

Gestione scrutini ed esami finali

Manuale utente per i ruoli

“Utente Regionale addetto alla certificazione delle competenze”

“Utente Provinciale ufficio esami finali e certificazioni”

VERIFICHE ED APPROVAZIONI

v.	REDAZIONE		CONTROLLO APPROVAZIONE		AUTORIZZAZIONE EMISSIONE	
	NOME	DATA	NOME	DATA	NOME	DATA
1	A. Mellano	22/11/2007	L.Arculeo		L.Arculeo	

STATO DELLE VARIAZIONI

v.	PARAGRAFO O PAGINA	DESCRIZIONE DELLA VARIAZIONE
1	Tutto il documento	Versione iniziale del documento. In questa prima versione sono descritte solo le modalità di utilizzo dei "Modelli di commissione"

Sommario

1.	Introduzione	4
1.1	Modello di commissione	4
1.2	Richiesta di commissione.....	5
1.3	Commissione d’esame	7
1.4	Attività di scrutinio	7
1.4.1	Scrutinio intermedio per l’ammissione all’anno successivo.....	7
1.4.2	Scrutinio di fine corso (senza esame finale)	8
1.4.3	Scrutinio di ammissione all’esame	8
1.4.4	Scrutinio di fine corso (esame finale)	8
2.	Accesso al sistema	9
3.	Struttura delle pagine	11
4.	Home page	12
5.	Gestione dei modelli di commissione	13
5.1.1	Utente Regionale addetto alla certificazione delle competenze.....	13
5.1.2	Utente Provinciale ufficio esami finali e certificazioni	14
6.	Gestione della commissione d’esame	19
6.1	Elenco delle commissioni	19
6.1.1	Utente Regionale addetto alla certificazione delle competenze.....	19
6.1.2	Utente Provinciale ufficio esami finali e certificazioni	19
6.2	Definizione dei presidenti	20
7.	Gestione delle richieste di commissione d’esame.....	20
7.1	Utente Regionale addetto alla certificazione delle competenze.....	20
7.2	Utente Provinciale ufficio esami finali e certificazioni	21
7.2.1	Creazione di una commissione	21
8.	Scrutini	22
8.1	Utente Regionale addetto alla certificazione delle competenze.....	22
8.2	Utente Provinciale ufficio esami finali e certificazioni	23
8.2.1	Scrutinio intermedio (o fine corso)	23
8.2.2	Scrutinio di ammissione all’esame	26
8.2.3	Scrutinio di esame finale.....	26

1. Introduzione

Il seguente documento ha lo scopo di illustrare il funzionamento dell’applicativo “Gestione scrutini ed esami finali”, il manuale è destinato agli utenti regionali e provinciali.

Nel paragrafo 1 verranno descritte tutte le attività che l’applicativo si propone di informatizzare.

Dal paragrafo 5 in poi verranno invece illustrate le operazioni da svolgere, passo per passo, per ciascuna delle attività descritte.

1.1 Modello di commissione

Le leggi regionali stabiliscono che, di norma:

“le Commissioni esaminatrici sono nominate dal Presidente della Giunta Regionale o suo delegato e composte da:

- a) il Presidente designato dall’Assessore competente o suo delegato;
- b) un esperto designato dall’Amministrazione periferica del Ministero del lavoro e della previdenza sociale;
- c) un esperto designato dall’Amministrazione periferica del Ministero della pubblica istruzione;
- d) un esperto designato dalle Organizzazioni sindacali dei lavoratori;
- e) un esperto designato dalle Organizzazioni dei datori di lavoro;
- f) un rappresentante del personale didattico designato dal responsabile dei corsi”

Esistono tuttavia delle normative che stabiliscono che gli allievi iscritti a specifici corsi devono essere esaminati da commissioni strutturate in modo differente.

La funzione denominata “Gestione dei modelli di commissione” permette innanzi tutto “all’Utente Regionale addetto alla certificazione di competenze” di definire la struttura delle commissioni a seconda di quanto stabilito dalle relative normative.

Si potranno definire tutte le strutture di commissione che si riferiscono a normativa specifica, andando ad indicare le qualifiche, specializzazioni, abilitazioni professionali e idoneità per le quali sono tenute a verificare il rilascio oltre che il modello tipo che si riferisce alla legge 63/95.

Si potrà, ad esempio, creare una commissione che, diversamente da quanto stabilito dalla 63/95, sarà composta da: presidente, C.C.I.A.A., ASL – dipartimento prevenzione servizio igiene alimenti nutrizione, Ente gestore. Una volta creata si potrà indicare che questa commissione dovrà verificare il rilascio delle “idoneità per l’esercizio in qualsiasi forma di un’attività di commercio relativa al settore merceologico alimentare”.

Strutturando la commissione si potrà indicare :

1. il nominativo della commissione con l’indicazione della normativa di riferimento
2. la categoria dell’organismo (ad esempio Sindacato, M.I.U.R. ecc.)
3. se gli enti, rappresentativi di ciascun organismo, devono essere nominati, presso un determinato centro dell’operatore, a rotazione

“L’Utente provinciale ufficio Esami finali e Certificazioni” dovrà, a partire dalle strutture definite dall’ufficio regionale, indicare gli enti rappresentativi di ciascun organismo.

Nel caso in cui la normativa stabilisca che l’ente rappresentate di una determinata categoria di organismo (ad esempio il sindacato) debba essere nominato a rotazione, presso un determinato

centro dell'operatore, ciascuna provincia potrà indicare quali enti, relativamente alla categoria in oggetto, partecipano alla suddetta rotazione.

1.2 Richiesta di commissione

Tramite la “Gestione scrutini, esami finali e certificazioni” le Agenzie formative potranno far richiesta della nomina di apposite Commissioni valutatrici.

La richiesta di nomina dell'apposita commissione potrà avvenire solo dopo aver scaricato da catalogo (vedi paragrafo precedente) le PCV approvate. Per poter effettuare lo scarico bisognerà comunicare al sistema “Collegamenti” i dati dei corsi per cui si richiedono le PCV comprensivi del “profilo di riferimento”. “Collegamenti” risponderà all'invio trasmettendo al servizio tutte le PCV, relative ai profili comunicati, somministrabili dall'operatore in oggetto.

Nello scarico verranno messi a disposizione del servizio le seguenti informazioni:

1. PCV approvate che l'agenzia formativa può somministrare agli allievi
2. La struttura delle PCV dove per “struttura” si intende l'elenco delle sottoprove da somministrare con la descrizione, durata in ore di ciascuna sottoprova e l'ordine con cui le sottoprove vanno somministrate agli allievi

Nella richiesta bisognerà innanzi tutto definire i corsi che la commissione deve esaminare e, per ciascun corso, le PCV da somministrare (ad ogni corso può essere associata un'unica PCV per ciascuno dei suoi indirizzi).

