

- MES Manuale Esterno

- **Manuale modello**

IVC

Revisione del Documento: **1.3**

Data revisione: **26-03-2024**

	Struttura	Nome	Data	Firma
Redatto da:			V_1 16-12-2022	
Approvato da:				

Sommario

1.	INTRODUZIONE.....	5
1.1	Scopo, campo di applicazione e struttura del documento.....	5
1.2	Acronimi e definizioni.....	5
1.3	Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)	5
2.	Accesso a Prode.....	6
2.1	Funzionalità Prode.....	7
2.2	Servizio di Individuazione, Validazione e Certificazione delle Competenze (IVC).....	8
2.2.1	Area dei filtri di ricerca	8
3.	Individuazione	11
3.1	Informazioni Generali.....	11
3.1.1	Registrazione Attività.....	11
3.1.2	Anagrafica della Persona	17
3.1.3	Dati relativi ai percorsi di istruzione e formazione professionale:.....	19
3.1.4	Esperienze di Apprendimento Formale (Formazione Continua, Corsi di Aggiornamento/Specializzazione)	20
3.1.5	Altri attestati di competenza rilasciati da Regione.....	21
3.1.6	Esperienze di Apprendimento non Formale e Informale	23
3.2	Competenze.....	24
3.2.1	Competenze Selezionate	25
3.3	Riepilogo	35
4.	Validazione	37
4.1	Commissione di assessment.....	37
4.2	Griglia di Valutazione.....	43
4.3	Analisi tecnica.....	44
4.4	Colloquio.....	46
4.5	Validazione	47
4.6	Riepilogo	48
5.	Certificazione.....	50
5.1	Utente Camera di Commercio.....	52
5.1.1	Nomina presidente	52
5.1.2	Gestione notifiche	61

Indice delle Figure

Figura 1 - HP di PRODE	6
Figura 2 – La pagina di autenticazione	6
Figura 3 - Pagina per la scelta di un ruolo	7
Figura 4 - Canali Formativi – Servizio IVC	8
Figura 5 - Ricerca per Profilo IVC	8
Figura 6 - Ricerca per Stato.....	9
Figura 7 - Elenco Attività.....	10
Figura 8 - Modulo Individuazione IVC.....	11
Figura 9 - Registrazione Attività	12
Figura 10 - Registra Timesheet	12
Figura 11 - Data di ricezione attività.....	13
Figura 12 - Scelta Tutor.....	14
Figura 13 - Visualizza Referente per il processo di Certificazione.....	14
Figura 14 - Annulla inserimento Referente per il processo di Certificazione.....	15
Figura 15 - Nuovo Tutor.....	16
Figura 16 - Anagrafica della Persona	17
Figura 17 - Recapiti persona	18
Figura 18 - Residenza.....	18
Figura 19 - Dati relativi ai percorsi di istruzione e formazione professionale	19
Figura 20 - Dati inseriti per i percorsi di istruzione e formazione professionale	20
Figura 21 - Esperienze di Apprendimento Formale (Formazione Continua, Corsi di Aggiornamento/Specializzazione)	20
Figura 22 – Dati inseriti per Esperienze di Apprendimento Formale (Formazione Continua, Corsi di Aggiornamento/Specializzazione)	21
Figura 23 - Altri attestati di competenza rilasciati da Regione.....	22
Figura 24 – Dati inseriti per Altri attestati di competenza rilasciati da Regione	22
Figura 25 - Esperienze di Apprendimento non Formale e Informale	23
Figura 26 - Dati inseriti per Esperienze di Apprendimento non Formale e Informale	24
Figura 27 – Competenze Selezionate	25
Figura 28 - Competenze.....	25
Figura 29 - Ricerca per profili	26
Figura 30 - Inserisci competenze ricercate – Ricerca per profili.....	27
Figura 31 - Competenze selezionate – Ricerca per profili	28
Figura 32 - Aree e competenze indipendenti	29
Figura 33 - Inserisci competenze ricercate – Aree e competenze indipendenti	30
Figura 34 - Competenze selezionate – Aree e competenze indipendenti.....	31
Figura 35 - Elenco Competenze - Competenze di base	32
Figura 36 - Competenze selezionate - Competenze di base.....	32
Figura 37 - Elenco Competenze - Competenze trasversali	33
Figura 38 - Competenze selezionate - Competenze trasversali	34
Figura 39 – Elenco evidenze a supporto delle competenze	34
Figura 40 - Tab riepilogo	35
Figura 41 - Concludi fase di individuazione	36
Figura 42 - Fase di validazione.....	37
Figura 43 - Commissione di assessment.....	38
Figura 44 - Registra Timesheet	38
Figura 45 - Aggiungi componente del team di validazione	39

Figura 46 - Nuovo componente del team di validazione.....	39
Figura 47 - Campi nuovo membro del team di validazione.....	40
Figura 48 - Nuovo commissario aggiunto.....	42
Figura 49 - Scelta commissari	42
Figura 50 - Team di validazione inserito.....	43
Figura 51 - Griglia di valutazione	43
Figura 52 - Elenco Abilità con relative Evidenze.....	43
Figura 53 - Elenco Conoscenze con relative Evidenze.....	44
Figura 54 - Esito dell'analisi tecnica.....	45
Figura 55- Colloquio tecnico.....	46
Figura 56 - Esito colloquio	46
Figura 57 - Fase di Certificazione.....	51
Figura 58 - Accesso utente Camera di Commercio.....	53
Figura 59 - IVC utente camera di commercio.....	53
Figura 60 - Elenco attività a cui assegnare il presidente	53
Figura 61 – Assegna Presidente di Commissione d'Esame.....	54
Figura 62 - Lista presidenti Commissione d'Esame	55
Figura 63 - Creazione nuovo presidente.....	55
Figura 64 - Selezione di un presidente	56
Figura 65 - Presidente di commissione assegnato	56
Figura 66 - Anagrafica presidente	57
Figura 67 - Lista presidenti di commissione	57
Figura 68 - Presidente di commissione assegnato	58
Figura 69 - Nomina multipla presidente.....	58
Figura 70 – Seleziona commissioni.....	59
Figura 71 - Nomina multipla presidente.....	59
Figura 72 - Conferma nomina.....	60
Figura 73 - Messaggio di conferma	60
Figura 74 - Gestione Notifiche.....	61
Figura 75 - Abilitazione utenti	62

1. INTRODUZIONE

Il Sistema PRODE, GESTIONE PROVE DI ESAME, è una collezione (*piattaforma*) di servizi applicativi messi a disposizione degli istituti formativi e degli istituti scolastici che operano sul territorio regionale, ad opera della Dir. Gen. ISTRUZIONE FORMAZIONE E LAVORO di Regione Lombardia, per la progressiva informatizzazione del processo di gestione della sessione di esame

1.1 Scopo, campo di applicazione e struttura del documento

Scopo del documento è la descrizione delle modalità operative di Prode relativamente al Servizio di Individuazione, Validazione e Certificazione delle Competenze (IVC).

I capitoli che seguiranno illustrano le caratteristiche della funzionalità di supporto al processo e indipendenti dalla specifica fase del processo.

1.2 Acronimi e definizioni

Acronimo	Descrizione
RL	Regione Lombardia
LISpA	Lombardia Informatica S.p.A.
SIUF	SERVIZIO INFORMATIVO UNITARIO FORMAZIONE Applicativo per l'accesso ai servizi della formazione. Dalla HP di SIUF è possibile accedere ai servizi PRODE, CERTIFICA! e GI.
HP	HOME PAGE Negli applicativi accessibili in internet, la Home Page è la pagina iniziale di un sito, contenente varie informazioni tra cui l'elenco delle funzionalità attivabili, dei contenuti disponibili, etc. Per comodità il termine è esteso anche alle pagine che, all'interno dell'applicativo, rappresentano la pagina iniziale di una fase del processo di gestione della sessione di esame.
GeFO	GESTIONE FINANZIAMENTI ONLINE Piattaforma utilizzata per le implementazioni di attività connesse alla gestione delle prove di esame e che verranno progressivamente riprogettate in PRODE o in altre piattaforme.

Tabella 1- Acronimi utilizzati nel documento

1.3 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)

Il materiale è di proprietà di ARIA S.p.A.

Può essere utilizzato solo a scopi didattici nell'ambito del Progetto PRODE.

La presente documentazione non può essere in alcun modo copiata e/o modificata previa esplicita autorizzazione da parte dell'Area Formazione Territorio.

2. ACCESSO A PRODE

Gli operatori che devono utilizzare i servizi applicativi offerti da PRODE possono effettuare l'accesso alla piattaforma previa la registrazione IdPC, operazione per la quale è disponibile il relativo manuale.

Per accedere a PRODE è necessario digitare l'indirizzo web del SIUF: <https://www.formazione.servizirl.it>

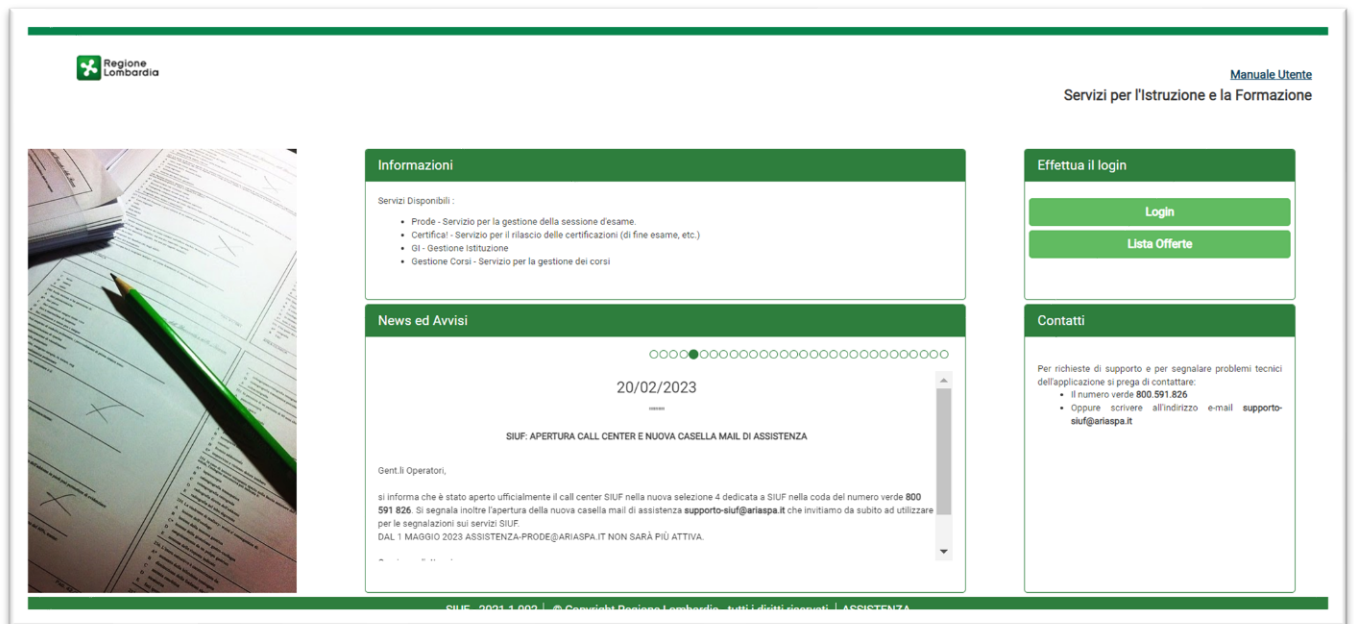


Figura 1 - HP di PRODE

Dalla HP di SIUF, selezionando la funzionalità **“Login”** , il sistema propone la pagina di autenticazione:

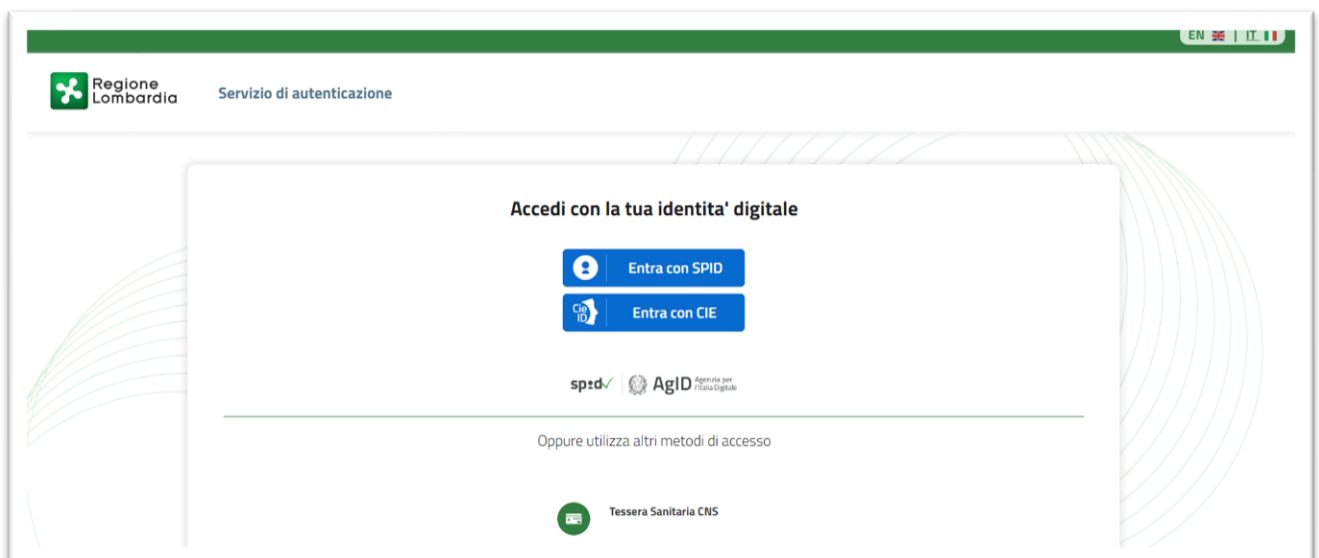


Figura 2 – La pagina di autenticazione

Da questa pagina è possibile accedere ai servizi applicativi disponibili in PRODE in tre modi:

1. Selezionando “Entra con **SPID**”, previo rilascio di Identità Digitale da parte di AgID (Agenzia per l’Italia Digitale);
2. Selezionando “Entra con **CIE**”, utilizzando la propria Carta d’Identità elettronica con relativo PIN ed un apposito lettore di smartcard o l'applicazione CielD sul proprio smartphone;
3. Selezionando “Tessera sanitaria **CNS**”, utilizzando la propria Carta Nazionale dei Servizi con relativo PIN, ed un apposito lettore di smartcard.

Si precisa che:

- Per poter accedere al servizio è necessario essere registrati e validati a sistema;
- Una volta autenticati, il sistema visualizza la pagina indice dei servizi del SIUF, che permette di accedere successivamente all’HP di PRODE! cliccando rispettivamente sul pulsante di PRODE ed infine sul pulsante ACCEDI;

In seguito all’accesso a PRODE si viene indirizzati ad una pagina per la scelta del ruolo, in cui compaiono le tessere con i ruoli per cui l’utente è stato abilitato.

Per proseguire è necessario cliccare sul pulsante Accedi presente sulla tessera corrispondente al ruolo desiderato.

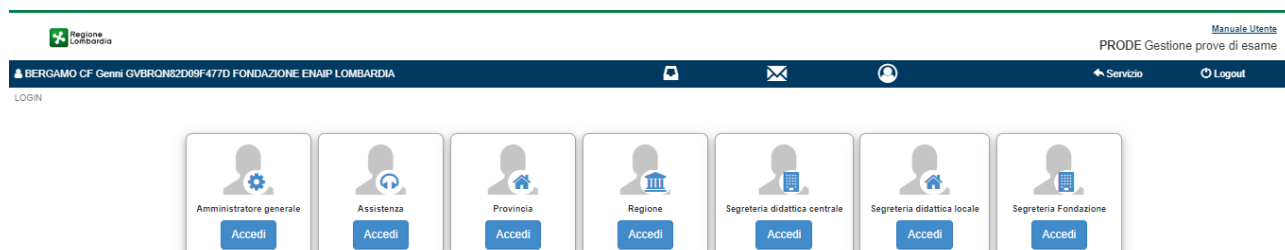



Figura 3 - Pagina per la scelta di un ruolo

L’utente accede con profilo “Segreteria didattica centrale” cliccando sul pulsante  presente nella schermata principale (tessera).

2.1 Funzionalità Prode

Il sistema mostra la pagina HOME con l’elenco delle funzionalità disponibili.

