

MANUALE

PER L'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA CORSI

Versione 4.0

*Aggiornamenti:
Gestione Corsi
Gestione Registro d'aula*

SOMMARIO

1. ACCESSO ALLA PIATTAFORMA CORSI	4
2. PRESENTAZIONE ISTANZA CORSI AUTOFINANZIATI	5
2.1 Accesso a Nuova Istanza	5
2.2 Accesso a Gestione Istanze.....	6
2.3 Soccorso Istruttorio su Gestione Istanze	8
3. GESTIONE DEL PERSONALE	8
4. GESTIONE ANAGRAFICA ALLIEVI	9
5. GESTIONE CORSI.....	11
5.1 Avvio Corso.....	11
5.2 Soccorso Istruttorio su Gestione Corsi	13
6. ACCESSO ALLA GESTIONE CORSI	14
6.1 Visualizzazione Dettagli Corso	15
6.2 Gestione Calendario e Registro	19
6.3 Compilazione Registro D'Aula	21
6.4 Convalida Lezione	25
6.5 Rettifica di una lezione convalidata.....	26
7. GESTIONE STAGE ALLIEVO.....	27
7.1 Avvio del Tirocinio	29
8. GESTIONE SEDI FORMATIVE.....	29
9. GESTIONE ESAMI FINALI.....	30

SOMMARIO DELLE FIGURE

Figura 1 - Schermata di accesso alla Piattaforma Corsi	4
Figura 2 - Accesso alla funzione Nuova Istanza	5
Figura 3 - Dettaglio Istanza	5
Figura 4 - Sezione Gestione Istanze	6
Figura 5 - Elenco dei docenti iscritti al SARF	8
Figura 6 - Gestione delle anagrafiche Tutor	9
Figura 7 - Inserimento di una nuova anagrafica Tutor	9
Figura 8 - Elenco delle anagrafiche Allievi	9
Figura 9 - Inserimento di una nuova anagrafica Allievo	10
Figura 10 - Stato del corso in fase di avvio	11
Figura 11 - Accesso al dettaglio del corso per la compilazione del calendario	12
Figura 12 - Inserimento dei dati della lezione	12
Figura 13 - Richiesta di avvio del corso	12
Figura 14 - Controllo delle ore pianificate per l'avvio del corso	13
Figura 15 - Accesso alla sezione Gestione Corsi	14
Figura 16 - Schermata Visualizza Dettagli Corso	15
Figura 17 - Card di accesso rapido Anagrafiche allievo	15
Figura 18 - Schermata della sezione Allievi Corso	16
Figura 19 - Schermata della sezione Report Presenze	17
Figura 20 - Schermata della sezione Aggiungi allievi	17
Figura 21 - Gestione dei docenti del corso	18
Figura 22 - Gestione dei Tutor del corso	18
Figura 23 - Accesso Rapido alla Gestione Calendario e Registro	19
Figura 24 - Calendario delle lezioni del corso	19
Figura 25 - Inserimento di una nuova lezione	20
Figura 26 - Operazione di salvataggio ore avvenuta	20
Figura 27 - Schermata Elenco Lezioni	20
Figura 28 - Sezione Storico modifiche	21
Figura 29 - Schermata di dettaglio della singola lezione	21
Figura 30 - Funzione modifica data e ora lezione	22
Figura 31 - Registro delle presenze degli allievi	22
Figura 32 - Registrazione della presenza degli allievi	23
Figura 33 - Presenza in attesa di conferma dell'allievo	23
Figura 34 - E-mail per la conferma della presenza	23
Figura 35 - Funzionalità Conferma tu	24
Figura 36 - Funzionalità Conferma tu: conferma dell'entrata e selezione della motivazione	24
Figura 37 - Convalida lezione e presenza docente	25
Figura 38 - Inserimento dei dati relativi a sede, docente e Tutor	25
Figura 39 - Lezione nello stato Convalidata e "x" chiusura schermata	26
Figura 40 - Visualizzazione calendario con stati differenti	26
Figura 41 - Avvio di una rettifica post convalida	26
Figura 42 - Modifica di una lezione convalidata	27
Figura 43 - Gestione degli Enti ospitanti Stage	27
Figura 44 - Inserimento dell'anagrafica dell'Ente ospitante	28
Figura 45 - Inserimento della sede operativa dell'Ente ospitante	28
Figura 46 - Avvio del tirocinio per il singolo allievo	29
Figura 47 - Inserimento giornate di Stage dell'allievo	29
Figura 48 - Inserimento dei dati degli allievi esterni agli esami finali	30
Figura 49 - Schermata inserimento votazione esami finali	31

1. ACCESSO ALLA PIATTAFORMA CORSI

Per accedere alla Piattaforma Corsi, in qualità di Soggetto Beneficiario responsabile della realizzazione dell'intervento formativo è necessario collegarsi all'indirizzo: psf.regione.sicilia.it.

L'accesso alla piattaforma è consentito al Legale Rappresentante dell'Ente o al suo Delegato sul S.Ac. e ai docenti, per la compilazione del registro d'aula.

L'accesso tramite credenziali è riservato al personale dell'Amministrazione.

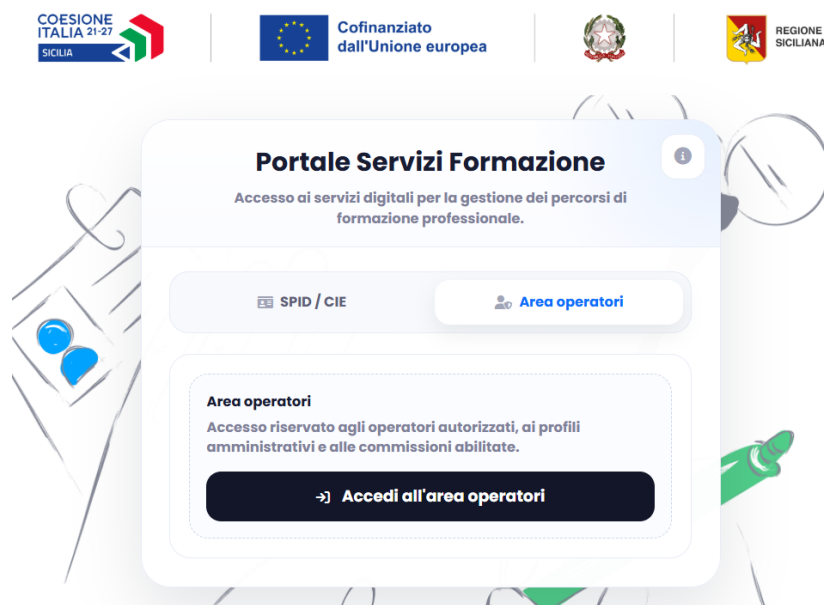


Figura 1 - Schermata di accesso alla Piattaforma Corsi

2. PRESENTAZIONE ISTANZA CORSI AUTOFINANZIATI

In questa sezione l'Ente può presentare istanza di autorizzazione allo svolgimento dei percorsi formativi autofinanziati.

2.1 Accesso a Nuova Istanza

Dal menu laterale, selezionare la voce "Istanza" e successivamente cliccare su "Nuova Istanza".

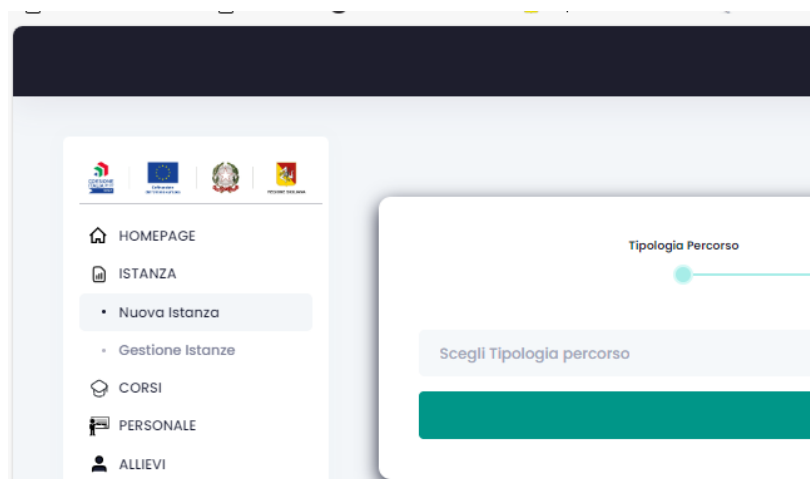


Figura 2 - Accesso alla funzione Nuova Istanza

Dalla tendina "Scegli Tipologia percorso" selezionare "Percorsi Auto-Finanziati".

Il sistema visualizza l'elenco dei percorsi disponibili nel Repertorio delle Qualificazioni. Per ricercare un percorso, inserire la denominazione del profilo: il sistema filtrerà automaticamente le voci corrispondenti al testo digitato.

Dopo aver selezionato il profilo, il sistema visualizza una schermata contenente il dettaglio del corso.

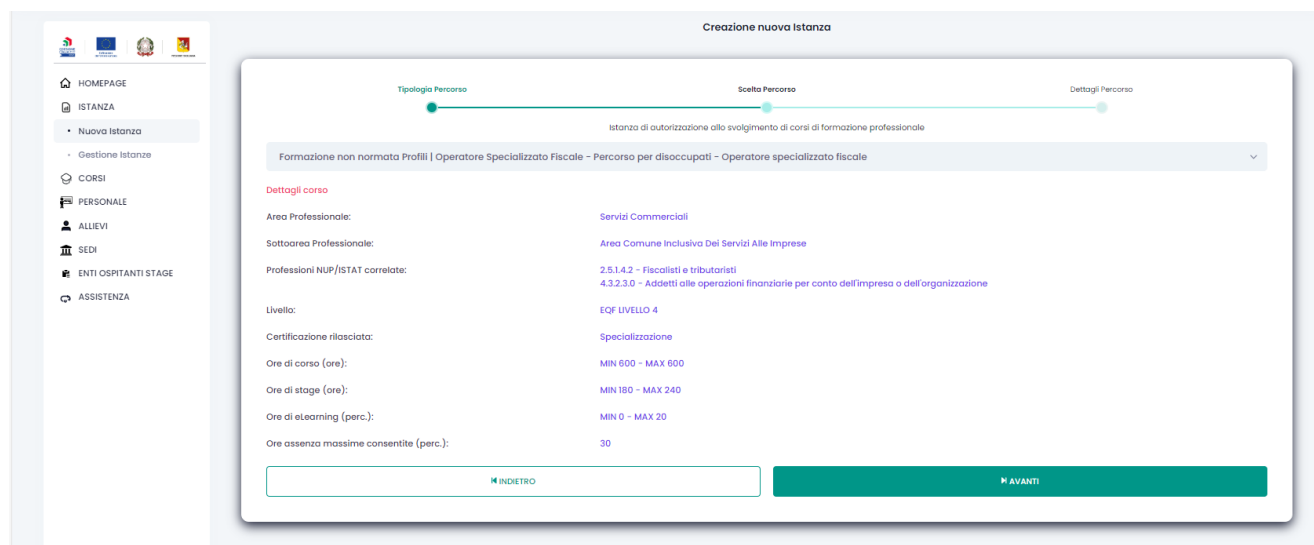


Figura 3 - Dettaglio Istanza

Per proseguire, cliccare su “Avanti”.

Il sistema propone la schermata per la compilazione dei dati di base del corso:

- Numero Protocollo (S.P.): inserire il numero di protocollo dell'istanza interno all'Ente;
- Numero Edizioni: inserire il numero di edizioni da richiedere per il profilo considerato;
- Durata corso (ORE): inserire il numero del totale ore corso (Aula + Stage se previsto);
- Durata corso (GIORNI): inserire il numero dei giorni previsti per lo svolgimento del corso;
- Durata Stage (ORE): inserire il numero di ore previste per lo Stage;
- Durata eLearning (ORE): inserire il numero delle ore previste di FAD;
- Numero Allievi (Max 20): inserire il numero degli allievi previsti;
- Sede formativa scelta: selezionare la sede formativa tra quelle proposte (il sistema propone solo le sedi accreditate sul S.ac).

