

SIR
SISTEMA INFORMATIVO DELLA REGIONE PIEMONTE
SCUOLA FORMAZIONE LAVORO

ATTESTA

Il nuovo sistema informativo regionale
a supporto del processo di attestazione delle competenze

GUIDA OPERATIVA

Indice

1. INTRODUZIONE	4
1.1. Inquadramento.....	4
1.2. Scopo del documento	4
2. ACCESSO AL SISTEMA	5
2.1. Profili di accesso al sistema	5
2.2. Modalità di accesso	7
3. SELEZIONE PROFILO E FUNZIONALITA'	8
4. DOSSIER DEL CITTADINO	10
4.1. Risultati della ricerca cittadino.....	11
4.1. Gestione dossier delle esperienze.....	13
1.1.1 Crea nuovo dossier delle esperienze.....	14
4.2. Gestione dossier delle evidenze	19
1.1.2 Crea nuovo dossier delle evidenze.....	21
4.3. Gestione dossier del cittadino	31
1.1.3 Crea nuovo dossier del cittadino	33
5. RICERCA DOSSIER.	34
5.1. Parametri della Ricerca Dossier	35
5.2. Risultati della Ricerca Dossier	37
6. RICERCA ATTIVITÀ.	39
6.1. Procedura di Ricerca Attività.....	42
6.2. Risultati della ricerca.....	44
6.3. Dettaglio Attività.....	45
6.4. Persone associate all'attività	46
6.5. Attestazione.....	48
6.6. Attestati della persona (pulsante elenco attestati della persona)	48
6.7. Attestati dell'attività (pulsante elenco attestati dell'attività)..	Errore. Il segnalibro non è definito.
6.8. Attestati della persona (pulsante elenco attestati della persona)	Errore. Il segnalibro non è definito.
6.9. Attestati della attività (pulsante elenco attestati dell'attività)	49
6.10. Attestati dell'attività (pulsante elenco attestati dell'attività)..	Errore. Il segnalibro non è definito.
6.11. Attestati della persona (pulsante elenco attestati della persona)	Errore. Il segnalibro non è definito.
7. RICERCA PERSONA	50
7.1. Procedura di Ricerca persona.....	51
7.2. Risultati della ricerca.....	52
7.3. Ricerca attività.....	53

7.4.	Attestazione.....	54
7.5.	Attestati dell'attività (pulsante elenco attestati dell'attività).....	54
7.6.	Attestati della persona (pulsante elenco attestati della persona)	54
8.	RICERCA ATTESTATO	54
8.1.	Risultati della Ricerca Attestato	58
8.2.	Dettaglio Attestato.....	59
9.	RICERCA ATTESTATO STORICO.	60
9.1.	Risultati della Ricerca Attestato Storico	61
10.	ATTESTATO LIBERO	63
10.1.	Risultati della ricerca.....	64
10.2.	Attestati liberi.....	64
10.3.	Attestazione.....	66
10.1.	Nuovo attestato.....	66
10.2.	Attestati della persona (pulsante elenco attestati della persona)	66
11.	GESTIONE ATTESTAZIONE.....	66
11.1.	Visualizzazione attestazione	66
1.1.4	<i>Dati generali</i>	67
1.1.5	<i>Dati integrativi</i>	70
1.1.6	<i>Profili / Obiettivi</i>	72
1.1.7	<i>Processi di lavoro</i>	72
11.1.	Nuovo attestato libero o gestione attestato libero	73
1.1.8	<i>Dati generali</i>	74
1.1.9	<i>Dati integrativi</i>	76
1.1.1	<i>Profili / Obiettivi</i>	77
1.1.2	<i>Inserisci competenze da repertorio</i>	78
1.1.3	<i>Recupera competenza da attestato libero</i>	81
11.2.	Conferma attestazione	81
11.3.	Elimina attestazione	82
11.1.	Genera attestato da uno annullato	82
11.2.	Visualizza documento	83
12.	GESTIONE MODALITÀ DI STAMPA.....	84

1. INTRODUZIONE

1.1. Inquadramento

La procedura ATTESTA consente la compilazione e la stampa delle attestazioni (frontespizio e allegato) secondo le modalità e i format previsti dalla D.D. n. 420 del 01/07/2016, fornendo uno strumento in grado di configurare una "attestazione" stampabile, archiviabile e consultabile, a partire dai modelli predefiniti e coerenti con quanto definito negli standard di certificazione (Profili/obiettivi) e negli standard di erogazione (Schede Corso).

La procedura permette la validazione/certificazione di competenze acquisite dalle persone sia in ambito formale sia in ambito non formale e informale.

La procedura consente inoltre di generare e stampare il Dossier del cittadino, documento di "Attestazione di parte prima" ai sensi del decreto 30/06/2015, rilasciato al termine della FASE DI INDIVIDUAZIONE delle competenze.

1.2. Scopo del documento

Il documento descrive le funzionalità del S.I. *ATTESTA – Certificazioni e Attestazioni*

2. ACCESSO AL SISTEMA

2.1. Profili di accesso al sistema

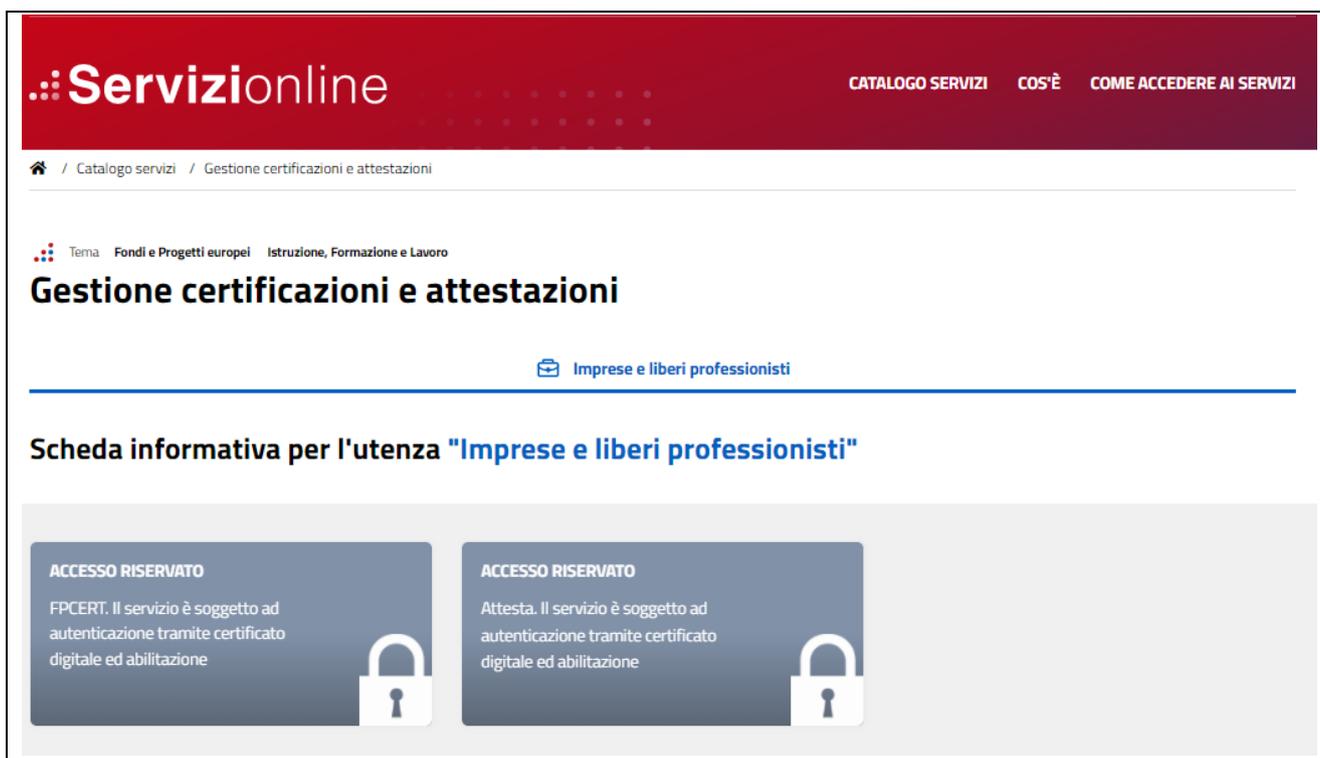
Codice	Ruolo profilo
Utente regionale addetto alla certificazione di competenze:	<p>È il ruolo assegnato agli addetti regionali alla certificazione delle competenze; ha visibilità su tutte le competenze certificate nell'ambito dei corsi/attività svolti nella Regione e sui relativi allegati competenze.</p> <p>Può certificare, stampare, annullare attestazioni/certificazioni. Può confermare e rendere definitivo un attestato libero redatto in bozza.</p> <p>Può generare e stampare un dossier del cittadino (esperienze e evidenze) e consultare tutti i dossier in stato definitivo generati da altri Enti.</p>
Utente regionale ufficio Esami finali e Certificazioni:	<p>E' il ruolo assegnato agli addetti regionali agli esami finali e alle certificazioni; ha visibilità su tutte le competenze certificate nell'ambito dei corsi/attività svolti nella Regione e sui relativi allegati competenze.</p> <p>Può stampare attestazioni/certificazioni</p> <p>Può consultare tutti i dossier (cittadino, esperienze e evidenze) in stato definitivo generati dal proprio Ente e dagli altri Enti.</p>
Utente "area territoriale" ufficio Esami finali e Certificazioni:	<p>E' il ruolo assegnato agli addetti delle aree territoriali agli esami finali e alle certificazioni; ha visibilità su tutte le competenze certificate nell'ambito dei corsi/attività svolti nella propria area territoriale e sui relativi allegati competenze.</p> <p>Può stampare attestazioni/certificazioni</p>
Addetto alle operazioni di certificazione:	<p>E' il ruolo assegnato <u>con autorizzazione della Regione Piemonte</u> ad alcuni soggetti che hanno il compito di certificare le competenze in percorsi formali autorizzati degli allievi in uscita; ha visibilità su tutte le competenze certificate nell'ambito dei corsi/attività svolti presso le agenzie per cui è abilitato.</p> <p>In ambito 'Formale – corso' può certificare e stampare gli attestati / certificazioni e i relativi allegati competenze di sua pertinenza.</p>

Codice	Ruolo profilo
	<p>In ambito 'Non formale / informale – validazione delle competenze' può solo stampare attestati già rilasciati.</p> <p>Può generare in bozza attestati liberi e stamparli, una volta resi definitivi dall'utente Regionale.</p>
<p>Esperto in tecniche di certificazione:</p>	<p>E' il ruolo assegnato <u>con autorizzazione della Regione Piemonte</u> a soggetti responsabili del processo di certificazione delle competenze; ha visibilità su tutte le competenze certificate nell'ambito dei corsi/attività svolti presso le agenzie per cui è abilitato.</p> <p>In ambito 'Non formale / informale – validazione delle competenze' può certificare e stampare gli attestati/certificazioni e i relativi allegati competenze di sua pertinenza.</p> <p>In ambito 'Formale' può solo stampare attestati già rilasciati. Può generare in bozza attestati liberi e stamparli, una volta resi definitivi dall'utente Regionale.</p> <p>Può generare e stampare un dossier del cittadino (esperienze e evidenze) e consultare tutti i dossier in stato definitivo generati da altri Enti.</p>
<p>Operatore adeguatamente formato</p>	<p>Può generare e stampare un dossier del cittadino (esperienze e evidenze) e consultare tutti i dossier in stato definitivo generati da altri Enti.</p>
<p>Operatore della formazione professionale:</p>	<p>E' il ruolo che viene assegnato a chi opera come addetto per una o più agenzie formative svolgendo operazioni di natura amministrativa e non certificativa.</p> <p>Potrà stampare attestazioni/certificazioni e i relativi allegati competenze.</p>
<p>Servizio di assistenza CSI-Piemonte:</p>	<p>Avrà visibilità su tutte le competenze certificate nell'ambito dei corsi/attività svolti in tutte le province e sui relativi allegati competenze.</p> <p>Potrà stampare attestazioni/certificazioni e i relativi allegati competenze.</p>

Tabella 1 Modello dell'allegato.

2.2. Modalità di accesso

Per attivare l'applicativo è necessario collegarsi al portale dei Servizi di Regione Piemonte <https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/gestione-certificazioni-attezzazioni>.



The screenshot shows the 'Servizionline' website interface. At the top, there is a dark red header with the 'Servizionline' logo on the left and navigation links 'CATALOGO SERVIZI', 'COS'È', and 'COME ACCEDERE AI SERVIZI' on the right. Below the header, a breadcrumb trail reads 'Catalogo servizi / Gestione certificazioni e attestazioni'. A secondary navigation bar includes 'Tema Fondi e Progetti europei Istruzione, Formazione e Lavoro'. The main heading is 'Gestione certificazioni e attestazioni', with a sub-heading 'Imprese e liberi professionisti' accompanied by a briefcase icon. Below this, the page title is 'Scheda informativa per l'utenza "Imprese e liberi professionisti"'. Two service cards are displayed, both labeled 'ACCESSO RISERVATO' and featuring a padlock icon. The first card is for 'FPCERT. Il servizio è soggetto ad autenticazione tramite certificato digitale ed abilitazione'. The second card is for 'Attesta. Il servizio è soggetto ad autenticazione tramite certificato digitale ed abilitazione'.

Home page del servizio Attesta

Nella pagina dedicata al servizio selezionare la voce "ACCESSO RISERVATO - Attesta" che si trova a destra della pagina.

Il sistema presenterà la videata di accesso al servizio in cui sarà possibile inserire le proprie credenziali per proseguire.

3. SELEZIONE PROFILO E FUNZIONALITA'

La home page del servizio propone una pagina con l'elenco dei profili di accesso previsti per gli utenti e l'elenco degli Operatori presenti nel sistema.



Scelta del profilo di accesso al servizio

Selezionare il profilo di accesso desiderato dall'elenco proposto contenente i ruoli per cui l'utente è abilitato e le altre informazioni richieste dal sistema informativo (*ad esempio per i ruoli di agenzia viene richiesto di indicare l'Operatore*).

Dopo aver effettuato la selezione del ruolo, il sistema carica la pagina dell'Elenco delle funzionalità e visualizza i dati dell'utente collegato.



Elenco funzionalità

Da questa pagina è possibile richiamare le diverse **funzionalità di ricerca** disponibili. Le attività di validazione e certificazione e la stampa dei relativi documenti sono possibili a partire dalla ricerca di un corso/attività o di una persona. La funzionalità di ricerca attestato consente invece una navigazione puntuale tra i documenti di attestazione presenti a sistema. La sezione Dossier del cittadino consente invece la gestione dei dossier delle esperienze, evidenze e cittadino.

- **Dossier del cittadino:** consente all'utente collegato di cercare una persona e generare un dossier del cittadino, composto da un dossier delle esperienze e uno delle evidenze. Consente inoltre di consultare i dossier già presenti per il cittadino cercato.
- **Ricerca attività.** Consente all'utente collegato di cercare un'attività per effettuare la certificazione delle persone associate o la visualizzazione / stampa delle certificazioni precedentemente rilasciate.
- **Ricerca persona.** Consente all'utente collegato di trovare le persone per le quali visualizzare, o effettuare una o più attestazioni.

- **Ricerca attestato.** Consente all'utente collegato di cercare un attestato in funzione dei parametri selezionati dall'utente.
- **Ricerca attestato storico.** Consente all'utente collegato di ricercare e scaricare gli attestati prodotti con la procedura "Gestione certificazioni e attestazioni" FPCERT.
- **Attestato libero.** Consente all'utente collegato di ricercare una persona, visualizzare eventuali attestati liberi già presenti per la persona selezionata (anche in bozza) o generare un nuovo attestato libero.

Nella sezione **Contatti** sono riportati i contatti utili per chiarimenti sulle modalità di certificazione (referente regionale) e dell'help desk per assistenza sulle modalità di utilizzo della procedura.

4. DOSSIER DEL CITTADINO

La funzionalità consente agli utenti con il ruolo di OPERATORE ADEGUATAMENTE FORMATO o ESPERTO IN TECNICHE DI CERTIFICAZIONE di ricercare un cittadino anagrafato nella base dati del SILP e generare per lo stesso un dossier del cittadino, composto da un dossier delle esperienze e un dossier delle evidenze.

Il cittadino può essere cercato mediante alcuni filtri di ricerca predefiniti, uguali a quelli previsti per la ricerca persona.

RICERCA CITTADINO

Codice Fiscale	<input type="text"/>	
Cognome	<input type="text"/>	esattamente <input type="button" value="v"/>
Nome	<input type="text"/>	esattamente <input type="button" value="v"/>
Data di nascita	<input type="text"/>	
Comune di nascita	<input type="text"/>	
Stato di nascita	<input type="text"/>	

Schermata iniziale Ricerca cittadino

I parametri di ricerca sono

- **Codice Fiscale:** Codice fiscale del soggetto
- **Cognome:** Cognome del soggetto
- **Nome:** Nome del soggetto
- **Data di nascita:** Data di nascita del soggetto
- **Comune di nascita:** Comune di nascita del soggetto
- **Stato di nascita:** Stato di nascita del soggetto

In coda ai parametri sono presenti i tasti *Cerca* e *Pulisci filtri*.

Per effettuare una ricerca puntuale si consiglia di utilizzare la ricerca per codice fiscale. La procedura effettua un controllo di congruenza sui dati inseriti e segnala eventuali anomalie riscontrate nel codice fiscale cercato. Nel caso in cui si stesse ricercando un codice fiscale “particolare” che non rispetta i criteri usuali, risultando quindi non formalmente corretto, è possibile trovare ugualmente la persona cercata utilizzando la ricerca per nome e cognome.

4.1. Risultati della ricerca cittadino

I risultati della ricerca cittadino si presentano come nella figura seguente:



RISULTATI RICERCA CITTADINO

Q Parametri di ricerca

<input type="checkbox"/>	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Luogo nascita	Data nascita	Dossier esperienze	Dossier evidenze	Dossier cittadino
<input type="radio"/>	TESTA	ADELE	TSTDLA72B00111111111	RACCONIGI (CN)	26/02/1972			
<input type="radio"/>	TESTA	ADELE	TSTDLA99B41111111111	VERCELLI (VC)	01/02/1999	DEFINITIVO	DEFINITIVO	DEFINITIVO

Q Gestione Dossier Esperienze Q Gestione Dossier Evidenze Q Gestione Dossier Cittadino

< Torna indietro Perfeziona ricerca

Risultato Ricerca cittadino

La pagina è costituita dai seguenti elementi:

- In alto a sinistra : Tasto *Parametri di ricerca*. Selezionando il tasto *Parametri di ricerca* il sistema visualizza un text ToolTip con i parametri di ricerca selezionati in fase di inserimento dei filtri.
- Al centro: *Elenco persone trovate*. In questa area il sistema visualizza l'elenco delle persone oggetto della ricerca. L'elenco è costituito dai seguenti elementi:
 - **Combo Box** di selezione
 - **Icona "⋮"**: Selezionando questa icona è possibile visualizzare il dettaglio della persona
 - **Cognome**: Cognome del soggetto
 - **Nome**: Nome del soggetto
 - **Codice Fiscale**: Codice Fiscale del soggetto
 - **Luogo nascita**: Luogo di nascita del soggetto
 - **Data nascita**: Data di nascita del soggetto
 - **Dossier esperienze**: Visualizza lo stato dell'ultimo dossier delle esperienze generato dall'ente che ha effettuato l'accesso alla funzione, se presente. Nel caso in cui sia presente una bozza di dossier delle esperienze o delle evidenze, vengono indicati solo i dossier in stato bozza.
 - **Dossier evidenze**: Visualizza lo stato dell'ultimo dossier delle evidenze generato dall'ente che ha effettuato l'accesso alla funzione, se presente. Nel caso in cui sia presente una bozza di dossier delle esperienze o delle evidenze, vengono indicati solo i dossier in stato bozza.
 - **Dossier cittadino**: Visualizza lo stato dell'ultimo dossier del cittadino generato dall'ente che ha effettuato l'accesso alla funzione, se presente. Nel caso in cui sia presente una bozza di dossier delle esperienze o delle evidenze, vengono indicati solo i dossier in stato bozza e pertanto non viene indicata la presenza di eventuali dossier del cittadino.
- In coda all'elenco cittadini:
 - Tasto *Gestione dossier esperienze*. Il pulsante consente di accedere alle funzionalità di gestione del dossier delle esperienze e di visualizzare tutti i dossier delle esperienze già generati per la persona selezionata, mostrandoli in elenco.
 - Tasto *Gestione dossier evidenze*. Il pulsante consente di accedere alle funzionalità di gestione del dossier delle evidenze e di visualizzare tutti i dossier delle evidenze già generati per la

persona selezionata, mostrandoli in elenco.

- Tasto *Gestione dossier cittadino*. Il pulsante consente di accedere alle funzionalità di gestione del dossier del cittadino e di visualizzare tutti i dossier del cittadino già generati per la persona selezionata, mostrandoli in elenco.

Una ricerca può avere tre esiti possibili:

- Risultato della ricerca con un numero di Persone inferiori o uguali al limite massimo consentito (esempio 50 elementi). In questo caso il risultato della ricerca è visualizzato nella pagina.
- Risultato della ricerca con un numero di Persone superiore al limite massimo consentito. In questo caso il risultato della ricerca è parziale, vengono visualizzate solo le prime anagrafiche e viene visualizzato il seguente messaggio di attenzione:

Sono stati trovati troppi risultati, verranno visualizzati i primi 50 ottenuti

In questo caso, se si ritiene opportuno, è necessario perfezionare la ricerca premendo il tasto *Perfeziona ricerca*.

- La ricerca non produce alcun risultato e il sistema visualizza il seguente messaggio di attenzione:

Non sono stati trovati risultati che soddisfino i criteri di ricerca.

Proseguire nella gestione selezionando uno dei pulsanti di gestione presenti a fondo pagina.

4.1. Gestione dossier delle esperienze

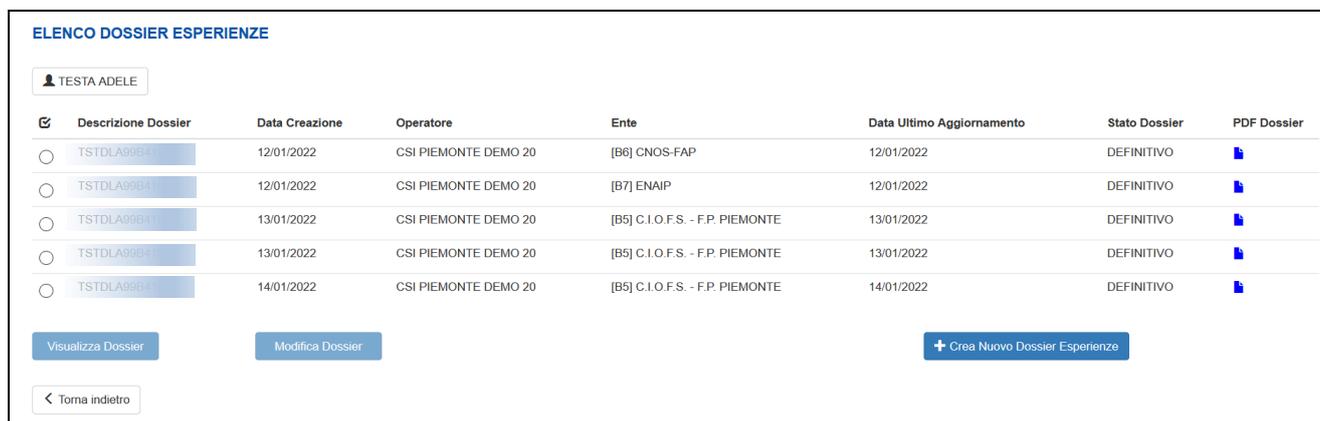
Selezionando il pulsante in oggetto si accede alla sezione che consente di gestire i dossier delle esperienze della persona selezionata. La procedura effettua una ricerca di tutti i dossier generati per la persona selezionata.

In elenco vengono riportati:

- tutti i dossier definitivi trovati per la persona in oggetto, sia creati dall'Ente che ha effettuato l'accesso che da altri Enti
- l'eventuale dossier in bozza creato dall'Ente che ha effettuato l'accesso, se presente

Per una medesima persona e per un medesimo Ente può essere creata e gestita una sola bozza. Non vi saranno mai più bozze di dossier per la stessa persona, in carico allo stesso Ente.

