

DISPOSIZIONI ATTUATIVE DEL BANDO ASSISTENZA FAMILIARE 2018

**I servizi di validazione delle competenze
e della Formazione complementare. Applicativi a supporto**

Torino 16/10/2018

Marco Bologna





Azioni di Informazione

Consulenza orientativa o altri servizi al lavoro

Supporto all'inserimento lavorativo dell'assistente familiare nella famiglia (es. analisi del bisogno, supporto a seguito di contratto, erogati da personale qualificato quale Assistenti sociali, Operatori/Operatrici Socio Sanitari/e, Personale infermieristico, Assistenti familiari)

Supporto alla gestione del processo di attivazione dei rapporti di lavoro (Servizio al lavoro B3 consulenza alle famiglie)

Percorsi di individuazione, validazione e certificazione delle competenze

Formazione complementare volta al raggiungimento della qualifica professionale di "Assistente familiare"³

Sistema Piemonte/Lavoro

- SILP Dossier Esperienze
- S.I. Dossier Evidenze

Sistema Piemonte/ Formazione Professionale

- ATTESTA

Sistema Piemonte/ Formazione Professionale



IDENTIFICAZIONE

Messa in trasparenza delle competenze riconducibili al profilo ASS. FAMILIARE.

Rilascio di:

- **dossier evidenze**
- **dossier esperienze**

<http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/lavoro>

Cos'è Sistemapiemonte | Cerca

Sistemapiemonte

SERVIZI PER PRIVATI | **SERVIZI PER LA PA**

Profilo personale 
nuovo utente? registrati gratuitamente »

Dossier delle Evidenze

Nell'ambito delle politiche attive rivolte ai lavoratori colpiti dalla crisi economica e occupazionale, è stato realizzato un sistema per poter costruire un dossier che raccoglie le evidenze delle competenze rilevate e ritenute spendibili per la futura occupabilità.

SILP – Sistema Informativo Lavoro Piemonte

Il SILP costituisce lo strumento per l'esercizio delle funzioni regionali e provinciali in materia di politica e di servizi per il lavoro.

VALIDAZIONE

Accertamento delle competenze

Rilascio dell'ATTESTATO DI VALIDAZIONE

CERTIFICAZIONE

La certificazione a seguito di validazione è consentita solo quando

tutte le competenze di un profilo risultino validate.


Rilascio del CERTIFICATO DI QUALIFICA PROFESSIONALE

<http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/formazione-professionale>

Cos'è Sistemapiemonte | Cerca

Sistemapiemonte

SERVIZI PER PRIVATI | **SERVIZI PER LA PA**

Profilo personale 
nuovo utente? registrati gratuitamente »

Gestione certificazioni e attestazioni

La gestione dei servizi di attestazione è garantita dalle procedure FPGERT e ATTESTA. All'interno della presente pagina è gestito l'accesso alle diverse procedure di attestazione e sono descritte le modalità di utilizzo delle stesse.

IDENTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE: DOSSIER DELLE ESPERIENZE



Sistema Informativo del Lavoro 1.94.0 - 001

Sistema Modifica Finestre Visualizza Messaggi Calcolo Periodo Aiuto

Lavoratore Azienda

Navigazione

- + Sistema
- + Piano di lavoro
- Lavoratori
 - + Accoglienza
 - Scheda professionale
 - Percorso formativo
 - Altre competenze
 - Esperienze lavorative
 - Esperienze Extra Professionali
 - Dossier del cittadino

salva dossier esperienze come definitivo

Dati sportello ☒ Elenco **SPORTELLLO TERRITORIALE TORINO S...** Intestazione e pie' pagina ☒ ==> servono intestazioni?

DOSSIER DELLE ESPERIENZE

Informazioni Personali		
Nome e Cognome	Sesso	Codice fiscale
Data di nascita		Nazionalità
Comune (o Stato estero) di nascita		Provincia
Comune di residenza	CAP	Provincia
Indirizzo di residenza		
Comune di domicilio	CAP	Provincia
Indirizzo di domicilio		
Numero di telefono		Numero di Fax
Indirizzo di posta elettronica		
Esperienze Professionali		
Tipologia contrattuale		Data di cessazione del rapporto di lavoro
Data inizio del rapporto di lavoro		
Mansione svolta (qualifica SIL)		
Settore economico (codice ISTAT)		
Principali attività svolte		
Nome datore di lavoro		
Indirizzo datore di lavoro		
Esperienze extra Professionali (associativa/sportiva/di volontariato/altro)		
Data inizio attività		Data cessazione
Principali attività svolte		
Nome dell'Ente/Associazione		
Indirizzo dell'Ente/Associazione		
Titoli di istruzione e formazione		
Titoli di studio		Anno di conseguimento
Conseguito in apprendistato? specificare la tipologia di apprendistato:		
Nome dell'istituto scolastico / Ente / Università		
Sede dell'istituto scolastico / Ente / Università		
Votazione conseguita		
Ultimo anno frequentato (se abbandonato)		Anno di frequenza (se in corso)
Numero di esami sostenuti (se abbandonato o in corso)		
Tirocinio/stage? Durata		
Ente/azienda ospitante		
Esperienze formative		
Titolo attività formativa		
Conseguito in apprendistato? specificare la tipologia di apprendistato:		
Soggetto che ha erogato l'attività formativa		
Sede soggetto erogatore (Comune o Stato estero)		
Concluso nel		Durata
Attestazione / certificazione rilasciata o validata dall'ente pubblico		
Altre attestazioni		
Tirocinio/stage? Durata		
Ente/azienda ospitante		
Data rilascio		Ente

Page 1 of 48 210 x 297 mm

IDENTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE: DOSSIER EVIDENZE



Ricerca competenze

Indicare se la ricerca è mirata ad una determinata "Area professionale" oppure se è trasversale su tutte, specificare un profilo e/o delle parole chiavi (presenti in competenze, conoscenze, abilità).
Inseriti i criteri di ricerca premere il pulsante "Ricerca in Repertorio"

Area professionale:

Profilo/Obiettivo:

Tutte queste parole:

Elenco competenze presenti nel repertorio

Di seguito sono elencate le competenze estratte in base ai criteri di ricerca impostati. Selezionare quella di interesse e premere il pulsante "Conferma competenza"

2 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati. pagina 1

Competenza	Profilo/Obiettivo
<input checked="" type="radio"/> S831-238 - Relazionarsi con il contesto e l'utenza	Accompagnatore turistico
<input type="radio"/> S830-238 - Sviluppare il programma di viaggio, soggiorno, evento previsto	Accompagnatore turistico

2 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati. pagina 1

Elenco conoscenze/abilità della competenza selezionata presenti nel repertorio

Competenza: Relazionarsi con il contesto e l'utenza

Conoscenze essenziali
Tecniche di comunicazione
Tecnica turistica
Tecnica professionale
Lingua straniera

Abilità minime
Identificare il proprio campo di azione professionale, gli obblighi e le responsabilità correlate
Gestire singoli e gruppi
Adottare tecniche di comunicazione diversificate in relazione all'utenza
Intrattenere rapporti funzionali alla gestione del viaggio, soggiorno, evento



Ricerca, selezione e conferma della competenza

Evidenze della competenza selezionata

N. Evidenza(*) Contesto di acquisizione Dal(anno) Al(anno)

Tipologia evidenza(*) Descrizione(*) Attività svolte

sezioni aggiornate

N.	Contesto	Acquisizione	Periodo	Tipologia	Descrizione	Attività svolte	Ruolo
1	contesto competenza 2		2015	DOCUMENTI FORMALI	descrizione breve evidenza	attività 1 competenza 2	
2	contesto 2 competenza 2		2015	PRODOTTI / OUTPUT	output	descrizione di dettaglio attività 2 competenza 2	
3	contesto 3 competenza 2		2015-2016	DOCUMENTI FORMALI	descrizione documento 3	attività 3 competenza 2	