Per ciascun corso bisognerà definire il “Calendario d'esame”. Il sistema provvederà, in base alle informazioni scaricate dal sistema “Collegamenti”, a predisporre il calendario in base alla durata delle prove e al loro ordinamento; l'operatore dovrà definire le date precise nel quale si terranno le prove con le eventuali interruzioni.

Come indicato nelle “Disposizioni sulle modalità di predisposizione delle prove e svolgimento degli esami finali relativi ai corsi autorizzati e/o riconosciuti dalle Amministrazioni Provinciali” il calendario deve essere compilato con le seguenti modalità:

- Per gli esami nei quali è previsto l'intervento di una “Commissione di collaudo” le Agenzie devono indicare in un apposito spazio, al fianco della nota “collaudo”, la data e l'ora presunta
- Sono possibili, per giustificate ragioni organizzative, giornate di interruzione sull'esame del singolo corso, purché ciò non determini un allungamento complessivo del periodo della commissione
- Lo svolgimento degli esami non deve, per contro, conoscere interruzioni per cui la Commissione, una volta insediata deve portare a termine il proprio compito senza soluzioni di continuità, salvo naturalmente i normali giorni di interruzione previsti nel ciclo ordinario dei riposi e delle festività (compresa la festa patronale). Nello specifico l'operatore dovrà indicare gli eventuali giorni di festa che cadono nel periodo d'esame.
- L'impegno della Commissione non può superare le otto ore giornaliere. Nel caso in cui l'operatore imponga più di otto ore giornaliere non verrà bloccato ma verrà emesso dal sistema il seguente messaggio: **”Attenzione, di norma l'impegno della Commissione non può superare le otto ore giornaliere; la Provincia potrebbe non accogliere la richiesta”**
- Per permettere alla Commissione di poter svolgere efficacemente i propri compiti il numero massimo di corsi da esaminare non può essere superiore a sei. Nel caso in cui l'operatore indichi più di sei corsi non verrà bloccato ma verrà emesso dal sistema il seguente

messaggio: **"Attenzione, di norma la Commissione può esaminare fino a sei corsi; la Provincia potrebbe non accogliere la richiesta"**.

- I corsi da esaminare non possono richiedere commissioni strutturate in modo differente (vedi paragrafo "Strutturare le commissioni d'esame"); non sarà ad esempio possibile richiedere una commissione che esamini un corso riferibile all'articolo 24 della legge regionale n° 63 del 1995 e un corso a normativa specifica.

L'Ufficio Provinciale preposto, non appena ricevuta la richiesta formale di nomina della Commissione esaminatrice, provvederà attraverso l'apposita funzione di "Gestione delle commissioni d'esame" (vedi il relativo paragrafo) alla nomina del presidente della commissione, alla definizione degli organismi incaricati alla nomina degli altri commissari e all'approvazione della commissione.

Qualora l' Ufficio Provinciale preposto approvi la commissione, l'Agenzia deve provvedere a definire i dati anagrafici dei commissari (uno o più per organismo) e integrare i dati anagrafici del presidente se non completi (la provincia avrà l'obbligo di inserire solo il codice fiscale e le informazioni utili alla sua determinazione).

La gestione dei dati anagrafici del presidente e dei commissari verrà facilitata dalla creazione di un'anagrafe commissari dal funzionamento simile a quello dell'anagrafe allievi del servizio "Gestione allievi e inizio corsi". Nel caso dei presidenti il sistema permetterà di registrare la/le Provincia/e per i quali sono impegnati (nel processo non devono mai essere proposti i presidenti utilizzati per le commissioni IFTS) in modo da poter semplificare il processo informativo di nomina. In altri termini gli "addetti dell'ufficio esami finali e certificazioni della Provincia" potranno, partendo dall'anagrafica presidenti/commissari, definire quali sono i presidenti nominabili in modo da averli a disposizione in una lista di più facile accesso; la lista sarà aggiornabile inserendo o cancellando le voci in elenco.

Nel caso in cui la richiesta non venga approvata dalla Provincia l'Agenzia, partendo dalla richiesta non approvata, deve provvedere ad una riformulazione che andrà inviata alla Provincia come nuova richiesta "da valutare".

Una volta approvata la commissione (non è necessario che l'agenzia formativa indichi ,immediatamente dopo l'approvazione, i dati dei commissari) , e solo se è già stato completato lo scrutinio di ammissione all'esame finale di ciascun corso che la commissione deve esaminare, il sistema "Gestione scrutini ed esami finali" comunicherà al sistema denominato "Collegamenti" le seguenti informazioni:

1. I dati anagrafici del presidente della commissione
2. L'identificativo dei corsi che la commissione deve esaminare
3. Il calendario degli esami, per ciascun corso, così come approvato dalla Provincia
4. I dati anagrafici degli allievi, per ciascun corso, che possono sostenere l'esame

L'esito delle prove d'esame, in termini di valutazioni, verrà comunicato dal sistema "Collegamenti" al sistema "Gestione allievi e inizio corsi" con il quale si potrà procedere allo scrutinio dell'esame finale (vedi paragrafi "Scrutinio dell'esame finale")

Sarà data possibilità alle Agenzie formative di stampare la richiesta di commissione con le ultime informazioni salvate in banca dati; il documento non avrà comunque alcuna ufficialità

1.3 Commissione d'esame

La funzione permetterà all'Ufficio Provinciale preposto, una volta ricevuta la richiesta formale di nomina della Commissione esaminatrice da parte delle Agenzie formative della provincia di competenza, la nomina del presidente, la definizione degli organismi incaricati alla nomina degli altri commissari e l'approvazione della commissione.

La Provincia potrà:

- Visionare la richiesta di nomina della commissione in tutte le sue parti. Nel caso in cui la richiesta da valutare sia la riformulazione di una richiesta non approvata, la provincia potrà visionare anche la richiesta precedentemente respinta.
- Il sistema presenterà gli enti, divisi per categorie di organismo, incaricati alla valutazione dei corsi oggetto d'esame così come indicato attraverso l'apposita funzione di "strutturazione delle commissioni" (vedi paragrafo successivo). La provincia potrà modificare gli enti rappresentanti organismi a nomina provinciale
- Definire i dati del presidente ed eventualmente dei commissari. Di norma la provincia deve indicare i dati del solo presidente mentre è un impegno dell'agenzia indicare i dati dei commissari nominati dagli altri organismi; resta comunque la possibilità da parte della Provincia di inserire o modificare, in qualunque momento, i dati relativi ai commissari
- Definire il calendario dell'esame. Il calendario d'esame viene proposto dall'Agenzia in fase di richiesta della nomina della commissione; la Provincia potrà modificarlo anche integralmente.
- La Provincia può decidere di approvare o respingere la richiesta di commissione; una commissione può essere approvata solo se completa in tutte le sue parti. Una volta approvata, la provincia potrà comunque modificare: gli enti rappresentanti organismi a nomina provinciale, il nominativo del presidente e dei commissari e il calendario. In questo caso, se i dati erano già stati inviati al sistema Collegamenti, bisognerà procedere ad un ulteriore invio.