I risultati della ricerca si presentano come nella figura seguente:



☑	Descrizione Dossier	Data Creazione	Operatore	Ente	Data Ultimo Aggiornamento	Stato Dossier	PDF Dossier
<input type="radio"/>	TSTDLA98B1	12/01/2022	CSI PIEMONTE DEMO 20	[B6] CNOS-FAP	12/01/2022	DEFINITIVO	
<input type="radio"/>	TSTDLA98B1	12/01/2022	CSI PIEMONTE DEMO 20	[B7] ENAIP	12/01/2022	DEFINITIVO	
<input type="radio"/>	TSTDLA98B1	13/01/2022	CSI PIEMONTE DEMO 20	[B5] C.I.O.F.S. - F.P. PIEMONTE	13/01/2022	DEFINITIVO	
<input type="radio"/>	TSTDLA98B1	13/01/2022	CSI PIEMONTE DEMO 20	[B5] C.I.O.F.S. - F.P. PIEMONTE	13/01/2022	DEFINITIVO	
<input type="radio"/>	TSTDLA98B1	14/01/2022	CSI PIEMONTE DEMO 20	[B5] C.I.O.F.S. - F.P. PIEMONTE	14/01/2022	DEFINITIVO	

Visualizza Dossier Modifica Dossier + Crea Nuovo Dossier Esperienze

< Torna indietro

Risultato Elenco dossier esperienze

La pagina è costituita dai seguenti elementi:

- In alto a sinistra : Tasto < *cognome nome* >. Selezionando il tasto il sistema visualizza un text ToolTip con i parametri principali di identificazione della persona.
- Al centro: *Elenco dossier trovati*. In questa area il sistema visualizza l'elenco dei dossier delle esperienze trovati per la persona oggetto della ricerca. In elenco vengono visualizzati tutti i dossier presenti in stato definitivo (eventualmente anche creati da altri Enti), unitamente al dossier in bozza creato dall'Ente che ha effettuato l'accesso alla procedura, se presente. L'elenco è costituito dai seguenti elementi:
 - **Combo Box** di selezione
 - **Descrizione dossier:** denominazione del dossier, data all'atto della creazione dello stesso (solitamente coincide con il codice fiscale del cittadino per il quale si sta facendo il dossier)
 - **Data creazione:** data di creazione del dossier
 - **Operatore:** Cognome e nome dell'operatore che ha in carico il dossier (ultimo operatore che ne ha effettuato una modifica)
 - **Ente:** Codifica e denominazione dell'Ente a cui appartiene l'operatore che ha in carico il dossier
 - **Data ultimo aggiornamento:** data dell'ultima modifica apportata al dossier

- **Stato dossier:** stato in cui si trova il dossier al momento della consultazione (bozza, definitivo)
- **Pdf dossier:** icona che consente l'apertura del pdf del dossier
- In coda all'elenco dossier trovati:
 - Tasto *Visualizza dossier*. Il pulsante è abilitato per tutti i dossier presenti, sia quelli in carico all'Ente di appartenenza dell'utente che quelli definitivi in carico ad altri Enti. Consente di visualizzare i dati del dossier
 - Tasto *Modifica dossier*. Il pulsante è abilitato per il solo dossier in stato bozza, creato dall'Ente di appartenenza dell'utente. Consente di modificare i dati del dossier (limitatamente alla descrizione e alle annotazioni)
 - Tasto *Crea nuovo dossier esperienze*. Il pulsante è abilitato per gli utenti con ruolo di OAF o ETC e consente di creare un nuovo dossier delle esperienze richiamando i dati della scheda anagrafica professionale del cittadino in oggetto

1.1.1 Crea nuovo dossier delle esperienze

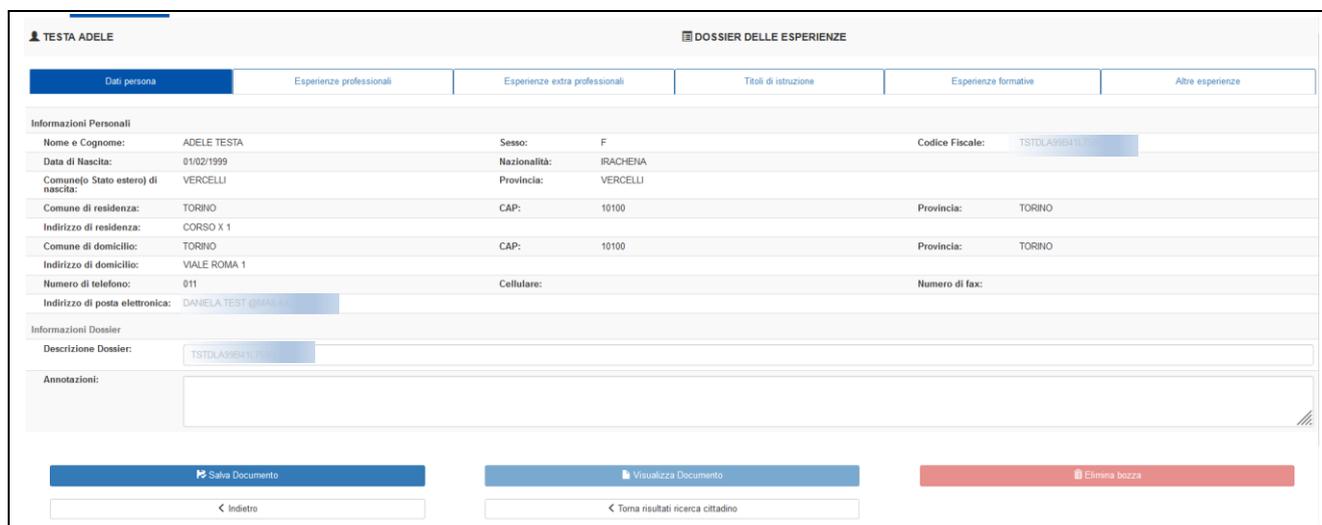
Selezionando il pulsante in oggetto viene richiamato il sistema SILP e viene scaricata l'ultima (più aggiornata) **scheda anagrafica del lavoratore** presente a sistema.

I dati vengono visualizzati nella videata apposita, organizzati in Tab (schede), e NON possono essere modificati su ATTESTA, in quanto hanno carattere di ufficialità e la proprietà del dato risiede sul sistema SILP.

Nel caso in cui si rendesse necessario modificare le informazioni presenti nella scheda anagrafica professionale del SILP, sarà necessario accedere al SILP, apportare le modifiche/integrazioni necessarie, tornare in Attesta e scaricare nuovamente i dati della SAP utilizzando il pulsante apposito, situato al fondo della videata:

 **Aggiorna/ripristina dati SAP**

Le videate del dossier si presentano come nell'immagine seguente:



Dati persona	Esperienze professionali	Esperienze extra professionali	Titoli di istruzione	Esperienze formative	Altre esperienze
Informazioni Personali					
Nome e Cognome:	ADELE TESTA	Sesso:	F	Codice Fiscale:	TSTDLAR95411
Data di Nascita:	01/02/1999	Nazionalità:	IRACHENA		
Comune(o Stato estero) di nascita:	VERCELLI	Provincia:	VERCELLI		
Comune di residenza:	TORINO	CAP:	10100	Provincia:	TORINO
Indirizzo di residenza:	CORSO X 1				
Comune di domicilio:	TORINO	CAP:	10100	Provincia:	TORINO
Indirizzo di domicilio:	VIALE ROMA 1				
Numero di telefono:	011	Cellulare:		Numero di fax:	
Indirizzo di posta elettronica:	DANIELA.TEST@MAIL				
Informazioni Dossier					
Descrizione Dossier:	TSTDLAR95411				
Annotazioni:					
Bottoni di azione:					

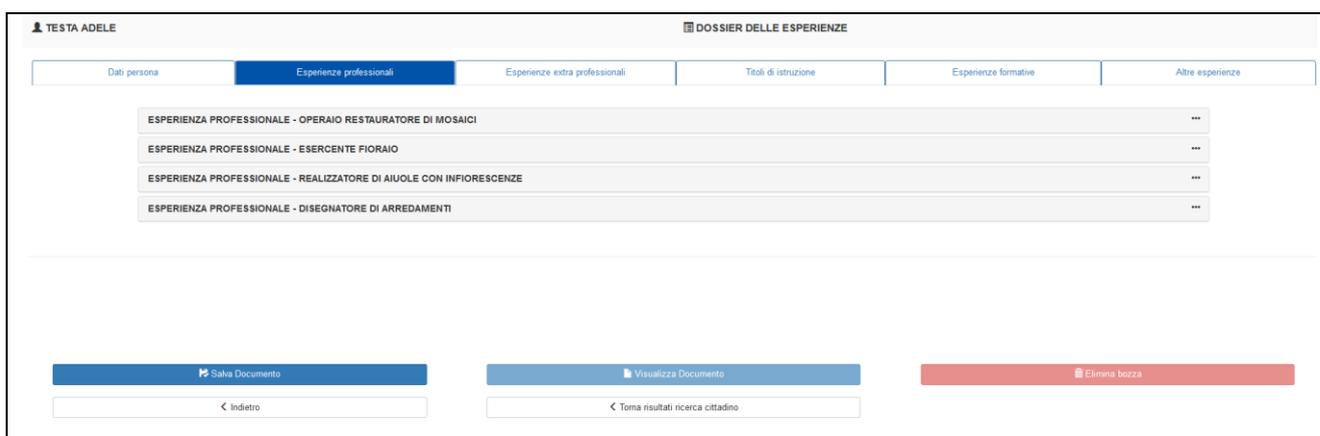
Nuovo dossier esperienze

La pagina è costituita dai seguenti elementi:

- In alto a sinistra : Tasto < *cognome nome* >. Selezionando il tasto il sistema visualizza un text ToolTip con i parametri principali di identificazione della persona.
- Al centro: *Schede in cui è organizzato il dossier delle esperienze*. In questa area il sistema visualizza i Tab in cui sono stati organizzati i dati del dossier delle esperienze. Cliccando sul nome del Tab è possibile spostarsi tra le varie schede.
- Sotto la parte dedicata al dossier:
 - Tasto *Salva bozza*. Il pulsante consente di salvare i dati prelevati dalla scheda anagrafica del cittadino nel dossier esperienze, creando una bozza di dossier
 - Tasto *Visualizza documento*. Il pulsante si abilita solo dopo il primo salvataggio del dossier e consente di visualizzare la bozza del pdf del dossier del cittadino
 - Tasto *Elimina bozza*. Il pulsante si abilita solo dopo il primo salvataggio del dossier e consente di eliminare una bozza di dossier precedentemente creata
 - Tasto *Indietro*. Il pulsante consente di tornare alla videata precedente, recante l’elenco dei dossier delle esperienze trovati per il cittadino in oggetto
 - Tasto *Torna ai risultati ricerca cittadino*. Il pulsante consente di tornare alla videata con i risultati della ricerca del cittadino, per passare alla gestione degli altri dossier

Nella prima scheda sono presenti i dati della persona e i due campi relativi alla descrizione del dossier e alle annotazioni. La descrizione viene prevalorizzata con il codice fiscale della persona sulla quale si sta effettuando il dossier, ma può essere modificata. Le annotazioni sono invece un campo libero, il contenuto del quale verrà stampato nella sezione “Annotazioni integrative” al fondo del pdf del dossier.

In ciascuna scheda relativa alle esperienze i dati sono organizzati in sezioni che si possono aprire e chiudere, come nelle immagini seguenti:



Scheda Esperienze professionali - Sezioni chiuse

Per ciascuna esperienza viene riportata una sezione apribile, identificata da un dato significativo che la contraddistingua (variabile da una tipologia di esperienza ad un'altra). Nell'esempio sotto riportato, per la persona in oggetto sono state trovate 4 esperienze professionali.

Cliccando sulla denominazione di ciascuna esperienza è possibile aprire la sezione contenente i dati specifici:

Dati persona	Esperienze professionali	Esperienze extra professionali	Titoli di istruzione	Esperienze formative	Altre esperienze
ESPERIENZA PROFESSIONALE - OPERAIO RESTAURATORE DI MOSAICI ...					
ESPERIENZA PROFESSIONALE - ESERCENTE FIORAIO ...					
Tipologia contrattuale: A.02.00 - LAVORO A TEMPO DETERMINATO					
Settore Economico: 16.29.20 - Fabbricazione dei prodotti della lavorazione del sughero					
Data inizio rapporto: 30/01/2018			Data cessazione rapporto: 20/03/2018		
Mansione svolta: 5.1.1.2.1.32 - ESERCENTE FIORAIO					
Principali attività svolte:					
Nome datore di lavoro: ROSSI IMBALLAGGI S.R.L.			Sede: VIA IV NOVEMBRE 53, TORINO		
ESPERIENZA PROFESSIONALE - REALIZZATORE DI AIUOLE CON INFIORESCENZE ...					
ESPERIENZA PROFESSIONALE - DISEGNATORE DI ARREDAMENTI ...					

Salva Documento Visualizza Documento Elimina bozza

Scheda Esperienze professionali - Sezione aperta

Per richiudere la visualizzazione della sezione cliccare nuovamente sulla denominazione nella parte in alto della stessa.

I dati presenti nella scheda relativa alle esperienze formative vengono recuperati dalla scheda anagrafica professionale sul SILP, limitatamente alle esperienze inserite direttamente nel SILP. A queste esperienze formative vengono aggiunte quelle dei corsi di formazione presenti nel sistema della Formazione Professionale, aggiornate alla data dell'inserimento della bozza.

L'ultima scheda riporta alcune esperienze aggiuntive, prelevate dalla scheda anagrafica professionale, quali ad esempio le lingue parlate, le conoscenze informatiche o le patenti. I dati visualizzati in questa scheda non vengono stampati nel pdf del dossier delle esperienze.

Dopo aver verificato i dati presenti nelle varie schede e sezioni è necessario salvare la bozza di dossier, utilizzando il pulsante "salva bozza".

Dopo aver effettuato il primo salvataggio in bozza viene data la possibilità di cancellare una esperienza recuperata dalla Scheda anagrafica professionale, se non ritenuta di interesse per il dossier in oggetto. Per cancellare una esperienza aprire la sezione dell'esperienza in oggetto e selezionare il pulsante "cancella":

ESPERIENZA PROFESSIONALE - ADDETTO ALLE OPERAZIONI DI TAGLIO LENTI

Tipologia contrattuale:	A.02.00 - LAVORO A TEMPO DETERMINATO		
Settore Economico:	-		
Data inizio rapporto:	01/01/2020	Data cessazione rapporto:	31/12/2022
Mansione svolta:	6.3.1.5.1.9 - ADDETTO ALLE OPERAZIONI DI TAGLIO LENTI		
Principali attività svolte:			
Nome datore di lavoro:	ROSSIGNOL SCI - S.P.A.	Sede:	.



Per ripristinare le eventuali esperienze cancellate per sbaglio è necessario ricaricare l'intera scheda anagrafica professionale, utilizzando il pulsante apposito, situato al fondo della videata:



Per consultare l'anteprima del documento pdf del dossier delle esperienze selezionare il pulsante "Visualizza documento".

Dopo aver completato la redazione del dossier delle esperienze in bozza, tornare alla videata che reca i risultati della ricerca del cittadino, utilizzando l'apposito pulsante.

La videata si presenta come nell'immagine sotto riportata; la presenza del nuovo dossier delle esperienze in bozza viene indicata, mediante lo stato del dossier, nell'apposito campo:

RISULTATI RICERCA CITTADINO								
Q Parametri di ricerca								
	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Luogo nascita	Data nascita	Dossier esperienze	Dossier evidenze	Dossier cittadino
	TESTA	ADELE	TSTDLA99841	VERCELLI (VC)	01/02/1999	in BOZZA		
Q Gestione Dossier Esperienze			Q Gestione Dossier Evidenze			Q Gestione Dossier Cittadino		
			Perfeziona ricerca					

Risultati ricerca cittadino – Presenza di una bozza di dossier delle esperienze

Inserimento di nuove esperienze nel dossier delle esperienze

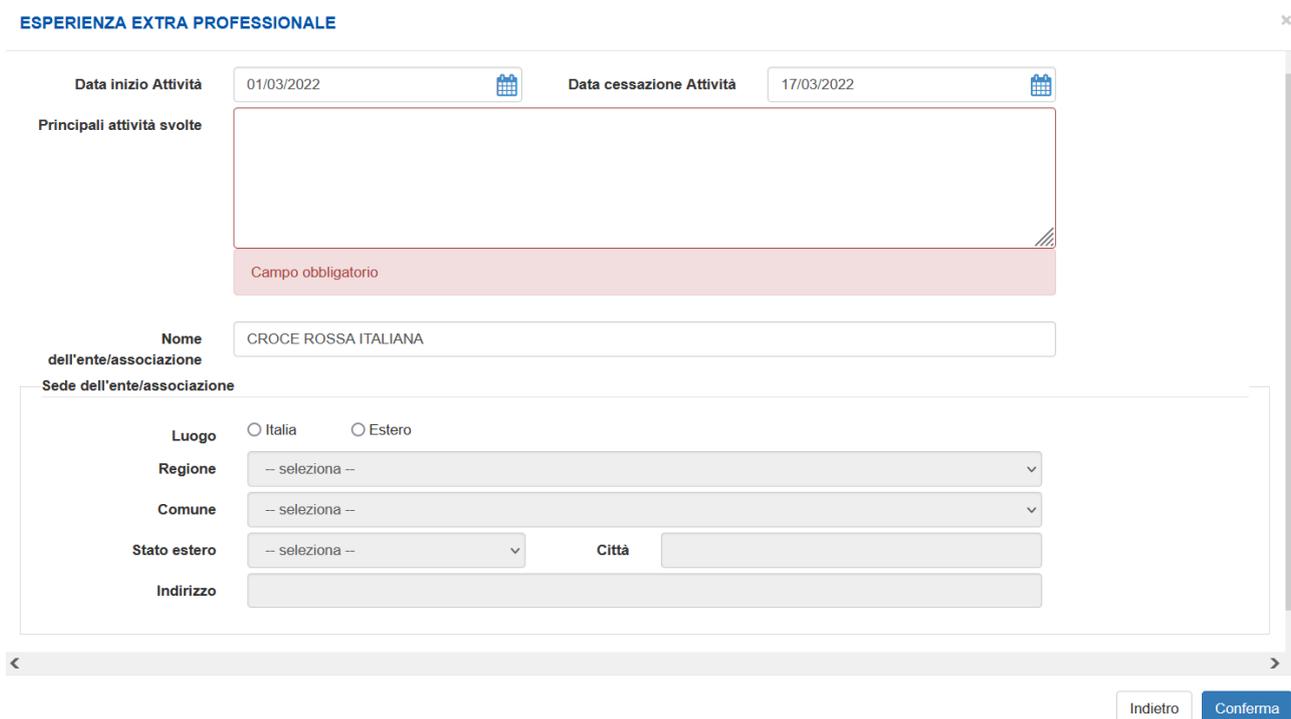
Al fine di integrare le esperienze recuperate dal SILP con delle nuove esperienze, **che hanno valenza solo per lo specifico dossier delle esperienze che si sta creando**, è possibile utilizzare il pulsante “inserisci nuovo”, che viene abilitato su ogni tab a seguito del primo salvataggio in bozza del dossier:



Selezionando il pulsante in oggetto viene aperta una apposita videata di inserimento delle informazioni relative alla specifica esperienza che si vuole inserire.

La compilazione delle informazioni è il più possibile agevolata da controlli e abilitazioni mirate di campi.

Le informazioni richieste obbligatoriamente vengono segnalate da apposito messaggio di testo in corrispondenza del campo richiesto, in fase di salvataggio della nuova esperienza:



Dopo aver compilato tutte le informazioni utili, confermare l’inserimento della nuova esperienza selezionando il pulsante “conferma”.

La nuova esperienza viene inserita al di sotto delle eventuali esperienze già presenti e evidenziata con un box di colore azzurro, al fine di renderla immediatamente individuabile:

Dati persona	Esperienze professionali	Esperienze extra professionali	Titoli di istruzione	Esperienze formative	Altre esperienze
--------------	--------------------------	---------------------------------------	----------------------	----------------------	------------------

ESPERIENZA EXTRA PROFESSIONALE - CARITAS	...
ESPERIENZA EXTRA PROFESSIONALE - CROCE ROSSA ITALIANA	...

Inserisci nuovo +

Per cancellare o modificare una esperienza inserita, aprire la sezione recante i dati dell'esperienza e selezionare il pulsante desiderato:

ESPERIENZA EXTRA PROFESSIONALE - CROCE ROSSA ITALIANA			
Data inizio attività:	15/05/2015	Data cessazione attività:	
Principali attività svolte:	BARELLIERE E CENTRALINISTA		
Nome dell'ente/associazione:	CROCE ROSSA ITALIANA		
Sede dell'ente/associazione:	CUNEO (CN)		
 Cancella	 Modifica		

4.2. Gestione dossier delle evidenze

Selezionando il pulsante in oggetto si accede alla sezione che consente di gestire i dossier delle evidenze della persona selezionata. La procedura effettua una ricerca di tutti i dossier generati per la persona selezionata.

In elenco vengono riportati:

- Tutti i dossier con pdf definitivo trovati per la persona in oggetto, creati sulla procedura DEVI, sia di competenza dell'Ente che ha effettuato l'accesso che di altri Enti
- tutti i dossier definitivi trovati per la persona in oggetto, creati sulla procedura Attesta, sia di competenza dell'Ente che ha effettuato l'accesso che di altri Enti
- l'eventuale dossier in bozza creato su Attesta dall'Ente che ha effettuato l'accesso, se presente

Per una medesima persona e per un medesimo Ente può essere creata e gestita una sola bozza. Non vi saranno mai più bozze di dossier per la stessa persona, in carico allo stesso Ente.

I risultati della ricerca si presentano come nella figura seguente:

ELENCO DOSSIER EVIDENZE

TESTA ADELE

☒	Descrizione Dossier	Data Creazione	Operatore	Ente	Data Ultimo Aggiornamento	Stato Dossier	PDF Dossier
○	TSTDLA9954.1L750R	12/01/2022	CSI PIEMONTE DEMO 20	[B6] CNOS-FAP	12/01/2022	DEFINITIVO	
○	TSTDLA9954.1L750R	12/01/2022	CSI PIEMONTE DEMO 24	[B7] ENAIP	12/01/2022	DEFINITIVO	
○	TSTDLA9954.1L750R	12/01/2022	CSI PIEMONTE DEMO 24	[B7] ENAIP	12/01/2022	DEFINITIVO	
○	TSTDLA9954.1L750R	12/01/2022	CSI PIEMONTE DEMO 20	[B7] ENAIP	12/01/2022	DEFINITIVO	
○	TSTDLA9954.1L750R	13/01/2022	CSI PIEMONTE DEMO 20	[B5] C.I.O.F.S. - F.P. PIEMONTE	13/01/2022	DEFINITIVO	
○	TSTDLA9954.1L750R	13/01/2022	CSI PIEMONTE DEMO 20	[B5] C.I.O.F.S. - F.P. PIEMONTE	13/01/2022	DEFINITIVO	
○	TSTDLA9954.1L750R	14/01/2022	CSI PIEMONTE DEMO 20	[B5] C.I.O.F.S. - F.P. PIEMONTE	14/01/2022	DEFINITIVO	
○	TSTDLA9954.1L750R	17/01/2022	CSI PIEMONTE DEMO 20	[B5] C.I.O.F.S. - F.P. PIEMONTE	17/01/2022	DEFINITIVO	
○	TSTDLA9954.1L750R	18/01/2022	CSI PIEMONTE DEMO 27	[B5] C.I.O.F.S. - F.P. PIEMONTE	19/01/2022	DEFINITIVO	
○	TSTDLA9954.1L750R	18/01/2022	CSI PIEMONTE DEMO 27	[B5] C.I.O.F.S. - F.P. PIEMONTE	19/01/2022	DEFINITIVO	
○	TSTDLA9954.1L750R	19/01/2022	CSI PIEMONTE DEMO 27	[B6] CNOS-FAP	19/01/2022	DEFINITIVO	
○	TSTDLA9954.1L750R	19/01/2022	CSI PIEMONTE DEMO 27	[B5] C.I.O.F.S. - F.P. PIEMONTE	19/01/2022	DEFINITIVO	
○	TSTDLA9954.1L750R	25/01/2022	CSI PIEMONTE DEMO 20	[B6] CNOS-FAP	25/01/2022	DEFINITIVO	
○	TSTDLA9954.1L750R	25/01/2022	CSI PIEMONTE DEMO 20	[B6] CNOS-FAP	25/01/2022	BOZZA	

Visualizza Dossier Modifica Dossier +Crea Nuovo Dossier Evidenze

< Torna indietro

Risultato Elenco dossier evidenze

La pagina è costituita dai seguenti elementi:

- In alto a sinistra : Tasto < *cognome nome* >. Selezionando il tasto il sistema visualizza un text ToolTip con i parametri principali di identificazione della persona.
- Al centro: *Elenco dossier trovati*. In questa area il sistema visualizza l'elenco dei dossier delle evidenze trovati per la persona oggetto della ricerca. In elenco vengono visualizzati tutti i dossier presenti in stato definitivo (eventualmente creati anche da altri Enti), unitamente all'eventuale dossier in bozza creato dall'Ente che ha effettuato l'accesso alla procedura. Vengono inoltre visualizzati i dossier con pdf definitivo creati sulla procedura DEVI. L'elenco è costituito dai seguenti elementi:
 - **Combo Box** di selezione
 - **Icona "..."**: consente di visualizzare l'elenco delle competenze associate al dossier in oggetto, per un più immediato riconoscimento. L'icona è presente solo in corrispondenza dei dossier creati sulla procedura Attesta e non per quelli recuperati dalla procedura DEVI.
 - **Descrizione dossier**: denominazione del dossier, data all'atto della creazione dello stesso (solitamente coincide con il codice fiscale del cittadino per il quale si sta facendo il dossier)
 - **Data creazione**: data di creazione del dossier
 - **Operatore**: Cognome e nome dell'operatore che ha in carico il dossier (ultimo operatore che ne ha effettuato una modifica)
 - **Ente**: Codifica dell'Ente a cui appartiene l'operatore che ha in carico il dossier
 - **Data ultimo aggiornamento**: data dell'ultima modifica apportata al dossier
 - **Stato dossier**: stato in cui si trova il dossier al momento della consultazione (bozza, definitivo)
 - **Pdf dossier**: icona che consente l'apertura del pdf del dossier. Nel caso di dossier creato sulla procedura DEVI, viene aperto e visualizzato il pdf generato da DEVI, nel vecchio modello.
- In coda all'elenco cittadini:
 - Tasto *Visualizza dossier*. Il pulsante consente di visualizzare a video i dati del dossier. Il pulsante è abilitato per tutti i dossier presenti, sia quelli in carico all'Ente di appartenenza dell'utente che quelli definitivi in carico ad altri Enti, limitatamente ai dossier creati tramite la procedura Attesta. I dossier creati sulla procedura DEVI vengono presentati in elenco ma non possono essere consultati mediante il pulsante in oggetto.
 - Tasto *Modifica dossier*. Il pulsante consente di modificare i dati del dossier. Il pulsante è

abilitato per il solo dossier in stato bozza, creato dall'Ente di appartenenza dell'utente sulla procedura Attesta.