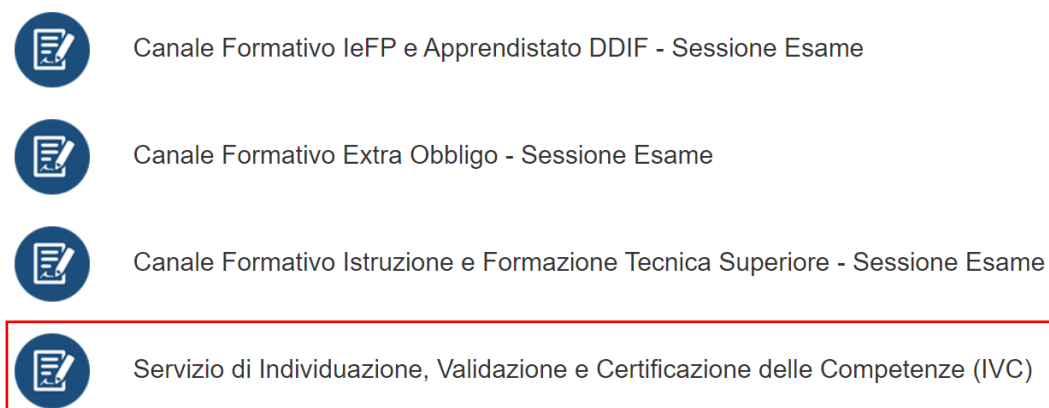


Figura 4 - Canali Formativi – Servizio IVC

2.2 Servizio di Individuazione, Validazione e Certificazione delle Competenze (IVC)

Cliccando sulla funzionalità relativa al Servizio di Individuazione, Validazione e Certificazione delle Competenze (IVC) il sistema mostra la pagina con l'elenco delle attività accessibili all'utente (i risultati visualizzati sono relativi alle denominazioni degli operatori (ente di riferimento), profili utente, esperienze di formazione relativi al profilo che si sta registrando o aggiornando) dove è possibile fare la ricerca utilizzando degli specifici filtri di ricerca.

2.2.1 Area dei filtri di ricerca

Il servizio consente di ottimizzare la ricerca su cui lavorare, per mezzo dei seguenti filtri di ricerca:

- ID attività
- Denominazione operatore
- Codice fiscale
- ID operatore
- Stato

The image shows a search form with a dark blue background and white text. It contains five input fields: 'ID ATTIVITA'' (text), 'DENOMINAZIONE OPERATORE' (text), 'CODICE FISCALE' (text), 'ID OPERATORE' (text), and 'STATO' (dropdown menu). At the bottom right, there are two buttons: 'Ripristina' (red) and 'Cerca' (blue).

Figura 5 - Ricerca per Profilo IVC

Se si vuol effettuare una ricerca mediante uno specifico stato, quest'ultimo può essere ricercato selezionando una delle voci mostrate nell'apposito menù a tendina:

- Bozza
- Individuazione
- Validazione
- Certificazione
- Chiusa

HOME PAGE > VISUALIZZA IVC

ID ATTIVITA'	DENOMINAZIONE OPERATORE	CODICE FISCALE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"><p>STATO</p><p>INDIVIDUAZIONE</p><hr/><p>BOZZA</p><p>INDIVIDUAZIONE</p><p>VALIDAZIONE</p><p>CERTIFICAZIONE</p><p>CHIUSA</p></div>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Ripristina"/> <input type="button" value="Cerca"/>		
<input type="button" value="+ CREA NUOVA ATTIVITA'"/>		















Figura 6 - Ricerca per Stato

Una volta compilati i campi d'interesse, cliccare sul tasto per visualizzare quanto desiderato.

L'utente può alternativamente visualizzare, all'interno della tabella denominata "Elenco Attività", le attività create dall'utente Segreteria. Si precisa che vengono visualizzate le sole attività in cui risulta abilitato l'ente con cui l'utente di segreteria è profilato.

La tabella presenta i seguenti campi:

- Id Operatore;
- Denominazione operatore;
- ID attività
- Codice Fiscale
- Cognome
- Nome
- Stato Attività
- Data ricezione attività
- N. Protocollo
- Azioni (mostra i pulsanti "Individuazione" che consente di visualizzare le informazioni generali, le competenze e il riepilogo delle attività dell'utente profilato, "validazione" che consente di accedere alla fase di validazione, "certificazione" che apre la finestra con i dettagli sulla sessione d'esame)

ELENCO ATTIVITA'									
ID OPE..	DENOMINAZIONE O..	ID ATTI..	CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	STATO ATTIVITA'	DATA RICEZIONE AT..	N. PROTOCOLLO	AZIONI
5384	FONDAZIONE ENAIP...	45	RSSNDR02A01H501V	rossi	andrea	VALIDAZIONE	26/10/2022		 
5384	FONDAZIONE ENAIP...	44	RGNMNS14A01A001M	rgn	mns	VALIDAZIONE	30/10/2022		 
5384	FONDAZIONE ENAIP...	43				INDIVIDUAZIONE	14/11/2022		
5384	FONDAZIONE ENAIP...	42	RSSNDR02A01H501V	rossi	andrea	INDIVIDUAZIONE	02/10/2022		
5384	FONDAZIONE ENAIP...	41	CRICRI80A01H501V	ciro	ciro	VALIDAZIONE	24/10/2022		 
5384	FONDAZIONE ENAIP...	35	RSSNDR02A01H501V	rossi	andrea	VALIDAZIONE	25/10/2022		 
5384	FONDAZIONE ENAIP...	34	GVILSS00A01F205R	GIOVE	ALESSIO	VALIDAZIONE	19/10/2022		 
5384	FONDAZIONE ENAIP...	33	RSSNDR02A01H501V	rossi	andrea	VALIDAZIONE	24/10/2022		 




 Elementi per pagina
 31 di 38 Di 38 Elementi

Figura 7 - Elenco Attività

3. INDIVIDUAZIONE

Successivamente alla ricerca effettuata mediante i parametri prescelti, cliccando sull'icona  (Individuazione) presente nella colonna Azioni il sistema mostra una nuova finestra nella quale sono presenti tre aree differenti per definire i dati di profilazione dell'utente registrato:

- Informazioni generali
- Competenze
- Riepilogo

HOME PAGE > VISUALIZZA IVC > MODULO INDIVIDUAZIONE IVC

INFORMAZIONI GENERALI

COMPETENZE

RIEPILOGO

Figura 8 - Modulo Individuazione IVC

3.1 Informazioni Generali

L'area **INFORMAZIONI GENERALI** è suddivisa in cinque macro-categorie:

- Registrazione Attività
- Anagrafica della Persona
- Dati relativi ai percorsi di istruzione e formazione professionale:
- Esperienze di Apprendimento Formale (Formazione Continua, Corsi di Aggiornamento/Specializzazione)
- Esperienze di Apprendimento non Formale e Informale

Ognuna di queste macro-categorie contiene al suo interno delle specifiche informazioni atte a delineare il profilo di IVC.

3.1.1 Registrazione Attività

Il sistema mostra una maschera dove è possibile registrare il Timesheet tramite l'apposito pulsante ed inserire i dati relativi alla Registrazione delle Attività, comprensiva dei seguenti campi da compilare:

- Id Attività (campo compilato - autoincrementale - in automatico dal sistema)
- Sede accreditata di Riferimento
- Data di Ricezione Attività
- Tutor

➤ Tipologia Finanziamento

Registrazione Attività

Registra Timesheet

Id Attività: 247

Data di Ricezione Attività*: 14-06-2023

Sede accreditata di riferimento*: Fondazione ENAIP Lombardia - Melzo Gavazzi

Tutor*: PAolo Procida

Tipologia Finanziamento: Perimetro Autofinanziato

Configura

Salva

Figura 9 - Registrazione Attività

➤ Tasto registra Timesheet

Premendo il tasto registra Timesheet si apre un pop-up in cui è possibile inserire le ore dedicate in ciascun giorno all'attività e successivamente visualizzare quanto inserito e salvato.

Timesheet VALIDAZIONE

Registra Giornata

Data*	Ore*	Azioni
16-06-2023	2	
28-06-2023	3	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Indietro Salva

Figura 10 - Registra Timesheet

Premendo "Registra giornata" viene inserita una nuova riga in cui vanno messe "Data" ed "Ore". Premendo sul tasto + i dati aggiunti vengono inseriti. Premendo sull'icona i dati vengono eliminati, per confermare i dati inseriti sarà necessario premere sul tasto "Salva".

➤ Sede accreditata di Riferimento

Sede accreditata di riferimento*:

Cliccando sul menu a tendina si visualizzano tutte le sedi accreditate ed è possibile selezionarne una in elenco che sarà quella di riferimento.

➤ Data di Ricezione Attività

Data di Ricezione Attività*:



Cliccando sull'icona calendario è possibile inserire la data di ricezione dell'attività come mostrato nella figura sottostante:

Data di Ricezione Attività*:

03-01-2023



Figura 11 - Data di ricezione attività

Cliccando sulla data di interesse questa viene selezionata ed inserita a sistema. Sarà possibile inserire solo date successive al rilascio della funzionalità di IVC in produzione.

Cliccando su **Oggi** viene inserita da sistema la data odierna.

Cliccando su **Cancella** viene cancellata la data inserita in precedenza.

Cliccando su **Chiudi** il sistema lascia invariata la data scelta in precedenza e chiude il calendario.

➤ Tutor

Tutor*:

Configura



Cliccando sul tasto Configura il sistema mostra la tabella con l'elenco dei nominativi tra quelli già definiti nel servizio Gestione Istituzione con il ruolo operativo di Tutor. Selezionando - mediante flag su checklist - uno tra i nomi in elenco, questo può essere scelto per il processo di certificazioni cliccando sul tasto **Scegli**

Referente per il processo di certificazione*:

Nome	Cognome	Codice Fiscale
PAolo	Procida	BRZGGL80A01F839K
Paolo	mare	MRAPLA80A01F205U
GIULIA	PRIMA	PRMGLI01A41F205I
GIUSEPPE	ESPOSTO	SPSGPP89E29L112K
LUIGI	ROSA	RSOLGU01A01F205F
LUCA	MELA	MLELCU01A01F205W
MARIO	ROSSI	RSSMRA80A01H501U
VALERIO	BERNI	BRNVLR80A01F205S
MATTERO	VINCENZI	VNCMTT80A01F205M
RSO	RSO	RSORSO95E45H501W

1 10 Di 14 Elementi

Visualizza

Nuovo

Annulla Scegli

Figura 12 - Scelta Tutor

Se si vogliono visualizzare i dati del singolo referente registrato selezionare il nominativo mediante la checklist e cliccare sul tasto Visualizza .

Referente per il processo di certificazione*:

Nome	Cognome	Codice Fiscale
PAolo	Procida	BRZGGL80A01F839K
Paolo	mare	MRAPLA80A01F205U
GIULIA	PRIMA	PRMGLI01A41F205I
GIUSEPPE	ESPOSTO	SPSGPP89E29L112K
LUIGI	ROSA	RSOLGU01A01F205F
LUCA	MELA	MLELCU01A01F205W
MARIO	ROSSI	RSSMRA80A01H501U
VALERIO	BERNI	BRNVLR80A01F205S
MATTERO	VINCENZI	VNCMTT80A01F205M
RSO	RSO	RSORSO95E45H501W

1 10 Di 14 Elementi

Visualizza

Figura 13 - Visualizza Referente per il processo di Certificazione

Cliccando sul tasto Annulla viene annullata l'operazione che si stava eseguendo e la finestra viene chiusa dal sistema.

Referente per il processo di certificazione*:

Nome	Cognome	Codice Fiscale
PAolo	Procida	BRZGGL80A01F839K
Paolo	mare	MRAPLA80A01F205U
GIULIA	PRIMA	PRMGLI01A41F205I
GIUSEPPE	ESPOSTO	SPSGPP89E29L112K
LUIGI	ROSA	RSOLGU01A01F205F
LUCA	MELA	MLELCU01A01F205W
MARIO	ROSSI	RSSMRA80A01H501U
VALERIO	BERNI	BRNVLR80A01F205S
MATTERO	VINCENZI	VNCMTT80A01F205M
RSO	RSO	RSORSO95E45H501W

1 2 10 Elementi per pagina 1 - 10 Di 14 Elementi

Visualizza

Nuovo


Annulla


Scegli

Figura 14 - Annulla inserimento Referente per il processo di Certificazione

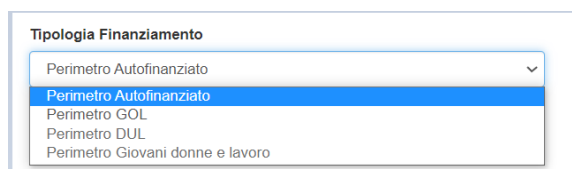
Cliccando sul tasto **Nuovo** il sistema apre un popup nel quale è possibile inserire i dati del nuovo responsabile di certificazione come mostrato nella figura sottostante:

Figura 15 - Nuovo Tutor

Cliccando su  i dati inseriti vengono registrati e il nominativo viene inserito nell'elenco dei referenti presenti per il processo di certificazione.

Cliccando su  l'operazione di inserimento dati viene annullata.

➤ Tipologia finanziamento

Cliccando sul menu a tendina  si visualizzano tutte le tipologie di finanziamento ed è possibile selezionarne una dall'elenco.

3.1.2 Anagrafica della Persona

All'interno di questo box vengono inseriti i dati relativi alla anagrafica della persona che si sta registrando:

- Codice fiscale
- Cognome
- Nome
- Data di nascita
- Cittadinanza
- Provincia
- Comune
- Sesso (Maschio/Femmina)
- Documento di identità

La compilazione è obbligatoria per tutti i campi presenti.

Anagrafica della Persona

Codice Fiscale*:

Cognome*:

Nome*:

Data di Nascita*:

Cittadinanza*:

Provincia*:

Comune*:

Sesso* Maschio Femmina

Documento Identità*

Figura 16 - Anagrafica della Persona

Cliccando sul tasto è possibile caricare il documento di identità in formato digitale

3.1.2.1 Recapiti Persona

È necessario inserire dei recapiti della persona che si sta registrando a sistema inserendo:

- Telefono
- Indirizzo email

La compilazione è obbligatoria per entrambi i campi.

Recapiti Persona

Telefono*

Indirizzo Email*

Figura 17 - Recapiti persona

3.1.2.2 Residenza

Vengono inseriti i dati relativi alla residenza e al domicilio:

- Indirizzo
- Civico
- CAP
- Provincia
- Comune

Qualora il domicilio corrisponda alla residenza l'utente può flaggare l'apposita checkbox ed il sistema riporterà i dati immessi nei campi della residenza automaticamente anche nei campi relativi al domicilio.

Residenza

Indirizzo* Civico* CAP* Provincia* Comune*

Indirizzo* Civico* CAP* Provincia* Comune*

Domicilio (è uguale alla Residenza)

Indirizzo* Civico* CAP* Provincia* Comune*

Salva

Figura 18 - Residenza

La compilazione è obbligatoria per tutti i campi presenti.

Cliccando su **Salva** il sistema effettua il salvataggio dei dati inseriti.

3.1.2.3 Attuale condizione professionale

Cliccando sul menù a tendina va inserita la condizione professionale attuale selezionando una delle voci in elenco (il campo è obbligatorio):

Attuale condizione professionale*

In cerca di prima occupazione
Occupato (compreso chi ha un'occupazione saltuaria/atipica e chi Ã in CIG)
Disoccupato in cerca di nuova occupazione (o iscritto alle liste di mobilità)
Studente
Inattivo diverso da studente (casalinga/o, ritirata/o da lavoro, inabile al lavoro, in servizio di leva o in servizio civile, in altra condizione)
Pensionato

Salva

Cliccando su **Salva** il sistema effettua il salvataggio dei dati inseriti.

3.1.3 Dati relativi ai percorsi di istruzione e formazione professionale:

È richiesta la compilazione dei seguenti dati relativi ai percorsi di istruzione e formazione professionale:

- Tipologia
- EQF
- Anno conseguimento
- Istituzione
- Indirizzo
- Civico
- CAP
- Provincia
- Comune
- Descrizione
- Conseguimento in apprendistato (checkbox SI/NO)
- Tirocinio (checkbox SI/NO) – Se viene selezionato SI compaiono i capi “Descrizione” ed “Ore svolte”

La compilazione è obbligatoria per tutti i campi presenti ad esclusione del campo “Tirocinio” la cui compilazione è facoltativa.

Dati relativi ai percorsi di istruzione e formazione professionale:

Tipologia* EQF Anno conseguimento*

Istituzione*

Indirizzo* Civico* CAP*

Provincia* Comune*

Descrizione* Conseguimento in Apprendistato* SI NO

Tirocinio Curriculare SI NO

Descrizione Ore Svolte

Figura 19 - Dati relativi ai percorsi di istruzione e formazione professionale

Cliccando sul tasto i dati inseriti non vengono salvati e la maschera viene ripulita.