Al termine dell'inserimento dei dati richiesti, cliccare su “Salva Dati”.

Il sistema salva l'istanza e la propone all'interno della sezione “Gestione Istanze”.

2.2 Accesso a Gestione Istanze

Nella sezione “Gestione Istanze” l'Ente può gestire le istanze predisposte nella fase precedente e completare l'inserimento dei dettagli relativi al corso richiesto.

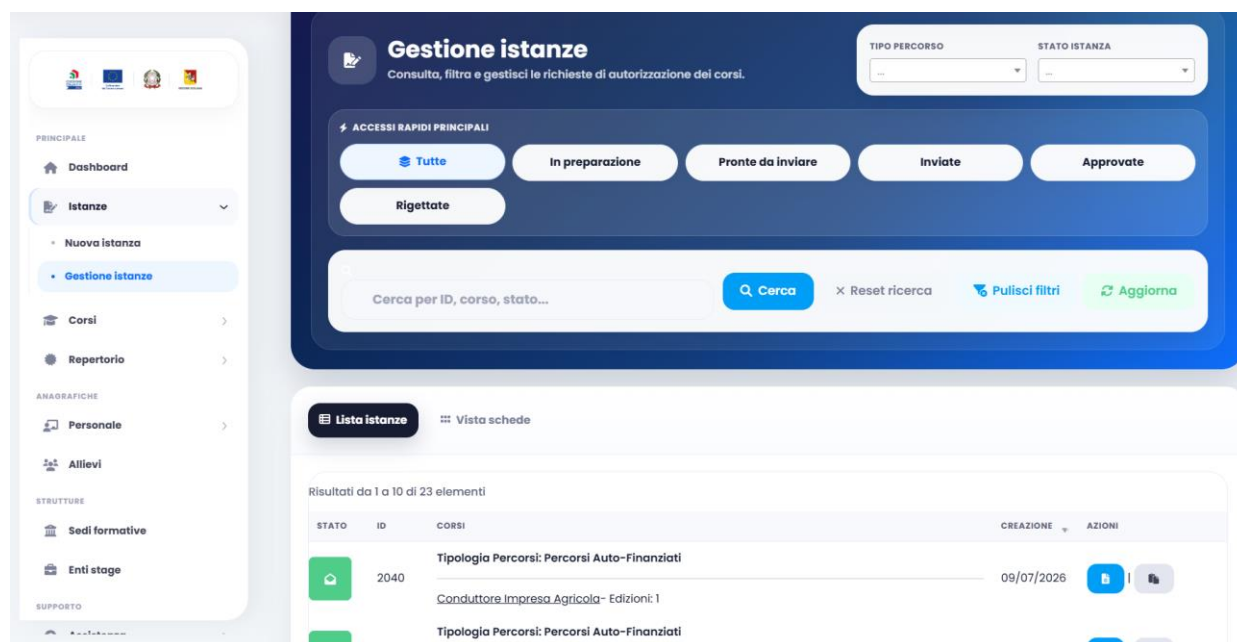


Figura 4 - Sezione Gestione Istanze

Lo stato dell'istanza è “Istanza in preparazione”



Sotto la denominazione del profilo richiesto, appare il simbolo  che identifica un'istanza incompleta.

Per proseguire con la compilazione, cliccare  sull'apposita icona visualizzata sotto la denominazione del profilo per il completamento dell'istanza.

STEP 1 - Competenze trasversali: il sistema propone automaticamente i moduli obbligatori per i corsi di durata pari o superiore a 450 ore. Per i corsi di durata inferiore a 450 ore non viene proposto alcun modulo. Cliccare su “Salva Dati” per passare allo step successivo.

STEP 2 – Calendario Formativo: in questa sezione devono essere inseriti i dettagli dei moduli formativi. Il sistema propone l’elenco delle abilità minime e delle conoscenze associate alle competenze previste dal Repertorio delle Qualificazioni per il profilo selezionato.

È necessario:

- selezionare una conoscenza (ed eventuali abilità minime associate);
- assegnare alla conoscenza selezionata il numero di ore totali
- specificare il numero di ore aula teorica, ore aula tecnico/operativa e ore aula e-learning.

IMPORTANTE: per completare lo step 2 è obbligatorio ripetere l’operazione per ogni conoscenza prevista dal Repertorio delle Qualificazioni per il profilo richiesto.

STEP 3 - Elenco Docenti: in questa sezione è necessario associare le ore di docenza ai moduli formativi specificati nella sezione precedente.

IMPORTANTE: i docenti possono essere inseriti attraverso una tendina che propone coloro che sono iscritti al SARF.

STEP 4 - Elenco Attrezzature: in questa sezione è necessario inserire le attrezzature specifiche per il corso richiesto.

Una volta compilati i 4 step, in “gestione istanze” sotto la denominazione del profilo richiesto, appare il tasto  che identifica un’istanza completata.

In questa fase le azioni possibili sono:

-  Aggiungere un corso all’istanza;
-  Salvare e verificare l’istanza compilata per il successivo inoltro;
-  Eliminare l’istanza;
-  Inserire documentazione nel gestore documentale.

Una volta salvata e verificata con successo l’istanza, è possibile inoltrarla cliccando 

Una volta inoltrata, lo stato dell’Istanza sarà inviata correttamente 

2.3 Soccorso Istruttorio su Gestione Istanze

Nella sezione “Gestione Istanze” possono essere presenti istanze nello stato “Soc.Istr.” qualora l’Amministrazione abbia attivato il soccorso istruttorio per richiedere un’integrazione documentale. In questo caso l’Ente dovrà eseguire i seguenti passaggi:

1. inserire nel gestore documentale quanto richiesto dall’Amministrazione;
2. trasmettere nuovamente l’istanza cliccando sul tasto “Invia Istanza” presente sulla colonna Azioni in corrispondenza dell’istanza.

Una volta inviata, l’istanza non sarà più nello stato “Soc.Istr.” e potrà essere istruita dall’Amministrazione.

3. GESTIONE DEL PERSONALE

In questa sezione è possibile gestire le anagrafiche del personale docente e dei tutor da associare al corso.

Nella sezione “Personale – Docente” è possibile esclusivamente visualizzare i docenti iscritti al SARF, come mostrato nell’immagine seguente.

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Titolo di studio	Profilo Professionale
Abate	Leonardo	BTALRD60E1C2B8I	LAUREA	
Abate	Emanuele	BTAMNL73M1A176L	SUPERIORE	FORMATORE
Abate	Francesca	BTAFNC78L5G273C	LAUREA	
Abate	Ilaria	BTALR89E52C35ID	LAUREA	FORMATORE
Abate	Maria Pia	BTAMP60A64A176E	SUPERIORE	
Abate	Maurizio	BTAMR278E22533W	SUPERIORE	SEGRETERIA
Abate	Sara	BTASRA74E54F258U	LAUREA	FORMATORE
ABATE	GRAZIA	BTACR28L50F158S	Laurea Magistrale Psicologia clinica e della riabilitazione	AREA_3_PROFILO_3
ABATE	SALVATORE GIUSEPPE	BTASV178L30G37IO	PERITO CHIMICA INDUSTRIALE	AREA_3_PROFILO_2
Abate	Lucia Maria	BTALMR59C45L33IB	laurea in lingue straniere moderne	AREA_3_PROFILO_1
Abate	Salvatore	BTASV175M28C35IM	Perito informatico	AREA_3_PROFILO_1
Abbadessa	Paolo	BBDLA65C29G273W	Laurea in Scienze Biologiche	AREA_3_PROFILO_1
ABBAGNATO	IRENE	BBGRNI78E52G273X	Tecnico delle attività amministrative alberghiere	AREA_3_PROFILO_1
Abbate	Antonino	BBTNW65D1F58P	LAUREA	FORMATORE

Figura 5 - Elenco dei docenti iscritti al SARF

Nella sezione “Personale – Tutor” è invece possibile aggiungere una nuova anagrafica qualora il nominativo del tutor desiderato non sia già presente.

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Titolo di studio
Abate	Leonardo	BTALRD0061C2B5I	
ABBATE	ANTONIO	BBTNW6501F5B5P	LAUREA
ABBRUSCATO	GIUSEPPINA	BBROFF67852220X	DIPLOMA
ACCARDI	FILIPPO	CCRFPF56126A176X	DIPLOMA
Accardo	Angelo Salvatore	CCRNLS80M2FD6IX	
ACCARDO	CARLA	CCRCRL77954C2B6D	DOTTSA
ACCARDO	NICOLA	CCRNCL78L23B14P	DIPLOMA
ACQUAVIVA	AGATA	CQVGTAG0850F5B8D	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO
ADAMO	MARIA	DMAMRA74C48D423G	LAUREA
ADAMO	FRANCESCA	DMAFNC84L49C827N	DIPLOMA

Figura 6 - Gestione delle anagrafiche Tutor

Cliccando su “+ Aggiungi Anagrafica Tutor” si apre la schermata per l’inserimento del nuovo nominativo.

Figura 7 - Inserimento di una nuova anagrafica Tutor

4. GESTIONE ANAGRAFICA ALLIEVI

In questa sezione è possibile registrare le anagrafiche degli allievi da associare successivamente al corso. La sezione “Allievi” consente di visualizzare gli allievi già censiti in piattaforma, anche se precedentemente associati ad altri corsi.

Stato	ID	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data Nascita	Azioni
Inattivo	41142	TOMASELLO	BERNARDO	TMSBNR79C1Q273I	12/03/1979	[+]
Inattivo	41168	PEDALINO	RAIMONDO	POURND99H05G273F	05/06/1999	[+]
Inattivo	41169	COSTA	CLAUDIO	CSTCLD87804G273K	04/10/1987	[+]
Inattivo	41170	PROFETA	ROSALIA	PRFRSL96L53Q273O	13/07/1999	[+]
Inattivo	41171	MANISCALCO	SALVATORE	MNNSVT101A07Q273F	07/01/2001	[+]
Inattivo	41172	PERINTO	GIUSEPPE	PRNGPP94M78780W	17/08/1994	[+]
Inattivo	41173	BRUNO	DANIELE	BRNCAL8995078780Z	07/11/1989	[+]

Figura 8 - Elenco delle anagrafiche Allievi

Nota: lo stato “Inattivo” non impedisce l’associazione dell’allievo a un corso. La gestione dello stato è di competenza dell’Amministrazione ed è finalizzata alla corretta gestione del flusso procedurale.

Cliccando sull'apposito pulsante **+ AGGIUNGI ANAGRAFICA ALLIEVO** si apre la schermata per l'inserimento dei dati del nuovo allievo, che potrà successivamente essere associato a un corso.

La schermata richiede le seguenti informazioni:

Figura 9 - Inserimento di una nuova anagrafica Allievo

Per inserire l'anagrafica di un nuovo allievo è necessario compilare i seguenti campi:

- **Cognome:** Il cognome dell'allievo, fondamentale per l'identificazione e la catalogazione alfabetica.
- **Nome:** Il nome dell'allievo, essenziale per completare l'identificazione personale.
- **Codice Fiscale:** Un codice alfanumerico unico che identifica gli individui nell'ambito fiscale e amministrativo.
- **Numero di Telefono:** Il numero telefonico dell'allievo, utilizzato per contatti diretti, senza prefisso internazionale italiano (+39).
- **Indirizzo E-mail:** inserire l'indirizzo di posta elettronica utilizzato per le comunicazioni relative al corso e per consentire all'allievo di confermare autonomamente le presenze alle lezioni d'aula.
- **Numero Doc.ID.:** La data di scadenza del documento d'identità, espressa nel formato gg/mm/aaaa, importante per assicurarsi della validità del documento.
- **Scadenza Doc.ID.:** La data di scadenza del documento d'identità, espressa nel formato gg/mm/aaaa, importante per assicurarsi della validità del documento.
- **Titolo di Studio:** Il massimo titolo di studio conseguito dall'allievo – campo testuale.
- **Appartenente a Categorie Protette:** Un campo per indicare se l'allievo appartiene a categorie protette per legge, come persone con disabilità o altri gruppi che beneficiano di considerazioni speciali.

