

Formazione in ambito agricolo e di sviluppo rurale

Manuale Utente

Sommario

1.	Introduzione al servizio	3
1.1	Tipologie di utenza e accesso	3
1.2	Caratteristiche generali del servizio	4
2.	Home page del servizio	5
3.	L'iter di gestione di un anno formativo	6
4.	Il Programma operativo	10
4.1	Il programma operativo: creazione	10
4.2	Il programma operativo: gestione	12
5.	Nuova richiesta	13
6.	La gestione delle pratiche	16
7.	Gestione corsi: CERTIFICATI DI ABILITAZIONE FITOSANITARI	18
7.1	I corsi: creazione	18
7.2	I corsi: gestione	19
8.	Gestione corsi: CORSI FORESTALI - CORSI A TITOLARITÀ REGIONALE	26
8.1	I corsi: creazione	26
8.2	I corsi: gestione	31
9.	Gestione corsi: CORSI AGRICOLTURA	39
8.3	I corsi: creazione	39
8.4	I corsi: gestione	41
10.	Estrazione dati	47

1. Introduzione al servizio

L'applicativo "Formazione in ambito agricolo e di sviluppo rurale" gestisce i corsi per il rilascio di:

- Certificati di abilitazione per i prodotti fitosanitari: autorizzazione che ogni privato cittadino deve ottenere per poter utilizzare e acquistare prodotti fitosanitari classificati come tossici, molto tossici o nocivi in base alla normativa vigente, oppure per essere abilitato alla vendita di tali prodotti, o alla consulenza per l'uso degli stessi.

Il Piano d'Azione Nazionale (PAN) per l'uso sostenibile dei prodotti fitosanitari disciplina le modalità di rilascio e le materie e modalità di formazione per l'ottenimento della certificazione.

Il servizio, per i certificati di abilitazione, consente:

- la compilazione online e l'invio telematico delle richieste
 - l'inoltro delle domande per il rilascio al Settore Agricoltura o all'Asl di competenza per i certificati rilasciati ai venditori
 - l'emissione dei certificati
 - la gestione dei corsi di formazione e degli esami
- Attestati di frequenza e profitto per operatori forestali: riconoscimento ottenuto in seguito alla partecipazione di corsi di formazione professionale in riferimento ai seguenti ambiti:
 - o forestale, compresi i percorsi di "esbosco aereo";
 - o ingegneria naturalistica;
 - o gestione del verde arboreo.

- Corsi per consulenti e agricoltori finanziati ai sensi del Complemento Sviluppo Rurale (CSR) 2023-2027 della Regione Piemonte, in attuazione del Piano strategico nazionale PAC, di seguito indicato come **PSP**, per le misure SRH02 e SRH03.

I corsi della nuova programmazione sono identificabili nelle funzioni del sistema dal tipo corso:

- SRH02 -> Formazione Consulenti CSR 2023-2027
- SRH03 -> Formazione Agricoltori CSR 2023-2027

Gli aggiornamenti al manuale in seguito alla nuova programmazione **PSP** sono riportati in verde.

1.1 Tipologie di utenza e accesso

Il servizio si rivolge a Enti della Pubblica Amministrazione, Privati, Aziende agricole, Enti di formazione.

Accesso tramite il portale dei servizi della Regione Piemonte, all'indirizzo:

<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/formazione-ambito-agricolo-sviluppo-rurale>

1.2 Caratteristiche generali del servizio

Il servizio è fruibile da una qualsiasi postazione di lavoro in rete dotata di un browser.

Tutte le pagine Web del servizio sono organizzate secondo il medesimo schema, per ottimizzare la navigazione e rendere semplice e intuitivo l'utilizzo del sistema.

Identificativo dell'utente collegato: è visibile in ogni pagina e riporta il nominativo e l'ente di appartenenza dell'utente.



The screenshot shows the web application interface for 'Formazione in ambito agricolo e di sviluppo rurale'. The top navigation bar includes 'home', 'formazione in ambito agricolo e di sviluppo rurale', 'contatti', and 'help'. The user information 'utente: DEMO 25 CSI PIEMONTE ente: CIPA-AT PIEMONTE' is displayed at the top right, along with a 'chiudi sessione' button. The main content area is titled 'Programma Operativo' and features a left-hand menu with options: 'Nuova Richiesta', 'Gestione Pratiche', 'Gestione Corsi', 'Programma Operativo', '> nuovo', and 'Estrazione dati'. The main form area contains fields for 'Ente Gestore' (set to CIPA-AT PIEMONTE), 'Anno', and 'Amministrazione' (set to 'Selezionare l'amministrazione'). A 'ricerca' button is located below the form. The footer includes the CSI Piemonte logo and contact information: 'Regione Piemonte - Partita Iva 02843860012 - Codice fiscale 80087670016 - Accessibilità per informazioni: info@sistemapiemonte.it'.

Menu funzionali: riporta le funzioni attivabili.

Area Operativa: riporta i dati relativi a ciascuna funzionalità

Immagine 1 - Info Generali

Nell'utilizzo del sistema è utile sapere che:

- le informazioni di cui è obbligatorio l'inserimento sono contrassegnate dal simbolo “*”;
- i campi di tipo “data” devono essere inseriti nel formato “gg/mm/aaaa”;
- i campi di tipo “anno” devono essere inseriti nel formato “aaaa”;
- i campi di tipo “ora” devono essere inseriti nel formato “hh:mm”;
- per ogni operazione di modifica, il sistema memorizza l'utente che ha effettuato la variazione, l'Ente di appartenenza, la data, l'ora in cui la modifica è stata effettuata.
- il sistema segnala il mancato o errato inserimento di un dato mediante la visualizzazione del simbolo **X** in corrispondenza dello stesso. Posizionando il mouse in prossimità del simbolo viene visualizzato il messaggio di errore associato.

2. Home page del servizio

Dopo aver inserito le proprie credenziali, si accede alla home page del servizio, vedi Immagine 2, che è il punto di partenza per la navigazione all'interno del sistema. È possibile ritornare alla home page da ogni pagina del servizio, mediante l'apposito pulsante in alto a sinistra.

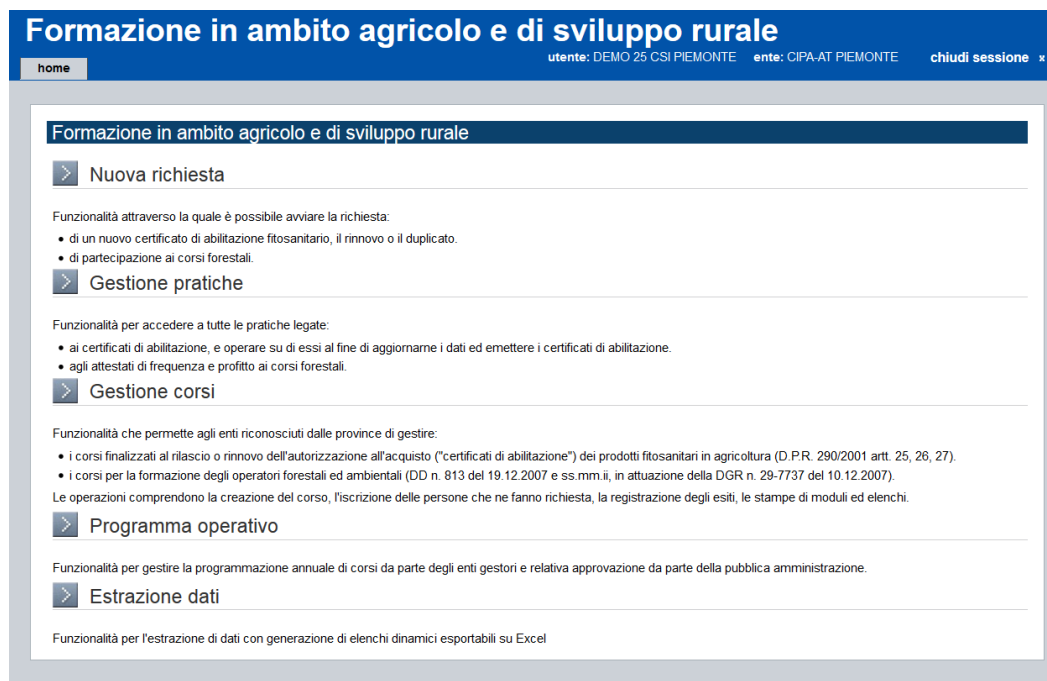


Immagine 2 - Menù del sistema

Da qui è possibile accedere a tutte le funzionalità del sistema:

Nuova richiesta

Funzionalità attraverso la quale è possibile avviare la richiesta:

- di un nuovo certificato di abilitazione fitosanitario, il rinnovo o il duplicato
- di partecipazione ai corsi forestali
- di partecipazione a corsi in ambito sviluppo rurale PSP

Gestione pratiche

Funzionalità per accedere a tutte le pratiche legate:

- ai certificati di abilitazione, e operare su di essi al fine di aggiornarne i dati ed emettere i certificati di abilitazione.
- agli attestati di frequenza e profitto ai corsi forestali
- agli attestati di frequenza ai corsi agricoltura
- alle richiesta di partecipazione ai corsi agricoltura PSP

Gestione corsi

Funzionalità per la gestione dei corsi organizzati dagli enti gestori.

Programma operativo

Funzionalità per la gestione della programmazione annuale dei corsi tenuti dagli enti gestori e della programmazione di domande approvate ai sensi del PSP.

Esami esentati	Funzionalità che permette di gestire il rinnovo dell'autorizzazione all'acquisto ("certificati di abilitazione") dei prodotti fitosanitari in agricoltura (D.D. 369 del 24 aprile 2012)
Estrazioni dati	Funzionalità per l'estrazione di dati con generazione di elenchi dinamici esportabili su Excel

3. L'iter di gestione di un anno formativo

La gestione di ogni anno formativo ha inizio con la presentazione dei **programmi operativi** da parte degli enti di formazione alla pubblica amministrazione di competenza.

In seguito all'approvazione di un programma l'ente di formazione può iniziare ad organizzare i corsi pianificati. Parallelamente è sempre possibile, da parte di un Ente Gestore, procedere con la raccolta delle richieste di iscrizione ad i corsi, così come accettare le richieste di emissione di un certificato da parte di coloro che, come previsto dalla normativa, non sono tenuti alla frequenza di un corso di formazione.

Se i programmi sono finanziati, si può procedere direttamente alla gestione dei corsi inseriti nei programmi operativi.

La richiesta di finanziamento di programmi operativi in ambito PSP viene richiesta partecipando ai bandi aperti ai sensi delle misure SRH02 e SRH03 del PSP.

In seguito all'approvazione delle domande i programmi operativi che ne conseguono vengono creati direttamente nel gestionale e sono automaticamente approvati.

Gli importi ammessi per i corsi in questo contesto sono direttamente creati dai costi approvati dall'iter di valutazione delle domande.

Il processo per l'emissione dei certificati di abilitazione ai corsi fitosanitari è sintetizzato dal diagramma che segue:

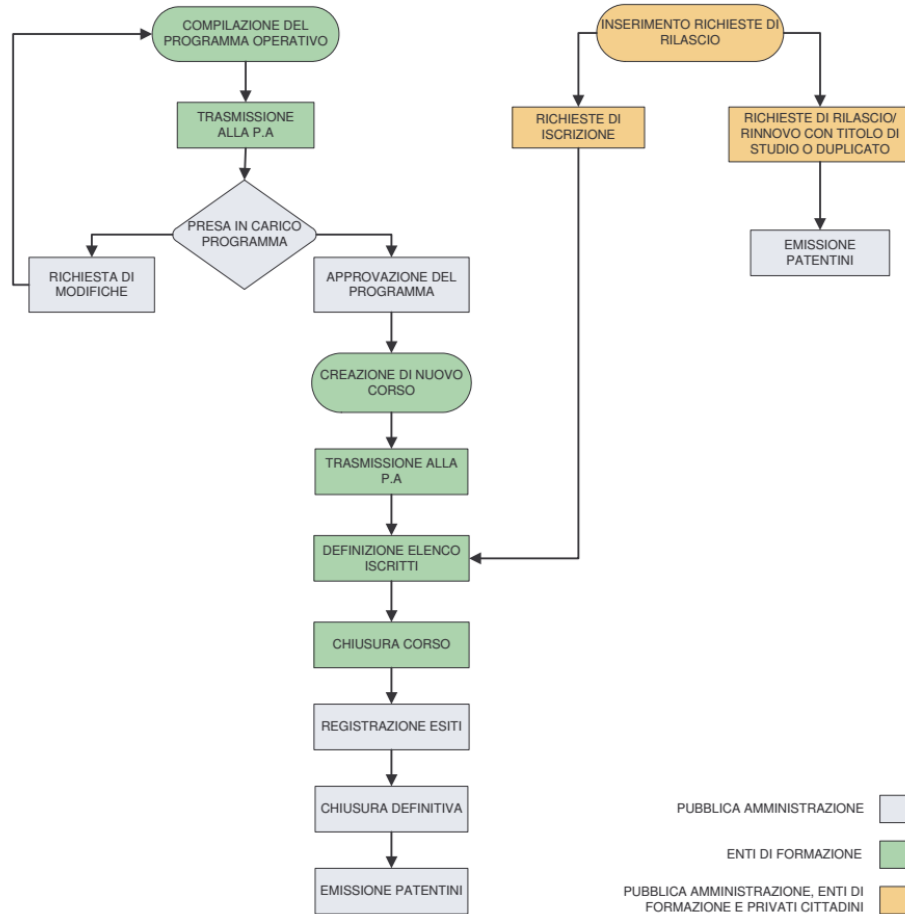


Immagine 3 - Iter per ottenere i certificati di abilitazione ai corsi fitosanitari

Il processo per quanto riguarda la gestione dei corsi forestali è sintetizzato dal diagramma che segue:

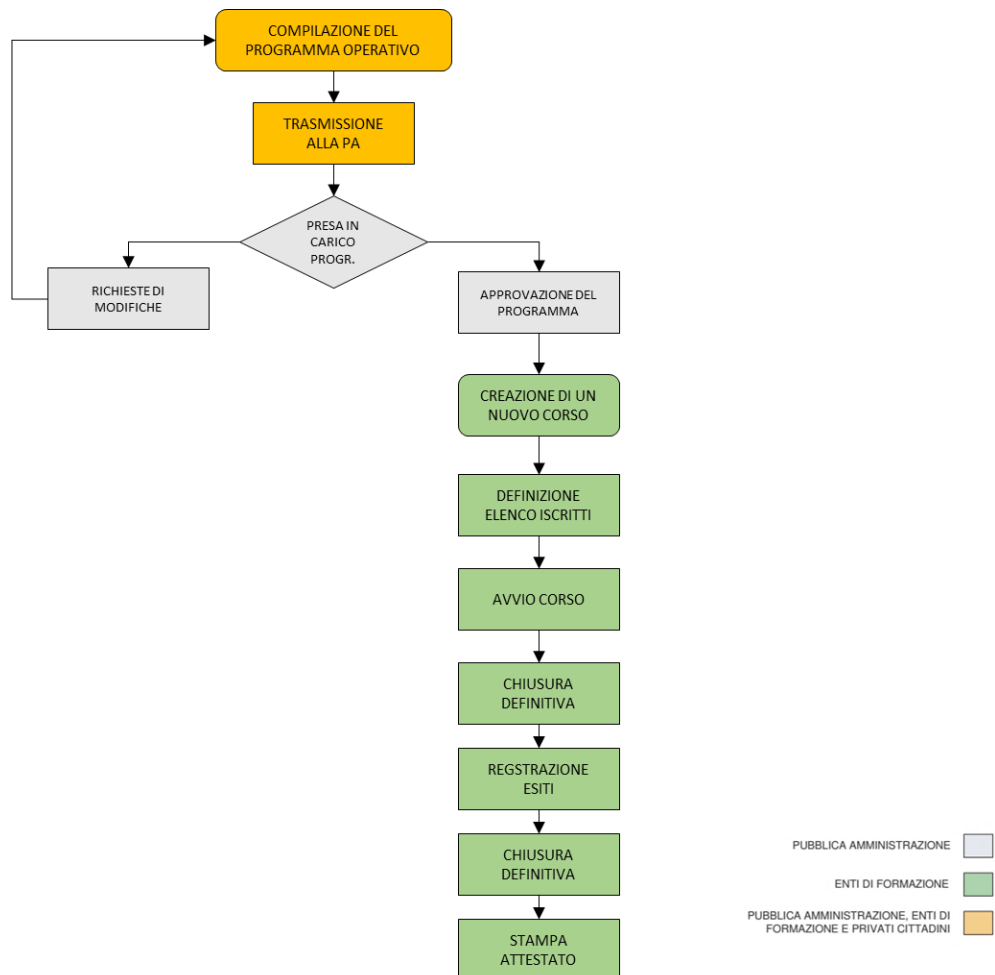


Immagine 4 - Iter per la gestione dei corsi forestali

Il processo per quanto riguarda la gestione dei corsi relativi alle misure del PSP è sintetizzato dal diagramma che segue:

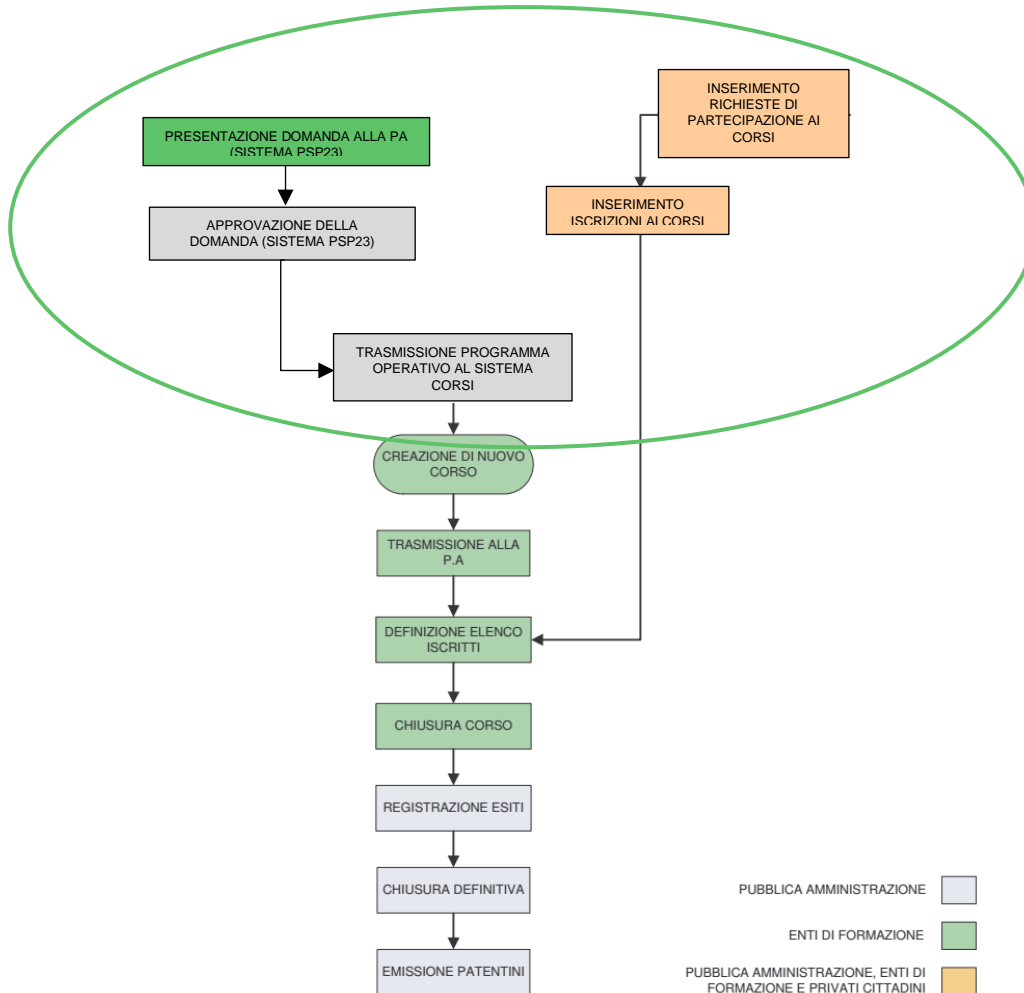


Immagine 5 - Iter per la gestione dei corsi del PSP

4. Il Programma operativo

ATTENZIONE

La creazione di un programma operativo non è necessaria su programmi finanziati da PSP. I programmi operativi verranno generati automaticamente in seguito all'approvazione delle domande presentate nel PSP.

Verranno inviate mail per comunicare i vari passaggi operativi nelle fasi dell'iter di gestione dei programmi.

Segue esempio di un programma operativo approvato, come appare dopo averlo ricercato e visualizzato con l'apposita funzione di ricerca.

