

sistemapiemonte
Gestione scrutini
ed esami finali
Manuale d'uso

sistemapiemonte.it



Sommario

1.	Introduzione	4
1.1	Richiesta di commissione	4
1.2	Commissione d'esame	5
1.3	Attività di scrutinio	6
1.3.1	Scrutinio intermedio per l'ammissione all'anno successivo	6
1.3.2	Scrutinio di fine corso (senza esame finale)	6
1.3.3	Scrutinio di ammissione all'esame	6
	La conferma del verbale non comporta la chiusura del corso.	6
1.3.4	Scrutinio di fine corso (esame finale)	7
1.3.5	Comunicazione di fine attività (Scrutinio semplificato di fine corso)	7
1.3.6	Scrutini d'esame finale per attività senza corso	9
2.	Accesso al sistema	10
3.	Struttura delle pagine	11
4.	Homepage	12
5.	Gestione delle richieste di commissioni	13
5.1	Richiesta di una nuova commissione	13
5.2	Elenco richieste di commissione	19
5.3	Riformulare una richiesta di esame	20
5.4	Stampa di una richiesta di esame	22
6.	Gestione delle commissioni d'esame	23
6.1	Elenco commissioni	23
6.2	Dettaglio Commissione	24
6.3	Nomina commissari	26
7.	Scrutini	29
7.1	Ricerca di un corso per lo scrutinio	29
7.2	Scrutinio di ammissione all'anno successivo	30
7.3	Scrutinio di fine corso (senza esame)	34
7.4	Scrutinio di ammissione all'esame	34
7.5	Scrutinio di esame finale	34
	35	
8.	Gestione Esame Attività senza corso	39
8.1	Ricerca di un'attività senza corso per cui gestire l'esame.	39
8.2	Nuova attività senza corso	40
8.3	Richiesta commissione esame attività senza corso	44

1. Introduzione

Il seguente documento, destinato agli Operatori della Formazione Professionale, illustra il funzionamento dell'applicativo "Gestione scrutini ed esami finali".

Questo servizio informatizza le seguenti procedure:

- Inserimento ed invio di una richiesta di commissione all'ufficio competente;
- Gestione di una commissione d'esame per la compilazione dei commissari e la stampa dei fogli firme;
- Scrutinio per l'ammissione all'anno successivo di un'annualità intermedia;
- Scrutinio di fine corso per le attività che non prevedono un esame alla fine dell'iter formativo;
- Comunicazione di fine attività (Scrutinio semplificato di fine corso)
- Scrutinio degli allievi per l'ammissione all'esame;
- Scrutinio d'esame finale dopo aver erogato le prove di valutazione sui sistemi informativi "Collegamenti" o "PCV – Prove Complessive di Valutazione".
- Gestione delle attività senza corso.

Nel **capitoli 5, 6 e 7** sono illustrate le operazioni da svolgere, passo per passo, per ciascuna delle attività descritte in precedenza.

1.1 Richiesta di commissione

Tramite la procedura presente su Sistema Piemonte le agenzie formative potranno far richiesta della nomina di apposite Commissioni valutatrici.

L'invio della richiesta di nomina dell'apposita commissione potrà avvenire solo dopo aver scaricato la Prova Complessiva di Valutazione (di seguito dette PCV) approvata dal catalogo.

Per poter effettuare lo scarico saranno comunicate ai sistemi informativi "Collegamenti" o "PCV" i dati del corso, comprensivi del **profilo di riferimento**, per cui si richiedono le PCV.

"Collegamenti" o "PCV" risponderanno trasmettendo tutte le PCV somministrabili dall'operatore per il profilo indicato. Sarà cura dell'operatore selezionare la PCV corretta.

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 devono essere 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 deve essere associata un'unica PCV per ciascuno dei suoi indirizzi).

Per ciascuna PCV bisognerà definire il "Calendario d'esame". Il sistema provvederà, in base alle informazioni scaricate dal sistema di erogazione dell'esame, 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 imposti più di otto ore giornaliere comparirà il 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 comparirà il messaggio: **“Attenzione, di norma la Commissione può esaminare fino a sei corsi; la Provincia potrebbe non accogliere la richiesta”**.

In qualsiasi momento si ha la possibilità di stampare riepilogo di tutte le informazioni compilate.

L'Ufficio Provinciale, non appena ricevuta la richiesta formale di nomina della Commissione esaminatrice, provvederà 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 approvi la commissione, l'agenzia deve provvedere a definire i dati anagrafici dei commissari (uno o più per organismo).

Nel caso in cui la richiesta non venga approvata dalla Provincia l'agenzia avrà la possibilità di leggere la motivazione direttamente sul sistema informativo. Inoltre, mediante la funzionalità “riformula richiesta”, avrà la possibilità di creare una nuova richiesta di commissione partendo da quella respinta.

1.2 Commissione d'esame

Nella funzionalità per la gestione della commissione d'esame, l'agenzia ha la possibilità di visualizzare i calendari approvati dalla Provincia e di indicare i commissari.

La gestione dei dati anagrafici dei commissari è consentita tramite un'anagrafe commissari (simile a l'anagrafe allievi del servizio “Gestione allievi e inizio corsi”).

1.3 Attività di scrutinio

Di seguito sono elencate le differenti tipologie di scrutinio attualmente gestite.

1.3.1 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.

L'agenzia dovrà verificare se ogni allievo ha frequentato le ore minime di corso, indicare se è meritevole e impostare alcuni attributi funzionali ad alimentare i parametri di efficacia/efficienza riguardanti l'accREDITamento.

Con la conferma dello scrutinio il sistema produrrà la stampa di un verbale contenente tutte le informazioni e effettuerà la **chiusura del corso** impostando come data di fine attività l'ultima voce presente nel calendario delle lezioni. Il sistema non prende in considerazione le eventuali variazioni occasionali comunicate; è compito dell'utente, prima di confermare le informazioni, effettuare la correzione del caso.

1.3.2 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, indicare se è meritevole, impostare gli attributi funzionali per l'accREDITamento e infine stampare il verbale di scrutinio.

Con la conferma dello scrutinio il sistema produrrà la stampa di un verbale contenente tutte le informazioni e effettuerà la **chiusura del corso** impostando come data di fine attività l'ultima voce presente nel calendario delle lezioni. Il sistema non prende in considerazione le eventuali variazioni occasionali comunicate; è compito dell'utente, prima di confermare le informazioni, effettuare la correzione del caso.

1.3.3 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, indicare se è meritevole, impostare gli attributi funzionali per l'accREDITamento e infine stampare il verbale di scrutinio di ammissione all'esame.

La conferma del verbale non comporta la chiusura del corso.

1.3.4 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 informativo di erogazione dell'esame.

Attenzione: per gli esami erogati su “**Collegamenti**” è necessario indicare gli eventuali allievi assenti direttamente sul sistema di erogazione dell'esame e solo successivamente è possibile archiviare la prova d'esame.

Per gli esami erogati su **PCV** l'assenza dovrà essere indicata invece su Gestione Scrutini ed Esami Finali, tramite apposito check.

Scrutinio d'esame finale									
Per indicare un voto di consiglio è necessario selezionare "SI" nella colonna Voto di consiglio. Per indicare l'assenza, completa o parziale, di un allievo all'esame è necessario selezionare "SI" nella colonna Assente. Successivamente premere il pulsante SALVA in modo da aggiornare l'esito.									
Corso selezionato: 14.25.1689 Anno 2018 - ADDETTO BRUCIONE BONIFICA E SMALTIMENTO MATERIALI CONTINENTI AMIANTO - ANNO 18									
Elenco allievi da scrutinare									
Codice fiscale	Cognome	Nome	Credito valutativo	Voto esame	Voto conseguito	Voto di consiglio	Assente esame	Esito	Numero commissione
018010544140827	DEGANIELLI	PROMEO	0,00	40,00	40	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	Non Idoneo	

Agli allievi che non hanno raggiunto la sufficienza sarà possibile attribuire un voto di consiglio.

Con la conferma dello scrutinio il sistema produrrà la stampa di un verbale contenente tutte le informazioni e effettuerà la chiusura del corso impostando come data di fine attività la data di stampa del verbale. L'utente ha la possibilità di modificare tale data prima della stampa del verbale (vedi funzionalità: data di stampa / osservazioni).

Attenzione: prima di confermare le informazioni dello scrutinio e stampare il verbale è necessario procedere all'inserimento dei membri di commissione.

1.3.5 Comunicazione di fine attività (Scrutinio semplificato di fine corso)

Tale scrutinio ha luogo al termine di attività formative per le quali non è previsto lo scrutinio di fine corso (es. Attività di orientamento).

Prima di effettuare la chiusura del corso è necessario compilare il registro delle assenze tramite l'apposita procedura (Gestione allievi e inizio corsi).

Le operazioni da svolgere al fine di completare la chiusura semplificata del corso consistono nel confermare la procedura di chiusura, attraverso la selezione dell'apposito pulsante, il che implicitamente implica il controllo dell'avvenuta corretta indicazione delle presenze/assenze del registro elettronico del corso.

2. Accesso al sistema

Per accedere al servizio è necessario possedere il certificato digitale. Una volta effettuato il riconoscimento del certificato digitale il sistema richiede, per concludere la fase di accesso, di selezionare il proprio profilo. 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 l'elenco di quelli previsti per il codice fiscale. L'utente seleziona il ruolo "Operatore della Formazione Professionale".

L' Ente: tramite l'impostazione di questo parametro l'utente limita l'ambito delle informazioni da trattare (ente per il quale cui il codice fiscale è abilitato ad operare).

Presentazione del servizio

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Ruolo (*): OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Ente (*): -- seleziona --

conferma e prosegui

La componente: nel momento in cui è stato indicato l'Ente, è possibile indicare la componente, ovvero una delle unità operative cui il codice fiscale è abilitato. Elemento non obbligatorio.

La PSO: il Sistema presenta l'elenco delle Procedure di Selezione Operazione (di seguito PSO) pubblicate nell'ambito della Formazione Professionale e del Lavoro; tale parametro è alternativo al successivo parametro Direttiva.

La Direttiva: il Sistema presenta l'elenco dei bandi (direttive) pubblicati dalla Regione Piemonte e che, unitamente alle PSO, rappresentano la Programmazione Regionale in ambito di Formazione Professionale; tale parametro precompilato nel momento in cui viene selezionata la PSO.

Anno Gestione : consente di selezionare l'anno di riferimento della pso/direttiva selezionata nei campi precedenti; il parametro viene automaticamente selezionato qualora il sistema rilevi un unico anno di gestione per la direttiva/PSO selezionata nei campi precedenti.

Presentazione del servizio

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Ruolo (*): OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO

Ente (*):

Componente: -- seleziona --

PSO: 229 - 1420-ALTFOR-2019-RP-C0-ITS19 - (90 - . BANDO ITS - ISTITUTI TECNICI SUPERIC

Direttiva (*): 90 - BANDO ITS - ISTITUTI TECNICI SUPERIORI

Anno gestione (*): 2020

pulisci

conferma e prosegui

Il pulsante **Pulisci** azzerà i valori inseriti nei campi PSO, Direttiva, Anno Gestione.

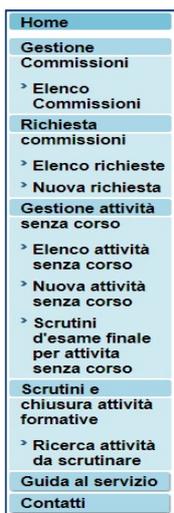
Il pulsante **Conferma** e prosegui effettua l'accesso alla procedura Gestione Scrutini ed Esami finali con i parametri inseriti.

3. Struttura delle pagine

Tutte le pagine presentano caratteristiche comuni che di seguito vengono descritte.

IMPORTANTE: per la navigazione tra le pagine non usare i comandi 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



E' possibile utilizzare il menu presente nella barra laterale dell'applicazione per accedere direttamente alla Homepage dell'applicativo o ad una delle funzionalità del servizio.

L'utilizzo del menu laterale rappresenta consente quindi di accedere in modo più immediato alle diverse funzione, in alternativa alla navigazione tra pagine attraverso la selezione dei pulsanti indietro, occorre tuttavia tener presente che eventuali modifiche apportate sulla pagina attiva, se non preventivamente salvate, non saranno confermate.

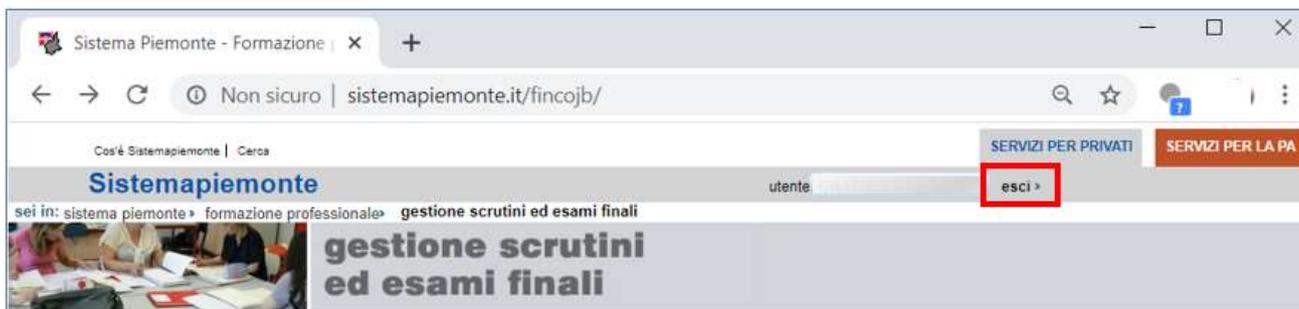
Dal menu nella barra laterale è possibile visionare le modalità per richiedere assistenza al CSI- Piemonte.