- Tasto *Crea nuovo dossier evidenze*. Il pulsante consente di creare un nuovo dossier delle evidenze per la persona in oggetto.

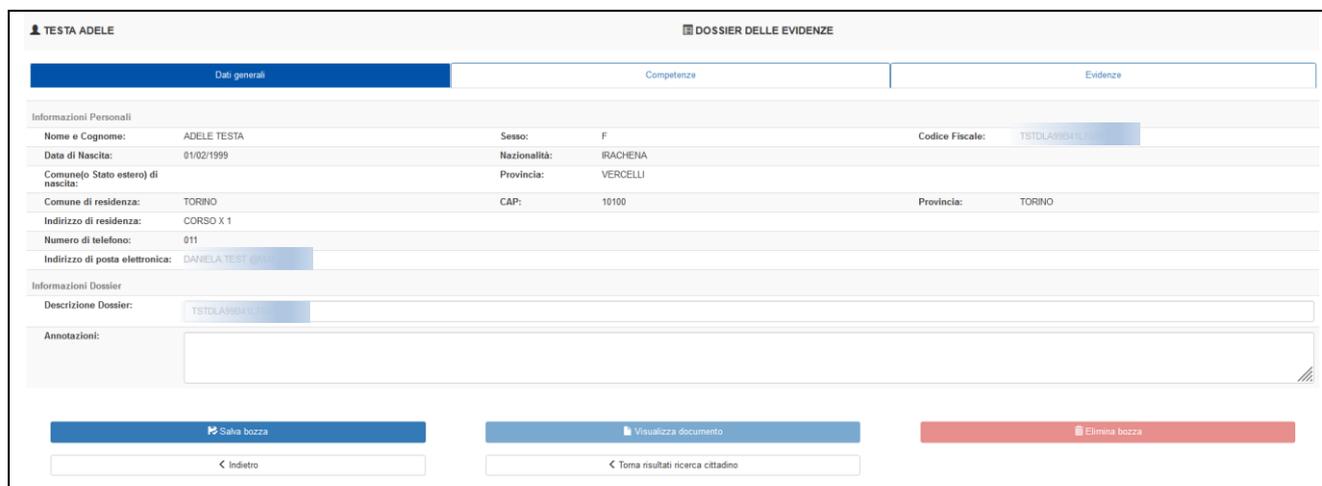
1.1.2 Crea nuovo dossier delle evidenze

Selezionando il pulsante in oggetto viene aperta la videata di gestione del dossier delle evidenze.

I dati vengono organizzati in Tab (schede):

- la prima scheda riporta un riepilogo dei dati della persona, e i due campi modificabili relativi alla descrizione del dossier e alle annotazioni. La descrizione viene prevalorizzata con il codice fiscale della persona sulla quale si sta effettuando il dossier, ma può essere modificata. Le annotazioni sono invece un campo libero, il contenuto del quale verrà stampato nella sezione "Annotazioni integrative" al fondo del pdf del dossier.
- la seconda scheda è relativa alle competenze del dossier e viene interamente compilata dall'utente
- la terza scheda consente di gestire le evidenze e la loro associazione con le relative competenze inserite. Per poter inserire una evidenza è necessario aver inserito precedentemente almeno una competenza a cui associarla

Le videate del dossier si presentano come nell'immagine seguente:



Risultato Crea nuovo dossier evidenze

La pagina è costituita dai seguenti elementi:

- In alto a sinistra : Tasto *<cognome nome>*. Selezionando il tasto il sistema visualizza un text ToolTip con i parametri principali di identificazione della persona.
- Al centro: *Schede in cui è organizzato il dossier delle evidenze*. In questa area il sistema visualizza i Tab in cui sono stati organizzati i dati del dossier delle evidenze. Cliccando sul nome del Tab è possibile spostarsi tra le varie schede. Spostandosi tra le varie schede del dossier i nuovi dati inseriti vengono automaticamente salvati.

- Sotto la parte dedicata al dossier:
 - Tasto *Salva bozza*. Il pulsante consente di salvare i dati inseriti, creando una bozza di dossier.
 - Tasto *Visualizza documento*. Il pulsante si abilita solo dopo il primo salvataggio del dossier e consente di visualizzare la bozza del pdf del dossier delle evidenze
 - Tasto *Elimina bozza*. Il pulsante si abilita solo dopo il primo salvataggio del dossier e consente di eliminare una bozza di dossier precedentemente creata
 - Tasto *Indietro*. Il pulsante consente di tornare alla videata precedente, recante l'elenco dei dossier delle evidenze trovati per il cittadino in oggetto
 - Tasto *Torna ai risultati ricerca cittadino*. Il pulsante consente di tornare alla videata con i risultati della ricerca del cittadino, per passare alla gestione degli altri dossier

Scheda competenze

La videata della scheda competenze si presenta come nell'immagine seguente:



Videata scheda competenze – dossier delle evidenze

La videata presenta una sezione apribile, denominata “guida all’uso”, che presenta alcune indicazioni base per l’utilizzo della funzionalità di inserimento e gestione delle competenze.

Nella parte bassa della videata è presente il pulsante “Inserisci competenze da repertorio”, che consente appunto l’inserimento delle competenze nel dossier.

Selezionando il pulsante *Inserisci competenze da repertorio* viene visualizzata una nuova videata, nella quale è possibile effettuare una ricerca dei profili e delle competenze di interesse, da importare nel dossier.

Filtri di ricerca presenti:

- **Area professionale:** area professionale di appartenenza del profilo / indirizzo cercato (non obbligatorio)

- **Sotto area professionale:** sotto area di appartenenza del profilo / indirizzo cercato (non obbligatorio)
- **Parola chiave:** eventuale parola chiave che è contenuta all'interno della denominazione del profilo cercato o della competenza cercata. Attenzione! La ricerca della parola chiave avviene solo sulla denominazione del profilo e non su quella dell'indirizzo.
- **Cerca parola chiave:** indica se la ricerca della parola chiave deve essere fatta all'interno della denominazione del profilo oppure della competenza

INSERISCI COMPETENZE DA REPERTORIO

GUIDA ALL'USO ...

Area professionale

Sottoarea professionale

Parola chiave Cerca parola chiave

Impostare i parametri di ricerca e selezionare il pulsante Cerca.

Nel caso in cui la ricerca sia stata effettuata all'interno del profilo, nella sezione *Elenco profili/obiettivi trovati* vengono indicati i profili e gli indirizzi corrispondenti ai parametri di ricerca:

ELENCO PROFILI/OBIETTIVI TROVATI

GUIDA ALL'USO ...

Descrizione

- Operatore agricolo
- Operatore agricolo - Gestione di allevamenti
- Operatore agricolo - Coltivazione di piante erbacee, orticole e legnose in pieno campo e in serra e manutenzione aree verdi
- Operatore agricolo - Produzione di piante ornamentali e fiori in vivaio e manutenzione aree verdi
- Operatore agricolo - Gestione di aree boscate e forestali e manutenzione aree verdi
- Operatore agricolo - Coltivazione e produzione di piante in pieno campo, in serra, in vivaio e manutenzione aree verdi

Selezionare un profilo o un profilo/indirizzo di interesse.

E' possibile:

- Aggiungere tutte le competenze del profilo o profilo/indirizzo selezionato, premendo il pulsante **Aggiungi**
- Visualizzare le competenze del profilo selezionato, premendo il pulsante **Vedi competenze**, al fine di poter selezionare solo quelle di interesse

Attenzione: selezionando un indirizzo vengono importate e visualizzate le sole competenze dell'indirizzo. Per visualizzare o importare anche quelle del profilo è necessario selezionare e aggiungere, in un momento successivo, anche il profilo.

Premendo il pulsante Vedi competenze viene attivata la sezione *Elenco competenze*, nella quale vengono riportate le competenze del profilo o del profilo/indirizzo selezionato:

ELENCO COMPETENZE - OPERATORE AGRICOLO

GUIDA ALL'USO ...

Descrizione

- Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, sulla base delle istruzioni ricevute, della documentazione di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali) e del sistema di relazioni
- Approntare, monitorare e curare la manutenzione ordinaria di strumenti, utensili, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di lavorazione/servizio sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso
- Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per gli altri e per l'ambiente

+ Aggiungi

Selezionare dall'elenco una o più competenze desiderate e premere il pulsante **Aggiungi**.

Attenzione: nel caso in cui venga selezionata una competenza già presente in elenco, questa non verrà importata.

Nel caso in cui la ricerca sia stata effettuata all'interno della competenza, viene aperta direttamente la sezione *Elenco competenze* contenente le competenze corrispondenti ai parametri di ricerca e l'indicazione, tra parentesi, del profilo di appartenenza:

ELENCO COMPETENZE

GUIDA ALL'USO ...

Descrizione

- Pianificare l'impiego, approntare e utilizzare in autonomia e sicurezza macchine, attrezzi, impianti e strutture nei vari processi di produzione di natura zootecnica, agricola, floriculturale, forestale [Addetto alla sistemazione e manutenzione aree verdi]
- Gestire l'attività didattica in fattoria nel rispetto delle norme in materia di sicurezza igienico-sanitaria, assicurativa e fiscale, nell'ambito dell'agricoltura multifunzionale [Operatore di fattoria didattica]
- Predisporre progetti educativi e percorsi didattici nell'ambito della sostenibilità e della multifunzionalità dell'agricoltura favorendo l'osservazione e la scoperta del mondo rurale attraverso dimostrazioni pratiche delle attività proprie dell'agricoltura [Operatore di fattoria didattica]
- Identificare soluzioni tecniche dell'agricoltura e della zootecnia, tenendo conto delle specificità del contesto di riferimento [Tecnico della promozione agricola]

Anche in questo caso selezionare le competenze di interesse e premere il pulsante “Aggiungi”:

- Interagire, in ottica di co-progettazione, con gli attori che operano sul territorio in relazione agli ambiti dell'agricoltura sociale, allo scopo di costruire efficaci reti multi-attore [Operatore di fattoria sociale]
- Attuare progetti di tipo educativo/formativo/sociale/lavorativo nell'ambito della sostenibilità e della multifunzionalità in agricoltura [Operatore di fattoria sociale]

[+ Aggiungi](#)

ELENCO COMPETENZE ASSOCIATE

GUIDA ALL'USO ...

Profilo	Competenza	
Operatore di fattoria sociale	Interagire, in ottica di co-progettazione, con gli attori che operano sul territorio in relazione agli ambiti dell'agricoltura sociale, allo scopo di costruire efficaci reti multi-attore	Cancella
Operatore di fattoria sociale	Attuare progetti di tipo educativo/formativo/sociale/lavorativo nell'ambito della sostenibilità e della multifunzionalità in agricoltura	Cancella

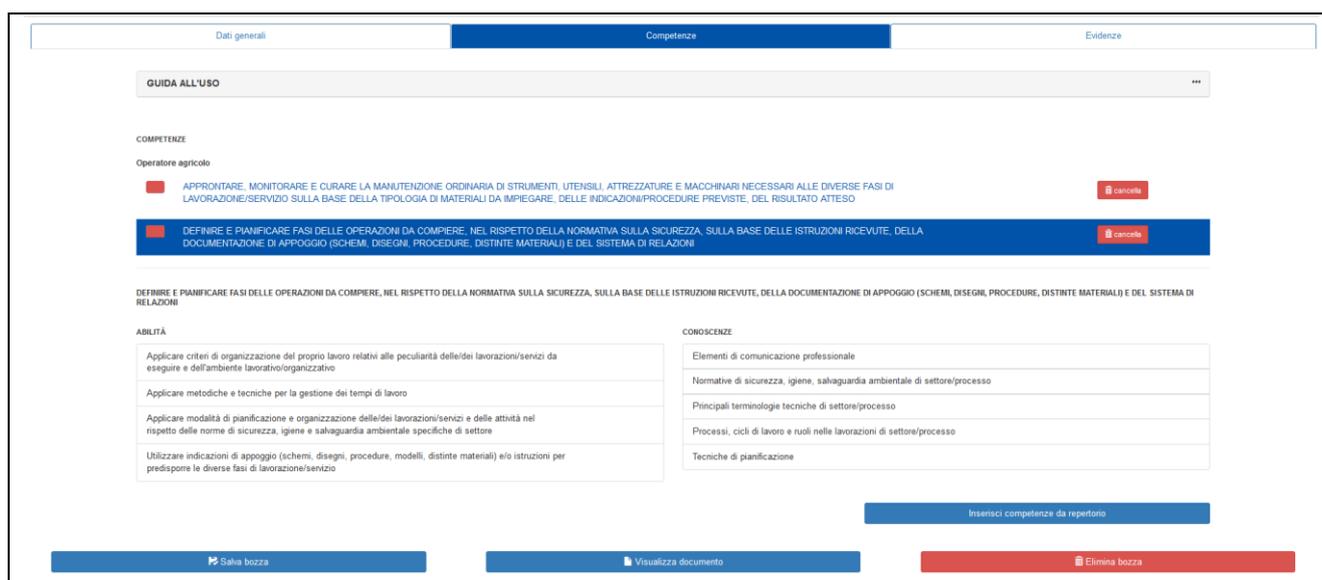
Le competenze vengono inserite nella sezione *Elenco competenze associate*.

E' possibile eliminare una competenza dall'elenco selezionando il pulsante **Cancella** in corrispondenza della competenza desiderata.

E' possibile integrare l'elenco delle competenze presenti nella sezione *Elenco competenze associate* ripetendo i passi precedenti fino alla predisposizione dell'elenco delle competenze che si desidera importare nel dossier.

Al termine dell'operazione confermare l'inserimento delle competenze individuate con il pulsante **Conferma**, posto al fondo della videata.

Le competenze selezionate vengono importate nel dossier e visualizzate nella videata **Competenze**, che si presenta come da immagine sotto riportata:



The screenshot displays the 'Competenze' section of the SIRE system. At the top, there are tabs for 'Dati generali', 'Competenze', and 'Evidenze'. Below the tabs, there is a 'GUIDA ALL'USO' section. The main content area is titled 'COMPETENZE' and lists several competencies for the 'Operatore agricolo' profile. The second competency, 'DEFINIRE E PIANIFICARE FASI DELLE OPERAZIONI DA COMPIERE, NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA, SULLA BASE DELLE ISTRUZIONI RICEVUTE, DELLA DOCUMENTAZIONE DI APPOGGIO (SCHEMI, DISEGNI, PROCEDURE, DISTINTE MATERIALI) E DEL SISTEMA DI RELAZIONI', is highlighted with a blue background. Below the list of competencies, there are sections for 'ABILITÀ' and 'CONOSCENZE'. At the bottom of the page, there are three buttons: 'Salva bozza', 'Visualizza documento', and 'Elimina bozza'.

Videata Competenze (con competenze inserite)

Le competenze inserite vengono raggruppate per profilo o profilo/indirizzo, per una più semplice visualizzazione.

Cliccando sul nome della singola competenza è possibile visualizzare l'elenco delle abilità e conoscenze associate. La competenza indicata viene colorata con un riquadro blu.

Per eliminare una competenza inserita, selezionare il pulsante **“cancella”** posto a destra della denominazione della competenza. **Il pulsante è attivato e selezionabile solo nel caso in cui la competenza non sia ancora stata associata ad una evidenza.**

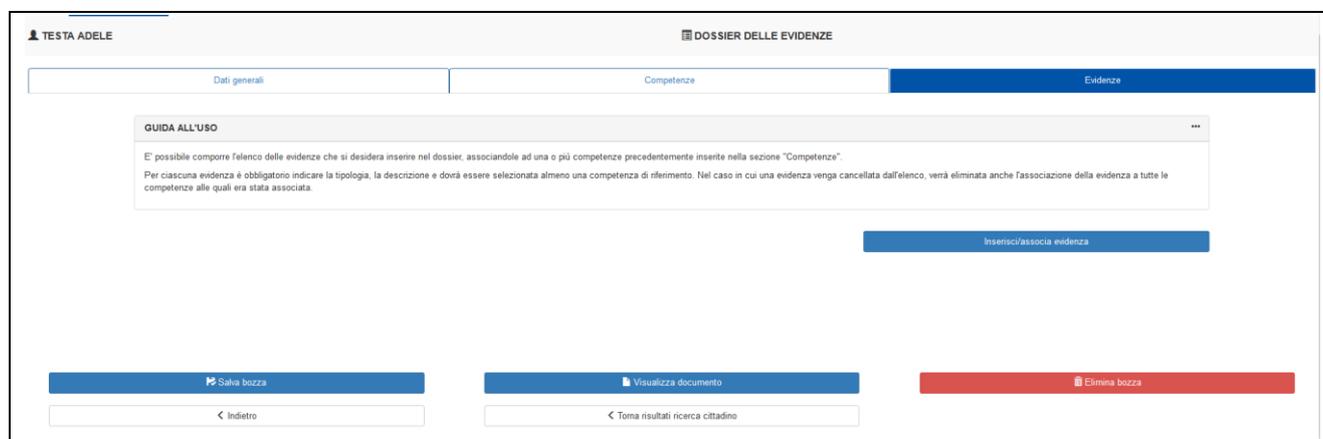
Sulla sinistra della denominazione della competenza è riportato un riquadro di colore rosso o verde. Il colore del riquadro consente di identificare velocemente se la competenza in oggetto è già stata associata ad una evidenza (colore verde) oppure no (colore rosso).

Per ciascuna competenza vengono importate nel dossier, automaticamente, tutte le abilità e conoscenze relative. La competenza viene cioè importata interamente nel dossier.

E' possibile integrare in qualsiasi momento l'elenco di competenze inserite nel dossier, utilizzando il pulsante "inserisci competenze da repertorio".

Scheda evidenze

La videata della scheda evidenze si presenta come nell'immagine seguente:



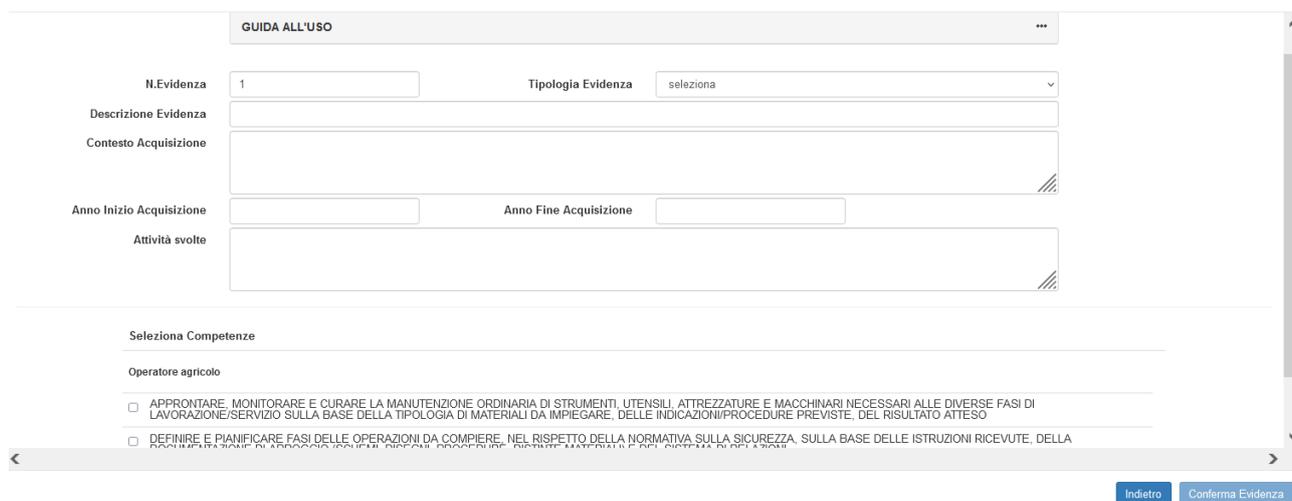
Scheda evidenze – dossier delle evidenze

La videata presenta una sezione apribile, denominata "guida all'uso", che presenta alcune indicazioni base per l'utilizzo della funzionalità di inserimento e gestione delle evidenze.

Nella parte bassa della videata è presente il pulsante "Inserisci/associa evidenza", che consente appunto l'inserimento delle evidenze nel dossier e la loro associazione con le relative competenze.

Selezionando il pulsante *Inserisci/associa evidenze* viene visualizzata una nuova videata, nella quale è possibile effettuare l'inserimento della evidenza da importare nel dossier:

INSERISCI EVIDENZA



GUIDA ALL'USO

N.Evidenza: 1

Tipologia Evidenza: seleziona

Descrizione Evidenza

Contesto Acquisizione

Anno Inizio Acquisizione

Anno Fine Acquisizione

Attività svolte

Seleziona Competenze

Operatore agricolo

APPRONTARE, MONITORARE E CURARE LA MANUTENZIONE ORDINARIA DI STRUMENTI, UTENSILI, ATTREZZATURE E MACCHINARI NECESSARI ALLE DIVERSE FASI DI LAVORAZIONE/SERVIZIO SULLA BASE DELLA TIPOLOGIA DI MATERIALI DA IMPIEGARE, DELLE INDICAZIONI/PROCEDURE PREVISTE, DEL RISULTATO ATTESO

DEFINIRE E PIANIFICARE FASI DELLE OPERAZIONI DA COMPIERE, NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA, SULLA BASE DELLE ISTRUZIONI RICEVUTE, DELLA

Indietro Conferma Evidenza

La videata riporta i seguenti campi di inserimento:

- *N. evidenza*: campo precompilato con un valore numerico progressivo, per ciascuna nuova evidenza inserita, che può essere modificato dall'utente. E' utile per l'ordinamento a video dell'elenco evidenze inserite
- *Tipologia evidenza*: il campo consente di selezionare da un elenco predefinito la tipologia di evidenza che si desidera inserire (documento formale, prodotto/output, altro). **Il campo è obbligatorio.**
- *Descrizione evidenza*: il campo consente l'inserimento di un testo libero descrittivo dell'evidenza che si vuole inserire. **Il campo è obbligatorio**
- *Contesto di acquisizione*: il campo consente l'inserimento di un testo libero descrittivo del contesto nel quale l'evidenza che si vuole inserire è stata acquisita. Il campo NON è obbligatorio
- *Anno inizio acquisizione*: il campo consente l'inserimento di una data (formato yyyy) di inizio del periodo di acquisizione dell'evidenza che si vuole inserire. Il campo NON è obbligatorio
- *Anno fine acquisizione*: il campo consente l'inserimento di una data (formato yyyy) di fine del periodo di acquisizione dell'evidenza che si vuole inserire. Il campo NON è obbligatorio
- *Attività svolte*: il campo consente l'inserimento di un testo libero descrittivo delle principali attività svolte relative all'evidenza che si vuole inserire. Il campo NON è obbligatorio
- *Seleziona competenze*: la sezione consente di selezionare, con appositi check box, le competenze che si vogliono associare all'evidenza che si sta inserendo. In elenco vengono riportate le competenze precedentemente inserite nella scheda competenze. **La selezione di almeno una competenza è obbligatoria.**

INSERISCI EVIDENZA

N.Evidenza: Tipologia Evidenza: DOCUMENTI FORMALI

Descrizione Evidenza:

Contesto Acquisizione:

Anno Inizio Acquisizione: Anno Fine Acquisizione:

Attività svolte:

Seleziona Competenze

Operatore agricolo

APPRENDERE, MONITORARE E CURARE LA MANUTENZIONE ORDINARIA DI STRUMENTI, UTENSILI, ATTREZZATURE E MACCHINARI NECESSARI ALLE DIVERSE FASI DI LAVORAZIONE/SERVIZIO SULLA BASE DELLA TIPOLOGIA DI MATERIALI DA IMPIEGARE, DELLE INDICAZIONI/PROCEDURE PREVISTE, DEL RISULTATO ATTESO

DEFINIRE E PIANIFICARE FASI DELLE OPERAZIONI DA COMPIERE, NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA, SULLA BASE DELLE ISTRUZIONI RICEVUTE, DELLA DOCUMENTAZIONE DI APPOGGIO (SCHEMI, DISEGNI, PROCEDURE, DISTINTE MATERIALI) E DEL SISTEMA DI RELAZIONI

Per confermare l’inserimento dell’evidenza selezionare il pulsante “Conferma evidenza”. Il pulsante si attiva solo dopo la compilazione dei campi obbligatori e la **selezione di almeno una competenza** a cui associare l’evidenza.

Per annullare l’inserimento, selezionare il pulsante “Indietro”.

