

**Sistema Informativo della  
FORMAZIONE PROFESSIONALE**

**Guida per  
INSERIMENTO o MODIFICA dei  
DATI OPERATORE  
per le informazioni visualizzate nella procedura di  
Gestione Accreditamento Operatori FP**

## 1. Introduzione

Questa breve guida è rivolta agli Operatori della Formazione Professionale che utilizzano la procedura di Gestione Accredimento e che hanno la necessità di inserire/modificare i propri dati di contatto visualizzati in tale procedura.

## 2. Accesso all'applicativo di GESTIONE DATI OPERATORE

Dalla pagina [http://www.sistemapiemonte.it/cgi-bin/servizi\\_indice/servizi\\_indice.cgi?canale=formaz](http://www.sistemapiemonte.it/cgi-bin/servizi_indice/servizi_indice.cgi?canale=formaz)

che elenca tutti i servizio della Formazione Professionale, cliccare su “Gestione Dati Operatore”:

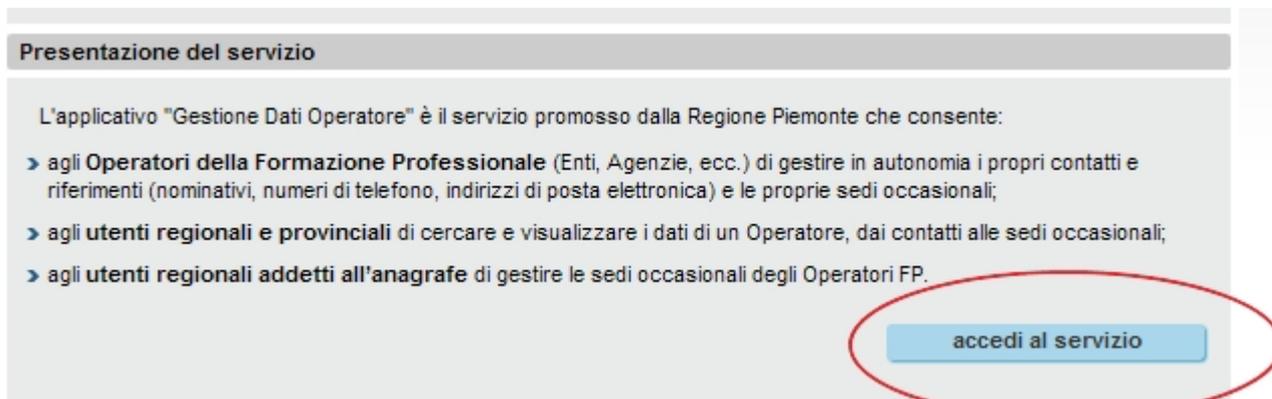
**Formazione professionale** accedi al canale »



Informazioni per i cittadini interessati a frequentare corsi di formazione e servizi dedicati agli operatori del settore per la gestione on line delle iscrizioni e dei corsi.

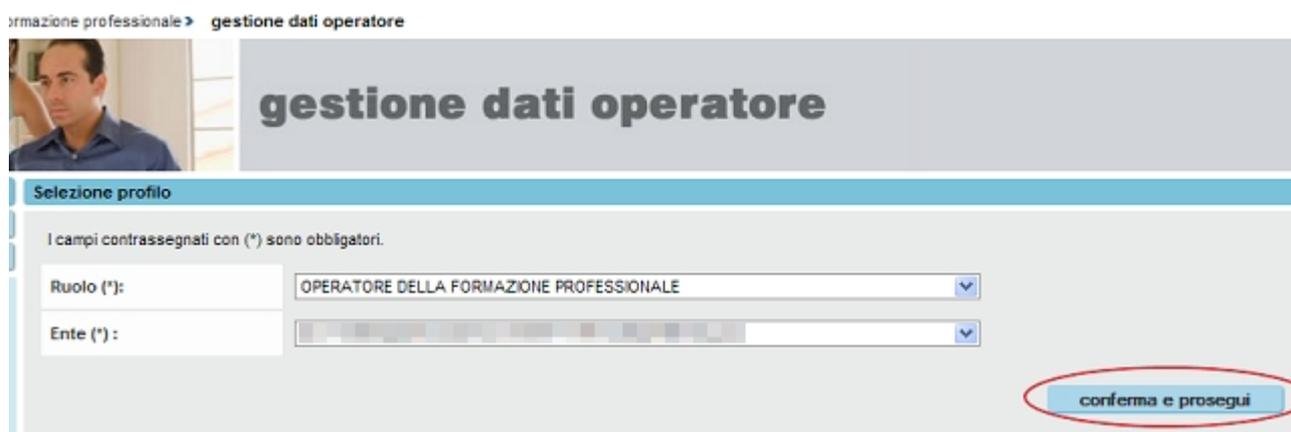
> Banca dati opportunità formazione professionale	
> Compilazione didattica per corsi formativi	 
> Dati del passato per graduatorie	 
> Estrazione dati	 
> Gestione accredimento	 
> Gestione allievi e inizio corsi	 
> Gestione amministrativa	 
> Gestione apprendistato	 
> Gestione certificazioni e attestazioni	 
> Gestione delle conoscenze 	
> Gestione corsi crisi	 
> Gestione dati operatore	 
> Gestione finanziamenti della formazione individuale	 
> Gestione scrutini ed esami finali	 