	Ente Gestore	INIPA NORD-OVEST ✓
	Anno	2023 ✓
	Amministrazione	Settore A1706B - SERVIZI DI SVILUPPO E CONTROLLI PER L'AGRICOLTURA ✓ <input type="checkbox"/> Storico

Totale programmi: 1 pagina 1 di 1 vai

	Numero Programma	Amministrazione	Ente Gestore	Tipo Programma	Sottotipo Programma	Anno	Data presentazione	Stato
<input type="radio"/>	PRG/A1706B/2023/2	Settore A1706B - SERVIZI DI SVILUPPO E CONTROLLI PER L'AGRICOLTURA	INIPA Nordovest	Programma finanziato		2023	27/03/2024 11:47:21	Autorizzato

Immagine 6 - Programma operativo del PSP

4.1 Il programma operativo: creazione

Home page > programma operativo > nuovo

L'operazione di creazione di un programma operativo (non finanziato) prevede due passaggi:

1. Dal menu programma operativo fare click su Nuovo, vedi Immagine 7.

Il sistema propone i dati dell'ente di formazione e del rappresentante legale. Indicare la persona responsabile del programma operativo, la provincia e l'anno formativo a cui fa riferimento il programma. Quindi fare click su Avanti per proseguire nella definizione di corsi.

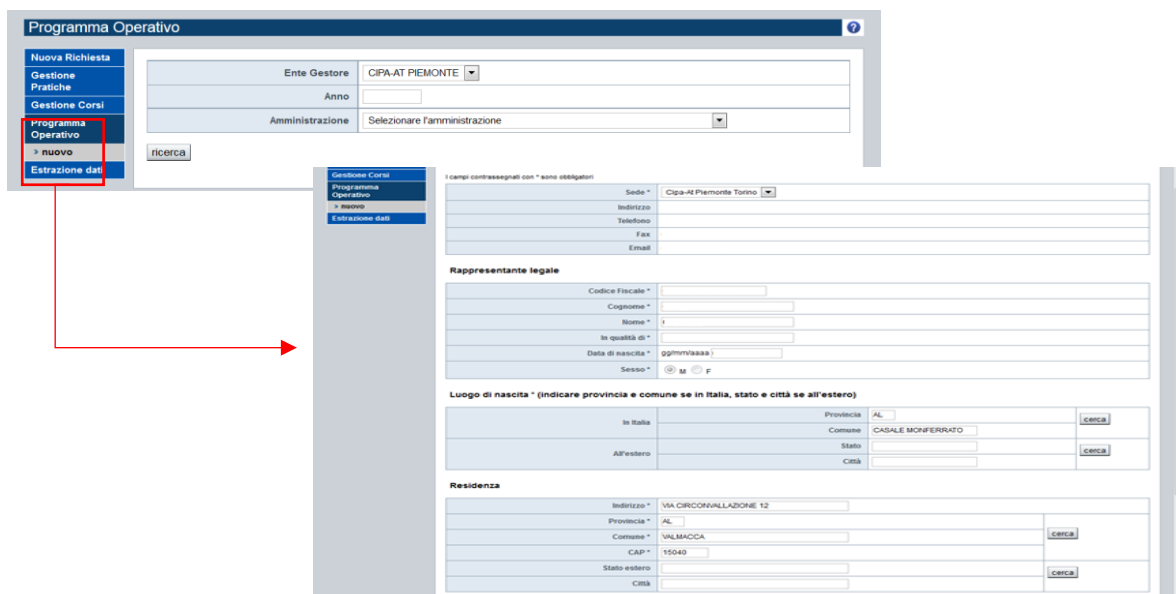
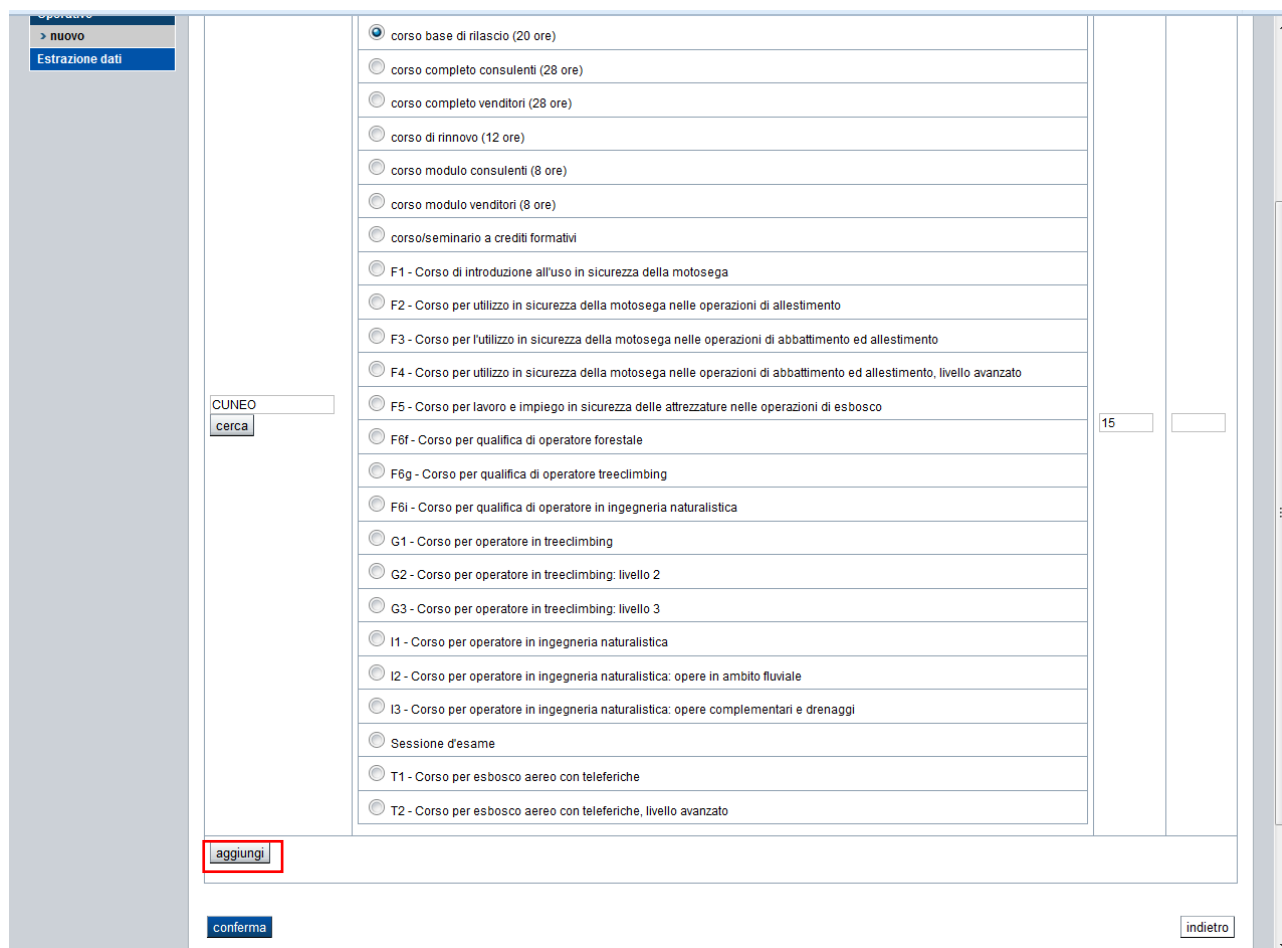


Immagine 7 - Programma operativo dati dell'Ente

2. Fare click su Aggiungi per definire l'elenco dei corsi da inserire nel programma, con l'indicazione del comune previsto come sede del corso, del tipo di corso, del numero di allievi e del finanziamento richiesto. Fare click su conferma per terminare la creazione del programma. Vedi Immagine .



CUNEO
cerca

- corso base di rilascio (20 ore)
- corso completo consulenti (28 ore)
- corso completo venditori (28 ore)
- corso di rinnovo (12 ore)
- corso modulo consulenti (8 ore)
- corso modulo venditori (8 ore)
- corso/seminario a crediti formativi
- F1 - Corso di introduzione all'uso in sicurezza della motosega
- F2 - Corso per utilizzo in sicurezza della motosega nelle operazioni di allestimento
- F3 - Corso per l'utilizzo in sicurezza della motosega nelle operazioni di abbattimento ed allestimento
- F4 - Corso per utilizzo in sicurezza della motosega nelle operazioni di abbattimento ed allestimento, livello avanzato
- F5 - Corso per lavoro e impiego in sicurezza delle attrezzature nelle operazioni di esbosco
- F6f - Corso per qualifica di operatore forestale
- F6g - Corso per qualifica di operatore treeclimbing
- F6i - Corso per qualifica di operatore in ingegneria naturalistica
- G1 - Corso per operatore in treeclimbing
- G2 - Corso per operatore in treeclimbing: livello 2
- G3 - Corso per operatore in treeclimbing: livello 3
- I1 - Corso per operatore in ingegneria naturalistica
- I2 - Corso per operatore in ingegneria naturalistica: opere in ambito fluviale
- I3 - Corso per operatore in ingegneria naturalistica: opere complementari e drenaggi
- Sessione d'esame
- T1 - Corso per esbosco aereo con teleferiche
- T2 - Corso per esbosco aereo con teleferiche, livello avanzato

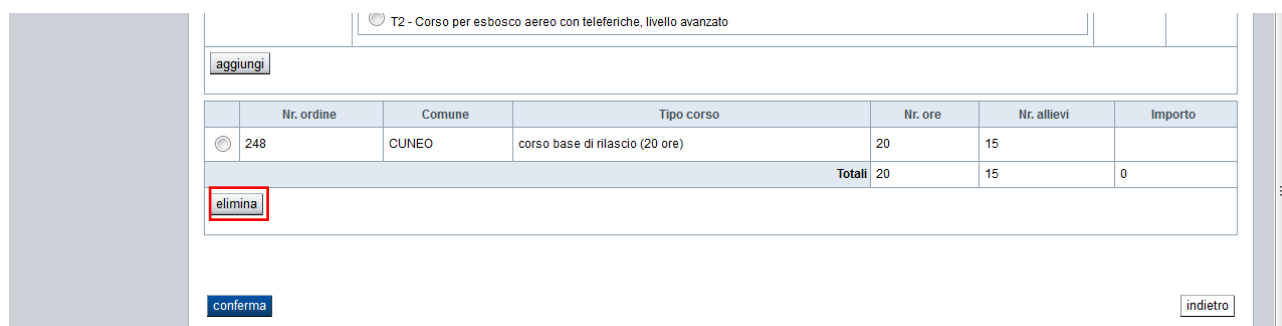
15

aggiungi

conferma indietro

Immagine 8 - Aggiungere corsi

È possibile eliminare un corso inserito per errore selezionandolo e poi cliccando elimina (Vedi Immagine).



T2 - Corso per esbosco aereo con teleferiche, livello avanzato

aggiungi

	Nr. ordine	Comune	Tipo corso	Nr. ore	Nr. allievi	Importo
<input checked="" type="radio"/>	248	CUNEO	corso base di rilascio (20 ore)	20	15	
Totali				20	15	0

elimina

conferma indietro

Immagine 9 - Elimina corso

Se tutti i dati inseriti sono corretti è possibile procedere alla trasmissione del programma selezionando la voce di menu **Trasmetti**.

4.2 Il programma operativo: gestione

[Home page](#) > [programma operativo](#) > [modifica](#)

La modifica ad un programma operativo

L'operazione di modifica è disponibile fino al momento della trasmissione del programma alla pubblica amministrazione, o in seguito alla richiesta di rimodulazione da parte della pubblica amministrazione stessa.

Per modificare un programma operativo occorre:

1. Ricercare il programma mediante i filtri di ricerca, ovvero:
 - L'ente gestore;
 - L'anno formativo a cui fa riferimento il programma;
 - L'amministrazione di competenza a cui è indirizzato il programma.
2. Selezionare un programma e fare click sulla voce di menu dettaglio per visualizzare i dati del programma operativo. Il sistema visualizza i dati dell'Ente, del Rappresentante Legale e l'iter del programma.
3. Fare clic su modifica per modificare le informazioni presenti.
4. Fare clic sulla scheda corsi per visualizzare l'elenco dei corsi che compongono il programma operativo e quindi su modifica per modificare l'elenco di corsi precedentemente generato.

Attenzione:

- la modifica è possibile solo se il programma è in stato proposto o da rimodulare
- la modifica non è possibile su programmi operativi finanziati da PSP; si troveranno automaticamente i corsi precaricati, popolati in base agli investimenti inseriti nella domanda

La trasmissione e la stampa di un programma operativo

[Home page](#) > [programma operativo](#) > [trasmetti](#)

Per effettuare la trasmissione di un programma operativo occorre fare click su trasmetti e nella maschera successiva su conferma per procedere con l'invio.



Immagine 10 - Trasmetti programma operativo

Dopo la trasmissione è possibile procedere alla stampa del modello PAT/1 facendo click su Stampe.

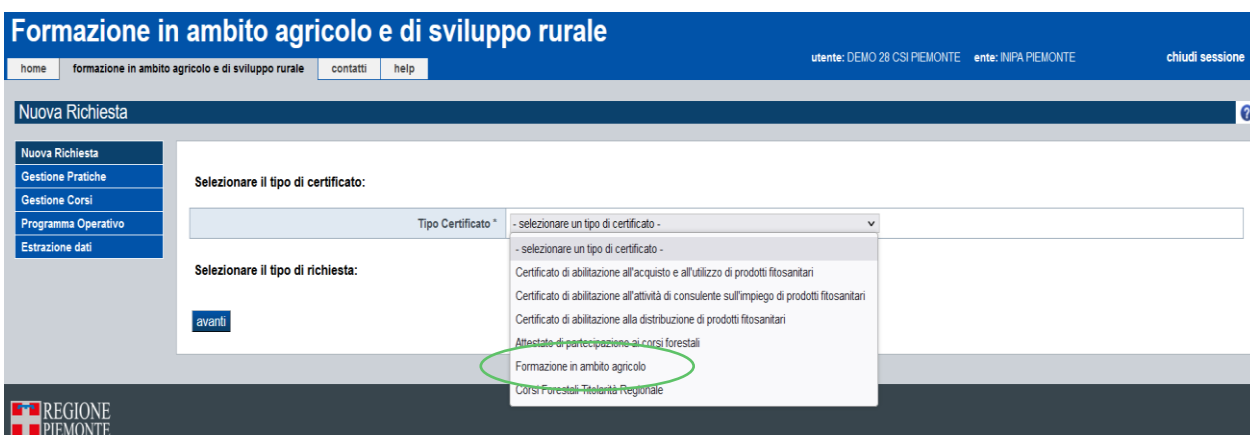
La trasmissione e la stampa non sono necessari su programmi operativi finanziati da PSP

5. Nuova richiesta

Home page > Nuova richiesta

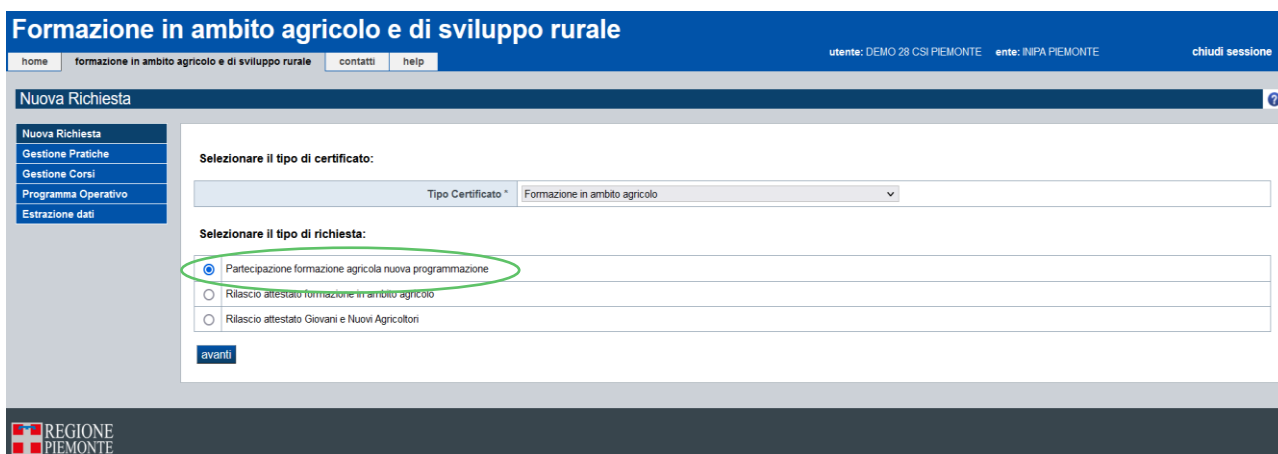
La funzionalità “nuova richiesta” è attivabile dalla home page del servizio, e dà accesso ad una sezione in cui è possibile selezionare il tipo di certificato e il tipo richiesta da effettuare (in base al tipo di certificato scelto), tra cui:

- per i certificati di abilitazione:
 - Rilascio certificato abilitazione senza corso e con esame;
 - Rilascio certificato con corso e con esame;
 - Rilascio certificato con corso e con esame;
 - Rinnovo certificato abilitazione;
 - Duplicato certificato abilitazione.
- Per gli attestati di partecipazione ai corsi forestali
 - Rilascio di attestato di partecipazione
- Per la formazione in ambito agricolo
 - Rilascio attestato formazione in ambito agricolo
- Per la formazione dei corsi forestali per titolarità regionale
 - Titolarietà regionale -Partecipazione corsi forestali



The screenshot shows the 'Nuova Richiesta' form in the 'Formazione in ambito agricolo e di sviluppo rurale' system. The 'Selezionare il tipo di certificato:' dropdown is set to '- selezionare un tipo di certificato -'. The 'Selezionare il tipo di richiesta:' dropdown is open, showing options: '- selezionare un tipo di certificato -', 'Certificato di abilitazione all'acquisto e all'utilizzo di prodotti fitosanitari', 'Certificato di abilitazione all'attività di consulente sull'impiego di prodotti fitosanitari', 'Certificato di abilitazione alla distribuzione di prodotti fitosanitari', 'Attestato di partecipazione ai corsi forestali', 'Formazione in ambito agricolo' (highlighted with a green circle), and 'Corsi Forestali-Titolarietà Regionale'. An 'avanti' button is visible below the dropdowns.

Su programmi operativi finanziati da PSP è possibile richiedere solo “Formazione in ambito agricolo” e come tipo di richiesta la “Partecipazione formazione agricola nuova programmazione”.



The screenshot shows the 'Nuova Richiesta' form with the 'Tipo Richiesta' dropdown set to 'Formazione in ambito agricolo'. The 'Selezionare il tipo di richiesta:' section has three radio button options: 'Partecipazione formazione agricola nuova programmazione' (selected and highlighted with a green circle), 'Rilascio attestato formazione in ambito agricolo', and 'Rilascio attestato Giovani e Nuovi Agricoltori'. An 'avanti' button is visible below the options.

Immagine 11 - Scelta certificato/attestato di partecipazione

Dopo aver selezionato il tipo di richiesta per poter proseguire è necessario inserire:

- codice fiscale per tutte le pratiche.
- codice fiscale e gli estremi del tesserino da rinnovare (o duplicare) per le pratiche di rinnovo o duplicato di tesserini nel caso in cui le informazioni relative al tesserino non siano ancora presenti a sistema.

