numero risorse umane con cittadinanza italiana:** inserire il numero di risorse;
- **Numero risorse umane con cittadinanza comunitaria:** inserire il numero di risorse;
- **Numero risorse umane con cittadinanza non comunitaria:** inserire il numero di risorse;
- **Numero dipendenti con contratto a tempo determinato o indeterminato:** inserire il numero di dipendenti;
- **Numero collaboratori (Co.Pro/Prestazioni occasionali/consulenze P:IVA):** inserire il numero di collaboratori;
- **Numero volontari:** inserire il numero di volontari;

20

- **Numero Responsabili didattica-organizzazione del Programma:** inserire il numero di responsabili;
- **Numero coordinatori didattica e organizzazione in Italia:** inserire il numero di coordinatori;
- **Numero coordinatori didattica e organizzazione in loco:** inserire il numero di coordinatori;
- **Numero selezionatori:** inserire il numero di selezionatori;
- **Numero addetti alla docenza (docente, formatore/facilitatore d'apprendimento):** inserire il numero di addetti;
- **Numero di Tutor d'aula:** inserire il numero di tutor;
- **Numero di interpreti:** inserire il numero di interpreti;
- **Numero di mediatori culturali:** inserire il numero di mediatori culturali;
- **Numero di addetti al Tutoring finalizzato all'ingresso in Italia:** inserire il numero di addetti;
- **Numero di Tutor Aziendali:** inserire il numero di tutor;
- **Numero di addetti alla segreteria di progetto:** inserire il numero di addetti;
- **Numero di addetti al monitoraggio e valutazione:** inserire il numero di addetti.

N.B. La somma complessiva deve essere uguale nelle tre sezioni:

- Risorse umane del progetto per cittadinanza;
- Risorse umane del progetto per tipologia di contratto;
- Risorse umane per profilo professionale.

E deve risultare uguale al valore presente nel campo:

Totale risorse umane	6
----------------------	---

❖ **Scheda Risorse strumentali:** Questa scheda raccoglie i dati di riferimento della Scheda Risorse strumentali.

I campi da valorizzare sono i seguenti:

- **Risorse strumentali:** inserire le risorse strumentali;
- **Fonti di Finanziamento:** inserire le fonti di finanziamento delle attività del progetto.

Una volta ultimata la compilazione di tutte sotto-schede, per salvare la sotto-scheda “**Risorse strumentali**” e proseguire cliccare su “**SALVA**”. In questo modo la scheda “**Documenti**” sarà sbloccata.

4.3.6 Scheda Documenti

Questa scheda mostra la lista documenti da caricare per poter procedere con l’invio del progetto alla DG.

Documento	Tipo Documento	Obbligatorio	Firma Digitale	Stato Documento	Documento d'identità	Azioni
Richiesta di approvazione del progetto formativo	Dichiarazione	SI	SI	Assente		
Cronoprogramma	Dichiarazione	SI	NO	Assente		
Dichiarazione Soggetto Aderente 1	Dichiarazione	SI	NO	Assente		
Dichiarazione Adesione Rappresentanze Diplomatiche 1	Dichiarazione	SI	SI	Assente		

N.B.: saranno presenti tante dichiarazioni del soggetto aderente quanti sono i soggetti aderenti inseriti nella scheda “Informazioni generali” e tante dichiarazioni di adesione delle rappresentanze diplomatiche quante sono le rappresentanze diplomatiche nella scheda “Informazioni generali”.

Se per almeno un partner è stato selezionato nel campo “Tipologia soggetto” la voce “Altro soggetto (specificare)” allora nella sezione documenti sarà generata almeno una Dichiarazione di conformità da scaricare e ricaricare una volta firmata.

La documentazione sarà generata dalla piattaforma tramite il pulsante e caricata a sistema successivamente alla firma digitale tramite il pulsante solamente per quei documenti che richiedono la firma digitale.

Per la documentazione che richiede il caricamento del documento d’identità sarà necessario caricarne una copia tramite il pulsante .

Il cronoprogramma non sarà generato a sistema e non dovrà essere firmato digitalmente, ma solamente caricato dall’utente. A seguito del caricamento di tutti i documenti obbligatori, il pulsante AVANTI risulterà attivo. Per proseguire cliccare su “**AVANTI**” la scheda “**Invio Programma di formazione**” sarà sbloccata.

