

Scuola Superiore della Magistratura

Progetto

Piattaforma Cloud IaaS per un servizio di portale web

GUIDA OPERATIVA PER DOCENTI ED ESPERTI FORMATORI

Codice del documento: **SSM-GO-FOR-001-AD-IS**

Data del documento: **16 Marzo 2020**

Riservatezza delle informazioni

Il presente documento contiene materiale riservato e confidenziale.

Per la riproduzione o la divulgazione integrale o parziale a terze parti dei suoi contenuti, sarà necessaria un'autorizzazione scritta da parte della Scuola Superiore della Magistratura.

OWNER	: Scuola Superiore della Magistratura
PROGETTO	: Piattaforma Cloud IaaS per un servizio di portale web
DOCUMENTO	: Guida Operativa per Docenti ed Esperti Formatori
CODICE DOCUMENTO	: SSM-GO-FOR-001-AD-IS
REVISIONE	: AD
STATO	: Approvato
DATA	: 16/03/2020

REGISTRAZIONE MODIFICHE DOCUMENTO					
REV.	DATA	MOTIVO/RIFERIMENTO	AUTORE	VERIFICATO da	APPROVATO da
1-AA	24/02/2020	Nascita documento	Borello F.	Cherubini P.	De Stefano A.
1-AB	13/03/2020	Indicazione dell'upload obbligatorio del solo Curriculum vitae nella wizard 5 – pag. 12	Borello F.	Cherubini P.	De Stefano A.
1-AC	16/03/2020	Aggiunta del paragrafo 5 "Interpelli per Formatori Decentrati".	Borello F.	Cherubini P.	De Stefano A.
1-AD	16/03/2020	Aggiunta della figura 32 con precisazione per interpelli riservati a ordinari e onorari	Borello F.	Cherubini P.	De Stefano A.

COPIA ORIGINALE	<input checked="" type="checkbox"/>
COPIA CONTROLLATA	<input type="checkbox"/>
COPIA NON CONTROLLATA	<input type="checkbox"/>

Lista di distribuzione	

Sommario

1	PREMESSA.....	4
2	ACCESSO ALL'AREA RISERVATA	5
3	ISCRIZIONE ALBO DOCENTI	8
4	LE MIE DOCENZE.....	14
4.1	Programma del Corso e Metodologia.....	16
4.2	Upload Documenti pubblici e privati.....	17
5	INTERPELLI PER FORMATORI DECENTRATI	20

Indice delle Figure

<i>Figura 1 - Accedi ai Servizi.....</i>	<i>5</i>
<i>Figura 2 – Interfaccia di accesso e Password dimenticata.....</i>	<i>5</i>
<i>Figura 3 – Invia nuova password.....</i>	<i>6</i>
<i>Figura 4 – Mail con link di recupero password.....</i>	<i>6</i>
<i>Figura 5 – Cambia Password.....</i>	<i>7</i>
<i>Figura 6 – Area Riservata.....</i>	<i>7</i>
<i>Figura 7 - Iscrizione Albo Docenti.....</i>	<i>8</i>
<i>Figura 8 – Menu di navigazione wizard docente.....</i>	<i>8</i>
<i>Figura 9 – Area qualifica Wizard Docente 1/5.....</i>	<i>9</i>
<i>Figura 10 - Messaggio di Warning.....</i>	<i>10</i>
<i>Figura 11 - Step compilato con successo.....</i>	<i>10</i>
<i>Figura 12 - Area Esperienze Wizard Docente 2/5.....</i>	<i>10</i>
<i>Figura 13 - Area Competenze Wizard 3/5.....</i>	<i>11</i>
<i>Figura 14 - Valutazione lingua Wizard 3/5.....</i>	<i>11</i>
<i>Figura 15 - Aree Disciplinari di interesse Wizard 4/5.....</i>	<i>12</i>
<i>Figura 16 – Formazione Gestione allegati Wizard 5/5.....</i>	<i>12</i>
<i>Figura 17 - Curriculum in valutazione.....</i>	<i>13</i>
<i>Figura 18 - Curriculum approvato.....</i>	<i>13</i>
<i>Figura 19 - Le mie Docenze.....</i>	<i>14</i>
<i>Figura 20 - Elenco docenze tenute e da tenersi.....</i>	<i>14</i>
<i>Figura 21 - Filtri Docenze.....</i>	<i>15</i>
<i>Figura 22 - Programma del Corso.....</i>	<i>16</i>
<i>Figura 23 - Upload Documentazione.....</i>	<i>17</i>
<i>Figura 24 - Upload Documento pubblico.....</i>	<i>18</i>
<i>Figura 25 - Upload Documento Privato.....</i>	<i>19</i>
<i>Figura 26 – Accesso alla Formazione Decentrata.....</i>	<i>20</i>
<i>Figura 27 – Elenco Regioni e Distretti della Formazione Decentrata.....</i>	<i>20</i>
<i>Figura 28 – Button Interpelli per Formatori Decentrati.....</i>	<i>21</i>

<i>Figura 29 – Card dell’interpello per formatore decentrato.....</i>	<i>21</i>
<i>Figura 30 – Controllo CV approvato.....</i>	<i>22</i>
<i>Figura 31 – Form di iscrizione all’interpello per formatore decentrato magistrato ordinario.....</i>	<i>22</i>
<i>Figura 32 – Form di iscrizione all’interpello per formatore decentrato magistrato onorario.....</i>	<i>23</i>
<i>Figura 33 – Elimina domanda di iscrizione.....</i>	<i>24</i>
<i>Figura 34 – Messaggio di conferma per eliminare la domanda di iscrizione.....</i>	<i>24</i>
<i>Figura 35 – Accesso alla descrizione estesa e ai documenti dell’interpello.....</i>	<i>25</i>

1 PREMESSA

Il presente documento costituisce la Guida Operativa per i docenti e gli esperti formatori che si trovano a dover utilizzare il “*Portale della Scuola Superiore di Magistratura*”, sinteticamente denominato “*Portale SSM*” ed è volta a dettagliarne le funzioni ad essi riservate.

Il nuovo Portale SSM è studiato per essere uno strumento efficiente e *user friendly*, a disposizione di tutti i magistrati per la presentazione e fruizione immediata dell’offerta formativa della Scuola Superiore di Magistratura, per l’accesso al materiale didattico disponibile, alle riviste giuridiche e alle banche dati. Integrato con un performante sistema di acquisizione online delle richieste di partecipazione ai corsi di formazione ed elaborazione delle liste d’attesa, si pone quale cardine dell’iter formativo.

La redazione della presente guida fa seguito alla richiesta specifica pervenuta dai referenti del progetto durante l’incontro del 10/02/2020 a Napoli, e confluita nel verbale condiviso “SSM-VER-016-AA-IS”.

2 ACCESSO ALL'AREA RISERVATA

Ogni docente o esperto formatore, prima di procedere all'inserimento del proprio curriculum vitae o all'upload del materiale didattico di un corso, dovrà accedere all'area riservata del sito.

