DIPARTIMENTO III ISTRUZIONE
CULTURA E LAVORO

PROVINCIA
DI FIRENZE

Firenze, ottobre 2009

COMUNICAZIONE PROCEDURA PER IL RILASCIO DEGLI ATTESTATI DELLA PROVINCIA DI FIRENZE.

Si ricorda che il Regolamento attuativo della LR 32/2002 detta le disposizioni in merito al rilascio degli attestati per i corsi di formazione professionale e che tali disposizioni sono state comunicate dalla Regione Toscana a tutti gli Enti accreditati con lettera prot. N. 106/19032/11.3.6 del 16/10/2003.

Secondo quanto dettato, la responsabilità del rilascio degli attestati di frequenza per i corsi di aggiornamento e di perfezionamento è attribuita direttamente alle Agenzie Formative, che stamperanno gli attestati direttamente dal Data Base regionale su carta avorio, tipo Palatina gr. 100 mq. in formato A4.

Spetta invece alle Amministrazioni Provinciali il rilascio degli Attestati di Qualifica, di Specializzazione e degli IFTS. In accordo con le indicazioni regionali la Provincia di Firenze, in seguito ad una gara di evidenza pubblica, ha incaricato con **Atto Dirigenziale n. 247 del 18/01/2008** la **"Copisteria Elettra" (Via Benedetto Dei, 66 – Firenze tel. 055/47.38.09 referente: Alessio Beconi)** di stampare gli attestati di qualifica: per garantire l'uniformità degli attestati, la stampa dovrà essere effettuata su carta avorio, tipo Palatina gr. 100 in formato A3 fronte/retro a colori. L'agenzia pagherà direttamente alla tipografia dietro rilascio di fattura che, per i progetti finanziati, potrà essere imputata nei costi del progetto e inclusa nel rendiconto.

Si raccomanda un tempestivo e corretto aggiornamento del Data Base Regionale, poiché i dati saranno riportati automaticamente nell'attestato (dati anagrafici, ore svolte, ecc.). In particolare:

- Il titolo dell'attività, che sarà inserito sul Data Base, risulterà essere il titolo o la qualifica dell'attestato: quindi i titoli generici come "Formazione", "Modulo 1", ecc. non saranno sufficientemente esplicativi come titolo di attestato. Vi invitiamo dunque ad un lavoro di dettaglio e precisione.
- Dal momento che ogni attestato è legato alla propria tipologia di corso (qualifica, perfezionamento, orientamento) non sarà possibile rilasciare agli allievi un attestato con una tipologia diversa da quella inizialmente indicata sul Data Base.
- Si prega pertanto gli Enti di controllare la correttezza dei dati inseriti all'interno di ogni singola matricola e di comunicare eventuali errori.

Provincia di Firenze
66, via Capo di Mondo 50136 Firenze
tel. 055 2760510
fax 055 2760860
sandra.breschi@provincia.fi.it
www.provincia.fi.it

DIREZIONE FORMAZIONE

PROVINCIA
DI FIRENZE

La procedura per il rilascio degli attestati può riassumersi nelle seguenti fasi:

1. ***INSERIMENTO DATI:*** terminato l'esame di qualifica, di specializzazione o finale per gli IFTS e frequenza, è fatto obbligo agli Enti accreditati di completare l'inserimento nel Data Base dei dati relativi al corso (data fine corso, ore svolte), ai singoli partecipanti (tirocini, stage, assenze, eventuali ritiri, risultati esami, idoneità) e quelli finalizzati alla stampa degli attestati (requisiti di accesso, modalità di valutazione, durata del percorso formativo, ecc.).

2. ***RICHIESTA DI RILASCIO DEGLI ATTESTATI***: la procedura di stampa degli attestati di qualifica, di specializzazione o di IFTS non è visibile agli Enti, in quanto come già detto, il rilascio compete alla Provincia di Firenze. Di conseguenza, completato l'inserimento dei dati sopraindicati, l'Ente invierà la richiesta di rilascio degli attestati per e-mail all'Amministrazione Provinciale, ufficio assistenza Data Base – Stampa Attestati (Raffaella Malucchi - assistenzadb@provincia.fi.it) ed alla misura/asse di riferimento. L'ufficio, dopo i necessari controlli, provvederà ad inoltrarla alla tipografia incaricata e contestualmente l'Ente riceverà una mail dalla Provincia in cui si raccomanderà di prendere contatto con la tipografia per il ritiro degli attestati, la fatturazione, il pagamento.