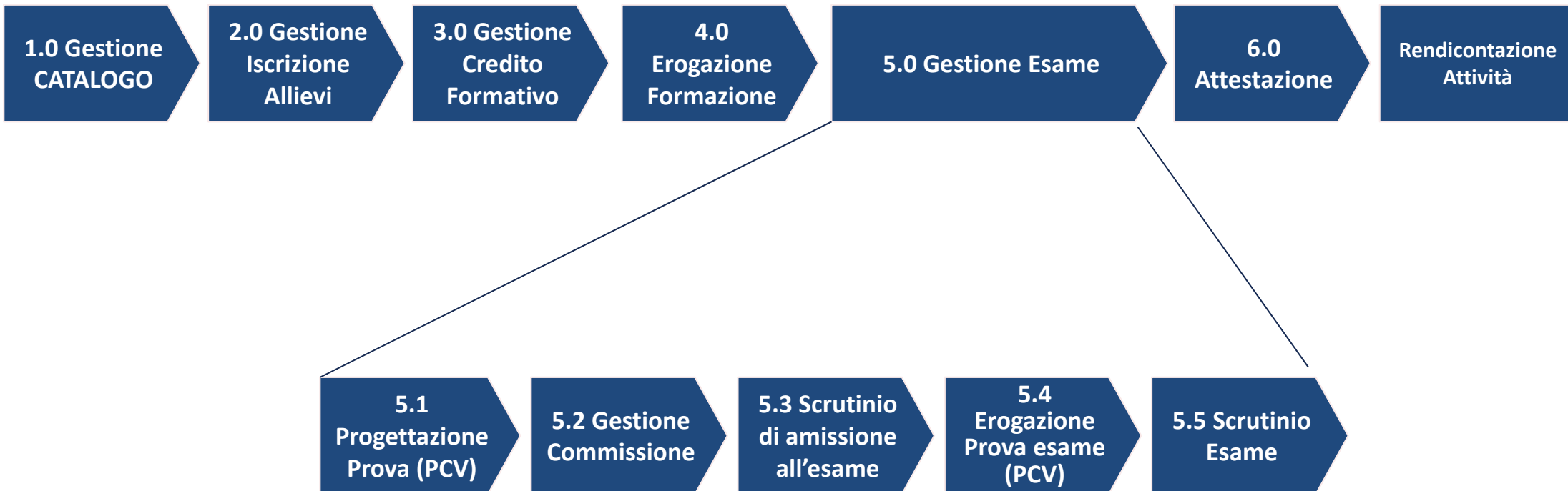
Motivazione alla scelta delle evidenze(*)



Inserimento evidenze per la competenza selezionata



Elenco delle evidenze riportate per la competenza selezionata





Accreditamento: le strutture devono essere accreditate alla Formazione Professionale. Per chi non lo fosse, l'applicativo per la domanda di accreditamento è reperibile alla URL <http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/formazione-professionale/servizi/620-gestione-accreditamento>

Anagrafatura: per poter operare sulle procedure della FP, è indispensabile essere registrati nell'anagrafe della Formazione Professionale della Direzione A15000 – Coesione Sociale ed aver ottenuto il Codice Operatore.

La richiesta può essere effettuata con l'applicativo reperibile alla URL <http://extranet.regione.piemonte.it/fpl/jsp/main.jsp>.

Per verificare se si è già iscritti, effettuare la ricerca accedendo ad una di queste due URL:

http://extranet.regione.piemonte.it/fpl/anagrafe_az.html

<http://extranet.regione.piemonte.it/fpl/anagrafe.html>

Certificato digitale e Ruolo Operatore FP: come per l'anagrafatura è necessario disporre di una credenziale di accesso quale il certificato digitale. Per farne richiesta occorre utilizzare l'applicativo presente alla URL:

<http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/formazione-professionale/servizi/617-richiesta-di-abilitazione-utenti>

2.0 GESTIONE ISCRIZIONE ALLIEVI



2.0 Gestione
Iscrizione allievi

Procedura da utilizzare: **Gestione allievi e inizio corsi**

<http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/formazione-professionale/servizi/622-gestione-allievi-e-inizio-corsi>

Cos'è Sistemapiemonte | Cerca

Sistemapiemonte

SERVIZI PER PRIVATI | **SERVIZI PER LA PA**

Profilo personale
nuovo utente? registrati gratuitamente »

SERVIZI PER PRIVATI ► FORMAZIONE PROFESSIONALE

Gestione allievi e inizio corsi

Presentazione

Guida al servizio

ASSISTENZA
Operatori della FP
Telefono: 011. 316.8423
Sistema Decentrato: HelpFP@csi.it
Uffici regionali
Telefono: 011. 316.8888
Sistema Centrale: HelpFPCentrale@csi.it
Uffici provinciali e CP:
Telefono: 011. 316.8739
Sistema Centrale: HelpFPCentrale@csi.it

Si comunica che a partire dal 29/06/2018 è possibile procedere con la creazione delle edizioni per il nuovo bando RICONOSCIUTI.
Il bando prevede la gestione delle PSO e quindi si rimanda a prendere visione delle modalità di creazione delle edizioni descritte nel manuale "Manuale gestione corsi con PSO" presente nella sezione "Documenti e link utili" al fondo di questa pagina

ATTENZIONE - Per le richieste di intervento per correzioni DATI, attenersi alle disposizioni indicate da Regione Piemonte al link
http://www.sistemapiemonte.it/gescofpi/cms/images/files/lettera_AGENZIE_chiarimenti%20vari_MARZO%202018.pdf
di cui riportiamo un estratto:
le richieste di intervento al CSI devono riportare nell'oggetto della mail i seguenti dati:
- il Gruppo e Codice Operatore (es. B9999);
- il codice e anno direttiva (es. 19/2017) e/o il riferimento alla PSO (es. 1420-ALTFOR-2016-RP-C1-02);
- l'identificativo attività, ovvero il cosiddetto id_attività (es. 345678);
- breve descrizione dell'intervento richiesto (es. Cancellazione Lezione).
Di seguito due esempi:
- Oggetto: B9999 - 19/2017 - 345678 - Cancellazione Lezione
- Oggetto: B9999 - PSO1420-ALTFOR-2016-RP-C1-02- 345678 - Cancellazione Lezione

Si comunica che a partire dal 16/03/2018 verrà variato l'elenco delle condizioni occupazionali selezionabili da applicativo. Non è necessario andare a variare i valori inseriti sugli allievi in precedenza ma, a partire da tale data, sarà possibile selezionare solo più le nuove tipologie. Le variazioni riguardano prevalentemente le condizioni occupazionali degli apprendisti.

ACCEDI AL SERVIZIO ►
Il servizio è soggetto ad autenticazione tramite certificato digitale ed abilitazione.

SERVIZI CORRELATI
Richiesta abilitazione utenti

Si accede con il ruolo di
«Operatore della formazione professionale»



2.0 Gestione
Iscrizione allievi

CREAZIONE EDIZIONE

Creare la nuova edizione del corso a catalogo

www.sistemapiemonte.it

gestione allievi e inizio corsi

home ricerca per corsi ricerca per allievi ricerca per aree di interesse contatti help

Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO Ente: anno gestione: 2018

Direttiva: 98 - CORSI REGIONALI

Home > ricerca catalogo > elenco corsi a catalogo

Risultati della ricerca

1 risultato trovato 1 pagine

Corso a catalogo	Sede	Durata in ore	Allievi associati	Allievi già iscritti in un'edizione	Edizioni già create	Allievi associati ancora da iscrivere
18655	BORGOMANERO (NO)	94	0	0	0	0

crea edizione

1 risultato trovato 1 pagine

indietro

Attenzione: la videata riportata nella slide fa riferimento ad un altro catalogo corsi ed è pertanto da ritenersi puramente indicativa. Le informazioni visualizzate potrebbero differire da quelle indicate nell'esempio.



AVVIO EDIZIONE

Inserimento dei dati di avvio:

- **Data di inizio corso**
- **Data di fine presunta del corso**
- Criterio di selezione dei destinatari

Dati da trasmettere	
Data di inizio corso (gg/mm/aaaa) *	<input type="text" value="13/10/2018"/>
Data di fine presunta (gg/mm/aaaa)	<input type="text" value="27/10/2018"/>
Criterio utilizzato nella selezione dei destinatari *	1 - SELEZIONE IN BASE ALLE ATTITUDINI E ALLA MOTIVAZIONE ▼
Note operatore avvio attività: (per il salvataggio di solo questa informazione è sufficiente premere il pulsante "Salva modifiche")	<div></div>

Inserimento dei dati relativi ai
docenti

Gestione docenti					
I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori					
Ricerca docente					
codice fiscale	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>				
Effettua la ricerca >>> vai					
Dati anagrafici del docente					
nome	cognome	luogo di nascita	data di nascita	indirizzo	comune
ROBERTO	CALABRO	TORINO (TO)	07/12/1967	VIA VENTIMIGLIA 80	TORINO (TO)
visualizza/modifica dati anagrafici					
Inserimento dati del docente					
titolo di studio *	MASTER POST LAUREA DI BASE ▼				
ore di incarico *	<input type="text" value="50"/>				
aggiungi					
indietro Salva e prosegui >>> vai					

2.0 GESTIONE ISCRIZIONE ALLIEVI

2.0 Gestione
Iscrizione allievi

AVVIO EDIZIONE

Inserimento del calendario del corso

Iscrizione degli allievi

Gestione calendario > Inserimento nuova voce di calendario

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori, quelli contrassegnati con (**) sono obbligatori solo per le lezioni di recupero e compensazione

Data 13/10/2018

Ora inizio (hh:mm) * 08:00

Ora fine (hh:mm) * 13:00

Lezione(*) NORMALE

Note (massimo 500 caratteri)**

Si ripete SI

Ripetizione
Specificare i giorni della settimana ed il periodo per il quale si intende ripetere la lezione (se la voce "Ripetizione" è impostata a "SI", è obbligatorio indicare il periodo e almeno un giorno della settimana).
Attenzione: non è possibile inserire in un'unica volta un periodo di lezioni superiore ai 3 mesi.

