



APRO
Manuale operativo
Aziende - Consulenti Delegati
(Ver. 1.0 del 18/05/2020)

INDICE

	Pag.
1. INTRODUZIONE.....	3
1.1. Premessa.....	3
1.2. Scopo.....	4
1.3. Abbreviazioni.....	4
2. ACCESSO AL SISTEMA	5
2.1. Accesso al sistema – Dimenticata password.....	8
3. FUNZIONALITA' DELL' APPLICATIVO	9
3.1. Passo 1.....	9
3.1.1. Comunicazioni on line	10
3.1.2. Comunicazioni con file xml.....	11
3.2. Passo 2.....	11
3.2.1. Compilazione Scheda Rilevazione Apprendista (SRA)	12
3.2.2. Gestione Scheda Rilevazione Apprendista	17
3.2.2.1. Rettifica di una SRA	20
3.2.2.2. Annullamento di una SRA	22

1. INTRODUZIONE

1.1. Premessa

Il **decreto legislativo n. 81 del 15 giugno 2015**, che ha abrogato il c.d. Testo unico dell'apprendistato (D.lgs. n.167/2011), definisce all'articolo 41 l'apprendistato come un contratto di lavoro a tempo indeterminato finalizzato alla formazione e all'occupazione dei giovani e all'articolo 44 tratta del **contratto di apprendistato professionalizzante**.

Anche con questa riforma la Regione mantiene un ruolo fondamentale per la formazione degli apprendisti assunti con la suddetta tipologia contrattuale provvedendo alla programmazione e all'attuazione **dell'offerta formativa pubblica finalizzata all'acquisizione delle competenze di base e trasversali** e, nel limite delle risorse annualmente disponibili, assicurandone il finanziamento.

Per quanto attiene alla formazione finalizzata all'acquisizione delle competenze tecnico-professionali e specialistiche compresa quella per il tutor/referente aziendale, è necessario attenersi a quanto disciplinato dagli accordi interconfederali e dai contratti collettivi nazionali, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 44 del decreto legislativo 81/2015.

Con la **DGR n.803 del 24/09/2019** la Regione Liguria ha approvato la nuova **Disciplina** della formazione per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali nell'ambito del contratto di apprendistato professionalizzante e le **Linee guida** sulla programmazione e gestione dell'offerta formativa pubblica per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali nell'ambito del contratto di apprendistato professionalizzante.

L'offerta formativa pubblica è rivolta a tutti gli apprendisti assunti con contratto di apprendistato professionalizzante ex art. 44 del D. Lgs. 15 maggio 2015 n.81:

- **di età compresa tra i 18** (17 se in possesso di una qualifica professionale conseguita ai sensi del D. Lgs. 17 ottobre 2005 n. 226) **e i 29 anni**;
- **senza limiti di età** nel caso di lavoratori beneficiari di indennità di mobilità o di un trattamento di disoccupazione.

Gli **apprendisti stranieri** per poter accedere all'offerta formativa pubblica devono essere in possesso di attestati o titoli che certifichino la conoscenza della lingua italiana a un livello non inferiore all'A2 del Quadro comune di riferimento europeo per la conoscenza delle lingue. Coloro che ne sono privi possono iscriversi ad un corso di lingua italiana presso i CPIA - Centri Provinciali per l'Istruzione degli Adulti (L. 296/06, art. 1, comma 632, D.P.R. 29 ottobre 2012, n. 263).

La formazione e la relativa attestazione delle competenze sono finanziate tramite un voucher assegnato all'apprendista per l'accesso all'offerta pubblica. Il valore del voucher per l'attività di erogazione della formazione relativa alle competenze di base e trasversali e della relativa attestazione delle competenze è pari complessivamente ad **Euro 620,00** per ogni percorso formativo di 40 ore seguito dall'apprendista.

La **durata complessiva della formazione** varia in relazione al titolo di studio posseduto dall'apprendista, in particolare:

- 120 ore per gli apprendisti in possesso della sola licenza di scuola secondaria di primo grado o privi di titolo di studio;
- 80 ore per gli apprendisti in possesso di diploma di scuola secondaria superiore o attestato di qualifica o diploma di istruzione e formazione professionale;
- 40 ore per gli apprendisti in possesso di laurea o di altri titoli di livello terziario.

Per la gestione dell'offerta formativa pubblica rivolta agli apprendisti assunti con contratto di apprendistato professionalizzante la regione utilizza un sistema informativo denominato GOLFO e un applicativo per i servizi on line denominato APRO

1.2. Scopo

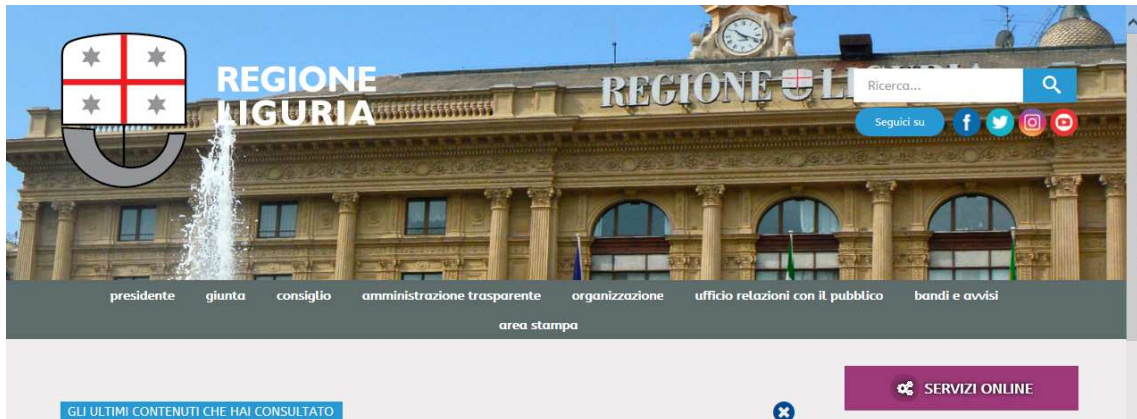
Il presente documento ha lo scopo di fornire una guida per l'accesso e per l'utilizzo del sistema APRO da parte delle Aziende e dei Consulenti Delegati.

