

Région Autonome
Vallée d'Aoste



Regione Autonoma
Valle d'Aosta

Apprendistato Web

Manuale Azienda – Consulente del lavoro

INDICE

Introduzione	3
Registrazione utente	4
Registrazione azienda	6
Gestione Dossier	12
Variazione titolo di studio	14
Dossier in stato “Bozza”	14
Dossier in stato “Attesa conferma”	15
Dossier in stato “Da avviare”	15
Dossier in stato “Avviato”	16
Dossier in stato “Terminato”	16
Scelta offerta formativa	16
Scelta ente di formazione	18
Tutor/Referenti aziendali	19
Assistenza	20

Introduzione

Il sistema APPWEB è il nuovo sistema informativo Apprendistato on-line accessibile dal sito istituzionale della Regione autonoma Valle d'Aosta con il quale è supportato il processo di gestione e controllo della formazione pubblica di base e trasversale nell'apprendistato professionalizzante (art. 44 Decreto Legislativo n. 81 del 15 giugno 2015).

Il manuale in questione fornisce agli utenti/aziende-consulenti del lavoro le indicazioni tecniche e le modalità di interazione con l'applicativo APPWEB.

Registrazione utente

L'accesso all'applicativo potrà avvenire a seguito di una registrazione utente, che potrà essere effettuata solo se in possesso di specifica autenticazione.

L'attività di registrazione infatti comporta un'autenticazione definita "forte", ossia un tipo di accesso con un alto grado di sicurezza nell'identificazione di un soggetto. Il sistema richiede, quindi, il possesso di una Smart Card (Tessera Sanitaria o Carta Nazionale dei Servizi-CNS). Oltre all'accesso con la "Tessera Sanitaria/Carta Nazionale dei Servizi" è ora possibile accedere anche con SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale nazionale). Per poterlo fare è necessario essere in possesso della propria identità digitale rilasciata da soggetti accreditati da AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) ed accedere tramite apposito tasto "Entra con SPID" ai singoli servizi pubblicati.


Tutte le informazioni riferite a questo tipo di accesso sono disponibili sul sito della Regione Autonoma Valle d'Aosta all'indirizzo:

http://www.regione.vda.it/TesseraSanitaria_CartaNazionaledeiServizi/default_i.asp

Dopo aver attivato e configurato la tessera sanitaria/CNS/SPID sarà possibile accedere al sistema APPWEB e procedere alla registrazione.

Registrazione nuovo utente

Benvenuti nella sezione di registrazione. Vi chiediamo di inserire le informazioni.

Vi invitiamo altresì a leggere l'informativa relativa al trattamento dei dati personali. 

Codice Fiscale:

Nome:

Cognome:

E-mail:

Conferma e-mail:

Telefono:

PEC:

Conferma PEC:

Tutti i dati inseriti verranno trattati nel rispetto della legge 196/03 sulla tutela dei dati personali. Accetto il trattamento dei dati personali? Sì

I campi presenti nella maschera sono i seguenti:

- Codice fiscale* → il campo in questione è calcolato dalla tessera
- Nome* → inserire il proprio nome
- Cognome* → inserire il proprio cognome

- Email* → inserire la propria email
- Conferma Email* → confermare la propria email
- PEC → inserire un eventuale PEC (PEC del ufficio di consulenza o PEC aziendale, il campo non è obbligatorio)
- Conferma PEC → confermare la propria PEC
- Trattamento dei dati personali* → spuntare il check “SI” per poter visualizzare il pulsante “Invia”.

Una volta premuto sul pulsante “invia” si verrà indirizzati alla seguente pagina:

Registrazione nuovo utente

La richiesta di registrazione è stata effettuata. A breve una e-mail verrà inviata all'indirizzo segnalato. Al suo interno apparirà un link a cui si dovrà accedere per sconfermare la registrazione.

Se la conferma non avverrà entro 15 giorni, la registrazione non sarà attivata.

Grazie.

