

Piattaforma
Ingressi Formativi all'estero
Soggetto Proponente
Manuale utente

INDICE

1.	Introduzione	3
2.	Accesso all'applicazione	3
2.1	Censimenti dell'utente sul portale Servizi Lavoro.....	5
3.	La Home.....	7
4.	Funzionalità dell'applicativo	8
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 Formatì	45
4.	Assistenza	47

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 Formatisti 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 Formatisti all'estero" che consente la presentazione tramite l'utilizzo di una procedura telematica dei "Programmi di formazione professionale e civico-linguistica".

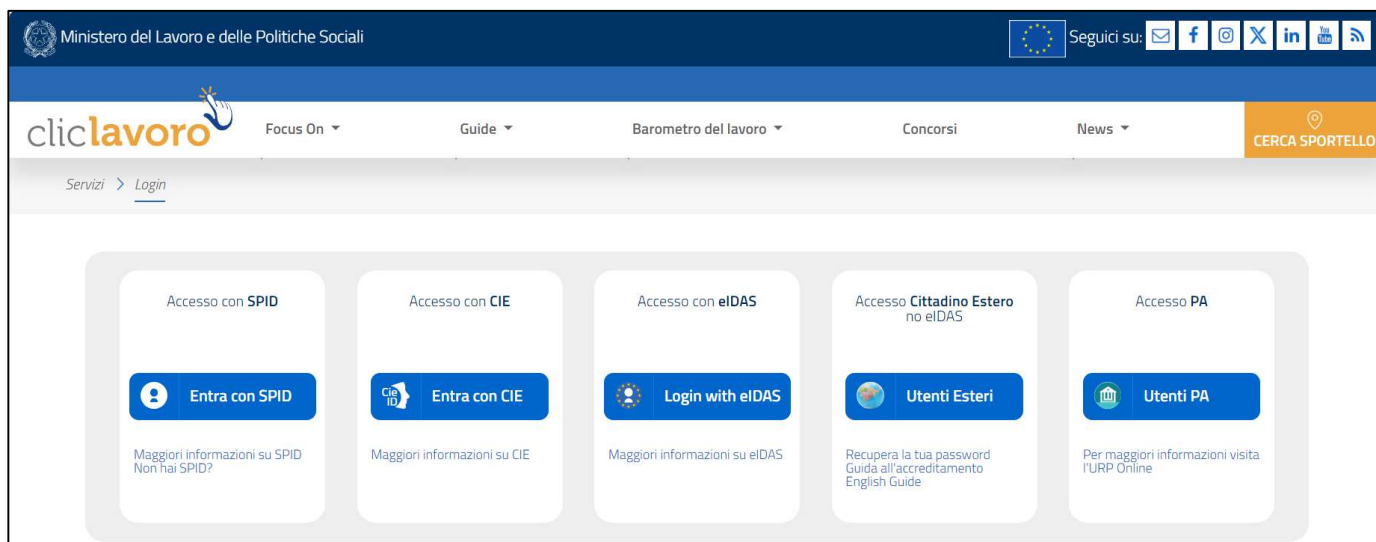
Per tutti i dettagli normativi e/o organizzativi inerenti i requisiti per l'approvazione del programma formativo è possibile far riferimento alla pagina dedicata sul portale istituzionale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali al link [Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali](#).

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

2. Accesso all'applicazione

Per accedere alla "Piattaforma Ingressi Formatisti 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:



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

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

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



Si visualizzerà la pagina introduttiva dell'applicazione.

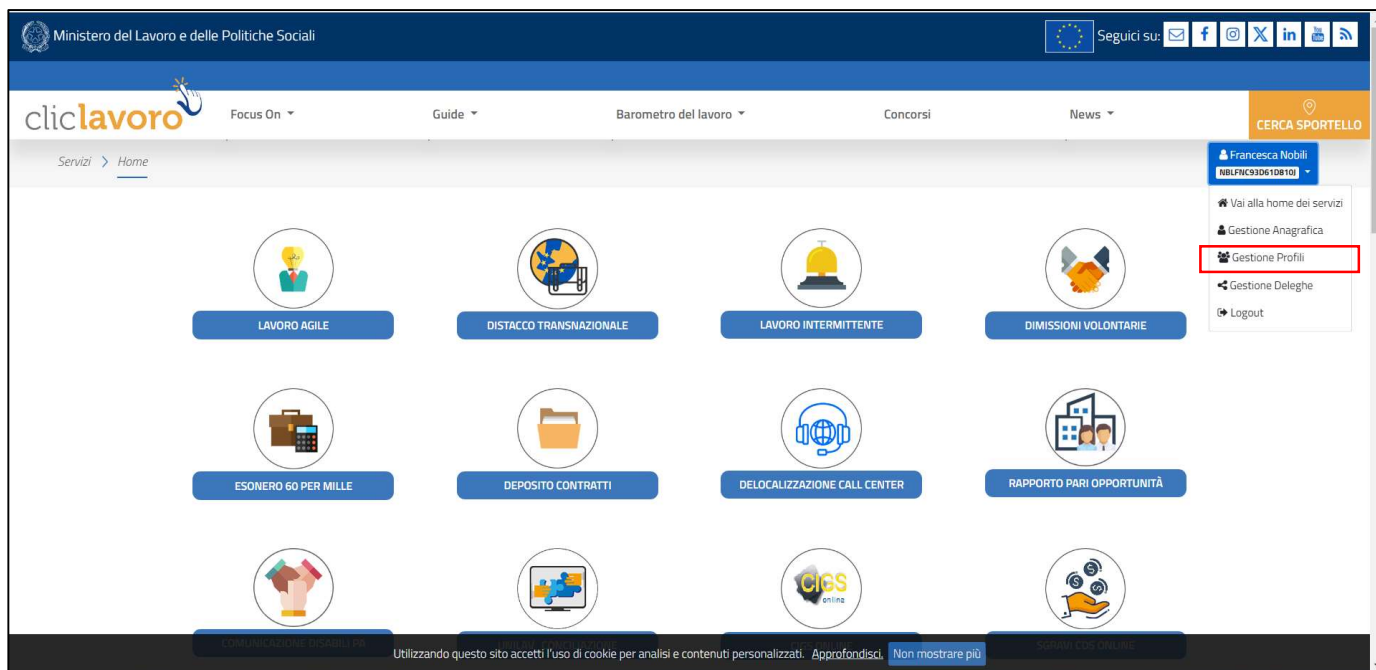


Sulla Home page dell'applicazione sono presenti le seguenti voci di menu:

- **Home:** permette di visualizzare la Home page, cliccando su "Home";
- **Gestione Programmi Formativi:** composta dalle sezioni "Ricerca Programmi Formativi", "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.