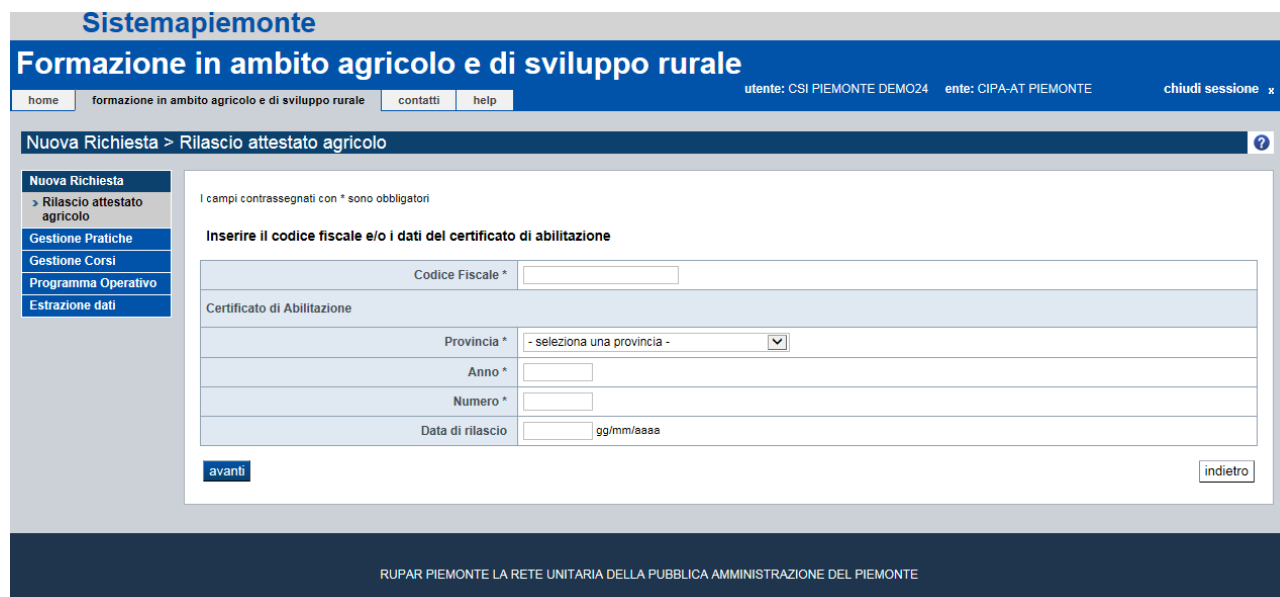


Immagine 12 - Identificazione del richiedente

Proseguendo il sistema richiede:

1. i dati anagrafici del titolare della pratica (se non sono ancora presenti nel sistema);
2. i dettagli del titolo di studio, per le richieste di rilascio o rinnovo per persone con titolo di studio abilitante;
3. il tipo di corso che si intende frequentare e/o il comune di preferenza presso il quale seguire il corso o in alternativa il corso in cui effettuare l'iscrizione, per le richieste di iscrizione;
4. gli allegati alla pratica e l'amministrazione a cui inviare la richiesta.

Al termine della procedura, facendo click su Stampa Modulo di Richiesta è possibile visualizzare e stampare la richiesta che si presenta in formato pdf.

Nota bene:

1. Pratiche per il Rilascio attestato agricolo

Nella pagina di inserimento dati anagrafici vengono richieste delle informazioni in più riguardanti l'occupazione del richiedente iscrizione al corso. I dati obbligatori da inserire sono:

- Tipo di persona: datore di lavoro/imprenditore oppure socio/coadiuvante/dipendente
- Dati del datore di lavoro

(vedi immagine sottostante)

Occupazione del richiedente iscrizione al corso:	
Datore di lavoro/imprenditore	<input type="radio"/>
Socio/coadiuvante/dipendente	<input checked="" type="radio"/>
CUAA del datore di lavoro	<input type="text"/>
Partita IVA del datore di lavoro	<input type="text"/>
Ragione sociale del datore di lavoro	
Sede legale del datore di lavoro	Indirizzo <input type="text"/>
	Prov <input type="text"/> cerca
	Comune <input type="text"/>
Sede operativa del datore di lavoro	CAP <input type="text"/>
	Indirizzo <input type="text"/>
	Provincia <input type="text"/> cerca
Sede operativa del richiedente	Comune <input type="text"/>
	CAP <input type="text"/>
	Indirizzo <input type="text"/> cerca
Codice ATECO del datore di lavoro	<input type="text"/>
Azienda Agricola	<input type="checkbox"/>
Sussistenza della condizione di Imprenditore Agricolo Professionale	SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>
Numero totale dei lavoratori occupati presso il datore di lavoro	<input type="text"/>
<input type="button" value="avanti"/> <input type="button" value="indietro"/>	

RUPAR PIEMONTE LA RETE UNITARIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL PIEMONTE

Immagine 13 - Dati del richiedente

2. Pratiche per il Rilascio attestato agricolo

Nella pagina di inserimento dati anagrafici viene richiesta la categoria persona. Se seleziona imprenditore, è obbligatorio l'inserimento della partita iva.

(vedi immagine sottostante)

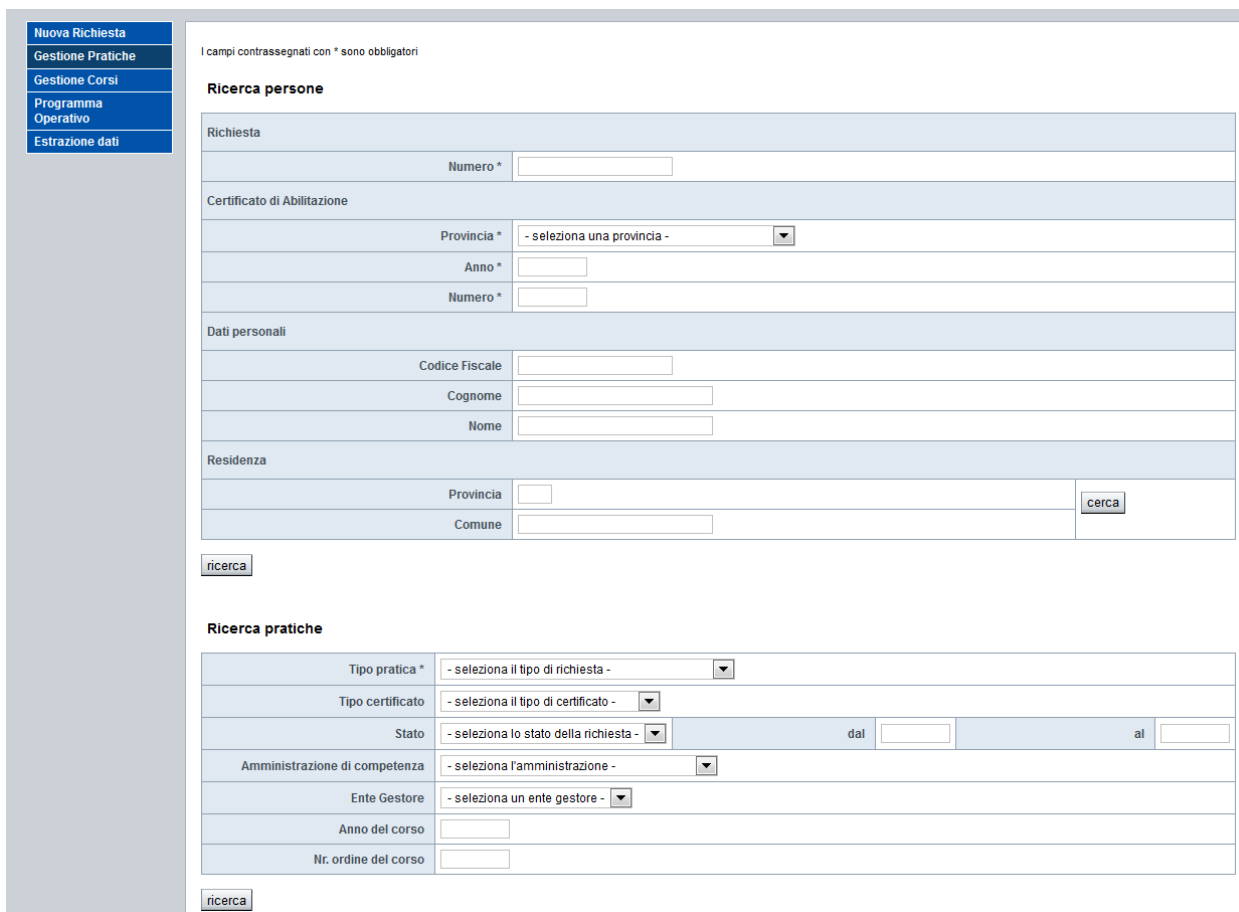
Riferimento all'albo	<input type="text"/>
Numero di iscrizione all'albo	<input type="text"/>
Azienda Agricola di cui risulta Titolare / Rappresentante Legale dall'anagrafe delle aziende agricole	
CUAA	<input type="text"/>
Partita IVA	<input type="text"/>
Denominazione	<input type="text"/>
Categoria persona	
Tipologia	<input type="text" value="- seleziona una tipologia -"/>
Partita IVA	<input type="text"/>
<input type="button" value="avanti"/> <input type="button" value="indietro"/>	

RUPAR PIEMONTE LA RETE UNITARIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL PIEMONTE

Immagine 14 - Dati persona giuridica

6. La gestione delle pratiche

Home page > gestione pratiche



The screenshot shows a web interface for searching agricultural practices. On the left is a vertical navigation menu with options: Nuova Richiesta, Gestione Pratiche (highlighted), Gestione Corsi, Programma Operativo, and Estrazione dati. The main content area is titled 'Ricerca persone' and contains several sections: 'Richiesta' with a 'Numero *' field; 'Certificato di Abilitazione' with 'Provincia *' (dropdown), 'Anno *', and 'Numero *' fields; 'Dati personali' with 'Codice Fiscale', 'Cognome', and 'Nome' fields; and 'Residenza' with 'Provincia' and 'Comune' fields and a 'cerca' button. Below this is a 'ricerca' button. The second section is 'Ricerca pratiche' with fields for 'Tipo pratica *' (dropdown), 'Tipo certificato' (dropdown), 'Stato' (dropdown) with 'dal' and 'al' date pickers, 'Amministrazione di competenza' (dropdown), 'Ente Gestore' (dropdown), 'Anno del corso', and 'Nr. ordine del corso'. A second 'ricerca' button is at the bottom.

Immagine 5 - Ricerca pratiche

Il sistema consente di individuare le pratiche di interesse mediante due tipi di ricerca, precisamente:

- ricerca per persona
- ricerca per pratiche

Nella ricerca per persona è possibile ricercare per numero di richiesta, dati del certificato di abilitazione, dati anagrafici del titolare o dati di residenza.

È possibile inserire anche più dati contemporaneamente, ad esempio anagrafici e di residenza, e la ricerca verrà effettuata considerando tutti i dati inseriti.

Specificando i filtri desiderati e attivando la ricerca vengono individuati tutti gli utenti che soddisfano i criteri indicati visualizzate sotto forma di elenco.

Da questo elenco, selezionando un utente e poi attivando la funzionalità di dettaglio viene visualizzato l'elenco delle pratiche ad esso relative.

Per richiamare il dettaglio di una pratica, occorre selezionarla e fare click sulla voce di menu dettaglio.



	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Numero richiesta	Tipo Pratica	Tipo Certificato	Stato	Ente
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	CN00/PATE/2014/37	Iscrizione rinnovo	Certificato abilitazione utilizzatore	Respinta	-
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	CN00/PATE/2014/36	Iscrizione rinnovo	Certificato abilitazione utilizzatore	Sessione chiusa	CORSI PROVINCIALI

Immagine 16 - Elenco pratiche

Per visualizzare i dati anagrafici del titolare della pratica occorre fare click su Dati Anagrafici. Il sistema visualizza i dati anagrafici, la residenza e l'eventuale titolo di studio del titolare. Per modificare i dati del titolare occorre premere su modifica.

Per visualizzare le stampe disponibili per la pratica selezionata occorre fare click sulla voce di menu stampe.

Nella Ricerca per Pratiche occorre inserire il tipo di pratica, e facoltativamente:

- stato della pratica: con la possibilità di specificare la data a partire dalla quale la pratica si trova in quello stato;
- amministrazione di competenza della pratica;
- se la pratica è una richiesta di iscrizione e lo stato è corso superato è possibile indicare anche i dati del corso.

Terminata l'impostazione dei filtri, occorre fare click su ricerca. Il sistema visualizza l'elenco delle pratiche trovate.

È possibile ricercare una pratica nell'elenco aggiungendo ai filtri precedenti nome e cognome del titolare della pratica.

Se è già stata effettuata l'iscrizione in un corso, vengono visualizzati i dati del corso a cui la persona è iscritta.

È possibile eliminare una pratica selezionandola dall'elenco e premendo la voce di menu elimina.

Una pratica può essere eliminata solo se non è ancora stata trasmessa alla PA. È possibile accedere all'elenco delle stampe disponibili per la pratica facendo click sul tasto stampe.

Per le pratiche di tipo "rinnovo" e di "rilascio" è possibile stampare il modulo con cui si effettua la richiesta di iscrizione.

7. Gestione corsi: CERTIFICATI DI ABILITAZIONE FITOSANITARI

7.1 I corsi: creazione

Home page > Gestione corsi > Nuovo

Per creare e gestire la programmazione annuale dei corsi, occorre utilizzare la voce di menu Gestione Corsi.

È possibile avviare un nuovo corso in seguito all'approvazione, da parte della pubblica amministrazione, del programma operativo in cui questo corso è stato inserito.

Il sistema richiede di indicare gli estremi del programma operativo da cui partire, e presenta l'elenco dei corsi in esso compresi, dando la possibilità di selezionare quelli che non sono ancora stati avviati.

Per creare un *Nuovo Corso* occorre premere il tasto corrispondente del menu ed inserire i dati del programma operativo di cui fa parte il corso da creare.



Formazione in ambito agricolo e di sviluppo rurale

home | formazione in ambito agricolo e di sviluppo rurale | contatti | help | utente: DEMO 25 CSI PIEMONTE | ente: CIPA-AT PIEMONTE | chiudi sessione ✕

Gestione Corsi > Nuovo Corso

Nuova Richiesta
 Gestione Pratiche
 Gestione Corsi
 > nuovo corso
 Programma Operativo
 Estrazione dati

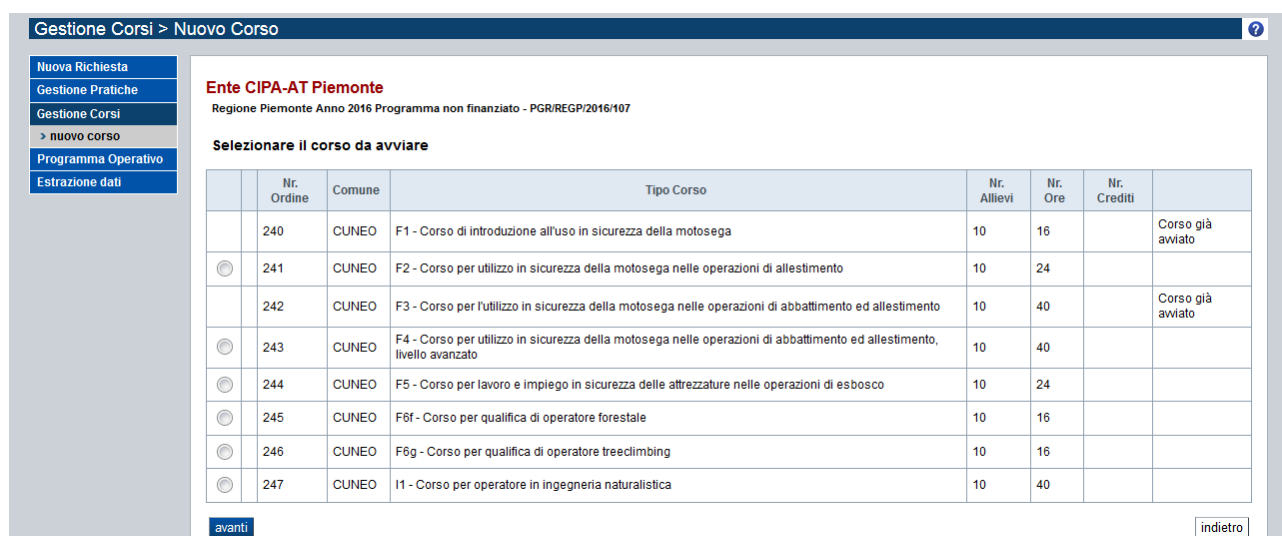
I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Ente gestore *	- seleziona un ente gestore -
Amministrazione *	- seleziona un'amministrazione -
Anno *	- seleziona un anno -

avanti

Immagine 17 - Nuovo corso

Il sistema visualizza l'elenco dei corsi del programma operativo selezionato. È possibile selezionare i corsi ancora da creare, mentre quelli già creati in precedenza non sono selezionabili.



Gestione Corsi > Nuovo Corso

Nuova Richiesta
 Gestione Pratiche
 Gestione Corsi
 > nuovo corso
 Programma Operativo
 Estrazione dati

Ente CIPA-AT Piemonte
 Regione Piemonte Anno 2016 Programma non finanziato - PGR/REGP/2016/107

Selezionare il corso da avviare

	Nr. Ordine	Comune	Tipo Corso	Nr. Allievi	Nr. Ore	Nr. Crediti	
<input type="checkbox"/>	240	CUNEO	F1 - Corso di introduzione all'uso in sicurezza della motosega	10	16		Corso già avviato
<input checked="" type="checkbox"/>	241	CUNEO	F2 - Corso per utilizzo in sicurezza della motosega nelle operazioni di allestimento	10	24		
<input type="checkbox"/>	242	CUNEO	F3 - Corso per l'utilizzo in sicurezza della motosega nelle operazioni di abbattimento ed allestimento	10	40		Corso già avviato
<input checked="" type="checkbox"/>	243	CUNEO	F4 - Corso per utilizzo in sicurezza della motosega nelle operazioni di abbattimento ed allestimento, livello avanzato	10	40		
<input checked="" type="checkbox"/>	244	CUNEO	F5 - Corso per lavoro e impiego in sicurezza delle attrezzature nelle operazioni di esbosco	10	24		
<input checked="" type="checkbox"/>	245	CUNEO	F6f - Corso per qualifica di operatore forestale	10	16		
<input checked="" type="checkbox"/>	246	CUNEO	F6g - Corso per qualifica di operatore treeclimbing	10	16		
<input checked="" type="checkbox"/>	247	CUNEO	I1 - Corso per operatore in ingegneria naturalistica	10	40		

avanti | indietro

Immagine 18 - Scelta tipo di corso

Per completare la creazione del corso occorre specificare:

- Sede corso, indicando:
 - l'ubicazione della sede
 - la data e l'ora dell'esame (solo se il corso lo prevede)
 - la sede dell'esame replicando quella del corso o inserendone una nuova (solo se il corso lo prevede)
- Docenti, indicando:
 - i nominativi degli insegnanti del corso
 - la qualifica (a scelta da un menu a tendina, inserimento non obbligatorio)
 - note (campo libero)
- Calendario Lezioni, indicando:
 - Data della lezione
 - Ora di inizio della lezione
 - Durata in ore della lezione
 - Argomenti che verranno trattati nella lezione, scelti da un elenco di argomenti proposti da una finestra pop-up. Per i corsi senza crediti, è possibile aggiungere delle note libere per ogni argomento al fine di dettagliarlo maggiormente.
 - Docenti che terranno la lezione, scelti tra quelli inseriti precedentemente.

La creazione del corso è così completata, al termine viene inviata una email all'amministrazione competente. Inoltre, per i corsi fitosanitari è possibile stampare il modello PAT2 da inviare alla Amministrazione.

7.2 I corsi: gestione

[Home page](#) > [Gestione corsi](#)

Nella sezione "Gestione corsi" è disponibile una ricerca attraverso la quale visualizzare l'elenco dei corsi su cui si vuole operare.

I filtri disponibili per la ricerca sono:

- Corso, rappresenta il macro-gruppo dei corsi a scelta tra corsi abilitazione patentini, corsi certificati abilitazione fitofarmaci, corsi forestali, corsi agricoltura e corsi a titolarità regionale.
- Tipo di corso. Se si è selezionato il corso nel filtro precedente, viene proposta la lista dei tipi corsi che rientrano nel gruppo scelto, altrimenti vengono proposti tutti i tipi indipendentemente se si tratta di corsi fitosanitari o forestali o agricoltura;
- Stato del corso, in modo da facilitare la ricerca di nuovi corsi, corsi chiusi, respinti, trasmessi a p.a.
- Ente gestore, elenco che per gli enti di formazione è popolato soltanto con la denominazione del proprio ente;
- Comune, elenco popolato con i comuni che sono stati indicati come sede di almeno un corso;
- Anno formativo dei corsi da ricercare.

I corsi che soddisfano i criteri di ricerca impostati vengono visualizzati sotto forma di elenco e sono selezionabili per attivare le operazioni di gestione disponibili sui singoli corsi.



The screenshot shows a web application interface titled "Gestione Corsi". On the left, there is a vertical menu with the following items: "Nuova Richiesta", "Gestione Pratiche", "Gestione Corsi", "> nuovo corso", "Programma Operativo", and "Estrazione dati". The main area contains a search form with the following fields:

Corso	- seleziona corso -
Tipo	- seleziona tipo corso -
Stato	- seleziona stato -
Ente gestore	CIPA-AT PIEMONTE
Comune	- seleziona un comune -
Anno	<input type="text"/>

Below the form is a "ricerca" button.

Immagine 19 - Ricerca corso

Occorre quindi selezionare il corso di interesse e fare click sulla voce di menu dettaglio per visualizzare i dati del corso.