Lo staff

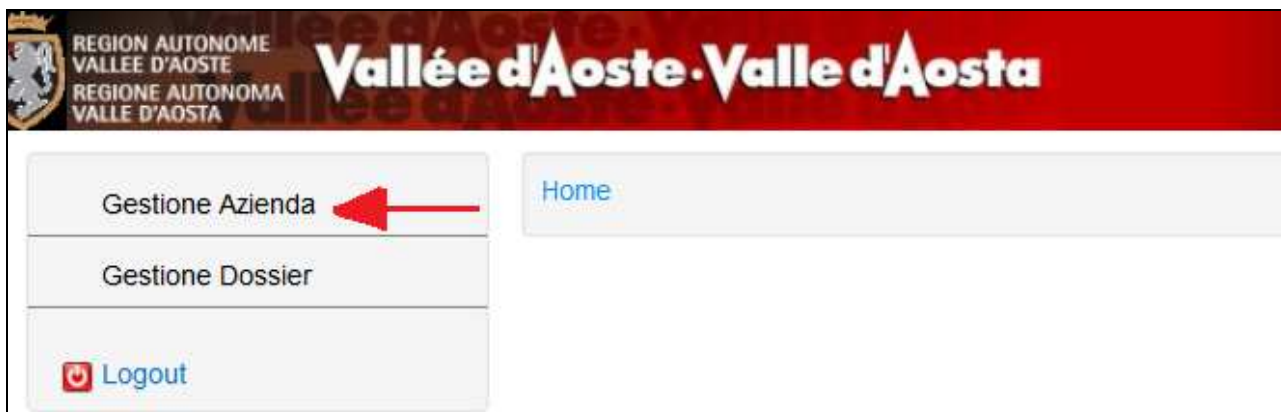
Contestualmente verrà inviata una email all'indirizzo di posta inserito durante la registrazione. Questa email conterrà un link che consentirà l'accesso ad un pagina per la conferma della registrazione.

Una volta premuto sul link e confermata la registrazione sarà possibile accedere all'applicativo come utente registrato sempre tramite l'utilizzo della tessera o delle opportune credenziali.

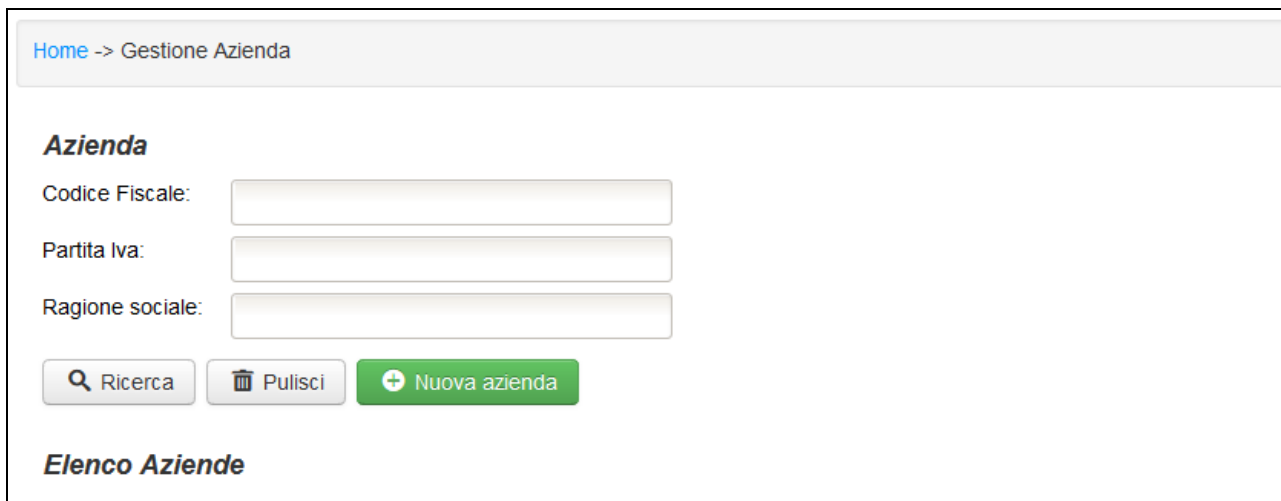
Registrazione azienda

Ogni utente registrato avrà la possibilità di registrare sul sistema da 1 a N aziende e di inserire una serie di utenti, anch'essi registrati, che avranno determinati diritti sull'azienda.

