



Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione 2021-2027

Obiettivo Specifico 2. Migrazione legale e Integrazione – Misura di attuazione 2.d)
Ambito di applicazione 2.h) - Intervento b) Formazione linguistica – “Piani regionali per la formazione
civico linguistica dei cittadini di Paesi terzi 2023-2026

Prog. 141 – Petrarca 7
CUP J61I23000510007



ISTRUZIONI PER LA CREAZIONE E LA GESTIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO NELL'AMBITO DEL PROGETTO FAMI PETRARCA 7

- giugno 2025 -

SEZIONE 1 - Creazione di un registro elettronico per il progetto FAMI Petrarca 7

Premessa

In questa sezione sono riportati tutti i passaggi utili alla creazione di un registro elettronico per il progetto FAMI Petrarca 7 sulla piattaforma SOGI. Si evidenzia che la corretta impostazione del registro è fondamentale per la raccolta di tutti i dati relativi agli indicatori che sono richiesti dall'autorità responsabile di progetto (Ministero dell'Interno) in sede di Monitoraggio e Rendicontazione. È pertanto obbligatorio sia impostare i registri come di seguito dettagliato, sia raccogliere tutti i dati richiesti (anche quelli che a piattaforma non figurano come obbligatori). I registri che non saranno completi dei dati richiesti dal Ministero dell'Interno non potranno essere presi in considerazione né per le attività di monitoraggio procedurale, né per la rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione dell'attività corsuale.

INDICAZIONI PER IL REFERENTE SOGI DEL CPIA PER LA CREAZIONE DELLA BASE REGISTRO

1. Accedere alla sezione AMPLIAMENTO della piattaforma SOGI.
2. Inserire i docenti, tutor e mediatori Petrarca a SOGI, tramite il percorso: PERSONALE - Docente
3. Inserire le seguenti tre DISCIPLINE: docente P7; tutor P7; mediatore P7 tramite il percorso: Gestione - Corsi e discipline - Discipline.
L'inserimento delle materie: tutor P7 e mediatore P7 permetterà di inserire il tutor o il mediatore come “docenti in compresenza” durante la registrazione delle lezioni.
4. Inserire ciascuna AREA/LIVELLO (Alfa basso; Alfa alto; Pre A1; A1; A2; B1; B2; Mod. Formativo Specifico) tramite il percorso: Gestione - Corsi e discipline - Area/Livello.
 - Da Alfa basso a A1 è necessario inserire manualmente alla voce “Gruppo di livello SIDI” la dicitura “A1”.
 - Da A2 a Mod. Formativo Specifico è necessario inserire manualmente alla voce “Gruppo di livello SIDI” la dicitura “A2”.
5. Inserire i CORSI
 - o Plesso
 - o Nome (Codice corso Petrarca)



Ricordiamo che il Codice corso è composto da:

- nome del Progetto (P7=Petrarca 7);
 - ente di erogazione (inserire la nominazione semplificata. Esempio CPIA 1 Torino -> inserire TO1);
 - tipologia corso: inserire il livello (alfa basso, alfa alto, preA1, A2, B1, B2) oppure la dicitura MFS (Modulo Formativo Specifico);
 - numero progressivo registri: in riferimento ai corsi o accoglienze attivati dal CPIA (o eventuale ente erogatore altro debitamente selezionato dal CPIA secondo quanto previsto dal Manuale per l'ammissibilità e la rendicontazione delle spese FAMI 2023).
 - Le varie parti che compongono la denominazione del corso sono separate da trattini bassi (underscore)
 - Un esempio di corso di livello A2 del CPIA1 Torino (il terzo corso erogato) avrà codice: P7_TO1_A2_3
 - NB:** Il codice del corso deve trovare CORRISPONDENZA su tutta la documentazione relativa a quel determinato corso (registri, lettere di incarico, nomenclatura del file di scansione dei registri, timesheet...)
 - Data inizio del corso (obbligatorio per Petrarca 7)
 - Data fine corso (obbligatorio per Petrarca 7)
 - NB: il campo "Offerta corso" non è da compilare.
6. Inserire CORSISTI : effettuare l'iscrizione nel registro SOGI della persona. Informazioni obbligatorie:
- **Codice fiscale**
 - **Nome**
 - **Cognome**
 - **Data di nascita** (formato gg/mm/aaaa)
 - **Genere** (M;F)
 - **Nazionalità/Cittadinanza**
 - **Tipologia del Permesso di Soggiorno**
 - **Titolo di studio** (qualora non si fosse in possesso di questa informazione sarà possibile lasciare vuoto questo campo)
 - **Telefono** (qualora non si fosse in possesso di questa informazione sarà possibile lasciare vuoto questo campo)
 - **E-mail** (qualora non si fosse in possesso di questa informazione sarà possibile lasciare vuoto questo campo)