I dati di dettaglio sono divisi in schede:

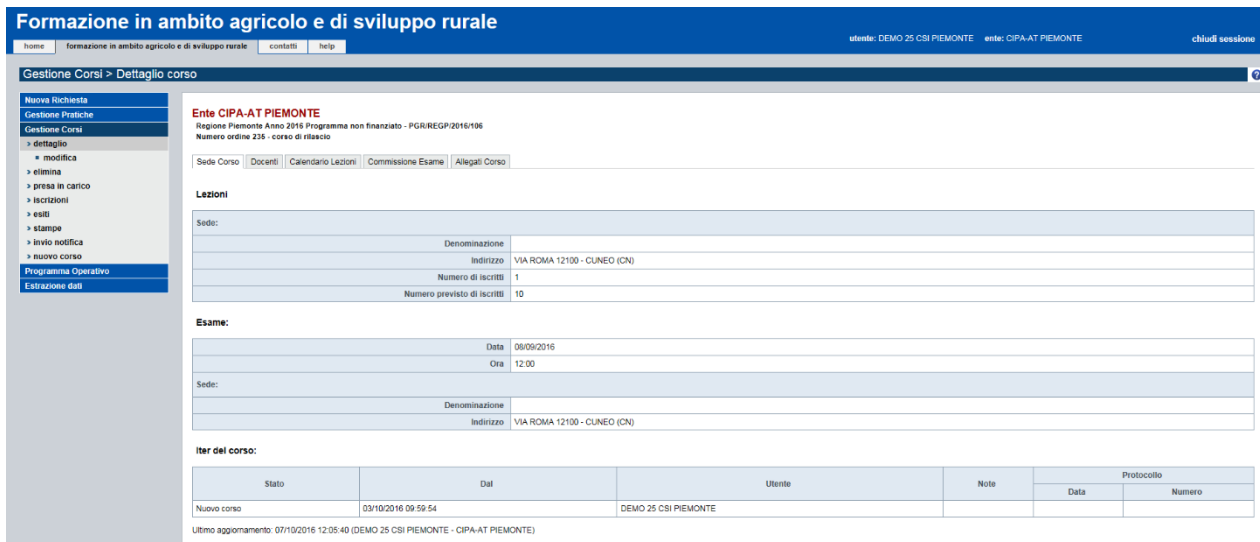
- Sede del corso: sede delle lezioni e dell'esame e data dell'esame (se presente);
- Docenti: elenco dei docenti del corso
- Calendario delle lezioni del corso: con indicazione dell'argomento delle lezioni e tramite icona si visualizzano gli allievi presenti a ciascuna lezione;
- Commissione esame: componenti della commissione d'esame nominata dalla provincia (scheda presente se il corso prevede l'esame).
- Allegati Corso: elenco degli allegati inseriti con possibilità di fare il download degli stessi. Tale opzione permette:
 - di allegare dei file e di indicare il nome da assegnare all'allegato
 - di cancellare eventuali file già associati al corso
 - visualizzare l'effettivo allegato (download dei file caricati)

Le estensioni consentite sono: pdf; jpg; jpeg; png; gif; doc; docx

- La dimensione massima del file da allegare è di 20MB

Dalla pagina di dettaglio è possibile per ognuna delle schede, esclusa la commissione d'esame che è di competenza della Provincia, modificare i dati inseriti.

Le modifiche ai dati sono possibili fino al momento della chiusura del corso.



Formazione in ambito agricolo e di sviluppo rurale

utente: DEMO 25 CSI PIEMONTE ente: CIPA-AT PIEMONTE chiudi sessione

Gestione Corsi > Dettaglio corso

Ente CIPA-AT PIEMONTE
 Regione Piemonte Anno 2016 Programma non finanziato - PGRI/REGP/2016/198
 Numero ordine 235 - corso di ritacco

Sede Corso | Docenti | Calendario Lezioni | Commissione Esame | Allegati Corso

Lezioni

Sede:

Denominazione	VIA ROMA 12100 - CUNEVO (CN)
Indirizzo	VIA ROMA 12100 - CUNEVO (CN)
Numero di iscritti	1
Numero previsto di iscritti	10

Esame:

Data	08/09/2016
Ora	12.00

Sede:

Denominazione	VIA ROMA 12100 - CUNEVO (CN)
Indirizzo	VIA ROMA 12100 - CUNEVO (CN)

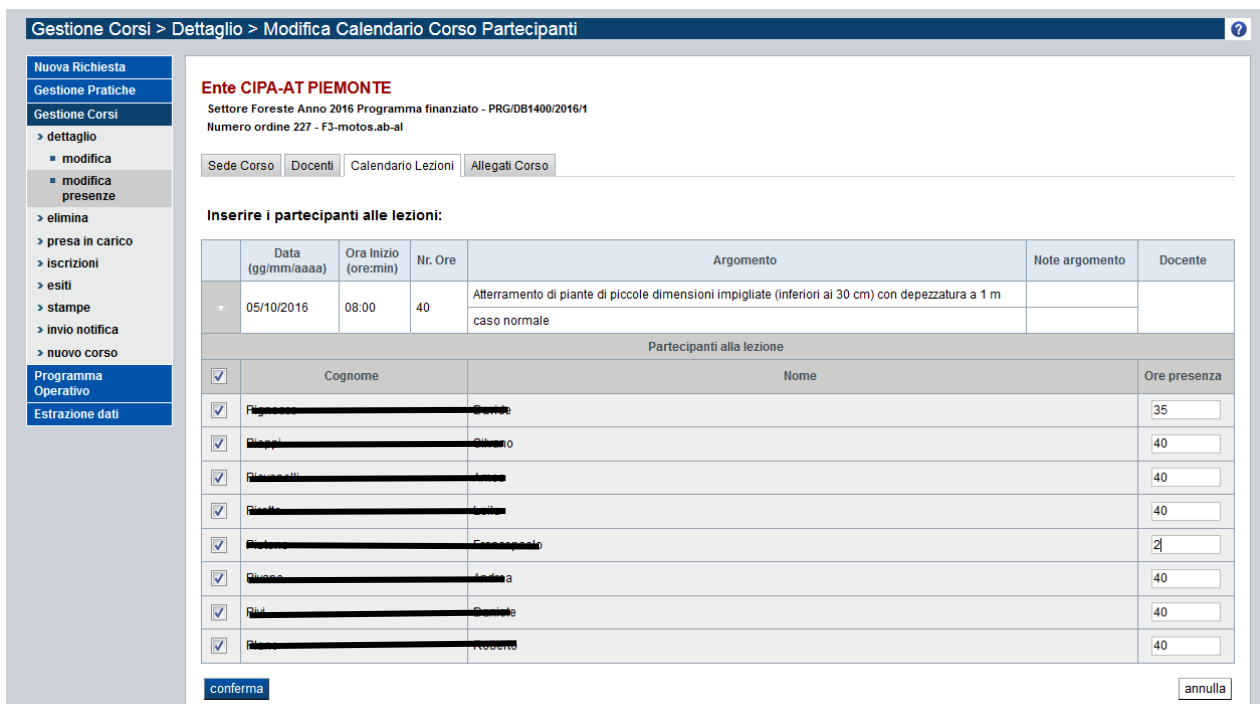
Iter del corso:

Stato	Dal	Utente	Note	Protocollo	
				Data	Numero
Nuovo corso	03/10/2016 09:59:54	DEMO 25 CSI PIEMONTE			

Ultimo aggiornamento: 07/10/2016 12:05:40 (DEMO 25 CSI PIEMONTE - CIPA-AT PIEMONTE)

Immagine 20 - Modifica corso

A corso avviato e anche dopo la chiusura del corso, è possibile inserire la partecipazione degli allievi alle singole lezioni andando sulla scheda del Calendario, cliccando su "Modifica presenze" nel menu e selezionando ciascun iscritto, inserendo le ore di presenza alla lezione. La lezione deve essere terminata per poter inserire gli iscritti.



Gestione Corsi > Dettaglio > Modifica Calendario Corso Partecipanti

Ente CIPA-AT PIEMONTE
 Settore Foreste Anno 2016 Programma finanziato - PRG/DB1400/2016/1
 Numero ordine 227 - F3-motos.ab-al

Sede Corso | Docenti | Calendario Lezioni | Allegati Corso

Inserire i partecipanti alle lezioni:


	Data (gg/mm/aaaa)	Ora Inizio (ore:min)	Nr. Ore	Argomento	Note argomento	Docente
	05/10/2016	08:00	40	Atterramento di piante di piccole dimensioni impigliate (inferiori ai 30 cm) con depezzatura a 1 m caso normale		

Partecipanti alla lezione

<input checked="" type="checkbox"/>	Cognome	Nome	Ore presenza
<input checked="" type="checkbox"/>	Riguardo	Carlo	35
<input checked="" type="checkbox"/>	Riguardo	Giulio	40
<input checked="" type="checkbox"/>	Riguardo	Luca	40
<input checked="" type="checkbox"/>	Riguardo	Luca	40
<input checked="" type="checkbox"/>	Riguardo	Francesco	2
<input checked="" type="checkbox"/>	Riguardo	Luca	40
<input checked="" type="checkbox"/>	Riguardo	Carlo	40
<input checked="" type="checkbox"/>	Riguardo	Roberto	40

Immagine 21 - Modifica presenze corsi fitosanitari

Se non ci sono iscritti alla lezione, non viene visualizzata l'icona a fianco della lezione stessa.



Data	Ora Inizio	Nr. Ore	Argomento	Note argomento	Docente	Ultimo aggiornamento
05/10/2016	08:00	40	Atterramento di piante di piccole dimensioni impigliate (inferiori ai 30 cm) con depezzatura a 1 m caso normale			07/10/2016 17:08:38

Immagine 22 - Calendario lezioni

Le altre funzionalità del menu gestione corsi sono:

- **Elimina**

La funzionalità consente di eliminare un corso selezionato dall'elenco

- **Iscrizioni**

La funzionalità consente di visualizzare l'elenco delle persone iscritte al corso, di aggiungere nuovi iscritti (operazione disponibile fino alla chiusura del corso) e di eliminare le persone già iscritte (tale operazione è disponibile fino alla chiusura del corso da parte dell'Ente gestore).

Attenzione: per gli allievi che vengono eliminati da un corso viene riattivata la richiesta di iscrizione, per cui sarà possibile inserirli tra gli iscritti di un altro corso utilizzando la funzionalità di inserimento precedentemente descritta.

L'operazione di inserimento di nuovi iscritti prevede la possibilità di visualizzare l'elenco delle persone in attesa di iscrizione ad un corso dello stesso tipo di quello su cui si sta operando. È possibile affinare la ricerca per i corsi fitosanitari richiedendo l'estrazione delle sole persone che hanno indicato come preferenza per la frequenza il comune sede del corso.

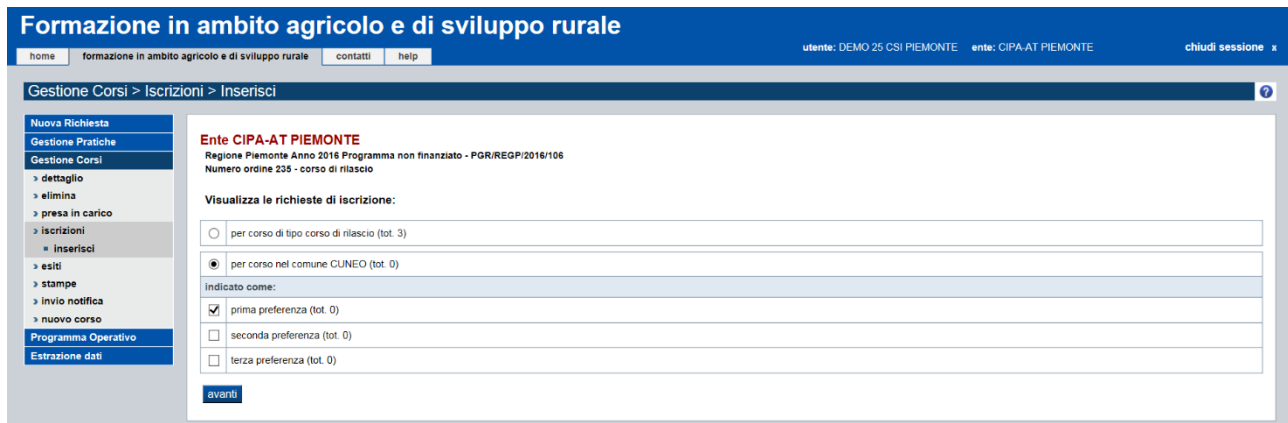


Immagine 23 - Iscrizioni

Proseguendo viene visualizzato l'elenco delle persone in attesa e per perfezionare l'iscrizione è sufficiente selezionare quelle che si desidera iscrivere al corso e confermare l'operazione.

Dall'elenco degli iscritti è possibile selezionare gli allievi che si desidera eliminare dal corso tramite il check.

È possibile esportare in Excel l'elenco degli iscritti.

- **Esiti**

Viene visualizzato l'elenco delle persone iscritte al corso o all'esame per i quali, se già inserito viene riportato l'esito dell'esame.

Per i corsi dei certificati fitosanitari, gli esiti vengono inseriti dall'amministrazione di competenza dopo la chiusura del corso da parte dell'ente gestore.

L'ente di formazione, dopo che la PA avrà inserito gli esiti, per ogni allievo vedrà:

- Il numero di ore di frequenza;
- Numero risposte corrette esame o voto
- Giudizio (idoneo, non idoneo, non ammesso)
- Versamento (si/no)
- Autoapprendimento
- Ultimo aggiornamento

Gestione Corsi > Esiti

Ente INIPA PIEMONTE
 Direzione Agricoltura Cuneo Anno 2016 Programma non finanziato - PGR/CN00/2016/8
 Numero ordine 113 - corso di rilascio
 Totale iscritti: 17 pagina 1 di 1

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data di nascita	Tipo pratica	Ore di presenza	Num. risposte corrette esame o voto	Giudizio	Versamento	Autoapprendimento	Ultimo Aggiornamento
CAVICO	[REDACTED]	[REDACTED]	14/02/1973	Rilascio certificato con corso e con esame	19	10	idoneo	si		01/09/2016 12:47:39 (ELISA demo 24 CIMMINO)
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	19/10/1966	Rilascio certificato con corso e con esame	19	10	idoneo	si		01/09/2016 12:47:39 (ELISA demo 24 CIMMINO)
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	04/12/1966	Rilascio certificato con corso e con esame	19	10	idoneo	si		01/09/2016 12:47:39 (ELISA demo 24 CIMMINO)
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	22/03/1968	Rilascio certificato con corso e con esame	19	10	idoneo	si		01/09/2016 12:47:39 (ELISA demo 24 CIMMINO)
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	07/03/1960	Rilascio certificato con corso e con esame	19	10	idoneo	si		01/09/2016 12:47:39 (ELISA demo 24 CIMMINO)
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	30/10/1948	Rilascio certificato con corso e con esame	19	10	idoneo	si		01/09/2016 12:47:39 (ELISA demo 24 CIMMINO)

Immagine 24 - Esiti

Per i corsi con esame, è possibile aggiungere esaminati al corso. L'operazione è disponibile solo prima della chiusura del corso.

Gestione Corsi > Esiti > Aggiungi Esaminati

Ente CIPA-AT PIEMONTE
 Regione Piemonte Anno 2016 Programma non finanziato - PGR/REGP/2016/106
 Numero ordine 238 - corso di rilascio

Inserire cognome e nome per ricercare in modo puntuale l'allievo da aggiungere all'esame *

Cognome *

Nome *

Immagine 25 - Aggiungi esaminati

Per completare l'operazione è sufficiente selezionare le persone da aggiungere all'esame e confermare.

- **Chiudi corso**

La chiusura del corso è l'operazione attraverso la quale l'ente gestore dichiara complete le informazioni registrate relativamente al corso.

In seguito all'operazione di chiusura non è più possibile modificare nessuno dei dati relativi ai corsi.

- **Stampe**



Immagine 26 - Stampe dei corsi fitosanitari

Dalla schermata Stampe occorre:

- selezionare la tipologia di stampa di interesse e premere avanti
- selezionare la persona per la quale si desidera generare la stampa.

Le stampe possibili sono:

- Programma del corso: stampa pdf che riassume il corso riportando sede, docenti e calendario delle lezioni;
- Lettera di invito agli iscritti: genera un file pdf contenente per ciascun allievo una lettera di convocazione;
- Lettera di comunicazione all'ASL: genera un pdf con la richiesta di designazione dei membri commissione d'esame da inviare all'ASL. (disponibile per i corsi con esame);
- Elenco iscritti: genera un file pdf con l'elenco di iscritti al corso;
- Registro presenze: stampa pdf riportante l'elenco degli allievi per registrare la presenza alle singole lezioni. Il docente può indicare giornalmente l'argomento e firmare le ore di docenza.
- Verbale esame genera un file pdf da utilizzare come verbale in sede d' esame;
- Attestazione di superamento esame e richiesta di rilascio certificati di abilitazione fitosanitari: produce un file pdf con la stampa dei moduli di richiesta per gli allievi iscritti al corso, o all' esame del corso;
- Verbale di ispezione: stampa il modello del verbale (PAT/5) per riportare le considerazioni dell'ispezione ai corsi.

8. Gestione corsi: CORSI FORESTALI - CORSI A TITOLARITÀ REGIONALE

8.1 I corsi: creazione

[Home page](#) > [Gestione corsi](#) > [Nuovo](#)

Per creare e gestire la programmazione annuale dei corsi, occorre utilizzare la voce di menu Gestione Corsi.

È possibile avviare un nuovo corso in seguito all'approvazione, da parte della pubblica amministrazione, del programma operativo in cui questo corso è stato inserito.

Il sistema richiede di indicare gli estremi del programma operativo da cui partire, e presenta l'elenco dei corsi in esso compresi, dando la possibilità di selezionare quelli che non sono ancora stati avviati.

Per creare un Nuovo Corso occorre premere il tasto corrispondente del menu ed inserire i dati del programma operativo di cui fa parte il corso da creare.

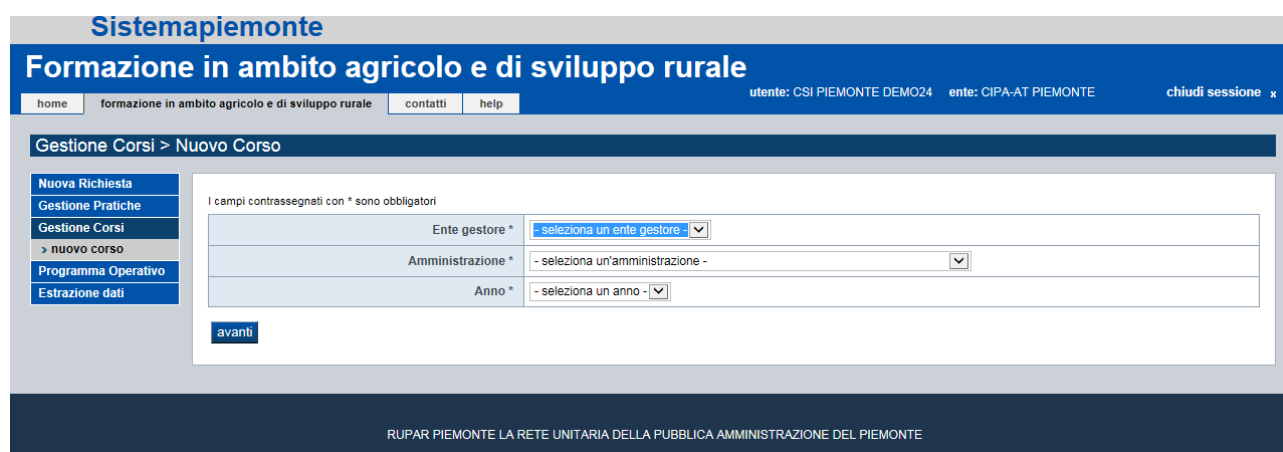


Immagine 27 - Nuovo corso forestale

Il sistema visualizza l'elenco dei corsi del programma operativo selezionato. È possibile selezionare i corsi ancora da creare, mentre quelli già creati in precedenza non sono selezionabili.