Cliccando sul tasto i dati vengono salvati nella maschera sottostante nella quale è possibile:

- Visualizzare la tipologia inserita
- Visualizzare l’anno di conseguimento
- Visualizzare i dettagli dei dati inseriti o effettuare la cancellazione (azioni Visualizza/Elimina)

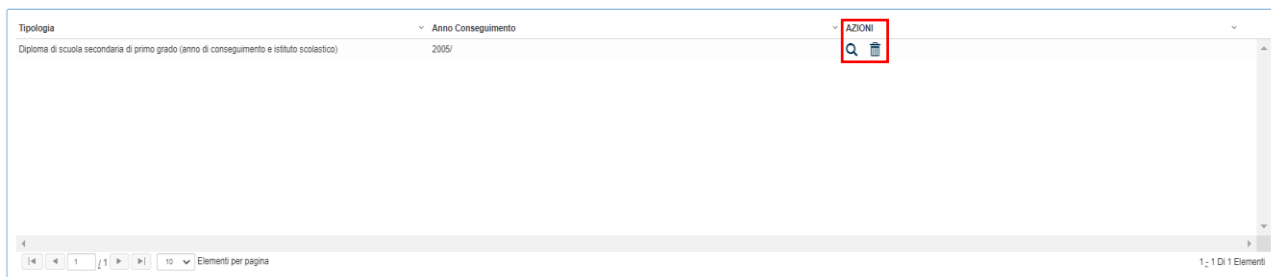




Figura 20 - Dati inseriti per i percorsi di istruzione e formazione professionale

Cliccando sul cestino  i dati relativi ai percorsi di istruzione e formazione professionale inseriti nella maschera precedente vengono eliminati.

Cliccando sulla lente di ingrandimento  vengono visualizzati in dettaglio i dati inseriti in precedenza nella maschera relativa ai percorsi di istruzione e formazione professionale

3.1.4 Esperienze di Apprendimento Formale (Formazione Continua, Corsi di Aggiornamento/Specializzazione)

Viene effettuata la compilazione dei seguenti dati relativi alle esperienze di apprendimento formale (formazione continua, corsi di aggiornamento/specializzazione):

- Qualificazione/Attestato
- Anno conseguimento
- Scuola/Ente
- Durata Percorso in Ore
- Descrizione
- Tirocinio

Esperienze di Apprendimento Formale (Formazione Continua, Corsi di Aggiornamento/Specializzazione)


Qualificazione/Attestato**	Anno conseguimento**
<input type="text"/>	<input type="text" value="es. aaaa"/>
Scuola/Ente**	Durata Percorso in Ore**
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Descrizione**	
<input type="text"/>	
Tirocinio	
<input type="text"/>	

** Obbligatorio per Aggiunta Apprendimento Formale

Figura 21 - Esperienze di Apprendimento Formale (Formazione Continua, Corsi di Aggiornamento/Specializzazione)

La compilazione è obbligatoria per tutti i campi presenti ad esclusione del campo “Tirocinio” la cui compilazione è facoltativa.

Cliccando sul tasto  i dati inseriti non vengono salvati e la maschera viene ripulita.

Cliccando sul tasto  i dati vengono salvati nella maschera sottostante nella quale è possibile:

- Visualizzare la tipologia inserita
- Visualizzare l’anno di conseguimento
- Visualizzare i dettagli dei dati inseriti o effettuare la cancellazione (azioni Visualizza/Elimina)

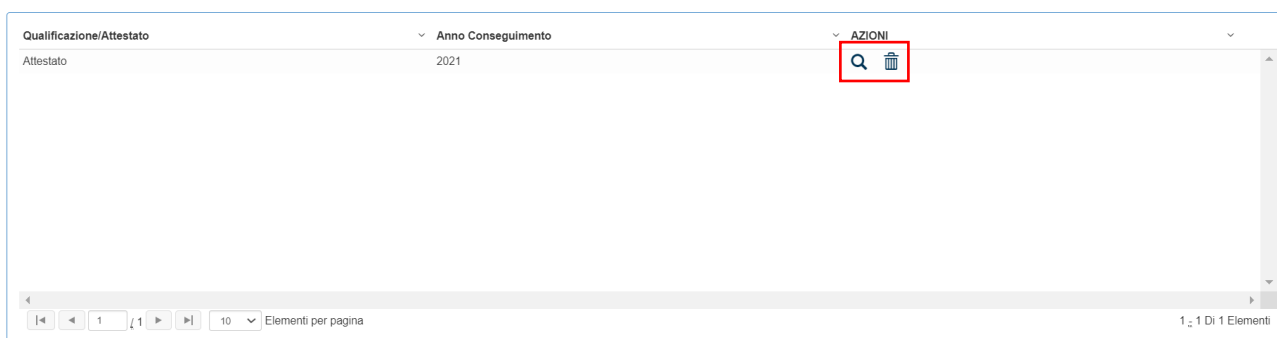




Figura 22 – Dati inseriti per Esperienze di Apprendimento Formale (Formazione Continua, Corsi di Aggiornamento/Specializzazione)

Cliccando sul cestino  i dati relativi alle esperienze di apprendimento Formale (Formazione Continua, Corsi di Aggiornamento/Specializzazione) inseriti nella maschera precedente vengono eliminati.

Cliccando sulla lente di ingrandimento  vengono visualizzati in dettaglio i dati inseriti in precedenza nella maschera relativa alle esperienze di apprendimento Formale (Formazione Continua, Corsi di Aggiornamento/Specializzazione)

3.1.5 Altri attestati di competenza rilasciati da Regione

Viene effettuata la compilazione dei seguenti dati relativi alle esperienze di “Altri attestati di competenza rilasciati da Regione”:

- Qualificazione/Attestato
- Anno conseguimento
- Scuola/Ente
- Durata Percorso in Ore
- Descrizione
- Tirocinio

Esperienze di Apprendimento Formale (Formazione Continua, Corsi di Aggiornamento/Specializzazione)

Qualificazione/Attestato**	Anno conseguimento**
<input type="text"/>	<input type="text" value="es. aaaa"/>
Scuola/Ente**	Durata Percorso in Ore**
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Descrizione**	
<input type="text"/>	
Tirocinio	
<input type="text"/>	

** Obbligatorio per Aggiunta Apprendimento Formale

Figura 23 - Altri attestati di competenza rilasciati da Regione

La compilazione è obbligatoria per tutti i campi presenti ad esclusione del campo "Tirocinio" la cui compilazione è facoltativa.

Cliccando sul tasto i dati inseriti non vengono salvati e la maschera viene ripulita.

Cliccando sul tasto i dati vengono salvati nella maschera sottostante nella quale è possibile:

- Visualizzare la tipologia inserita
- Visualizzare l'anno di conseguimento
- Visualizzare i dettagli dei dati inseriti o effettuare la cancellazione (azioni Visualizza/Elimina)

Qualificazione/Attestato	Anno Conseguimento	AZIONI
Attestato	2021	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="🗑️"/>

10 Elementi per pagina

1 - 1 Di 1 Elementi

Figura 24 – Dati inseriti per Altri attestati di competenza rilasciati da Regione

Cliccando sul cestino i dati relativi alle esperienze di apprendimento Formale (Formazione Continua, Corsi di Aggiornamento/Specializzazione) inseriti nella maschera precedente vengono eliminati.


Cliccando sulla lente di ingrandimento vengono visualizzati in dettaglio i dati inseriti in precedenza nella maschera relativa alle esperienze di Altri attestati di competenza rilasciati da Regione.

3.1.6 Esperienze di Apprendimento non Formale e Informale

Dall'icona pdf è possibile scaricare un'informativa che aiuti nella compilazione dei campi, in particolare "Settore Economico", "Qualifica di riferimento" e "Settore Attività". È richiesta la compilazione dei seguenti dati relativi alle esperienze di apprendimento non formale e informale:

- Tipologia esperienza
- Data inizio indicativa
- Settore economico: è possibile selezionare un settore selezionandolo dalla lista dei codici Ateco
- Durata Mesi
- Qualifica di riferimento: è possibile selezionare fino ad un massimo di tre qualifiche selezionandole dalla lista dei codici Ada
- Settore Attività: è possibile selezionare un settore selezionandolo dalla lista dei codici Ateco
- Datore di lavoro/Organizzazione
- Tipologia di contratto

La compilazione è obbligatoria per tutti i campi ad eccezione di "Datore di lavoro/Organizzazione" e "Tipologia contratto".

Esperienze di Apprendimento non Formale e Informale 

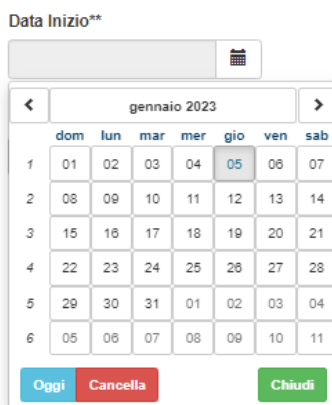


** Obbligatorio per Apprendimento Non formale e Informale

[Aggiungi](#) [Annulla](#)

Figura 25 - Esperienze di Apprendimento non Formale e Informale

Cliccando sull'icona calendario della Data inizio è possibile inserire la data di inizio dell'esperienza come mostrato nella figura sottostante:



gennaio 2023							
	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab
1	01	02	03	04	05	06	07
2	08	09	10	11	12	13	14
3	15	16	17	18	19	20	21
4	22	23	24	25	26	27	28
5	29	30	31	01	02	03	04
6	05	06	07	08	09	10	11

Cliccando sulla data di interesse questa viene selezionata ed inserita a sistema.

Cliccando su **Oggi** viene inserita da sistema la data odierna.

Cliccando su **Cancella** viene cancellata la data inserita in precedenza.

Cliccando su **Chiudi** il sistema lascia invariata la data scelta in precedenza e chiude il calendario.

Cliccando sul tasto **Aggiungi** i dati vengono salvati nella maschera sottostante nella quale è possibile:

- Visualizzare la tipologia inserita
- Visualizzare la durata dell'esperienza in mesi
- Visualizzare i dettagli dei dati inseriti o effettuare la cancellazione (azioni Visualizza/Elimina)

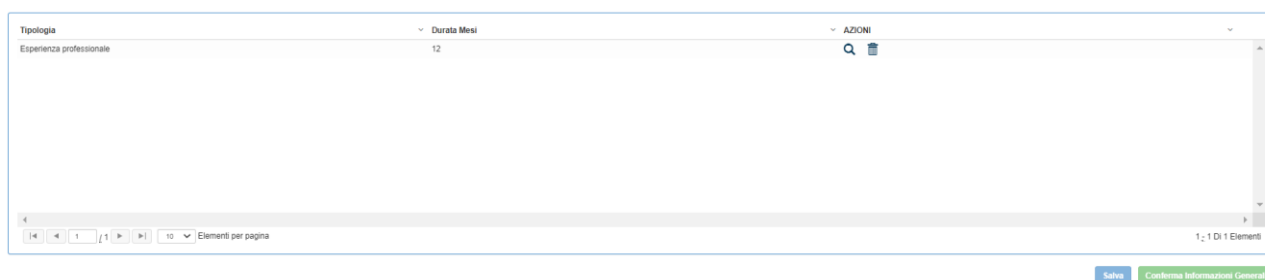




Figura 26 - Dati inseriti per Esperienze di Apprendimento non Formale e Informale

Cliccando sul cestino  i dati relativi alle Esperienze di Apprendimento non Formale e Informale inseriti nella maschera precedente vengono eliminati.

Cliccando sulla lente di ingrandimento  vengono visualizzati in dettaglio i dati inseriti in precedenza nella maschera relativa alle Esperienze di Apprendimento non Formale e Informale.

Infine cliccando sul tasto **Salva** il sistema effettua il salvataggio dei dati inseriti. Al completamento dell'inserimento – e del relativo salvataggio - di tutti i dati obbligatori presenti nelle varie maschere, è possibile confermare il modulo delle Informazioni Generali cliccando sul tasto **Conferma Informazioni Generali** presente in fondo alla pagina.

Se il completamento dei dati obbligatori non è avvenuto, il sistema inibisce il click sul tasto di Conferma informazioni Generali e non è possibile procedere fino a compilazione avvenuta.

3.2 Competenze

L'area **COMPETENZE** è suddivisa in due macrocategorie:

- Competenze Selezionate
- Elenco delle evidenze a supporto delle competenze

Ognuna di queste macrocategorie contiene al suo interno i dati che delineano le competenze dell'utente registrato.

3.2.1 Competenze Selezionate

HOME PAGE > VISUALIZZA IVC > MODULO INDIVIDUAZIONE IVC

INFORMAZIONI GENERALI COMPETENZE RIEPILOGO

+ Aggiungi Competenza Qrsp

Competenze Selezionate

NUOVA COMPETENZA TEST DICEMBRE

Descrizione Esperienze*

99

Elimina

Figura 27 – Competenze Selezionate

Cliccando su **+ Aggiungi Competenza Qrsp** riportato in alto (rettangolo in giallo in figura) il sistema si collega al sistema QRSP mostrando un pop-up mediante il quale sarà possibile inserire i dati selezionandoli da una delle seguenti voci di appartenenza:

- Ricerca per profili
- Aree e competenze indipendenti
- Competenze di base
- Competenze trasversali

☰ RICERCA PER PROFILI

☰ AREE E COMPETENZE INDIPENDENTI

☰ COMPETENZE DI BASE

☰ COMPETENZE TRASVERSALI

Figura 28 - Competenze

3.1.6.1 Ricerca per profili

Cliccando sulla Ricerca per profili si apre un box all'interno del quale viene individuata l'area e il profilo associato all'area prescelta.

Area	Profilo
<input checked="" type="checkbox"/> 15. SERVIZI DIGITALI	GESTORE WEB
<input type="checkbox"/> 17. SERVIZI DI DISTRIBUZIONE COMMERCIALE	17.18 BANCONIERE DI PRODOTTI ITTICI
<input type="checkbox"/> 10. EDILIZIA	PROPONENTE 23 NOVEMBRE 22 MODIFICATO 2

1 1 10 Elementi per pagina 1 - 3 Di 3 Elementi


Ricerca

AREE E COMPETENZE INDIPENDENTI

COMPETENZE DI BASE

COMPETENZE TRASVERSALI

Figura 29 - Ricerca per profili

Selezionando una tra le voci in elenco mediante flag e cliccando sul tasto  il sistema mostra le competenze ricercate e registrate associate al profilo prescelto.

RICERCA PER PROFILI

Area	Profilo
<input checked="" type="checkbox"/> 15. SERVIZI DIGITALI	GESTORE WEB
<input checked="" type="checkbox"/> 17. SERVIZI DI DISTRIBUZIONE COMMERCIALE	17.18 BANCONIERE DI PRODOTTI ITTICI
<input checked="" type="checkbox"/> 10. EDILIZIA	PROPONENTE 23 NOVEMBRE 22 MODIFICATO 2

1 10 Elementi per pagina 1 - 3 Di 3 Elementi

COMPETENZE RICERCATE

Profilo	Competenze	EQF	Azioni ...
GESTORE WEB	COMPETENZA 2 PROPONENTE 2	5	+
GESTORE WEB	Realizzare contenuti audiovisivi originali nell'ambito della comunicazion...	5	+
GESTORE WEB	19.C.1 EFFETTUARE L'ANALISI DEI BISOGNI CULTURALI E INFOR...	5	+

1 10 Elementi per pagina 1 - 3 Di 3 Elementi

Figura 30 - Inserisci competenze ricercate – Ricerca per profili

È possibile selezionare le competenze di interesse cliccando sull'icona **+** presente nella colonna "Azioni":

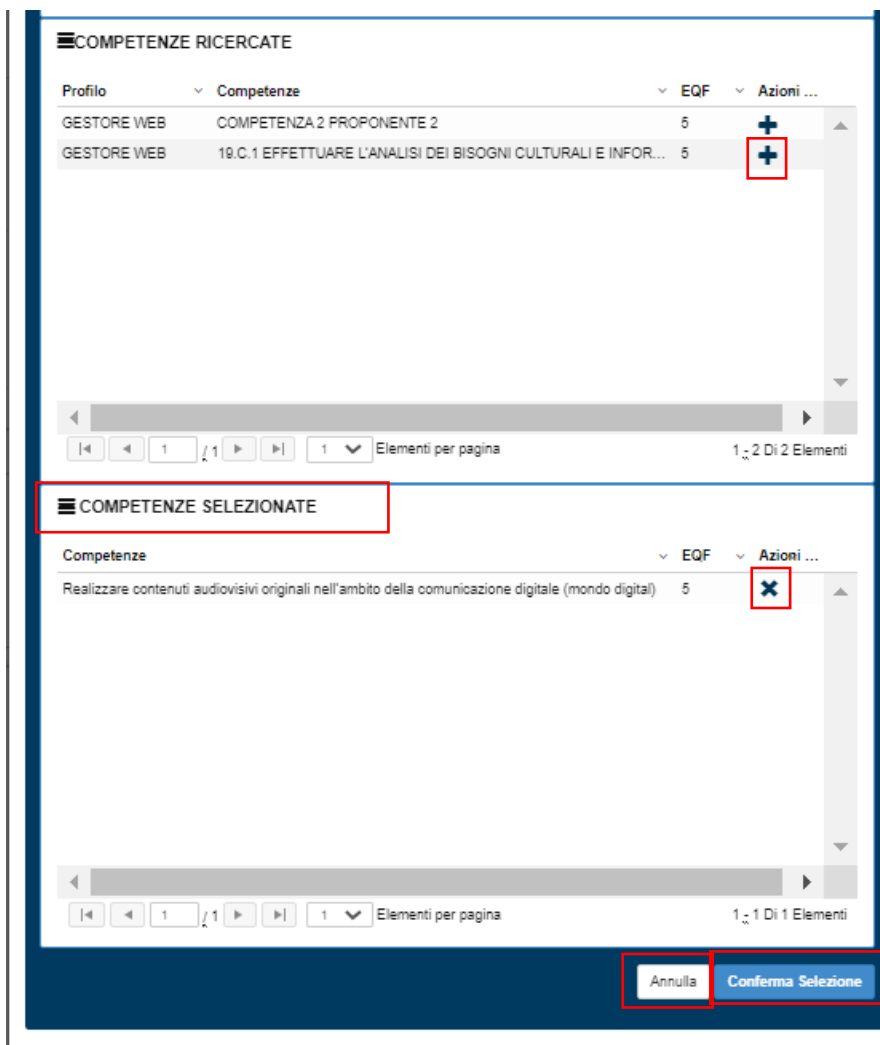




Figura 31 - Competenze selezionate – Ricerca per profili

In tal modo le competenze verranno aggiunte nella sezione **COMPETENZE SELEZIONATE**

Cliccando sull'icona  presente nella colonna "Azioni" è possibile procedere con la rimozione della competenza selezionata precedentemente.