Una volta completati questi passaggi procedere con:

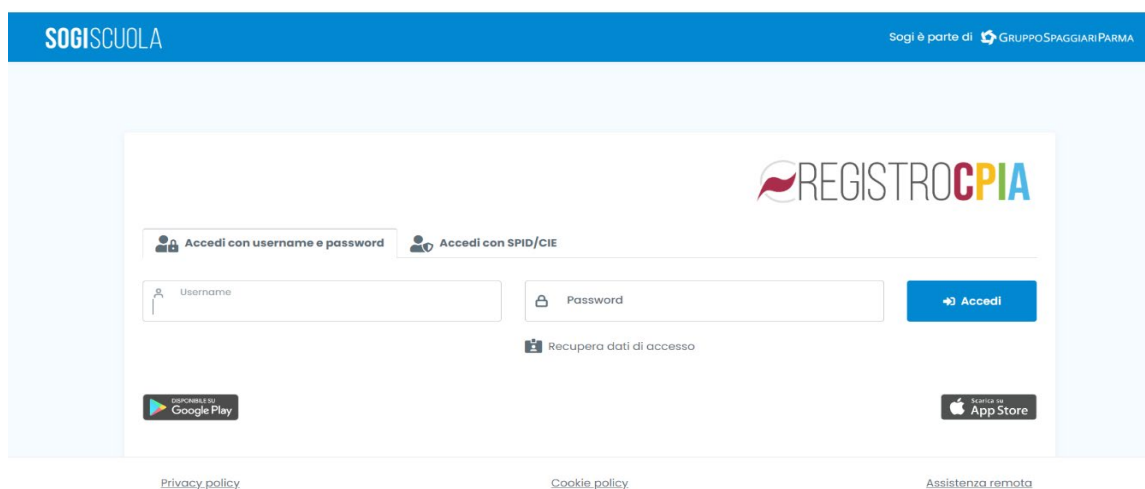
- associazione della persona iscritta al corso;
- associazione del PERSONALE al corso. Inserendo il personale è necessario indicare l'incarico ricoperto (campo "disciplina" e relativo menù a tendina: docente P7, tutor P7, mediatore P7).

A questo punto il registro Petrarca può essere utilizzato dal personale docente di progetto. Assicurarsi sempre che tutte le parti del registro siano compilate.

