

# ALLEGATO 6



PROGETTO REALIZZATO GRAZIE AI FONDI EUROPEI DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

## **Linee Integrative delle Comunicazioni per i progetti Tipologia A01**

**Finalizzata all'Inserimento  
delle Anagrafiche Partecipante**

**ALTA FORMAZIONE**

**Programmazione 2021-2027**

**APRILE 2024**

## INDICE

<b>1. Premessa.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Come inserire Data di Avvio - Data Termine prevista .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Data Avvio progetti Tipologia A01 .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Data Termine progetti Tipologia A01 .....</b>	<b>6</b>
<b>5. Inserimento Schede Partecipanti .....</b>	<b>6</b>
<b>6. Rilevazione per la valorizzazione degli indicatori di risultato ed efficacia - inserimento questionari .....</b>	<b>14</b>
<b>7. Come il legale rappresentante può creare un nuovo utente in sifer SA e attribuire le abilitazioni .....</b>	<b>22</b>

## INSERIMENTO ANAGRAFICHE PARTECIPANTI

### 1) Premessa

Di seguito si descrivono i passaggi tecnici da seguire per la comunicazione dei dati relativi ai progetti di tipologia A01 – ALTA FORMAZIONE- per l’inserimento delle Anagrafiche Partecipante e per la compilazione dei Questionari previsti ai sensi della DD 25150/2022

Attraverso le procedure descritte sarà possibile comunicare alla PA **la data “Avvio” e la data “Termine effettiva”** per Operazione, e **la data “Avvio” e la data “Termine prevista”** dei progetti

### 2) AVVIO e TERMINE PREVISTO - PROGETTO TIPOLOGIA A01

Le funzionalità qui descritte sono presenti nella sezione “Attuazione” dell’area “**Programmazione 2014-2020**” del SIFER, sebbene si riferiscano a finanziamenti **Programmazione 2021-2027**.

Per ottenere i Privilegi e per poter accedere alle seguenti videate, leggere **prima** le istruzioni delle presenti linee.

OTTENUTI I PRIVILEGI

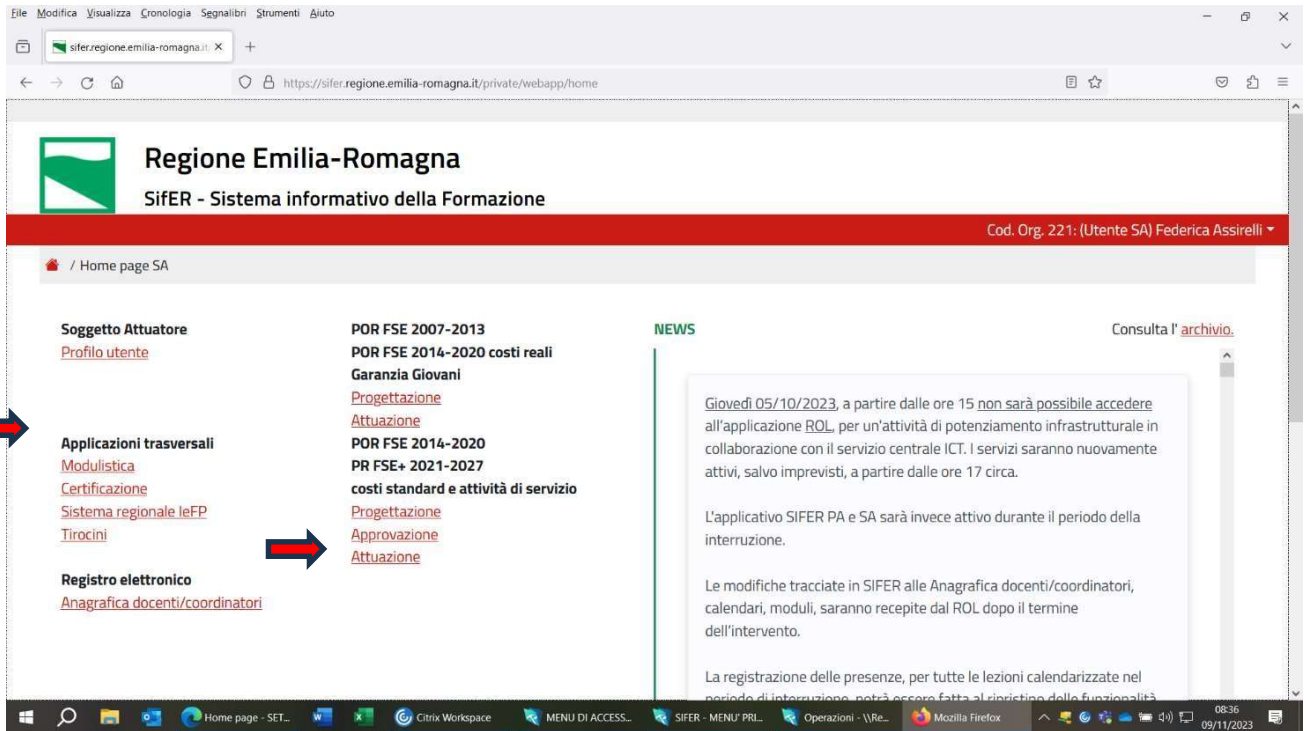
1) Cliccare su :

**Applicazioni Trasversali –**

POR FSE 2014- 2020

**PR FSE+ 2021-2027 –**

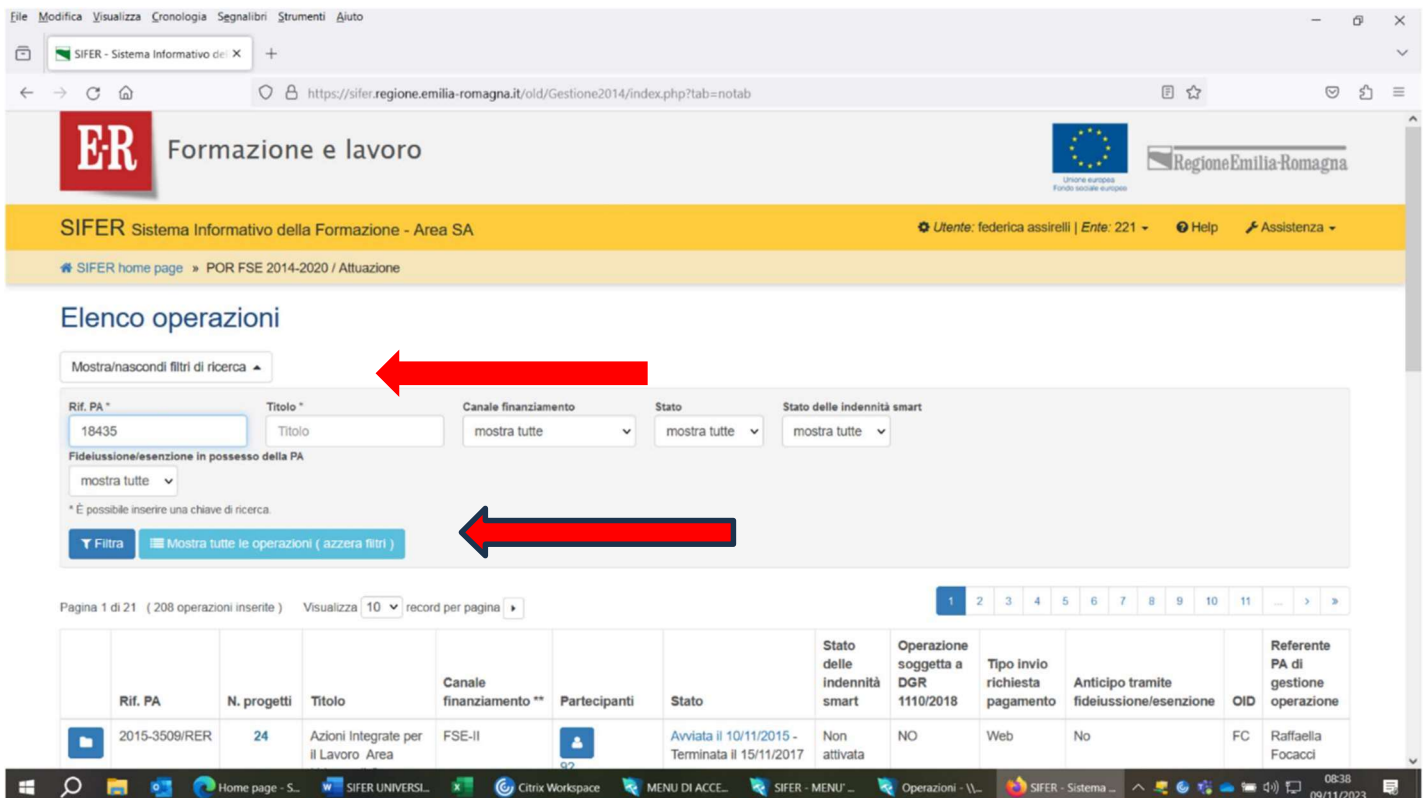
**Attuazione-**



## 2.1 AVVIO PROGETTI TIPOLOGIA A01

2.1.1) Si apre Elenco Operazioni - Selezionare l'Operazione dal filtro

2.1.2) Cliccare su Mostra/nascondi filtri di . Digitare il Rifpa dell'operazione e poi Filtra



**2.1.3)** Dopo aver scelto l'operazione (Rif pa), si deve **SELEZIONARE il progetto di Tip A01** posizionandosi con il mouse sul quadratino blu a sinistra

**2.1.4)** Nel caso dei dottorati, scegliere l'ultimo progetto in tipologia di azione A01 a contributo € 0, previsto ai fini dell'inserimento delle schede anagrafiche dottorando, per l'applicazione della determinazione dirigenziale n. 25150/2022 che prevede la rilevazione necessaria per la valorizzazione degli indicatori di risultato e dei tassi di accreditamento.