1.4 Attività di scrutinio

Per scrutinio si intende l'insieme di attività che sanciscono la chiusura di un iter formativo, o parte di esso. Gli attori coinvolti sono l'Agenzia Formativa, che svolge in prima persona le operazioni necessarie per svolgere gli scrutini, e gli allievi iscritti al corso (uditori compresi) che sono l'oggetto dello scrutinio stesso. L' "Utente provinciale ufficio esami finali e certificazioni" ha visibilità su tutti i dati inseriti dall' Agenzia Formativa e può intervenire su di essi.

Di seguito sono illustrate le differenti tipologie di scrutinio.

1.4.1 Scrutinio intermedio per l'ammissione all'anno successivo

Lo scrutinio intermedio ha luogo al termine di un' annualità intermedia di un iter formativo pluriennale. Gli allievi iscritti, intesi come allievi effettivi ed uditori, saranno l'oggetto dello scrutinio che verrà condotto dall' Agenzia formativa che ha svolto il corso. Proprio l'Agenzia dovrà verificare se ogni allievo ha frequentato le ore minime di corso e impostare alcuni attributi funzionali ad alimentare i parametri di efficacia/efficienza riguardanti l'accreditamento. Quanto svolto in sede di scrutinio verrà riepilogato al termine dello stesso nella stampa di un apposito verbale.

1.4.2 Scrutinio di fine corso (senza esame finale)

A differenza dello scrutinio intermedio, atto a verificare l'idoneità dell'allievo per passare da un'annualità alla successiva, lo scrutinio al termine di un corso a singola annualità o di un iter pluriennale ha luogo al termine dell'intero iter formativo.

Le operazioni da svolgere sono le stesse dello scrutinio intermedio e consistono nel controllare le ore minime di frequenza sostenute da ogni allievo, impostare gli attributi funzionali per l'accreditamento e infine stampare il verbale di scrutinio.

Sarà rilasciato un attestato di frequenza con profitto e gli verranno riconosciute le competenze acquisibili attraverso il percorso formativo nei termini di una certificazione di parte seconda.

1.4.3 Scrutinio di ammissione all'esame

Tale scrutinio ha luogo al termine di un corso a singola annualità, oppure al termine di un iter pluriennale; in entrambi i casi il corso prevede un esame finale.

Le operazioni da svolgere consistono nel controllare le ore minime di frequenza sostenute da ogni allievo, impostare gli attributi funzionali per l'accreditamento e infine stampare il verbale di scrutinio di ammissione all'esame.

Per gli allievi ritenuti non idonei si procederà riconoscendo loro le sole competenze acquisite nei termini di una certificazione di parte seconda, gli idonei potranno sostenere l'esame.

1.4.4 Scrutinio di fine corso (esame finale)

L'allievo per poter sostenere l'esame dovrà essere stato giudicato idoneo in fase di scrutinio di ammissione all'esame. Lo scrutinio di esame finale si verifica ad esame concluso, dopo aver acquisito le votazioni di ciascun allievo dal sistema Collegamenti. Coloro i quali avranno raggiunto una valutazione complessiva superiore alla sufficienza (60/100) saranno considerati idonei, verrà loro rilasciato un attestato e un riconoscimento di parte terza delle competenze acquisite.

Per gli allievi ritenuti non idonei si procederà riconoscendo loro le sole competenze acquisite nei termini di una certificazione di parte seconda.

2. Accesso al sistema

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

<i>Ruolo</i>	<i>Descrizione</i>
Utente regionale addetto alla certificazione di competenze	È il ruolo assegnato agli addetti regionali alla certificazione delle competenze (ufficio Standard Formativi Regione Piemonte). Avranno visibilità sui dati di tutte le Province
Utente provinciale ufficio Esami finali e Certificazioni	E' il ruolo assegnato agli addetti provinciali agli esami finali e certificazioni. Avranno visibilità sulle informazioni relative ai corsi svolti nella propria Provincia
Servizio di assistenza CSI-Piemonte	E' il ruolo assegnato al servizio di assistenza applicativa del CSI-Piemonte. Avranno visibilità su tutte le informazioni gestite dal sistema e, ai fini dell'assistenza, dove esplicitamente previsto, potranno intervenire per modifiche, inserimenti o cancellazioni
Utente provinciale addetto al monitoraggio	È il ruolo assegnato agli addetti provinciali al monitoraggio delle attività. Avranno visibilità sulle informazioni gestite dal sistema nell'ambito della propria provincia
Utente regionale addetto al monitoraggio	È il ruolo assegnato agli addetti regionali al monitoraggio delle attività (ufficio Standard Formativi Regione Piemonte). Avranno visibilità sulle informazioni gestite dal sistema
Utente provinciale ufficio programmazione	È il ruolo assegnato agli addetti provinciali alla programmazione delle direttive. Avranno visibilità sulle informazioni gestite dal sistema nell'ambito della propria provincia

La provincia: Si è obbligati, tramite l'impostazione di questi parametri, a limitare l'ambito delle informazioni da trattare a quelle relative ad una determinata provincia.

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Ruolo (*):	UTENTE PROVINCIALE UFFICIO ESAMI FINALI E CERTIFICAZIONI
Provincia (*):	-- seleziona --

[conferma e prosegui](#)

Figura 1 Profilazione iniziale

Una volta definito il “profilo di accesso” si può premere il pulsante “Conferma e Prosegui” per accedere alla pagina web contenente l’elenco delle funzionalità offerte (Home page).

3. Struttura delle pagine

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

home	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.
modelli commissione	
> elenco modelli	
> nuovo modello	
gestione commissioni	
richiesta commissioni	
scrutini	
guida al servizio	
contatti	

- Informazioni sul profilo selezionato e pulsante di chiusura della sessione

Utente:		chiudi sessione
Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE	Ente:	cambia profilo
Direttiva: DIRETTIVA DISOCCUPATI - MERCATO DEL LAVORO	Anno gestione: 2006	

E' 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 protetta (https) 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

4. Home page

La Home page è studiata per introdurre l'utente nel servizio. E' riportato l'elenco delle funzionalità disponibili comprensive di una breve descrizione.