Azioni

Pulsanti Azioni



I pulsanti disponibili accanto a ciascun allievo consentono di eseguire le seguenti operazioni:

Dettagli/Modifica: Il pulsante blu permette di accedere a una pagina di dettaglio per ogni allievo, dove si possono visualizzare e modificare informazioni più dettagliate sullo studente.

Gestione Allegati: Attraverso il pulsante grigio, gli utenti possono gestire i documenti allegati relativi all'allievo.

5. GESTIONE CORSI

In questa sezione l'Ente di Formazione può gestire i corsi autorizzati da un'istanza approvata.

5.1 Avvio Corso

A seguito dell'emissione del decreto di autorizzazione, la piattaforma consente di inserire le informazioni trasmesse al CPI con l'istanza di avvio del corso.

In questa sezione è necessario inserire i dati seguenti:

Istanza di Autorizzazione: selezionare dal menu a tendina il decreto di autorizzazione;

Tipologia Corso: selezionare dal menu a tendina la tipologia corso tra quelli autorizzati dal decreto selezionato;

Identificativo corso: selezionare dal menu a tendina il codice corso da avviare;

Data inizio e data fine corso: inserire le date previste di inizio e fine corso;

ATTENZIONE: inserire correttamente la data di fine corso, poiché tale informazione determina l'intervallo temporale entro il quale è possibile pianificare le lezioni. Nelle fasi successive la data di fine corso NON potrà più essere modificata e non sarà possibile inserire lezioni con data successiva a quella indicata.

Elenco Docenti: i docenti possono essere inseriti attraverso una tendina che propone solo coloro che sono iscritti al SARF;

Elenco Allievi: è possibile selezionare gli allievi presenti nel Dossier Allievi (è necessario caricare gli allievi prima della compilazione della richiesta di avvio corso);

Direttore Corso: campo di testo libero;

Elenco Altro personale: il personale amministrativo può essere inserito attraverso una tendina che propone solo coloro che sono iscritti al SARF.

In questa fase è necessario inserire anche gli eventuali docenti non indicati nell'istanza, poiché durante la successiva compilazione del calendario non sarà possibile aggiungere nuovi docenti.

Al termine della compilazione, cliccare su "Salva dati".

A questo punto, nella sezione "Gestione Corsi", il corso risulta nello stato "In fase di avvio".



Figura 10 - Stato del corso in fase di avvio

Prima di trasmettere i dati relativi all'avvio del corso è necessario compilare il calendario. A tal fine, cliccare sull'icona blu "Visualizza Dettagli Corso" disponibile tra le azioni.

Figura 11 - Accesso al dettaglio del corso per la compilazione del calendario

In basso è presente la sezione “Calendario e lezioni” e il pulsante “Aggiungi Lezione”.
Cliccando su “Aggiungi Lezione” si accede alla schermata di compilazione del calendario.

Il sistema richiede i dati relativi alla lezione (data, ora inizio, ora fine, docente, tipo lezione e modulo).

Figura 12 - Inserimento dei dati della lezione

È necessario associare la lezione al modulo formativo corrispondente. La piattaforma propone nel menù a tendina tutti i moduli formativi con l’indicazione:

- del monte ore complessivo previsto per ogni modulo formativo;
- delle ore residue di lezione da dover assegnare in presenza;
- delle ore residue di lezione da dover assegnare in FAD.

Una volta inserite tutte le lezioni, i moduli formativi avranno i residui pari a 0.

Completata la compilazione del calendario, tornare nella sezione “Gestione Corsi” e cliccare sull’icona verde “Richiedi Avvio Corso”. Dopo aver confermato l’operazione, il corso passa nello stato “In attesa di autorizzazione”.

Figura 13 - Richiesta di avvio del corso

Per consentire l'avvio del corso e il passaggio allo stato successivo, la piattaforma verifica la corrispondenza tra il numero di ore pianificate e il monte ore previsto.

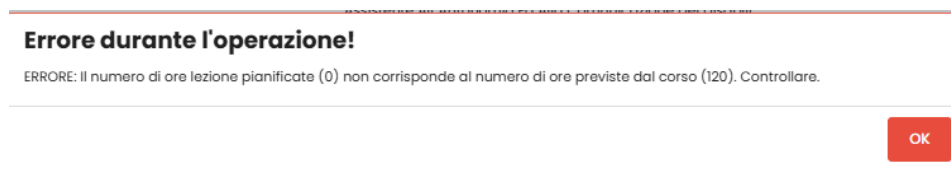


Figura 14 - Controllo delle ore pianificate per l'avvio del corso

In qualsiasi momento è possibile caricare nel gestore documentale gli allegati necessari alla richiesta di avvio del corso, quali l'autorizzazione all'avvio del CPI ed eventuali note dell'Ente.

5.2 Soccorso Istruttorio su Gestione Corsi

Nella sezione "Gestione Corsi" possono essere presenti corsi nello stato "Soc.Istr." qualora l'Amministrazione abbia attivato il soccorso istruttorio per richiedere un'integrazione documentale.

Cliccando sull'icona grigia "Gestione Allegati" si apre una schermata nella quale è indicata la motivazione del soccorso istruttorio.

In questo caso l'Ente dovrà eseguire i seguenti passaggi:

- 1) inserire nel gestore documentale quanto richiesto dall'Amministrazione;
- 2) trasmettere nuovamente l'istanza di avvio corso cliccando sul tasto "Invia Istanza" presente sulla colonna Azioni in corrispondenza dell'istanza.

Dopo l'invio dell'integrazione documentale, il corso non risulterà più nello stato "Soc.Istr." e tornerà nello stato "In attesa di autorizzazione", per essere nuovamente lavorato dall'Amministrazione.

6. ACCESSO ALLA GESTIONE CORSI

Da questa sezione l'Ente può operare e gestire tutti i corsi per i quali ha trasmesso i dati relativi all'Avvio Corso.

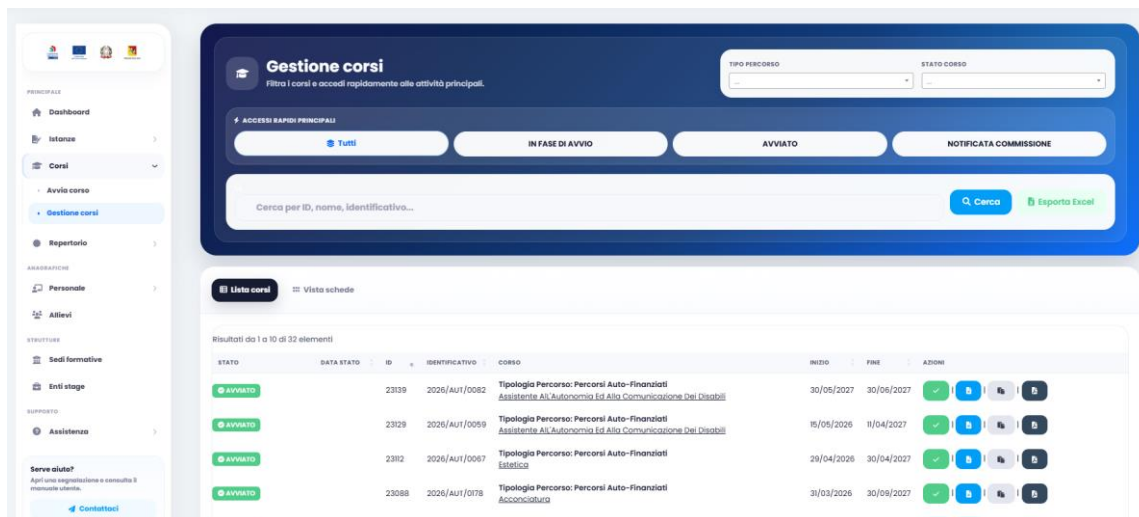


Figura 15 - Accesso alla sezione Gestione Corsi

Dal menu laterale selezionare “Corsi – Gestione Corsi”. La piattaforma visualizza i corsi ordinati per ID; per ciascun corso sono disponibili i pulsanti relativi alle funzionalità descritte di seguito:

-  • **Visualizza dettagli corso:** consente di accedere alla pagina di dettaglio del corso, nella quale è possibile consultare le informazioni disponibili e gestirne le principali funzionalità.
-  • **Scarica scheda corso:** consente di scaricare il documento contenente le informazioni della scheda corso, da allegare all'attestato.
-  • **Gestione Allegati:** consente di caricare la documentazione amministrativa relativa al corso.
-  • **Concludi corso:** consente all'Ente di dichiarare concluso il corso. Il sistema imposta lo stato “Concluso” solo se tutte le lezioni d'aula e gli eventuali stage risultano convalidati.

6.1 Visualizzazione Dettagli Corso

Cliccando sul pulsante blu “Visualizza Dettagli Corso” è possibile accedere alla schermata contenente le informazioni e le funzionalità relative al corso.

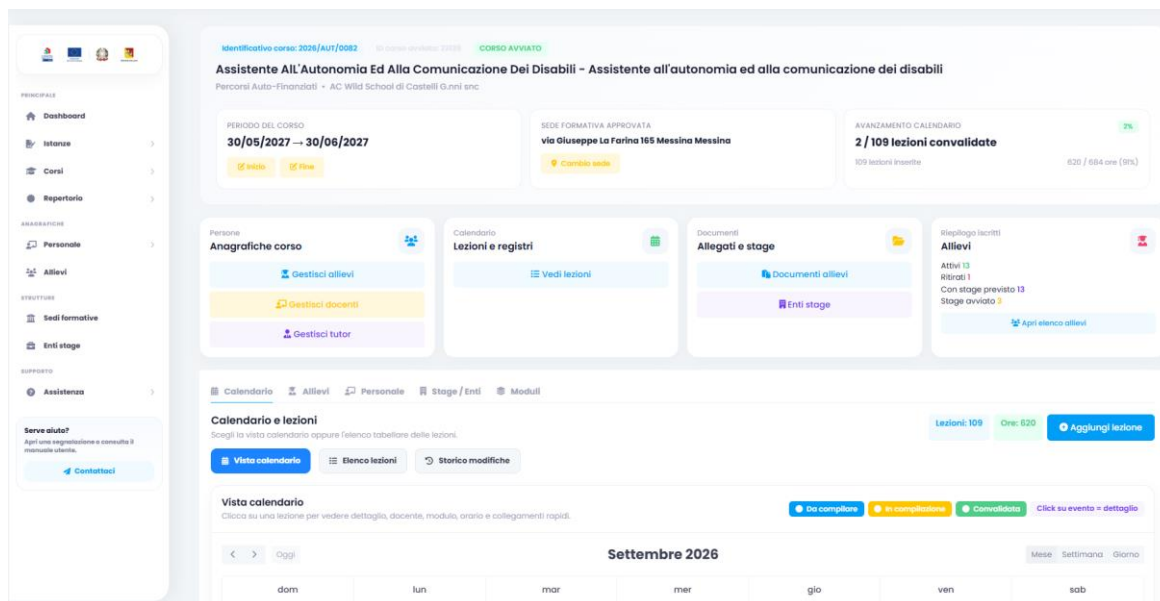


Figura 16 - Schermata Visualizza Dettagli Corso

Le card di accesso rapido consentono di gestire le principali funzionalità del corso: “Anagrafiche corso”, per la gestione di allievi, docenti e tutor; “Lezioni e registri”, per la consultazione e gestione del calendario delle lezioni; “Allegati e stage”, per la gestione della documentazione degli allievi e delle sedi ospitanti; “Allievi”, per visualizzare il riepilogo degli iscritti al corso.

