

Formazione XVI

Software di gestione del calendario

Manuale d'uso

Dicembre 2025

SOMMARIO

1	Introduzione	03
2	La piattaforma	04
2.1	Registrazione	05
2.2	Accesso	08
2.3	Recupero password	09
2.4	Guida	09
2.5	Contatti	09
3	Calendario	10

Storico delle versioni del documento

Versione	Data Versione	Autore - Revisore	Sezione Interessata e descrizione del cambiamento
1.0	30/12/2025	Franco Liberati (Autore)	Prima Stesura
		Nicola Salvatore (Revisore) Edoardo Varese (Revisore)	Prima Stesura

1 Introduzione

Nell'ambito delle politiche di sostegno e innovazione del settore dei trasporti, il **Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti**, attraverso il decreto 192 del 4 agosto 2025, ha istituito la XVI edizione degli incentivi per la formazione professionale nel comparto dell'autotrasporto, una misura significativa gestita in collaborazione con **RAM Spa** che rappresenta un'opportunità concreta per le imprese operanti in questo ambito.

L'incentivo si propone di sostenere la crescita e l'aggiornamento delle competenze attraverso l'erogazione di contributi destinati alla formazione del personale di aziende di autotrasporto, le quali possono così investire nella qualificazione dei propri autisti con un sostegno economico dedicato.

Per accedere a tali agevolazioni, le imprese, i consorzi e le cooperative di formazione interessate sono chiamate a seguire una procedura ben definita e in parte digitalizzata che prevede l'invio di una domanda formale tramite PEC, utilizzando un modello ufficiale sottoscritto con firma digitale e corredata dalla documentazione richiesta, tra cui il calendario dei corsi che deve essere riportato su un'apposita piattaforma informatica resa disponibile da RAM Spa all'indirizzo <https://incentivi.ramspa.it/FormazioneXVI/>.

Il quadro temporale per la realizzazione delle attività formative è ben delineato, con i corsi che devono necessariamente essere avviati a partire dal 12/01/2026 e conclusi entro il 30/06/2026, un arco di tempo che richiede alle imprese di formazione un'attenta e tempestiva programmazione.

L'intero processo, dalla presentazione dell'istanza alla comunicazione di eventuali variazioni logistiche, è gestito attraverso canali telematici specifici (reperibili sul sito www.ramspa.it), evidenziando come questa iniziativa non solo fornisca un supporto finanziario ma promuova anche una modernizzazione dei processi amministrativi delle imprese coinvolte.

L'obiettivo del presente documento è illustrare le procedure di registrazione e di accesso alla piattaforma del calendario delle lezioni.

2 La piattaforma

La piattaforma informatica si presenta con una interfaccia di accesso dedicata, che richiede all'utente di selezionare la tipologia del proprio soggetto giuridico tra le opzioni di Impresa Individuale o Consorzio/Cooperativa, come illustrato nella Figura 1.



Fig.1. Interfaccia di accesso al sistema Formazione XVI

L'accesso al sistema è attualmente riservato ai richiedenti appartenenti a imprese che hanno già presentato la propria istanza e per le quali l'Area Incentivi sta procedendo alla convalida dei requisiti di ammissibilità.

Nel caso di inserimento di credenziali non valide o non ancora abilitate, il sistema impedisce l'accesso ai dati, riproponendo la schermata iniziale e generando un apposito messaggio esplicativo sull'interdizione temporanea ai servizi.

2.1 Registrazione

La prima operazione necessaria per un utente non ancora iscritto consiste nel completare l'iscrizione al portale attraverso la procedura di registrazione, il cui fine è l'ottenimento di un nome utente e di un codice di accesso personale per usufruire delle funzionalità offerte dal sistema informatico.

La selezione del tasto "Registrazione" presenta un pannello dedicato all'inserimento dei dati anagrafici e alla creazione di una utenza, come mostrato nella Figura 2. I campi informativi obbligatori da compilare includono il nome, il cognome, l'indirizzo di posta elettronica (il quale determina anche il nome utente), la ragione sociale, il numero di partita IVA e la tipologia aziendale. Una volta inseriti tutti i dati richiesti, è necessario confermare l'operazione premendo il tasto "Salva i dati".

Fig.2. Interfaccia di registrazione al sistema Formazione XVI

Un esempio di compilazione è fornito nella Figura 3. Si precisa che il sistema verifica l'unicità dei dati inseriti; qualora l'indirizzo e-mail risulti già presente nel database o sia già associato a un'impresa, è generato un apposito messaggio di errore.