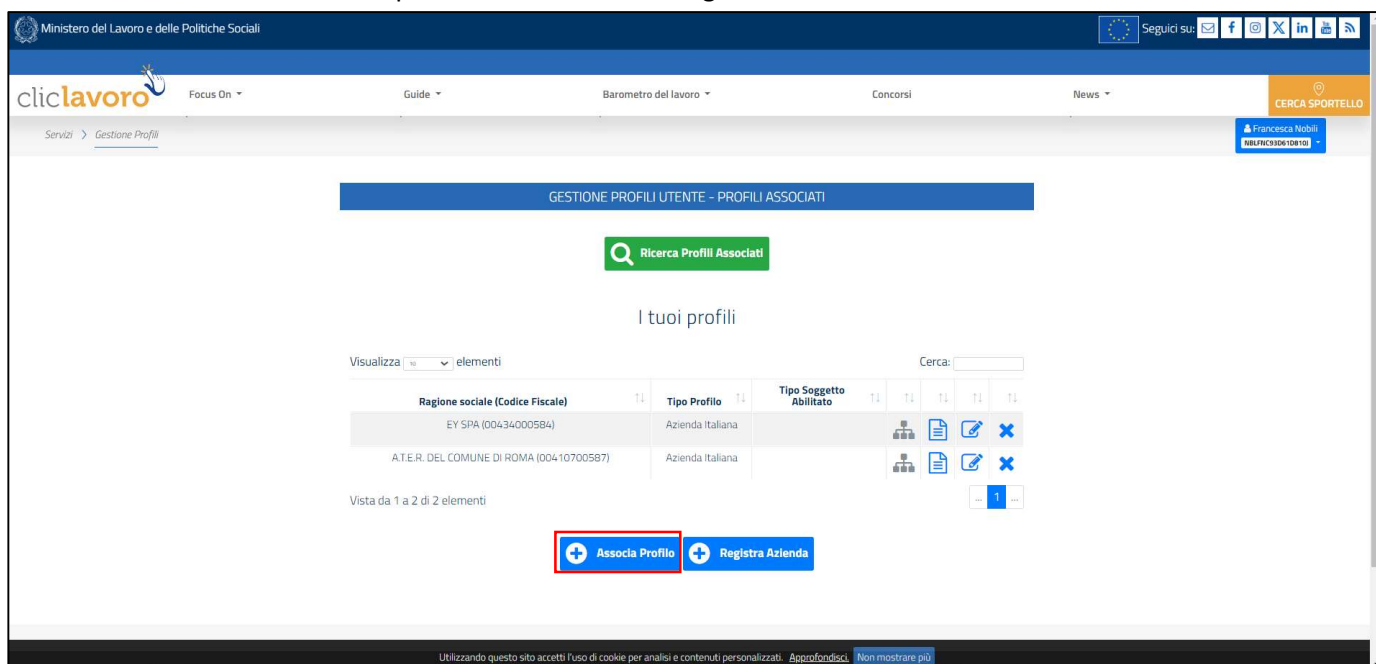
2.1 Censimenti dell'utente sul portale Servizi Lavoro.

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



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

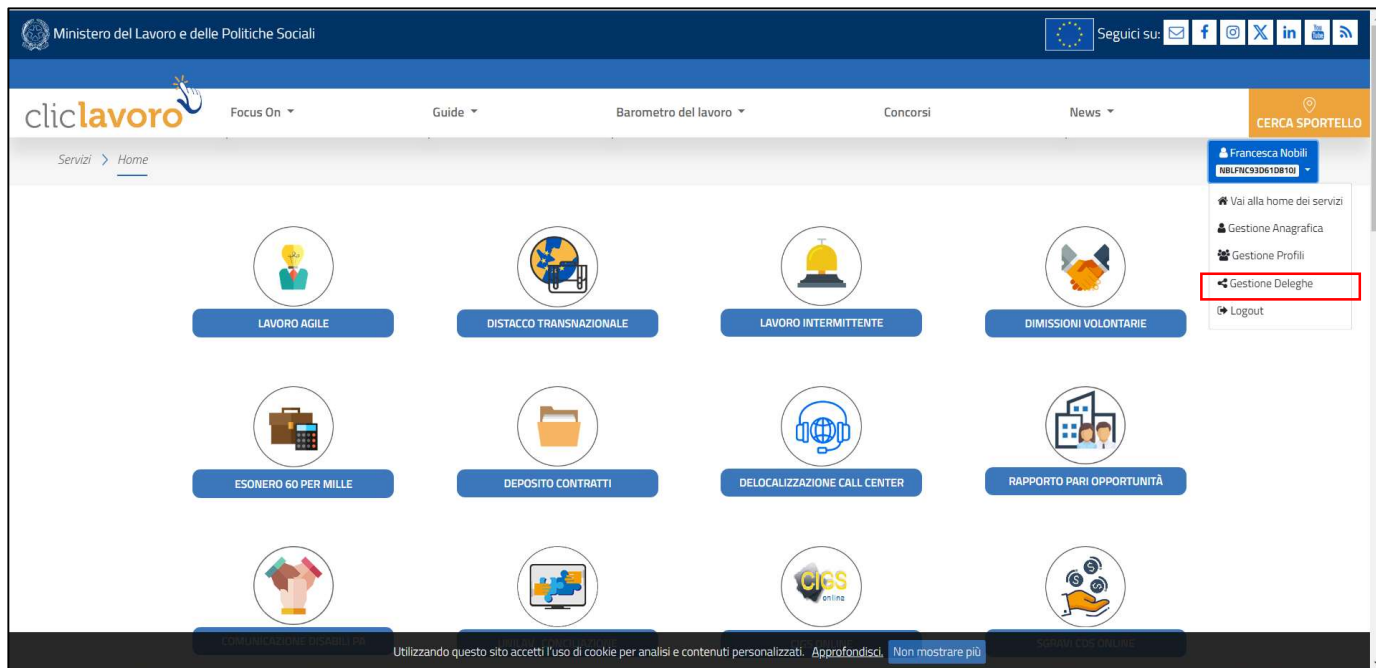
Cliccando su "Gestione Profili" è possibile visualizzare la seguente schermata:



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

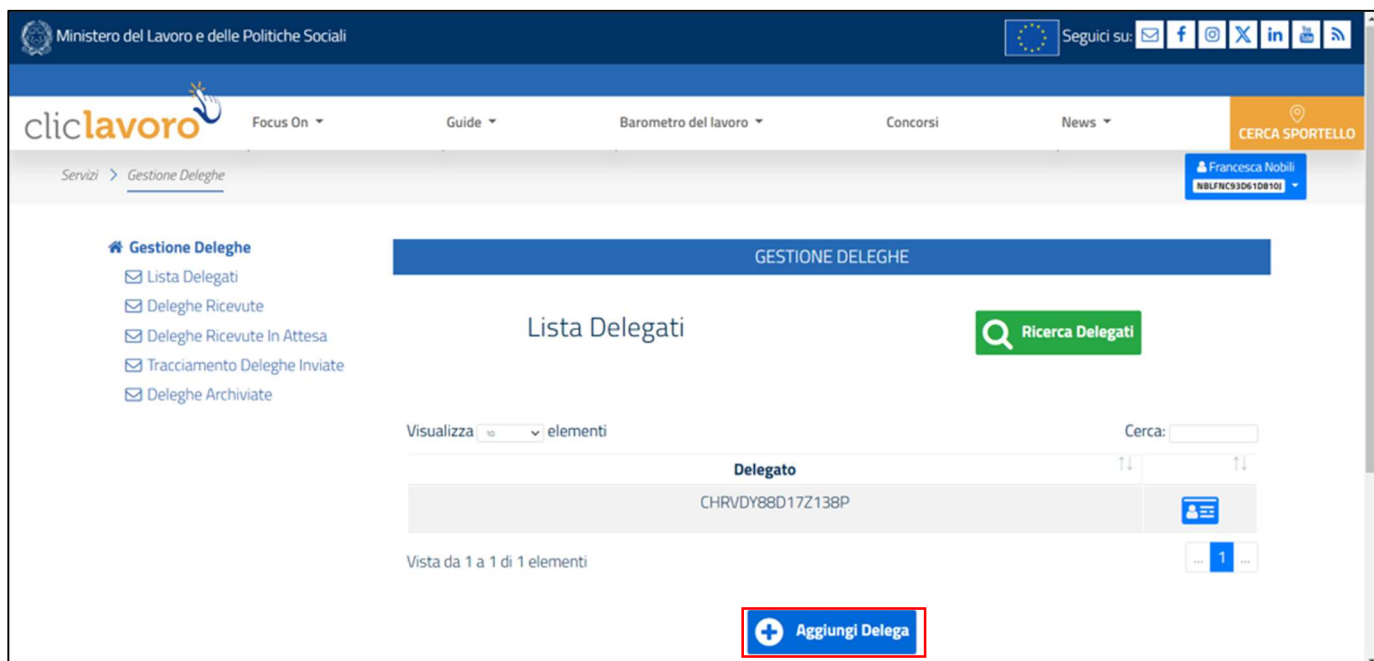
The screenshot shows the 'Gestione Profili Utente - Associa Profili' page. At the top, there's a header with the 'cliclavoro' logo and navigation links like 'Focus On', 'Guide', 'Barometro del lavoro', 'Concorsi', and 'News'. A user profile dropdown is visible on the right. The main content area has a title bar 'GESTIONE PROFILI UTENTE - ASSOCIA PROFILI'. Below it are three input fields: 'Ragione Sociale (inserire almeno 3 caratteri)', 'Codice Fiscale', and 'Tipo Profilo' (a dropdown menu set to 'Aziende Italiane'). A green button labeled 'Ricerca Profili Da Associare' is positioned below these fields. At the bottom of the form area are two buttons: a blue one with a plus icon labeled 'Registra Azienda' and a red one with an 'X' icon labeled 'Torna Indietro'. The footer contains the 'Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali' logo, social media links, and a cookie consent banner.

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](#).

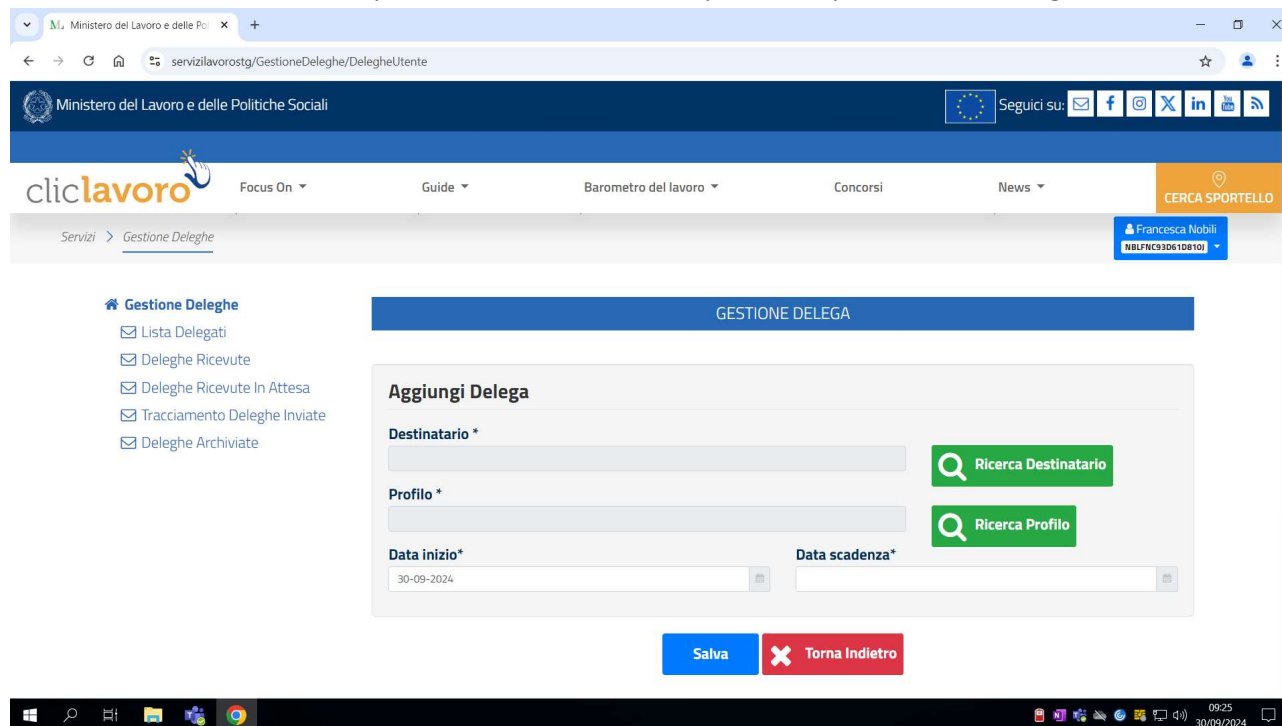


Nel profilo utente è possibile gestire i profili associati all’utente tramite la voce “Gestione Deleghe” evidenziata in figura.

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



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.



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:

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Seguici su: [social media icons]

cliclavoro Focus On Guide Barometro del lavoro Concorsi News CERCA SPORTELLLO

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

Home > Gestione Programmi Formativi > Ricerca Programmi Formativi

Ricerca Programmi Formativi

+ Nuovo Programma

Filtri di ricerca

ID Programma Formativo Titolo Programma Formativo Stato Tipologia Programma

Denominazione Avviso Pre-Partenza

Ripristina filtri

ID Programma Formativo	Titolo Programma Formativo	Stato	Tipologia Programma	Denominazione Avviso Pre-Partenza	Azioni
113412025	Programma formativo - carpentieri	Attivato	Programma formativo autonomo	-	
113422025	Test1	Inviato	Programma formativo autonomo	-	
113432025	test2	Inviato	Programma formativo autonomo	-	
-	testttt	Bozza	Programma formativo autonomo	-	
113452025	test3	Approvato	Programma formativo autonomo	-	

««« « 1 2 »»»

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Seguici su: [social media icons]

Privacy e Social Media Policy Statistiche del sito

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


il pulsante dedicato “Ripristina Filtri”:

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	Inviato	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 “**Inviato**”, “**In valutazione**”, “**Attivato**”, “**Approvato**” o “**Concluso**”, cliccando il pulsante  presente nella colonna “**Azioni**” sarà possibile visualizzare le informazioni di dettaglio e accedere alle schede di riferimento.

Per ogni Programma Formativo in stato “**Richiesta integrazione**” cliccando il pulsante “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:

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.