Per accedere all'area riservata del sito <https://www.scuolamagistratura.it> occorrerà selezionare il pulsante [Accedi ai servizi] posto in alto a destra dell'home page (Vd. Figura 1).

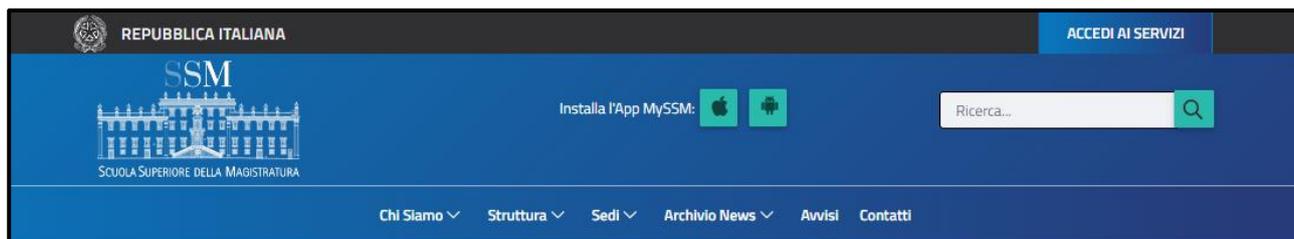


Figura 1 - Accedi ai Servizi

Nel caso in cui non si sia mai effettuato l'accesso all'area riservata del sito, occorrerà selezionare la voce *"? Password Dimenticata"*, diversamente sarà sufficiente indicare il proprio nome utente *"nome.cognome"* e la propria *"password"* e premere il pulsante [Accedi] (Vd. Figura 2).

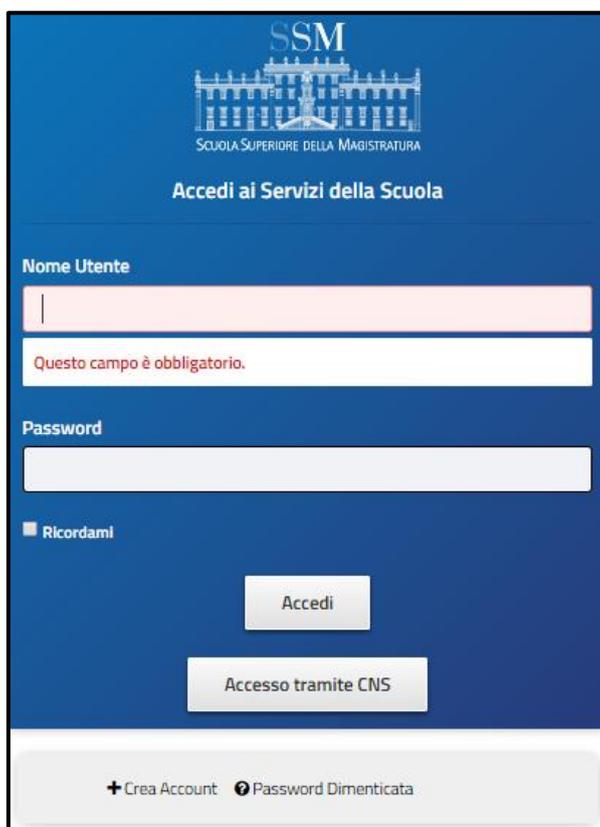


Figura 2 – Interfaccia di accesso e Password dimenticata

Nel caso in cui si tratti di primo accesso, dopo aver selezionato **"Password dimenticata"** nell'interfaccia successiva occorrerà indicare il proprio nome utente (*nome.cognome*) nel campo **"Nome Utente"**, nel campo **"Verifica del Testo"** quanto riportato poco sopra e premere infine il pulsante [Invia Nuova Password], confermando l'operazione (Vd. Figura 3).



Figura 3 – Invia nuova password

Il sistema invierà una mail all'indirizzo utente configurato con il seguente testo (Vd. Figura 4).

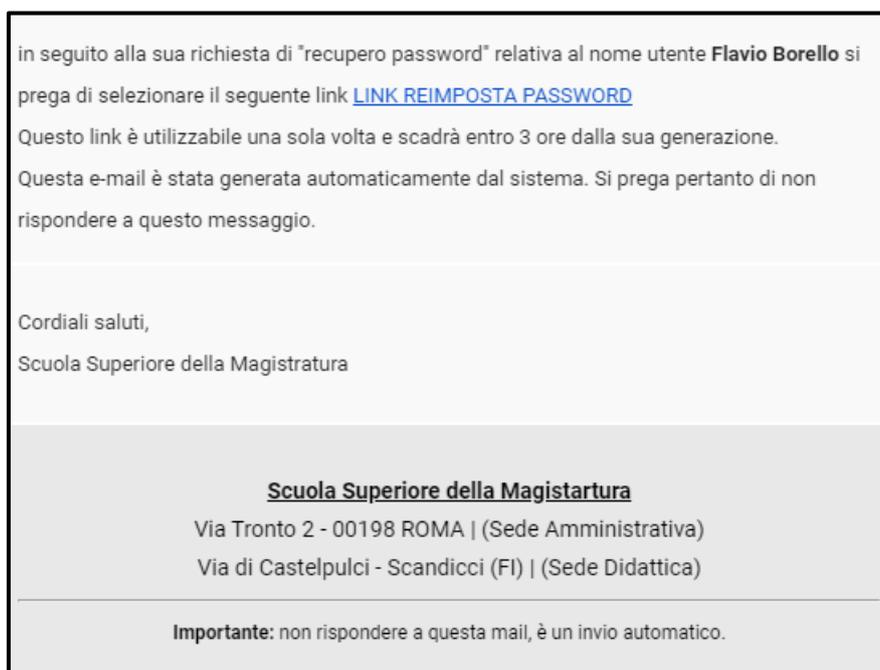


Figura 4 – Mail con link di recupero password

Selezionando il **"Link reimposta password"** presente nella mail si accederà direttamente all'interfaccia per la modifica della password che dovrà essere inserita in entrambi i campi per i controlli di sicurezza e premere il pulsante [Salva] (Vd. Figura 5).