Ogni

Periodo dal 13/10/2018

Indietro Salva

CALENDARIO

Per inserire una nuova voce di calendario cliccare sull'icona che viene visualizzata solo nei giorni in cui è possibile inserire delle lezioni.
Le lezioni indicate in grigio non sono più modificabili, quelle indicate in azzurro sono invece ancora modificabili e cancellabili. Per accedere in visualizzazione o in modifica/cancellazione cliccare sulla relativa voce di interesse.

<< MESE PRECEDENTE Mese OTTOBRE 2018 MESE SUCCESSIVO >> Calendario Conferma

LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM
01/10	02/10	03/10	04/10	05/10	06/10	07/10
08/10	09/10	10/10	11/10	12/10	13/10	14/10
15/10	16/10	17/10	18/10	19/10	20/10	21/10
[08:00-12:00] formazione frontale	[08:00-12:00] formazione frontale	[08:00-12:00] formazione frontale	[08:00-12:00] formazione frontale	[08:00-12:00] formazione frontale		
22/10	23/10	24/10	25/10	26/10	27/10	28/10
29/10	30/10	31/10	01/11	02/11	03/11	04/11

Indietro Inserisci lezioni a periodo Ripetizione variazioni occasionali cancella lezioni per intervallo di date

Dati allievo

nome	cognome	luogo di nascita	data di nascita	indirizzo	comune
...	POSTUA (VC)

Inserimento dati iscrizione

I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori

Uditore: SI NO

Data di iscrizione * (gg/mm/aaaa) 10/10/2018

Data inizio frequenza * (gg/mm/aaaa) 13/10/2018

Titolo di studio * LIC.MEDIA INF. O DI AVVIAMENTO

Condizione professionale * IN CERCA PRIMA OCCUPAZIONE

Tipo handicap * NO HANDICAP

Condizione familiare dell'allievo all'atto dell'iscrizione *

Condizione di vantaggio abitativo dell'allievo all'atto dell'iscrizione *

Primo numero di telefono * 123456789

Secondo numero di telefono

Indirizzo e-mail * mail@esempio.com

Posizione registro cartaceo 1

Corso a cui iscrivere l'allievo

denominazione corso

2507907 - Interventi assistiti con animali (I.A.A.) - Livello propedeutico

Credit formativi

Attenzione!
Per inserire/modificare eventuali crediti formativi utilizzare la funzionalità "gestione crediti formativi" raggiungibile dall'home page, dopo aver completato l'operazione cliccando sul bottone "salva e prosegui"

Indietro Scheda ISFDE Salva e prosegui

2.0 GESTIONE ISCRIZIONE ALLIEVI



2.0 Gestione
Iscrizione allievi

AVVIO EDIZIONE

Comunicazione dell'avvio edizione:
È necessario aver inserito i **dati di avvio**, almeno un **docente**, almeno un **allievo** e almeno una **lezione**

Inizio corso						
2 uomini iscritti e nessuna donna iscritta						
Sede del corso: <input type="text"/>						
Dati da trasmettere						
Data di inizio corso (gg/mm/aaaa) *	<input type="text" value="13/10/2018"/>					
Data di fine presunta (gg/mm/aaaa)	<input type="text" value="27/10/2018"/>					
Criterio utilizzato nella selezione dei destinatari *	1 - SELEZIONE IN BASE ALLE ATTITUDINI E ALLA MOTIVAZIONE					
Note operatore avvio attività: (per il salvataggio di solo questa informazione è sufficiente premere il pulsante "Salva modifiche")	<input type="text"/>					
Docenti					gestione	
Riepilogo dei docenti inseriti						
cognome	nome	codice fiscale	titolo di studio	ore di incarico		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	MASTER POST LAUREA DI BASE	50,0		
Calendario delle lezioni					gestione	
Riepilogo calendario delle lezioni inserito						
ordina per: Da Data - A Data, Giorno, Dalle Ore - Alle Ore					conferma	
giorno	da data	a data	dalle ore	alle ore	tipo	
Lunedì	15/10/2018	15/10/2018	08:00	12:00	Formazione frontale	
Martedì	16/10/2018	16/10/2018	08:00	12:00	Formazione frontale	
Mercoledì	17/10/2018	17/10/2018	08:00	12:00	Formazione frontale	
Giovedì	18/10/2018	18/10/2018	08:00	12:00	Formazione frontale	
Venerdì	19/10/2018	19/10/2018	08:00	12:00	Formazione frontale	
Allievi iscritti						
cognome e nome	codice fiscale	telefono	data	sostegno	ritirato	isfol
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	No	No	No
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	No	No	No

Procedura da utilizzare: **Gestione crediti formativi**

Url Procedura da utilizzare: <http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/formazione-professionale/servizi/622-gestione-allievi-e-inizio-corsi>

L'accesso alle funzionalità di gestione dei crediti formativi avviene passando attraverso la procedura Gestione allievi e inizio corsi

The screenshot displays the 'Sistemapiemonte' website interface. At the top, there's a navigation bar with 'SERVIZI PER PRIVATI' and 'SERVIZI PER LA PA'. Below this, a blue header contains the 'Sistemapiemonte' logo and a 'Profilo personale' link. The main content area is titled 'Gestione allievi e inizio corsi'. On the left, there's a sidebar with 'Presentazione', 'Guida al servizio', and 'ASSISTENZA' (including contact info for operators and regional offices). The main content area features three orange-bordered boxes with warning icons: 1) A notice about the new band creation process starting from 29/06/2018. 2) An 'ATTENZIONE' box regarding data correction requests, providing a link to a PDF document and listing specific examples of requests. 3) A notice about the update of occupational conditions for application starting from 16/03/2018. On the right, there's a yellow box for 'ACCEDI AL SERVIZIO' and a blue box for 'Richiesta abilitazione utenti' under 'SERVIZI CORRELATI'.



INSERIMENTO DEI CREDITI

Selezionare
«**Inserimento**» nella
sezione di Gestione
crediti formativi

Inserire il credito
formativo per l'allievo

L'operatore della
certificazione validerà
il credito tramite
tramite
FPCert/Gestione
Crediti

gestione crediti formativi

ricerca

vai

inserimento

vai

ricerca crediti

inserimento crediti

Inserimento crediti formativi > Ricerca frequenza

Per inserire un credito formativo è necessario indicare un allievo, ricerca per codice fiscale o nome e cognome, e un corso da lui frequentato, ricerca per identificativo attività o per direttiva e anno. Si ricorda che il credito formativo non può essere inserito per un allievo già scrutinato.

Ricerca frequenza

E' necessario indicare almeno un criterio di ricerca per l'allievo e uno per il corso

Dati relativi all'allievo

Inserire obbligatoriamente (*) cognome e nome o il codice fiscale

Cognome *

Nome *

Codice fiscale *

Dati relativi al corso

Inserire obbligatoriamente (*) almeno l'id attività o la direttiva e l'anno

Sede del corso

Direttiva *

98 - Test10 CORSI RICONOSCIUTI

Anno *

2018

Id attività *

pulisci campi

cerca

torna al servizio chiamante

Procedura da utilizzare: **Gestione calendario e registro assenze**

Url Procedura da utilizzare: <http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/formazione-professionale/servizi/622-gestione-allievi-e-inizio-corsi>

L'accesso alle funzionalità di gestione del calendario e del registro assenze avviene passando attraverso la procedura **Gestione allievi e inizio corsi**

The screenshot displays the 'Sistemapiemonte' website interface. At the top, there's a navigation bar with 'SERVIZI PER PRIVATI' and 'SERVIZI PER LA PA'. Below this, a blue header contains the site name and a 'Profilo personale' link. The main content area is titled 'Gestione allievi e inizio corsi'. On the left, a sidebar lists 'Presentazione', 'Guida al servizio', and 'ASSISTENZA' with contact details for operators and regional offices. The central area contains three orange-bordered boxes with warning icons and text. The first box informs about the new edition creation process starting from 29/06/2018. The second box, titled 'ATTENZIONE', provides instructions for data correction requests, including a link to a manual and a list of required data points (Group and Operator Code, PSO reference, Activity ID, and Intervention description). The third box mentions a change in occupational conditions starting from 16/03/2018. On the right, there's a yellow box for 'ACCEDI AL SERVIZIO' and a blue box for 'Richiesta abilitazione utenti' under 'SERVIZI CORRELATI'.

Cos'è Sistemapiemonte | Cerca

Sistemapiemonte

SERVIZI PER PRIVATI | FORMAZIONE PROFESSIONALE

Gestione allievi e inizio corsi

Presentazione

Guida al servizio

ASSISTENZA

Operatori della FP
Telefono: 011. 316.8423
Sistema Decentrato: HelpFP@csi.it

Uffici regionali
Telefono: 011. 316.8888
Sistema Centrale: HelpFPCentrale@csi.it

Uffici provinciali e CPI
Telefono: 011. 316.8739
Sistema Centrale: HelpFPCentrale@csi.it

Si comunica che a partire dal 29/06/2018 è possibile procedere con la creazione delle edizioni per il nuovo bando RICONOSCIUTI.

