

Manuale

SIUF - Sistema Informativo Unitario Formazione

Homepage per l'accesso ai servizi della formazione

Revisione del Documento: **1.5**

Data revisione: **28-01-2019**

Cronologia delle Revisioni

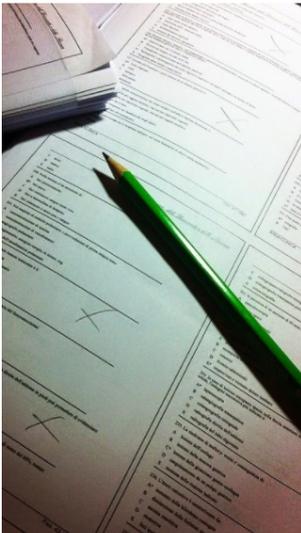
Revisione	Data	Sintesi delle Modifiche
1.0	13.07.17	Prima emissione.
1.1	14.07.17	Seconda emissione.
1.2	04.08.17	Terza emissione.
1.3	25.08.17	Quarta emissione.
1.4	05.04.18	Quinta emissione.
1.5	28.01.19	Sesta emissione.

Homepage per l'accesso ai servizi della formazione Manuale



[Manuale Utente](#)

Servizi per l'Istruzione e la Formazione



Informazioni

Servizi Disponibili :

- Prode - Servizio per la gestione della sessione d'esame.
- Certificat - Servizio per il rilascio delle certificazioni (di fine esame, etc.)
- GI - Gestione Istituzione

News ed Avvisi



04/04/2018

AVVISO IMPORTANTE ! Nuova modalità di accesso alla piattaforma SII IFL - Dal 31/03/2018 non è più possibile accedere alla piattaforma SII IFL tramite autenticazione con Nome Utente e Password forniti da IDPC (UTENTE REGISTRATO). Verrà consentito l'accesso ai servizi SII IFL solo tramite le modalità di autenticazione CARTA (Nazionale dei Servizi-CNS/Regionale dei Servizi-CRS) o SPID. Per maggiori informazioni si rimanda alle comunicazioni inviate tramite mail alle segreterie delle istituzioni. Il servizio assistenza rimane a disposizione per qualsiasi chiarimento all'indirizzo: assistenza-prode@lisp.it

Effettua il login

Login

INDICE

Indice.....	4
Indice delle figure.....	5
1. Introduzione.....	6
1.1. Acronimi e definizioni	6
1.2. Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo).....	6
2. La Home Page per l'accesso ai servizi della formazione	7
3. Accesso alla Home Page per i servizi della formazione	8
4. Le FUNZIONALITÀ della Home Page per l'accesso ai servizi della formazione	10
La pagina indice.....	10
Prode.....	11
Certifica!	13
Gestione Istituzione.....	15
5. Funzionalità Profilo utente	17
6. Appendici al Manuale.....	19
SPID	19

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 - Home Page per l'accesso ai servizi della formazione	7
Figura 2 – Home Page per l'accesso ai servizi della formazione - pulsante per l'accesso.....	8
Figura 3 - Pagina del servizio di autenticazione	9
Figura 4 - Home Page per l'accesso ai servizi della formazione - indice dei servizi disponibili	10
Figura 5 Home Page per l'accesso ai servizi della formazione - pagina di introduzione a Prode.....	11
Figura 6 - Home Page del servizio PRODE.....	12
Figura 7 - Home Page per l'accesso ai servizi della formazione - pagina di introduzione a Certifica!	13
Figura 8 - Home Page del servizio CERTIFICA!	14
Figura 9 - Home Page per l'accesso ai servizi della formazione - pagina di introduzione a Gestione Istituzione.....	15
Figura 10 - Funzionalità Profilo Utente	17

INDICE DELLE TABELLE

Tabella 1- Acronimi utilizzati nel documento	6
--	---

1. INTRODUZIONE

L'Home Page per l'accesso ai servizi della formazione permette di accedere ai servizi applicativi che progressivamente saranno messi a disposizione dalla Dir. Gen. ISTRUZIONE FORMAZIONE E LAVORO di Regione Lombardia, a vantaggio degli istituti formativi ed agli istituti scolastici operanti sul territorio regionale lombardo.

1.1. Acronimi e definizioni

Acronimo	Descrizione
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.
PRODE	Servizio per la gestione della sessione di d'esame.
CERTIFICA!	Servizio per il rilascio delle certificazioni (di fine esame, etc.)

Tabella 1- Acronimi utilizzati nel documento

1.2. Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)

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

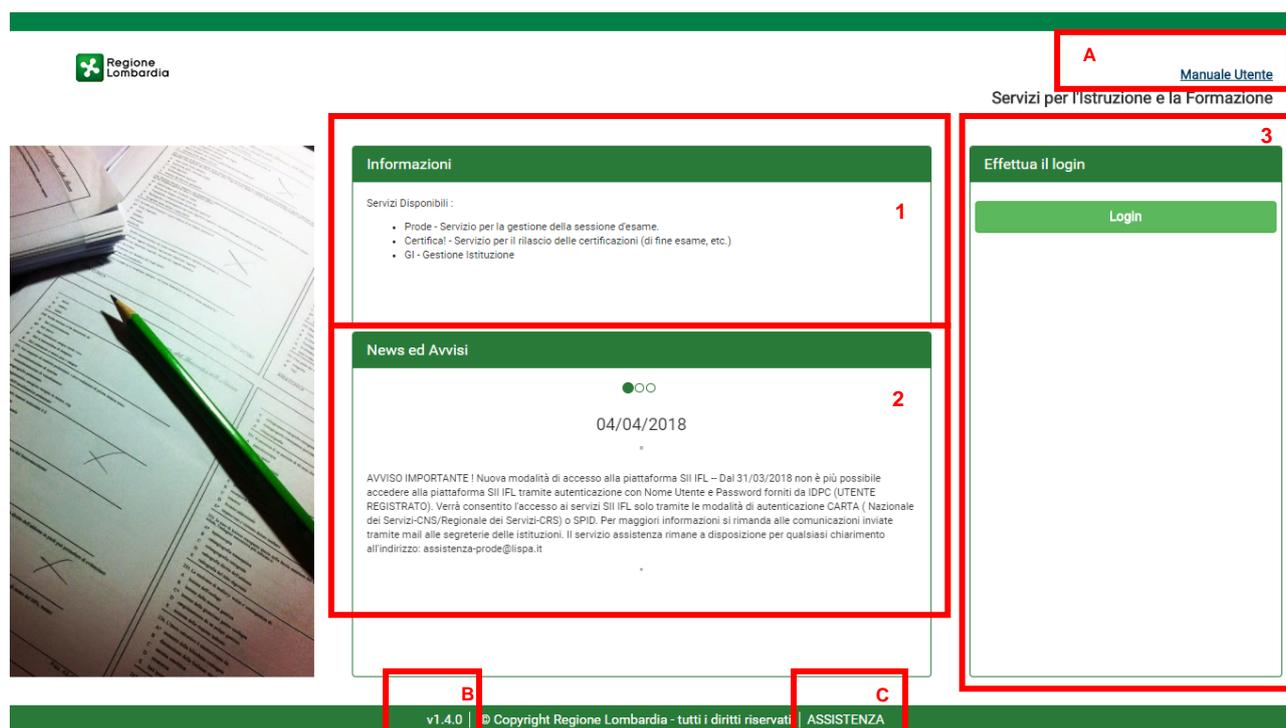
Può essere utilizzato solo a scopi didattici nell'ambito del Progetto relativo alla HOME PAGE PER L'ACCESSO AI SERVIZI DELLA FORMAZIONE .