**2.1.5 termini**

Rif. PA	N. progetti	Titolo	Canale finanziamento **	Partecipanti	Stato	Stato delle indennità smart	Operazione soggetta a DGR 1110/2018	Tipo invio richiesta pagamento	Anticipo tramite fidejussione/esenzione	OID	Referente PA di gestione operazione
2022-18435/RER	5	Transizione scuola-lavoro azioni di orientamento e formazione dei giovani Ambito territoriale Forlì-Cesena	FRD	35	Avviata il 14/02/2023	Non attivata		Web	No	FC	Raffaella Focacci

Rif. PA 2022-18435/RER - Progetti in gestione				
ID	Titolo progetto	Tipologia di azione	Tipologia di progetto	Referente progetto
1	Azioni di orientamento	A01a	Non corsuale	221
2	Azione di Orientamento - Vedo Curriculum	A01a	Non corsuale	221
3	Percorsi formativi per la transizione al lavoro	C03	Corsuale	221
4	Impresa formativa	C03	Corsuale	221
5	Azioni di accompagnamento per trasporti speciali	65	Non corsuale	221

\* questo simbolo, quando presente, segnala che l'ente non è titolare dell'operazione ma soggetto referente di uno o più progetti.  
\*\* La dicitura "Overbooking", quando presente, segnala che l'operazione approvata potrà essere finanziata in overbooking secondo quanto previsto dall'avviso pubblico.

Data avvio progetto  Data termine progetto

**Data avvio progetto**

Data di avvio del progetto

**Cliccare su "Data avvio progetto"**



**NOTA BENE:** Non inserire Data Termine Progetto fino alla fine del Progetto TIP A01. Tale data dovrà coincidere con la DATA DI AVVIO.

Se il Progetto si dovesse chiudere con la data termine, non sarà più possibile modificare la data di avvio.

**2.1.6)** Alla PA apparirà la seguente videata:

Operazioni - 2 (fpp03srv)

Modifica Visualizza Record Inserisci Opzioni ricerca Esportazioni/Report

10 / 47529 Trovati (Ordinati) Record

Mostra tutto Nuovo record Elimina record Ricerca Ordina Condividi

rmato: GE scheda progetto\_N... Visualizza: Anteprima

**SIF-ER** POR2014-2020 - Attuazione - Progetto - Dati di dettaglio

Torna

Rif_PA	Tipol.	Titolo progetto
2023-20466/RER/10	A01	Anagrafiche Progetti di formazione per la ricerca

SA referenti del progetto

5827	ALMA MATER STUDIORUM - UNIVERSITA' DI BOLOGNA
------	---

Data Avvio Progetto		Data Termine Progetto		Destinatari		Rel. finale (inserita da PA)
Prevista	Effettiva	Prevista	Effettiva	Approvati	Gestiti	
				1	9	+ nessun file

Misura politica attiva

Dati di approvazione

Ore medie destinatario

Dati esperti

Nome	Cognome	Codice fiscale	Ore erogate

### 3) DATA TERMINE PROGETTO TIP. A01

Al termine dell'Operazione, cioè quando sono conclusi tutti i PROGETTI Tip. 65, per il Progetto TIP A01, inserire la data termine, cliccando sul pulsante "Chiudi Progetto" **CON DATA UGUALE A DATA AVVIO**, coincidenti con la data termine del **Progetto tip. 65**, che finisce per ultimo.

Att.ne: nelle slide si inserisce per mero esempio Prog. 21 FC01. La procedura è analoga per la Tip. A01

<b>Progetto</b>	Progetto 21 - FC01 (Non corsuale) -		
<b>Progetto tipologia T01 di riferimento</b>			
<b>Data avvio progetto</b>	Non inserita (prima data orari esperti)	<b>Data termine progetto</b>	Non inserita
<input type="button" value="Chiudi progetto"/>			

Dopo aver inserito la data termine, non sarà possibile modificare la data di avvio

### 4) INSERIMENTO ANAGRAFICHE PARTECIPANTI

4.1) Verificare di avere il Privilegio Attuazione in Lettura e Scrittura .

4.2) Selezionare l'Operazione secondo le seguenti procedure

ER Formazione e lavoro

SIFER Sistema Informativo della Formazione - Area SA

Utente: federica assirelli | Ente: 221 - Help Assistenza

### Elenco operazioni

Mostra/nascondi filtri di ricerca

Rif. PA \* 18435 Titolo \* Canale finanziamento mostra tutte Stato mostra tutte Stato delle indennità smart mostra tutte

Fideiussione/esenzione in possesso della PA mostra tutte

\* È possibile inserire una chiave di ricerca.

▼ Filtra Mostra tutte le operazioni ( azzera filtri )

Pagina 1 di 21 ( 208 operazioni inserite ) Visualizza 10 record per pagina

Rif. PA	N. progetti	Titolo	Canale finanziamento **	Partecipanti	Stato	Stato delle indennità smart	Operazione soggetta a DGR 1110/2018	Tipo invio richiesta pagamento	Anticipo tramite fideiussione/esenzione	Referente PA di gestione operazione
2015-3509/RER	24	Azioni Integrale per il Lavoro Area	FSE-II		Avviata il 10/11/2015 - Terminata il 15/11/2017	Non attivata	NO	Web	No	FC Raffaella Focacci

### 4.3) Dopo aver scelto l'operazione (Rif pa) con il mouse sul **quadratinino blu a sinistra**,

ER Formazione e lavoro

SIFER Sistema Informativo della Formazione - Area SA

Utente: federica assirelli | Ente: 221 - Help Assistenza

### Elenco operazioni

Mostra/nascondi filtri di ricerca

▲ Elenco operazioni filtrato

Rif. PA	N. progetti	Titolo	Canale finanziamento **	Partecipanti	Stato	Stato delle indennità smart	Operazione soggetta a DGR 1110/2018	Tipo invio richiesta pagamento	Anticipo tramite fideiussione/esenzione	Referente PA di gestione operazione
2022-18435/RER	5	Transizione scuola-lavoro:azioni di orientamento e formazione dei giovani Ambito territoriale Forlì-Cesena	FRD	35	Avviata il 14/02/2023	Non attivata		Web	No	FC Raffaella Focacci

questo simbolo, quando presente, segnala che l'ente non è titolare dell'operazione ma soggetto referente di uno o più progetti.

\*\* Nota "Overbooking", quando presente, segnala che l'operazione approvata potrà essere finanziata in overbooking secondo quanto previsto dall'avviso pubblico.

Per assistenza: assistenzasoggetigestori@regione.emilia-romagna.it Credits

#### 4.4) scegliere il progetto di riferimento TIP A01

The screenshot shows the SIFER system interface. At the top, there's a navigation bar with 'SIFER home page' and 'POR FSE 2014-2020 / Attuazione'. Below that is a table of projects. The first project is highlighted with a red arrow pointing to its 'Azioni di orientamento' sub-section.

Rif. PA	N. progetti	Titolo	Canale finanziamento **	Partecipanti	Stato	Stato delle indennità smart	Operazione soggetta a DGR 1110/2018	Tipo invio richiesta pagamento	Anticipo tramite fidejussione/esenzione	OID	Referente PA di gestione operazione
2022-18435/RER	5	Transizione scuola-lavoro azioni di orientamento e formazione dei giovani Ambito territoriale Forlì-Cesena	FRD	35	Avviata il 14/02/2023	Non attivata		Web	No	FC	Raffaella Focacci

ID	Titolo progetto	Tipologia di azione	Tipologia di progetto	Referente progetto
1	Azioni di orientamento	A01a	Non corsuale	221
2	Azione di Orientamento - Vado Curriculum	A01a	Non corsuale	221
3	Percorsi formativi per la transizione al lavoro	C03	Corsuale	221
4	Impresa formativa	C03	Corsuale	221
5	Azioni di accompagnamento per trasporti speciali	65	Non corsuale	221

4.5) Dopo aver cliccato sulla freccia in corrispondenza del progetto A01, apparirà la seguente videata, e per poter inserire i partecipanti si dovrà cliccare sulla scritta: **Accedi al gestore comunicazione partecipanti** (V. freccia rossa)

The screenshot shows the 'Partecipanti del progetto' page for project '2022-18435/RER - Progetto 1 (A01a Non corsuale)'. A red arrow points to the 'Accedi al gestore comunicazioni partecipanti' button.