- Informazioni sul profilo selezionato



È la sezione che riporta le informazioni sul profilo di accesso, modificabile cliccando su “cambia profilo”.

- Pulsante per chiudere la sessione di lavoro



4. Homepage

La homepage introduce l'utente nel servizio e riporta l'elenco delle funzionalità disponibili. Per accedere alla funzionalità desiderata è sufficiente cliccarci sopra.

The screenshot shows the homepage of the 'Gestione scrutini ed esami finali' service. At the top, there is a navigation bar with 'Sistemapiemonte' and a search field. Below this, the breadcrumb trail reads 'sei in: sistema piemonte > formazione professionale > gestione scrutini ed esami finali'. The main header features the title 'gestione scrutini ed esami finali' and a 'cambia profilo' link. The user's profile information is displayed as: 'Utente: LINO 20 C/SI PIEMONTE', 'Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO | Ente: C/MAIF', and 'Direttiva: 20 - Test10 DIRETTIVA DISOCCUPATI - MERCATO DEL LAVORO REGIONALE | Anno gestione: 2020'. A left-hand navigation menu lists various options: Home, Gestione Commissioni, Elenco Commissioni, Richiesta commissioni, Elenco richieste, Nuova richiesta, Gestione attività senza corso, Elenco attività senza corso, Nuova attività senza corso, Scrutini d'esame finale per attività senza corso, Scrutini e chiusura attività formative, Ricerca attività da scrutinare, Guida al servizio, and Contatti. The main content area, titled 'Funzionalità', provides a detailed list of these options with their respective descriptions:

- Home**
- 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.
- Gestione attività senza corso**
 - Elenco attività senza corso
 - Nuova attività senza corso: Permette la definizione di una attività per poter sostenere un esame senza che i soggetti abbiano partecipato ad un corso formativo.
- Scrutini e chiusura attività formative**
 - Scrutini d'esame finale per attività senza corso: Ricerca attività senza corso da esaminare.
- Scrutini e chiusura attività formative**
 - 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.

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

5. Gestione delle richieste di commissioni

5.1 Richiesta di una nuova commissione

Tramite questa funzionalità l'utente può creare la richiesta di nomina di una commissione d'esame ed inviarla a Regione Piemonte o Provincia competente.

1. Cliccare su "Nuova richiesta" dalla homepage.
2. Indicare il centro responsabile della richiesta e cliccare su "Conferma e prosegui". Il centro corrisponde alla sede responsabile del corso.



The screenshot shows a web form titled "Richiesta di nomina commissione". It has a "Centro (*)" dropdown menu with a list of options. Below the dropdown is an "indietro" button. To the right of the dropdown is a "conferma e prosegui" button, which is highlighted with a red box.

3. Indicare la sede di svolgimento dell'esame e procedere alla ricerca dei corsi che la commissione dovrà valutare cliccando su "ricerca corsi".
Qualora la nuova commissione sia riferibile ad una attività senza corso, sarà visualizzato il pulsante "ricerca attività senza corso".



The screenshot shows the same web form. The "Sede esame (*)" dropdown menu is now open. Below the dropdown is an "indietro" button. To the right of the dropdown is a "ricerca corsi" button, which is highlighted with a red box. At the bottom right, there is a "salva in bozza" button.

4. Si apre la pagina "Ricerca corsi da esaminare"¹ da cui è possibile ricercare i corsi che la commissione dovrà valutare. Per la ricerca è obbligatorio indicare la Provincia di riferimento, tuttavia può essere ulteriormente affinata impostando gli ulteriori parametri facoltativi. Cliccando su "effettua la ricerca" si accede all'elenco dei corsi compatibili con i criteri immessi.

¹ Qualora la richiesta sia riferibile ad una attività senza corso, la pagina aperta è "Ricerca attività senza corso da esaminare".
Aggiornamento Giugno 2020

Ricerca corsi da esaminare

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: D codice: 5848.
 Sede del corso:
 Determina approvazione:
 Anno gestione:

5. Selezionare uno o più corsi tramite checkbox e premere il pulsante “aggiungi”.

id. Anno 2008 <Progr. provvisorio 42> <Progr. definitivo 42> <Accorpamento def. 0>

Denominazione

Operatore

Sede

Stato del corso 30 - ATTIVITA' INZIATA

17 corsi in elenco (1 pagina)

I corsi già associati ad una precedente richiesta di commissione per un esame non ancora terminato non saranno associabili alla richiesta corrente.

E' possibile inserire sino a 6 diversi corsi/attività senza corso alla richiesta di commissione.

Il corso con idAttività è già presente in un'altra richiesta in bozza o da valutare

Risultati ricerca corsi

Elenco corsi

17 corsi in elenco (1 pagina)

id. Anno 2008 <Progr. provvisorio 1> <Progr. definitivo 1> <Accorpamento def. 0>

Denominazione

6. Cliccando su “Nuova ricerca” il sistema ritorna alla pagina di inserimento dei parametri di ricerca dei corsi/attività senza corso da esaminare.

7. Cliccando su “Salva e prosegui” il sistema salva la richiesta assegnandole il relativo progressivo. Il sistema successivamente visualizza il riepilogo dei corsi inseriti.

8. Vengono visualizzati i dati della richiesta di commissione e l’elenco dei corsi associati.

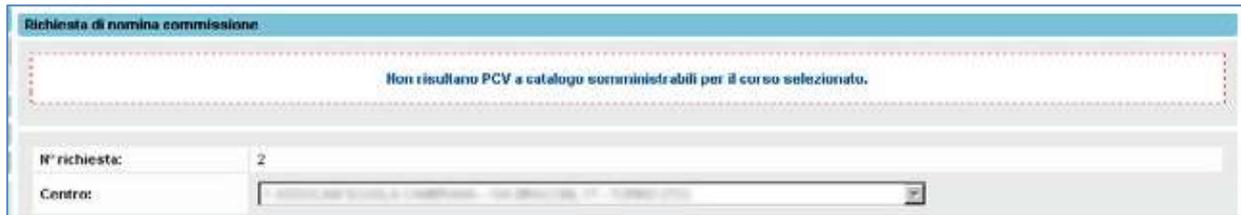
9. Per rimuovere un corso dall’elenco cliccare su “**elimina corso**” dopo averlo selezionato. Viene richiesta una conferma.

10. Per cancellare la richiesta di commissione d’esame cliccare su “**elimina richiesta**”. Viene richiesta una conferma.

11. Per ogni corso in elenco si deve procedere ad assegnare la Prova Complessiva di Valutazione da somministrare. Selezionare il corso e cliccare su “**associa PCV**”.

Viene effettuata in automatico una connessione con il sistema di erogazione dell’esame e compare l’elenco delle PCV che possono essere somministrate.

Nel caso in cui non esistano PCV valide viene visualizzato il messaggio:
 ‘Non risultano PCV a catalogo somministrabili per il corso selezionato’



12. Si apre la pagina “Associa PCV” nella quale è riportato un riepilogo dei dati della richiesta, l’elenco delle PCV somministrabili e l’elenco degli iscritti al corso.

A questo punto è possibile selezionare una PCV dell’elenco di quelle possibili.

The screenshot displays the "Associa PCV" page. It is divided into several sections:

- Riepilogo dati richiesta:** A summary table with fields: N° richiesta: 3, Centro: (empty), Sede esame: (empty), Titolo del corso: OPERATORE DEL BENESSERE ESTETICA.
- Scelta PCV:** A section with a warning message: "ATTENZIONE! Una volta definito il calendario, per cambiare la PCV è necessario prima eliminare il calendario." Below it, a note states: "I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori." The form includes fields for:
 - Indirizzo corso: INDIRIZZO UNICO
 - PCV (*): 100484 - PCV - Operatore del benessere - Estetica
 - Stato: STANDARD
 - Profilo: Operatore del benessere Operatore del benessere - Estetica
 - Gruppo: Commissione PCV Servizi alla persona
 - Anno inizio riferimento: 2019
 - Anno fine riferimento: 2021
- Elenco iscritti:** A table listing three students:

Nome	Cognome	Codice fiscale
Nome Allievo 1	Cognome Allievo 1	CF Allievo 1
Nome Allievo 2	Cognome Allievo 2	CF Allievo 2
Nome Allievo 3	Cognome Allievo 3	CF Allievo 3

At the bottom of the page, there are two buttons: "indietro" and "salva e prosegui" (the latter is highlighted with a red box).

Il sistema mostra le caratteristiche principali della PCV selezionata, nonché l’elenco degli allievi iscritti al corso selezionato.

13. Cliccare su “Salva e prosegui”. Da questo momento è possibile definire il calendario d’esame cliccando su “Definisci calendario”.

14. Si apre la pagina “Gestione calendario d’esame”. Nella sezione “Elenco sottoprove” sono riportate le sottoprove (e le relative durate) scaricate dal sistema di erogazione dell’esame che devono essere somministrate agli allievi.

Gestione calendario d'esame

Riepilogo dati richiesta

Centro: I ASSOCIATI DELLA CANTIERA - VIA BRINONE, 17 - TORINO (TO)
 Sede esami: I ASSOCIATI DELLA CANTIERA - VIA BRINONE, 17 - TORINO (TO)
 Titolo del corso: TECNICO INGEGNERIA CON SPECIALIZZAZIONE
 Indirizzo corso: MECCANICO
 PCV: PCV - Tecnico progettista con abilitazione (140-148) Meccanico - 2007/08 2007

Elenco sottoprove

Denominazione	Durata	Ore inserite
Prova teorica scritta (Tecnico progettista con abilitazione (140-148) Meccanico)	20:00 ore	00:00 ore
Prova Tecnico Operativa (Tecnico progettista con abilitazione (140-148) Meccanico) 20	20:00 ore	00:00 ore
Prova per la determinazione dei crediti formativi	20:00 ore	00:00 ore
Colloquio (Determinazione formativa)	20:00 ore	00:00 ore

Calendario esami

Per inserire nel calendario d'esame le singole sottoprove della PCV occorre selezionare dal calendario l'ora di inizio, ove ancora disponibile. Nella schermata successiva sarà possibile scegliere la sottoprova, eventuali giorni di festa e le note.

LEGENDA

Disponibile Non disponibile

« settimana precedente **Maggio 2008** settimana successiva »

Orario	L	M	M	G	V	S	D
	26	27	28	29	30	31	01
06:00							
06:15							
06:30							

Il calendario d'esame risulta inizialmente vuoto e posizionato sulla settimana corrente. Per sfogliare il calendario sono a disposizione i seguenti pulsanti:

- Settimana precedente / successiva: permette di sfogliare il calendario spostandosi di settimana in settimana.
- Icona del calendario: apre una finestra di pop up in cui è possibile selezionare il mese e l'anno di interesse. Cliccando su **"aggiorna"** e selezionando il giorno desiderato il sistema provvede a posizionare il calendario sulla settimana desiderata.

15. Per inserire nel calendario d'esame gli orari di svolgimento delle singole sottoprove occorre posizionarsi sul giorno di interesse e selezionare l'ora di inizio, premendo sulla casella corrispondente all'ora desiderata.

16. Si apre la pagina "Orari prove d'esame". Selezionare la prova dall'elenco, impostare ora di inizio e fine ed eventualmente modificare la data di svolgimento. È a disposizione un campo note per eventuali informazioni da comunicare alla Provincia/Regione Piemonte per la prova in oggetto.

Per confermare i dati immessi cliccare su **"Salva e prosegui"**.

Scelta prove

Una volta scelta la sottoprova verrà stabilita in automatico anche l'ora di fine.
E' in ogni caso possibile modificare le informazioni secondo le esigenze.

Prova:

Data (gg/mm/aaaa):

Ora inizio (hh:mm):

Ora fine (hh:mm):

Note (max. 250 caratteri):

17. Viene automaticamente inserita la voce occupando le corrispondenti caselle in calendario. È possibile modificare e/o cancellare le informazioni riguardanti la voce inserita selezionandola come descritto in precedenza.
18. Terminata la compilazione delle sottoprove, è necessario indicare le informazioni riguardanti il collaudo e lo scrutinio d'esame e cliccare su **“salva e prosegui”**. Data e ora scrutinio sono dati obbligatori.

23:30

23:45

24:00

Data scrutinio (*) (gg/mm/aaaa):

Ora scrutinio (*) (hh:mm):

Data collaudo (gg/mm/aaaa):

Ora collaudo (hh:mm):

19. Cliccare su **“indietro”** per tornare alla pagina di gestione della richiesta di commissione.
20. Nel momento in cui sono stati compilati tutti i calendari, per inoltrare la richiesta alla Provincia/Regione Piemonte cliccare su **“invia richiesta”**.

elimina corso associa PCV

5.2 Elenco richieste di commissione

Da qui è possibile visualizzare l'elenco di tutte le richieste di commissione esistenti, non ancora approvate dall'Ente regionale / provinciale preposto.

1. Cliccare su “**Elenco richieste**” dalla homepage. Alternativamente la pagina è raggiungibile dal link “Elenco richieste” contenuto nel menu rapido.
2. Impostare i criteri di ricerca desiderati e cliccare su “**effettua la ricerca**”. Cliccando su “**nuova richiesta**” è possibile procedere con l'inserimento di una nuova richiesta di commissione (vedi Richiesta di una nuova commissione).