3. ***VIDIMAZIONE DEGLI ATTESTATI***: ai fini della firma e della vidimazione gli attestati dovranno essere ritirati dall'ente attuatore e consegnati, con i verbali di esame, all'ufficio assistenza Data Base - Stampa Attestati, in Via Capo di Mondo, 66 – Firenze (Raffaella Malucchi – Tel. 055/27.60.087) .

Si allegano alla presente le istruzioni esatte da seguire sul Data Base per la stampa degli attestati, ricordando che per eventuali chiarimenti si può contattare l'ufficio assistenza Data Base (Stampa Attestati) - Raffaella Malucchi 055/27.60.087.

Il Dirigente
Direzione Formazione

Dott.ssa Sandra Breschi

Indice:

Parte generale .....pag. 4

Attestati di Frequenza .....pag. 6

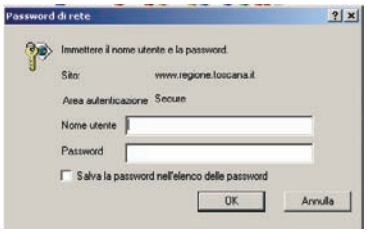
Attestati di Qualifica .....pag. 8

Attestati di Specializzazione .....pag. 14

Parte Generale

Una volta completato l'inserimento dei dati precedentemente elencati si può procedere all'inserimento dei dati necessari alla compilazione dell'Attestato di Qualifica (per quello di specializzazione si usa lo stesso format di quello di qualifica), con la seguente procedura:

1. accedere al sito del Database Regionale www.regione.toscana.it/cgi-bin/fp/sfpibo
2. inserire in minuscolo l'Account e relativa Password di accesso al Database, assegnati dalla Regione Toscana;

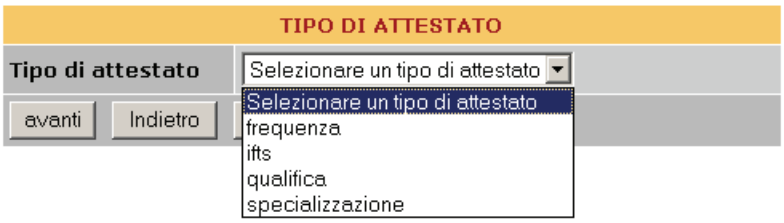


3. nella home page del Database cliccare sul link Attività (sulla barra grigia in alto);

4. digitare rigorosamente in lettere maiuscole il codice relativo alla singola attività formativa e premere "cerca";

5. una volta visualizzata la schermata relativa all'attività, nella sezione "Attestati" (in fondo alla pagina) selezionare "Impostazione Attestato";

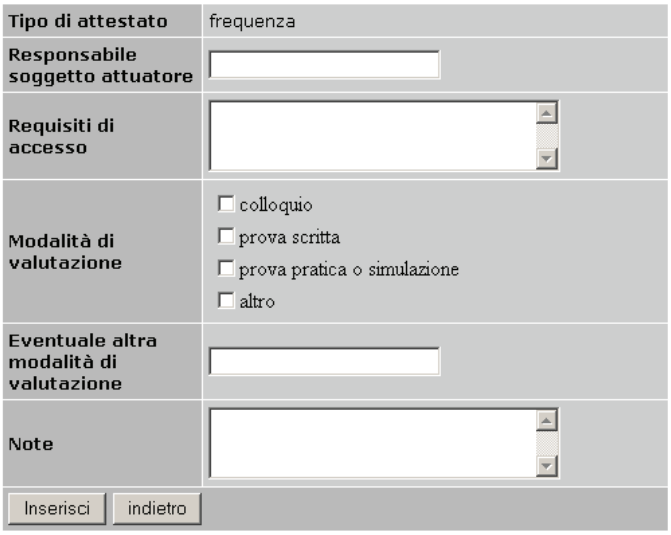
6. la pagina successiva è “Tipo di Attestato”: selezionare dal menu a tendina il tipo di attestato (Frequenza, IFTS, Qualifica, Specializzazione);



7. premere Avanti.