A conferma avvenuta, l’evidenza viene riportata nella scheda Evidenze, come da immagine sotto riportata:

TESTA ADELE DOSSIER DELLE EVIDENZE

Dati generali Competenze **Evidenze**

GUIDA ALL'USO

N.Evidenza	Tipologia evidenza	Descrizione	Contesto Acquisizione	Anno Inizio Acquisizione	Anno Fine Acquisizione	Attività svolte
1	DOCUMENTI FORMALI	contratto di lavoro a tempo indeterminato	giardino botanico comunale	2010	2018	manutenzione ordinaria piante e giardino, concimazione, taglio erba potatura

Elenco competenze associate

Apprendere, monitorare e curare la manutenzione ordinaria di strumenti, utensili, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di lavorazione/servizio sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso

La nuova evidenza inserita viene riportata nell’elenco delle evidenze, con i relativi dati inseriti, riportati in forma tabellare. I tre puntini a fianco del numero evidenza consentono di visualizzare l’elenco delle competenze associate all’evidenza.

Per modificare una evidenza inserita, selezionarla con il relativo radio button e premere il pulsante “Modifica evidenza”.

Per cancellare una evidenza inserita, selezionarla con il relativo radio button e premere il pulsante “Cancella evidenza”. Cancellando una evidenza verrà eliminata anche la relativa associazione con la competenza collegata.

Per inserire una nuova evidenza, selezionare il pulsante “inserisci/associa evidenza”.

Inserimento di una evidenza recuperando i dati dal dossier esperienze

Al fine di agevolare l’inserimento di una nuova evidenza recuperando le informazioni già presenti nel dossier delle esperienze (es. un contratto di lavoro, un corso di formazione ecc.) è possibile utilizzare la funzione apposita, presente nella parte alta della videata di inserimento evidenza:

RECUPERA ESPERIENZA DA DOSSIER ESPERIENZE

Tipo

Selezionare la categoria a cui appartiene l’esperienza che si desidera recuperare, tra quelle proposte (professionale, extra-professionale, titolo di istruzione, formativa) e premere il pulsante “cerca”.

Viene riportato l’elenco delle esperienze presenti nel dossier delle esperienze per la categoria indicata:

RECUPERA ESPERIENZA DA DOSSIER ESPERIENZE

Tipo

- LINGUA INGLESE (Annualità 1/1)
- TECNICO AMBIENTE ENERGIA SICUREZZA - ECOGESTIONE, AUDIT AMBIENTALE E SICUREZZA IN AZIENDA (Annualità 1/1)
- SICUREZZA IN AZIENDA

Selezionare l'esperienza che si desidera importare come evidenza e premere il pulsante "importa dati". I dati inseriti nel dossier delle esperienze per l'esperienza selezionata ritenuti utili vengono formattati e importati direttamente nel form di inserimento dell'evidenza:

INSERISCI EVIDENZA

	<input type="radio"/> LINGUA INGLESE (Annualità 1/1)		
	<input checked="" type="radio"/> TECNICO AMBIENTE ENERGIA SICUREZZA - ECOGESTIONE, AUDIT AMBIENTALE E SICUREZZA IN AZIENDA (Annualità 1/1)		
	<input type="radio"/> SICUREZZA IN AZIENDA		
	<input type="button" value="+ Importa dati"/>		
N.Evidenza	<input type="text" value="3"/>	Tipologia Evidenza	ALTRO <input type="button" value="v"/>
Descrizione Evidenza	<input type="text" value="CORSO DI FORMAZIONE PER TECNICO AMBIENTE ENERGIA SICUREZZA - ECOGESTIONE, AUDIT AMBIENTALE E"/>		
Contesto Acquisizione	<input type="text" value="CORSO DI FORMAZIONE EROGATO DA E.F.A.P., DURATA 1000 ORE"/>		
Anno Inizio Acquisizione	<input type="text" value="2014"/>	Anno Fine Acquisizione	<input type="text" value="2015"/>
Attività svolte	<input type="text" value="FREQUENTATO CORSO DI FORMAZIONE. EFFETTUATO STAGE PRESSO: CONSORZIO EUROIMPRESA; CONSORZIO EUROIMPRESA; SICURAZIENDA S.R.L.; CONSORZIO EUROIMPRESA."/>		

I dati precaricati dal sistema possono essere modificati o integrati a piacimento, prima di essere salvati come nuova evidenza.

Selezionando una nuova esperienza o una nuova tipologia di esperienza i dati precaricati vengono ripuliti al fine di poter caricare quelli di una nuova eventuale esperienza selezionata.

Attenzione: non esiste alcun legame logico tra l'esperienza e l'evidenza inserita utilizzando i dati dell'esperienza medesima. Questo significa che una nuova evidenza inserita sulla base dei dati recuperati dal dossier esperienze non viene modificata o cancellata a seguito di modifica o cancellazione effettuata sull'esperienza d'origine nel dossier esperienze.

4.3. Gestione dossier del cittadino

Selezionando il pulsante in oggetto si accede alla sezione che consente di gestire i dossier del cittadino della persona selezionata. La procedura effettua una ricerca di tutti i dossier generati per la persona selezionata.

In elenco vengono riportati:

- tutti i dossier definitivi trovati per la persona in oggetto, sia creati dall'Ente che ha effettuato l'accesso che da altri Enti

Il dossier del cittadino viene generato in stato definitivo; non sarà quindi mai presente una bozza di dossier.

I risultati della ricerca si presentano come nella figura seguente:

ELENCO DOSSIER CITTADINO

TESTA ADELE

Numero dossier	Descrizione Dossier	Data Creazione	Operatore	Ente	Data Ultimo Aggiornamento	Stato Dossier	PDF Dossier
D3/2022	DOSSIER DEL CITTADINO N.RO D3/2022-TSTDLA99B4 N.7500	12/01/2022	CSI PIEMONTE DEMO 20	[B6] CNOS-FAP	12/01/2022	DEFINITIVO	
D4/2022	DOSSIER DEL CITTADINO N.RO D4/2022-TSTDLA99B4 N.7500	12/01/2022	CSI PIEMONTE DEMO 20	[B7] ENAIP	12/01/2022	DEFINITIVO	
D6/2022	DOSSIER DEL CITTADINO N.RO D6/2022-TSTDLA99B4 N.7500	13/01/2022	CSI PIEMONTE DEMO 20	[B5] C.I.O.F.S. - F.P. PIEMONTE	13/01/2022	DEFINITIVO	
D7/2022	DOSSIER DEL CITTADINO N.RO D7/2022-TSTDLA99B4 N.7500	13/01/2022	CSI PIEMONTE DEMO 20	[B5] C.I.O.F.S. - F.P. PIEMONTE	13/01/2022	DEFINITIVO	
D8/2022	DOSSIER DEL CITTADINO N.RO D8/2022-TSTDLA99B4 N.7500	14/01/2022	CSI PIEMONTE DEMO 20	[B5] C.I.O.F.S. - F.P. PIEMONTE	14/01/2022	DEFINITIVO	
D10/2022	DOSSIER DEL CITTADINO N.RO D10/2022-TSTDLA99B4 N.7500	17/01/2022	CSI PIEMONTE DEMO 20	[B5] C.I.O.F.S. - F.P. PIEMONTE	17/01/2022	DEFINITIVO	
D13/2022	DOSSIER DEL CITTADINO N.RO D13/2022-TSTDLA99B4 N.7500	18/01/2022	CSI PIEMONTE DEMO 27	[B5] C.I.O.F.S. - F.P. PIEMONTE	18/01/2022	DEFINITIVO	
D14/2022	DOSSIER DEL CITTADINO N.RO D14/2022-TSTDLA99B4 N.7500	19/01/2022	CSI PIEMONTE DEMO 27	[B5] C.I.O.F.S. - F.P. PIEMONTE	19/01/2022	DEFINITIVO	
D15/2022	DOSSIER DEL CITTADINO N.RO D15/2022-TSTDLA99B4 N.7500	19/01/2022	CSI PIEMONTE DEMO 20	[B6] CNOS-FAP	19/01/2022	DEFINITIVO	
D16/2022	DOSSIER DEL CITTADINO N.RO D16/2022-TSTDLA99B4 N.7500	19/01/2022	CSI PIEMONTE DEMO 27	[B5] C.I.O.F.S. - F.P. PIEMONTE	19/01/2022	DEFINITIVO	

+Crea Nuovo Dossier Cittadino

< Torna indietro

Risultato Elenco dossier cittadino

La pagina è costituita dai seguenti elementi:

- In alto a sinistra : Tasto < *cognome nome* >. Selezionando il tasto il sistema visualizza un text ToolTip con i parametri principali di identificazione della persona.
- Al centro: *Elenco dossier trovati*. In questa area il sistema visualizza l'elenco dei dossier del cittadino trovati per la persona oggetto della ricerca. In elenco vengono visualizzati tutti i dossier presenti in stato definitivo (eventualmente anche creati da altri Enti). L'elenco è costituito dai seguenti elementi:
 - **Combo Box** di selezione
 - **Descrizione dossier:** denominazione del dossier, data all'atto della creazione dello stesso. La descrizione del dossier è fissa e riporta il numero dossier e il codice fiscale della persona per il quale è stato creato.
 - **Data creazione:** data di creazione del dossier
 - **Operatore:** Cognome e nome dell'operatore che ha creato il dossier
 - **Ente:** Codifica dell'Ente a cui appartiene l'operatore che ha creato il dossier
 - **Data ultimo aggiornamento:** data dell'ultima modifica apportata al dossier
 - **Stato dossier:** stato in cui si trova il dossier al momento della consultazione; in questo caso è sempre definitivo
 - **Pdf dossier:** icona che consente l'apertura del pdf del dossier
- In coda all'elenco dossier trovati:
 - Tasto *Crea nuovo dossier cittadino*. Il pulsante è abilitato per gli utenti con ruolo di OAF o ETC e consente di creare un nuovo dossier del cittadino richiamando i dati delle bozze di dossier delle esperienze e delle evidenze creati precedentemente

1.1.3 Crea nuovo dossier del cittadino

La funzione consente di generare il documento pdf del dossier del cittadino, e generare il numero identificativo del dossier del cittadino. Il numero è univoco ed è generato nel formato seguente:

- lettera D (dossier), numero progressivo sull'anno di generazione del dossier / anno di generazione del dossier (es. D25/2022).

L'identificativo dossier cittadino viene riportato anche in fase di attestazione di validazione competenze in ambito non formale informale, nella sezione "Dati generali" dell'attestazione e nei dati riportati nell'"elenco attività trovate" (dossier).

La videata di creazione del nuovo dossier si presenta come nell'immagine sotto riportata:



GUIDA ALL'USO

Verrà creato un nuovo dossier del cittadino, con il relativo codice identificativo del Servizio di Individuazione Competenze, con le informazioni presenti nei seguenti documenti:

DOSSIER ESPERIENZE: [BS] C.I.O.F.S. - F.P. PIEMONTE - DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO 08/06/2022

DOSSIER EVIDENZE: [BS] C.I.O.F.S. - F.P. PIEMONTE - DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO 08/06/2022

Prima di procedere alla creazione e stampa del dossier è necessario selezionare la sede di riferimento dell' Ente e la Direttiva relativa al Servizio IVC.

SELEZIONA SEDE: -- seleziona --

SELEZIONA DIRETTIVA RELATIVA AL SERVIZIO IVC: -- seleziona --

Si desidera procedere?

Annulla Visualizza bozza Conferma

Videata crea nuovo dossier cittadino

Il dossier del cittadino necessita della presenza di una bozza di dossier delle esperienze e di una bozza di dossier delle evidenze, completo, generati dal medesimo Ente di appartenenza dell'utente per la persona in oggetto.

La creazione del dossier è automatica e le uniche informazioni da inserire, obbligatoriamente, sono:

- l'indirizzo della sede di appartenenza dell'utente, scegliendolo da apposito menu a tendina;
- la Direttiva relativa al servizio di individuazione e validazione competenze, scelta tra quelle riportate in elenco, valide al momento della creazione del dossier.

All'atto della selezione della sede e della Direttiva vengono attivati i due pulsanti seguenti:

- Tasto *Visualizza bozza*: il pulsante consente di visualizzare l'anteprima del documento pdf generato al termine della fase di creazione del dossier del cittadino, per una eventuale verifica. Il pulsante viene attivato solo se sono presenti due bozze di dossier esperienze/evidenze e se è stata selezionata una sede nel campo apposito.
- Tasto *Conferma*: il pulsante consente di confermare la generazione del dossier del cittadino. Dopo la selezione del pulsante viene richiesta un'ulteriore conferma. Il dossier una volta creato non può essere modificato o cancellato. Il pulsante viene attivato solo se sono presenti due bozze di dossier esperienze/evidenze e se è stata selezionata una sede nel campo apposito.

All'atto della creazione del dossier viene:

- attribuito un codice univoco identificativo del dossier creato; tale codice viene riportato nel

frontespizio del dossier del cittadino e nell'intestazione delle due sezioni di cui è composto il dossier (esperienze e evidenze)

- generato il pdf del dossier del cittadino, documento unico formato da
 - un frontespizio, contenente i dati della persona a cui viene rilasciato il dossier, i dati dell'Ente che rilascia il dossier, la data di rilascio e il codice identificativo del dossier
 - la sezione 1, contenente i dati del dossier delle esperienze
 - la sezione 2, contenente i dati del dossier delle evidenze
- portati in stato definitivo i due dossier delle esperienze e delle evidenze e generati i pdf definitivi delle due sezioni

All'atto della creazione del dossier vengono effettuati due controlli bloccanti:

- il dossier delle evidenze deve essere completo, ovvero deve essere stata inserita almeno una competenza e almeno una evidenza
- tutte le competenze inserite nel dossier delle evidenze devono essere associate ad almeno una evidenza

In caso contrario viene presentato opportuno messaggio di errore e la creazione del dossier non va a buon fine. Sarà quindi necessario modificare il dossier delle evidenze in bozza inserendo le parti mancanti, prima di procedere alla generazione del dossier del cittadino.

Dopo la creazione del dossier, questo è visibile immediatamente nell'elenco dei dossier della persona, come da immagine seguente:

ELENCO DOSSIER CITTADINO

TESTA ADELE

Numero dossier	Descrizione Dossier	Data Creazione	Operatore	Ente	Data Ultimo Aggiornamento	Stato Dossier	PDF Dossier
D3/2022	DOSSIER DEL CITTADINO N RO D3/2022-TSTDLA99B4 N. 7590	12/01/2022	CSI PIEMONTE DEMO 20	[B6] CNOS-FAP	12/01/2022	DEFINITIVO	
D4/2022	DOSSIER DEL CITTADINO N RO D4/2022-TSTDLA99B4 N. 7590	12/01/2022	CSI PIEMONTE DEMO 20	[B7] ENAP	12/01/2022	DEFINITIVO	
D6/2022	DOSSIER DEL CITTADINO N RO D6/2022-TSTDLA99B4 N. 7590	13/01/2022	CSI PIEMONTE DEMO 20	[B5] C.I.O.F.S. - F.P. PIEMONTE	13/01/2022	DEFINITIVO	
D7/2022	DOSSIER DEL CITTADINO N RO D7/2022-TSTDLA99B4 N. 7590	13/01/2022	CSI PIEMONTE DEMO 20	[B5] C.I.O.F.S. - F.P. PIEMONTE	13/01/2022	DEFINITIVO	
D8/2022	DOSSIER DEL CITTADINO N RO D8/2022-TSTDLA99B4 N. 7590	14/01/2022	CSI PIEMONTE DEMO 20	[B5] C.I.O.F.S. - F.P. PIEMONTE	14/01/2022	DEFINITIVO	
D10/2022	DOSSIER DEL CITTADINO N RO D10/2022-TSTDLA99B4 N. 7590	17/01/2022	CSI PIEMONTE DEMO 20	[B5] C.I.O.F.S. - F.P. PIEMONTE	17/01/2022	DEFINITIVO	
D13/2022	DOSSIER DEL CITTADINO N RO D13/2022-TSTDLA99B4 N. 7590	18/01/2022	CSI PIEMONTE DEMO 27	[B5] C.I.O.F.S. - F.P. PIEMONTE	18/01/2022	DEFINITIVO	
D14/2022	DOSSIER DEL CITTADINO N RO D14/2022-TSTDLA99B4 N. 7590	19/01/2022	CSI PIEMONTE DEMO 27	[B5] C.I.O.F.S. - F.P. PIEMONTE	19/01/2022	DEFINITIVO	
D15/2022	DOSSIER DEL CITTADINO N RO D15/2022-TSTDLA99B4 N. 7590	19/01/2022	CSI PIEMONTE DEMO 20	[B6] CNOS-FAP	19/01/2022	DEFINITIVO	
D16/2022	DOSSIER DEL CITTADINO N RO D16/2022-TSTDLA99B4 N. 7590	19/01/2022	CSI PIEMONTE DEMO 27	[B5] C.I.O.F.S. - F.P. PIEMONTE	19/01/2022	DEFINITIVO	
D33/2022	DOSSIER DEL CITTADINO N RO D33/2022-TSTDLA99B4 N. 7590	25/01/2022	CSI PIEMONTE DEMO 20	[B6] CNOS-FAP	25/01/2022	DEFINITIVO	

+Crea Nuovo Dossier Cittadino

< Toma indietro

Per visualizzare e stampare il pdf del dossier del cittadino generato, selezionare l'icona blu in corrispondenza del dossier.

5. RICERCA DOSSIER.

La funzionalità *Ricerca dossier*, attivata mediante il link [Ricerca dossier](#) consente di ricercare all'interno dell'archivio i dossier definitivi o annullati.

La ricerca è disponibile solo per i ruoli di OPERATORE ADEGUATAMENTE FORMATO, ESPERTO IN TECNICHE DI CERTIFICAZIONE, UTENTE REGIONALE ADDETTO CERTIFICAZIONE COMPETENZE, UTENTE REGIONALE UFFICIO ESAMI E CERTIFICAZIONI.

5.1. Parametri della Ricerca Dossier

RICERCA DOSSIER

Seleziona ricerca predefinita	-- non specificata --	Carica
Identificativo	D - [] / []	
Operatore	codice [] denominazione []	
Sede Attività	-- non specificata --	
Raggruppamento	-- non specificata --	Crea nuovo
Codice Fiscale	[]	
Area Professionale	-- non specificata --	
Sottoarea Professionale	-- non specificata --	
Profilo Professionale	-- non specificato --	
Indirizzo Profilo	-- non specificato --	
	<input type="checkbox"/> Visualizza solo dossier utilizzati in un attestato di validazione competenze	
Direttiva relativa al servizio IVC	-- non specificata --	
Dossier generati dal	[] al []	
	Cerca	Pulisci filtri

La ricerca può essere effettuata mediante a una combinazione dei seguenti parametri:

- **Identificativo:** Codice identificativo di un dossier (es. D-221 2022)
- **Operatore:** Codice identificativo di una Agenzia (es. B7 – ENAIP). Se viene effettuato l’accesso con il ruolo di Operatore adeguatamente formato oppure Esperto in tecniche di certificazione, il codice operatore è già valorizzato e non può essere modificato.
- **Sede Attività:** Parametro selezionabile dall’utente; rappresenta la sede dell’Agenzia indicata nel campo “Operatore”
- **Raggruppamento:** Il parametro è disponibile solo per i ruoli di Utente Regionale e consente di impostare come filtro di ricerca un Raggruppamento definito precedentemente. I raggruppamenti si possono definire e gestire tramite il pulsante “crea nuovo” (vedi modalità di funzionamento riportate nel seguito)
- **Codice Fiscale:** codice fiscale della persona per la quale è stato emesso il dossier
- **Area Professionale:** area professionale di riferimento del profilo inserito nel dossier
- **Sotto area professionale:** il menu a tendina si valorizza a seguito della selezione di un’area professionale
- **Profilo professionale:** il menu a tendina si valorizza a seguito della selezione di una sottoarea professionale
- **Indirizzo del profilo:** il menu a tendina si valorizza, se disponibile, a seguito della selezione di un

Denominazione raggruppamento

Capofila Enaip

Operatori del raggruppamento

B7

ENAIP



B6

CNOS-FAP



B5

C.I.O.F.S. - F.P. PIEMONTE



Conferma



Il nuovo raggruppamento viene riportato nell'elenco dei raggruppamenti inseriti:

ELENCO RAGGRUPPAMENTI INSERITI

*** Capofila FORMONT



Elimina

*** Capofila Enaip



Elimina

Per cancellare un raggruppamento precedentemente inserito, selezionare il pulsante "cancella".

5.2. Risultati della Ricerca Dossier

I risultati della ricerca vengono presentati in una nuova videata:

RISULTATI RICERCA DOSSIER

Q Parametri di ricerca

<input type="checkbox"/>	Numero dossier	Descrizione dossier	Data creazione	Operatore	Ente	Stato dossier	Pdf Dossier	Frontespizio	Allegato
<input type="checkbox"/>	D - 58 / 2022	DOSSIER DEL CITTADINO N.RO D58/2022- D58/2022	27/06/2022	CSI PIEMONTE DEMO 20	[B22] IMMAGINAZIONE E LAVORO	definitivo			
<input type="checkbox"/>	D - 62 / 2022	DOSSIER DEL CITTADINO N.RO D62/2022- FRANCESCO	28/06/2022	CSI PIEMONTE DEMO 20	[D12212] SYNERGE ITALIA AGENZIA PER IL LAVORO SPA	definitivo			
<input type="checkbox"/>	D - 63 / 2022	DOSSIER DEL CITTADINO N.RO D63/2022- TSFDLA93	28/06/2022	CSI PIEMONTE DEMO 20	[B3] FONDAZIONE CASA DI CARITA' ARTI E MESTIERI ONLUS	definitivo			
<input type="checkbox"/>	D - 93 / 2022	DOSSIER DEL CITTADINO N.RO D93/2022- BCCCSRE50	01/07/2022	CSI PIEMONTE DEMO 20	[C74] FORMONT	definitivo			

Seleziona tutti

Esporta dossier selezionati

Scarica dossier selezionati

Esporta tutti i risultati della ricerca

Salva/Cancela ricerca

< Torna indietro

Il risultato della ricerca:

- In alto a sinistra: Tasto *Parametri di ricerca*. Selezionando il tasto *Parametri di ricerca* il sistema visualizza un text ToolTip con parametri di ricerca selezionati in fase di inserimento dei filtri
- Al centro: *Risultati ricerca dossier*. In questa area il sistema visualizza l'elenco dei dossier oggetto della ricerca. L'elenco è costituito dai seguenti elementi.
 - **Combo Box** di selezione

GUIDA OPERATIVA

- **Icona “…”**: Selezionando questa icona è possibile visualizzare alcuni dati di dettaglio del dossier (Profili professionali su cui è stato fatto il dossier, Direttiva di appartenenza del servizio IVC)
 - **Identificativo**: Numero dossier + anno
 - **Descrizione dossier**: identificativo descrittivo del dossier. *Ad esempio: numero del dossier del cittadino e codice fiscale della persona per la quale è stato fatto il dossier*
 - **Data creazione**: Data di creazione del dossier
 - **Operatore**: Soggetto che ha generato il dossier
 - **Ente**: Operatore che ha effettuato il servizio IVC
 - **Stato**: Icona per rappresentare i valori possibili dello stato del dossier: *definitivo o annullato*
 - **Icona dossier**: Permette la visualizzazione o il download in locale del dossier
 - **Icona Fronte**: Permette la visualizzazione o il download in locale dell’attestato (frontespizio). L’icona è visualizzata solo se per il dossier trovato è stato anche emesso un attestato di validazione competenze
 - **Icona Allegato**: Permette la visualizzazione o il download in locale dell’attestato (allegato). L’icona è visualizzata solo se per il dossier trovato è stato anche emesso un attestato di validazione competenze
- In coda all’elenco dossier i seguenti tasti:
 - **Seleziona tutti**: Seleziona o deseleziona tutti i check box presenti nella lista dei risultati mostrata a video. Selezionandolo nuovamente consente di deselezionare tutti i check box.
 - **Esporta dossier selezionati**: Tasto abilitato solo se si seleziona almeno un dossier; consente di scaricare in locale un file xls contenente i risultati della ricerca, limitatamente ai dossier selezionati a video.
 - **Scarica dossier selezionati**: Tasto abilitato solo se si seleziona almeno un dossier; effettua il download in locale, all’interno di un file compresso, di tutti i dossier selezionati nell’elenco mediante il check box.
 - **Esporta tutti i risultati della ricerca**: consente di scaricare in locale un file xls contenente tutti i risultati della ricerca, anche se vanno oltre i 50 mostrati a video
 - **Salva cancella ricerca**: consente di salvare i parametri della ricerca appena effettuata, al fine di poterla richiamare successivamente.
 - In basso a sinistra Tasto *indietro*: consente di tornare alla videata dei parametri di ricerca, mantenendoli valorizzati con i dati precedentemente inseriti

Una ricerca può avere tre esiti possibili:

- Risultato della ricerca con un numero di dossier inferiori o uguali al limite massimo consentito (50 elementi). In questo caso il risultato della ricerca è visualizzato nella pagina.
- Risultato della ricerca con un numero di dossier superiore al limite massimo consentito. In questo caso il risultato della ricerca è parziale, vengono visualizzati soli i primi dossier e viene visualizzato il seguente messaggio di attenzione:

Sono stati trovati troppi risultati, verranno visualizzati i primi 50 ottenuti

In questo caso, se si ritiene opportuno, è necessario perfezionare la ricerca premendo il tasto Perfeziona ricerca.