1.3. Abbreviazioni

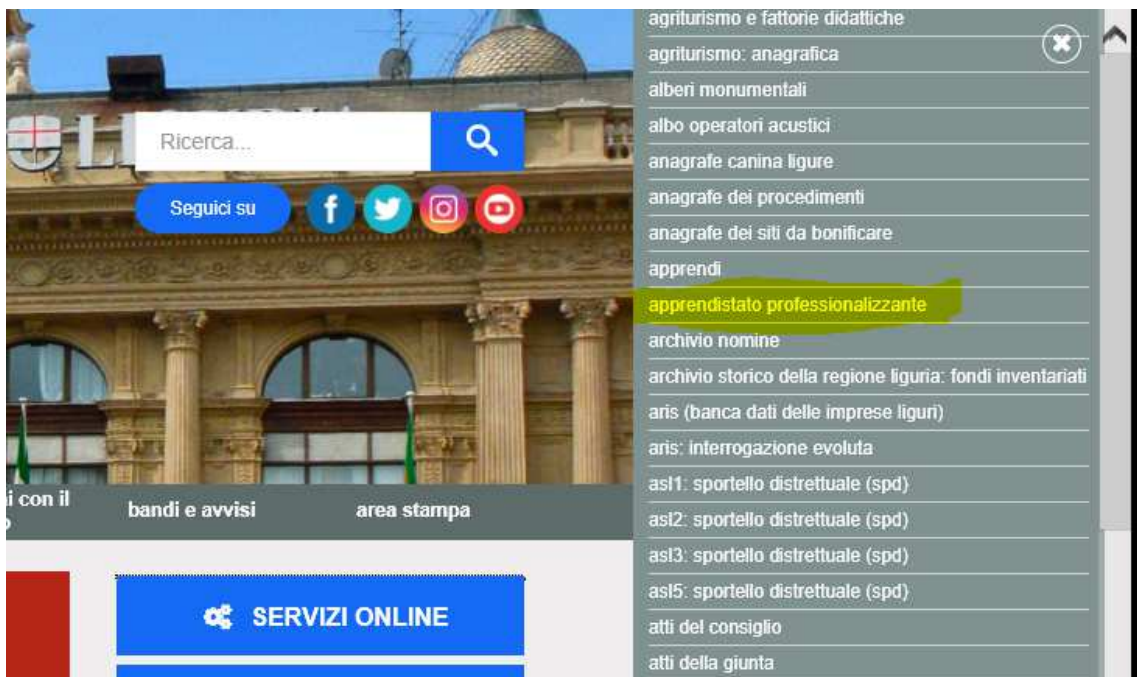
RL	Regione Liguria
GOLFO	Sistema informativo per la Formazione Professionale
SRA	Scheda Rilevazione Apprendista
CO	Comunicazione Obbligatoria On Line
APRO	Applicativo per i servizi on line

2. ACCESSO AL SISTEMA

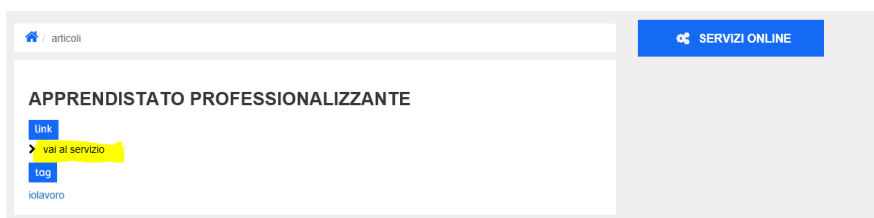
L'applicativo APRO fa parte dei Servizi On Line presenti sul sito di Regione Liguria (www.regione.liguria.it)



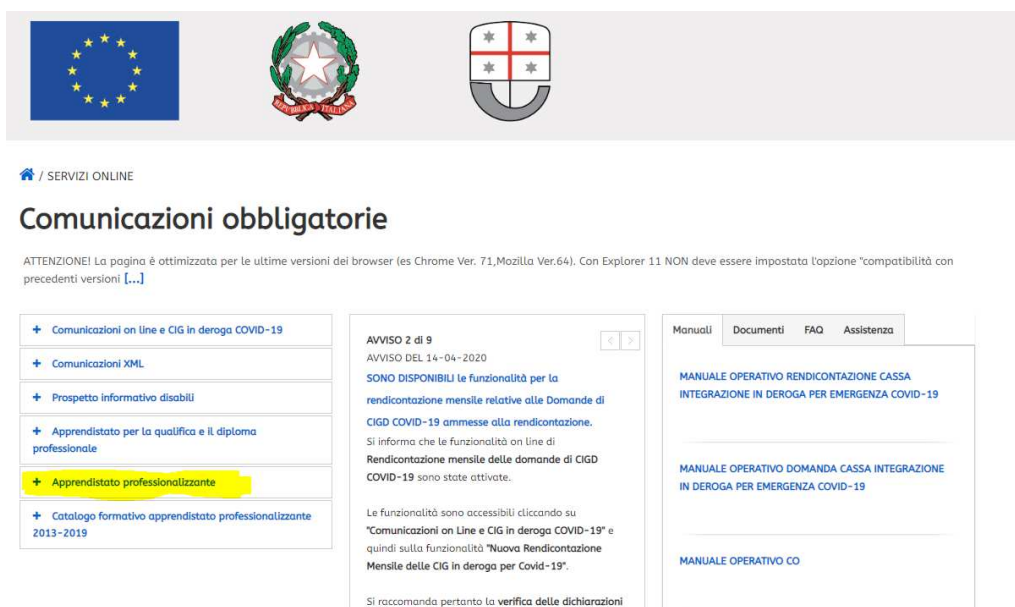
Cliccando su Servizi on line si apre la tendina contenente tutti i servizi messi a disposizione da Regione Liguria e scorrendo la tendina utilizzando la barra apposita troviamo il servizio apprendistato professionalizzante:



Cliccando sulla voce evidenziata in giallo si arriva alla pagina contenente il link di accesso all'applicativo:



Cliccando sulla link “vai al servizio” evidenziato in giallo si arriva alla pagina di benvenuto (Welcome Page) dedicata al servizio contenente l’accesso all’applicativo



Cliccando su Apprendistato Professionalizzante viene mostrato il link che consente di inserire le credenziali di accesso:



Cliccando sul pulsante CREDENZIALI REGIONALI si raggiunge la pagina di accesso di Liguria in rete dove vanno inserite le credenziali di accesso per poter raggiungere la home page dell'applicativo (credenziali che vengono fornite da Regione Liguria).



Servizi di Regione Liguria

Accesso tramite Liguria in rete

Accedi

Inserite le credenziali di accesso (login/password) e cliccando su Accedi si raggiunge la Home Page dell'applicativo APRO.

APRO APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

Rappresentante: testSIL - Azienda: Aiuto Tecnico CO Liguria

LOGOUT

Il **decreto legislativo n.81 del 15 giugno 2015**, che ha abrogato il c.d. Testo unico dell'apprendistato (D.lgs. n.167/2011), definisce all'articolo 41 l'apprendistato come un contratto di lavoro a tempo indeterminato finalizzato alla formazione e all'occupazione dei giovani e all'articolo 44 tratta del **contratto di apprendistato professionalizzante**.

Anche con questa riforma la Regione mantiene un ruolo fondamentale per la formazione degli apprendisti assunti con la suddetta tipologia contrattuale provvedendo alla programmazione e all'attuazione dell'**offerta formativa pubblica finalizzata all'acquisizione delle competenze di base e trasversali** e, nel limite delle risorse annualmente disponibili, assicurandone il finanziamento.

Per quanto attiene alla formazione finalizzata all'acquisizione delle competenze tecnico-professionali e specialistiche compresa quella per il tutor/referente aziendale, è necessario attenersi a quanto disciplinato dagli accordi interconfederali e dai contratti collettivi nazionali, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 44 del decreto legislativo 81/2015.

Con la **DGR n.803 del 24/09/2019** la Regione Liguria ha approvato la nuova **Disciplina** della formazione per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali nell'ambito del contratto di apprendistato professionalizzante e le **Linee guida** sulla programmazione e gestione dell'offerta formativa pubblica per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali nell'ambito del contratto di apprendistato professionalizzante.

ATTENZIONE

PER GLI APPRENDISTI ASSUNTI DAL 1° NOVEMBRE 2019 IL DATORE DI LAVORO DEVE COMPILARE LA SRA (RESA DISPONIBILE CON UN NUOVO MODELLO) PER L'ADESIONE O MENO ALL'OFFERTA FORMATIVA PUBBLICA MA NON PUO' PROCEDERE ALL'ISCRIZIONE FINO A QUANDO NON SARA' COSTITUITO IL NUOVO CATALOGO (PREVISTO ENTRO LA FINE DELL'ANNO).

PER GLI APPRENDISTI ASSUNTI PRIMA DEL 1° NOVEMBRE 2019 AD OGGI SI PUO' PROCEDERE ALLA COMPILAZIONE DELLA SRA E ALL'ISCRIZIONE AL CATALOGO IN CORSO.

L'offerta formativa pubblica è rivolta a tutti gli apprendisti assunti con contratto di apprendistato professionalizzante ex art. 44 del D.Lgs. 15 maggio 2015 n.81:

- **di età compresa tra i 18 (17 se in possesso di una qualifica professionale conseguita ai sensi del D.Lgs. 17 ottobre 2005 n. 226) e i 29 anni;**
- **senza limiti di età** nel caso di lavoratori beneficiari di indennità di mobilità o di un trattamento di disoccupazione.

Gli **apprendisti stranieri** per poter accedere all'offerta formativa pubblica devono essere in possesso di attestati o titoli che certifichino la conoscenza della lingua italiana a un livello non inferiore all'A2 del Quadro comune di riferimento europeo per la conoscenza delle lingue. Coloro che ne sono privi possono iscriversi ad un corso di lingua italiana presso i CPIA - Centri Provinciali per l'Istruzione degli Adulti (L. 296/06, art. 1, comma 632, D.P.R. 29 ottobre 2012, n. 263).

Vedi Centri Provinciali per l'Istruzione degli Adulti **rete Liguria**

La formazione e la relativa attestazione delle competenze sono finanziate tramite un voucher assegnato all'apprendista per l'accesso all'offerta pubblica.

Il valore del voucher per l'attività di erogazione della formazione relativa alle competenze di base e trasversali e della relativa attestazione delle competenze è pari complessivamente ad **Euro 620,00** per ogni percorso formativo di 40 ore seguito dall'apprendista.

La **durata complessiva della formazione** varia in relazione al titolo di studio posseduto dall'apprendista, in particolare:

- 120 ore per gli apprendisti in possesso della sola licenza di scuola secondaria di primo grado o privi di titolo di studio;
- 80 ore per gli apprendisti in possesso di diploma di scuola secondaria superiore o attestato di qualifica o diploma di istruzione e formazione professionale;
- 40 ore per gli apprendisti in possesso di laurea o di altri titoli di livello terziario.