Il bando prevede la gestione delle PSO e quindi si rimanda a prendere visione delle modalità di creazione delle edizioni descritte nel manuale "Manuale gestione corsi con PSO" presente nella sezione "Documenti e link utili" al fondo di questa pagina

ATTENZIONE - Per le richieste di intervento per correzioni DATI, attenersi alle disposizioni indicate da Regione Piemonte al link http://www.sistemapiemonte.it/gescofpl/cms/images/files/lettera_AGENZIE_chiarimenti%20vari_MARZO%202018.pdf di cui riportiamo un estratto:

- le richieste di intervento al CSI devono riportare nell'oggetto della mail i seguenti dati:
- il Gruppo e Codice Operatore (es. B9999);
- il codice e anno direttiva (es. 19/2017) e/o il riferimento alla PSO (es. 1420-ALTFOR-2016-RP-C1-02);
- l'identificativo attività, ovvero il cosiddetto id_attività (es. 345678);
- breve descrizione dell'intervento richiesto (es. Cancellazione Lezione).

Di seguito due esempi:

- Oggetto: B9999 - 19/2017 - 345678 - Cancellazione Lezione
- Oggetto: B9999 - PSO1420-ALTFOR-2016-RP-C1-02- 345678 - Cancellazione Lezione

Si comunica che a partire dal 16/03/2018 verrà variato l'elenco delle condizioni occupazionali selezionabili da applicativo. Non è necessario andare a variare i valori inseriti sugli allievi in precedenza ma, a partire da tale data, sarà possibile selezionare solo più le nuove tipologie. Le variazioni riguardano prevalentemente le condizioni occupazionali degli apprendisti.

ACCEDI AL SERVIZIO

Il servizio è soggetto ad autenticazione tramite certificato digitale ed abilitazione.

SERVIZI CORRELATI

Richiesta abilitazione utenti

4.0 EROGAZIONE FORMAZIONE

Erogazione
formazione

Inserimento nuove lezioni o modifica delle lezioni esistenti:


è possibile inserire o modificare solo
lezioni non ancora svolte (quindi in
data odierna o nei giorni futuri)

Calendario delle lezioni gestione

Riepilogo calendario delle lezioni inserito

ordina per: Da Data - A Data, Giorno, Dalle Ore - Alle Ore conferma

giorno	da data	a data	dalle ore	alle ore	tipo
Giovedì	13/09/2018	13/09/2018	08:00	13:00	Formazione frontale
Venerdì	14/09/2018	14/09/2018	08:00	13:00	Formazione frontale
Lunedì	17/09/2018	17/09/2018	08:00	13:30	Formazione frontale
Martedì	18/09/2018	18/09/2018			
Mercoledì	19/09/2018	19/09/2018			

Per inserire una nuova voce di calendario cliccare sull'icona  che viene visualizzata solo nei giorni in cui è possibile inserire delle lezioni.
Le lezioni indicate in grigio non sono più modificabili, quelle indicate in azzurro sono invece ancora modificabili e cancellabili. Per accedere in visualizzazione o in modifica/cancellazione cliccare sulla relativa voce di interesse.

← MEM. PRECEDENTE Mese OTTOBRE 2018 MEM. SUCCESSIVO → Calendario Conferma

LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM
01/10	02/10	03/10	04/10	05/10	06/10	07/10
08/10	09/10	10/10	11/10	12/10	13/10	14/10
15/10	16/10	17/10	18/10	19/10	20/10	21/10
22/10	23/10	24/10	25/10	26/10	27/10	28/10
29/10	30/10	31/10				

Visualizza Visualizza le zone a periodo Visualizza le lezioni occasionali Visualizza i periodi a tutto periodo Cancella lezioni per intervallo di date




Compilazione del registro assenze:
dal giorno successivo
all'effettuazione della lezione è
possibile inserire le ore di assenza
per ogni singolo allievo

Registro assenze > Inserimento/Modifica assenze

Lezione di Mercoledì 03/10/2018

Lezione: **INIZIALE** Ora inizio: 08:00 Ora fine: 13:30 Ore di lezione: 5,50

Denaro Allievi

Eventuali allievi ritirati vengono contrassegnati dall'icona . Al passaggio del mouse sopra l'icona è possibile visualizzare la data di ritiro.
Eventuali allievi esclusi vengono contrassegnati dall'icona . Al passaggio del mouse sopra l'icona è possibile visualizzare la data di esclusione.
Eventuali allievi non ammessi vengono contrassegnati dall'icona .
Le ore totali frequentate, le ore totali di assenza e le percentuali di assenza rappresentano la situazione degli allievi fino al giorno selezionato.
NB: le assenze devono essere multiple di un quarto (0,25).

pos. registro cartaceo	Allievo Nome Cognome Codice Fiscale	ore assenza	motivo	ore amministrative totali frequentate	ore amministrative totali di assenza	% assenze amministrative	ore didattiche totali frequentate	ore didattiche totali di assenza	% assenze didattiche
1	ALLIEVO 1	0		76	0	0,0	76	0	0,0
2	ALLIEVO 2	0		71	5	0,0	71	5	0,0
3	ALLIEVO 3	0		75,5	0,5	0,0	75,5	0,5	0,0
4	ALLIEVO 4	0		76	0	0,0	76	0	0,0
5	ALLIEVO 5	5,50		76	0	0,0	76	0	0,0
6	ALLIEVO 6	0		74	2	0,0	74	2	0,0
7	ALLIEVO 7	0		76	0	0,0	76	0	0,0



Progettazione di una PCV (Prove Complessive di Valutazione)

5.1 Progettazione Prova

URL per l'accesso al sistema:

www.sistemapiemonte.it/cms/privati/formazione-professionale/servizi/814-gestione-prove-di-valutazione-pcv

Selezionare il ruolo di «Progettista PCV di agenzia» e l'operatore – sede

SELEZIONA RUOLO



5.1 Progettazione Prova (PCV)

Progettazione Questionario – Griglia di Osservazione e PCV

Il sistema consente di progettare un questionario, una GDO e di creare l'assemblato di una PCV, selezionando una voce dal menù proposto:

Sistemapiemonte

PCV - Gestione prova

Home Progettare la valutazione Gestire la valutazione

HOME

- Gestione Questionario
- Gestione Griglia di Osservazione
- Assembla PCV

Elenco delle prove mandate in validazione negli ultimi 4 mesi;
le prove vengono mostrate per data di invio in validazione, dalla meno recente alla più recente.

N	Titolo	Respinta	Pubblicata
nessun prova mandata in validazione negli ultimi 4 mesi.			

A questo punto è possibile effettuare una tra le seguenti operazioni:

- Ricerca/Visualizzazione/Modifica
- Inserimento
- Cancellazione
- Duplicazione
- Simulazione
- Stampa

5.0 GESTIONE ESAME

5.0 Gestione
Esame

Procedura da utilizzare:
Gestione scrutini ed esami finali

Url Procedura da utilizzare:

<http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/formazione-professionale/servizi/635-gestione-scrutini-ed-esami-finali>

Il ruolo da utilizzare è
«Operatore della formazione professionale»

Compilare tutte le informazioni richieste per
l'accesso

The screenshot shows the 'Sistemapiemonte' website interface for private users. The header includes 'SERVIZI PER PRIVATI' and 'SERVIZI PER LA PA'. The main navigation bar has 'Gestione scrutini ed esami finali'. A central box contains a message about a new version of the application being released on 30/07/2018, listing steps for users to request a commission or manage exams. A sidebar on the left provides contact information for regional and provincial assistance. A right sidebar features a login button 'ACCEDI AL SERVIZIO' and a link to 'Richiesta abilitazione utenti'.

This screenshot shows the 'gestione scrutini ed esami finali' form. The 'Ruolo (*)' dropdown menu is open, displaying a list of roles including 'OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO', 'UTENTE MONITORAGGIO PROVINCIALE', and 'UTENTE REGIONALE ADDETTO ALLA CERTIFICAZIONE DI COMPETENZE'. The form also includes a 'Presentazione del servizio' section and a 'conferma e prosegui' button.

This screenshot shows the 'gestione scrutini ed esami finali' form with all fields filled out. The 'Ruolo (*)' is set to 'OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO', 'Ente (*)' is 'Regione Piemonte', 'Componente' is 'Provincia', 'PSQ' is 'Provincia', 'Direttiva (*)' is '20 - DIRETTIVA DISOCCUPATI - MERCATO DEL LAVORO (BANDO REGIONAL)', and 'Anno gestione (*)' is '2017'. The form includes a 'Presentazione del servizio' section and a 'conferma e prosegui' button.