Cliccando sul tasto  il sistema chiude la finestra senza salvare i dati inseriti.

Cliccando sul tasto  il sistema aggiunge le competenze selezionate nella lista.

3.1.6.2 Aree e competenze indipendenti

Sotto la voce Aree e competenze indipendenti

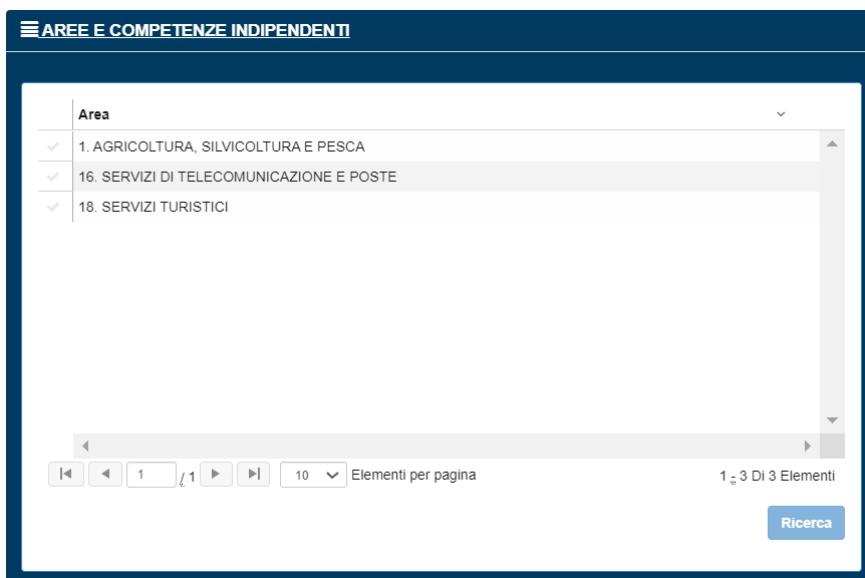



Figura 32 - Aree e competenze indipendenti

Selezionando una tra le voci in elenco mediante flag e cliccando sul tasto  il sistema mostra le competenze ricercate e registrate associate al profilo prescelto.

AREE E COMPETENZE INDIPENDENTI

Area

- 1. AGRICOLTURA, SILVICOLTURA E PESCA
- 16. SERVIZI DI TELECOMUNICAZIONE E POSTE
- 18. SERVIZI TURISTICI

1 10 Elementi per pagina 1 - 3 Di 3 Elementi

Ricerca

COMPETENZE RICERCATE

Area	Competenze	EQF	Azioni ...
18. SERVIZI TURIS...	18.C.1 EFFETTUARE IL RIORDINO DI CAMERE E SPAZI ALBERGHI...	2	+
18. SERVIZI TURIS...	18.C.2 EFFETTUARE L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DELLA ...	6	+
18. SERVIZI TURIS...	18.C.3 EFFETTUARE LA PREPARAZIONE E LA SOMMINISTRAZION...	4	+

1 10 Elementi per pagina 1 - 3 Di 3 Elementi

Figura 33 - Inserisci competenze ricercate – Aree e competenze indipendenti

È possibile selezionare le competenze di interesse cliccando sull'icona **+** presente nella colonna "Azioni":

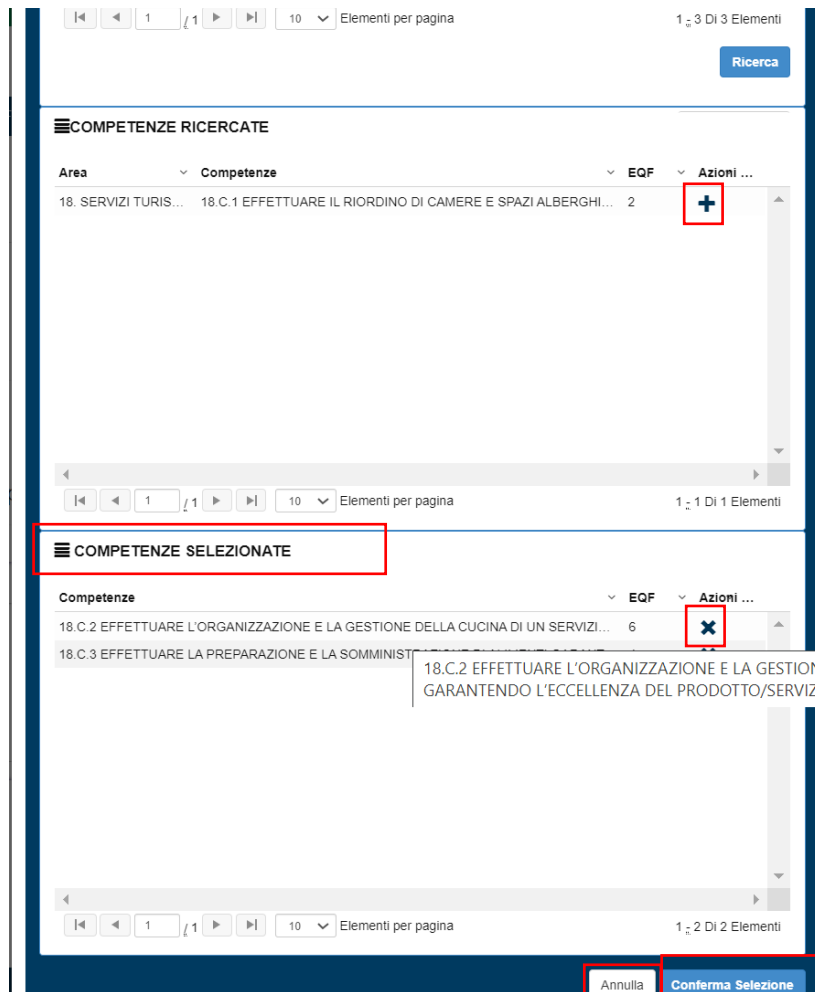




Figura 34 - Competenze selezionate – Aree e competenze indipendenti

In tal modo le competenze verranno aggiunte nella sezione **COMPETENZE SELEZIONATE**

Cliccando sull'icona  presente nella colonna "Azioni" è possibile procedere con la rimozione della competenza selezionata precedentemente.

Cliccando sul tasto  il sistema chiude la finestra senza salvare i dati inseriti.

Cliccando sul tasto  il sistema aggiunge le competenze selezionate nella lista.

3.1.6.3 Competenze di base

Le competenze di base sono selezionabili solo se in Gestione istituzioni – Gestione Anagrafica istituzione - Tab aree competenze è stato selezionato il corrispettivo check "Includere competenze di Base".

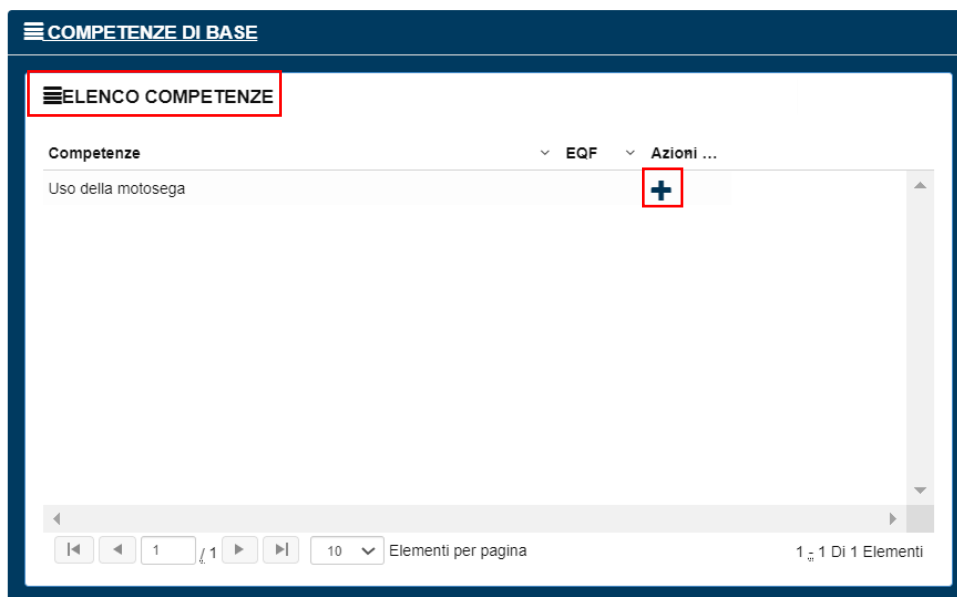


Figura 35 - Elenco Competenze - Competenze di base

È possibile selezionare le competenze di interesse cliccando sull'icona **+** presente nella colonna "Azioni":

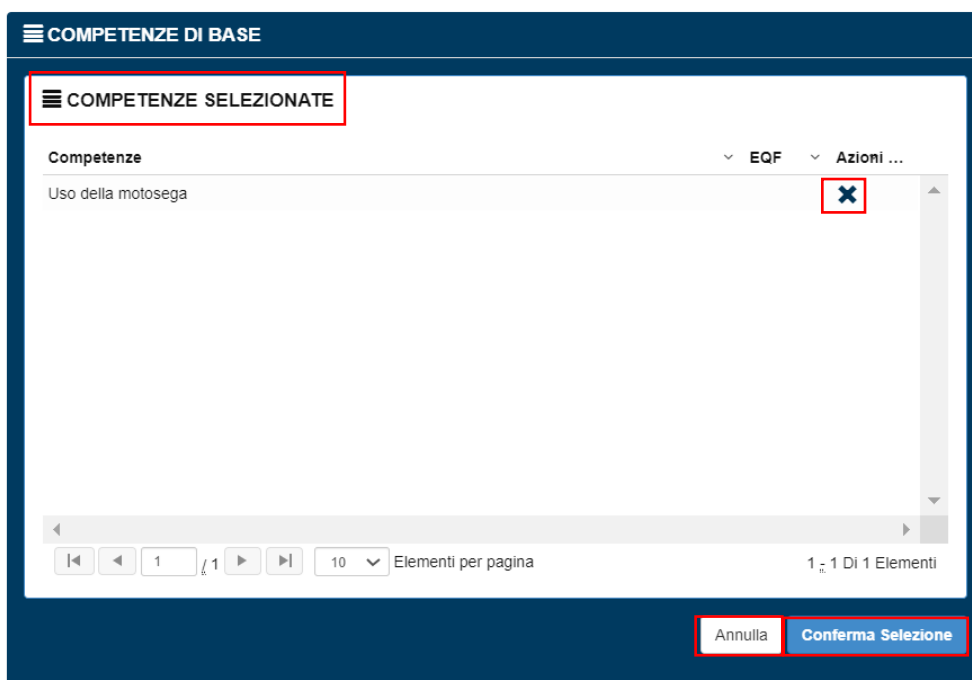



Figura 36 - Competenze selezionate - Competenze di base

In tal modo le competenze verranno aggiunte nella sezione **COMPETENZE SELEZIONATE**

Cliccando sull'icona **X** presente nella colonna "Azioni" è possibile procedere con la rimozione della competenza selezionata precedentemente.

Cliccando sul tasto  il sistema chiude la finestra senza salvare i dati inseriti.

Cliccando sul tasto  il sistema aggiunge le competenze selezionate nella lista.

3.1.6.4 Competenze trasversali

Le competenze di base sono selezionabili solo se in Gestione istituzioni – Gestione Anagrafica istituzione - Tab aree competenze è stato selezionato il corrispettivo check “Includere competenze Trasversali”.

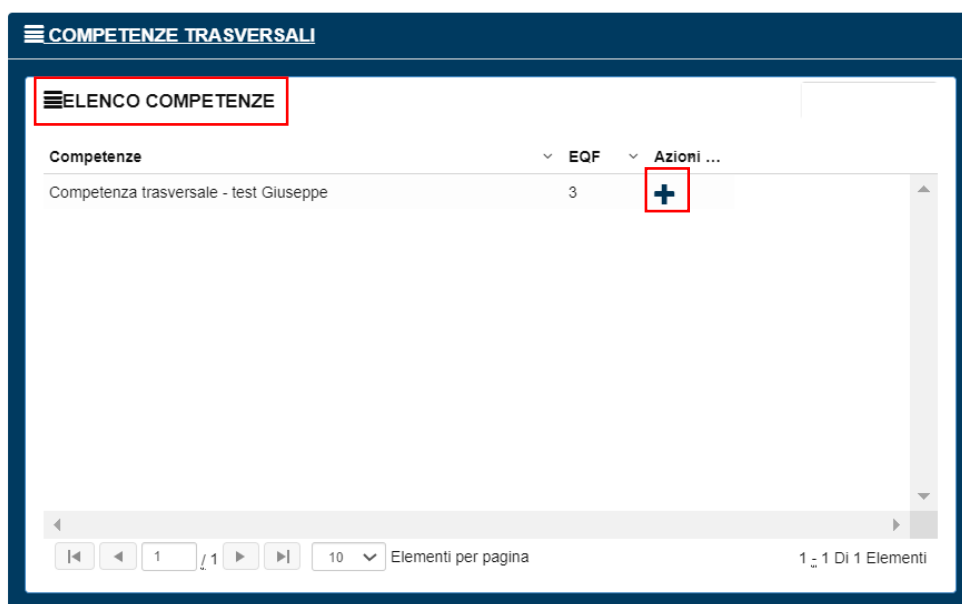


Figura 37 - Elenco Competenze - Competenze trasversali

È possibile selezionare le competenze di interesse cliccando sull'icona  presente nella colonna “Azioni”:

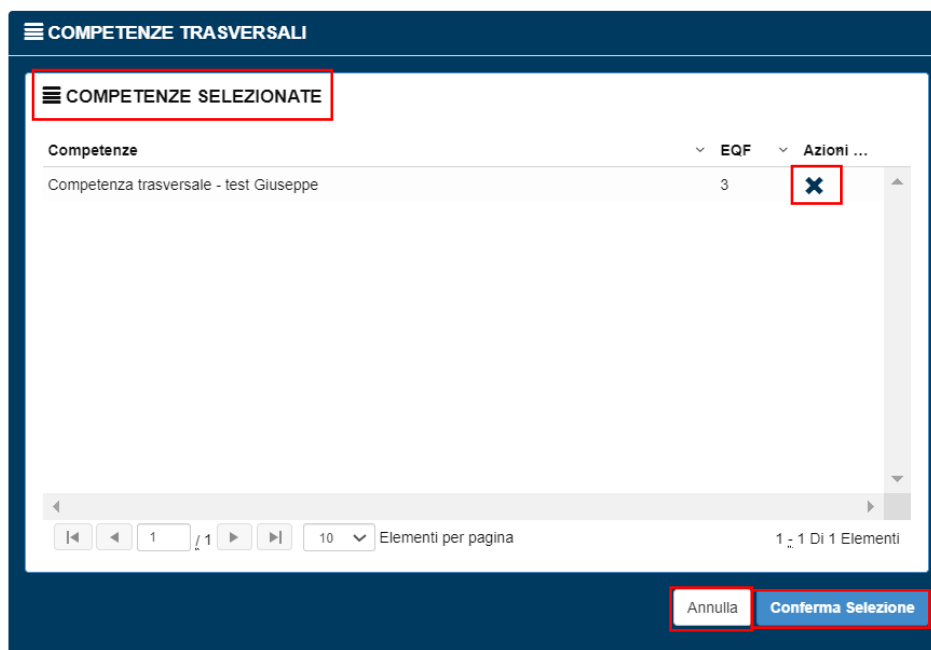




Figura 38 - Competenze selezionate - Competenze trasversali

In tal modo le competenze verranno aggiunte nella sezione **COMPETENZE SELEZIONATE**

Cliccando sull'icona  presente nella colonna "Azioni" è possibile procedere con la rimozione della competenza selezionata precedentemente.

