



---

# Piattaforma Ingressi Formati all'estero Soggetto Proponente

*Manuale utente*

---

# INDICE

<b>1. Introduzione .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Accesso all'applicazione .....</b>	<b>3</b>
2.1    Censimenti dell'utente sul portale Servizi Lavoro.....	5
<b>3. La Home.....</b>	<b>7</b>
<b>4. Funzionalità dell'applicativo .....</b>	<b>8</b>
4.1    Gestione Programmi Formativi .....	8
4.2    Ricerca Programmi Formativi.....	8
4.3    Nuovi Programmi Formativi .....	9
4.3.1    Scheda Informazioni Generali.....	10
4.3.2    Scheda Soggetto proponente .....	11
4.3.3    Scheda Partenariato.....	13
4.3.4    Scheda Soggetti aderenti .....	15
4.3.5    Scheda Progetto formativo.....	17
4.3.6    Scheda Documenti.....	24
4.3.7    Scheda Invio Programma di formazione.....	24
4.3.8    Scheda Iter .....	25
4.4    Gestione corsi di formazione .....	26
4.4.1    Gestione della Classe – Inserimento nuova classe di formazione .....	28
4.4.2    Gestione della Classe – Inserimento iscritti alla nuova classe di formazione.....	29
4.4.3    Gestione della Classe – Gestione discrepanze anagrafiche segnalate dal MINT.....	34
4.4.4    Gestione della Classe – Inserimento esito di formazione.....	36
4.4.5    Gestione della Classe – Chiusura della classe di formazione.....	40
4.5    Chiusura del programma formativo.....	42
4.6    Corsi di formazione .....	43
4.7    Iscritti e Formati .....	45
<b>4. Assistenza .....</b>	<b>47</b>

## 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 [Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali](#).

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 [Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali](#).

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

The screenshot shows the cliclavoro website's login page. At the top, there are links for 'Focus On', 'Guide', 'Barometro del lavoro', 'Concorsi', 'News', and a search bar 'CERCA SPORTELLO'. Below this, a navigation bar shows 'Servizi' and 'Login'. The main area contains five boxes for access: 'Accesso con SPID' (with 'Entra con SPID' button and 'Maggiori informazioni su SPID. Non hai SPID?' link), 'Accesso con CIE' (with 'Entra con CIE' button and 'Maggiori informazioni su CIE' link), 'Accesso con eIDAS' (with 'Login with eIDAS' button and 'Maggiori informazioni su eIDAS' link), 'Accesso Cittadino Estero no eIDAS' (with 'Utenti Esteri' button and 'Recupera la tua password. Guida all'accreditamento. English Guide' link), and 'Accesso PA' (with 'Utenti PA' button and 'Per maggiori informazioni visita l'URP Online' link).

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:



INGRESSI FORMATI ALL'ESTERO

Si visualizzerà la pagina introduttiva dell’applicazione.

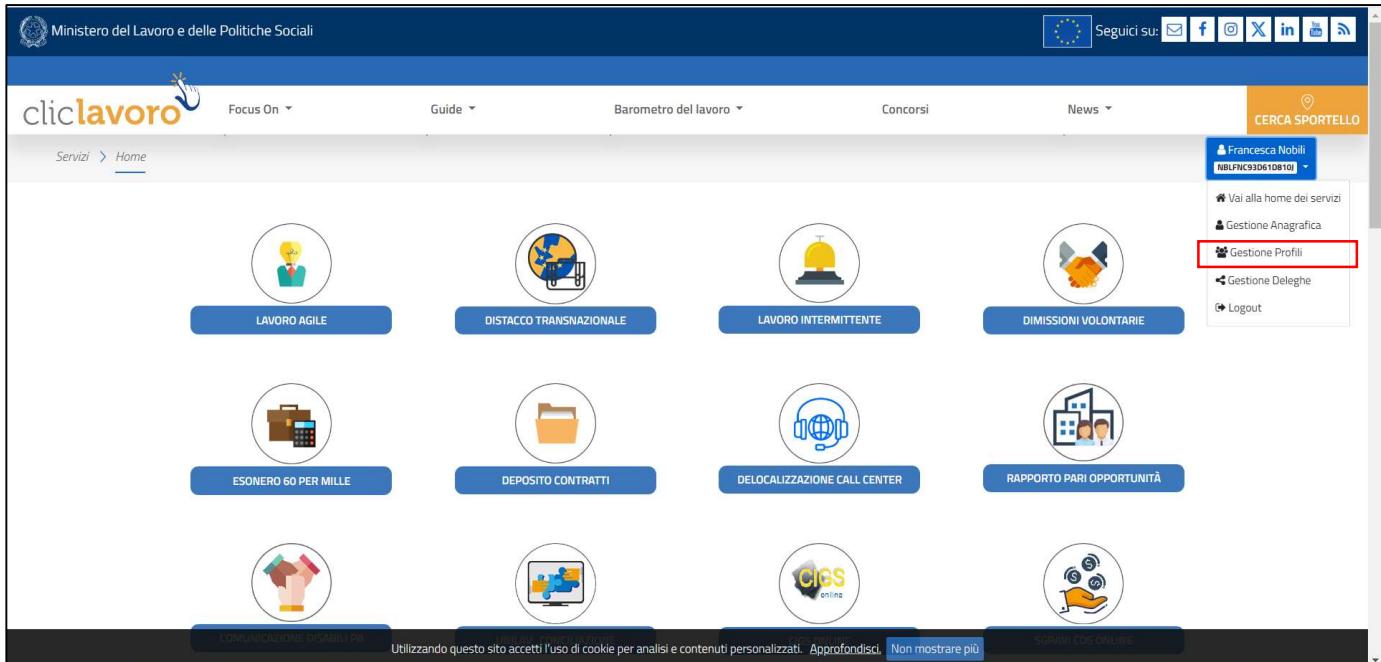
The screenshot shows the 'Piattaforma Ingressi Formati all'Estero' application. At the top, there is a header with the Ministry of Labor and Social Policies logo, the text 'Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali', and a navigation bar with 'Home', 'Gestione Programmi Formativi', 'Assistenza', a notification bell with '6' notifications, and 'Francesca Nobili - EY SPA (C.F.: 00434000584)'. The main content area has a title 'Piattaforma Ingressi Formati all'Estero' and a descriptive text about the platform's purpose. At the bottom, there is a 'Gestione Programmi Formativi' button.

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”, “Nuovo Programma Formativo”, “Corsi di formazione” e “Iscritti e Formati”. 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.

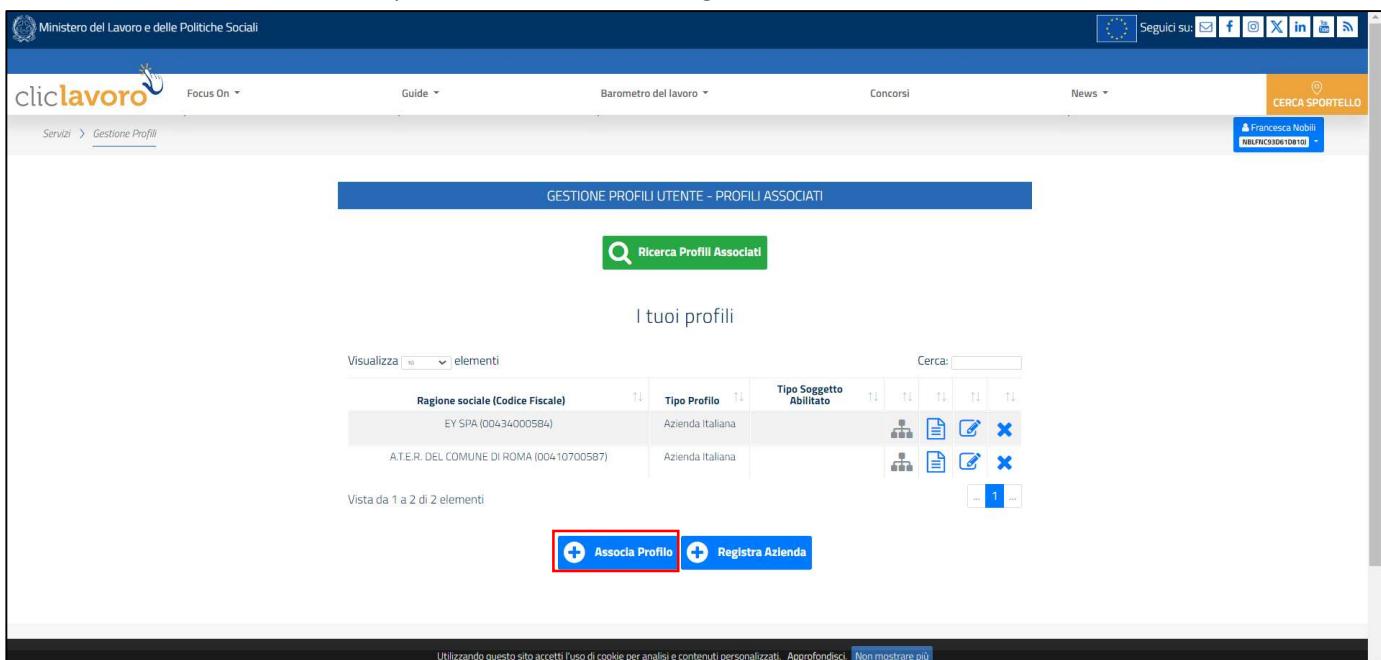
Per censirsi sul portale **Servizi Lavoro** è necessario collegarsi e loggarsi al portale al link <https://servizi.lavoro.gov.it>



The screenshot shows the homepage of the cliclavoro portal. At the top, there is a navigation bar with links for "Focus On", "Guide", "Barometro del lavoro", "Concorsi", "News", and a search bar labeled "CERCA SPORTELLO". A user profile is logged in, showing "Francesca Nobili" and a profile picture. A red box highlights the "Gestione Profili" link in the dropdown menu. Below the navigation, there are three rows of service icons: Row 1 includes "LAVORO AGILE", "DISTACCO TRANSPARENTE", "LAVORO INTERMITTENTE", and "DIMISSIONI VOLONTARIE"; Row 2 includes "ESONERO 60 PER MILLE", "DEPOSITO CONTRATTI", "DELOCALIZZAZIONE CALL CENTER", and "RAPPORTO PARI OPPORTUNITÀ"; Row 3 includes "COMUNICAZIONE DISABILI PMI", "CICS online", and "SGRU COIS ONLINE". A banner at the bottom states: "Utilizzando questo sito accetti l'uso di cookie per analisi e contenuti personalizzati. [Approfondisci](#) [Non mostrare più](#)".

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:



The screenshot shows the "GESTIONE PROFILI UTENTE - PROFILI ASSOCIATI" page. The top navigation bar is identical to the homepage. The main content area has a header "I tuoi profili" and a search bar "Ricerca Profili Associati". Below this, there is a table showing associated profiles. The table has columns for "Ragione sociale (Codice Fiscale)", "Tipo Profilo", "Tipo Soggetto Abilitato", and actions. Two entries are listed: "EY SPA (00434000584)" and "Azienda Italiana" and "A.T.E.R. DEL COMUNE DI ROMA (00410700587)" and "Azienda Italiana". At the bottom of the table, there are buttons for "Associa Profilo" and "Registra Azienda", with the "Associa Profilo" button highlighted with a red box. A banner at the bottom states: "Utilizzando questo sito accetti l'uso di cookie per analisi e contenuti personalizzati. [Approfondisci](#) [Non mostrare più](#)".