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

Nuovo Programma Formativo

Programma di formazione professionale e civico-linguistica

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

Modalità di presentazione del programma di formazione ☒ Singolarmente ☐ Partenariato

Aderiscono al programma altri soggetti? ☐ Si ☒ No

È prevista l'adesione delle rappresentanze diplomatiche? ☐ Si ☒ 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.

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”**.

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

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

Home > Gestione Programmi Formativi > Nuovo Programma Formativo

Dettaglio Programma Formativo

Programma di formazione professionale e civico-linguistica

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

+ Nuovo partner

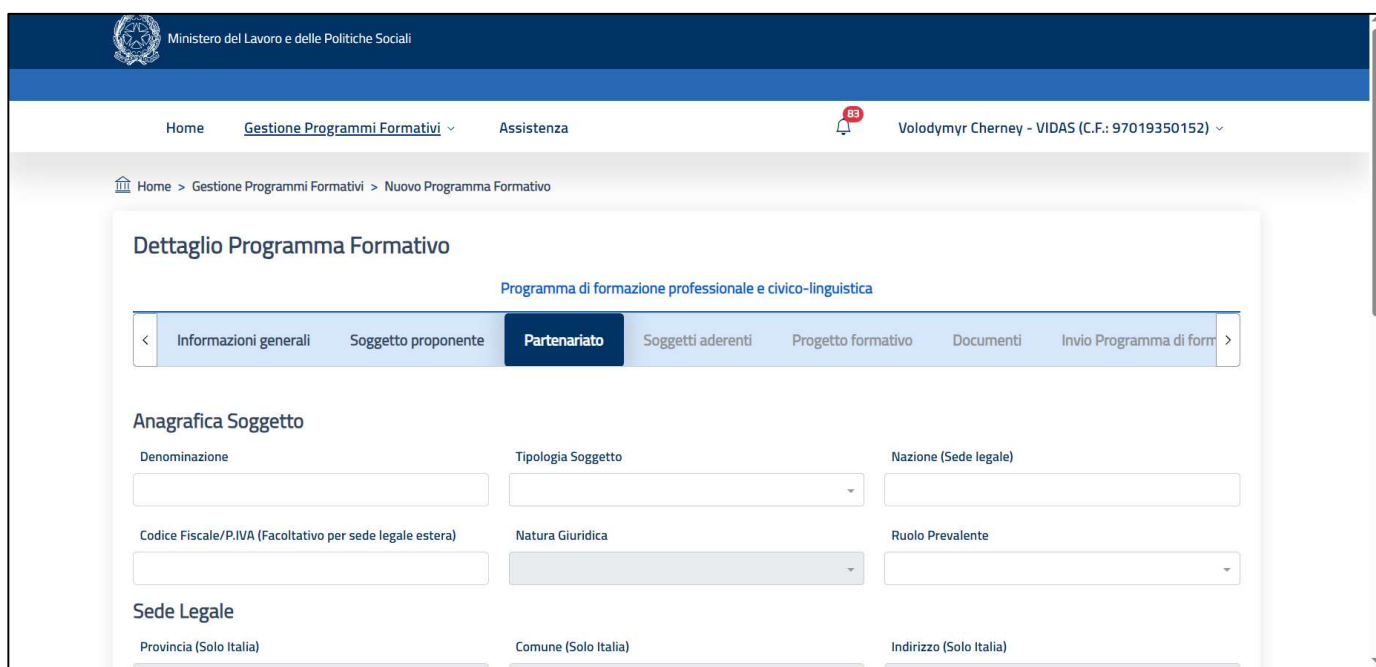
Filtri di ricerca

Codice Fiscale Denominazione Ripristina filtri

Codice Fiscale	Denominazione	Tipologia Soggetto	Azioni
Nessun risultato			

Per aggiungere un nuovo partner cliccare sul pulsante **+ Nuovo partner**, 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 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)

Codice Fiscale/P.IVA (Facoltativo per sede legale estera)

Natura Giuridica

Ruolo Prevalente

Sede Legale

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".

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

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

Home > Gestione Programmi Formativi > Nuovo Programma Formativo

Dettaglio Programma Formativo

Programma di formazione professionale e civico-linguistica

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

+ Nuovo soggetto aderente

Filtri di ricerca

Codice fiscale Denominazione Ripristina filtri

Codice fiscale	Denominazione	Tipologia Soggetto	Azioni
Nessun risultato			

Per aggiungere un nuovo soggetto aderente cliccare sul pulsante

[+ Nuovo soggetto aderente](#)

, posto in alto in

corrispondenza dei filtri di ricerca.

Il sistema mostrerà la seguente maschera:

Questa scheda raccoglie i dati di riferimento del soggetto aderente.

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

- **Anagrafica Soggetto:**

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

Classificazione campo Ruolo prevalente

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

- **Sede Legale:**

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

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

4.3.5 Scheda Progetto formativo

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

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

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

Di seguito il dettaglio delle sotto-schede da compilare:

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

I campi da valorizzare sono i seguenti:

- **Paesi di intervento:** selezionare dall’elenco, visibile cliccando su \oplus , uno o più nazioni di intervento. Per nazione\i di intervento si intende la\le nazione\i in cui si svolgerà il progetto;
- **Settore professionale di intervento:** selezionare dall’elenco, visibile cliccando su \oplus 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.

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

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

Home > Gestione Programmi Formativi > Nuovo Programma Formativo

Dettaglio Programma Formativo

Programma di formazione professionale e civico-linguistica

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

Scheda progetto

Contesto, obiettivi e reti

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

Inserire qui l'analisi del contesto

0 / 5000

Obiettivi
Descrivere gli obiettivi generali dell'intervento

Inserire qui gli obiettivi

0 / 3000

Proposta formativa

Risultati, monitoraggio

I campi da valorizzare sono i seguenti:

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

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

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

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

Home > Gestione Programmi Formativi > Nuovo Programma Formativo

Dettaglio Programma Formativo

Programma di formazione professionale e civico-linguistica

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

Scheda progetto

Contesto, obiettivi e reti

Proposta formativa

Risultati, monitoraggio

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

Inserire qui le attività

0 / 5000

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

Inserire qui l'articolazione della proposta formativa

I campi da valorizzare sono i seguenti:

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


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

I campi da valorizzare sono i seguenti:

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

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


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

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

Il sistema mostrerà la seguente maschera:

I campi da valorizzare sono i seguenti:

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

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

Nuovo Modulo Formativo

Moduli formativi del corso

Ore di formazione

Di cui ore di formazione pratica

Metodologia didattica

Frontale

%

FAD

%

Altro

%

Salva

I campi da valorizzare sono i seguenti:

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

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

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Home
Gestione Programmi Formativi
Assistenza

83
Volodymyr Cherney - VIDAS (C.F.: 97019350152)

Home > Gestione Programmi Formativi > Nuovo Programma Formativo

Dettaglio Programma Formativo

Programma di formazione professionale e civico-linguistica

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

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

Totale risorse umane

0

Risorse umane del progetto per cittadinanza

Numero risorse umane con cittadinanza italiana

Numero risorse umane con cittadinanza comunitaria

Numero risorse umane con cittadinanza non comunitaria

I campi da valorizzare sono i seguenti:

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

22

- **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.