The screenshot shows a web interface titled "Elenco richieste nomina commissioni". It features a search filter section with the following fields:

- Data della richiesta:** da (gg/mm/aaaa) [] a (gg/mm/aaaa) []
- Data inizio esame:** da (gg/mm/aaaa) [] a (gg/mm/aaaa) []
- Stato della richiesta:** TUTTE (dropdown menu)
- Operatore:** gruppo: [] zodiaco: []
- Centro:** selezione (dropdown menu)
- N° richiesta:** []
- Data inizio richiesta:** da (gg/mm/aaaa) [] a (gg/mm/aaaa) []
- Ordina per:** centro, n° richiesta (dropdown menu)

At the bottom right, there is a button labeled "effettua la ricerca" which is highlighted with a red rectangular box. At the bottom left, there is a button labeled "indietro". At the bottom right, there is also a button labeled "nuova richiesta".

I parametri di ricerca sono:

- **Data della richiesta.** Questa informazione corrisponde alla data nella quale è stata inserita la richiesta di commissione.
- **Data inizio esame.** Questa informazione corrisponde alla data della prima prova d'esame inserita nei calendari dei corsi.
- **Stato della richiesta.** I possibili valori sono:
 - **Richiesta in lavorazione:** la richiesta è stata salvata in banca dati (utilizzando il pulsante “salva in bozza”), ma non è ancora stata inviata alla Regione/Provincia.
 - **Richiesta da valutare:** e la richiesta è stata inviata alla Provincia, ma non è ancora stata visionata. L'operatore può procedere alla sola visualizzazione.
 - **Richiesta respinta:** la richiesta non è stata approvata, si può visionare la causale di mancata approvazione e procedere alla sua riformulazione (vedi Riformulare una richiesta di esame).
 - **Richiesta in fase di valutazione:** la richiesta è attualmente sottoposta al vaglio della Provincia. L'operatore può procedere alla sola visualizzazione.
- **Operatore – Centro.** L'operatore è precompilato in base ai dati dell'utente che ha effettuato l'accesso. Si può indicare un centro (il centro corrisponde alla sede responsabile del corso) selezionandolo tra le sedi operative dell'operatore.
- **Numero della richiesta.** Ogni richiesta di commissione è identificabile mediante un numero progressivo rilasciato a parità di direttiva, anno gestione e centro.

- **Data invio richiesta.** Questa informazione corrisponde alla data nella quale l’operatore ha inviato la richiesta di commissione all’ufficio competente. Pertanto questo parametro non deve essere utilizzato con la richiesta in lavorazione (non ancora inviate).
 - **Ordina per.** consente di ordinare l’elenco delle richieste in modo differente. Normalmente il sistema ordina l’elenco per “Centro” e per “Numero progressivo di richieste”.
3. Il sistema visualizza le richieste compatibili con i criteri inseriti, per visionare il dettaglio della richiesta selezionare quella di interesse .

Denominazione	Stato
Richiesta n. 1 - centro: - data richiesta 25/03/2019 - data invio 01/04/2019 - Direttiva/Anno gestione 16/2019	RESPINTA
Richiesta n. 1 - centro: - data richiesta 06/06/2019 - data invio 06/06/2019 - Direttiva/Anno gestione 20/2019	RESPINTA
Richiesta n. 1 - centro: - data richiesta 20/02/2020 - data invio 20/02/2020 - Direttiva/Anno gestione 20/2020	DA VALUTARE
Richiesta n. 1 - centro: - data richiesta 20/02/2020 - data invio 20/02/2020 - Direttiva/Anno gestione 20/2020	IN FASE DI VALUTAZIONE
Richiesta n. 2 - centro: - data richiesta 20/02/2020 - data invio 20/02/2020 - Direttiva/Anno gestione 20/2020	IN FASE DI VALUTAZIONE
Richiesta n. 3 - centro: - data richiesta 20/02/2020 - data invio 20/02/2020 - Direttiva/Anno gestione 20/2020	IN FASE DI VALUTAZIONE
Richiesta n. 4 - centro: - data richiesta 20/02/2020 - data invio 20/02/2020 - Direttiva/Anno gestione 20/2020	IN FASE DI VALUTAZIONE
Richiesta n. 1 - centro: - data richiesta 20/02/2020 - data invio 20/02/2020 - Direttiva/Anno gestione 98/2019	DA VALUTARE
Richiesta n. 1 - centro: - data richiesta 24/02/2020 - data invio 04/03/2020 - Direttiva/Anno gestione 16/2020	DA VALUTARE
Richiesta n. 1 - centro: - data richiesta 05/03/2020 - data invio 05/03/2020 - Direttiva/Anno gestione 27/2018	DA VALUTARE
Richiesta n. 2 - centro: - data richiesta 17/03/2020 - Direttiva/Anno gestione 16/2020	IN LAVORAZIONE
Richiesta n. 1 - centro: - data richiesta 23/03/2020 - Direttiva/Anno gestione 73/2019	IN LAVORAZIONE

Le operazioni effettuabili sono diverse a seconda dello stato della richiesta:

- **Richiesta in lavorazione:** si può proseguire nella compilazione della richiesta selezionandola con un click.
- **Richiesta da valutare:** si può procedere alla sola visualizzazione selezionando la richiesta con un click.
- **Richiesta respinta:** si può visionare la causale di mancata approvazione e procedere alla sua riformulazione (vedi Riformulare una richiesta di esame).
- **Richiesta in fase di valutazione:** si può procedere alla sola visualizzazione selezionando la richiesta con un click.

5.3 Riformulare una richiesta di esame

Qualora la Regione Piemonte/Provincia non approvi una richiesta d’esame l’operatore può procedere alla sua riformulazione allo scopo di ripresentarla al vaglio provinciale (attenzione: è possibile riformulare una richiesta soltanto una volta).

1. Selezionare la richiesta in stato “respinta” dall’elenco delle richieste di commissione.
2. dalla pagina di visualizzazione della richiesta, ove saranno visibili le motivazioni che hanno portato l’ente regionale/provinciale a respingere la richiesta, sarà possibile procedere alla ripresentazione della pratica, cliccando su “**riformula richiesta**”.

Dettaglio richiesta di nomina commissione

Direttiva/Anno Gestione: 16/2019
 N° richiesta: 1
 N° commissione: 1
 Centro: 1
 Sede esame: (UL)
 Sistema di Erogazione Prove: Gestione prove di valutazione (PCV)
 Data invio: 01/04/2019

Motivazione esito negativo: SOVRAPPOSIZIONE DI COMMISSIONI - 4° ANNI NON SI ACCORRANO

Corsi / Attività senza corso da esaminare

Id. corso: Anno 2017 <Progr. provvisorio 3> <Progr. definitivo 2> <Accorpamento def. 6> OPERATORE DELLA RISTORAZIONE

Indirizzo: PREPARAZIONE PASTI
 Sistema di erogazione: Gestione prove di valutazione (PCV)
 PCV: 100381 - PCV - Operatore della ristorazione-preparazione pasti - ANNO RIFERIMENTO 2019/2021
 Crediti valutativi: 50
 Durata totale PCV: 24.00
 Soglia di superamento prova: 50
 Stato: STANDARD

Denominazione	Durata	Data esame	Ora esame	Vincolo sbarramento
Prova tecnico-programmatore (Operatore della ristorazione preparazione pasti)	03:00	17/08/2019	08:00 - 11:00	
Prova tecnico-programmatore (Operatore della ristorazione preparazione pasti)	02:00	17/08/2019	11:00 - 13:00	
Prova tecnico-programmatore (Operatore della ristorazione preparazione pasti)	01:00	17/08/2019	14:00 - 15:00	
Prova tecnico-scientifica (Operatore della ristorazione-preparazione pasti)	01:00	17/08/2019	15:00 - 16:00	
Prova tecnico-pratica (Operatore della ristorazione preparazione pasti)	05:00	18/08/2019	08:00 - 13:00	
Prova tecnico-pratica (Operatore della ristorazione preparazione pasti)	02:30	18/08/2019	14:00 - 16:30	
Prova tecnico-consuntiva (Operatore della ristorazione preparazione pasti)	00:30	18/08/2019	16:30 - 17:00	
Prova tecnico-programmatore (Operatore della ristorazione preparazione pasti)	03:00	19/08/2019	08:00 - 11:00	
Prova tecnico-consuntiva (Operatore della ristorazione preparazione pasti)	02:00	19/08/2019	11:00 - 13:00	
Colloquio Diritto Dovere	04:00	20/08/2019	08:30 - 12:30	

Data scrutinio: 20/08/2019
 Ora scrutinio: 12:30
 Data collaudo:
 Ora collaudo:

Id. corso: Anno 2017 <Progr. provvisorio 3> <Progr. definitivo 3> <Accorpamento def. 6> OPERATORE DELLA RISTORAZIONE

Indirizzo: SERVIZI DI SALA E BAR
 Sistema di erogazione: Gestione prove di valutazione (PCV)
 PCV: 100380 - PCV - Operatore della ristorazione servizi di sala e bar - ANNO RIFERIMENTO 2019/2021
 Crediti valutativi: 50
 Durata totale PCV: 24.00
 Soglia di superamento prova: 50
 Stato: STANDARD

Denominazione	Durata	Data esame	Ora esame	Vincolo sbarramento
Prova tecnico-programmatore (Operatore della ristorazione servizi di sala e bar)	03:00	17/08/2019	08:00 - 11:00	
Prova tecnico-programmatore (Operatore della ristorazione servizi di sala e bar)	02:00	17/08/2019	11:00 - 13:00	
Prova tecnico-programmatore (Operatore della ristorazione servizi di sala e bar)	01:00	17/08/2019	14:00 - 15:00	
Prova tecnico-pratica (Operatore della ristorazione servizi di sala e bar)	05:00	18/08/2019	08:00 - 13:00	
Prova tecnico-pratica (Operatore della ristorazione servizi di sala e bar)	02:00	18/08/2019	14:00 - 16:00	
Prova tecnico-pratica (Operatore della ristorazione servizi di sala e bar)	00:30	19/08/2019	08:00 - 08:30	
Prova tecnico-programmatore (Operatore della ristorazione servizi di sala e bar)	03:00	19/08/2019	08:30 - 11:30	
Prova tecnico-consuntiva (Operatore della ristorazione servizi di sala e bar)	01:30	19/08/2019	11:30 - 13:00	
Prova tecnico-consuntiva (Operatore della ristorazione servizi di sala e bar)	01:00	19/08/2019	14:00 - 15:00	
Prova tecnico-scientifica (Operatore della ristorazione servizi di sala e bar)	01:00	19/08/2019	15:00 - 16:00	
Colloquio Diritto Dovere	04:00	20/08/2019	13:30 - 17:30	

Data scrutinio: 20/08/2019
 Ora scrutinio: 17:30

[Indietro](#) [riformula richiesta](#) [stampa](#)

3. Il sistema duplica la richiesta di commissione respinta. Nella nuova richiesta sono riportate tutte le informazioni (corsi, PCV, calendari, etc.) presenti nella richiesta respinta.

Richiesta di nomina commissione

N° richiesta: 5
 Richiesta respinta: 1
 Centro:
 Sede esame (*):

4. Si possono modificare le informazioni inserite in precedenza. Le operazioni possibili sono:
- modificare la sede d'esame;
 - eliminare o aggiungere nuovi corsi;
 - associare, ai corsi in elenco, una PCV differente;
 - modificare, eliminare o creare un nuovo calendario.
5. Terminato l'inserimento delle informazioni si può procedere a inoltrare la richiesta riformulata cliccando su "invia richiesta".

5.4 Stampa di una richiesta di esame

In qualsiasi momento è possibile stampare la richiesta di commissione inserita. Per effettuare la stampa è sufficiente entrare sulla richiesta di commissione e premere il pulsante “**stampa**”.

Richiesta commissione

Dettaglio richiesta di nomina commissione

N° richieste: 2
 N° commissioni: 1
 Centro: ...
 Sede esame: ...
 Data invio: ...

Corsi da esaminare

id. ... Anno 2008 <Progr. provvisorio 75> <Progr. definitivo 8> <Accorpamento def. 88>
OPERATORE ELETTRICO

Indirizzo: IMPIANTISTA CIVILE E INDUSTRIALE
 PCV: ...
 Stato: Standard

Denominazione	Durata	Data esame	Ora esame
...
...
...
...
...

Data scrutinio: ...
 Ora scrutinio: ...
 Data collaudo: ...
 Ora collaudo: ...

Indietro | gestione commissioni | **stampa**

6. Gestione delle commissioni d'esame

6.1 Elenco commissioni

Da questa funzionalità si possono visualizzare tutte le commissioni d'esame di propria competenza nominate dalle Province/Regione Piemonte.

- Cliccare su “**elenco commissioni**” presente nella homepage del servizio (o “**gestione commissioni**” nel menu rapido).
- La pagina di ricerca delle commissioni presenta una serie di parametri di ricerca tramite i quali è possibile effettuare le ricerche delle commissioni.

The screenshot shows a search interface titled "Elenco commissioni". It features a "Filtra per" section with the following fields:

- Data della commissione:** da (gg/mm/aaaa) [] a (gg/mm/aaaa) []
- Data inizio esame:** da (gg/mm/aaaa) [] a (gg/mm/aaaa) []
- Stato della commissione:** TUTTE [v]
- Commissione completa:** SI NO (highlighted with a red box)
- Operatore:** gruppo: B [] codice: 7 []
- Centro:** seleziona [v]
- Provincia:** TUTTE [v]
- Id. commissione:** []
- N° commissione:** []
- Ordina per:** N° commissione, data inizio esami [v]

 At the bottom left is an "indietro" button, and at the bottom right is a button labeled "effettua la ricerca" (highlighted with a red box).