8. E’ necessario inserire i dati generali dell’Attività, che poi saranno visualizzati sull’Attestato. Si ricorda quindi di inserire sempre preventivamente: ore svolte, data d’inizio e di fine attività dalla sezione “modifica” – “dati generali”

Per gli **ATTESTATI DI FREQUENZA** si dovrà inserire il responsabile del soggetto attuatore, i requisiti di accesso al corso, le modalità di valutazione;



9. confermare i dati inseriti facendo clic sul pulsante “Inserisci”;

10. si visualizza la pagina seguente, fare clic su Ok;

11. a questo punto è necessario fare clic sul link “Unità Formative”:

Tipo di attestato	frequenza
Responsabile soggetto attuatore	
Requisiti di accesso	
Modalità di valutazione	☐ colloquio ☐ prova scritta ☐ prova pratica o simulazione ☐ altro
Eventuale altra modalità di valutazione	
Note	
[Unità formative]	
Aggiorna indietro	

12. nella pagina successiva fare clic su “Nuovo”:

TITOLO	CONTENUTI FORMATIVI	DURATA (ore)	MODALITA' DI VALUTAZIONE

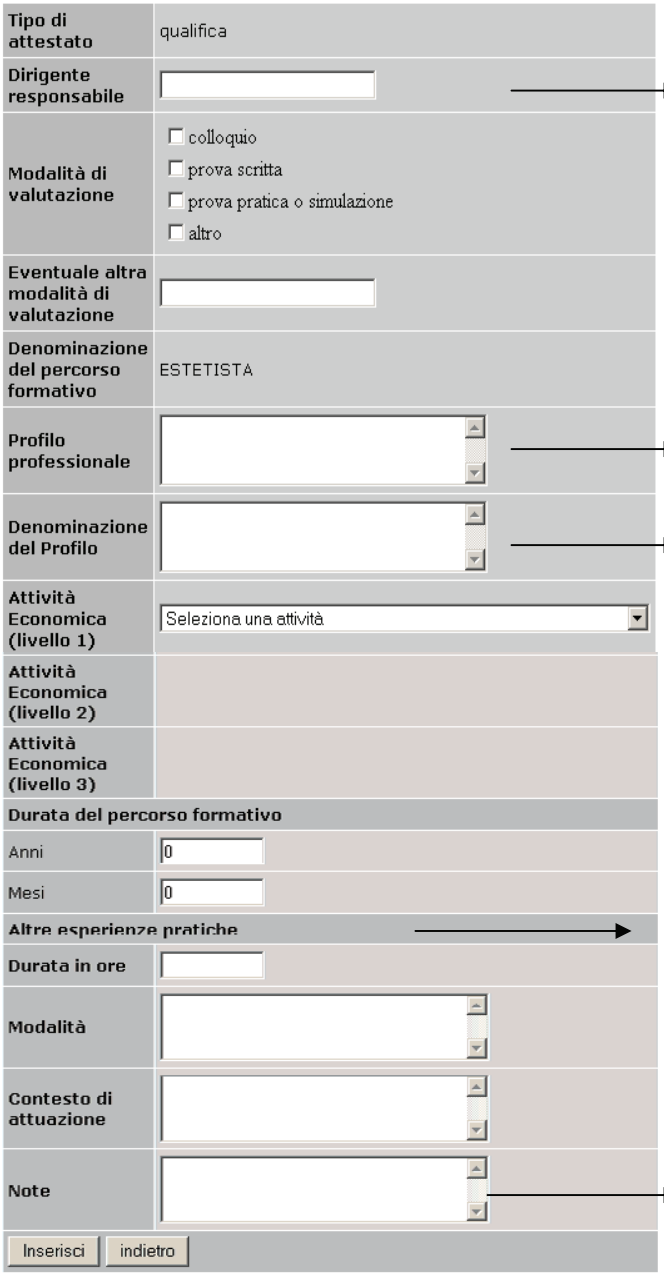
Nuovo indietro

13. si visualizza la seguente pagina in cui è necessario inserire i dati richiesti:

Titolo	
Contenuti formativi	
Durata (ore)	0
Modalità di valutazione	Selezionare un tipo di valutazione
Altro tipo di valutazione	
Inserisci indietro	

Nel caso di corsi “Dovuti per Legge” (es.: corsi per Alimentaristi, RSPP, ecc.) non dovranno essere inserite le UFC perché verranno visualizzate automaticamente per default.
Qualora non si visualizzassero si prega di contattare i numeri sopracitati.