Per creare un'azienda accedere alla sezione "Gestione Azienda". In questa sezione è possibile ricercare aziende precedentemente create o per le quali si è stati abilitati ad operare e accedere al dettaglio dei loro dati.



Premere il pulsante "Nuova azienda" per creare una nuova azienda.



Per la creazione di una nuova azienda sarà necessario compilare 3 tab.

Il primo tab contiene i dati del Consulente/Legale rappresentante. In questa scheda sarà necessario inserire i dati del responsabile del processo. Vengono proposti i dati dell'utente che ha effettuato l'accesso, è possibile variarli.

Il responsabile del processo è colui che sta effettuando la registrazione dell'azienda:

- Consulente
- Delegato del consulente
- Legale rappresentante
- Delegato del legale rappresentante

Home -> Gestione Azienda -> Nuova Azienda

Legale Rappresentante
 Azienda Ente
 Utenti Autorizzati

Responsabile del processo:

Cognome:

Nome:

Codice fiscale:

E-mail:

Delega:

I campi da compilare sono:

- Responsabile del processo* → selezionare la tipologia del responsabile dal menu a tendina
- Nome* → inserire il nome del responsabile
- Cognome* → inserire il cognome del responsabile
- Codice fiscale → inserire il codice fiscale del responsabile
- Email* → inserire l'email del responsabile
- Delega* → inserire un eventuale delega in formato PDF tramite il pulsante "Allega"

Il secondo tab contiene i dati dell'azienda. È possibile ricercare l'azienda tramite codice fiscale o partita IVA. La ricerca potrà facilitare gli utenti nella valorizzazione di alcuni campi compilandoli in automatico secondo i dati del registro dell'impresa. Nel caso la ricerca non produca nessun risultato è possibile compilare i dati dell'azienda manualmente.

Home -> Gestione Azienda -> Nuova Azienda

Codice Fiscale:

Partita Iva:

Elenco Anagrafica Aziende

Azienda	Codice Fiscale	Partita Iva
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Denominazione:

*Codice Fiscale:

*Partita IVA:

Per ricercare un'azienda seguire i seguenti passaggi mostrati anche in figura:

1. Inserire il CF o la partita IVA nei campi di ricerca.
2. Premere "Ricerca"
3. Selezionare l'azienda (se presente in archivio, altrimenti proseguire con la compilazione manuale)
4. Premere Seleziona per popolare i campi
5. I campi relativi all'azienda presenti in archivio vengono popolati; verificarli e compilare i restanti campi

Home -> Gestione Azienda -> BISTROT S.R.L.

Codice Fiscale:

Partita Iva: **1**

2

Elenco Anagrafica Aziende

Azienda	Codice Fiscale	Partita Iva
BISTROT S.R.L. 3		01200000074

4

5

*Denominazione:

*Codice Fiscale:

*Partita IVA:

*Data inizio attività:

*Stato attività:

I campi da compilare sono:

- Dati principale
 - Denominazione* → inserire la ragione sociale dell'azienda
 - **Codice fiscale**** → inserire il codice fiscale dell'azienda (deve essere composto da 16 caratteri alfanumerici altrimenti non sarà possibile procedere con la registrazione. **Nel caso corrisponda con la PIVA è sufficiente inserire la partita IVA**).
 - **Partita IVA**** → inserire la partita IVA dell'azienda (deve essere composta da 11 caratteri altrimenti non sarà possibile procedere con la registrazione).
 - Telefono* → inserire il telefono dell'azienda
 - Indirizzo mail* → inserire l'email dell'azienda
 - Indirizzo PEC* → inserire la PEC dell'azienda
 - REA* → campo di tipo stringa compilabile dall'utente
 - Natura giuridica* → compilare il primo campo con la natura giuridica e verranno proposti gli opportuni valori
 - Data inizio attività* → inserire la data inizio attività dell'azienda
 - Stato attività* → selezionare lo stato dell'attività dell'azienda
 - Attività economica* → compilare il primo campo con l'attività economica e verranno proposti gli opportuni valori
 - Codice ATECO* → compilare il primo campo con il codice ateco e verranno proposti gli opportuni valori

