

# 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"<sup>3</sup>

### 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>

The screenshot shows the 'Sistemapiemonte' website interface. At the top, there are navigation tabs for 'SERVIZI PER PRIVATI' and 'SERVIZI PER LA PA'. The main header features the 'Sistemapiemonte' logo and a user profile section with the text 'Profilo personale' and a link 'nuovo utente? registrati gratuitamente'. Below the header, the page title is 'Dossier delle Evidenze'. The main content area contains a paragraph: '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.' Below this, there is a section titled 'SILP - Sistema Informativo Lavoro Piemonte' with the text: '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>

The screenshot shows the 'Sistemapiemonte' website interface for the 'formazione-professionale' section. It features the same navigation and header as the previous screenshot. The main content area is titled 'Gestione certificazioni e attestazioni'. The text below reads: 'La gestione dei servizi di attestazione è garantita dalle procedure FPCERT 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 Professional
- Dossier del cittadino

salva dossier esperienze come definitivo

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

### DOSSIER DELLE ESPERIENZE

<b>Informazioni Personali</b>		
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		
<b>Esperienze Professionali</b>		
Tipologia contrattuale		
Data inizio del rapporto di lavoro		Data di cessazione del rapporto di lavoro
Mansione svolta (qualifica SIL)		
Settore economico (codice ISTAT)		
Principali attività svolte		
Nome datore di lavoro		
Indirizzo datore di lavoro		
<b>Esperienze extra Professionali (associativa/sportiva/di volontariato/altro)</b>		
Data inizio attività		Data cessazione
Principali attività svolte		
Nome dell'Ente/Associazione		
Indirizzo dell'Ente/Associazione		
<b>Titoli di istruzione e formazione</b>		
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		
<b>Esperienze formative</b>		
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
<input checked="" type="radio"/> 1	contesto competenza 2	2015	DOCUMENTI FORMALI	descrizione breve evidenza	attività 1 competenza 2	
<input checked="" type="radio"/> 2	contesto 2 competenza 2	2015	PRODOTTI / OUTPUT	output	descrizione di dettaglio attività 2 competenza 2	
<input checked="" type="radio"/> 3	contesto 3 competenza 2	2015-2016	DOCUMENTI FORMALI	descrizione documento 3	attività 3 competenza 2	

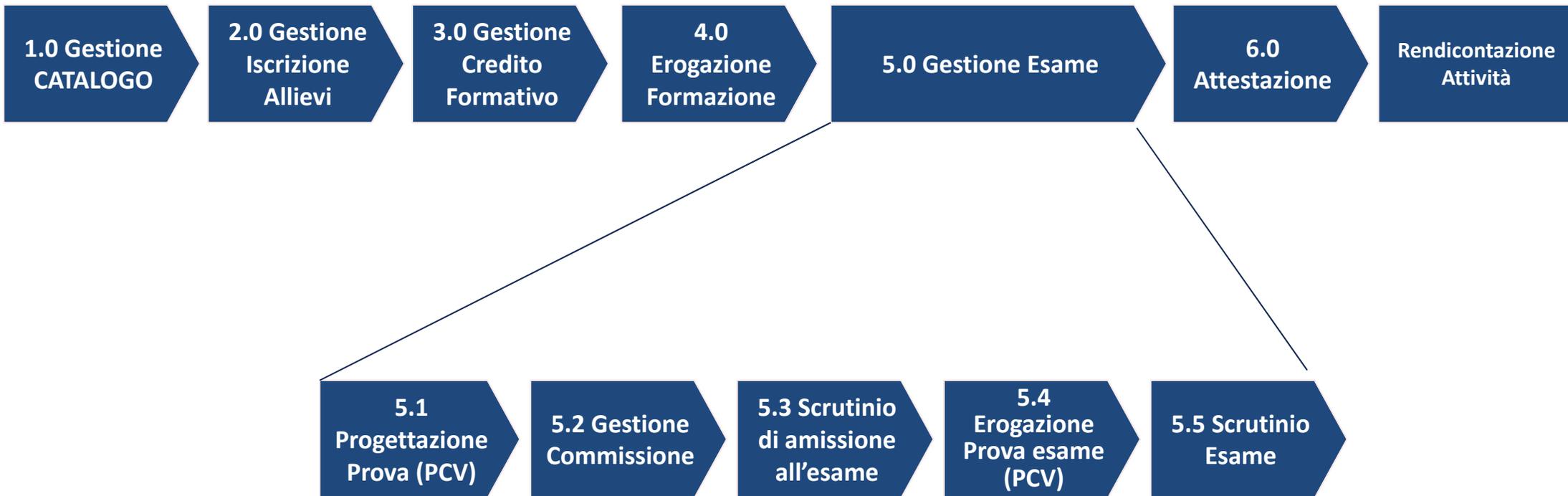
Motivazione alla scelta delle evidenze(\*)



