



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Sistema Informativo del Lavoro e della Formazione Professionale

**Avviso pubblico per l'istituzione dell'offerta
formativa pubblica anno 2019 apprendistato
professionalizzante**

Manuale Operativo

Apprendistato 2019

Predisposizione e invio Domanda di Iscrizione per Apprendisti (DIA)



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Formazione Professionale
Manuale Operativo

INDICE

1	INTRODUZIONE.....	4
2	CONSULTAZIONE ELENCO DEI PERCORSI FORMATIVI	4
3	ACCESSO AI SERVIZI ON LINE	5
4	PREDISPOSIZIONE DELLA DIA.....	9
4.1	Sezione "Modulo prescelto"	10
4.2	Sezione "Richiedente"	11
4.3	Sezione "Apprendista"	14
4.4	Sezione "Dichiarazioni e Allegati"	17
5	RIEPILOGO E GESTIONE DIA	19
6	ELIMINA DIA.....	20
7	MODIFICA DIA.....	20
8	INVIO DIA.....	21
9	VISUALIZZA DETTAGLIO DIA	23
10	STAMPA RICEVUTA DI INVIO TELEMATICO DELLA DIA.....	23



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Formazione Professionale Manuale Operativo

Acronimi e abbreviazioni usati nel Documento:

- DB: Data Base
- DIA: Domanda di Iscrizione ai corsi per Apprendisti
- DCT: Dossier di Candidatura Telematico
- DG: Direzione Generale
- PDF: Portable Document Format
- RAS: Regione Autonoma della Sardegna
- SIL: Sistema Informativo del Lavoro
- TIFF: Tagged Image File Format



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Formazione Professionale Manuale Operativo

1 INTRODUZIONE

Il presente manuale operativo ha lo scopo di supportare gli utenti nell'utilizzo degli strumenti informatici implementati nel portale www.sardegna lavoro.it del SIL Sardegna, per la presentazione delle DIA (Domanda di Iscrizione per Apprendisti) da parte delle **Imprese** o dei **Soggetti abilitati**.

La DIA può essere inserita in più step di compilazione con la possibilità di:

- **modificare** ed **eliminare** la DIA non ancora inviata (stato bozza).
- **inviare** la DIA entro i termini di scadenza delle iscrizioni al modulo formativo di interesse e stampare la ricevuta attestante il corretto invio telematico.

La consultazione dell'Elenco dei moduli formativi Apprendistato 2019, sarà accessibile liberamente senza necessità di registrazione al portale www.sardegna lavoro.it sezione Offerta Formativa.

Per presentare una DIA è invece necessaria la registrazione sul portale. Tutti gli strumenti informatici appena descritti sono illustrati nei paragrafi seguenti.

2 CONSULTAZIONE ELENCO DEI PERCORSI FORMATIVI

Gli utenti del portale SardegnaLavoro, senza necessità di autenticarsi nel Sistema, possono consultare l'elenco dei moduli formativi Apprendistato 2019 direttamente nel Catalogo Regionale dell'Offerta Formativa (<https://www.sardegna lavoro.it/CR/RicercaRapidaOfferte.aspx>).



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Formazione Professionale Manuale Operativo

3 ACCESSO AI SERVIZI ON LINE

Per accedere al modulo di gestione del servizio online relativo alla predisposizione delle Domande di Iscrizione per Apprendisti (DIA) per i “**Apprendistato 2019**” è indispensabile che l’utente effettui l’accesso al Portale Pubblico www.sardegna lavoro.it in qualità di Cittadino.

The screenshot shows the SardegnaLavoro website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Servizi per il lavoro', 'Borsa Lavoro', 'ASPAL', 'Sportelli speciali', 'Garanzia Giovani', 'Formazione', 'Agenda', and 'Servizi on line'. The main content area features several sections: 'SERVIZI ON LINE' with a blue box around the 'Accedi ai servizi' button, 'LAVORAS' (Regione Autonoma della Sardegna) with a description of the portal, 'SARDINIAN JOB DAY', 'GARANZIA GIOVANI', and 'FORMAZIONE'. There are also news sections for 'BACHECA. ULTIMI ANNUNCI' and 'AVVISO LAVORAS'.

Figura 1: “Accedi ai servizi”

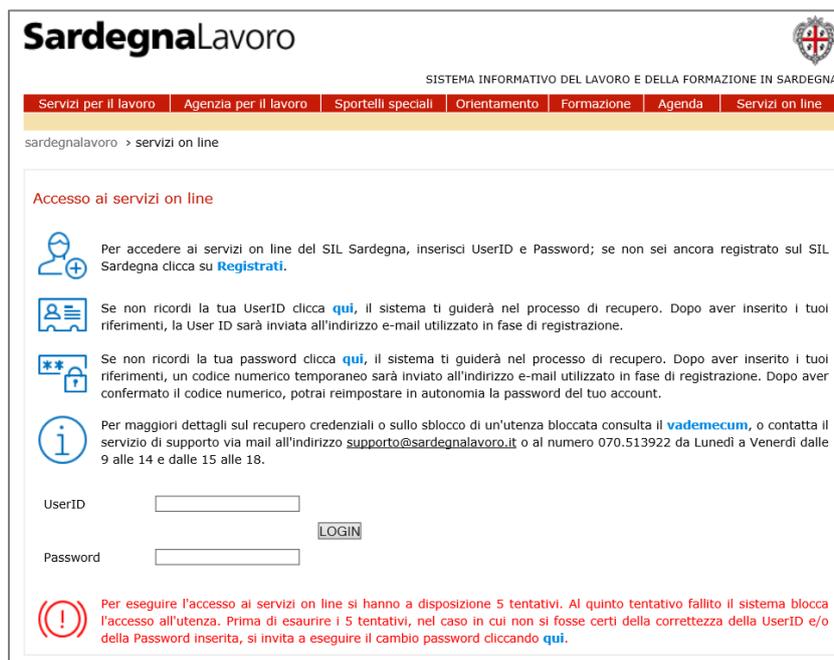
Dopo aver selezionato il pulsante “Accedi ai servizi”, presente nell’Home Page del Portale, il sistema visualizza la maschera di LOGIN, così come descritto nella figura sottostante:



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Formazione Professionale Manuale Operativo



SardegnaLavoro 

SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE IN SARDEGNA

Servizi per il lavoro | Agenzia per il lavoro | Sportelli speciali | Orientamento | Formazione | Agenda | Servizi on line

sardegnaLavoro > servizi on line

Accesso ai servizi on line

 Per accedere ai servizi on line del SIL Sardegna, inserisci UserID e Password; se non sei ancora registrato sul SIL Sardegna clicca su [Registrati](#).