Dalla pagina di presentazione, accedere al servizio mediante il proprio certificato digitale:



### 3. Selezione del ruolo e profilazione utente

All'ingresso nell'applicativo, selezionare il ruolo di Operatore della Formazione Professionale e scegliere l'Ente di appartenenza:





Guida alla compilazione dei Dati Operatore per le informazioni visualizzate su Gestione Accredimento  
L'applicativo visualizza i dati salvati nell'archivio centrale; per modificare i dati, cliccare sul pulsante "modifica contatto":

Tipologia contatto:	SEGRETERIA DI SEDE
Denominazione:	[redacted]
Indirizzo:	[redacted] - 15057 - TORTONA (AL)
Telefono:	
Fax:	
E-mail:	
Numero verde:	
Orario di apertura:	
Indirizzo alternativo:	
Sito web:	

[indietro](#) [modifica contatto](#) [nuovo contatto](#)

L'applicativo entra nella pagina in modalità modifica:

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

Tipologia contatto:	SEGRETERIA DI SEDE
Denominazione:	[redacted]
Indirizzo:	[redacted] - 15057 - TORTONA (AL)
Telefono (*):	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>
Numero verde:	<input type="text"/>
Orario di apertura:	<input type="text"/>
Indirizzo alternativo:	<input type="text"/>
Sito web :	<input type="text"/>

Puoi inserire ancora 500 caratteri

[indietro](#) [salva contatto](#)

**Nota bene:** Per l'ACCREDITAMENTO sono **obbligatori** i campi:

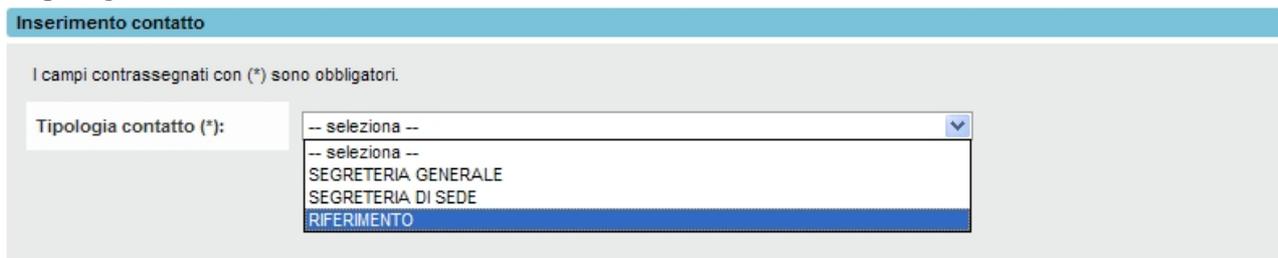
- telefono
- fax
- e-mail

Procedere con il salvataggio tramite apposito pulsante (vedi figura sopra).

L'applicativo restituisce la schermata con i contatti modificati.

