

**GUIDA TECNICA
OFFERTA FORMATIVA
PUBBLICA NEI CONTRATTI
DI APPRENDISTATO
PROFESSIONALIZZANTE
(All. B Dgr 609 del 12.7.2012 e
D.D. 2779 del 15.7.2013)**

Sommario

Lato back-office: Amministrazioni Provinciali.....	4
Selezione agenzia formativa accreditata.....	5
Al primo accesso e per ciascuna Area territoriale di cui si compone il territorio, l'Amministrazione provinciale deve inserire nell'applicazione le agenzie formative (soggetti attuatori) che hanno presentato il progetto risultato vincitore, come individuate dal DD 1470/2013.....	5
Primo step.....	5
Secondo step	5
Terzo step	5
Gestione invio comunicazioni	7
.....	7
Gestione modello Comunicazione sulla Formazione tipo 1A.....	8
Primo step.....	8
Secondo step	8
Terzo step	8
Quarto step	8
Quinto step	9
Gestione modello Comunicazione sulla Formazione tipo 1B.....	10
Gestione patto formativo integrato.....	12
Primo step.....	12
Secondo step.....	12
Terzo step.....	12
Quarto step.....	12
Quinto step.....	12
Sesto step.....	13
Settimo step.....	13
Lato front-end, Operatori: aziende e soggetti attuatori.....	14
Utente azienda o consulente del lavoro.....	17
Scelta del modello	17
Modello 1A.....	18
Primo step.....	18
Secondo step.....	18
Terzo step.....	18
Quarto step.....	18
Modello 1B.....	19
Primo step.....	19
Secondo step.....	19
Terzo step.....	19
Quarto step.....	19
Utente soggetto attuatore (Agenzia Formativa).....	19
Patto formativo Integrato.....	20
Primo step.....	21
Secondo step.....	21

Terzo step.....	21
Quarto step.....	21
Quarto step.....	21

Lato back-office: Amministrazioni Provinciali

All'interno dell'ambiente Idol, dopo aver effettuato l'operazione di login, si accede alla schermata relativa al back-office dell'applicazione (Figura 1).

A partire da essa, cliccando sull'icona "Apprendistato Professionalizzante", si è indirizzati alla pagina principale di gestione dell'offerta formativa pubblica nell'apprendistato professionalizzante, mentre cliccando sull'icona "Aziende", si è indirizzati alla pagina principale di "Gestione Aziende".

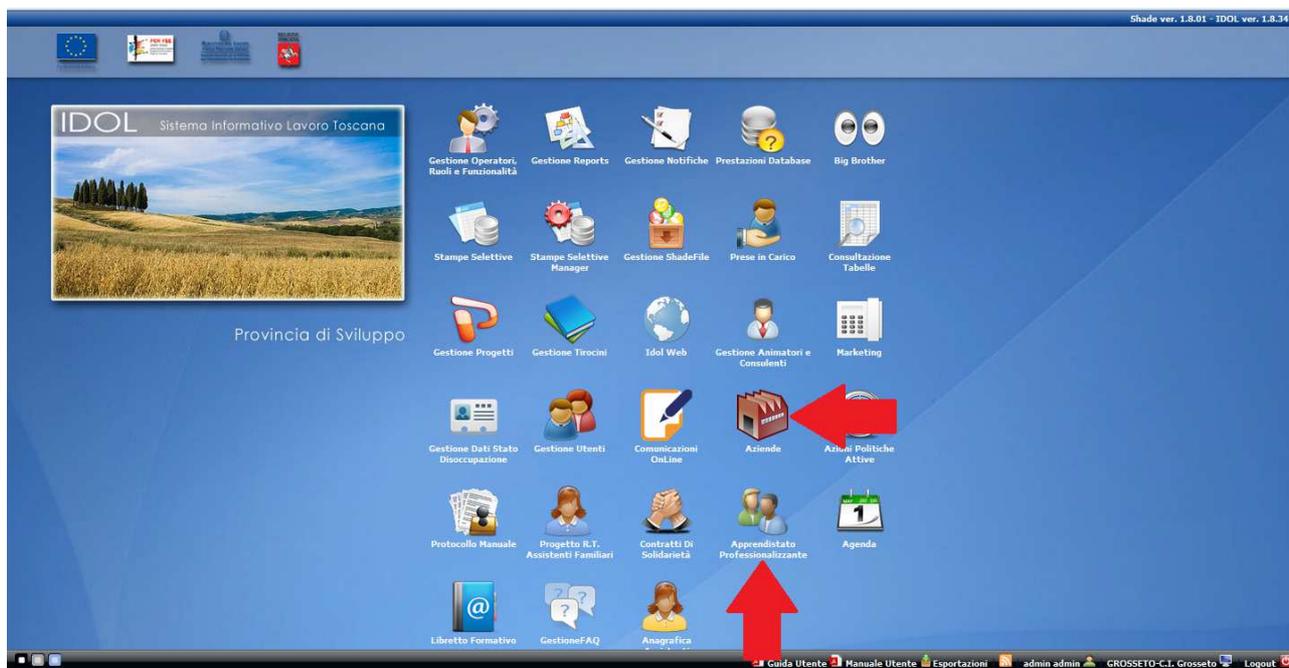


Figura 1

Selezione agenzia formativa accreditata

Al primo accesso e per ciascuna Area territoriale di cui si compone il territorio, l'Amministrazione provinciale deve inserire nell'applicazione le agenzie formative (soggetti attuatori) che hanno presentato il progetto risultato vincitore, come individuate dal DD 1470/2013.

All'interno della pagina principale di "Gestione Aziende", in forma tabellare, vengono visualizzate tutte le aziende presenti nell'ambiente Idol.

Ogni riga della tabella contiene i dati relativi ad una singola azienda.

	Ragione Sociale	Codice Fiscale	Partita IVA	Stato	NIA	Carico	Offerte da...	Offerte pubblicate	Azione
1	MARIONI ISA	MRNSIA45T52E875		IN ATTIVITA'					
2	CINUGHI DE PAZZI C.E.G.	0000000000	00123830523	IN ATTIVITA'	0				
3	VALLE BRUNA SOC. COOP. AGRICOLA	0000000000000000	00081200537	IN ATTIVITA'					
4	TRUFFARELLI E.C. S.N.C.	00000000001	00840100531	IN ATTIVITA'	804				
5	TAGLIAFERRO LUIGI	00000000002		IN ATTIVITA'					
6	CAMARS CONFEZIONI	00000000003		IN ATTIVITA'	0				
7	CASELLI LUCIA	00000000004		IN ATTIVITA'	3804				
8	JOINT VENTURE	00000000005		IN ATTIVITA'	0				
9	TERMO IMPIANTI	00000000006		IN ATTIVITA'	0				
10	SARTIANI M. E. GABRIEL AZ. AGR.	00000000007		IN ATTIVITA'	355				
11	PALLINI MAZZONCINI AZ. AGR.	00000000008		IN ATTIVITA'	366				
12	PALLINI LEMARANGI A. AZ. AGR.	00000000009		IN ATTIVITA'	367				
13	EUROSEDIA	00000000010		IN ATTIVITA'	0				
14	GROSSI CLAUDIA	00000000011		IN ATTIVITA'	504				
15	CECCHI BRUNO	00000000012		IN ATTIVITA'	0				
16	TOPI MIRELLA	00000000013		IN ATTIVITA'	4224				
17	13 MAGGIO COOP.VA	00000000014		IN ATTIVITA'	0				
18	ZOLA PREDOSA CIO VERLICCHI NINO SPA	00000000015		IN ATTIVITA'	0				
19	FRANCHI GIUSTINA	00000000016		IN ATTIVITA'	0				
20	HOTEL SATURNO	00000000017		IN ATTIVITA'	0				
21	SFORZI IVANA ERMINIA	00000000018		IN ATTIVITA'	0				
22	AZ. AGRICOLE DI MAREMMA	00000000019		IN ATTIVITA'	0				

Figura 2

Per accreditare un'azienda come agenzia formativa si procede secondo i tre seguenti step:

Primo step

All'interno della tabella, si seleziona la riga di interesse cioè l'azienda che si vuole accreditare come agenzia formativa.

Utilizzando l'area di testo "Cerca", evidenziata in Figura 2, è possibile effettuare un filtraggio delle righe in corrispondenza dei campi "Ragione Sociale", "Codice Fiscale", "Partita IVA" e "NIA".

Secondo step

In corrispondenza del campo "Azione", si clicca sull'icona verde mostrata in Figura 2.

Si accede così alla schermata "Dati Azienda".

Terzo step

All'interno di questa nuova schermata e in corrispondenza del campo "Tipo Azienda", mediante un menu a tendina, si seleziona l'item "Agenzia Formativa Accreditata".

Si convalida la scelta effettuata premendo il pulsante "Salva" e si ritorna alla pagina relativa all'elenco delle aziende con il pulsante "Elenco Aziende".