Di seguito sono descritte nel dettaglio le principali funzionalità disponibili.



Figura 17 - Card di accesso rapido Anagrafiche allievo

Cliccando sul tasto **Gestisci allievi** viene mostrata una schermata suddivisa in tre sezioni: **Allievi corso**, **Report presenze** e **Aggiungi allievi**.

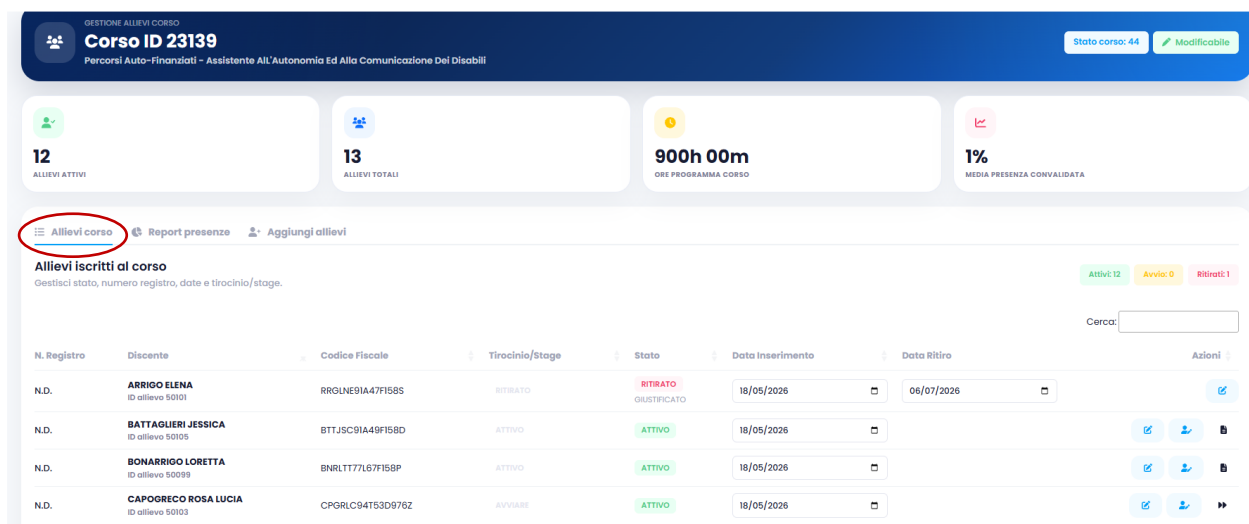


Figura 18 - Schermata della sezione Allievi Corso

Nella sezione **Allievi corso** è possibile:

- **Modificare il numero di registro**, per assegnare a ciascun allievo la relativa posizione all'interno del registro.
- **Modificare lo stato dell'allievo**, impostandolo come *Ritirato* in qualsiasi momento
Il sistema propone automaticamente, nel campo **Data Ritiro**, la data in cui viene effettuata l'operazione in piattaforma (la data proposta può essere modificata inserendo la data effettiva del ritiro dell'allievo);
L'allievo può essere riattivato sul corso in qualsiasi momento dalla schermata Allievi, accessibile dal cruscotto laterale.
- **Avviare l'attività di stage** per il singolo allievo tramite l'apposito pulsante. Una volta avviata l'attività di stage, è possibile visualizzare il calendario del tirocinio dell'allievo. Per maggiori informazioni, consultare il paragrafo Gestione Stage Allievo.

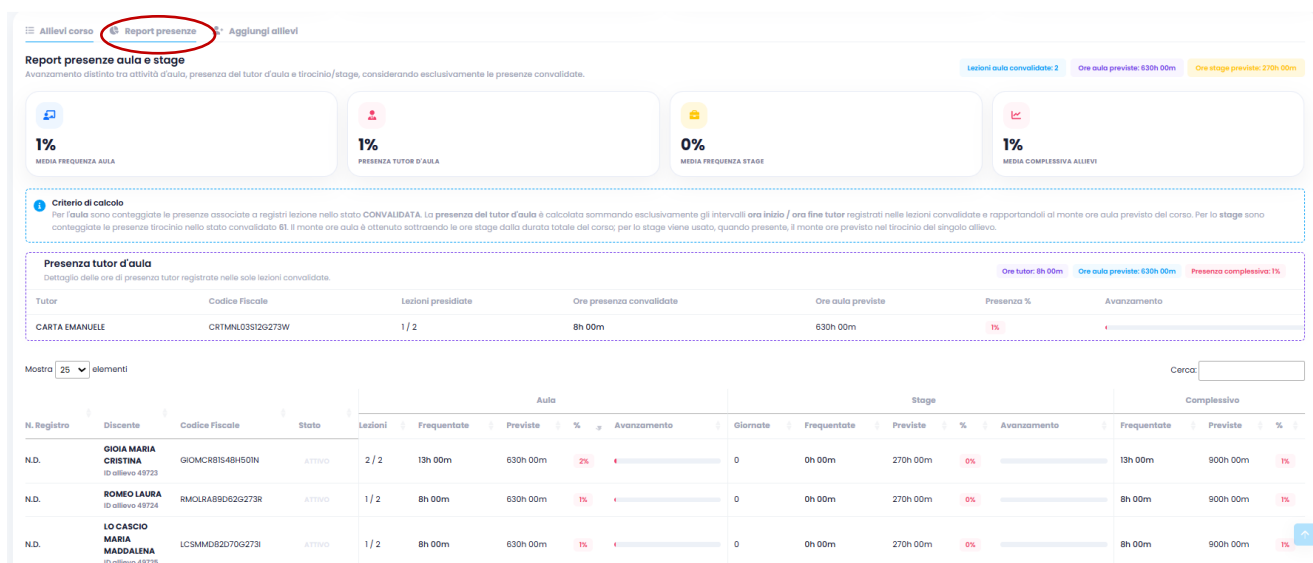


Figura 19 - Schermata della sezione Report Presenze

Nella sezione **Report presenze** è possibile:

- Visualizzare la percentuale di ore d'aula effettuate e convalidate rispetto a quelle previste per ogni allievo
- Visualizzare la percentuale di ore di Stage effettuate rispetto a quelle previste dal corso per ogni allievo iscritto al corso
- Visualizzare la percentuale di presenze effettuate dal Tutor d'aula

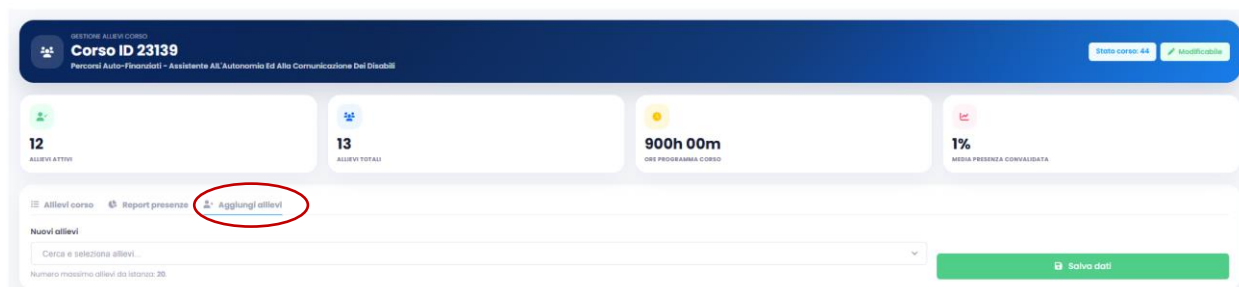


Figura 20 - Schermata della sezione Aggiungi allievi

Nella sezione **Aggiungi allievi** è possibile:

- inserire un nuovo allievo precedentemente caricato nella sezione di anagrafica ALLIEVI presente nel menu di navigazione laterale a sinistra.
Il sistema propone automaticamente come data di inserimento dell'allievo la data in cui viene effettuata l'operazione in piattaforma.
- modificare tale valore indicando la data effettiva di inserimento dell'allievo nel corso.

Cliccando il tasto **Gestisci docenti** la sezione offre la possibilità di modificare l'elenco dei docenti coinvolti nel corso, permettendo di aggiungere nuovi docenti.

La piattaforma propone all'interno di un menù a tendina "NUOVI DOCENTI" i docenti registrati sul sistema SARF. Inoltre, tramite l'icona a fianco è possibile modificare la fascia qualora l'Avviso preveda tale indicazione.

MODIFICA DOCENTI CORSO ID: 23139 - Percorsi Auto-Finanziati - Assistente ALL'Autonomia Ed Alla Comunicazione Dei Disabili

DOCENTI ATTUALI:	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Fascia
	Mammoliti	Emmanuel	MMAMML84D05F158N	
	Cacciato Mica	Tramonti	CCCTCC86C190377H	
	Greco	Antonio	GRCTNM44B8800J	
	FAPPALARDO	FABRIZIA	FFFFF284843F158A	
	MOLE	CONCETTA	MOCCT189F40H93C	
	Cartese	Cleopatra	CRCTCF78P55A838T	
	SACCA	SALVATORE MARIO	SCCIVT50P23F158S	
	Calabro'	Marina	CLMNM21H46F158Y	
	SIMONE	GRAZIA	SMNGR237H40377G	
	MOTISI	DEDO	MTDGR89P2D42ZY	
	BONANNO	SILVIA	BNNSLV55B40F158X	

NUOVI DOCENTI:

SALVA DATI

Figura 21 - Gestione dei docenti del corso

Cliccando **Gestisci Tutor** la sezione permette di visualizzare tutte le anagrafiche dei tutor già censiti in piattaforma. È necessario inserire da questa sezione il nominativo del tutor che si intende associare al corso e ai singoli Enti ospitanti stage.

Qualora si riscontrasse l'assenza del nominativo del tutor è necessario anagrafarlo dalla gestione del personale (menù laterale Personale – Tutor).

MODIFICA TUTOR CORSO ID: 23129 - Percorsi Auto-Finanziati - Assistente ALL'Autonomia Ed Alla Comunicazione Dei Disabili

TUTOR ATTUALI:	Cognome	Nome	Codice Fiscale

NUOVI TUTOR:

SALVA DATI

Figura 22 - Gestione dei Tutor del corso

6.2 Gestione Calendario e Registro

In questa sezione viene mostrato il calendario delle lezioni come inserito nella fase di Avvio Corso.

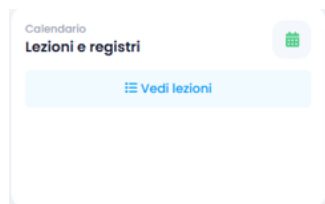


Figura 23 - Accesso Rapido alla Gestione Calendario e Registro

Cliccando sul tasto **“Vedi lezioni”** viene mostrata la schermata relativa a Calendario e lezioni. Da questa schermata è possibile visualizzare il calendario delle lezioni e lo stato in cui ognuna si trova.