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

cliclavoro

Focus On Guide Barometro del lavoro Concorsi News

Home Gestione Programmi Formativi Assistenza

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

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

Dettaglio Programma Formativo

Programma di formazione professionale e civico-linguistica

Gestione corsi di formazione

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

È possibile caricare file di grandezza massima pari a 3 MB.

Titolo Programma Formativo: test 6 del 16/09 Id Progetto: 2024_11 Codice Fiscale: 00434000584

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 nhjhu89u77t665r - 1	Dichiarazione	SI	NO	Caricato		

Indietro Avanti

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

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

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

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

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

4.3.7 Scheda Invio Programma di formazione

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

L’anteprima in formato .pdf sarà generata dalla piattaforma tramite il pulsante e inviato alla DG tramite il pulsante .

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

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

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

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

4.3.8 Scheda Iter

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

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

cliclavoro

Focus On Guide Barometro del lavoro Concorsi News

Home Gestione Programmi Formativi Assistenza

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

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

Dettaglio Programma Formativo

Programma di formazione professionale e civico-linguistica


Gestione corsi di formazione

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

Titolo Programma Formativo: test 6 del 16/09 Id Progetto: 2024_11
Codice Fiscale Proponente: 00434000584 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

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

Approvato Ripristina filtri

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

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

Seguici su:

Home
Gestione Programmi Formativi ▾
Assistenza

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

CERCA SPORTELLO

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

test_chiara2 ▾

Codice corso

Stato classe

Tutti i valori ▾

Data di attivazione (dal - al)

Paese

Ripristina filtri

Esporta Classi

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

MINISTERO del LAVORO e delle POLITICHE SOCIALI

Seguici su:

Privacy e Social Media Policy
Statistiche del sito

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

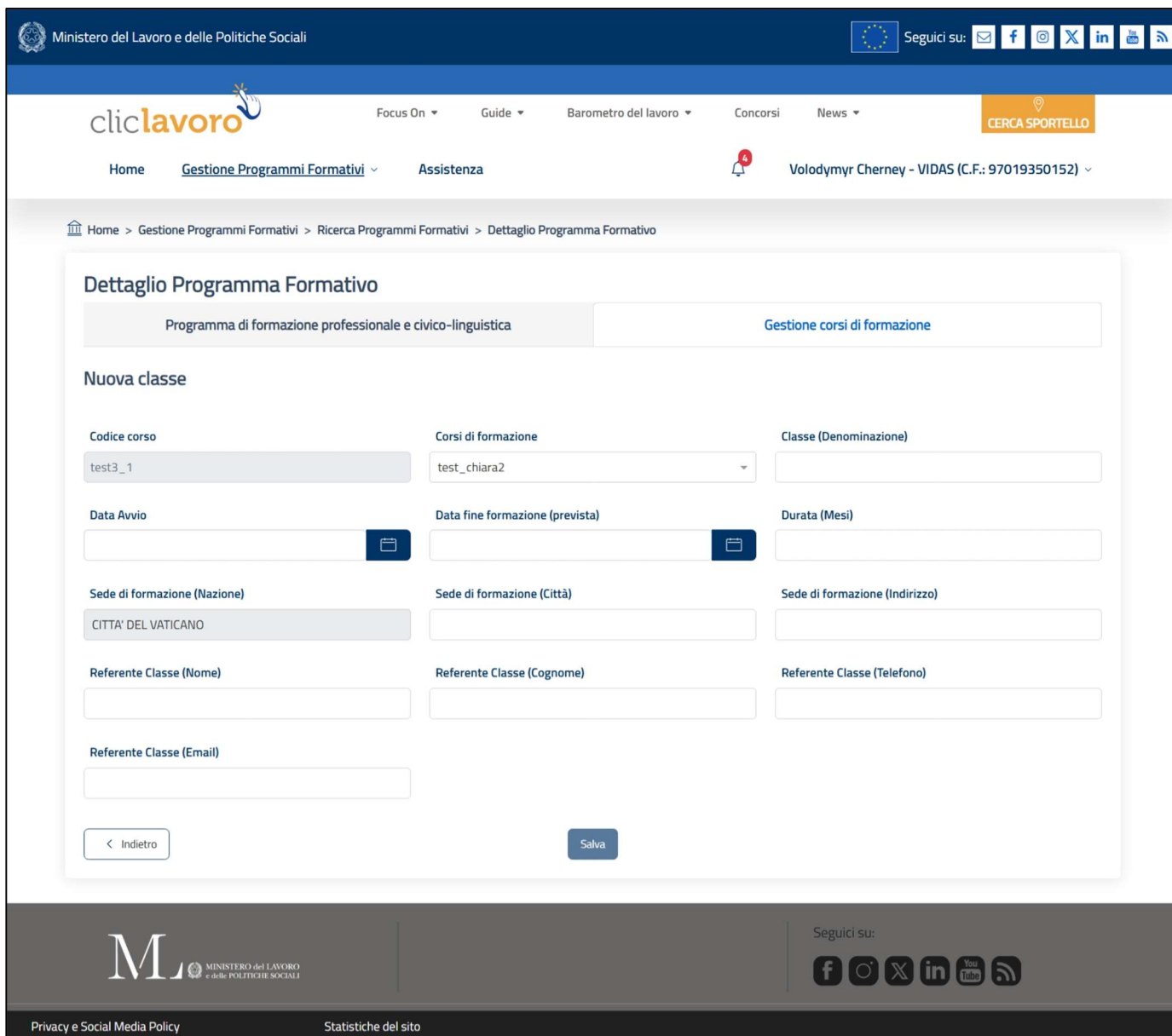
- Inserire una o più classi compilando l'opportuna anagrafica. Lo stato della classe a valle dell'inserimento è "Bozza";
- Modifica dell'anagrafica della classe e inserimento e modifica degli Iscritti inseriti finché lo stato della classe è "Bozza";
- Dopo 7 giorni dalla data di avvio della classe lo 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 'Nuova Classe' (New Class) form within the 'cliclavoro' portal. The page header includes the logo of the Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali and navigation links. The breadcrumb trail indicates the path: Home > Gestione Programmi Formativi > Ricerca Programmi Formativi > Dettaglio Programma Formativo. The form is titled 'Dettaglio Programma Formativo' and has two tabs: 'Programma di formazione professionale e civico-linguistica' (selected) and 'Gestione corsi di formazione'. The form fields are organized as follows:

- Codice corso:** test3_1
- Corsi di formazione:** test_chiara2
- Classe (Denominazione):** (empty)
- Data Avvio:** (empty)
- Data fine formazione (prevista):** (empty)
- Durata (Mesi):** (empty)
- Sede di formazione (Nazione):** CITTA' DEL VATICANO
- Sede di formazione (Città):** (empty)
- Sede di formazione (Indirizzo):** (empty)
- Referente Classe (Nome):** (empty)
- Referente Classe (Cognome):** (empty)
- Referente Classe (Telefono):** (empty)
- Referente Classe (Email):** (empty)

At the bottom of the form are two buttons: '< Indietro' and 'Salva'.