- Impostare i criteri di ricerca desiderati e premere il pulsante “**effettua la ricerca**”.

I parametri di ricerca sono:

- **Data della commissione:** data nella quale è stata creata la commissione d'esame.
- **Data inizio esame:** data della prima prova d'esame inserita nei calendari dei corsi.
- **Stato della commissione.** I possibili valori sono:
 - **Bozza:** la commissione è stata creata dal funzionario provinciale ma non è ancora stata approvata. L'operatore non ha la possibilità di visualizzarne le informazioni.
 - **Approvata:** la commissione è stata approvata. L'operatore può procedere con l'inserimento dei membri di commissione.
 - **Accorpata:** la commissione è stata accorpata. L'operatore deve accedere alla commissione accorpante sulla quale può inserire i membri di commissione (la commissione accorpante è sempre una commissione approvata).
 - **Commissione terminata:** la commissione d'esame è terminata. Tutte le informazioni sono in sola visualizzazione.
- **Commissione completa:** Il valore preimpostato è NO; tale parametro distingue le commissioni che sono state marcate come complete (o meno) dall'ente regionale/provinciale preposto alla valutazione.

Impostando il valore NO le ricerche effettuate estrarranno tra i risultati tutte le richieste per le quali ancora non è stato completato il processo di nomina dei commissari esterni da parte di Regione Piemonte/Città metropolitana; viceversa impostando il valore SI, verranno estratte tutte le richieste per le quali il processo di nomina degli organismi componenti la commissione da parte dei preposti Regione Piemonte/Città metropolitana è stata completata.

- **Operatore – Centro.** L’operatore è compilato automaticamente in base ai dati immessi per l’accesso al servizio. Si può indicare un centro (il centro corrisponde alla sede responsabile del corso) selezionandolo tra le sedi operative dell’operatore.
- **Provincia:** Il valore preimpostato è TUTTE; è possibile inserire la provincia specifica relativa alla sede d’esame.
- **Id. Commissione:** ogni richiesta è ricercabile mediante un identificativo numerico.
- **Numero Commissione:** Ogni richiesta di commissione approvata è identificabile mediante un codice e identifica la commissione negli atti ufficiali (verbali, ecc...).
- **Ordina per.** consente di ordinare l’elenco delle richieste in modo differente. Normalmente il sistema ordina l’elenco per “N° commissione” e per “Data inizio esami”.

E’ possibile non inserire alcun parametro di ricerca ulteriore, rispetto a quelli proposti (Commissione completa=No e Provincia= TUTTE); per attivare la ricerca selezionare il pulsante “Effettua la ricerca”

- Il sistema visualizza l’elenco delle commissioni compatibili con i criteri inseriti; per visionare il dettaglio della commissione di interesse selezionarla.

Denominazione	Stato
Commissione n° RPV/B/05 (Id. Commissione 19129) - centro: / - data creazione: 22/04/2020 - data inizio esami: 19/05/2020 - Direttiva/Anno gestione: 20/2020	COMMISSIONE COMPLETA Approvata
Commissione n° ACCORPATI (Id. Commissione 19130) - centro: / - data creazione: 22/04/2020 - Direttiva/Anno gestione: 20/2019	COMMISSIONE COMPLETA Commissione Accorpata
Commissione n° RP/BI/5 (Id. Commissione 18109) - centro: / - data creazione: 18/03/2019 - data inizio esami: 16/07/2019 - Direttiva/Anno gestione: 20/2019	COMMISSIONE COMPLETA Commissione Terminata

Ciascuna commissione è caratterizzata da N° e Id. Commissione, centro, data creazione e data inizio esami, direttiva e anno gestione, attributo commissione Completa o commissione Non Completa.

6.2 Dettaglio Commissione

Il dettaglio della commissione presenta tutti gli attributi della richiesta stessa, tra cui il sistema di erogazione prove collegato, i dettagli specifici della PCV (Prova complessiva di Valutazione) ed il calendario delle prove.

Dettaglio commissione				
Direttiva/Anno Gestione:	16/2020			
N° commissione:	RP/VB/23 (ID. COMMISSIONE 19096)			
N° richiesta:	1 - centro: 133 - data richiesta: 22/01/2020			
Centro:				
Sede esame:				
Sistema di Erogazione Prove:	Gestione prove di valutazione (PCV)			
Corsi / Attività senza corso da		Struttura commissione		
Id. _____ Anno 2018 <Progr. provvisorio 1> <Progr.definitivo 22> <Accorpamento def. 0>				
OPERATORE DEL BENESSERE				
Indirizzo:	Acconciatura			
PCV:	PCV - Operatore del benessere - Acconciatura - ANNO RIFERIMENTO 2019/2021			
Crediti valutativi:	0			
Durata totale PCV:	20:00			
Soglia di superamento prova:	60			
Stato:	STANDARD			
Sottoprove:	Denominazione	Durata	Data esame	Ora esame
	prova tecnico scientifica 1 (operatore del benessere - acconciatura) 2019	01:00	12/05/2020	08.00 - 09.00
	prova tecnico scientifica 2 (operatore del benessere - acconciatura) 17-19	01:00	12/05/2020	09.00 - 10.00
	studio di un caso (operatore del benessere - acconciatura)	02:00	12/05/2020	10.00 - 12.00
	prova tecnico-operativa prova a (operatore del benessere - acconciatura)	04:00	12/05/2020	13.00 - 17.00
	prova tecnico-operativa prova b (operatore del benessere - acconciatura)	04:00	13/05/2020	08.00 - 12.00
	prova tecnico-operativa prova b (operatore del benessere - acconciatura)	02:00	13/05/2020	13.00 - 15.00
	prova tecnico-consuntiva (operatore del benessere - acconciatura)	02:00	13/05/2020	15.00 - 17.00
colloquio diritto dovere	04:00	14/05/2020	08.00 - 12.00	
Data scrutinio:	14/05/2020			
Ora scrutinio:	12:00			
Data collaudo:				
Ora collaudo:				
indietro				

Le operazioni effettuabili sono diverse a seconda dello stato della commissione:

- **approvata:** si possono visualizzare i calendari delle prove d'esame e si può procedere all'inserimento dei commissari (vedi **Nomina commissari**) la cui nomina è di competenza dell'operatore.
- **accorpata:** La Città Metropolitana/Regione Piemonte ha la possibilità di accorpare due o più commissioni d'esame. In questo caso la commissione riporta la dicitura "Commissione Accorpata" e dal dettaglio della commissione è possibile accedere direttamente alla commissione accorpante cliccando su "**commissione accorpante**".

Gestione commissione	
Direttiva/Anno Gestione:	20/2020
N° commissione:	ACCORPATA CON LA RP/VB/35 (ID. COMMISSIONE 19130)
Commissioni accorpate:	No
N° richiesta:	4 - centro: 133 - data richiesta: 22/01/2020
Centro:	
Sistema di Erogazione Prove:	Gestione prove di valutazione (PCV)
Sede esame:	-- seleziona --
COMMISSIONE COMPLETA	
Commissione Completa: <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	
Corsi/Attività senza corso da esaminare	
Seleziona i corsi / attività senza corso e associa la PCV.	
indietro	
commissione accorp	

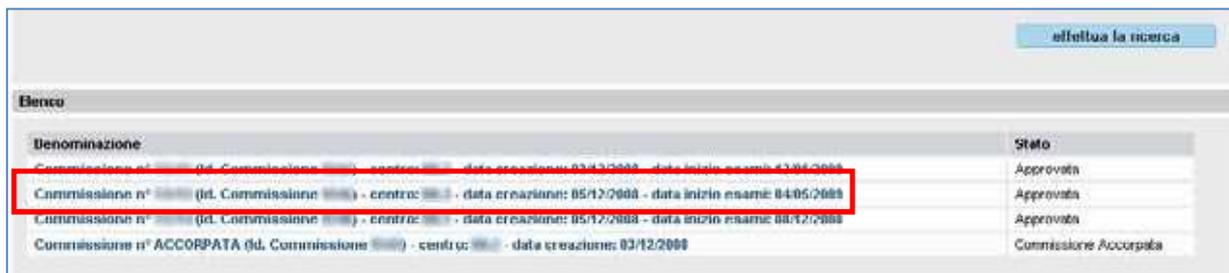
- **commissione terminata:** essendo terminato l'esame la commissione, precedentemente approvata dalla provincia, risulta chiusa. L'utente, selezionandola, potrà visualizzare (e non modificare) i dati della richiesta di commissione, i corsi valutati, la PCV somministrata e la struttura della

commissione d'esame.

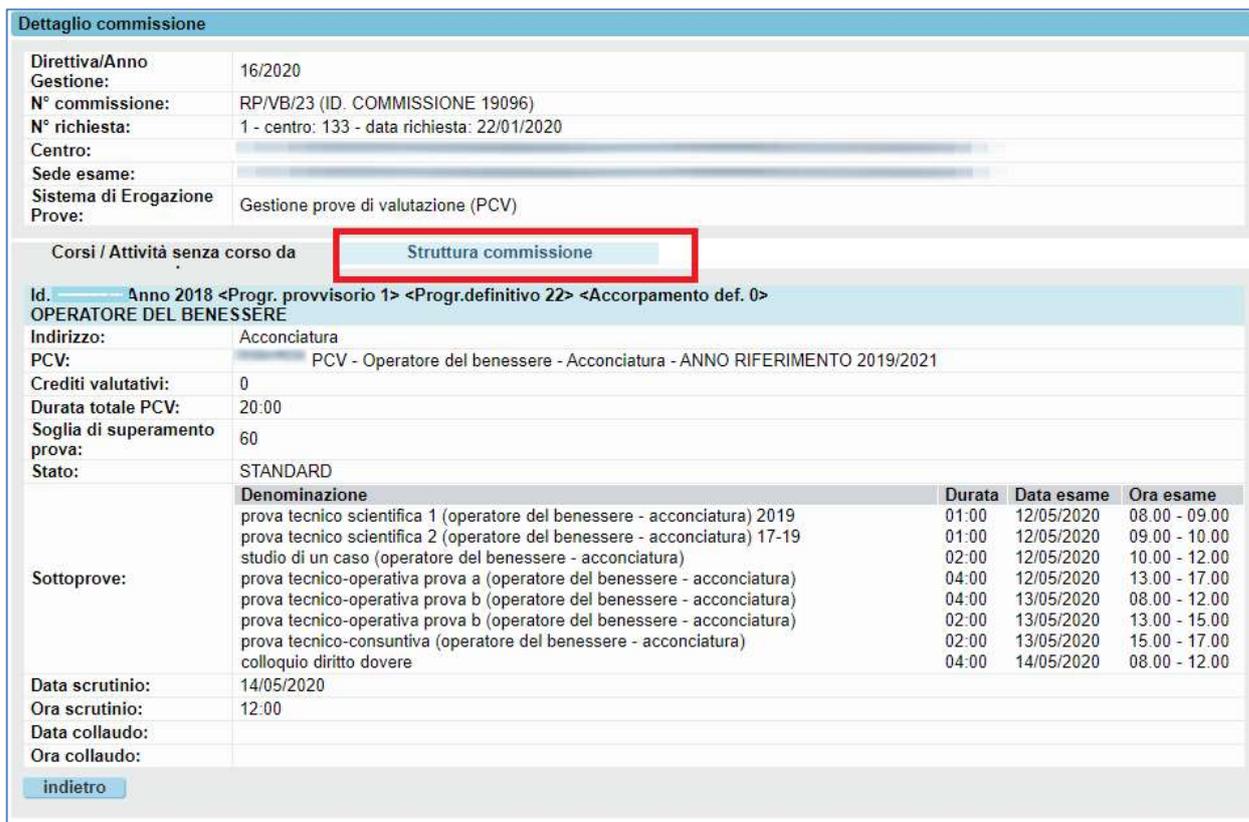
6.3 Nomina commissari

Tramite questa funzione l'operatore associa ad ogni ente preposto a rappresentare un organismo i commissari nominati. L'operazione è consentita unicamente per una commissione in stato "approvata".

1. Selezionare la commissione di interesse dall'elenco dopo aver effettuato la ricerca (vedi Elenco commissioni).



2. Si apre la pagina di dettaglio della commissione. Nella sezione "corsi da esaminare" è possibile vedere l'elenco dei corsi e il relativo calendario delle prove. Nella sezione "struttura commissione" è invece possibile indicare la composizione della commissione d'esame.



3. Selezionare l'ente per cui si desidera indicare il nominativo del commissario e cliccare su "nomina commissario". Attenzione: non sarà possibile indicare il nominativo del "Presidente di commissione" che deve essere indicato dall'ufficio provinciale competente.

The screenshot shows the 'Struttura commissione' interface. It lists various organizations under categories like 'ALTRI ORGANISMI', 'ORGANIZZAZIONI SINDACALI DEI LAVORATORI', 'PRESIDENTE DI COMMISSIONE', 'ORGANIZZAZIONI DEI DATORI DI LAVORO', 'AMMINISTRAZIONE PERIFERICA DEL MINISTERO DELL'ISTRUZIONE', 'AMMINISTRAZIONE PERIFERICA DEL MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREV. SOC.', and 'RAPPRESENTANTE DEL PERSONALE DIDATTICO'. A search button labeled 'cerca commissario' is highlighted with a red box at the bottom left. There are also 'indietro' and 'stampa' buttons at the bottom.