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

2. LA HOME PAGE PER L'ACCESSO AI SERVIZI DELLA FORMAZIONE

La home page della piattaforma è strutturata in 3 sezioni:

- la sezione n.° 1 denominata **INFORMAZIONI**, in cui sono indicati i servizi disponibili, (ad oggi PRODE, CERTIFICA!, GESTIONE ISTITUZIONE)
- la sezione n.° 2 denominata **NEWS ED AVVISI**, in cui sono riportate le news dalle più recenti, con la possibilità di scorrerle dinamicamente;
- la sezione N.° 3 denominata **EFFETTUA IL LOGIN**, tramite la quale poter effettuare il Login.



Regione Lombardia

A [Manuale Utente](#)

Servizi per l'Istruzione e la Formazione

1

Informazioni

Servizi Disponibili :

- Prode - Servizio per la gestione della sessione d'esame.
- Certifica! - Servizio per il rilascio delle certificazioni (di fine esame, etc.)
- GI - Gestione Istituzione

2

News ed Avvisi

04/04/2018

AVVISO IMPORTANTE! Nuova modalità di accesso alla piattaforma SII IFL - Dal 31/03/2018 non è più possibile accedere alla piattaforma SII IFL tramite autenticazione con Nome Utente e Password forniti da IDPC (UTENTE REGISTRATO). Verrà consentito l'accesso ai servizi SII IFL solo tramite le modalità di autenticazione CARTA (Nazionale dei Servizi-CNS/Regionale dei Servizi-CRS) o SPID. Per maggiori informazioni si rimanda alle comunicazioni inviate tramite mail alle segreterie delle Istituzioni. Il servizio assistenza rimane a disposizione per qualsiasi chiarimento all'indirizzo: assistenza-prode@lisp.it

3

Effettua il login

Login

B v1.4.0 | © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati

C ASSISTENZA

Figura 1 - Home Page per l'accesso ai servizi della formazione

Inoltre:

- dalla sezione A è possibile scaricare il manuale d'uso;
- nella sezione B è indicato il numero della versione della piattaforma, cui si riferisce il presente documento;
- dalla sezione C possibile accedere ai servizi dell'Assistenza.

3. ACCESSO ALLA HOME PAGE PER I SERVIZI DELLA FORMAZIONE

Gli operatori che necessitano l'utilizzo dei servizi applicativi offerti dalla piattaforma - dopo aver digitato l'indirizzo web: <https://www.formazione.servizirl.it> ⁽¹⁾ - possono effettuare l'accesso attraverso la propria utenza SPID (operazione per la quale è disponibile il relativo manuale⁽²⁾) o CRS/CNS.

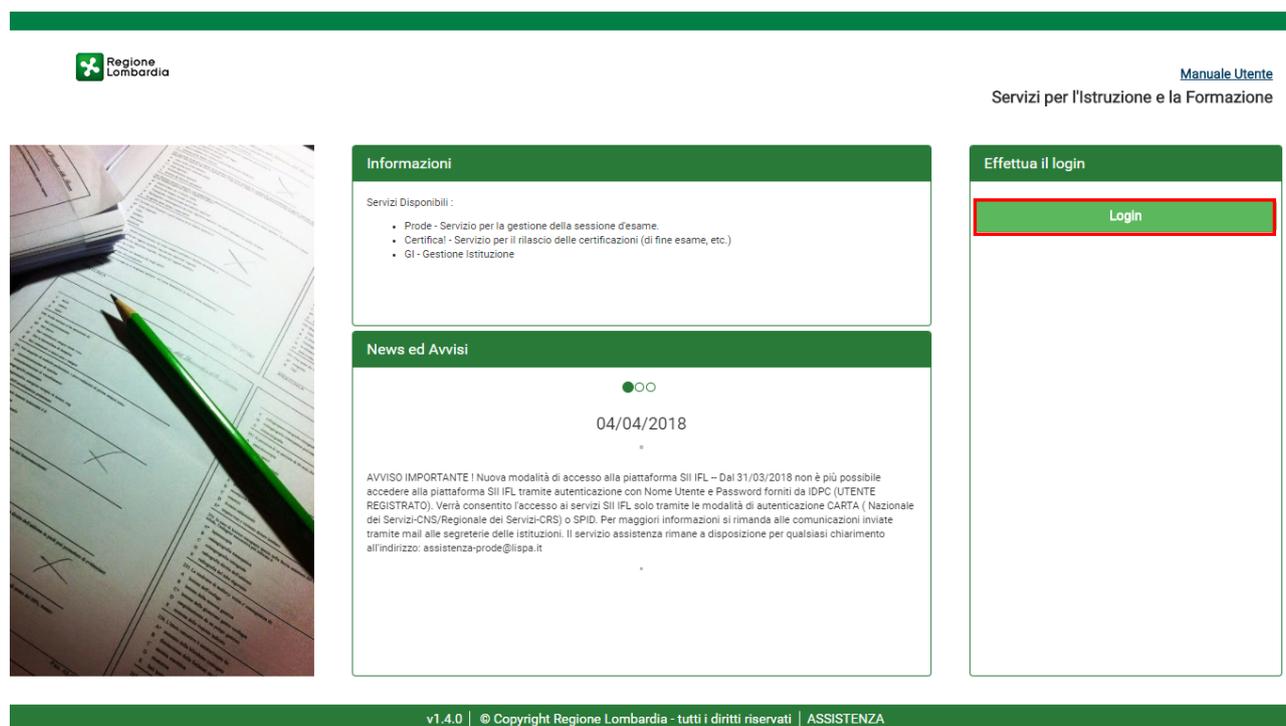


Figura 2 – Home Page per l'accesso ai servizi della formazione - pulsante per l'accesso

¹⁾ Browser consigliato: Google Chrome - Versione 59.0.3071.115 (Build ufficiale).