Per accedere alla funzionalità desiderata è sufficiente selezionarla con un click.

home	Utente
modelli commissione	Ruolo:
> elenco modelli	Funzionalità <ul style="list-style-type: none"> > Modelli commissioni <ul style="list-style-type: none"> ■ Elenco modelli Permette di visualizzare l'elenco dei modelli di commissione attualmente esistenti. L'utente regionale addetto alla certificazione di competenze ha la possibilità di apportare delle modifiche al modello. L'utente provinciale ufficio esami finali e certificazioni può nominare gli enti per ogni organismo previsto nel modello. ■ Nuovo modello Permette di definire un nuovo modello di commissione. > Gestione commissioni <ul style="list-style-type: none"> ■ Elenco commissioni Permette di visualizzare l'elenco delle commissioni attualmente esistenti. > Richiesta commissioni <ul style="list-style-type: none"> ■ Elenco richieste Permette di visualizzare l'elenco delle richieste di commissioni attualmente esistenti. > Scrutini <ul style="list-style-type: none"> ■ Ricerca corsi da scrutinare La funzione consente la ricerca dei corsi per svolgere: <ul style="list-style-type: none"> ■ 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)
> nuovo modello	
gestione commissioni	
richiesta commissioni	
scrutini	
guida al servizio	
contatti	

Figura 2 Home Page del servizio

Di seguito sono descritte, nello specifico, le singole funzionalità specificando i passi che l'utente deve svolgere per eseguire le operazioni desiderate.

5. Gestione dei modelli di commissione

Tale funzionalità permette all’utente di gestire i modelli di commissione d’esame (vedi introduzione).

A seconda del ruolo selezionato in fase di profilazione l’utente avrà accesso a funzionalità differenti.

5.1.1 Utente Regionale addetto alla certificazione delle competenze

L’utente che accede con il suddetto ruolo potrà:

1. Creare un nuovo modello di commissione definendo la struttura a seconda di quanto stabilito dalle relative norme
2. Accedere all’elenco di tutti i modelli di commissione definiti per poter eventualmente eliminare, modificare, e visionare nel dettaglio un modello esistente.

5.1.1.1 Creare un nuovo modello di commissione

1. Selezionare il link “Nuovo modello di commissione” presente nella home page oppure premere il pulsante “Nuovo modello” nella pagina “Elenco modelli per la costituzione delle commissioni d’esame” illustrata in seguito. Alternativamente la pagina è raggiungibile dal link ‘Nuovo modello ’ contenuto nel menù a sinistra.
2. Il sistema apre la pagina denominata “Nuovo modello di commissione”.
3. Procedere compilando i campi richiesti (tutti e tre obbligatori) specificando la descrizione del modello, la normativa cui fa riferimento e se si tratta o meno del modello standard (anche definito modello tipo). Quest’ultimo campo sarà editabile soltanto se in banca dati non è già stato indicato un modello standard, altrimenti sarà automaticamente valorizzato sulla scelta “No”.
4. Premendo il pulsante “Gestione” posto accanto alla sezione “*Elenco denominazione dei corsi*” si accede alla pagina “Ricerca denominazione dei corsi”. Da qui si potrà indicare quali sono i corsi, tra quelli con denominazione standard, che devono essere valutati da una commissione strutturata come indicato dal modello in oggetto. Nel caso del modello “tipo” non sarà possibile definire un elenco di denominazioni in quanto è implicito che il modello “tipo” debba essere utilizzato per tutti i corsi che richiedono esame ad eccezione di quelli per i quali è stato definito uno specifico modello di commissioni (commissioni per corsi a normativa specifica)
5. Si possono ricercare le denominazioni dei corsi specificando almeno un campo a scelta tra settore, comparto e tipologia di certificazione. La ricerca può essere ulteriormente affinata inserendo la denominazione standard del corso o parte di essa. Premendo il pulsante “cerca” il sistema presenta i risultati della ricerca, selezionare le occorrenze desiderate e confermare la scelta.
6. Il sistema riporta alla pagina “Nuovo modello di commissione” popolando, con le scelte effettuate dall’utente, la sezione “*Riepilogo denominazione dei corsi inseriti*”.
7. A questo è necessario specificare l’elenco degli organismi che devono comporre la commissione d’esame; premere il pulsante “Gestione” posto accanto alla sezione “*Elenco organismi che compongono la commissione*” .
8. Nella pagina “*Gestione degli organismi che compongono la commissione*” bisognerà selezionare e aggiungere gli organismi desiderati eventualmente indicando se gli enti rappresentanti devono essere nominati a rotazione.

9. Terminate queste operazioni l'utente può visionare le scelte effettuate nelle sezioni di riepilogo, modificarle, accedendo nuovamente alle gestioni desiderate, e salvare il modello di commissione appena definito premendo il pulsante “Salva e prosegui”.
10. Un messaggio di conferma avviserà dell'avvenuto inserimento.

5.1.1.2 Elenco modelli di commissione

1. Selezionare il link “Elenco modelli” presente nella home page oppure il link ‘Elenco modelli’ dal menù posto alla sinistra della pagina.
2. Il sistema apre la pagina ‘Elenco modelli per la costituzione delle commissioni d’esame’ dove visualizza l’elenco dei modelli attualmente definiti. Le operazioni effettuabili sono le seguenti
 - a. Eliminazione del modello: previa visualizzazione di un messaggio di conferma si può rimuovere il modello di commissione (selezionato tramite radio button) premendo il pulsante ‘Elimina’.
 - b. Dettaglio del modello: cliccando su una voce in elenco, il sistema apre la pagina “Dettaglio modello di commissione” contenente la descrizione del modello, la normativa di riferimento e l’indicazione se si tratta di una commissione standard o meno. Vengono inoltre visualizzate le denominazioni standard dei corsi che la commissione potrà valutare, gli organismi costituenti la commissione (sezione “*Elenco organismi che compongono la commissione*”) e, se presenti, gli enti preposti a rappresentare ogni organismo (“*Enti nominati*”). Tramite la combo box ‘Provincia’ si può impostare la provincia di interesse; cambiando la provincia la sezione “*Enti nominati*” si aggiornerà indicando, per la provincia selezionata, gli enti preposti a rappresentare ogni organismo.
 - c. Modifica di un modello: selezionare con radio button una voce in elenco e premere il pulsante ‘Modifica’, sarà possibile accedere alla funzionalità di modifica (vedi [Modifica di un modello di commissione](#)).
 - d. Creazione di un nuovo modello (vedi paragrafo precedente)

5.1.1.3 Modifica di un modello di commissione

La funzionalità è accessibile dalla pagina “Elenco modelli di commissione” selezionando, tramite radio button, una voce in elenco e premendo il pulsante ‘Modifica’.