4.3.7 Scheda Invio Programma di formazione

Questa scheda permette di poter scaricare l’anteprima in formato .pdf del programma di formazione e procedere con l’invio dello stesso alla DG.

L’anteprima in formato .pdf sarà generata dalla piattaforma tramite il pulsante e inviato alla DG tramite il pulsante **Invia il programma di formazione**.

Nel file .pdf dell’anteprima saranno disponibili le informazioni inserite nelle schede:


- Informazioni generali;
- Soggetto Proponente;
- Partenariato;
- Soggetti aderenti;
- Progetto Formativo.

A seguito del click sul pulsante “Invia programma di formazione” verrà visualizzato a schermo il seguente pop-up per la conferma dell’invio del programma in valutazione alla DG:

Per proseguire cliccare su “**AVANTI**” la scheda “**Iter**” sarà sbloccata.

4.3.8 Scheda Iter

Questa scheda mostra la lista degli eventi relativi al programma formativo.


Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Home
Gestione Programmi Formativi
Assistenza
19
Francesca Nobili - EY SPA (C.F.: 00434000584)


Home > Gestione Programmi Formativi > Nuovo Programma Formativo

Dettaglio Programma Formativo


Programma di formazione professionale e civico-linguistica

<
Informazioni generali
Soggetto proponente
Partenariato
Soggetti aderenti
Progetto formativo
Documenti
Invio Programma di formazione
Iter
>

Titolo Programma Formativo: Test Manuale Utente 3
Id Progetto: 13462024
Codice Fiscale Proponente: 00434000584
Stato del Progetto: Inviato

Evento	Data	Azioni
Invio Programma alla DG	02/07/2024	


< Indietro

Attraverso il pulsante  sarà possibile scaricare in formato .pdf la stampa del programma di formazione professionale e civico-linguistica.

4.4 Gestione corsi di formazione

Una volta che il programma formativo inviato viene approvato dall'operatore della DG incaricato, sarà possibile procedere con la gestione dei corsi di formazione.

Tornando nella pagina di ricerca sarà possibile visualizzare lo stato del programma formativo inviato al ministero come visibile di seguito:


Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Home
Gestione Programmi Formativi
Assistenza
19
Francesca Nobili - EY SPA (C.F.: 00434000584)



Home > Gestione Programmi Formativi > Ricerca Programmi Formativi

Ricerca Programmi Formativi

+ Nuovo Programma

Filtri di ricerca

ID Programma Formativo
Titolo Programma Formativo
Stato
Approvato
Ripristina filtri


ID Programma Formativo	Titolo Programma Formativo	Stato	Azioni
13422024	test caso 7	Approvato	 Corsi di formazione
13442024	test caso 6	Approvato	 Corsi di formazione

Se lo stato è **“Approvato”** allora attraverso il pulsante **“Corsi di formazione”** nella colonna **“Azioni”** sarà possibile atterrare sulla maschera di seguito:


Per la gestione di un corso di formazione è necessario seguire i seguenti step:

- Inserire una o più classi compilando l'opportuna anagrafica. Lo stato della classe a valle dell'inserimento è "Bozza";
- Modifica dell'anagrafica della classe e inserimento e modifica degli Iscritti inseriti finché lo stato della classe è "Bozza";
- Dopo 7 giorni dalla data di avvio della classe lo stato cambierà in "Aperta"; non sarà più possibile modificare l'anagrafica della classe o inserire nuovi iscritti;
- Lo stato della classe cambierà in "Inserimento" cliccando su "Inserimento esito di formazione".
- Una volta inserito l'esito di formazione per ciascun iscritto alla classe si potrà passare allo stato "Chiusa" cliccando sull'apposito pulsante "Chiudi classe".

N.B.: inserendo almeno una classe per uno dei corsi di informazione inseriti lo stato del corso diventerà "Attivato".

Inoltre, attraverso il pulsante  sarà possibile scaricare la lista delle classi dei corsi di formazione, la lista degli iscritti e la lista dei formati.