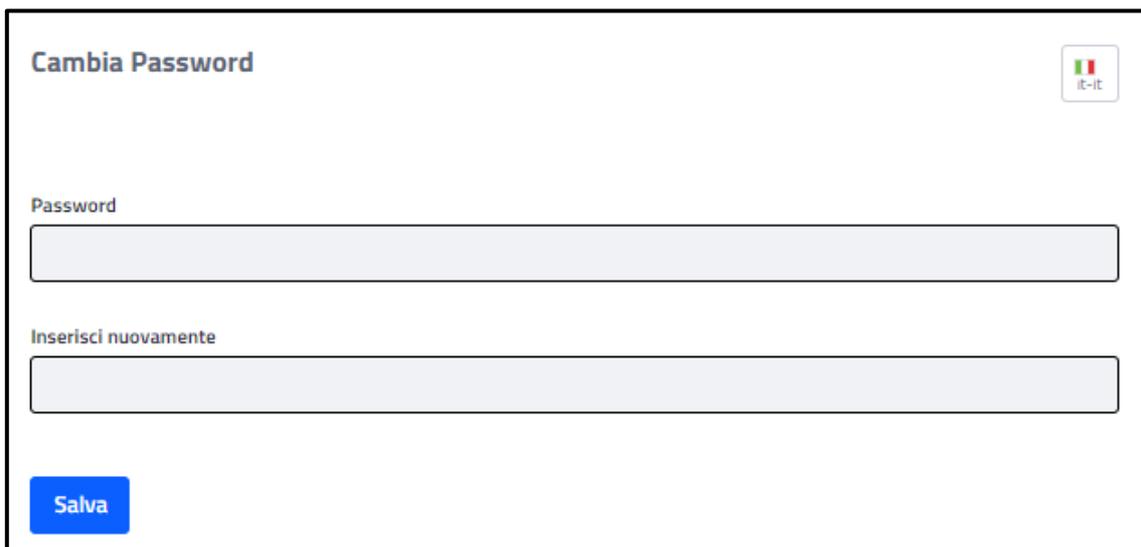


Figura 5 – Cambia Password

Dopo la pressione del pulsante [**Salva**] si accederà direttamente nell'area riservata e le nuove credenziali saranno utilizzabili per i successivi accessi al sistema.

La stessa interfaccia sarà immediatamente presentata nel caso di successivi accessi con il proprio nome utente e password alla propria area riservata (Vd. Figura 6).

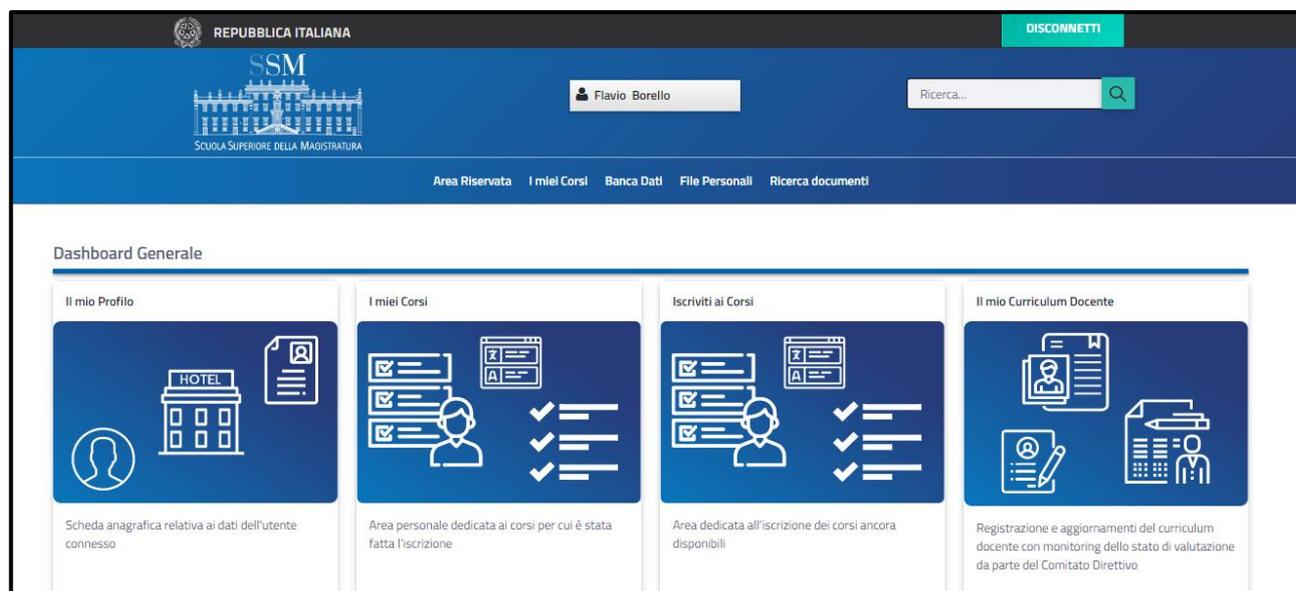


Figura 6 – Area Riservata

3 ISCRIZIONE ALBO DOCENTI

Ogni docente, esperto formatore, coordinatore o tutor per poter essere associato ad un corso di formazione e di conseguenza procedere con le operazioni di upload del programma del corso e del materiale didattico, deve aver inviato il proprio curriculum vitae al Comitato Direttivo e, quest'ultimo deve averlo approvato.

Per questo passaggio si acceda alla card "**Iscrizione Albo Docenti**" nell'area riservata (Vd. Figura 7).

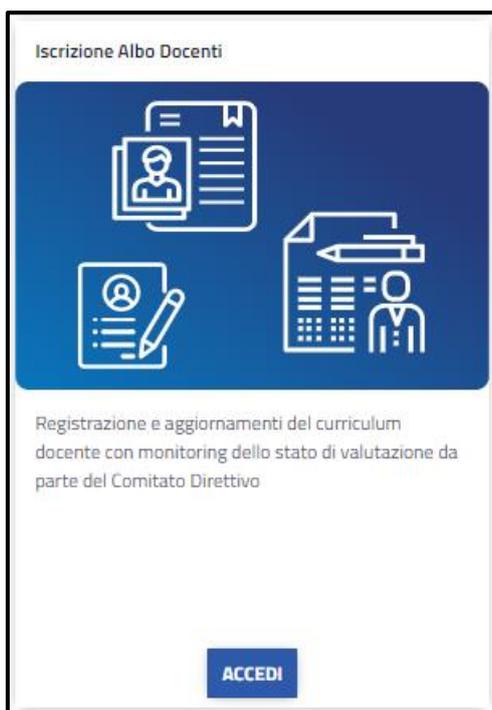


Figura 7 - Iscrizione Albo Docenti

Si attiveranno da qui una serie di interfacce wizard che permetteranno l'inserimento della domanda che sarà sottoposta alla validazione da parte del Comitato Direttivo.

Il menu di navigazione in alto alla pagina distinguerà cromaticamente il livello di compilazione del Curriculum con le seguenti modalità:

- Verde: step completato
- Blu: step oggetto di compilazione
- Grigio: step da completare o incompleto

Si veda in tal senso l'immagine sotto riportata (Vd. Figura 8).



