

**sistema**piemonte

**PCV- Prove complessive di  
valutazione**

Guida introduttiva

**sistema**piemonte.it

## Sommario

1. Introduzione .....	3
2. Avvertenze.....	3
3. Acronimi e abbreviazioni .....	3
4. Glossario .....	3
5. Accesso al servizio .....	4
6. Abilitazione .....	4
6.1 Richiesta di profilazione ai ruoli di accesso .....	5
6.2 Richiesta di disattivazione .....	5
7. Accesso a PCV .....	5
8. Allegati.....	8
8.1 Soglie .....	8
9. Convenzioni grafiche .....	9
10. Assistenza .....	11

## 1. Introduzione

La presente guida introduttiva vuole essere un punto di riferimento per gli utenti del sistema e fornisce una visione d'insieme su alcuni aspetti comuni alle figure che operano all'interno di PCV.

Per quanto sopra detto attiene l'utilizzo delle funzionalità è necessario fare riferimento ai seguenti manuali, disponibili sul nostro portale:

- Manuale operativo utenti Assembla PCV\_Agenzia
- Manuale operativo utenti Assembla PCV\_Standard
- Manuale operativo utenti Assembla PCV\_Validatore
- Manuale operativo utenti Erogazione Esame
- Manuale operativo utenti GDO\_Agenzia
- Manuale operativo utenti GDO\_Standard
- Manuale operativo utenti QST\_Agenzia
- Manuale operativo utenti QST\_Standard

## 2. Avvertenze

Prima di operare all'interno del sistema è necessario sapere che:

- Il pulsante **Salva** si abilita automaticamente quando l'utente ha terminato la compilazione di tutti i campi richiesti;
- nel caso in cui l'utente entri in consultazione di una qualsiasi sezione ma non ne vari il contenuto il pulsante **Salva** non risulta attivo;

## 3. Acronimi e abbreviazioni

- PCV: Prove complessive di valutazione
- SCU: Standard Criteri Unificati.
- GDO: Griglia di Osservazione

## 4. Glossario

- **Questionario:** macro struttura contenente le domande da erogare all'allievo; è composto da tre sezioni: le informazioni generali, i Raggruppamenti e le Domande.
- **Raggruppamento:** contenitore delle domande, ha come caratteristica il riferimento a una competenza del Profilo associato al Questionario, se indicato.
- **Contestualizza:** completa le SCU con le informazioni mancanti, indicate dal progettista standard.

- **Modale:** una finestra modale è una finestra "figlia" che richiede all'utente di interagire con essa prima di ritornare ad operare con la finestra "madre", impedendo la prosecuzione del flusso di lavoro sulla finestra principale dell'applicazione in esecuzione.
- **Domanda:** composta dalle informazioni generali e dalle risposte; prevede allegati in entrambe le parti.
- **Assemblato:** aggregazione dei Questionari e delle Griglie che formano la PCV.
- **Accordion:** controllo attraverso il quale vengono nascosti e mostrati determinati blocchi di dati in base all'interazione con l'utente.
- **Griglia di osservazione:** macro struttura contenente le matrici da erogare al docente valutatore; è composta da tre sezioni: le informazioni generali, i Raggruppamenti e le Matrici.
- **Matrici:** composta dalle informazioni generali e dalle valutazioni; prevede allegati in entrambe le parti.
- **Format:** insieme dei campi presentati dal sistema che l'utente deve compilare per creare l'oggetto relativo.

## 5. Accesso al servizio

Per accedere al servizio gli utenti si autenticano all'applicativo da [Sistema Piemonte](#), tramite certificato digitale o carta elettronica: l'accesso è subordinato al possesso di un certificato digitale tra quelli riconosciuti da Sistema Piemonte.

I certificati digitali riconosciuti da Sistema Piemonte sono erogati dai seguenti soggetti:

- Infocamere;
- Postecom;
- Sistema Piemonte;
- Torino Facile;
- certificati digitali PA.