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:

Crea nuova Classe

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

Annulla
Conferma

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

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

clic lavoro

Focus On Guide Barometro del lavoro Concorsi News CERCA SPORTELLLO

Home Gestione Programmi Formativi Assistenza maria grazia zomparelli - EY SPA (C.F.: 00434000584)

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

Dettaglio Programma Formativo

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

Classi dei corsi di formazione

+ Nuova Classe

Filtri di ricerca

Classe (Denominazione) Corsi di formazione Stato classe

Data di attivazione (dal - al) Paese

Ripristina filtri

Esporta Classi

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:

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Seguici su:

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

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

Denominazione classe

Genere

Cittadinanza

Esito PS

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

MINISTERO del LAVORO e delle POLITICHE SOCIALI

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 . Cliccando il pulsante **“Nuovo iscritto”** il sistema mostrerà la seguente maschera:

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Seguici su: [social media icons]

clic lavoro Focus On Guide Barometro del lavoro Concorsi News CERCA SPORTELLI

Home Gestione Programmi Formativi Assistenza maria grazia zomparelli - EY SPA (C.F.: 00434000584)

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

Dettaglio Programma Formativo

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

Nuovo iscritto

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	Nome Marta	Cognome Arte
Genere F	Data di nascita 05/01/1993	Stato di nascita AFGHANISTAN	
<input type="checkbox"/> Cittadino straniero residente in paese terzo <input type="checkbox"/> Apolide <input type="checkbox"/> Rifugiato presente in un paese terzo			
Cittadinanza AFGHANA	Stato di residenza o di dimora abituale SUDAFRICANA REPUBBLICA		
<input type="button" value="Carica un documento d'identità"/> <input type="button" value="Mod. 1_Richiesta di approvazione del prog.."/>			
Tipologia documento Altro documento di identità	Numero identificativo del documento NB1PNCU1	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.

Lista iscritti

[Nuovo iscritto](#)

Filtri di ricerca

Nome: Cognome: Codice corso: Denominazione corso:

Denominazione classe: Genere: Cittadinanza: Settore:

Profilo Professionale: Esito PS: [Ripristina filtri](#)

[Esporta iscritti](#)

Id iscritto	Nome	Cognome	Genere	Cittadinanza	Programma Formativo	Denominazione corso	Denominazione classe	Stato classe	Esito PS	Esito formazione	Azioni
1506d2c-74bf-4ac3-dd69-08dc66b2c52	Isritto	1	M	BRITANNICA	Test 2 del 16/09	Corso 1 del test 2 del 16/09	Classe 1	Bozza	-	Esito Non Inserito	Modifica Elimina
f1dc68d2-aba9-4052-dd6d-08dc66b2c52	Isritto	5	F	GUINEANA	Test 2 del 16/09	Corso 1 del test 2 del 16/09	Classe 1	Bozza	-	Esito Non Inserito	Modifica Elimina
f2a46de9-9a49-4a13-dd6a-08dc66b2c52	Isritto	2	F	MICRONESIANA	Test 2 del 16/09	Corso 1 del test 2 del 16/09	Classe 1	Bozza	-	Esito Non Inserito	Modifica Elimina
b8480f9a-30a4-42de-dd6b-08dc66b2c52	Isritto	3	M	TUNISINA	Test 2 del 16/09	Corso 1 del test 2 del 16/09	Classe 1	Bozza	-	Esito Non Inserito	Modifica Elimina
56bc5e30-ac72-43ce-dd6c-08dc66b2c52	Isritto	4	M	GILBERTESE	Test 2 del 16/09	Corso 1 del test 2 del 16/09	Classe 1	Bozza	-	Esito Non Inserito	Modifica Elimina

[Indietro](#)

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.

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

cliclavoro

Focus On Guide Barometro del lavoro Concorsi News

Home Gestione Programmi Formativi Assistenza

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

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

Dettaglio Programma Formativo

Programma di formazione professionale e civico-linguistica

Gestione corsi di formazione

Classi dei corsi di formazione

[Nuova Classe](#)

Filtri di ricerca

Classe (Denominazione): Corsi di formazione: Stato classe:

Data di attivazione (dal - al): Paese: [Ripristina filtri](#)

[Esporta Classi](#)

Classe	Corso	Data di attivazione	Paese	Città	Stato	Dettaglio Corso	Azioni
classe 1	corso 1	06/11/2024	SUDAFRICANA REPUBBLICA	kabul	Aperta	Dettaglio	Iscritti Inserimento esito di formazione

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:

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

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

Seguici su:

Home
Gestione Programmi Formativi ▾
Assistenza

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

CERCA SPORTELLO

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

Dettaglio Programma Formativo

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

Lista iscritti

Filtri di ricerca

Nome
Cognome
Codice corso
Denominazione corso

Denominazione classe
Genere
Cittadinanza
Settore

Profilo Professionale
Esito PS

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	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

MINISTERO del LAVORO e delle POLITICHE SOCIALI

Seguici su:

Privacy e Social Media Policy
Statistiche del sito

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.

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Seguici su:

Focus On
Guide
Barometro del lavoro
Concorsi
News

CERCA SPORTELLO

Home
Gestione Programmi Formativi
Assistenza

7
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

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		
<div> documento (3).pdf </div>			
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			
Indietro		Salva	

MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

Seguici su:

Privacy e Social Media Policy
Statistiche del sito

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.

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Seguici su:

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

CERCA SPORTELLLO

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

Filtri di ricerca

Nome

Cognome

Codice corso

Denominazione corso

Denominazione classe

Genere

Cittadinanza

Settore

Profilo Professionale

Esito PS

Tutti i valori

Tutti i valori

Tutti i valori

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
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	⋮
27be5be5-9706-452f-8ca2-08de26ac009d	Alessandri	Nobila	F	SUDAFRICANA	test3	test_chiara2	test3_1	classe 1	testchiara2_classe-1_1	Aperta	KO	Esito Non Inserito	⋮
cb0f923c-8c5a-42e5-8ca3-08de26ac009d	Rosa	Rossa	F	CENTRAFRICANA	test3	test_chiara2	test3_1	classe 1	testchiara2_classe-1_1	Aperta	OK	Esito Non Inserito	⋮

< Indietro

MINISTERO del LAVORO e delle POLITICHE SOCIALI

Seguici su:

Privacy e Social Media Policy
Statistiche del sito

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

Seguici su:

Focus On
Guide
Barometro del lavoro
Concorsi
News

CERCA SPORTELLLO

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

test_chiara2

Codice corso

Stato classe

Tutti i valori

Data di attivazione (dal - al)

Paese

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

Seguici su:

Privacy e Social Media Policy
Statistiche del sito

Nella tabella riepilogativa la classe sar  visibile con stato “In inserimento”. In questo stato   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 mostrer  la seguente maschera:

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Seguici su:

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

Filtri di ricerca

Nome
Cognome
Codice corso
Denominazione corso

Denominazione classe
Genere
Cittadinanza
Settore

Profilo Professionale
Esito PS

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	In inserimento	KO	Esito Non Inserito	Dettaglio
27be5be5-9706-452f-8ca2-08de26ac009d	Alessandri	Nobila	F	SUDAFRICANA	test3	test_chiara2	test3_1	classe 1	testchiara2_classe-1_1	In inserimento	KO	Esito Non Inserito	Dettaglio Dettaglio Esito
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	