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_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

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

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

The screenshot shows the website interface for 'Sistemapiemonte'. At the top, there are navigation tabs for 'SERVIZI PER PRIVATI' and 'SERVIZI PER LA PA'. The main header includes the logo and a 'Profilo personale' link. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'SERVIZI PER PRIVATI > FORMAZIONE PROFESSIONALE'. The main content area is titled 'Gestione allievi e inizio corsi'. On the left, there is a sidebar with 'Presentazione', 'Guida al servizio', and 'ASSISTENZA' (Operatori della FP, Uffici regionali, Uffici provinciali e C.P.I.). The main content area contains three warning boxes:

- Warning 1:** 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.
- Warning 2:** **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](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
- Warning 3:** 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.

On the right side of the interface, there is a yellow box 'ACCEDI AL SERVIZIO >' with a lock icon and the text 'Il servizio è soggetto ad autenticazione tramite certificato digitale ed abilitazione.' Below it, under 'SERVIZI CORRELATI', there is a blue button 'Richiesta abilitazione utenti'.

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



2.0 Gestione  
Iscrizione allievi

### CREAZIONE EDIZIONE

La funzione da utilizzare per la creazione delle edizioni è:  
**«Visualizzazione catalogo corsi e creazione edizioni»**

The screenshot shows the main menu of the 'gestione allievi e inizio corsi' system. The user is logged in as 'OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO' for the year 2018. The menu items are:

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

Below the menu, there are several sections with expandable options:

- visualizzazione catalogo corsi e creazione edizioni** (expanded):
  - visualizzazione corsi a catalogo e allievi associati
  - creazione edizioni da catalogo
- ricerca per corsi** (expanded):
  - pre-iscrizioni
  - iscrizioni
  - visualizzazione dati corso
  - comunicazione dati di inizio corso
- ricerca per allievi** (expanded):
  - contatti
  - pre-iscrizioni
  - iscrizioni
- ricerca per area di interesse** (expanded):
  - contatti
- gestione crediti formativi** (expanded):
  - ricerca
  - inserimento
- esporta contatti e allievi contattati** (expanded):
  - Esporta i dati su file in formato XML e XLS
- esporta dettaglio corsi, dati di inizio corsi, iscrizioni, pre-iscrizioni e relativi allievi** (expanded):
  - Esporta i dati su file in formato XML e XLS

Selezionare il Catalogo, la sede di riferimento e il corso a catalogo ed effettuare la ricerca

The screenshot shows the 'Ricerca corsi a catalogo' form. The user is logged in as 'OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO' for the year 2018. The form is titled 'Criteri di ricerca' and includes the following fields:

- Sportello (\*)**: 01/04/2018 - 31/12/2020
- Catalogo (\*)**: Riconoscimento corsi di corso triennale - Regione Piemonte
- Sede**: [Seleziona sede]
- Corso a catalogo**: 10001 - Corso di Laurea in Scienze della Comunicazione - Università del Piemonte Orientale

Buttons: indietro, Effettua la ricerca, val



### 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

chiudi sessione

Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO Ente: cambia profilo

Direttiva: 98 - CORSI RICONOSCIUTI anno gestione: 2018

Home > ricerca catalogo > elenco corsi a catalogo

Risultati della ricerca

1 risultato trovato 1 pagine

Corso a catalogo	18655
Sede	BORGOMANERO (NO)
Durata in ore	94
Allievi associati	0
Allievi già iscritti in un'edizione	0
Edizioni già create	0
Allievi associati ancora da iscrivere	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 style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>

Inserimento dei dati relativi ai  
**docenti**

Gestione docenti					
<i>I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori</i>					
Ricerca docente					
codice fiscale	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>				
Effettua la ricerca <span style="float: right;">▶▶▶ vai</span>					
Dati anagrafici del docente					
nome	cognome	luogo di nascita	data di nascita	indirizzo	comune
RORE	CALZONI	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