Partecipanti del progetto - 35

[Accedi al gestore comunicazioni partecipanti](#) [Esporta dati](#)

Mostra/nascondi filtri di ricerca

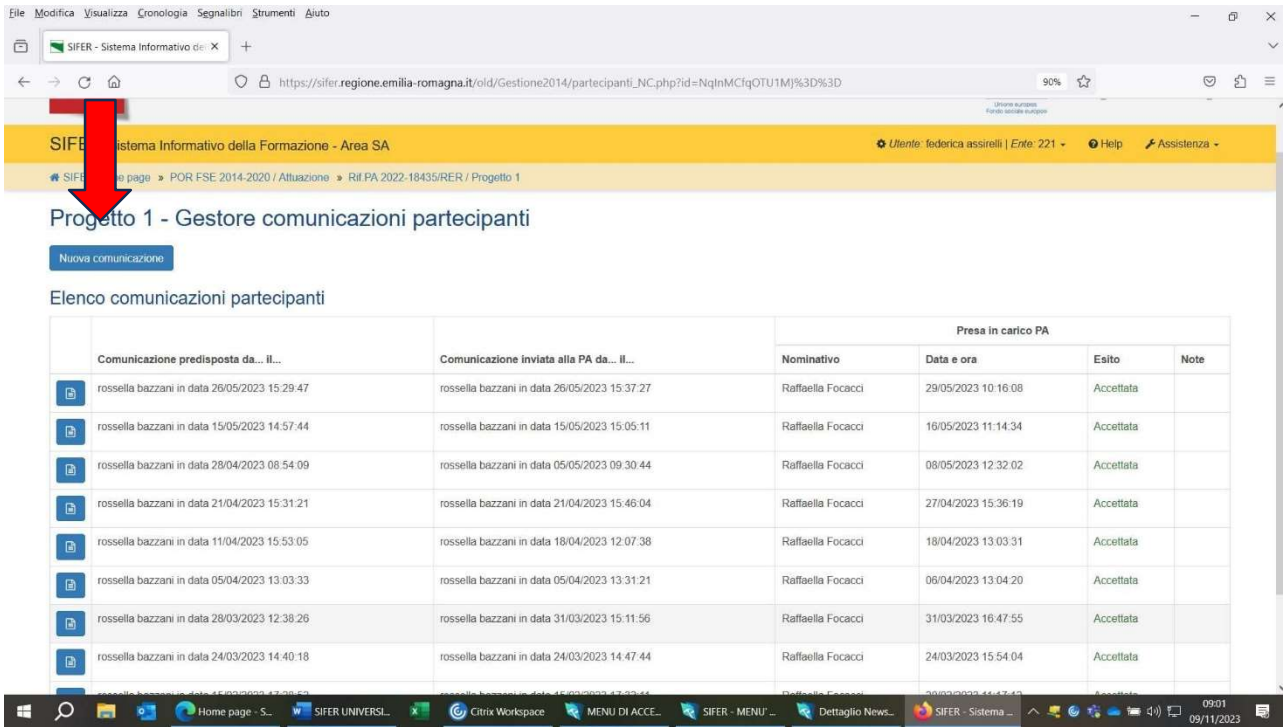
Cognome:  Nome:  Codice fiscale:

[Filtro](#) [Mostra tutti i partecipanti \( azzera filtri \)](#)

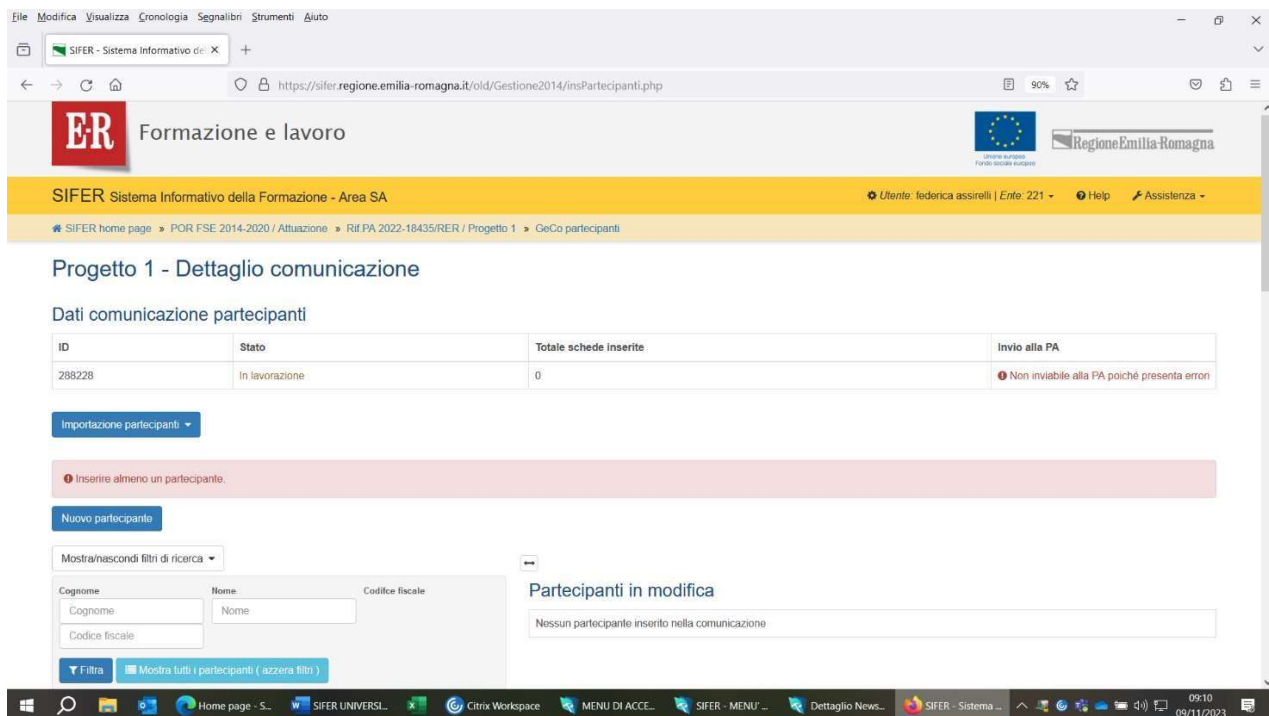
Cognome	Nome	Codice fiscale	Data inizio	Data termine	Ore effettuate
ALAM	SAMIR AHAD	LMASRH06L15C573A	17/04/2023	<a href="#">Chiudi attività</a>	24:30
AnnÃ	Alessio	NNALSS03T04L219K	21/03/2023	<a href="#">Chiudi attività</a>	25/05/2023 20:00

4.6) Comparirà dunque la seguente videata, e si dovrà cliccare sulla scritta **Nuova comunicazione** (V. frecciarossa)