4.4.1 Gestione della Classe

A valle del click sul pulsante  verrà visualizzata la schermata "**Nuova Classe**" come di seguito:

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Home [Gestione Programmi Formativi](#) Assistenza 83 Volodymyr Cherney - VIDAS (C.F.: 97019350152)

Home > Gestione Programmi Formativi > Ricerca Programmi Formativi > Dettaglio Programma Formativo

Dettaglio Programma Formativo

Programma di formazione professionale e civico-linguistica Gestione corsi di formazione

Nuova classe

Codice corso	Corsi di formazione	Classe (Denominazione)	Data Avvio
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Durata (Mesi)	Sede di formazione (Nazione)	Sede di formazione (Città)	Sede di formazione (Indirizzo)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Referente Classe (Nome)	Referente Classe (Cognome)	Referente Classe (Telefono)	Referente Classe (Email)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

I campi da valorizzare sono i seguenti:

- **Codice Corso:** valorizzato di default in base al corso selezionato nell'apposito campo;
- **Corsi di formazione:** selezionare il corso di formazione per cui si vuole aprire la classe tra quelli precedentemente inseriti nella compilazione del programma formativo;
- **Classe (Denominazione):** inserire la denominazione della classe;
- **Data Avvio:** selezionare la data di avvio del corso che dovrà essere successiva alla data odierna;
- **Durata (mesi):** indicare la durata della classe in mesi;
- **Sede di formazione (Nazione):** valorizzata di default in base al corso scelto;
- **Sede di formazione (Città):** inserire la città in cui si svolgerà la formazione;
- **Sede di formazione (Indirizzo):** inserire l'indirizzo in cui si svolgerà la formazione;
- **Referente Classe (Nome):** inserire il nome del referente della classe;
- **Referente Classe (Cognome):** inserire il cognome del referente della classe;
- **Referente Classe (Telefono):** inserire il numero di telefono del referente della classe;
- **Referente Classe (Email):** inserire la mail del referente della classe.

Una volta ultimata la compilazione per proseguire cliccare su **"SALVA"** e successivamente sul pulsante **"Conferma"** del seguente pop-up:

Crea nuova Classe

Hai selezionato come data di avvio il giorno 05/06/2024. Dopo 7 giorni a partire da tale data la classe passerà in stato Aperta e non sarà più possibile apportare modifiche agli iscritti. Confermi tale data come data di avvio?

Annulla
Conferma

In questo modo tornando indietro nella schermata di gestione dei corsi sarà visibile nella tabella riepilogativa un nuovo record rappresentante la nuova classe inserita.

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Home Gestione Programmi Formativi Assistenza Francesca Nobili - EY SPA (C.F.: 00434000584)

Home > Gestione Programmi Formativi > Ricerca Programmi Formativi > Dettaglio Programma Formativo

Dettaglio Programma Formativo

Programma di formazione professionale e civico-linguistica

Gestione corsi di formazione

Classi dei corsi di formazione

+ Nuova Classe

Filtri di ricerca

Classe (Denominazione) Corsi di formazione Stato classe

Data di attivazione (dal - al) Paese

Ripristina filtri

Esporta

Classe	Corso	Data di attivazione	Paese	Città	Stato	Dettaglio Corso	Azioni
classe 1	corso cami	29/06/2024	MONTENEGRO	Tegucigalpa	Bozza		

I campi da valorizzare sono i seguenti:

- **Codice corso:** valorizzato di default in base al corso per cui è stata aperta la classe;
- **Denominazione corso:** valorizzato di default in base al corso per cui è stata aperta la classe;
- **Codice classe:** valorizzato di default in base alla classe per cui si stanno inserendo gli iscritti;
- **Denominazione classe:** valorizzato di default in base alla classe per cui si stanno inserendo gli iscritti;
- **Paese di Formazione:** valorizzato di default in base al Paese di formazione inserito in fase di creazione della classe;
- **Nome:** inserire il nome dell'iscritto;
- **Cognome:** inserire il cognome dell'iscritto;
- **Genere:** selezionare il sesso dell'iscritto;
- **Data di nascita:** selezionare la data di nascita dell'iscritto;
- Selezionare obbligatoriamente almeno una tra le seguenti opzioni quella di interesse: **Cittadino straniero residente in paese terzo, Apolide, Rifugiato presente in paese terzo.**
Se verrà selezionato l'opzione "Apolide" il campo "Cittadinanza" dovrà essere facoltativo mentre selezionando "Cittadino straniero residente in paese terzo" o "Rifugiato presente in paese terzo" il campo "Cittadinanza" dovrà essere obbligatorio. Qualsiasi opzione sia selezionata il campo "Stato di residenza o dimora abituale" sarà sempre obbligatorio;
- **Cittadinanza:** inserire lo stato di cittadinanza dell'iscritto;
- **Stato di residenza o dimora abituale:** inserire lo stato di residenza o dimora abituale;
- **Caricare un documento di riconoscimento;**
- **Tipologia documento:** selezionare la tipologia di documento caricata;
- **Numero identificativo del documento:** inserire il numero identificativo del documento presentato dall'iscritto;
- **Ente che ha rilasciato il documento:** inserire la denominazione dell'ente che rilasciato il documento;
- **Data di rilascio del documento:** selezionare la data di rilascio del documento;
- **Data di scadenza del documento:** selezionare la data di scadenza del documento (con il vincolo che esso non possa essere scaduto al momento della presentazione).

Una volta ultimata la compilazione per proseguire cliccare su **“SALVA”**. In questo modo tornando indietro nella schermata di gestione degli iscritti sarà visibile nella tabella riepilogativa un nuovo record rappresentante il nuovo iscritto inserito.

Attraverso le icone e sarà possibile rispettivamente modificare ed eliminare l'iscritto dalla lista.

Sarà possibile modificare e eliminare un iscritto solo fintanto che la classe è in stato **“Bozza”**.

Dopo 7 giorni dall'avvio delle attività formative lo stato della classe diventa aperta e non sarà più possibile modificare la lista degli iscritti alla classe.

Nella tabella riepilogativa la classe sarà visibile con stato **“Aperta”**. In questo stato è possibile effettuare le seguenti azioni:

- Visualizzare il dettaglio del corso tramite l'apposita icona;
- Visualizzare l'anagrafica della classe tramite l'icona nella colonna **“Azioni”**;
- Visualizzare l'anagrafica degli Iscritti tramite il pulsante **“Iscritti”**;
- Inserire l'esito della formazione degli iscritti **“Inserimento esito di formazione”**.

Cliccando sul pulsante **“Inserimento esito di formazione”**, posto nella colonna **“Azioni”** il sistema mostrerà la seguente maschera:

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Home Gestione Programmi Formativi Assistenza Francesca Nobili - EY SPA (C.F.: 00434000584)

Home > Gestione Programmi Formativi > Ricerca Programmi Formativi > Dettaglio Programma Formativo

Dettaglio Programma Formativo

Programma di formazione professionale e civico-linguistica

Gestione corsi di formazione

Classi dei corsi di formazione

+ Nuova Classe

Filtri di ricerca

Classe (Denominazione) Corsi di formazione Stato classe
 Data di attivazione (dal - al) Paese
 Ripristina filtri

Esporta

Classe	Corso	Data di attivazione	Paese	Città	Stato	Dettaglio Corso	Azioni
Classe 1	Corso 1	06/06/2024	HONDURAS	Tegucigalpa	In inserimento	Esito Formazione Iscritti Chiudi classe	
Classe 2	Corso 1	27/06/2024	HONDURAS	Tegucigalpa	Chiusa	Iscritti Formati	
Classe 3	Corso 1	29/06/2024	HONDURAS	Tegucigalpa	Aperta	Iscritti Inserimento esito di formazione	
Classe 4	Corso 1	20/06/2024	HONDURAS	Tegucigalpa	Aperta	Iscritti Inserimento esito di formazione	

Nella tabella riepilogativa la classe sarà visibile con stato **“In inserimento”**. In questo stato è possibile effettuare le seguenti azioni:

- Visualizzare il dettaglio del corso tramite l'apposita icona;
- Visualizzare l'anagrafica della classe tramite l'icona nella colonna **“Azioni”**;
- Inserire l'esito di formazione per ciascun iscritto tramite il pulsante **“Esito Formazione Iscritti”**
- Chiudere la classe tramite il pulsante **“Chiudi classe”**.