Da compilare: Se una lezione non ha alcuna presenza compilata

In Compilazione: Se la compilazione della giornata è stata effettuata parzialmente, ma non è ancora avvenuta la convalida

Convalidata: Quanto una lezione è stata convalidata

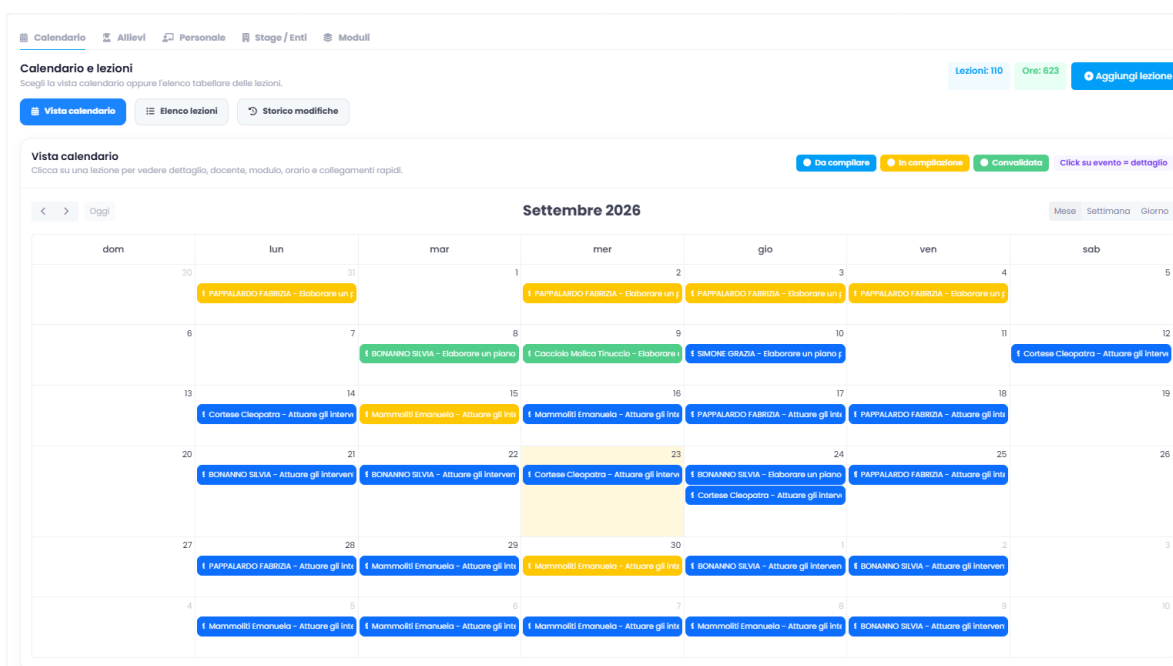


Figura 24 - Calendario delle lezioni del corso

Dalla stessa schermata nel caso in cui l'Ente abbia la necessità di apportare delle modifiche al calendario proposto in fase di Avvio Corso può cliccare sul pulsante **Aggiungi lezione** disponibile in alto a destra inserendo una nuova lezione al corso tramite la schermata seguente:

INSERISCI LEZIONE PER IL CORSO

DATA: 10/09/2026 ORA INIZIO: 09:00 ORA FINE: 10:00

DOCENTE: MOLE CONCETTA - MLOCT88743H83C TIPO LEZIONE: In presenza

MODULO: MODULO FORMATIVO - Individuare i bisogni del soggetto valutando le potenzialità di sviluppo e le opportunità di supporto nel contesto di riferimento famiglia, gruppo classe, scuola, quartiere, ecc. - principi della comunicazione verbale e non verbale - ORE: 10

RESIDUE IN PRESENZA: 5 - RESIDUE IN FAD: 0

SALVA DATI

Figura 25 - Inserimento di una nuova lezione

È possibile aggiungere una lezione esclusivamente per i moduli che presentano ore residue da assegnare. Per agevolare la compilazione, il sistema mostra il riepilogo delle ore residue per ciascun modulo. Dopo aver compilato tutti i campi richiesti, cliccare su “SALVA DATI” per inserire la nuova lezione nel calendario.

INSERISCI LEZIONE PER IL CORSO

Operazione completata! Lezione inserita con successo.

SALVA DATI

Figura 26 - Operazione di salvataggio ore avvenuta

Cliccando sul tasto **Elenco lezioni** è possibile selezionare tra le azioni:

- **Riprogramma lezione** per modificare la data della lezione e/o l'orario di inizio e fine lezione;
- **Elimina lezione** per eliminare quella specifica lezione;
- **Inserisci registro** per poter modificare il docente dalla sezione Lezione/Docente Tutor o compilare il registro (funzionalità dettagliata successivamente)

ATTENZIONE: L'eliminazione di una lezione è concessa solo quando lo stato è “Da Compilare”! Qualsiasi intervento all'interno della singola lezione cambia lo stato “In Compilazione” non permettendone una eventuale eliminazione.

Calendario e lezioni

Scegli la vista calendario oppure l'elenco tabellare delle lezioni.

Vista calendario **Elenco lezioni** Storico modifiche

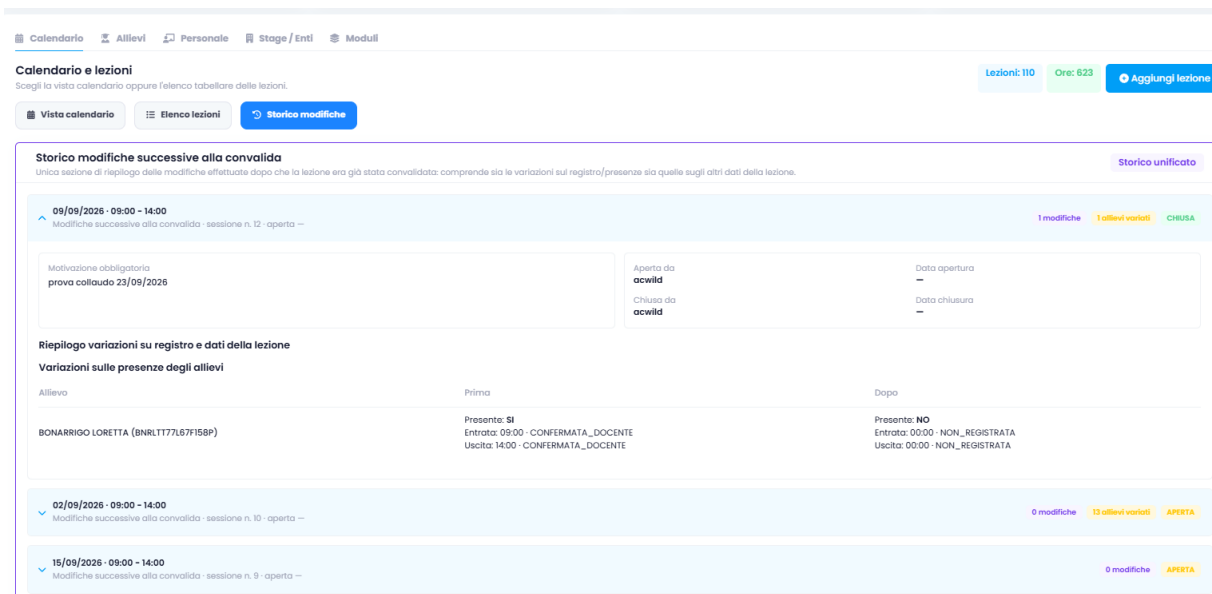
Stato lezione: Tutti gli stati Ordinarmento: Priorità stato + data e ora

Cerca:

#	Data / Orario	Docente	Modulo Rif.	Ore Lezione	Stato	Azioni
1	27/05/2026 (10:00 - 13:00)	PAPPALARDO FABRIZIA	Individuare i bisogni del soggetto valutando le potenzialità di sviluppo e le opportunità di supporto nel contesto di riferimento famiglia, gruppo classe, scuola, quartiere, ecc. - Strumenti per l'osservazione e la valutazione delle abilità di comunicazione e delle autonomie	3	IN PRESENZA	LEZIONE PRESENZA INSERITA Azioni
2	28/05/2026 (09:00 - 14:00)	BONANNO SILVIA	Individuare i bisogni del soggetto valutando le potenzialità di sviluppo e le opportunità di supporto nel contesto di riferimento famiglia, gruppo classe, scuola, quartiere, ecc. - Sistemi internazionali e nazionali di classificazione delle funzionalità e delle disabilità	5	IN PRESENZA	LEZIONE PRESENZA INSERITA Azioni
3	05/06/2026 (09:00 - 14:00)	BONANNO SILVIA	Individuare i bisogni del soggetto valutando le potenzialità di sviluppo e le opportunità di supporto nel contesto di riferimento famiglia, gruppo classe, scuola, quartiere, ecc. - Sistemi internazionali e nazionali di classificazione delle funzionalità e delle disabilità	5	IN PRESENZA	LEZIONE PRESENZA INSERITA Azioni
4	08/06/2026 (09:00 - 14:00)	PAPPALARDO FABRIZIA	Individuare i bisogni del soggetto valutando le potenzialità di sviluppo e le opportunità di supporto nel contesto di riferimento famiglia, gruppo classe, scuola, quartiere, ecc. - Tecniche di analisi funzionale dei disturbi comportamentali	5	IN PRESENZA	LEZIONE PRESENZA INSERITA Azioni
5	09/06/2026 (09:00 - 14:00)	PAPPALARDO FABRIZIA	Individuare i bisogni del soggetto valutando le potenzialità di sviluppo e le opportunità di supporto nel contesto di riferimento famiglia, gruppo classe, scuola, quartiere, ecc. - Tecniche di analisi funzionale dei disturbi comportamentali	5	IN PRESENZA	LEZIONE PRESENZA INSERITA Azioni
6	12/06/2026 (09:00 - 14:00)	PAPPALARDO FABRIZIA	Individuare i bisogni del soggetto valutando le potenzialità di sviluppo e le opportunità di supporto nel contesto di riferimento famiglia, gruppo classe, scuola, quartiere, ecc. - Strumenti per l'osservazione e la valutazione delle abilità di comunicazione e delle autonomie	5	IN PRESENZA	LEZIONE PRESENZA INSERITA Azioni
7	15/06/2026 (09:00 - 14:00)	Mammoliti Emanuela	Individuare i bisogni del soggetto valutando le potenzialità di sviluppo e le opportunità di supporto nel contesto di riferimento famiglia, gruppo classe, scuola, quartiere, ecc. - principi della comunicazione verbale e non verbale	5	IN PRESENZA	LEZIONE PRESENZA INSERITA Azioni
8	17/06/2026 (09:00 - 14:00)	Mammoliti Emanuela	Individuare i bisogni del soggetto valutando le potenzialità di sviluppo e le opportunità di supporto nel contesto di riferimento famiglia, gruppo classe, scuola, quartiere, ecc. - Strumenti per la network analysis	5	IN PRESENZA	LEZIONE PRESENZA INSERITA Azioni
9	18/06/2026 (09:00 - 14:00)	Mammoliti Emanuela	Individuare i bisogni del soggetto valutando le potenzialità di sviluppo e le opportunità di supporto nel contesto di riferimento famiglia, gruppo classe, scuola, quartiere, ecc. - Strumenti per la network analysis	5	IN PRESENZA	LEZIONE PRESENZA INSERITA Azioni
10	22/06/2026 (09:00 - 14:00)	Mammoliti Emanuela	Individuare i bisogni del soggetto valutando le potenzialità di sviluppo e le opportunità di supporto nel contesto di riferimento famiglia, gruppo classe, scuola, quartiere, ecc. - Strategie e tecniche di comunicazione di gruppo	5	IN PRESENZA	Da compilare Riprogramma lezione Azioni
11	24/06/2026 (09:00 - 14:00)	Mammoliti Emanuela	Individuare i bisogni del soggetto valutando le potenzialità di sviluppo e le opportunità di supporto nel contesto di riferimento famiglia, gruppo classe, scuola, quartiere, ecc. - Strategie e tecniche di comunicazione di gruppo	5	IN PRESENZA	Da compilare Elimina lezione Azioni
12	25/06/2026 (09:00 - 14:00)	Mammoliti Emanuela	Individuare i bisogni del soggetto valutando le potenzialità di sviluppo e le opportunità di supporto nel contesto di riferimento famiglia, gruppo classe, scuola, quartiere, ecc. - Strategie e tecniche di comunicazione di gruppo	5	IN PRESENZA	Da compilare Inserisci registro Azioni
13	06/07/2026 (16:00 - 18:00)	PAPPALARDO FABRIZIA	Lingua straniera - Inglese -	2	IN PRESENZA	Da compilare Azioni

Figura 27 - Schermata Elenco Lezioni

Cliccando il tasto **Storico modifiche** l'Ente può tenere traccia di tutte le modifiche effettuate sulle lezioni che sono state già convalidate di cui si ha la necessità di rettificare in seguito.
La stessa sezione viene visualizzata anche dall'Amministrazione ai fini del monitoraggio delle rettifiche.