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”.

L’accesso sul portale è permesso anche ad un **delegato aziendale**. Per poter delegare un soggetto alla compilazione di un programma loggarsi al portale al link [Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali](#).

Nel profilo utente è possibile gestire i profili associati all’utente tramite la voce “Gestione Deleghe” evidenziata in figura.

Cliccando su “Gestione Deleghe” è possibile visualizzare la seguente schermata:

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Focus On ▾ Guide ▾ Barometro del lavoro ▾ Concorsi News ▾ CERCA SPORTELLO

Servizi > Gestione Deleghe

Gestione Deleghe

- ✉️ [Lista Delegati](#)
- ✉️ [Deleghe Ricevute](#)
- ✉️ [Deleghe Ricevute In Attesa](#)
- ✉️ [Tracciamento Deleghe Inviate](#)
- ✉️ [Deleghe Archiviate](#)

GESTIONE DELEGHE

**Lista Delegati**

Ricerca Delegati

Visualizza 10 elementi Cerca:

Delegato
CHRVDY88D17Z138P

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

**Aggiungi Delega**

Attraverso il pulsante “Aggiungi Delega” si potrà associare l’azienda di interesse al profilo del delegato cercando un destinatario e un profilo già registrati attraverso “Ricerca Destinatario” e “Ricerca Profilo”. Inserendo una “Data inizio” e “Data scadenza” sarà possibile definire l’arco temporale di operatività del delegato.

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Focus On ▾ Guide ▾ Barometro del lavoro ▾ Concorsi News ▾ CERCA SPORTELLO

Servizi > Gestione Deleghe

Gestione Deleghe

- ✉️ [Lista Delegati](#)
- ✉️ [Deleghe Ricevute](#)
- ✉️ [Deleghe Ricevute In Attesa](#)
- ✉️ [Tracciamento Deleghe Inviate](#)
- ✉️ [Deleghe Archiviate](#)

GESTIONE DELEGA

**Aggiungi Delega**

Destinatario \*  Ricerca Destinatario

Profilo \*  Ricerca Profilo

Data inizio\*  Data scadenza\*

Salva Torna Indietro

### 3. La Home

Nella sezione “Home” è possibile visualizzare le sezioni “Nuovo Programma Formativo”, “Ricerca Programmi Formativi”, “Corsi di formazione” e “Iscritti e formati”.

Al click sarà possibile raggiungere la pagina dedicata.

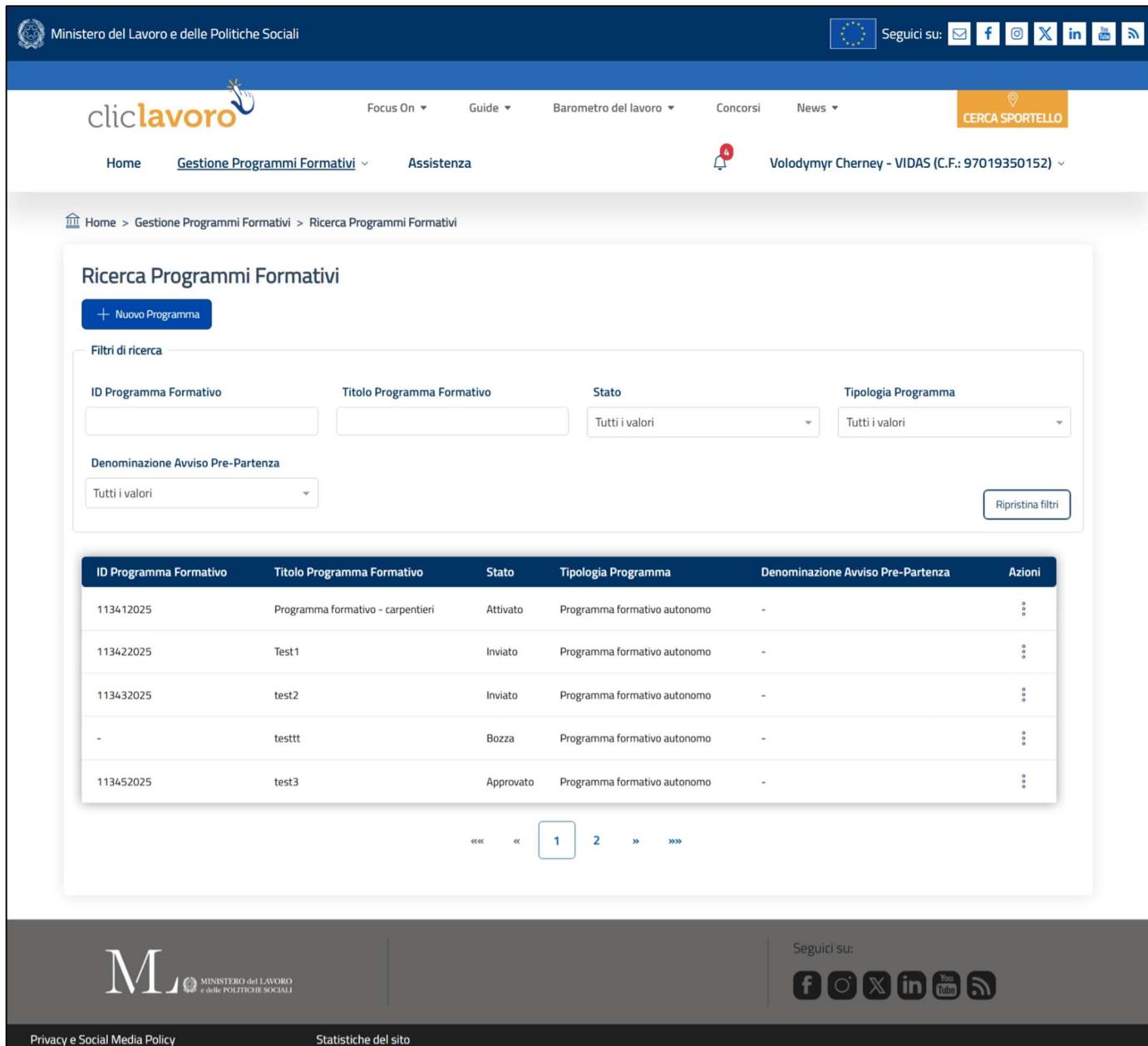
## 4. Funzionalità dell'applicativo

### 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:



The screenshot shows the 'Ricerca Programmi Formativi' (Search for Training Programs) page. At the top, there is a header with the Ministry of Labor and Social Policies logo, the cliclavoro logo, and social media links. Below the header, the main navigation menu includes 'Home', 'Gestione Programmi Formativi' (which is currently selected), and 'Assistenza'. On the right, there is a user profile for 'Volodymyr Cherney' with a VIDAS number and a 'CERCA SPORTELLO' button. The main content area is titled 'Ricerca Programmi Formativi' and features a 'Nuovo Programma' (New Program) button. Below this is a 'Filtri di ricerca' (Search filters) section with four input fields: 'ID Programma Formativo', 'Titolo Programma Formativo', 'Stato' (Status), and 'Tipologia Programma' (Program Type). Under 'Denominazione Avviso Pre-Partenza' (Pre-arrival Notice Name), there is a dropdown menu and a 'Ripristina filtri' (Reset filters) button. The main table displays a list of training programs with columns for ID, Title, Status, Type, and Pre-arrival Notice Name. The table shows five entries, with the second one (ID 113422025, Title Test1) being the current page (indicated by a blue border around the '1' page number). At the bottom, there are navigation buttons for page 1, 2, and 3.

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);

- Tipologia Programma: selezionare il valore desiderato dal menu a tendina dedicato (Programma formativo autonomo, Programma collegato ad Avvisi pre-partenza);
- Denominazione Avviso Pre-Partenza: inserire la denominazione dell'avviso pre-partenza.

Per procedere con la ricerca basta impostare il filtro\i desiderato\i mentre per cancellare la ricerca basta selezionare

 Ripristina filtri

il pulsante dedicato “Ripristina Filtri”:

I risultati della ricerca saranno mostrati nella tabella seguente:

ID Programma Formativo	Titolo Programma Formativo	Stato	Tipologia Programma	Denominazione Avviso Pre-Partenza	Azioni
-	Programma	Bozza	Programma collegato ad Avvisi pre-partenza	-	
392025	Test BuG SLI	Invia	Programma collegato ad Avvisi pre-partenza	Avviso 3	
-	Partner SLI	Bozza	Programma collegato ad Avvisi pre-partenza	Avviso2	
-	Programma	Bozza	Programma collegato ad Avvisi pre-partenza	-	
-	Test - SLI	Bozza	Programma collegato ad Avvisi pre-partenza	-	

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 “**Invia**”, “**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 “**Integra programma**” presente nella colonna “**Azioni**” sarà possibile editare le schede per cui l’operatore della DG ha richiesto integrazione mentre cliccando sul pulsante “**Nota integrazione**” sarà possibile scaricare la nota di integrazione.

#### 4.3 Nuovi Programmi Formativi

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

[Home](#) > [Gestione Programmi Formativi](#) > [Nuovo Programma Formativo](#)

### Nuovo Programma Formativo

#### Programma di formazione professionale e civico-linguistica

<a href="#">Informazioni generali</a>	<a href="#">Soggetto proponente</a>	<a href="#">Partenariato</a>	<a href="#">Soggetti aderenti</a>	<a href="#">Progetto formativo</a>	<a href="#">Documenti</a>	<a href="#">Invio Programma di formazione</a>
Modalità di presentazione del programma di formazione	<input checked="" type="radio"/> Singolarmente <input type="radio"/> Partenariato					
Aderiscono al programma altri soggetti?	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No					
È prevista l'adesione delle rappresentanze diplomatiche?	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No					
Titolo del programma di formazione professionale e civico linguistica	<input type="text"/>					

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.

[Home](#) > [Gestione Programmi Formativi](#) > [Nuovo Programma Formativo](#)

### Nuovo Programma Formativo

Programma di formazione professionale e civico-linguistica

<b>Informazioni generali</b>	Soggetto proponente	Partenariato	Soggetti aderenti	Progetto formativo	Documenti	Invio Programma di formazione
Modalità di presentazione del programma di formazione						
<input checked="" type="radio"/> Singolarmente <input type="radio"/> Partenariato						
Aderiscono al programma altri soggetti?						
<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No						
È prevista l'adesione delle rappresentanze diplomatiche?						
<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No						
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.