Figura 8 – Menu di navigazione wizard docente

Nella prima area, denominata "**Area Qualifica**", saranno attivi i seguenti campi a compilazione obbligatoria (Vd. Figura 9):

1. **Scegli la qualifica:** combo box con i seguenti valori: *"Magistrato Ordinario, Magistrato Amministrativo, Magistrato Militare, Magistrato Contabile, Magistrato a riposo, Professore Universitario di Prima Fascia, Professore Universitario di Seconda Fascia, Ricercatore Universitario, Professore a riposo, Avvocato, Altro"*.
2. **Ufficio giudiziario, Università o Foro di appartenenza:** combo box con i seguenti valori *"Ufficio, Foro, Università"*.
3. **Corte d'Appello:** combo box attivata solo nel caso in cui nel campo precedente sia stato indicato il valore *"Ufficio"*, contenente l'elenco delle Corti d'Appello, delle sezioni distaccate e di due ulteriori valori *"Fuori Ruolo – Uffici Particolari"* e *"Uffici con giurisdizione nazionale"*
4. **Università o foro di appartenenza:** campo testuale attivato solo nel caso in cui nel campo di cui al n.2 sia stato indicato il valore *"Foro"* o *"Università"*
5. **Ufficio:** combo box di dettaglio relativa agli uffici presenti nella Corte d'Appello selezionata
6. **D.M. di Nomina:** campo a testo libero
7. **Valutazione di professionalità:** campo a testo libero

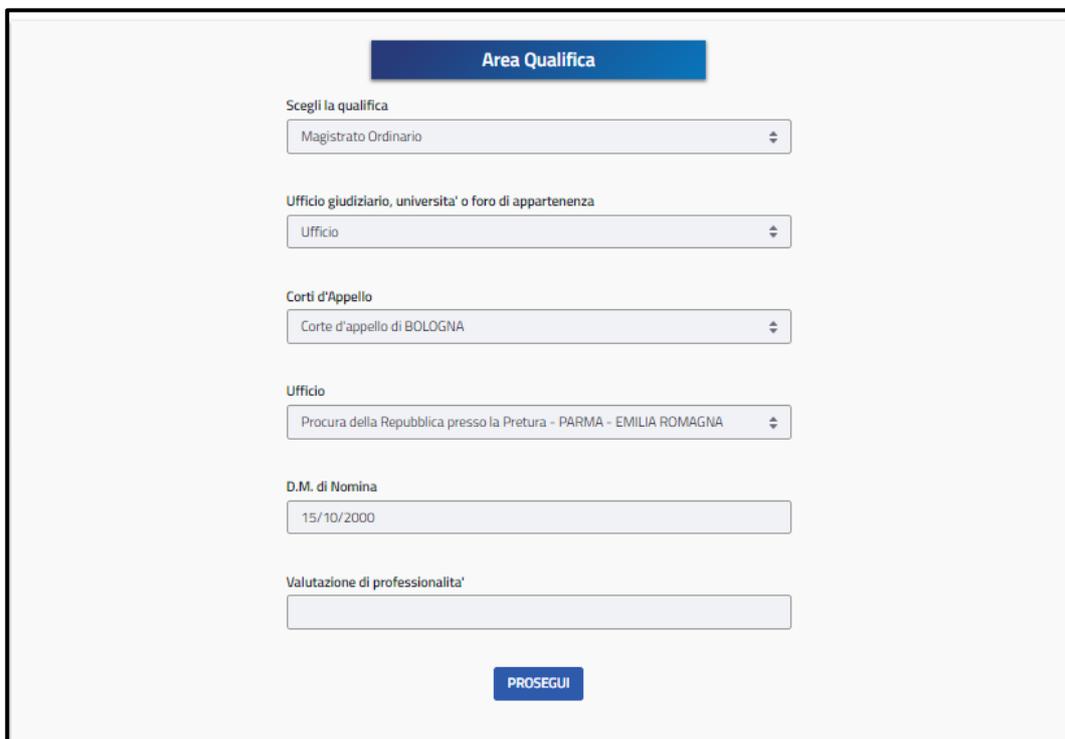


Figura 9 – Area qualifica Wizard Docente 1/5

In caso di mancata compilazione di uno dei campi obbligatori l'utente sarà avvisato da un messaggio bloccante (Vd. Figura 10), mentre in caso contrario un messaggio avviserà della corretta compilazione dello step (Vd. Figura 11)



Figura 10 - Messaggio di Warning

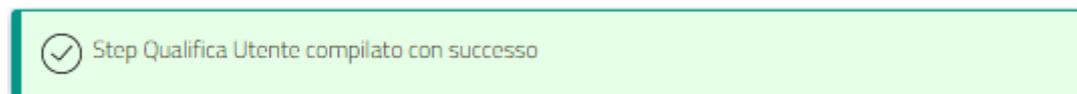


Figura 11 - Step compilato con successo

Nella seconda area, denominata "**Area Esperienze**" (Vd. Figura 12), saranno attive quattro caselle di testo (le prime due a compilazione obbligatoria) così classificate:

1. Esperienze professionali;
2. Esperienze didattiche di formazione
3. Esperienze in ambito internazionale
4. Pubblicazioni.

 A screenshot of a web form titled "Area Esperienze" in a blue header bar. Below the header are four text input fields, each with a label above it: "Esperienze Professionali", "Esperienze didattiche di formazione", "Esperienze in ambito internazionale", and "Pubblicazioni". Each input field contains the placeholder text "La descrizione non deve superare i 4500 caratteri". At the bottom center of the form is a blue button labeled "PROSEGUI".

Figura 12 - Area Esperienze Wizard Docente 2/5

La terza area, denominata "**Area Competenze**" (Vd. Figura 13), sarà strutturata con i seguenti campi:

1. **Competenze Informatiche:** casella di testo a valorizzazione obbligatoria in cui indicare le competenze informatiche dell'utente
2. **Area competenze linguistiche:** Check box per le lingue inglese, francese, tedesco, spagnolo con l'indicazione obbligatoria del livello (Vd. Figura 14) o la specificazione di dettaglio nel caso sia indicato il valore "Altro".



Figura 13 - Area Competenze Wizard 3/5



Figura 14 - Valutazione lingua Wizard 3/5

La quarta area denominata "**Area Disciplinari**" è strutturata con tre check box a selezione obbligatoria che attiveranno i relativi dettagli delle stesse a selezione multipla (Vd. Figura 15):

1. **Area Civile;**
2. **Area penale;**
3. **Diritto internazionale e diritto del lavoro.**



Figura 15 - Aree Disciplinari di interesse Wizard 4/5

Nell'ultima area denominata "Formazione – Gestione Allegati" (Vd. Figura 16) occorrerà dettagliare la tipologia di formazione e la relativa disponibilità e procedere con l'upload dei documenti indicati ovvero:

1. **Curriculum** (upload obbligatorio)¹
2. **Certificazione di competenza linguistica** (upload facoltativo)
3. **Certificazione di competenza informatica** (upload facoltativo)



Figura 16 – Formazione Gestione allegati Wizard 5/5

Completati correttamente tutti gli step l'utente potrà inviare il proprio curriculum che sarà sottoposto alla validazione da parte del comitato direttivo.

Verrà data evidenza sulla domanda del docente dei seguenti stati per il CV: "In valutazione", "Approvato" "Rigettato", "Escluso – Carichi Pendenti".

Il Curriculum, non appena inviato risulterà in stato "In valutazione" (Vd. Figura 17).