Cliccando sul tasto  il sistema chiude la finestra senza salvare i dati inseriti.

Cliccando sul tasto  il sistema aggiunge le competenze selezionate nella lista.

➤ ELENCO EVIDENZE A SUPPORTO DELLE COMPETENZE

Posizionandosi all'interno della box appartenente all'elenco delle evidenze a supporto delle competenze è possibile compilarla inserendone i contenuti manualmente (testo libero):

Figura 39 – Elenco evidenze a supporto delle competenze

Cliccando sul tasto **Salva** vengono salvate le evidenze a supporto delle competenze inserite manualmente dall'operatore.

3.3 Riepilogo

L'area **RIEPILOGO** mette in evidenza:

le informazioni generali e le competenze che sono state inserite a sistema; permette altresì di inserirle nel dossier delle evidenze agli atti dell'operatore e di generare il documento di trasparenza e di caricarlo successivamente a sistema mediante caricamento da una fonte locale.

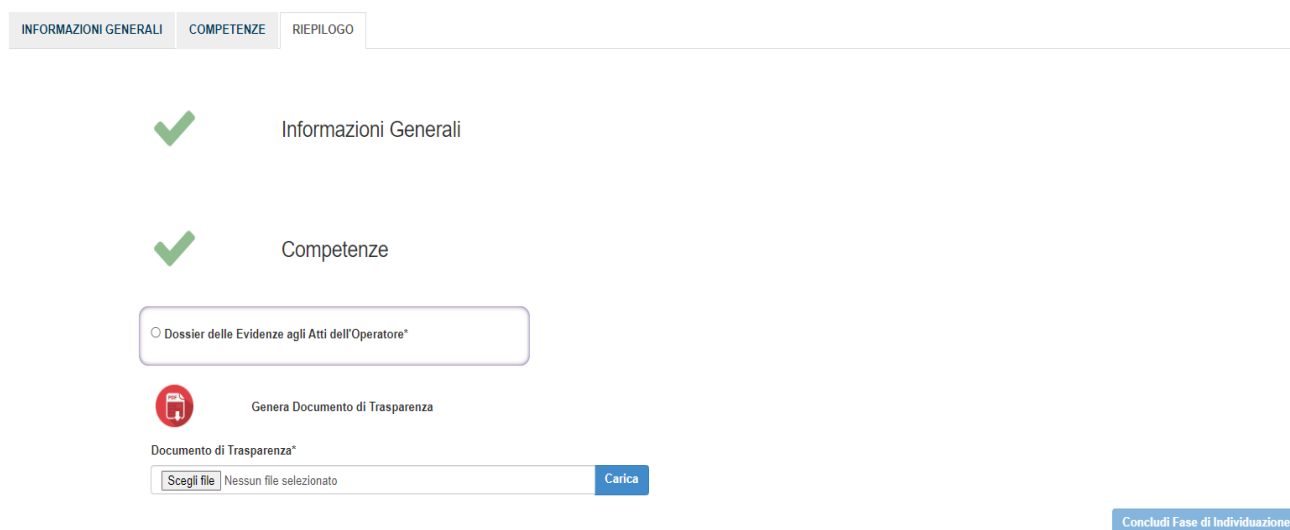



Figura 40 - Tab riepilogo

È possibile creare un dossier delle Evidenze, che raccoglie e classifica documenti, testimonianze e prodotti comprovanti l'esperienza svolta, flaggando la voce **Dossier delle Evidenze agli Atti dell'Operatore***.

Cliccando su  si apre un pop-up con la scelta di generare il "Documento in bozza" o il "Documento con protocollo". Tale documento (quale attestazione di parte prima) costituisce la sintesi della fase di identificazione e viene rilasciato in caso di interruzione o di dilazione del servizio o su richiesta dell'utente laddove non intenda procedere alla fase di validazione.

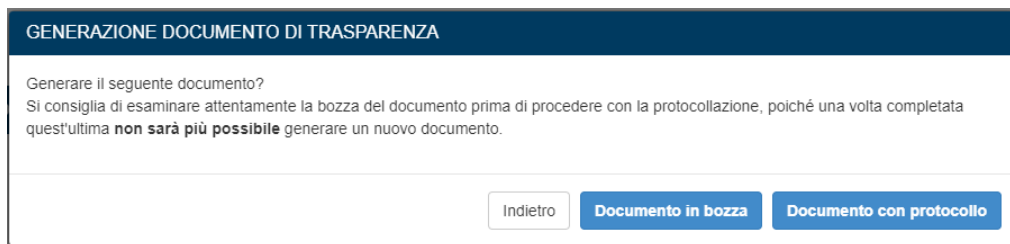


Figura 39 - Generazione documento di trasparenza

Il documento è generabile come bozza diverse volte, mentre sarà possibile generarlo una sola volta con protocollo e dopo essere stato firmato andrà caricato a sistema.

Cliccando sul tasto **Scegli file** l'operatore può scegliere in locale il file da caricare. Successivamente cliccando sul tasto **Carica** il file viene caricato a sistema.

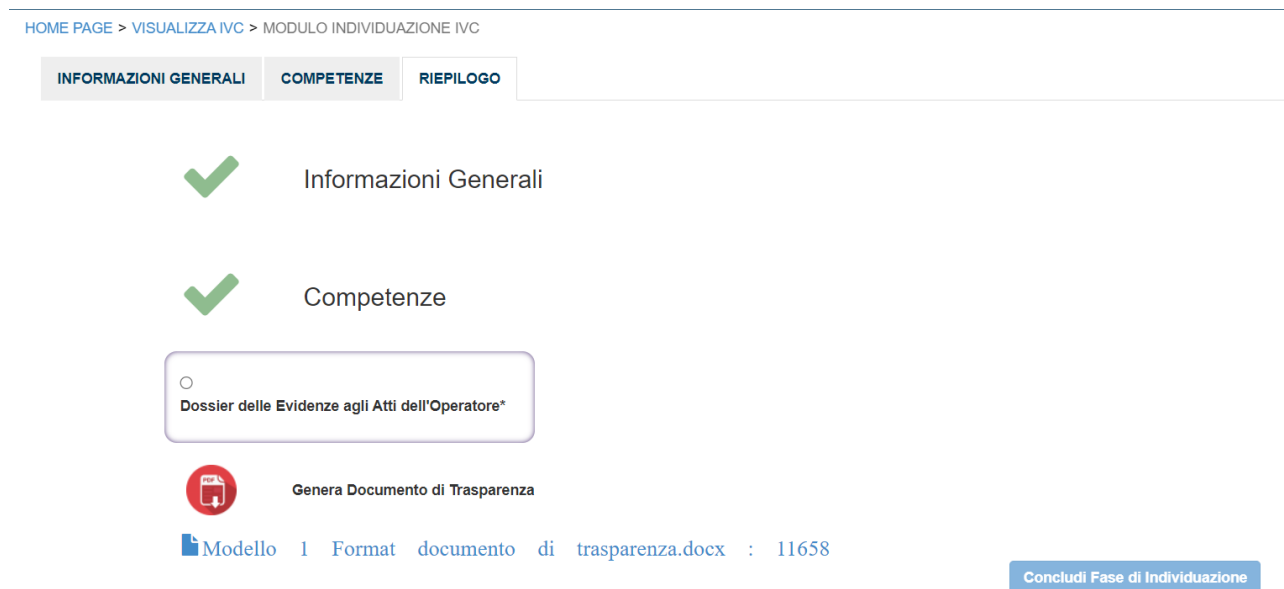


Figura 40 - Tab Riepilogo con documento di trasparenza

Infine cliccando su **Concludi Fase di Individuazione** il sistema mostra il seguente messaggio:

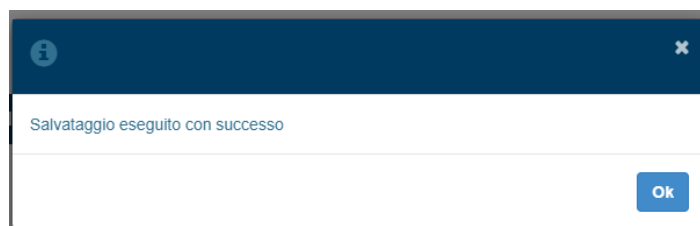



Figura 41 - Concludi fase di individuazione

Cliccando su OK viene conclusa la fase di individuazione con i dati compilati. Si apre così la fase di VALIDAZIONE.

4. VALIDAZIONE

Una volta individuate le competenze e le esperienze maturate, dall'elenco attività (vedi figura 7) si passa alla fase di validazione delle medesime, cliccando sull'icona  (Validazione).

La maschera mostrata dal sistema in fase di validazione comprende le seguenti aree:

- Commissione di assessment
- Griglia di valutazione
- Analisi tecnica
- Colloquio
- Validazione
- Riepilogo

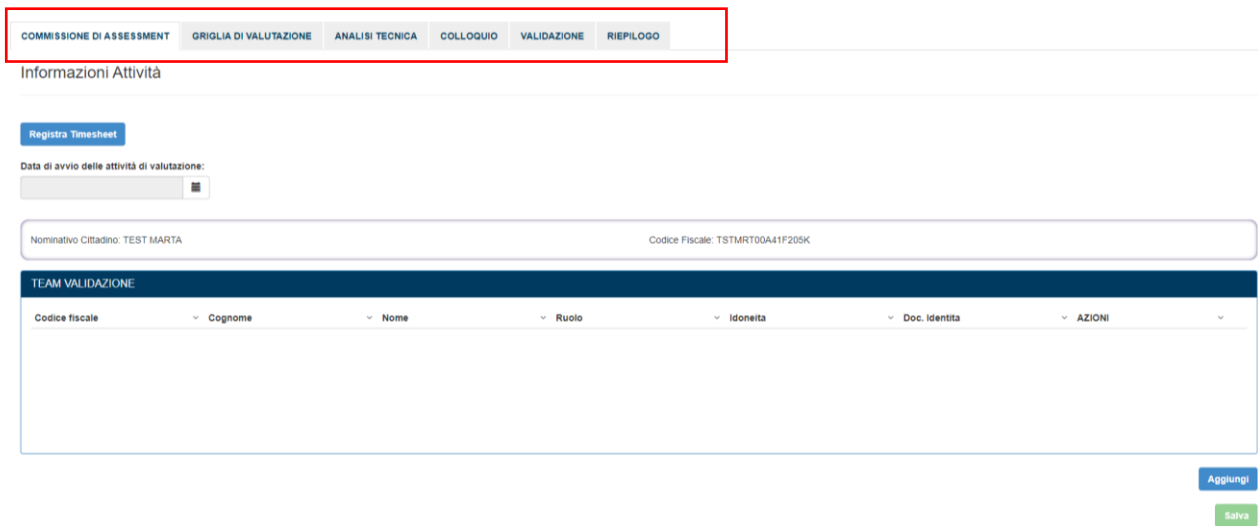



Figura 42 - Fase di validazione

4.1 Commissione di assessment

Nel tab commissione di Assessment  sono presenti le informazioni relative all'attività ed è possibile registrare il timesheet ovvero le ore spese durante la fase di validazione. È presente il nominativo del cittadino a cui si afferisce ed è possibile visualizzare e/o aggiungere i nominativi del team di validazione (Assessor e Responsabili Certificatori Competenze) ovvero i nominativi di almeno un soggetto terzo rispetto a coloro che hanno concorso direttamente e in maniera continuativa alla formazione, promozione, sviluppo, ricostruzione o documentazione delle competenze. È inoltre possibile selezionare la data di avvio delle attività di valutazione.

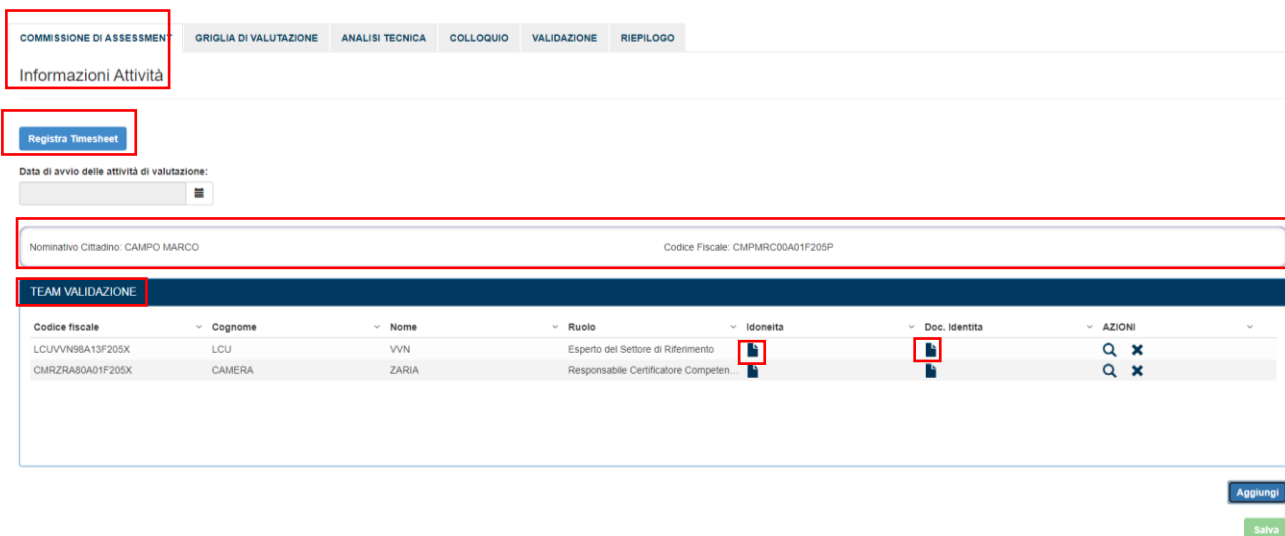


Figura 43 - Commissione di assessment

Cliccando il tasto “Registra Timesheet” si apre un pop-up in cui è possibile inserire le ore dedicate in ciascun giorno all’attività e successivamente visualizzare quanto inserito e salvato.

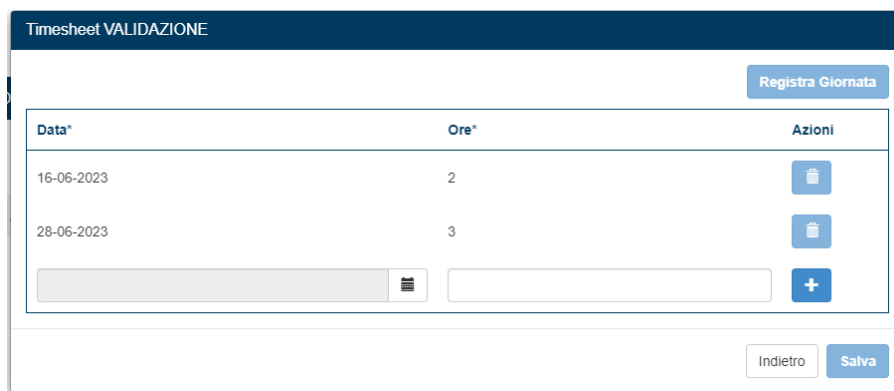





Figura 44 - Registra Timesheet

Premendo “Registra giornata” viene inserita una nuova riga in cui vanno messe “Data” ed “Ore”. Premendo sul tasto + i dati aggiunti vengono inseriti. Premendo sull’icona  i dati vengono eliminati, per confermare i dati inseriti sarà necessario premere sul tasto “Salva”.

Cliccando sull’icona  è possibile vedere l’idoneità ed il documento di identità degli appartenenti al team di validazione se già presenti nella maschera.