4. Si può cercare il commissario inserendo almeno un parametro a scelta tra nome, cognome o codice fiscale e cliccando su “ricerca”.

The screenshot shows the 'Nomina commissario' form. It has fields for 'Organismo' (set to 'ORGANIZZAZIONI DEI DATORI DI LAVORO'), 'Ente', 'Nome', 'Cognome', and 'Codice fiscale'. A 'ricerca' button is highlighted with a red box at the bottom right. There is also an 'indietro' button at the bottom left.

5. Selezionare il commissario desiderato dalla sezione “elenco commissari” e cliccare su “aggiungi”.

The screenshot shows the 'Elenco commissari' section. It contains a table with columns for 'Cognome', 'Nome', and 'Codice fiscale'. The first row has a red circle around the 'Cognome' cell. Below the table, an 'aggiungi' button is highlighted with a red box. There is also a 'visualizza / modifica dati anagrafici' button and an 'inserisci commissario' button at the bottom right.

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

Per visualizzare o modificare i dati anagrafici del commissario selezionato cliccare su “**visualizza / modifica dati anagrafici**”. Qualora il soggetto ricercato non sia presente in banca dati lo si può inserire cliccando su “**inserisci commissario**”. Verrà aperta una nuova pagina di inserimento anagrafica, compilata la quale il soggetto sarà inserito in banca dati e associato alla commissione.

6. Vengono visualizzati i commissari associati all’ente nella sezione di riepilogo. L’operatore deve confermare le scelte effettuate cliccando su “**salva e prosegui**”.

The screenshot shows a web form for adding or editing a commission member. At the top, there are input fields for 'Cognome' and 'Nome', both containing the text 'ALESSIO'. Below these fields are two buttons: 'aggiungi' and 'visualizza / modifica dati anagrafici'. To the right of the form is a button labeled 'nomina commissario'. Below the main form is a section titled 'Riepilogo commissari associati' which contains a table with columns for 'Cognome', 'Nome', and 'Codice fiscale'. The 'Cognome' and 'Nome' fields in this table also contain 'ALESSIO'. Below the table are buttons for 'elimina' and 'visualizza / modifica dati anagrafici'. At the bottom left is an 'indietro' button, and at the bottom right is a 'salva e prosegui' button, which is highlighted with a red rectangle.

7. È possibile effettuare la stampa dei fogli firme dei membri di commissione cliccando su “**stampa**”.

The screenshot shows the 'nomina commissario' process. It features a section for 'RAPPRESENTANTE DEL PERSONALE DIDATTICO' with a dropdown menu. Below this, there is a 'nomina commissario' button. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'indietro' and 'stampa'. The 'stampa' button is highlighted with a red rectangle.

7. Scrutini

7.1 Ricerca di un corso per lo scrutinio

1. Cliccare su “**ricerca corsi da scrutinare**” (dalla homepage o dal menu rapido).
2. Si apre la pagina “Ricerca corsi da scrutinare”. Procedere compilando la **Provincia** in cui si svolge il corso, informazione obbligatoria, e i parametri facoltativi. Cliccare su “**effettua la ricerca**”.

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 codice:

Sede del corso:

Determina approvazione:

3. Si apre la pagina “Risultati ricerca corsi” contenente l’elenco di tutti i corsi compatibili con i criteri di ricerca inseriti.

Risultati ricerca corsi

Elenco corsi

10 corsi in elenco (1 pagina) 1

30 - 30000 Area 000 Progr. provvisorio 00 - Progr. definitivo 00 - Accorpamento del 0

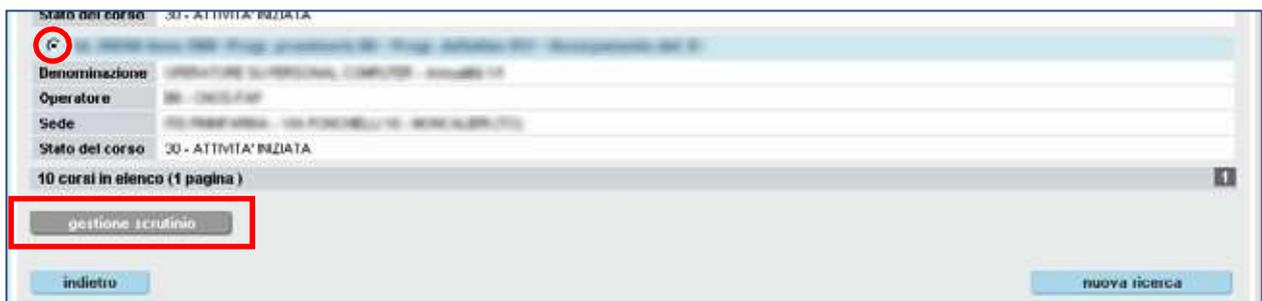
Denominazione	INIZIATIVE FORMATIVE INFORMATICA S.p.A. - Annulla 00
Operatore	00 - 0000000
Sede	000000000 - P.zza 000 000000 - 000000000000000000
Stato del corso	30 - ATTIVITA' INZIATA

30 - 30000 Area 000 Progr. provvisorio 00 - Progr. definitivo 00 - Accorpamento del 0

Denominazione	INIZIATIVE FORMATIVE INFORMATICA S.p.A. - Annulla 00
---------------	--

4. Cliccando sulla denominazione di un corso si apre la pagina “Dettaglio corso” in cui sono contenute le informazioni relative all’attività formativa selezionata. Da qui l’utente potrà accedere direttamente alle operazioni di scrutinio cliccando su “**gestione scrutinio**” posto al fondo della pagina.

- In alternativa al punto 4, è possibile selezionare il corso e cliccare su “gestione scrutinio”.

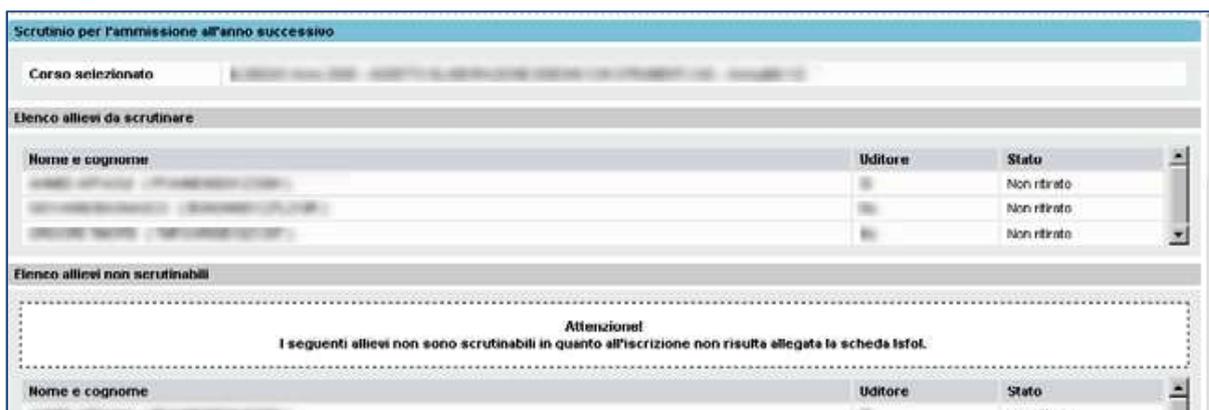


- Si apre la pagina per lo svolgimento delle operazioni di scrutinio. A seconda della tipologia di scrutinio la pagina e le funzionalità a disposizione saranno differenti.

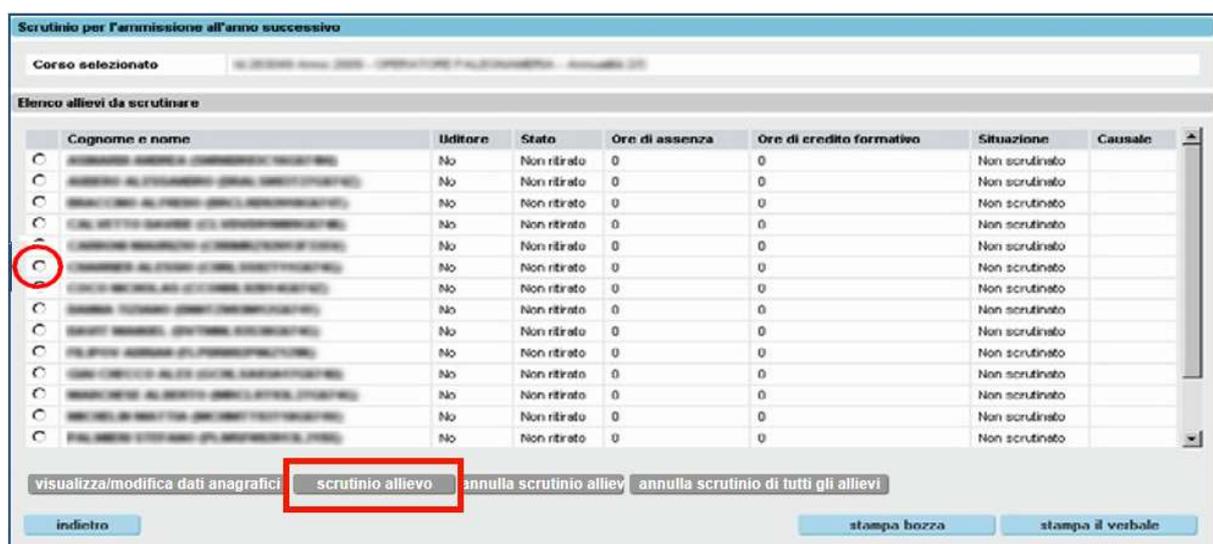
7.2 Scrutinio di ammissione all'anno successivo

- Si apre la pagina “Scrutinio per l’ammissione all’anno successivo” con l’elenco degli allievi iscritti al corso da sottoporre a scrutinio.

Nel caso in cui ci sia almeno un allievo privo della scheda ISFOL/Monitoraggio le operazioni di scrutinio saranno bloccate. Per proseguire si dovrà prima procedere all’inserimento del questionario.



- Selezionare l’allievo e cliccare su “scrutinio allievo”.



È possibile modificare o visualizzare i dati anagrafici di un allievo selezionandolo e cliccando su “**visualizza / modifica dati anagrafici**”.

Scrutinio per l'ammissione all'anno successivo

Corso selezionato: [CORSO] ANNO [ANNO] OPERATORE [OPERATORE] ANNO [ANNO]

Elenco allievi da scrutinare

Cognome e nome	Uditore	Stato	Ore di assenza	Ore di credito formativo	Situazione	Causale
[Nome Cognome]	No	Non ritirato	0	0	Non scrutinato	
[Nome Cognome]	No	Non ritirato	0	0	Non scrutinato	
[Nome Cognome]	No	Non ritirato	0	0	Non scrutinato	
[Nome Cognome]	No	Non ritirato	0	0	Non scrutinato	
[Nome Cognome]	No	Non ritirato	0	0	Non scrutinato	
[Nome Cognome]	No	Non ritirato	0	0	Non scrutinato	
[Nome Cognome]	No	Non ritirato	0	0	Non scrutinato	
[Nome Cognome]	No	Non ritirato	0	0	Non scrutinato	
[Nome Cognome]	No	Non ritirato	0	0	Non scrutinato	
[Nome Cognome]	No	Non ritirato	0	0	Non scrutinato	
[Nome Cognome]	No	Non ritirato	0	0	Non scrutinato	
[Nome Cognome]	No	Non ritirato	0	0	Non scrutinato	
[Nome Cognome]	No	Non ritirato	0	0	Non scrutinato	
[Nome Cognome]	No	Non ritirato	0	0	Non scrutinato	
[Nome Cognome]	No	Non ritirato	0	0	Non scrutinato	
[Nome Cognome]	No	Non ritirato	0	0	Non scrutinato	

visualizza/modifica dati anagrafici | scrutinio allievo | annulla scrutinio alliev | annulla scrutinio di tutti gli allievi

indietro | stampa bozza | stampa il verbale

3. Si accede alla pagina di scrutinio allievo nella quale sono riportate le informazioni anagrafiche dell’allievo e le informazioni del corso frequentato.

Scrutinio per l'ammissione all'anno successivo

Dati allievo

Nome	Cognome	Luogo di nascita	Data di nascita	Indirizzo	Comune
[Nome]	[Cognome]	[Luogo]	[Data]	[Indirizzo]	[Comune]

Dati scrutinio

Corso selezionato: [CORSO] ANNO [ANNO] OPERATORE [OPERATORE] ANNO [ANNO]

Monte ore di corso approvato: [Valore]

Ore minime di corso da svolgere per risultare ammissibile: [Valore]

Ore di assenza: 16

Ore di credito formativo concesse: 8

indietro | conferma e prosegui

Il sistema rileva automaticamente le ore di assenza dell’allievo e le ore di credito formativo riconosciute, inserite tramite l’applicativo “Gestione allievi e inizio corsi”.²

Per confermare i dati inseriti è necessario cliccare su “**conferma e prosegui**”.

concesse: [Valore]

indietro | conferma e prosegui

4. 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. È comunque possibile decidere di dare esito negativo inserendo una motivazione. Per confermare, cliccare su “**salva e prosegui**”.

² Fanno eccezione i corsi che non utilizzano il registro elettronico, per i quali il sistema consente l’inserimento da parte dell’operatore.

Scrutinio per l'ammissione all'anno successivo

Dati allievo

Nome	Cognome	Luogo di nascita	Data di nascita	Indirizzo	Comune
...