 Se non ricordi la tua UserID clicca [qui](#), il sistema ti guiderà nel processo di recupero. Dopo aver inserito i tuoi riferimenti, la User ID sarà inviata all'indirizzo e-mail utilizzato in fase di registrazione.

 Se non ricordi la tua password clicca [qui](#), il sistema ti guiderà nel processo di recupero. Dopo aver inserito i tuoi riferimenti, un codice numerico temporaneo sarà inviato all'indirizzo e-mail utilizzato in fase di registrazione. Dopo aver confermato il codice numerico, potrai reimpostare in autonomia la password del tuo account.

 Per maggiori dettagli sul recupero credenziali o sullo sblocco di un'utenza bloccata consulta il [vademecum](#), o contatta il servizio di supporto via mail all'indirizzo supporto@sardegnaLavoro.it o al numero 070.513922 da Lunedì a Venerdì dalle 9 alle 14 e dalle 15 alle 18.

UserID

Password

 Per eseguire l'accesso ai servizi on line si hanno a disposizione 5 tentativi. Al quinto tentativo fallito il sistema blocca l'accesso all'utenza. Prima di esaurire i 5 tentativi, nel caso in cui non si fosse certi della correttezza della UserID e/o della Password inserita, si invita a eseguire il cambio password cliccando [qui](#).

Figura 2: "Maschera di Accesso al portale"

Per accedere ai servizi del portale pubblico, è sufficiente inserire le proprie credenziali d'accesso ("User ID" e "Password") e selezionare il pulsante "LOGIN".

Una volta effettuato il "login", il sistema visualizza la pagina personale dell'utente autenticato in qualità di "Cittadino":



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Formazione Professionale Manuale Operativo

SardegnaLavoro



SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE IN SARDEGNA

Servizi per il lavoro | Agenzia per il lavoro | Sportelli speciali | Orientamento | Formazione | Agenda | Servizi on line

Benvenuto AZIENDA GREEN

Per maggiori dettagli su validazione contatti e OTP è possibile consultare il Vademecum per l'accesso ai Servizi online.

Nella sezione chat dei tirocini, sono presenti 0 messaggi non letti

Nuovi messaggi ricevuti: 0

CV pubblicati nella Borsa Lavoro: 81

Servizi "on line" del SIL Sardegna

Accesso al SIL
Attraverso le funzionalità disponibili, è possibile gestire le credenziali di accesso ai servizi dedicati del SIL e, sulla base della tipologia di "utente" che ha effettuato l'accesso, aggiornare i dati anagrafici inseriti in fase di registrazione.

Adempimenti amministrativi
Previa abilitazione da parte della RAS (ovvero, per la gestione delle Comunicazioni Obbligatorie, previo accreditamento presso il CSL di competenza), gli utenti del SIL hanno a disposizione servizi "on line", diversificati sulla base della tipologia di utenza (impresa, soggetto abilitato, cittadino, oo.ss.), per la gestione telematica di: CO e UNIPi, AA.SS. in deroga (CIG e mobilità), incontro domanda/offerta, politiche per l'occupazione (avviso Lunga Estate e Contributi ai Giovani) e POR FSE 2007 - 2013.



Richiesta supporto

ESCI

Iscrizioni on line ai moduli

Figura 3: "Link Iscrizione on line ai percorsi formativi"

Alla selezione del link "Iscrizioni on line ai percorsi formativi", presente nel menù verticale di sinistra, il sistema visualizza l'area dedicata ai servizi on line per la gestione della Domanda Iscrizione per Apprendisti (DIA), così come rappresentato nella figura sottostante:



SardegnaLavoro

SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE IN SARDEGNA

[Servizi per il lavoro](#) |
 [Agenzia per il lavoro](#) |
 [Sportelli speciali](#) |
 [Orientamento](#) |
 [Formazione](#) |
 [Agenda](#) |
 [Servizi on line](#)

Home > Formazione Professionale > Iscrizioni on line ai moduli

Benvenuto

AZIENDA GREEN

[Modifica Password](#)
[Modifica Risposte](#)
[Profilo impresa](#)
[Borsa Lavoro](#)
[Master and Back](#)
[CO Sardegna](#)
[Formazione Professionale](#)
[Welfare Aziendale](#)
[Apprendistato](#)
[Utenti Delegati](#)
[Lunga Estate](#)
[Gestione progetti FSE](#)
[Repertorio Profili](#)
[Garanzia Giovani](#)
[Tirocini](#)
[Coesione Sociale](#)
[Verifiche di Ottemperanza](#)
[Avvisi Pubblici](#)
[International Job Meeting](#)
[» Iscrizioni on line ai moduli](#)

[Richiesta supporto](#)

ESCI

Iscrizioni on line ai moduli

Le imprese qualora abbiano intenzione di avvalersi della Formazione Pubblica, devono, sulla base del calendario dei moduli disponibili, iscrivere l'apprendista ai moduli di interesse, in base alla sede lavorativa o al domicilio/residenza dell'apprendista.

In quest'area è possibile iscrivere i propri apprendisti ai moduli pubblicati nel Catalogo Regionale dell'Offerta Formativa relativi all'Avviso Apprendistato Professionalizzante, tramite la predisposizione di una nuova Domanda di Iscrizione per Apprendisti (DIA).

L'iscrizione è possibile per i soli assunti con Tipologia contrattuale "A.03.09 - Apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere" e con data di inizio rapporto maggiore o uguale al 01.01.2019 e non cessato.

La domanda di iscrizione può essere inviata per un modulo per volta, così come espresso nell'Avviso, e una volta inviata la DIA questa può essere annullata.

I moduli formativi sono della durata di 40 ore ciascuno.

La durata complessiva della formazione degli apprendisti si differenzia in relazione al livello di scolarità dell'apprendista al momento dell'assunzione:

- gli apprendisti privi di titolo di studio o in possesso della terza media, salvo riconoscimento di crediti pregressi, devono frequentare i moduli 1, 2 e 3;
- gli apprendisti in possesso di titolo di scuola secondaria di secondo grado (qualifica/diploma professionale o diploma di istruzione secondaria superiore), salvo riconoscimento di crediti pregressi, devono frequentare due moduli tra i moduli 1, 2 e 4;
- gli apprendisti in possesso del titolo di laurea o di titoli superiori devono frequentare un modulo tra i moduli 1, 2 e 4.