The screenshot shows the 'Storico modifiche successive alla convalida' section. At the top, there are navigation tabs: 'Calendario', 'Allievi', 'Personale', 'Stage / Enti', and 'Moduli'. Below these, the 'Calendario e lezioni' section is active, showing a calendar view with buttons for 'Vista calendario', 'Elenco lezioni', and 'Storico modifiche'. The 'Storico modifiche' section displays a list of lessons with their modification history. The first lesson is dated 09/09/2026, 09:00 - 14:00, session n. 12 - aperta. It shows 1 modification, 1 allievi variati, and is marked as CHIUSA. The second lesson is dated 02/09/2026, 09:00 - 14:00, session n. 10 - aperta, with 0 modifications, 13 allievi variati, and is marked as APERTA. The third lesson is dated 15/09/2026, 09:00 - 14:00, session n. 9 - aperta, with 0 modifications and is marked as APERTA. Each lesson entry includes a table of attendance data for the selected lesson.

Allievo	Prima	Dopo
BONARRIGO LORETTA (BNRLT77L67F158P)	Presente: SI Entrata: 09:00 - CONFERMATA_DOCENTE Uscita: 14:00 - CONFERMATA_DOCENTE	Presente: NO Entrata: 00:00 - NON_REGISTRATA Uscita: 00:00 - NON_REGISTRATA

Figura 28 - Sezione Storico modifiche

6.3 Compilazione Registro D'Aula

La compilazione del Registro d'aula è demandata al Docente che può accedere alla Piattaforma Corsi dalla propria utenza tramite SPID/CIE.

L'Ente può comunque effettuare le medesime operazioni sotto illustrate qualora il docente fosse impossibilitato ad effettuare la compilazione.

Dalla sezione **Vista calendario**, cliccando sulla singola lezione, si apre una finestra riepilogativa contenente le informazioni relative al docente, al modulo, alla data e all'orario della lezione, alla tipologia di erogazione (in presenza o FAD) e allo stato della lezione qualora fosse l'Ente ad effettuare la compilazione.



The screenshot shows a detailed view of a lesson. The lesson title is 'BONANNO SILVIA - Elaborare un piano personalizzato di sostegno coerente ai bisogni e alle risorse rilevate, agli obiettivi del Progetto Educativo Individualizzato PEI nel rispetto delle condizioni organizzative del contesto - Normativa comunitaria, nazionale e regionale sulla tutela dei diritti delle persone disabili e la promozione dell'integrazione'. The lesson is dated 08/09/2026, 09:00 - 14:00, and is marked as 5 IN PRESENZA. The teacher is BONANNO SILVIA. The module is 'Elaborare un piano personalizzato di sostegno coerente ai bisogni e alle risorse rilevate, agli obiettivi del Progetto Educativo Individualizzato PEI nel rispetto delle condizioni organizzative del contesto - Normativa comunitaria, nazionale e regionale sulla tutela dei diritti delle persone disabili e la promozione dell'integrazione'. The status is 'Stato compilazione registro' with a 'Da compilare' button. At the bottom, there are buttons for 'Apri registro' and 'Modifica lezione'.

Figura 29 - Schermata di dettaglio della singola lezione

Il pulsante **“Modifica lezione”** consente di modificare esclusivamente la data e l’orario della lezione.

PRESENZE LEZIONE NUMERO 40 - CORSO ID: 23139 - Percorsi Auto-Finanziati - Assistente All'Autonomia Ed Alla Comunicazione Dei Disabili
MODULO: Elaborare un piano personalizzato di sostegno coerente ai bisogni e alle risorse rilevate, agli obiettivi del Progetto Educativo Individualizzato PEI nel rispetto delle condizioni organizzative del contesto - Principi, metodologie e tecniche della progettazione socio-educativa Elementi base della Lingua dei Segni Italiana LIS, della Lingua dei Segni Tattile LIS Tattile, della codifica Braille e dei diversi linguaggi per la comunicazione più appropriata per le diverse abilità

DATA LEZIONE: 09/09/2026 ORA INIZIO LEZIONE: 09:00

ORA FINE LEZIONE: 14:00

[SALVA DATI](#)

Figura 30 - Funzione modifica data e ora lezione

Il pulsante **“Apri registro”** consente di visualizzare i dettagli della lezione e di gestire il registro delle presenze, registrando o aggiornando la partecipazione degli allievi.

Tale visualizzazione è mostrata al Docente cliccando sulla lezione di propria competenza.

Lezione n. 39 - Data 08/09/2026 - Orario 09:00 - Identificativo corso 2026/AUT/0082 - Corso ID 23139
Percorsi Auto-Finanziati - Assistente All'Autonomia Ed Alla Comunicazione Dei Disabili
Modulo: Elaborare un piano personalizzato di sostegno coerente ai bisogni e alle risorse rilevate, agli obiettivi del Progetto Educativo Individualizzato PEI nel rispetto delle condizioni organizzative del contesto - Normativa comunitaria, nazionale e regionale sulla tutela dei diritti delle persone disabili e la promozione dell'integrazione - Presenze inserite in data: DA INGRESSO

Inte: AC Wild School di Castelli G. neri snc CIR: ACV643

Docente: NON REGISTRATO

Azioni sugli allievi selezionati
Seleziona uno o più allievi nella tabella e scegli l'operazione da eseguire.

Entrata
Registra l'ingresso in aula
Ora entrata: 09:00
[Registra](#)

Uscita
Registra l'uscita dalla lezione
Ora uscita: 14:00
[Registra](#)

Chiusura registro
Registra il docente e convalida la lezione
[Registra presenza docente](#)
[Convalida lezione](#)

Allevi | Lezione / Docente / Tutor | Riepilogo

Presenze allievi

Sel.	N. Registro	Discente	Codice Fiscale	Stato	Presenza	Ora Entrata	Stato Entrata	Ora Uscita	Stato Uscita
☐	N.D.	ARRIGO ELENA	RKGNESIA47158S	RITIRATO	NO	---	NON_REGISTERATA	---	NON_REGISTERATA
☐	N.D.	BONARRIGO LORETTA	BNRLTT7767158P	ATTIVO	NO	---	NON_REGISTERATA	---	NON_REGISTERATA
☐	N.D.	TICONOSCO LETTERIA	TYCNTR9069158A	ATTIVO	NO	---	NON_REGISTERATA	---	NON_REGISTERATA

Figura 31 - Registro delle presenze degli allievi

Nella schermata del registro è possibile selezionare uno o più allievi e cliccare sul pulsante **“Registra”**. Il sistema mostra un riepilogo degli allievi selezionati, con la data e gli orari di ingresso e uscita, e richiede la conferma dell’operazione.

L’allievo riceve un’e-mail all’indirizzo registrato in piattaforma per confermare la propria presenza.

Figura 32 - Registrazione della presenza degli allievi

Dopo la registrazione, lo stato della presenza passa a "in_attesa" fino alla conferma dell'allievo.

Figura 33 - Presenza in attesa di conferma dell'allievo

L'e-mail ricevuta dall'allievo riporta la data e l'orario di ingresso o di uscita da confermare. Tramite il link contenuto nel messaggio, l'allievo può confermare i dati indicati, come mostrato nell'immagine seguente.

Portale Servizi Formazione <noreply-psf@regione.sicilia.it>
a me

Gentile LORETTA BONARRIGO,

è richiesta la tua **conferma entrata** per il corso:
Assistente AIL/Autonomia Ed Alla Comunicazione Dei Disabili
Modulo: Elaborare un piano personalizzato di sostegno coerente ai bisogni e alle risorse rilevate, agli obiettivi del Progetto Educativo Individualizzato PEI nel rispetto delle condizioni organizzative del contesto -
Principi, metodologie e tecniche della progettazione socio-educativa Elementi base della Lingua dei Segni Italiana LIS, della Lingua dei Segni Tattile LIS Tattile, della codifica Braille e dei diversi linguaggi per la comunicazione più appropriata per le diverse abilità

Data lezione: **09/09/2026**
Orario da confermare: **09:00**

Clicca sul link seguente per confermare:
[Conferma presenza](#)

Se non riesci ad aprire il link, copia questo indirizzo nel browser:
http://psf-coll.regione.sicilia.it/conferma_presenza.jsp?token=F4zenjusHIG1MzSIJOSVDsedjNYDyQhIDKAMacEryCKTQWEKdQbAdYv8ouOZJ

Figura 34 - E-mail per la conferma della presenza

Qualora uno o più allievi non riescano a confermare la propria presenza tramite il link ricevuto, il Docente o l'utenza dell'Ente può effettuare la conferma al loro posto, indicando la relativa motivazione.

Azioni sugli allievi selezionati
Seleziona uno o più allievi nella tabella e scegli l'operazione da eseguire.

Entrata
Registra l'ingresso in aula

Ora entrata
09:00 AM

Registra

Uscita
Registra l'uscita dalla lezione

Ora uscita
02:00 PM

Registra

Chiusura registro
Registra il docente e convalida la lezione

Registra presenza docente

Convalida lezione

Conferma tu (highlighted in red)

Cerca

Selez.	N. Registro	Discente	Codice Fiscale	Stato	Presenza	Ora Entrata	Stato Entrata	Ora Uscita	Stato Uscita
☐	N.D.	ARRIGO ELENA	RRGGNE91A47958S	RETRATO	NO	---	NO_N_ATTESA	---	NO_N_ATTESA
☐	N.D.	BONARRIGO LORETTA	BBLL177L67H58P	ATTIVO	SI	09:00	SI_N_ATTESA	14:00	NO_N_ATTESA
☐	N.D.	TICONOSCO LETTERIA	TCNL195D066F58A	ATTIVO	SI	09:00	SI_N_ATTESA	14:00	NO_N_ATTESA
☐	N.D.	CRILLA FRANCESCA	CLLFNCB3H59F58L	ATTIVO	SI	09:00	SI_N_ATTESA	14:00	NO_N_ATTESA
☒	N.D.	CAPOGRECO ROSA LUCIA	CPGRCCB4T53D76Z	ATTIVO	NO	---	NO_N_ATTESA	---	NO_N_ATTESA
☒	N.D.	LIBRO CARMELA	LBRCMLR8B4F589	ATTIVO	NO	---	NO_N_ATTESA	---	NO_N_ATTESA
☐	2	BATTAGLIERI JESSICA	BTJSCBIA49F58D	ATTIVO	NO	---	NO_N_ATTESA	---	NO_N_ATTESA
☐	N.D.	TRIPODO VALERIA	TRPVVRDLS9F58C	ATTIVO	NO	---	NO_N_ATTESA	---	NO_N_ATTESA

Figura 35 - Funzionalità Conferma tu

Di seguito sono illustrate le schermate relative alla funzionalità "Conferma tu", utilizzabile dal Docente o dall'Ente.

Conferma tu Entrata

Questa operazione conferma la presenza al posto dell'allievo. La motivazione è obbligatoria.

Motivazione

Scegli...

Note

Obbligatorie se la motivazione è Altro

Annulla Conferma con motivazione

Conferma tu Entrata

Questa operazione conferma la presenza al posto dell'allievo. La motivazione è obbligatoria.