Gestione Aziende - 00001414005 | "CLASSICA SRL" GAIOLE IN CHIANTI | SIENA, LOC. GINESTRELLE

Sportello
Azienda, Sedi e Rapporti
Servizi Erogati
Dati Vecchio IDOL

Elenco Aziende
Presa in Carico
Servizi
Dati Azienda
Sedi Azienda
Rapporti Lavoro Azienda
Comunicazioni Online
Offerte di Lavoro
Marketing
Nullaosta
Azienda (vecchio idol)

Dettaglio Elenco

Salva Info

Generale

Ragione Sociale
 "CLASSICA SRL" GAIOLE IN CHIANTI

Codice Fiscale 00001414005 **Partita IVA** 00001414005 **NIA (Numero per il Collocamento Mirato)** 0

Data Inserim. (gg/mm/aaaa)
 02/04/2003

Origine del Dato
 Origine interna (da Idol Vecchio)

Master Associato

Data Stato (gg/mm/aaaa) **Stato** IN ATTIVITA' **Tipo Azienda** Impresa Privata

Pubblica Amministrazione **Numero Iscrizione Albo**

Insegna **Note**

Dati Vecchio IDOL

Figura 3

Gestione invio comunicazioni

Il sistema trasmette automaticamente una e-mail per informare dell'approvazione delle disposizioni attuative per l'erogazione dell'offerta formativa pubblica nei contratti di apprendistato le aziende che abbiano assunto un apprendista dal 26.4.2012 o che, successivamente, ne assumeranno uno. In questa schermata sono visualizzate le informazioni relative a tutte le e-mail che vengono inviate e gestite automaticamente dal sistema.

Data Invio	Inviato	Destinatario	Apprendista	CF Apprendista	Azienda	CF Azienda	Sede Legale	Cod. Comunicazione
04/06/2013	SI	email consulente del lavoro	ADRIANA RUSSO	RSSDRN8944E202H	GALLERY CAFE' DI SBRANA A...	01418420533	VIA CAROLI 7/9	1705312201078317
04/06/2013	SI	email consulente del lavoro	EMANUELE DI VICINO	DVCMNL91C13F839D	PUNTA ALA RE SRL	10801151001	VIA GIOVANNI XXIII 131	0609812200048276
04/06/2013	SI	email azienda sede legale	EMANUELE DI VICINO	DVCMNL91C13F839D	PUNTA ALA RE SRL	10801151001	VIA GIOVANNI XXIII 131	0609812200048276
04/06/2013	SI	email azienda sede legale	RICCARDO SEMPLICI	SMPRCR82B11E202A	BUCCIANTINI STEFANO	BCCSFN66A09E202E	VIA DEGLI AIALI-ROSELLE 270	1705312301083282
04/06/2013	SI	email azienda sede lavoro	RICCARDO SEMPLICI	SMPRCR82B11E202A	BUCCIANTINI STEFANO	BCCSFN66A09E202E	VIA DEGLI AIALI-ROSELLE 270	1705312301083282
04/06/2013	SI	email consulente del lavoro	YEVHENIYA SHULHA	SHLYHN88H49Z138L	BRUNO BARBARA	BRNBR70T44H703A	VIA XXIV MAGGIO, 70 - MARIN...	1705312201087286
04/06/2013	SI	email consulente del lavoro	ILMI MEMA	MMELMI04H13Z100W	BOTARELLI MARCELLO	BTRMCL52R13E202W	VIA DEL PESCATORE 7 MARIN...	1705312201081696
04/06/2013	SI	email consulente del lavoro	SIMONE PICCHIANTI	PCCSMN91B08G088E	CALCHETTI DANIELE	CLCDNL70B04G088L	LOC. PISPINO	1705312201080882
04/06/2013	SI	email consulente del lavoro	KRISTELL CORSINI	CRSKST86A56E202I	CAMPANELLA FRANCESCO	CMFFNC75C2Z2114M	LOC LA VALLETTA	1705312201084682
04/06/2013	SI	email consulente del lavoro	CECILIA LOFFREDO	LFPCCL90C42G088F	FOMMEI STEFANO	FMMSFN60T20G088X	LUONGOMARE STROZZI 8	1705312201083195
04/06/2013	SI	email consulente del lavoro	ELYN PEREZ	PRZLYN91D54Z504Z	FRASSINELLI LORENZO	FRSLNZ80E28G088Z	VIA CARAVAGGIO 3	1705312201087231
04/06/2013	SI	email azienda sede legale	ELYN PEREZ	PRZLYN91D54Z504Z	FRASSINELLI LORENZO	FRSLNZ80E28G088Z	VIA CARAVAGGIO 3	1705312201087231
04/06/2013	SI	email consulente del lavoro	GIOIA PAMPANINI	PMPGIO87C64G088H	GABRELLI ANDREA	GBRNDR547Z7F437P	P.S.S. VIA BASCHIERI 3/7	1705312201080405
04/06/2013	SI	email consulente del lavoro	MARCO BIANCHINI	BNCMRC88P24E202R	LA SPLENDEnte DI GUIDARINI ...	GORLRT63E2E202Q	VIA SAN SEBASTIANO 78	1705312201079502
04/06/2013	SI	email consulente del lavoro	VYACHESLAV KORCHYSTY	KRCVCH91M19Z138K	ILICHOV SERGIY	LLCSGY79C14Z138J	VIA SCRIVIA, 29	1705312201085687
04/06/2013	SI	email consulente del lavoro	MARIA TERESA PICCIRILLO	PCCMTR85S5Z2112E	EMANUELE GILBERTO BAR PA...	MNLGBR58R06E348G	VIALE MATTEOTTI 45	1705312201082908
04/06/2013	SI	email consulente del lavoro	DARIO PAPI	PPADRA92P24E202D	NAPPA ANDREA	NPPNDR75D20C665N	VIA PETRO MICCA	1705312201086061
04/06/2013	SI	email consulente del lavoro	BENITO ALESSIO DE MARIA	DMBRTL91L21E791H	TERMOIMPIANTI DI PICARDI CU...	PRCRNU66L19A024K	VIA ALBERTA, N. 29	1705312201083256
04/06/2013	SI	email consulente del lavoro	ACHILLE CIANCHI	CNCCLL70M04M082G	PAOLA PIERANDI	PRNPLA84M57M082S	VIA BENINI	0805612200338389
04/06/2013	SI	email azienda sede legale	ACHILLE CIANCHI	CNCCLL70M04M082G	PAOLA PIERANDI	PRNPLA84M57M082S	VIA BENINI	0805612200338389
04/06/2013	SI	email azienda sede lavoro	ACHILLE CIANCHI	CNCCLL70M04M082G	PAOLA PIERANDI	PRNPLA84M57M082S	VIA BENINI	0805612200338389
04/06/2013	SI	email consulente del lavoro	ALESSANDRO MATTA	MTTLN85E21E202G	PISCIUNERI GIUSEPPE	PSCGPP86M23D976S	VIA MATTEOTTI, 74	1705312201084932
04/06/2013	SI	email consulente del lavoro	ANNALISA LONGOBARDI	LNGNLS89T47G088I	RUGGERI ASSUNTA	RGGSN148P63F437X	VIA CUNIBERTI 56	1705312201086491
04/06/2013	SI	email consulente del lavoro	FRANCESCO PAOLINI	PLNFNC86M31F032R	ARTIGIANA EDILE DI ROVELLI ...	RVLNND68R09F26L	VIA DELL'AlA, 1	1705312201085682
04/06/2013	SI	email consulente del lavoro	MICHEL VAGNONI	VGMMLH90H21G088U	SCOTTO UBALDO	SCTBLD58D08F437N	VIA DELLE BUCHE 92	1705312201080423

Figura 4

Utilizzando l'area di testo "Cerca", evidenziata in Figura 2, è possibile effettuare un filtraggio delle righe in corrispondenza dei campi "Apprendista" (cognome apprendista), "CF Apprendista", "Azienda", "CF Azienda" e "Cod Comunicazione".