Al fine di completare l'iscrizione dell'apprendista, l'impresa o altri soggetti abilitati devono inoltre dichiarare i dati anagrafici, il nominativo del tutor aziendale che segue l'apprendista e il possesso dell'attestato di frequenza al corso per tutor aziendale rilasciato secondo le modalità consentite dalla Regione Sardegna oltre che il titolo di studio e la data di inizio rapporto dell'apprendista.

Per inserire una nuova DIA selezionare il pulsante PROCEDI nell'area "Presentazione nuova domanda di iscrizione" posta in fondo alla pagina.

Riepilogo domande di iscrizione (Domanda di Iscrizione per Apprendisti DIA)

Totale DIA inviate: 1

Totale DIA non ancora inviate (bozza): 3

Codice domanda/Data di invio	Stato	Apprendista	Modulo	Operazioni
2020AP0013 14/01/2020	Bozza	-	test1.5 Modulo 5	Modific ▼ ▶
2020AP0014 14/01/2020	Bozza	-	test1.5 Modulo 5	Modific ▼ ▶
2020AP0016 15/01/2020	Bozza	Rossi Mario	test1.6 Modulo 5	Modific ▼ ▶
2019AP0002 10/01/2020	Inviata		test1.3 Modulo 2	Visualiz ▼ ▶

Presentazione nuova domanda di iscrizione

Per inviare una nuova domanda premere il pulsante PROCEDI.

PROCEDI

Figura 4: Pagina Iscrizioni on line (Gestione DIA)

L'utente dispone di contenuti informativi e del link per visualizzare il presente **Manuale Operativo**.

Una sezione riepilogativa, "**Riepilogo domande di iscrizione (Domanda di Iscrizione per Apprendisti DIA)**", permette di visualizzare le principali informazioni delle DIA già inserite (in stato "Bozza", quindi modificabili o eliminabili; in stato "Inviata", accessibile in sola visualizzazione) e,



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Formazione Professionale Manuale Operativo

infine, la sezione sottostante, **“Presentazione nuova domanda di iscrizione”**, dedicata alla funzionalità di inserimento di una DIA ex novo.

Per la predisposizione di una nuova DIA, durante l’intervallo temporale in cui è possibile predisporre le DIA, occorre selezionare il pulsante **“PROCEDI”**, in calce alla pagina.

Si sottolinea che un Apprendista può essere iscritto ad un solo modulo formativo, quindi è possibile inviare fino a una DIA per ogni Candidato.

4 PREDISPOSIZIONE DELLA DIA

Alla selezione del pulsante **“PROCEDI”**, il sistema visualizza la pagina di **scelta del modulo**, così come mostrato nella figura seguente:

SardegnaLavoro
SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE IN SARDEGNA

Servizi per il lavoro | Agenzia per il lavoro | Sportelli speciali | Orientamento | **Formazione** | Agenda | Servizi on line

Home > Iscrizioni on line ai moduli > Scelta modulo

Benvenuto
GREENCOMPANY

Modifica Password
Modifica Risposte
Profilo impresa
Borsa Lavoro
Richiesta accreditamento
CO
Master and Back
Formazione Professionale
Welfare Aziendale
Apprendistato
Utenti Delegati
Lunga Estate
Più turismo, più lavoro
Destinazione Sardegna
Lavoro
Gestione progetti FSE
Repertorio Profili
Garanzia Giovani
Tirocini
Coesione Sociale
Verifiche di Ottemperanza
Avvisi Pubblici
International Job Meeting
> Iscrizioni on line ai moduli

Richiesta supporto
ESCI

Scelta del modulo

In quest'area occorre indicare prima la tipologia di modulo e successivamente selezionare il modulo, tra quelli pubblicati nel Catalogo Regionale dell'Offerta Formativa della tipologia indicata, al quale l'apprendista intende iscriversi.

I moduli formativi sono della durata di 40 ore ciascuno.
La durata complessiva della formazione degli apprendisti si differenzia in relazione al livello di scolarità dell'apprendista al momento dell'assunzione:

- gli apprendisti privi di titolo di studio o in possesso della terza media, salvo riconoscimento di crediti pregressi, devono frequentare i moduli 1, 2 e 3;
- gli apprendisti in possesso di titolo di scuola secondaria di secondo grado (qualifica/diploma professionale o diploma di istruzione secondaria superiore), salvo riconoscimento di crediti pregressi, devono frequentare due moduli tra i moduli 1, 2 e 4;
- gli apprendisti in possesso del titolo di laurea o di titoli superiori devono frequentare un modulo tra i moduli 1, 2 e 4.

Si può inviare una DIA per un solo modulo per volta.

Tipologia modulo

Moduli trovati

Id	Codice Modulo Tipologia	Area Territoriale - Sede	Termini invio DIA	N. di iscritti/Posti disponibili	Operazioni
1	test1.5 Modulo 5	SS 1 - via test4 - SASSARI - 200	31/01/2020 11:00	0 / 20	Compila <input type="button" value="v"/>
2	test1.6 Modulo 5	SS 1 - via test5 - SASSARI - 201	01/02/2020 11:00	0 / 4	Compila <input type="button" value="v"/>

Figura 5: Pagina di scelta del modulo formativo a cui iscrivere il candidato

Attraverso la selezione del modulo di interesse dal menù a tendina **“Tipologia modulo”**, è possibile filtrare l’elenco dei moduli per il quale si intende inoltrare la DIA.

La tabella **“Moduli trovati”**, riporterà le principali informazioni dei moduli a cui è possibile iscrivere il candidato (opzione **“Compila DIA”** nel menù **“Operazioni”** in corrispondenza di ciascun percorso **“attivo”**, ossia idoneo per le iscrizioni).



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Formazione Professionale Manuale Operativo

Alla selezione dell'opzione **"Compila DIA"**, il sistema crea la Bozza della DIA (assegnandole un codice univoco) e visualizza la sezione **"Richiedente"** (seconda sezione delle 4 che compongono la struttura della DIA).

La prima sezione **"Modulo prescelto"** è già validata dalla procedura informatica (segno di spunta verde nell'intestazione della sezione), contiene solo contenuti informativi e non richiede alcuna azione da parte dell'utente.

Il form on line è strutturato in sezioni autoconsistenti, in modo tale da consentire all'utente la compilazione per fasi successive (si può salvare una o più sezioni e compilare le altre in uno o più accessi successivi, fino all'invio definitivo).

Il salvataggio di ogni singola sezione è condizione necessaria per poter abilitare la compilazione della sezione successiva.

Nei paragrafi successivi si riporta il dettaglio e la composizione di ogni singola sezione costituente il form on line per la predisposizione della DIA.