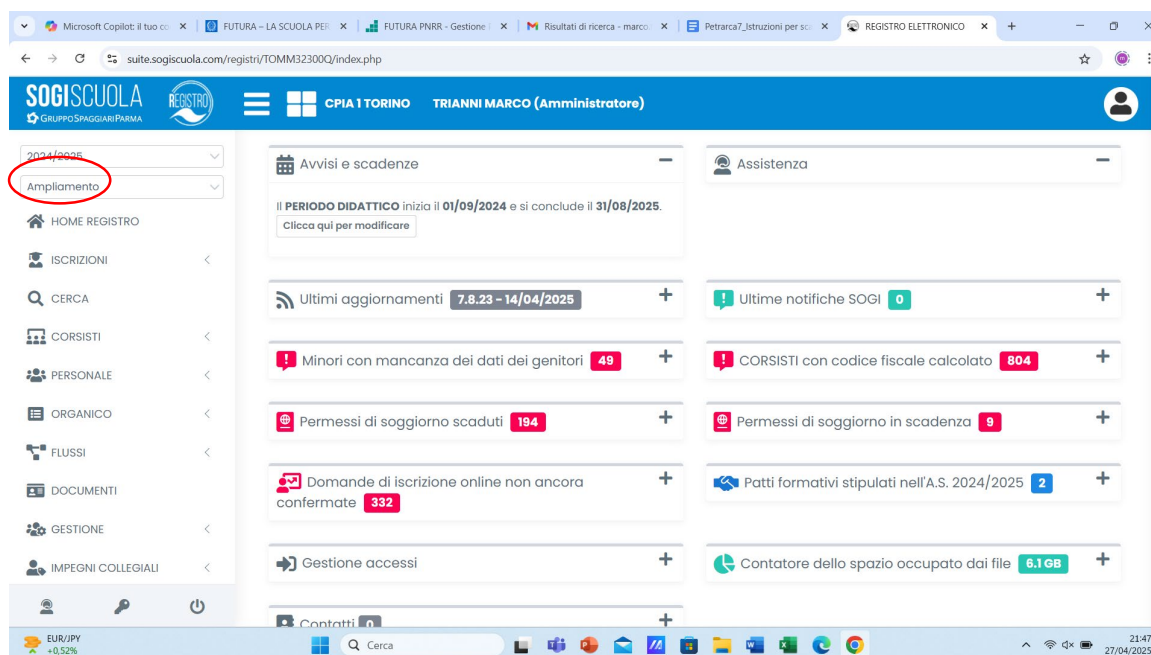


Indicazioni per la predisposizione dei file in formato .csv utili alle attività di monitoraggio

1. Accedere alla piattaforma SOGI utilizzando le credenziali di "AMMINISTRATORE"



2. Assicurarsi che l'anno scolastico inserito sia corretto e che la sezione del registro sia "AMPLIAMENTO"





3. Dal menu situato a sinistra cliccare "FLUSSI"

The screenshot shows the SOGISCUOLA web application interface. The left sidebar menu is expanded, and the 'FLUSSI' option is highlighted in blue. Below the sidebar, the main content area displays a dashboard with various statistics and notifications. The top navigation bar includes the SOGISCUOLA logo, the 'REGISTRO' label, and the user's name 'CPIA I TORINO TRIANNI MARCO (Amministratore)'. The dashboard includes sections for 'Avvisi e scadenze', 'Assistenza', 'Ultimi aggiornamenti', and several data cards with counts and expandable options.

4. Cliccare su "ESPORTAZIONI CSV"

The screenshot shows the SOGISCUOLA web application interface with the 'ESPORTAZIONI CSV' option selected in the left sidebar. The sidebar menu is expanded, and 'Esportazioni CSV' is highlighted with a red circle. The main content area displays the same dashboard as in the previous screenshot, but with the 'FLUSSI' menu item now expanded to show sub-options like 'Flussi SIDI', 'Importazioni CSV', and 'Impostazioni'.



Comparirà la scheda “ESPORTAZIONE CSV”

5. Cliccare su “AGGIUNGI”

Esportazione CSV

Visualizza elementi

Cerca:

<input type="checkbox"/>	Nome	Plessi	Classi	
<input type="checkbox"/>	Alunni Alfabetizzazione	TUTTI	TUTTE	<input type="button" value="Download"/> <input type="button" value="Print"/> <input type="button" value="Delete"/>
<input type="checkbox"/>	Alunni e Classe	TUTTI	TUTTE	<input type="button" value="Download"/> <input type="button" value="Print"/> <input type="button" value="Delete"/>
<input type="checkbox"/>	ALUNNI E NAZIONALITA'	TUTTI	TUTTE	<input type="button" value="Download"/> <input type="button" value="Print"/> <input type="button" value="Delete"/>
<input type="checkbox"/>	Alunni mail-cf-tel	TUTTI	TUTTE	<input type="button" value="Download"/> <input type="button" value="Print"/> <input type="button" value="Delete"/>
<input type="checkbox"/>	Alunni minori-password genitori	TUTTI	TUTTE	<input type="button" value="Download"/> <input type="button" value="Print"/> <input type="button" value="Delete"/>

6. Inserire nel campo “Nome” il nome del corso, così come in precedenza denominato.

7. Nel campo “Corsi” inserire il corso corrispondente scegliendolo dal menù a tendina (in questo modo il file in formato .csv avrà lo stesso nome del corso a cui si riferisce).