Fig.3. Esempio di registrazione al sistema Formazione XVI

In seguito a una registrazione avvenuta con esito positivo, l’utente riceve un messaggio di conferma, simile a quello riportato nella Figura 4, che lo invita a verificare la presenza di una nuova e-mail nella casella di posta elettronica personale per procedere con la definizione della propria parola segreta.



Fig.4. Esempio di conferma di registrazione al sistema Formazione XVI

Accedendo al proprio provider di posta, l’utente individua il messaggio proveniente dall’indirizzo assistenzatecnica@ramspa.it e deve seguire l’indirizzo temporaneo ivi contenuto (collegamento ipertestuale “LINK”), come esemplificato nella Figura 5, per completare il processo di attivazione dell’account.

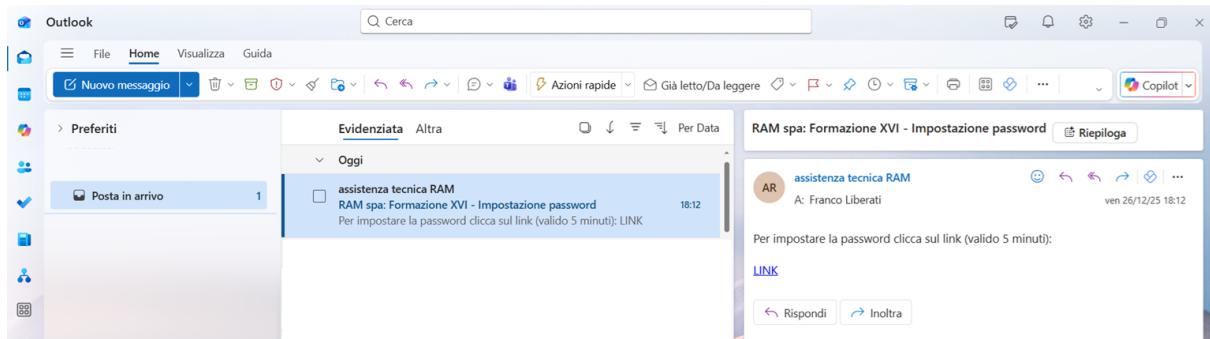


Fig.5. Collegamento temporaneo per il settaggio della password

Una volta inserita la password e confermata nella pagina temporanea (Figura 6), l'utente deve premere il pulsante “Aggiorna Password”.

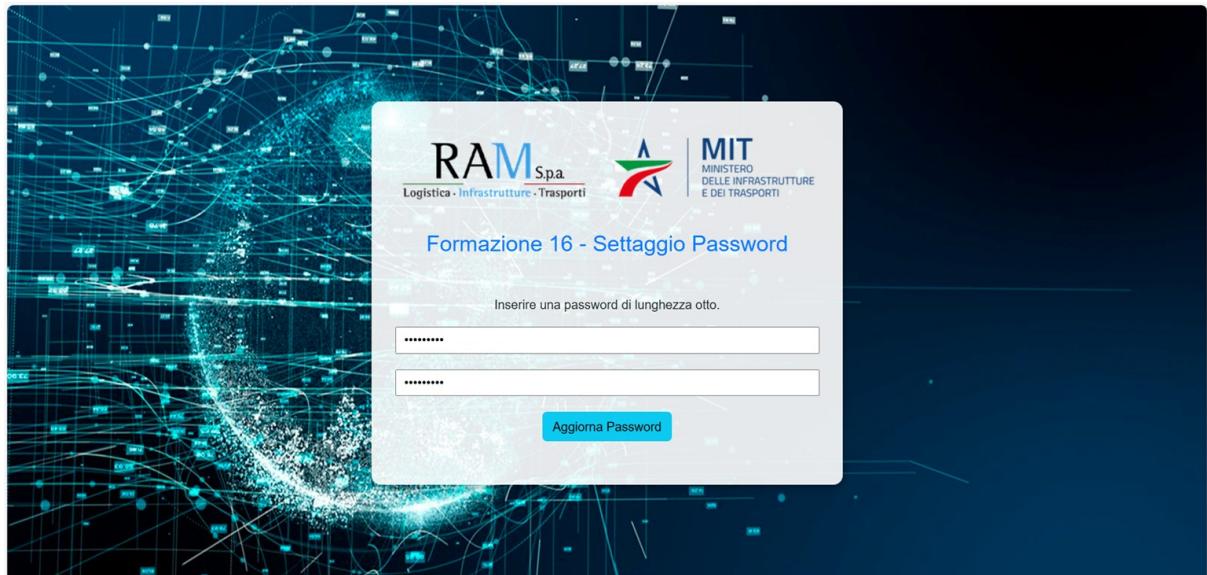


Fig.6. Scelta della password e conferma

Nel caso di esito positivo (Fig.7) - la password deve avere almeno 8 caratteri (alfanumerici e simboli) - l'utente ha la possibilità di accedere al sistema.