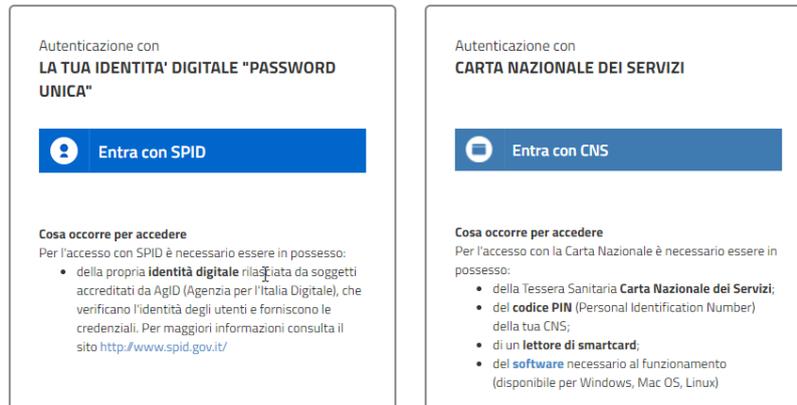
²⁾ Si rimanda al capitolo 5. Appendici al Manuale

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



SERVIZIO DI AUTENTICAZIONE

Ulteriori informazioni ▾



The screenshot shows a web page titled "SERVIZIO DI AUTENTICAZIONE" with two main authentication options:

- Autenticazione con LA TUA IDENTITA' DIGITALE "PASSWORD UNICA"**: Includes a button "Entra con SPID" and a section "Cosa occorre per accedere" listing requirements for SPID access, such as having a digital identity issued by accredited subjects.
- Autenticazione con CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI**: Includes a button "Entra con CNS" and a section "Cosa occorre per accedere" listing requirements for CNS access, including the National Health Card, PIN code, smartcard reader, and necessary software.

Figura 3 - Pagina del servizio di autenticazione

Da questa pagina è possibile accedere ai servizi applicativi disponibili:

1. scegliendo la modalità di autenticazione **SPID**,
2. scegliendo la modalità di autenticazione **CNS/CRS**

Si precisa che:

- conclusa l'autenticazione, il sistema visualizza la pagina che permette di accedere successivamente a tutti i servizi disponibili, cliccando rispettivamente su una delle funzionalità presenti per cui l'utente registrato ha il permesso di accedere ed infine sul pulsante .

4. LE FUNZIONALITÀ DELLA HOME PAGE PER L'ACCESSO AI SERVIZI DELLA FORMAZIONE

La pagina indice

Conclusa l'operazione di accesso, la piattaforma presenta la Home Page riepilogativa dei servizi cui l'utente è abilitato, in relazione al suo specifico tipo di ruolo:



The screenshot shows the user interface for the training services home page. At the top, there is a navigation bar with the 'Regione Lombardia' logo and the text 'Servizi per l'Istruzione e la Formazione'. Below this, there is a user profile icon and a 'Logout' button. The main content area is divided into four columns:

- Scegli un servizio:** A list of services with icons: 'PRODE - Prove di Esame' (document icon), 'CERTIFICA! - Certificazioni' (exclamation mark icon), and 'GI - Gestione Istituzione' (building icon). Below the list is a green 'Accedi' button.
- Descrizione:** A section titled 'PRODE gestione Prova Di Esame' with a list of tasks: 'pianificare le sessioni di esame di IeFP e Apprendistato', 'creare la prova centralizzata (testi, domande, griglie-dicorrezione)', 'gestire la somministrazione dell'esame, gestire gli esiti degli esami (correzione delle prove, gestione della riunione finale)', and 'effettuare monitoraggio e reportistica relativa alla sessione di esame'.
- News ed Avvisi:** A section with a date '04/08/2017' and a notice: 'Dal giorno 25 Agosto l'accesso a Prode sarà disponibile per consentire la preparazione della fase relativa alla gestione delle prove d'esame in suppletiva di Settembre (richiesta delle commissioni per le prove suppletive, operatività sulle commissioni d'apprendistato). Il servizio di assistenza sarà operativo e a disposizione dal 28 Agosto e si ricorda che le richieste dovranno...'.
- Chi può accedere:** A section titled 'Possono accedere a PRODE' with a list of roles: 'gli operatori di Regione Lombardia per la gestione e monitoraggio delle sessioni di esame', 'gli operatori che gestiscono gli accessi relativi all'ente e alle sedi operative degli enti', 'le segreterie di ente e delle sedi operative per la preparazione della riunione preliminare, la gestione degli esiti, la riunione finale della singola commissione di esame e la gestione e monitoraggio delle sessioni di esame relative agli enti / sedi operative per cui lavora', 'i presidenti di commissione per la supervisione della commissione di esame', 'i commissari ufficiali per la preparazione della riunione preliminare, la gestione degli esiti, la riunione finale della propria commissione', 'i commissari aggregati conettori per la correzione delle prove', 'gli studenti (solo nel giorno della prova centralizzata) per lo svolgimento delle prove online', and 'lo staff dei docenti esperti per la creazione e confezione delle prove centralizzate e delle griglie di correzione'.

At the bottom of the page, there is a footer with the text: '© Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati | ASSISTENZA'.