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:  lunedì  martedì  mercoledì  giovedì  venerdì  sabato  domenica

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 >>

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

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

### Iscrizione degli allievi

**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): 11/10/2018

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 svantaggio abitativo dell'allievo all'atto dell'iscrizione \*:

Primo numero di telefono \*: 123456789

Secondo numero di telefono:

Indirizzo e-mail \*:

Posizione registro cartaceo: 1

**Corso a cui iscrivere l'allievo**

denominazione corso

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

**Crediti 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 INFO    Salva e prosegui



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: Esame di Stato per il diploma di Stato a 3 anni

**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"/>
Critério utilizzato nella selezione dei destinatari *	1 - SELEZIONE IN BASE ALLE ATTIVITÀ E ALLA MOTIVAZIONE
note operatore avvio attività: (per il salvataggio di solo questa informazione è sufficiente premere il pulsante "Salva modifiche")	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>

**Docenti** gestione

**Riepilogo dei docenti inseriti**

cognome	nome	codice fiscale	titolo di studio	ore di incarico
...	...	...	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
...	...	...	10/10/2018	No	No	No
...	...	...	10/10/2018	No	No	No



3.0 Gestione  
Credito  
Formativo

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 is a navigation bar with 'SERVIZI PER PRIVATI' and 'SERVIZI PER LA PA'. The main header features the 'Sistemapiemonte' logo and a 'Profilo personale' link. Below the header, a breadcrumb trail indicates 'SERVIZI PER PRIVATI > FORMAZIONE PROFESSIONALE'. The central content area is titled 'Gestione allievi e inizio corsi' and contains three informational boxes with warning icons:

- Box 1:** 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.
- Box 2:** ATTENZIONE - Per le richieste di intervento per correzioni DATI, attenersi alle disposizioni indicate da Regione Piemonte al link [http://www.sistemapiemonte.it/gescoppl/cms/images/files/lettera\\_AGENZIE\\_chiarimenti%20vari\\_MARZO%202018.pdf](http://www.sistemapiemonte.it/gescoppl/cms/images/files/lettera_AGENZIE_chiarimenti%20vari_MARZO%202018.pdf) di cui riportiamo un estratto:
  - il Gruppo e Codice Operatore (es. B0000);
  - 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: B0000 - 19/2017 - 345678 - Cancellazione Lezione
  - Oggetto: B0000 - PSO1420-ALTFOR-2016-RP-C1-02- 345678 - Cancellazione Lezione
- Box 3:** 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.

On the right side of the interface, there is a 'ACCEDI AL SERVIZIO' button with a lock icon and a note: 'Il servizio è soggetto ad autenticazione tramite certificato digitale ed abilitazione.' Below this, a 'SERVIZI CORRELATI' section includes a link for 'Richiesta abilitazione utenti'.

On the left side, there is a sidebar with 'Presentazione' and 'Guida al servizio' links, and an 'ASSISTENZA' section providing contact information for operators, regional offices, and provincial offices.



3.0 Gestione  
Credito  
Formativo

## 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 are navigation links for 'SERVIZI PER PRIVATI' and 'SERVIZI PER LA PA'. The main header includes the site name and a 'Profilo personale' link. Below the header, the breadcrumb trail shows 'SERVIZI PER PRIVATI > FORMAZIONE PROFESSIONALE'. The central content area is titled 'Gestione allievi e inizio corsi' and contains three informational boxes with warning icons:

- Box 1:** 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.
- Box 2:** ATTENZIONE - Per le richieste di intervento per correzioni DATI, attenersi alle disposizioni indicate da Regione Piemonte al link [http://www.sistemapiemonte.it/gescofplcms/images/files/lettera\\_AGENZIE\\_chiarimenti%20vari\\_MARZO%202018.pdf](http://www.sistemapiemonte.it/gescofplcms/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
- Box 3:** Si comunica che a partire dal 19/03/2018 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.

On the right side of the interface, there is a 'ACCEDI AL SERVIZIO' button with a lock icon and a note: 'Il servizio è soggetto ad autenticazione tramite certificato digitale ed abilitazione.' Below this, there is a 'SERVIZI CORRELATI' section with a 'Richiesta abilitazione utenti' link.