- La ricerca non produce alcun risultato e il sistema visualizza il seguente messaggio di attenzione:

Non sono stati trovati risultati che soddisfino i criteri di ricerca.

autorizzazione collegate alla direttiva

- **Area Professionale:** Parametro modificabile e rappresenta l'area professionale del profilo prevalente
- **Sottoarea Professionale:** Dato facoltativo selezionabile da elenco a discesa dipendente dalle scelte Area Professionale
- **Profilo Professionale/Obiettivo:** Dato facoltativo selezionabile da elenco a discesa dipendente dalle scelte Area Professionale
- **Indirizzo Profilo/Obiettivo:** Dato facoltativo selezionabile da elenco a discesa dipende dalle scelte del Profilo Professionale/Obiettivo
- **Denominazione Attività:** Parametro modificabile e consente di effettuare la ricerca con parte della denominazione dell'attività
- **Stato Attività:** Parametro modificabile e rappresenta lo stato dell'attività
- **Tipo Certificazione:** Parametro modificabile e rappresenta il tipo di certificazione prevista in uscita all'attività

In coda a tutti i parametri di ricerca sono presenti i tasti *Cerca* e *Pulisci filtri*.

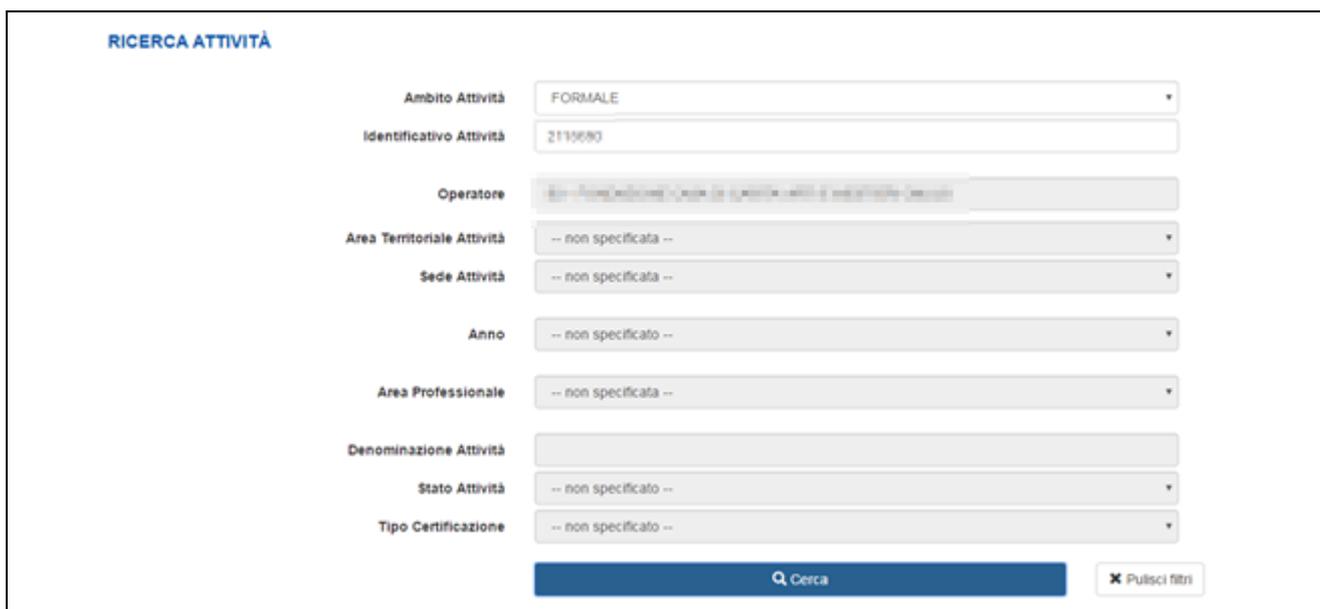


Parte della schermata iniziale Ricerca Attività

6.1. Procedura di Ricerca Attività.

La ricerca di una attività può essere fatta secondo diversi criteri di ricerca:

- Ricerca Attività con Identificativo Attività noto.



Schermata iniziale Ricerca Attività con solo noto l'Identificativo Attività.

In questo caso se si conosce l'identificativo dell'attività, il risultato della ricerca sarà il corso associato all'identificativo.

RISULTATI RICERCA ATTIVITÀ

Q Parametri di ricerca

Identificativo	Denominazione	Operatore - sede	Stato
2115690	ADDETTO DI FALEGNAMERIA Annualità 1/1 - Anno gestione 2016	B3 - 31	ATTIVITA' A FINE CORSO

Q Persone associate all' attività

< Torna indietro Perfeziona ricerca

Schermata risultato Ricerca Attività con solo noto l'Identificativo Attività.

- Ricerca Attività con perfezionamenti successivi nei risultati.

L'utente in consultazione può selezionare i parametri di interesse ed eseguire la ricerca.

Nel caso illustrato in figura l'utente in consultazione esegue una *Ricerca Attività* specificando come parametri di ricerca solo l'*Area Territoriale Attività* e la *Sede Attività*.

RICERCA ATTIVITÀ

Ambito Attività: FORMALE

Identificativo Attività:

Operatore:

Area Territoriale Attività: CUNEO

Sede Attività:

Anno: -- non specificato --

Area Professionale: -- non specificata --

Denominazione Attività:

Stato Attività: -- non specificato --

Tipo Certificazione: -- non specificato --

Schermata Ricerca Attività con Area Territoriale Attività e Sede Attività noti

Il risultato della ricerca è dato dall'elenco di tutte le attività con *Area Territoriale Attività* CUNEO e con la *Sede Attività* specificata.

RISULTATI RICERCA ATTIVITÀ

Q Parametri di ricerca

Identificativo	Denominazione	Operatore - sede	Stato
2115690	ADDETTO DI FALEGNAMERIA Annualità 1/1 - Anno gestione 2016	B3 - 31	ATTIVITA' A FINE CORSO
2115693	PREPARAZIONE AL LAVORO - ADDETTO MAGAZZINO E LOGISTICA Annualità 1/1 - Anno gestione 2016	B3 - 31	ATTIVITA' INIZIATA
2115694	ADDETTO ALLA SALDOCARPENTERIA Annualità 1/1 - Anno gestione 2016	B3 - 31	ATTIVITA' INIZIATA
2115695	ADDETTO ALLA SALDATURA ELETTRICA Annualità 1/1 - Anno gestione 2016	B3 - 31	ATTIVITA' A FINE CORSO
2115696	ADDETTO IMPIANTI ELETTRICI CIVILI Annualità 1/1 - Anno gestione 2016	B3 - 31	ATTIVITA' INIZIATA
2115697	COLLABORATORE DI CUCINA Annualità 1/1 - Anno gestione 2016	B3 - 31	ATTIVITA' INIZIATA
2115698	ADDETTO PANIFICATORE PASTICCERE Annualità 1/1 - Anno gestione 2016	B3 - 31	ATTIVITA' A FINE CORSO
2115699	ADDETTO DI FALEGNAMERIA Annualità 1/1 - Anno gestione 2016	B3 - 31	ATTIVITA' A FINE CORSO
2115710	ADDETTO AL GIARDINAGGIO E ORTOFRUTTICOLTURA Annualità 1/1 - Anno gestione 2016	B3 - 31	ATTIVITA' INIZIATA

Q Persone associate all'attività

< Torna indietro

Perfeziona ricerca

Schermata risultato Ricerca Attività con Area Territoriale Attività e Sede Attività noti.

Se l'utente che effettua la ricerca deve perfezionare il risultato della ricerca può selezionare il tasto *Perfeziona ricerca*, in questo modo il sistema ricarica la pagina precedente (*Figura 10 Schermata Ricerca Attività con Area Territoriale Attività e Sede Attività noti*) con gli stessi parametri precedentemente selezionati e l'utente può perfezionare la ricerca fino al livello di dettaglio desiderato.

6.2. Risultati della ricerca

Il risultato di una ricerca generica si presenta come nella figura seguente ed è costituita dai seguenti elementi (*vedi Figura 10 Schermata risultato Ricerca Attività con Area Territoriale Attività e Sede Attività noti*):

- In alto a sinistra: Tasto *Parametri di ricerca*. Selezionando il tasto *Parametri di ricerca* il sistema visualizza un text ToolTip con parametri di ricerca selezionati in fase di inserimento dei filtri:
- Al centro: *Elenco Attività*. In questa area il sistema visualizza l'elenco delle attività oggetto della ricerca. L'elenco è costituito dai seguenti elementi:
 - **Combo Box** di selezione
 - **Icona “•••”**: Selezionando questa icona è possibile visualizzare il dettaglio della attività (*vedi dettaglio attività da ricerca attività*)
 - **Identificativo**: Codice univoco associato all'Attività
 - **Denominazione**: Le informazioni che compongono la denominazione dell'attività sono: titolo del corso con eventuale indirizzo del corso, annualità, anno di gestione
 - **Operatore – Sede**: Viene visualizzato il codice dell'Operatore e il codice della sede responsabile. Il Tooltip associato permette la visualizzazione della denominazione dell'Operatore
 - **Stato**: Stato del corso
- In coda all'elenco Attività: Tasto *Persone associate all'attività*. Selezionando il tasto *Persone associate all'attività* il sistema richiama la funzionalità *Persone associate all'attività*.

- In basso a sinistra il *Tasto indietro*
- In basso al centro: *Tasto Perfeziona ricerca*. Selezionando questo tasto il sistema ricarica la pagina precedente (*Figura 9 Schermata Ricerca Attività con Area Territoriale Attività e Sede Attività noti*) con gli stessi parametri precedentemente selezionati.

Una ricerca può avere tre esiti possibili:

- Risultato della ricerca con un numero di Attività inferiori o uguali al limite massimo consentito (esempio 50 elementi). In questo caso il risultato della ricerca è visualizzato nella pagina.
- Risultato della ricerca con un numero di Attività superiore al limite massimo consentito. In questo caso il risultato della ricerca è parziale, vengono visualizzate solo le prime attività e viene visualizzato il seguente messaggio di attenzione:

Sono stati trovati troppi risultati, verranno visualizzati i primi 50 ottenuti

In questo caso, se si ritiene opportuno, è necessario perfezionare la ricerca premendo il tasto *Perfeziona ricerca*.

- La ricerca non produce alcun risultato e il sistema visualizza il seguente messaggio di attenzione:

Non sono stati trovati risultati che soddisfino i criteri di ricerca.

6.3. Dettaglio Attività

Se l'utente in consultazione del risultato di una *Ricerca Attività* seleziona l'icona "...", in corrispondenza di una riga dell'elenco attività, il sistema automaticamente visualizza il dettaglio dell'attività.

Identificativo attività:	2115690
Denominazione attività:	ADDETTO DI FALEGNAMERIA
Operatore:	IST. PROFESSIONALIZZAZIONE DI CUNEO (CPI) E UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE
Sede:	IST. PROFESSIONALIZZAZIONE DI CUNEO (CPI) E UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE
Area territoriale:	CUNEO
Sede svolgimento:	IST. PROFESSIONALIZZAZIONE DI CUNEO (CPI) E UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE
Direttiva / Anno gestione:	Test-C DIRETTIVA DISOCCUPATI - MERCATO DEL LAVORO (BANDO REGIONALE) / 2016
Anno inizio:	2016
Determina di approvazione:	(RP) - 876 - 13/11/2015 - Bando Regionale per le attività formative finalizzate alla lotta contro la disoccupazione - Mercato del Lavoro - a.f. 2015/16 di cui alla D.D. n. 540 del 10/07/2015. Autorizzazione delle attività formative.
Area professionale:	MANIFATTURIERA E ARTIGIANATO
Sottoarea professionale:	LEGNO E ARREDO
Profilo professionale / Obiettivo prevalente:	Addetto di falegnameria
Indirizzo Profilo professionale / Obiettivo prevalente:	--
Scheda attività / destinatario:	Addetto di falegnameria / Percorsi per adulti con o senza crediti
Data inizio annualità:	30/11/2015
Data fine annualità:	27/05/2016
Tipo certificazione:	QUALIFICA
Iscritti:	13
Ritirati:	3
Attestati:	0

Dettaglio Attività.

- **Identificativo attività:** Codice associato all'attività
- **Denominazione attività:** Denominazione dell'attività

- **Operatore:** Operatore intestatario dell'attività
- **Sede:** Sede responsabile dell'attività
- **Area territoriale:** Area territoriale o ex Provincia
- **Sede svolgimento:** Sede di svolgimento dell'attività
- **Direttiva / Anno gestione:** Direttiva regionale di riferimento
- **Anno inizio:** Anno di inizio dell'attività
- **Determina di approvazione:** Determina regionale di riferimento
- **Area professionale:** Area professionale di riferimento del profilo prevalente
- **Sottoarea professionale:** Sottoarea professionale di riferimento del profilo prevalente
- **Profilo professionale / Obiettivo prevalente:** Profilo professionale prevalente
- **Indirizzo Profilo professionale / Obiettivo prevalente:** Indirizzo profilo professionale prevalente
- **Scheda attività / destinatario:** Scheda attività associata e relativa sottoscheda destinatario
- **Data inizio annualità:** Data di inizio dell'annualità / attività
- **Data fine annualità:** Data di fine dell'annualità / attività
- **Tipo certificazione:** Tipo di attestazione prevista in uscita dall'attività (per esito positivo)
- **Iscritti:** Numero dei soggetti iscritti
- **Ritirati:** Numero dei soggetti ritirati
- **Attestati:** Numero degli attestati rilasciati

6.4. Persone associate all'attività

La funzionalità associata al tasto *Persone associate all'attività* è attivabile quando l'utente seleziona una riga dell'elenco attività.

Annualità 1/1 - Anno gestione 2016			
2115710	ADDETTO AL GIARDINAGGIO E ORTOFRUTTICOLTURA Annualità 1/1 - Anno gestione 2016	B3 - 31	ATTIVITA' INIZIATA
<input type="button" value="Persone associate all'attività"/>			

Attivazione funzionalità *Persone associate all'attività*.

Premendo il tasto *Persone associate all'attività* il sistema effettua una ricerca di tutte le persone associate all'attività selezionata.

PERSONE ASSOCIATE

ADDETTO DI FALEGNAMERIA

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Luogo nascita	Data nascita	Stato	Certificato
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Esame non superato
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Esame superato
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Esame non superato
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Esame superato
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Esame superato
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Esame superato
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Esame non superato
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Esame superato
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Esame superato
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Esame non superato
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Esame superato
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Esame non superato
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Esame superato
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Esame superato
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Esame superato
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Esame superato
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Esame superato

Attestazione Attestati della attività della persona Attestati della attività

[← Torna indietro](#)

Risultato ricerca tramite *Persone associate all'attività*.

Il risultato della ricerca visualizza i seguenti dati:

- In alto a sinistra: Tasto che riporta la Denominazione dell'attività. Selezionando questo tasto il sistema visualizza un TextToolTip con i seguenti dati:
 - **Identificativo attività:** Codice associato all'attività
 - **Stato attività:** Risultato finale dell'attività
 - **Denominazione:** Denominazione dell'attività
 - **Annualità:** Annualità di riferimento dell'attività
 - **Anno inizio:** Anno di inizio
 - **Anno gestione:** Anno di gestione dell'attività
 - **Operatore:** Operatore intestatario dell'attività
 - **Sede attività:** Sede dell'attività
- Lista di tutte le persone associate all'attività. Per ogni persona vengono riportate le seguenti informazioni
 - **Cognome:** Cognome del soggetto
 - **Nome:** Nome del soggetto
 - **Codice Fiscale:** Codice fiscale del soggetto
 - **Luogo nascita:** Luogo di nascita del soggetto
 - **Data nascita:** Data di nascita del soggetto
 - **Stato:** Indicazione dello stato nel quale si trova il soggetto (ritirato, esame superato, meritevole,

...).

- **Certificato:** Indicazione se l'attestato è stato emesso (definitivo) oppure è in fase di lavoro (bozza)

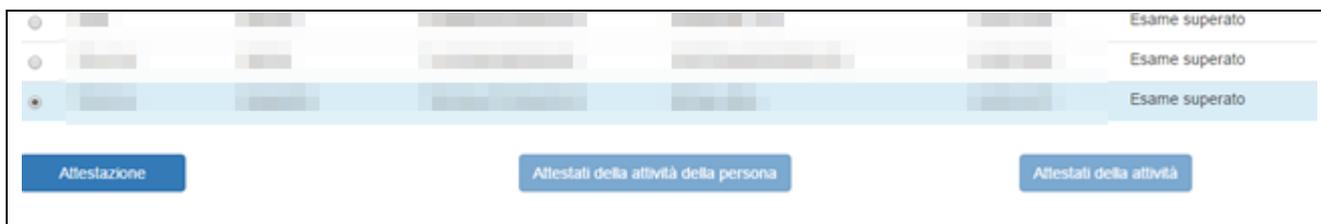
Mediante l'icona “...” è possibile visualizzare il dettaglio dei dati personali del soggetto.



	Indirizzo Fiscale	00000000000000000000
	Cognome e nome	00000000000000000000
	Natura	00000000000000000000
	Il	00000000000000000000
	Residenza	00000000000000000000
	Residenza	00000000000000000000
	Telefono	00000000000000000000
	ESSE	00000000000000000000
	Titolo di studio	00000000000000000000
	Condizione lavorativa	00000000000000000000

Dettaglio dati personali.

Per ogni persona è associata una combo box che selezionata consente di operare sulla singola persona mediante i pulsanti *Attestazione* e *Elenco Attestati della Persona*.



					Esame superato
					Esame superato
					Esame superato
Attestazione					
Attestati della attività della persona					
Attestati della attività					

Attivazione *Attestazione*.

6.5. Attestazione

Il tasto *Attestazione* è abilitato quando si deve procedere con l'attestazione e l'utente ha effettuato l'accesso con uno dei seguenti ruoli:

- **Utente regionale addetto alla certificazione di competenze**
- **Addetto alle operazioni di certificazione**

Il tasto *Attestazione* è sempre abilitato quando l'attestato è già stato emesso (stato definitivo).

Per maggiori dettagli vedi il paragrafo *Gestione Attestazione*

6.6. Attestati della persona (pulsante elenco attestati della persona)

Il tasto è abilitato se esiste un attestato in stato definitivo o annullato della persona selezionata e permette di effettuare una ricerca di tutti gli attestati della persona selezionata

6.7. Attestati dell'attività (pulsante elenco attestati dell'attività)

Il tasto è abilitato se esiste un attestato in stato definitivo o annullato dell'attività selezionata e permette di effettuare una ricerca di tutti gli attestati dell'attività selezionata

6.8. Attestati della persona (pulsante elenco attestati della persona)

Il tasto è abilitato se esiste per la persona almeno un attestato in stato definitivo o annullato e permette di effettuare ricerca di tutti gli attestati della persona corrente

Ricerca attestato

6.9. Attestati della attività (pulsante elenco attestati dell'attività)

Il tasto è abilitato se esiste per l'attività almeno un attestato in stato definitivo o annullato e permette di effettuare ricerca di tutti gli attestati dell'attività corrente

6.10. Attestati dell'attività (pulsante elenco attestati dell'attività)

Il tasto è abilitato se esiste un attestato in stato definitivo o annullato dell'attività selezionata e permette di effettuare una ricerca di tutti gli attestati dell'attività selezionata

6.11. Attestati della persona (pulsante elenco attestati della persona)

Il tasto è abilitato se esiste per la persona almeno un attestato in stato definitivo o annullato e permette di effettuare ricerca di tutti gli attestati della persona corrente

Ricerca attestato

7. RICERCA PERSONA

La funzionalità *Ricerca persona*, attivata mediante il link [Ricerca persona](#), ricerca all'interno dell'archivio selezionato le persone o soggetti afferenti ad una attività.

La ricerca può essere effettuata semplicemente mediante l'inserimento del codice fiscale del oggetto o, in alternativa, mediante a una combinazione dei parametri: Cognome [+ Nome], Data nascita, Città di nascita e Stato di nascita.

In funzione dei dati inseriti il sistema presenterà una o più occorrenze di soggetti che corrispondono ai parametri indicati per la ricerca. I risultati riporteranno tutti gli attributi previsti come criteri di ricerca.

La selezione dell'archivio avviene in automatico in funzione dell'ambito selezionato per la ricerca:

- Ambito Formale – Corso → archivio della Formazione Professionale e Lavoro
- Ambito Non formale / Informale – Validazione delle competenze → archivio del SILP



Ricerca persona - pagina iniziale.

I parametri di ricerca sono

- **Ambito:** Parametro obbligatorio che abilita tutti gli altri parametri e il tasto *Cerca*
- **Codice Fiscale:** Codice fiscale del soggetto
- **Cognome:** Cognome del soggetto
- **Nome:** Nome del soggetto
- **Data di nascita:** Data di nascita del soggetto
- **Comune di nascita:** Comune di nascita del soggetto
- **Stato di nascita:** Stato di nascita del soggetto

In coda ai parametri sono presenti i tasti *Cerca* e *Pulisci filtri*.

Per potere specificare i parametri di una *Ricerca persona* è necessario selezionare il parametro *Ambito*. Dopo aver selezionato il parametro *Ambito* il sistema abilita tutti gli altri campi di ricerca.

7.1. Procedura di Ricerca persona

La ricerca di una persona può essere fatta secondo diversi criteri di ricerca.

- Ricerca con codice fiscale noto. In questo caso il risultato della ricerca è l'occorrenza del soggetto.



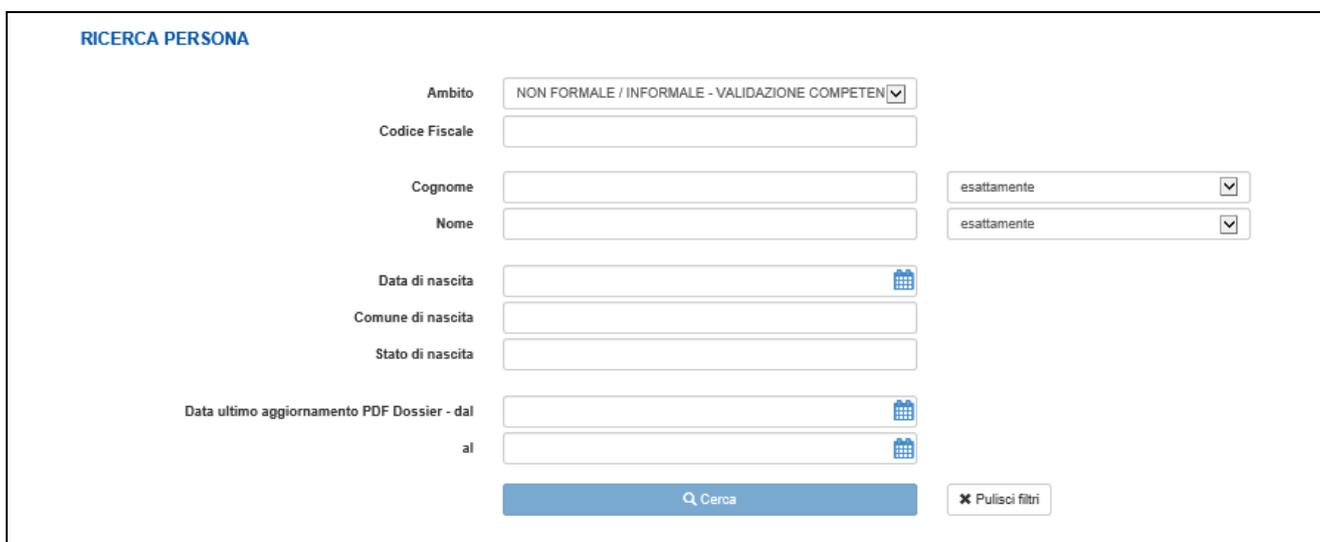
The screenshot shows the 'RICERCA PERSONA' search interface. The 'Ambito' dropdown is set to 'FORMALE'. Other fields include 'Codice Fiscale', 'Cognome', 'Nome', 'Data di nascita', 'Comune di nascita', and 'Stato di nascita'. There are also dropdowns for 'esattamente' next to 'Cognome' and 'Nome'. A 'Cerca' button and a 'Pulisci filtri' button are at the bottom.

Ricerca persona

- Ricerca con parametri *Codice Fiscale, Cognome, Nome, Data di nascita, Comune di nascita, Stato di nascita*. Il risultato della ricerca sarà un elenco di più occorrenze di soggetti e, in questo caso, sarà possibile perfezionare la ricerca selezionando il tasto *Perfeziona ricerca* posto in coda ai risultati della ricerca.

Il tasto *Pulisci filtri* cancella tutti i filtri di ricerca.

Per l'ambito Non formale / Informale – Validazione delle competenze è inoltre possibile specificare la **Data ultimo aggiornamento PDF dossier (dal – al)**.



The screenshot shows the 'RICERCA PERSONA' search interface with 'Ambito' set to 'NON FORMALE / INFORMALE - VALIDAZIONE COMPETEN'. It includes an additional field for 'Data ultimo aggiornamento PDF Dossier - dal' and 'al', both with calendar icons. The 'Cerca' and 'Pulisci filtri' buttons are at the bottom.

