

## Introduzione

L'applicativo "**Gestione certificazioni e attestazioni**" è il servizio mediante il quale gli Utenti della Formazione Professionale possono, per i corsi Mercato del Lavoro e Obbligo d'Istruzione/Diritto Dovere, visualizzare i dati relativi ai propri corsi e stampare i relativi attestati.

## Destinatari [torna su](#)

Il servizio è rivolto alle seguenti figure, corrispondenti ad altrettanti ruoli:

- **Utenti degli Operatori della Formazione Professionale:** possono visualizzare solo i dati relativi ai propri corsi e stampare i relativi attestati;
- **Utenti Provinciali:** possono visualizzare i dati relativi ai corsi erogati sul proprio territorio;
- **Utenti Regionali:** hanno accesso ai dati dei corsi di tutti gli Operatori.

## Accesso al servizio [torna su](#)

Come per tutti gli applicativi della Formazione Professionale pubblicati su Sistema Piemonte, l'accesso prevede il riconoscimento dell'utente attraverso un certificato digitale rilasciato sulla base di credenziali strettamente personali legate al codice fiscale del richiedente.

Una volta effettuato il riconoscimento del certificato digitale il sistema richiede, per concludere la fase di accesso, la definizione, tramite la pagina di "Selezione del profilo", di una serie di attributi che avranno il doppio scopo di stabilire l'ambito delle informazioni su cui lavorare e i limiti di operatività, intesi come ciò che possiamo o non possiamo fare sui dati che di volta in volta il sistema ci presenta. Nello specifico si tratta dei seguenti attributi:

Il **ruolo**: è l'elemento attraverso cui l'applicativo riconosce i limiti di operatività dell'utente; la tabella riporta la descrizione di quelli previsti

<b>Ruolo</b>	<b>Descrizione</b>
Utente regionale addetto alla certificazione di competenze	È il ruolo assegnato agli addetti regionali alla certificazione delle competenze (ufficio Standard Formativi Regione Piemonte).
Utente provinciale ufficio Esami finali e Certificazioni	È il ruolo assegnato agli addetti provinciali agli esami finali e certificazioni.
Operatore della formazione professionale	È il ruolo che viene assegnato a chi opera per le agenzie formative svolgendo operazioni di natura amministrativa e non certificativa.
Addetto alle operazioni di certificazione	È il ruolo assegnato con autorizzazione della Regione Piemonte ad alcuni soggetti che hanno il compito di certificare le competenze formali in percorsi autorizzati degli allievi in uscita. Ciascun utente a cui viene assegnato tale ruolo può lavorare, se correttamente configurato, come addetto delle agenzie per il quale è stata richiesta l'abilitazione.
Addetto alle tecniche di certificazione	È il ruolo assegnato con autorizzazione della Regione Piemonte ad alcuni soggetti che possono certificare competenze formali,informali e non formali in percorsi autorizzati e non.

L'**ente**: per i ruoli 'Addetto alle operazioni di certificazione' e 'Operatore della formazione professionale' è obbligatorio

Una volta definito il "**profilo di accesso**" si può premere il pulsante "**Conferma e Proseguì**" per accedere alla homepage.

## Struttura delle pagine [torna su](#)

Tutte le pagine di cui il servizio è composto presentano caratteristiche comuni che di seguito vengono descritte.

**IMPORTANTE:** per la navigazione tra le pagine non adoperare sistemi di navigazione propri del browser (ex. frecce avanti e indietro) ma esclusivamente i pulsanti e il link messi a disposizione dal servizio (di cui sotto si riportano i più comuni). L'utilizzo di modalità di navigazione differenti rispetto a quelle proposte potrebbe causare perdita o disallineamento dei dati in sessione.

- Navigazione tra le funzioni principali del servizio Premendo questi pulsanti che si trovano nella parte sinistra di ogni pagina si può passare direttamente alla Home Page, ad una delle funzionalità del servizio, oltre che poter visionare l'help e le informazioni su chi contattare e come per avere maggiori informazioni.
- Informazioni sul profilo selezionato e pulsante di chiusura della sessione È la sezione che riporta le informazioni sul profilo di accesso modificabile premendo il pulsante "**cambia profilo**". Il pulsante "**chiudi sessione**" permette di abbandonare la connessione e di tornare alla pagina iniziale di Sistema Piemonte
- Pulsanti a fondo pagina
  - "**indietro**" permette il passaggio alla pagina precedente
  - "**conferma e prosegui**" permette di confermare le scelte effettuate (ma senza effettuare un salvataggio in banca dati) e di continuare le attività
  - "**Salva e prosegui**" permette attraverso il salvataggio in banca dati di terminare il processo di inserimento o modifica delle informazioni

### **Homepage**[torna su](#)

La homepage consente agli utenti di accedere alle varie funzionalità del sistema informativo. Per entrare è sufficiente selezionarla con un click.

Le funzionalità sono di seguito descritte.