Sistemapiemonte
Formazione in ambito agricolo e di sviluppo rurale

home | formazione in ambito agricolo e di sviluppo rurale | contatti | help | utente: CSI PIEMONTE DEMO24 | ente: CIPA-AT PIEMONTE | chiudi sessione x

Gestione Corsi > Nuovo Corso

Ente CIPA-AT Piemonte
 Settore Foreste Anno 2017 Programma non finanziato - PGR/REGP/2017/1

Selezionare il corso da avviare

	Nr. Ordine	Comune	Tipo Corso	Focus Area	Nr. Allievi	Nr. Ore	Nr. Crediti	
	828	ALESSANDRIA	F1 - Corso di introduzione all'uso in sicurezza della motosega		10	16		Corso già avviato
	829	CARIGNANO	F2 - Corso per utilizzo in sicurezza della motosega nelle operazioni di allestimento		10	24		Corso già avviato
	830	CASALE MONFERRATO	F3 - Corso per l'utilizzo in sicurezza della motosega nelle operazioni di abbattimento ed allestimento		10	40		Corso già avviato
	831	CASTINO	F4 - Corso per utilizzo in sicurezza della motosega nelle operazioni di abbattimento ed allestimento, livello avanzato		10	40		Corso già avviato
	832	PREMOSELLO-CHIOVENDA	F5 - Corso per lavoro e impiego in sicurezza delle attrezzature nelle operazioni di esbosco		10	24		Corso già avviato
	833	SAVIGLIANO	F6f - Corso per qualifica di operatore forestale		10	16		Corso già avviato
<input type="radio"/>	834	CUNEO	F6g - Corso per qualifica di operatore treeclimbing		10	16		
	835	BUSCA	G3 - Corso per operatore in treeclimbing: livello 3		10	40		Corso già avviato

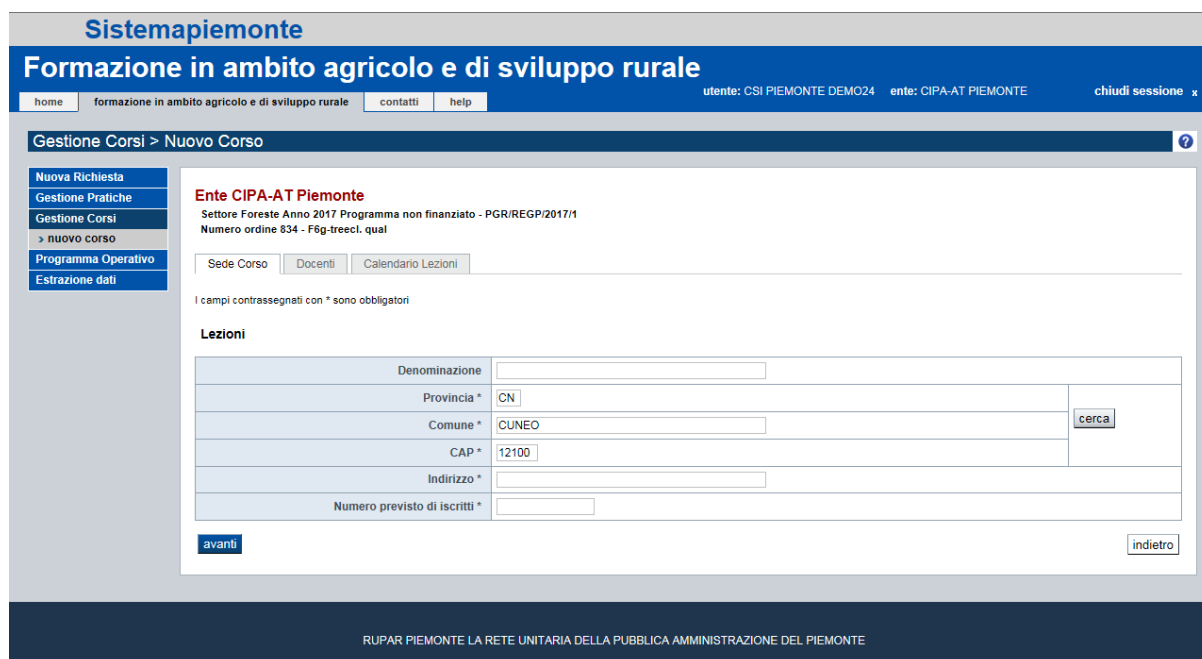
avanti | indietro

RUPAR PIEMONTE LA RETE UNITARIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL PIEMONTE

Immagine 28 - Scelta tipo di corso

Per completare la creazione del corso occorre specificare:

- Sede corso, indicando:
 - La denominazione del corso
 - L'ubicazione della sede
 - Numero previsto di iscritti



Sistemapiemonte
Formazione in ambito agricolo e di sviluppo rurale

home | formazione in ambito agricolo e di sviluppo rurale | contatti | help | utente: CSI PIEMONTE DEMO24 | ente: CIPA-AT PIEMONTE | chiudi sessione x

Gestione Corsi > Nuovo Corso

Ente CIPA-AT Piemonte
 Settore Foreste Anno 2017 Programma non finanziato - PGR/REGP/2017/1
 Numero ordine 834 - F6g-treecl. qual

Sede Corso | Docenti | Calendario Lezioni

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Lezioni

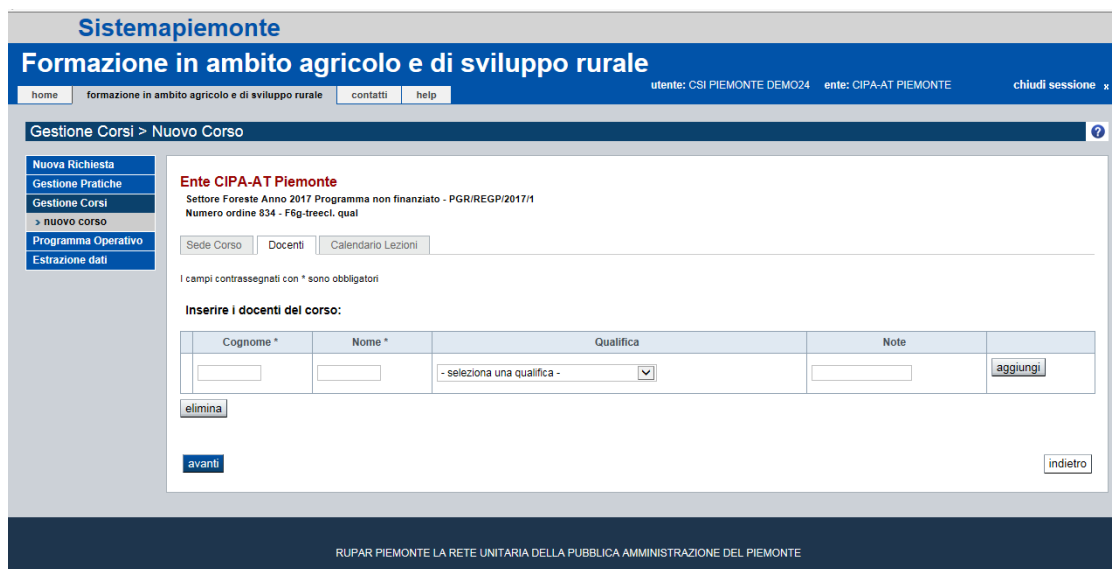
Denominazione	<input type="text"/>		
Provincia *	CN		
Comune *	CUNEO		<input type="button" value="cerca"/>
CAP *	12100		
Indirizzo *	<input type="text"/>		
Numero previsto di iscritti *	<input type="text"/>		

avanti | indietro

RUPAR PIEMONTE LA RETE UNITARIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL PIEMONTE

Immagine 29 - Sede corso

- Docenti, indicando:
 - Per i corsi forestali:
 - i nominativi degli insegnanti del corso
 - la qualifica (a scelta da un menu a tendina, inserimento non obbligatorio)
 - note (campo libero)



Sistemapiemonte
Formazione in ambito agricolo e di sviluppo rurale

home | formazione in ambito agricolo e di sviluppo rurale | contatti | help | utente: CSI PIEMONTE DEMO24 | ente: CIPA-AT PIEMONTE | chiudi sessione x

Gestione Corsi > Nuovo Corso

Ente CIPA-AT Piemonte
 Settore Foreste Anno 2017 Programma non finanziato - PGR/REGP/2017/1
 Numero ordine 834 - F6g-treecI_qual

Sede Corso | Docenti | Calendario Lezioni

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Inserire i docenti del corso:

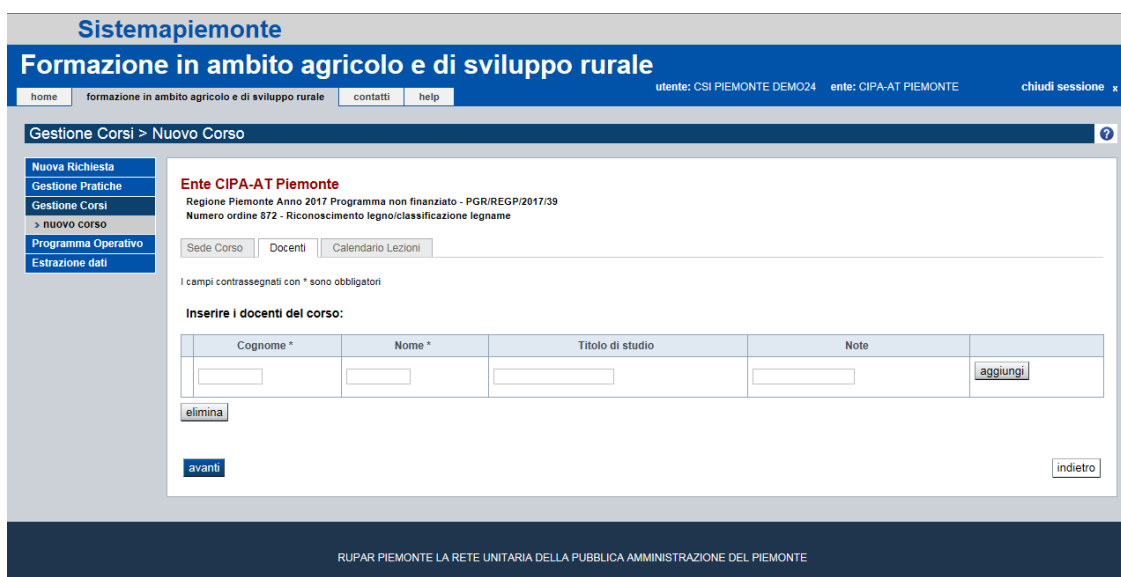
Cognome *	Nome *	Qualifica	Note	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	- seleziona una qualifica -	<input type="text"/>	aggiungi

elimina | avanti | indietro

RUPAR PIEMONTE LA RETE UNITARIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL PIEMONTE

Immagine 30 - Docenti corso forestale

- Per i corsi a titolarità regionale:
 - i nominativi degli insegnanti del corso
 - titolo di studio
 - note (campo libero)



Sistemapiemonte
Formazione in ambito agricolo e di sviluppo rurale

home | formazione in ambito agricolo e di sviluppo rurale | contatti | help | utente: CSI PIEMONTE DEMO24 | ente: CIPA-AT PIEMONTE | chiudi sessione x

Gestione Corsi > Nuovo Corso

Ente CIPA-AT Piemonte
 Regione Piemonte Anno 2017 Programma non finanziato - PGR/REGP/2017/39
 Numero ordine 872 - Riconoscimento legno/classificazione legname

Sede Corso | Docenti | Calendario Lezioni

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Inserire i docenti del corso:

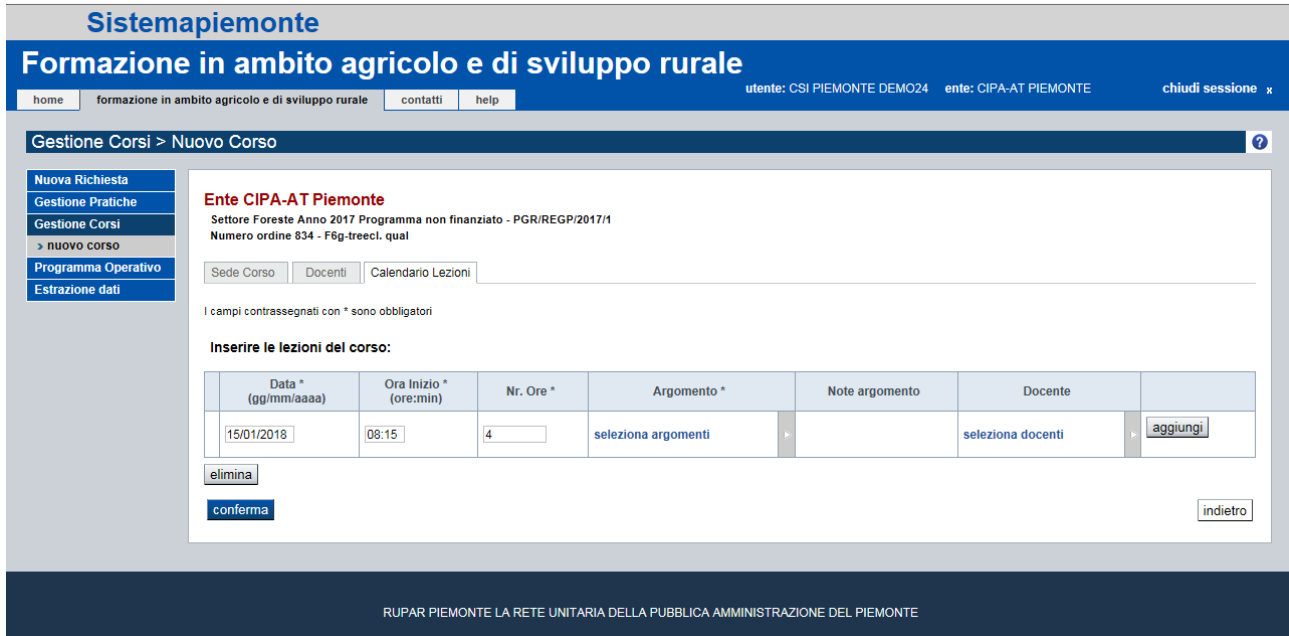
Cognome *	Nome *	Titolo di studio	Note	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	aggiungi

elimina | avanti | indietro

RUPAR PIEMONTE LA RETE UNITARIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL PIEMONTE

Immagine 31 - Docenti corso regionale

- Calendario Lezioni, indicando:



Sistemapiemonte
Formazione in ambito agricolo e di sviluppo rurale

home | formazione in ambito agricolo e di sviluppo rurale | contatti | help | utente: CSI PIEMONTE DEMO24 | ente: CIPA-AT PIEMONTE | chiudi sessione x

Gestione Corsi > Nuovo Corso

Ente CIPA-AT Piemonte
 Settore Foreste Anno 2017 Programma non finanziato - PGR/REGP/2017/1
 Numero ordine 834 - F6g-treec1. qual

Sede Corso | Docenti | **Calendario Lezioni**

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Inserire le lezioni del corso:

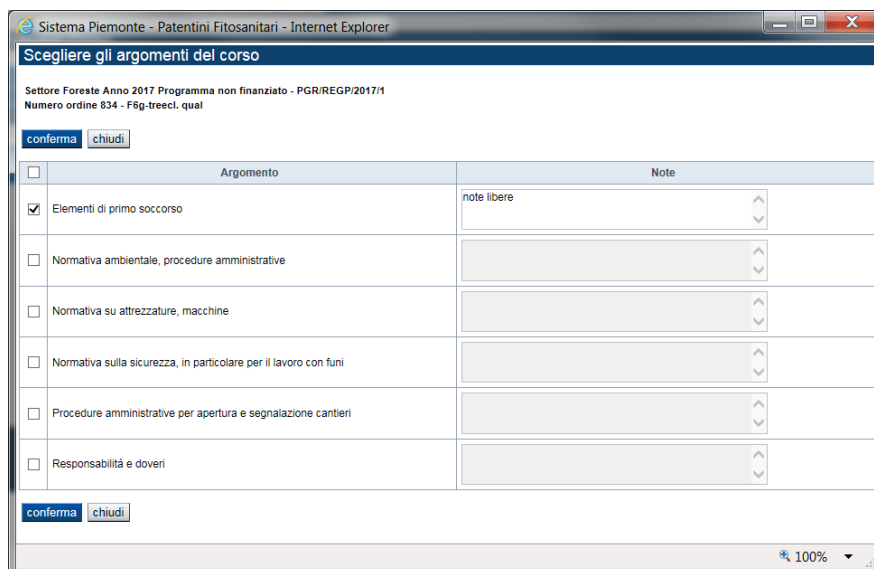
Data * (gg/mm/aaaa)	Ora Inizio * (ore:min)	Nr. Ore *	Argomento *	Note argomento	Docente
15/01/2018	08:15	4	seleziona argomenti		seleziona docenti

elimina | conferma | indietro

RUPAR PIEMONTE LA RETE UNITARIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL PIEMONTE

Immagine 32 - Calendario

- Per i corsi forestali:
 - Data della lezione
 - Ora di inizio della lezione
 - Durata in ore della lezione
 - Argomenti che verranno trattati nella lezione, scelti da un elenco di argomenti proposti da una finestra pop-up. È possibile aggiungere delle note libere per ogni argomento al fine di dettagliarlo maggiormente.
 - Docenti che terranno la lezione, scelti tra quelli inseriti precedentemente.



Sistema Piemonte - Patenti Fitosanitari - Internet Explorer

Scegliere gli argomenti del corso

Settore Foreste Anno 2017 Programma non finanziato - PGR/REGP/2017/1
 Numero ordine 834 - F6g-treec1. qual

conferma | chiudi

Argomento	Note
<input checked="" type="checkbox"/> Elementi di primo soccorso	note libere
<input type="checkbox"/> Normativa ambientale, procedure amministrative	
<input type="checkbox"/> Normativa su attrezzature, macchine	
<input type="checkbox"/> Normativa sulla sicurezza, in particolare per il lavoro con funi	
<input type="checkbox"/> Procedure amministrative per apertura e segnalazione cantieri	
<input type="checkbox"/> Responsabilità e doveri	

conferma | chiudi

100%

Immagine 33 - Argomenti tabellati

- Per i corsi a titolarità regionale:
- Data della lezione
- Ora di inizio della lezione
- Durata in ore della lezione
- Argomenti sono testi liberi che l'operatore deve inserire, è obbligatorio inserire almeno un argomento.
- Docenti che terranno la lezione, scelti tra quelli inseriti precedentemente.

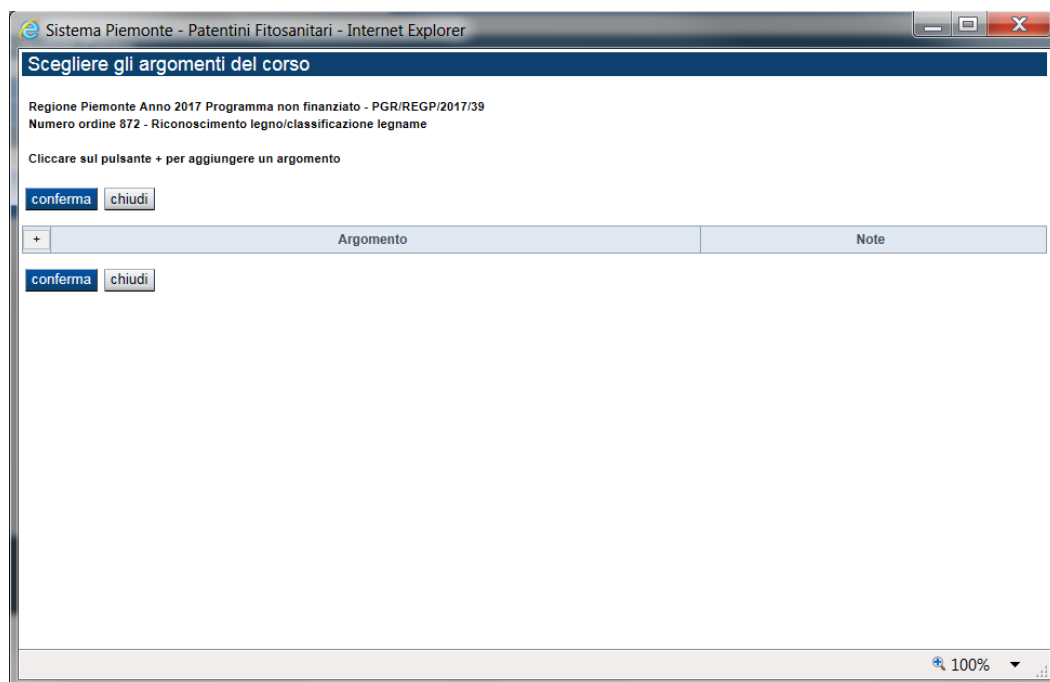


Immagine 34 - Argomenti liberi

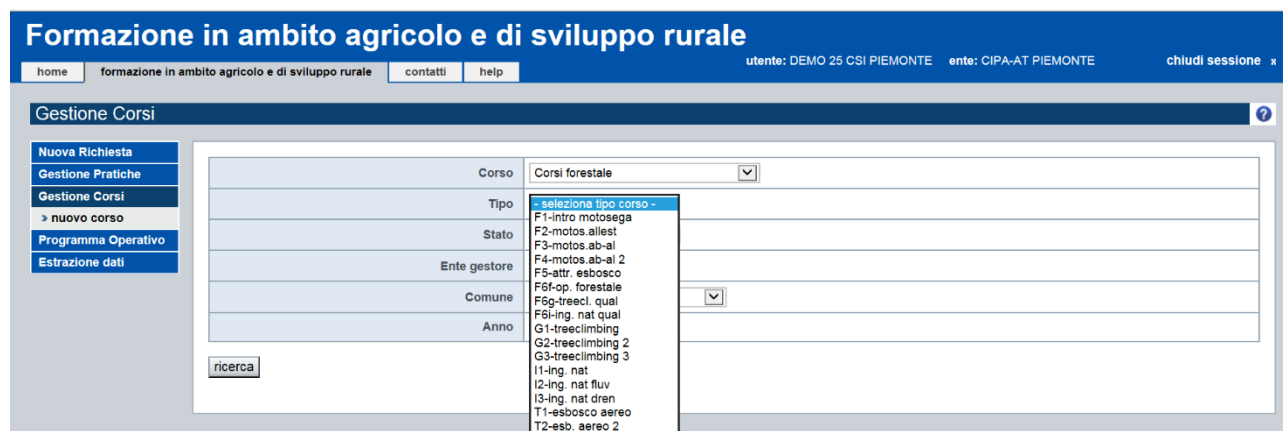
La creazione del corso è così completata, al termine viene inviata una email all'amministrazione competente.