## Dettaglio Programma Formativo

Programma di formazione professionale e civico-linguistica

<a href="#">Informazioni generali</a>	<b>Soggetto proponente</b>	<a href="#">Partenariato</a>	<a href="#">Soggetti aderenti</a>	<a href="#">Progetto formativo</a>	<a href="#">Documenti</a>	<a href="#">Invio Programma di formazione</a>
<b>Anagrafica Soggetto Proponente</b>						
Denominazione	Codice fiscale/P.IVA					
EY SPA	00434000584					
Tipologia Soggetto	Nazione (Sede legale)	Natura giuridica				
<b>Sede Legale</b>						
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;

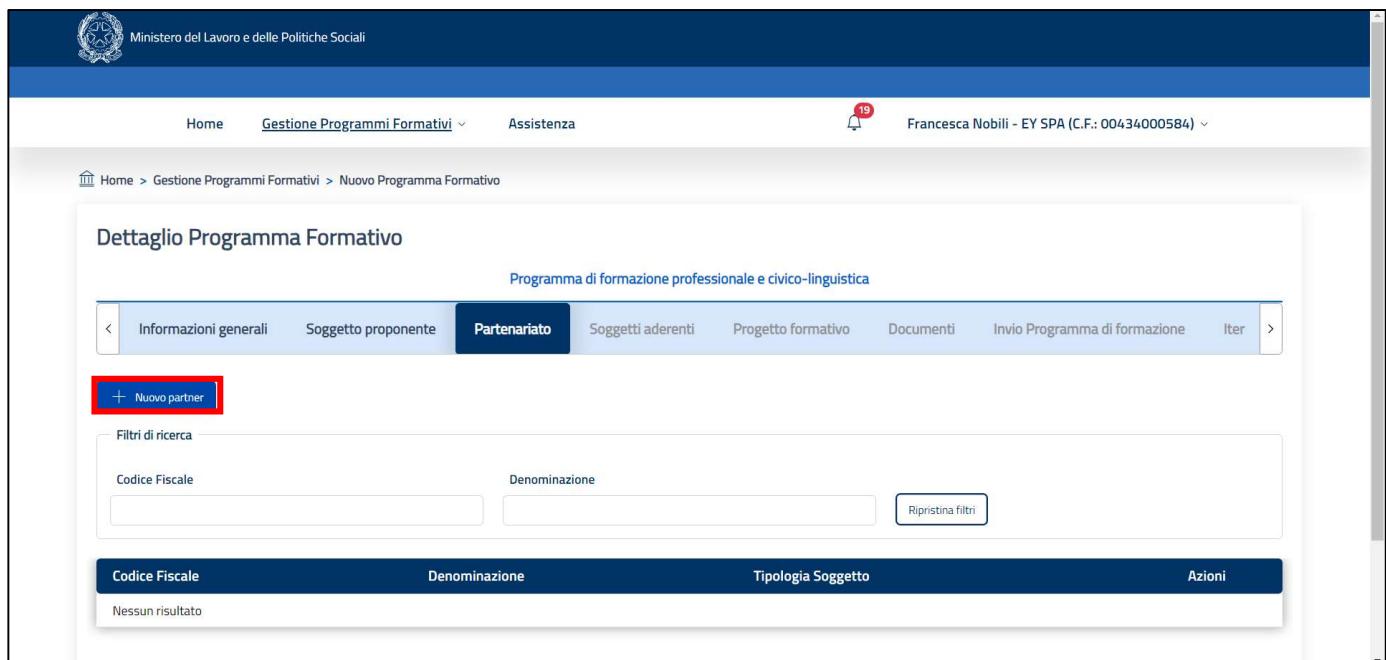
- **Codice fiscale:** indicare il codice fiscale del rappresentante legale;
- **Email:** indicare la mail del rappresentante legale;
- **Telefono:** indicare il numero di telefono del rappresentante legale.

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 shows the 'Gestione Programmi Formativi' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Gestione Programmi Formativi' (with a dropdown arrow), 'Assistenza', and a user profile for 'Francesca Nobili - EY SPA (C.F.: 00434000584)'. Below the navigation, the breadcrumb path is 'Home > Gestione Programmi Formativi > Nuovo Programma Formativo'. The main title is 'Dettaglio Programma Formativo' with the subtitle 'Programma di formazione professionale e civico-linguistica'. A horizontal navigation bar below the title includes 'Informazioni generali', 'Soggetto proponente', 'Partenariato' (which is highlighted in blue), 'Soggetti aderenti', 'Progetto formativo', 'Documenti', 'Invio Programma di formazione', and 'Iter'. Below this, there is a section for 'Nuovo partner' with a red box around the '+ Nuovo partner' button. The 'Filtri di ricerca' section contains fields for 'Codice Fiscale' and 'Denominazione' with a 'Ripristina filtri' button. At the bottom, a table header shows columns for 'Codice Fiscale', 'Denominazione', 'Tipologia Soggetto', and 'Azioni'. The message 'Nessun risultato' is displayed.

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

Il sistema mostrerà la seguente maschera:

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 >

**Anagrafica Soggetto**

Denominazione	Tipologia Soggetto	Nazione (Sede legale)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice Fiscale/P.IVA (Facoltativo per sede legale estera)	Natura Giuridica	Ruolo Prevalente
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Sede Legale</b>		
Provincia (Solo Italia)	Comune (Solo Italia)	Indirizzo (Solo Italia)

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;

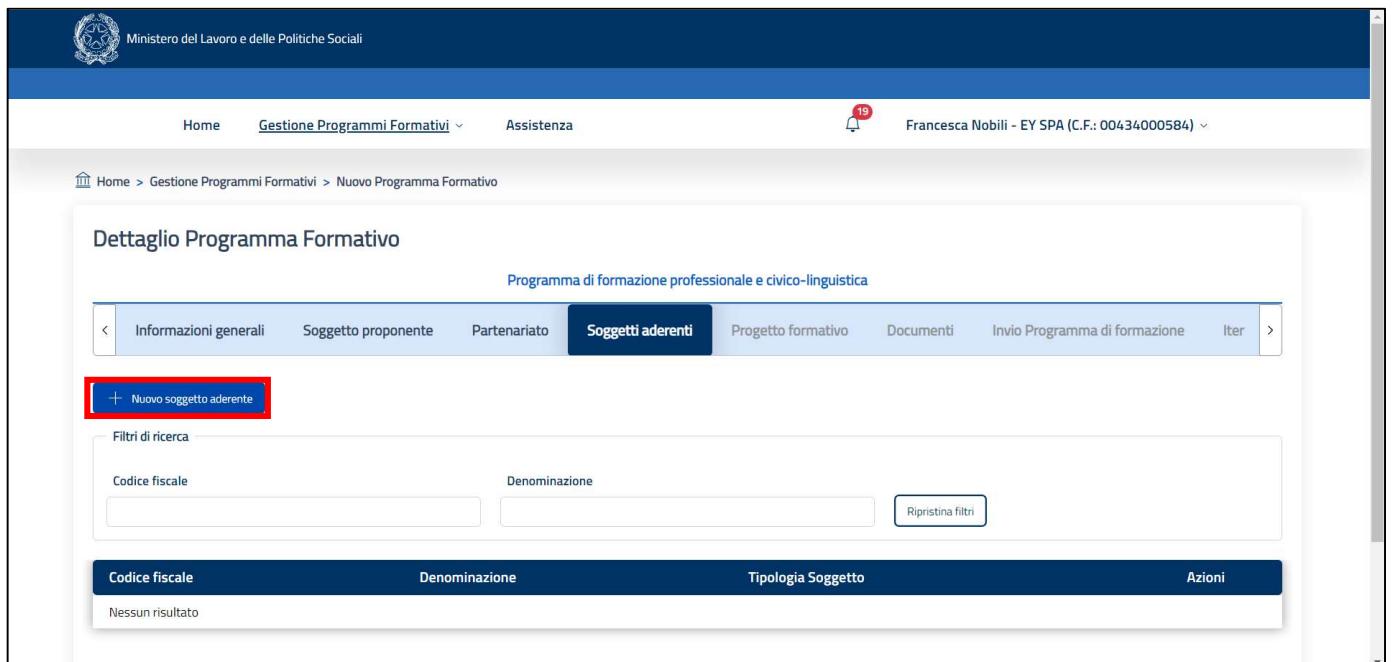
- **Email:** indicare la mail della sede legale;
- **Telefono:** indicare il numero di telefono della sede legale;
- **Sito Web /Social (Facoltativo):** indicare il sito web della sede legale;
- **Rappresentante Legale:**
  - **Nome:** indicare il nome del rappresentante legale;
  - **Cognome:** indicare 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.

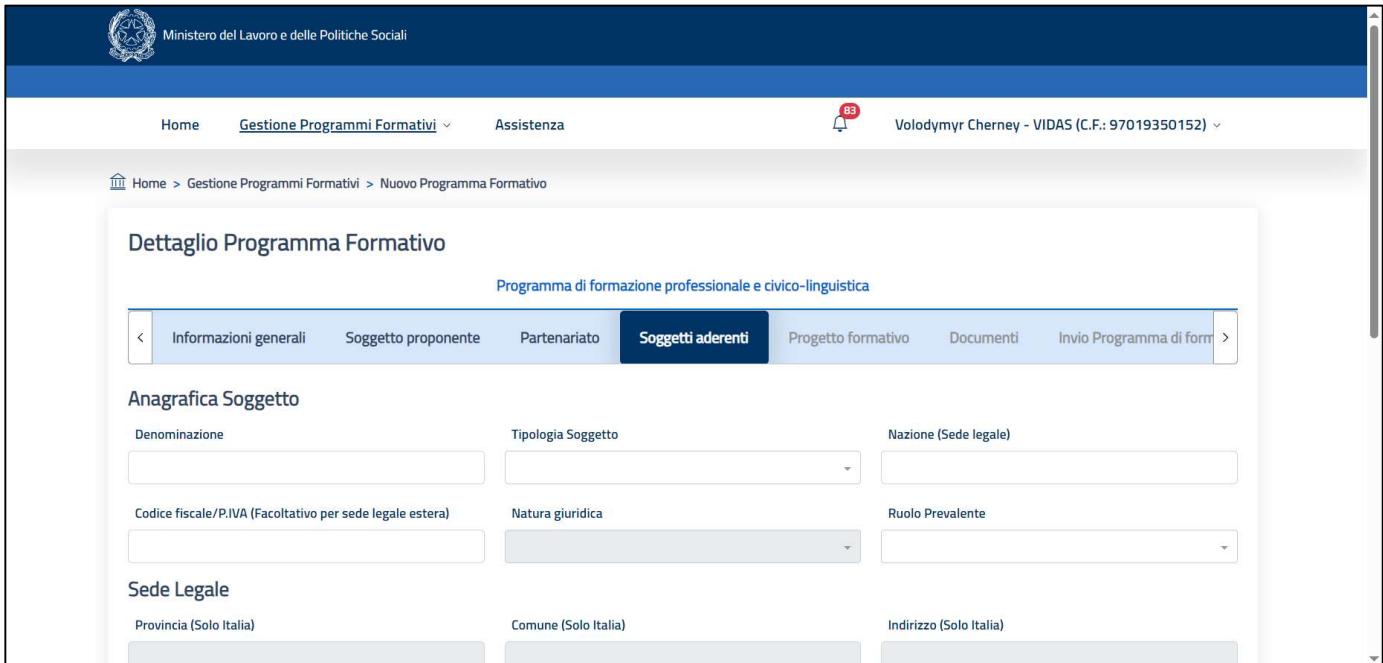
**N.B.:** possono essere inseriti tanti soggetti aderenti quanti sono stati dichiarati nella scheda “**Informazioni Generali**”.