### **Ricerca corsi**[torna su](#)

La funzionalità permette di ricercare un corso in banca dati allo scopo di visualizzare gli allievi ad esso iscritti e poter stampare a ciascuno il proprio attestato

1. Premere il link **Ricerca corsi**
2. Il sistema apre la pagina **Ricerca corsi da esaminare**
3. Il processo di ricerca del corso prevede che si definiscano dei parametri (**criteri di ricerca**) che permettano al sistema di restringere l'ambito dei corsi da presentare a video. Tra gli altri si ha la possibilità di cercare i corsi relativi ad un determinato operatore/sede del corso piuttosto che per stato di avanzamento o numero e data di protocollo della domanda di finanziamento. Criteri di ricerca ritenuti obbligatori sono la Provincia sede del corso, la Direttiva e l'Anno di gestione. La pagina permette attraverso la valorizzazione del campo "**risultati per pagina**" di definire quanti corsi visualizzare in ciascuna delle pagine dei risultati della ricerca.
4. Premere il pulsante "**effettua la ricerca**" dopo aver compilato i parametri di ricerca desiderati.
5. Il sistema restituisce l'elenco dei corsi che rispettano i criteri immessi. Dall'elenco si ha la possibilità di:
  1. **visualizzare il dettaglio di un corso**, cliccando sull'apposito identificativo. Il sistema apre la pagina **Dettaglio corso**. Da qui è possibile accedere all'elenco degli allievi iscritti al corso in questione premendo il pulsante **Visualizzare allievi per l'attestazione** (vedi punto b).
  2. **visualizzare allievi per l'attestazione**: è sufficiente selezionare il corso desiderato e premere il pulsante **visualizza allievi per la certificazione**. Il sistema apre la pagina **Elenco allievi** contenente tutti gli allievi iscritti all'attività formativa selezionata.

### **Elenco allievi del corso per la certificazione**

Gli iscritti al corso sono suddivisi in sezioni diverse a seconda della tipologia di corso frequentato.

- **Ultimo anno dell'iter formativo con PCV finale (esempio: qualifica)**
  - **Attività in corso (corso in stato 30)**
    - **Non ancora certificabili**: elenco degli allievi non ritirati che non hanno ancora sostenuto l'esame finale e per questo non possono ancora ricevere la certificazione.
    - **Ritirati**: elenco degli allievi iscritti al corso che si sono ritirati e che non sono ancora stati certificati.
    - Non frequentanti: elenco degli allievi che si sono ritirati senza aver mai frequentato il corso.
    - Allievi a cui è stata rilasciata l'attestazione: elenco degli allievi per cui è stato già stampato l'attestato.

- **Attività terminata (corso in stato 35)**
  - **Esame superato:** elenco degli allievi che hanno superato le prove d'esame e che non sono ancora stati certificati.
  - **Esame fallito:** elenco degli allievi che non sono stati ammessi all'esame oppure non l'hanno superato e per i quali non sono ancora stati stampati gli attestati.
  - **Ritirati:** elenco degli allievi iscritti al corso che si sono ritirati e che non sono ancora stati certificati.
  - **Non frequentanti:** elenco degli allievi che si sono ritirati senza aver mai frequentato il corso.
  - **Assenti all'esame:** la sezione riguarda gli allievi che pur essendo stati ammessi all'esame non l'hanno sostenuto (assenti che potranno sostenere l'esame bis).
  - **Allievi a cui è stata rilasciata l'attestazione:** elenco degli allievi per cui è stato già stampato l'attestato.
- **Ultimo anno dell'iter formativo senza PCV finale (esempio: frequenza)**
  - **Attività in corso:**
    - **Non ancora certificabili:** elenco degli allievi non ritirati che non hanno ancora terminato il percorso formativo.
    - **Ritirati:** elenco degli allievi iscritti al corso che si sono ritirati e che non sono ancora stati certificati.
    - **Non frequentanti:** elenco degli allievi che si sono ritirati senza aver mai frequentato il corso.
    - **Allievi a cui è stata rilasciata l'attestazione:** elenco degli allievi per cui è stato già stampato l'attestato.
  - **Attività terminata:**
    - **Scrutinati meritevoli:** elenco degli allievi sottoposti a scrutinio (esito positivo) per i quali è possibile procedere con la stampa dell'attestato di Frequenza e Profitto.
    - **Scrutinati non meritevoli:** elenco degli allievi sottoposti a scrutinio (esito negativo) per i quali è possibile procedere con la stampa del certificato di competenze.
    - **Ritirati:** elenco degli allievi iscritti al corso che si sono ritirati e che non sono ancora stati certificati.
    - **Allievi a cui è stata rilasciata l'attestazione:** elenco degli allievi per cui è stato già stampato l'attestato
- **Anno intermedio dell'iter formativo con/senza PCV finale**
  - **Attività in corso:**
    - **Non ancora certificabili:** elenco degli allievi non ritirati che non hanno ancora terminato il percorso formativo.
    - **Ritirati:** elenco degli allievi iscritti al corso che si sono ritirati e che non sono ancora stati certificati.
    - **Non frequentanti:** elenco degli allievi che si sono ritirati senza aver mai frequentato il corso.
    - **Allievi a cui è stata rilasciata l'attestazione:** elenco degli allievi per cui è stato già stampato l'attestato.
  - **Attività terminata**
    - **Scrutinati:** elenco degli allievi sottoposti a scrutinio per i quali è possibile procedere con la stampa del certificato di competenze.
    - **Ritirati:** elenco degli allievi iscritti al corso che si sono ritirati e che non sono ancora stati certificati.
    - **Non frequentanti:** elenco degli allievi che si sono ritirati senza aver mai frequentato il corso.
    - **Allievi a cui è stata rilasciata l'attestazione:** elenco degli allievi per cui è stato già stampato l'attestato.