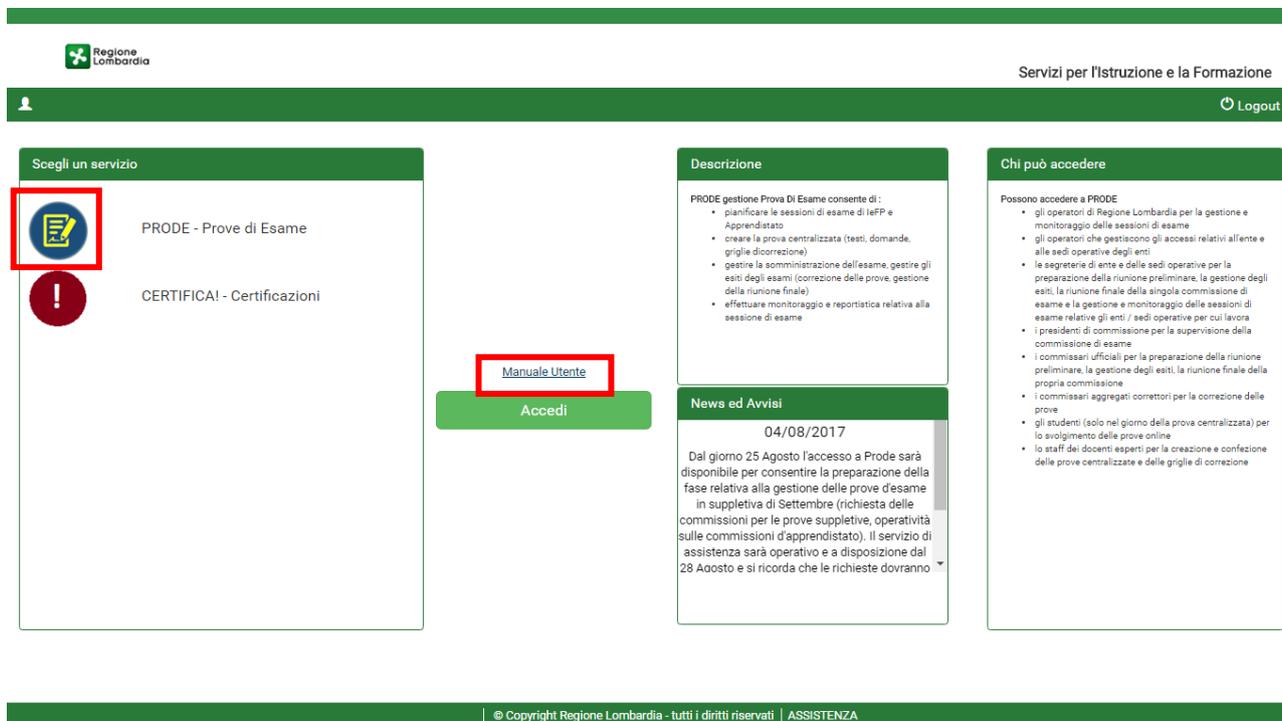
Figura 4 - Home Page per l'accesso ai servizi della formazione - indice dei servizi disponibili

La pagina di indice dei servizi è organizzata nelle seguenti sezioni:

- la sezione SCEGLI UN SERVIZIO, nella quali sono riportati i servizi disponibili anche in relazione alla tipologia dei ruoli dell'utente;
- la sezione DESCRIZIONE, contenente una breve descrizione del servizio attivato, tramite il tasto funzionale  ;
- la sezione NEWS ED AVVISI, il cui contenuto, presentato in modo dinamico, dipende dal servizio attivato;
- la sezione CHI PUÒ ACCEDERE che descrive le tipologie di utenti del servizio attivato.

Prode

Selezionando l'icona specifica di PRODE, la piattaforma presenta la pagina introduttiva del servizio:



Regione Lombardia

Servizi per l'Istruzione e la Formazione

Logout

Scegli un servizio

PRODE - Prove di Esame

CERTIFICA! - Certificazioni

Manuale Utente

Accedi

Descrizione

PRODE gestione Prova Di Esame consente di:

- pianificare le sessioni di esame di IEFP e Apprendistato
- creare la prova centralizzata (testi, domande, griglie d'correzione)
- gestire la somministrazione dell'esame, gestire gli esiti degli esami (correzione delle prove, gestione della riunione finale)
- effettuare monitoraggio e reportistica relativa alla sessione di esame

News ed Avvisi

04/08/2017

Dal giorno 25 Agosto l'accesso a Prode sarà disponibile per consentire la preparazione della fase relativa alla gestione delle prove d'esame in suppletiva di Settembre (richiesta delle commissioni per le prove suppletive, operatività sulle commissioni d'apprendistato). Il servizio di assistenza sarà operativo e a disposizione dal 28 Agosto e si ricorda che le richieste dovranno

Chi può accedere

Possono accedere a PRODE

- gli operatori di Regione Lombardia per la gestione e monitoraggio delle sessioni di esame
- gli operatori che gestiscono gli accessi relativi all'ente e alle sedi operative degli enti
- le segreterie di ente e delle sedi operative per la preparazione della riunione preliminare, la gestione degli esiti, la riunione finale della singola commissione di esame e la gestione e monitoraggio delle sessioni di esame relative gli enti / sedi operative per cui lavora
- i presidenti di commissione per la supervisione della commissione di esame
- i commissari ufficiali per la preparazione della riunione preliminare, la gestione degli esiti, la riunione finale della propria commissione
- i commissari aggregati correttori per la correzione delle prove
- gli studenti (solo nel giorno della prova centralizzata) per lo svolgimento delle prove online
- lo staff dei docenti esperti per la creazione e confezione delle prove centralizzate e delle griglie di correzione

© Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati | ASSISTENZA

Figura 5 Home Page per l'accesso ai servizi della formazione - pagina di introduzione a Prode

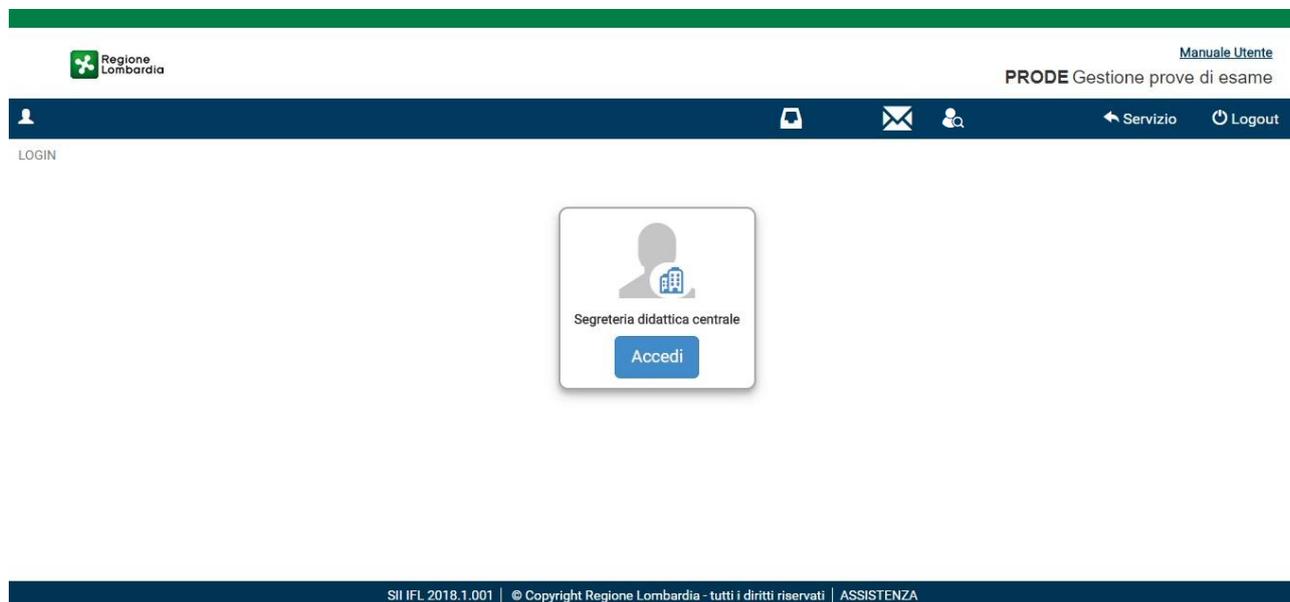
In essa si evidenzia:

- la classica colorazione in giallo dell'icona del servizio;
- la comparsa della scritta **MANUALE UTENTE**, da cui è possibile scaricare il manuale del servizio;
- la personalizzazione delle sezioni **DESCRIZIONE**, **NEWS ED AVVISI**, **CHI PUÒ ACCEDERE**.