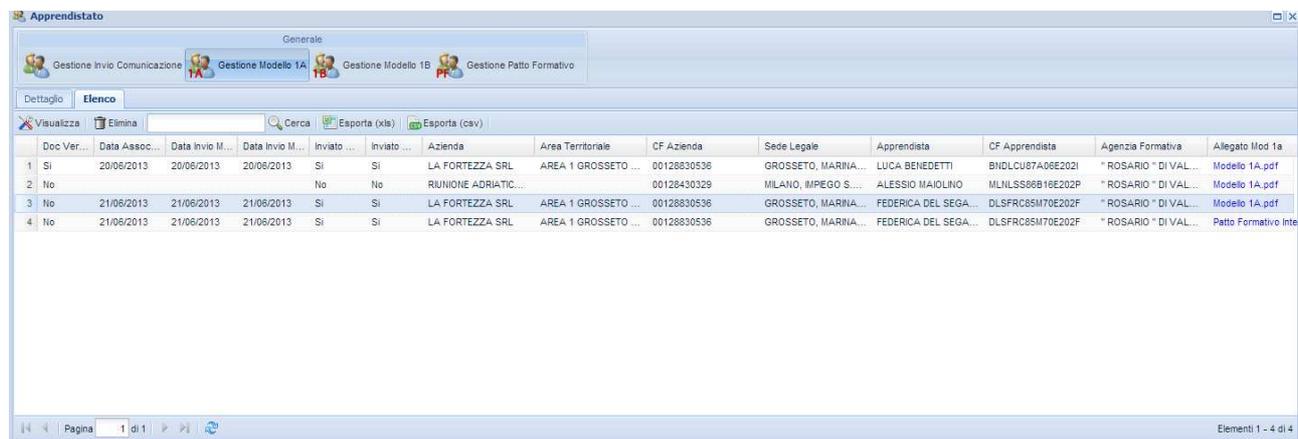
Gestione modello Comunicazione sulla Formazione tipo 1A

Mediante questa funzionalità è possibile accedere alla gestione delle Comunicazioni sulla Formazione di tipo 1A.

Tab elenco

In questa schermata, in forma tabellare, vengono visualizzate le comunicazioni inviate dalle imprese utilizzando il modello 1A.

Ogni riga della tabella contiene i dati relativi ad una singola comunicazione.



The screenshot shows the 'Apprendistato' application interface. At the top, there are navigation tabs: 'Gestione Invio Comunicazione', 'Gestione Modello 1A', 'Gestione Modello 1B', and 'Gestione Patto Formativo'. Below these, there are buttons for 'Visualizza', 'Elimina', 'Cerca', 'Esporta (xls)', and 'Esporta (csv)'. The main area contains a table with the following columns: Doc Ver..., Data Assoc..., Data Invio M..., Data Invio M..., Inviato..., Inviato..., Azienda, Area Territoriale, CF Azienda, Sede Legale, Apprendista, CF Apprendista, Agenzia Formativa, and Allegato Mod 1a. The table contains four rows of data.

Doc Ver...	Data Assoc...	Data Invio M...	Data Invio M...	Inviato...	Inviato...	Azienda	Area Territoriale	CF Azienda	Sede Legale	Apprendista	CF Apprendista	Agenzia Formativa	Allegato Mod 1a
1	Si	20/06/2013	20/06/2013	20/06/2013	Si	Si	LA FORTEZZA SRL	AREA 1 GROSSETO ...	00128830536	GROSSETO, MARINA...	LUCA BENEDETTI	BNDLCU87A06E2021	" ROSARIO " DI VAL... Modello 1A.pdf
2	No				No	No	RUNIONE ADRIATIC...		00128430329	MILANO, IMPEGO S...	ALESSIO MAIOLINO	MLNLSS86816E202P	" ROSARIO " DI VAL... Modello 1A.pdf
3	No	21/06/2013	21/06/2013	21/06/2013	Si	Si	LA FORTEZZA SRL	AREA 1 GROSSETO ...	00128830536	GROSSETO, MARINA...	FEDERICA DEL SEGA...	DL5FRC85M70E202F	" ROSARIO " DI VAL... Modello 1A.pdf
4	No	21/06/2013	21/06/2013	21/06/2013	Si	Si	LA FORTEZZA SRL	AREA 1 GROSSETO ...	00128830536	GROSSETO, MARINA...	FEDERICA DEL SEGA...	DL5FRC85M70E202F	" ROSARIO " DI VAL... Patto Formativo Inte

Figura 5

Utilizzando l'area di testo "Cerca", è possibile effettuare un filtraggio delle righe in corrispondenza dei campi "Apprendista" (cognome apprendista), "CF Apprendista", "Azienda", "CF Azienda" e "Agenzia Formativa".

Ciascuna richiesta di fruizione dell'offerta formativa pubblica, inviata dall'impresa con il modello 1A, deve essere associata al soggetto attuatore individuato per l'area territoriale in cui ha sede operativa l'azienda (D.d. 1470/2013).

L'associazione si articola nei seguenti step:

Primo step

Si seleziona la riga di interesse e, mediante il pulsante "Visualizza", si accede ad un tab "Dettaglio" contenente un form parzialmente compilato.

Secondo step

Si scarica il Modello 1A.pdf mediante il pulsante rosso di download e si controllano che i dati forniti dall'azienda siano corretti e leggibili.

Terzo step

All'interno del form e in corrispondenza del campo "Agenzia Formativa", mediante un menu a tendina, si seleziona l'agenzia formativa, soggetto attuatore come individuato con D.d. 1470/13 per l'Area territoriale di riferimento.

I campi relativi alle date sono automaticamente riempiti e gestiti dal sistema.

Quarto step

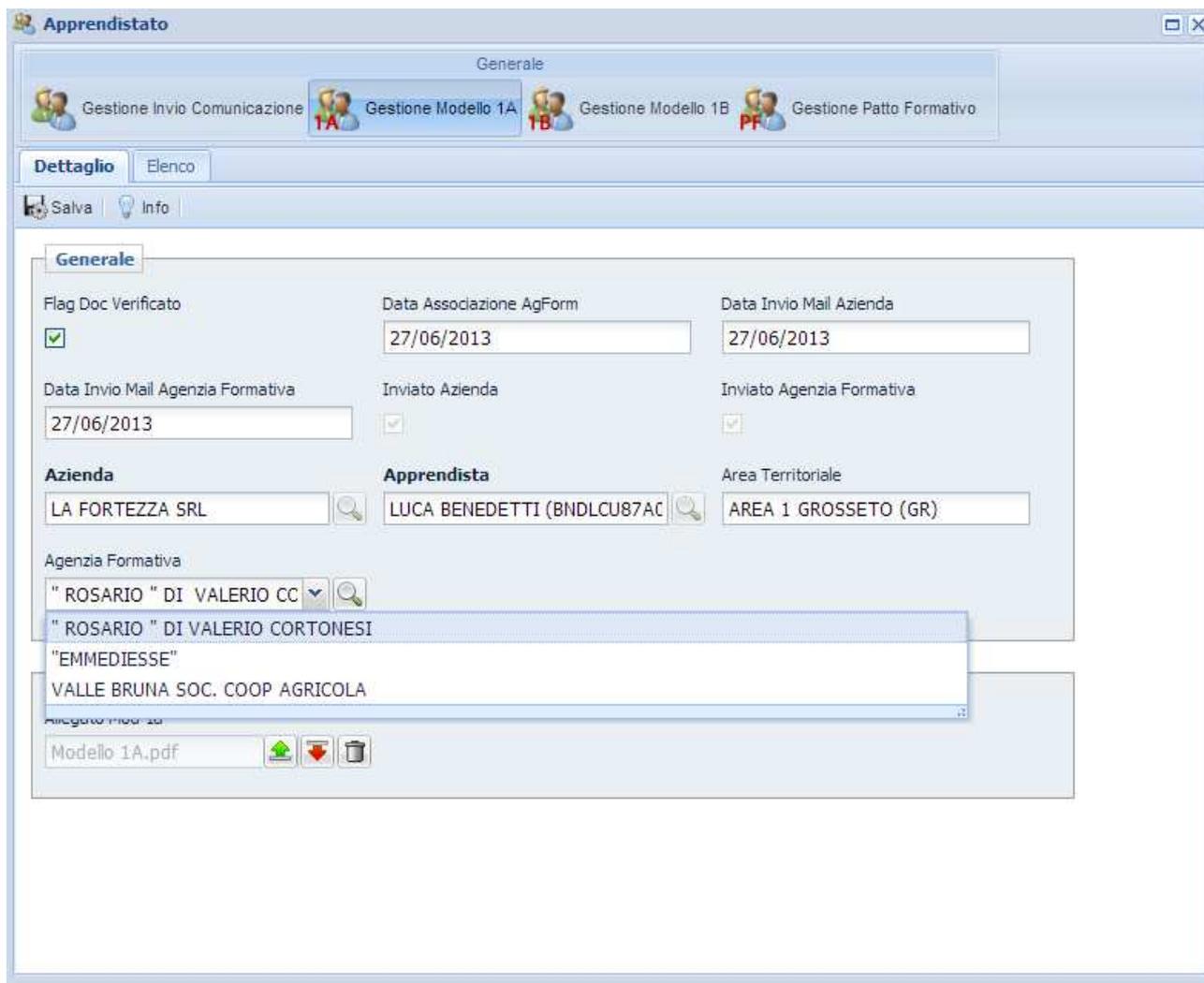
Si spunta il "Flag Doc Verificato" per tener traccia della presa visione della domanda.