The screenshot shows the 'Gestione Programmi Formativi' section of the EY SPA system. The 'Soggetti aderenti' tab is active. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Gestione Programmi Formativi', 'Assistenza', a notification bell with 19 messages, and the user 'Francesca Nobili - EY SPA (C.F.: 00434000584)'. Below the navigation, the breadcrumb shows 'Home > Gestione Programmi Formativi > Nuovo Programma Formativo'. The main content is titled 'Dettaglio Programma Formativo' and shows a sub-section 'Programma di formazione professionale e civico-linguistica'. The table header includes columns for 'Informazioni generali', 'Soggetto proponente', 'Partenariato', 'Soggetti aderenti' (which is highlighted in blue), 'Progetto formativo', 'Documenti', 'Invio Programma di formazione', and 'Iter'. A red box highlights the 'Nuovo soggetto aderente' button in the 'Soggetti aderenti' column. The table below has columns for 'Codice fiscale', 'Denominazione', 'Tipologia Soggetto', and 'Azioni'. A message 'Nessun risultato' is displayed at the bottom of the table.

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

Il sistema mostrerà la seguente maschera:



The screenshot shows a web-based form for creating a new training program. At the top, there is a header with the logo of the Ministry of Labor and Social Policies and the text 'Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali'. Below the header, there is a navigation bar with links for 'Home', 'Gestione Programmi Formativi', 'Assistenza', and a user profile 'Volodymyr Cherney - VIDAS (C.F.: 97019350152)'. The main content area is titled 'Dettaglio Programma Formativo' and has a sub-section 'Programma di formazione professionale e civico-linguistica'. The form is divided into several sections: 'Anagrafica Soggetto' (with fields for Denominazione, Tipologia Soggetto, Nazione (Sede legale), Codice fiscale/P.IVA, Natura giuridica, and Ruolo Prevalente), 'Sede Legale' (with fields for Provincia (Solo Italia), Comune (Solo Italia), and Indirizzo (Solo Italia)), and a 'Ruolo Prevalente' section (with a list of options: 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, and Altro (specificare)).

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.



## Dettaglio Programma Formativo

Programma di formazione professionale e civico-linguistica

<	Informazioni generali	Soggetto proponente	Partenariato	Soggetti aderenti	<b>Progetto formativo</b>	Documenti	Invio Programma di form >
<b>Scheda progetto</b>							
Paesi di Intervento	⊕						
Settore professionale di intervento	⊕						
Contesto, obiettivi e reti							
Profilo professionale di intervento							
Proposta formativa							
Risultati, monitoraggio e							
Data avvio progetto (prevista)	Durata progetto (n. di mesi)	N. destinatari attività formativa	Budget del progetto (€)				

**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 paesi di intervento. Per paese\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 (min.5):** 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.

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.

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.

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Home Gestione Programmi Formativi Assistenza 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 ▾

**Risultati attesi dall'intervento formativo**  
Indicare i risultati attesi dell'intervento in termini di numero di formati e le modalità di attestazione delle competenze acquisite. Nel caso di certificazione o attestazione delle competenze linguistiche, indicare la modalità di relazione con l'Ente certificatore/attestante (accordo, convenzione, etc.)

**Contesto, obiettivi e reti**  
Inserire qui i risultati attesi dell'intervento formativo  
0 / 5000

**Proposta formativa**  
Metodologia di monitoraggio e valutazione  
Indicare la metodologia e gli strumenti utilizzati per il monitoraggio e la valutazione delle attività formative

**Risultati, monitoraggio e valutazione**  
Inserire qui la metodologia di monitoraggio e valutazione  
0 / 5000

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.

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 formione Iter ▾

**+ Nuovo Corso di Formazione**

Filtri di ricerca  
Denominazione Corso  Ripristina filtri

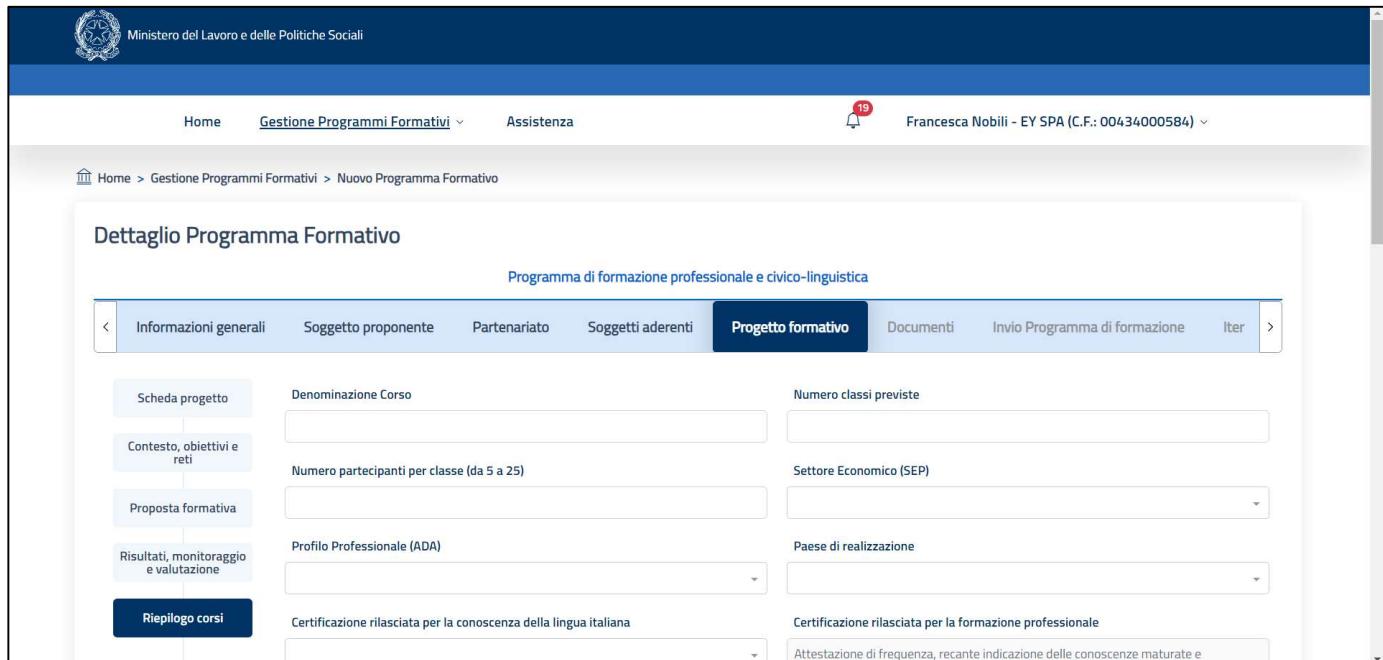
Codice corso	Denominazione Corso	Azioni
Nessun risultato		

< Indietro Avanti >

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

Per aggiungere un nuovo corso di formazione cliccare sul pulsante **+ Nuovo Corso di Formazione**, posto in alto in corrispondenza dei filtri di ricerca.

Il sistema mostrerà la seguente maschera:



The screenshot shows the 'Gestione Programmi Formativi' section of the 'Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali' website. The 'Progetto formativo' tab is active, displaying a form for 'Programma di formazione professionale e civico-linguistica'. The form fields include:

- Informazioni generali: Scheda progetto, Denominazione Corso, Numero classi previste.
- Contesto, obiettivi e reti: Numero partecipanti per classe (da 5 a 25), Settore Economico (SEP).
- Proposta formativa: Profilo Professionale (ADA), Paese di realizzazione.
- Risultati, monitoraggio e valutazione: Certificazione rilasciata per la conoscenza della lingua italiana, Certificazione rilasciata per la formazione professionale, Attestazione di frequenza, recante indicazione delle conoscenze maturate e.
- Riepilogo corsi: Certificazione rilasciata per la conoscenza della lingua italiana, Certificazione rilasciata per la formazione professionale, Attestazione di frequenza, recante indicazione delle conoscenze maturate e.

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 **+ Nuovo Modulo di Formazione**, posto in alto in corrispondenza dei filtri di ricerca.

## Nuovo Modulo Formativo

X

Moduli formativi del corso

Ore di formazione

Di cui ore di formazione pratica

Metodologia didattica

Frontale 
% 
FAD 
% 
Altro 
%

X

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

Totale risorse umane

Contesto, obiettivi e reti

Risorse umane del progetto per cittadinanza

Proposta formativa

Numero risorse umane con cittadinanza italiana

Risultati, monitoraggio e valutazione

Numero risorse umane con cittadinanza comunitaria

Riepilogo corsi

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;

- **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.

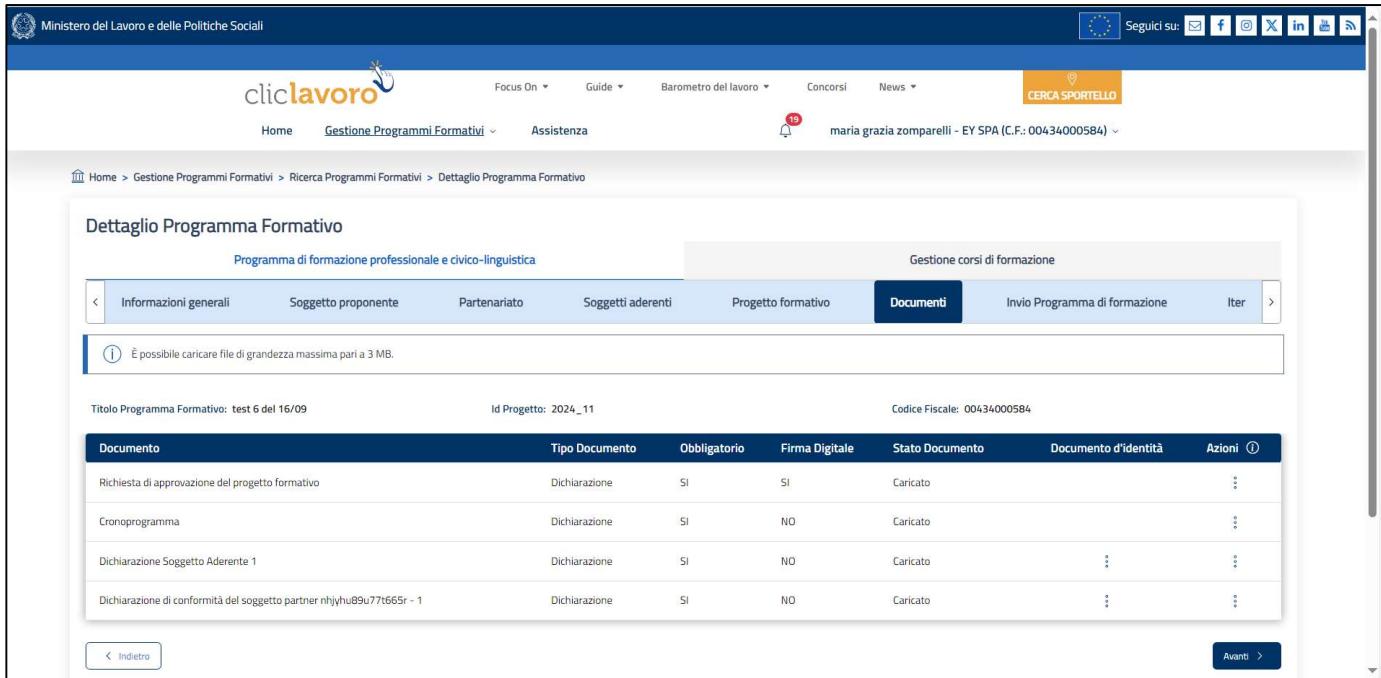
I campi da valorizzare sono i seguenti:

- **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	Caricato		⋮
Cronoprogramma	Dichiarazione	SI	NO	Caricato		⋮
Dichiarazione Soggetto Aderente 1	Dichiarazione	SI	NO	Caricato		⋮
Dichiarazione di conformità del soggetto partner nhjyhu89u77t665r - 1	Dichiarazione	SI	NO	Caricato		⋮

**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 partener 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 .

[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	<b>Invio Programma di form.</b> >
---	-----------------------	---------------------	--------------	-------------------	--------------------	-----------	-----------------------------------

Prima dell'invio formale scaricare l'anteprima del programma di formazione

[Scarica L'anteprima](#)

Procedi con l'invio formale del programma di formazione

[Invia il programma di formazione](#)

Dopo l'invio accedi alla scheda Iter per visualizzare la ricevuta di trasmissione del Programma di formazione; inoltre, sempre all'interno della scheda Iter potrai monitorare l'iter di valutazione del programma di formazione da parte della DG Immigrazione e politiche di integrazione del MLPs.

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

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:

#### Invia il programma di formazione

Una volta inviato, il programma non potrà più essere modificato

[Invia il programma di formazione](#)[Annulla](#)

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

cliclavoro

Focus On ▾ Guide ▾ Barometro del lavoro ▾ Concorsi News ▾ CERCA SPORTELLO

Home Gestione Programmi Formativi Assistenza

maria grazia zomparelli - EY SPA (C.F.: 00434000584) ▾

Dettaglio Programma Formativo

Programma di formazione professionale e civico-linguistica

Gestione corsi di formazione

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

Titolo Programma Formativo: test 6 del 16/09  
Codice Fiscale PropONENTE: 00434000584

Id Progetto: 2024\_11  
Stato del Progetto: Approvato

Evento Data Azioni

Invio Programma alla DG	16/09/2024	...
Controllo formale superato	22/10/2024	...
Istruttoria di merito superata	22/10/2024	...

< 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

cliclavoro

Focus On ▾ Guide ▾ Barometro del lavoro ▾ Concorsi News ▾ CERCA SPORTELLO

Home Gestione Programmi Formativi Assistenza

maria grazia zomparelli - 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
92024	Test 4 del 16/09	Approvato
102024	test 5 del 16/09	Approvato
112024	test 6 del 16/09	Approvato

ID Programma Formativo Titolo Programma Formativo Stato Azioni

92024	Test 4 del 16/09	Approvato	...
102024	test 5 del 16/09	Approvato	...
112024	test 6 del 16/09	Approvato	...

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

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali  Seguici su:       

**cliclavoro** Focus On ▾ Guide ▾ Barometro del lavoro ▾ Concorsi News ▾ CERCA SPORTELLO

Home Gestione Programmi Formativi ▾ Assistenza 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

Classi dei corsi di formazione

[+ Nuova Classe](#)

Filtri di ricerca

Classe (Denominazione)	Codice classe	Corsi di formazione
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="test_chiar2"/>
Codice corso	Stato classe	Data di attivazione (dal - al)
<input type="text"/>	<input type="text" value="Tutti i valori"/>	<input type="text"/>
Paese	<input type="button" value="Ripristina filtri"/>	

[Esporta Classi](#)

Classe	Codice classe	Corso	Codice corso	Data di attivazione	Stato	Dettaglio Corso	Azioni
Nessun risultato							



Seguici su:  
     

Privacy e Social Media Policy

Statistiche del sito

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

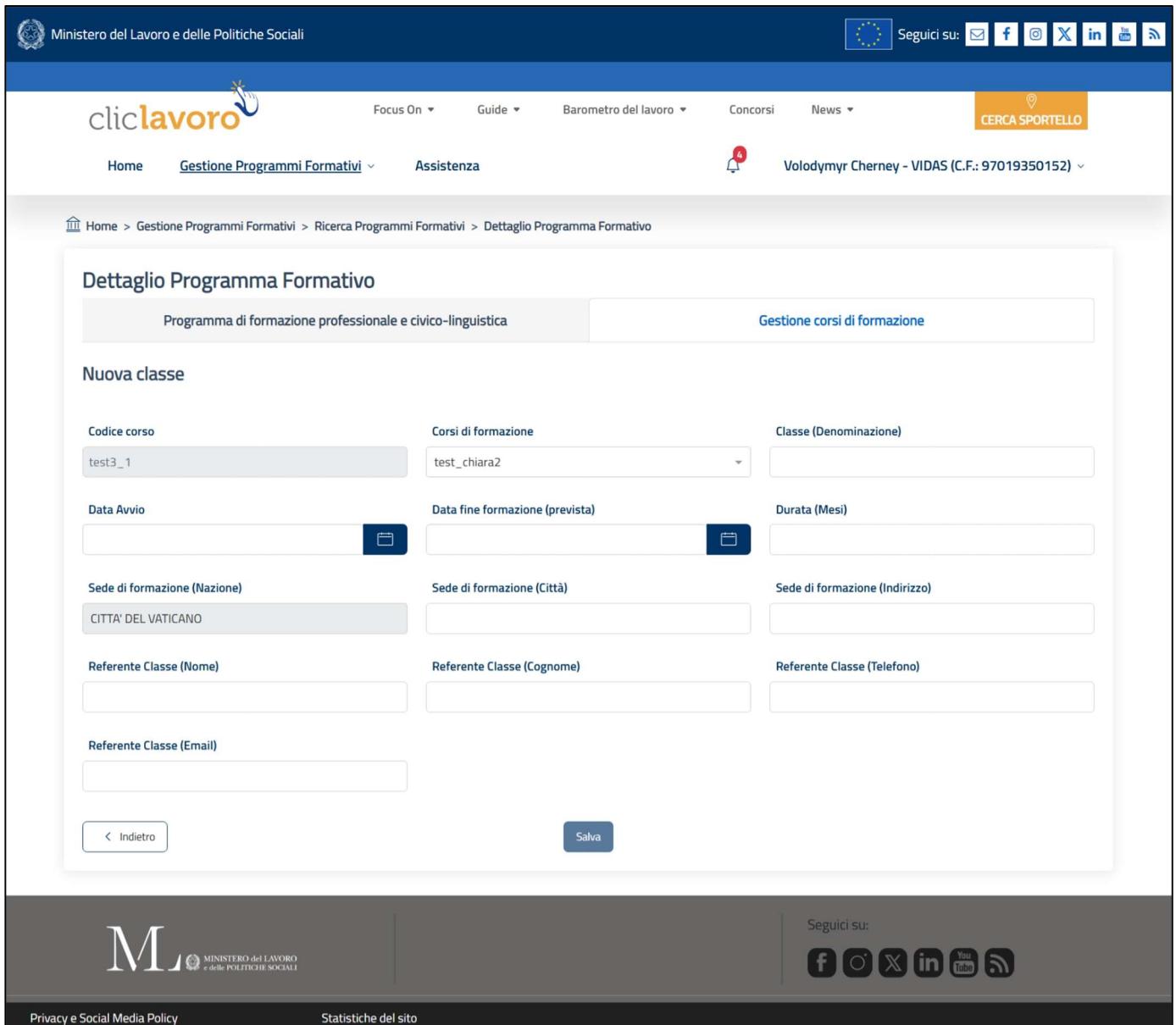
- Inserire una o più classi compilando l'opportuna anagrafica. Lo stato della classe a valle dell'inserimento è "Bozza";
- Modifica dell'anagrafica della classe e inserimento e modifica degli Iscritti inseriti finché lo stato della classe è "Bozza";
- Dopo 7 giorni dalla data di avvio della classe lo 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 – Inserimento nuova classe di formazione

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



The screenshot shows the 'Dettaglio Programma Formativo' (Detail Training Program) page on the cliclavoro website. The 'Nuova classe' (New Class) form is displayed. The form fields are as follows:

- Codice corso:** test3\_1
- Corsi di formazione:** test\_chiara2
- Classe (Denominazione):** (empty field)
- Data Avvio:** (empty field with a calendar icon)
- Data fine formazione (prevista):** (empty field with a calendar icon)
- Durata (Mes)** (empty field)
- Sede di formazione (Nazione):** CITTA' DEL VATICANO
- Sede di formazione (Città):** (empty field)
- Sede di formazione (Indirizzo):** (empty field)
- Referente Classe (Nome):** (empty field)
- Referente Classe (Cognome):** (empty field)
- Referente Classe (Telefono):** (empty field)
- Referente Classe (Email):** (empty field)

At the bottom of the form are two buttons: 'Indietro' (Back) and 'Salva' (Save).

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;
- **Data fine formazione (prevista):** selezionare la data di fine prevista del corso che dovrà essere successiva alla data di avvio;
- **Durata (mesi):** indicare la durata della classe in mesi. La durata deve essere coerente con quanto inserito in data di avvio e in data fine formazione (prevista);
- **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:



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

Classe	Corso	Data di attivazione	Paese	Città	Stato	Dettaglio Corso	Azioni
Classe 1	Corso 1 del test 2 del 16/09	25/09/2024	CONGO REPUBBLICA POPOLARE	roma	Bozza		
Classe 2	Corso 2 del test 2 del 16/09	30/09/2024	SVIZZERA	ARCINAZZO ROMANO	Bozza		

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

- Visualizzare il dettaglio del corso tramite l'apposita icona;
- Editare l'anagrafica della classe tramite il pulsante “Modifica” nella colonna “Azioni”;
- Inserire l'anagrafica degli Iscritti tramite il pulsante “Iscritti”.

#### 4.4.2 Gestione della Classe – Inserimento iscritti alla nuova classe di formazione

Per aggiungere un nuovo iscritto cliccare sul pulsante “Iscritti”, posto nella colonna “Azioni”.