14. per gli **ATTESTATI DI QUALIFICA** si visualizza la seguente pagina:



Indicare il nome del Dirigente della Direzione Formazione della Provincia di Firenze.
Anche nel caso di corsi IFTS si intende ugualmente il Dirigente Provinciale.

Si ricorda che per gli attestati di qualifica il Data Base riporterà in questi campi la descrizione e la denominazione completa del profilo di riferimento.

I seguenti campi sono facoltativi e dovranno essere compilati solo se, durante il percorso formativo, ci sono state visite in azienda o esperienze simili. Le ore che vengono indicate nel rispettivo campo dovranno essere riportate anche nelle UFC o nello stage.

Il campo note consente di inserire eventuali annotazioni aggiuntive che verranno visualizzate in modo uguale su tutti gli attestati

Livello 1: corrisponde ai codici ISTAT/ATECO delle attività economiche. Per individuarli è sufficiente controllare il codice del profilo nella schermata dell'attività:

ESEMPIO:

- TECNICO QUALIFICATO GUIDA TURISTICA

DATI GENERALI		
organismo intermedio	FI	Provincia di Firenze
macrotipologia di attività	C	attività formativa
tipologia	Q	corso di qualifica
tipologia ISFOL	92	Formazione post diploma
comparto	1702	Accompagnatori, animatori
profilo	1702012	TECNICO QUALIFICATO GUIDA TURISTICA
utenza	EA	adulti
stato	S	attivata
fase	0	annuale
tipo di gestione	R	attivita' riconosciuta

Cliccando sul codice del profilo si visualizza la descrizione dello stesso, compreso il codice ISTAT/ATECO

Profili professionali

- TECNICO QUALIFICATO GUIDA TURISTICA

TECNICO QUALIFICATO GUIDA TURISTICA (comparto Accompagnatori, animatori)	
71 attività collegate	
codice	1702012
validato	SI
codice ATECO	I63.30.2 - ATTIVITÀ DELLE GUIDE E DEGLI ACCOMPAGNATORI TURISTICI
delibera	dato non presente
qualifica SIL	dato non presente
Descrizione	

Una volta individuato, le prime 3 cifre del codice vanno ricercate nel menu a tendina in “Attività Economica Livello 1” da “imposta attestato”.

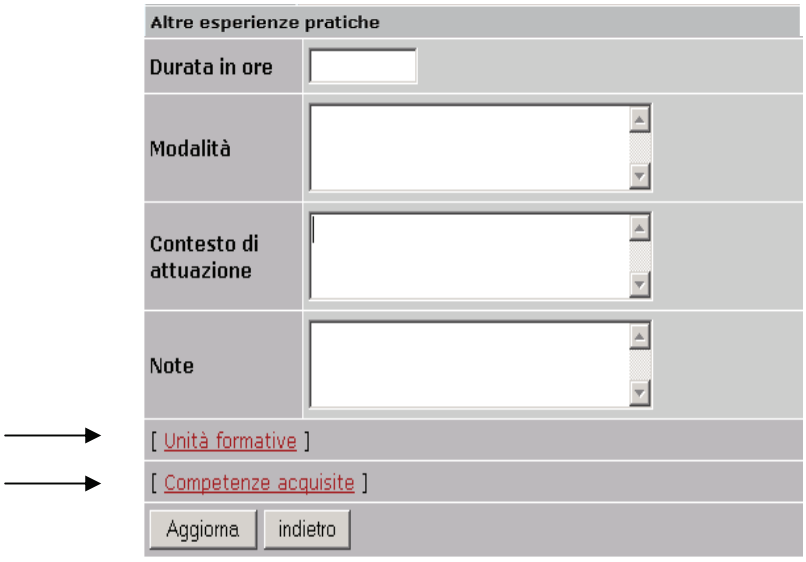
Attività Economica (livello 1)	I63 - ATTIVITÀ DI SUPPORTO ED AUSILIARIE DEI T...
Attività Economica (livello 2)	I63.3 - ATTIVITÀ DELLE AGENZIE DI VIAGGIO E DEGL...
Attività Economica (livello 3)	I63.30.2 - ATTIVITÀ DELLE GUIDE E DEGLI ACCOMPAGNAT...