## 6. Abilitazione

I soggetti in possesso di uno tra i certificati descritti al paragrafo precedente, in stato di validità, non devono richiedere il rilascio di un ulteriore certificato, ma:

- nel caso di certificati erogati da Infocamere, Postecom, Torino Facile non ancora abilitati al ruolo di Operatore della Formazione Professionale, richiedere l'abilitazione al servizio di "Richiesta di abilitazione utenti", disponibile su Sistema Piemonte al link <http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/formazione-professionale/servizi/617-richiesta-di-abilitazione-utenti> e successivamente, una volta ottenuto il ruolo di Operatore della Formazione Professionale, richiedere la profilazione all'utilizzo del nuovo sistema di Gestione dei Percorsi Formativi secondo le modalità riportate nella presente comunicazione alla voce "Richiesta di profilazione ruoli di accesso al nuovo sistema di Prove complessive di valutazione";
- nel caso di certificati erogati da Infocamere, Postecom, Torino Facile già precedentemente abilitati al ruolo di Operatore della Formazione Professionale, richiedere direttamente la profilazione all'utilizzo del nuovo sistema di Gestione dei Percorsi Formativi secondo le modalità

riportate nella presente comunicazione alla voce “Richiesta di profilazione ruoli di accesso al nuovo sistema di Progettazione dei Prove complessive di valutazione”, di seguito descritto;

I soggetti sprovvisti di certificato digitale potranno farne richiesta a:

- Infocamere; seguendo le indicazioni di rilascio dell’ente erogatore;
- Postecom; seguendo le indicazioni di rilascio dell’ente erogatore;
- Torino Facile; seguendo le indicazioni di rilascio dell’ente erogatore;
- Sistema Piemonte: utilizzando il servizio di “Richiesta di abilitazione utenti”, disponibile su Sistema Piemonte al link <http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/formazione-professionale/servizi/617-richiesta-di-abilitazione-utenti>. Nota bene: l’emissione del certificato tramite Sistema Piemonte ha una tempistica che va dai 20 ai 30 giorni, come da indicazioni della Regione Piemonte riportate alla pagina <http://extranet.regione.piemonte.it/fpl/procedure-sw/index.html>

## 6.1 Richiesta di profilazione ai ruoli di accesso

Le richieste di profilazione ai ruoli di accesso devono pervenire:

- tramite la compilazione dell’applicativo reso disponibile alla url: <http://extranet.regione.piemonte.it/fpl/procedure-sw/index.html>
- seguendo le indicazioni riportate nel manuale utente dell’applicativo L’applicativo è aperto nei periodi precedenti l’apertura dello sportello per la presentazione delle domande.

## 6.2 Richiesta di disattivazione

- del certificato digitale di Sistema Piemonte: utilizzare la stessa procedura utilizzata per il rilascio della credenziale, al link <http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/formazione-professionale/servizi/617-richiesta-di-abilitazione-utenti>
- della profilazione: Invio Mail ad [HelpFP@csi.it](mailto:HelpFP@csi.it) specificando: CODICE ENTE, CODICE SEDE, CODICE FISCALE, CODICE RUOLO da disattivare.

## 7. Accesso a PCV

Per accedere all’applicativo l’utente deve collegarsi attraverso il seguente indirizzo:

[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)