La successiva attivazione del servizio, tramite il tasto funzionale

Accedi

, consente di scegliere il proprio profilo:



Dopo che si sarà scelto il ruolo con cui operare si accederà alla Home Page di Prode:



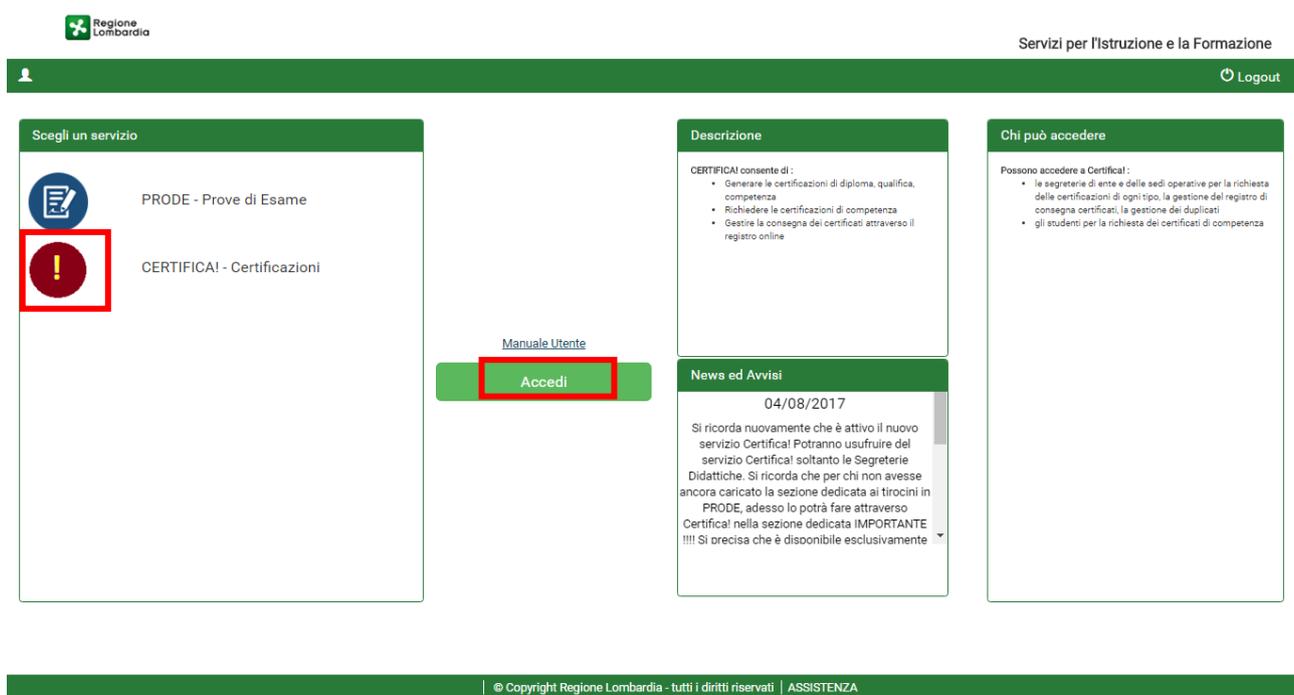
Figura 6 - Home Page del servizio PRODE

Si segnala che dalla Home Page di PRODE:

- la funzione **PROFILO UTENTE**, quando attivata, consente di visualizzare la propria anagrafica con la possibilità di eseguire aggiornamenti.
- La funzione **PROFILO**, quando attivata, consente di tornare alla scelta del ruolo con cui operare.
- la funzione **SERVIZIO**, quando attivata, consente di tornare alla pagina indice dei servizi disponibili tramite la Home Page per l'accesso ai servizi della formazione;
- la funzione **LOGOUT**, quando attivata, consente di tornare alla Home Page per l'accesso ai servizi della formazione.

Certifica!

Selezionando l'icona specifica di CERTIFICA!, la piattaforma presenta la pagina introduttiva del servizio:



The screenshot shows the 'Certifica!' service introduction page. At the top left is the 'Regione Lombardia' logo. The page title is 'Servizi per l'Istruzione e la Formazione'. A 'Logout' button is in the top right. The main content is divided into three columns:

- Scegli un servizio:** Contains two options: 'PRODE - Prove di Esame' (with a blue icon) and 'CERTIFICA! - Certificazioni' (with a red icon containing a white exclamation mark, highlighted by a red box).
- Manuale Utente:** A link to download the user manual, with a red box around the 'Accedi' button below it.
- Descrizione:** Lists the services provided by CERTIFICA!:
 - Generare le certificazioni di diploma, qualifica, competenza
 - Richiedere le certificazioni di competenza
 - Gestire la consegna dei certificati attraverso il registro online
- News ed Avvisi:** A news section dated 04/08/2017 with the text: 'Si ricorda nuovamente che è attivo il nuovo servizio Certifica! Potranno usufruire del servizio Certifica! soltanto le Segreterie Didattiche. Si ricorda che per chi non avesse ancora caricato la sezione dedicata ai tirocini in PRODE, adesso lo potrà fare attraverso Certifica! nella sezione dedicata IMPORTANTE !!!! Si precisa che è disponibile esclusivamente'.
- Chi può accedere:** Lists the users who can access the service:
 - le segreterie di ente e delle sedi operative per la richiesta delle certificazioni di ogni tipo, la gestione del registro di consegna certificati, la gestione dei duplicati
 - gli studenti per la richiesta dei certificati di competenza

At the bottom, a green footer bar contains the text: '© Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati | ASSISTENZA'

Figura 7 - Home Page per l'accesso ai servizi della formazione - pagina di introduzione a Certifica!