Il sistema mostrerà la seguente maschera:



Focus On ▾

Guide ▾

Barometro del lavoro ▾

Concorsi

News ▾

CERCA SPORTELLO

Home

Gestione Programmi Formativi ▾

Assistenza



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

### Lista iscritti

[+ Nuovo iscritto](#)

Filtri di ricerca

Nome	Cognome	Codice corso	Denominazione corso
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Denominazione classe	Genere	Cittadinanza	Esito PS
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Tutti i valori](#)

[Ripristina filtri](#)

 [Esporta Iscritti](#)

Id Iscritto	Nome	Cognome	Genere	Cittadinanza	Programma Formativo	Denominazione corso	Codice corso	Denominazione classe	Codice classe	Stato classe	Esito PS	Esito formazione	Azioni
-------------	------	---------	--------	--------------	---------------------	---------------------	--------------	----------------------	---------------	--------------	----------	------------------	--------

Nessun iscritto

[Indietro](#)

Seguici su:

[Privacy e Social Media Policy](#)[Statistiche del sito](#)

In cui sarà possibile visualizzare l'elenco degli iscritti inseriti fino a quel momento e inserirne di nuovi tramite il pulsante [+ Nuovo iscritto](#). Cliccando il pulsante **“Nuovo iscritto”** il sistema mostrerà la seguente maschera:

The screenshot shows the 'cliclavoro' web interface for managing training programs. The user is on the 'Nuovo iscritto' (New registrant) page. The form fields include:

- Codice corso:** test-2-del-1609\_1
- Denominazione corso:** Corso 1 del test 2 del 16/09
- Codice classe:** corso-1-del-test-2-del-1609\_classe-1\_1
- Denominazione classe:** Classe 1
- Paese di Formazione:** CONGO REPUBBLICA POPOLARE
- Id Iscritto:** Marta
- Nome:** Marta
- Cognome:** Arte
- Genere:** F
- Data di nascita:** 05/01/1993
- Stato di nascita:** AFGHANISTAN
- Cittadino straniero residente in paese terzo:** checked
- Apolide:** checked
- Rifugiato presente in paese terzo:** checked
- Cittadinanza:** AFGHANA
- Stato di residenza o di dimora abituale:** SUDAFRICANA REPUBBLICA
- Carica un documento d'identità:** button
- Mod.1\_Richiesta di approvazione del progr.:** button
- Tipologia documento:** Altro documento di identità
- Numero identificativo del documento:** NBLFNCUU
- Ente che ha rilasciato il documento:** Questura di Roma
- Data di rilascio del documento:** 04/01/2024

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;
- **Id Iscritto:** valorizzato di default;
- **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;
- **Stato di nascita:** selezionare lo stato 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 e un apposito flag per i documenti per i quali non è prevista la scadenza;
- **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.

Id Iscritto	Nome	Cognome	Genere	Cittadinanza	Programma Formativo	Denominazione corso	Denominazione classe	Stato classe	Esito PS	Esito formazione	Azioni
15006d2c-74bf-4ac3-d969-08dc666b2c52	Iscritto	1	M	BRITANNICA	Test 2 del 16/09	Corso 1 del test 2 del 16/09	Classe 1	Bozza	-	Esito Non Inserito	<span>Modifica</span>
ffdc68d2-ab09-4052-d06d-08dc666b2c52	Iscritto	5	F	GUINEANA	Test 2 del 16/09	Corso 1 del test 2 del 16/09	Classe 1	Bozza	-	Esito Non Inserito	<span>Modifica</span>
f2a66de8-9a69-4a13-dd6a-08dc666b2c52	Iscritto	2	F	MICRONESIANA	Test 2 del 16/09	Corso 1 del test 2 del 16/09	Classe 1	Bozza	-	Esito Non Inserito	<span>Elimina</span>
b8480f9a-30a4-42de-dd6b-08dc666b2c52	Iscritto	3	M	TUNISINA	Test 2 del 16/09	Corso 1 del test 2 del 16/09	Classe 1	Bozza	-	Esito Non Inserito	<span>Modifica</span>
56bc5e30-ac72-43ce-d06c-08dc666b2c52	Iscritto	4	M	GILBERTESE	Test 2 del 16/09	Corso 1 del test 2 del 16/09	Classe 1	Bozza	-	Esito Non Inserito	<span>Modifica</span>

Attraverso i pulsanti “Modifica” e “Elimina” 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.

Classe	Corso	Data di attivazione	Paese	Città	Stato	Dettaglio Corso	Azioni
classe 1	corso 1	04/11/2024	SUDAFRICANA REPUBBLICA	kabul	Aperta	<span>Dettaglio</span>	<span>Modifica</span>

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'apposito pulsante “**Dettaglio**”;
- Visualizzare l'anagrafica degli Iscritti tramite il pulsante “**Iscritti**”;
- Inserire l'esito della formazione degli iscritti “**Inserimento esito di formazione**”.

Cliccando sul pulsante “Iscritti” sarà possibile visualizzare la lista non modificabile degli iscritti, come visibile di seguito:



## 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Denominazione classe	Genere	Cittadinanza	Settore
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Profilo Professionale	Esito PS		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

[Ripristina filtri](#) [Esporta Iscritti](#)

Id Iscritto	Nome	Cognome	Genere	Cittadinanza	Programma Formativo	Denominazione corso	Codice corso	Denominazione classe	Codice classe	Stato classe	Esito PS	Esito formazione	Azioni
Sono presenti delle discrepanze anagrafiche: c544c9d7-8cd2-43db-8ca1-08de26ac009d													
8cd2-43db-8ca1-08de26ac009d	Francesca	Nobili	F	SUDAFRICANA	test3	test_chiara2	test3_1	classe 1	testchiara2_classe-1_1	Aperta	-	Esito Non Inserito	
27be5be5-9706-452f-8ca2-08de26ac009d	Alessandro	Nobili	F	SUDAFRICANA	test3	test_chiara2	test3_1	classe 1	testchiara2_classe-1_1	Aperta	-	Esito Non Inserito	
cb0f923c-8c5a-42e5-8ca3-08de26ac009d	Eva	Rossi	F	CENTRAFRICANA	test3	test_chiara2	test3_1	classe 1	testchiara2_classe-1_1	Aperta	-	Esito Non Inserito	

 [Indietro](#)

## 4.4.3 Gestione della Classe – Gestione discrepanze anagrafiche segnalate dal MINT

Nel caso in cui siano presenti delle discrepanze anagrafiche, segnalate dal MINT, sarà visibile nella colonna “Id Iscritto” l’apposita icona. Cliccando sui tre puntini della colonna “Azioni” sarà visualizzabile l’azione “Modifica” che permetterà la risoluzione della discrepanza anagrafica. Nella schermata visibile di seguito è visibile l’alert che indica al soggetto proponente quali sono i campi oggetto di discrepanza.



## Dettaglio Programma Formativo

Programma di formazione professionale e civico-linguistica

Gestione corsi di formazione

## Modifica iscritto

**ATTENZIONE! IL DIPARTIMENTO DI PUBBLICA SICUREZZA HA RILEVATO LE SEGUENTI DISCREPANZE ANAGRAFICHE:**

- COGNOME ERRATO
- DATA DI NASCITA ERRATA

Codice corso	Denominazione corso	Codice classe	Denominazione classe
test3_1	test_chiara2	testchiara2_classe-1_1	classe 1
Paese di Formazione	Id Iscritto	Nome	Cognome
CITTA' DEL VATICANO	c544c9d7-8cd2-43db-8ca1-08de26ac009	Francesca	Nobili
Genere	Data di nascita	Stato di nascita	
F	06/11/1990	CENTRAFRICANA REPUBBLICA	
<input checked="" type="checkbox"/> Cittadino straniero residente in paese terzo <input type="checkbox"/> Apolide		<input type="checkbox"/> Rifugiato presente in un paese terzo	
Cittadinanza	Stato di residenza o di dimora abituale		
SUDAFRICANA	SUDAFRICANA REPUBBLICA		
<a href="#">documento (3).pdf</a>			
Tipologia documento	Numero identificativo del documento	Ente che ha rilasciato il documento	Data di rilascio del documento
Titolo di viaggio per rifugiati	RD7565428	Repubblica della Tunisia	09/02/2025
<input checked="" type="checkbox"/> Documento senza scadenza		Data scadenza del documento	
<a href="#">Indietro</a>	<a href="#">Salva</a>		

MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

Seguici su:



A valle della modifica di tali campi, la discrepanza non sarà più visibile nella sezione di ricerca per quell'iscritto.

A valle dell'apertura della classe verrà popolata anche la colonna "Esito PS" con l'esito ricevuto dal dipartimento della Pubblica Sicurezza per ciascun iscritto.



## 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Denominazione classe	Genere	Cittadinanza	Settore
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Profilo Professionale	Esito PS		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

[Ripristina filtri](#)

 [Esporta Iscritti](#)

Id Iscritto	Nome	Cognome	Genere	Cittadinanza	Programma Formativo	Denominazione corso	Codice corso	Denominazione classe	Codice classe	Stato classe	Esito PS	Esito formazione	Azioni
c544c9d7-8cd2-43db-8ca1-08de26ac009d	Francesco	Nobilo	F	SUDAFRICANA	test3	test_chiara2	test3_1	classe 1	testchiara2_classe-1_1	Aperta	KO	Esito Non Inserito	<a href="#">...</a>
27be5be5-9706-452f-8ca2-08de26ac009d	Alessandro	Nobila	F	SUDAFRICANA	test3	test_chiara2	test3_1	classe 1	testchiara2_classe-1_1	Aperta	KO	Esito Non Inserito	<a href="#">...</a>
cb0ff923c-8c5a-42e5-8ca3-08de26ac009d	Rosa	Rossa	F	CENTRAFRICANA	test3	test_chiara2	test3_1	classe 1	testchiara2_classe-1_1	Aperta	OK	Esito Non Inserito	<a href="#">...</a>

[Indietro](#)

Seguici su:



## 4.4.4 Gestione della Classe – 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

Focus On ▾ Guide ▾ Barometro del lavoro ▾ Concorsi News ▾

Seguici su:  CERCA SPORTELLO

cliclavoro

Home Gestione Programmi Formativi ▾ Assistenza 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

#### Classi dei corsi di formazione

+ Nuova Classe

Filtri di ricerca

Classe (Denominazione)	Codice classe	Corsi di formazione
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> test_chiara2

Codice corso	Stato classe	Data di attivazione (dal - al)
<input type="text"/>	Tutti i valori	<input type="text"/>

Paese
<input type="text"/>

Ripristina filtri

Esporta Classi

Classe	Codice classe	Corso	Codice corso	Data di attivazione	Stato	Dettaglio Corso	Azioni
classe 1	testchiara2_classe-1_1	test_chiara2	test3_1	20/11/2025	In inserimento		

 Dettaglio

 Esito Formazione Iscritti

MINISTERO del LAVORO e delle POLITICHE SOCIALI

Privacy e Social Media Policy Statistiche del sito

Seguici su: 

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'apposito pulsante “**Dettaglio**”;
- Inserire l'esito di formazione per ciascun iscritto tramite il pulsante “**Esito Formazione Iscritti**”;

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



## 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Denominazione classe	Genere	Cittadinanza	Settore
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Profilo Professionale	Esito PS		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Id Iscritto	Nome	Cognome	Genere	Cittadinanza	Programma Formativo	Denominazione corso	Codice corso	Denominazione classe	Codice classe	Stato classe	Esito PS	Esito formazione	Azioni
c544c9d7-8cd2-43db-8ca1-08de26ac009d	Francesco	Nobilo	F	SUDAFRICANA	test3	test_chiara2	test3_1	classe 1	testchiara2_classe-1_1	In inserimento	KO	Esito Non Inserito	
27be5be5-9706-452f-8ca2-08de26ac009d	Alessandro	Nobila	F	SUDAFRICANA	test3	test_chiara2	test3_1	classe 1	testchiara2_classe-1_1	In inserimento	KO	Esito Non Inserito	
cb0f923c-8c5a-42e5-8ca3-08de26ac009d	Rosa	Rossa	F	CENTRAFRICANA	test3	test_chiara2	test3_1	classe 1	testchiara2_classe-1_1	In inserimento	OK	Esito Non Inserito	



Cliccando per ciascun iscritto sul pulsante “Dettaglio Esito” sarà possibile inserire l’esito della formazione. L’esito sarà compilabile solo se:

- Non ci sono discrepanze anagrafiche non risolte;
- L’esito della PS è OK.