8.2 I corsi: gestione

Home page > Gestione corsi

Nella sezione “Gestione corsi” è disponibile una ricerca attraverso la quale visualizzare l’elenco dei corsi su cui si vuole operare.

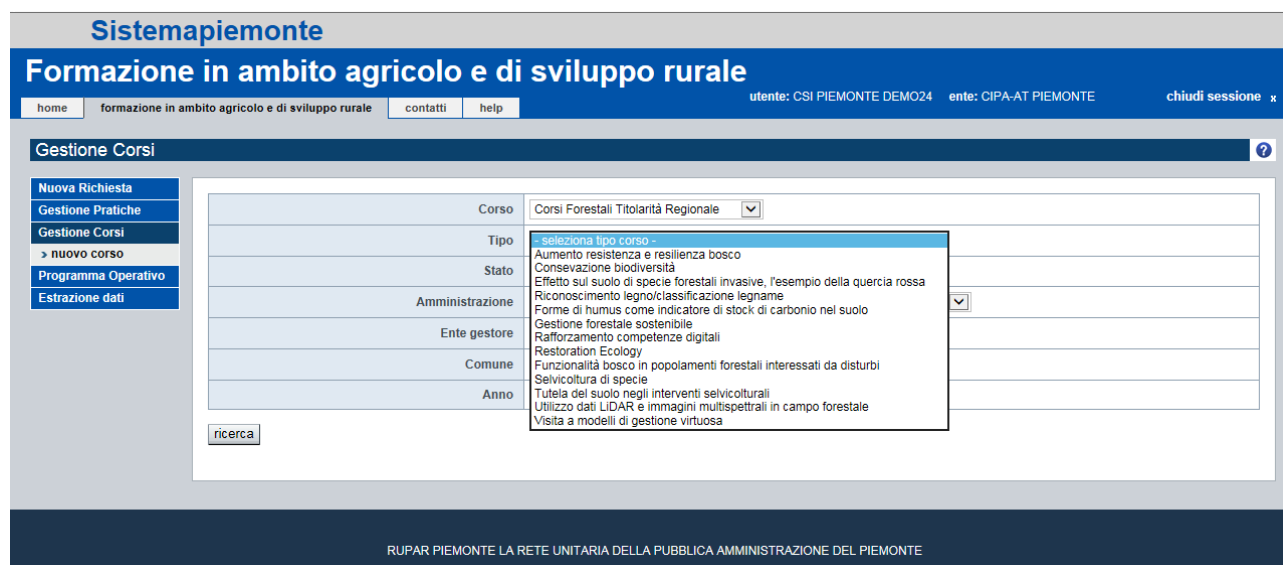
Per i corsi forestali:



The screenshot shows the 'Gestione Corsi' section of the 'Formazione in ambito agricolo e di sviluppo rurale' website. The search criteria are set to 'Corsi forestale'. A dropdown menu is open, showing a list of course types including 'F1-intro motosega', 'F2-motos.allest', 'F3-motos.ab-al', 'F4-motos.ab-al 2', 'F5-attr. esbosco', 'F6-op. forestale', 'F6g-treecl. qual', 'F6i-ing. nat qual', 'G1-treeclimbing', 'G2-treeclimbing 2', 'G3-treeclimbing 3', 'I1-ing. nat', 'I2-ing. nat fluv', 'I3-ing. nat dren', 'T1-esbosco aereo', and 'T2-esb. aereo 2'. A 'ricerca' button is visible at the bottom left of the search area.

Immagine 35 - Nuovo corso forestale

Per i corsi forestali a titolarità regionale:



The screenshot shows the 'Gestione Corsi' section of the 'Sistemapiemonte' website. The search criteria are set to 'Corsi Forestali Titolarità Regionale'. A dropdown menu is open, showing a list of regional course topics including 'Aumento resistenza e resilienza bosco', 'Conservazione biodiversità', 'Effetto sul suolo di specie forestali invasive, l'esempio della quercia rossa', 'Riconoscimento legno/classificazione legname', 'Forme di humus come indicatore di stock di carbonio nel suolo', 'Gestione forestale sostenibile', 'Rafforzamento competenze digitali', 'Restoration Ecology', 'Funzionalità bosco in popolamenti forestali interessati da disturbi', 'Selvicoltura di specie', 'Tutela del suolo negli interventi selvicolturali', 'Utilizzo dati LIDAR e immagini multispettrali in campo forestale', and 'Visita a modelli di gestione virtuosa'. A 'ricerca' button is visible at the bottom left of the search area.

Immagine 36 - Nuovo corso regionale

I filtri disponibili per la ricerca, per entrambi i corsi, sono:

- Corso, rappresenta il macro-gruppo dei corsi a scelta tra corsi abilitazione patentini, corsi certificati abilitazione fitofarmaci e corsi forestali

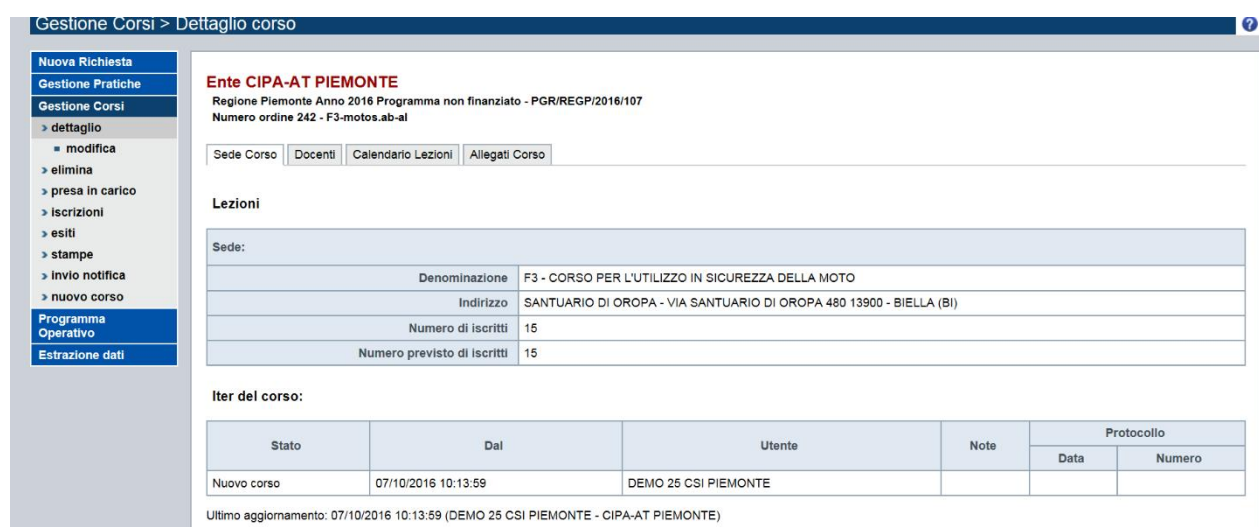
- Tipo di corso. Se si è selezionato il corso nel filtro precedente, viene proposta la lista dei tipi corsi che rientrano nel gruppo scelto, altrimenti vengono proposti tutti i tipi indipendentemente se si tratta di corsi fitosanitari o forestali;
- Stato del corso, in modo da facilitare la ricerca di nuovi corsi, corsi chiusi, respinti, trasmessi a p.a.
- Ente gestore, elenco che per gli enti di formazione è popolato soltanto con la denominazione del proprio ente;
- Comune, elenco popolato con i comuni che sono stati indicati come sede di almeno un corso;
- Anno formativo dei corsi da ricercare.

I corsi che soddisfano i criteri di ricerca impostati vengono visualizzati sotto forma di elenco e sono selezionabili per attivare le operazioni di gestione disponibili sui singoli corsi.

Occorre quindi selezionare il corso di interesse e fare click sulla voce di menu dettaglio per visualizzare i dati del corso.

I dati di dettaglio sono divisi in schede:

- Sede del corso: sede delle lezioni;
- Docenti: elenco dei docenti del corso
- Calendario delle lezioni del corso: con indicazione dell'argomento delle lezioni e tramite icona si visualizzano gli allievi presenti a ciascuna lezione;
- Allegati Corso: elenco degli allegati inseriti con possibilità di fare il download degli stessi. Tale opzione permette:
 - di allegare dei file e di indicare il nome da assegnare all'allegato
 - di cancellare eventuali file già associati al corso
 - visualizzare l'effettivo allegato (download dei file caricati)



Gestione Corsi > Dettaglio corso

Ente CIPA-AT PIEMONTE
 Regione Piemonte Anno 2016 Programma non finanziato - PGR/REGP/2016/107
 Numero ordine 242 - F3-motos.ab-al

Sede Corso | Docenti | Calendario Lezioni | Allegati Corso

Lezioni

Sede:	
Denominazione	F3 - CORSO PER L'UTILIZZO IN SICUREZZA DELLA MOTO
Indirizzo	SANTUARIO DI OROPA - VIA SANTUARIO DI OROPA 480 13900 - BIELLA (BI)
Numero di iscritti	15
Numero previsto di iscritti	15

Iter del corso:

Stato	Dal	Utente	Note	Protocollo	
				Data	Numero
Nuovo corso	07/10/2016 10:13:59	DEMO 25 CSI PIEMONTE			

Ultimo aggiornamento: 07/10/2016 10:13:59 (DEMO 25 CSI PIEMONTE - CIPA-AT PIEMONTE)

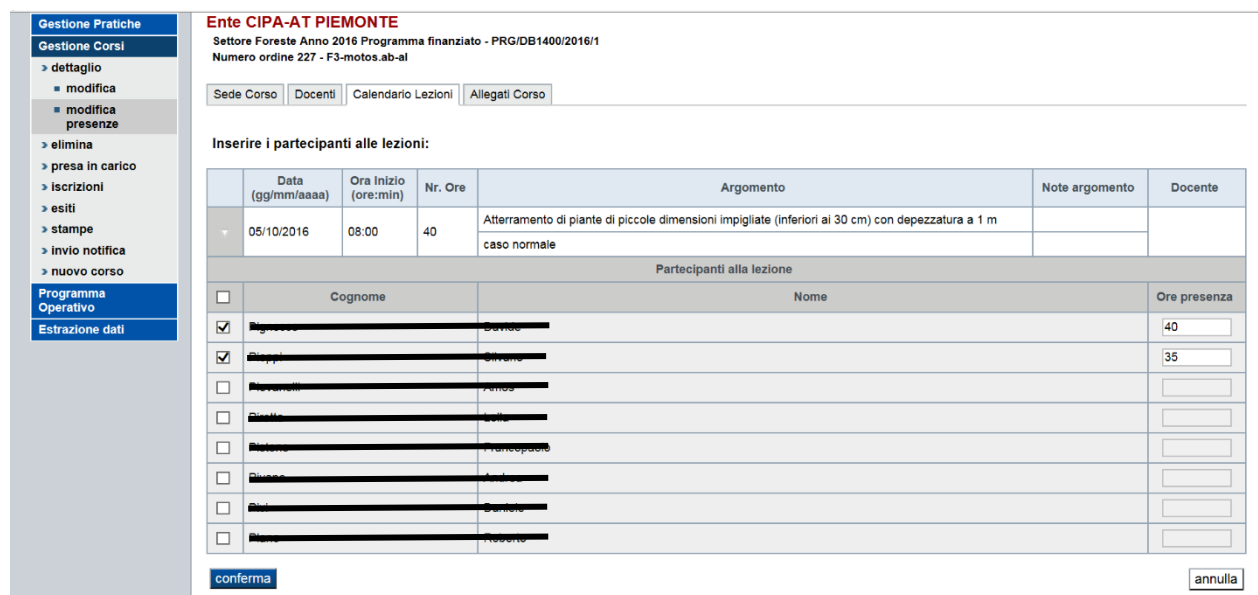
Immagine 37 - Sede corso

Dalla pagina di dettaglio è possibile per ognuna delle schede modificare i dati inseriti.

Le modifiche ai dati sono possibili fino al momento della chiusura del corso.

Ad ogni modifica fatta dopo l'avvio del corso viene inviata una mail di notifica all'Amministrazione di competenza.

A corso avviato e anche dopo la chiusura del corso, è possibile inserire la partecipazione degli allievi alle singole lezioni andando sulla scheda del Calendario, cliccando su "Modifica presenze" nel menu e selezionando ciascun iscritto, inserendo le ore di presenza alla lezione. La lezione deve essere terminata per poter gestire le presenze degli allievi.



Ente CIPA-AT PIEMONTE
 Settore Foreste Anno 2016 Programma finanziato - PRG/DB1400/2016/1
 Numero ordine 227 - F3-motos.ab-al

Sede Corso | Docenti | Calendario Lezioni | Allegati Corso

Inserire i partecipanti alle lezioni:

	Data (gg/mm/aaaa)	Ora Inizio (ore:min)	Nr. Ore	Argomento	Note argomento	Docente
+	05/10/2016	08:00	40	Atterramento di piante di piccole dimensioni impigliate (inferiori ai 30 cm) con depezzatura a 1 m caso normale		

Partecipanti alla lezione

<input type="checkbox"/>	Cognome	Nome	Ore presenza
<input checked="" type="checkbox"/>	██████████	██████████	40
<input checked="" type="checkbox"/>	██████████	██████████	35
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	

Immagine 38 - Calendario corso

Se non ci sono iscritti alla lezione, non viene visualizzata l'icona a fianco della lezione stessa.

Le altre funzionalità del menu gestione corsi sono:

- **Avvio corso:** almeno 24 ore prima dell'inizio della prima lezione, è necessario "avviare" formalmente il corso. Tale funzionalità invierà una notifica al Settore Foreste.
 - Tutte le modifiche effettuate prima dell'avvio del corso non sono monitorate dalla PA. A partire invece dalla conferma dello stesso, verrà inviata una e-mail alla PA a fronte di ogni variazione effettuata al corso. Ogni modifica viene comunque storicizzata e tracciata a sistema.
 - All'avvio del corso verrà inviata una mail di notifica alla PA di competenza
 - Il corso deve essere avviato almeno 24 ore prima dell'inizio delle lezioni. Se ciò non avviene, è possibile comunque procedere, ma la PA riceverà via mail la comunicazione del ritardo.
 - All'avvio del corso, lo stato del corso passa da "Nuovo corso" a "Trasmesso a p.a."

- **Elimina:** consente di eliminare un corso selezionato dall'elenco

- **Iscrizioni:**

Per i corsi forestali:

consente di visualizzare l'elenco delle persone iscritte al corso, di aggiungere nuovi iscritti (operazione disponibile fino alla chiusura del corso) e di eliminare le persone già iscritte (tale operazione è disponibile fino alla chiusura del corso).

L'operazione di inserimento di nuovi iscritti prevede la possibilità di visualizzare l'elenco delle persone fornite da AIFO che possono essere iscritte al corso. Sono disponibili dei filtri per aiutare la ricerca delle persone:

- Nome
- Cognome
- Validazione
- Idoneità

Di default vengono presentati, in ordine alfabetico, i soggetti che hanno superato la fase di pre-selezione.

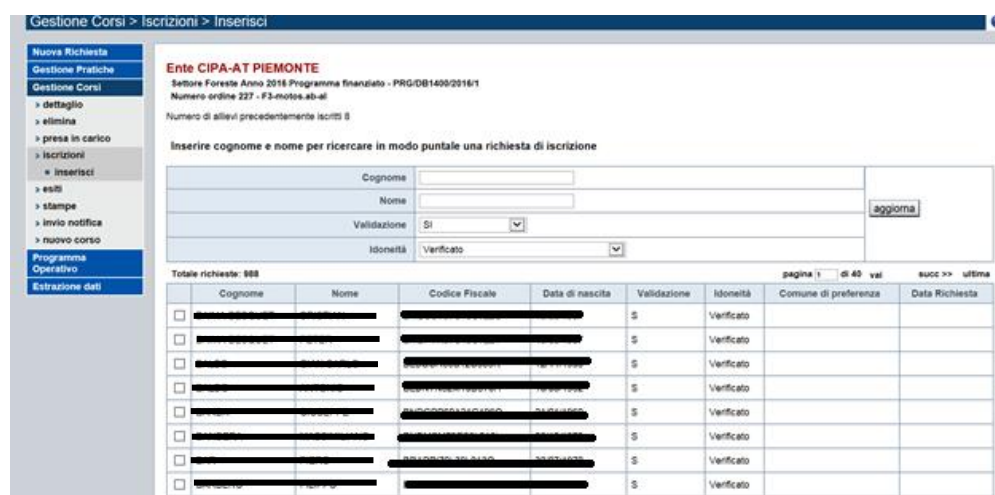


Immagine 39 - Elenco iscrizioni corso

È sufficiente selezionare quelle che si desidera iscrivere al corso e confermare l'operazione.

Al termine delle operazioni di inserimento o eliminazione di iscritti viene inviata una mail di notifica all'amministrazione di competenza.

È possibile esportare in Excel l'elenco degli iscritti.

Corsi forestali a titolarità regionale:

Per i corsi a titolarità regionale, le persone che devono essere iscritte al corso devono prima far richiesta di iscrizione tramite la procedura di "Nuova richiesta" (vedi Nuova richiesta pag. 13) in quanto non vengono reperite tramite AIFO.

L'operazione di inserimento di nuovi iscritti prevede la possibilità di visualizzare l'elenco delle persone in attesa di iscrizione ad un corso dello stesso tipo di quello su cui si sta operando. È possibile affinare la ricerca per i corsi fitosanitari richiedendo l'estrazione delle sole persone che hanno indicato come preferenza per la frequenza il comune sede del corso.