<u>Livello 2 e Livello 3</u>: se si tratta di Attività Economiche che prevedono delle sottosezioni si attiva automaticamente il menu a tendina dell'"Attività Economica Livello 2" ed eventualmente il menu di "Attività Economica Livello 3", dove si ritrova tutto il codice completo.

15. premere Inserisci: in questo modo i dati generali del corso sono inseriti;

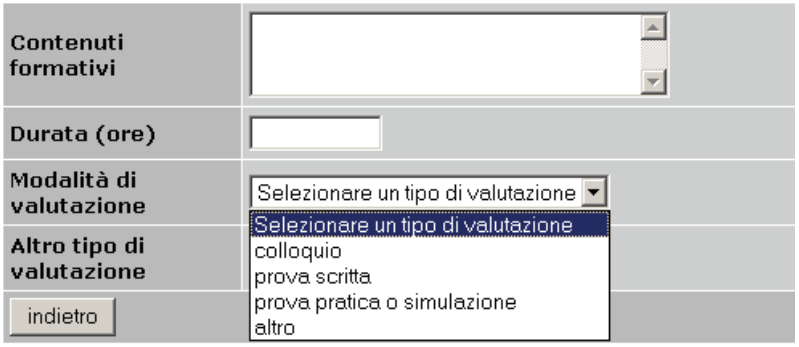
16. una volta inseriti i dati precedenti viene rivisualizzata la pagina appena completata:

    - si visualizzerà il campo "Attività Economica" con accanto ciò che abbiamo scelto. Il campo adesso risulta chiuso, per eventuali cambiamenti sarà necessario aprire di nuovo il menu a tendina di "Modifica Attività Economica Livello 1" e procedere come indicato al punto 14.
    - In fondo alla pagina ci sono 2 diciture (Unità Formative e Competenze Acquisite) da selezionare una ad una per implementare i dati.



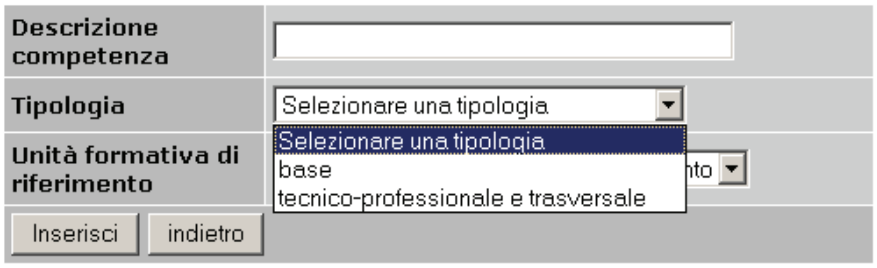
17. <u>Unità Formative</u>: si intende il singolo modulo in cui è suddivisa l'attività, il relativo numero di ore, contenuto formativo e modalità di valutazione. Dal momento che lo spazio disponibile, per la descrizione del contenuto, è limitato, si consiglia una descrizione sintetica dell'attività; ***<u>si ricorda che possono essere inserite massimo 10 Unità Formative</u>***.

Dati Unità Formativa

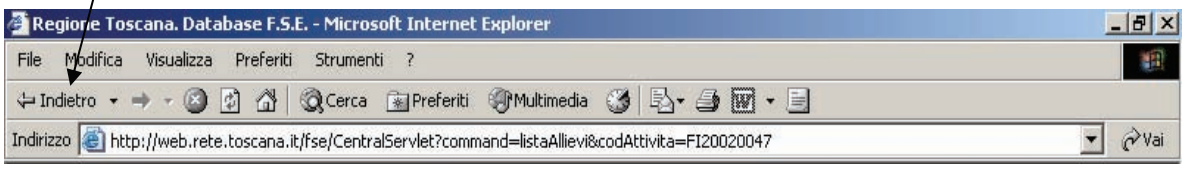


18. Competenze Acquisite: si suddividono in due tipologie, contenuti di base e contenuti tecnico-professionali trasversali, relativi al profilo di riferimento. Per i profili professionali approvati dalla Regione Toscana occorre fare riferimento alle competenze declinate nel suddetto profilo; ***si ricorda che, come per le UFC, possono essere inserite al massimo 10 Competenze e che sull'attestato ad ogni competenza deve essere associato il numero della corrispondente unità formativa***