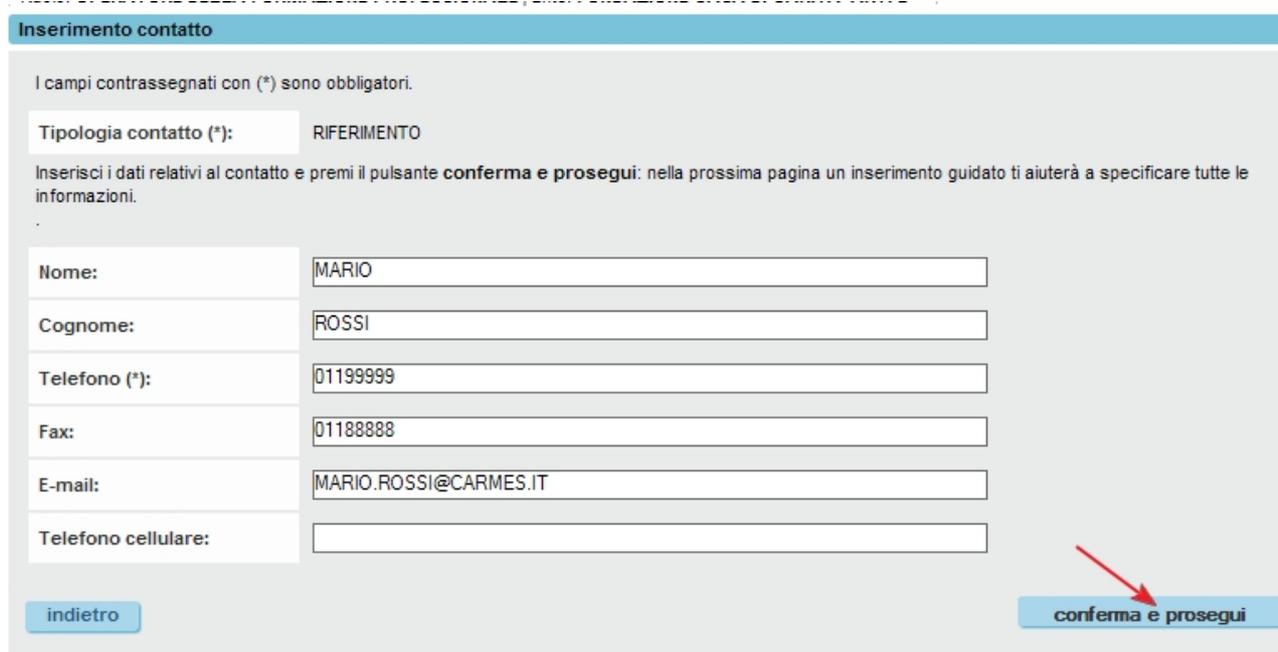
## 6. Inserimento/Modifica dei dati del Riferimento per l'Accreditemento

Per inserire o modificare i **dati del riferimento per l'Accreditemento**, selezionare dalla lista "Tipologia contatto" il valore "RIFERIMENTO" nella funzionalità di "**Inserimento contatto**":



The screenshot shows the 'Inserimento contatto' form. At the top, it says 'I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.' Below this, there is a dropdown menu for 'Tipologia contatto (\*)'. The menu is open, showing three options: '-- seleziona --', 'SEGRETERIA GENERALE', 'SEGRETERIA DI SEDE', and 'RIFERIMENTO'. The 'RIFERIMENTO' option is highlighted in blue.

L'applicativo visualizza la pagina di inserimento dei dati del contatto, in cui inserire i valori:



The screenshot shows the 'Inserimento contatto' form with the following fields filled out: 'Tipologia contatto (\*)' is 'RIFERIMENTO'. Below this, there is a message: 'Inserisci i dati relativi al contatto e premi il pulsante **conferma e prosegui**: nella prossima pagina un inserimento guidato ti aiuterà a specificare tutte le informazioni.' The form fields are: 'Nome: MARIO', 'Cognome: ROSSI', 'Telefono (\*): 01199999', 'Fax: 01188888', 'E-mail: MARIO.ROSSI@CARMES.IT', and 'Telefono cellulare:'. At the bottom left is a button labeled 'indietro'. At the bottom right is a button labeled 'conferma e prosegui', with a red arrow pointing to it.

Confermare e proseguire con il pulsante indicato dalla freccia nella figura sopra.

Nella pagina successiva, di **gestione delle associazioni** tra il contatto indicato e le sue competenze, per l'Accreditemento selezionare dalla lista "Competenza" il valore "GESTIONE ACCREDITAMENTO":

**Inserimento contatto**

**Gestione associazioni**

Seguendo i passi dell'inserimento guidato è possibile specificare le caratteristiche associate al contatto. Esse sono suddivise per competenza, Direttiva e sede. Terminata la selezione premere il pulsante **aggiungi dati** per registrare le informazioni.