Il sistema apre la pagina “Modifica modello di commissione” in cui l’utente potrà modificare, nella sua interezza, un modello di commissione definito in precedenza. Sarà quindi libero di aggiungere o eliminare denominazioni standard e organismi accedendo alla loro gestione tramite gli appositi pulsanti. In particolare durante l’eliminazione di un organismo il sistema verifica vi siano già associati enti rappresentanti; in caso affermativo verrà visualizzato un apposito warning per chiedere conferma dell’eliminazione.

Le modifiche verranno memorizzate in banca dati premendo il pulsante “Salva e prosegui”.

5.1.2 Utente Provinciale ufficio esami finali e certificazioni

L'utente che accede con il suddetto ruolo avrà accesso alla sola funzionalità “**Elenco modelli di commissione**” allo scopo di definire, per ciascun modello, gli enti che per la propria provincia vengono contattati per la nomina dei commissari d'esame.

5.1.2.1 Associazione di uno o più enti

1. Selezionare il link “Elenco modelli” presente nella home page.
2. Il sistema apre la pagina ‘Elenco modelli per la costituzione delle commissioni d'esame’ dove visualizza l'elenco dei modelli attualmente definiti dagli standard formativi della Regione Piemonte
3. Selezionare il modello desiderato per accedere al dettaglio



Figura 3 Elenco dei modelli di commissione

4. Il sistema apre la pagina “Dettaglio modello di commissione” con i dati impostati dagli standard formativi della Regione:
 - a. Dati descrittivi del modello



Descrizione :	OPERATORE SOCIO SANITARIO
Normativa di riferimento :	D.G.R. 26-5662 DEL 25/03/2002
Modello standard :	N
Provincia :	TORINO

Figura 4 Dettaglio modello di commissione

- b. Elenco delle denominazioni standard dei corsi che al loro termine richiedono una commissione strutturata come indicato nel modello. Nel caso del modello “tipo” (o standard) non sarà presente un elenco di denominazioni in quanto è implicito che il modello “tipo” debba essere utilizzato per tutti i corsi che richiedono esame ad

eccezione di quelli per i quali è stato definito uno specifico modello di commissioni (commissioni per corsi a normativa specifica)

Elenco denominazioni dei corsi	
Denominazione	
430000	- OPERATORE SOCIO-SANITARIO
430001	- OPERATORE SOCIO-SANITARIO - MODULO FINALE

Figura 5 Elenco dei corsi

- c. gli organismi costituenti la commissione (sezione "Elenco organismi che compongono la commissione") e, se presenti, gli enti preposti a rappresentare ogni organismo ("Enti nominati") per la propria provincia.

Elenco Organismi che compongono la commissione

<input type="radio"/>	ALTRI ORGANISMI
<input type="radio"/>	AMMINISTRAZIONE PERIFERICA DEL MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREV. SOC.
enti nominati	O27 - 1 - DIREZIONE REGIONALE DEL LAVORO - VIA ARCIVESCOVADO, 9 TORINO (TO)
<input type="radio"/>	AMMINISTRAZIONE PERIFERICA DEL MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
enti nominati	O21 - 1 - M.P.I. USR PIEMONTE- USP TORINO UFF. PERSONALE - VIA COAZZE, 18 TORINO (TO)
<input type="radio"/>	IL RESPONSABILE DEL CORSO
<input type="radio"/>	ORGANIZZAZIONI DEI DATORI DI LAVORO
<input type="radio"/>	ORGANIZZAZIONI SINDACALI DEI LAVORATORI (a rotazione)
enti nominati	O15 - 21 - CGIL FUNZIONE PUBBLICA - VIA PEDROTTI 5 TORINO (TO) O16 - 20 - CISL FUNZIONE PUBBLICA - VIA BARBAROUX, 43 TORINO (TO) O17 - 20 - UIL FUNZIONE PUBBLICA - P.ZZA REPUBBLICA, 6B TORINO (TO)
<input type="radio"/>	PRESIDENTE DI COMMISSIONE
enti nominati	A4 - 1 - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI TORINO - VIA MARIA VITTORIA, 12 TORINO (TO)
<input type="radio"/>	RAPPRESENTANTE DEI PERSONALI DIDATTICO

nomina Enti

Figura 6 - Elenco organismi

- L'unica operazione consentita è la nomina degli enti preposti a rappresentare i vari organismi: selezionare tramite radio button l'organismo desiderato (dalla lista "Elenco degli organismi che compongono la commissione") e premere il pulsante "Nomina Enti".
- Il sistema aprirà la pagina denominata nomina enti visualizzando: i dati di riepilogo dell'organismo selezionato, la sezione 'ricerca ente' per ricercare l'ente preposto a rappresentarlo e il riepilogo degli enti già definiti.
- Per definire gli enti che devono rappresentare quel particolare organismo nell'ambito di quella particolare commissione impostare i parametri di ricerca nella sezione "ricerca ente". Vi è la possibilità, laddove necessario, di assegnare all'organismo in questione un ente normalmente preposto a rappresentarne un altro. Ad esempio l'utente potrà assegnare all'organismo 'Datore di Lavoro' un ente normalmente adibito a rappresentare l'organismo 'Scuola'. Sarà sufficiente selezionare l'organismo desiderato dall'apposita combo box prima di avviare la ricerca premendo il pulsante 'cerca'.