5.2 Gestione Commissione

Gestione Commissione

La prima operazione da compiere, per la predisposizione dell'esame, è quella di effettuare la **Richiesta di Commissione**

sei in: sistema piemonte > formazione professionale > gestione scrutini ed esami finali

gestione scrutini ed esami finali

home
gestione commissioni
richiesta commissioni
 > elenco richieste
 > nuova richiesta
gruppi esame
 > elenco gruppi
 > nuovo gruppo
scrutini
 > corsi
 > gruppi esame
guida al servizio
contatti

Utente: DEMO 20 CSI PIEMONTE
Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO | Ente: ENAIP
Direttiva: 20 - Test10 DIRETTIVA DISOCCUPATI - MERCATO DEL LAVORO (BANDO REGIONALE) | Anno gestione: 2017

[cambia profilo >](#)

Funzionalità

- > **Gestione commissioni**
 - **Elenco commissioni**
Permette di visualizzare l'elenco delle commissioni attualmente esistenti.
- > **Richiesta commissioni**
 - **Elenco richieste**
Permette di visualizzare l'elenco delle richieste di commissioni attualmente esistenti.
 - **Nuova richiesta**
Permette di definire una nuova richiesta di commissione.
- > **Gruppi esame**
 - **Elenco gruppi**
Permette di visualizzare l'elenco dei gruppi formati per sostenere un esame.
 - **Nuovo gruppo**
Permette di definire un nuovo gruppo da mandare all'esame.
- > **Scrutini**
 - **Ricerca attività da scrutinare**
La funzione consente la ricerca dei corsi per svolgere:
 - scrutini al termine delle annualità intermedie di un iter pluriennale (scrutinio intermedio)
 - scrutini al termine di un corso a singola annualità o di un iter pluriennale (scrutinio di fine corso o d'ammissione all'esame)
 - scrutini al termine degli esami (scrutinio d'esame finale)La funzione consente anche di gestire la comunicazione di fine attività per casi particolari dove non è necessario fare lo scrutinio delle persone associate.
 - **Ricerca gruppo esame da scrutinare**
La funzione consente la ricerca dei gruppi per svolgere lo scrutinio al termine degli esami (scrutinio d'esame finale)



5.2 Gestione Commissione

Gestione Commissione

Inserire le informazioni richieste circa **la sede di riferimento** e **sede di esame** e ricercare i **corsi** da inserire nella richiesta di nuova commissione di esame.

Cos'è Sistemapiemonte | Cerca

SERVIZI PER PRIVATI | SERVIZI PER LA PA

Sistemapiemonte

utente: DEMO 20 CSI PIEMONTE | esci >

in: sistema piemonte > formazione professionale > gestione scrutini ed esami finali

gestione scrutini ed esami finali

home

gestione commissioni

richiesta commissioni

> elenco richieste

> nuova richiesta

gruppi esame

> elenco gruppi

> nuovo gruppo

scrutini

> corsi

> gruppi esame

guida al servizio

contatti

Utente: DEMO 20 CSI PIEMONTE

Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO | Ente: ANFA - AGENZIA PER LA FORMAZIONE AVANZATA

Direttiva: 29 - Test10 CORSI RICONOSCIUTI | Anno gestione: 2018

cambia profilo >

Richiesta di nomina commissione

N° richiesta: 3

Centro: ANFA - AGENZIA PER LA FORMAZIONE AVANZATA - VIA PRINCIPALE 100/101, 10121 TORINO (TO)

Sede esame (*): ANFA - AGENZIA PER LA FORMAZIONE AVANZATA - VIA PRINCIPALE 100/101, 10121 TORINO (TO)

Corsi / Gruppi da esaminare

Seleziona i corsi / gruppi da esaminare e associa la PCV per ogni indirizzo.

ricerca corsi

indietro

elimina richiesta | salva in bozza | invia richiesta | stampa



5.2 Gestione Commissione

Gestione Commissione

Aggiunto il Corso (o i corsi), è necessario procedere con **l'associazione della PCV**

1

Selezionando il pulsante associa il sistema procede con l'aggiornamento dell'elenco delle **Prove Complessive di Valutazione** che si possono somministrare per l'attività selezionata.

Utente: DEMO 20 CSI PIEMONTE
Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO | Ente: ANSA - ASSOCIAZIONE NAZIONALE ANZIANI
Direttiva: 29 - TESTO CORSI RICONOSCIUTI | Anno gestione: 2018

[cambia profilo >](#)

Richiesta di nomina commissione

N° richiesta: 3
Centro: I NOME - AGENZIA PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE - VIA PRINCIPALE - 10121 - TORINO
Sede esame (*): I NOME - AGENZIA PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE - VIA PRINCIPALE - 10121 - TORINO

Corsi / Gruppi da esaminare

Seleziona i corsi / gruppi da esaminare e associa la PCV per ogni indirizzo.

Riepilogo corsi / gruppi inseriti

Corso / Gruppo esame	Indirizzo	PCV	Stato	Calendario esami
Id. corso 2505233 Anno 2018 <Progr. provvisorio 6> <Progr. definitivo 6> <Accorpamento def. 0> SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE E ATTIVITA' DI COMMERCIO NEL SETTORE MERCEOLOGICO ALIMENTARE	indirizzo: INDIRIZZO UNICO	PCV: non selezionata	Stato:	calendario esami:

[elimina corso / gruppo](#) [associa PCV](#)

[indietro](#) [elimina richiesta](#) [salva in bozza](#) [invia richiesta](#)

Utente: DEMO 20 CSI PIEMONTE
Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO | Ente: ANSA - ASSOCIAZIONE NAZIONALE ANZIANI
Direttiva: 29 - TESTO CORSI RICONOSCIUTI | Anno gestione: 2018

[cambia profilo >](#)

Associa PCV

Riepilogo dati richiesta

N° richiesta: 3
Centro: I NOME - AGENZIA PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE - VIA PRINCIPALE - 10121 - TORINO
Sede esame: I NOME - AGENZIA PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE - VIA PRINCIPALE - 10121 - TORINO
Titolo del corso: SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE E ATTIVITA' DI COMMERCIO NEL SETTORE MERCEOLOGICO ALIMENTARE

Sceita PCV

ATTENZIONE! Una volta definito il calendario, per cambiare la PCV è necessario prima eliminare il calendario.

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Indirizzo corso: INDIRIZZO UNICO
PCV (*): PCV - Somministrazione di alimenti e bevande e commercio alimentare - 2014 - EDIZIONE: 2014
Stato: Standard
Profilo: Somministrazione di alimenti e bevande e commercio alimentare
Gruppo: REGIONE PIEMONTE

[definisce calendario](#)

Elenco iscritti

Nome	Cognome	Codice fiscale
ALBERTO	ALBERTO	ALBERTO ALBERTO ALBERTO
ALBERTO	ALBERTO	ALBERTO ALBERTO ALBERTO
ALBERTO	ALBERTO	ALBERTO ALBERTO ALBERTO
ALBERTO	ALBERTO	ALBERTO ALBERTO ALBERTO
ALBERTO	ALBERTO	ALBERTO ALBERTO ALBERTO
ALBERTO	ALBERTO	ALBERTO ALBERTO ALBERTO
ALBERTO	ALBERTO	ALBERTO ALBERTO ALBERTO
ALBERTO	ALBERTO	ALBERTO ALBERTO ALBERTO
ALBERTO	ALBERTO	ALBERTO ALBERTO ALBERTO
ALBERTO	ALBERTO	ALBERTO ALBERTO ALBERTO

[indietro](#)

2

Selezionata la PCV, è possibile inoltre **definire il calendario** dell'esame.
Procedendo nelle operazioni sarà possibile **inviare la richiesta di nuova commissione** all'ente preposto all'approvazione.



5.3 Scrutinio di ammissione all'esame

Scrutinio di ammissione all'esame

Cos'è Sistemapiemonte | Cerca

Sistemapiemonte

utente: DEMO 20 CSI PIEMONTE esci >

sei in: sistema piemonte > formazione professionale > gestione scrutini ed esami finali

home

gestione commissioni

richiesta commissioni

> elenco richieste

> nuova richiesta

gruppi esame

> elenco gruppi

> nuovo gruppo

scrutini

> corsi

> gruppi esame

guida al servizio

contatti

Funzionalità

> Gestione commissioni

▪ Elenco commissioni

Permette di visualizzare l'elenco delle commissioni attualmente

> Richiesta commissioni

▪ Elenco richieste

Permette di visualizzare l'elenco delle richieste di commissioni

▪ Nuova richiesta

Permette di definire una nuova richiesta di commissione.

> Gruppi esame

▪ Elenco gruppi

Permette di visualizzare l'elenco dei gruppi formati per sostenere

▪ Nuovo gruppo

Permette di definire un nuovo gruppo da mandare all'esame.