PERSONALE

ORGANICO

FLUSSI

Esportazioni CSV

SIDI

DOCUMENTI

GESTIONE

IMPEGNI COLLEGIALI

DOCUMENTI CONDIVISI

REGISTRO CORSO

SCRUTINI

PATTO FORMATIVO

Nome

Separatore di campo

Separatore di testo

Aggiungi l'intestazione delle colonne

Estrapola

Grado di scuola

Plessi

Corsi



8. Scorrere la pagina verso il basso fino a visualizzare i menù a tendina: DATI ANAGRAFICI, CLASSE, SCRUTINI, MATERIE, PRIMA ACCOGLIENZA, ALTRI DATI, ATTIVITÀ E CURRICULUM, GENITORI.

Ogni menù contiene una serie di campi. Ciascuno dei campi può essere inserito nel file .csv che si sta creando trascinando il campo nello spazio riportato a destra. **È fondamentale inserire tutti i campi di seguito riportati e secondo il seguente preciso ordine:**

- 8.1 Nome scuola (dal menù *Altri Dati*)
- 8.2 Classe (dal menù *Classe*)
- 8.3 Data di inizio del corso (dal menù *Classe*)
- 8.4 Data di fine del corso (dal menù *Classe*)
- 8.5 Cognome (dal menù *Dati Anagrafici*)
- 8.6 Nome (dal menù *Dati Anagrafici*)
- 8.7 Codice fiscale (dal menù *Dati Anagrafici*)
- 8.8 Data di nascita (formato gg/mm/aaaa) (dal menù *Dati Anagrafici*)
- 8.9 1^a Cittadinanza (dal menù *Dati Anagrafici*)
- 8.10 Sesso (dal menù *Dati Anagrafici*)
- 8.11 Ore frequenza (dal menù *Altri Dati*): nella compilazione inserire esclusivamente cifre tonde (non inserire decimali o minuti). Inserire il totale delle ore di frequenza effettiva del destinatario.
- 8.12 Permesso di soggiorno (dal menù *Prima Accoglienza*)



Dopo aver trascinato i 12 campi indicati in precedenza, lo spazio riportato a destra sarà il seguente:

Cliccare su “SALVA” in fondo alla pagina.



9. E' necessario creare un file in formato .csv per ciascun corso. (rifare i passaggi 5, 6, 7 e 8 per ciascun corso Petrarca). Nella figura sono riportati 3 corsi P7 erogati dal Cpia1To:

Nome	Plessi	Classi
Alunni Ampliamento	1	1
CC.AMPIAMNETO	1	14
P7_TO1_A1_1	1	1
P7_TO1_A2_2	1	1
P7_TO1_A2_3	1	2

Indicazioni per lo scarico del file .csv utile alle attività di monitoraggio

10. Download dei file .CSV dei vari corsi
 - 10.1 Effettuare i passaggi da 2 a 4
 - 10.2 Scorrere la pagina fino a visualizzare il file in formato .csv di ciascun corso
 - 10.3 Cliccare sull'icona "DOWNLOAD FILE" (freccia verde diretta verso il basso) per scaricare il file in formato .csv

Nome	Plessi	Classi
Alunni Ampliamento	1	1
CC.AMPIAMNETO	1	14
P7_TO1_A1_1	1	1
P7_TO1_A2_2	1	1
P7_TO1_A2_3	1	2

Ciascun file CSV scaricato (denominato col proprio CODICE CORSO - esempio: P7_TO1_A1_1) dovrà essere conservato dal CPIA insieme a tutta la documentazione relativa al corso e al progetto Petrarca 7, e dovrà essere caricato sull'applicativo Companee entro la prima scadenza di monitoraggio prevista dallo scadenziario.