On the left side, there is a sidebar with 'Presentazione' and 'Guida al servizio' links, and an 'ASSISTENZA' section with contact information for operators, regional offices, and provincial offices.

# 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			

Visualizza

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 e in modifica/cancellazione cliccare sulla relativa voce di interesse.

← MESE PRECEDENTE    Mese: OTTOBRE 2018    MESE SUCCESSIVO →    Calendario:     Conferma

LIN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM
01/10	02/10	03/10	04/10	05/10		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 e i sottoperiodi    Cancella lezioni per intervalli 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: NORMALE    Ora inizio: 08:00    Ora fine: 13:30    Ore di lezione: 5,50

Disco 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	...	0		76	0	0,0	76	0	0,0
2	...	0		71	5	0,0	71	5	0,0
3	...	0		75,5	0,5	0,0	75,5	0,5	0,0
4	...	0		76	0	0,0	76	0	0,0
5	...	5,50		76	0	0,0	76	0	0,0
6	...	0		74	2	0,0	74	2	0,0
7	...	0		76	0	0,0	76	0	0,0



## 5.1 Progettazione Prova

### Progettazione di una PCV (Prove Complessive di Valutazione)

URL per l'accesso al sistema:

[www.sistemapiemonte.it/cms/privati/formazione-professionale/servizi/814-gestione-prove-di-valutazione-pcv](http://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

PROGETTISTA PCV DI AGENZIA
MONITORAGGIO SERVIZI WEB
OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO
PROGETTISTA DI COMMISSIONI PCV
<b>PROGETTISTA PCV DI AGENZIA</b>
PROGETTISTA PCV STANDARD
UTENTE PROV / CMT UFFICIO ESAMI E CERTIFICAZIONI
UTENTE REGIONALE UFFICIO ESAMI E CERTIFICAZIONI
VALIDATORE PCV



### 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

Cos'è Sistemapiemonte | Cerca

SERVIZI PER PRIVATI | SERVIZI PER LA PA

## Sistemapiemonte

Profilo personale   
nuovo utente? registrati gratuitamente >

SERVIZI PER PRIVATI > FORMAZIONE PROFESSIONALE

### Gestione scrutini ed esami finali

**Presentazione**

**Guida al servizio**

**ASSISTENZA**

Funzionari Regionali  
Telefono 011. 316.8888  
HelpFPCentrale@csi.it

Funzionari Provinciali,  
Centri per l'Impiego  
Telefono 011. 316.8739  
HelpFPCentrale@csi.it

Operatori della formazione  
Telefono 011. 316.8423

Il 30/07/2018 viene rilasciata una nuova versione dell'applicativo "Gestione scrutini ed esami finali" che prevede:

- 1) per la direttiva Corsi Riconosciuti (1420-RICO-2017-RP-CO-RICO17) di:
  - inviare la richiesta di commissione d'esame
  - gestire la commissione d'esame
  - gestire gli scrutini
  - effettuare la comunicazione di fine attività
- 2) una nuova modalità di accesso per le direttive con PSQ: per queste direttive l'accesso potrà avvenire unicamente compilando il campo PSQ.

**ATTENZIONE:** si avvisano gli Utenti, che dalle ore 09.00 di giovedì 2 agosto alle ore 08.00 di lunedì 6 agosto, il sistema **gestione scrutini ed esami finali** non sarà utilizzabile per manutenzione tecnica.

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

SERVIZI CORRELATI

Richiesta abilitazione utenti

Cos'è Sistemapiemonte | Cerca

SERVIZI PER PRIVATI | SERVIZI PER LA PA

## Sistemapiemonte

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

### gestione scrutini ed esami finali

home  
guida al servizio  
contatti

**Presentazione del servizio**

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

Ruolo (\*):

-- seleziona --  
-- seleziona --  
OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO  
UTENTE MONITORAGGIO PROVINCIALE  
UTENTE PROVINCIALE / CITTA' METROPOLITANA UFFICIO ESAMI FINALI E CERTIFICAZIONI  
UTENTE PROVINCIALE UFFICIO PROGRAMMAZIONE  
UTENTE REGIONALE ADDETTO ALLA CERTIFICAZIONE DI COMPETENZE  
UTENTE REGIONALE ADDETTO AL MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA'  
SERVIZIO ASSISTENZA FORMAZIONE PROFESSIONALE  
UTENTE REGIONALE UFFICIO ESAMI FINALI E CERTIFICAZIONI

conferma e prosegui

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

### gestione scrutini ed esami finali

home  
guida al servizio  
contatti

**Presentazione del servizio**

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

Ruolo (\*): OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO

Ente (\*):