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) dei 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**”.

Affinché sia possibile procedere con la chiusura della classe sarà necessario che:

1. Non devono essere presenti discrepanze anagrafiche per nessuno degli iscritti;
2. Per ciascun iscritto deve essere presente l'esito della PS (sia esso “OK” o “KO”);
3. La data di chiusura della classe deve essere successiva alla data di chiusura prevista della classe.

Una volta inserito l'esito di formazione e sopraggiunta la data di chiusura prevista della classe, tornando nella pagina “Gestione dei corsi di formazione” sarà presente nella colonna “Azioni” l'azione “Chiudi classe”, come visibile di seguito:

The screenshot shows the cliclavoro website interface. At the top, there is a navigation bar with the Ministry of Labor and Social Policies logo, social media links, and a search bar. Below the header, the main content area is titled 'Gestione Programmi Formativi' and shows a sub-section 'Dettaglio Programma Formativo'. The page displays a table of 'Classi dei corsi di formazione' (Classes of training courses). One row in the table is highlighted, showing the following data:

Classe	Codice classe	Corso	Codice corso	Data di attivazione	Stato	Azioni
classe 1	testchiara2_classe-1_1	test_chiara2	test3_1	20/11/2025	In inserimento	<span>Chiudi classe</span>

On the right side of the table, there is a small pop-up menu with options: 'Dettaglio', 'Esito Formazione Iscritti', and 'Chiudi classe'. The 'Chiudi classe' option is highlighted with a blue border. At the bottom of the page, there is a footer with links to 'Privacy e Social Media Policy' and 'Statistiche del sito'.

#### 4.4.5 Gestione della Classe – Chiusura della classe di formazione

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

## Chiudi classe

Sicuro di voler chiudere la classe?

Annulla

Chiudi classe

A valle della conferma della chiusura della classe lo stato della stessa diventerà "Chiusa".

The screenshot shows the cliclavoro website interface. At the top, there is a confirmation dialog box with the title "Chiudi classe" and the message "Sicuro di voler chiudere la classe?". Below the dialog are two buttons: "Annulla" (Cancel) and "Chiudi classe" (Close class). The main page below the dialog is titled "Dettaglio Programma Formativo" and shows a table with one row of data. The table columns are: Classe, Corso, Data di attivazione, Paese, Città, Stato, and Azioni. The data in the table is: classe 1, corso 1, 26/12/2024, SUDAFRICANA REPUBBLICA, Rome, Chiusa, and a "Dettaglio" icon. To the right of the table, there are buttons for "Dettaglio", "Iscritti", and "Formati". The top navigation bar includes links for "Focus On", "Guide", "Barometro del lavoro", "Concorsi", "News", and a search bar labeled "CERCA SPORTELLO". The top right corner shows social media links and a user profile.

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

- Visualizzare l'anagrafica della classe tramite l'icona "Dettaglio" 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:

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Denominazione classe	Genere	Cittadinanza	Settore
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Profilo Professionale	Esito PS		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Ripristina filtri"/>			

Id Iscritto	Nome	Cognome	Genere	Cittadinanza	Programma Formativo	Denominazione corso	Denominazione classe	Stato classe	Esito PS	Esito formazione	Azioni
f09a0522-95e4-4fd3-0d99-08dd20eacffd	Francesca	Nobili	F	AFGHANA	Test B Gen	corso 1	classe 1	Chiusa	-	Non Formato	<input type="button" value="::"/>

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

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Denominazione classe	Genere	Cittadinanza	Settore
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Profilo Professionale			
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Ripristina filtri"/>			

Id Formato	Nome	Cognome	Genere	Cittadinanza	Programma Formativo	Denominazione corso	Denominazione classe	Stato classe	Azioni
Nessun formato									

## 4.5 Chiusura del programma formativo

Una volta chiuse tutte le classi inserite per il corso di formazione indicato allora nel tab “Iter” sarà necessario chiudere il programma formativo attraverso l’apposito pulsante “Chiudi Programma” nella colonna “Azioni” procedendo con il caricamento della relazione finale in formato .pdf.

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

cliclavoro

Focus On ▾ Guide ▾ Barometro del lavoro ▾ Concorsi News ▾ CERCA SPORTELLO

Home Gestione Programmi Formativi Assistenza 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

Informazioni generali	Soggetto proponente	Partenariato	Soggetti aderenti	Progetto formativo	Documenti	Invio Programma di formazione	Iter
Titolo Programma Formativo:	Prova per elimina documento di identità			Id Progetto:	2025_338		
Codice Fiscale Proponente:	97019350152			Stato del Progetto:	Attivato		

Evento	Data	Azioni
Invio Programma alla DG	18/03/2025 13:56	⋮
Controllo formale superato	18/03/2025 14:20	⋮
Istruttoria di merito superata	18/03/2025 14:22	⋮
Attivato	18/03/2025 14:24	⋮

Chiudi Programma

Cliccando su “Chiudi programma” si aprirà il pop-up mostrato in figura:

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

cliclavoro

Focus On ▾ Guide ▾ Barometro del lavoro ▾ Concorsi News ▾ CERCA SPORTELLO

Home Gestione Programmi Formativi Assistenza 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

Documenti	Invio Programma di formazione	Iter
2025_338	Attivato	

Carica la relazione finale

Conferma Chiudi

Evento	Data	Azioni
Invio Programma alla DG	18/03/2025 13:56	⋮
Controllo formale superato	18/03/2025 14:20	⋮
Istruttoria di merito superata	18/03/2025 14:22	⋮
Attivato	18/03/2025 14:24	⋮

Chiudi Programma

Cliccando sull’icona di caricamento sarà possibile caricare la relazione finale in .pdf.  
Al click su “Conferma” il programma formativo sarà “Chiuso”.

Una volta chiuso il programma formativo sarà in stato “Concluso” e non sarà più possibile inserire ulteriori classi.

## 4.6 Corsi di formazione

Cliccando su “**Corsi di formazione**” si visualizzerà la maschera di seguito:

In dettaglio sono presenti i seguenti filtri di ricerca:

- **Titolo Programma Formativo:** inserire il titolo del Programma Formativo;
- **Paese:** inserire il Paese di attuazione del corso;
- **Data di attivazione (dal-al):** selezionare l'arco temporale di interesse;
- **Corso:** inserire la denominazione del corso;
- **Classe (Denominazione):** inserire la denominazione della classe;
- **Stato classe:** selezionare lo stato della classe tra quelli disponibili.

Se la classe ha stato “Bozza” allora nella colonna “Azioni” saranno visibili i seguenti pulsanti:

- per la visualizzazione e modifica dei dettagli della classe;
- Il pulsante “Iscritti” per l’inserimento e la visione della lista degli iscritti e il successivo dettaglio;
- Il pulsante “Inserimento esito formazione” per l’inserimento dell’esito di formazione per ciascun iscritto.

Se la classe ha stato “Aperta” allora nella colonna “Azioni” saranno visibili i seguenti pulsanti:

- per la visualizzazione dei dettagli della classe;
- Il pulsante “Iscritti” per la visione della lista degli iscritti e il successivo dettaglio;
- Il pulsante “Inserimento esito formazione” per l’inserimento dell’esito di formazione per ciascun iscritto.

Se la classe ha stato “In Inserimento” allora nella colonna “Azioni” saranno visibili i seguenti pulsanti:

- per la visualizzazione dei dettagli della classe;
- Il pulsante “Esito Formazione Iscritti” per l’inserimento dell’esito di formazione;
- Il pulsante “Chiudi classe” per la chiusura della classe.

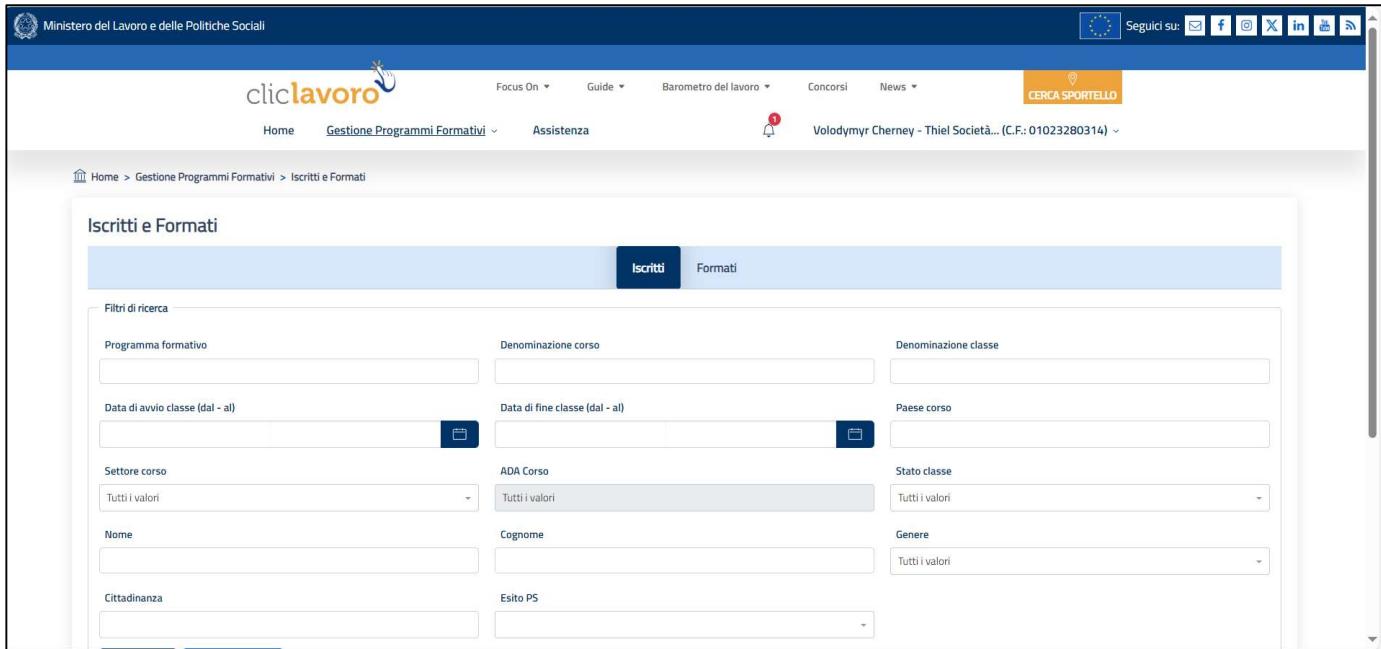
Se la classe ha stato “Chiusa” allora nella colonna “Azioni” saranno visibili i seguenti pulsanti:

- per la visualizzazione dei dettagli della classe;
- Il pulsante “Iscritti” per la visione della lista degli iscritti e il successivo dettaglio;
- Il pulsante “Formati” per la visione della lista dei formati e il successivo dettaglio;

Cliccando sul pulsante “Esporta Classi” sarà possibile scaricare la lista delle classi visualizzabili in tabella.