Corsi disponibili

Primo Corso di 40 ore (da svolgersi durante il primo anno di contratto; è prevista una deroga per gli apprendisti stranieri assunti con questa tipologia di contratto in attesa della certificazione della lingua italiana)

- attività di accoglienza
- sicurezza sul lavoro
- contrattualistica (disciplina del rapporto di lavoro)
- competenze relazionali
- organizzazione ed economia
- verifica finale

Corsi ulteriori di 40 ore ciascuno disponibili per il completamento del percorso formativo dell'apprendista (da svolgersi nell'arco del triennio contrattuale e se previsto dal titolo di studio posseduto);

2.1. Accesso al sistema – Dimenticata password

Nel caso in cui non si ricordasse la Password è possibile recuperarla cliccando nella tabella Apprendistato professionalizzante sul punto interrogativo



Cliccando sul punto interrogativo il sistema visualizzerà una finestra nella quale è presente il pulsante Recupera password.



Cliccando sul pulsante Recupera password verrà lanciata la procedura standard regionale per il recupero della password:



E' necessario inserire il nome dell'utente per il quale si vuole recuperare la password (la login) e l'indirizzo Email associato a questo utente (indirizzo fornito quando si è chiesto l'accreditamento). A questo indirizzo Email verrà inviato il security code che dovrà essere immesso per poter generare una nuova password da associare all'utente.

3. FUNZIONALITA' DELL'APPLICATIVO

Dopo aver inserito le credenziali di accesso al sistema si arriva alla Home Page dell'applicativo.

The screenshot shows the APRO web application interface. At the top, there is a logo for 'APRO APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE' and a navigation menu with 'Rappresentante: testSIL - Azienda: Aiuto Tecnico CO Liguria' and a 'LOGOUT' button. The main content area contains several notices and information regarding the apprenticeship system, including details about the 2015 legislative decree, the role of the Region of Liguria, and specific instructions for employers and apprentices. A section titled 'ATTENZIONE' highlights key requirements for employers, such as filling out the SRA form and ensuring the apprentice's qualifications. Below this, there are details about the training offer, including the number of hours and the cost of the program. The bottom part of the screenshot shows a section for 'Corsi disponibili' (Available Courses) with a list of activities and a note about additional courses for completion.

Scorrendo la Home Page dell'applicativo, si arriva a fondo pagina dove sono presenti 4 box nelle quali sono contenute le funzionalità dell'applicativo.



3.1. Passo 1

Le funzionalità presenti in questo passo sono le seguenti:

- a) Comunicazioni on line
- b) Comunicazioni con file xml



3.1.1. Comunicazioni on line

Cliccando su questo pulsante si viene indirizzati verso la Home Page delle Comunicazioni On line

Indice

Area riservata a : testSIL

Logout

Referente per il datore: [Aiuto Tecnico CO Liguria](#) e per tutte le unità locali delegate.

[Nuova Comunicazione UniSomm](#)

[Lista Comunicazioni UniSomm](#)

[Nuova Comunicazione UniLav](#)

[Lista Comunicazioni UniLav](#)

[Lista Bozze Comunicazioni multiple](#)

[Nuova Comunicazione Variazione Ragione Sociale \(VarDatori\)](#)

[Nuova Comunicazione Trasferimenti \(VarDatori\)](#)

[Lista Comunicazioni VarDatori](#)

[Nuova Domanda CIG emergenza epidemiologica da COVID-19](#)

[Nuova Domanda di Proroga CIG emergenza epidemiologica da COVID-19](#)

[Lista Domande e Proroghe di CIG in deroga](#)

[Nuova Rendicontazione Mensile delle CIG in deroga per Covid-19](#)

[Lista Rendicontazioni mensili CIG presentate](#)

[Lista Domande e Proroghe di Ind. di Mobilità in deroga](#)

[Lista Comunicazioni Sospensioni CIG in deroga](#)

[Nuova Comunicazione UniUrg](#)

[Lista Comunicazioni UniUrg](#)

Informativa Privacy PDF

[Deleghe](#)

Da questo sito è possibile creare una nuova comunicazione di tipo UniSomm, di tipo UniLav, per la Variazione Ragione Sociale (VarDatori)....., oppure visualizzare le Comunicazioni sopra indicate già inviate dall'azienda o dal consulente delegato (per il dettaglio delle funzioni riferirsi al manuale delle CO).

Particolarmente utile la funzione Deleghe che consente ai Consulenti Delegati di delegarsi per una azienda.

Informazioni e/o chiarimenti sulle Comunicazioni Obbligatorie possono essere richieste ai Centri per l'Impiego liguri, del Settore Lavoro, i cui recapiti sono pubblicati all'indirizzo <https://miattivo.regione.liguria.it/miattivowebprod/welcome>

3.1.2. Comunicazioni con file xml

Cliccando su questo pulsante si viene indirizzati verso la Home Page delle Comunicazioni On line dove è possibile inviare le CO in formato xml o visualizzare quelle già inviate.



Anche in questo caso per il dettaglio delle funzioni riferirsi al manuale delle CO e per informazioni e/o chiarimenti sulle Comunicazioni Obbligatorie fare riferimento ai Centri per l'Impiego liguri, del Settore Lavoro, i cui recapiti sono pubblicati all'indirizzo <https://miattivo.regione.liguria.it/miattivowebprod/welcome>

3.2. Passo 2

Le funzionalità presenti in questo passo consentono la compilazione e l'invio della Scheda Rilevazione Apprendista (SRA) che deve essere generata per consentire l'iscrizione alla formazione pubblica regionale finanziata presso un Organismo formativo prescelto.

E' inoltre possibile annullare /rettificare le SRA inviate

I dati relativi al rapporto di lavoro visualizzati in questa sezione sono quelli della CO di assunzione che hanno consentite la registrazione della SRA. Le successive modifiche alla CO (es. cessazione) sono visualizzabili al Passo 4.



3.2.1. Compilazione Scheda Rilevazione Apprendista (SRA)

Tutte le CO la cui tipologia di lavoro è Apprendistato Professionalizzante (CO di assunzione, CO di trasformazione da un'altra tipologia di lavoro in Apprendistato Professionalizzante) richiedono la compilazione della SRA.