Componente: -- seleziona --

PSQ: -- seleziona --

Direttiva (\*): 20 - DIRETTIVA DISOCCUPATI - MERCATO DEL LAVORO (BANDO REGIONAI)

Anno gestione (\*): 2017

pulisci

conferma e prosegui



### 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)



### 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.

The screenshot shows the 'gestione scrutini ed esami finali' interface. At the top, there are navigation links for 'SERVIZI PER PRIVATI' and 'SERVIZI PER LA PA'. The user is identified as 'utente: DEMO 20 CSI PIEMONTE'. The main title is 'gestione scrutini ed esami finali'. The user profile section shows: 'Utente: DEMO 20 CSI PIEMONTE', 'Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO | Ente: ANFA - AGENZIA PER LA FORMAZIONE AVANZATA', and 'Direttiva: 29 - Test10 CORSI RICONOSCIUTI | Anno gestione: 2018'. The 'Richiesta di nomina commissione' section includes a form with the following fields: 'N° richiesta:' (value: 3), 'Centro:' (dropdown menu), and 'Sede esame (\*):' (dropdown menu). Below the form is the section 'Corsi / Gruppi da esaminare' with the instruction: 'Seleziona i corsi / gruppi da esaminare e associa la PCV per ogni indirizzo.' A red circle highlights the 'ricerca corsi' button. At the bottom, there are buttons for 'indietro', 'elimina richiesta', 'salva in bozza', 'invia richiesta', and '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 - Testi CORSI RICONOSCIUTI | Anno gestione: 2018

[cambia profilo >](#)

#### Richiesta di nomina commissione

N° richiesta: 3  
Centro: I IPIA - ARONA PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE - VIA PRINCIPALE-02016, 21-101  
Sede esame (\*): I IPIA - ARONA PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE - VIA PRINCIPALE-02016, 21-101

#### 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 UNICO	non selezionata		

[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 - Testi CORSI RICONOSCIUTI | Anno gestione: 2018

[cambia profilo >](#)

#### Associa PCV

Riepilogo dati richiesta

N° richiesta: 3  
Centro: I IPIA - ARONA PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE - VIA PRINCIPALE-02016, 21-101  
Sede esame: I IPIA - ARONA PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE - VIA PRINCIPALE-02016, 21-101  
Titolo del corso: SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE E ATTIVITA' DI COMMERCIO NEL SETTORE MERCEOLOGICO ALIMENTARE

#### Scelta 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

[definisci calendario](#)

#### Elenco iscritti

Nome	Cognome	Codice fiscale
...	...	...

[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

SERVIZI PER PRIVATI    **SERVIZI PER LA PA**

Sistemapiemonte

utente: DEMO 20 CSI PIEMONTE    esci >

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

**gestione scrutini ed esami finali**

Utente: DEMO 20 CSI PIEMONTE  
Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO | [cambia profilo >](#)  
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:** numero  data (gg/mm/aaaa)

**Progressivo provvisorio:** attività  accorpamento

**Progressivo definitivo:** attività  accorpamento

**Stato del corso:**

**Orario:**

**Id attività:**

**Operatore:** gruppo: B codice: 181

**Sede del corso:**

**Determina approvazione:**

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

**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

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**.

# 5.0 GESTIONE ESAME



## 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: SOMM. PER L'AMMINISTRAZIONE MERCEOLOGICA](#)  
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
BALLOTTA, ANTONIO (1970-01-01)	No	Non ritirato				Non scrutinato	
BALLOTTA, ANTONIO (1970-01-01)	No	Non ritirato				Non scrutinato	
BALLOTTA, ANTONIO (1970-01-01)	No	Non ritirato				Non scrutinato	
BALLOTTA, ANTONIO (1970-01-01)	No	Non ritirato				Non scrutinato	
CALVO, ANTONIO (1970-01-01)	No	Ritirato				Non scrutinato	
CALVO, ANTONIO (1970-01-01)	No	Non ritirato				Non scrutinato	
DEI, ANTONIO (1970-01-01)	No	Ritirato				Non scrutinato	
DEI, ANTONIO (1970-01-01)	No	Non ritirato				Non scrutinato	
FERRI, ANTONIO (1970-01-01)	No	Non ritirato				Non scrutinato	
FERRI, ANTONIO (1970-01-01)	No	Ritirato				Non scrutinato	
ZANON, ANTONIO (1970-01-01)	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: SOMM. PER L'AMMINISTRAZIONE MERCEOLOGICA](#)  
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 - ANNUALITA' 1/1