¹ In seguito alla richiesta pervenuta dai referenti del Progetto è stata rimossa l'iniziale obligatorietà per l'upload dei tre documenti, lasciandola solamente per il CV. Con lo stesso intervento è stato inoltre rimossa l'obligatorietà di indicare le lingue straniere conosciute e il livello nella wizard 3/5 (vd. Figura 13).

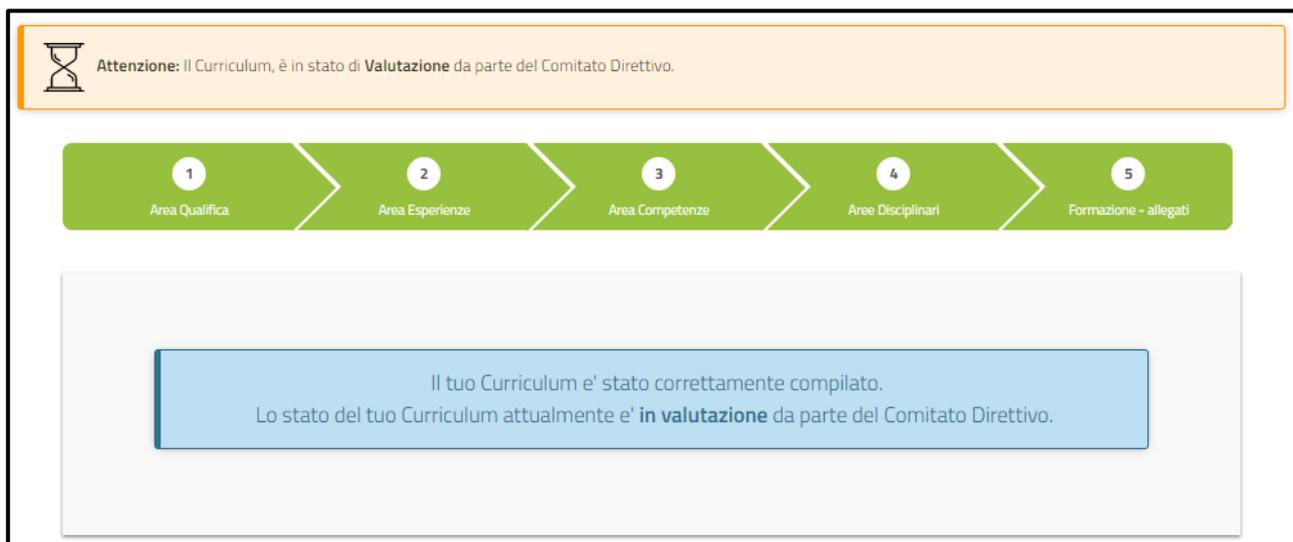


Figura 17 - Curriculum in valutazione

Una volta che il Comitato Direttivo approverà il curriculum inviato, lo stesso risulterà in stato **"Approvato"** e la stessa card prima denominata **"Iscrizione Albo Docenti"** ora muterà nome in **"Il mio Curriculum Docente"** (Vd. Figura 18).

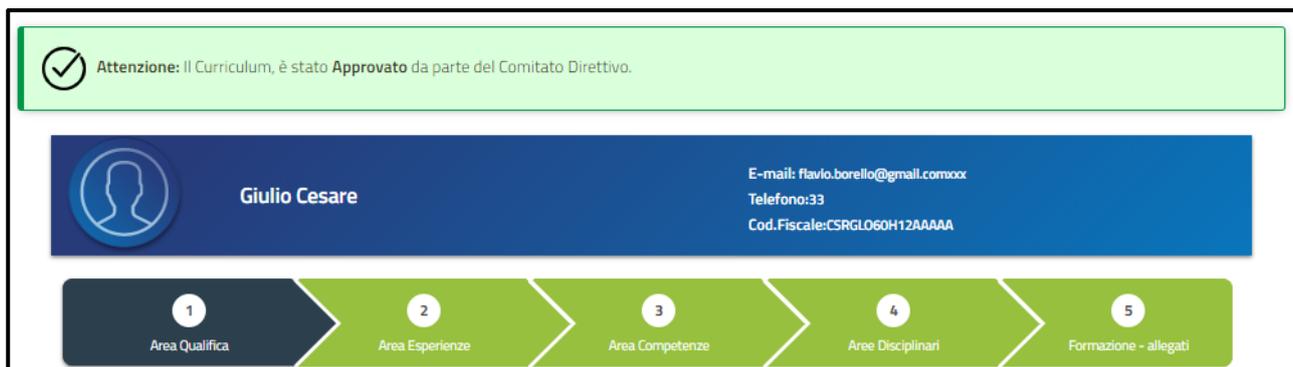


Figura 18 - Curriculum approvato

4 LE MIE DOCENZE

Una volta che un docente viene associato ad un corso nella veste di Esperto formatore, Docente, Coordinatore o Tutor potrà accedere alla card "**Le mie Docenze**" per monitorare lo stato delle proprie docenze e caricare, ove previsto il programma del corso e/o il materiale didattico (Vd. Figura 19).



Figura 19 - Le mie Docenze

Una volta selezionato il pulsante [**Accedi**] si presenterà l'interfaccia contenente una serie di card, relative appunto ai corsi per i quali l'utente è associato come docente (inteso in senso generale) (Vd. Figura 20).



Figura 20 - Elenco docenze tenute e da tenersi

Sarà visibile il codice del corso, la descrizione breve, il periodo in cui si terrà o si è tenuto il corso e l'area del corso.

Per accedere alla descrizione estesa di ciascun corso sarà sufficiente selezionare il pulsante **"Vai al Corso"**. Ogni card relativa alle docenze sarà contraddistinta dall'indicazione **"Tenuta"** o **"Da tenere"** in base al periodo del corso.

Per procedere con la pubblicazione del programma del corso (operazione riservata all'esperto formatore) e all'upload del materiale didattico occorrerà selezionare il pulsante blu **[Documenti]**.

Sulla destra un apposito filtro consentirà di affinare l'esito della ricerca (Vd. Figura 21)