4.1 Sezione "Modulo prescelto"

"Modulo prescelto" è la prima sezione delle 4 che compongono la struttura della DIA:

SardegnaLavoro



SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE IN SARDEGNA

Servizi per il lavoro | Agenzia per il lavoro | Sportelli speciali | Orientamento | **Formazione** | Agenda | Servizi on line

Home > Iscrizioni on line ai moduli > Form on line > Modulo prescelto

Benvenuto Impresa GREENCOMPANY	Modulo prescelto <input checked="" type="checkbox"/>	Richiedente	Apprendista	Dichiarazioni e Allegati
Invia Elimina Manuale operativo Menù Principale 	In questa sezione vengono visualizzati il codice della Domanda di Iscrizione per Apprendisti (DIA), e le principali caratteristiche del modulo formativo scelto.			
	Codice DIA:	2020AP0034		
	Avviso di riferimento:	Apprendistato Professionalizzante 2019 Modulo 5		
	Tipologia modulo prescelto:	test1.5		
	Codice identificativo modulo:	test1.5		
	Area territoriale - Sede:	SS 1 - via test4 - SASSARI - 200		
	Agenzia formativa:	imptest4		
	Data di inizio modulo:	01/02/2020		
	Giorno di erogazione della formazione:	giovedì		
	Orario inizio lezione/Orario fine lezione:	12:01 - 13:01		
	Data di fine modulo:	01/04/2020		

Figura 6: "Form on line DIA – Sezione "Modulo prescelto"



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Formazione Professionale Manuale Operativo

Tale sezione riporta in sola visualizzazione gli estremi del modulo formativo prescelto, la sezione è già validata dalla procedura informatica (segno di spunta verde nell'intestazione che indica la validazione della sezione), quindi non richiede alcuna azione da parte dell'utente.

4.2 Sezione "Richiedente"

Selezionando l'intestazione della sezione "Richiedente" si accede al relativo form di compilazione, composto da 6 sottosezioni:

- **Richiedente** (Legale Rappresentante/Procuratore speciale/Altro) nel caso in cui il mittente sia il Datore di Lavoro, Soggetto abilitato nel caso in cui il mittente sia un Soggetto abilitato. Nel caso di Altro o Soggetto abilitato è obbligatorio Specificare la natura della carica del richiedente o la denominazione del soggetto abilitato nel campo dedicato. Nel caso di DIA presentata dal Datore di Lavoro i dati dell'Impresa (Denominazione e CF/P.IVA) sono precompilati mentre nel caso di DIA presentata dal Soggetto abilitato deve essere l'utente ad inserire Denominazione e CF del Datore di Lavoro per il quale si sta predisponendo la DIA.
- **Dati anagrafici:** nel caso di Legale Rappresentate i dati sono precompilati e modificabili coi corrispondenti dati inseriti dall'utente in fase di registrazione al sito SardegnaLavoro.
- **Documento di riconoscimento:** in cui inserire il dettaglio del documento di riconoscimento che andrà allegato nell'apposito slot di caricamento. **Si evidenzia che i dati del documento dovranno essere inseriti solo in caso in cui il richiedente non disponga di un kit per la firma digitale della Domanda di Iscrizione ai corsi per Apprendisti.**
- **Residenza e Recapiti:** in cui inserire, obbligatoriamente, mail e telefono utili per le successive comunicazioni.
- **Referente.** in cui inserire, obbligatoriamente, i dati di un referente per la DIA.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Formazione Professionale Manuale Operativo

SardegnaLavoro



SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE IN SARDEGNA

[Servizi per il lavoro](#) | [Agenzia per il lavoro](#) | [Sportelli speciali](#) | [Orientamento](#) | [Formazione](#) | [Agenda](#) | [Servizi on line](#)

Home > Iscrizioni on line ai moduli > Form on line > Richiedente

Benvenuto
Impresa GREENCOMPANY

Invia
Elimina
Manuale operativo
Menù Principale

[ESCI](#)

Modulo prescelto ✓ | Richiedente ✓ | Apprendista ✓ | Dichiarazioni e Allegati ✓

Tipologia richiedente

In qualità di *
Legale Rappresentante

Specificare la natura della carica del richiedente o la denominazione del soggetto abilitato (*)

Procura n. (*)

-

del (*)

-

Dell'Impresa
Greencompany

Codice Fiscale/Partita IVA
BNCMRA80A01B354C

Dati anagrafici

Nome *
MARIO

Cognome *
BIANCHI

Codice fiscale *
BNCMRA80A01B354C

Sesso *
Maschile

Data di nascita *
01/01/1980

Provincia di nascita *
CAGLIARI

Comune di nascita *
CAGLIARI

Cittadinanza *
ITALIANA

Figura 7: "Form on line DIA – Sezione Richiedente – Dati anagrafica"



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Formazione Professionale Manuale Operativo

Documento di riconoscimento

Il documento non deve essere allegato se il richiedente firma digitalmente la Domanda di Iscrizione per Apprendisti (DIA). In assenza di kit di firma digitale alla domanda deve essere apposta la firma autografa e in tal caso devono essere allegati estremi e copia di un documento di riconoscimento in corso di validità del richiedente. La DIA è un documento che dovrà essere generato automaticamente al completamento della compilazione di tutti i dati delle sezioni: Richiedente, Apprendista e Dichiarazioni e Allegati.

Il richiedente firma digitalmente la DIA? * SI NO

Tipo * Altro documento (specificare) (*)

-

-

Numero *

-

Scansione documento *

(È possibile allegare file in formato pdf, p7m, xls, xlsx, eml o zip contenente pdf, p7m, xls, xlsx, eml. Dimensione massima del file allegato: 5 MB)

-

Residenza

Provincia residenza *

CAGLIARI

Comune residenza *

CAGLIARI

Indirizzo residenza *

via roma 1

CAP residenza *

09122

Recapiti

Indirizzo di posta elettronica (indirizzo principale) *

mail@mail.it

Indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC)

-

Telefono/Cellulare *

1234567

Altro recapito telefonico

-

Referente

Nome *

NDR

Cognome *

mnt

Codice fiscale *

mntndr79d08l924v

Sesso *

Maschile

Data di nascita *

08/04/1979

Figura 8: "Form on line DIA – Sezione Richiedente – Documento di riconoscimento, Residenza, Recapiti, Referente".



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Formazione Professionale Manuale Operativo

Una volta compilati tutti i campi obbligatori evidenziati dall'asterisco, la selezione del pulsante SALVA valida la sezione o evidenzia gli eventuali errori da correggere. La validazione della sezione (segno di spunta verde nell'intestazione) permette di accedere alla successiva area da compilare.