Monte ore di corso approvate: 1000

Ore di esame previste: 4

Ore minime di corso da svolgere per risultare ammissibile: 1000

Ore di assenza: 100

Ore di credito formativo concesse: 4

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](http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/formazione-professionale/servizi/814-gestione-prove-di-valutazione-pcv)

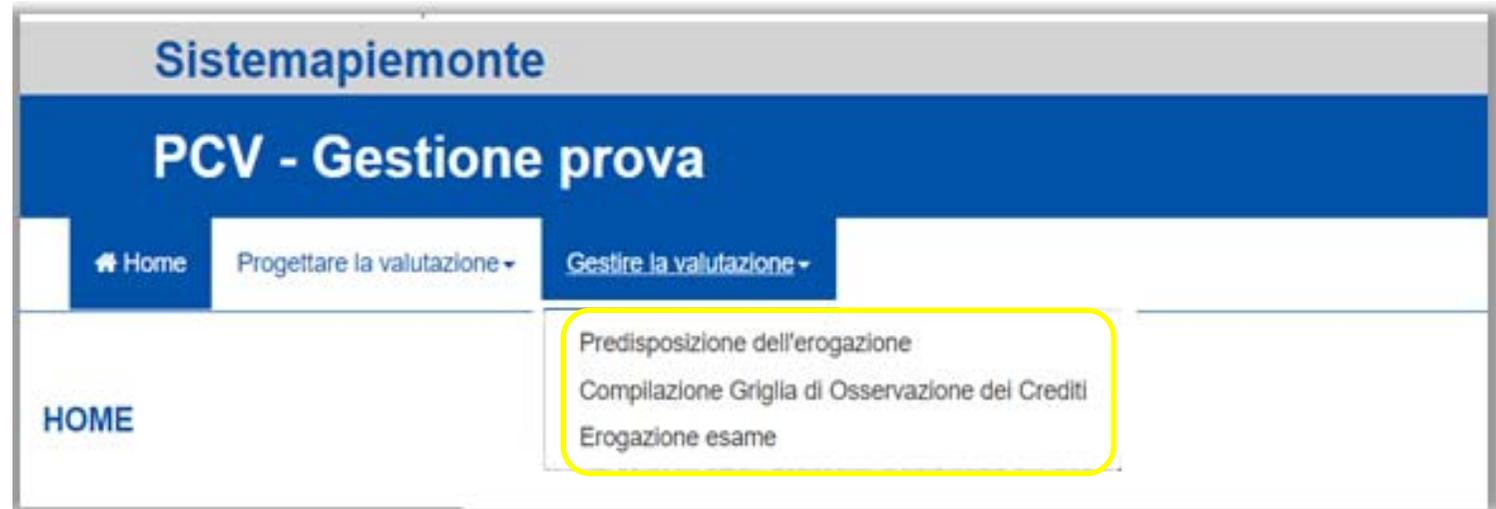
Selezionare il ruolo di «Operatore della formazione professionale – lavoro» e l'operatore – sede

### 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





### 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**»



6.0 Attestazione

## GENERA E STAMPA ATTESTATO

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

The screenshot shows the 'Attestati' web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Attestati' and user information (User: DEMO 20 CS9 PREMORTE, Role: ADDETTO ALLE OPERAZIONI DI CERTIFICAZIONE, Operator: BT - ENAP). Below the navigation bar, there are tabs for 'Ricerca attività', 'Ricerca persona', 'Ricerca attestato', 'Attestato libero', and 'Contatti'. The main content area is divided into sections: 'RICERCA ATTIVITÀ' with various filters (Ambito Attività, Identificativo Attività, Operatore, Provincia Attività, Sede Attività, Anno, Area Professionale, Denominazione Attività, Stato Attività, Tipo Certificazione), 'PERSONE ASSOCIATE' with a table of associated persons, and a form for 'Attestati' with tabs for 'Dati generali', 'Dati integrativi', and 'Profili / Obiettivi'. The 'Dati integrativi' tab is active, showing fields for 'Durata Corso' (3150 ore), 'Ore credito formativo' (40), 'Frequenza dal' (11/09/2017), 'Ore frequentate' (130), 'Giudizio' (ANNUALITA' INTERMEDIA), and 'Modalità valutazione' (Valutazione interna presidiata dall'Ente che rilascia l'attestato). Below this, there is a section for 'ESPERIENZE' with a table for recording experience details.