Dati scrutinio

Corso selezionato	...
Monte ore di corso apprese	...
Ore minime di corso da svolgere per risultare ammissibile	...
Ore di assenze	...
Ore di credito formativo concesse	...

Esito scrutinio

Avendo svolto le ore minime di corso, l'allievo risulta ammissibile all'anno successivo; si ammette l'allievo all'anno successivo?

Si No

Causale di non ammissione:

indietro salva e prosegui

- **Esito negativo:** l'allievo non ha frequentato le ore minime di corso o si è ritirato. In entrambi i casi si devono confermare le scelte effettuate cliccando su **“salva e prosegui”**.

concesse

Esito scrutinio

Non avendo svolto le ore minime di corso, l'allievo non risulta ammissibile all'anno successivo

indietro salva e prosegui

5. L'elenco degli allievi viene automaticamente aggiornato e viene indicato l'esito dello scrutinio del singolo allievo. Tutte le informazioni sono ancora modificabili e solo con la stampa del verbale vengono bloccate. In qualsiasi momento si può effettuare una stampa in bozza del verbale. Tale stampa non comporta alcun aggiornamento dello stato del corso.

Corso selezionato

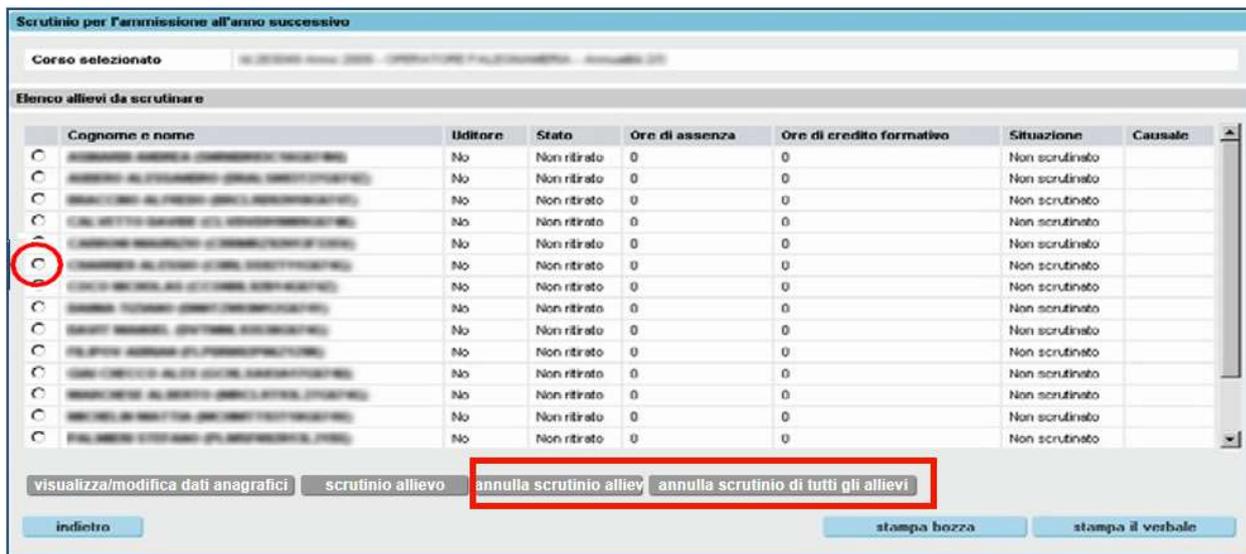
Elenco allievi da scrutinare

Cognome e nome	Uditore	Stato	Ore di assenza	Ore di credito formativo	Situazione	Causale
<input type="radio"/> ...	No	Non ritirato	0	0	Scrutinato (esito positivo)	
<input type="radio"/> ...	No	Non ritirato	0	0	Non scrutinato	
<input type="radio"/> ...	No	Non ritirato	0	0	Non scrutinato	
<input type="radio"/> ...	No	Non ritirato	0	0	Non scrutinato	
<input type="radio"/> ...	No	Non ritirato	0	0	Non scrutinato	
<input type="radio"/> ...	No	Non ritirato	0	0	Non scrutinato	
<input type="radio"/> ...	No	Non ritirato	0	0	Non scrutinato	
<input type="radio"/> ...	No	Non ritirato	0	0	Non scrutinato	
<input type="radio"/> ...	No	Non ritirato	0	0	Non scrutinato	
<input type="radio"/> ...	No	Non ritirato	0	0	Non scrutinato	
<input type="radio"/> ...	No	Non ritirato	0	0	Non scrutinato	
<input type="radio"/> ...	No	Non ritirato	0	0	Non scrutinato	
<input type="radio"/> ...	No	Non ritirato	0	0	Non scrutinato	
<input type="radio"/> ...	No	Non ritirato	0	0	Non scrutinato	

visualizza/modifica dati anagrafici scrutinio allievo annulla scrutinio alliev annulla scrutinio di tutti gli allievi

indietro stampa bozza stampa il verbale

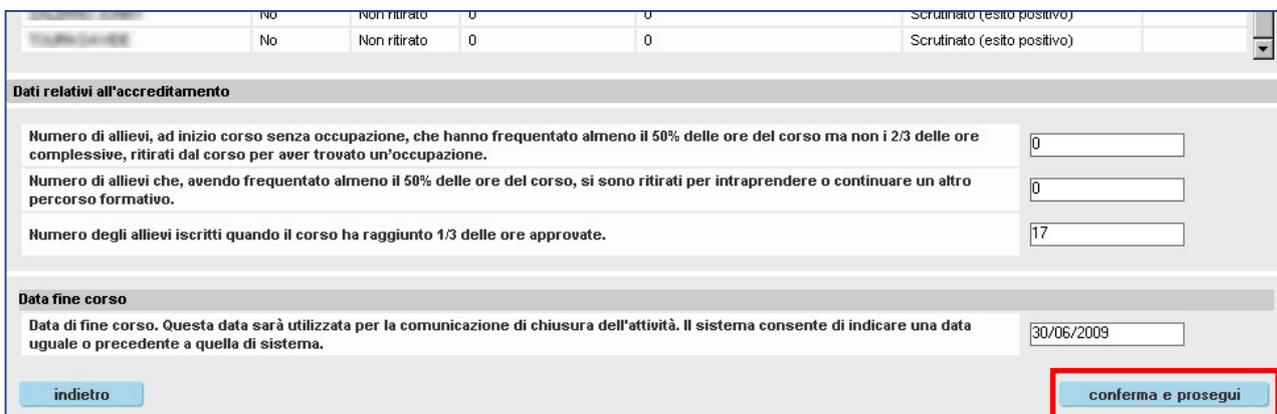
6. È inoltre possibile annullare lo scrutinio di un singolo allievo selezionandolo e cliccando su “**annulla scrutinio allievo**”, o di tutti gli allievi cliccando su “**annulla scrutinio di tutti gli allievi**”; tale operazione è possibile unicamente prima di aver stampato il verbale.



7. Quando tutti gli allievi saranno scrutinati si deve confermare le informazioni inserite effettuando la stampa del verbale cliccando su “**stampa verbale**”.



Prima di stampare il verbale occorre inserire alcuni attributi funzionali all’accreditamento e cliccare su “**conferma e prosegui**”.



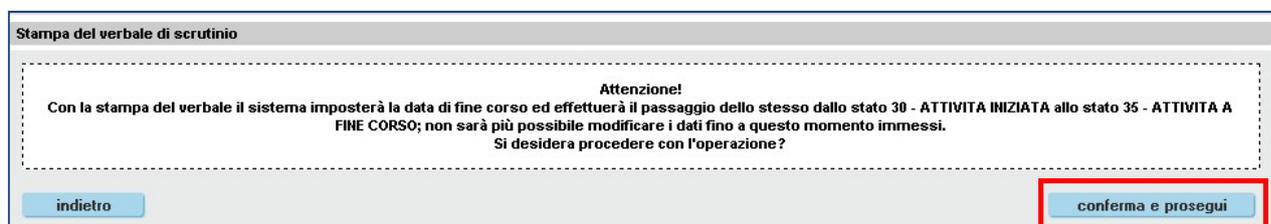
Oltre ai dati per fini statistici per l’accreditamento, (per le direttive che non usano il registro elettronico, si può modificare la **data di fine corso**).

Automaticamente il sistema inserisce l’ultima data inserita nel calendario delle lezioni.

Attenzione: il sistema non consente di indicare una data maggiore di quella in cui si sta effettuando l’operazione.

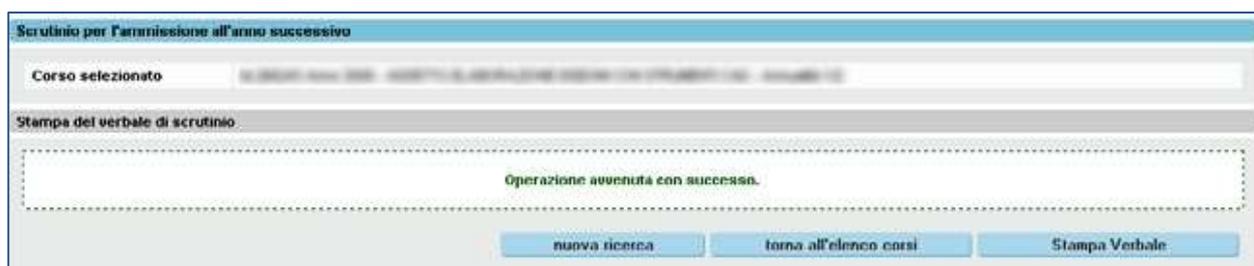
Per le direttive che utilizzano il registro elettronico la data di fine corso non è modificabile e viene preimpostata con la data dell'ultima lezione a calendario o con la data dell'ultima prova d'esame se previsto.

8. Il sistema visualizza il messaggio di avviso indicato in figura. Cliccando su “**conferma e prosegui**” si eseguirà il salvataggio in banca dati e non sarà più possibile modificare le informazioni immesse.



Con la conferma dei dati dello scrutinio, il sistema informativo effettua la comunicazione di fine attività. Il corso verrà aggiornato impostando come data di fine attività la data descritta nel punto precedente.

9. Il sistema restituisce un messaggio di conferma e consente di produrre la stampa del verbale.



7.3 Scrutinio di fine corso (senza esame)

Le operazioni da eseguire sono le stesse illustrate per lo scrutinio di ammissione all'anno successivo (vedi Scrutinio di ammissione all'anno successivo).

7.4 Scrutinio di ammissione all'esame

Le operazioni da eseguire sono le stesse illustrate per lo scrutinio di ammissione all'anno successivo (vedi Scrutinio di ammissione all'anno successivo).

Attenzione: con la stampa del verbale di ammissione all'esame **non viene** fatta la comunicazione di fine corso.

7.5 Scrutinio di esame finale

Per i corsi che prevedono l'esame finale, se il sistema di erogazione utilizzato è Collegamenti, dopo aver archiviato la prova, viene effettuato lo scarico dei voti per la formalizzazione mediante il verbale di fine esame.

Se il sistema di erogazione utilizzato è PCV, non è necessario procedere con l'archiviazione dell'esame, lo scarico dei voti avviene in automatico.



Attenzione: nel caso in cui il sistema di erogazione utilizzato sia Collegamenti e la prova non sia archiviata, il sistema non effettuerà lo scarico dei voti e visualizzerà un messaggio di avviso.

I passi da compiere dopo aver scaricato i voti sono:

1. Comparare l'elenco degli allievi ammessi all'esame e per ognuno il voto conseguito nelle prove.

Scrutinio d'esame finale								
Corso selezionato: <input type="text" value="MATERIALE EDI - OPERATORE ELETTRICO - Anno 02"/>								
Elenco allievi da scrutinare								
Codice fiscale	Cognome	Nome	Credito valutativo	Voto esame	Voto conseguito	Voto consiglio	Esito	Numero commissione
00000000000	ROSSI	LUCA	47,70	27,72	75	N	Idoneo	
00000000000	ROSSI	MARIO	48,40	27,72	76	N	Idoneo	
00000000000	ROSSI	ANDREA	41,80	27,72	70	N	Idoneo	
00000000000	ROSSI	MARIA	37,40	24,84	62	N	Idoneo	
00000000000	ROSSI	FRANCESCO	37,40	21,56	59	<input checked="" type="checkbox"/>	Idoneo	
00000000000	ROSSI	GIULIO	37,40	18,48	56	<input type="checkbox"/>	Non idoneo	
00000000000	ROSSI	GIULIO	44,00	15,40	58	<input checked="" type="checkbox"/>	Idoneo	
00000000000	ROSSI	MARCELLA	44,00	12,32	56	<input type="checkbox"/>	Non idoneo	
00000000000	ROSSI	MARIO	38,50	0,00	39	<input type="checkbox"/>	Certificato di frequenza	
00000000000	ROSSI	MARIO	38,50				Assente	
00000000000	ROSSI	MARIO	34,10				Assente	

2. Occorre provvedere ad assegnare, laddove il voto d'esame sia inferiore a 60/100 e la commissione lo ritenga opportuno, il voto di consiglio spuntando l'apposita casella.

Le situazioni possibili potrebbero essere:

- a. **Allievo con voto superiore o uguale a 60/100.** In questo caso il sistema informativo visualizza il voto e non è possibile indicare il voto di consiglio.