- Settore attività → indicare il settore prevalente della propria attività
- Codice NACE → indicare il codice NACE dell'azienda
- Sede legale
 - Indirizzo* → indicare l'indirizzo della sede legale
 - CAP → indicare il CAP della sede legale
 - Comune* → indicare il comune della sede legale
 - Provincia* → indicare la provincia della sede legale
 - Stato* → indicare lo stato della sede legale
- Sede operativa
 - Indirizzo* → indicare l'indirizzo della sede operativa
 - CAP → indicare il CAP della sede operativa
 - Comune* → indicare il comune della sede operativa
 - Provincia* → indicare la provincia della sede operativa
 - Stato* → indicare lo stato della sede operativa

Il terzo tab consente la gestione degli utenti autorizzati ad operare con i vari ruoli per l'azienda in questione.

Premendo "Inserisci" apparirà una maschera che consentirà la ricerca e l'inserimento di un utente. Questa ricerca viene effettuata tramite codice fiscale; l'utente deve essere registrato sul sistema. Inserendo il codice fiscale e scegliendo il ruolo è possibile premere "importa utente". L'utente apparirà nella tabella sottostante con una serie di dati e sarà ora abilitato ad operare per conto dell'azienda in questione.

Home -> Gestione Azienda -> BISTROT S.R.L.

Codice Fiscale:

Ruolo:

Elenco Utenti Autorizzati

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Telefono	Email	Ruolo
XXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXX	0165656662	XXXXXXXXXXXX@XXXXXX	Azienda

Selezionando un utente e premendo "cancella" è possibile togliere all'utente i diritti sull'azienda in questione.

I ruoli possibili sono:

Azienda → Modifica aziende e gestioni ruoli di accesso ai dossier
Scelta modalità formativa
Verifica titolo di studio
Compilazione dei dati del Tutor
Scelta ente di formazione

Consulente → Modifica aziende e gestioni ruoli di accesso ai dossier
Scelta modalità formativa
Verifica titolo di studio
Compilazione dei dati del Tutor
Scelta ente di formazione

Ente → Creazione unità formative e sessioni

Attenzione anche chi sta effettuando la registrazione deve essere inserito con un ruolo in questa sezione.

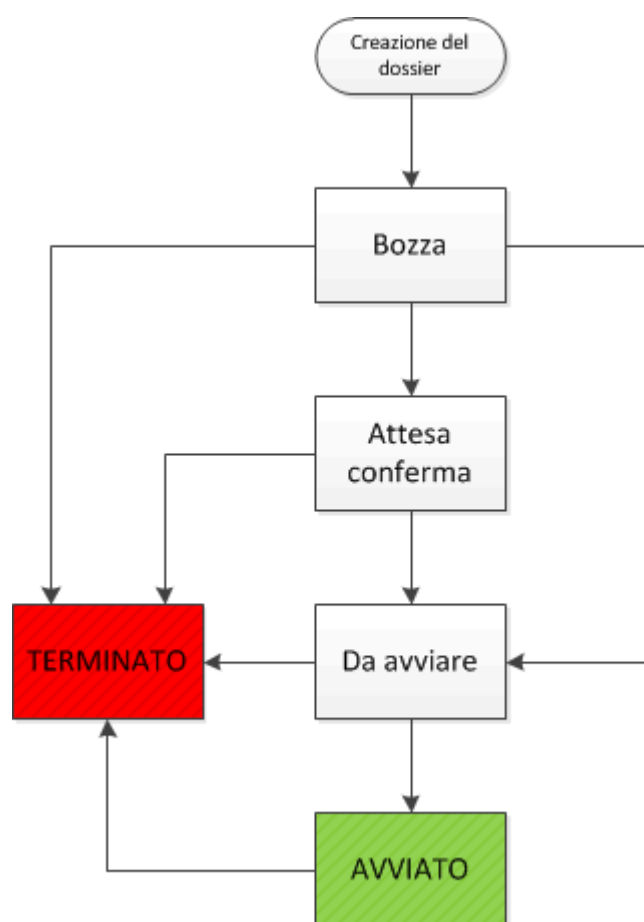
In questa fase di registrazione dell'azienda sono presenti due pulsanti:

- **Salva** → consente di salvare i dati inseriti (l'azienda resta in stato bozza)
- **Inoltra** → consente di rendere definitiva l'azienda. Premendo "inoltra" sarà ugualmente possibile gestire l'azienda e la sua anagrafica a seconda dei ruoli.