Quinto step

Mediante il pulsante “Salva” si convalida l’associazione. L’esito dell’operazione viene visualizzato mediante un messaggio di pop-up. Se l’esito è positivo, il sistema automaticamente gestirà l’invio delle e-mail informative con cui viene comunicato al Soggetto attuatore (agenzia formativa) il nominativo dell’apprendista da mettere in formazione e contestualmente viene data informazione all’azienda.

Nel caso in cui il documento allegato non risulti compilato correttamente o sia illeggibile, l’Amministrazione Provinciale contatta l’azienda e richiede ad essa di effettuare nuovamente la procedura di compilazione del modello 1A, nell’ambiente Comunicazioni OnLine.

Inoltre, l’Amministrazione Provinciale provvederà a cancellare la riga relativa alla domanda errata, andandola a selezionare e cliccando sul pulsante “Elimina”.



The screenshot displays the 'Apprendistato' application window. At the top, there are navigation tabs: 'Gestione Invio Comunicazione', 'Gestione Modello 1A' (selected), 'Gestione Modello 1B', and 'Gestione Patto Formativo'. Below these are sub-tabs for 'Dettaglio' and 'Elenco'. A toolbar contains 'Salva' and 'Info' buttons. The main content area is titled 'Generale' and contains the following fields:

Flag Doc Verificato	Data Associazione AgForm	Data Invio Mail Azienda
<input checked="" type="checkbox"/>	27/06/2013	27/06/2013
Data Invio Mail Agenzia Formativa	Inviato Azienda	Inviato Agenzia Formativa
27/06/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Azienda	Apprendista	Area Territoriale
LA FORTEZZA SRL	LUCA BENEDETTI (BNDLCU87AC)	AREA 1 GROSSETO (GR)
Agenzia Formativa		
" ROSARIO " DI VALERIO CC		
" ROSARIO " DI VALERIO CORTONESI		
"EMMEDIESE"		
VALLE BRUNA SOC. COOP AGRICOLA		
Allegato modello		
Modello 1A.pdf		

Figura 6

Tab dettaglio

In questa schermata vengono visualizzate le informazioni relative ad un modello Comunicazione sulla Formazione di tipo 1A.

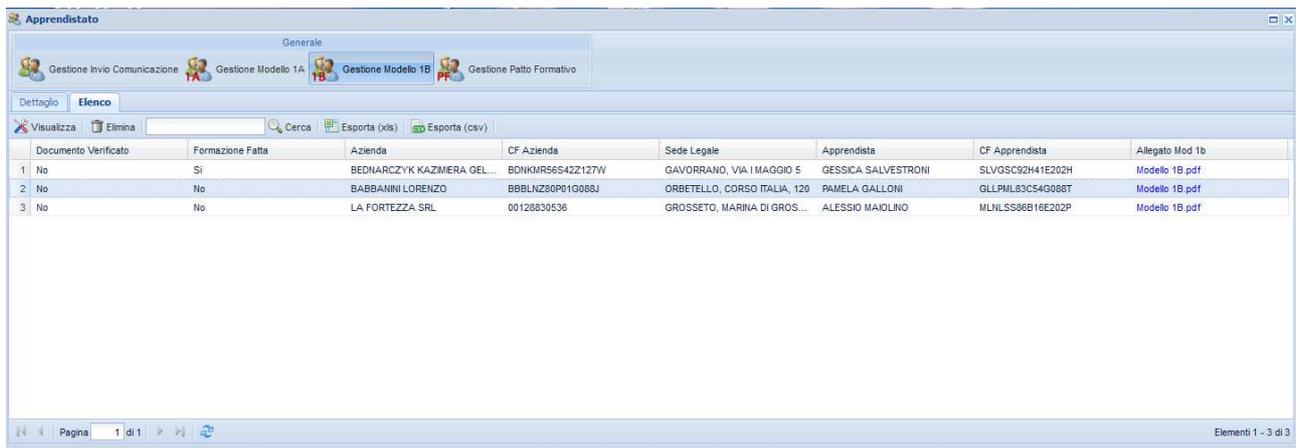
Gestione modello Comunicazione sulla Formazione tipo 1B

Mediante questa funzionalità è possibile accedere alla gestione delle Comunicazioni sulla Formazione di tipo 1B.

Tab elenco

In questa schermata, in forma tabellare, vengono visualizzate le informazioni relative a tutte le comunicazioni inviate dalle imprese con il modello 1B.

Ogni riga della tabella contiene i dati relativi ad una singola comunicazione.



The screenshot shows the 'Apprendistato' application window. The main menu includes 'Gestione Invio Comunicazione', 'Gestione Modello 1A', 'Gestione Modello 1B', and 'Gestione Patto Formativo'. The 'Gestione Modello 1B' option is selected. Below the menu, there are buttons for 'Visualizza', 'Elimina', 'Cerca', 'Esporta (xls)', and 'Esporta (csv)'. The table below displays the following data:

Documento Verificato	Formazione Fatta	Azienda	CF Azienda	Sede Legale	Apprendista	CF Apprendista	Allegato Mod 1b
1 No	Si	BEDNARCZYK KAZMERA GEL...	BDNKMRS6S4ZZ127W	GAVORRANO, VIA I MAGGIO 5	GESSICA SALVESTRONI	SLVGSC92H41E202H	Modello 1B.pdf
2 No	No	BABBANINI LORENZO	BBBLNZ80P01G088J	ORBETELLO, CORSO ITALIA, 120	PAMELA GALLONI	GLLPML83C54G0088T	Modello 1B.pdf
3 No	No	LA FORTEZZA SRL	00128830536	GROSSETO, MARINA DI GROCS...	ALESSIO MAIOLINO	MLNLSS86B16E202P	Modello 1B.pdf

Figura 7

Utilizzando l'area di testo "Cerca", è possibile effettuare un filtraggio delle righe in corrispondenza dei campi "Apprendista" (cognome apprendista), "CF Apprendista", "Azienda", "CF Azienda" e "Agenzia Formativa".

Per accedere al dettaglio di ciascuna riga della tabella, si seleziona la riga di interesse e si preme il pulsante "Visualizza".

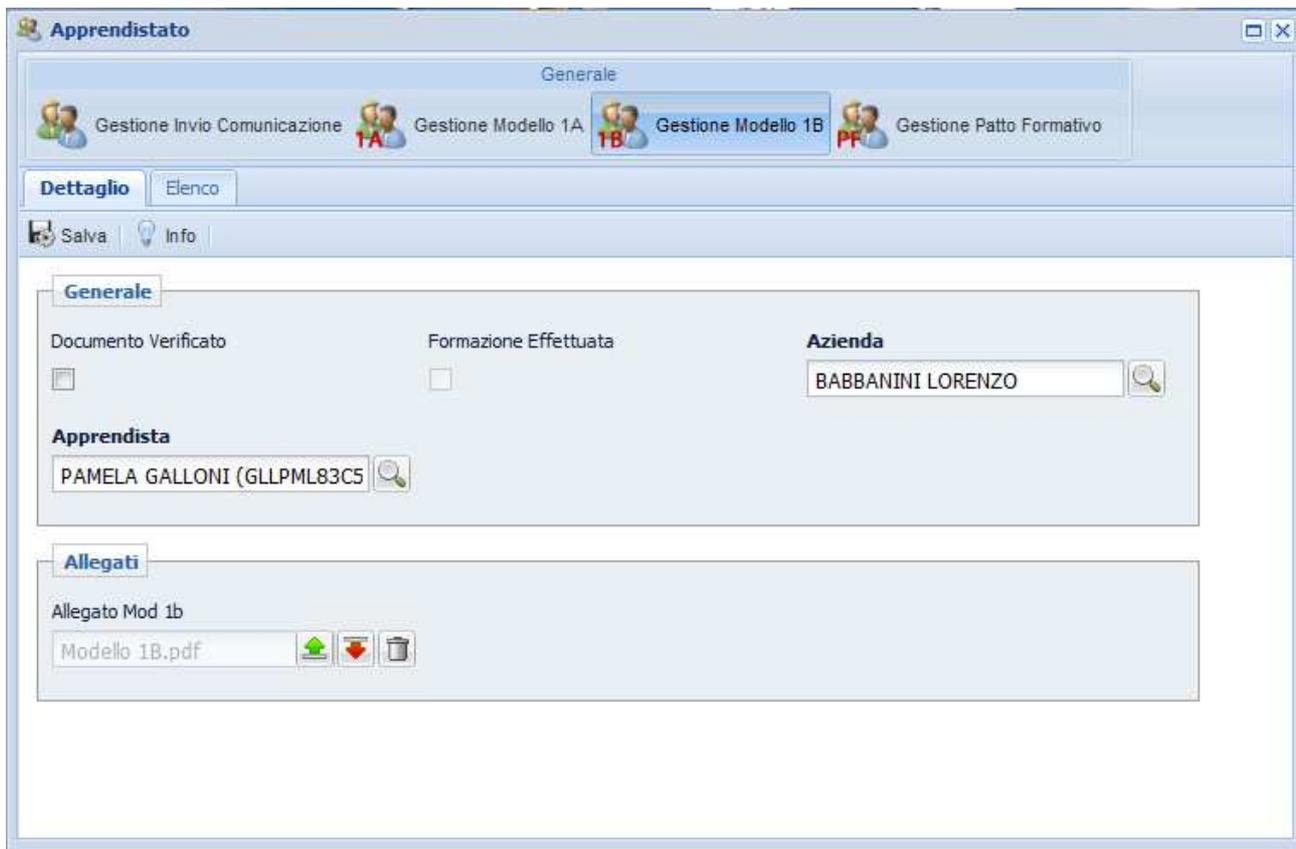


Figura 8

All'interno del dettaglio è data la possibilità di controllare il modello Comunicazione sulla Formazione tipo 1B allegato, scaricandolo mediante il pulsante rosso di download, di spuntare il flag "Documento Verificato", per tener traccia della presa visione della domanda, nonché di salvare le modifiche del form.