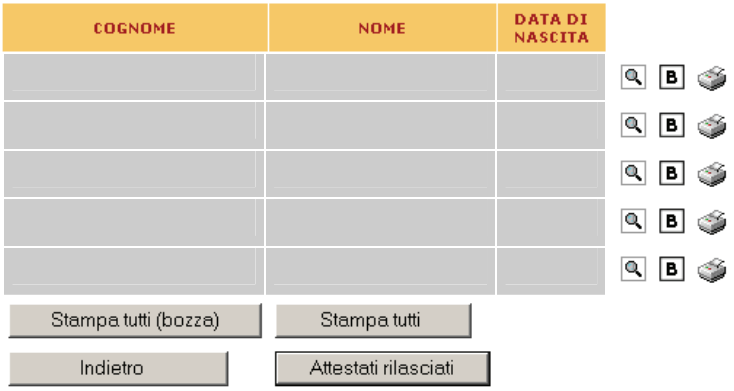
Dati Competenza



19. a questo punto è necessario tornare alla pagina principale dell'attività, con il pulsante "indietro" o ridigitando la matricola del corso dal link "attività" (come mostrato ai punti 3 e 4);

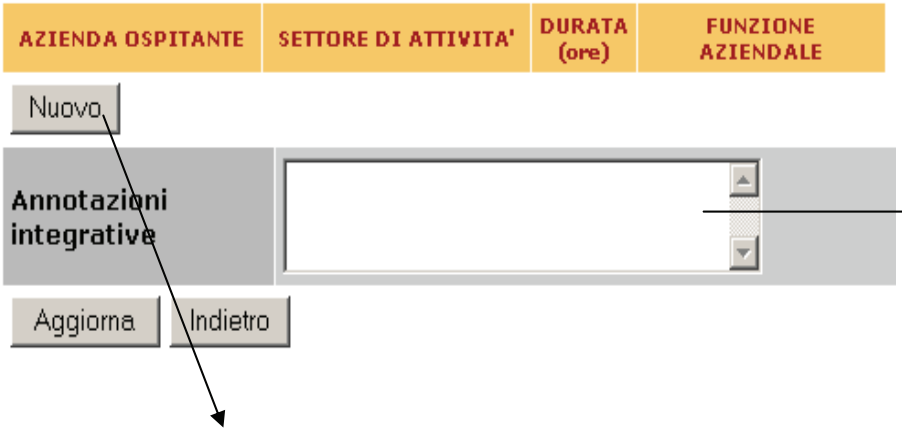


20. dalla sezione “Attestati” (in fondo alla pagina, vedi punto 5) cliccare su “Rilascio Attestati”: si visualizzerà la lista degli allievi idonei al corso con indicata la data di nascita;



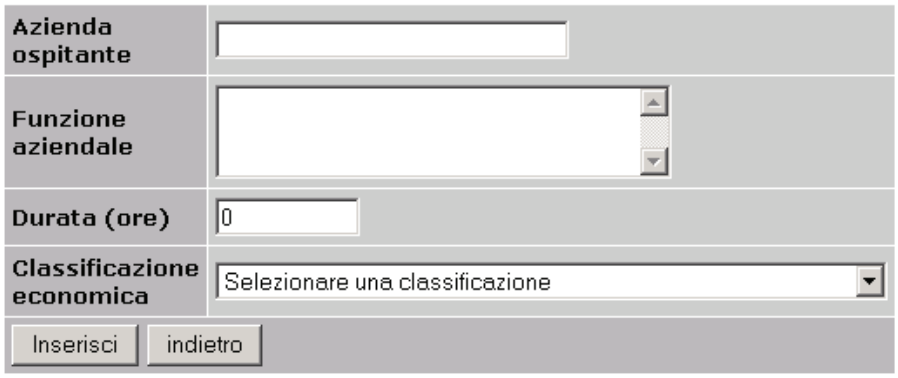
21. a lato dell’elenco, cliccando sull’icona della “lente di ingrandimento”, si possono aggiungere i dati relativi agli eventuali tirocini e stage dei singoli allievi;