Gestione Dossier

L'applicativo "Apprendistato" crea in automatico i dossier per gli apprendisti sulla base delle comunicazioni obbligatorie. A seguito della registrazione di un'azienda i dossier ad essa legati verranno visualizzati nella sezione "Gestione dossier".

I possibili stati che potrà assumere un dossier sono i seguenti:



Bozza → è lo stato iniziale nel quale viene creato il dossier dalla comunicazione obbligatoria di avviamento. L'azienda/consulente può scegliere la modalità formativa.

Attesa conferma → il dossier è stato preso in carico dal personale dell'ufficio apprendistato che ha inviato una PEC all'azienda o al consulente nella quale è specificato come effettuare la scelta dell'offerta formativa. L'azienda/consulente può scegliere la modalità formativa.

Da avviare → consente all'azienda/consulente di scegliere quale ente dovrà occuparsi della formazione dell'apprendista.

Avviato → l'ente scelto potrà procedere alla creazione del piano formativo per l'apprendista.

Terminato → il dossier potrà risultare terminato nel momento in cui un qualsiasi evento blocchi il contratto di apprendistato del giovane (cessazione, fine del periodo formativo, scadenza dei termini, ecc) oppure se l'offerta formativa scelta è "Formazione diretta impresa".

Il dossier contiene i seguenti tab:

- **Anagrafica lavoratore** → in questo tab sono riassunti i dati dell'apprendista e vi è la possibilità di variare il titolo di studio
- **Anagrafica azienda** → contiene i dati anagrafici dell'azienda
- **Comunicazioni obbligatorie** → contiene le comunicazioni obbligatorie riferite al dossier e le vecchie CO di apprendistato
- **Comunicazioni** → riepilogo delle comunicazioni inviate dagli operatori dell'ufficio apprendistato
- **Scelta Offerta formativa** → consente la gestione della scelta dell'offerta formativa e l'inserimento dei dati relativi ai tutor/referenti aziendali
- **Scelta ente** → consente la scelta dell'ente
- **Storico dossier** → indica le operazioni che sono state effettuate sul dossier

Home -> Gestione Dossier -> 0038/16

Dossier 0038/16 - [REDACTED]


Apprendista	Azienda	Ente	Dossier
Codice Fiscale: [REDACTED]	Codice Fiscale: [REDACTED]	Codice Fiscale:	Stato: Bozza
Cognome: [REDACTED]	Partita IVA: [REDACTED]	Partita IVA:	
Nome: [REDACTED]	Ragione Sociale: [REDACTED]	Ragione Sociale:	

Codice Fiscale: [REDACTED]
 Cognome: [REDACTED]
 Nome: [REDACTED]
 Genere: F

Figura 1: esempio di dossier

Variatione titolo di studio

La variazione del titolo di studio può avvenire nel primo tab “Anagrafica lavoratore” se il dossier è in stato “Bozza”, “Attesa conferma” o “Da avviare” premendo sul pulsante “Variatione titolo di studio”.