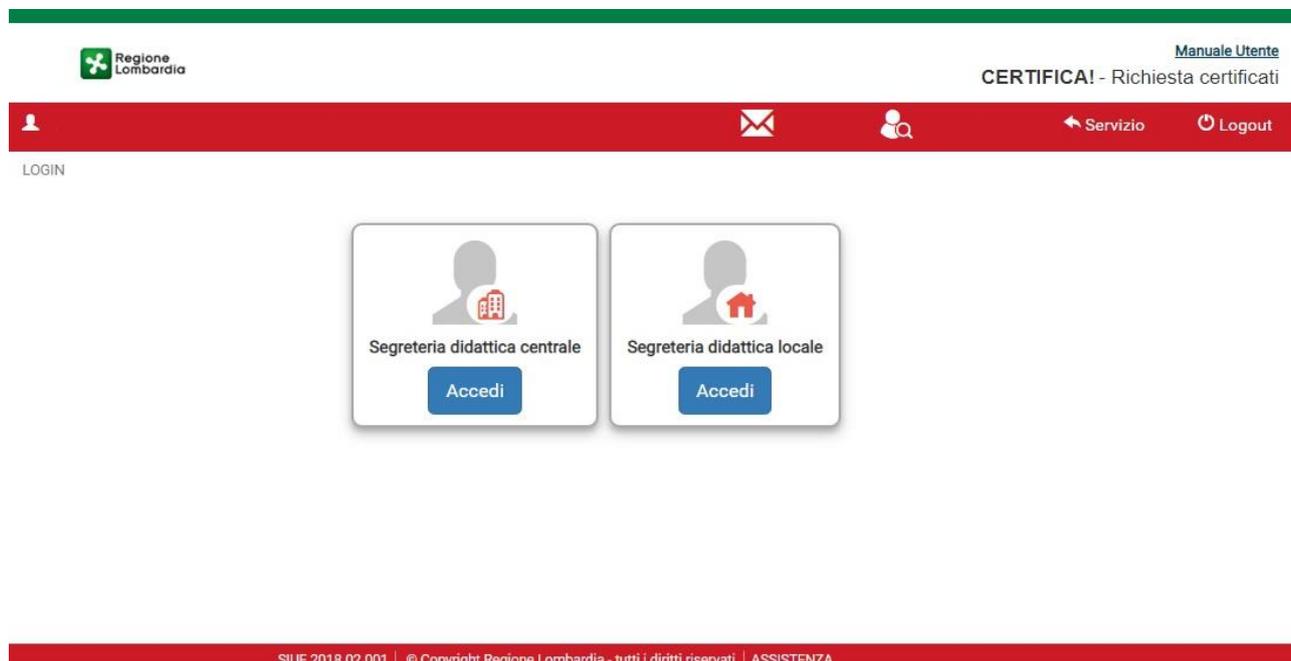
In essa si evidenzia:

- la classica colorazione in giallo dell'icona del servizio;
- la comparsa della scritta MANUALE UTENTE, da cui è possibile scaricare il manuale del servizio;
- la personalizzazione delle sezioni DESCRIZIONE, NEWS ED AVVISI, CHI PUÒ ACCEDERE.

La successiva attivazione del servizio, tramite il tasto funzionale

Accedi

, consente di scegliere il proprio profilo:



Dopo che si sarà scelto il ruolo con cui operare si accederà alla Home Page di Certifica!

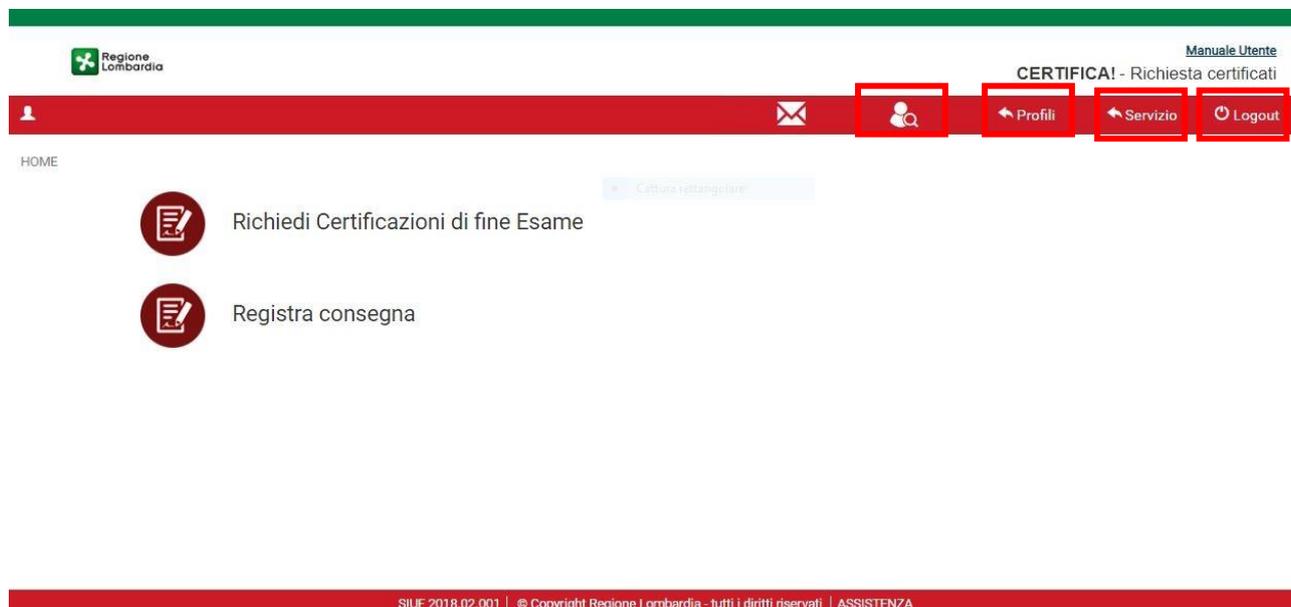


Figura 8 - Home Page del servizio CERTIFICA!

Si segnala che dalla Home Page di CERTIFICA!:

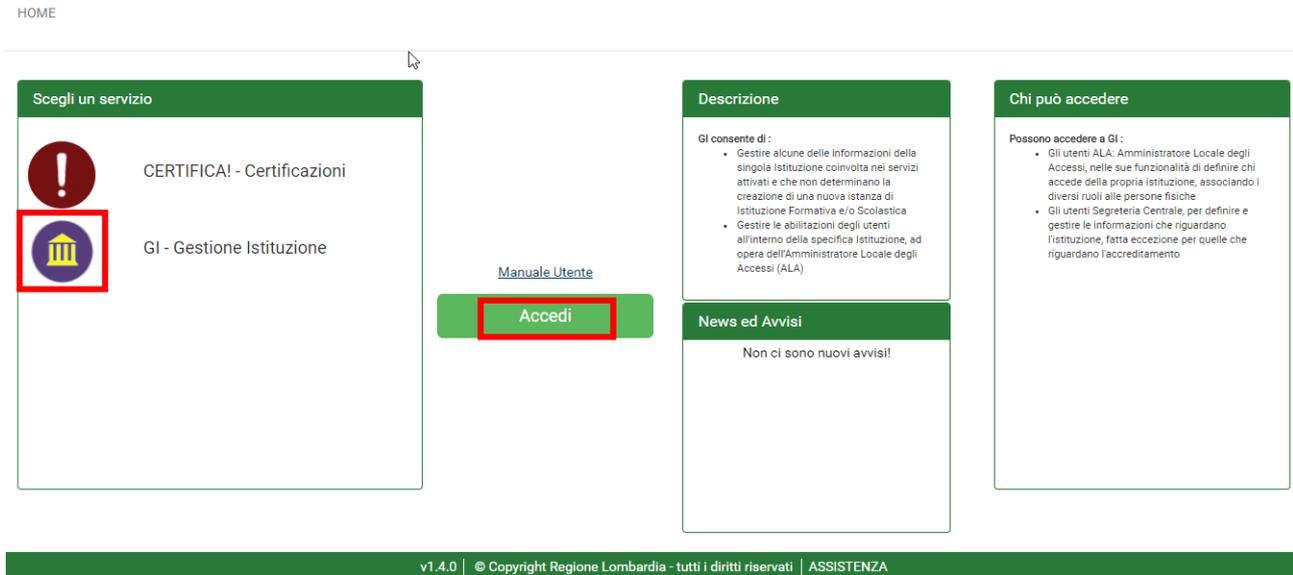
- la funzione PROFILO UTENTE, quando attivata, consente di visualizzare la propria anagrafica con la possibilità di eseguire aggiornamenti.
- La funzione PROFILO, quando attivata, consente di tornare alla scelta del ruolo con cui operare.

- la funzione SERVIZIO, quando attivata, consente di tornare alla pagina indice dei servizi disponibili tramite la Home Page per l'accesso ai servizi della formazione;
- la funzione LOGOUT, quando attivata, consente di tornare alla Home Page per l'accesso ai servizi della formazione.

Gestione Istituzione

Selezionando l'icona specifica di GESTIONE ISTITUZIONE, la piattaforma presenta la pagina introduttiva del servizio:

HOME



Scegli un servizio

-  CERTIFICA! - Certificazioni
-  GI - Gestione Istituzione

[Manuale Utente](#)

Accedi

Descrizione

Gi consente di:

- Gestire alcune delle informazioni della singola Istituzione coinvolta nei servizi attivati e che non determinano la creazione di una nuova istanza di Istituzione Formativa e/o Scolastica
- Gestire le abilitazioni degli utenti all'interno della specifica Istituzione, ad opera dell'Amministratore Locale degli Accessi (ALA)

News ed Avvisi

Non ci sono nuovi avvisi!

Chi può accedere

Possono accedere a GI:

- Gli utenti ALA: Amministratore Locale degli Accessi, nelle sue funzionalità di definire chi accede della propria Istituzione, associando i diversi ruoli alle persone fisiche
- Gli utenti Segreteria Centrale, per definire e gestire le informazioni che riguardano l'Istituzione, fatta eccezione per quelle che riguardano l'accreditamento

v1.4.0 | © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati | ASSISTENZA

Figura 9 - Home Page per l'accesso ai servizi della formazione - pagina di introduzione a Gestione Istituzione

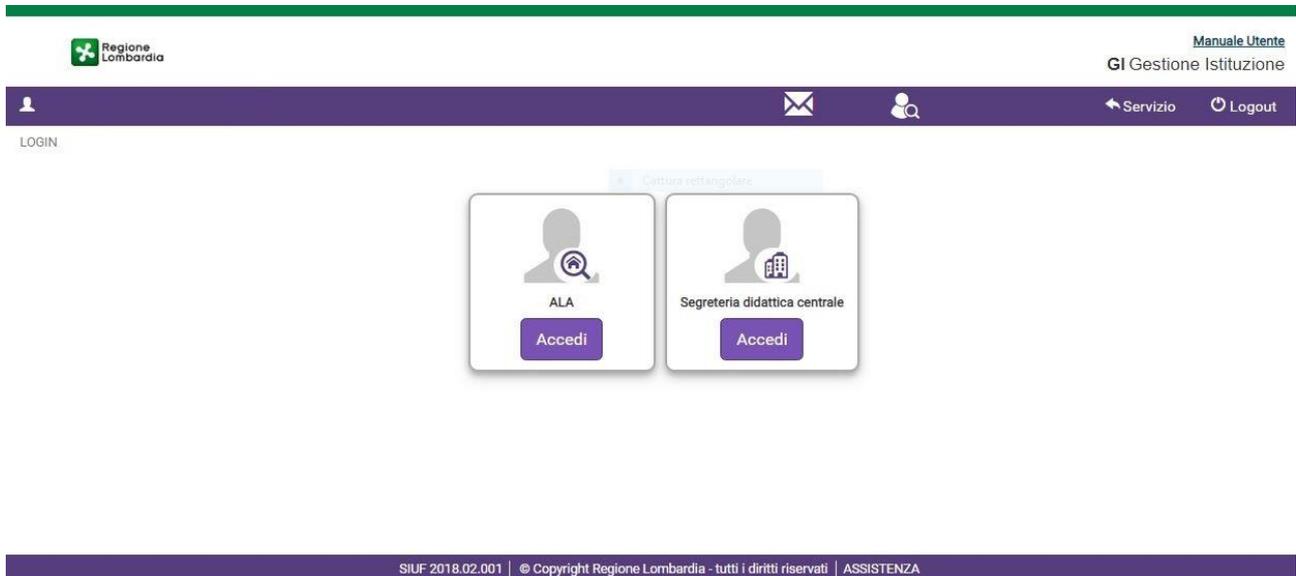
In essa si evidenzia:

- la classica colorazione in giallo dell'icona del servizio;
- la comparsa della scritta MANUALE UTENTE, da cui è possibile scaricare il manuale del servizio;
- la personalizzazione delle sezioni DESCRIZIONE, NEWS ED AVVISI, CHI PUÒ ACCEDERE.