Nel caso in cui il documento allegato non risulti compilato correttamente o sia illeggibile, l'Amministrazione Provinciale contatta l'azienda e richiede ad essa di effettuare nuovamente la procedura di compilazione del modello 1A, nell'ambiente Comunicazioni OnLine. Inoltre, l'Amministrazione Provinciale provvederà a cancellare la riga relativa alla domanda errata, andandola a selezionare e cliccando sul pulsante "Elimina".

Tab dettaglio

In questa schermata vengono visualizzate le informazioni relative ad un modello di tipo 1B.

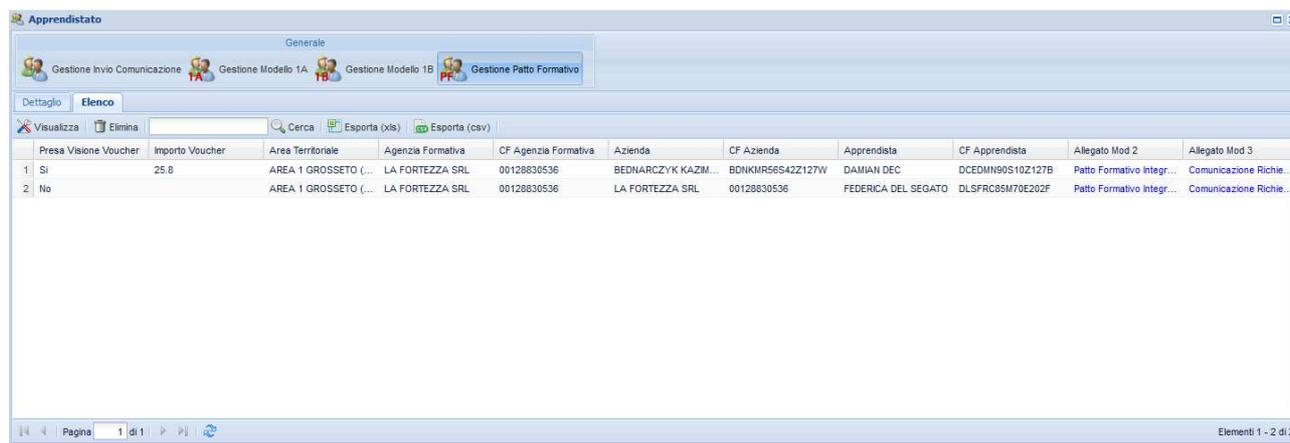
Gestione patto formativo integrato

Mediante questa funzionalità è possibile accedere alla gestione della documentazione relativa ai patti formativi.

Tab elenco

In questa schermata vengono visualizzate, in forma tabellare, le informazioni relative a tutti i patti formativi.

Ogni riga della tabella contiene i dati relativi ad un singolo patto formativo.



The screenshot shows a web application window titled 'Apprendistato'. The main menu includes 'Gestione Invio Comunicazione', 'Gestione Modello 1A', 'Gestione Modello 1B', and 'Gestione Patto Formativo'. The 'Gestione Patto Formativo' sub-menu is active, showing a 'Dettaglio' and 'Elenco' view. The 'Elenco' view displays a table with columns for 'Presenza Visione Voucher', 'Importo Voucher', 'Area Territoriale', 'Agenzia Formativa', 'CF Agenzia Formativa', 'Azienda', 'CF Azienda', 'Apprendista', 'CF Apprendista', 'Allegato Mod 2', and 'Allegato Mod 3'. Two rows are visible, both with 'No' in the 'Presenza Visione Voucher' column.

	Presenza Visione Voucher	Importo Voucher	Area Territoriale	Agenzia Formativa	CF Agenzia Formativa	Azienda	CF Azienda	Apprendista	CF Apprendista	Allegato Mod 2	Allegato Mod 3
1	No	25,8	AREA 1 GROSSETO (...)	LA FORTEZZA SRL	00128830536	BEDNARCZYK KAZIM...	BDNKMR56542Z127W	DAMIAN DEC	DCEDMN90S10Z127B	Patto Formativo Integr...	Comunicazione Richie...
2	No		AREA 1 GROSSETO (...)	LA FORTEZZA SRL	00128830536	LA FORTEZZA SRL	00128830536	FEDERICA DEL SEGATO	DLSFRCSM79E202F	Patto Formativo Integr...	Comunicazione Richie...

Figura 9

Utilizzando l'area di testo "Cerca", è possibile effettuare un filtraggio delle righe in corrispondenza dei campi "Apprendista" (cognome apprendista), "CF Apprendista", "Azienda", "CF Azienda", "Agenzia Formativa", "CF Azienda" e "Agenzia Formativa".

Attivazione voucher

L'associazione di un voucher ad un dato patto formativo si articola nei seguenti step:

Primo step

Si seleziona la riga di interesse e, mediante il pulsante "Visualizza", si accede al "Dettaglio".

Secondo step

Si scaricano i modelli "Patto Formativo Integrato" e "Comunicazione Richiesta Voucher".

Terzo step

Si controllano i due modelli e, solo se sono compilati correttamente, si spunta il "Flag Voucher Presa Visione".

Quarto step

Si riempie il campo "Numero Ore" della formazione. Quest'operazione comporterà il riempimento automatico del campo "Importo Voucher".

Quinto step

Si preme il pulsante "Salva".

Sesto step

Si scarica il modello accettazione voucher, cliccando sul link “Accettazione Voucher”, e lo si compila.

Settimo step

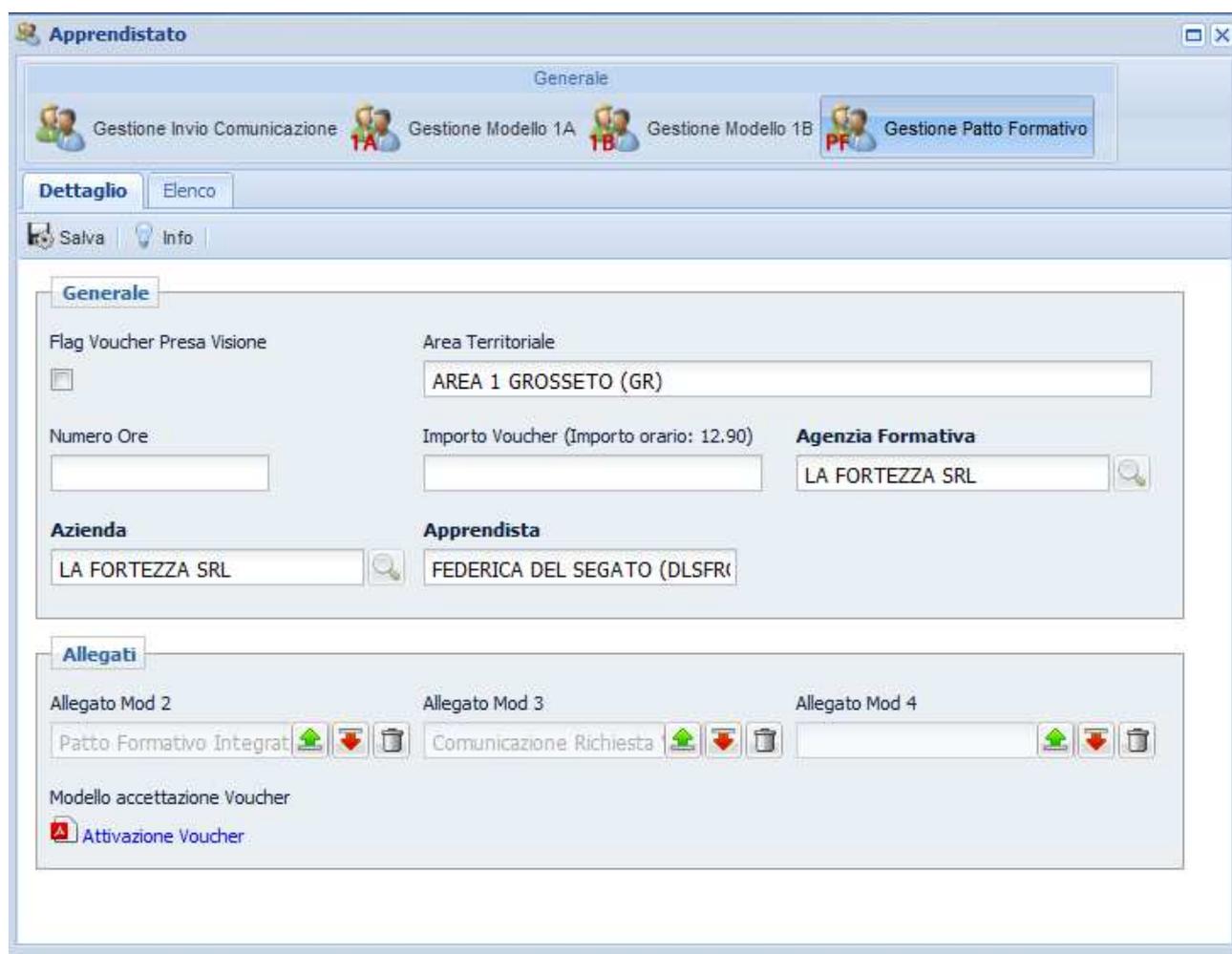
Una volta compilato il modello accettazione voucher, l'amministrazione provinciale avvierà l'istruttoria al termine della quale attiverà il voucher e ne darà comunicazione al soggetto attuatore.