00000000000	ROSSI	LUCA	47,70	27,72	75	N	Idoneo	
00000000000	ROSSI	MARIO	48,40	27,72	76	N	Idoneo	
00000000000	ROSSI	ANDREA	41,80	27,72	70	N	Idoneo	

- b. **Allievo con voto inferiore a 60/100.** In questo caso il sistema informativo visualizza il voto e consente di indicare eventualmente il voto di consiglio.

00000000000	ROSSI	MARIA	37,40	24,84	62	N	Idoneo	
00000000000	ROSSI	FRANCESCO	37,40	21,56	59	<input checked="" type="checkbox"/>	Idoneo	
00000000000	ROSSI	GIULIO	37,40	18,48	56	<input type="checkbox"/>	Non idoneo	

- c. Allievo assente all’esame Sistema erogazione Collegamenti. In questo caso il sistema non visualizza alcun voto.

Commissione	Nome	Matr.	30,50	0,00	39	Commissione di Progettazione
Commissione	Nome	Matr.	38,50			Assente
Commissione	Nome	Matr.	34,10			Assente

- d. Allievo assente all’esame Sistema erogazione PCV. E’ necessario indicare se l’allievo era assente all’esame.

Scrutinio d'esame finale

Per indicare un voto di consiglio è necessario selezionare "SI" nella colonna Voto di consiglio.
 Per indicare l'assenza, completa o parziale, di un allievo all'esame è necessario selezionare "SI" nella colonna Assente.
 Successivamente premere il pulsante SALVA in modo da aggiornare l'esito.

Corso selezionato: 14 2516689 Anno 2018 - ADDETTO RINNOZIONE, BONIFICA E SMALTIMENTO MATERIALI CONTENENTI AMIANTO - Annuale 1°

Elenco allievi da scrutinare

Codice fiscale	Cognome	Nome	Credito valutativo	Voto esame	Voto conseguito	Voto di consiglio	Assente esame	Esito	Numero commissione
01MCRM06A14A0074	BENCARDI	ROMEO	0,00	40,00	40	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	Non Idoneo	

- 3. Cliccando su “esito scrutinio di ammissione” è possibile visualizzare il corrispondente scrutinio di ammissione all’esame.

Commissione	Nome	Matr.	34,10	Assente
-------------	------	-------	-------	---------

- 4. Cliccando su “data di stampa / osservazioni” è possibile inserire delle osservazioni nel verbale di fine esame e indicare la data di stampa del verbale. **Attenzione: se non indicata il sistema considera la data del giorno di stampa.**

Commissione	Nome	Matr.	34,10	Assente
-------------	------	-------	-------	---------

La data di stampa verrà utilizzata anche come data di chiusura del corso. Questa regola non si applica per gli eventuali esami bis che vengono erogati quando il corso è già stato concluso.

Scrutinio dell'esame finale

Corso selezionato: 14 2516689 Anno 2018 - OPERATORE ELETTRICO - Annuale 1°

Osservazioni

Commissione: TUTTE LE COMMISSIONI (14)

Data di stampa del verbale. Questa data sarà utilizzata per la comunicazione di chiusura dell'attività. Il sistema consente di indicare una data uguale o precedente a quella odierna.

5. Cliccando su “**stampa valutazioni**” è possibile visualizzare e successivamente stampare il dettaglio dei punteggi ottenuti dagli allievi nelle singole sottoprove (informazioni inserite e gestite sul sistema informativo Collegamenti e duplicate su Sistema Piemonte).



6. Cliccando su “**stampa bozza**” è possibile effettuare una stampa del verbale di fine esame senza aggiornare / bloccare le informazioni del corso.



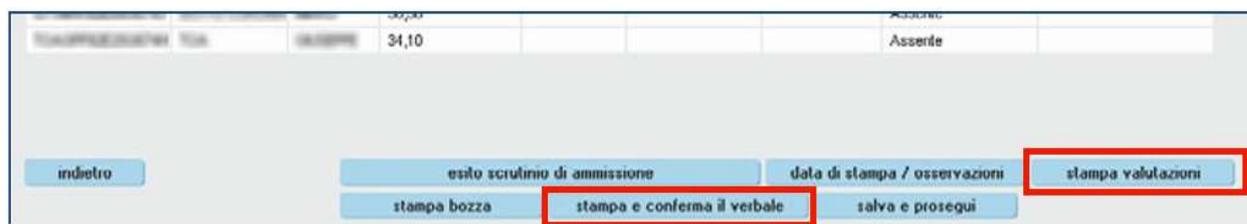
7. Cliccando su “**salva e prosegui**” è possibile salvare gli eventuali voti di consiglio indicati per gli allievi.



8. È possibile inserire delle annotazioni all’esame e modificare la data di stampa che saranno riportate sul verbale di esame.



9. Per confermare le informazioni inserite e concludere le attività di scrutinio d’esame è necessario stampare il verbale di fine esame cliccando su “**stampa e conferma il verbale**”; selezionando il pulsante stampa valutazioni il sistema produrrà la stampa contenente i voti ottenuti nelle singole prove dagli esaminandi.

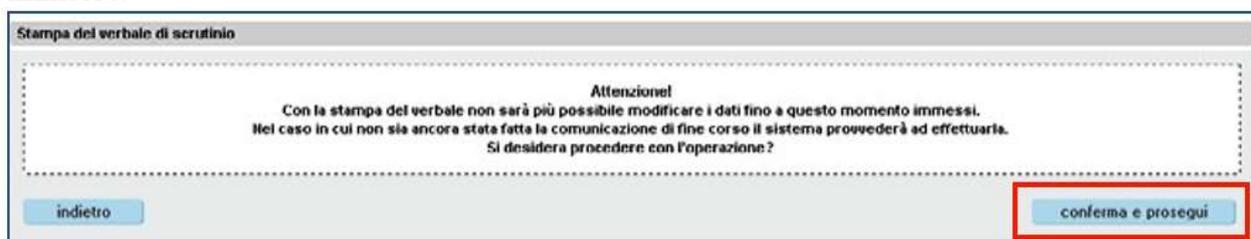


Proseguendo con la stampa del verbale finale di esame, il sistema verifica che per ogni ente associato alla commissione sia stato indicato almeno un commissario d'esame. Nel caso in cui la verifica abbia esito negativo viene visualizzato il seguente **messaggio di avviso**.



Si può procedere comunque nelle operazioni di stampa cliccando su **“prosegui”**.

10. A questo punto viene visualizzato il seguente messaggio di avviso. Cliccando su **“conferma e prosegui”** si eseguirà il salvataggio in banca dati e non sarà più possibile modificare le informazioni immesse.



11. Gli allievi scrutinati avranno i riferimenti della commissione.

Ente	Ente	Ente	37,20	21,20	29	3	Idoneo
ENTRATA/ENTRATA	ENTRATA	ENTRATA	42,40	10,56	53	S	Idoneo
ENTRATA/ENTRATA	ENTRATA	ENTRATA	44,40	0,00	44	N	Non idoneo
ENTRATA/ENTRATA	ENTRATA	ENTRATA	42,40				Assente
ENTRATA/ENTRATA	ENTRATA	ENTRATA	37,40				Assente

Con la conferma dei dati dello scrutinio viene effettuata la comunicazione di fine attività. Il corso verrà aggiornato impostando la data di fine attività.

12. Appare un messaggio di conferma e si può produrre la stampa del verbale.

In qualsiasi momento è possibile accedere alle informazioni della commissione e stampare una copia del verbale di fine esame e il dettaglio delle valutazioni.

Utente: DEMO 20 CSI PIEMONTE
 Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE | Ente: [Ente] |
 Direttiva: [Direttiva] | Anno gestione: 2000

Scrutinio dell'esame finale

Corso selezionato: [Corso]

Elenco allievi da scrutinare

Codice fiscale	Cognome	Nome	Credito valutativo	Voto esame	Voto conseguito	Voto consiglio	Esito	Numero commissione
[Codice]	[Cognome]	[Nome]	47,00	25,00	72	N	Idoneo	[Numero]
[Codice]	[Cognome]	[Nome]	45,00	23,00	60	N	Idoneo	[Numero]
[Codice]	[Cognome]	[Nome]	41,00	22,00	64	N	Idoneo	[Numero]
[Codice]	[Cognome]	[Nome]	39,00	22,00	62	N	Idoneo	[Numero]
[Codice]	[Cognome]	[Nome]	35,00	20,40	56	N	Non idoneo	[Numero]
[Codice]	[Cognome]	[Nome]	35,00	20,40	55	N	Non idoneo	[Numero]
[Codice]	[Cognome]	[Nome]	34,00	22,00	57	S	Idoneo	[Numero]
[Codice]	[Cognome]	[Nome]	31,00	22,00	54	N	Non idoneo	[Numero]
[Codice]	[Cognome]	[Nome]	40,00	22,00	63	N	Idoneo	[Numero]
[Codice]	[Cognome]	[Nome]	34,00	22,00	57	S	Idoneo	[Numero]
[Codice]	[Cognome]	[Nome]	34,00	24,00	59	S	Idoneo	[Numero]
[Codice]	[Cognome]	[Nome]	34,00				Assente	[Numero]
[Codice]	[Cognome]	[Nome]	39,00				Assente	[Numero]

Indietro | **esito scrutinio di ammissione** | stampa valutazioni | data di stampa / osservazioni | **ristampa il verbale**

8. Gestione Esame Attività senza corso

Tale funzionalità può essere utilizzata per l'iscrizione all'esame di allievi che non hanno frequentato un corso, nel caso di certificazione delle competenze di parte terza in ambito non formale/informale o per altre casistiche autorizzate da Regione Piemonte.

La funzionalità prevede le seguenti distinte voci di menu:

- **Elenco attività senza corso:** permette di visualizzare l'elenco delle attività senza corso formate per sostenere un esame.
- **Nuova attività senza corso:** permette la definizione di una attività per poter sostenere un esame senza che i soggetti abbiano partecipato ad un corso formativo.
- **Scrutini d'esame finale per attività senza corso:** ricerca attività senza corso da esaminare.

8.1 Ricerca di un'attività senza corso per cui gestire l'esame.

1. Cliccare su **“elenco attività senza corso”** (dalla homepage o dal menu sulla sinistra).
2. Si apre la pagina **“Ricerca attività senza corso”**. Procedere compilando i diversi parametri di ricerca, quali:
 - **Provincia:** è possibile ricercare le attività senza corso create con riferimento alla sede operatore con cui le attività sono state create
 - **Tipo di attività senza corso:** si deve scegliere da menu a tendina
 - **Operatore:** prevalorizzato e non modificabile con gruppo e codice operatore attivo
 - **Sede responsabile:** prevalorizzato con tutte le sedi dell'operatore attivo
 - **Stato avanzamento attività:** si deve scegliere da menu a tendina
 - **Parola chiave:** è possibile fare una ricerca testuale per descrizione attività
 - **Tipologia profilo:** si deve scegliere da menu a tendina
 - **Profilo:** si deve scegliere da menu a tendina
 - **Identificativo Attività:** è possibile ricercare una attività senza corso tramite identificativo.

I suddetti parametri sono tutti opzionali, è possibile compilarne alcuni o nessuno. Per ottenere l'elenco delle attività senza corso cliccare su **“effettua la ricerca”**.

Ricerca attività senza corso

Filtra per

Provincia:	TORINO
Tipo attività senza corso	CERTIFICAZIONE COMPETENZE IN AMBITO NON FORMALE / INFORMALE
Operatore:	gruppo: <input type="text"/> codice: <input type="text"/>
Sede responsabile:	seleziona
Stato avanzamento	seleziona
Parola chiave:	<input type="text"/>
Tipologia profilo:	Figure di riferimento relative alle qualifiche professionali di cui al repertorio naziona
Profilo:	seleziona
Identificativo Attività	<input type="text"/>

effettua la ricerca

3. Viene visualizzata la sezione “Elenco” contenente l’elenco di tutte le attività senza corso compatibili con i criteri di ricerca inseriti.

Descrizione	Stato
2156442 - OPERATORE DEL BENESSERE	ATTIVITA' SENZA CORSO VALUTATA
2156443 - TECNICO DEL SUONO	ATTIVITA' SENZA CORSO VALUTATA

indietro Nuova attività

4. E’ possibile selezionare l’attività senza corso desiderata, cliccando sulla sua descrizione; selezionando il pulsante “Nuova attività” consentirà di creare una nuova attività senza corso.

Descrizione	Stato
2156442 - OPERATORE DEL BENESSERE	ATTIVITA' SENZA CORSO VALUTATA
2156443 - TECNICO DEL SUONO	ATTIVITA' SENZA CORSO VALUTATA

indietro Nuova attività

5. Si apre la pagina di visualizzazione dell’Attività senza corso, ove è possibile vedere gli attributi dell’attività e l’elenco dei soggetti iscritti all’esame. E’ inoltre possibile stampare l’elenco degli esaminandi selezionando il pulsante “Stampa”.