Cliccando sul pulsante **Esito Formazione Iscritti** il sistema mostrerà la seguente maschera:

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Home Gestione Programmi Formativi Assistenza Francesca Nobili - EY SPA (C.F.: 00434000584)

Home > Gestione Programmi Formativi > Ricerca Programmi Formativi > Dettaglio Programma Formativo

Dettaglio Programma Formativo

Programma di formazione professionale e civico-linguistica

Gestione corsi di formazione

Lista iscritti

Filtri di ricerca

Nome Cognome Codice corso Denominazione corso
 Denominazione classe Genere Cittadinanza Settore
 Profilo Professionale
 Ripristina filtri

Esporta

Nome	Cognome	Codice corso	Denominazione corso	Denominazione classe	Genere	Cittadinanza	Inserimento Esito	Esito formazione	Azioni
Iscritto	Uno	Programma formativo attivato 1	Corso 1	Classe 1	M	STATUNITENSE	⊗	⊗	Esito formazione

Cliccando per ciascun iscritto sul pulsante **Esito formazione** sarà possibile inserire l'esito della formazione come visibile di seguito:



Dettaglio Programma Formativo

Programma di formazione professionale e civico-linguistica

Gestione corsi di formazione

Esito formazione

Codice corso

Programma formativo attivato 1

Codice classe

Corso 1 Classe 1 - 1

Id iscritto

1486fea8-11d9-46ed-af8d-08dc846d885f

Nome

Iscritto

Cognome

Uno

% di ore frequentate ⓘ

81

È stata rilasciata l'attestazione dell'esame finale?

☒ Sì☐ No

Rilascio attestazione di frequenza obbligatoria

☒ Sì☐ No

È previsto il rilascio di altre certificazioni?

☒ Sì☐ No

I campi da valorizzare sono i seguenti:

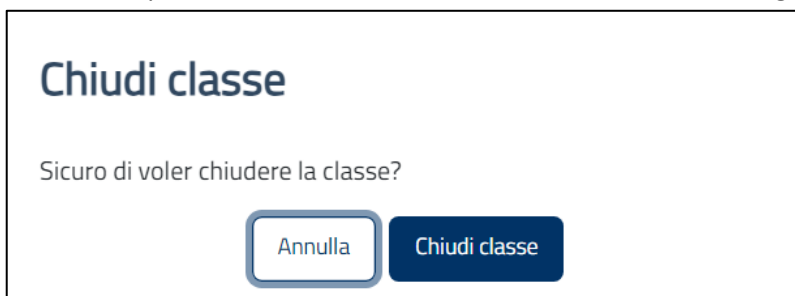
- **Codice corso:** valorizzato di default in base al corso per cui è stata aperta la classe;
- **Codice classe:** valorizzato di default in base alla classe per cui si stanno inserendo gli iscritti;
- **Id Iscritto:** valorizzato di default in base all'iscritto per cui si sta inserendo l'esito della formazione;
- **Nome:** valorizzato di default in base all'iscritto per cui si sta inserendo l'esito della formazione;
- **Cognome:** valorizzato di default in base all'iscritto per cui si sta inserendo l'esito della formazione;
- **% di ore frequentate:** inserire la % di ore frequentate. Se la % è inferiore al 80% allora sarà possibile salvare la maschera ma l'iscritto non risulterà formato mentre se la % è superiore al 80% allora la maschera verrà valorizzata con ulteriori campi visibili di seguito:

Gli ulteriori campi da valorizzare sono i seguenti:

- **E' stata rilasciata l'attestazione dell'esame finale:** selezionare "SI" o "NO". Alla selezione del SI verrà visualizzato il nuovo campo **Rilascio attestazione di frequenza obbligatoria** in cui sarà necessario selezionare "SI" o "NO". Alla selezione del SI verrà visualizzato il nuovo campo **È previsto il rilascio di altre certificazioni?** in cui sarà necessario selezionare "SI" o "NO". Alla selezione del SI verrà visualizzato il nuovo campo compilabile "Specificare";
- **E' stata rilasciata l'attestazione del livello della lingua italiana:** selezionare "SI" o "NO". Alla selezione del SI verrà visualizzato i nuovi campi:
 - **Livello di conoscenza finale:** selezionare il livello di conoscenza raggiunto;
 - **Tipologia di attestazione del livello di conoscenza della lingua italiana:** selezionare la tipologia di attestazione.
 - **Ente certificante riconosciuto:** selezionare l'ente certificante tra quelli presenti nella lista proposta. Il campo risulterà attivo solamente nel caso in cui nel campo "**Tipologia di attestazione del livello di conoscenza della lingua italiana**" venga selezionata l'opzione "Certificazione, rilasciata da parte di uno degli enti certificatori riconosciuti, ai sensi dell'art. 4, co. 1, lett. A) del Decreto interministeriale del 7 dicembre 2021, ovvero da altri soggetti convenzionati con i predetti enti certificatori"