La successiva attivazione del servizio, tramite il tasto funzionale

[Accedi](#)

, consente di scegliere il proprio profilo:



Dopo che si sarà scelto il ruolo con cui operare si accederà alla Home Page di Gestione Istituzione:

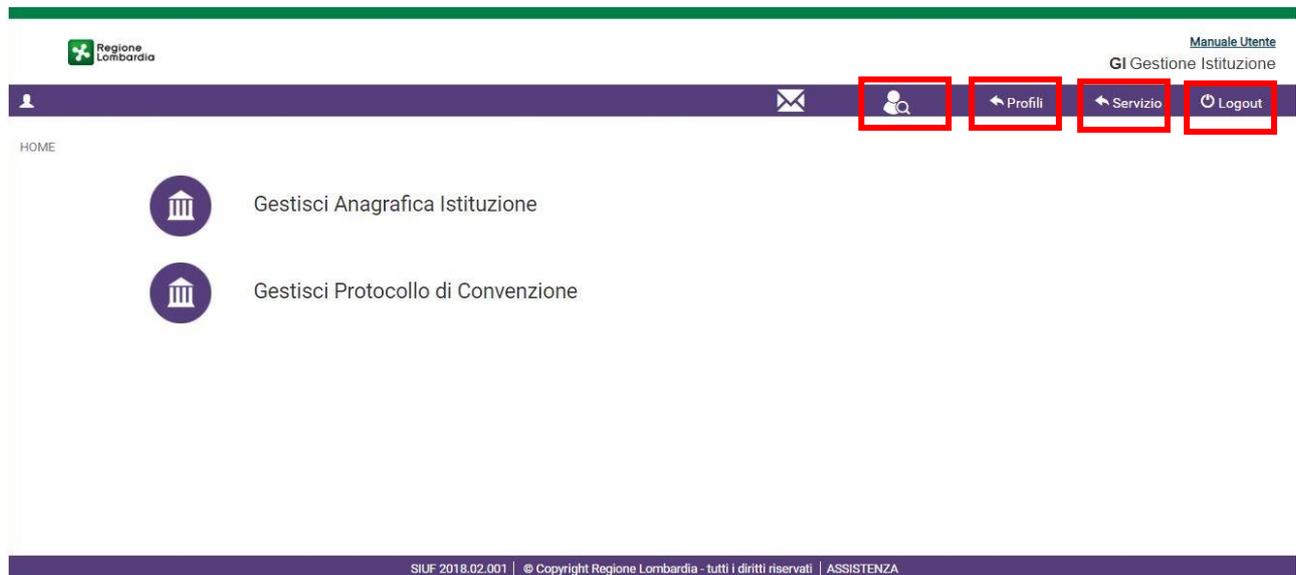


Figura 9 - Home Page del servizio GESTIONE ISTITUZIONE

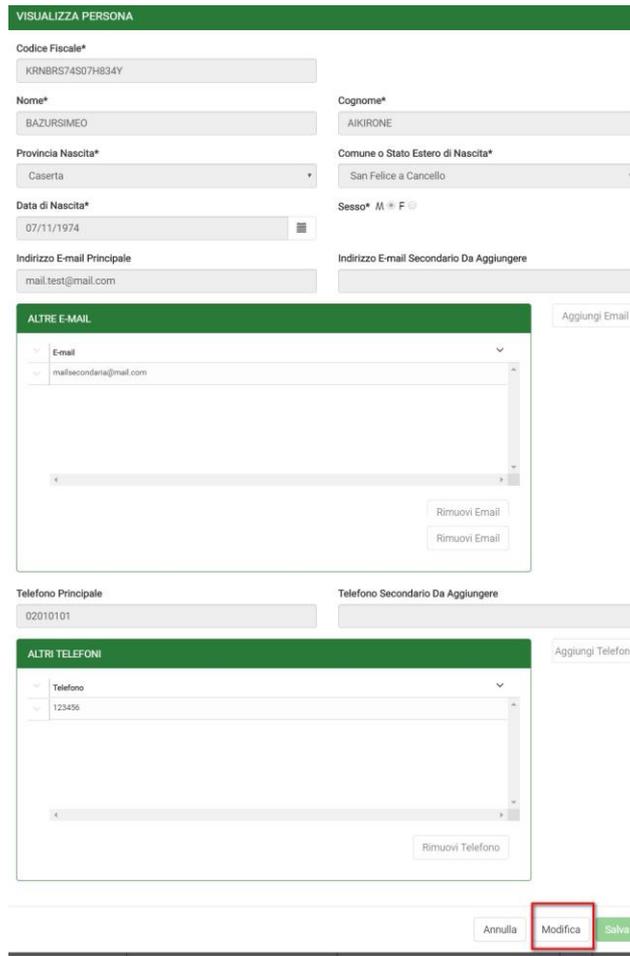
Si segnala che dalla Home Page di GESTIONE ISTITUZIONE

- la funzione PROFILO UTENTE, quando attivata, consente di visualizzare la propria anagrafica con la possibilità di eseguire aggiornamenti.
- la funzione PROFILO, quando attivata, consente di tornare alla scelta del ruolo con cui operare.
- la funzione SERVIZIO, quando attivata, consente di tornare alla pagina indice dei servizi disponibili tramite la Home Page per l'accesso ai servizi della formazione;
- la funzione LOGOUT, quando attivata, consente di tornare alla Home Page per l'accesso ai servizi della formazione.

5. FUNZIONALITÀ PROFILO UTENTE

Attraverso questa funzionalità l'utente in sessione, il cui codice fiscale viene restituito da procedura di Login (SPID o CRS/CNS), potrà visualizzare i propri dati ed eventualmente procede ad aggiornare alcuni di questi o valorizzarli nel caso in cui questi non risultino valorizzati.

Figura 10 – Funzionalità Profilo Utente



Selezionando l'icona specifica di PROFILO UTENTE , si aprirà la seguente finestra, i dati che si mostreranno a sistema con questa funzionalità sono:

- 1) Codice Fiscale;
- 2) Nome;
- 3) Cognome;
- 4) Provincia Nascita;
- 5) Comune o Stato Estero di Nascita;
- 6) Data di Nascita (viene di default calcolata dal codice fiscale, per quanto l'utente abbia la facoltà di poterla modificare);
- 7) Sesso (M/F);

- 8) Indirizzo E-mail Principale;
9) Telefono Principale.

I dati sono tutti obbligatori, ad eccezione della mail e del telefono principale in cui si rende obbligatorio l'inserimento di almeno uno dei due valori.

Il sistema permette di aggiungere più indirizzi email e numeri di telefono secondari mediante i pulsanti Aggiungi Email ed Aggiungi Telefono.

CONTROLLO CODICE FISCALE

⚠ ATTENZIONE:
I seguenti campi inseriti non risultano coerenti con il codice fiscale:

- Sesso

Si vuole procedere comunque al salvataggio?

Il sistema effettua un controllo di coerenza tra i dati valorizzati ed il codice fiscale dell'utente: il controllo si applica a Nome, Cognome, Comune o Stato Estero di Nascita, Data di Nascita, Sesso. Qualora il controllo di coerenza constati delle informazioni non coerenti il sistema permette comunque all'utente il salvataggio dei dati imputati, avvisando con un messaggio di errore quale/i dato/i risulti non coerente.

6. APPENDICI AL MANUALE

SPID

Sistema Pubblico che permette di accedere da pc, tablet e smartphone a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale (username e password).

Per saperne di più consultare **questo sito** (<https://www.spid.gov.it/>);