> Scrutini

▪ Ricerca attività da scrutinare

La funzione consente la ricerca dei corsi per svolgere:

▪ scrutini al termine delle annualità intermedie di un iter pluriennale

▪ scrutini al termine di un corso a singola annualità o di un iter pluriennale

▪ scrutini al termine degli esami (scrutinio d'esame finale)

La funzione consente anche di gestire la comunicazione di fine

▪ Ricerca gruppo esame da scrutinare

La funzione consente la ricerca dei gruppi per svolgere lo scrutinio

Utente: DEMO 20 CSI PIEMONTE

Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO |

Direttiva: 29 - Test10 CORSI RICONOSCIUTI | Anno gestione: 2018

Ricerca corsi da scrutinare

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Titolo del corso:

Settore:

Comparto:

Certificazione:

Provincia sede del corso (*):

Comune sede del corso:

Protocollo domanda:

Progressivo provvisorio:

Progressivo definitivo:

Stato del corso:

Orario:

Id attività:

Operatore:

Sede del corso:

Determina approvazione:

seleziona

seleziona

seleziona

TORINO

seleziona

numero

data (gg/mm/aaaa)

attività

accorpamento

attività

accorpamento

seleziona

seleziona

gruppo: B codice: 181

seleziona

seleziona

indietro

effettua la ricerca

Per procedere alla selezione del corso da scrutinare è possibile impostare uno o più parametri di ricerca, l'unico obbligatorio è la **Provincia sede del corso**.



5.3 Scrutinio di ammissione all'esame

Scrutinio di ammissione all'esame

Si procede allo scrutinio dei singoli allievi. Con la **stampa del Verbale**, si completa la procedura di ammissione all'esame.

Utente: DEMO 20 CSI PIEMONTE
Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO | Ente: [Ente](#)
Direttiva: 29 - Test10 CORSI RICONOSCIUTI | Anno gestione: 2018 [cambia profilo >](#)

Scrutinio di ammissione all'esame

Corso selezionato: Id 2505233 Anno 2018 - SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE E ATTIVITA' DI COMMERCIO NEL SETTORE MERCEOLOGICO ALIMENTARE - Annualità 1/1

Elenco allievi da scrutinare

	Cognome e nome	Uditore	Stato	Ore di assenza	Ore di credito formativo	Ore di assenza giustificate	Situazione	Causale
<input checked="" type="radio"/>	BALLOTTA, ANTONIO	No	Non ritirato				Non scrutinato	
<input type="radio"/>	BALLOTTA, ANTONIO	No	Non ritirato				Non scrutinato	
<input type="radio"/>	BALLOTTA, ANTONIO	No	Non ritirato				Non scrutinato	
<input type="radio"/>	BALLOTTA, ANTONIO	No	Non ritirato				Non scrutinato	
<input type="radio"/>	BALLOTTA, ANTONIO	No	Ritirato				Non scrutinato	
<input type="radio"/>	BALLOTTA, ANTONIO	No	Non ritirato				Non scrutinato	
<input type="radio"/>	BALLOTTA, ANTONIO	No	Ritirato				Non scrutinato	
<input type="radio"/>	BALLOTTA, ANTONIO	No	Non ritirato				Non scrutinato	
<input type="radio"/>	BALLOTTA, ANTONIO	No	Ritirato				Non scrutinato	
<input type="radio"/>	BALLOTTA, ANTONIO	No	Non ritirato				Non scrutinato	
<input type="radio"/>	BALLOTTA, ANTONIO	No	Ritirato				Non scrutinato	
<input type="radio"/>	BALLOTTA, ANTONIO	No	Non ritirato				Non scrutinato	

[visualizza/modifica dati anagrafici](#)
[scrutinio allievo](#)
[annulla scrutinio allievo](#)
[annulla scrutinio di tutti gli allievi](#)

[indietro](#)
[stampa bozza](#)
[stampa il verbale](#)

Utente: DEMO 20 CSI PIEMONTE
Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO | Ente: [Ente](#)
Direttiva: 29 - Test10 CORSI RICONOSCIUTI | Anno gestione: 2018 [cambia profilo >](#)

Scrutinio di ammissione all'esame

Dati allievo

Nome	Cognome	Luogo di nascita	Data di nascita	Indirizzo	Comune	Handicap

Dati scrutinio

Corso selezionato	Id 2505233 Anno 2018 - SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE E ATTIVITA' DI COMMERCIO NEL SETTORE MERCEOLOGICO ALIMENTARE - Annualità 1/1
Monte ore di corso approvate	1000
Ore di esame previste	40
Ore minime di corso da svolgere per risultare ammissibile	800
Ore di assenza	100
Ore di credito formativo concesse	0

Esito scrutinio

Avendo svolto le ore minime di corso, l'allievo risulta ammissibile all'esame: si ammette l'allievo all'esame?

☒ Si
 ☐ No

[indietro](#)
[salva e prosegui](#)

Completato lo scrutinio sarà possibile procedere all'erogazione dell'esame.



5.4 Erogazione Prova (PCV)

Erogazione di una PCV

URL per l'accesso al sistema:

www.sistemapiemonte.it/cms/privati/formazione-professionale/servizi/814-gestione-prove-di-valutazione-pcv

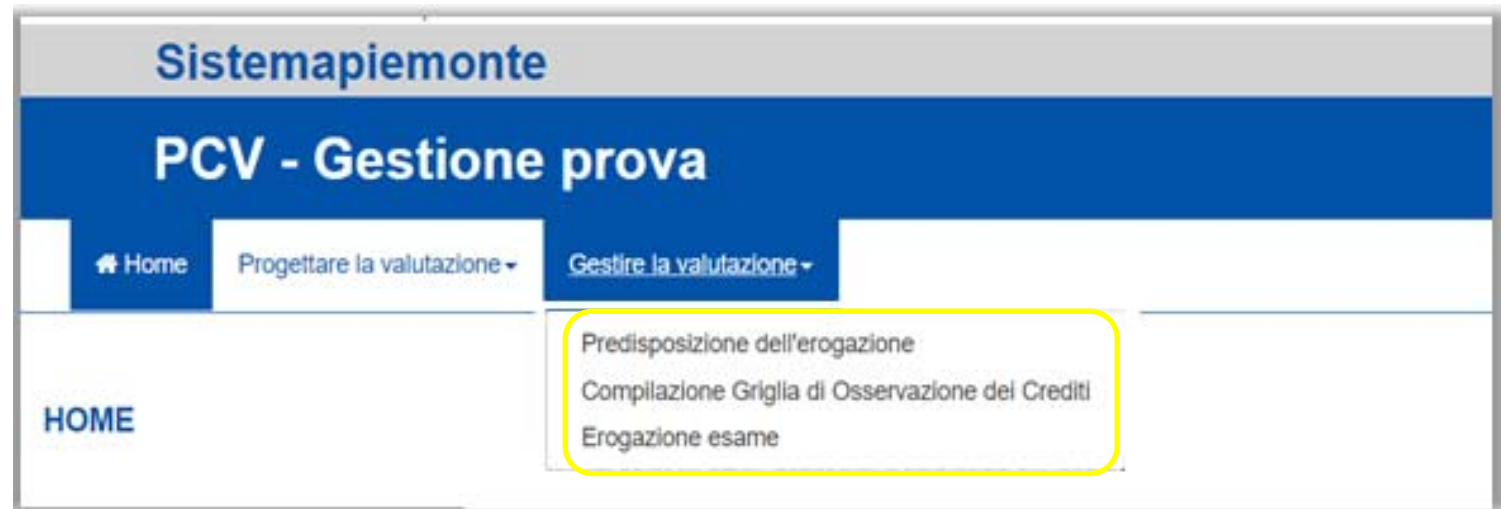
Selezionare il ruolo di «Operatore della formazione professionale – lavoro» e l'operatore – sede

SELEZIONA RUOLO



5.4 Erogazione Prova (PCV)

Il sistema consente di svolgere la predisposizione dell'esame, di compilare la GDO dei crediti e di erogare l'esame, selezionando la voce dal menù proposto



A questo punto è possibile effettuare una tra le seguenti operazioni:

- Ricerca/Visualizzazione PCV
- Creazione nuovo esame
- Aggiorna commissione
- Predisposizione erogazione esame
- Cancella esame



5.5 Scrutinio Esame

Scrutinio Finale

Erogato l'esame, ricollegandosi alla procedura Scrutini e esami finali, e selezionando il corso oggetto dell'esame, il sistema scaricherà tutti i **dettagli dell'esame**, compresi i crediti valutativi. In questa fase sarà possibile definire un voto di consiglio per quegli allievi che non hanno raggiunto la votazione minima.

Attraverso Stampa Verbale sarà possibile predisporre il corso nello stato di avanzamento adeguato per procedere con la rendicontazione finanziaria (**Stato 35**).