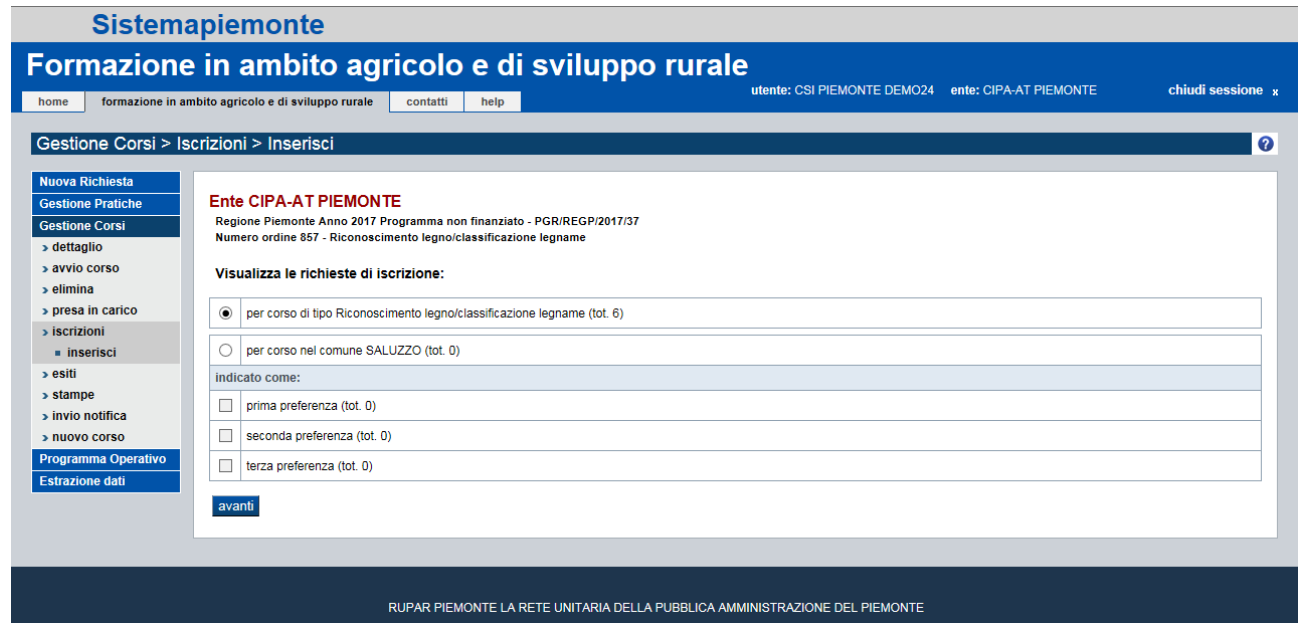
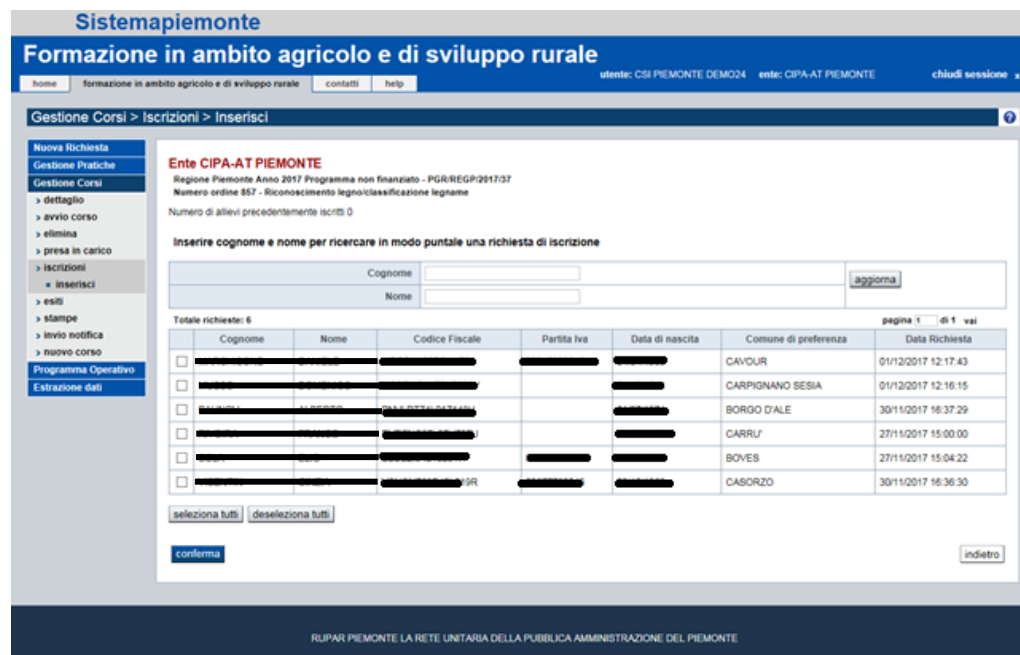


Immagine 40 - Ricerca nuovi iscritti corso

Proseguendo viene visualizzato l'elenco delle persone in attesa e per perfezionare l'iscrizione è sufficiente selezionare quelle che si desidera iscrivere al corso e confermare l'operazione.



	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Partita Iva	Data di nascita	Comune di preferenza	Data Richiesta
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	CAVOUR	01/12/2017 12:17:43
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	CARPIGNANO SESIA	01/12/2017 12:16:15
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	BORGIO D'ALE	30/11/2017 16:37:29
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	CARRU'	27/11/2017 15:00:00
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	BOVES	27/11/2017 15:04:22
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	CASORZO	30/11/2017 16:36:30

Immagine 41 - Nuovi iscritti corso

Dall'elenco degli iscritti è possibile selezionare gli allievi che si desidera inserire nel corso tramite il check.

- **Esiti:** viene visualizzato l'elenco delle persone iscritte al corso per i quali, se già inserito viene riportato l'esito del corso.

Sistemapiemonte
utente: CSI PIEMONTE DEMO24 ente: CIPA-AT PIEMONTE [chiudi sessione](#)

home | formazione in ambito agricolo e di sviluppo rurale | contatti | help
Formazione in ambito agricolo e di sviluppo rurale

Gestione Corsi > Esiti

- Nuova Richiesta
- Gestione Pratiche
- Gestione Corsi
 - > dettaglio
 - > avvio corso
 - > elimina
 - > presa in carico
 - > iscrizioni
 - > esiti
 - modifica
 - aggiungi esaminati
 - chiudi corso
 - chiusura definitiva
 - > stampe
 - > invio notifica
 - > nuovo corso
- Programma Operativo
- Estrazione dati

Ente CIPA-AT PIEMONTE

Settore Foreste Anno 2017 Programma non finanziato - PGR/REGP/2017/1
 Numero ordine 830 - F3-motos.ab-al

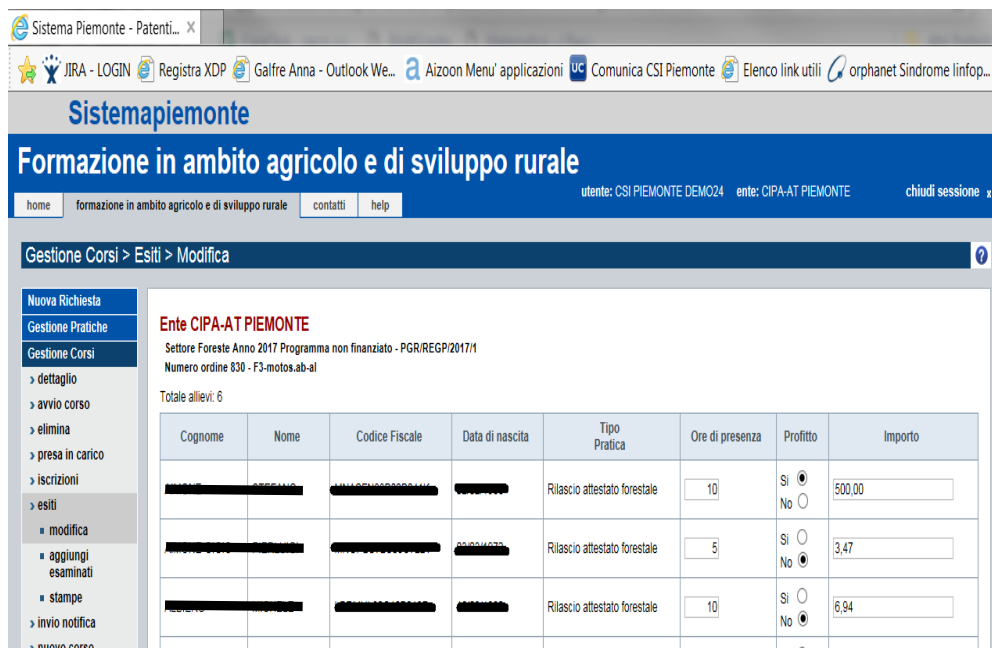
Totale iscritti: 6 pagina 1 di 1

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data di nascita	Tipo pratica	Ore di presenza	Giudizio	Importo	Ultimo Aggiornamento
██████████	██████████	██████████	██████████	Rilascio attestato forestale	10	con profitto	500,00	16/11/2017 10:27:23 (CSI PIEMONTE DEMO24)
██████████	██████████	██████████	██████████	Rilascio attestato forestale	5	frequentato	3,47	16/11/2017 10:27:23 (CSI PIEMONTE DEMO24)
██████████	██████████	██████████	██████████	Rilascio attestato forestale	10	frequentato	6,94	16/11/2017 10:27:23 (CSI PIEMONTE DEMO24)
██████████	██████████	██████████	██████████	Rilascio attestato forestale	11	frequentato	7,64	16/11/2017 10:27:23 (CSI PIEMONTE DEMO24)
██████████	██████████	██████████	██████████	Rilascio attestato forestale	10	frequentato	6,94	16/11/2017 10:27:23 (CSI PIEMONTE DEMO24)
██████████	██████████	██████████	██████████	Rilascio attestato forestale	10	frequentato	6,94	16/11/2017 10:27:23 (CSI PIEMONTE DEMO24)

RUPAR PIEMONTE LA RETE UNITARIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL PIEMONTE

• *Immagine 42 - Esiti iscritti corso*

- **Modifica:** attraverso “modifica” è possibile da parte dell’ente di formazione inserire gli esiti del corso, inserendo le ore di frequenza per ciascun allievo (le ore proposte a video sono calcolate in base alle ore inserite nel corso tramite la funzionalità “modifica presenze”) e il profitto. Se le ore di presenza sono maggiori del 90% delle ore del corso, il profitto viene impostato su “si”, altrimenti “no”. Inoltre, è obbligatorio l’inserimento dell’importo unitario dell’allievo: il sistema calcola l’importo tramite la formula: $(\text{Importo totale del corso} * \text{numero ore frequentate dall'allievo}) / (\text{numero ore del corso} * \text{numero allievi del corso})$, ma il valore risultante può essere modificato dall’ente. Confermando le modifiche esiti, si torna alla schermata di dettaglio degli esiti riportante per ciascun allievo le ore frequentate e il giudizio che può essere: *con profitto* o *frequentato*.



• *Immagine 43 - Modifica esiti corso*

- **Chiudi corso:** La chiusura del corso è l'operazione attraverso la quale l'ente gestore che il corso è terminato. In seguito all'operazione di chiusura non è più possibile modificare nessuno dei dati relativi ai corsi, ma solo più effettuare modifiche agli esiti. Alla chiusura del corso viene inviata una mail alla Amministrazione di competenza.
- **Chiudi definitivamente corso:** tale operazione l'ente gestore dichiara complete le informazioni registrate relativamente al corso. È possibile solo dopo la chiusura del corso e la modifica degli esiti. Alla chiusura definitiva viene inviata una mail alla Amministrazione di competenza.
- **Stampe:** dalla schermata Stampe occorre:
 - selezionare la tipologia di stampa di interesse e premere avanti
 - selezionare la persona per la quale si desidera generare la stampa.

Le stampe possibili sono:

- Registro presenze, genera un file pdf da utilizzare come registro presenze per le singole lezioni;
- Registro di selezione, stampa un file statico da utilizzare nella selezione dei richiedenti alla partecipazione dei corsi (non per titolarità regionale)
- Attestato di frequenza e di profitto, stampa in pdf per ogni singolo allievo il pdf che attesta la partecipazione al corso. Se effettuo la stampa prima della chiusura del corso, l'attestato riporta le diciture di profitto, se la stampa la effettuo dopo la chiusura, la stampa cambia in base alle ore di frequenza degli allievi alle lezioni e quindi la differenza in attestato di frequenza (ore di presenza minore del 90 %) e attestato di profitto (ore di presenza maggiore del 90 %).

Gestione Corsi > Stampe

Nuova Richiesta
Gestione Pratiche
Gestione Corsi
 > dettaglio
 > elimina
 > presa in carico
 > iscrizioni
 > esiti
 > stampe
 > invio notifica
 > nuovo corso
Programma Operativo
Estrazione dati

Ente CIPA-AT PIEMONTE
Settore Foreste Anno 2016 Programma finanziato - PRG/DB1400/2016/1
Numero ordine 227 - F3-motos.ab-al

Selezionare la stampa:

<input type="radio"/>	attestato di frequenza e di profitto
<input type="radio"/>	registro presenze forestale
<input type="radio"/>	registro di selezione

avanti

Immagine 44 - Stampe corso forestale

9. Gestione corsi: CORSI AGRICOLTURA

8.3 I corsi: creazione

Home page > Gestione corsi > Nuovo

Per creare e gestire la programmazione annuale dei corsi, occorre utilizzare la voce di menu Gestione Corsi.

È possibile avviare un nuovo corso in seguito all'approvazione, da parte della pubblica amministrazione, del programma operativo in cui questo corso è stato inserito.

Il sistema richiede di indicare gli estremi del programma operativo da cui partire, e presenta l'elenco delle tipologie di corso in esso compresi, dando la possibilità di selezionare quelli che non sono ancora stati avviati.

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Ente gestore *	<input style="width: 90%;" type="text" value="██████████"/>
Amministrazione *	<input style="width: 90%;" type="text" value="Settore A1706B - SERVIZI DI SVILUPPO E CONTROLLI PER L'AGRICOLTURA"/>
Anno *	<input style="width: 90%;" type="text" value="2023"/>
Programma operativo *	<input style="width: 90%;" type="text" value="PRG/A1706B/2023/2 - Programma finanziato"/>

avanti

Immagine 45 - Ricerca programma operativo finanziato

Ogni corso è identificato dal numero d'ordine, dalla focus area per il PSR oppure dal **progressivo di investimento e dall'area tematica per il PSP.**

Non possono essere avviati i corsi con data di comunicazione avvio corsi di PSR maggiore della data di accesso alla funzionalità oppure corsi che non sono stati ammessi a finanziamento.

Ente
 Settore A1706B - SERVIZI DI SVILUPPO E CONTROLLI PER L'AGRICOLTURA Anno 2023 Programma finanziato - PRG/A1706B/2023/2

Selezionare il corso da avviare

	Nr. Ordine	Comune	Tipo Corso	Investimento	Nr. Allievi	Nr. Ore	Nr. Crediti	
	8920	TORINO	Corso SRH02	1 - A1	30	16		Corso già avviato
	8921	TORINO	Corso SRH02	2 - A2	30	12		Corso già avviato
<input type="radio"/>	8922	TORINO	Corso SRH02	3 - A3	30	9		
<input type="radio"/>	8923	TORINO	Corso SRH02	4 - B2	30	12		
<input type="radio"/>	8924	TORINO	Corso SRH02	5 - C1	30	16		
	8925	TORINO	Seminario SRH02	6 - C4	32	4		Corso già avviato
	8926	TORINO	Seminario SRH02	7 - C5	32	6		Corso già avviato
<input type="radio"/>	8927	TORINO	Sessione pratica SRH02	8 - A1	42	8		
<input type="radio"/>	8928	TORINO	Sessione pratica SRH02	9 - A2	30	8		
<input type="radio"/>	8929	TORINO	Sessione pratica SRH02	10 - A3	41	15		
<input type="radio"/>	8930	TORINO	Sessione pratica SRH02	11 - B2	38	12		
	8931	TORINO	Sessione pratica SRH02	12 - C4	32	6		Corso già avviato
	8932	TORINO	Visita aziendale SRH02	13 - A2	30	4		Corso già avviato

Immagine 46 - Elenco corsi finanziati

Per creare un Nuovo Corso occorre premere il tasto corrispondente del menu ed inserire i dati del programma operativo di cui fa parte il corso da creare.

Il sistema visualizza l'elenco dei corsi del programma operativo selezionato. È possibile selezionare i corsi ancora da creare, mentre quelli già creati in precedenza non sono selezionabili.

Per completare la creazione del corso occorre specificare:

- Sede corso, indicando:
 - l'ubicazione della sede
 - la data e l'ora dell'esame (solo se il corso lo prevede)
 - la sede dell'esame replicando quella del corso o inserendone una nuova (solo se il corso lo prevede)
- Docenti, indicando:
 - i nominativi degli insegnanti del corso
 - codice fiscale
 - Titolo di studio
 - note (campo libero)
- Calendario Lezioni, indicando:
 - Data della lezione
 - Ora di inizio della lezione
 - Durata in ore della lezione
 - Argomenti: sono testi liberi ad inserimento da parte dell'operatore.
 - Docenti che terranno la lezione, scelti tra quelli inseriti precedentemente.

Ente **II**
Settore A1706B - SERVIZI DI SVILUPPO E CONTROLLI PER L'AGRICOLTURA Anno 2023 Programma finanziato - PRG/A1706B/2023/2
Numero ordine 8922 - Corso SRH02 - Investimento 3 - Area tematica A3

Sede Corso Docenti Calendario Lezioni

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Lezioni

Denominazione	APPLICAZIONI PRATICHE DELL'AGRICOLTURA DI PRECISIONE - formazione in aula	
Provincia *	TO	
Comune *	TORINO	<input type="button" value="cerca"/>
CAP *	10100	
Indirizzo *		
Numero previsto di iscritti *	30	

Immagine 47 - Dati di dettaglio del corso

La creazione del corso è così completata, al termine viene inviata una email all'amministrazione competente.

8.4 I corsi: gestione

Home page > Gestione corsi

Nella sezione “Gestione corsi” è disponibile una ricerca attraverso la quale visualizzare l’elenco dei corsi su cui si vuole operare.

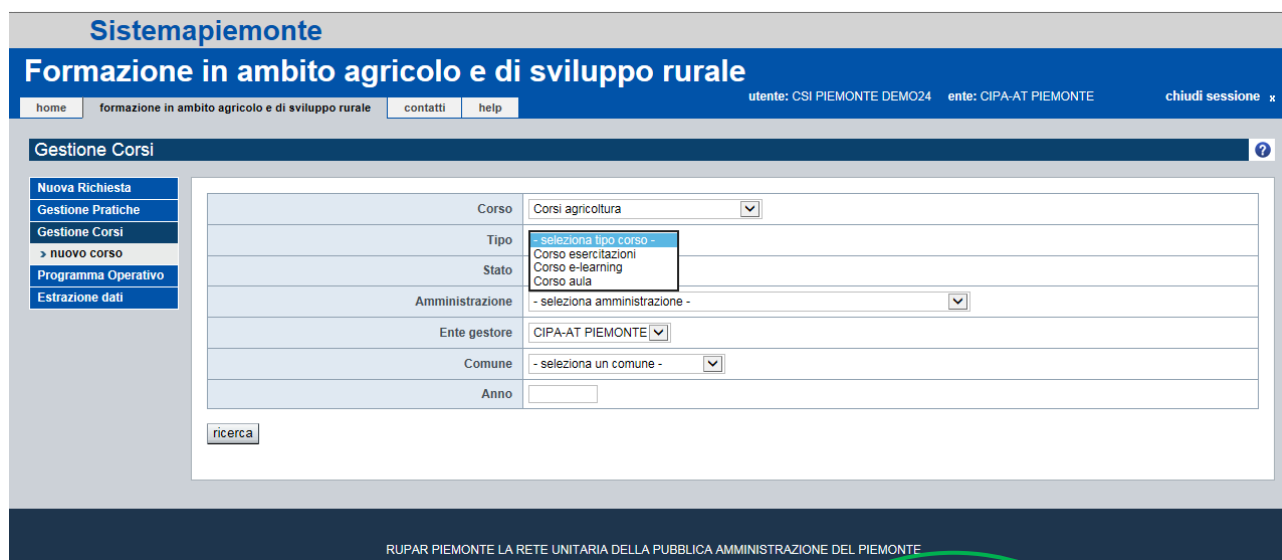



Immagine 48 - Nuove tipologie di corso per i programmi PSP

I filtri disponibili per la ricerca sono:

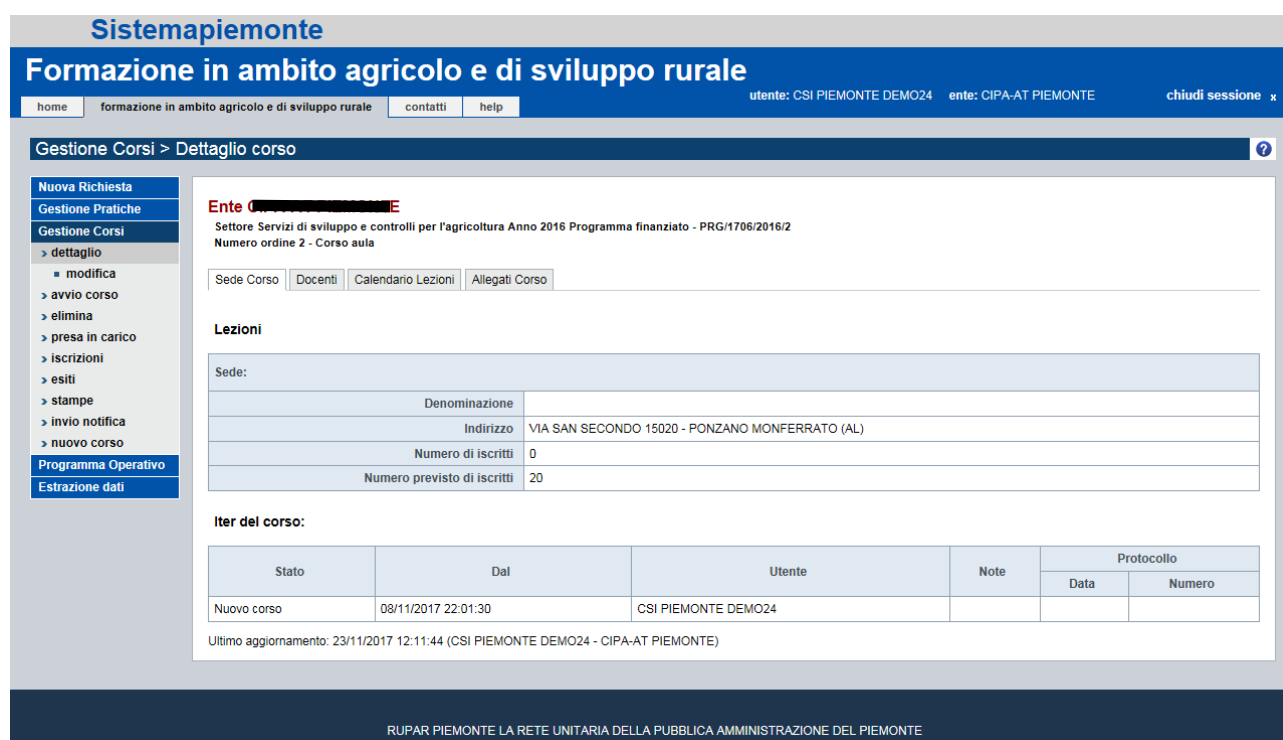
- Corso, rappresenta il macro-gruppo dei corsi a scelta tra corsi abilitazione patentini, corsi certificati abilitazione fitofarmaci e corsi forestali
- Tipo di corso, se si è selezionato il corso nel filtro precedente, viene proposta la lista dei tipi corsi che rientrano nel gruppo scelto, altrimenti vengono proposti tutti i tipi indipendentemente se si tratta di corsi fitosanitari o forestali;
- Stato del corso, in modo da facilitare la ricerca di nuovi corsi, corsi chiusi, respinti, trasmessi a p.a.
- Ente gestore, elenco che per gli enti di formazione è popolato soltanto con la denominazione del proprio ente;
- Comune, elenco popolato con i comuni che sono stati indicati come sede di almeno un corso;
- Anno formativo dei corsi da ricercare.