Ricerca ente

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Operatore: gruppo: codice:

Codice componente:

Organismo(*) :

Provincia(*) :

Comune :

Indirizzo :

Figura 7 - Ricerca di un ente

8. Il sistema visualizza l'elenco degli enti trovati

Elenco enti trovati

Seleziona gli enti di interesse

	Denominazione	Indirizzo
<input type="checkbox"/>	C4-2-C.F.P. "CEPPI"	STRADA RIVALTA, 50 ORBASSANO (TO)
<input type="checkbox"/>	C1-2-CFP ADRIANO SADA	CORSO RE ARDUINO, 50 RIVAROLO CANAVESE (TO)
<input type="checkbox"/>	A757-3-FACOLTÀ DI ECONOMIA	C.SO UNIONE SOVIETICA 218 BIS TORINO (TO)
<input type="checkbox"/>	A677-1-I.T.C. C.LEVI	VIA MADONNA DELLA SALETTE 29 TORINO (TO)
<input type="checkbox"/>	A137-1-POLITECNICO DI TORINO	C.SO DUCA ABRUZZI 24 TORINO (TO)
<input type="checkbox"/>	A757-1-UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO	VIA VERDI 8 TORINO (TO)

Figura 8 - Risultato della ricerca enti

9. Dopo aver selezionato uno o più centri, tramite gli appositi check box, premere il pulsante "Aggiungi".
10. Il sistema aggiunge gli enti selezionati alla sezione 'riepilogo enti inseriti' e a questo punto basterà confermare le scelte effettuate premendo il pulsante "salva e prosegui"

Riepilogo enti inseriti

Denominazione	Indirizzo
<input type="checkbox"/> A1-26-ASSESSORATO REGIONALE ALLA SANITADIREZ. CONTR. ATT. SANITARIE	C.SO REGINA MARGHERITA 153 BIS TORINO (TO)
<input type="checkbox"/> A757-3-FACOLTÀ DI ECONOMIA	C.SO UNIONE SOVIETICA 218 BIS TORINO (TO)
<input type="checkbox"/> A137-1-POLITECNICO DI TORINO	C.SO DUCA ABRUZZI 24 TORINO (TO)

Figura 9 - Riepilogo degli enti inseriti

5.1.2.2 Eliminazione di uno o più enti dall'elenco

1. Selezionare l'ente da rimuovere dalla sezione 'Riepilogo enti inseriti'

Riepilogo enti inseriti

Denominazione	Indirizzo
<input checked="" type="checkbox"/> A1-26-ASSESSORATO REGIONALE ALLA SANITADIREZ. CONTR. ATT. SANITARIE	C.SO REGINA MARGHERITA 153 BIS TORINO (TO)
<input type="checkbox"/> A757-3-FACOLTÀ DI ECONOMIA	C.SO UNIONE SOVIETICA 218 BIS TORINO (TO)
<input type="checkbox"/> A137-1-POLITECNICO DI TORINO	C.SO DUCA ABRUZZI 24 TORINO (TO)

elimina

Figura 10 - Eliminazione di un ente inserito

2. Premere il pulsante 'elimina'
3. Il sistema provvede alla rimozione dell'ente e ricarica la pagina.
4. Per rendere effettiva l'eliminazione l'utente conferma premendo il pulsante 'salva e prosegui'
5. Il sistema visualizza il messaggio di conferma

Salvataggio effettuato. Operazione avvenuta correttamente.

5.1.2.3 Rotazione di un ente

Qualora sia stato definito che gli enti rappresentanti un determinato organismo debbano essere contattati a rotazione (dicitura 'a rotazione' posta accanto alla denominazione dell'organismo), per definire la successione di rotazione bisogna agire sulle frecce poste sotto la dicitura 'ordine' del 'riepilogo enti inseriti' ottenendo l'ordinamento desiderato.

Riepilogo enti inseriti

Denominazione	Indirizzo	Ordine
<input type="checkbox"/> 015-21-CGIL FUNZIONE PUBBLICA	VIA PEDROTTI 5 TORINO (TO)	▼
<input type="checkbox"/> 016-20-CISL FUNZIONE PUBBLICA	VIA BARBAROUX, 43 TORINO (TO)	▼
<input type="checkbox"/> 017-20-UIL FUNZIONE PUBBLICA	P.ZZA REPUBBLICA, 6B TORINO (TO)	▲

Figura 11 - Impostazione dell'ordine di rotazione degli enti

6. Gestione della commissione d'esame

6.1 Elenco delle commissioni

Accedendo a questa funzionalità l'utente può visualizzare l'elenco di tutte le commissioni d'esame nominate dalla Provincia a fronte di una richiesta di nomina da parte dell'agenzia.

6.1.1 Utente Regionale addetto alla certificazione delle competenze

1. Selezionare il link 'elenco commissioni' presente nella home page del servizio. Alternativamente la pagina è raggiungibile dal link 'gestione commissioni' contenuto nel menù rapido.
2. Impostare i criteri di ricerca desiderati e premere il pulsante 'effettua la ricerca'.
3. Il sistema visualizza l'elenco delle commissioni compatibili con i criteri inseriti; per visionare il dettaglio della commissione di interesse premere sulla denominazione della stessa.
4. Le commissioni si suddividono nelle seguenti categorie:
 - a. Commissione in bozza: la commissione non è ancora stata approvata dalla provincia
 - b. Commissione approvata: la commissione è stata approvata.
 - c. Commissione terminata: essendo terminato l'esame la commissione, precedentemente approvata dalla provincia, risulta chiusa.

In tutti i casi all'utente è consentita la sola visualizzazione delle informazioni relative alla commissione, selezionandola con un click si accede al dettaglio dei corsi da esaminare e alla struttura della commissione.

6.1.2 Utente Provinciale ufficio esami finali e certificazioni

1. Selezionare il link 'elenco commissioni' presente nella home page del servizio. Alternativamente la pagina è raggiungibile dal link 'gestione commissioni' contenuto nel menù rapido.
2. Impostare i criteri di ricerca desiderati e premere il pulsante 'effettua la ricerca'.
3. Il sistema visualizza l'elenco delle commissioni compatibili con i criteri inseriti; per visionare il dettaglio della commissione di interesse premere sulla denominazione della stessa.
4. Le operazioni effettuabili sono diverse a seconda dello stato della commissione:
 - a. Commissione in bozza: la commissione non è ancora stata approvata e risulta disponibile per eventuali modifiche. Per visualizzarla o modificarla è sufficiente

selezionarla con un click e seguire le operazioni illustrate nella sezione 7.2.1 “Creazione di una commissione”.

- b. Commissione approvata: la commissione è stata approvata, tuttavia risulta ancora modificabile. Le operazioni consentite sono la modifica delle PCV associate ai corsi, la gestione degli enti, la nomina dei commissari. È possibile procedere con le stampe delle etichette, del calendario, e dei nominativi degli enti e dei presidenti.
- c. Commissione terminata: essendo terminato l’esame la commissione, precedentemente approvata dalla provincia, risulta chiusa. L’utente, selezionandola, potrà visualizzare i dati della richiesta di commissione, i corsi valutati, la PCV somministrata e la struttura della commissione d’esame.

6.2 Definizione dei presidenti

La funzione consente di indicare i soggetti abilitati a ricoprire la carica di presidente di commissione nella provincia di cui è responsabile l’utente.