#### 4.7 Iscritti e Formati

Cliccando su “Iscritti e Formati” si visualizzerà la maschera di seguito:



In dettaglio sono presenti i seguenti filtri di ricerca:

- Programma Formativo: inserire il titolo del Programma Formativo;
- Denominazione Corso: inserire la denominazione del corso;
- Denominazione Classe: inserire la denominazione della classe;
- Data di avvio classe (dal,al): selezionare l'arco temporale di interesse;
- Data di fine classe (dal,al): selezionare l'arco temporale di interesse;
- Paese corso: inserire il Paese di attuazione del corso;
- Settore corso: selezionare il settore di interesse;
- Ada corso: selezionare il corso di interesse;
- Stato corso: selezionare lo stato di interesse;
- Nome: inserire il nome dell'iscritto;
- Cognome: inserire il cognome dell'iscritto;
- Genere: selezionare il genere dell'iscritto;
- Cittadinanza: inserire la cittadinanza di interesse;
- Esito PS: selezionare l'esito di interesse.

Se la classe ha stato “Bozza” allora nella colonna “Azioni” saranno visibili i seguenti pulsanti:

- per la modifica e visione dell'anagrafica dell'iscritto;
- Il pulsante “Dettaglio Corso” per la visione del dettaglio del corso a cui il soggetto è iscritto;
- Il pulsante “Dettaglio Classi” per la visione del dettaglio della classe a cui il soggetto è iscritto.

Se la classe ha stato “Aperta” allora nella colonna “Azioni” saranno visibili i seguenti pulsanti:

- per la visione dell'anagrafica dell'iscritto;
- Il pulsante “Dettaglio Corso” per la visione del dettaglio del corso a cui il soggetto è iscritto;
- Il pulsante “Dettaglio Classi” per la visione del dettaglio della classe a cui il soggetto è iscritto.

Se la classe ha stato “In inserimento” allora nella colonna “Azioni” saranno visibili i seguenti pulsanti:

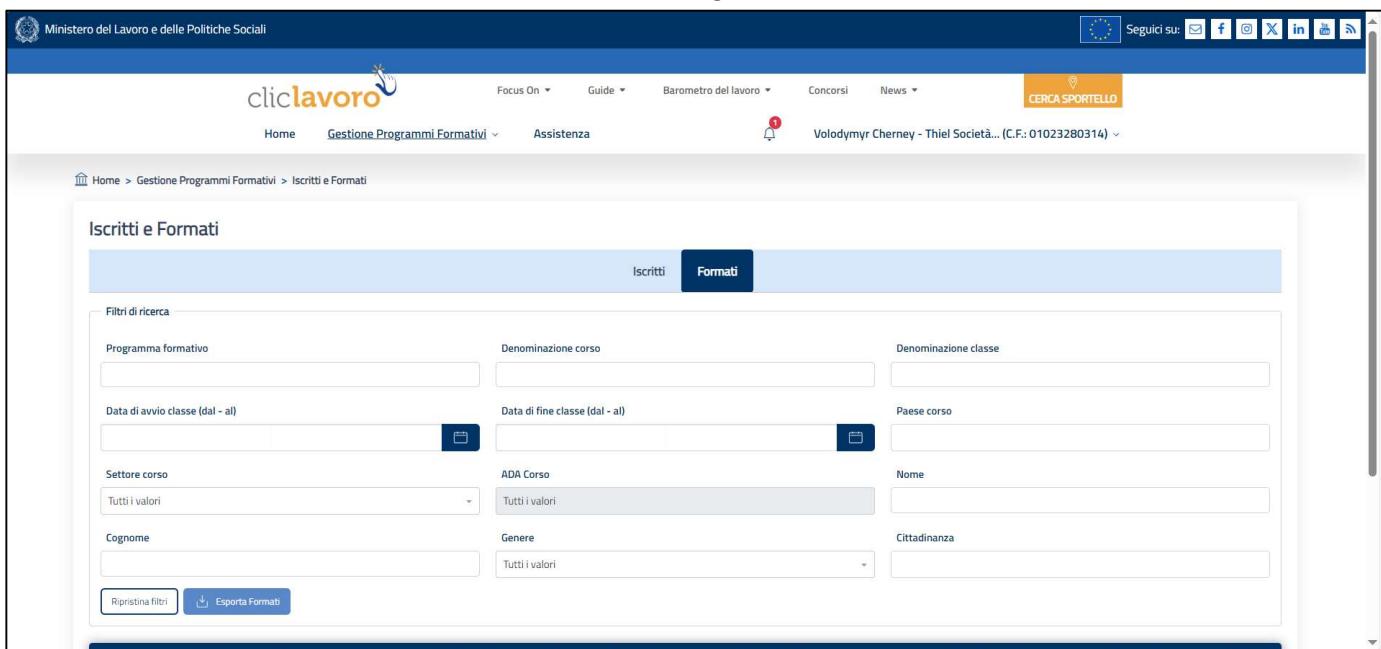
-  per la visione dell'anagrafica dell'iscritto;
- Il pulsante “Dettaglio Corso” per la visione del dettaglio del corso a cui il soggetto è iscritto;
- Il pulsante “Dettaglio Classi” per la visione del dettaglio della classe a cui il soggetto è iscritto.

Se la classe ha stato “Chiusa” allora nella colonna “Azioni” saranno visibili i seguenti pulsanti:

-  per la visione dell'anagrafica dell'iscritto;
- Il pulsante “Dettaglio Esito” per la visione del dettaglio dell'esito di formazione dell'iscritto;
- Il pulsante “Dettaglio Corso” per la visione del dettaglio del corso a cui il soggetto è iscritto;
- Il pulsante “Dettaglio Classi” per la visione del dettaglio della classe a cui il soggetto è iscritto.

Cliccando sul pulsante “Esporta Iscritti” sarà possibile scaricare la lista degli Iscritti visibili in tabella.

Cliccando nel tab “Formati” si visualizzerà la maschera di seguito:



In dettaglio sono presenti i seguenti filtri di ricerca:

- Programma Formativo: inserire il titolo del Programma Formativo;
- Denominazione Corso: inserire la denominazione del corso;
- Denominazione Classe: inserire la denominazione della classe;
- Data di avvio classe (dal,al): selezionare l'arco temporale di interesse;
- Data di fine classe (dal,al): selezionare l'arco temporale di interesse;
- Paese corso: inserire il Paese di attuazione del corso;
- Settore corso: selezionare il settore di interesse;
- Ada corso: selezionare il corso di interesse;
- Stato corso: selezionare lo stato di interesse;
- Nome: inserire il nome dell'iscritto;
- Cognome: inserire il cognome dell'iscritto;
- Genere: selezionare il genere dell'iscritto;
- Cittadinanza: inserire la cittadinanza di interesse.

I dettagli dei formati, verranno visualizzati quando lo stato della classe è “Chiusa” e nella colonna “Azioni” saranno visibili i seguenti pulsanti:

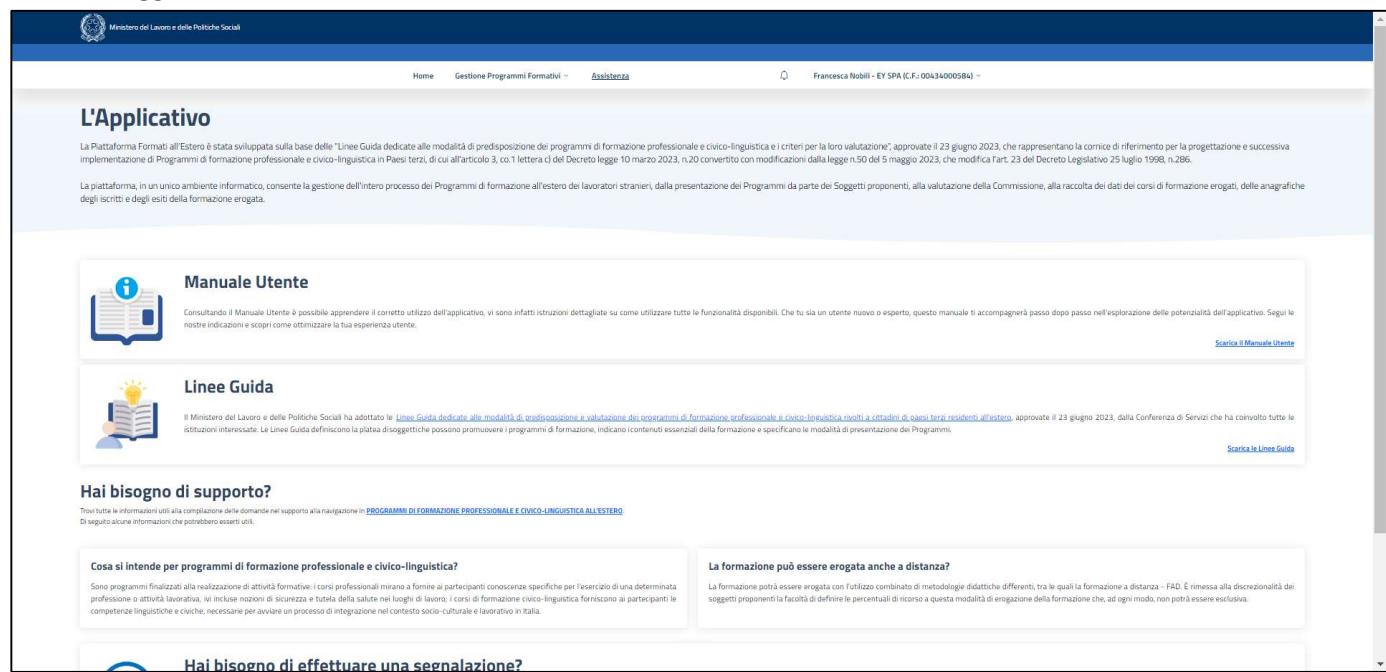
-  per la visione dell'anagrafica del formato;
- Il pulsante “Dettaglio Esito” per la visione del dettaglio dell'esito di formazione dell'iscritto;
- Il pulsante “Dettaglio Corso” per la visione del dettaglio del corso a cui il soggetto è iscritto;
- Il pulsante “Dettaglio Classi” per la visione del dettaglio della classe a cui il soggetto è iscritto.

Cliccando sul pulsante “Esporta Formati” sarà possibile scaricare la lista dei Formati visibili in tabella.

## 4. 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 Formati 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 l'articolo 3, c.o. 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.

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. Chi 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 essere 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, vi 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?**