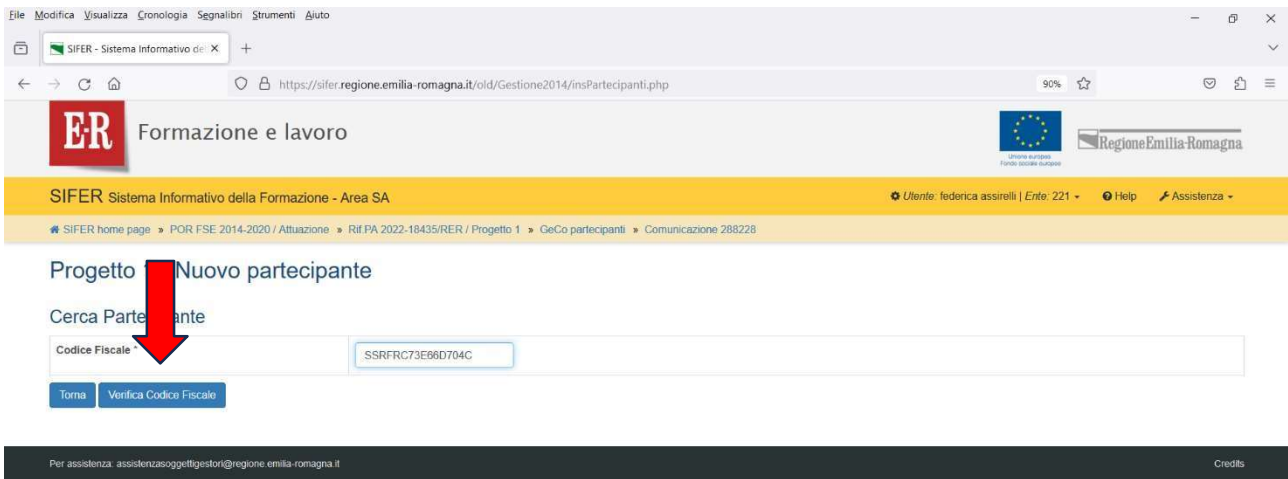




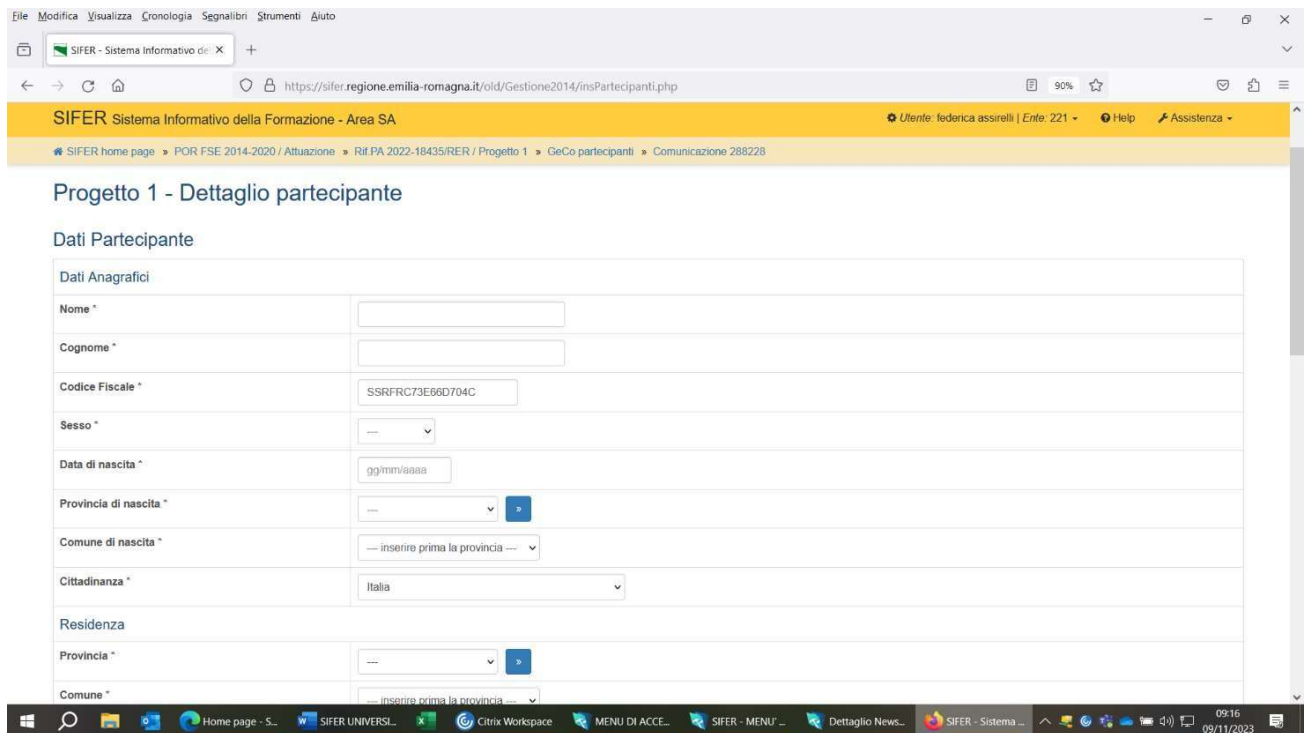
4.7) Si aprirà questa videata che permetterà l'inserimento delle Schede Anagrafiche nel progetto selezionato.



4.8) A seguire, cliccare su "Nuovo partecipante", inserire il codice fiscale del relativo Utente e cliccare su "Verifica codice fiscale" (V. freccia rossa)



4.9) Si aprirà così la seguente schermata:



che permetterà di inserire tutti i dati anagrafici richiesti

**4.10) Da SCHERMATA SIFER Sistema informativo della Formazione – Area SA Geco Partecipanti – ComunicazioneXXXXX - 1° PARTE (E' OBBLIGATORIA LA COMPILAZIONE DI TUTTI I CAMPI INDICATI CON \*):**

SIFER Sistema Informativo della Formazione - Area SA

Progetto 1 - Dettaglio partecipante FEDERICA ASSIRELLI

Dati Partecipante

Dati Anagrafici

Nome *	FEDERICA
Cognome *	ASSIRELLI
Codice Fiscale *	SSRFRC73690794C
Sesso *	Femmina
Data di nascita *	26/05/1973
Provincia di nascita *	Forlì-Cesena
Comune di nascita *	Forlì
Cittadinanza *	Italia
Residenza	
Provincia *	Forlì-Cesena
Comune *	Forlì
Indirizzo *	XXXXXXXXXXXX
CAP *	XXXXXX
Recapito telefonico *	XXXXXXXXXXXX
E-mail	
Domicilio (nel caso in cui la residenza non coincida con il domicilio)	
Provincia	

**4.11) Da SCHERMATA SIFER Sistema informativo della Formazione – Area SA Geco Partecipanti – ComunicazioneXXXXX - 2° PARTE. Finita la compilazione di tutti i campi obbligatori, occorre cliccare sul quadrato blu in basso a sinistra dove è scritto **salva**. (V. freccia rossa)**

SIFER Sistema Informativo della Formazione - Area SA

Comunicazione 280225

Classificazione

TITOLO DI STUDIO POSSEDDUTO *	8 - LAUREA MAGISTRALE/SPECIALISTICA DI II LIVELLO, DIPLOMA DI LAUREA DEL VECCHIO ORDINAMENTO (4-6 anni...)
Condizione occupazionale attuale *	Occupato (compresi chi ha un'occupazione saltuaria/stagionale e chi è in CIG)
Durata ricerca occupazione * (solo se non occupato)	---
Tipo di contratto * (solo se occupato)	LAVORO A TEMPO INDETERMINATO (COMPRESI LAVORATORI IN CIGO)
Tipo svantaggio *	Persona che non presenta alcuna tipologia di svantaggio
Azienda (solo se condizione occupazionale uguale ad occupato)	
Codice Fiscale azienda	