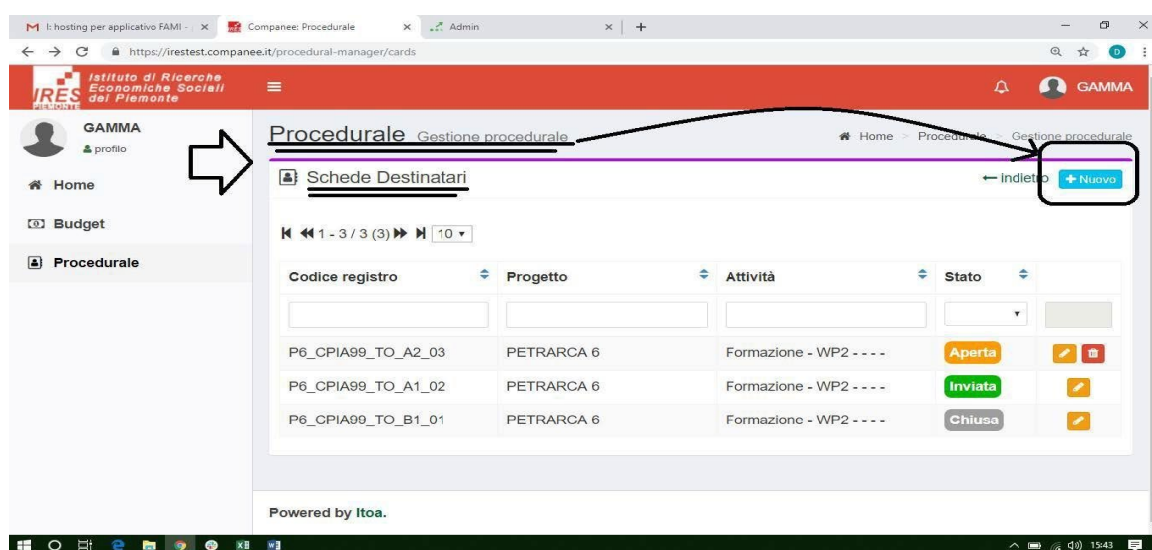


SEZIONE 2 – Caricamento del Registro in formato .csv su Gestionale Ires

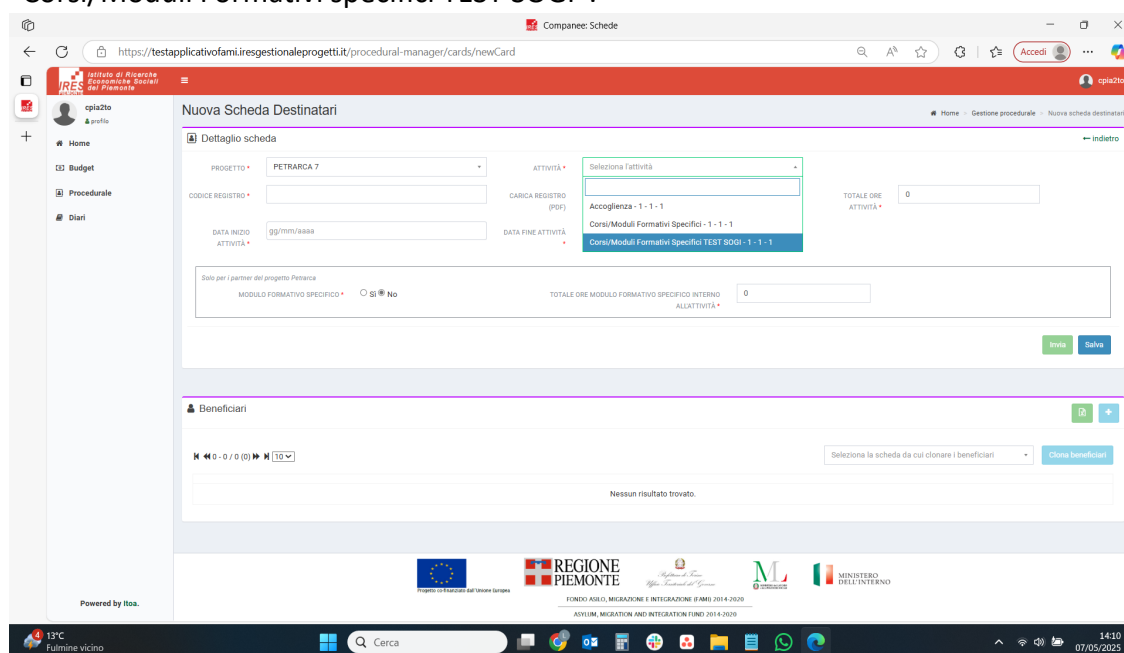
Premessa

In questa sezione sono riportati tutti i passaggi utili al caricamento di ciascuno dei file in formato .csv generati con l'ausilio della piattaforma SOGI, come prima esposto.

1. Accedendo al Gestionale Progetti Ires, sezione Procedurale, come di consueto si dovranno inserire i dati dei destinatari aprendo una nuova scheda destinatari:



2. Compilando tutti i campi obbligatori, nella sez. Attività si dovrà indicare l'opzione: "Corsi/Moduli Formativi specifici TEST SOGI":





- Terminata la compilazione di tutti i campi obbligatori, si potranno salvare i dati con il tasto "salva":

Companee: Schede

https://testapplicativfami.iresgestionaleprogetti.it/procedural-manager/cards/newCard

IREGISTRO

ISTITUTO DI RICERCA ECONOMICHE SOCIALI DEL PIEMONTE

cpiazto

Home

Budget

Procedurale

Diari

Nuova Scheda Destinatari

Home | Gestione procedurale | Nuova scheda destinatari

Indietro

Dettaglio scheda