PERSONE ASSOCIATE						
OPERATORE DEL BENESSERE - ACCONCIATURA						
	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Luogo nascita	Data nascita	Stato
	...	...	...	...	...	...
	...	...	...	...	...	...

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/pl/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/pl/anagrafe\\_az.html](http://extranet.regione.piemonte.it/pl/anagrafe_az.html)  
<http://extranet.regione.piemonte.it/pl/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>



Extranet



Anagrafe Regionale

[Indice dell'Anagrafe Regionale](#)  
SISTEMA INFORMATIVO DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO  
Proposta di inserimento nell'Anagrafe Regionale

Per iscriversi all'Anagrafe Regionale un Operatore deve compilare questo modulo di registrazione utilizzando i dati prelevati da una visura camerale. Ogni Operatore deve inserire nella scheda i dati anagrafici dei Componenti (sede legale, unità locale, unità occasionale). [HELP](#)

**Dati dell'Operatore:**  
Denominazione:  Altro   
Codice Fiscale:

**Dati della Componente:**  
Denominazione:  Tipo:   
Indirizzo:  Comune:

Denominazione	Tipo	Indirizzo	Comune
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cos'è Sistemapiemonte | Cerca

## Sistemapiemonte

Profilo personale   
nuovo utente? registrati gratuitamente >

SERVIZI PER PRIVATI • FORMAZIONE PROFESSIONALE

### Richiesta di abilitazione utenti

Presentazione  
Guida al servizio  
Faq

È on-line il sito che gestisce in modo organico tutti gli aspetti della Gestione delle Conoscenze di mondo della Formazione Professionale. Qui troverete:

- le FAQ e le videoguide contenenti risposte aggiornate alle domande più frequenti;
- le newsletters su tutti gli applicativi con possibilità di consultare quelle eventualmente già archiviate;
- il calendario con le scadenze degli sportelli per la presentazione delle proposte corsi.

**ACCEDI AL SERVIZIO >**  
Il servizio è ad accesso libero

## 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>

**Gestione Amministrativa - Rendicontazioni IFPL (GAM)**

**ATTENZIONE** - Per le richieste di intervento per correzioni DATI, attenersi alle disposizioni indicate da Regione Piemonte al link: [http://www.sistemapiemonte.it/gesocdp/cms/images/files/lettera\\_AGENZIE\\_chiaramenti%20vari\\_MARZO%202018.pdf](http://www.sistemapiemonte.it/gesocdp/cms/images/files/lettera_AGENZIE_chiaramenti%20vari_MARZO%202018.pdf) o sul riportiamo un estratto: le richieste di intervento ai CSI devono riportare nell'oggetto della mail i seguenti dati: - il Gruppo e Codice Operatore (es. B9999); - il codice e altro diritto (es. 192017) per il riferimento alla PSO (es. 1420-ALTIOR-2016-RP-C1-02); - l'identificativo attività, ovvero il cosiddetto id\_attività (es. 345678) - **NON APPLICABILE PER QUESTO SERVIZIO**. Di seguito due esempi: - Oggetto: B9999 - 192017 - aggiornamento anagrafica; - Oggetto: B9999 - PSO1420-ALTIOR-2016-RP-C1-02 - aggiornamento anagrafica.