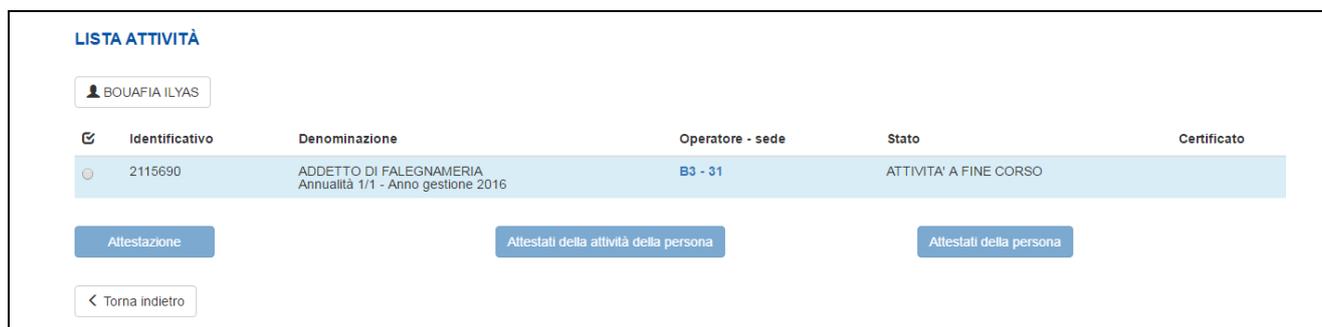
Ricerca persona

In questo caso, se si ritiene opportuno, è necessario perfezionare la ricerca premendo il tasto *Perfeziona ricerca*.

- La ricerca non produce alcun risultato e il sistema visualizza il seguente messaggio di attenzione:
Non sono stati trovati risultati che soddisfino i criteri di ricerca.

7.3. Ricerca attività

Premendo il tasto *Ricerca attività* il sistema effettua una ricerca di tutte le attività associate alla persona selezionata.



The screenshot shows a web interface titled "LISTA ATTIVITÀ". At the top, there is a search bar containing the name "BOUAFIA ILYAS". Below the search bar is a table with the following columns: "Identificativo", "Denominazione", "Operatore - sede", "Stato", and "Certificato". A single row is visible with the following data: "2115690", "ADDETTO DI FALEGNAMERIA Annualità 1/1 - Anno gestione 2016", "B3 - 31", "ATTIVITA' A FINE CORSO", and an empty cell. Below the table, there are three buttons: "Attestazione", "Attestati della attività della persona", and "Attestati della persona". At the bottom left, there is a button labeled "< Torna indietro".

Ricerca attività da ricerca persona

Il risultato di una ricerca generica si presenta come nella figura ed è costituita dai seguenti elementi (*vedi Figura 19 Ricerca attività da ricerca persona*):

- In alto a sinistra: Tasto *Parametri di ricerca*. Selezionando il tasto *Parametri di ricerca* il sistema visualizza un text ToolTip con i dati della persona selezionata in precedenza
- Al centro: *Elenco Attività*. In questa area il sistema visualizza l'elenco delle attività collegate alla persona. L'elenco è costituito dai seguenti elementi:
 - **Combo Box** di selezione
 - **Icona “⋮”**: Selezionando questa icona è possibile visualizzare il dettaglio della attività
 - **Identificativo**: Codice univoco associato all'Attività
 - **Denominazione**: Le informazioni che compongono la denominazione dell'attività sono: titolo del corso con eventuale indirizzo del corso, annualità, anno di gestione
 - **Operatore – Sede**: Viene visualizzato il codice dell'Operatore e il codice della sede responsabile. Il Tooltip associato permette la visualizzazione della denominazione dell'Operatore
 - **Stato**: Stato del corso
 - **Certificato**: Indicazione se l'attestato è stato emesso (definitivo) oppure è in fase di lavoro (bozza)

Mediante l'icona “⋮” è possibile visualizzare il dettaglio dei dati personali del soggetto.

Per ogni persona è associata una combo box che selezionata consente di operare sulla singola persona mediante i pulsanti *Attestazione* e *Elenco Attestati dell'Attività*.

7.4. Attestazione

Il tasto *Attestazione* è abilitato quando si deve procedere con l'attestazione e l'utente ha effettuato l'accesso con uno dei seguenti ruoli:

- **Utente regionale addetto alla certificazione di competenze**
- **Addetto alle operazioni di certificazione**

Il tasto *Attestazione* è sempre abilitato quando l'attestato è già stato emesso (stato definitivo).

Per maggiori dettagli vedi il paragrafo Gestione Attestazione

7.5. Attestati dell'attività (pulsante elenco attestati dell'attività)

Il tasto è abilitato se esiste un attestato in stato definitivo o annullato dell'attività selezionata e permette di effettuare una ricerca di tutti gli attestati dell'attività selezionata

7.6. Attestati della persona (pulsante elenco attestati della persona)

Il tasto è abilitato se esiste per la persona almeno un attestato in stato definitivo o annullato e permette di effettuare ricerca di tutti gli attestati della persona corrente

8. RICERCA ATTESTATO

La funzionalità *Ricerca attestato*, attivata mediante il link [Ricerca attestato](#) ricerca all'interno dell'archivio gli attestati definitivi o annullati.

RICERCA ATTESTATO

Identificativo Attestato	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Operatore	B7 - ENAIP
Area Territoriale Attività	-- non specificata --
Sede Attività	-- non specificata --
Codice Fiscale	<input type="text"/>
Area Professionale	-- non specificata --
Tipo Certificazione	-- non specificato --
	<input type="checkbox"/> Visualizza solo attestati liberi
Ambito Attività	-- non specificato --

Cerca

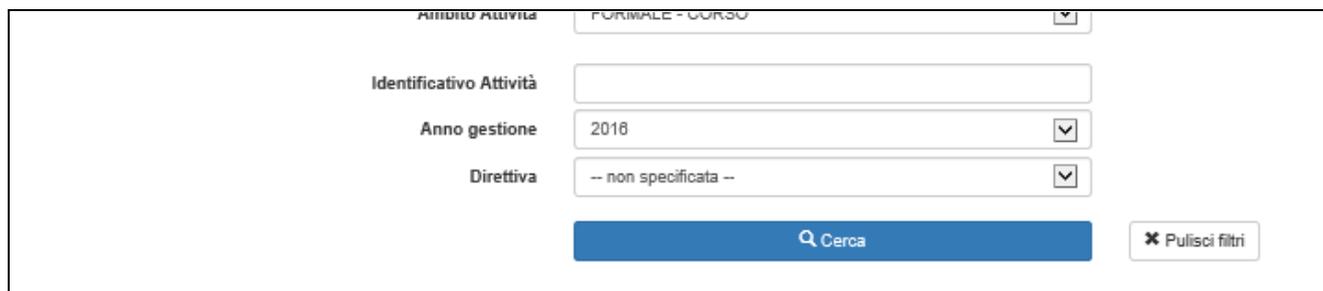
Pulisci filtri

Schermata Ricerca Attestato

La ricerca può essere effettuata semplicemente mediante l'inserimento del Identificativo Attestato (**numero + anno**) o, in alternativa, mediante a una combinazione dei seguenti parametri:

- **Operatore:** Rappresenta l'Operatore responsabile dell'attestazione
- **Area Territoriale Attività:** Parametro modificabile e rappresenta l'area territoriale (ex Provincia) alla quale l'attestazione appartiene
- **Sede Attività:** Parametro modificabile e rappresenta la sede dell'attestazione
- **Codice Fiscale:** Parametro modificabile e contiene il codice fiscale della persona certificata
- **Area Professionale:** Parametro modificabile e rappresenta l'area professionale di riferimento
- **Tipo Certificazione:** Parametro modificabile e rappresenta il tipo di certificazione rilasciato
- **Visualizza solo attestati liberi:** selezionando la check-box la ricerca viene limitata agli attestati liberi presenti a Sistema
- **Ambito Attività:** Parametro facoltativo che abilita altri parametri specifici per il tipo di ambito

Selezionando il parametro *Ambito* uguale a Formale – Corso il sistema ripropone la pagina di ricerca aggiungendo il parametro *Identificativo attività*, *Anno gestione* e *Direttiva*.



Schermata Ricerca attività con *Ambito Attività* specificato

Sulla base della selezione dei parametri di ricerca è possibile specificare ulteriormente la ricerca degli attestati.

In particolare:

- Se l'utente seleziona *Area professionale*, il sistema aggiunge come parametro di ricerca i parametri *Sottoarea Professionale* e *Profilo Professionale/Obiettivo*.
- Se l'utente seleziona *Profilo Professionale/Obiettivo*, il sistema aggiunge come parametro di ricerca il parametro *Indirizzo Profilo/Obiettivo*.

La ricerca di un attestato può essere fatta secondo diversi criteri di ricerca:

- Ricerca con Identificativo Attestato noto. In questo caso è sufficiente specificare solo l'identificativo attestato e il risultato della ricerca è l'occorrenza dell'attestato.
- Ricerca Attività con perfezionamenti successivi nei risultati.

E' possibile specificare un numero limitato di parametri, successivamente, specificare altri filtri per restringere il numero dei risultati della ricerca.

RICERCA ATTESTATO

Identificativo Attestato	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Operatore	B7 - ENAIP
Area Territoriale Attività	-- non specificata --
Sede Attività	-- non specificata --
Codice Fiscale	<input type="text"/>
Area Professionale	SERVIZI ALLA PERSONA
Sottoarea Professionale	SERVIZI ALLA PERSONA
Profilo Professionale/Obiettivo	Operatore del benessere
Indirizzo Profilo/Obiettivo	Estetica
Tipo Certificazione	QUALIFICA PROFESSIONALE
	<input type="checkbox"/> Visualizza solo attestati liberi
Ambito Attività	FORMALE - CORSO
Identificativo Attività	<input type="text"/>
Anno gestione	2016
Direttiva	20 - Test-C DIRETTIVA DISOCCUPATI - MERCATO DEL
<input type="button" value="Cerca"/>	
<input type="button" value="Pulisci filtri"/>	

Schermata Ricerca Attestato con tutti i filtri.

download in locale, all'interno di un file compresso, di tutti gli attestati (frontespizio e allegato) selezionati nell'elenco mediante il check box.

- In basso a sinistra Tasto *indietro*
- In basso al centro: Tasto *Perfeziona ricerca*. Selezionando questo tasto il sistema ricarica la pagina precedente con gli stessi parametri precedentemente selezionati.

Una ricerca può avere tre esiti possibili:

- Risultato della ricerca con un numero di Attestati inferiori o uguali al limite massimo consentito (esempio 50 elementi). In questo caso il risultato della ricerca è visualizzato nella pagina.
- Risultato della ricerca con un numero di Attestati superiore al limite massimo consentito. In questo caso il risultato della ricerca è parziale, vengono visualizzati soli i primi attestati e viene visualizzato il seguente messaggio di attenzione:

Sono stati trovati troppi risultati, verranno visualizzati i primi 50 ottenuti

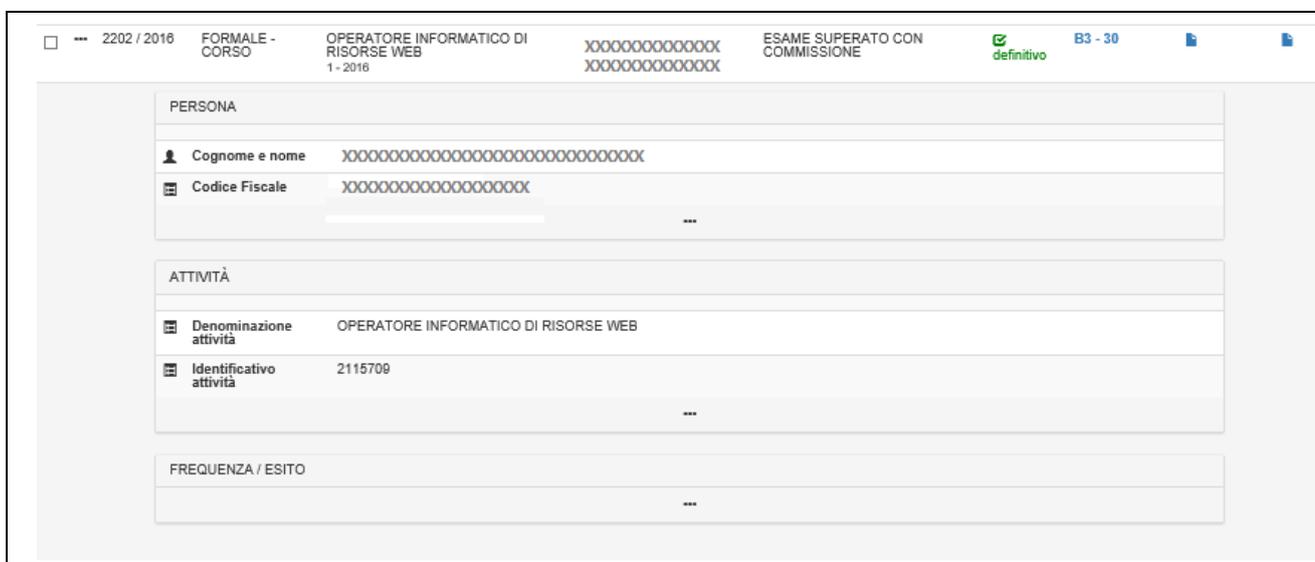
In questo caso, se si ritiene opportuno, è necessario perfezionare la ricerca premendo il tasto *Perfeziona ricerca*.

- La ricerca non produce alcun risultato e il sistema visualizza il seguente messaggio di attenzione:

Non sono stati trovati risultati che soddisfino i criteri di ricerca.

8.2. Dettaglio Attestato

Se l'utente, in consultazione del risultato di una *Ricerca Attestato*, seleziona l'icona "...", il sistema visualizza il dettaglio dell'attestato corrispondente.



PERSONA	
Cognome e nome	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Codice Fiscale	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
...	

ATTIVITÀ	
Denominazione attività	OPERATORE INFORMATICO DI RISORSE WEB
Identificativo attività	2115709
...	

FREQUENZA / ESITO	
...	

Riepilogo informazioni dell'Attestato.

Le informazioni dell'attestato sono raggruppate in sotto sezioni: PERSONA, ATTIVITA' e FREQUENZA / ESITO.

9. RICERCA ATTESTATO STORICO.

La funzionalità *Ricerca attestato storico*, attivata dal link [Ricerca attestato storico](#), permette di individuare gli attestati prodotti con la procedura "Gestione certificazioni e attestazioni" FPCERT.

La migrazione dei file pdf degli attestati è attualmente in corso. Per i pdf già disponibili e scaricabili sono già attivi i pulsanti che consentono lo scarico dei file zip e l'apertura dei singoli pdf di frontespizio e allegato.

Per l'ambito Non formale / Informale – Validazione delle competenze non è possibile effettuare una ricerca per attività / dossier.

E' possibile effettuare la ricerca di un attestato storico combinando più di un criterio di ricerca.

Gli attestati storici restituiti dai criteri di ricerca impostati sono solo quelli creati dall'operatore collegato, il criterio relativo all'operatore è infatti preimpostato e non modificabile.

Gli attestati storici sono disponibili in sola visualizzazione.

Identificativo Attestato	A- <input type="text"/> / <input type="text"/>	
Operatore	B7 - ENAIP	
Provincia Attività	-- non specificata --	▼
Sede Attività	-- non specificata --	▼
Codice Fiscale	<input type="text"/>	
Cognome	<input type="text"/>	esattamente ▼
Nome	<input type="text"/>	esattamente ▼
Area Professionale	-- non specificata --	▼
Tipo Certificazione	-- non specificato --	▼
Identificativo Attività	<input type="text"/>	
Anno gestione	-- non specificato --	▼
<input type="button" value="Cerca"/>		<input type="button" value="Pulisci filtri"/>

Schermata Ricerca Attestato Storico con tutti i filtri.

La ricerca può essere effettuata semplicemente mediante l'inserimento del Identificativo Attestato (**numero + anno**) o, in alternativa, mediante a una combinazione dei seguenti parametri:

- **Operatore:** Inserito di default operatore collegato e non modificabile.
- **Provincia Attività:** Parametro modificabile e rappresenta l'area territoriale (ex Provincia) alla quale l'attestazione appartiene
- **Sede Attività:** Parametro modificabile e rappresenta la sede dell'attestazione
- **Codice Fiscale:** Parametro modificabile e contiene il codice fiscale della persona certificata
- **Cognome:** Parametro modificabile indica il cognome della persona di cui si sta cercando l'attestato, la ricerca può essere effettuata anche in maniera parziale (contiene / inizia per)
- **Nome:** Parametro modificabile indica il nome della persona di cui si sta cercando l'attestato, la ricerca può essere effettuata anche in maniera parziale (contiene / inizia per)
- **Area Professionale:** Parametro modificabile e rappresenta l'area professionale di riferimento
- **Tipo Certificazione:** Parametro modificabile e rappresenta il tipo di certificazione rilasciato
- **Identificativo attività:** Parametro modificabile e rappresenta l'id dell'attività per cui sono stati creati gli attestati.
- **Anno gestione:** Parametro modificabile che indica l'anno di gestione dell'attività per cui sono stati creati gli attestati per cui si sta effettuando la ricerca.

9.1. Risultati della Ricerca Attestato Storico

RISULTATI RICERCA ATTESTATO									
Q Parametri di ricerca									
<input type="checkbox"/>	Identificativo	Ambito	Denominazione	Persona	Causale	Stato	Operatore - sede	Frontespizio	Allegato
<input type="checkbox"/>	A - 0 / 0	FORMALE - CORSO	803640 - INSTALLAZIONE PANNELLI FOTOVOLTAICI	[REDACTED]	CORSO SENZA COMMISSIONE PORTATO A TERMINE (MERITEVOLE)	 definitivo	[REDACTED]		
<input type="checkbox"/>	A - 0 / 0	FORMALE - CORSO	565582 - TECNOLOGIE DI TRASFORMAZIONE DELLE MATERIE PLASTICHE	[REDACTED]	CORSO SENZA COMMISSIONE PORTATO A TERMINE (MERITEVOLE)	 definitivo	[REDACTED]		
<input type="checkbox"/>	A - 0 / 0	FORMALE - CORSO	434362 - INSTALLAZIONE PANNELLI FOTOVOLTAICI	[REDACTED]	CORSO SENZA COMMISSIONE PORTATO A TERMINE (MERITEVOLE)	 definitivo	[REDACTED]		
<input type="checkbox"/>	A - 0 / 0	FORMALE - CORSO	267051 - FORMAZIONE AL LAVORO	[REDACTED]	CORSO SENZA COMMISSIONE PORTATO A TERMINE (MERITEVOLE)	 definitivo	[REDACTED]		
<input type="checkbox"/>	A - 0 / 0	FORMALE - CORSO	747079 - BIENNIO INTEGRATO ISTRUZIONE TECNICA	[REDACTED]	CORSO SENZA COMMISSIONE PORTATO A TERMINE (MERITEVOLE)	 definitivo	[REDACTED]		

Schermata Risultato Ricerca Attestato Storico.

Il risultato della ricerca:

- In alto a sinistra: Tasto *Parametri di ricerca*. Selezionando il tasto *Parametri di ricerca* il sistema visualizza un text ToolTip con parametri di ricerca selezionati in fase di inserimento dei filtri
- Al centro della pagina: *Elenco Attestati*. In questa area il sistema visualizza l'elenco gli attestati oggetto della ricerca. L'elenco è costituito dai seguenti elementi.
 - **Combo Box** di selezione
 - **Identificativo:** Numero attestato + anno
 - **Ambito:** Ambito dell'attività
 - **Denominazione:** Informazione che racchiude i dati essenziali dell'attività. *Ad esempio per l'ambito Formale – Corso contiene il titolo del corso, indirizzo del corso, annualità e l'anno gestione*
 - **Persona:** Soggetto che ha conseguito l'attestato
 - **Casuale:** Causale per la quale è stato rilasciato l'attestato
 - **Stato:** Icona per rappresentare i valori possibili dell'attestato: *definitivo e annullato*
 - **Operatore Sede:** indicazione di codice e gruppo operatore titolare dell'attestato e sede di riferimento.
 - **Icona Fronte:** Permette il download in locale dell'attestato
 - **Icona Allegato:** Permette il download in locale del frontespizio
- In coda all'elenco attestati i seguenti tasti:
 - **Seleziona tutti:** Seleziona o deselecta tutti i check box presenti nella lista. Il pulsante cambia etichetta in base allo stato in cui si trova.
 - **Scarica attestati selezionati:** Tasto abilitato solo se si seleziona almeno un attestato ed effettua il download in locale, all'interno di un file compresso, di tutti gli attestati (frontespizio e allegato) selezionati nell'elenco mediante il check box.
- In basso a sinistra Tasto *indietro*
- In basso al centro: Tasto *Perfeziona ricerca*. Selezionando questo tasto il sistema ricarica la pagina precedente con gli stessi parametri precedentemente selezionati.

Una ricerca può avere tre esiti possibili:

- Risultato della ricerca con un numero di Attestati inferiori o uguali al limite massimo consentito (esempio 50 elementi). In questo caso il risultato della ricerca è visualizzato nella pagina.
- Risultato della ricerca con un numero di Attestati superiore al limite massimo consentito. In questo caso il risultato della ricerca è parziale, vengono visualizzati soli i primi attestati e viene visualizzato il seguente messaggio di attenzione:

Sono stati trovati troppi risultati, verranno visualizzati i primi 50 ottenuti

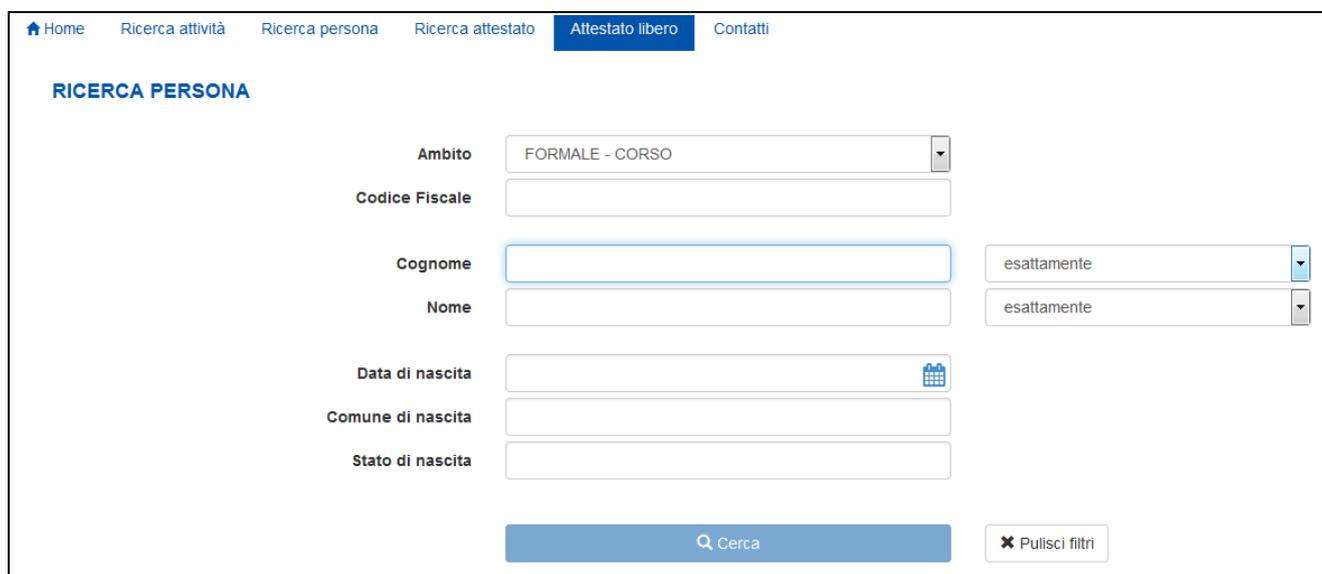
In questo caso, se si ritiene opportuno, è necessario perfezionare la ricerca premendo il tasto *Perfeziona ricerca*.

- La ricerca non produce alcun risultato e il sistema visualizza il seguente messaggio di attenzione:

Non sono stati trovati risultati che soddisfino i criteri di ricerca.

10. ATTESTATO LIBERO

La funzionalità *Attestato libero*, attivata mediante il link [Attestato libero](#) consente di ricercare una persona all'interno dell'anagrafica degli allievi (Ambito Formale) o all'interno dell'anagrafica dei lavoratori (Ambito Non formale / informale), di visualizzare gli attestati liberi già presenti per la persona selezionata o di generare un nuovo attestato libero.



Schermata *Attestato libero*

I filtri di ricerca presenti sono i medesimi della funzionalità di *Ricerca persona*.

La ricerca può essere effettuata semplicemente mediante l'inserimento del codice fiscale del soggetto o, in alternativa, mediante una combinazione dei parametri: Cognome [+ Nome], Data nascita, Città di nascita e Stato di nascita.

In funzione dei dati inseriti il sistema presenterà una o più occorrenze di soggetti che corrispondono ai parametri indicati per la ricerca. I risultati riporteranno tutti gli attributi previsti come criteri di ricerca.