Questo è possibile al passo 2 dell'applicativo APRO al quale si arriva o tramite il link che viene reso disponibile dall'applicativo delle CO dopo che la CO è stata inviata con successo oppure accedendo all'applicativo APRO come spiegato in precedenza da questo manuale.

Il box relativo al passo 2 visualizza tutti gli apprendisti dell'azienda (**se l'operatore è l'azienda stessa**) o di più aziende (**se l'operatore è il consulente delegato che ha la delega per più aziende**) in gruppi di tre per volta.

I tre nominativi visualizzati (potrebbero anche essere due o uno solo) sono quelli la cui data di assunzione è la più recente, per vedere gli altri (il sistema riporta il numero di schede presenti), ci si può muovere all'interno della visualizzazione cliccando sul numero della pagina, oppure sul comando [Prima/Prec.] o sul comando [Succ./Ultima].

Nell'esempio dell'immagine sopra ci sono 15 schede presenti, sto vedendo le 3 schede presenti a pagina 1 (e quindi il comando [Prima/Prec.] è disabilitato essendo posizionato in prima pagina) e dato che le schede sono 15 ho altre 4 pagine da visualizzare. Cliccando sul nominativo dell'apprendista il sistema mi posiziona direttamente all'interno della scheda SRA dell'apprendista da compilare.

La compilazione della scheda SRA prevede i seguenti passi:

a) **Dichiarazione di adesione all'offerta pubblica finanziata:**

per aderire selezionare SI.

Qualora non si intendesse usufruire dell'offerta pubblica finanziata, selezionare NO.

La scheda SRA deve essere compilata ed inviata anche in questo caso.

Inoltre le aziende che intendono erogare direttamente ai propri apprendisti la formazione finalizzata all'acquisizione delle competenze di base e trasversali devono compilare e conservare agli atti la Dichiarazione di Capacità Formativa

b) **Formazione assolta all'interno della formazione pubblica regionale finanziata:**

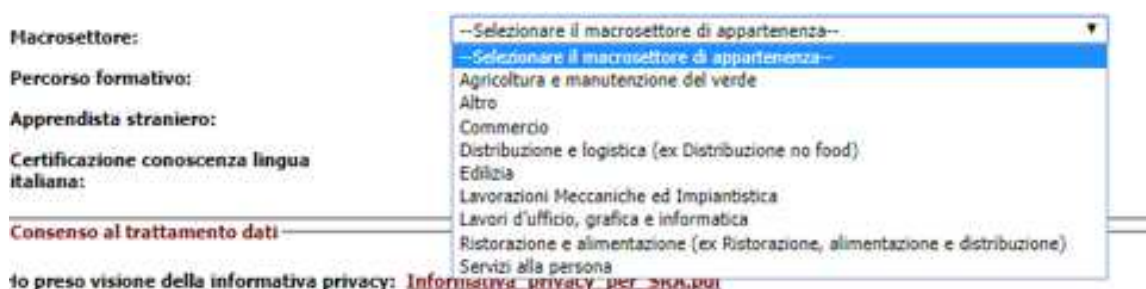
mettere il segno di spunta solamente se l'apprendista ha già effettuato con la stessa azienda (con un altro rapporto di lavoro) o con un'altra azienda la prima fase formativa (o la prima e la seconda fase formativa), altrimenti non spuntare la casella.

La spunta della casella genera il caricamento nella tendina Percorso formativo della prima fase certificata (con il relativo codice CERT) o della prima e seconda fase certificate (con il relativo codice CERT). Il codice di certificazione della fase formativa è necessario per iscrivere l'apprendista direttamente alla seconda o alla terza fase formativa

c) **Macrosettore:**

selezionare dalla tendina il macrosettore relativo alla qualifica professionale indicata nel Rapporto di lavoro.

Dato richiesto solo al fine di facilitare l'ente di formazione per la composizione di aule omogenee.



Esempio:

v Rapporto di lavoro	
Sede lavorativa:	SESTRI LEVANTE (16039) VIA A. MANZONI 10
Qualifica professionale:	5.2.2.3.2.5 - cameriere di ristorante
Data inizio rapporto:	17/06/2019
Data fine rapporto:	

La qualifica di cameriere di ristorante si inquadra nel macrosettore Ristorazione ed alimentazione

d) **Percorso formativo:**

Questa tendina viene valorizzata solo se si è messo il segno di spunta nella casella Formazione assoluta nell'ambito della formazione pubblica regionale finanziata

Esempio 1: se un apprendista ha già svolto la prima fase formativa presso la stessa azienda (con un altro contratto di lavoro) o presso un'altra azienda, metto il segno di spunta per la formazione già assolta.

Nella tendina Percorso formativo avrò:



Il codice CERT è quello necessario all'iscrizione alla seconda fase formativa

Esempio 2: se un apprendista ha già svolto le prime due fasi formative presso la stessa azienda (con un altro contratto di lavoro) o presso altre aziende, metto il segno di spunta per la formazione già assolta.

Nella tendina Percorso formativo avrò:

Formazione assolta all'interno della formazione pubblica regionale finanziata:

Macrosettore: Servizi alla persona

Percorso formativo:
-- Select Percorso formativo --
-- Select Percorso formativo --
PERCORSO Servizi alla persona / parrucchiere per signora (5.4.3.1.0.8):
FASE 01 Servizi alla persona CERTIFICATA IL 15/12/2016 (CERT2016011382946159)
PERCORSO Servizi alla persona / parrucchiere per signora (5.4.3.1.0.8):
FASE 02 Competenze linguistiche, civiche e sociali: livello avanzato CERTIFICATA IL 30/01/2018 (CERT201802146260669)

Apprendista straniero:

Certificazione conoscenza lingua italiana:

Consenso al trattamento dati

Il codice CERT di fase 02 è quello necessario all'iscrizione alla terza fase formativa

NOTA: è facoltà dell'Azienda riconoscere se la formazione di prima fase o di seconda fase risulta assolta. L'Azienda può quindi decidere di far ripetere all'apprendista una fase anche se questa risulta già certificata.

e) **Apprendista straniero:**

Inserire NO oppure SI scegliendo dalla tendina

f) **Certificazione conoscenza lingua italiana:**

Va compilato solo se l'apprendista è straniero.