1. Selezionare il link ‘Definizione dei presidenti’ dalla home page. Il sistema apre la pagina “Presidenti che operano per la propria Provincia”. Nella sezione ‘riepilogo presidenti associati’ sono elencati tutti i presidenti della provincia.
2. Premendo il pulsante ‘gestione’ è possibile ricercare in banca dati un nuovo presidente da associare alla provincia, eliminarne uno inserito in precedenza, oppure inserire un nuovo presidente nella banca dati.
3. Per ricercare un soggetto compilare gli appositi campi e premere il pulsante ‘ricerca’. Il sistema offre le occorrenze compatibili con i criteri inseriti, selezionare il soggetto desiderato e premere il pulsante ‘aggiungi’. Premendo il pulsante ‘visualizza/modifica dati anagrafici’ è possibile modificare i dati del soggetto selezionato. Se il sistema non trova occorrenze compatibili in banca dati è possibile creare un nuovo presidente premendo il pulsante ‘inserisci presidente’. Inserire i dati anagrafici del nuovo soggetto e proseguire premendo il pulsante ‘conferma e prosegui’. Ora il soggetto è stato inserito con successo in banca dati e può essere ricercato e assegnato alla provincia.
4. Confermare le scelte effettuate premendo il pulsante ‘salva e prosegui’.

7. Gestione delle richieste di commissione d’esame

Accedendo a questa funzionalità l’utente può visualizzare l’elenco di tutte le richieste di commissione esistenti.

7.1 Utente Regionale addetto alla certificazione delle competenze

1. Selezionare il link ‘Elenco richieste’ disponibile in home page. Alternativamente la pagina è raggiungibile dal link ‘Elenco richieste’ contenuto nel menù rapido.
2. Impostare i criteri di ricerca desiderati e premere il pulsante ‘effettua la ricerca’.
3. Il sistema visualizza le occorrenze compatibili con i criteri inseriti, l’utente può procedere unicamente alla visualizzazione del dettaglio della richiesta premendo sulla denominazione della stessa.

- a. Richiesta da valutare: lo stato indica che la richiesta è stata inviata alla Provincia, ma non è ancora stata visionata. L'utente accede in sola visualizzazione.
 - b. Richiesta respinta: la richiesta non è stata approvata, l'utente può accedere in visualizzazione.
 - c. Richiesta accolta o accolta (commissione terminata): è stata approvata dalla Provincia. L'utente accede in sola visualizzazione.
4. Selezionando la richiesta di interesse il sistema visualizza il dettaglio della richiesta e i corsi da esaminare.

7.2 Utente Provinciale ufficio esami finali e certificazioni

1. Selezionare il link 'Elenco richieste' disponibile in home page. Alternativamente la pagina è raggiungibile dal link 'Elenco richieste' contenuto nel menù rapido.
2. Impostare i criteri di ricerca desiderati e premere il pulsante 'effettua la ricerca'.
3. Il sistema visualizza le occorrenze compatibili con i criteri inseriti, per visionare il dettaglio della richiesta premere sulla denominazione della stessa. Le operazioni effettuabili sono diverse a seconda dello stato della richiesta:
 - a. Richiesta da valutare: lo stato indica che la richiesta è stata inviata alla Provincia, ma non è ancora stata visionata. Selezionando la richiesta con un click è possibile accedere al dettaglio e approvarla (premendo il pulsante 'crea commissione') oppure respingerla.
 - b. Richiesta respinta: la richiesta non è stata approvata, l'utente può accedere in visualizzazione.
 - c. in fase di valutazione: la richiesta è in fase di visualizzazione da parte della provincia che ha creato la commissione, ma non ha ancora approvato la richiesta
 - d. Richiesta accolta o accolta (commissione terminata): è stata approvata dalla Provincia. L'utente accede in sola visualizzazione.

7.2.1 Creazione di una commissione

La funzione è raggiungibile accedendo all'elenco delle richieste di nomina commissione (vedi sezione precedente) e selezionando una richiesta in stato 'da valutare'.

1. Premere il pulsante 'crea commissione'. A questo punto alla richiesta in oggetto è associata la commissione appena creata. L'utente può eliminare i corsi associati alla commissione (pulsante 'elimina corso'), aggiungerne altri (pulsante 'ricerca corsi'), modificare le PCV associate al corso (pulsante 'associa PCV'). Premendo il pulsante 'elimina commissione' è possibile cancellare la commissione creata.
2. Premere il pulsante 'gestione enti' per procedere alla nomina degli enti destinati a rappresentare i vari organismi di commissione. Il sistema apre la pagina "Definizione Enti per la nomina dei commissari".
3. L'utente seleziona l'organismo desiderato e preme il pulsante 'nomina enti'. Il sistema apre la pagina dedicata alla ricerca dell'ente riportando, se presenti, gli enti già associati all'organismo selezionato. Da qui si può procedere alla ricerca premendo il pulsante 'cerca'.
4. Il sistema ricerca gli enti compatibili con i criteri inseriti. L'utente seleziona uno o più enti e preme il pulsante 'aggiungi'. Ripetendo le operazioni illustrate dal passo 2 in poi è possibile associare a ogni organismo gli enti rappresentanti.

5. Per approvare la commissione appena creata premere il pulsante ‘approva commissione’. A questo punto occorre nominare il presidente (vedi paragrafo 6.2 ‘definizione dei presidenti’). La nomina dei commissari è affidata alle agenzie formative, tuttavia l’utente provinciale può modificare i dati premendo il pulsante ‘nomina commissari’. In seguito si può procedere alla stampa delle etichette premendo il pulsante ‘stampe’.

8. Scrutini

Lo scrutinio può essere di quattro tipi:

- Scrutinio intermedio (per ammissione all’anno successivo)
- Scrutinio di fine corso (senza esame finale)
- Scrutinio da ammissione all’esame finale
- Scrutinio d’ esame finale

L’utente provinciale, una volta che l’operatore della formazione professionale ha terminato le operazioni di scrutinio, ha facoltà di modificare tutte le informazioni immesse ad eccezione dei dati relativi all’accreditamento. Se l’operatore non ha ancora stampato il verbale di scrutinio le informazioni sono accessibili in sola visualizzazione. Le operazioni di modifica sono consentite purché il corso sia ancora in stato “35-Attività a fine corso”. Qualunque modifica apportata verrà registrata in banca dati nei termini di:

Codice fiscale di chi ha modificato/cancellato/inserito l’informazione

Data e ora della modifica/cancellazione/inserimento.

L’utente Regionale, invece, può soltanto visualizzare le informazioni relative allo scrutinio, senza possibilità di intervenire per una modifica.