Fig.7. Conferma accettazione password ed attivazione utenza.

2.2 Accesso

Dopo la registrazione, è possibile accedere al sistema inserendo le credenziali (e-mail e password) dalla schermata principale (Figura 7).

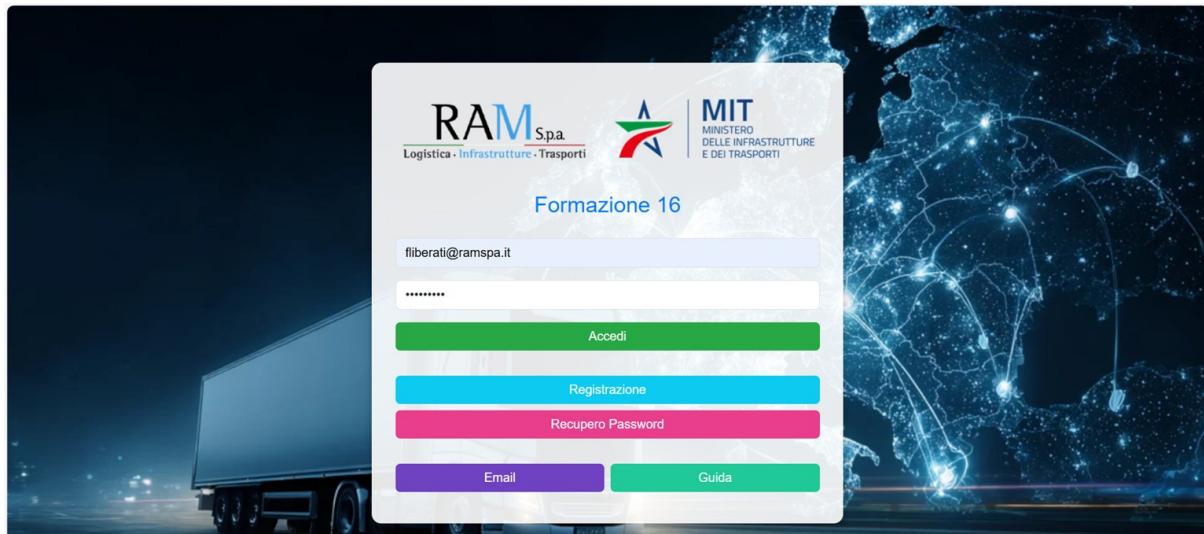


Fig.8. Accesso alla piattaforma Formazione XVI

L'accesso mostra una dashboard (Figura 9), che fornisce una panoramica delle funzioni disponibili. Tra queste, la gestione del calendario delle lezioni e l'anagrafica del richiedente dei servizi e della società che rappresenta.

Fig.9. Dashboard

2.3 Recupero password

Se l'utente dovesse dimenticare la password, può reimpostarla cliccando sul pulsante “Recupera password” presente nella schermata di accesso.

Dopo aver inserito l'indirizzo e-mail, verrà inviato un messaggio contenente le istruzioni per impostare una nuova password, seguendo la stessa procedura descritta nel paragrafo 2.2.

2.4 Guida

La funzione "Guida" contiene una sezione dedicata alla procedura di registrazione e di accesso alla piattaforma.

2.5 Contatti

La funzione “Contatti” consente l’invio di un’e-mail a **ram.formazione2026@pec.it**.

3 Calendario

Il modulo di gestione del calendario consente di organizzare l'agenda didattica attraverso le seguenti operazioni fondamentali: inserimento di una nuova lezione, modifica dei dati esistenti e cancellazione di una lezione programmata.

Per avviare la procedura, è necessario selezionare l'apposita opzione (Figura 10). Si apre un pannello contenente un modulo da compilare con tutti i dati relativi alla lezione.