Se non viene visualizzato alcun nominativo del team di valutazione associato al cittadino a cui si riferisce, è possibile inserire uno o più nominativi cliccando sul tasto  :

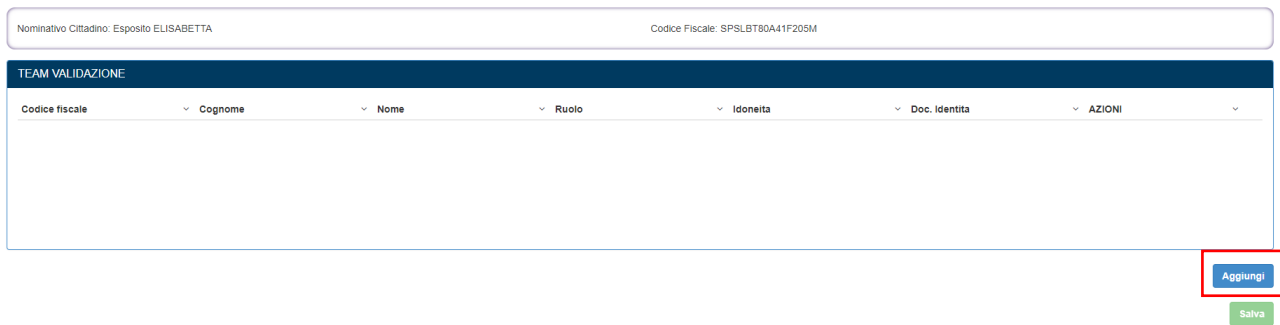


Figura 45 - Aggiungi componente del team di validazione

Cliccando sul tasto aggiungi il sistema apre un popup di Ricerca Team di Validazione:

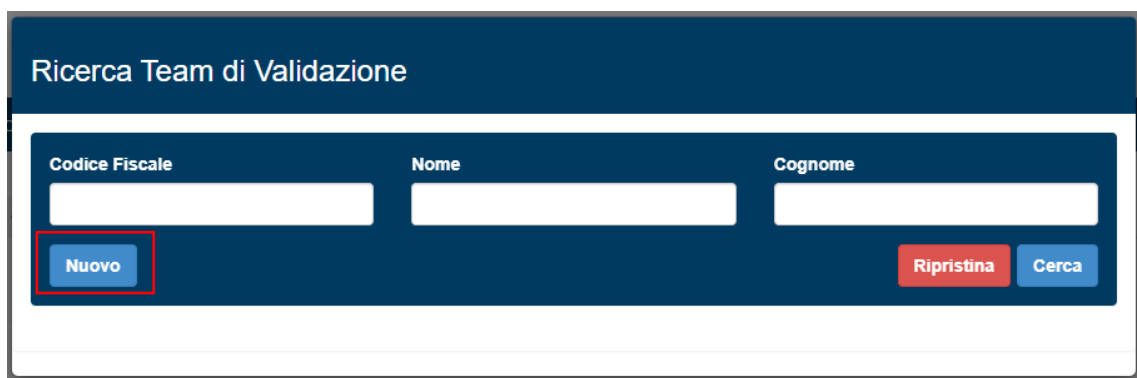


Figura 46 - Nuovo componente del team di validazione

Cliccando sul tasto **Nuovo** è possibile immettere i dati di un nuovo membro del team di validazione. Si apre la seguente maschera - mediante popup - con i seguenti campi da compilare:

- Codice fiscale
- Nome
- Cognome
- Data di nascita
- Provincia di nascita
- Comune di nascita
- Ruolo
- Indirizzo e-mail principale
- Indirizzo e-mail secondario da aggiungere
- Altre e-mail
- Telefono principale
- Telefono secondario da aggiungere
- Idoneità
- Documento di identità

NUOVO MEMBRO TEAM VALIDAZIONE

Codice Fiscale*

Nome* Cognome*

Data di Nascita*

Provincia Nascita Comune Nascita

Ruolo*

Indirizzo E-mail Principale Indirizzo E-mail Secondario Da Aggiungere

ALTRE E-MAIL Aggiungi Email

✓ E-mail

Rimuovi Email

Telefono Principale Telefono Secondario Da Aggiungere

ALTRI TELEFONI Aggiungi Telefono

✓ Telefono

Rimuovi Telefono

Idoneità
 Nessun file selezionato

Documento Identità*
 Nessun file selezionato

Figura 47 - Campi nuovo membro del team di validazione

La compilazione è obbligatoria per tutti i campi presenti in cui è presente (*).

Compilando il campo “Indirizzo E-mail secondario da aggiungere” e cliccando successivamente sul tasto , l’e-mail indicata viene aggiunta e visualizzata nel box ALTRE E-MAIL

Cliccando sul tasto l’email secondaria inserita precedentemente viene eliminata.

Compilando il campo “Telefono secondario da aggiungere” e cliccando successivamente sul tasto , il numero di telefono secondario indicato viene aggiunto e visualizzato nel box ALTRI TELEFONI.

Cliccando su il numero secondario inserito precedentemente viene eliminato.

Se il completamento dei dati obbligatori non è avvenuto, il sistema inibisce il click sul tasto di Salva e non sarà possibile procedere fino a compilazione avvenuta.

Cliccando sul tasto l'operazione viene annullata e tutti i dati inseriti non vengono salvati sul sistema.

Se la compilazione avviene in maniera corretta, cliccando sul tasto il sistema inserisce i nuovi dati all'interno dell'area precedentemente descritta:

Codice fiscale	Cognome	Nome	Ruolo	Idoneita	Doc. Identita	AZIONI
CMRZRA80A01F205X	CAMERA	ZARIA	Responsabile Certificatore Compete...			🔍 ✕

[Aggiungi](#)

Figura 48 - Nuovo commissario aggiunto

Cliccando sul tasto **Cerca** è possibile visualizzare una lista contenente l'elenco dei commissario come mostrato nella figura sottostante:

Ricerca Team di Validazione

Codice Fiscale
Nome
Cognome

Nuovo
Ripristina
Cerca

Visualizza

ELENCO COMMISSARI

✓	Codice fiscale	Nome	Cognome	Data di nascita	Comune di nascita ...
✓		FELICE	BALOCCO	26/01/1990	
✓		FELICE	SALOCCO	26/01/1990	Nettuno
✓	CMRZRA80A01F205X	ZARIA	CAMERA	01/01/2000	Milano
✓		Pippo	Fontana		
✓		Fiona	BIANCHI		
✓	LCUVVN98A13F205X	VVN	LCU	13/01/1998	
✓	CF15				
✓	CF14				
✓	CF13				
✓	CF12				

⏪ ⏩ 1 / 331 10 Elementi per pagina

1 - 10 Di 3310 Elementi

Figura 49 - Scelta commissari

Flaggando il commissario a cui si vuol afferire e cliccando successivamente sul tasto Visualizza il sistema apre la maschera contenente i dati del commissario e facendo inserire all'operatore il tipo di ruolo di appartenenza nel team di valutazione: Esperto del Settore di Riferimento o Responsabile Certificatore Competenze.

TEAM VALIDAZIONE						
Codice fiscale	Cognome	Nome	Ruolo	Idoneità	Doc. Identità	AZIONI
LCUVVN98A13F205X	LCU	VVN	Assessor			
CMRZRA00A01F205X	CAMERA	ZARIA	Responsabile Certificatore Compete			

Aggiungi
Salva

Figura 50 - Team di validazione inserito

Cliccando sul tasto Salva vengono salvati i dati inseriti per la commissione di assessment.

4.2 Griglia di Valutazione

Nella Griglia di Valutazione viene mostrato un elenco comprensivo degli elementi di competenza di riferimento - attraverso cui va effettuata la valutazione - e delle evidenze esaminate.

COMMISSIONE DI ASSESSMENT
GRIGLIA DI VALUTAZIONE
ANALISI TECNICA
COLLOQUIO
VALIDAZIONE
RIEPILOGO

Realizzazione della griglia di valutazione

+ Eseguire l'installazione di apparati di telecomunicazione

+ Effettuare la manutenzione di apparati di telecomunicazione

Figura 51 - Griglia di valutazione

Cliccando sull'icona pdf sarà possibile scaricare delle linee guida che aiutino nell'identificare quali evidenze sono "Evidenze pertinenti" e quali "Qualità/Attendibilità di parte seconda e/o terza".

Cliccando sul + si aprono i vari moduli contenenti le singole informazioni appartenenti alle competenze e alle evidenze selezionate ovvero le abilità e le conoscenze con relativa attendibilità.

Effettuare il conferimento delle uve

Esperienze:

esperienza decennale l'imbottigliamento del vino

Elenco Abilità

Abilità	Evidenze*	Evidenze pertinenti*	Qualità/Attendibilità di parte seconda e/o terza*
Applicare metodi di analisi qualitativa delle uve	Applicare procedure di analisi dei rischi e controllo dei punti critici (HACCP)	NO	OK
Applicare tecniche di controllo del mosto	Applicare procedure di analisi dei rischi e controllo dei punti critici (HACCP)	NO	OK
Utilizzare strumenti per miscelare le uve	Applicare procedure di analisi dei rischi e controllo dei punti critici (HACCP)	NO	OK

Figura 52 - Elenco Abilità con relative Evidenze

Conoscenze	Evidenze*	Evidenze pertinenti*	Qualità/Attendibilità di parte seconda e/o terza*
Elementi di fitopatologia	Applicare procedure di analisi dei rischi e controllo dei punti critici (HACCP)	NO	OK
Meccanizzazione viticola	Applicare procedure di analisi dei rischi e controllo dei punti critici (HACCP)	NO	OK
Microbiologia enologica	Applicare procedure di analisi dei rischi e controllo dei punti critici (HACCP)	NO	OK
Normativa su analisi dei rischi e controllo dei punti critici (HACCP)	Applicare procedure di analisi dei rischi e controllo dei punti critici (HACCP)	NO	OK
Normativa vitivinicola	Applicare procedure di analisi dei rischi e controllo dei punti critici (HACCP)	OK	OK
Tecnica viticola	Applicare procedure di analisi dei rischi e controllo dei punti critici (HACCP)	OK	OK

Salva

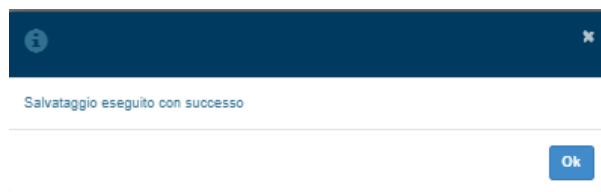
Figura 53 - Elenco Conoscenze con relative Evidenze

Nella colonna **Evidenze*** è possibile indicare manualmente le evidenze associate alla conoscenze e alle abilità presenti in elenco.

Nella colonna **Evidenze pertinenti*** viene indicata, mediante selezione delle due voci presenti NO/OK, la capacità dell'evidenza di descrivere ed essere riconducibile ad una o più abilità e conoscenze della competenza.

Nella colonna **Qualità/Attendibilità di parte seconda e/o terza*** viene definito se l'attestazione relativa all'evidenza è ok oppure no.

Cliccando sul tasto **Salva** il sistema mostra il seguente messaggio:



Cliccando su OK tutti i dati inseriti nella maschera vengono salvati.

4.3 Analisi tecnica

Nella verifica tecnica si esprime un giudizio sulla competenza in relazione al grado di copertura e alla qualità delle evidenze associate a ciascuna abilità e conoscenza.

Cliccando nel tab **ANALISI TECNICA** è possibile inserire una descrizione sintetica delle modalità di svolgimento delle attività inserendo del testo libero nell'apposito spazio:

COMMISSIONE DI ASSESSMENT
GRIGLIA DI VALUTAZIONE
ANALISI TECNICA
COLLOQUIO
VALIDAZIONE
RIEPILOGO

Realizzazione della Analisi tecnica

Descrizione sintetica delle modalità di svolgimento delle attività:

Successivamente, per portare a termine la verifica tecnica, viene espresso un giudizio sulla competenza in relazione al grado di copertura e alla qualità delle evidenze associate a ciascuna abilità e conoscenza compilando i campi relativi alle evidenze associate alla competenza.

Il grado di copertura viene calcolato automaticamente dal sistema sommando gli OK della colonna "Qualità/Attendibilità di parte seconda e/o terza" e dividendo per il numero totale tra abilità e conoscenze relativa alla singola competenza.

L'esito della validazione dipende dal grado di copertura:

1. Se il Grado di copertura è pari al 100%, si ha un giudizio di IDONEITÀ
2. Se il Grado di copertura è compreso fra 41% e 100%, il giudizio è PARZIALMENTE IDONEO
3. Se il Grado di copertura è inferiore al 40, il giudizio è NON IDONEO

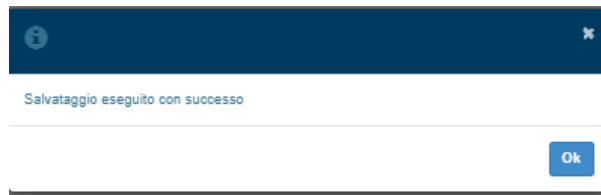
Esito della Analisi Tecnica

COMPETENZA 2 PROPONENTE 2 EVIDENZE ASSOCIATE ALLA COMPETENZA: <div style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>	GRADO DI COPERTURA: 0	ESITO VALIDAZIONE: NON IDONEO
PROPONENTE COMPETENZA DI PROFILO 1 EVIDENZE ASSOCIATE ALLA COMPETENZA: <div style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>	GRADO DI COPERTURA: 0	ESITO VALIDAZIONE: NON IDONEO
Realizzare contenuti audiovisivi originali nell'ambito della comunicazione digitale (mondo digital) EVIDENZE ASSOCIATE ALLA COMPETENZA: <div style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>	GRADO DI COPERTURA: 0	ESITO VALIDAZIONE: NON IDONEO
Uso della motosega EVIDENZE ASSOCIATE ALLA COMPETENZA: <div style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>	GRADO DI COPERTURA: 0	ESITO VALIDAZIONE: NON IDONEO
19 C.1 EFFETTUARE L'ANALISI DEI BISOGNI CULTURALI E INFORMATIVI DELL'UTENZA REALE E POTENZIALE DELLA BIBLIOTECA EVIDENZE ASSOCIATE ALLA COMPETENZA: <div style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>	GRADO DI COPERTURA: 0	ESITO VALIDAZIONE: NON IDONEO

Salva

Figura 54 - Esito dell'analisi tecnica

Cliccando sul tasto Salva il sistema mostra il seguente messaggio:



Cliccando su OK tutti i dati inseriti nella maschera vengono salvati.

4.4 Colloquio

Il colloquio viene progettato definendo le tematiche da approfondire a partire dalle abilità e conoscenze che sono coperte da evidenze di parte prima oppure che non sono coperte da evidenze.

Per le abilità e conoscenze per cui la copertura è pari al 100%, c'è l'esonero dal colloquio.

Pertanto, nel tab **COLLOQUIO** viene mostrato tutto ciò che concerne il colloquio tecnico:

The screenshot shows a navigation bar with tabs: "COMMISSIONE DI ASSESSMENT", "GRIGLIA DI VALUTAZIONE", "ANALISI TECNICA", "COLLOQUIO" (highlighted with a red box), "VALIDAZIONE", and "RIEPILOGO". Below the tabs, the text "Realizzazione del colloquio tecnico" is highlighted with a red box. Underneath, there is a label "Descrizione sintetica delle modalità di svolgimento delle attività:" followed by a large empty text area for input.

Figura 55- Colloquio tecnico

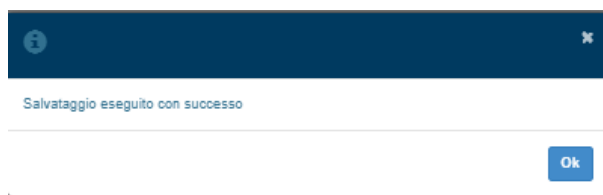
Nel primo box l'operatore inserisce manualmente una descrizione sintetica delle modalità di svolgimento delle attività come mostrato nella figura sopra.

Terminato il colloquio tecnico, inserisce il giudizio sulla competenza e l'esito della Valutazione indicando l'idoneità o la non idoneità sulle competenze acquisite:

The screenshot shows a table titled "Elenco Competenze" (List of Competencies). The table has two columns: "Competenza" and "Esito". The "Esito" column contains dropdown menus. The first dropdown is highlighted with a red box. Below the table, there is a blue button labeled "Salva" (Save), also highlighted with a red box. Below the table, there is a label "Espressione del giudizio sulla Competenza al termine del colloquio tecnico ed esito della Valutazione" highlighted with a red box. Underneath, there is a small text instruction: "Indicare il giudizio di idoneità espresso in relazione all'intera Competenza (donea / non idonea) in esito al colloquio tecnico". The second dropdown menu in the table is open, showing the options "NON IDONEO" and "IDONEO", with "NON IDONEO" selected and highlighted with a red box.

Figura 56 - Esito colloquio

Cliccando sul tasto **Salva** il sistema mostra il seguente messaggio:



Cliccando su OK tutti i dati inseriti nella maschera vengono salvati.

4.5 Validazione

Il Documento di validazione viene rilasciato a seguito dell'analisi dell'effettiva completezza e della pertinenza delle evidenze rispetto alla validazione delle competenze da parte del Responsabile della Certificazione delle Competenze e dell'Esperto.