4.3 Sezione "Apprendista"

Se le precedenti sezioni risultano validate (segno di spunta verde sulle intestazioni delle sezioni "Modulo prescelto" e "Richiedente"), selezionando l'intestazione della sezione "Apprendista" si accede al relativo form di compilazione, composto da 7 sottosezioni:

- **Dati anagrafici:** da compilare con i dati anagrafici del candidato.
- **Documento di riconoscimento:** da compilare obbligatoriamente con gli estremi e la copia del documento di riconoscimento, in corso di validità, del candidato.
- **Residenza:** è possibile richiamare i dati di residenza del richiedente selezionando l'icona "Copia i dati dal domicilio".
- **Domicilio:** il richiedente può copiare i dati di domicilio dalla residenza del candidato selezionando l'icona "Copia i dati dalla residenza".
- **Dati assunzione:** in cui inserire le informazioni del rapporto di lavoro dell'Apprendista. Per agevolare la compilazione della sezione, è possibile **recuperare in automatico i dati dell'apprendista direttamente dalla CO** effettuando una ricerca **per CF dell'Apprendista**, nel caso in cui esiste una CO di assunzione per un rapporto di lavoro con Tipologia contrattuale "A.03.09 - Apprendistato Professionalizzante o Contratto di Mestiere" e con data di inizio rapporto maggiore o uguale al 01.01.2019 e non cessato, il sistema precompilerà le sezioni Dati anagrafici, Domicilio e Dati di assunzione.
- **Tutor formato.**



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Formazione Professionale Manuale Operativo

SardegnaLavoro



SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE IN SARDEGNA

[Servizi per il lavoro](#) | [Agenzia per il lavoro](#) | [Sportelli speciali](#) | [Orientamento](#) | [Formazione](#) | [Agenda](#) | [Servizi on line](#)

Home > [Iscrizioni on line ai moduli](#) > [Form on line](#) > [Apprendista](#)

Benvenuto
Impresa GREENCOMPANY

Invia
Elimina
Manuale operativo
Menù Principale

ESCI

Modulo prescelto ✓ | Richiedente ✓ | Apprendista ✓ | Dichiarazioni e Allega ✓

In quest'area vanno inseriti i dati dell'Apprendista, ossia di colui che deve essere iscritto al modulo.

Per agevolare la compilazione della sezione, è possibile recuperare in automatico i dati dell'apprendista direttamente dalla CO effettuando una ricerca per CF dell'Apprendista, nel caso in cui esiste una CO di assunzione per un rapporto di lavoro con Tipologia contrattuale "A.03.09 - Apprendistato Professionalizzante o Contratto di Mestiere" e con data di inizio rapporto maggiore o uguale al 01.01.2019 e non cessato, il sistema precompilerà le sezioni **Dati anagrafici, Domicilio e Dati di assunzione.**

Dati anagrafici

Nome *	Cognome *
ndr	mnt
Codice fiscale *	Sesso *
mntndr79d08l924v	Maschile
Data di nascita *	
08/04/1979	
Provincia di nascita *	Comune di nascita *
MEDIO CAMPIDANO	VILLACIDRO
Cittadinanza *	
ITALIANA	

Documento di riconoscimento

Tipo *	Altro documento (specificare) (*)
Carta identità	-



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Formazione Professionale Manuale Operativo

Numero *
23123123123

Scansione documento *
(È possibile allegare file in formato pdf, p7m, xls, xlsx, eml o zip contenente pdf, p7m, xls, xlsx, eml. Dimensione massima del file allegato: 5 MB)
Allegato B.pdf

Residenza

Provincia residenza *
CAGLIARI

Comune residenza *
CAGLIARI

Indirizzo residenza *
via roma 1

CAP residenza *
09028

Domicilio

Provincia domicilio *
CAGLIARI

Comune domicilio *
CAGLIARI

Indirizzo domicilio *
via roma 1

CAP domicilio *
09028

Dati di assunzione

Gli apprendisti privi di titolo di studio o in possesso della terza media, salvo riconoscimento di crediti pregressi, devono frequentare i moduli 1, 2 e 3. Gli apprendisti in possesso di titolo di scuola secondaria di secondo grado (qualifica/diploma professionale o diploma di istruzione secondaria superiore), salvo riconoscimento di crediti pregressi, devono frequentare due moduli tra i moduli 1, 2 e 4. Gli apprendisti in possesso del titolo di laurea o di titoli superiori devono frequentare un modulo tra i moduli 1, 2 e 4.

Titolo di studio *
70-LAUREA - VECCHIO O NUOVO ORDINAMENTO
(CORSI DI DURATA COMPRESA TRA I 2 E I 6 ANNI)

Data di inizio rapporto *

01/01/2020

Tutor formato

Nome *
ndr

Cognome *
mnt

Codice fiscale *
mntndr79d08l924v

Scansione dell'attestato di frequenza *
(È possibile allegare file in formato pdf, p7m, xls, xlsx, eml o zip contenente pdf, p7m, xls, xlsx, eml. Dimensione massima del file allegato: 5 MB)
Allegato B.pdf

Figura 9: "Form on line DIA – Sezione Apprendista

Una volta compilati tutti i campi obbligatori, la selezione del pulsante SALVA valida la sezione o evidenzia gli eventuali errori da correggere. La validazione della sezione (segno di spunta verde nell'intestazione) permette di accedere alla successiva sezione da compilare.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Formazione Professionale Manuale Operativo

4.4 Sezione “Dichiarazioni e Allegati”

Se le precedenti sezioni risultano validate (segno di spunta verde sulle intestazioni delle sezioni “Modulo prescelto”, “Richiedente” e “Apprendista”), selezionando l’intestazione della sezione “Dichiarazioni e Allegati” si accede al relativo form di compilazione, composto da 6 sottosezioni:

- **Dichiarazioni:** L’utente deve spuntare le seguenti dichiarazioni:
 - Si IMPEGNA a comunicare all’Amministrazione Regionale e al Soggetto beneficiario qualsiasi evento ostativo alla futura partecipazione del candidato al modulo formativo
 - DICHIARA di aver preso visione dell’Informativa resa ai sensi e per gli effetti dell’art.13 del Regolamento(UE) 2016/679 - Regolamento generale per la protezione dei dati personali. *
 - PRENDE ATTO del fatto che il corso potrà essere realizzato al raggiungimento del numero minimo di 4 utenti entro le ore 11.00 del giorno antecedente l’avvio del corso. Nel caso di non raggiungimento del numero minimo l’azienda potrà visualizzare lo stato del percorso dal sistema informativo in modo che possa procedere a nuova iscrizione.
- **Allegati:** in cui caricare eventuali allegati opzionali a corredo della DIA;
- **Modello Domanda di Iscrizione per Apprendisti:** dove generare, firmare (firma digitale o, in assenza del kit di firma digitale, firma autografa) e ricaricare a Sistema il modello della DIA che sintetizza tutti i dati caricati nelle sezioni precedenti e le dichiarazioni sottoscritte in quella corrente;