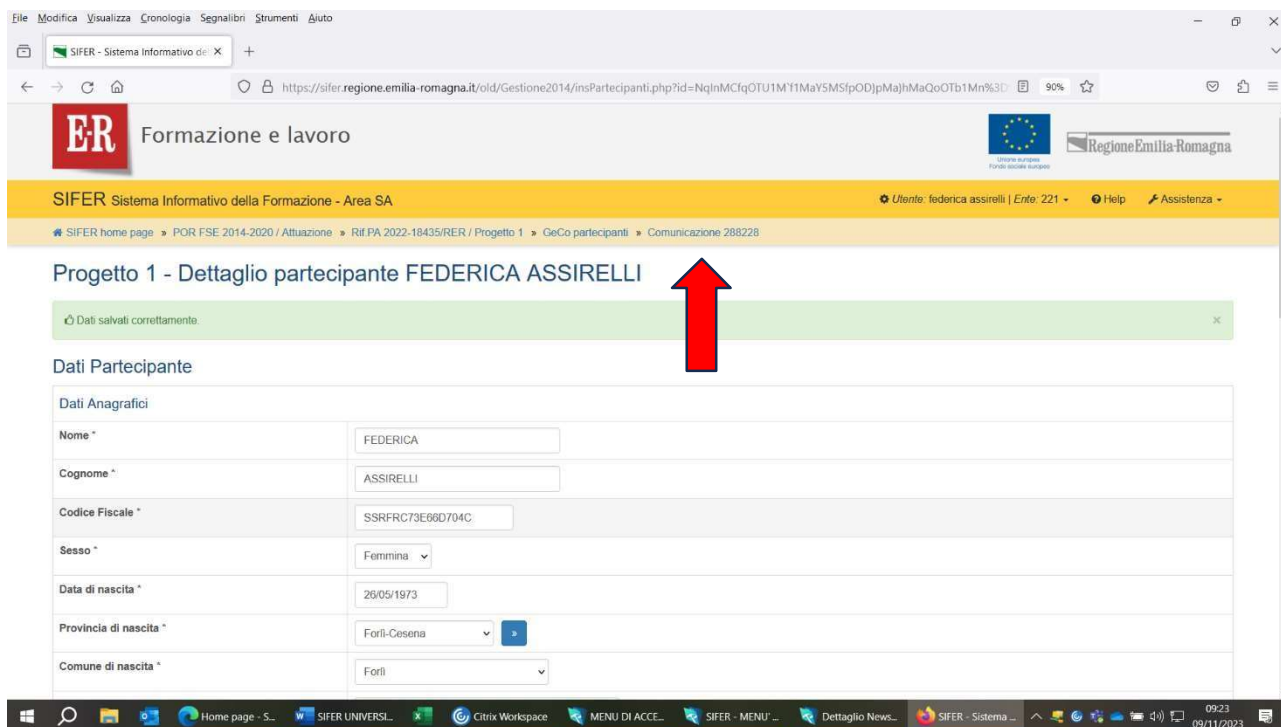
\* Campo obbligatorio

Salva

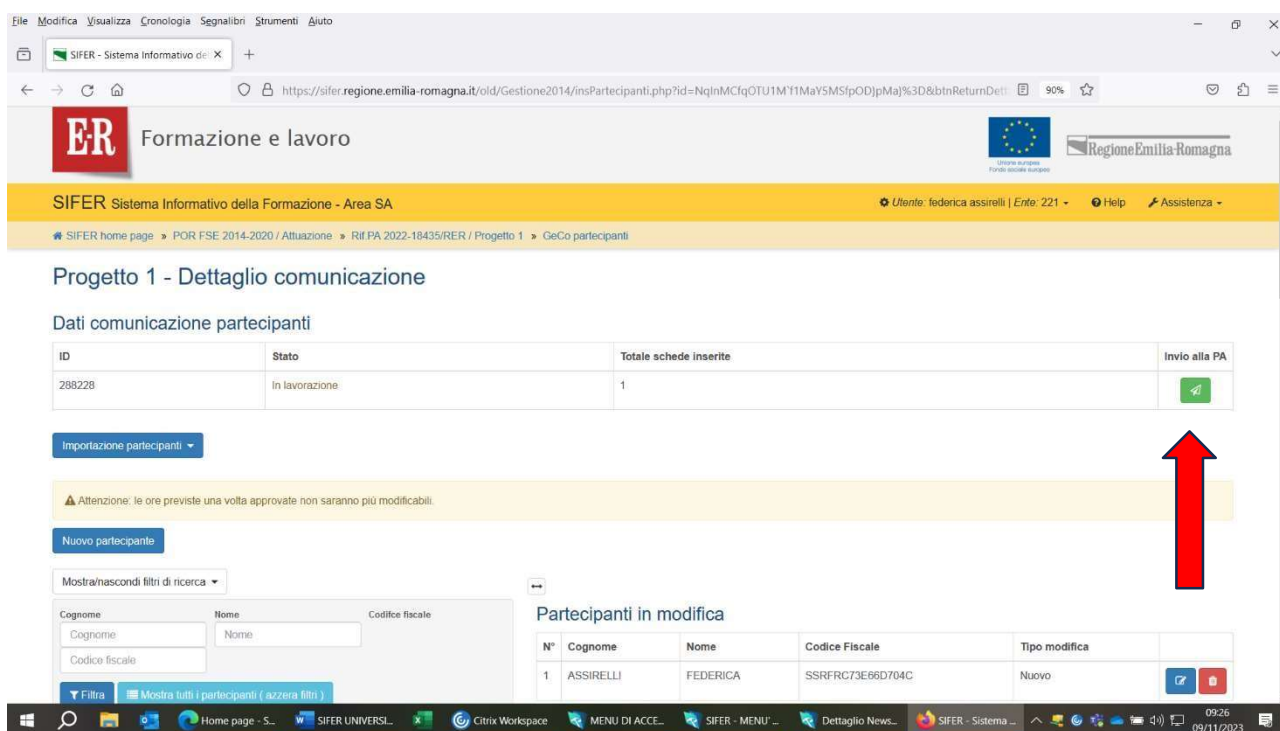
Se tutti i campi sono stati compilati in maniera corretta, dopo aver salvato comparirà la scritta verde **"dati salvati correttamente"**.

In caso contrario comparirà la **scritta in rosso** dei campi compilati in modo erroneo. Di seguito la videata con la scritta verde.

**4.12)** Per poter inserire il partecipante successivo, occorre poi cliccare sulla scritta **“comunicazione 288228”** (il numero cambia ogni volta che si procede con una nuova comunicazione), che è collocata in alto sotto la stringa gialla Sifer (V. freccia rossa)



A questo punto, comparirà la schermata che segue:

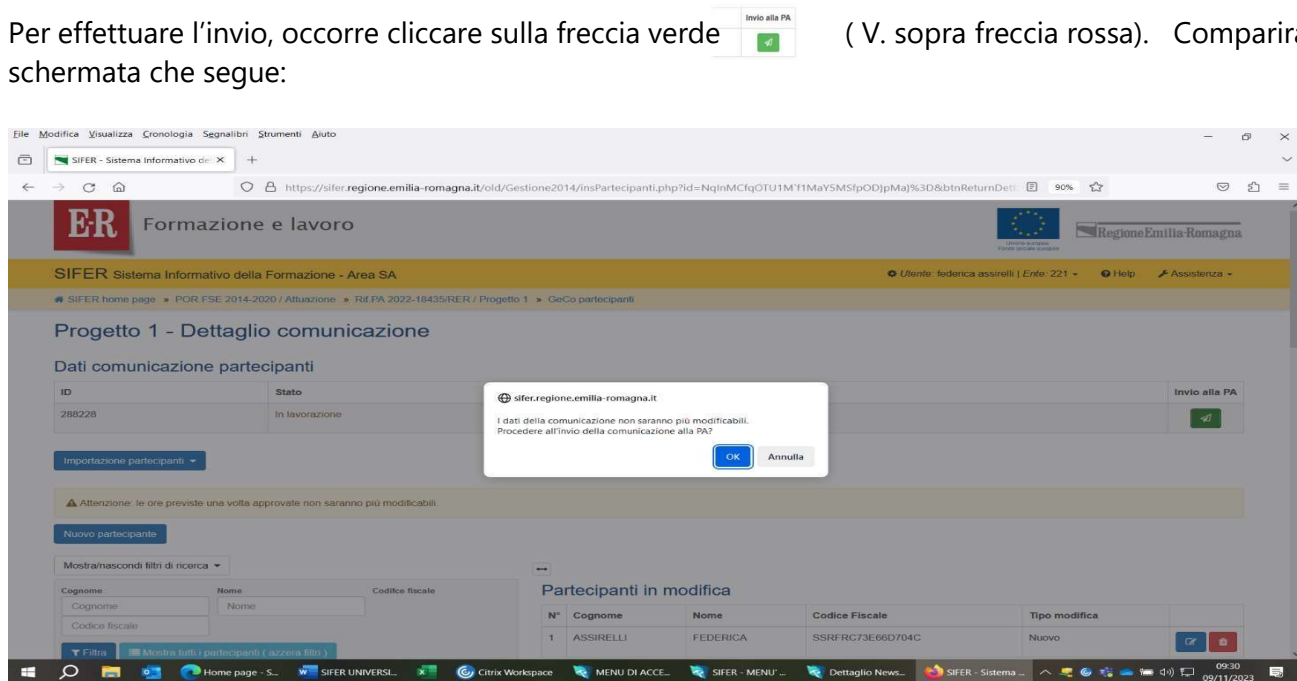


Si può osservare che la scritta "comunicazione 288228" non compare più e si può notare che lo stato "dati comunicazione partecipanti" è in lavorazione, con 1 scheda inserita (è il partecipante appena caricato).

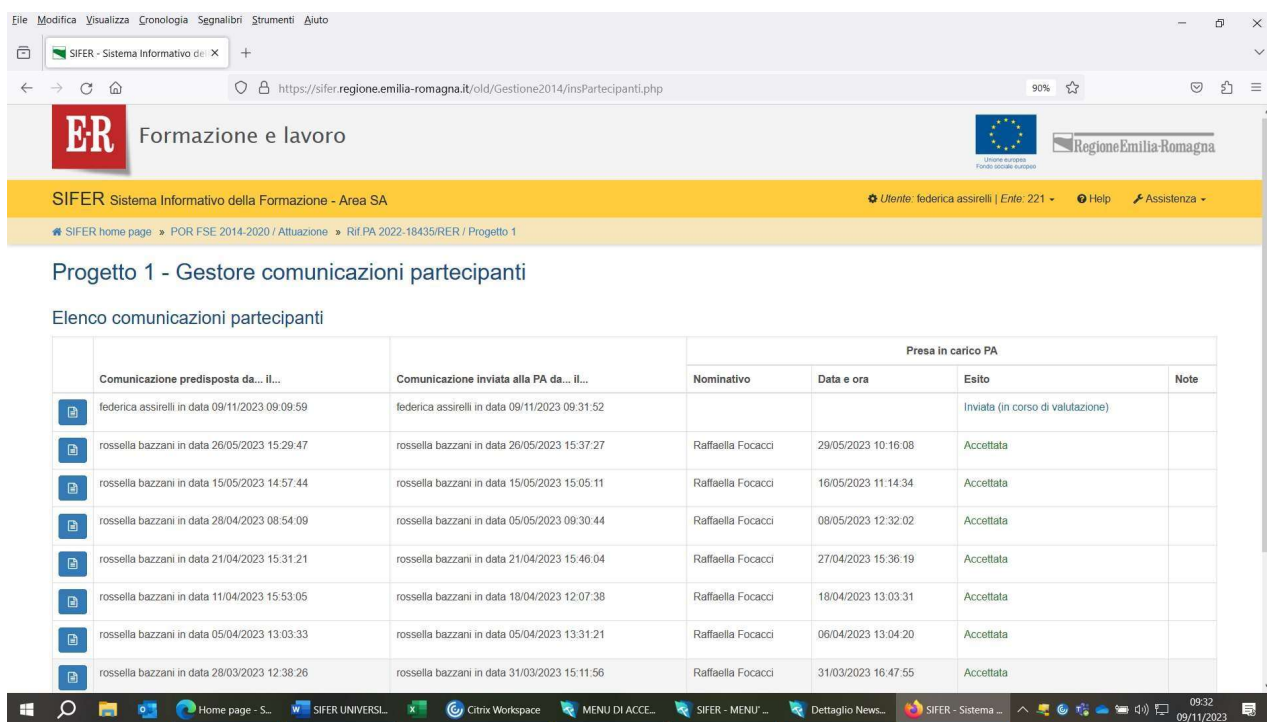
Man mano che si procederà all'inserimento di altri partecipanti, si vedrà aumentare il totale schede inserite.

**4.13)** Terminato l'inserimento di tutti **gli Utenti** occorrerà fare l'invio al Referente di Gestione della Regione che provvederà, in tempi successivi all'invio, alla validazione dei partecipanti.

Per effettuare l'invio, occorre cliccare sulla freccia verde (V. sopra freccia rossa). Comparirà la schermata che segue:



**4.14)** Se si è sicuri che tutti i Partecipanti sono stati inseriti correttamente, cliccare su **ok** e comparirà la videata qui sotto:



**4.15)** Se si verifica la necessità di inserire altri partecipanti dopo il 1° invio al Referente di gestione,



occorre rifare l'iter dall'inizio e procedere con una nuova comunicazione partecipanti.