Inserire SI oppure NO scegliendo dalla tendina.

La scelta SI dichiara che l'apprendista in possesso di attestati o titoli che certifichino la conoscenza della lingua italiana a un livello non inferiore all'A2 del Quadro comune di riferimento europeo per la conoscenza delle lingue.

La scelta NO comporta che l'apprendista per poter aderire all'offerta formativa dovrà ottenere la certificazione della lingua italiana come sopra specificato. Coloro che ne sono privi possono iscriversi ad un corso di lingua italiana presso i CPIA - Centri Provinciali per l'Istruzione degli Adulti: per l'iscrizione cliccare sul link nell'help della pagina

Gli apprendisti stranieri per poter accedere all'offerta formativa pubblica devono essere in possesso di attestati o titoli che certifichino la conoscenza della lingua italiana a un livello non inferiore all'A2 del Quadro comune di riferimento europeo per la conoscenza delle lingue. Coloro che ne sono privi possono iscriversi ad un corso di lingua italiana presso i **CPIA - Centri Provinciali per l'Istruzione degli Adulti.**

oppure utilizzare l'indirizzo web <http://www.retecpialiguria.it/>

g) Consenso al trattamento dei dati

Per consentire l'Invio della SRA deve essere **obbligatoriamente** messo il segno di spunta altrimenti l'SRA non viene inviata.

Per leggere l'informativa cliccare sul link collegato al file pdf relativo.

Inserite le informazioni descritte nei passi precedenti cliccando sul tasto Invia del box Azioni viene generata l'SRA, il cui stato passa da "Da compilare" ad "Inviata".



L'SRA inviata avrà un numero progressivo che è il codice necessario all'Organismo formativo per poter effettuare l'iscrizione, la data e l'ora di invio.

▼ Comunicazione SRA	
Codice comunicazione:	SRA202020002532
Data/ora invio:	27/04/2020 13:33:29
Comunicazione di rettifica:	No
Comunicazione di annullamento:	No
Comunicazione rettificata da:	
Comunicazione annullata da:	

Inoltre l'SRA sarà disponibile in formato PDF per il salvataggio o la stampa della stessa.

E' possibile giungere alla SRA da compilare anche in un altro modo: nel Passo 2 utilizzare il link Gestione Scheda Rilevazione Apprendista.

Cliccando sul link viene aperta una pagina di ricerca:

Togliendo il segno di spunta dalla voce Inviata ed inserendo almeno un dato dell'apprendista o del datore di lavoro e quindi cliccando sul pulsante Cerca si trova l'SRA cercata nello stato da compilare

Rappresentante: testSII - Azienda: Aluto Tecnico CO Liguria

Ricerca SRA

Stato scheda
Datore di lavoro
Apprendista
Altro

Risultati ricerca
Una scheda trovata.

Stato	CF Datore	Denominazione	CF Lavoratore	Cognome e nome	Data assunzione
da compilare	02934750106	TRATTORIA DA			17/06/2019

Formati di esportazione: [CSV](#) | [Excel](#) | [XML](#) | [PDF](#) | [RTF](#)

Azioni
Cerca
Nuova ricerca
Home

Help online
In questa maschera è possibile ricercare la "Scheda di Rilevazione Apprendista - SRA", impostando uno o più tra i parametri presenti e cliccando sul pulsante "Cerca". Di norma vengono visualizzate le sole SRA attive e possono essere visualizzate anche le SRA annullate/retificate spuntando le relative opzioni nella sezione "altro". Il risultato della ricerca è una tabella consultabile con un sistema di paginazione che ne presenta 10 per volta.

Cliccando su “*da compilare*” si entra nella SRA e quindi ci si ritrova in quanto descritto ad inizio paragrafo.

3.2.2. Gestione Scheda Rilevazione Apprendista

Una volta che la SRA è stata inviata, quindi il suo stato è passato da “*da compilare*” a “*inviata*”, è possibile intervenire sulla scheda per rettificarla o annullarla.

Nel box del Passo 2 bisogna cliccare sul link “Gestione Scheda Rilevazione Apprendista”

Passo 2

Compilazione e invio delle "Schede di rilevazione Apprendista":
15 schede visualizzate, in questa pag. dalla 1 alla 3. [Prima/Prec.] [1](#), [2](#), [3](#), [4](#), [5](#)
[\[Succ./Ultima\]](#)

DUICK DONALD – BAR PUFFO
DE PAPERIS PICO – CARROZZERIA
FORD ALAN – TNT RECORD

Modificare/annullare schede inviate

[Gestione Schede Rilevazione Apprendista.](#)

Questa azione apre la pagina di ricerca seguente:

Questa pagina di ricerca consente di visualizzare tutte le schede di pertinenza dell'azienda o del Consulente delegato.

La selezione di default consente la ricerca delle schede SRA da compilare e inviate, modificando la selezione si possono scegliere solo le schede SRA da compilare o solo le schede SRA inviate.

Inoltre, con la selezione delle sole schede SRA inviate, è possibile includere nella ricerca le SRA rettificate o annullate, cosa non possibile se la selezione comprende o solo le SRA da compilare od entrambe: in questo caso il sistema dà una segnalazione di errore.