Dati stage/tirocinio



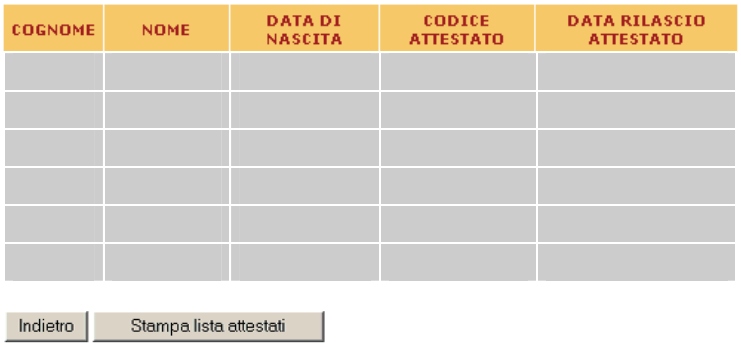
A differenza del campo “note” in “impostazione attestato” (v. pag. 6), questo campo verrà visualizzato esclusivamente sul singolo attestato sul quale viene inserito. Potrà ad esempio essere utilizzato per indicare il riconoscimento di crediti al singolo corsista

Cliccando su “nuovo” si visualizza la seguente schermata:



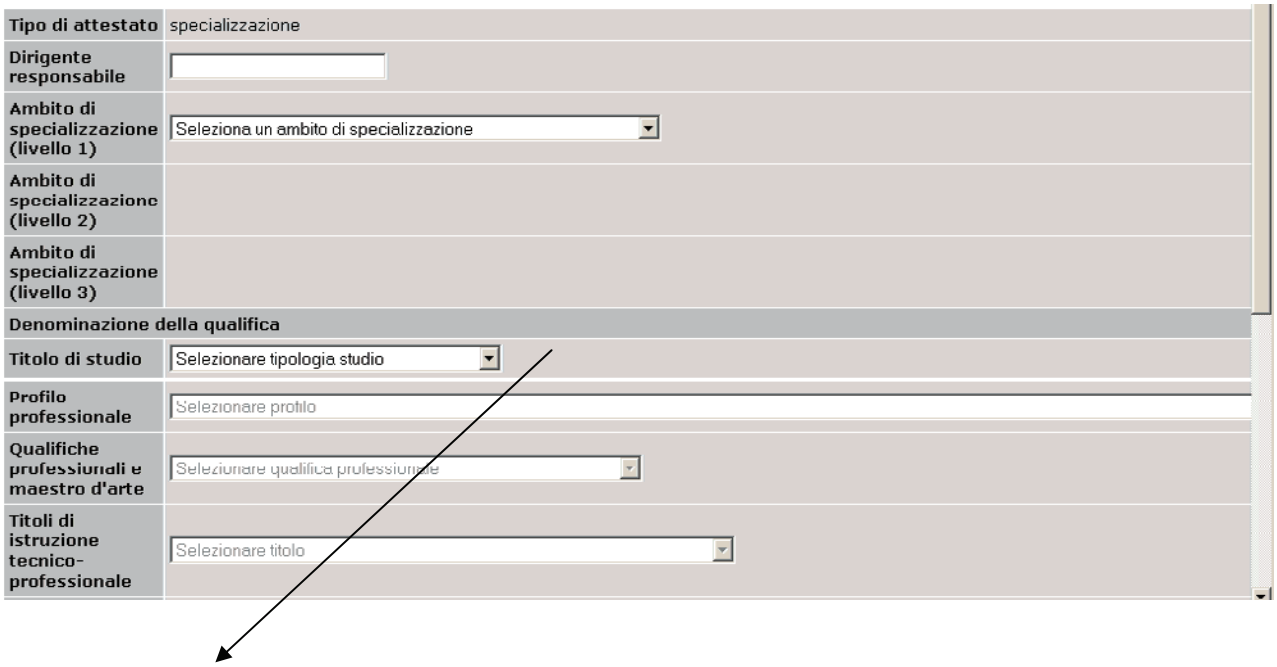
22. l'attestato è pronto per essere stampato o in "Bozza" (per controllare la correttezza dei dati) o in versione "definitiva" (solo per i corsi di aggiornamento e perfezionamento):