PROGETTO: PETRARCA 7 ATTIVITÀ: Corsi/Moduli Formativi Specifici TEST SOGI - 1 - 1 - 1

CODICE REGISTRO: P7_CPIAPROVA_FR_A1_99 TOTALE ORE ATTIVITÀ: 100

DATA INIZIO ATTIVITÀ: 01/04/2025 DATA FINE ATTIVITÀ: 30/05/2025

LIVELLO DEL CORSO: A1

Invia Salva

Beneficiari

Seleziona la scheda da cui clonare i beneficiari Clona beneficiari

Nessun risultato trovato.

Powered by itoa.

REGIONE PIEMONTE

FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE @ FAMI 2014-2020

ASYLUM, MIGRATION AND INTEGRATION FUND 2014-2020

13°C Nuvoloso 14:14 07/05/2025

- Una volta salvati i dati, nella sottostante sez. "Beneficiari" comparirà un pulsante utile all'importazione dei relativi dati dal file .csv in precedenza generato. Cliccare "Importa Sogi":

Companee: Schede

https://testapplicativfami.iresgestionaleprogetti.it/procedural-manager/cards/newCard/3741

IREGISTRO

ISTITUTO DI RICERCA ECONOMICHE SOCIALI DEL PIEMONTE

cpiazto

Home

Budget

Procedurale

Diari

Nuova Scheda Destinatari

Home | Gestione procedurale | Nuova scheda destinatari

Indietro

Dettaglio scheda

PROGETTO: PETRARCA 7 ATTIVITÀ: Corsi/Moduli Formativi Specifici TEST SOGI - 1 - 1 - 1