In caso di assenza di risorse, ne darà comunicazione al soggetto attuatore e all'azienda.

Al fine di tener traccia del modello accettazione voucher compilato, è possibile caricarlo sul sistema utilizzando il pulsante verde di upload relativo al campo “Allegato Mod 4”

Nel caso in cui il documento allegato non risulti compilato correttamente o sia illeggibile, l'Amministrazione Provinciale contatta l'azienda e richiede ad essa di effettuare nuovamente la procedura di compilazione del modello 1A, nell'ambiente Comunicazioni OnLine.

Inoltre, l'Amministrazione Provinciale provvederà a cancellare la riga relativa alla domanda errata, andandola a selezionare e cliccando sul pulsante “Elimina”.



The screenshot displays the 'Apprendistato' web application interface. At the top, there are navigation tabs: 'Gestione Invio Comunicazione', 'Gestione Modello 1A', 'Gestione Modello 1B', and 'Gestione Patto Formativo'. Below these are 'Dettaglio' and 'Elenco' buttons. The main content area is divided into two sections: 'Generale' and 'Allegati'. The 'Generale' section contains several input fields: 'Flag Voucher Presa Visione' (checkbox), 'Area Territoriale' (text field with 'AREA 1 GROSSETO (GR)'), 'Numero Ore' (text field), 'Importo Voucher (Importo orario: 12.90)' (text field), 'Agenzia Formativa' (text field with 'LA FORTEZZA SRL'), 'Azienda' (text field with 'LA FORTEZZA SRL'), and 'Apprendista' (text field with 'FEDERICA DEL SEGATO (DLSFR)'). The 'Allegati' section has three columns: 'Allegato Mod 2' (with 'Patto Formativo Integrat' and upload/download/delete icons), 'Allegato Mod 3' (with 'Comunicazione Richiesta' and upload/download/delete icons), and 'Allegato Mod 4' (with an empty field and upload/download/delete icons). Below the 'Allegati' section, there is a 'Modello accettazione Voucher' section with a link 'Attivazione Voucher'.

Figura 10

Lato front-end, Operatori: aziende e soggetti attuatori

Il soggetto attuatore e l'azienda (consulente del lavoro) che ha assunto un apprendista sono gli unici utenti autorizzati ad accedere al front-end dell'applicazione.

Si accede alla pagina "ComunicazioniOnline", front-end dell'applicazione, e all'interno di essa si clicca sul link "Utente Registrato" per effettuare l'operazione di login.

ComunicazioniOnline
gestione comunicazioni obbligatorie

SIL

UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo

Home
Guida
Informazioni
In evidenza
Accesso alla procedura
Registrazione Utente
Utente Registrato
W3C XHTML 1.0

Comunicazioni Obbligatorie: dal 10 gennaio 2013 in vigore i nuovi standard.

Dalle ore 19.00 del giorno **GIOVEDÌ 10 GENNAIO 2013** sono in vigore alcuni aggiornamenti agli standard concernenti le Comunicazioni Obbligatorie on line, previsti dal **Decreto Direttoriale n. 195 del 2 agosto 2012** e dal **Decreto Direttoriale n. 235 del 5 ottobre 2012**.

Per le principali novità, illustrate nella **nota del Ministero del Lavoro n. 16176 del 19.11.2012**, **clicca qui**.

La **documentazione completa** è disponibile sotto la voce **Modelli e Tabelle** o sul sito di **Cliclavoro - Cronologia versioni - Comunicazioni Obbligatorie**

Prospetto Informativo Aziendale (Legge 68/99) Anno 2012: dal 10 gennaio 2013 in vigore i nuovi standard.

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, con **decreto direttoriale n. 195 del 2/08/2012**, ha stabilito i nuovi standard per la presentazione del **Prospetto Informativo Aziendale (L. 68/99) per l'anno 2012**.

Lo stesso Ministero inoltre ha stabilito, con **nota operativa del 12/12/2012**, che i servizi informatici saranno disponibili a partire **dalle ore 19.00 del 10 gennaio 2013** e la scadenza per la presentazione del prospetto informativo è **prorogata al 15 febbraio 2013**.

La documentazione completa è disponibile sul sito di **Cliclavoro - Cronologia versioni - Prospetto informativo**.

Modalità per l'accesso al servizio

Per accedere al servizio è necessaria l'autenticazione da effettuarsi attraverso la **Registrazione Utente**. Per avviare la procedura di **Registrazione Utente** occorre utilizzare un Certificato Digitale fornito da un Ente Certificatore.

La procedura consentirà al soggetto responsabile ("master") di scegliere se **l'accesso dei propri collaboratori dovrà avvenire con smart card o attraverso utente e password**.

Attraverso questa procedura le aziende/enti per proprio conto o i soggetti abilitati, potranno selezionare i datori di lavoro per conto dei quali intendono operare, nonché i Prospetti Informativi Aziendali (L. 68/99) delle stesse o di altre aziende.

Gli utenti già registrati al sistema, possono accedere direttamente alla procedura per le comunicazioni cliccando su **Utente Registrato**.

Per l'invio delle comunicazioni è necessario un Certificato Digitale (di sottoscrizione o di autenticazione).
A supporto della corretta compilazione dei modelli di comunicazione, l'Utente avrà a disposizione la guida completa e sarà supportato in tutte le fasi da **specifici help**. Nella procedura è inoltre disponibile un corso di autoformazione in linea sull'utilizzo della procedura

È comunque a disposizione degli utenti un **servizio telefonico di Assistenza (numero verde 800-199727)** per tutte le informazioni sul funzionamento del sistema telematico delle Comunicazioni.
Il numero verde è attivo dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 19.30.
Per informazioni è inoltre possibile rivolgersi ai **Centri per l'Impiego** delle Province.

Figura 11

L'operazione di login prevede l'inserimento del codice fiscale, di un identificativo utente e di una password.

ComunicazioniOnline
gestione comunicazioni obbligatorie

SIL

UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo

Home
Guida
Informazioni
In evidenza
W3C XHTML 1.0

Utente registrato

Attenzione: se sei registrato come **soggetto responsabile** delle comunicazioni obbligatorie ("**master**"), per poter accedere al sistema devi tornare all' home page, inserire la smart card e cliccare su **utente registrato**.

Codice Fiscale

Utente (Generalmente i primi 8 caratteri del codice fiscale, o come diversamente indicato nella mail di registrazione)

Password

Se hai dimenticato o smarrito la password inserisci il tuo codice fiscale e l'utente e poi clicca su "**Password Dimenticata**"; il sistema invierà automaticamente una mail con la password al tuo indirizzo di posta elettronica, indicato in fase di registrazione.

Sistema Informativo Lavoro - Provincia di Pisa

Figura 12

Effettuata l'operazione di login, si accede ad una nuova schermata e, all'interno di essa, si clicca sul link "Modelli per la gestione Apprendistato professionalizzante".

ComunicazioniOnline
gestione comunicazioni obbligatorie

Benvenuto, **Provincia di Firenze [PRVFNZ11A41D612G] - PROVINCIA DI FIRENZE**

Comunicazioni Obbligatorie: dal 10 gennaio 2013 in vigore i nuovi standard.

Dalle **ore 19.00 del giorno GIOVEDÌ 10 GENNAIO 2013** sono in vigore alcuni aggiornamenti agli standard concernenti le Comunicazioni Obbligatorie on line, previsti dal **Decreto Direttoriale n. 195 del 2 agosto 2012** e dal **Decreto Direttoriale n. 235 del 5 ottobre 2012**.