Visualizzazione attività senza corso						
Identificativo attività senza corso (attività)	2156442					
Descrizione attività senza corso	OPERATORE DEL BENESSERE					
Tipo attività senza corso	CERTIFICAZIONE COMPETENZE IN AMBITO NON FORMALE / INFORMALE					
Sede responsabile (accreditata)	ISTITUTO ROMANOFORT - Via ...					
Certificazione	ABILITAZIONE PROFESSIONALE					
Profilo di riferimento						
Estetista						
Riepilogo soggetti iscritti all'esame						
Codice fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita	Luogo di nascita	Indirizzo	Residenza

indietro stampa

8.2 Nuova attività senza corso

1. Cliccare su “Nuova attività senza corso” (dal menu funzioni sulla sinistra o da home page sotto la voce ‘Gestione attività senza corso’).
2. Si apre la pagina “Definizione nuovo esame senza corso”. Procedere compilando le informazioni obbligatorie (contrassegnate con asterisco) presenti nella sezione attributi, quali:
 - **Tipologia Nuovo esame:** selezionare dal menu a tendina uno dei valori presenti, che identifica la tipologia di esame.
 - **Sede responsabile (accreditata):** selezionare dall’elenco delle sedi dell’operatore, la sede che sarà abbinata all’attività senza corso; deve essere una sede accreditata.
 - **Denominazione Nuovo Esame:** il campo non è editabile, viene valorizzato con la denominazione del profilo selezionato.
 - **Certificazione:** selezionare, tra le voci elencate dal menu a tendina, la certificazione che dovrà essere rilasciata agli esaminandi a esame effettuato e superato.

Definizione Nuovo esame senza corso

Attributi Esame

Identificativo
Attività/Esame

Tipologia Nuovo esame (*): CERTIFICAZIONE COMPETENZE IN AMBITO NON FORMALE / INFORMALE

Sede responsabile (accreditata) (*): 3 ENAIP GRUGLIASCO - VIA SOMALIA, 1/A - GRUGLIASCO (TO)

Denominazione Nuovo Esame:

Certificazione (*): QUALIFICA PROFESSIONALE

3. Inserire il profilo di riferimento selezionando il pulsante “**Inserisci**”.

Definizione Nuovo esame senza corso

Attributi Esame

Identificativo
Attività/Esame

Tipologia Nuovo esame (*): CERTIFICAZIONE COMPETENZE IN AMBITO NON FORMALE / INFORMALE

Sede responsabile (accreditata) (*): 3 ENAIP GRUGLIASCO - VIA SOMALIA, 1/A - GRUGLIASCO (TO)

Denominazione Nuovo Esame:

Certificazione (*): QUALIFICA PROFESSIONALE

Profilo di riferimento

Inserire il profilo di riferimento per il nuovo esame.

inserisci

4. Viene aperta la pagina ricerca profili, ove è possibile ricercarli per tipo, Area e sottoarea professionale o per parola chiave (riferita alla denominazione del profilo). Per procedere alla ricerca è necessario inserire almeno un parametro di ricerca a selezionare il pulsante “**Cerca**”.

Ricerca Profili

Parametri di ricerca

Tipo: seleziona

Area professionale: SERVIZI ALLA PERSONA

Sottoarea professionale: SERVIZI ALLA PERSONA

Parola chiave:

cerca

5. La sezione “Elenco profili/indirizzi trovati” mostra il risultato della ricerca; selezionare uno dei profili proposti e selezionare il pulsante “**Aggiungi**”.

Elenco profili/indirizzi trovati

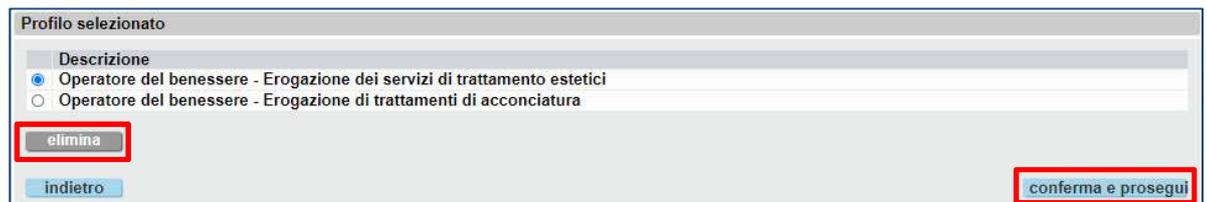
Descrizione	Area	Sottoarea	Tipologia	Denominazione Indirizzo	Profilo/Indirizzo	Certificazioni
<input type="checkbox"/> Operatore del benessere - Erogazione di trattamenti di acconciatura	SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	Figure di riferimento relative alle qualifiche professionali di cui al repertorio nazionale dell'offerta di istruzione e formazione professionale	Erogazione di trattamenti di acconciatura	488-1	3 - QUALIFICA PROFESSIONALE
<input type="checkbox"/> Operatore del benessere - Erogazione dei servizi di trattamento estetici	SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	Figure di riferimento relative alle qualifiche professionali di cui al repertorio nazionale dell'offerta di istruzione e formazione professionale	Erogazione dei servizi di trattamento estetici	488-2	3 - QUALIFICA PROFESSIONALE
<input type="checkbox"/> Tecnico dei trattamenti estetici	SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	Figure di riferimento relative ai diplomi professionali di cui al repertorio nazionale dell'offerta di istruzione e formazione professionale		504-0	8 - DIPLOMA PROFESSIONALE
<input type="checkbox"/> Tecnico dell'acconciatura	SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	Figure di riferimento relative ai diplomi professionali di cui al repertorio nazionale dell'offerta di istruzione e formazione professionale		507-0	8 - DIPLOMA PROFESSIONALE
<input type="checkbox"/> Acconciatore	SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	Profili formativi professionalizzanti		248-0	5 - ABILITAZIONE PROFESSIONALE
<input type="checkbox"/> Estetista	SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	Profili formativi professionalizzanti		246-0	5 - ABILITAZIONE PROFESSIONALE

aggiungi

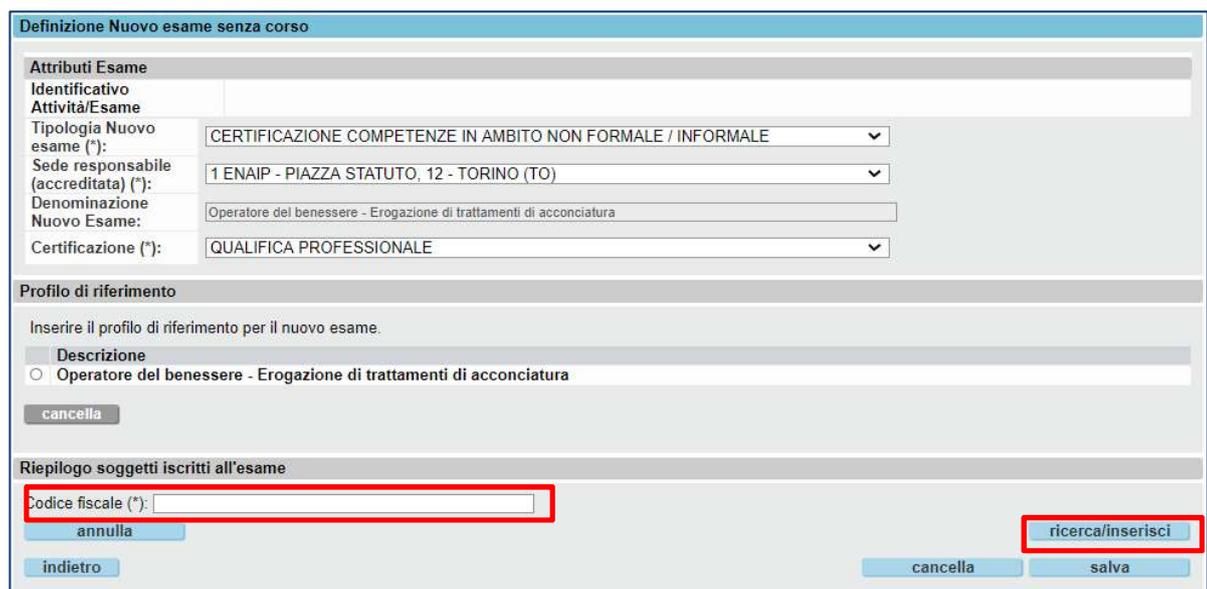
- Il sistema effettua il controllo di coerenza tra la certificazione selezionata al punto 2 e la certificazione collegata al profilo di riferimento selezionato; se non coerente verrà mostrato un messaggio.

Modificare la certificazione dell'attività (pagina precedente) oppure selezionare un altro profilo.

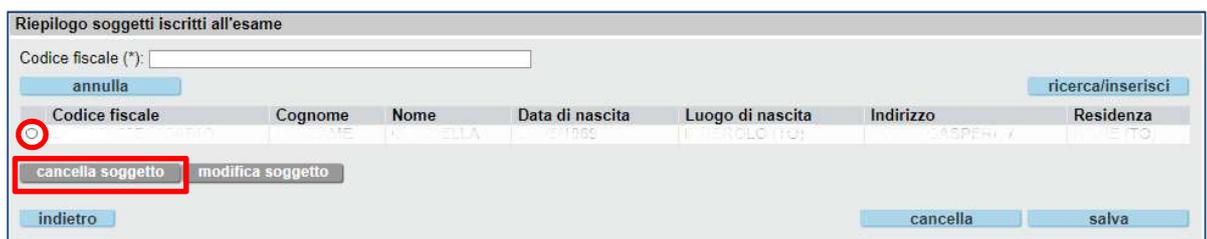
- Per salvare il profilo nell'attività senza corso e proseguire selezionare il pulsante **“Conferma e prosegui”**; il sistema controllerà che sia stato inserito un unico profilo. E' possibile disassociare il profilo all'attività tramite il pulsante **“Elimina”**.



- Il sistema ritorna alla pagina principale di definizione nuova attività senza corso ed è possibile proseguire con l'inserimento dei soggetti. Inserire il Codice Fiscale del soggetto nel campo Codice Fiscale e selezionare il pulsante **“Ricerca/inserisci”**.



- Il sistema verifica se il codice fiscale è presente in banca dati, nel qual caso riporta i dati del candidato nella sezione riepilogo soggetti iscritti all'esame. Per inserire nell'attività altri soggetti procedere come al punto precedente. Per cancellare un soggetto inserito, attivare il pulsante opzione accanto al nominativo e selezionare il pulsante **“Cancella soggetto”**.



10. Per modificare i dati del soggetto, qualora non aggiornati, selezionare il pulsante **“Modifica soggetto”**; verrà aperta la pagina di modifica anagrafica. Gli unici dati modificabili sono quelli relativi alla sezione Altri Dati. Per confermare le modifiche selezionare il pulsante **“Conferma e prosegui”**.

Inserimento Nuovo Allievo

Dati anagrafici

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Cognome (*):
 Nome (*):
 Data di nascita:
 Codice fiscale:
 Sesso:
 Nazione:
 Provincia:
 Comune:

Altri dati

Cittadinanza (*): comunitaria extra comunitaria **aggiorna**
 Residente in (*): Italia Estero
 Provincia (*):
 Comune (*):
 Indirizzo (*):
 Cap (*):
 Domicilio diverso da residenza (*): Si No
 Titolo di studio (*):
 Condizione lavorativa (*):
 Recapito telefonico: prefisso numero
 Indirizzo Email:

indietro **conferma e prosegui**

11. Per inserire un soggetto non ancora presente in banca dati (punto 8), inserire il Codice Fiscale del soggetto nel campo Codice Fiscale e selezionare il pulsante **“Ricerca/inserisci”**. Il sistema visualizzerà il relativo messaggio, e sarà possibile scegliere il pulsante **“Inserisci nuovo soggetto”**. Il sistema apre la pagina **“Inserimento nuovo soggetto”**; compilare le sezioni **Dati anagrafici** e **Altri dati** e per salvare selezionare il pulsante **“Conferma e prosegui”**.

Definizione Nuovo esame senza corso

Non ci sono candidati associati al codice fiscale segnalato. E' possibile procedere con l'inserimento in anagrafica.

Attributi Esame

Identificativo Attività/Esame
 Tipologia Nuovo esame (*): CERTIFICAZIONE COMPETENZE IN AMBITO NON FORMALE / INFORMALE
 Sede responsabile (accreditata) (*):
 Denominazione Nuovo Esame: Operatore del benessere - Erogazione di trattamenti di acconciatura
 Certificazione (*): QUALIFICA PROFESSIONALE

Profilo di riferimento

Inserire il profilo di riferimento per il nuovo esame.

Descrizione
 Operatore del benessere - Erogazione di trattamenti di acconciatura

annulla

Riepilogo soggetti iscritti all'esame

Codice fiscale (*): DCLGZL79E66G674Q

annulla **ricerca/inserisci** **inserisci nuovo soggetto**
indietro **cancella** **salva**

12. Dopo aver inserito tutti i soggetti che dovranno sostenere l'esame è possibile salvare l'attività senza corso mediante il bottone "**Salva**" posto in fondo alla pagina; per cancellare e annullare tutti l'attività senza corso selezionare il pulsante "**Cancella**" in fondo alla pagina.
13. Per convalidare (rendere definitiva) l'attività senza corso, selezionare il pulsante Convalida, in fondo alla pagina. Il pulsante sarà visibile dopo aver salvato (punto 12). Nel momento in cui l'attività è stata convalidata non sarà più possibile effettuare modifiche o annullarla.

8.3 Richiesta commissione esame attività senza corso

La richiesta di una commissione di un'attività senza corso è analoga alle richieste che vengono effettuate per le normali attività formative, occorre però selezionare il pulsante "**Ricerca attività senza corso**". Per le rimanenti operazioni si faccia riferimento al paragrafo *1.1 Richiesta di commissione*.

Utente: cambia profilo >
Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO | Ente:
Direttiva: 20 - Testi DIRETTIVA DISOCCUPATI - MERCATO DEL LAVORO (BANDO REGIONALE) | Anno gestione: 2019

Richiesta di nomina commissione

Centro:

Sede esame (*):

Corsi / Attività senza corso da esaminare

Seleziona i corsi / attività senza corso da esaminare e associa la PCV per ogni indirizzo

systemapiemonte.it