Competenza (\*): -- seleziona --

Direttiva :

**annulla tutte le selezioni**

6 - 10100 - TORINO (TO)

- seleziona --
- TUTTE
- GESTIONE ACCREDITAMENTO**
- REFERENTE PER LE COMMISSIONI
- GESTIONE AMMINISTRATIVA
- RENDICONTAZIONE
- SEGRETERIA DIDATTICA
- SEGRETERIA AMMINISTRATIVA
- DIREZIONE
- RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI
- REFERENTE PUBBLICO PER LE DIRETTIVE
- REFERENTE PER L'ORIENTAMENTO
- REFERENTE PER LE PARI OPPORTUNITA'
- FOLLOW-UP
- ESAMI E CERTIFICAZIONE

**Nota:** per questa competenza, non è necessario indicare la Direttiva di riferimento (l'Accreditamento è una competenza trasversale).

È possibile selezionare una o più sedi operative (eventualmente tutte con l'apposito pulsante) per le quali il contatto indicato diverrà il **referente per l'Accreditamento**:

**Inserimento contatto**

**Gestione associazioni**

Seguendo i passi dell'inserimento guidato è possibile specificare le caratteristiche associate al contatto. Esse sono suddivise per competenza, Direttiva e sede. Terminata la selezione premere il pulsante **aggiungi dati** per registrare le informazioni.

Competenza (\*): GESTIONE ACCREDITAMENTO

Direttiva :

**annulla tutte le selezioni**      **seleziona tutte**

Sede(\*):

- 19 - CASA DI CARITA' RIVALTA SCRIVIA - STRADA COM. SAVONESE 9 - RIVALTA SCRIVIA - 15057 - TORTONA (AL)
- 20 - CASA DI CARITA' ENZO... - VIA PIEMONTE 20000 - 10064 - PINEROLO (TO)
- 21 - CASA DI CARITA' ENZO... - VIA PIEMONTE 20000 - 15057 - TORTONA (AL)
- 22 - CASA DI CARITA' ENZO... - VIA PIEMONTE 20000 - 14100 - ASTI (AT)
- 23 - CASA DI CARITA' ENZO... - VIA PIEMONTE 20000 - 10051 - AVIGLIANA (TO)

**annulla tutte le selezioni**      **seleziona tutte**

**indietro**      **conferma e prosegui**

Confermare e proseguire.

Guida alla compilazione dei Dati Operatore per le informazioni visualizzate su Gestione Accredimento  
L'applicativo visualizza la pagina delle associazioni fra il contatto e le sue competenze, tra cui verrà visualizzata la nuova appena inserita:

The screenshot displays a web interface with two main sections. The top section, titled 'Dettaglio contatto', contains a table with contact information. The bottom section, titled 'Riepilogo associazioni', shows a list of associations with a table and several action buttons.

Dettaglio contatto	
Tipologia contatto:	RIFERIMENTO
Nome:	MARIO
Cognome:	ROSSI
Telefono:	01199999
Fax:	01188888
E-mail:	MARIO.ROSSI@CARMES.IT
Telefono cellulare:	

Riepilogo associazioni	
1 associazioni in elenco ( 1 pagina )	
<input type="radio"/> Competenza	GESTIONE ACCREDITAMENTO
Sede	Dr. Carlo Biondi, Via S. Pietro, 100000 - TORTONA (AL)
1 associazioni in elenco (1 pagina )	

Buttons: modifica competenza, elimina competenza, aggiungi competenza, elimina contatto, modifica contatto, nuovo contatto

È possibile modificare o eliminare la competenza, aggiungerne di nuove, eliminare completamente il contatto o modificarlo, attraverso gli appositi pulsanti.  
Per ulteriori dettagli si faccia riferimento al manuale utente scaricabile dalla pagina di presentazione del servizio Gestione Dati Operatore, alla pagina:

[http://www.sistemapiemonte.it/formazione\\_professionale/gestioneDatiOp/index.shtml](http://www.sistemapiemonte.it/formazione_professionale/gestioneDatiOp/index.shtml)