Per le principali novità, illustrate nella **nota del Ministero del Lavoro n. 16176 del 19.11.2012**, **clicca qui**.

La **documentazione completa** è disponibile sotto la voce **Modelli e Tabelle** o sul sito di **Cliclavoro - Cronologia versioni - Comunicazioni Obbligatorie**

Prospetto Informativo Aziendale (Legge 68/99) Anno 2012: dal 10 gennaio 2013 sono in vigore i nuovi standard.

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, con **decreto direttoriale n. 195 del 2/08/2012**, ha stabilito i nuovi standard per la presentazione del **Prospetto Informativo Aziendale (L. 68/99) per l'anno 2012**.

Lo stesso Ministero inoltre ha stabilito, con **nota operativa del 12/12/2012**, che i servizi informatici saranno disponibili a partire **dalle ore 19.00 del 10 gennaio 2013** e la scadenza per la presentazione del prospetto informativo è **prorogata al 15 febbraio 2013**.

La **documentazione completa** è disponibile sul sito di **Cliclavoro - Cronologia versioni - Prospetto informativo**.

Gestione profilo Soggetto Responsabile

Nella sezione "**Gestione profilo soggetto responsabile**" l'utente potrà gestire i dati relativi a:

- **Modifica dati** (per modificare e aggiornare i propri dati identificativi, per nominare un nuovo soggetto responsabile al suo posto e per cancellare del tutto il suo profilo e, con esso, le aziende selezionate e gli eventuali collaboratori abilitati);
- **Scelta aziende/enti** (per selezionare le aziende/enti per le quali si intendono effettuare le comunicazioni);
- **Scelta collaboratori** (per definire eventuali collaboratori da abilitare alla sola sezione di **invio comunicazioni**);
- **Stampa dichiarazione di responsabilità** (per stampare la dichiarazione di responsabilità).

Nella sezione "**Invio comunicazioni**" l'utente potrà procedere all'invio delle comunicazioni obbligatorie scegliendo la tipologia di comunicazione da effettuare (assunzione, trasformazione, proroga, cessazione). In questa sezione l'utente avrà a disposizione anche la funzione "**Gestione comunicazioni effettuate**" nella quale sarà possibile visualizzare tutte le comunicazioni effettuate con questa procedura.

Modelli per la gestione Apprendistato professionalizzante

W3C XHTML 1.0

Sistema Informativo Lavoro - Provincia di Pisa

Figura 13

Successivamente si clicca sul link "Apprendistato Professionalizzante".

ComunicazioniOnLine
gestione comunicazioni obbligatorie

SIL  
UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo

Benvenuto, **Provincia di Firenze [PRVFNZ11A41D612G] - PROVINCIA DI FIRENZE**

Home

Guida

Informazioni

In evidenza

Gestione profilo operatore abilitato

Modifica dati

Scelta Aziende

Scelta Collaboratori

Stampa dichiarazione accreditamento

Invio Comunicazioni

Comunicazioni obbligatorie

Somministrazione

Urgenza

Variazioni dati azienda

Gestione Comunicazioni effettuate

Trasmissione tramite file XML

Prospetto Informativo Aziendale (L.68/99)

Prospetto Informativo Aziendale (L.68/99)

Gestione Apprendistato

Modelli per la gestione Apprendistato professionalizzante

Modelli per la gestione Apprendistato professionalizzante

Nuovo apprendistato professionalizzante

La Regione Toscana, con la **delibera n. xxx del gg/mm/aaaa**, ha dettato le disposizioni attuative per l'erogazione dell'offerta formativa pubblica nei contratti di apprendistato professionalizzante (dgr 609 del 12.7.2012).

Cliccando sul link **Procedura per la compilazione dei modelli formazione base e trasversale** il sistema, a seconda del profilo di accesso, consente la compilazione dei seguenti modelli:

- **Modello 1A:** per la compilazione della richiesta, da parte dell'azienda, di usufruire dell'offerta formativa pubblica;
- **Modello 1B:** per la compilazione della dichiarazione, da parte dell'azienda, di non voler usufruire dell'offerta formativa pubblica;
- **Patto formativo:** per la compilazione, da parte dell'Agenzia formativa (soggetto attuatore) della formazione relativa al patto formativo integrato;

Apprendistato professionalizzante

Procedura per la compilazione dei dei "Modelli formazione base e trasversale"



Sistema Informativo Lavoro - Provincia di Pisa

Figura 14

A seconda che l'utente loggato sia un'azienda/consulente oppure l'agenzia formativa, soggetto attuatore, si accede ad una specifica pagina.

Utente azienda o consulente del lavoro

Nella pagina visualizzata, è possibile selezionare il modello Comunicazione sulla Formazione di tipo 1A o il modello Comunicazione sulla Formazione di tipo 1B.



The screenshot displays the web interface for the 'Provincia di Firenze Apprendistato' portal. At the top, there is a header with the logo and the text 'Provincia di Firenze Apprendistato', along with navigation links 'Home' and 'Guida al sito'. Below the header, there is a breadcrumb trail 'Home > Apprendistato'. A 'Help online' section is present, stating: 'In questa funzione è possibile scegliere l'azienda per accedere alle funzioni di apprendistato.' The main content area features a 'Selezionare Azienda' dropdown menu with 'LA FORTEZZA SRL' selected, a 'Conferma' button, and two radio buttons for 'Modello 1A' and 'Modello 1B'.

Figura 15

Scelta del modello

Il “Modello 1A” va scelto dalle aziende che intendono realizzare la formazione usufruendo del catalogo dell’offerta formativa pubblica, mentre il “Modello 1B” va scelto dalle aziende che intendono realizzare la formazione senza usufruire del catalogo regionale (e senza usufruire del finanziamento regionale).

Modello 1A

All'interno di questa pagina viene presentato un form parzialmente compilato da completare.

The screenshot shows the 'Provincia di Firenze Apprendistato' web interface. At the top, there is a header with the logo and navigation links 'Home' and 'Guida al sito'. Below the header, there is a 'Help online' section with a question mark icon and the text: 'In questa funzione è possibile compilare il modello 1A scaricando i file da firmare e facendo l'upload del modello firmato dall'azienda.' The main form area contains two dropdown menus: 'Azienda' with the value 'BEDNARCZYK KAZIMIERA GELA' and 'Apprendista' with a dropdown menu showing three options: 'GESSICA SALVESTRONI (SLV)', 'DAMIAN DEC (DCEDMN90S10Z127B)', and 'GESSICA SALVESTRONI (SLV GSC92H41E202H)'. Below the dropdowns, there is a text input field with the placeholder 'Scaricare il modello 1A compilarlo, firmare e caricare il file'. To the right of this field, there is a file icon and the text 'Modello 1A da scaricare'. Below the text input field, there is an 'Allegato Modello 1A' section with an upload button (green arrow) and a download button (red arrow). Below the download button, there is a file icon and the text 'Modello 1A.pdf'. At the bottom of the form, there is a 'Conferma' button.

Figura 16

Dopo aver riempito il campo relativo all'apprendista, occorre eseguire l'operazione di compilazione del modello Comunicazione sulla Formazione tipo 1A. Quest'operazione si articola nei seguenti step:

Primo step

Si scarica il file pdf del modello 1A cliccando sull'icona "Modello 1A.pdf".

Secondo step

Si compila il modello 1A in ogni sua parte.

Terzo step

Si scannerizza il documento così compilato e si carica sul sistema mediante il pulsante verde di upload. Successivamente è comunque possibile apportare modifiche al modulo caricato sul sistema, scaricandolo nuovamente mediante il pulsante rosso di download.

Quarto step

Si convalidano gli step precedenti mediante il pulsante di "Conferma". L'esito della procedura, infine, viene visualizzato mediante un messaggio di pop-up.

Modello 1B

All'interno di questa pagina viene presentato un form parzialmente compilato da completare.

The screenshot shows the 'Provincia di Firenze Apprendistato' web interface. At the top, there are logos for the Province of Florence, PSI FIRE, the European Union, the Ministry of Labour and Social Security, and the Region of Tuscany. Below the header, there is a 'Help online' section with instructions. The main form area contains two input fields: 'Azienda' with the value 'BABBANINI LORENZO' and 'Apprendista' with the value 'PAMELA GALLONI (GLLPML83C54G088T)'. Below these fields, there are two radio button options for training: 'Di aver già realizzato la formazione senza usufruire del catalogo regionale oppure' (unselected) and 'Di non voler usufruire dell'offerta formativa pubblica e di svolgere la formazione internamente all'azienda nel rispetto degli standard indicati all'art.50 del Regolamento 47/R e delle disposizioni di cui alla Dgr 609 del 10.7.2012 (All B)' (selected). Below the options, there is a text instruction: 'Scaricare il modello 1B compilarlo, firmarlo ed infine, caricarlo sul sistema'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Allegato Modello 1B' (with an upload icon) and 'Modello 1B da scaricare' (with a download icon and the filename 'Modello 1B.pdf'). A 'Conferma' button is located at the very bottom of the form.