Motivazione

Scegli...

Telefono dimenticato

Batteria scarica

Connessione non sufficiente

Altro

Figura 36 - Funzionalità Conferma tu: conferma dell'entrata e selezione della motivazione

La stessa procedura di conferma deve essere ripetuta per l'uscita alla conclusione della lezione. Se l'allievo, pur avendo ricevuto il link, non riesce a confermare la propria presenza, il Docente o l'Ente può utilizzare in qualsiasi momento la funzionalità "Conferma tu", sia per l'orario di ingresso sia per quello di uscita.

6.4 Convalida Lezione

Dopo aver registrato la presenza o l'assenza degli allievi, il Docente o l'Ente può procedere alla convalida della lezione. Prima della convalida è necessario confermare la presenza del Docente e inserire le informazioni relative alla sede di svolgimento della lezione.



Figura 37 - Convalida lezione e presenza docente

Prima di convalidare la lezione, accedere alla sezione "Lezione/Docente/Tutor", indicare la sede della lezione e l'eventuale presenza del tutor, specificando gli orari di ingresso e uscita. Al termine, cliccare su "SALVA DATI".

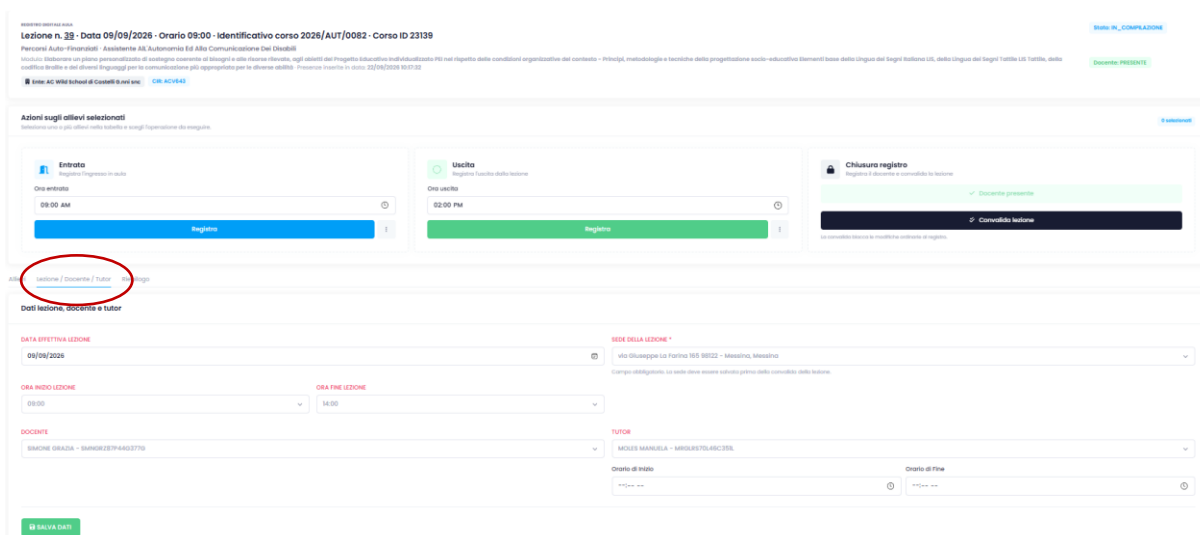


Figura 38 - Inserimento dei dati relativi a sede, docente e Tutor

Data Effettiva Lezione: Permette di specificare o modificare la data in cui si è tenuta la lezione da parte dell'Ente (all'utenza Docente non è permessa tale modifica).

Sede della Lezione: Permette di specificare o modificare la sede della lezione (sede principale o sede di laboratorio)

Docente: Consente di visualizzare o modificare il docente della lezione tramite un menù a tendina (all'utenza Docente non è permessa tale modifica).

Tutor: Consente di inserire il nominativo del tutor dal menù a tendina. Se il nominativo non è presente è necessario prima inserirlo cliccando su Gestione Tutor e selezionandolo dal menu a tendina, previo inserimento dell'anagrafica da Personale – Tutor (per i dettagli vedi il paragrafo Gestione del Personale).

Cliccando sul pulsante nero “Convalida lezione”, la lezione passa nello stato “Convalidata”.

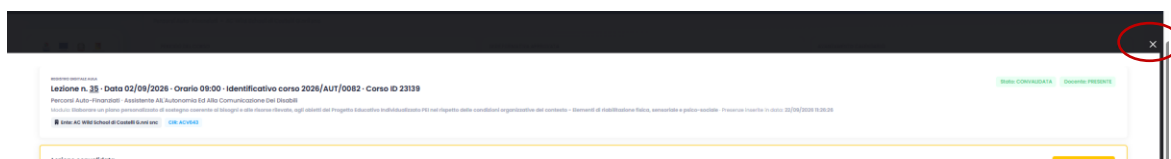


Figura 39 - Lezione nello stato Convalidata e “x” chiusura schermata

6.5 Rettifica di una lezione convalidata

Una lezione nello stato “Convalidata” (visualizzata in verde) può essere rettificata esclusivamente dall’utenza dell’Ente, qualora sia necessario correggere informazioni precedentemente confermate.

Le modifiche apportate a una lezione convalidata vengono registrate nella sezione “Storico modifiche” e sono visibili all’Amministrazione ai fini del monitoraggio.

Cliccando su una lezione nello stato “Convalidata”:

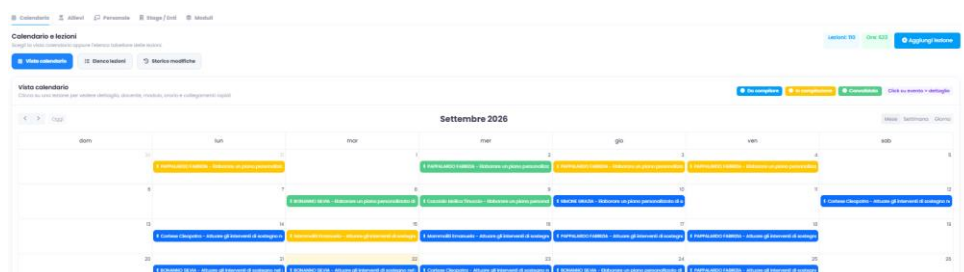


Figura 40 - Visualizzazione calendario con stati differenti

Una lezione convalidata può essere rettificata sia per modificare gli orari di ingresso e/o uscita di uno o più allievi, sia per modificare la data e gli orari della lezione.



Figura 41 - Avvio di una rettifica post convalida

Il pulsante “Apri registro” consente di rettificare le informazioni relative agli allievi selezionando la funzione “Avvia Rettifica”.

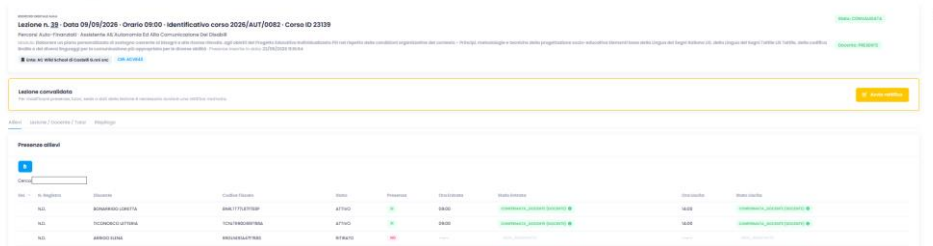


Figura 42 - Modifica di una lezione convalidata

Il pulsante **“Modifica lezione”** consente di modificare la data e gli orari di inizio e fine di una lezione già calendarizzata e convalidata.

7. GESTIONE STAGE ALLIEVO

Prima di avviare lo stage di un allievo è necessario censire l’Ente ospitante, qualora non sia già presente nell’elenco della sezione “Enti Stage”.

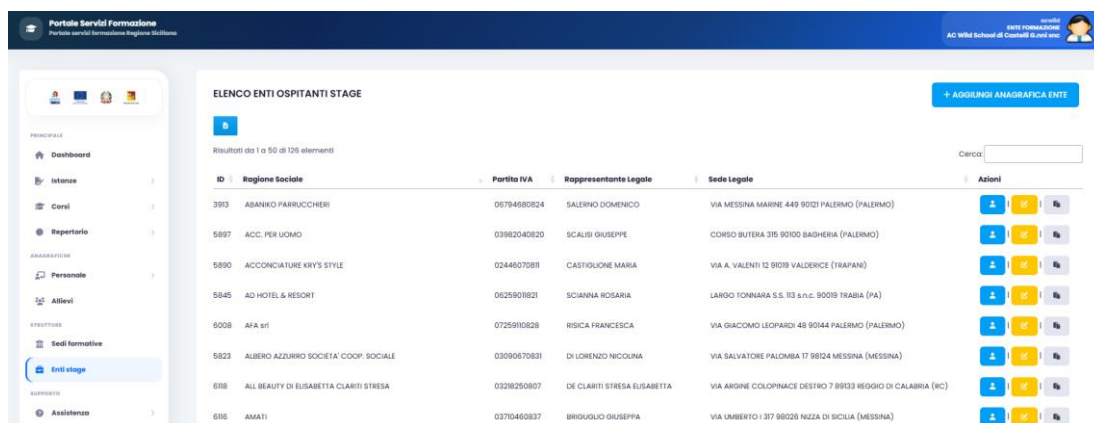


Figura 43 - Gestione degli Enti ospitanti Stage

Cliccando sul pulsante **“Aggiungi Anagrafica Ente”** è possibile inserire un nuovo Ente, che potrà successivamente essere associato a un allievo.

I campi richiesti sono obbligatori e a compilazione libera, ad eccezione del codice ATECO, che deve essere selezionato tramite l’apposito menu a tendina.

NUOVO ENTE OSPITANTE STAGE SALVA DATI

RAGIONE SOCIALE		PARTITA IVA	
CODICE ATECO	Scegli...		
SEDE LEGALE	Inserisci il tuo indirizzo	SEDE LEGALE - CAP	
SEDE LEGALE - COMUNE		SEDE LEGALE - PROVINCIA	
SEDE LEGALE - INDIRIZZO		SEDE LEGALE - NUMERO CIVICO	
RAPPRESENTANTE LEGALE: COGNOME		RAPPRESENTANTE LEGALE: NOME	
SEDE TIROCINIO/STAGE			
SEDE FORMATIVA - INDIRIZZO		SEDE FORMATIVA - CAP	
SEDE FORMATIVA - COMUNE		SEDE FORMATIVA - PROVINCIA	Scegli...

Figura 44 - Inserimento dell'anagrafica dell'Ente ospitante

Dopo avere anagrafato un Ente non ancora presente nell'elenco tramite il tasto "DETTAGLI"  appare la seguente schermata dalla quale è possibile inserire una nuova sede ospitante stage dal tasto "Aggiungi sede operativa".

DETTAGLI ENTE OSPITANTE STAGE - ID: 3913

RAGIONE SOCIALE	ABANIKO PARRUCCHIERI	PARTITA IVA	06794580824
CODICE ATECO	96.02.01	SEDE LEGALE - INDIRIZZO COMPLETO	VIA MESSINA MARINE 449 90121 PALERMO PALERMO
RAPPRESENTANTE LEGALE - COGNOME	SALERNO	RAPPRESENTANTE LEGALE - NOME	DOMENICO
SEDI TIROCINIO/STAGE			
+ Aggiungi sede operativa			
SEDE TIROCINIO/STAGE - ID	21593	SEDE TIROCINIO/STAGE - INDIRIZZO COMPLETO	VIA MESSINA MARINE 90121 PALERMO PA

SALVA DATI ENTE

Figura 45 - Inserimento della sede operativa dell'Ente ospitante

Dopo aver censito gli Enti ospitanti e le relative sedi, è necessario associare il tutor stage cliccando sul tasto in giallo **Elenco Tutor**, successivamente è possibile avviare lo stage del singolo allievo dalla sezione "Gestisci Allievi".