SardegnaLavoro SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE IN SARDEGNA

Servizi per il lavoro | Agenzia per il lavoro | Sportelli speciali | Orientamento | Formazione | Agenda | Servizi on line

Home > Iscrizioni on line ai moduli > Form on line > Dichiarazioni e Allegati

Benvenuto
Impresa GREENCOMPANY

Invia
Elimina
Manuale operativo
Menù Principale

ESCI

Modulo prescelto ✓	Richiedente ✓	Apprendista ✓	Dichiarazioni e Allegati ✓
--------------------	---------------	---------------	----------------------------

L'utente dovrà dichiarare di:

- impegnarsi a comunicare eventuali eventi ostativi alla partecipazione al modulo formativo;
- dichiarare di aver preso visione dell’informativa sul trattamento dei dati personali;
- prendere atto del fatto che il corso potrà essere realizzato al raggiungimento del numero minimo di 4 utenti entro le ore 11.00 del giorno antecedente l’avvio del corso. Nel caso di non raggiungimento del numero minimo l’azienda potrà visualizzare lo stato del percorso dal sistema informativo in modo che possa procedere a nuova iscrizione.

Dichiarazioni

La Domanda di iscrizione ai corsi per apprendisti (DIA) è resa secondo le disposizioni previste dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", come modificato dall'articolo 15 della legge 12 novembre 2011, n.183.
Il modello di domanda dovrà essere generato al salvataggio dei dati riportati di seguito.

Il richiedente

SI IMPEGNA a comunicare all’Amministrazione Regionale e al Soggetto beneficiario qualsiasi evento ostativo alla futura partecipazione del candidato al modulo formativo

DICHIARA di aver preso visione dell’Informativa resa ai sensi e per gli effetti dell’art.13 del Regolamento (UE) 2016/679 - Regolamento generale per la protezione dei dati personali. *

Figura 10: “Form on line DIA – Sezione Dichiarazioni e Allegati”



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Formazione Professionale Manuale Operativo

Per ogni *slot* di caricamento degli allegati, sono visualizzati i pulsanti:

- “**SFOGLIA/Browse**”: permette la visualizzazione della finestra per la selezione del file da allegare;
- “**ALLEGA**”: permette di allegare un documento nei formati pdf, p7m, eml, xls, xlsx o zip (contenente file nei formati pdf, p7m, eml, xls, xlsx) e con dimensione massima di 5 MB. Ogni documento allegato genera un link la cui selezione permette l’apertura dell’allegato stesso.

Le caratteristiche del documento da allegare sono indicate sotto ciascun campo (dimensione massima e estensione del file). Per ogni documento allegato è presente il link “Rimuovi” la cui selezione permette di eliminare il file allegato.

L’utente, dopo aver compilato tutte le Dichiarazioni e caricato gli eventuali allegati opzionali, seleziona il pulsante “Salva Dichiarazioni e Allegati opzionali” (posizionato sotto l’ultimo allegato opzionale).

Tale operazione consente di abilitare il pulsante ‘**GENERA MODELLO**’ della nuova sezione Domanda di Iscrizione per Apprendisti che verrà visualizzata in calce alla pagina, dopo il salvataggio.

Modello Domanda di iscrizione ai corsi per apprendisti

Generare, firmare e riallegare a sistema il Modello della Domanda di Iscrizione ai corsi per Apprendisti.

Il Modello deve essere firmato digitalmente, in assenza del kit di firma digitale utilizzare la firma autografa.

Salvare l’area selezionando il pulsante SALVA in fondo alla pagina.

Inviare la DIA selezionando il link “Invia DIA” nel menù in alto a sinistra della pagina.

La mail di conferma, che verrà ricevuta dal Richiedente dopo l’invio, ha solo valore di notifica.

La DIA si considera correttamente inviata solo se viene visualizzata in stato “Inviata” nel Riepilogo delle DIA presentate dal Richiedente (Link “Menù principale” nel menù in alto a sinistra della pagina).

Modello DIA (Domanda di iscrizione ai corsi per apprendisti) *

E’ possibile allegare file in formato pdf, p7m, eml, xls, xlsx o zip (contenente file nei formati pdf, p7m, eml, xls, xlsx). Dimensione massima del file allegato: 5 MB

Allegato B.pdf

Figura 11: “Form on line DIA – Sezione Dichiarazioni e Allegati – Modello DIA”

Si evidenzia che il sistema consentirà comunque di rimuovere e riallegare i documenti, anche dopo il salvataggio degli stessi, fino all’invio definitivo della DIA.

In caso di modifiche delle sezioni precedenti (Richiedente, Apprendista), la sottosezione “Modello Domanda di Iscrizione per Apprendista” viene “resettata” come se vi si accedesse per la prima volta: l’eventuale modello allegato verrà rimosso e l’utente dovrà rigenerarlo e riallegarlo (in modo tale che sia allineato coi cambiamenti intervenuti nelle altre sezioni).



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Formazione Professionale Manuale Operativo

Una volta compilati tutti i campi obbligatori, la selezione del pulsante SALVA in calce alla pagina valida la sezione o evidenzia gli eventuali errori da correggere. La validazione di questa sezione finale (segno di spunta verde nell'intestazione) rende idonea la DIA per l'INVIO.

5 RIEPILOGO E GESTIONE DIA

Nella pagina dedicata alla gestione delle DIA ([pagina introduttiva delle iscrizioni on line](#)) è presente il riepilogo delle DIA, così come mostrato nella figura sottostante:

Benvenuto
GREENCOMPANY

Modifica Password
Modifica Risposte
Profilo Impresa
Borsa Lavoro
Richiesta accreditamento CO
Master and Back
Formazione Professionale Welfare Aziendale
Apprendistato
Utenti Delegati
Lunga Estate
Più turismo, più lavoro
Destinazione Sardegna Lavoro
Gestione progetti FSE
Repertorio Profili
Garanzia Giovani
Tirocini
Coesione Sociale
Verifiche di Ottemperanza
Avvisi Pubblici
International Job Meeting
[» Iscrizioni on line ai moduli](#)

Richiesta supporto

[ESCI](#)

Iscrizioni on line ai moduli

Le imprese qualora abbiano intenzione di avvalersi della Formazione Pubblica, devono, sulla base del calendario dei moduli disponibili, iscrivere l'apprendista ai moduli di interesse, in base alla sede lavorativa o al domicilio/residenza dell'apprendista.