Anagrafica Lavoratore	Anagrafica Azienda	Comunicazioni Obbligatorie	Comunicazioni
Codice Fiscale:	[REDACTED]		
Cognome:	[REDACTED]		
Nome:	[REDACTED]		
Genere:	F		
Data di nascita:	[REDACTED]		
Comune di nascita:	ROMA		
Cittadinanza:	italiana		
Domicilio		Contatti	
Indirizzo:		Telefono residenza:	
Comune:	ROMA	Telefono domicilio:	
CAP:	VOID	Altro telefono:	
Provincia:	RM	Cellulare:	
		Email:	
Titolo di studio			
20000000 - LICENZA MEDIA			
<input type="button" value="✓ Variazione titolo di studio"/> 			

Dossier in stato “Bozza”

Quando un dossier risulta in stato “Bozza” non vengono ancora applicate le scadenze amministrative descritte nelle Disposizioni regionali per il finanziamento, la gestione ed il controllo della formazione di base e trasversale contenuta nel catalogo dell’offerta formativa pubblica per l’apprendistato Professionalizzante., di cui alla DGR 1745/2015.

Un operatore con ruolo “consulente” o “azienda” può verificare i dati del dossier nei vari tab, variare il titolo di studio dell’apprendista (tab1 Anagrafica lavoratore), scegliere l’offerta formativa e indicare i dati del tutor/referente aziendale.

A seconda della scelta dell'offerta formativa il dossier varia il suo stato passando in "Da avviare" se vengono scelte **"offerta formativa pubblica"** o **"offerta formativa pubblica primo modulo"** e passando in stato "Terminato" se la voce scelta è **"Formazione diretta impresa"**.

Dossier in stato "Attesa conferma"

Il dossier passa in questo stato quando gli operatori dell'ufficio apprendistato hanno avvisato tramite PEC l'azienda sul fatto che il dossier è disponibile. Gli estremi di questa comunicazione sono riassunti nel tab "Comunicazioni".

Quando un dossier risulta in "Attesa conferma" vengono applicate le scadenze amministrative descritte nelle Disposizioni di cui alla DGR 1745/2015: **il dossier passerà in stato "Terminato" se entro 45 giorni dalla ricezione della PEC non verrà scelta la modalità formativa.**

Un operatore con ruolo "consulente" o "azienda" può verificare i dati del dossier nei vari tab, variare il titolo di studio dell'apprendista (tab1 Anagrafica lavoratore), scegliere l'offerta formativa e indicare i dati del tutor/referente aziendale.

A seconda della scelta dell'offerta formativa il dossier varia il suo stato passando in "Da avviare" se vengono scelte **"Offerta formativa pubblica"** o **"Offerta formativa pubblica primo modulo"** e passando in stato "Terminato" se la voce scelta è **"Formazione diretta impresa"**.

Si ricorda che **il dossier in stato "Terminato" preclude definitivamente l'accesso all'offerta formativa pubblica.**

Dossier in stato "Da avviare"

Il dossier passa in questo stato quando un operatore con ruolo "Azienda" o "Consulente" sceglie una delle seguenti voci nell'offerta formativa **"offerta formativa pubblica"** o **"offerta formativa pubblica primo modulo"**.

Un operatore con ruolo "consulente" o "azienda" può verificare i dati del dossier nei vari tab e eventualmente variare il titolo di studio dell'apprendista (tab1 Anagrafica lavoratore). A questo punto sarà possibile scegliere l'ente di formazioni (tab Scelta ente) che prenderà in carico la formazione dell'apprendista.

Quando un dossier risulta in "Da avviare" vengono applicate le scadenze amministrative descritte nelle Disposizioni di cui alla DGR 1745/2015: **il dossier passerà in stato "Terminato" se entro 45 giorni dalla ricezione della PEC non verrà scelta la modalità formativa.**

Si ricorda che **il dossier in stato "Terminato" preclude definitivamente l'accesso all'offerta formativa pubblica.**

Dossier in stato “Avviato”

Questo stato identifica che per l'apprendista è stato scelto un ente di formazione. Il prossimo passaggio sarà la creazione del piano formativo a cura dell'ente. Il dossier non è più modificabile.

Dossier in stato “Terminato”

Questo stato identifica i dossier conclusi (comunicazione obbligatoria di cessazione del rapporto di lavoro, scelta di una determinata modalità formativa, fine del periodo formativo). Il dossier non è più modificabile.

Si ricorda che **il dossier in stato “Terminato” preclude definitivamente l'accesso all'offerta formativa pubblica.**

Scelta offerta formativa

La scelta dell'offerta formativa avviene nel tab “Scelta Offerta Formativa”. E' necessario individuare la modalità formativa corretta tramite l'apposito campo e premere sul pulsante **“Rendi definitiva la scelta della modalità formativa”**.