Cliccando nel tab **VALIDAZIONE** è possibile registrare l'esito della validazione a seguito dell'analisi tecnica e del colloquio sostenuto, flaggando l'idoneità o la non idoneità alla competenza e l'esito stesso della validazione:

COMMISSIONE DI ASSESSMENT GRIGLIA DI VALUTAZIONE ANALISI TECNICA COLLOQUIO **VALIDAZIONE** RIEPILOGO

Riepilogo dei giudizi espressi e validazione

Registrare l'esito della validazione a seguito dell'Analisi tecnica e del colloquio (C. Validata/C. non validata)

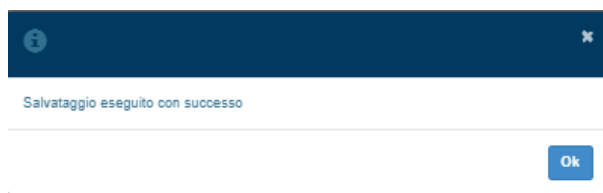
Elenco Competenze	Giudizio Analisi Tecnica	Giudizio Colloquio Tecnico	Esito Validazione
Competenza			
Effettuare il conferimento delle uve	NON IDONEO	NON IDONEO	VALIDATA
Effettuare l'imbottigliamento del vino	PARZIALMENTE IDONEO	IDONEO	VALIDATA

L'operatore inoltre può inserire delle osservazioni, nel campo di testo libero, relativamente al giudizio espresso:

Osservazioni

Salva


Cliccando sul tasto **Salva** il sistema mostra il seguente messaggio:








Cliccando su OK tutti i dati inseriti nella maschera vengono salvati.

4.6 Riepilogo

Nel tab di riepilogo viene mostrato all'operatore se tutte le informazioni necessarie alla completezza del modulo di validazione sono state compilate e salvate correttamente o se mancanti di qualche dato.






Nel caso in cui le informazioni non risultino complete, il sistema mostrerà nel riepilogo una  rosso bloccante come mostrato nella figura sottostante:

COMMISSIONE DI ASSESSMENT	GRIGLIA DI VALUTAZIONE	ANALISI TECNICA	COLLOQUIO	VALIDAZIONE	RIEPILOGO
					Commissione di Assessment
					Griglia di Valutazione
					Analisi Tecnica
					Colloquio
					Validazione

Nel caso in cui le informazioni invece risultino complete, il sistema mostrerà nel riepilogo un check verde



come mostrato nella figura sottostante:

COMMISSIONE DI ASSESSMENT	GRIGLIA DI VALUTAZIONE	ANALISI TECNICA	COLLOQUIO	VALIDAZIONE	RIEPILOGO
					Commissione di Assessment
					Griglia di Valutazione
					Analisi Tecnica
					Colloquio
					Validazione

Una volta completati i dati di ogni singolo modulo, l'operatore può caricare a sistema la griglia di valutazione del dossier delle evidenze e il verbale di validazione delle esperienze e delle competenze:

Documentazione:

Carica Griglia di valutazione del dossier delle evidenze*:

Nessun file selezionato

Carica Verbale di validazione delle esperienze e delle competenze*:

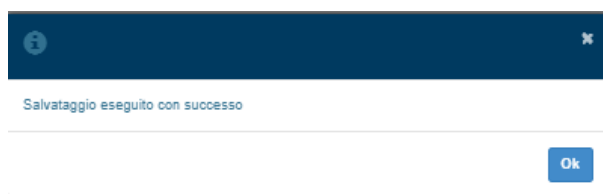
Nessun file selezionato

Cliccando sul tasto viene selezionato il file specifico e cliccando sul tasto tale file viene caricato sul sistema.

Una volta eseguita tale operazione il sistema evidenzierà i file caricati e la loro estensione.

Cliccando sul tasto la fase viene portata a termine.

Cliccando sul tasto il sistema mostra il seguente messaggio:




Cliccando su OK tutti i dati inseriti nella maschera vengono salvati.



5. CERTIFICAZIONE


La procedura di certificazione delle competenze, ai sensi del D.lgs 13/2013, costituisce il momento conclusivo successivo al Servizio di individuazione e validazione, al quale accedono i candidati che hanno ottenuto la validazione di un intero profilo oppure di una o più competenze del QRSP.

La fase di certificazione avrà ad oggetto la/e competenza/e che sono state oggetto di validazione con esito positivo.

Dalla maschera principale selezionando lo stato Certificazione e cliccando su  è possibile visualizzare l'elenco attività nel suddetto stato come mostrato nell'immagine sottostante:



ID OPERA.:	DENOMINAZIONE OPERATO.:	ID ATTIVIT.:	CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	STATO ATTIVITA'	DATA RICEZIONE ATTIVITA'	N. PROTOCOLLO	AZIONI
5384	FONDAZIONE ENAIP LOMBA...	90	BNCLSE83B41H501N	Bianchi	Elisa	CERTIFICAZIONE	01/12/2022		  
5384	FONDAZIONE ENAIP LOMBA...	72	PRMGLI01A41F205I	PRIMA	GIULIA	CERTIFICAZIONE	09/11/2022		  
5384	FONDAZIONE ENAIP LOMBA...	50	RMLRME00A01F205K	REMO	ROMOLO	CERTIFICAZIONE	29/10/2022		  
5384	FONDAZIONE ENAIP LOMBA...	53	RSSNDR02A01H501V	rossi	andrea	CERTIFICAZIONE	27/10/2022		  

Cliccando sull'icona  il sistema mostra la maschera relativa alla fase di certificazione nella quale vengono effettuate le seguenti operazioni:

- Inserimento data, ora e luogo della commissione di esame inerenti a :
 - Riunione Preliminare
 - Somministrazione
 - Riunione Finale
- Inserimento note
- Richiesta di nomina presidente tramite il pulsante “Richiedi commissione”: dopo aver premuto il pulsante viene inviata una notifica agli utenti abilitati della camera di commercio presenti nella sezione “Gestioni notifiche” (vedere paragrafo dedicato)
- Visualizzazione del presidente commissione d’esame: nominato da un membro della camera di commercio (vedere paragrafo dedicato)
- Visualizzazione dei componenti del team di validazione
- Valorizzazione dell’esito di fine esame tramite flag (idoneo/non idoneo)
- Caricamento file Griglia di progettazione e Valutazione prove prestazionali
- Caricamento file Verbale di Certificazione

FASE DI CERTIFICAZIONE

Attenzione, per la commissione è in corso la nomina del Presidente da parte della CCIAA solo successivamente alla nomina si potrà procedere alla sua gestione

☰ Riunione Preliminare

Data della costituzione della Commissione d'esame*

12/01/2023

Dalle*

10 : 00

Alle*

11 : 00

☰ Somministrazione

L'esame prevede un'unica prova?* Sì No

Prova

Data*

14/01/2023

Dalle*

09 : 00

Alle*

10 : 00

Luogo*

MILANO

☰ Riunione Finale

Data della costituzione della Commissione d'esame

31/01/2023

Dalle*

09 : 27

Alle*

10 : 27

+ Note

Presidente di Commissione di Esame*

TEAM DI VALIDAZIONE

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Ruolo
GVNLSA96M48H501L	Govoni	Alesia	Responsabile Certificatore C...
BLCFLC90A26H501I	BLC	FLC	Assessor

Elenco Competenze esaminate:

Esito di Fine Esame

Effettuare l'imbottigliamento del vino

IDONEO

Effettuare il conferimento delle uve

NON IDONEO

Carica Griglia di progettazione e valutazione prove prestazionali*

Scegli file

Nessun file selezionato

Carica

Carica Verbale di Certificazione*

Scegli file

Nessun file selezionato



Carica

Annulla

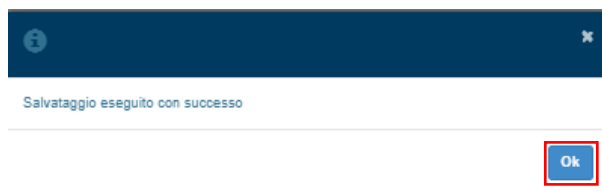
Salva

Concludi fase di certificazione


Figura 57 - Fase di Certificazione

Cliccando sul tasto  viene selezionato il file specifico e cliccando sul tasto  tale file viene caricato sul sistema.
Una volta eseguita tale operazione il sistema evidenzierà i file caricati e la loro estensione.

Cliccando sul tasto  il sistema mostra il seguente messaggio:




Cliccando su Ok tutti i dati inseriti nella maschera vengono salvati.

Cliccando sul tasto  la fase di certificazione viene portata a termine.
La procedura di certificazione e l'intero Percorso IVC si conclude quindi con la Certificazione delle competenze e il rilascio dell'Attestato di competenza.

Per poter concludere la fase di certificazione è necessario che un utente Camera di Commercio inserisca il Presidente di Commissione d'esame.

5.1 Utente Camera di Commercio

5.1.1 Nomina presidente

L'utente Camera di commercio accede al sistema cliccando sul tasto  .

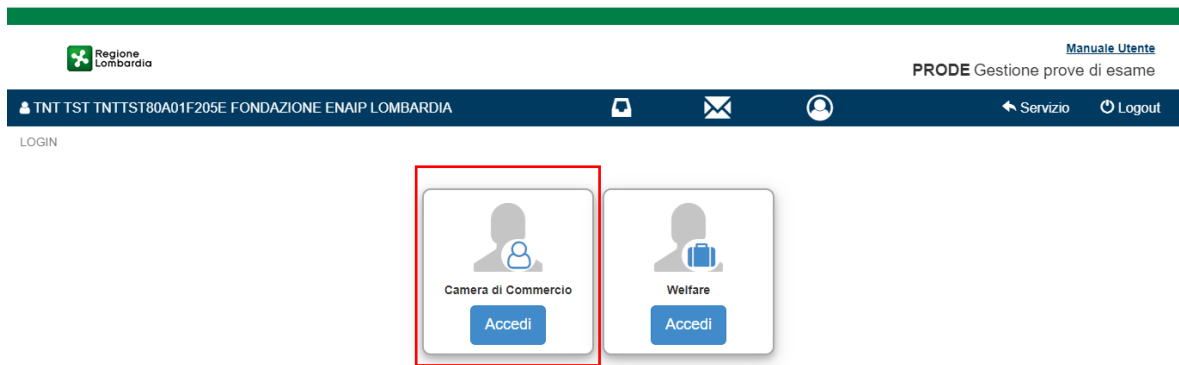


Figura 58 - Accesso utente Camera di Commercio

Una volta effettuato l'accesso seleziona il Servizio di Individuazione, Validazione e Certificazione delle Competenze IVC) cliccando sull'apposita voce:

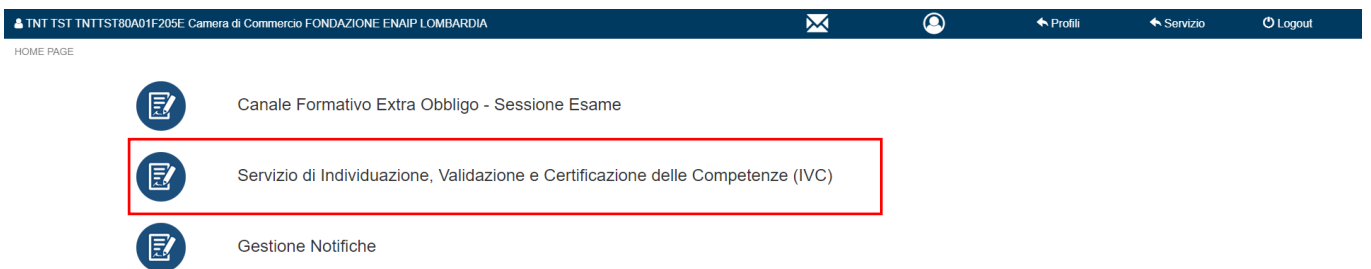


Figura 59 - IVC utente camera di commercio

Selezionando dal menù a tendina lo stato "Certificazione" e cliccando sul tasto Cerca il sistema mostra all'utente l'elenco delle attività in stato di Certificazione a cui assegnare il Presidente di Commissione.

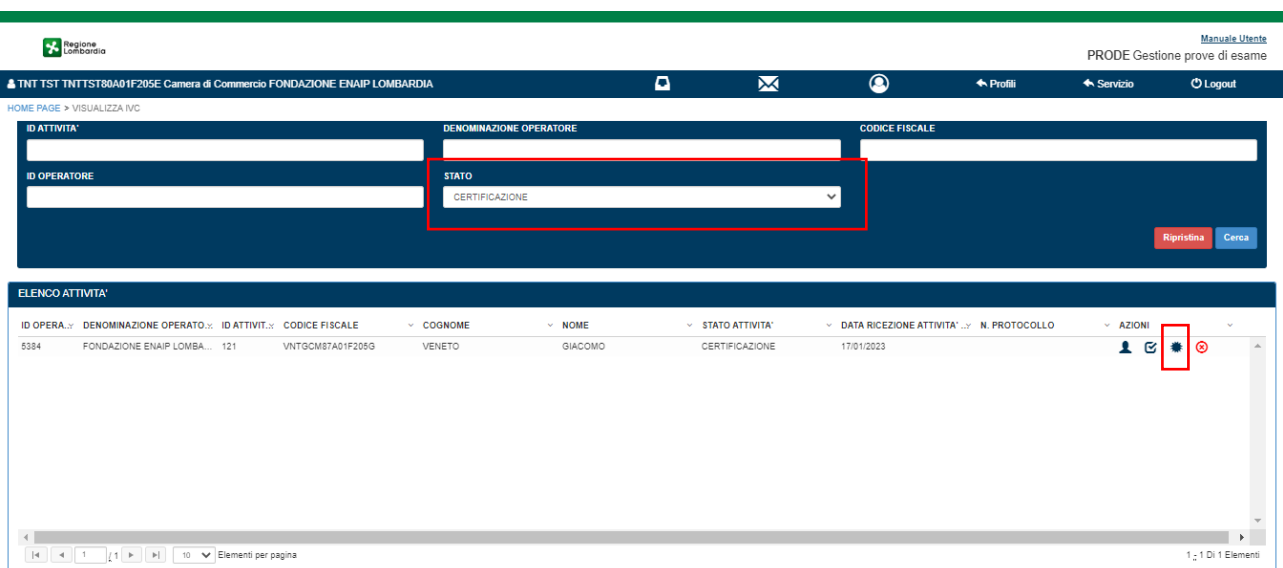



Figura 60 - Elenco attività a cui assegnare il presidente

5.1.1.1 Nomina presidente per singola commissione

Cliccando sull'icona  del profilo prescelto, il sistema apre il popup relativo alla fase di certificazione mediante il quale è possibile inserire il Presidente della Commissione di Esame:

FASE DI CERTIFICAZIONE

− Riunione Preliminare*

Data dello scrutinio della Commissione d'esame*

Dalle* :

Alle* :

− Somministrazione*

L'esame prevede un'unica prova?* Sì No

Prova

Data*

Dalle* :

Alle* :

Luogo*

− Riunione Finale*

Data dello scrutinio della Commissione d'esame*

Dalle* :

Alle* :

+ Note

Presidente di Commissione di Esame*

TEAM DI VALIDAZIONE

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Ruolo
MNIRNN93H60H501M	Miano	Arianna	Esperto del Settore di Riferim...
BZZMNL91E07H501D	BIZZOCCHI	EMANUELE	Responsabile Certificatore C...

Figura 61 – Assegna Presidente di Commissione d'Esame

Cliccando su viene rifiutata la richiesta di nomina Presidente.

Assegna Presidente

Cliccando invece su **Assegna Presidente** il sistema mostra la lista dei Presidenti di Commissione tra i quali è possibile effettuare una scelta dall'elenco presente o creare un nuovo presidente tramite il tasto "Nuovo":

Nome	Cognome	Codice Fiscale
ALESSIO	POLACCO	PLCLSS02A01F205J
ALESSIO	NORVEGIA	NRVLSS00A01F205J
FEDERICO	TORRE	TRRFRC00A01F205B
MARCO	CAMPO	CMPMRC00A01F205P
Alessio	Pres	PRSLSS00A01F205U
PIPPO	MARTINA	MRTPPP80A41H501W

1 10 Elementi per pagina 1 di 6 Di 6 Elementi

Annulla Nuovo Scegli

Figura 62 - Lista presidenti Commissione d'Esame

Cliccando su "nuovo" si apre la finestra di creazione di un nuovo presidente:

Presidente

Codice Fiscale* Provincia di Competenza*
Nome* Cognome*
Provincia Nascita* Comune o Stato Estero di Nascita*
Data di Nascita* Sesso* M O F O
Indirizzo E-mail Principale Indirizzo E-mail Secondario Da Aggiungere

ALTRE E-MAIL
E-mail
Rimuovi Email

Telefono Principale Telefono Secondario Da Aggiungere

ALTRI TELEFONI
Telefono
Rimuovi Telefono

Annulla Modifica Salva

Figura 63 - Creazione nuovo presidente

Dopo aver inserito i campi obbligatori ed aver salvato, il nuovo presidente viene aggiunto alla lista dei presidenti selezionabili.