Esempio 1: selezione le SRA da compilare e inviate (quindi non posso selezionare le rettificate e le annullate)

Ricerca SRA

Stato scheda

Datore di lavoro

Apprendista

Altro

Risultati ricerca

33 schede visualizzate, in questa pag. dalla 1 alla 10. [Prima/Prec.] 1, 2, 3, 4 [Succ./Ultima]

Stato	CF Datore	Denominazione	CF Lavoratore	Cognome e nome	Data assunzione
inviata	01761100997	[REDACTED]			24/03/2020
da compilare	01761100997	[REDACTED]			09/03/2020
da compilare	01761100997	[REDACTED]			09/03/2020
inviata	01761100997	[REDACTED]			09/03/2020
da compilare	01761100997	[REDACTED]			09/03/2020

Azioni

Cerca

Nuova ricerca

Home

Help online

In questa maschera è possibile ricercare la "Scheda di Rilevazione Apprendista - SRA", impostando uno o più tra i parametri presenti e cliccando sul pulsante "Cerca". Di norma vengono visualizzate le sole SRA attive e possono essere visualizzate anche le SRA annullate/rettificate spuntando le relative opzioni nella sezione "altro". Il risultato della ricerca è una tabella consultabile con un sistema di paginazione.

Esempio 2: selezione le SRA inviate, rettificata ed annullate

Ricerca SRA

Stato scheda

Datore di lavoro

Apprendista

Altro

Risultati ricerca

24 schede visualizzate, in questa pag. dalla 1 alla 10. [Prima/Prec.] 1, 2, 3 [Succ./Ultima]

Stato	CF Datore	Denominazione	CF Lavoratore	Cognome e nome	Data assunzione
rettificata	01761100997	[REDACTED]			24/03/2020
inviata	01761100997	[REDACTED]			09/03/2020
annullata	02422190997	[REDACTED]			11/03/2020
inviata	01761100997	[REDACTED]			10/02/2020

Azioni

Cerca

Nuova ricerca

Home

Help online

In questa maschera è possibile ricercare la "Scheda di Rilevazione Apprendista - SRA", impostando uno o più tra i parametri presenti e cliccando sul pulsante "Cerca". Di norma vengono visualizzate le sole SRA attive e possono essere visualizzate anche le SRA annullate/rettificate spuntando le relative opzioni nella sezione "altro". Il risultato della ricerca è una tabella consultabile con un sistema di paginazione.

Le SRA rettificata o annullate sono disponibili in sola consultazione ma non è più possibile agire su di esse.

Le SRA inviate invece possono essere **modificate**: se la modifica riguarda una variazione dei **dati presenti nella SRA tra quelli inseriti in fase di compilazione** (vedi paragrafo 3.2.1.) allora l'SRA deve essere rettificata.

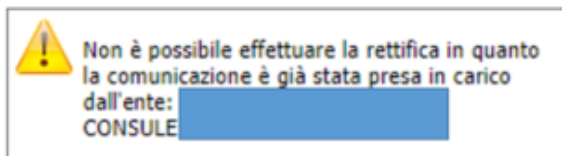
Se invece i dati da variare sono quelli provenienti dalla CO di assunzione, la SRA deve essere annullata in quanto quei dati non possono essere variati provenendo dalla CO di assunzione.

Oltre alla SRA, dovrà quindi essere modificata la CO di assunzione, a sua volta rettificandola o annullandola e rifacendone una nuova.

In ogni caso la CO di rettifica o la nuova CO di assunzione di quel rapporto di lavoro conterranno i dati corretti e consentiranno la compilazione di una nuova SRA che riporterà gli stessi dati variati.

NOTA: una SRA non può essere rettificata o annullata se è già stata presa in carico da un ente di formazione.

Il sistema avverte qualora si presenti una situazione del genere.



3.2.2.1. Rettifica di una SRA

Per modificare dei dati di pertinenza della sola SRA devo rettificarla: dopo aver selezionato l'SRA tra quelle della lista, clicco su inviata in modo che il sistema mi mostri l'SRA.

Per fare le modifiche di uno o più dati, devo rendere la scheda nuovamente editabile: cliccando sul simbolo Rettifica nel box Azioni tutti i campi descritti al paragrafo 3.2.1. sono di nuovo scrivibili.



Cliccando sul tasto rettifica ottengo di poter modificare i campi

APRO APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

Reperibilità: Sra/Srl - Azienda: AINSA Tronco CO Liguria

Apprendato

Nome: [REDACTED]
 Cognome: [REDACTED]
 Cod fiscale: [REDACTED]

Comunicazione assunzione

Datore di lavoro

Rapporto di lavoro

Scheda rilevazione apprendista

* Si intende aderire all'offerta formativa pubblica finanziata per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali? Sì No

La impresa che intende erogare direttamente ai propri apprendisti la formazione finalizzata all'acquisizione delle competenze di base e trasversali devono compilare e conservare agli atti la Dichiarazione di capacità formativa.

Titolo di studio dell'apprendista (dato ereditato in automatico dalla Comunicazione Obbligatoria di assunzione): Diploma di Istruzione Secondaria Superiore Che Permette l'Accesso all'Università

Livello scolarità (rif. 803/2019): Diploma di scuola secondaria superiore o attestato di qualifica o diploma di istruzione e formazione professionale

Durata della formazione da svolgere durante il triennio: 80

Formazione svolta all'interno della formazione pubblica regionale finanziata:

Macrosettore: Lavori d'ufficio, grafica e informatica

Percorso formativo: [REDACTED]

Apprendista straniero:

Certificazione conoscenza lingua italiana:

da compilare solo se straniero

Consenso al trattamento dati

Ho preso visione della informativa privacy: [Informativa_privacy_per_SRA.pdf](#)

e acconsento al trattamento dei dati:

Azioni

- Invia
- Nuova ricerca
- Torna a lista
- Home

Help online

I campi obbligatori sono contrassegnati con *.

Attraverso la compilazione della "Scheda di Rilevazione Apprendista - SRA" si manifesta l'intenzione di aderire o meno all'offerta formativa pubblica finanziata per l'acquisizione delle competenze di base trasversali per tutte le ore da svolgere nel triennio in relazione al titolo di studio posseduto.