In quest'area è possibile iscrivere i propri apprendisti ai moduli pubblicati nel Catalogo Regionale dell'Offerta Formativa relativi all'Avviso Apprendistato Professionalizzante, tramite la predisposizione di una nuova Domanda di Iscrizione per Apprendisti (DIA).

L'iscrizione è possibile per i soli assunti con Tipologia contrattuale "A.03.09 - Apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere" e con data di inizio rapporto maggiore o uguale al 01.01.2019 e non cessato.

La domanda di iscrizione può essere inviata per un modulo per volta, così come espresso nell'Avviso, e una volta inviata la DIA questa può essere annullata.

I moduli formativi sono della durata di 40 ore ciascuno.
La durata complessiva della formazione degli apprendisti si differenzia in relazione al livello di scolarità dell'apprendista al momento dell'assunzione:

- gli apprendisti privi di titolo di studio o in possesso della terza media, salvo riconoscimento di crediti pregressi, devono frequentare i moduli 1, 2 e 3;
- gli apprendisti in possesso di titolo di scuola secondaria di secondo grado (qualifica/diploma professionale o diploma di istruzione secondaria superiore), salvo riconoscimento di crediti pregressi, devono frequentare due moduli tra i moduli 1, 2 e 4;
- gli apprendisti in possesso del titolo di laurea o di titoli superiori devono frequentare un modulo tra i moduli 1, 2 e 4.

Al fine di completare l'iscrizione dell'apprendista, l'impresa o altri soggetti abilitati devono inoltre dichiarare i dati anagrafici, il nominativo del tutor aziendale che segue l'apprendista e il possesso dell'attestato di frequenza al corso per tutor aziendale rilasciato secondo le modalità consentite dalla Regione Sardegna oltre che il titolo di studio e la data di inizio rapporto dell'apprendista.

Per inserire una nuova DIA selezionare il pulsante PROCEDI nell'area "Presentazione nuova domanda di iscrizione" posta in fondo alla pagina.

Per ulteriori informazioni circa l'utilizzo dei servizi on line consultare il [Manuale Operativo](#).

Riepilogo domande di iscrizione (Domanda di Iscrizione per Apprendisti DIA)

Totale DIA inviate: 3
Totale DIA non ancora inviate (bozza): 1

Codice domanda/Data di invio	Stato	Apprendista	Modulo	Operazioni
2020AP0034 21/01/2020	Bozza	-	test1.5 Modulo 5	<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="🔍"/>
2020AP0026 20/01/2020	Inviata	mnt ndr	test66 Modulo 6	<input type="button" value="Visualizza"/> <input type="button" value="🔍"/>
2020AP0029 21/01/2020	Inviata	Rossi Fabio	test_luigi Modulo 1	<input type="button" value="Visualizza"/> <input type="button" value="🔍"/>
2020AP0033 21/01/2020	Inviata	Verdi Adriana	test_luigi_2 Modulo 2	<input type="button" value="Visualizza"/> <input type="button" value="🔍"/>

Figura 12: Riepilogo DIA

In corrispondenza di ciascuna DIA sono disponibili diverse funzionalità sulla base dello stato della DIA:

- Stato **"Inviata"**: è possibile visualizzarne il dettaglio o stampare la ricevuta di invio oppure riusare i dati della domanda per inviare una seconda o terza preferenza;
- Stato **"Bozza"**: è possibile modificare o eliminare l'intera DIA;



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Formazione Professionale
Manuale Operativo

Si ricorda che l'Avviso prevede l'invio di una sola DIA per percorso per ogni Apprendista. Inoltre, alla chiusura dei termini di invio, qualora esistano delle bozze, queste non saranno più visibili.

6 ELIMINA DIA

La funzionalità in oggetto consente all'utente di eliminare le DIA inserite in precedenza e non ancora inviate (stato "Bozza").

L'accesso alla funzionalità avviene, selezionando la voce "Elimina" nel menù delle operazioni possibili in corrispondenza delle DIA in stato "Bozza".

Riepilogo domande di iscrizione (Domanda di Iscrizione per Apprendisti DIA)

Totale DIA inviate: 3

Totale DIA non ancora inviate (bozza): 1

Codice domanda/Data di invio	Stato	Apprendista	Modulo	Operazioni
2020AP0034 21/01/2020	Bozza	-	test1.5 Modulo 5	Modifica Elimina 

Figura 13: Riepilogo DIA – Eliminazione bozza

La selezione dell'opzione richiede la conferma dell'Utente relativa alla volontà di procedere con l'eliminazione e visualizza il seguente messaggio:

*"Attenzione si sta per procedere all'eliminazione della bozza della DIA.
Per confermare selezionare il pulsante ELIMINA, altrimenti ANNULLA".*

Nella maschera sono presenti due pulsanti:

- "ANNULLA": permette al sistema di tornare al riepilogo delle DIA;
- "ELIMINA": comporta la visualizzazione del messaggio "La DIA selezionata è stata eliminata con successo e non è più fruibile a sistema".

A seguito della eliminazione della DIA non sarà più possibile ricercarla nè visualizzarla.

7 MODIFICA DIA

Una DIA non ancora inviata ha lo stato di "Bozza". Nella pagina introduttiva, relativa alle iscrizioni ai percorsi formativi, vengono riepilogate tutte le DIA create dall'utente (rif. Capitolo "Riepilogo e Gestione DIA").



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Formazione Professionale
Manuale Operativo

In corrispondenza di ciascuna DIA è presente un menù delle “Operazioni” con delle opzioni che variano a seconda dello stato della DIA.

Le “Bozze” possono essere **eliminate** (rif. cap. 6) o **modificate**.

Riepilogo domande di iscrizione (Domanda di Iscrizione per Apprendisti DIA)

Totale DIA inviate: 3

Totale DIA non ancora inviate (bozza): 1

Codice domanda/Data di invio	Stato	Apprendista	Modulo	Operazioni
2020AP0034 21/01/2020	Bozza	-	test1.5 Modulo 5	Modifica Elimina 

Figura 14: “Iscrizioni on line – Riepilogo DIA”

Alla selezione della voce “**Modifica**”, si visualizza la sezione “**Richiedente**”. È possibile accedere e modificare i dati delle altre sezioni (Candidato, Dichiarazioni e Allegati), come se si stesse compilando una DIA per la prima volta. Dopo aver apportato le modifiche, è possibile salvare i dati e procedere con l’invio.