Per far firmare ai partecipanti le relative schede generate da SIFER, occorre cliccare sul quadrato blu, in corrispondenza della comunicazione inviata e si aprirà la seguente schermata:

The screenshot shows the SIFER web application interface. The browser address bar indicates the URL: <https://sifer.regione.emilia-romagna.it/old/Gestione2014/insPartecipanti.php>. The page header includes the ER logo and the text 'Formazione e lavoro'. Below the header, there is a navigation bar with the text 'SIFER Sistema Informativo della Formazione - Area SA' and user information: 'Utente: federica assirelli | Ente: 221'. The main content area is titled 'Progetto 1 - Dettaglio comunicazione'. Underneath, there is a section 'Dati comunicazione' with a table showing communication details. Below this table are four buttons: 'Stampa Partecipanti con informativa', 'Stampa Partecipanti senza informativa', 'Stampa schede Stage/PW/Tirocinio', and 'Stampa schede Individuale/Elearning'. The 'Stampa Partecipanti con informativa' button is highlighted in blue. Below the buttons is a section 'Partecipanti inseriti' with a table listing participants. The table has columns for N°, Cognome, Nome, Codice Fiscale, Ore previste, Ore effettive, Scostamento % da ore medie approvate (30:00), and Stampe. The first row shows a participant with N° 1, Cognome ASSIRELLI, Nome FEDERICA, Codice Fiscale SSRFRG73E66D704C, and a scostamento of -100%. The 'Stampe' column contains links for '[Scheda Allievo]', '[Scheda individuale Stage / PW / Tirocinio]', and '[Scheda percorso individuale / Elearning]'. A blue square icon is visible in the bottom right corner of the table. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Per assistenza: [assistenzasoggetti@regione.emilia-romagna.it](mailto:assistenzasoggetti@regione.emilia-romagna.it)' and 'Credits'.

**4.16)** Cliccare su **Stampa partecipanti con informativa**. Si potrà così stampare l'informativa sulla privacy della Regione e farla firmare al Dottorando.

Attenzione a non confondere questa scheda con quella richiesta come **Scheda informativa sulle risorse FSE+, utile ad attestare il rispetto degli obblighi di comunicazione e visibilità**.

Si informa che nella compilazione delle anagrafiche dei beneficiari delle borse di dottorato a Sifer, occorre compilare anche i campi "Ore previste" e "Ore effettive".

Tuttavia, non essendoci un monte ore obbligatorio previsto, si consiglia di scrivere ,

come monte ore teorico 1.

Come "data uscita progetto" inserire la data di inserimento della scheda anagrafica, se successiva alla data di avvio. Non può essere inserita una data di ritiro/termine antecedente alla data di inserimento scheda anagrafica

## **5) RILEVAZIONE PER LA VALORIZZAZIONE DEGLI INDICATORI DI RISULTATO ED EFFICACIA - INSERIMENTO QUESTIONARI**

L'Articolo 16, punto 1 del Regolamento U.E.1060/2021 stabilisce che "Ciascuno Stato membro istituisce un quadro di riferimento sull'efficacia e sull'attuazione del Programma Comunitario, prevedendo la sorveglianza, la rendicontazione e la valutazione della performance nell'utilizzo dei Fondi.

Il quadro di riferimento consta di indicatori di output e di risultato collegati a obiettivi stabiliti nei regolamenti specifici relativi ai fondi selezionati, definendo i progressi compiuti nell'attuazione del programma e nel conseguimento dei target intermedi e dei target finali.

Il monitoraggio del programma FSE+ si fonda su tre tipi di indicatori: indicatori finanziari, di output e di risultato.

Come valido strumento per monitorare quanto precedentemente indicato, è stata prevista la compilazione di un questionario per la rilevazione e la valorizzazione degli indicatori di risultato, attraverso la quale si valorizza il set di indicatori comuni di realizzazione degli obiettivi.

La rilevazione dei dati necessari a valorizzare gli indicatori di risultato, sia immediati che a più lungo termine, deve avvenire **per tutti i partecipanti** per un intervento finanziato dal FSE+.

I responsabili di questa rilevazione sono i Soggetti Attuatori titolari dell'operazione.

Tale rilevazione è da attuarsi tramite il Sistema Informativo della Formazione in Emilia-Romagna (SIFER).

Il primo momento di riferimento per tale rilevazione è la data di uscita dall'operazione (DATA TERMINE PROGETTO) per ciascun partecipante.

Dalla data di termine dell'intervento del singolo partecipante, trascorsi 6 mesi, il Soggetto Attuatore potrà valorizzare i dati mancanti della scheda del partecipante, che risulta ancora incompleta, rispondendo alle domande proposte. La valorizzazione dei dati può avvenire fino al settimo mese successivo al termine dell'intervento.

Una volta completato il questionario del partecipante, il Soggetto Attuatore ha la possibilità di effettuare eventuali modifiche entro sette giorni. Trascorso tale periodo, il sistema informativo consolida i dati ricevuti.

## **5.1) ISTRUZIONI PER L'ACCESSO E LA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO PREVISTO DALLA D.D. 25150/2022 RILEVAZIONE PER LA VALORIZZAZIONE DEGLI INDICATORI DI RISULTATO E DEI TASSI DI ACCREDITAMENTO**

### **Premessa**

Di seguito si descrivono i passaggi tecnici per registrare in SIFER l'esito dei questionari per la rilevazione e la valorizzazione degli indicatori di risultato delle operazioni, di cui alla Determina 25150/2022.

Considerato il numero elevato di questionari non somministrati durante la programmazione 2014-2020, a causa della dichiarata impossibilità di contattare i partecipanti, si sottolinea l'importanza di acquisire con cura i numeri di telefono, gli indirizzi e-mail, di residenza e di domicilio dei partecipanti. È importante notare che ogni partecipante non intervistato – perché

irraggiungibile o perché rifiuta il questionario – ha un impatto negativo sulla performance dell'operazione, in quanto non contribuisce alla valorizzazione di alcun indicatore di risultato. Si ricorda, infine, che la somministrazione del questionario è un adempimento obbligatorio e che l'Autorità di Gestione può sospendere la liquidazione del saldo finale delle operazioni in cui figurino partecipanti non intervistati.

- 5.2)** Le funzionalità qui descritte sono presenti nella sezione “**Attuazione**” dell’area “**Programmazione 2014-2020**” del SIFER, sebbene si riferiscano a finanziamenti **Programmazione 2021-2027**. **Oltre al PRIVILEGIO ATTUAZIONE in Lettura e Scrittura occorre avere il Privilegio COMPILAZIONE QUESTIONARI in Lettura e Scrittura.**

Per ottenere i Privilegi e per poter accedere alle seguenti videate, leggere **prima** le istruzioni delle presenti linee.

Una volta completato il login, cliccare sulla sezione “Compilazione Questionari” (Figura 1).



**FIGURA 1**

/ Home page SA

**Soggetto Attuatore**  
[Profilo utente](#)  
[Amministrazione utenti](#)

**Applicazioni trasversali**  
[Modulistica](#)  
[Certificazione](#)  
[Percorsi di qualificazione](#)  
[Percorsi di aggiornamento](#)  
[Candidature EPV e RFC](#)  
[Sistema regionale IeFP](#)  
[Catalogo Voucher](#)  
[Tirocinio](#)  
**SIA**  
[Mantenimento \(ex SIA\)](#)  
[Accreditamento](#)

**POR FSE 2007-2013**  
**POR FSE 2014-2020 costi reali**  
**Garanzia Giovani**  
[Progettazione](#)  
[Attuazione](#)  
[Pagamenti](#)  
**POR FSE 2014-2020**  
**PR FSE+ 2021-2027**  
**costi standard e attività di servizio**  
[Approvazione](#)  
[Attuazione](#)  
[Validazioni SMART](#)  
[Pagamenti](#)  
[Consultazioni indennità INPS](#)  
[Compilazione Questionari](#)  
**Registro elettronico**  
[Anagrafica docenti/coordinatori](#)

**NEWS** [Consulta l'archivio.](#)

**Sifer SA – Nuova Sezione Questionario 2021-2027: questionari di rilevazione e valorizzazione degli indicatori di risultato e dei tassi di accreditamento**

Nella nuova Sezione Questionario 2021-2027, dal 12/02/2024 sono disponibili le funzionalità per la registrazione in Sifer dei questionari relativi alla Programmazione 2021-27 - ex reg. UE 2021/1057. Possono accedere a questa sezione gli utenti che hanno il privilegio di abilitazione "Attuazione 2014". A breve nella sezione Modulistica – saranno anche pubblicati i tracciati per l'importazione massiva

[Leggi di più](#)

Si aprirà l'elenco delle sole operazioni soggette a rilevazione tramite questionario (Figura 2). È possibile cliccare sulla piccola freccia blu nella prima colonna, oppure sul bottone dei partecipanti (colonna 10) per aprire l'elenco dei partecipanti associati a quell'operazione. Cliccando sul bottone "da compilare" (colonna 11) si ottiene l'elenco dei soli partecipanti per i quali è già possibile compilare il questionario.