A tale riguardo si consiglia di porre particolare attenzione al titolo di studio in possesso dell'apprendista alla data di assunzione indicata nella "Comunicazione Obbligatoria - CO" di assunzione, in quanto determina la durata della formazione da svolgere durante il triennio:

- 120 ore per gli apprendisti in possesso della sola licenza di scuola secondaria di primo grado o poi del titolo di studio;
- 80 ore per gli apprendisti in possesso di diploma di scuola secondaria superiore, attestato di qualifica o diploma di istruzione e formazione professionale;
- 40 ore per gli apprendisti in possesso di laurea o di altri titoli di livello terziario.

Nei casi il titolo di studio visualizzato non corrisponde alla realtà sono tenuti ad effettuare una rettifica della comunicazione di assunzione modificando opportunamente il titolo di studio specificato nella sezione lavoratore.

La Regione Liguria attua l'offerta formativa pubblica finalizzata all'acquisizione delle competenze di base e trasversali attraverso un [Catalogo Formativo](#) dove è possibile trovare i riferimenti degli Organismi formativi titolari all'erogazione della formazione.

Le modifiche che posso fare sono le seguenti:

- 1) Cambiare l'Adesione alla formazione pubblica regionale finanziata da SI a NO (quindi non si aderisce) o da NO a SI (si è deciso in un secondo tempo di aderire);
- 2) Dichiarare la formazione già svolta (una o due fasi) perché ci si è dimenticati di inserirla oppure, avendola inserita, eliminarla perché si ritiene che non sia stata assolta in modo opportuno.

NOTA: nel caso si voglia inserire la formazione già assolta, affinché venga riportata nella tendina percorso formativo il codice CERT di certificazione è necessario oltre a mettere il segno di spunta nel quadratino affianco alla scritta "Formazione assolta all'interno della formazione pubblica regionale finanziata", riportare il Macrosettore alla voce iniziale "Selezionare il macrosettore di appartenenza" quindi reinserire il macrosettore: questa azione consente di far caricare il percorso formativo già effettuato, in qualunque macrosettore sia stato conseguito.

- 3) Cambiare il Macrosettore corrispondente alla qualifica che deve conseguire l'apprendista
- 4) Inserire il percorso formativo (in genere azione legata all'azione del punto 2)
- 5) Modificare da SI a NO o viceversa la dichiarazione se l'apprendista è straniero
- 6) Modificare da SI a NO o viceversa la dichiarazione sul grado di conoscenza della lingua italiana su l'apprendista è straniero

Finite le modifiche bisogna premere il tasto INVIA che farà generare una SRA di rettifica, annullando logicamente l'SRA originale che si porta nello stato rettificata. Questa SRA avrà un nuovo codice da utilizzare per l'iscrizione all'Organismo formativo.

Visualizzando l'SRA originale nel box relativo alla Comunicazione SRA viene riportata la comunicazione di rettifica (codice SRA di rettifica):

▼ Comunicazione SRA	
Codice comunicazione:	SRA202020000020
Data/ora invio:	28/04/2020 14:13:05
Comunicazione di rettifica:	No
Comunicazione di annullamento:	No
Comunicazione rettificata da:	SRA202020000021
Comunicazione annullata da:	

Oltre ai dati presenti quando era ancora attiva viene indicato il codice della SRA che l'ha rettificata.

L'SRA di rettifica invece conterrà le seguenti informazioni:

v Comunicazione SRA	
Codice comunicazione:	SRA202020000021
Data/ora invio:	28/04/2020 15:42:17
Comunicazione di rettifica:	Si
Comunicazione di annullamento:	No
Comunicazione rettificata da:	
Comunicazione annullata da:	

Oltre al codice della SRA e alla Data e ora dell'invio il sistema avverte l'operatore che questa è una SRA di rettifica (il campo Comunicazione di rettifica è diventato Si).

Una SRA di rettifica può essere a sua volta rettificata (o annullata): nel qual caso oltre a dati riportati nell'immagine sopra sarà presente il codice della nuova SRA rettificante (o annullante).

3.2.2.2. Annullamento di una SRA

Quando una SRA contiene dei dati non corretti provenienti dalla CO di assunzione è necessario annullarla.

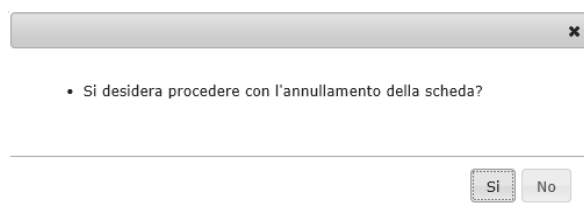
Questo consentirà di farne una nuova in relazione alla CO di rettifica della CO di assunzione originale oppure, se la CO di assunzione originale è stata annullata, in relazione alla nuova CO di assunzione redatta per lo stesso rapporto di lavoro ma con i dati corretti.

Per annullare una SRA dopo aver selezionato l'SRA tra quelle della lista, clicco su inviata in modo che il sistema mi mostri l'SRA.

Quindi sul box Azioni clicco sul pulsante Annulla:



Il sistema ci chiede conferma dell'operazione



Confermando l'operazione la scheda verrà annullata.

Visualizzando l'SRA originale nel box relativo alla Comunicazione SRA viene riportata la comunicazione di annullamento (codice SRA di annullamento):

v Comunicazione SRA	
Codice comunicazione:	SRA202020000020
Data/ora invio:	28/04/2020 14:13:05
Comunicazione di rettifica:	No
Comunicazione di annullamento:	No
Comunicazione rettificata da:	
Comunicazione annullata da:	SRA202020000019

L'SRA di annullamento invece conterrà le seguenti informazioni:

v Comunicazione SRA	
Codice comunicazione:	SRA202020000022
Data/ora invio:	05/05/2020 16:28:29
Comunicazione di rettifica:	No
Comunicazione di annullamento:	Si
Comunicazione rettificata da:	
Comunicazione annullata da:	

Oltre al codice della SRA e alla Data e ora dell'invio il sistema avverte l'operatore che questa è una SRA di annullamento (il campo Comunicazione di annullamento è diventato Si).