- la stampa in "Bozza" si ottiene premendo l'icona "B"
- la stampa "definitiva" si ottiene premendo l'icona "Stampante"
- il pulsante "Attestati rilasciati" attiva la seguente schermata



ATTESTATI DI SPECIALIZZAZIONE

23. Vedi parte generale punti 5 – 6 – 7 e punti 14 – 15 – 16;



24. Il campo “titolo di studio” si riferisce al titolo di studio/qualifica richiesto per l’accesso alla specializzazione. Nel corrispondente menu a tendina occorre selezionare una delle seguenti opzioni:

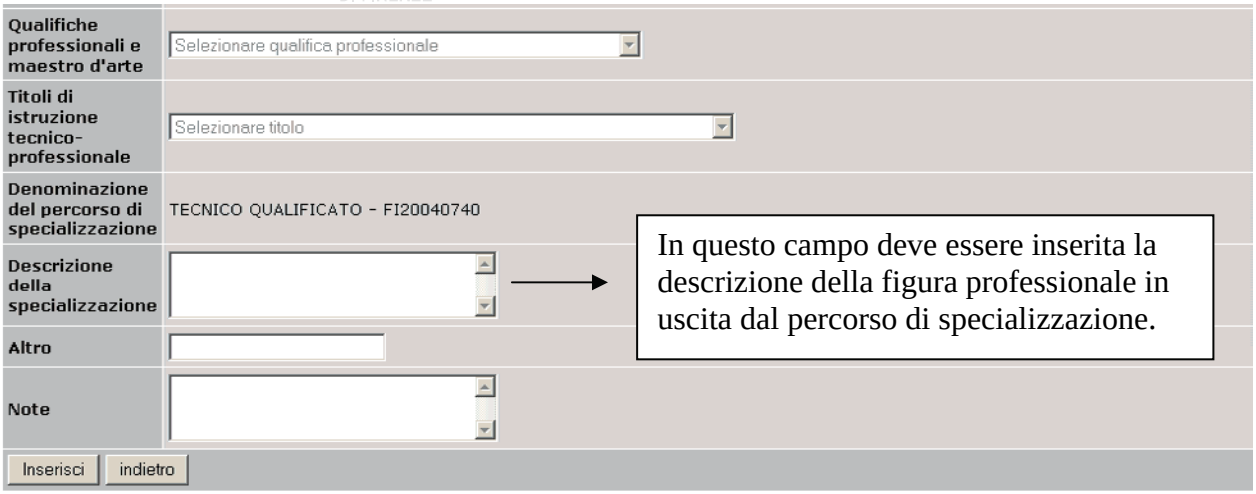
- Qualifica della formazione professionale
- Qualifica triennale
- Diplomi tecnico-professionali

In base alla voce selezionata si attiverà uno dei seguenti campi sottostanti dal quale scegliere l’opzione corrispondente:

- se si è scelto “Qualifica della formazione professionale” si attiverà “profilo professionale”

- se si è scelto “Qualifica triennale” si attiverà “qualifiche professionali e maestro d’arte”

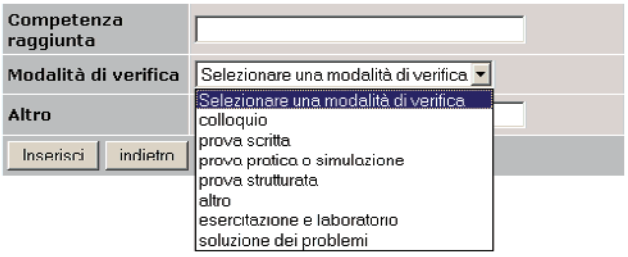
- se si è scelto “Diplomi tecnico-professionali” si attiverà “titoli d’istruzione tecnico professionali”



- una volta inseriti i dati precedenti viene rivisualizzata la pagina con in fondo 2 diciture: Unità Formative e Competenze Acquisite da selezionare una ad una per implementare i dati (come mostrato ai punti n. 17 e 18).

Dati Unità Formativa

Dati competenza



25. Per completare l'inserimento dei dati procedere come mostrato dal punto n. 19 al 22 compreso.