CODICE REGISTRO: P7_CPIAPROVA_FR_A1_99 TOTALE ORE ATTIVITÀ: 100

DATA INIZIO ATTIVITÀ: 01/04/2025 DATA FINE ATTIVITÀ: 30/05/2025

LIVELLO DEL CORSO: A1

Invia Salva

Beneficiari

Importa Sogi Clona beneficiari

Seleziona la scheda da cui clonare i beneficiari Clona beneficiari

Codice fiscale	Nome	Cognome	Data di nascita	Luogo di nascita	Genere	Nazionalità	Motivo del rilascio del Permesso di Soggiorno	Numero Permesso di soggiorno	Titolo di studio	Eventuale lavoro nel paese di origine	Numero di telefono	e-mail	Appartenente a target vulnerabile	Tipologia vulnerabilità	Tipologia corso	Tipologia modulo formativo specifico (L2 per la patente, L2 per il lavoro...)	Ore di frequenza previste dal Patto Formativo Individuale (PFI)	Totale ore frequenza	Ha portato a termine con esito positivo il corso? (attestato frequenza, attestazione, certificazione)	Come ha valutato il corso che ha seguito?	Ha voti utili al proprio percorso in Italia?

Nessun risultato trovato.

Powered by itoa.

REGIONE PIEMONTE

13°C Nuvoloso 14:14 07/05/2025



- Una volta importato il file .csv (così come generato e non manomesso), la sez. Beneficiari risulterà compilata automaticamente con tutti i dati contenuti nel file. **IMPORTANTE:** Per poter completare la compilazione di questa sezione, è necessario entrare nella scheda di ciascuna persona beneficiaria, attraverso il relativo pulsante arancione:

The screenshot shows the 'Modifica Scheda Destinatari' interface. At the top, there are fields for 'PROGETTO' (PETRARCHA 7), 'ATTIVITÀ' (Corsi/Moduli Formativi Specifici TEST SOG. I - I - I), 'CODICE IDENTIFICATIVO' (P7_CPNA/PROVA_PLAT_59), 'DATA INIZIO ATTIVITÀ' (01/04/2025), 'LIVELLO DEL CORSO' (A1), 'TOTALE ORE ATTIVITÀ' (100), and 'DATA FINE ATTIVITÀ' (30/05/2025). Below this is a table of beneficiaries with columns for 'Codice Sociale', 'Nome', 'Cognome', 'Data di nascita', 'Luogo di nascita', 'Genere', 'Nazionalità', 'Motivo del rilascio del Permesso di Soggiorno', 'Numero Permesso di soggiorno', 'Titolo di studio', 'Esclusione dal paese di origine', 'Numero a target vulnerabili', 'Appartenance a target vulnerabili', 'Tipologia vulnerabilità', 'Tipologia corso', 'Tipologia modulo formativo specifico (0,5 per la prima frequenza, 1,5 per le successive)', 'Ore di frequenza previste dal Piano Formativo Individuale (PFI)', 'Stato con frequenza', 'Ha portato a termine con esito positivo il corso di formazione (certificazioni, attestazioni, certificazioni)', 'Come ha valutato il corso (da 1 a 5)', 'Ha valutato il corso con un proprio strumento di valutazione (in tabella)', 'Ha presentato domanda di qualifica e competenza', and 'Ha presentato domanda di qualifica e competenza (in tabella)'. The table contains 10 rows of beneficiary data.

- Si potranno in questo modo inserire manualmente tutti i dati relativi ai campi obbligatori non compilatisi automaticamente, e di seguito salvarli:

The screenshot shows the 'Beneficiari' manual entry form. It includes sections for 'Informazioni anagrafiche sul destinatario' (with fields for 'CODICE FISCALE', 'COGNOME', 'LIVELLO DI INSEGNAMENTO', 'NACIONALITÀ', 'NUMERO PERMESSO DI SOGGIORNO', 'IDENTIFICATIVO LAVORO NEL PAESE DI ORIGINE', 'EMAIL', 'NOME', 'DATA DI NASCITA', 'GENERE', 'MOTIVO DEL RILASCO DEL PERMESSO DI SOGGIORNO', 'TITOLO DI STUDIO', 'NUMERO DI TELEFONO'), 'Vulnerabilità' (with fields for 'APPARTENENTE A TARGET VULNERABILE' and 'TIPOLOGIA VULNERABILITÀ'), 'Servizio ricevuto' (with fields for 'TIPOLOGIA CORSO', 'TIPOLOGIA MODULO FORMATIVO SPECIFICO PER LA PRIMA FREQUENZA', 'TIPOLOGIA MODULO FORMATIVO SPECIFICO PER LE SUCCESSIVE FREQUENZE', 'TOTALE ORE FREQUENZA', 'COME HA VALUTATO IL CORSO CHE HA FREQUENTATO'), and 'Altre informazioni' (with fields for 'HA PRESENTATO DOMANDA RICONFERMAMENTO QUALIFICHE E COMPETENZE ACQUISTATE IN PAESE D'ORIGINE' and 'HA PRESENTATO DOMANDA DI STATUS DI COORDINANTE DI UNO DEI PERMESSI').