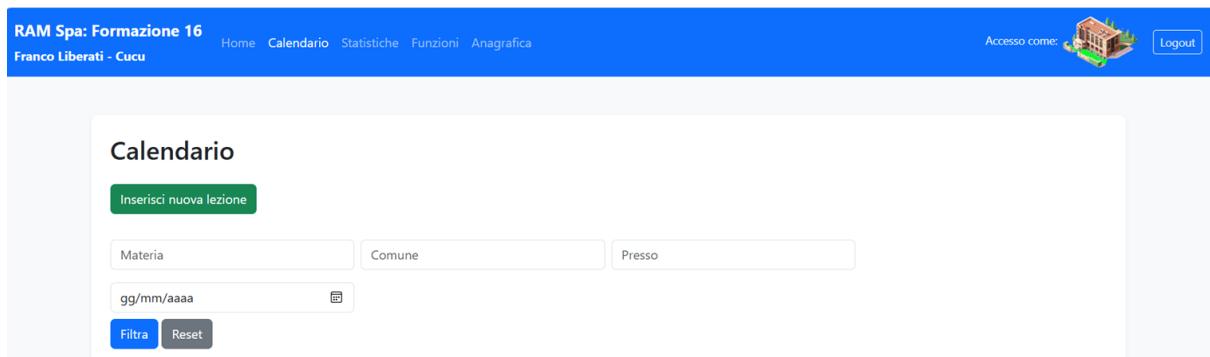


Fig.10. Sessione Calendario

Tutti i campi presenti sono obbligatori. Un aspetto particolare riguarda la modalità di erogazione. L'utente deve specificare esclusivamente una delle due opzioni disponibili: la sede fisica in cui si tiene il corso, oppure inserire le credenziali di accesso per seguire la lezione da remoto (Figura 11).

Se la data della lezione da inserire è a ridosso del giorno corrente (a tre giorni di differenza), il sistema richiede obbligatoriamente il caricamento di un file giustificativo in formato PDF, la cui dimensione massima non deve superare i 2 MB (Figura 12). Al termine dell'inserimento, la nuova lezione è visualizzata nel pannello principale della sezione Calendario, organizzata nella vista mensile.

La funzione di modifica permette di rettificare i valori di qualsiasi campo della lezione precedentemente inserita. Anche in questo caso, se la data della lezione da modificare è prossima (entro tre giorni dalla data odierna), è necessario allegare un file giustificativo per autorizzare la variazione.

RAM Spa: Formazione 16 Home Calendario Statistiche Funzioni Anagrafica Accesso come:  Logout

Inserisci nuova lezione

Impresa
Home impresa

Partita IVA
Partita IVA impresa

Titolo *

Materia *

Giorno della Lezione * Orario inizio lezione * Orario fine lezione *

gg/mm/aaaa --:-- --:--

Informazioni sulla sede della lezione

Informazioni nel caso di lezione da remoto

Presso

Numero Partecipanti *

Salva **Annulla**

Fig.11. Sessione Calendario: inserimento lezione

02511780229
Impresa destinataria *
FRANCO SRL (02511780220)

Nuova impresa (solo se non presente sopra)
Regione sociale

Partita IVA

Titolo *
Architettura 2

Materia *
Informatica

Giorno * Ora Inizio * Ora Fine *

31/12/2025 13:02 15:02

Dati della sede

Indirizzo

CAP Comune Provincia Regione

Accesso remoto

Codice Accesso Remoto

Link Accesso Remoto

Presso
Sede

Numero Partecipanti *
100

Giustificativo (PDF max 2MB)
Seleziona file - Nessun file scelto

Salva Modifiche

Fig.12. Sessione Calendario: inserimento lezione con giustificativo

L'opzione "Dettaglio" (Figura13) mostra una schermata di riepilogo con tutti i dati della lezione selezionata. Mentre la funzione "Cancella" (Figura13) permette di eliminare definitivamente una lezione dall'agenda. Se la cancellazione è richiesta per

una lezione in programma entro tre giorni dalla data attuale, l'operazione deve essere obbligatoriamente motivata con una giustificazione.

LAND GROUP SRLS						
Titolo	Materia	Data Inizio	Data Fine	Presso	Partecipanti	Azioni
Architettura 1	Informatica	31/12/2025 12:21	31/12/2025 14:22	Sede	1000	

Fig.13. Sessione Calendario: lista lezioni con funzioni Dettaglio e Cancellare