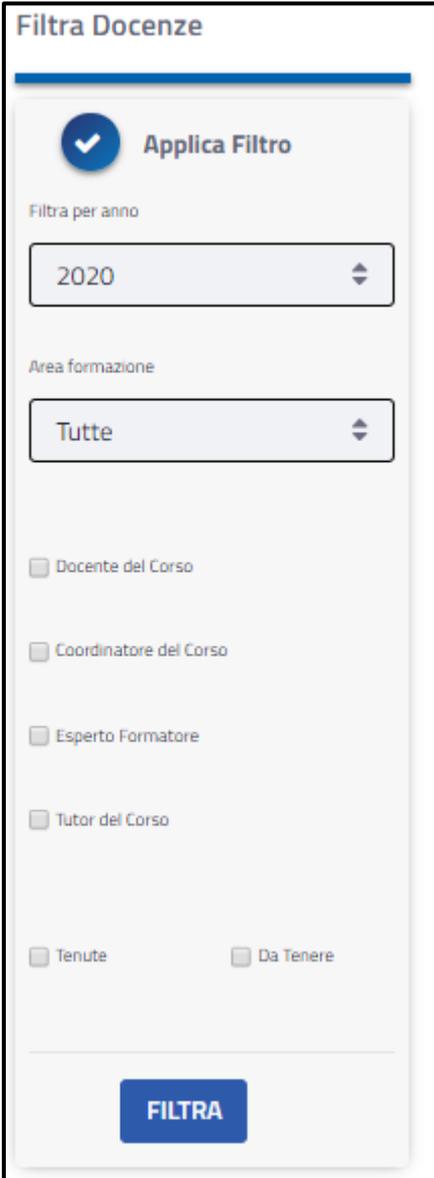


Figura 21 - Filtri Docenze

4.1 Programma del Corso e Metodologia

Come sopra accennato nel caso in cui sulla card di una docenza l'esperto formatore selezioni il pulsante blu **[Documenti]** accederà direttamente alla wizard n°5 della gestione del corso in cui viene riportata la descrizione estesa del corso nella sezione **"Programma"**. Questa può essere modificata e integrata anche dalla metodologia.

Una volta effettuato il salvataggio col pulsante **[Salva programma del corso]**, si genererà automaticamente il pdf del programma del corso, quale documento pubblico accessibile a tutti (Vd. Figura 22).

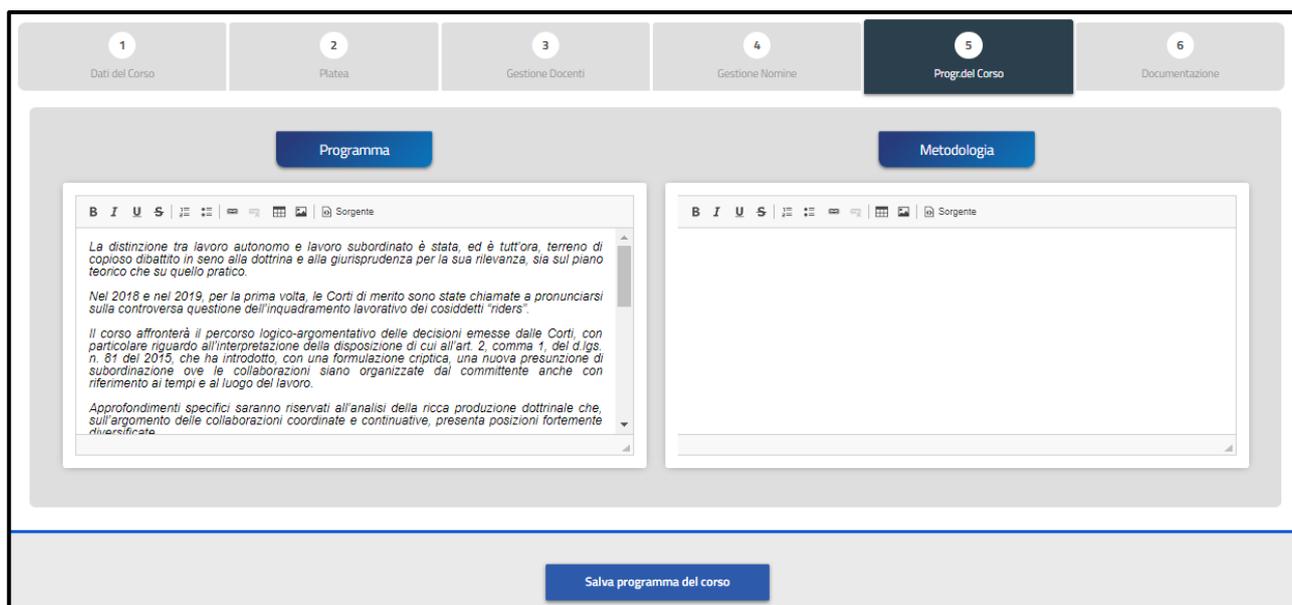


Figura 22 - Programma del Corso

4.2 Upload Documenti pubblici e privati

Nella wizard successiva potranno essere uploadati ulteriori documenti pubblici o privati (questi ultimi saranno visibili solo se il magistrato si è loggato al sistema) (Vd. Figura 23).

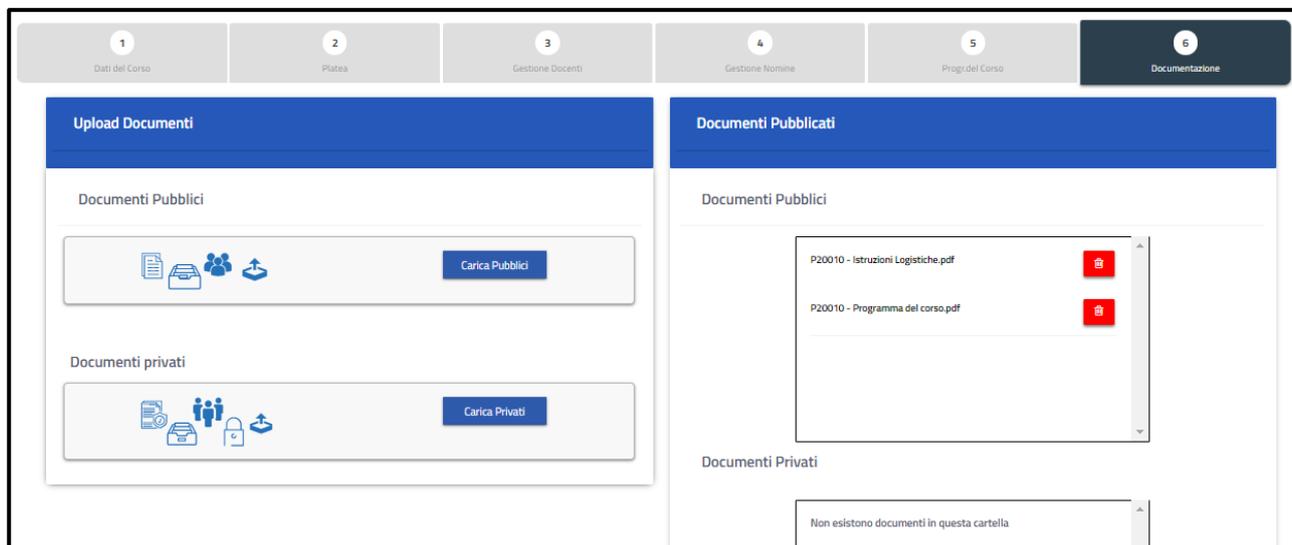


Figura 23 - Upload Documentazione

Selezionando la voce "**Carica pubblici**" il docente dovrà scegliere un documento tramite [**Scegli File**] e dovrà obbligatoriamente specificare come metadato l'autore, per consentire una ricerca immediata e puntuale della documentazione

A completamento della procedura sarà sufficiente premere il pulsante [**Salva**] (Vd. Figura 24).