Utente: DEMO 20 CSI PIEMONTE

Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO | [Info ESAME](#)

Direttiva: 20 - Test10 DIRETTIVA DISOCCUPATI - MERCATO DEL LAVORO (PILANO PROFESSIONALI) | Anno gestione: 2018

[cambia profilo >](#)

Scrutinio dell'esame finale

Corso selezionato: Id.2144631 Anno 2018 - OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE - Annualità 1/1

Elenco allievi da scrutinare

Codice fiscale	Cognome	Nome	Credito valutativo	Voto esame	Voto conseguito	Voto di consiglio	Esito	Numero commissione
VANREACETORIS008E	ARENA	ROBERTO	11.00	85.75	85	15	Idoneo	RP/CN/171 (Id. Commissione 17577)
OLLA RHTTORIS008F	OLLA MARIO	ALFREDINO	11.00	88.30	73	15	Idoneo	RP/CN/171 (Id. Commissione 17577)
OMACRACISAGIS008H	ORLANDO	SOFIA ARACELI	11.00	84.75	80	15	Idoneo	RP/CN/171 (Id. Commissione 17577)
FREDEPTEBISAM700P	FRANCARDI	STEFANIA	11.00	71.27	88	15	Idoneo	RP/CN/171 (Id. Commissione 17577)
CHILBASTPACIS008U	CHIRALDO	LAURA ROMANA	11.00	85.85	73	15	Idoneo	RP/CN/171 (Id. Commissione 17577)
GORFOTZIALIS008V	GRUBICOLA	FRANCESCO	11.00				Assente	
MARFAPACISACIS008C	MARONE	ANITA	11.00	57.14	87	15	Idoneo	RP/CN/171 (Id. Commissione 17577)
MARFACISACIS008D	MARANO	ANIELLA	11.00	85.84	85	15	Idoneo	RP/CN/171 (Id. Commissione 17577)
OCARFACISACIS008E	OCIONE	ROSAMARIA	11.00	88.00	85	15	Idoneo	RP/CN/171 (Id. Commissione 17577)
PIRORFACISACIS008F	PIRACCHIA	GIUSEPPA	11.00	82.25	80	15	Idoneo	RP/CN/171 (Id. Commissione 17577)
PIRORFACISACIS008G	PIRACCHIA CRISTINA	DALEONE	11.00	88.25	82	15	Idoneo	RP/CN/171 (Id. Commissione 17577)
ROBANTFACISACIS008H	ROBERTI	SAMANTHA	11.00	87.80	85	15	Idoneo	RP/CN/171 (Id. Commissione 17577)
ROBANTFACISACIS008I	ROBERTI	FRANCESCO	11.00	78.82	85	15	Idoneo	RP/CN/171 (Id. Commissione 17577)

[indietro](#)

[esito scrutinio di ammissione](#)

[stampa valutazioni](#)

[data di stampa / osservazioni](#)

[ristampa il verbale](#)

Procedura da utilizzare: **Gestione certificazioni e attestazioni - ATTESTA**

Url Procedura da utilizzare: <http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/formazione-professionale/servizi/631-gestione-certificazioni-e-attestazioni>

La procedura da utilizzare è **ATTESTA**.

Si accede con il ruolo di «**Addetto alle operazioni di certificazione**»

The screenshot displays the 'Sistemapiemonte' website interface. At the top, there is a navigation bar with 'SERVIZI PER PRIVATI' and 'SERVIZI PER LA F'. Below this, a blue header contains the 'Sistemapiemonte' logo and a 'Profilo personale' link. The main content area is titled 'Gestione certificazioni e attestazioni'. On the left, there is a sidebar with links for 'Presentazione', 'Guida al servizio FPCERT', 'Guida al servizio ATTESTA', and 'ASSISTENZA'. The 'ASSISTENZA' section lists contact information for 'Funzionari Regionali e Provinciali, Centri per l'impiego' and 'Operatori della formazione'. The main content area features three orange-bordered boxes with warning icons. The first box contains an 'AVVISO A TUTTI GLI ADDETTI ALLE OPERAZIONI DI CERTIFICAZIONE' dated 27/07/2018. The second box contains an 'ATTENZIONE' message regarding data correction requests, dated 12/07/2017. The third box contains another 'AVVISO A TUTTI GLI ADDETTI ALLE OPERAZIONI DI CERTIFICAZIONE' dated 12/07/2017. On the right side, there is a yellow box labeled 'ACCESSO RISERVATO' with a lock icon, indicating that services are subject to authentication.

Cos'è Sistemapiemonte | Cerca

Sistemapiemonte

SERVIZI PER PRIVATI | SERVIZI PER LA F

Profilo personale

nuovo utente? registrati gratuitamente »

SERVIZI PER PRIVATI | FORMAZIONE PROFESSIONALE

Gestione certificazioni e attestazioni

Presentazione

Guida al servizio FPCERT

Guida al servizio ATTESTA

ASSISTENZA

Funzionari Regionali e Provinciali,
Centri per l'impiego
Telefono 011. 316.8739
HelpFPCentrale@csi.it

Operatori della formazione
Telefono 011. 316.8423
HelpFP@csi.it

AVVISO A TUTTI GLI ADDETTI ALLE OPERAZIONI DI CERTIFICAZIONE (pubblicato il 27/07/2018)

I certificati finali dei corsi IFTS 2017/2018 dovranno essere rilasciati dalla procedura ATTESTA. Sarà possibile procedere con le operazioni di rilascio SOLO A PARTIRE DAL 1° OTTOBRE 2018. In caso di variazioni rispetto a questa data sarà pubblicata apposita comunicazione in questa sezione.

ATTENZIONE - Per le richieste di intervento per correzioni DATI, attenersi alle disposizioni indicate da Regione Piemonte al link

http://www.sistemapiemonte.it/gescofpl/cms/images/files/lettera_AGENZIE_chiarimenti%20vari_MARZO%202018.pdf

le richieste di intervento al CSI devono riportare nell'oggetto della mail i seguenti dati:

- il Gruppo e Codice Operatore (es. B9999);
- il codice e anno direttiva (es. 19/2017) e/o il riferimento alla PSO (es. 1420-ALTFOR-2016-RP-C1-02);
- l'identificativo attività, ovvero il cosiddetto id_attività (es. 345678);
- breve descrizione dell'intervento richiesto (es. Cancellazione Lezione).

Di seguito due esempi:

- Oggetto: B9999 - 19/2017 - 345678 - Cancellazione Lezione
- Oggetto: B9999 - PSO1420-ALTFOR-2016-RP-C1-02- 345678 - Cancellazione Lezione

AVVISO A TUTTI GLI ADDETTI ALLE OPERAZIONI DI CERTIFICAZIONE (pubblicato il 12/07/2017)

Si avvisano gli utenti che dal 11/07/2017 è possibile effettuare la certificazione online degli allievi che hanno frequentato corsi di formazione che fanno riferimento alla Direttiva Obbligo Istruzione.

Per maggiori indicazioni circa le procedure informatiche da utilizzare si faccia riferimento al file [gestione delle attività di attestazione](#) riportato nella sezione Piano di transizione FPCERT/ATTESTA.

ACCESSO RISERVATO

I servizi sono soggetti ad autenticazione tramite certificato digitale ed abilitazione

FPCERT

ATTESTA



GENERA E STAMPA ATTESTATO

6.0 Attestazione

Ricerca il corso, visualizzare gli allievi iscritti, selezionare l'allievo ed effettuare l'attestazione, compilando:

- Dati generali
- Dati integrativi (**inserire le ore di credito formativo**)
- Profili e obiettivi

Confermare l'attestazione e stampare i pdf

Attestati

Home

Ricerca attività

Ricerca persona

Ricerca attestato

Attestato libero

Contatti

Utente

DEMO 20 CSI REMONTE

Ruolo

ADDETTO ALLE OPERAZIONI DI CERTIFICAZIONE

Dispositore

BT - ENAP

RICERCA ATTIVITÀ

Ambito Attività

FORMALE - CORSO

Identificativo Attività

Operatore

BT - ENAP

Provincia Attività

-- non specificata --

Sede Attività

-- non specificata --

Anno

-- non specificato --

Area Professionale

-- non specificata --

Denominazione Attività

Stato Attività

-- non specificato --

Tipo Certificazione

QUALIFICA PROFESSIONALE

Q Cerca

Attestati

Home

Ricerca attività

Ricerca persona

Ricerca attestato

Attestato libero

Contatti

Utente

DEMO 20 CSI REMONTE

Ruolo

ADDETTO ALLE OPERAZIONI DI CERTIFICAZIONE

Dispositore

BT - ENAP

PERSONE ASSOCIATE

OPERATORE DEL BENESSERE - ACCONCIATURA

	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Luogo nascita	Data nascita	Stato	Certificato

Dati generali

Dati integrativi

Profili / Obiettivi

Annotazioni

Durata Corso

3150 ore

Ore credito formativo

40

Frequenza dal

11/09/2017

al

08/06/2018

Ore frequentate

130

Giudizio

ANNUALITA' INTERMEDIA

Modalità valutazione

Valutazione interna presidiata dall'Ente che rilascia l'attestato

ESPERIENZE

Tipo esperienza	Durata (ore)	Dal	Al	Soggetto Ospitante	Sede / Contesto svolgimento
-- seleziona --					



Anagrafatura

Per poter operare sulle procedure è indispensabile essere registrati nell'anagrafe della Formazione Professionale della Direzione A15000 – Coesione Sociale ed aver ottenuto il Codice Operatore.