L'utente Camera di Commercio può scegliere il Presidente di Commissione da assegnare cliccando sul flag laterale

Lista Presidenti Commissione			
<input type="checkbox"/>	Nome	Cognome	Codice Fiscale
<input type="checkbox"/>	ALESSIO	POLACCO	PLCLSS02A01F205J
<input checked="" type="checkbox"/>	Pippo	MARTINA	MRTPPP80A41H501W

Figura 64 - Selezione di un presidente

Cliccando su si viene riportati sulla scheda di Assegnazione Presidente senza modifiche.

Cliccando su il sistema salva la scelta fatta e la mostra all'utente permettendogli successivamente di visualizzare l'anagrafica del Presidente di Commissione selezionato e o modificare la scelta effettuata in precedenza:

FASE DI CERTIFICAZIONE	
Data Commissione di Esame*:	
<input type="text" value="18-01-2023"/>	<input type="button" value="📅"/>
Presidente di Commissione di Esame*	
<input type="text" value="Pippo MARTINA"/>	<input type="button" value="Anagrafica"/> <input type="button" value="Modifica"/>

Figura 65 - Presidente di commissione assegnato

Cliccando su il sistema mostra i seguenti dettagli relativi all'anagrafica:

Presidente Commissione esame	
Codice Fiscale MRTPPP80A41H501W	Provincia di Competenza
Nome Pippo	Cognome MARTINA
Provincia Nascita Brescia	Comune o Stato Estero di Nascita Berlingo
Data di Nascita 01-01-1980	Sesso F
Indirizzo E-mail Principale pec@soprasteria.it	
Telefono Principale 34788888843	
<input type="button" value="Chiudi"/>	


Figura 66 - Anagrafica presidente

Cliccando su il sistema chiude il popup in visualizzazione.

Cliccando su il sistema ritorna sulla schermata precedentemente mostrata per inserire un Presidente di Commissione differente da quello scelto in precedenza:


Lista Presidenti Commissione						
✓	Nome	✓	Cognome	✓	Codice Fiscale	✓
✓	ALESSIO		POLACCO		PLCLSS02A01F205J	
✓	Pippo		MARTINA		MRTPPP80A41H501W	

Figura 67 - Lista presidenti di commissione

Una volta effettuata la scelta del Presidente, il sistema lo evidenzia mostrando l'icona  che indica il "Presidente Assegnato".

Form for activity nomination with fields: ID ATTIVITA', DENOMINAZIONE OPERATORE, CODICE FISCALE, ID OPERATORE, STATO (CERTIFICAZIONE). Buttons: Ripristina, Cerca.

ELENCO ATTIVITA'

ID OPERA... 5384	DENOMINAZIONE OPERATO... FONDAZIONE ENAIP LOMBA...	ID ATTIVIT... 121	CODICE FISCALE VNTGCM87A01F205G	COGNOME VENETO	NOME GIACOMO	STATO ATTIVITA' CERTIFICAZIONE	DATA RICEZIONE ATTIVITA' 17/01/2023	N. PROTOCOLLO	AZIONI
									

1 - 1 Di 1 Elementi

Figura 68 - Presidente di commissione assegnato

5.1.1.2 Nomina presidente per commissioni multiple

In alternativa a quanto sopra descritto è possibile effettuare la nomina del presidente per più commissioni contemporaneamente cliccando sul tasto “Nomina presidente”.

HOME PAGE > VISUALIZZA IVC

Form for activity nomination with fields: ID ATTIVITA', DENOMINAZIONE OPERATORE, CODICE FISCALE, ID OPERATORE, STATO (CERTIFICAZIONE). Buttons: Ripristina, Cerca.

ELENCO ATTIVITA'

ID OPERA... 5384	DENOMINAZIONE OPERATO... FONDAZIONE ENAIP LOM...	ID ATTIVIT... 146	CODICE FISCALE FRGVN00A01F205P	COGNOME FRAGOLA	NOME IVAN	STATO ATTIVITA' CERTIFICAZIONE	DATA RICEZIONE ATTIVIT... 01/02/2023	N. PROTOCOLLO	AZIONI
									
									

+ NOMINA PRESIDENTE

Figura 69 - Nomina multipla presidente

Si apre il pop-up “Crea commissione” in cui è possibile selezionare le commissioni per cui si desidera effettuare la nomina.

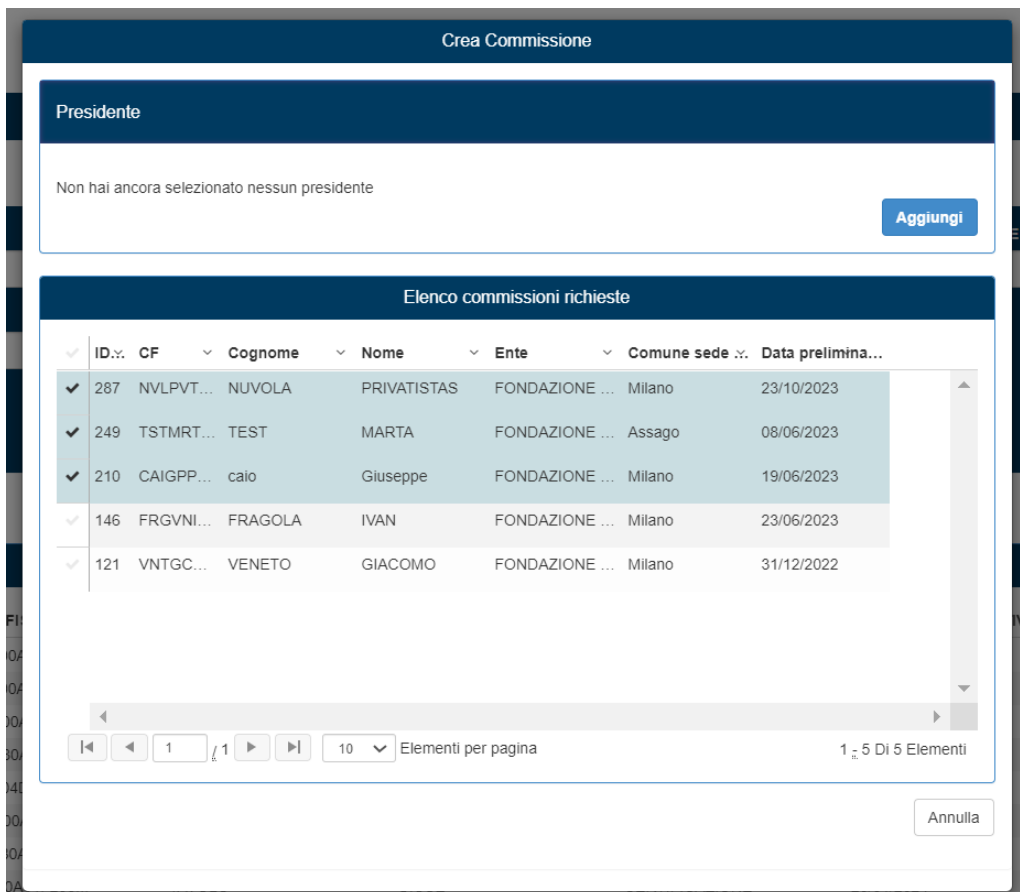


Figura 70 – Selezione commissioni

Premendo il tasto “Aggiungi” si apre la finestra da cui scegliere il presidente di commissione.

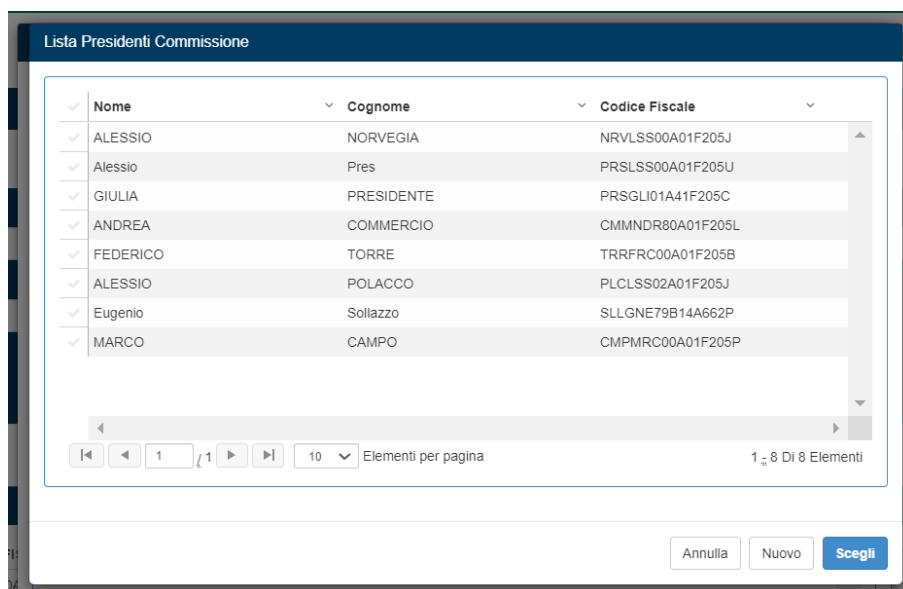


Figura 71 - Nomina multipla presidente

Analogamente a quanto visto nel paragrafo precedente è possibile selezionare un presidente dalla lista oppure crearne uno nuovo.

Dopo aver scelto o creato un nuovo presidente, si dovrà premere il tasto “Conferma nomina”.

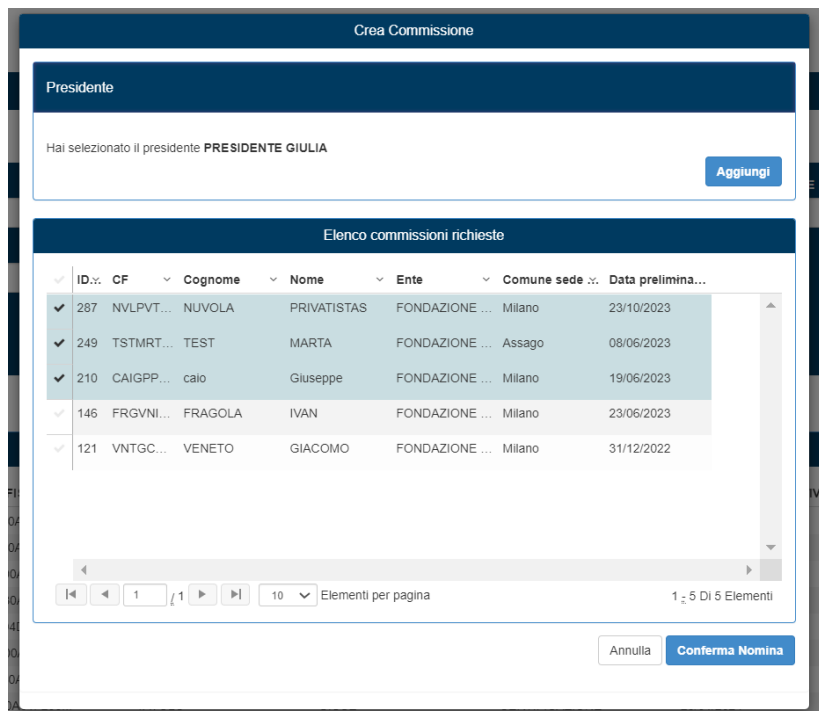


Figura 72 - Conferma nomina

Apparirà un pop-up di conferma

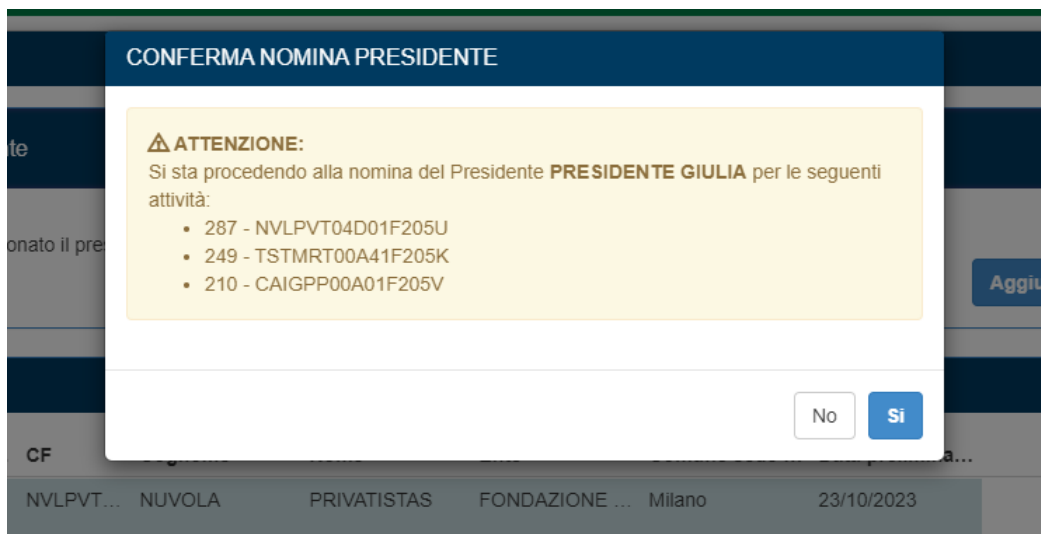


Figura 73 - Messaggio di conferma

Premendo su “No” si tornerà alla pagina precedente, premendo su “Si”, verrà effettuata la nomina multipla

e le commissioni mostreranno l'icona  .

5.1.2 Gestione notifiche

Dopo aver effettuato l'accesso, l'utente camera di commercio può accedere alla sezione "Gestione notifiche".

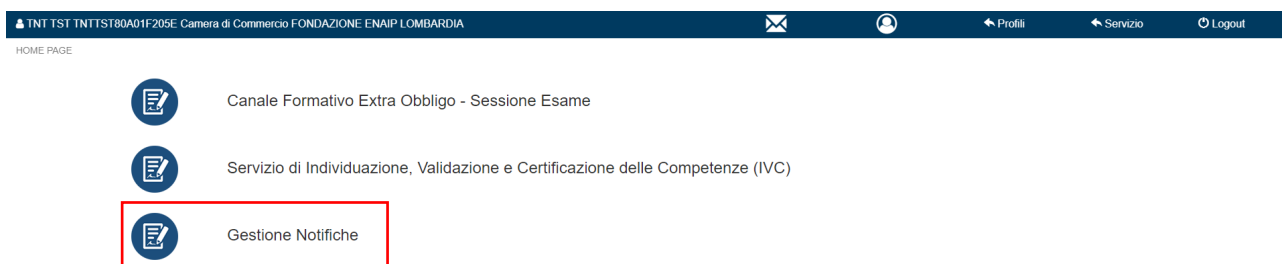


Figura 74 - Gestione Notifiche

In questa sezione si trovano gli utenti abilitati alla ricezione della mail di richiesta commissione.

HOME PAGE > MENU GESTIONE NOTIFICHE IVC

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Email	Azioni
TST	TNT	TNTTST80A01F205E	alesio.barbes@ent.soprasteria.com	—
Alessia	Milano CF	SLRSR07SL410580G	alesio.barbes@ent.soprasteria.com	—
VO	SOX	SOXVO38A01H501Q	paoło.converlini@ent.soprasteria.com	—

1, 3 Di 3 Elementi

Abilita utenti

Cliccando sul tasto "Abilita utenti" si apre la finestra con l'elenco degli utenti (da abilitare e abilitati).

Abilitazione Utenti

Codice Fiscale

Abilitazioni utenti ruolo Camera di Commercio:

Nome	Cognome	Codice fiscale	Email	Azioni
ANDREA	COMMERCIO	CMMNDR80A01F205L	andrea@commercio	+
PIPPPO	MARTINA	MRTPPP80A41H501W	pec@soprasteria.it	+
ENRICO	OTTARO	TTRNRC73S14H501W	siuffestdev@outlook.it	+

1, 3 Di 3 Elementi

Nome	Cognome	Codice fiscale	Email	Azioni
VO	SOX	SOXVOX80A01H501Q	paolo.convertini@ext.so...	-
Alesia	Milano CF	SLRSO75L41G580G	alessio.bartles@ext.sopr...	-
TST	TNT	TNTTST80A01F205E	alessio.bartles@ext.sopr...	-

1, 3 Di 3 Elementi

Figura 75 - Abilitazione utenti

Da qui è possibile

- ricercare un utente tramite codice fiscale
- aggiungere all'elenco gli utenti tramite il tasto "+"
- rimuovere dall'elenco gli utenti tramite il tasto "-"

Premendo il tasto "Annulla" si ritorna all'elenco senza modifiche, premendo il tasto "Salva" le eventuali modifiche vengono salvate e di conseguenza vanno ad aggiornare l'elenco degli utenti abilitati.