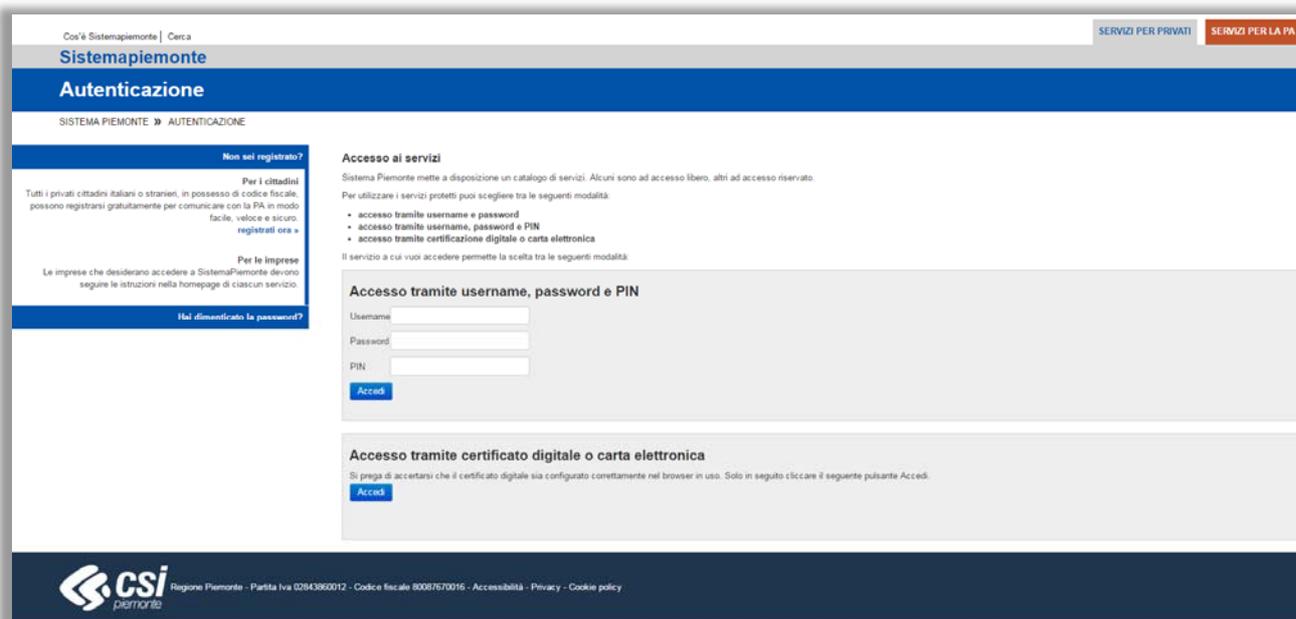


Figura 1 - Autenticazione

Il sistema propone la seguente schermata, in cui, in base ai propri permessi, l'utente potrà selezionare il ruolo con cui accedere, confermando la scelta con **Seleziona** :

- *Monitoraggio servizi web*
- *Operatore della formazione professionale – lavoro*
- *Progettista di Commissioni PCV*
- *Progettista PCV di Agenzia*
- *Progettista PCV Standard*
- *Utente prov/CMT Ufficio esami e certificazioni*
- *Utente regionale Ufficio esami e certificazioni*
- *Validatore PCV*



Figura 2 – Seleziona Ruolo



Figura 3 – Seleziona Ruolo

Dopo la selezione del ruolo il sistema proporrà, in base al tipo di utenza, la scelta tra le varie sedi a disposizione:



The screenshot shows a web form titled "SELEZIONA RUOLO". It contains two dropdown menus. The first dropdown menu is labeled "PROGETTISTA PCV DI AGENZIA" and has a downward arrow on the right. The second dropdown menu is labeled "[B7-4] - ENAIP RIVOLI" and also has a downward arrow on the right. Below the dropdown menus is a blue button with the text "Seleziona" in white.

*Figura 4 – Selezione Ruolo (sede)*

In base al tipo di utenza il sistema darà accesso alla pagina principale di riferimento.

## 8. Allegati

✓ Per informazioni sulla tipologia di allegati permessi e relativi limiti

Il sistema prevede a seconda della tipologia di utenza, la possibilità di aggiungere allegati:

- nelle domande (informazioni generali);
- nelle risposte (singola riga);
- nelle matrici (nelle informazioni generali) e nelle loro valutazioni (nella singola riga);

I formati previsti configurati ad oggi sono i seguenti, con la possibilità di aggiungerne ulteriori inserendo la tipologia nella relativa tabella di configurazione del database:

- doc, docx, xls, xlsx, pdf, jpg, jpeg, png, bmp, mp3, mp4, wav, dwg, gif, zip

### 8.1 Soglie

Per gli allegati inoltre sono previste due soglie di controllo per le dimensioni:

- Soglia soft o consigliata – attualmente impostata a 500 kB per il singolo allegato e 2 MB per tutti gli allegati dell'intero Questionario, prevede un messaggio di alert non bloccante con cui l'utente viene avvisato di aver allegato un file che supera la dimensione consigliata;
- Soglia hard o bloccante – attualmente impostata a 1 MB per il singolo allegato e 10 MB per tutti gli allegati dell'intero Questionario, prevede un messaggio di alert bloccante con cui l'utente viene avvisato di aver allegato un file che supera la dimensione massima possibile.

## 9. Convenzioni grafiche

Nell'utilizzo di PCV il sistema utilizza le seguenti convenzioni:

SIMBOLO	SIGNIFICATO
	Cliccando su questo pulsante si torna alla Homepage.
	Cliccando su questo pulsante si visualizzano informazioni sul ruolo.
	Cliccando su questo pulsante si esce.
	Cliccando su questo pulsante si cambia ruolo.
	Cliccando su questo pulsante si apre il menu.
	Cliccando su questo pulsante si effettua una ricerca o si mostrano dettagli di un oggetto.
	Icona che indica presenza di informazioni generali (nessuna funzione).
	Icona che indica presenza di informazioni bloccanti (nessuna funzione).
	Cliccando su questo pulsante si salva un oggetto.
	Cliccando su questo pulsante si annulla l'operazione.
	Cliccando su questo pulsante si salva l'operazione.
	Cliccando su questo pulsante si torna indietro.
	Cliccando su questo pulsante si torna indietro nell'operazione.
	Cliccando su questo pulsante si va avanti nell'operazione.
	Cliccando su questo pulsante si mostrano più dettagli.

	Cliccando su questo pulsante si mostrano meno dettagli.
	Cliccando su questa casella si seleziona un oggetto.
	Cliccando sul pulsante su/giù si Aumenta/Diminuisce il valore.
	Icona che indica una selezione da tendina nel campo associato.
	Icona che indica una selezione da tendina nel campo associato.
	Icona che indica l'inserimento di testo nel campo associato.
	Icona che indica il codice dell'operatore nel campo associato.
	Icona che indica la sede dell'operatore nel campo associato.
	Icona che indica l'inserimento di una data nel campo associato.
*	Simbolo che indica l'inserimento obbligatorio nel campo associato.
	Cliccando su questo pulsante si aggiunge un oggetto.
	Cliccando su questo pulsante si modifica un oggetto.
	Cliccando su questo pulsante si cancella un oggetto.
	Cliccando su questo pulsante si rimuove un oggetto.
	Cliccando su questo pulsante si duplica un oggetto.
	Cliccando su questo pulsante si duplica un oggetto.
	Cliccando su questo pulsante si visualizza un oggetto.
	Cliccando su questo pulsante si simula un oggetto.

	Cliccando su questo pulsante si stampa un oggetto.
	Cliccando su questo pulsante si importa un oggetto.
	Cliccando su questo pulsante si scarica un allegato.
	Cliccando su questo pulsante si disabilita/abilita l'impostazione associata.
	Icona che indica che l'impostazione associata è attiva, cliccando su di essa l'impostazione si disattiva.
	Icona che indica che l'impostazione associata è disattivata, cliccando su di essa l'impostazione si attiva.

*Tabella 1 – Convenzioni grafiche PCV*

## 10. Assistenza

I contatti per inoltrare le richieste di assistenza, dal lunedì al venerdì, dalle ore 08:00 alle ore 18:00, sono:

Funzionari Regionali e Provinciali, Centri per l'Impiego

Telefono: 011. 316.8739

E-mail: [HelpFPCentrale@csi.it](mailto:HelpFPCentrale@csi.it)

Operatori della formazione

Telefono: 011. 316.8423

E-mail: [HelpFP@csi.it](mailto:HelpFP@csi.it)