La richiesta può essere effettuata con l'applicativo reperibile alla URL <http://extranet.regione.piemonte.it/fpl/jsp/main.jsp>

Per verificare se si è già iscritti, effettuare la ricerca accedendo ad una di queste due URL:
http://extranet.regione.piemonte.it/fpl/anagrafe_az.html
<http://extranet.regione.piemonte.it/fpl/anagrafe.html>

Certificato Digitale e Ruolo

E' necessario inoltre disporre di una credenziale di accesso quale il certificato digitale.

Per farne richiesta occorre utilizzare l'applicativo presente alla URL: <http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/formazione-professionale/servizi/617-richiesta-di-abilitazione-utenti>

Utenti del servizio

L'applicativo è rivolto esclusivamente ad Agenzie Formative, Enti di Formazione, Consorzi, Privati e altri soggetti riconosciuti come Operatori della Formazione Professionale – Lavoro, compresi Comuni e Province che richiedono l'abilitazione per il proprio personale con il ruolo di "Operatore FP-LAVORO".



Procedura da utilizzare: **Gestione Amministrativa – Rendicontazioni IFPL (GAM)**

<http://www.sistemapiemonte.it/cms/pa/istruzione-e-formazione/servizi/859-gestione-amministrativa-rendicontazioni-ifpl-gam>

The screenshot shows the 'Gestione Amministrativa - Rendicontazioni IFPL (GAM)' interface. The sidebar on the left contains sections for 'Assistenza' (Help) and 'Utenti del servizio' (Service Users). The main content area features a 'GAM - Opera IFPL' header and a 'Seleziona ruolo' dropdown menu. A warning message is displayed in the center, stating: 'ATTENZIONE - Per le richieste di intervento per correzioni DATI, attenersi alle disposizioni indicate da Regione Piemonte al link: http://www.sistemapiemonte.it/gescop/cms/images/files/lettera_AGENZIE_chiaramenti%20vari_MARZO%202018.pdf'. Below this, a list of 'AREE DI APPARTENENZA' (Areas of Belonging) is shown, including 'Formazione professionale', 'GAM Gestione Amministrativa', and 'GAM Gestione Amministrativa (pa)'.

Viene presentato il Menu Gestione Operazioni/ Rendicontazione
Cliccare la voce «**Dichiarazioni di avanzamento/Domanda di rimborso a costi standard**»

The screenshot shows the 'GAM - Opera IFPL' interface. The sidebar on the left contains sections for 'Gestione Operazioni' (Operations Management) and 'Rendicontazione' (Reporting). The main content area features a 'GAM - Opera IFPL' header and a 'Seleziona ruolo' dropdown menu. A warning message is displayed in the center, stating: 'ATTENZIONE - Per le richieste di intervento per correzioni DATI, attenersi alle disposizioni indicate da Regione Piemonte al link: http://www.sistemapiemonte.it/gescop/cms/images/files/lettera_AGENZIE_chiaramenti%20vari_MARZO%202018.pdf'. Below this, a list of 'AREE DI APPARTENENZA' (Areas of Belonging) is shown, including 'Formazione professionale', 'GAM Gestione Amministrativa', and 'GAM Gestione Amministrativa (pa)'.



Dichiarazioni di avanzamento/Domanda di rimborso a costi standard

Il sistema richiede la compilazione obbligatoria dei criteri di ricerca per selezionare il bando (Procedura di selezione Operazioni) interessato.

sistemapiemonte.it

home indice servizi informazioni cerca posta

sei in: sistema piemonte > finanziamenti > gam - operazioni

GAM - Opera IFPL

Utente: FLAVIO GARGINI
Ruolo: OPERATORE_FP | Ente: [B22] - IMMAGINAZIONE E LAVORO

esci >
cambia profilo >

Home
Gestione operazioni
Rendicontazione
■ Dichiarazioni di avanzamento/Domanda di rimborso a costi standard
> Estrazione Excel

Rendicontazione

Ricerca Dichiarazione Avanzamento Attività/Domanda Rimborso

Amministrazioni responsabili: Regione Piemonte

Soggetto finanziato: [Soggetto finanziato]

Programmazione di riferimento: P.O.R. FSE 2014-2020

Classificazione ADI: [Classificazione ADI]

Atti di indirizzo: [Atti di indirizzo]

Procedura selezione operazioni: 1420-SERLAV-2016-RP-C0-DI

svuota campi ricerca

indietro



Viene esposto l'elenco delle autorizzazioni afferenti il bando selezionato

sistemapiemonte.it

Indice servizi | informazioni | cerca | posta

in: sistema piemonte > finanziamenti > gam - operazioni

GAM - Opera IFPL

Utente: [nome] | Ruolo: [ruolo] | [esci >](#) | [cambia profilo >](#)

Rendicontazione

Criteri Ricerca

Amministrazione responsabile	Regione Piemonte
Soggetto finanziato	Regione Piemonte
Programmazione di riferimento	Programma di riferimento
Classificazione ADI	
Atti di indirizzo	
Procedura selezione operazioni	Procedura selezione operazioni

[torna alla ricerca](#)

	Codice PSO	Soggetto finanziato	Atto amministrativo	Allegato autorizzazione	Totale finanziato
	[codice]	[soggetto]	[atto]	[allegato]	89.286,00

[Dichiarazione AA/Domanda Rimborso](#)

[indietro](#)

anteprima di stampa

Selezionare l'autorizzazione e cliccare su pulsante «**Dichiarazioni AA/Domanda Rimborso**»



Viene esposto l'elenco delle dichiarazioni di avanzamento prodotte fino a quel momento

sei in: sistema piemonte > finanziamenti > gam - operazioni

GAM - Opera IFPL

Utente: [nome] Ruolo: [ruolo] [esci >](#) [cambia profilo >](#)

Elenco Dichiarazione Avanzamento Attività/Domanda Rimborsio

Autorizzazione

Amministrazione responsabile: Regione Piemonte
 Soggetto finanziato: [nome]
 Procedura selezione operazioni: [nome]
 Determina di autorizzazione: [nome]

Importo finanziato

Totale finanziato: 89.286,00
 Quota pubblica: 89.286,00
 Quota privata:




Doc.	Tipo	Descrizione	Data Emissione	N° di Oper.	Importo Avanzamento	Importo da Rimborsare	N° Oper. Controllate	Importo Avanzamento Controllato	Data Liquidazione	Importo Liquidazione	Dettaglio Operazioni
[icon]	F	FINALE	20/06/2018	2	86.110,00	38.275,00	2	86.110,00			[icon]
[icon]	I	III.Quad.2017	22/02/2018	2	80.776,00	32.941,00	2	0,00			[icon]
[icon]	I	II.Quad.2017	20/10/2017	2	47.835,00	31.228,00	2	47.835,00	06/06/2018	31.228,00	[icon]
[icon]	I	I.Quad.2017	20/06/2017	2	16.747,00	16.747,00	2	16.607,00	19/12/2017	0,00	[icon]

Durante gli sportelli di rendicontazione previsti da bando (1-20 maggio, 1-20 novembre), cliccando sul pulsante «**Crea Dichiarazioni**» il sistema crea la dichiarazione di avanzamento attività che calcola il controvalore delle attività (servizi lavoro e corsi di formazione) conclusi entro la fine periodo di rendicontazione (30/04 e 31/10).

Il sistema espone i valori di avanzamento fisico e finanziario calcolati a livello della/e operazioni comprese nell'autorizzazione.

L'utente ha disposizione le funzionalità di:

- Sintesi a livello di tipologia servizio delle attività di un'operazione;
- Scarico su Excel delle attività comprese nella dichiarazione di avanzamento;
- Stampa della dichiarazione in bozza in formato pdf
- Conferma delle dichiarazione che produce il file pdf contenente la dichiarazione definitiva e non più modificabile.



Spett.le
Regione Piemonte
coesionesociale@cert.regione.piemonte.it

1420 - SERLAV - 2016 - RP - C0 - DIS16
DOMANDA DI RIMBORSO FINALE

OPERATORE

Timbro

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____
residente in _____
in qualità di _____

DICHIARA

1) che le attività registrate in procedura corrispondono alle attività svolte dal 16/01/2017 fino al 07/05/2018.
2) che le attività registrate in procedura sono state debitamente registrate sugli appositi registri cartacei che si allegano alla presente domanda di rimborso.
3) che non sono mutati i requisiti che hanno consentito allo scrivente operatore di avere le operazioni approvate e finanziate.

RICHIEDE

il pagamento dell'importo di **38.275,00**
a titolo di rimborso intermedio/ a saldo per le attività erogate, come da dati presenti in procedura e riportati negli allegati.

_____ li 20/06/2018 Firma _____

Pag. 1/4