La selezione dell'archivio avviene in automatico in funzione dell'ambito selezionato per la ricerca:

- Ambito Formale – Corso → archivio della Formazione Professionale e Lavoro
- Ambito Non formale / Informale – Validazione delle competenze → archivio del SILP

I parametri di ricerca sono

- **Ambito:** Parametro obbligatorio che abilita tutti gli altri parametri e il tasto *Cerca*
- **Codice Fiscale:** Codice fiscale del soggetto
- **Cognome:** Cognome del soggetto
- **Nome:** Nome del soggetto
- **Data di nascita:** Data di nascita del soggetto

- **Comune di nascita:** Comune di nascita del soggetto
- **Stato di nascita:** Stato di nascita del soggetto

In coda ai parametri sono presenti i tasti *Cerca* e *Pulisci filtri*.

10.1. Risultati della ricerca

La pagina risultato della ricerca persona da *Attestato libero* è costituita dai seguenti elementi:

- In alto a sinistra : Tasto *Parametri di ricerca*. Selezionando il tasto *Parametri di ricerca* il sistema visualizza un text ToolTip con i parametri di ricerca selezionati in fase di inserimento dei filtri.
- Al centro: *Elenco persone*. In questa area il sistema visualizza l'elenco delle persone oggetto della ricerca. L'elenco è costituito dai seguenti elementi:
 - **Combo Box** di selezione
 - **Icona “…”**: Selezionando questa icona è possibile visualizzare il dettaglio della persona
 - **Cognome**: Cognome del soggetto
 - **Nome**: Nome del soggetto
 - **Codice Fiscale**: Codice Fiscale del soggetto
 - **Luogo nascita**: Luogo di nascita del soggetto
 - **Data nascita**: Data di nascita del soggetto
- In coda all'elenco Attività: pulsante *Attestati liberi* e pulsante *Nuovo attestato*. Selezionando il tasto *Attestati liberi* il sistema effettua la ricerca di tutti gli attestati liberi in stato bozza, definitivo o cancellato, collegati alla persona selezionata. Selezionando il tasto *Nuovo attestato*, la procedura consente di creare un attestato libero per la persona selezionata.

10.2. Attestati liberi

Premendo il tasto *Attestati liberi* il sistema effettua una ricerca di tutti gli attestati liberi in stato bozza, definitivo o cancellato, collegati alla persona selezionata.

ATTESTATI LIBERI

Q Parametri di ricerca

	Identificativo	Denominazione	Operatore	Stato	Certificato
	… 7108	ELEMENTI DI VENDITA - RETAIL & VISUAL MERCHANDISING	B7	IN LAVORAZIONE	BOZZA
	… 7131	TEST REG	A1	CONSOLIDATO	DEFINITIVA

Attestazione

+ Nuova Attestazione

Elenco attestati della persona

Elenco Attestati liberi da Attestato libero

Il risultato di una ricerca attestati liberi si presenta come nella figura ed è costituito dai seguenti elementi:

- In alto a sinistra: Tasto *Parametri di ricerca*. Selezionando il tasto *Parametri di ricerca* il sistema visualizza un text ToolTip con i dati della persona selezionata in precedenza
- Al centro: *Elenco Attestati liberi*. In questa area il sistema visualizza l'elenco degli attestati liberi

collegati alla persona. L'elenco è costituito dai seguenti elementi:

- **Combo Box** di selezione
- **Icona “⋯”**: Selezionando questa icona è possibile visualizzare il dettaglio dell'attestato
- **Identificativo**: Codice univoco associato all'attestato libero
- **Denominazione**: Denominazione dell'attestato libero
- **Operatore**: Viene visualizzato il codice dell'Operatore. Il Tooltip associato permette la visualizzazione della denominazione dell'Operatore
- **Stato**: Stato dell'attestazione: in lavorazione se attestato in bozza, consolidato se attestato definitivo o cancellato.
- **Certificato**: Indicazione se l'attestato è stato emesso (definitivo) oppure è in fase di lavoro (bozza)

Per ogni attestato libero è associata una combo box che selezionata consente di operare sul singolo attestato mediante il pulsante *Attestazione*. I pulsanti *Nuovo attestato* e *Elenco Attestati della persona* sono invece indipendenti dalla combo box selezionata in quanto agiscono sulla persona oggetto della ricerca e selezionata al passo precedente.

10.3. Attestazione

Il tasto *Attestazione* è abilitato quando si deve procedere con l'attestazione e l'utente ha effettuato l'accesso con uno dei seguenti ruoli:

- **Utente regionale addetto alla certificazione di competenze**
- **Addetto alle operazioni di certificazione**
- **Esperto in tecniche di certificazione**

Il tasto *Attestazione* è sempre abilitato quando l'attestato è in stato bozza o definitivo.

Per maggiori dettagli vedi il paragrafo Gestione Attestazione

10.1. Nuovo attestato

Il tasto è sempre abilitato e consente di generare un nuovo attestato in bozza per la persona selezionata.

10.2. Attestati della persona (pulsante elenco attestati della persona)

Il tasto è abilitato se esiste per la persona almeno un attestato in stato definitivo o annullato e permette di effettuare ricerca di tutti gli attestati della persona corrente, su tutti gli Ambiti.

11. GESTIONE ATTESTAZIONE

11.1. Visualizzazione attestazione

Questa funzionalità ha un comportamento dipendente dallo stato dell'attestato. Come mostrato in *Figura 23 Risultato Ricerca Attestato*, un attestato può essere in uno dei seguenti stati : *annullato*, *definitivo*, *bozza*.

Se si accede alla funzionalità *Visualizza attestazione* tramite la *Ricerca attestato*, l'unico modo possibile per accedere a questa funzionalità è quello di selezionare un attestato in stato *definitivo* e in queste condizioni non sono possibili delle modifiche. Se si accede alla funzionalità *Visualizza attestazione* tramite la *Ricerca attività*(vedi [4.5 Attestazione](#)) è possibile accedere alla funzionalità in oggetto consultando un attestato che sia anche in stato *bozza*. In questo caso è possibile aggiungere/modificare i contenuti per attestare/validare le competenze della persona.

Attraverso questa funzionalità l'Operatore ha la possibilità sia di attestare/validare le competenze della persona relativamente alla attività associata(attestato in stato *bozza*) e sia di visualizzare, stampare un attestato di certificazione e consultare le informazioni riguardanti una attestazione (se l'attestato è in stato *definitivo*).

La pagina di *Visualizza attestazione* è composta da quattro Tab :

- **Dati generali** : sempre visibile.
- **Dati integrativi** : visibile se l'attestato non è di tipo FREQUENZA E PROFITTO.
- **Profili / Obiettivi** : visibile se l'attestato non è di tipo FREQUENZA E PROFITTO.
- **Processi di lavoro** : visibile se l'utente in consultazione ha selezionato dal tab Profili / Obiettivi il profilo prevalente(il primo profilo della lista). Questa sezione non è mai visibile nel caso di ambito NON Formale / Informale.

In basso alla pagina sono presenti tre tasti :

- **Visualizza documento** : Consente all'utente, di procedere con la stampa di un attestato, in formato BOZZA (in cui ogni pagina di stampa prevede la presenza delle filigrana BOZZA) nel caso in cui il documento sia n fase di redazione, o in formato definitivo se è stata conclusa la sua redazione.
- **Elimina attestazione** : Disabilitato.
- **Indietro** : Il sistema riporta alla pagina [6.2 Risultati della ricerca](#).

La funzionalità 'Gestione Attestazione' non è disponibile per gli attestati storici, che sono disponibili in sola visualizzazione, è possibile scaricarli sul proprio pc ma non è consentito apportarvi alcuna modifica.

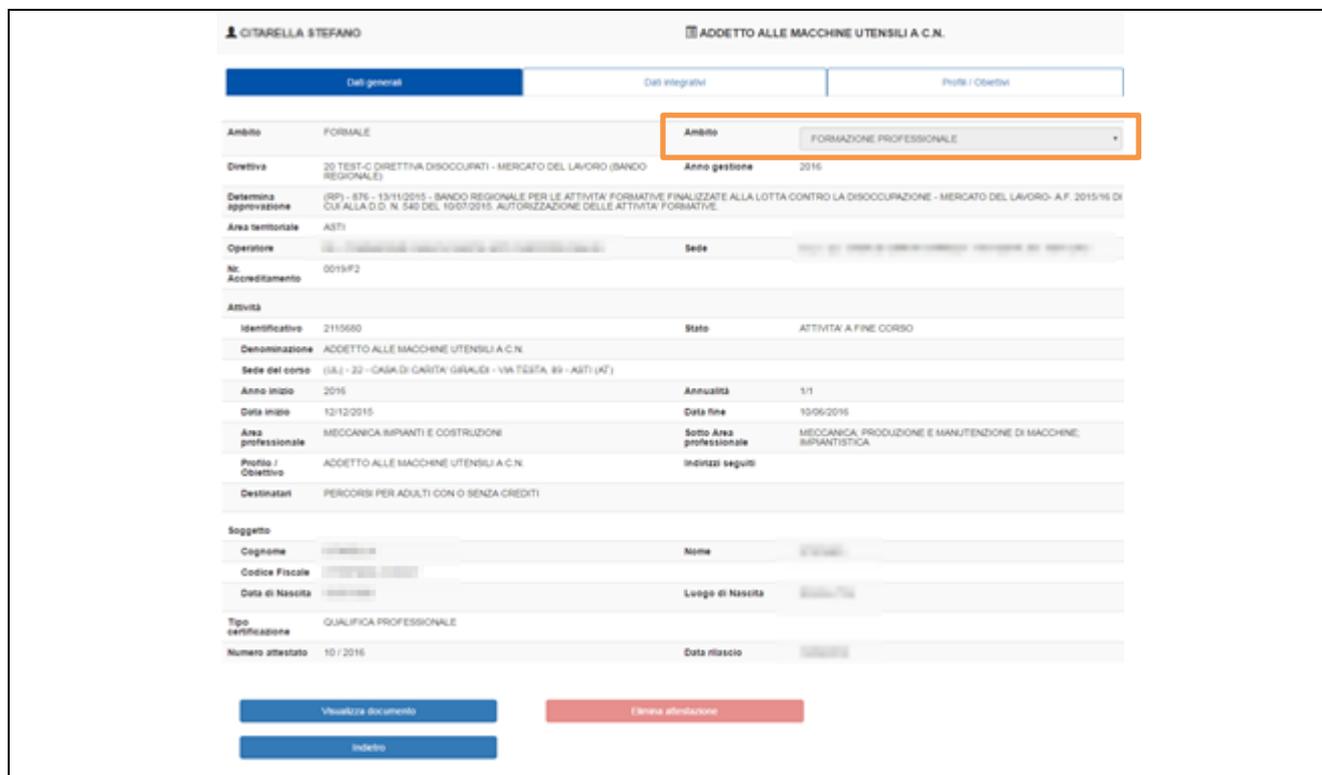
1.1.4 Dati generali

Selezionando questo tab il sistema visualizza dati relativi a:

- contesto in cui si colloca l'attività
- soggetto che ha frequentato il corso (nel caso di ambito Formale) o per il quale è stato creato e stampato il dossier delle evidenze (nel caso di ambito NON Formale)
- Operatore che sta effettuando la certificazione
- attività / dossier
- esito dell'esame (solo per ambito Formale).

In particolare il campo "dominio" permette di indicare se il corso attiene al dominio della "formazione professionale" o "Istruzione e formazione professionale" o "Istruzione e formazione tecnica superiore".

Il dominio indicato in questo campo sarà riportato sull'frontespizio dell'attestazione. Il campo non è presente nel caso di ambito NON Formale / Informale.



Dati generali		Dati integrativi		Profilo / Obiettivo	
Ambito	FORMALE	Ambito	FORMAZIONE PROFESSIONALE		
Direttiva	20 TEST-C DIRETTIVA DISOCCUPATI - MERCATO DEL LAVORO (BANDO REGIONALE)		Anno gestione	2016	
Determina approvazione	RPJ - 876 - 13/11/2015 - BANDO REGIONALE PER LE ATTIVITA' FORMATIVE FINALIZZATE ALLA LOTTA CONTRO LA DISOCCUPAZIONE - MERCATO DEL LAVORO - A.F. 2015/16 DI CUI ALLA D.D. N. 340 DEL 10/07/2015. AUTORIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE.				
Area territoriale	ASTI				
Operatore	[...]				
Nr. Accreditamento	0019F2				
Attività					
Identificativo	2115680	Stato	ATTIVITA' A FINE CORSO		
Denominazione	ADDETTO ALLE MACCHINE UTENSILI A C.N.				
Sede del corso	[...]				
Anno inizio	2016	Annualità	1/1		
Data inizio	12/12/2015	Data fine	10/06/2016		
Area professionale	MECCANICA RIPRANTI E COSTRUZIONI	Sotto Area professionale	MECCANICA, PRODUZIONE E MANUTENZIONE DI MACCHINE, RIPRANTISTICA.		
Profilo / Obiettivo	ADDETTO ALLE MACCHINE UTENSILI A C.N.		Indirizzi seguiti		
Destinatari	PERCORSI PER ADULTI CON O SENZA CREDITI				
Soggetto					
Cognome	[...]	Nome	[...]		
Codice Fiscale	[...]				
Data di Nascita	[...]	Luogo di Nascita	[...]		
Tipo certificazione					
Qualifica	QUALIFICA PROFESSIONALE				
Numero attestato	10 / 2016	Data rilascio	[...]		

Visualizza attestazione – Dati generali (sola lettura) per ambito Formale.

Il contenuto di questo tab è in sola visualizzazione se l'attestato è in stato **definitivo** mentre è modificabile nei casi in cui l'utente è abilitato (vedi [4.5 Attestazione](#) e [2.1 Profili di accesso al sistema](#)).

CONDUTTORE PROGRAMMATTORE DI MACCHINE UTENSILI A C.N.

Dati generali

Dati integrativi

Profili / Obiettivi

Ambito	FORMALE	Dominio	-- seleziona --
Direttiva	62 TEST-C DIRETTIVA DISOCCUPATI - MERCATO DEL LAVORO (BANDO CITTA' METROPOLITANA DI TORINO)	Anno gestione	2016
Determina approvazione	(TO) - 29545 - 19/10/2015 - DECRETO N. 225-19852/2015. BANDO PLURIENNALE MERCATO DEL LAVORO - A.F. 2015/2016. APPROVAZIONE DELLE GRADUATORIE E ASSEGNAZIONE FINANZIAMENTI RELATIVI ALLE PRIME ANNUALITA' (A.F. 2015/2016)		
Area territoriale	TORINO		
Operatore	ES - FONDAZIONE CASA DI CARITA' ARTI E MESTIERI ONLUS	Sede	(UL) - 2 - CASA DI CARITA' BRUGLIARICO - VIA OLIVANO, 20 - BRUGLIARICO (TO)
Nr. Accredimento			
Attività			
Identificativo	2115011	Stato	ATTIVITA' A FINE CORSO
Denominazione	CONDUTTORE PROGRAMMATTORE DI MACCHINE UTENSILI A C.N.		
Sede del corso	(UL) - 2 - CASA DI CARITA' BRUGLIARICO - VIA OLIVANO, 20 - BRUGLIARICO (TO)		
Anno inizio	2016	Annualità	1/1
Data inizio	25/11/2015	Data fine	16/06/2016
Area professionale	MECCANICA IMPIANTI E COSTRUZIONI	Sotto Area professionale	MECCANICA; PRODUZIONE E MANUTENZIONE DI MACCHINE; IMPIANTISTICA
Profilo / Obiettivo	CONDUTTORE PROGRAMMATTORE DI MACCHINE UTENSILI A C.N.		
Destinatari	PERCORSI PER ADULTI CON O SENZA CREDITI		
Soggetto			
Cognome		Nome	
Codice Fiscale			
Data di Nascita		Luogo di Nascita	TORINO (TO) - ITALIA
Tipo certificazione	SPECIALIZZAZIONE		

Salva bozza

Conferma attestazione

Visualizza documento

< Indietro

Elimina attestazione

Visualizza attestazione – Dati generali (modifica) per ambito Formale.

L'utente abilitato alla modifica può salvare in bozza oppure rendere definitivo l'attestato mediante la selezione del tasto *Conferma attestazione* (vedi [6.4.5 Conferma attestazione](#)).

Dati generali		Dati integrativi		Profili / Obiettivi	
Ambito	NON FORMALE / INFORMALE - VALIDAZIONE COMPETENZE				
Direttiva					
Area territoriale	CUNEO				
Operatore	B6 CNOS-FAP				
Sede	(UL) - 8 - CNOS FOSSANO VIA VERDI, 22 - FOSSANO				
Nr. Accreditamento	0017/F2				
Attività					
Identificativo	7306				
Stato	✔ definitivo				
Denominazione	TUOSTO FELICE - 21/03/2014				
Operatore	B3 FONDAZIONE CASA DI CARITA' ARTI E MESTIERI ONLUS				
Data inizio validità	28/02/2014				
Descrizione registro intervento	--				
Tipo registro intervento	--				
Identificativo progetto	--				
Data stato progetto	--				
Stato del progetto					
Descrizione motivo conclusione					
Soggetto					
Cognome		Nome			
Codice Fiscale	007048735200001				
Data di Nascita		Luogo di Nascita	GENOVA (GE)		
Tipo certificazione	VALIDAZIONE DELLE COMPETENZE				
Numero attestato	5 / 2017	Data rilascio	27/01/2017		
Visualizza documento					
← Indietro					

Visualizza attestazione – Dati generali (sola visualizzazione) per ambito NON Formale.

Nel caso di ambito NON Formale / Informale l'operatore che effettua la validazione delle competenze (voce Operatore presente nella parte alta della videata) può essere differente da quello che ha creato e stampato il dossier (voce Operatore presente nella sezione Attività).

Nella sezione Attività, per l'ambito NON Formale / Informale sono inoltre presenti, se disponibili, alcune informazioni relative al PAI della persona per la quale è stato fatto il dossier. Si tratta delle informazioni relative al registro interventi e al progetto.

TUOSTO FELICE - 21/03/2014		
Dati generali	Dati integrativi	Profili / Obiettivi
Ambito	NON FORMALE / INFORMALE - VALIDAZIONE COMPETENZE	
Direttiva		
Area territoriale	--	
Operatore	B6 CNOS-FAP	
Sede	-- seleziona --	
Nr. Accreditamento	--- non disponibile ---	
Attività		
Identificativo	7709	
Stato	✔ definitivo	
Denominazione	TUOSTO FELICE - 21/03/2014	
Operatore	B3 FONDAZIONE CASA DI CARITA' ARTI E MESTIERI ONLUS	
Data inizio validità	14/03/2014	
Descrizione registro intervento	--	

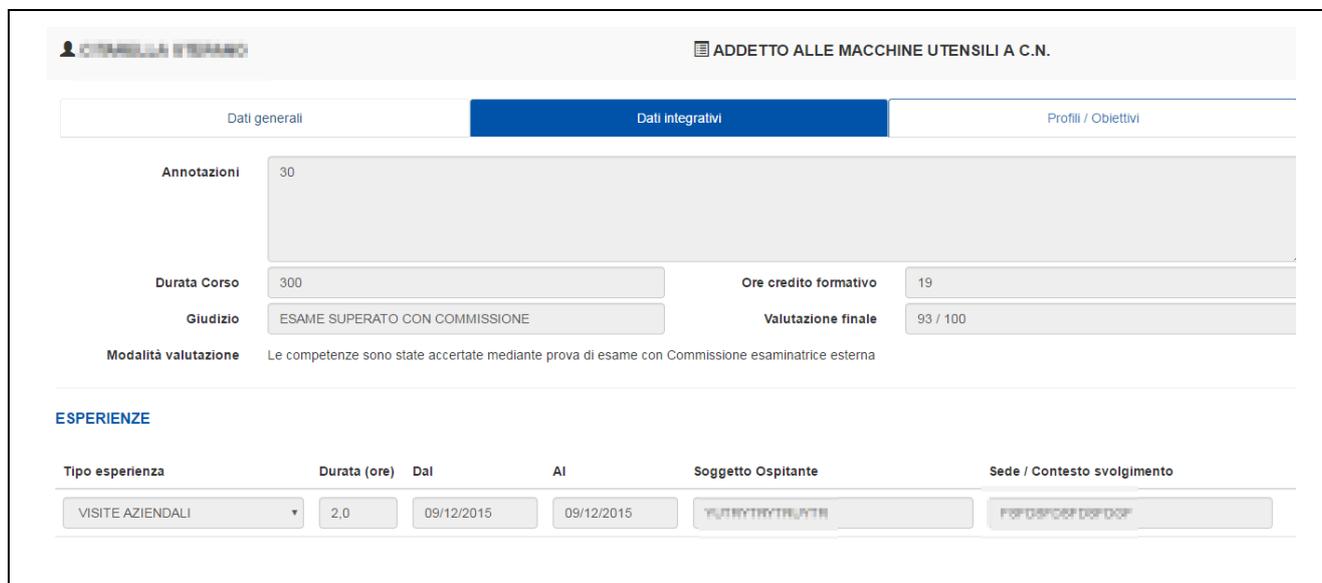
Visualizza attestazione – Parte dei Dati generali (modifica) per ambito NON Formale.

Nel caso di ambito NON Formale / Informale devono essere selezionati, in fase di generazione dell'attestato, i dati specifici relativi alla sede dell'Operatore che sta effettuando la certificazione, e il relativo numero di accreditamento. I dati sono obbligatori.

1.1.5 Dati integrativi

Il sistema visualizza delle informazioni integrative a sostegno delle informazioni sull'attività conseguita dal soggetto. Le informazioni riportate, per l'ambito Formale, sono :

- Annotazioni (modificabile nei casi in cui l'utente è abilitato vedi [4.5 Attestazione](#) e [2.1 Profili di accesso al sistema](#)).
- la durata del corso(in sola lettura).Ore di credito formativo Annotazioni (modificabile nei casi in cui l'utente è abilitato vedi [4.5 Attestazione](#) e [2.1 Profili di accesso al sistema](#)).
- Il giudizio della commissione (in sola lettura)
- La valutazione finale in centesimi((in sola lettura).
- Le esperienze maturate (vedi [Esperienze](#)).



Tipo esperienza	Durata (ore)	Dal	Al	Soggetto Ospitante	Sede / Contesto svolgimento
VISITE AZIENDALI	2,0	09/12/2015	09/12/2015	YUTRYTRYTRUJTRH	PFDFDFDFDFDFDF

Visualizza attestazione – Dati integrativi ambito Formale

Esperienze

In questa sezione vengono raccolte tutte le informazioni relative alle esperienze di lavoro che il soggetto ha maturato durante il corso (es. visite aziendali, stage ecc.). E' possibile inserire/modificare i dati qui contenuti solo se l'utente accede mediante i profili abilitanti(vedi [4.5 Attestazione](#) e [2.1 Profili di accesso al sistema](#)).

Per l'ambito NON Formale / Informale sono presenti solo la sezione Attestazione e le Modalità di valutazione.

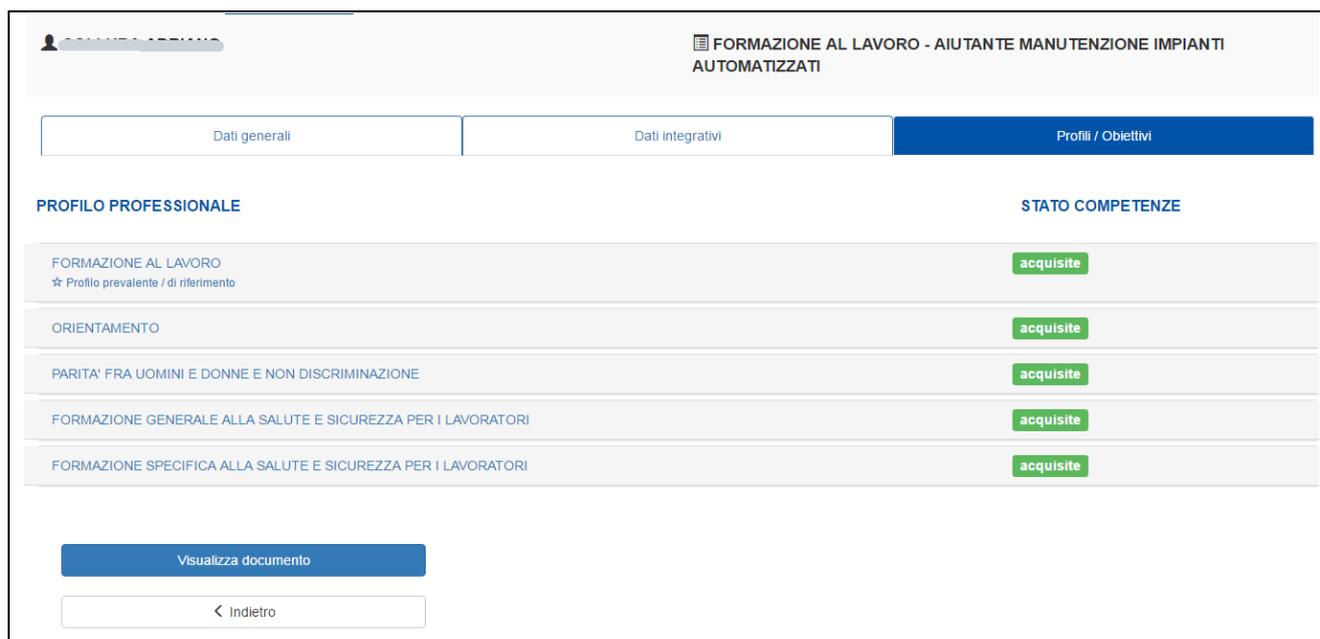


Visualizza attestazione – Dati integrativi ambito NON Formale / Informale

1.1.6 Profili / Obiettivi

Attraverso questa selezione vengono visualizzati tutti i profili professionali specifici dell'attività conseguita dal soggetto in consultazione. Selezionando un profilo / obiettivo è possibile visualizzare il dettaglio del profilo professionale e delle competenze acquisite associate.