## Ricerca allievi [torna su](#)

La funzionalità permette di ricercare un allievo in banca dati allo scopo di visualizzare i corsi a cui è iscritto e poter stampare i relativi attestati.

1. Premere il link **Ricerca allievi**
2. Il sistema apre la pagina **Ricerca allievi**
3. Il processo di ricerca dell'allievo prevede che l'utente compili il codice fiscale dell'allievo e prema il pulsante **"effettua la ricerca"**

4. Il sistema restituisce l'elenco dei corsi ai quali risulta essere iscritto l'allievo.

### Elenco corsi per la certificazione

I corsi sono suddivisi in sezioni diverse a seconda dello stato in cui si trova l'allievo.

- **Non ancora certificabili:** elenco dei corsi nei quali l'allievo non si è ritirato e non ha ancora terminato il percorso formativo (con o senza esame).
- **Ritirati:** elenco dei corsi dai quali l'allievo si è ritirato e per i quali non è ancora stata stampata la certificazione.
- **Non frequentanti:** elenco dei corsi dai quali l'allievo si è ritirato senza aver mai frequentato e per i quali non è ancora stata stampata la certificazione.
- **Allievi a cui è stata rilasciata l'attestazione:** elenco dei corsi per i quali l'allievo ha già ottenuto una certificazione.
- **Esame superato:** elenco dei corsi nei quali l'allievo ha superato le prove d'esame e per i quali non è ancora stata stampata la certificazione.
- **Esame fallito:** elenco dei corsi nei quali l'allievo non ha superato le prove d'esame e per i quali non è ancora stata stampata la certificazione.
- **Assenti all'esame:** elenco dei corsi nei quali l'allievo pur essendo stato ammesso all'esame non l'ha sostenuto (assente che può sostenere l'esame bis).
- **Scrutinati meritevoli:** elenco dei corsi (senza esame) nei quali l'allievo ha superato lo scrutinio finale.
- **Scrutinati non meritevoli:** elenco dei corsi (senza esame) nei quali l'allievo non ha superato lo scrutinio finale.
- **Scrutinati:** elenco dei corsi (annualità intermedie) nei quali l'allievo ha portato a termine l'anno formativo.

### Certificazione e stampa dell'attestato [torna su](#)

Alla certificazione e stampa dell'attestato si arriva come indicato in precedenza sia dalla **ricerca corsi** sia dalla **ricerca allievo**.

Il sistema riporta le seguenti informazioni:

- **Dettaglio allievo:** in questa sezione sono riportati i dati anagrafici dell'allievo selezionato. Tali dati saranno riportati sugli attestati prodotti dalla procedura.
- **Dettaglio attività di formazione:** in questa sezione sono riportati i dati descrittivi del corso.
- **Dati integrativi allegato competenze:** in questa sezione l'utente ha la possibilità di indicare alcuni dati integrativi sull'allegato delle competenze.
- **Dettaglio profili/obiettivi formativi:** in questa sezione è riportato l'elenco dei profili / obiettivi formativi e per ognuno l'elenco delle competenze e delle attività previste.

Le operazioni da compiere sono:

1. Selezionare il **profilo / obiettivo formativo** desiderato. Il sistema automaticamente aggiorna l'elenco delle competenze e delle attività.
2. Compilare le voci desiderate nella tabella delle competenze e delle attività.
3. Salvare le informazioni premendo il pulsante "**salva certificazione**". Il sistema aggiorna la matrice delle attività / competenze.
4. Terminata la compilazione di tutti i profili / obiettivi formativi, compilare i **dati integrativi allegato competenze** e premere il pulsante "**salva certificazione**".
5. Premere il pulsante "**visualizza e stampa**" per visualizzare l'allegato delle competenze come verrà prodotto. In questo momento è possibile decidere cosa sulla stampa dovrà essere riportato e cosa no (pulsanti **visualizza e nascondi**).
6. Premere il pulsante "**anteprima attestato**" per effettuare una stampa di prova dell'attestato rilascio.
7. Fatti tutti i controlli è possibile stampare l'attestato e l'allegato delle competenze premendo il pulsante "**conferma e stampa**". Attenzione: dopo aver premuto il pulsante non sarà più possibile apportare alcuna variazione ai dati della certificazione; sarà possibile solo effettuare un'eventuale ristampa.