Per comodità, **in rosso** si elencano a seguire i campi obbligatori che devono risultare compilati (**in verde** quelli compilati automaticamente dall'importazione del file .csv):

- CODICE FISCALE
- NOME
- COGNOME
- DATA DI NASCITA
- LUOGO DI NASCITA
- GENERE
- NAZIONALITA'
- MOTIVO RILASCIO PERMESSO SOGGIORNO
- NUMERO PERMESSO DI SOGGIORNO
- APPARTENENTE A TARGET VULNERABILE
- TIPOLOGIA VULNERABILITA'
- TIPOLOGIA CORSO
- TIPOLOGIA MFS
- ORE DI FREQUENZA PREVISTE DA PFI
- TOTALE FREQUENZA
- HA PORTATO A TERMINE CON ESITO POSITIVO IL CORSO?
- COME HA VALUTATO IL CORSO CHE HA SEGUITO?
- HA PRESENTATO DOMANDA RICONOSCIMENTO QUALIFICHE ACQUISITE?
- HA PRESENTATO DOMANDA DI STATUS DI SOGGIORNANTE DI LUNGO PERIODO?

7. Una volta terminato il corso e salvati tutti i dati, questi come di consueto si potranno inviare con specifica funzione "Invia":

The screenshot shows the 'Modifica Scheda Destinatari' page in a web browser. The browser address bar shows the URL: <https://testapplicativofami.iresgestionaleprogetti.it/procedural-manager/cards/newCard/3739>. The page title is 'Companee: Schede'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Home', 'Budget', 'Procedurale', and 'Diari'. The main content area is divided into two sections: 'Dettagli scheda' and 'Beneficiari'.

Dettagli scheda

PROGETTO: PETRARCA 7
 ATTIVITA': Corsi/Moduli Formativi Specifici TEST SOGI - 1 - 1 - 1
 CODICE REGISTRO: ProvaT04
 TOTALE ORE ATTIVITA': 100
 DATA INIZIO ATTIVITA': 07/04/2025
 DATA FINE ATTIVITA': 14/04/2025
 LIVELLO DEL CORSO: A1

Buttons: **Invia**, **Salva**

Beneficiari

Buttons: **Importa logi**, **Clona beneficiari**

Codice fiscale	Nome	Cognome	Data di nascita	Luogo di nascita	Genere	Nazionalità	Motivo del permesso di soggiorno	Numero permesso di soggiorno	TITOLO di studio	Eventuale lavoro nel paese di origine	Numero di telefono	e-mail	Appartenente a target vulnerabile	Tipologia vulnerabilità	Tipologia corso	Tipologia modulo formativo specifico (L2 per la palette, L3 per il lavoro...)	ORE di frequenza previste dal Piano Formativo Individuale (PFI)	Totale ore frequenza	Ha p term esse: il co (atte freq) attes certi
BBRNTL68P472138L	NATALIA	BOBROVA	07/09/1968		Donna										A1		30.00		
DMBLYA06C152319E	ALY	DOUMBOUYA	15/03/2006		Uomo										A1		32.00		

IMPORTANTE: L'UTILIZZO DEL REGISTRO CARTACEO RIMARRA' IN ESSERE PER TUTTO IL PERIODO DELLA SPERIMENTAZIONE. I corsi in partenza avranno dunque un doppio registro: il cartaceo classico, e il registro elettronico per la sperimentazione.