La funzionalità in oggetto consente all’utente di modificare la DIA in fasi successive fino al suo definitivo invio.

Anche in fase di modifica, il salvataggio di ogni sezione rispetta tutti i controlli (compilazione campi obbligatori, correttezza formale dei dati) stabiliti in fase di inserimento e creazione della bozza.

8 INVIO DIA

La funzionalità in oggetto consente all’utente di inviare la DIA, modificando il relativo stato da “BOZZA” a “INVIATA”.

Per procedere è necessario selezionare il pulsante “**Invia DIA**” posto nel menu di sinistra all’interno del form on line (visibile al primo inserimento di una DIA o accedendo in “Modifica” di una DIA in stato “Bozza” come descritto nel cap. 7).

Benvenuto
Impresa GREENCOMPANY

[Invia](#)

[Elimina](#)

[Manuale operativo](#)

[Menù Principale](#)

[ESCI](#)

Modulo prescelto	Richiedente	Apprendista	Dichiarazioni e Allega
------------------	-------------	-------------	------------------------

In questa sezione vengono visualizzati il codice della Domanda di Iscrizione per Apprendisti (DIA), e le principali caratteristiche del modulo formativo scelto.

Codice DIA:	2020AP0026
Avviso di riferimento:	Apprendistato Professionalizzante 2019 Modulo 6
Tipologia modulo prescelto:	test66
Codice identificativo modulo:	test66
Area territoriale - Sede:	SS - - SASSARI - 201
Agenzia formativa:	imptest6
Data di inizio modulo:	01/02/2021
Giorno di erogazione della formazione:	venerdi
Orario inizio lezione/Orario fine lezione:	12:02 - 13:02
Data di fine modulo:	01/07/2020

Figura 15: "Invia DIA"

Nel caso in cui l'invio rientri entro i termini temporali di invio previsti dall'Avviso, viene attivata una procedura che verifica la compilazione corretta di tutte le sezioni obbligatorie: in caso di esito negativo viene visualizzato un messaggio che invita l'Utente alla correzione delle sezioni mancanti indicate nel messaggio stesso. In caso di esito positivo è possibile inviare la DIA.

Per procedere, è necessario selezionare il pulsante "Invia DIA" e, alla selezione di tale link, il sistema visualizza il seguente messaggio di conferma:

Attenzione: si ricorda che è possibile inviare una sola DIA per l'iscrizione dell'apprendista ad uno specifico modulo. La DIA, e di conseguenza l'iscrizione, non potranno essere annullate o cancellate. Inoltre non sarà possibile inviare ulteriori DIA per l'iscrizione dell'apprendista ad altri moduli fino alla conclusione dello stesso. Si intende procedere con l'invio ?

Nella maschera sono presenti i pulsanti:

- "ANNULLA" la cui selezione permette di sospendere l'operazione di invio;
- "INVIA" la cui selezione permette l'effettivo invio della DIA d'interesse. Alla selezione di tale pulsante, il sistema visualizza la conferma dell'invio telematico.

A seguito dell'invio della DIA alla quale era già stato assegnato il "Codice DIA" in fase di creazione della bozza, il sistema assegna alla stessa la "Data di invio" e visualizza il seguente messaggio:

"La comunicazione è stata inviata con successo in data 31/01/2019 15.47.01.357 con codice 2019D20052".



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Formazione Professionale Manuale Operativo

A seguito del corretto invio della DIA, il Richiedente riceve una PEC di notifica relativa all'invio. Tale PEC ha solo valore di notifica, la DIA si considera correttamente inviata solo se viene visualizzata in stato "Inviata" nel Riepilogo delle DIA presentate dal Richiedente (accessibile tramite il link "Menù principale" nel menù in alto a sinistra della pagina).

Si evidenzia che è possibile inviare una sola DIA per Apprendista per Modulo, la successiva DIA per l'iscrizione dello stesso apprendista ad un ulteriore modulo sarà possibile solo a completamento del precedente o nel caso in cui l'Agenda Formativi comunichi l'abbandono dell'apprendista.

Si evidenzia inoltre che se il modulo non raggiunge i 4 iscritti entro la scadenza prevista (ore 11:00 del giorno precedente la data di inizio attività come da Catalogo Regionale dell'Offerta Formativa) lo stesso passerà in stato sospeso e il Datore di Lavoro potrà inviare una nuova DIA per l'apprendista.

9 VISUALIZZA DETTAGLIO DIA

Nella pagina introduttiva, relativa alle iscrizioni ai percorsi formativi (rif. cap. 5), la funzionalità in oggetto, accessibile mediante la selezione della voce "**Visualizza Dettaglio**" dal menù delle Operazioni possibili in corrispondenza della DIA di interesse in stato "Inviata", consente all'utente di visualizzare tutte le sezioni della DIA, ma in sola visualizzazione, ossia senza la possibilità di apportare delle modifiche.

10 STAMPA RICEVUTA DI INVIO TELEMATICO DELLA DIA

La funzionalità in oggetto consente all'utente di visualizzare la ricevuta attestante l'invio telematico della DIA in stato "INVIATA".

Per procedere è necessario selezionare l'opzione "**Stampa ricevuta**", accessibile mediante la selezione della relativa voce dal menù delle Operazioni possibili, in corrispondenza della DIA di interesse in stato "Inviata", nella sezione di riepilogo delle DIA (rif. cap. 5).



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Formazione Professionale Manuale Operativo

Riepilogo domande di iscrizione (Domanda di Iscrizione per Apprendisti DIA)

Totale DIA inviate: 3

Totale DIA non ancora inviate (bozza): 1

Codice domanda/Data di invio	Stato	Apprendista	Modulo	Operazioni
2020AP0034 21/01/2020	Bozza	bianchi Mario	test1.5 Modulo 5	Modifica
2020AP0026 20/01/2020	Inviata	mnt ndr	test66 Modulo 6	Visualizza dettaglio Stampa Ricevuta
2020AP0029 21/01/2020	Inviata	Rossi Fabio	test_luigi Modulo 1	Visualizza
2020AP0033 21/01/2020	Inviata	Verdi Adriana	test_luigi_2 Modulo 2	Visualizza

Figura 16: "Stampa ricevuta"

Il servizio in oggetto consente all'utente di stampare la ricevuta relativa alla DIA inviata con successo. Alla selezione del suddetto link, il sistema visualizza una *pop up* informativa che permette l'apertura o il salvataggio, in locale, della ricevuta in formato PDF.