I tasti **Azioni** presenti per ogni Ente ospitante Stage permettono rispettivamente:



Dettagli: Il tasto permette di visualizzare/modificare i dati relativi all'Ente Stage ed eventualmente aggiungere una sede operativa.

Elenco Tutor: Il tasto permette di associare un Tutor Stage, precedentemente anagrafato, alla specifica sede di riferimento.

Gestione Allegati: consente di caricare la documentazione amministrativa relativa allo stage.

7.1 Avvio del Tirocinio

Per avviare il tirocinio, accedere a “Corsi – Gestione Corsi”, visualizzare il corso interessato e selezionare “Gestisci Allievi” dalla card “Anagrafiche corso”.

Per ciascun allievo sono disponibili i pulsanti di azione relativi alla modifica della posizione nel registro, alla modifica dello stato e all'avvio o alla visualizzazione del tirocinio, come mostrato nelle immagini seguenti.

Figura 46 - Avvio del tirocinio per il singolo allievo

Dopo aver avviato il tirocinio tramite l'apposito pulsante, ►► diventa disponibile l'azione “VISUALIZZA TIROCINIO/STAGE ALLIEVO”, che consente di inserire e modificare le presenze relative allo stage dell'allievo.

Compilare i dati richiesti nella schermata seguente e cliccare sul pulsante di salvataggio. **AGGIUNGI PRESENZA TIROCINIO:** È possibile inserire tutte le giornate di stage effettuate da ciascun allievo, specificando il Tutor Stage di riferimento. Se il tutor non è già presente nell'elenco, è necessario censirlo preventivamente nella sezione “Personale – Tutor”.

Figura 47 - Inserimento giornate di Stage dell'allievo

8. GESTIONE SEDI FORMATIVE

La voce di menu “Sedi Formative” consente di visualizzare le sedi censite in piattaforma e accreditate nel sistema S.Ac.

9. GESTIONE ESAMI FINALI

Conclusione del corso

Dopo aver convalidato tutte le lezioni d'aula e gli eventuali registri individuali di stage degli allievi, cliccare sul pulsante "Concludi Corso" disponibile tra le azioni della sezione "Gestione Corsi".

Richiesta di nomina della Commissione d'esami finali

Dopo la conclusione del corso, tra le azioni disponibili viene visualizzato il pulsante per richiedere la nomina della Commissione d'esami finali. Per trasmettere la richiesta è necessario compilare i campi proposti dal sistema.

Dopo l'invio della richiesta, il corso passa nello stato "In Lav. Commissione".

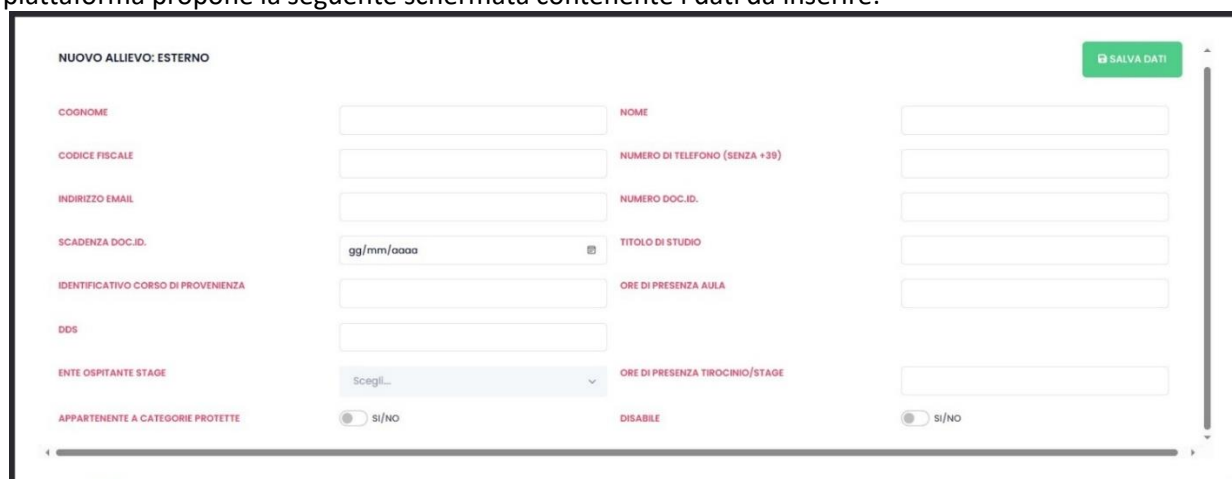
Al termine del procedimento di nomina del presidente la piattaforma invia una notifica alla PEC dell'Ente richiedente e al Presidente di Commissione, avanzando il corso nello stato "Notificata Commissione"

Compilazione del verbale d'esami finali

Tra le azioni disponibili quando il corso è nello stato Notificata Commissione è presente il pulsante "Gestione Esami finali", che consente di compilare i dati relativi al verbale d'esame.

Se sono presenti allievi esterni, inserire innanzitutto i relativi dati cliccando sull'apposita icona. **DATI ALLIEVI** 

La piattaforma propone la seguente schermata contenente i dati da inserire:



The screenshot shows a form titled "NUOVO ALLIEVO: ESTERNO" with a "SALVA DATI" button in the top right corner. The form is organized into two columns of input fields. The left column includes fields for COGNOME, CODICE FISCALE, INDIRIZZO EMAIL, SCADENZA DOC.ID. (with a date picker set to gg/mm/aaaa), IDENTIFICATIVO CORSO DI PROVENIENZA, DDS, ENTE OSPITANTE STAGE (a dropdown menu), and APPARTENENTE A CATEGORIE PROTETTE (a toggle switch set to "SI/NO"). The right column includes fields for NOME, NUMERO DI TELEFONO (SENZA +39), NUMERO DOC.ID., TITOLO DI STUDIO, ORE DI PRESENZA AULA, ORE DI PRESENZA TIROCINIO/STAGE, and DISABILE (a toggle switch set to "SI/NO").

Figura 48 - Inserimento dei dati degli allievi esterni agli esami finali

L'allievo esterno viene inserito in fondo all'elenco degli allievi attivi del corso, ossia degli allievi che non risultano ritirati.

Successivamente cliccando sul tasto verde Gestione Esami finali:

 NOTIFICATA COMMISSIONE	Infoop	23666	AV7IIFIN-CS9543-ED50445	Tipologia Percorso: Percorsi Finanziati Avviso 07/2023 II edizione Tecnico Specializzato In Amministrazione Del Personale	15/12/2025	27/07/2026	   
--	--------	-------	-------------------------	---	------------	------------	--

Accedendo alla sezione, viene mostrata la schermata utile per l'inserimento dei voti degli esami finali

io/Stage	Ore Tirotinio/Stage	Ore Presenza Aula	Ore Presenza Corso	% Presenza Corso	Presente Es.	Voto ammissione	Voto media p. int.	Voto P. Scritta	Voto p. Orale	Voto P. Pratica	Val. FINALE	ESITO ESAME
3.P.	320	0	320	100%	NO	__0	__0	__0	__0	__0	__0	ASSENTE
3.P.	320	0	320	100%	NO	__0	__0	__0	__0	__0	__0	ASSENTE
3.P.	320	0	320	100%	NO	__0	__0	__0	__0	__0	__0	ASSENTE
3.P.	320	0	320	100%	NO	__0	__0	__0	__0	__0	__0	ASSENTE
3.P.	320	0	320	100%	NO	__0	__0	__0	__0	__0	__0	ASSENTE
3.P.	320	0	320	100%	NO	__0	__0	__0	__0	__0	__0	ASSENTE
3.P.	320	0	320	100%	NO	__0	__0	__0	__0	__0	__0	ASSENTE
3.P.	320	0	320	100%	NO	__0	__0	__0	__0	__0	__0	ASSENTE

Figura 49 - Schermata inserimento votazione esami finali

Dopo avere inserito tutti i voti ed essersi accertati che l'ESITO ESAME sia **IDONEO**.
È necessario cliccare sul tasto per confermare i voti inseriti e avanzare il corso nello stato "Esame Effettuato"

SALVA DATI E GENERA DOCUMENTI

Dopo avere salvato i dati relativi agli esiti dell'esame, il corso sarà nello stato seguente:

✓ ESAME EFFETTUATO

AGENZIA SICILIANA PER LA
FORMAZIONE L'ORIENTAMENTO ED
IL LAVORO

23561

AV7IIFIN-CS6788-
ED28632

Tipologia Percorso:

Percorsi Finanziati

Avviso 07/2023 II

edizione

Addetto Amministrativo

Segretariale

11/12/2025

27/07/2026

Solo dopo avere cliccato sul tasto verde "CONSOLIDA CORSO" il corso avanza nello stato "Verbale TrasMESSO" permettendo al Presidente di Commissione di generare gli Attestati finali.

Sostituzione dei Componenti

Per sostituire un componente effettivo con il relativo supplente, cliccare sull'icona gialla "Sostituisci" accanto al nominativo del componente interessato.

Successivamente è possibile procedere alla compilazione dei restanti dati dell'esame finale.

Gli ulteriori dati da compilare riguardano: la data dell'esame, l'eventuale verifica in itinere, i campi descrittivi, l'orario di estrazione della prova scritta, il nominativo dell'allievo che ha effettuato il sorteggio, il numero della prova sorteggiata, i dettagli della prima prova (pratica) e lo svolgimento della seconda prova (colloquio).

Infine, compilare i dati relativi alle prove d'esame dei singoli allievi:

- "AmMESSO Es.": indicare se l'allievo è stato ammesso agli esami finali;
- "AmMESSO con ore inf.": indicare se l'allievo è stato ammesso agli esami finali;
- "Presente Es.": indicare se l'allievo è presente o assente;
- "Voto Ammissione": indicare il voto di ammissione agli esami;

- “Voto media p. int.”: indicare la media voto delle prove intermedie;
- “Voto P.Scritta”: indicare il voto della prova scritta;
- “Voto P.Orale”: indicare il voto del colloquio;
- “Voto P.Pratica”: indicare il voto della prova pratica;
- “Val.Finale”: il sistema calcola la valutazione finale;
- Esito Esame: il sistema valorizza il campo con i valori “Assente, Non Idoneo o Idoneo”

NB: in caso di allievo non ammesso agli esami, impostare “Ammesso Es.” su “NO” e lasciare “Presente Es.” su “SI”. Il sistema visualizza l’esito “Non Idoneo”, mentre nell’archivio informatico viene registrata correttamente la non ammissione agli esami.

Generazione del Verbale d’esami finali

Compilare infine i campi relativi al numero del verbale, indicando protocollo e data lato Ente.

I campi “nome sottoscrittore verbale” e “ruolo sottoscrittore verbale” non incidono sulla procedura e saranno rimossi.

Cliccare su “Salva Dati e Genera Documenti”.

Il corso passa nello stato “Esame Effettuato”. Tra le azioni disponibili compare il pulsante rosso “Scarica Verbale”, che consente di generare un file PDF contenente il verbale d’esame sulla base dei dati inseriti.

Se il verbale generato necessita di correzioni, utilizzare l’azione “Torna in bozza” (icona gialla) per riaprire la schermata di inserimento dati e apportare le modifiche necessarie.

Se il verbale è corretto, caricare nel gestore documentale, tramite il pulsante grigio disponibile tra le azioni, la copia digitalizzata del verbale firmato dalla Commissione. Successivamente cliccare su “Consolida Corso”.

Lo stato del Corso passa in stato “Verbale Trasmesso” per la conseguente generazione degli attestati finali da parte del presidente.