Dossier 2641/18 - CAPARDO ANDREA

✕ Esci dal Dossier

✓ Termina Dossier

Apprendista

Codice Fiscale: **01110000207**

Cognome: **CAPARDO**

Nome: **ANDREA**

Azienda

Codice Fiscale: **01004000207**

Partita IVA: **01004000207**

Ragione Sociale: **COMPTON S.p.A.**

Ente

Codice Fiscale:

Partita IVA:

Ragione Sociale:

Lavoratore Azienda C.O. Comunicazioni **Offerta Formativa** Scelta Ente Storico

Scelta della modalita' formativa:

...

Rendi definitiva la scelta della modalita' formativa

Stampa piano formativo individuale generale

Tutor/Referenti aziendali

...

Data Inizio Validita	Cognome/Nome	Qualif
...

🔍 Dettaglio ➕ Inserisci

In questa sezione è possibile anche **stampare il Piano Formativo Individuale Generale**.

Scelta ente di formazione

La scelta dell'ente di formazione avviene nel tab "Scelta ente". E' necessario individuare l'ente tramite l'apposito campo e premere sul pulsante "**Rendi definitiva la scelta dell'ente**".

Dossier 0 [redacted]

Esci dal Dossier

Termina Dossier

Apprendista

Codice Fiscale: [redacted]

Cognome: [redacted]

Nome: [redacted]

Azienda

Codice Fiscale: [redacted]

Partita IVA: [redacted]

Ragione Sociale: [redacted]

Ente

Codice Fiscale: Stato: Da avviare

Partita IVA:

Ragione Sociale:

Dossier

Stato: Da avviare

Lavoratore

Azienda

C.O.

Comunicazioni

Offerta Formativa

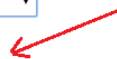
Scelta Ente

Storico

Offerta formativa enti

Scelta dell'ente:

Rendi definitiva la scelta dell'Ente



Gli enti di formazione ovvero l'elenco dei soggetti attuatori della formazione pubblica per l'apprendistato professionalizzante è reperibile sul sito della Regione al seguente indirizzo:

http://www.regione.vda.it/lavoro/operatori/Apprendistato/soggetti_attuatori_apprendistato_i.aspx

Tutor/Referenti aziendali

Nel tab “Scelta Offerta Formativa” vi è la possibilità di inserire uno o più tutor/referenti aziendali. Premendo “Inserisci” viene visualizzata la seguente pagina:

Home -> Gestione Dossier -> > 0044/16 -> Inserimento referente aziendale

✓ Salva
✓ Rendi Definitivo

*Codice Fiscale:

*Cognome:

*Nome:

Titolare d'impresa Si No

Esperienza lavorativa in anni:

Livello d'inquadramento:

Qualifica:

*Formazione attestata: Si No

Inserire SI se il tutor ha frequentato uno specifico corso e sia in possesso della relativa documentazione

*Data inizio attività:

I campi da compilare sono:

- Codice fiscale
- Cognome
- Nome
- Titolare d'impresa → se si non è necessario compilare i tre campi successivi
- Esperienza lavorativa in anni
- Livello d'inquadramento
- Qualifica
- Formazione attestata
- Data inizio attività → riferita allo specifico ruolo di tutor/referente aziendale

I pulsanti disponibili sono:

Salva → consente di salvare i dati inseriti

Rendi definitivo → consente di portare il documento dallo stato bozza allo stato definitivo e lo rende non più modificabile.

Assistenza

Per un supporto in fase di registrazione e abilitazione della TS/CNS (tessera sanitaria, carta nazionale dei servizi) accedere al seguente link

http://www.regione.vda.it/TesseraSanitaria_CartaNazionaledeiServizi/default_i.asp

e accedere alla sezione “Assistenza e FAQ”.

Per qualsiasi altro tipo di supporto è possibile rivolgersi all’Ufficio Apprendistato della regione utilizzando la mail:

apprendistato@regione.vda.it