**FIGURA 2**

**ER** Formazione e lavoro

SIFER Sistema Informativo della Formazione - Area SA

Utenti:  Help Assistenza

Elenco operazioni associate al questionario per la programmazione 21-27

Tutte le operazioni Da compilare Indietro

Mostra 50 elementi

#	Rif.Pa.	Titolo operazione	Progetti	Codice progetto	Edizioni	Canale fina	Data inizio	Data termine	Partecipanti	Da compilare	Trasmessi alla PA	Titolare opg	Referente
>	2022-		4	C05	4	FSE+ 4.	15/09/2022	23/05/2023	70	70			
>	2022-		8	C06	8	FSE+ 4.	15/09/2022		79	17			
>	2022-		1	C12	1	Legge 144/1999	15/09/2022	30/05/2023	14	14			
>	2022-		1	C12	1	Legge 144/1999	15/09/2022	31/05/2023	12	12			
>	2023-		1	C12	1	Legge 144/1999	15/09/2023		15				
>	2023-		1	C12	1	Legge 144/1999	15/09/2023		17				
>	2023-		4	C05	4	PNRR Dute	15/09/2023		86				

Risultati da 1 a 7 di 7 elementi

Precedente 1 Successivo

Per assistenza: [assistenza@regione.emilia-romagna.it](mailto:assistenza@regione.emilia-romagna.it)



**Si precisa che è possibile somministrare il questionario solo trascorsi almeno sei mesi dall'uscita del partecipante dall'operazione, e che tutti i questionari devono essere compilati obbligatoriamente ai fini della liquidazione del saldo.**

Cliccando poi sul nominativo del partecipante si apre il questionario del singolo partecipante, da compilare (Figura 3).

**FIGURA 3**

Nominativo	Data di nascita	Codice Fiscale	Telefono	Email	In carico a	Data Ingresso	Data Uscita	Stato compilazione	Stato trasmissione alla PA
>			37		0 CELL. MADRE	9/2022	024	COMPILABILE DAL 24/09/2024	NON COMPILATO
>			32		4 CELL. MADRE	9/2022	023	PERCORSO CONCLUSO DA OLTRE 7 MESI	NON COMPILATO
>			35		2 CELL. MADRE	9/2022	024	COMPILABILE DAL 24/09/2024	NON COMPILATO
>			32		1 CELL. MADRE	9/2022	024	COMPILABILE DAL 24/09/2024	NON COMPILATO
>			34		2 CELL. MADRE	9/2022	023	PERCORSO CONCLUSO DA OLTRE 7 MESI	NON COMPILATO
>			33		2 CELL. MADRE	9/2022	024	COMPILABILE DAL 24/09/2024	NON COMPILATO
>			32		3 CELL. PADRE	9/2022	024	COMPILABILE DAL 24/09/2024	NON COMPILATO
>			34		4 CELL. PADRE	9/2022	023	PERCORSO CONCLUSO DA OLTRE 7 MESI	NON COMPILATO
>			33		8 CELL. MADRE	9/2022	023	PERCORSO CONCLUSO DA OLTRE 7 MESI	NON COMPILATO
>			32		1 CELL. MADRE	9/2022	023	PERCORSO CONCLUSO DA OLTRE 7 MESI	NON COMPILATO
>			32		8 CELL. MADRE	9/2022	024	COMPILABILE DAL 24/09/2024	NON COMPILATO
>			35		9 CELL. MADRE	9/2022	023	PERCORSO CONCLUSO DA OLTRE 7 MESI	NON COMPILATO

Una volta entrati nella scheda del partecipante, è necessario cliccare su "nuovo questionario" per aprire e compilare il questionario per il partecipante (Figura 4).

**FIGURA 4**

2022- /RER ::

Torna all'elenco partecipanti

Rif.Pa. 2022 RER

Nominativo

Email

Telefono

#Progetto	#Edizione	Titolo Progetto	Tipologia
4	1	Operatore	C05
1	0	Attività	A04

Data Ingresso operazione 9/2022

Data Uscita operazione 2023

Nuovo questionario

Per assistenza: assistenzaoggettisti@regione.emilia-romagna.it

Credito

Si aprirà il questionario, che si svilupperà seguendo il flusso descritto nella DD 25150/2022 (Figura 5).

**FIGURA 5**

ER Formazione e lavoro

SIFER Sistema Informativo della Formazione - Aree SA

2022- I/RER ::

Tomà all'elenco partecipanti

RIF.Pa.	2022- I/RER	Email	
Nominativo		Telefono	
#Progetto	#Edizione	Titolo Progetto	Tipologia
4	1		C06
1	0		A04
Data Ingresso operazione	2022	Data Uscita operazione	2023

Compilazione

Domanda 01

**QUATTRO SETTIMANE DOPO IL TERMINE DELL'INTERVENTO (2023) SVOLGEVA UN'ATTIVITÀ LAVORATIVA?**

NO  
 SI


← Domanda precedente

Rispondi

01	Quattro settimane dopo il termine dell'intervento (2023) svolgeva un'attività lavorativa?	●
02	Quattro settimane dopo il termine dell'intervento (2023) stava cercando lavoro?	●
03	Quattro settimane dopo il termine dell'intervento (2023) stava frequentando uno dei seguenti percorsi formativi? Se sì, quale?	●
04	Al momento dell'ingresso nell'operazione (2022) stava frequentando uno dei seguenti percorsi formativi? Se sì, quale?	●
05	In generale, come valuta la qualità dell'attività formativa cui ha partecipato (organizzazione, insegnamento, strutture)?	●
06	Sei mesi dopo il termine dell'intervento (2023) svolgeva un'attività lavorativa?	●
07	Nel periodo dal 2023 al C 2023 ha svolto almeno un'attività lavorativa?	●
08	Nel periodo dal 2023 al C 2023 ha frequentato uno dei seguenti percorsi formativi? Se sì, quale?	●
09	Ritieni che le competenze richieste nell'attività lavorativa siano coerenti con quelle acquisite attraverso l'attività formativa da Lei seguita?	●
10	Al termine del periodo la sua condizione sul mercato del lavoro è migliorata? (ad esempio, miglioramenti retributivi, maggiore stabilità occupazionale, passaggio di qualifica, maggiore responsabilità, ...)	●

← Indietro Annulla compilazione Destinatario non contattabile Il destinatario rifiuta il questionario Riprendi questionario Sostieni esame in data ...

Per assistenza: [assistenza@gestioni@regione.emilia-romagna.it](mailto:assistenza@gestioni@regione.emilia-romagna.it) Credito

 **Selezionare “Destinatario non contattabile” o “Il destinatario rifiuta il questionario” ha un impatto negativo sulla performance dell’operazione, in quanto non contribuisce alla valorizzazione di alcun indicatore di risultato.**

Una volta completato il questionario, bisogna cliccare sul bottone “Fine compilazione” della Figura 6.

Figura 6

**ER** Formazione e lavoro

SIFER Sistema Informativo della Formazione - Area SA

2022- /RER :: [Torna all'elenco partecipanti](#)

Ref.Pa.	2022- RER	Email	
Nominativo		Telefono	

#Progetto	#Edizione	Titolo Progetto	Tipologia
4	1		C06
1	0		A04

Data Ingresso operazione: 15/05/2022      Data Uscita operazione: 2023

**Questionario 2021/2027**

Destinataro non contabile
  Il destinatario rifiuta il questionario

01	Quattro settimane dopo il termine dell'intervento ( /2022) svolgeva un'attività lavorativa?	<input checked="" type="radio"/> NO
02	Quattro settimane dopo il termine dell'intervento ( /2023) stava cercando lavoro?	<input checked="" type="radio"/> SI
03	Quattro settimane dopo il termine dell'intervento ( /2023) stava frequentando uno dei seguenti percorsi formativi? Se sì, quale?	<input checked="" type="radio"/> Nes sun percorso formativo
04	Al momento dell'ingresso nell'operazione ( /2022) stava frequentando uno dei seguenti percorsi formativi? Se sì, quale?	<input type="radio"/>
05	In generale, come valuta la qualità dell'attività formativa cui ha partecipato (organizzazione, insegnamento, strutture)?	<input checked="" type="radio"/> Molto buono
06	Sei mesi dopo il termine dell'intervento ( /2023) svolgeva un'attività lavorativa?	<input checked="" type="radio"/> SI
07	Nel periodo dal /2023 al ( /2023) ha svolto almeno un'attività lavorativa?	<input type="radio"/>
08	Nel periodo dal /2023 al ( /2023) ha frequentato uno dei seguenti percorsi formativi? Se sì, quale?	<input type="radio"/>
09	Ritieni che le competenze richieste nell'attività lavorativa siano coerenti con quelle acquisite attraverso l'attività formativa da Lei seguita?	<input checked="" type="radio"/> SI
10	Al termine del periodo la sua condizione sul mercato del lavoro è migliorata? (ad esempio, miglioramenti retributivi, maggiore stabilità occupazionale, passaggio di qualifica, maggiore responsabilità, ...)	<input checked="" type="radio"/> SI

Per assistenza: [assistenzaoggi@gestioni@regione.emilia-romagna.it](mailto:assistenzaoggi@gestioni@regione.emilia-romagna.it) Credito

Questo porterà alla schermata di riepilogo, in cui si possono vedere le risposte date alle domande del questionario, chi e quando lo ha compilato, lo stato di compilazione e lo stato di trasmissione alla PA (Figura 7).