8.1 Utente Regionale addetto alla certificazione delle competenze

Per accedere al dettaglio di uno scrutinio l’utente deve procedere anzitutto alla ricerca del corso da scrutinare:

1. Selezionare, in home page, il link “Ricerca corsi da scrutinare”
2. Il sistema apre la pagina “Ricerca corsi da scrutinare”
3. Procedere compilando i campi obbligatori (la provincia in cui si svolge il corso) e, se desiderato, quelli facoltativi.
4. Premere il pulsante “Effettua la ricerca”.
5. Il sistema apre la pagina “Risultati ricerca corsi” contenente l’elenco di tutti i corsi compatibili con i criteri di ricerca inseriti.
6. A questo punto è possibile:
7. Cliccare sulla denominazione di un corso. Il sistema apre la pagina “Dettaglio corso” in cui sono contenute le informazioni relative all’attività formativa selezionata. Da qui l’utente potrà accedere alle operazioni di scrutinio premendo il pulsante “Gestione scrutinio”.
8. Selezionare il corso desiderato e premere il pulsante “Gestione scrutinio” per procedere alla visualizzazione del dettaglio.

Il sistema apre la pagina adibita allo svolgimento delle operazioni di scrutinio. L’utente regionale può accedere alle informazioni in sola visualizzazione.

8.2 Utente Provinciale ufficio esami finali e certificazioni

Per accedere al dettaglio o alla modifica di uno scrutinio l'utente deve procedere anzitutto alla ricerca del corso da scrutinare:

1. Selezionare, in home page, il link “Ricerca corsi da scrutinare”
2. Il sistema apre la pagina “Ricerca corsi da scrutinare”
3. Procedere compilando i campi obbligatori (la provincia in cui si svolge il corso) e, se desiderato, quelli facoltativi. Il campo ‘Operatore’ risulta già valorizzato con i dati immessi in fase di profilazione.
4. Premere il pulsante “Effettua la ricerca”.
5. Il sistema apre la pagina “Risultati ricerca corsi” contenente l'elenco di tutti i corsi compatibili con i criteri di ricerca inseriti.
6. A questo punto è possibile:
 - a. Cliccare sulla denominazione di un corso. Il sistema apre la pagina “Dettaglio corso” in cui sono contenute le informazioni relative all'attività formativa selezionata. Da qui l'utente potrà accedere alle operazioni di scrutinio premendo il pulsante “Gestione scrutinio”.
 - b. Selezionare il corso desiderato e premere il pulsante “Gestione scrutinio”.

Il sistema apre la pagina adibita allo svolgimento delle operazioni di scrutinio. Nel caso in cui le operazioni di scrutinio siano stati concluse dall'operatore l'utente provinciale potrà accedere alle informazioni in modalità di modifica, altrimenti in sola visualizzazione. A seconda della tipologia di scrutinio la pagina e le funzionalità a disposizione saranno differenti.

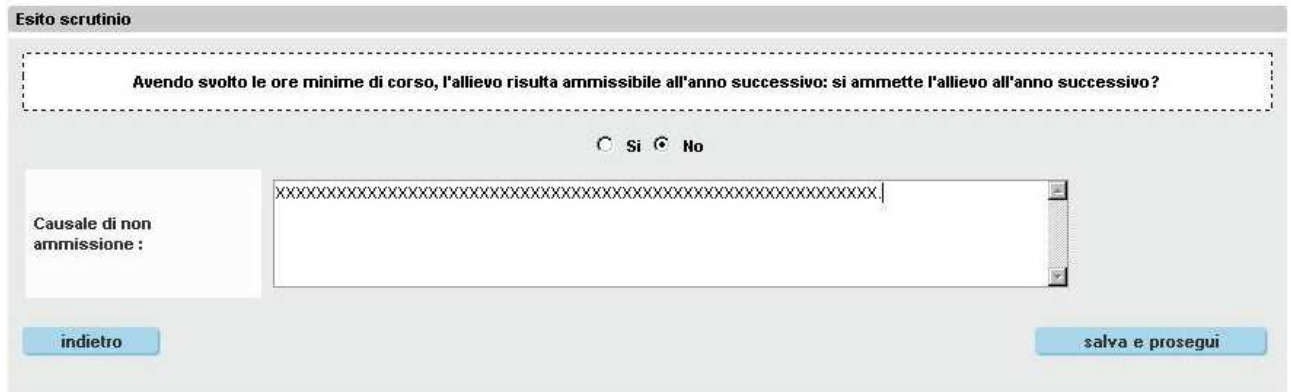
8.2.1 Scrutinio intermedio (o fine corso)

Di seguito sono illustrate le operazioni da eseguire, a partire dal punto 6 del capitolo 8.2, per gestire lo scrutinio intermedio.

1. Il sistema apre la pagina “Scrutinio per l'ammissione all'anno successivo” visualizzando l'elenco degli allievi iscritti al corso da sottoporre a scrutinio.

monte ore potranno essere aggiunte quelle approvate tramite presentazione del modello cartaceo C2. Confermare i dati inseriti premendo il pulsante "Conferma e prosegui".

5. Il sistema presenta a video l'esito dello scrutinio, si possono verificare i seguenti casi:
 - Esito positivo: l'allievo ha frequentato le ore minime di corso. L'utente può comunque decidere di non promuovere l'allievo motivando tramite apposita causale:



- Esito negativo: l'allievo non ha frequentato le ore minime di corso o si è ritirato.

In entrambi i casi l'utente conferma le scelte effettuate premendo il pulsante 'Salva e prosegui'.

6. Il sistema visualizza l'apposito messaggio di conferma; premendo il pulsante 'torna all'elenco degli allievi' l'utente può procedere a modificare i dati di scrutinio dei restanti allievi ripetendo le istruzioni riportate dal passo 2 in poi.
7. L'utente può ristampare una copia del verbale modificato premendo il pulsante 'ristampa verbale'.

8.2.2 Scrutinio di ammissione all'esame

Le operazioni da eseguire sono le stesse illustrate per lo scrutinio intermedio (vedi paragrafo 7.2), in particolare dal passo 2 in poi.

8.2.3 Scrutinio di esame finale

Come detto in precedenza tale scrutinio si svolge a fronte di un esame finale ed è seguente allo scrutinio di ammissione.

1. L'applicativo provvede a collegarsi al sistema esterno Valuta per scaricare i voti di ogni singolo allievo:



2. L'utente provvede a assegnare, laddove il voto d'esame sia inferiore a 60/100, il voto di consiglio spuntando l'apposita check box. Premendo il pulsante 'esito scrutinio di ammissione' è possibile risalire al corrispondente scrutinio di ammissione all'esame.