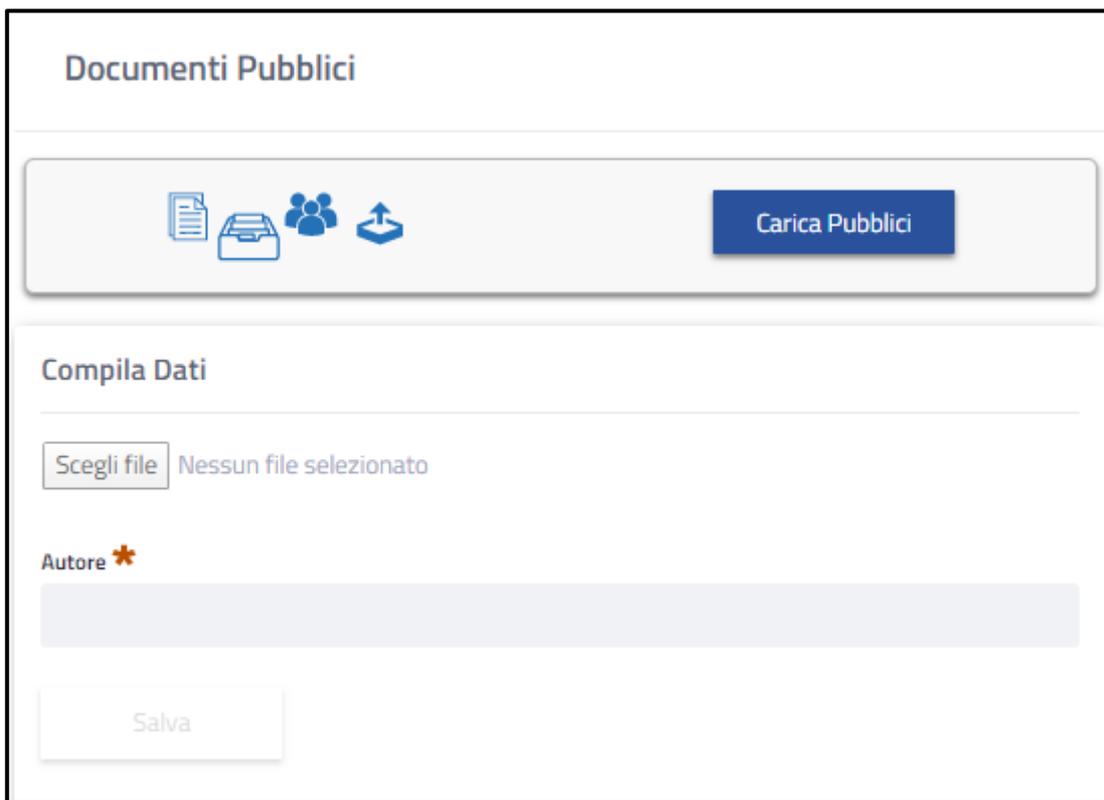


Figura 24 - Upload Documento pubblico

Analoga modalità dovrà essere seguita nel caso in cui il docente intenda caricare dei documenti privati.

In questo caso occorrerà specificare una serie maggiore di metadati e in particolare:

- Autore
- Area ("Civile", "Penale", "Comune" o "Linguistica")
- Categoria (4 possibili di cui almeno una obbligatoria)
- Sottocategoria ("Direttiva", "Dottrina", "Giurisprudenza", "Informazioni Logistiche" o "Materiale didattico")

A completamento della procedura sarà sufficiente premere il pulsante [**Salva**] (Vd. Figura 25).

Documenti privati

Carica Privati

Compila Dati

Scegli file Nessun file selezionato

Autore *

Area

Categoria 1 *

Categoria 2

Categoria 3

Categoria 4

Sottocategoria *

Salva

Figura 25 - Upload Documento Privato

5 INTERPELLI PER FORMATORI DECENTRATI

Per iscriversi ad un interpello della formazione decentrata occorre, dopo essersi opportunamente loggati al sito, accedere alla card della "Formazione Decentrata" nell'area pubblica, selezionando il pulsante [Entra nell'area] (Vd. Figura 26).



Figura 26 – Accesso alla Formazione Decentrata

Occorrerà poi selezionare la regione e il distretto di Corte d'Appello di interesse (Vd. Figura 27).



Figura 27 – Elenco Regioni e Distretti della Formazione Decentrata

Nella parte alta della pagina sarà attivo tra gli altri anche il pulsante [Interpelli], per accedere all'elenco degli interPELLI per i formatori decentrati (Vd. Figura 28).

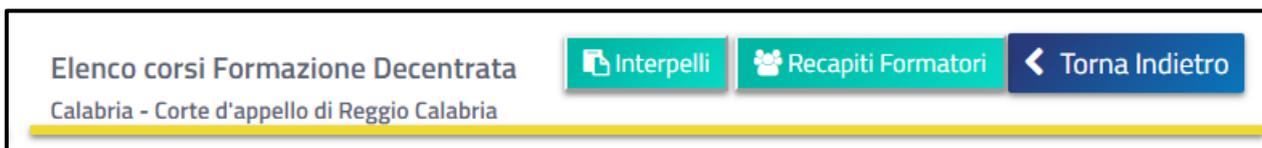


Figura 28 – Button Interpelli per Formatori Decentrati

Nella pagina degli interpelli saranno presenti tante card, quanti sono gli interpelli pubblicati.

Su ciascuna di queste è indicato il codice dell'interpello, il titolo, la descrizione breve e la data di scadenza per presentare la domanda di iscrizione.

Selezionando "Vai all'interpello" si accederà all'interfaccia di dettaglio in cui è contenuta la descrizione estesa e sono presenti eventuali file allegati.

Selezionando il pulsante [Iscriviti] si avvierà la procedura di iscrizione (Vd. Figura 29).



Figura 29 – Card dell'interpello per formatore decentrato

Selezionando il pulsante [Iscriviti], il sistema effettuerà un controllo sul CV; nel caso in cui lo stesso non risultasse inviato e approvato da parte del Comitato Direttivo, non vi sarà la possibilità di iscriversi (Vd. Figura 30).



Figura 30 – Controllo CV approvato

Nel caso in cui il CV risulti approvato il candidato dovrà indicare se si tratta di una "Nomina Primo Biennio" o "Conferma Secondo Biennio" e, nella parte inferiore della finestra l'area. (Vd. Figura 31)

ISCRIZIONE INTERPELLO
✕

Gentile candidato **Rocco Cosentino** stai per confermare l'iscrizione all'interpello **FD20002 - Interpello per 10 Formatori per Reggio Calabria**
 Effettua una delle scelte tra i valori presenti nelle due Checkbox per iscriverti all'interpello oppure **Chiudi** la finestra.