< Indietro

M

MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

Seguici su:

Privacy e Social Media Policy
Statistiche del sito

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) del Decreto interministeriale del 7 dicembre 2021, ovvero da altri soggetti convenzionati con i predetti enti certificatori"

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

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' web application interface. The header includes the logo of the Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali and navigation links. The main content area is titled 'Dettaglio Programma Formativo' and shows a search filter section with fields for 'Classe (Denominazione)', 'Codice classe', 'Corsi di formazione', 'Codice corso', 'Stato classe', 'Data di attivazione (dal - al)', and 'Paese'. Below the filters is a table of classes with columns: Classe, Codice classe, Corso, Codice corso, Data di attivazione, and Stato. The table contains one row: 'classe 1', 'testchiara2_classe-1_1', 'test_chiara2', 'test3_1', '20/11/2025', and 'In inserimento'. A dropdown menu is open on the right side of the table, showing options: 'Dettaglio', 'Esito Formazione Iscritti', and 'Chiudi classe' (which is highlighted).

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”.

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Seguici su:

cliclavoro
Focus On
Guide
Barometro del lavoro
Concorsi
News
CERCA SPORTELLLO

Home
Gestione Programmi Formativi
Assistenza
Volodymyr Cherney - Thiel Societ... (C.F.: 01023280314)

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

Filtri di ricerca

Classe (Denominazione)
Corsi di formazione
Stato classe

Data di attivazione (dal - al)
Paese

Esporta Classi
Ripristina filtri

Classe	Corso	Data di attivazione	Paese	Città	Stato	Dettaglio Corso
classe 1	corso 1	26/12/2024	SUDAFRICANA REPUBBLICA	Rome	Chiusa	<p>Dettaglio</p> <p>Iscritti</p> <p>Formati</p>

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

Denominazione classe Genere Cittadinanza Settore

Profilo Professionale Esito PS

[Ripristina filtri](#)

[Esporta iscritti](#)

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	Formati

[< Indietro](#)

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

Denominazione classe Genere Cittadinanza Settore

Profilo Professionale

[Ripristina filtri](#)

[Esporta formati](#)

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

[< Indietro](#)

4.5 Chiusura del programma formativo

Una volta chiuse tutte le classi inserite per il corso di formazione indetto 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

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

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

Indietro

Chiusura del programma formativo

Carica la relazione finale

Conferma Chiudi

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:

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

cliclavoro

Focus On Guide Barometro del lavoro Concorsi News

Home Gestione Programmi Formativi Assistenza

Volodymyr Cherney - Thiel Società... (C.F.: 01023280314)

Home > Gestione Programmi Formativi > Corsi di formazione

Classi dei corsi di formazione

Filtri di ricerca

Classe (Denominazione) Corso Stato classe

Data di attivazione (dal - al) Paese Titolo Programma

Ripristina filtri


Esporta Classi

Titolo Programma	Classe	Corso	Data di attivazione	Paese	Città	Stato	Dettaglio Corso	Azioni
Test 8 Gen	classe 1	corso 1	26/12/2024	SUDAFRICANA REPUBBLICA	Rome	Chiusa	🔍	⋮


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.

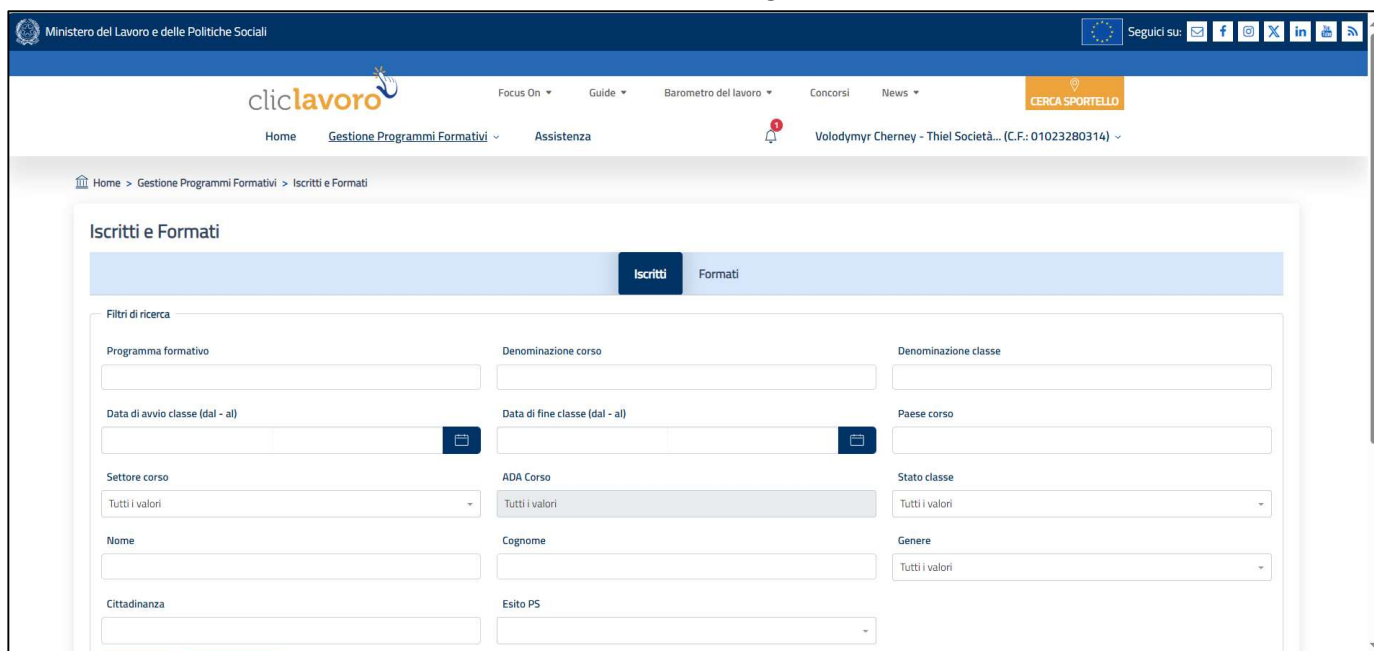
Se la classe ha stato "Chiusa" allora nella colonna "Azioni" saranno visibili i seguenti pulsanti:

-  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 classe 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:

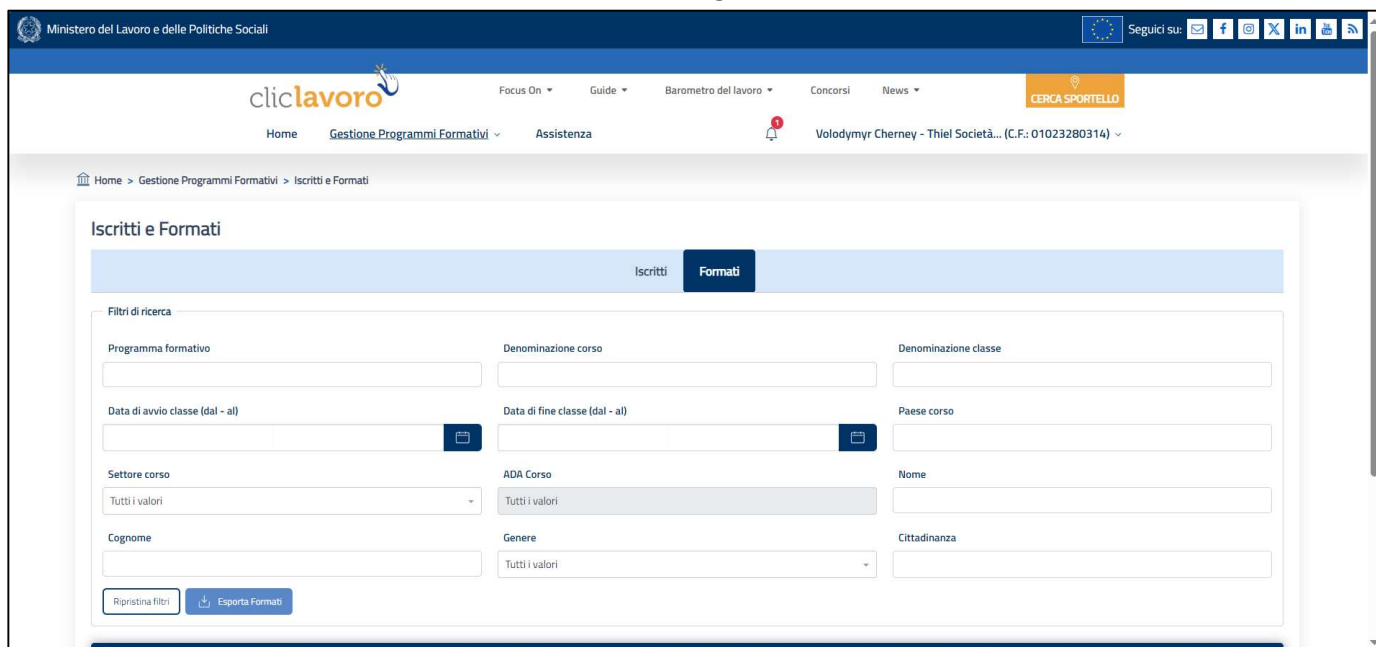
-  per la visione dell’anagrafica dell’iscritto;
- Il pulsante “Dettaglio Corso” per la visione del dettaglio del corso a cui il soggetto è iscritto;
- Il pulsante “Dettaglio Classi” per la visione del dettaglio della classe a cui il soggetto è iscritto.

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:



The screenshot shows the 'Iscritti e Formati' (Enrolled and Trained) section of the cliclavoro website. It features a search filter form with the following fields and options:


- Programma formativo**: Text input field.
- Denominazione corso**: Text input field.
- Denominazione classe**: Text input field.
- Data di avvio classe (dal - al)**: Date range selector with a calendar icon.
- Data di fine classe (dal - al)**: Date range selector with a calendar icon.
- Paese corso**: Text input field.
- Settore corso**: Dropdown menu with 'Tutti i valori' selected.
- ADA Corso**: Dropdown menu with 'Tutti i valori' selected.
- Nome**: Text input field.
- Cognome**: Text input field.
- Genere**: Dropdown menu with 'Tutti i valori' selected.
- Cittadinanza**: Text input field.

At the bottom of the form are two buttons: 'Ripristina filtri' (Reset filters) and 'Esporta Formatisti' (Export Trained).

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:

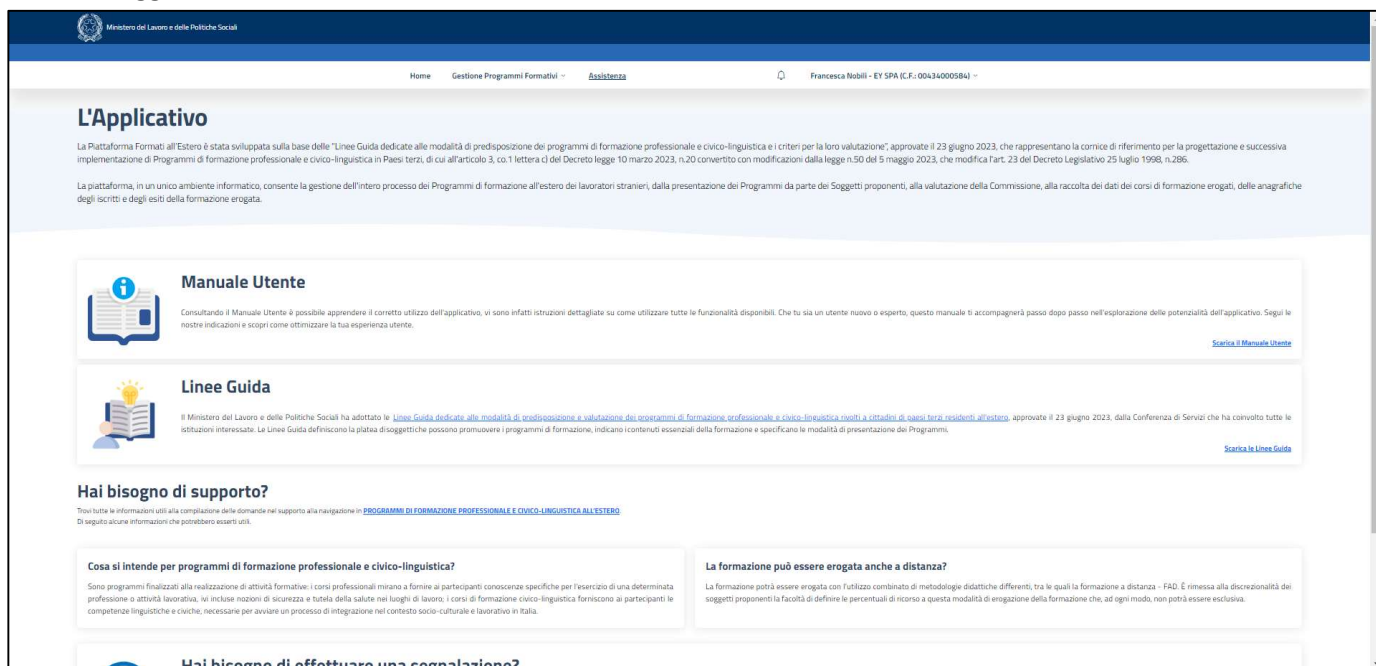
-  per la visione dell’anagrafica del formato;
- Il pulsante “Dettaglio Esito” per la visione del dettaglio dell’esito di formazione dell’iscritto;
- Il pulsante “Dettaglio Corso” per la visione del dettaglio del corso a cui il soggetto è iscritto;
- Il pulsante “Dettaglio Classi” per la visione del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

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

Manuale Utente

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

[Scarica il Manuale Utente](#)

Linee Guida

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

[Scarica la Linea Guida](#)

Hai bisogno di supporto?

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

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

Sono programmi finalizzati alla realizzazione di attività formative: i corsi professionali mirano a fornire ai partecipanti conoscenze specifiche per l'esercizio di una determinata professione o attività lavorativa, ivi 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?