Figura 7

**ER** Formazione e lavoro

SIFER Sistema Informativo della Formazione - Area SA

Questionario Completato

2022- /RER :: [Torna all'elenco partecipanti](#)

Rif.Pa.	2022-1	/RER	Email	
Nominativo			Telefono	

#Progetto	#Edizione	Titolo Progetto	Tipologia
4	1		C05
1	0		A04

Data Ingresso operazione	1	2022	Data Uscita operazione	2023
--------------------------	---	------	------------------------	------

**Questionario 2021/2027** STATO COMPILAZIONE: **COMPILATO** STATO TRASMISSIONE ALLA PA: **TRASMETTI ORA ALLA PA**

Storico compilazioni  
★ 06/02/2024 14:38:05

01	Quattro settimane dopo il termine dell'intervento ( 2023) svolgeva un'attività lavorativa?	NO
02	Quattro settimane dopo il termine dell'intervento ( 2023) stava cercando lavoro?	SI
03	Quattro settimane dopo il termine dell'intervento ( 2023) stava frequentando uno dei seguenti percorsi formativi? Se sì, quale?	Nessun percorso formativo
04	Al momento dell'ingresso nell'operazione ( 2022) stava frequentando uno dei seguenti percorsi formativi? Se sì, quale?	
05	In generale, come valuta la qualità dell'attività formativa cui ha partecipato (organizzazione, insegnamento, strutture)?	Molto buono
06	Sei mesi dopo il termine dell'intervento ( 2023) svolgeva un'attività lavorativa?	SI
07	Nel periodo dal 2023 al ( 2023) ha svolto almeno un'attività lavorativa?	
08	Nel periodo dal 2023 al 2023 ha frequentato uno dei seguenti percorsi formativi? Se sì, quale?	
09	Ritieni che le competenze richieste nell'attività lavorativa siano coerenti con quelle acquisite attraverso l'attività formativa da Lei seguita?	SI
10	Al termine del periodo la sua condizione sul mercato del lavoro è migliorata? (ad esempio, miglioramenti retributivi, maggiore stabilità occupazionale, passaggio di qualifica, maggiore responsabilità, ...)	SI

[← Indietro](#) [▶ Riprendi questionario](#)

Per assistenza: [assistenza@palligedat@regione.emilia-romagna.it](mailto:assistenza@palligedat@regione.emilia-romagna.it) Credito

A questo punto, dall'elenco dei partecipanti all'operazione il questionario risulterà compilato e pronto per essere trasmesso alla PA, tramite il relativo pulsante (Figura 8).

Da questo momento il questionario non sarà più modificabile e risulterà compilato anche alle strutture competenti della Regione Emilia-Romagna.

**FIGURA 8**

**ER** Formazione e lavoro


SIFER Sistema Informativo della Formazione - Area SA

Rif.PA 2022- /RER Elenco partecipanti

PARTECIPANTI IMPORTA ESPORTA ELENCO OPERAZIONI

PARTECIPANTI: 22, COMPILABILI: 18, COMPILATI: 1, RIFIUTATI: 9, DA TRASMETTERE ALLA PA: 1, TRASMESSI ALLA PA: 0

Nominativo	Data di nascita	Codice Fiscale	Telefono	Email	In carico a	Data Ingresso	Data Uscita	Stato compilazione	Stato trasmissione alla PA
> 110 CELL. MADRE			☎			9/2022	1/2024	COMPILABILE DAL 24/09/2024	NON COMPLETATO
> 174 CELL. MADRE			☎			9/2022	1/2023	COMPILATO	TRASMESSI ALLA PA
> 82 CELL. MADRE			☎			9/2022	1/2024	COMPILABILE DAL 24/09/2024	NON COMPLETATO
> 141 CELL. MADRE			☎			9/2022	1/2024	COMPILABILE DAL 24/09/2024	NON COMPLETATO
> 112 CELL. MADRE			☎			9/2022	1/2023	PERCORSO CONCLUSO DA OLTRE 7 MESE	NON COMPLETATO
> 62 CELL. MADRE			☎			9/2022	1/2024	COMPILABILE DAL 24/09/2024	NON COMPLETATO
> 43 CELL. PADRE			☎			9/2022	1/2024	COMPILABILE DAL 24/09/2024	NON COMPLETATO
> 174 CELL. PADRE			☎			9/2022	1/2023	PERCORSO CONCLUSO DA OLTRE 7 MESE	NON COMPLETATO
> 148 CELL. MADRE			☎			9/2022	1/2023	PERCORSO CONCLUSO DA OLTRE 7 MESE	NON COMPLETATO
> 151 CELL. MADRE			☎			9/2022	1/2023	PERCORSO CONCLUSO DA OLTRE 7 MESE	NON COMPLETATO
> 118 CELL. MADRE			☎			9/2022	1/2024	COMPILABILE DAL 24/09/2024	NON COMPLETATO
> 145 CELL. MADRE			☎			9/2022	1/2024	COMPILABILE DAL 24/09/2024	NON COMPLETATO

 Per maggiori informazioni vi invitiamo a consultare la pagina:  
**Monitoraggio — Formazione e lavoro (regione.emilia-romagna.it)**

Per informazioni e chiarimenti sul monitoraggio del Pr Fse+ scrivere a:  
[monitoraggiofse@regione.emilia-romagna.it](mailto:monitoraggiofse@regione.emilia-romagna.it)

Per problemi di natura tecnico-informatica scrivere a:  
[AssistenzaSoggettiGestori@Regione.Emilia-Romagna.it](mailto:AssistenzaSoggettiGestori@Regione.Emilia-Romagna.it)

## 5) COME IL LEGALE RAPPRESENTANTE PUÒ CREARE UN NUOVO UTENTE IN SIFER SA E ATTRIBUIRE LE ABILITAZIONI

- **Accesso all'area riservata Soggetti Attuatori**

Il Legale Rappresentante dovrà accedere all'area riservata Soggetti Attuatori dell'applicativo SIFER SA (<https://sifer.regione.emilia-romagna.it>) utilizzando le proprie credenziali (SPID oppure l'account Extrareregione\Cognome.Nome attivo e non scaduto)



## SIFER - Sistema Informativo della Formazione

### Accesso all'area riservata Soggetti Attuatori

Codice Organismo

Nome Utente

Password

ACCEDI

 Entra con SPID

Soggetti Attuatori



### Accesso all'area riservata Soggetti Attuatori

Utente:

Mario Rossi

Soggetto attuatore

Cod. Org. XXXX

ENTRA



- **Accesso alla sezione "Amministrazione Utenti"**

Per creare i nuovi utenti, dovrà selezionare "Amministrazione utenti" dal menu di sinistra e successivamente cliccare sul pulsante "Nuovo utente"



Formazione e lavoro

**SIFER**  
Sistema Informativo della Formazione

**AREA RISERVATA SOGGETTI ATTUATORI**

Dove sei: [SIFER home page](#) » Amministrazione utenti

## AMMINISTRAZIONE UTENTI





- **Creazione di nuovi utenti**

Nella scheda "Crea utente" dovranno essere compilati i campi obbligatori riferiti all'utente da registrare:

- **Nome**
- **Cognome**
- **Codice Fiscale** - *è il campo chiave che consentirà il corretto accesso a SIFER SA tramite SPID. È pertanto importante verificare l'esattezza di tale informazione per tutti gli utenti registrati*
- **E-mail personale dell'utente**
- **Admin** – *gli utenti "Admin" potranno a loro volta profilare, eliminare, sospendere o creare gli utenti e potranno verificare, ed eventualmente correggere, i Codici Fiscali errati*

**e dovranno essere assegnati i privilegi di accesso a una o più applicazioni presenti nella parte inferiore a destra del form.**

Al termine, la scheda dovrà essere salvata cliccando sul pulsante **"Salva"**

SIFER  
Sistema Informativo della Formazione
AREA RISERVATA SOGGETTI ATTUATORI

Dove sei: [SIFER home page](#) > [Amministrazione utenti](#) > Nuovo utente

### CREA UTENTE

\* campi obbligatori

Dati utente	
Nome *	<input type="text"/>
Cognome *	<input type="text"/>
Codice fiscale *	<input type="text"/>
Email personale dell'utente*	<input type="text"/>
Admin	<input type="checkbox"/>

Accesso Applicazioni \*

Applicazioni :

- Scheda soggetto
- Bandi
- Presentazione
- Pagamenti
- Attuazione
- Certificazione
- Preventivo di dettaglio
- Percorsi di qualificazione
- Candidature EPV e RFC
- Obbligo Formativo
- Percorsi di aggiornamento
- Catalogo voucher
- SIA
- Rilevazione efficacia
- Garanzia Giovani
- Bandi2014
- Attuazione2014
- Pagamenti2014
- Validazioni2014

[Salva]

[Torna amministrazione utenti]

- **Modificare ed eliminare utenti**

il Legale Rappresentante e gli utenti "Admin" potranno in ogni momento modificare i dati degli utenti censiti per l'accesso al proprio codice organismo ed eliminare le utenze dei collaboratori che non sono più operativi nella struttura.

I pulsanti "**Modifica**" e "**Cancella**" sono presenti nella sezione "Amministrazione utenti".

**NB:** Verificare e correggere, se necessario, il Codice Fiscale – è molto importante poiché è il campo chiave che consentirà il corretto accesso a SIFER SA tramite SPID

---

Per richieste di assistenza a supporto dell'utilizzo delle funzionalità del Sifer è possibile scrivere a [assistenzaoggettigestori@regione.emilia-romagna.it](mailto:assistenzaoggettigestori@regione.emilia-romagna.it)