Nomina Primo Biennio

 Conferma Secondo Biennio

Area	Settore Civile	Settore Penale
<input checked="" type="checkbox"/> Civile	<input type="checkbox"/> Ordinario	<input type="checkbox"/> Ordinario
<input checked="" type="checkbox"/> Penale	<input type="checkbox"/> Lavoro	<input type="checkbox"/> Sorveglianza
<input type="checkbox"/> Requirente	<input type="checkbox"/> Esecuzioni Familiari	
<input type="checkbox"/> Gaus Penale		
<input type="checkbox"/> Gaus Civile		

Figura 31 – Form di iscrizione all'interpello per formatore decentrato magistrato ordinario

Si noti come nel caso in cui il candidato sia un magistrato ordinario (e l'interpello a questi riservato) e abbia selezionato l'area "Civile" potrà indicare una o più voci del "Settore Civile" e analogo sistema è garantito per l'area "Penale".

Nel caso in cui il candidato sia un magistrato onorario (e l'interpello a questi riservato) l'interfaccia per la conferma sarà leggermente differente e si potrà indicare solo l'area con le voci sotto rappresentate (Vd. Figura 32).

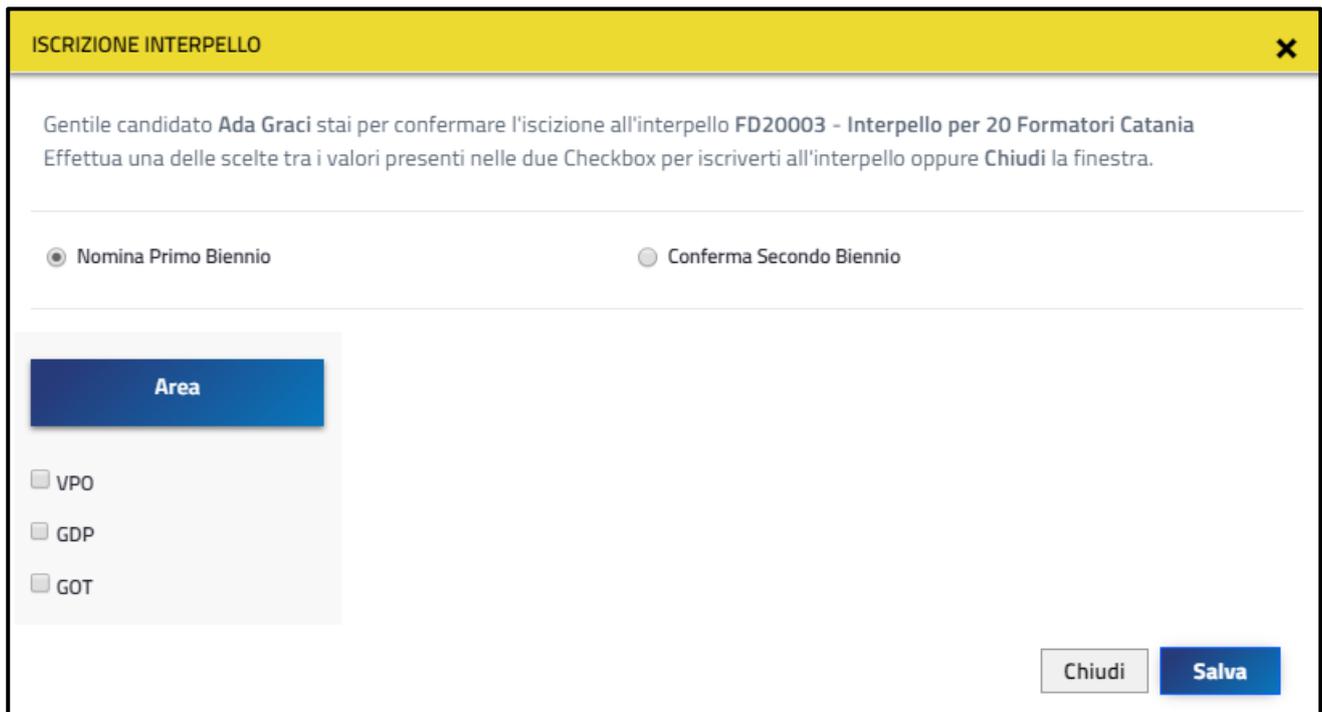


Figura 32 – Form di iscrizione all'interpello per formatore decentrato magistrato onorario

Al termine della procedura sarà sufficiente selezionare il pulsante [*Salva*] e l'iscrizione sarà confermata. Sulla stessa card dell'interpello, infatti, non sarà più attivo il pulsante [*Iscriviti*], bensì il pulsante [*Elimina*] per annullare la domanda di iscrizione appena effettuata (Vd. Figura 33).



Figura 33 – Elimina domanda di iscrizione

Nel caso in cui si selezioni il pulsante *[Elimina]*, un apposito messaggio per confermare l'operazione sarà presentato a video e, occorrerà nuovamente selezionare il pulsante *[Elimina]*.

Nel caso in cui non si intenda procedere in tal senso sarà sufficiente selezionare il pulsante *[Chiudi]* (Vd. Figura 34).



Figura 34 – Messaggio di conferma per eliminare la domanda di iscrizione

Sulla card dell'interpello sarà sempre presente l'indicazione "*Vai all'interpello*" che consentirà di visualizzare le informazioni di dettaglio e, in particolare la descrizione estesa e i documenti allegati.

Per ritornare all'interfaccia precedente occorrerà premere il pulsante [*Torna Indietro*] (vd. Figura 35).

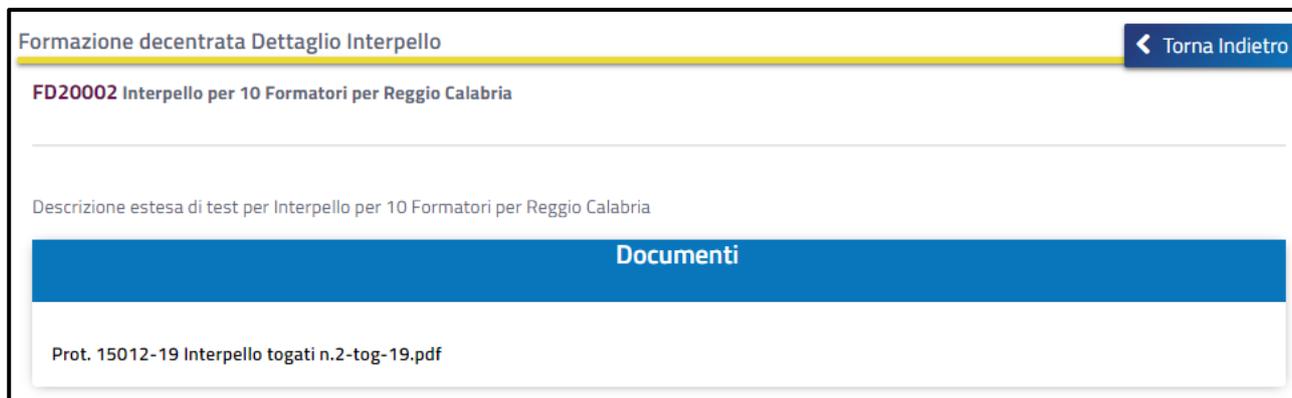


Figura 35 – Accesso alla descrizione estesa e ai documenti dell'interpello