Una volta ultimata la compilazione per proseguire cliccare su **“SALVA”**.

Cliccando sul pulsante **Chiudi classe**, posto nella colonna **“Azioni”** il sistema mostrerà il seguente pop-up:



A valle della conferma della chiusura della classe lo stato della stessa diventerà **“Chiusa”** come visibile nella maschera di seguito:

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Home Gestione Programmi Formativi Assistenza Francesca Nobili - EY SPA (C.F.: 00434000584)

Home > Gestione Programmi Formativi > Ricerca Programmi Formativi > Dettaglio Programma Formativo

Dettaglio Programma Formativo

Programma di formazione professionale e civico-linguistica

Gestione corsi di formazione

Classi dei corsi di formazione

+ Nuova Classe

Filtri di ricerca

Classe (Denominazione) Corsi di formazione Stato classe

Data di attivazione (dal - al) Paese

Ripristina filtri

Esporta

Classe	Corso	Data di attivazione	Paese	Città	Stato	Dettaglio Corso	Azioni
Classe 1	Corso 1	06/06/2024	HONDURAS	Tegucigalpa	In inserimento	👁️	Esito Formazione Iscritti Chiudi classe
Classe 2	Corso 1	27/06/2024	HONDURAS	Tegucigalpa	Chiusa	👁️	Iscritti Format
Classe 3	Corso 1	29/06/2024	HONDURAS	Tegucigalpa	Aperta	👁️	Iscritti Inserimento esito di formazione
Classe 4	Corso 1	20/06/2024	HONDURAS	Tegucigalpa	Aperta	👁️	Iscritti Inserimento esito di formazione

Nella tabella riepilogativa la classe sarà visibile con stato **“Chiusa”**. In questo stato è possibile effettuare le seguenti azioni:

- Visualizzare il dettaglio del corso tramite l'apposita icona 👁️ nella colonna **“Azioni”**;
- Visualizzare l'anagrafica della classe tramite l'icona 🔍 nella colonna **“Azioni”**;
- Visualizzare la lista degli iscritti tramite il pulsante **“Iscritti”**;
- Visualizzare la lista dei formati tramite il pulsante **“Formati”**.

Cliccando sul pulsante **Iscritti**, posto nella colonna **“Azioni”** il sistema mostrerà la seguente maschera con la lista degli iscritti alla classe:

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Home [Gestione Programmi Formativi](#) Assistenza Francesca Nobili - EY SPA (C.F.: 00434000584)

Home > Gestione Programmi Formativi > Ricerca Programmi Formativi > Dettaglio Programma Formativo

Dettaglio Programma Formativo

Programma di formazione professionale e civico-linguistica [Gestione corsi di formazione](#)

Lista iscritti

Filtri di ricerca

Nome Cognome Codice corso Denominazione corso

Denominazione classe Genere Cittadinanza Settore

Profilo Professionale [Ripristina filtri](#)

[Esporta](#)

Nome	Cognome	Codice corso	Denominazione corso	Denominazione classe	Genere	Cittadinanza	Esito inserito	Azioni
Iscritto	Tre	Programma formativo attivato 1	Corso 1	Classe 2	M	ARGENTINA	☺	Q

[Indietro](#)

Cliccando sul pulsante **Formati**, posto nella colonna **“Azioni”** il sistema mostrerà la seguente maschera con la lista dei formati alla classe:

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Home [Gestione Programmi Formativi](#) Assistenza Francesca Nobili - EY SPA (C.F.: 00434000584)

Home > Gestione Programmi Formativi > Ricerca Programmi Formativi > Dettaglio Programma Formativo

Dettaglio Programma Formativo

Programma di formazione professionale e civico-linguistica [Gestione corsi di formazione](#)