Per l'ambito Formale, il profilo prevalente viene identificato da apposita nota



Visualizza attestazione – Profili / Obiettivi.

Per l'ambito NON Formale / Informale non è presente un profilo prevalente.

Vengono presentate e possono essere validate le competenze, abilità e conoscenze presenti nel dossier delle evidenze, limitatamente a quelle che appartengono al repertorio regionale.

1.1.7 Processi di lavoro

Il tab si attiva solo se si seleziona il Profilo/obiettivo professionale prevalente dal tab Profilo/obiettivo e contiene le informazioni dell'attività oggetto di attestazione che saranno presenti nell'allegato associati al profilo prevalente.

Il tab non è presente nel caso di validazione delle competenze in ambito NON Formale / Informale.

PIRELLA GABRIELLI CONDUZIONE PROGRAMMATTORE DI MACCHINE UTENSILI A C.N.

Dati generali | Dati integrativi | Profili / Obiettivi | **Processi di lavoro**

PROCESSO DI LAVORO DEL PROFILO/ OBIETTIVO REGIONALE CONDUZIONE PROGRAMMATTORE DI MACCHINE UTENSILI A C.N.

PROGRAMMAZIONE DI MACCHINE UTENSILI A C.N. A 2 O PIU' ASSI

ATTIVITÀ	COMPETENZE
<ul style="list-style-type: none">• Compilazione della scheda del ciclo di lavoro• Scrittura del programma• Inserimento/trasferimento del programma• Simulazione del percorso utensile• Modifica del programma• Utilizzo di sistemi CAD - CAM	<ul style="list-style-type: none">• Programmare macchine utensili a C.N. a 2 o più assi

ATTREZZAGGIO DI MACCHINE UTENSILI A C.N. A 2 O PIU' ASSI

ATTIVITÀ	COMPETENZE
<ul style="list-style-type: none">• Esecuzione del presetting degli utensili• Montaggio degli utensili• Montaggio dei dispositivi di bloccaggio• Esecuzione azzeramento pezzo• Esecuzione della lavorazione del primo pezzo• Controllo del primo pezzo	<ul style="list-style-type: none">• Attrezzare macchine utensili a C.N. a 2 o più assi

CONDUZIONE DI MACCHINE UTENSILI A C.N. A 2 O PIU' ASSI

ATTIVITÀ	COMPETENZE
<ul style="list-style-type: none">• Bloccaggio del pezzo da lavorare• Controllo delle fasi di lavorazione• Intervento in presenza di anomalie• Miglioramento dei parametri di lavoro• Preparazione delle procedure di collaudo• Esecuzione del controllo statistico del pezzo• Esecuzione dell'intervento correttivo• Realizzazione della produzione• Manutenzione ordinaria della macchina	<ul style="list-style-type: none">• Condurre macchine utensili a C.N. a 2 o più assi

Processi di lavoro

11.1. Nuovo attestato libero o gestione attestato libero

Selezionando il pulsante *Nuovo attestato libero* o selezionando il pulsante *Attestazione* dopo aver selezionato un attestato libero in elenco si accede alla funzione di gestione attestato libero, molto simile alla funzione di gestione attestazione.

La pagina di *Gestione attestato libero* è composta di quattro Tab:

- **Dati generali** : sempre visibile.
- **Dati integrativi** : sempre visibile.
- **Profili / Obiettivi** : sempre visibile.
- **Processi di lavoro** : visibile se l'utente in consultazione ha selezionato nel tab Profili / Obiettivi il profilo prevalente e sono state reperite informazioni per il profilo prevalente indicato. Il tipo di

certificazione deve inoltre essere una attestazione di parte terza.

1.1.8 Dati generali

Selezionando questo tab il sistema visualizza dati relativi a:

- contesto in cui si colloca l'attività
- soggetto per il quale si sta predisponendo l'attestato
- operatore che sta effettuando la certificazione

Nel caso di attestato libero la maggior parte delle informazioni devono essere indicate dall'operatore:

- **Dominio:** valore obbligatorio, selezionabile dall'elenco. Il dominio indicato in questo campo sarà riportato sul frontespizio dell'attestazione.
- **Sede dell'operatore:** valore obbligatorio, selezionabile dall'elenco
- **Numero di accreditamento:** valore obbligatorio, selezionabile dall'elenco
- **Numero corso:** campo testuale libero nel quale è possibile indicare il numero del corso svolto
- **Denominazione:** campo testuale libero nel quale deve essere inserito il titolo dell'attestato che verrà riportato sulla certificazione
- **Tipo di certificazione:** valore obbligatorio, selezionabile dall'elenco
- **Note all'inserimento della bozza:** campo testuale libero che viene attivato in scrittura solo nel caso in cui l'utente che sta effettuando l'attestato in bozza sia un Addetto alle operazioni di certificazione o un Esperto in tecniche di certificazione. Nel campo possono essere indicate eventuali note utili in fase di conferma attestato, consultabili solo su videata, che non verranno riportate sul documento di attestazione.
- **Note alla conferma dell'attestato:** campo testuale libero che viene attivato in scrittura solo nel caso in cui l'utente che sta confermando l'attestato in bozza, rendendolo definitivo, sia un Utente Regionale addetto alla certificazione delle competenze. Nel campo possono essere indicate eventuali note consultabili solo su videata, che non verranno riportate sul documento di attestazione.

 **ATTESTATO LIBERO**

Dati generali | Dati integrativi | Profili / Obiettivi | Processi di lavoro

Dominio FORMAZIONE PROFESSIONALE

Area territoriale TORINO

Operatore B7 ENAIP

Sede (UL) - 5 - ENAIP SETTIMO VIA CAVOUR, 10 - SETTIMO TORINESE

Nr. Accreditamento 002/005

Attività

Identificativo 7108

Numero Corso B_7_642_2016_0

Denominazione ELEMENTI DI VENDITA - RETAIL & VISUAL MERCHANDISING

Area professionale SERVIZI COMMERCIALI

Sottoarea professionale AREA COMUNE (INCLUSIVA DEI SERVIZI ALLE IMPRESE)

Soggetto

Cognome **Nome**

Codice Fiscale

Data di Nascita 29/05/1994 **Luogo di Nascita** VENARIA REALE (TO)

Tipo certificazione VALIDAZIONE DELLE COMPETENZE

Note alla compilazione dell'attestato (facoltative)
queste informazioni non sono riportate sulle stampe e possono essere modificate fino alla conferma dell'attestato

Note all'inserimento della bozza

Note alla conferma dell'attestato

Salva bozza **Conferma attestazione** **Visualizza documento**

< Indietro **Elimina bozza**

Dati generali – Attestato libero

Il **flusso di generazione di un attestato libero** prevede che:

- l'operatore, con ruolo di Addetto alle operazioni di certificazione o Esperto in tecniche di certificazione, predisponga l'attestato in bozza, inserisca una eventuale nota esplicativa e salvi in bozza l'attestato libero;
- dopo la creazione della bozza, l'operatore informi via mail o telefono il Referente Regionale

- dell'avvenuta redazione dell'attestato;
- il Referente Regionale acceda con il ruolo di Utente regionale addetto certificazione competenze, verifichi quanto predisposto, apporti eventuali modifiche alla bozza, compili eventuali note esplicative e proceda alla conferma dell'attestato, rendendolo definitivo;
 - l'operatore che ha predisposto l'attestato acceda in visualizzazione all'attestato definitivo e proceda alla stampa dell'attestazione.

1.1.9 Dati integrativi

Il sistema visualizza le informazioni integrative a sostegno delle informazioni sull'attività conseguita dal soggetto. Le informazioni riportate non sono obbligatorie e sono compilabili a discrezione dell'utente :

- annotazioni
- durata del corso
- ore di credito formativo
- frequenza dal – al
- ore frequentate
- giudizio della commissione
- valutazione finale in centesimi
- modalità di valutazione
- esperienze maturate

Dati generali	Dati integrativi	Profili / Obiettivi	Processi di lavoro
Annotazioni			
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>			
Durata Corso (ore)	60	Ore credito formativo	
Frequenza dal	17/10/2016	al	10/01/2017
Ore frequentate			
Giudizio	ESAME SUPERATO CON COMMISSIONE	Valutazione finale	86 / 100
Modalità valutazione	LE COMPETENZE SONO STATE ACCERTATE MEDIANTE PROVA DI ESAME CON COMMISSIONE ESAMINATRICE ESTERNA		

ESPERIENZE

Tipo esperienza	Durata (ore)	Dal	Al	Soggetto Ospitante	Sede / Contesto svolgimento	
-- seleziona --						
						

Salva bozza

Conferma attestazione

Visualizza documento

< Indietro

Elimina bozza

1.1.1 Profili / Obiettivi

Nel caso di attestato libero è necessario costruire interamente la sezione Profili/Obiettivi.

La procedura mette a disposizione due differenti funzioni:

- Inserisci competenze da repertorio
- Recupera competenze da attestato libero



The screenshot shows a user interface for entering certificate data. On the left, there is a label 'Identificativo Attestato' followed by a text input field containing 'A -' and a dropdown menu. To the right of this field is a vertical separator and another dropdown menu. On the far right, there are two blue buttons: the top one is labeled 'Ins. competenze repertorio' and the bottom one is labeled 'Recupera comp. da attestato'.

Mediante il pulsante “**inserisci competenze da repertorio**” è possibile effettuare una ricerca del profilo o profilo/indirizzo desiderato e visualizzare le competenze ad esso associate. Mediante appositi pulsanti è poi possibile importare nell’attestato un profilo o profilo/indirizzo e tutte le relative competenze associate, o importare per il profilo o profilo/indirizzo desiderato solo alcune competenze, selezionandole da un elenco. In automatico verranno importate anche tutte le abilità e conoscenze associate alle competenze selezionate.

In alternativa è possibile importare nell’attestato i profili o profili/indirizzi e le relative competenze associate presenti in un attestato libero in stato definitivo. In questo caso è sufficiente inserire il numero dell’attestato da cui prelevare le competenze e selezionare il pulsante “**recupera competenze da attestato libero**”.

Le due modalità di inserimento delle competenze possono essere utilizzate anche in modalità successiva. Ad esempio è possibile importare le competenze già definite per un altro attestato libero e, successivamente, aggiungerne altre importandole dal repertorio.

E’ poi possibile cancellare le competenze inserite mediante i pulsanti “cancella” posti in corrispondenza dei profili, indirizzi, competenze, abilità e conoscenze.

Sulla base del dominio e del tipo di certificazione scelta nel tab. Dati Generali vengono effettuati in automatico alcuni controlli sui profili e indirizzi inseriti, e abilitati i radio button per l’indicazione del profilo prevalente. In corrispondenza del profilo indicato come prevalente sarà possibile selezionare la scheda attività destinatari desiderata.

PREVENZIONE DEI RISCHI SANITARI CONNESSI ALLE ATTIVITÀ DI TATUAGGIO, PIERCING E TRUCCO PERMANENTE ✕

Prevalente

Scheda Attività / Destinatari: ▼

COMPETENZE

IDENTIFICARE LE CARATTERISTICHE ANATOMICHE E FISILOGICHE PER L'ESECUZIONE DEL TATUAGGIO, DEL PIERCING E DEL TRUCCO PERMANENTE ✕

PREVENIRE LE PRINCIPALI INFEZIONI A TRASMISSIONI PARENTERALE NELLE ATTIVITÀ DI TATUAGGIO, PIERCING E TRUCCO PERMANENTE ✕

VALUTARE I PRINCIPALI RISCHI PER LA SALUTE CONNESSI ALLE PRATICHE DI TATUAGGIO, PIERCING E TRUCCO PERMANENTE ✕

ESEGUIRE LE ATTIVITÀ DI TATUAGGIO, PIERCING E TRUCCO PERMANENTE NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE E SEGUENDO LE BUONE PRATICHE INERENTI LA PREVENZIONE DEI RISCHI SANITARI ✕

IDENTIFICARE LE CARATTERISTICHE ANATOMICHE E FISILOGICHE PER L'ESECUZIONE DEL TATUAGGIO, DEL PIERCING E DEL TRUCCO PERMANENTE

ABILITÀ'

Identificare le caratteristiche anatomiche e fisiologiche delle parti ove si esegue il tatuaggio o il piercing e del trucco permanente ✕

Riconoscere lesioni elementari della pelle ✕

CONOSCENZE

Elementi di anatomia della pelle ✕

Cenni di fisiologia della pelle ✕

Semeiotica dermatologica ✕

1.1.2 Inserisci competenze da repertorio

Selezionando il pulsante *Inserisci competenze da repertorio* viene visualizzata una nuova videata, nella quale è possibile effettuare una ricerca dei profili e delle competenze di interesse, da importare nell'attestazione.

Filtri di ricerca presenti:

- **Tipo:** repertorio in cui effettuare la ricerca (non obbligatorio)
- **Area professionale:** area professionale di appartenenza del profilo / indirizzo cercato (non obbligatorio)
- **Sotto area professionale:** sotto area di appartenenza del profilo / indirizzo cercato (non obbligatorio)
- **Parola chiave:** eventuale parola chiave che identifica velocemente la denominazione del profilo cercato (non obbligatorio). Attenzione! La ricerca della parola chiave avviene solo sulla denominazione del profilo e non su quella dell'indirizzo.

INSERISCI COMPETENZE DA REPERTORIO

Tipo	seleziona
Area professionale	seleziona
Sottoarea professionale	
Parola chiave	beness



Impostare i parametri di ricerca e selezionare il pulsante Cerca.

Nella sezione *Elenco profili/obiettivi trovati* vengono indicati i profili e gli indirizzi corrispondenti ai parametri di ricerca:

ELENCO PROFILI/OBIETTIVI TROVATI

Descrizione
<input checked="" type="radio"/> Operatore del benessere
<input type="radio"/> Operatore del benessere - Acconciatura
<input type="radio"/> Operatore del benessere - Estetica

Selezionare un profilo o un indirizzo di interesse.

E' possibile:

- Aggiungere tutte le competenze del profilo selezionato, premendo il pulsante **Aggiungi**
- Visualizzare le competenze del profilo selezionato, premendo il pulsante **Vedi competenze**, al fine di poter selezionare solo quelle di interesse

Attenzione: selezionando un indirizzo vengono importate e visualizzate le sole competenze dell'indirizzo. Per visualizzare o importare anche quelle del profilo è necessario selezionare, in un momento successivo, anche il profilo.

Premendo il pulsante Vedi competenze viene attivata la sezione *Elenco competenze*, nella quale vengono riportate le competenze del profilo o del profilo/indirizzo selezionato:

ELENCO COMPETENZE - OPERATORE DEL BENESSERE**Descrizione**

- Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni
- Approntare strumenti e attrezzature necessari alle diverse fasi di attività sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso
- Monitorare il funzionamento di strumenti e attrezzature, curando le attività di manutenzione ordinaria
- Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali
- Effettuare l'accoglienza e l'assistenza adottando adeguate modalità di approccio e orientamento al cliente
- Collaborare alla gestione e promozione dell'esercizio

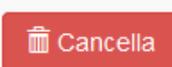
[+ Aggiungi](#)

Selezionare dall'elenco una o più competenze desiderate e premere il pulsante **Aggiungi**.

Attenzione: nel caso in cui venga selezionata una competenza già presente in elenco, questa non verrà importata.

Le competenze vengono inserite nella sezione *Elenco competenze associate*:

ELENCO COMPETENZE ASSOCIATE

Profilo	Competenza	
Operatore del benessere	Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni	
Operatore del benessere	Monitorare il funzionamento di strumenti e attrezzature, curando le attività di manutenzione ordinaria	
Operatore del benessere	Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali	

E' possibile eliminare una competenza dall'elenco selezionando il pulsante **Cancella** in corrispondenza della competenza desiderata.

E' possibile integrare l'elenco delle competenze presenti nella sezione *Elenco competenze associate* ripetendo i passi precedenti fino alla predisposizione dell'elenco delle competenze che si desidera importare nell'attestazione.

Al termine dell'operazione confermare con il pulsante **Conferma**, posto al fondo della videata.

La procedura effettua alcune verifiche di congruenza sulle competenze inserite. Ad esempio, nel caso di predisposizione di un attestato di validazione delle competenze in ambito non formale / informale sarà consentito importare le competenze di più indirizzi dello stesso profilo. Per le altre tipologie di attestato questo non sarà invece consentito. In tal caso verrà presentato un messaggio esplicativo dell'errore.

1.1.3 Recupera competenza da attestato libero

E' possibile comporre l'attestazione recuperando le competenze già inserite in un altro attestato libero. Quest'ultimo deve essere però in stato definitivo o annullato.

Inserire nei campi testuali il numero dell'attestato da cui si vogliono recuperare le competenze e premere il pulsante "Recupera competenze da attestato libero".

Identificativo Attestato A - 207 / 2017

Il tab. Profili Obiettivi si aggiorna riportando i profili/indirizzi e le competenze presenti nell'attestato indicato:

Identificativo Attestato A - /

ACCOMPAGNATORE DI TURISMO EQUESTRE <input type="radio"/> Prevalente	<input type="button" value="x"/>
MANISCALCO PODOLOGO EQUINO <input type="radio"/> Prevalente	<input type="button" value="x"/>

11.2. Conferma attestazione

Il tasto "conferma attestazione" è visibile se l'utente accede mediante i profili abilitanti(vedi [4.5 Attestazione](#) e [2.1 Profili di accesso al sistema](#)). Tramite questa funzionalità il sistema, prima di rendere definitivo l'attestato, avverte l'utente con il seguente messaggio di attenzione :

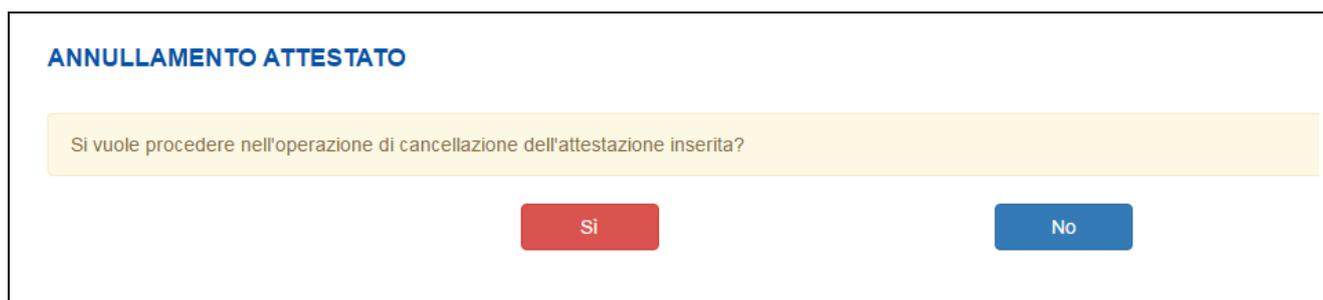


Figura 39 Conferma attestazione

11.3. Elimina attestazione

Il tasto *Elimina attestazione* è visibile se l'utente accede mediante i profili abilitanti (vedi [4.5 Attestazione](#) e [2.1 Profili di accesso al sistema](#)) ed segue la cancellazione logica e fisica di un attestato.

Il sistema in ogni caso avverte l'utente che si sta procedendo ad una cancellazione logica e fisica mediante il seguente messaggio di attenzione :



Elimina attestazione

11.1. Genera attestato da uno annullato

E' possibile generare un nuovo attestato nel caso in cui quello precedente sia stato annullato.

Selezionando la voce *Attestazione* il sistema presenta un messaggio esplicativo con una duplice scelta:

- Possibilità di generare l'attestato a partire da quello annullato (recuperando quindi le informazioni già definite per l'attestato annullato, andando solo a modificarle)
- Possibilità di generare l'attestato ex novo (andando quindi a compilare nuovamente, da zero, tutte le informazioni)

INFO ✕

Attenzione! Si sta generando un attestato a partire da quello annullato. Per proseguire la generazione attestato selezionare la voce **GENERA ATTESTATO DA UNO ANNULLATO**. Per generare un nuovo attestato selezionare la voce **GENERA NUOVO ATTESTATO**

 **genera attestato da annullato**  **genera nuovo attestato**

Genera attestato da uno annullato

11.2. Visualizza documento

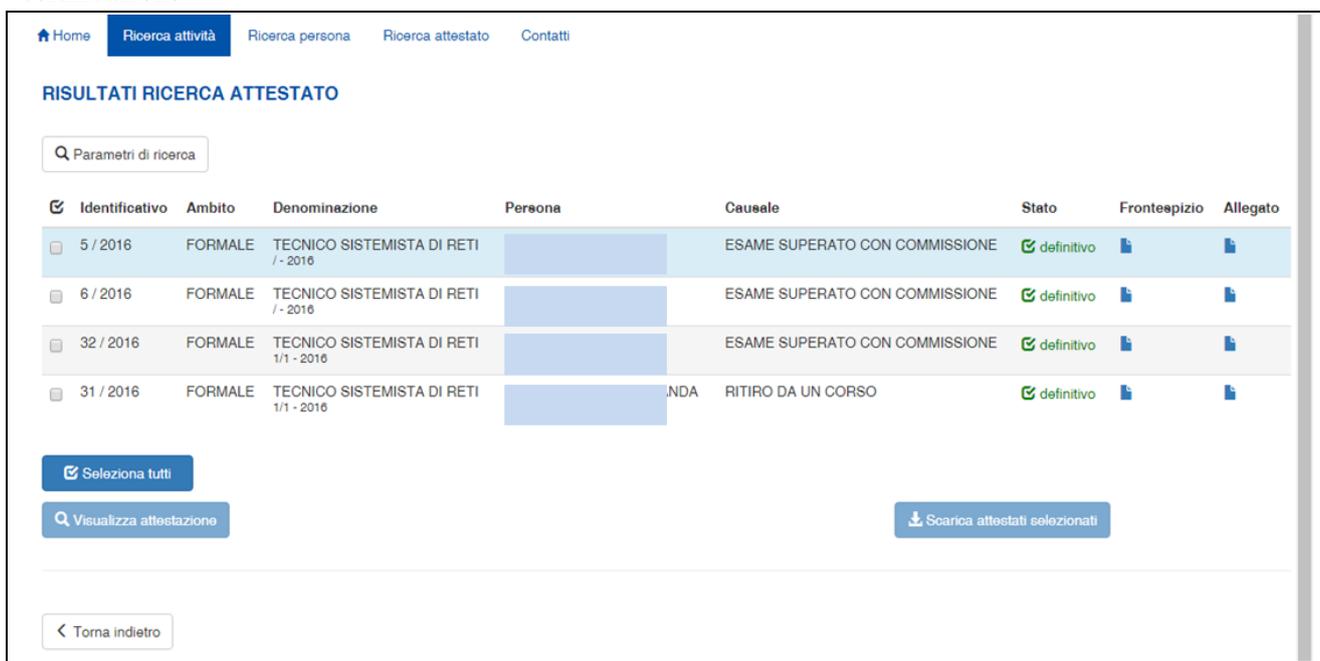
Tramite la selezione del tasto Visualizza documento, il sistema visualizza e permette la stampa di una copia conforme dell'attestazione oggetto della consultazione.

Il layout dell'attestazione originata dal S.I. è coerente con quanto definito nella D.D. n° 420 del 01/07/2016 – Allegato 2

12.GESTIONE MODALITÀ DI STAMPA

Per procedere alla stampa degli attestati di un intero corso in modo massivo è possibile raggiungere l'elenco delle attestazioni da effettuare attraverso il pulsante "Elenco attestati della attività".

Il sistema restituisce l'elenco delle persone per le quali stampare l'attestato associate alla attività oggetto di certificazione.



The screenshot shows the 'Ricerca attività' (Search activity) section of the SIRE system. It displays a table of search results for attestations. The table has columns for 'Identificativo', 'Ambito', 'Denominazione', 'Persona', 'Causale', 'Stato', 'Frontespizio', and 'Allegato'. There are four rows of results, all with a 'definitivo' status. Below the table, there are buttons for 'Seleziona tutti', 'Visualizza attestazione', and 'Scarica attestati selezionati'. A 'Torna indietro' button is also visible at the bottom left.

Identificativo	Ambito	Denominazione	Persona	Causale	Stato	Frontespizio	Allegato
5 / 2016	FORMALE	TECNICO SISTEMISTA DI RETI / - 2016		ESAME SUPERATO CON COMMISSIONE	definitivo		
6 / 2016	FORMALE	TECNICO SISTEMISTA DI RETI / - 2016		ESAME SUPERATO CON COMMISSIONE	definitivo		
32 / 2016	FORMALE	TECNICO SISTEMISTA DI RETI 1/1 - 2016		ESAME SUPERATO CON COMMISSIONE	definitivo		
31 / 2016	FORMALE	TECNICO SISTEMISTA DI RETI 1/1 - 2016		ANDA RITIRO DA UN CORSO	definitivo		

Risultati ricerca attestato

Una volta selezionate le persone da attestare (anche tramite il pulsante seleziona tutti) sarà possibile scaricare in locale tutti gli attestati tramite il pulsante "Scarica attestati selezionati"