**Utenti del servizio**  
Operatori IFPL (Agenzie, Consorzi, Enti e Imprese)

**Presentazione**  
GAM Opera è il sistema per la Gestione Amministrativa e Finanziaria delle attività offerte ai terzi dal 1° anno e della Formazione

**GAM - Opera IFPL**

Utente: FLAVIO GARGINI  
Ruolo: OPERATORE\_FP | Ente: [B22] - IMMAGINAZIONE E LAVORO

**Gestione operazioni**

**Rendicontazione**

- Dichiarazioni di avanzamento/Domanda di rimborso a costi standard

» Estrazione Excel

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

**GAM - Opera IFPL**

Utente: FLAVIO GARGINI  
Ruolo: OPERATORE\_FP | Ente: [B22] - IMMAGINAZIONE E LAVORO

**Gestione operazioni**

**Rendicontazione**

- Dichiarazioni di avanzamento/Domanda di rimborso a costi standard

» Estrazione Excel

Il sottosistema GAM Operazioni rappresenta il fondamento di tutto il sistema GAM (gestione amministrativa). È in questo contesto infatti che, sulla base delle regole stabilite dagli Atti di Indirizzo e dalle Procedure di Selezione Operazioni, vengono generate e finanziate le operazioni, sulle quali poggiano tutti i loro servizi gli altri sottosistemi GAM. Un'operazione rappresenta un progetto (insieme di attività, voucher, indennità, incentivi) finanziato attraverso una Procedura di Selezione Operazioni (Bando). GAM Operazioni si occupa di gestire i flussi finanziari (rate e pagamenti) verso i soggetti intestatari del finanziamento (che realizzano i progetti) e verso gli organismi intermedi (che realizzano i progetti oppure li gestiscono). Il sottosistema GAM Operazioni, per la centralità, è integrato con altri sottosistemi quali la "Domanda", l'Anagrafica dei soggetti "attuatori" e "finanziati", il sistema "SILP" (sistema informativo lavoro) ed i sistemi di Bilancio e Ragioneria della Regione Piemonte.



## 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.

The screenshot displays the 'sistemapiemonte.it' web application interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'home', 'indice servizi', 'informazioni', 'cerca', and 'posta'. Below this, a breadcrumb trail indicates the current location: 'sei in: sistema piemonte > finanziamenti > gam - operazioni'. The main header area features a banner with a stack of Euro banknotes and the title 'GAM - Opera IFPL'. The user's profile information is shown as 'Utente: FLAVIO GARGINI' and 'Ruolo: OPERATORE\_FP | Ente: [B22] - IMMAGINAZIONE E LAVORO'. A navigation menu on the left includes 'Gestione operazioni' and 'Rendicontazione', with the latter containing a sub-menu for 'Dichiarazioni di avanzamento/Domanda di rimborso a costi standard'. The main content area is titled 'Ricerca Dichiarazione Avanzamento Attività/Domanda Rimborso' and contains several search criteria:

- Amministrazioni responsabili: Regione Piemonte
- Soggetto finanziato: [REDACTED]
- Programmazione di riferimento: P.O.R. FSE 2014-2020
- Classificazione ADI: [REDACTED]
- Atti di indirizzo: [REDACTED]
- Procedura selezione operazioni: 1420-SERLAV-2016-RP-C0-DI

Buttons for 'nuovi campi', 'ricerca', and 'indietro' are located at the bottom of the search form.



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	BAI - INTERCOMUNALI E LOCALI
Programmazione di riferimento	PILOTI PER ANNO 2014
Classificazione ADI	
Atti di indirizzo	
Procedura selezione operazioni	1402 SELEZIONE APPLICAZIONE

[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:  Ruolo:  [esci >](#) [cambia profilo >](#)

[Home](#)

[Gestione operazioni](#)

**Rendicontazione**

- Dichiarazioni di avanzamento/Domanda di rimborso a costi standard
- » Estrazione Excel

**Elenco Dichiarazione Avanzamento Attività/Domanda Rimborso**

**Autorizzazione**

Amministrazione responsabile	Regione Piemonte
Soggetto finanziato	REGIONE PIEMONTE
Procedura selezione operazioni	1-20-2017-2018-2019
Determina di autorizzazione	DETER. 1.2018-2019

**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
	F	FINALE	20/06/2018	2	86.110,00	38.275,00	2	86.110,00			
	I	III.Quad.2017	22/02/2018	2	80.776,00	32.941,00	2	0,00			
	I	II.Quad.2017	20/10/2017	2	47.835,00	31.228,00	2	47.835,00	06/06/2018	31.228,00	
	I	I.Quad.2017	20/06/2017	2	16.747,00	16.747,00	2	16.607,00	19/12/2017	0,00	

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.

\_\_\_\_\_ il 20/06/2018 Firma \_\_\_\_\_

Pag. 1/4