Lista formati

Filtri di ricerca

Nome Cognome Codice corso Denominazione corso

Denominazione classe Genere Cittadinanza Settore

Profilo Professionale [Ripristina filtri](#)

[Esporta](#)

Nome	Cognome	Codice corso	Denominazione corso	Denominazione classe	Genere	Cittadinanza	Esito inserito	Azioni
Iscritto	Tre	Programma formativo attivato 1	Corso 1	Classe 2	M	ARGENTINA		Q

[Indietro](#)

5. Assistenza

La pagina Assistenza permette, attraverso le apposite sezioni tematiche, di:

- Visualizzare i dettagli dell'applicativo;
- Scaricare il manuale utente;
- Scaricare le linee guida;
- Leggere le norme di riferimento;
- Leggere le FAQ e altre informazioni utili.



L'Applicativo

La Piattaforma Formativi all'Estero è stata sviluppata sulla base delle "Linee Guida dedicate alle modalità di predisposizione dei programmi di formazione professionale e civico-linguistica e i criteri per la loro valutazione", approvate il 23 giugno 2023, che rappresentano la cornice di riferimento per la progettazione e successiva implementazione di Programmi di formazione professionale e civico-linguistica in Paesi terzi, di cui all'articolo 3, co. 1 lettera c) del Decreto legge 10 marzo 2023, n.20 convertito con modificazioni dalla legge n.50 del 5 maggio 2023, che modifica l'art. 23 del Decreto Legislativo 29 luglio 1998, n.286.

La piattaforma, in un unico ambiente informatico, consente la gestione dell'intero processo dei Programmi di formazione all'estero dei lavoratori stranieri, dalla presentazione dei Programmi da parte dei Soggetti proponenti, alla valutazione della Commissione, alla raccolta dei dati dei corsi di formazione erogati, delle anagrafiche degli iscritti e degli esiti della formazione erogata.



Manuale Utente

Consultando il Manuale Utente è possibile apprendere il corretto utilizzo dell'applicativo, vi sono infatti istruzioni dettagliate su come utilizzare tutte le funzionalità disponibili. Che tu sia un utente nuovo o esperto, questo manuale ti accompagnerà passo dopo passo nell'esplorazione delle potenzialità dell'applicativo. Segui le nostre indicazioni e scopri come ottimizzare la tua esperienza utente.

[Scarica il Manuale Utente](#)



Linee Guida

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ha adottato le [Linee Guida dedicate alle modalità di predisposizione e valutazione dei programmi di formazione professionale e civico-linguistica rivolti a cittadini di paesi terzi residenti all'estero](#), approvate il 23 giugno 2023, dalla Conferenza di Servizi che ha coinvolto tutte le istituzioni interessate. Le Linee Guida definiscono la platea di soggetti che possono promuovere i programmi di formazione, indicano i contenuti essenziali della formazione e specificano le modalità di presentazione dei Programmi.

[Scarica le Linee Guida](#)

Hai bisogno di supporto?

Trovi tutte le informazioni utili alla compilazione delle domande nel supporto alla navigazione in [PROGRAMMI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE E CIVICO-LINGUISTICA ALL'ESTERO](#). Di seguito alcune informazioni che potrebbero esserti utili.

Cosa si intende per programmi di formazione professionale e civico-linguistica?

Sono programmi finalizzati alla realizzazione di attività formative: i corsi professionali mirano a fornire ai partecipanti conoscenze specifiche per l'esercizio di una determinata professione o attività lavorativa, in cui sono incluse nozioni di sicurezza e tutela della salute nei luoghi di lavoro; i corsi di formazione civico-linguistica forniscono ai partecipanti le competenze linguistiche e civiche, necessarie per avviare un processo di integrazione nel contesto socio-culturale e lavorativo in Italia.

La formazione può essere erogata anche a distanza?

La formazione potrà essere erogata con l'utilizzo combinato di metodologie didattiche differenti, tra le quali la formazione a distanza - FAD. È rimessa alla discrezionalità dei soggetti proponenti la facoltà di definire le percentuali di ricorso a questa modalità di erogazione della formazione che, ad ogni modo, non potrà essere esclusiva.



Hai bisogno di effettuare una segnalazione?