Figura 17

Dopo aver riempito il campo relativo all'apprendista e aver spuntato l'opportuna opzione, occorre eseguire l'operazione di compilazione del modello 1B.

Quest'operazione si articola nei seguenti step:

Primo step

Si scarica il file pdf del modello 1B cliccando sull'icona "Modello 1B.pdf".

Secondo step

Si compila il modello 1B in ogni sua parte.

Terzo step

Si scannerizza il documento così compilato e si carica sul sistema mediante il pulsante verde di upload. Successivamente è comunque possibile apportare modifiche al modulo caricato sul sistema, scaricandolo nuovamente mediante il pulsante rosso di download.

Quarto step

Si convalidano gli step precedenti mediante il pulsante di "Conferma". L'esito della procedura, infine, viene visualizzato mediante un messaggio di pop-up.

Utente soggetto attuatore (Agenzia Formativa)

Dopo aver effettuato l'operazione di login nell'ambiente Comunicazioni Online, si accede ad una nuova pagina in cui è possibile selezionare il link Patto Formativo (Integrato).

Solo nel caso in cui l'Agenzia Formativa abbia assunto apprendisti, può come azienda, compilare i

modelli 1A e 1B secondo le modalità descritte nei paragrafi precedenti.

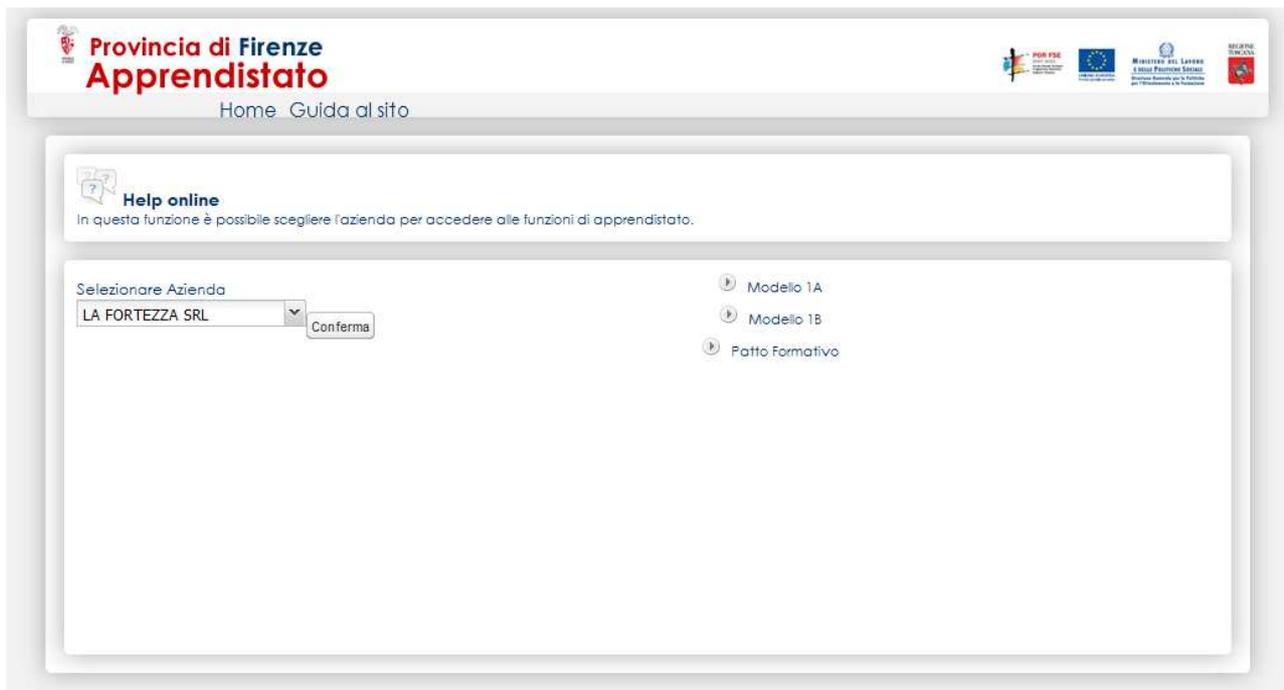


Figura 18

Patto formativo Integrato

All'interno di questa pagina viene presentato un form parzialmente compilato da completare.

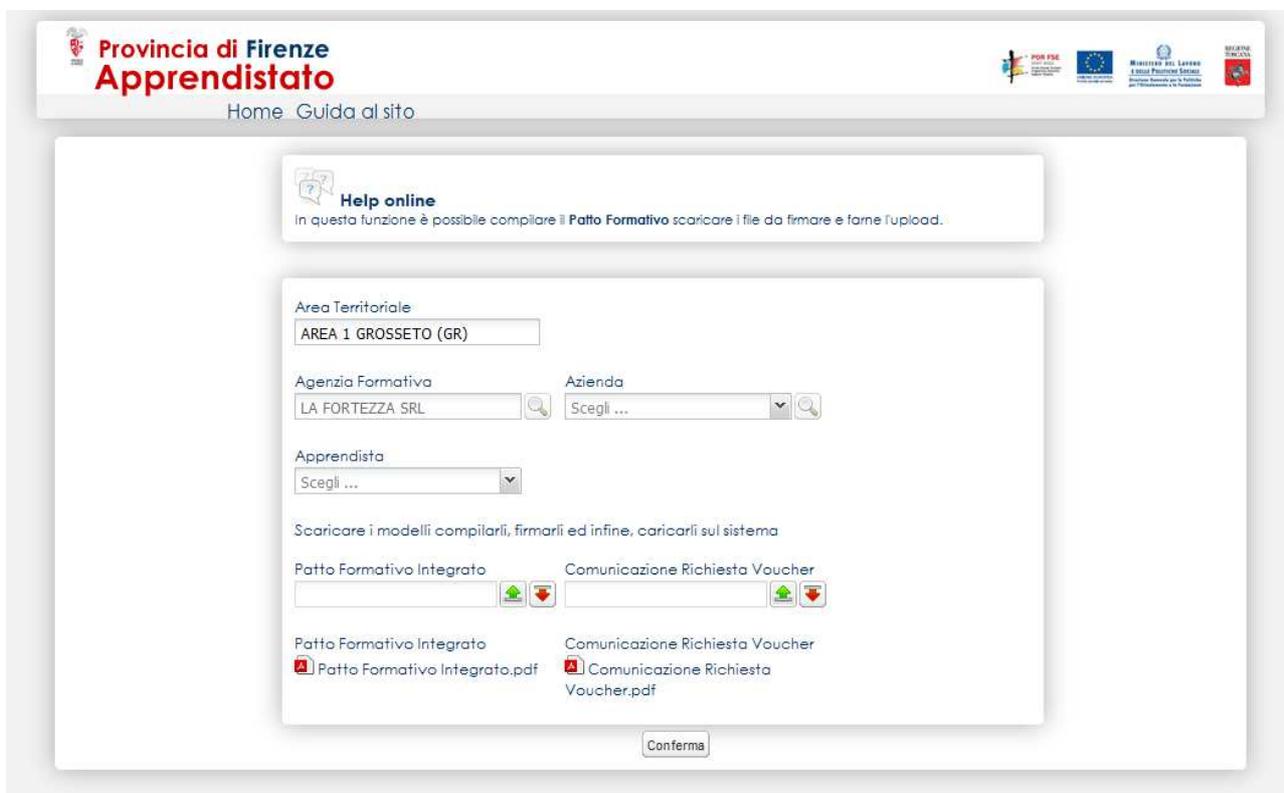


Figura 19

L'operazione di compilazione del patto formativo si articola seguendo i seguenti step.

Primo step

Mediante due menu a tendina denominati “azienda” e “apprendista”, si selezionano rispettivamente l'azienda e l'apprendista che hanno concordato il patto formativo.

Secondo step

Si scarica il file pdf del patto formativo cliccando sull'icona “Patto Formativo Integrato.pdf”.

Si scarica il file pdf della comunicazione richiesta voucher cliccando sull'icona “Comunicazione Richiesta Voucher.pdf”.

Terzo step

Si stampano e si compilano, in ogni loro parte, i due documenti scaricati.

Quarto step

Si scannerizzano i due documenti così compilati e si caricano sul sistema mediante i loro rispettivi pulsanti verde di upload. Successivamente è comunque possibile apportare modifiche al documento caricato sul sistema, scaricandolo nuovamente mediante il pulsante rosso di download.

Quarto step

Si convalidano gli step precedenti mediante il pulsante di “Conferma”. L'esito della procedura, infine, viene visualizzato mediante un messaggio di pop-up.