I corsi che soddisfano i criteri di ricerca impostati vengono visualizzati sotto forma di elenco e sono selezionabili per attivare le operazioni di gestione disponibili sui singoli corsi.

Occorre quindi selezionare il corso di interesse e fare click sulla voce di menu dettaglio per visualizzare i dati del corso.

I dati di dettaglio sono divisi in schede:

- Sede del corso: sede delle lezioni;
- Docenti: elenco dei docenti del corso
- Calendario delle lezioni del corso: con indicazione dell'argomento delle lezioni e tramite icona si visualizzano gli allievi presenti a ciascuna lezione;
- Allegati Corso: elenco degli allegati inseriti con possibilità di fare il download degli stessi. Tale opzione permette:
 - di allegare dei file e di indicare il nome da assegnare all'allegato
 - di cancellare eventuali file già associati al corso
 - visualizzare l'effettivo allegato (download dei file caricati)



Sistemapiemonte
Formazione in ambito agricolo e di sviluppo rurale

home | formazione in ambito agricolo e di sviluppo rurale | contatti | help | utente: CSI PIEMONTE DEMO24 | ente: CIPA-AT PIEMONTE | chiudi sessione x

Gestione Corsi > Dettaglio corso

Nuova Richiesta
Gestione Pratiche
Gestione Corsi
 > dettaglio
 ■ modifica
 > avvio corso
 > elimina
 > presa in carico
 > iscrizioni
 > esiti
 > stampe
 > invio notifica
 > nuovo corso
Programma Operativo
Estrazione dati

Ente C...
 Settore Servizi di sviluppo e controlli per l'agricoltura Anno 2016 Programma finanziato - PRG/1706/2016/2
 Numero ordine 2 - Corso aula

Sede Corso | Docenti | Calendario Lezioni | Allegati Corso

Lezioni

Sede:

Denominazione	
Inirizzo	VIA SAN SECONDO 15020 - PONZANO MONFERRATO (AL)
Numero di iscritti	0
Numero previsto di iscritti	20

Iter del corso:

Stato	Dal	Utente	Note	Protocollo	
				Data	Numero
Nuovo corso	08/11/2017 22:01:30	CSI PIEMONTE DEMO24			

Ultimo aggiornamento: 23/11/2017 12:11:44 (CSI PIEMONTE DEMO24 - CIPA-AT PIEMONTE)

RUPAR PIEMONTE LA RETE UNITARIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL PIEMONTE

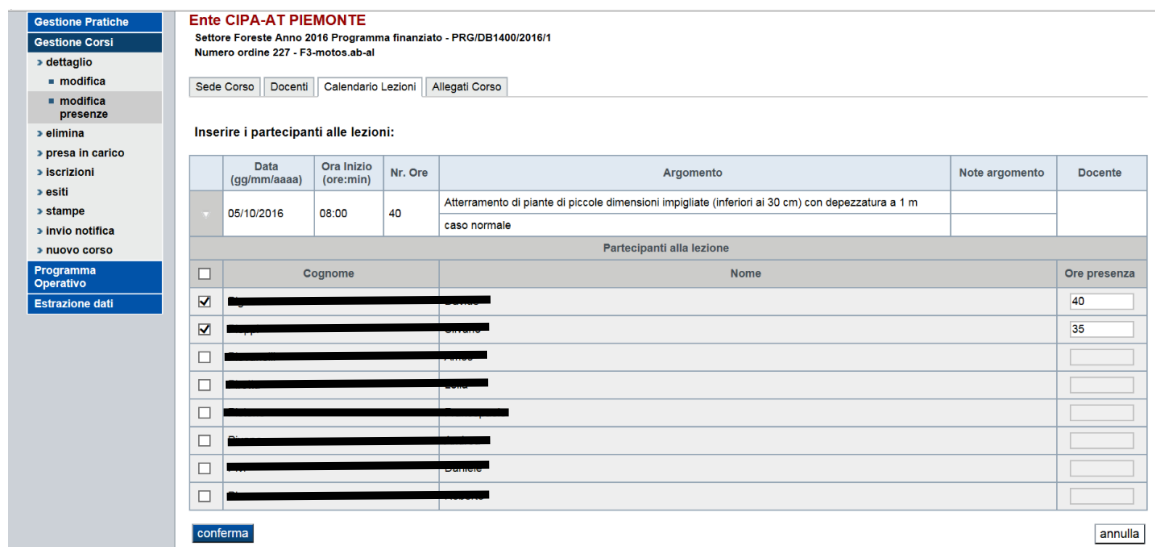
Immagine 49 - Modifica corso

Dalla pagina di dettaglio è possibile per ognuna delle schede modificare i dati inseriti.

Le modifiche ai dati sono possibili fino al momento della chiusura del corso.

Ad ogni modifica fatta dopo l'avvio del corso viene inviata una mail di notifica all'Amministrazione di competenza.

A corso avviato e anche dopo la chiusura del corso, è possibile inserire la partecipazione degli allievi alle singole lezioni andando sulla scheda del Calendario, cliccando su "Modifica presenze" nel menu e selezionando ciascun iscritto, inserendo le ore di presenza alla lezione. La lezione deve essere terminata per poter gestire le presenze degli allievi.



The screenshot shows the 'Ente CIPA-AT PIEMONTE' interface for course management. The main menu on the left includes 'Gestione Pratiche', 'Gestione Corsi', 'Programma Operativo', and 'Estrazione dati'. The 'Gestione Corsi' menu is expanded, showing options like 'dettaglio', 'modifica', 'modifica presenze', 'elimina', 'presa in carico', 'iscrizioni', 'esiti', 'stampe', 'invio notifica', and 'nuovo corso'. The main content area displays course details for 'Settore Foreste Anno 2016 Programma finanziato - PRG/DB1400/2016/1' with course number '227 - F3-motos.ab-al'. Below this, there are tabs for 'Sede Corso', 'Docenti', 'Calendario Lezioni', and 'Allegati Corso'. The 'Calendario Lezioni' tab is active, showing a table with columns for 'Data', 'Ora Inizio', 'Nr. Ore', 'Argomento', 'Note argomento', and 'Docente'. A table below this lists participants with columns for 'Cognome', 'Nome', and 'Ore presenza'. The 'Ore presenza' column has input fields for each participant. A 'conferma' button is at the bottom left and an 'annulla' button is at the bottom right.

Data (gg/mm/aaaa)	Ora Inizio (ore:min)	Nr. Ore	Argomento	Note argomento	Docente
05/10/2016	08:00	40	Atterramento di piante di piccole dimensioni impigliate (inferiori ai 30 cm) con depezzatura a 1 m caso normale		

Partecipanti alla lezione		
<input type="checkbox"/>	Cognome	Ore presenza
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	40
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	35
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	

Immagine 50 - Modifica presenze corso

Se non ci sono iscritti alla lezione, non viene visualizzata l'icona a fianco della lezione stessa.

Le altre funzionalità del menu gestione corsi sono:

- **Avvio corso:** almeno 10 giorni prima dell'inizio della prima lezione, è necessario "avviare" formalmente il corso. Tale funzionalità invierà una notifica all'amministrazione competente.
 - Tutte le modifiche effettuate prima dell'avvio del corso non sono monitorate dalla PA. A partire invece dalla conferma dello stesso, verrà inviata una e-mail alla PA a fronte di ogni variazione effettuata al corso. Ogni modifica viene comunque storicizzata e tracciata a sistema.
 - All'avvio del corso verrà inviata una mail di notifica alla PA di competenza
 - Il corso deve essere avviato almeno 10 giorni prima dell'inizio delle lezioni. Se ciò non avviene, non è possibile procedere con l'inizio delle lezioni.
 - All'avvio del corso, lo stato del corso passa da "Nuovo corso" a "Trasmesso a p.a."

- **Elimina:** consente di eliminare un corso selezionato dall'elenco

- **Iscrizioni:** La funzionalità consente di visualizzare l'elenco delle persone iscritte al corso, di aggiungere nuovi iscritti (operazione disponibile fino alla chiusura del corso) e di eliminare le persone già iscritte (tale operazione è disponibile fino alla chiusura del corso da parte dell'Ente gestore).

Attenzione: per gli allievi che vengono eliminati da un corso viene riattivata la richiesta di iscrizione, per cui sarà possibile inserirli tra gli iscritti di un altro corso utilizzando la funzionalità di inserimento precedentemente descritta.

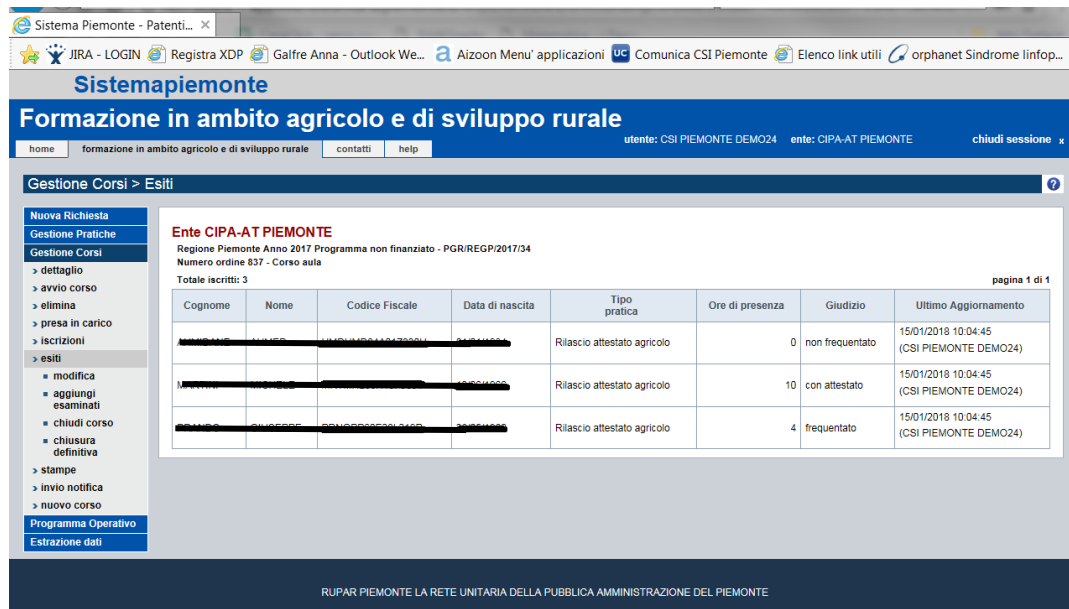
L'operazione di inserimento di nuovi iscritti prevede la possibilità di visualizzare l'elenco delle persone in attesa di iscrizione ad un corso dello stesso tipo di quello su cui si sta operando. È possibile affinare la ricerca per i corsi fitosanitari richiedendo l'estrazione delle sole persone che hanno indicato come preferenza per la frequenza il comune sede del corso (vedi **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**).

È sufficiente selezionare quelle che si desidera iscrivere al corso e confermare l'operazione.

Al termine delle operazioni di inserimento o eliminazione di iscritti viene inviata una mail di notifica all'amministrazione di competenza.

È possibile esportare in Excel l'elenco degli iscritti.

- **Esiti:** viene visualizzato l'elenco delle persone iscritte al corso per i quali, se già inserito viene riportato l'esito del corso.



Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data di nascita	Tipo pratica	Ore di presenza	Giudizio	Ultimo Aggiornamento
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Rilascio attestato agricolo	0	non frequentato	15/01/2018 10:04:45 (CSI PIEMONTE DEMO24)
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Rilascio attestato agricolo	10	con attestato	15/01/2018 10:04:45 (CSI PIEMONTE DEMO24)
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Rilascio attestato agricolo	4	frequentato	15/01/2018 10:04:45 (CSI PIEMONTE DEMO24)

Immagine 51 - Esiti iscritti al corso

Per gli iscritti ai corsi agricoltura PSR e PSP l'elenco iscritti include anche due colonne aggiuntive:

- **Rendicontabile**, indica se l'importo determinato per ogni allievo iscritto è rendicontabile ai fini del finanziamento della domanda approvata;
- **Importo**, indica l'importo determinato per ogni allievo iscritto, calcolato in base alla seguente regola:
 - se il corso ha l'importo unitario per allievo, l'importo per allievo è dato da "importo unitario x numero ore frequentate"
 - se il corso non ha l'importo unitario per allievo, ma ha un costo complessivo, l'importo per allievo è dato da "costo complessivo / numero allievi"

Nel primo caso viene rimborsato un importo in base al numero di allievi partecipanti al corso (numero che non può superare il max consentito). Nel secondo caso viene rimborsato sempre il costo totale ammesso.

Ente ██████████
 Settore A1706B - SERVIZI DI SVILUPPO E CONTROLLI PER L'AGRICOLTURA Anno 2023 Programma finanziato - PRGIA1706B/2023/2
 Numero ordine 8921 - Corso SRH02 - Investimento 2 - Area tematica A2
 Totale iscritti: 11

pagina 1 di 1

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data di nascita	Tipo pratica	Ore di presenza	Giudizio	Rendicontabile	Importo	Ultimo Aggiornamento
██████████	██████████	██████████	01/01/1980	Partecipazione formazione agricola PSP	12	con attestato	SI	250,32	28/04/2024 19:00:58 (DEMO 28 CSI PIEMONTE)
██████████	██████████	██████████	17/03/1989	Partecipazione formazione agricola PSP	10	con attestato	SI	208,60	28/04/2024 19:00:58 (DEMO 28 CSI PIEMONTE)
██████████	██████████	██████████	06/02/1956	Partecipazione formazione agricola PSP	8	frequentato		0,00	28/04/2024 19:00:58 (DEMO 28 CSI PIEMONTE)
██████████	██████████	██████████	03/06/1963	Partecipazione formazione agricola PSP	0	non frequentato		0,00	28/04/2024 19:00:58 (DEMO 28 CSI PIEMONTE)

Immagine 52 - Elenco importi per allievo

- **Modifica:** attraverso “modifica” è possibile da parte dell’ente di formazione inserire gli esiti del corso, inserendo le ore di frequenza per ciascun allievo (le ore proposte a video sono calcolate in base alle ore inserite nel corso tramite la funzionalità “modifica presenze”) e la valutazione: “positivo” o “negativo”.

Confermando le modifiche esiti, si torna alla schermata di dettaglio degli esiti riportante per ciascun allievo le ore frequentate e il giudizio che può essere: *non frequentato* (se il numero ore è 0), *con attestato* (ore frequentate dall’allievo sono più del 75% delle ore complessive del corso) o *frequentato*.

Indicare qui se l’importo per allievo è rendicontabile e non dimenticare di cliccare sempre il pulsante **Calcola importi per ottenere il corretto ricalcolo degli importi secondo la regola indicata nella pagina precedente**

Ente ██████████
 Settore A1706B - SERVIZI DI SVILUPPO E CONTROLLI PER L'AGRICOLTURA Anno 2023 Programma finanziato - PRGIA1706B/2023/2
 Numero ordine 8921 - Corso SRH02 - Investimento 2 - Area tematica A2
 Totale allievi: 11

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data di nascita	Tipo Pratica	Ore di presenza	Valutazione	Rendicontabile	Importo	
██████████	██████████	██████████	01/01/1980	Partecipazione formazione agricola PSP	12	Positivo <input checked="" type="radio"/> Negativo <input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	250,32	
██████████	██████████	██████████	17/03/1989	Partecipazione formazione agricola PSP	10	Positivo <input checked="" type="radio"/> Negativo <input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	208,60	
██████████	██████████	██████████	06/02/1956	Partecipazione formazione agricola PSP	8	Positivo <input type="radio"/> Negativo <input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	0,00	
								Totale calcolato	458,92
								Totale ammesso	7.509,60



annulla

Immagine 53 - Calcolo importi per allievo

- **Chiudi corso:** La chiusura del corso è l’operazione attraverso la quale l’ente gestore che il corso è terminato. In seguito all’operazione di chiusura non è più possibile modificare dati relativi ai corsi, ma solo più effettuare modifiche agli esiti e al calcolo degli importi. Alla chiusura del corso viene inviata una mail alla Amministrazione di competenza.
- **Chiudi definitivamente corso:** tale operazione l’ente gestore dichiara completate le informazioni registrate relativamente al corso. È possibile solo dopo la chiusura del corso e la modifica degli esiti. Alla chiusura definitiva viene inviata una mail alla Amministrazione di competenza.

- **Stampe:** dalla schermata Stampe occorre:
 - selezionare la tipologia di stampa di interesse e premere avanti
 - selezionare la persona per la quale si desidera generare la stampa.

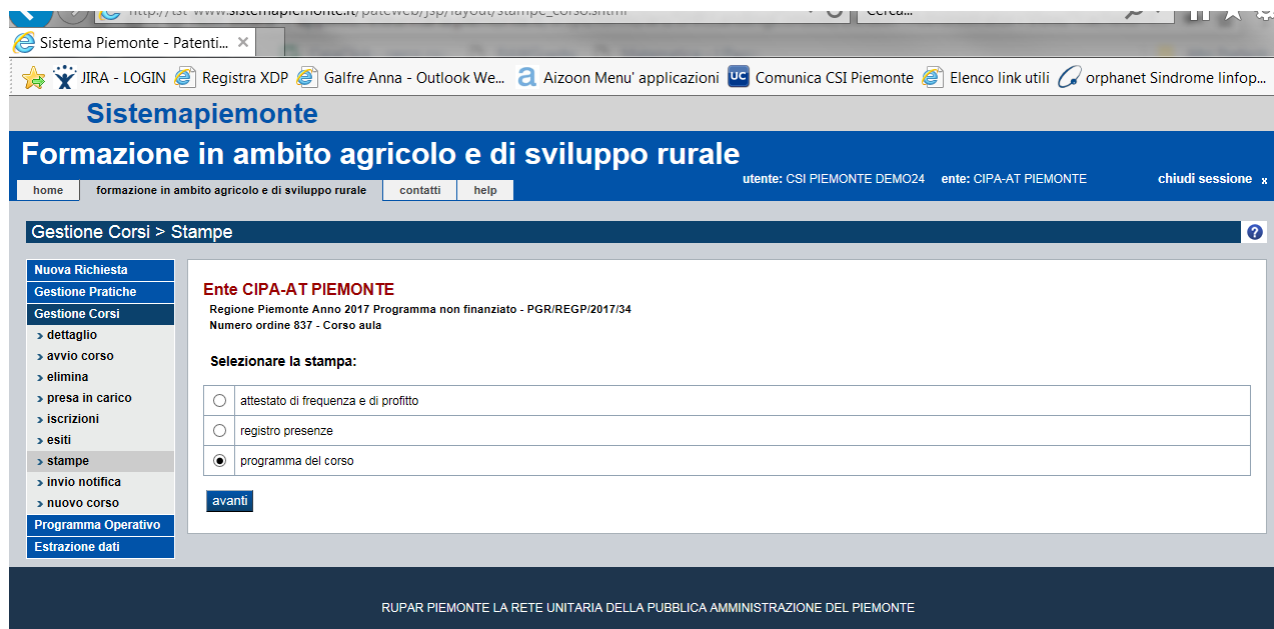


Immagine 54 - Stampe corsi agricoltura

Le stampe possibili sono:

- Registro presenze, genera un file pdf da utilizzare come registro presenze per le singole lezioni;
- Programma del corso, genera un pdf con i dati del corso ed elenco iscritti.
- Attestato di frequenza e di profitto, uno per ogni iscritto.

Per i corsi *PSP* la stampa del programma del corso è sostituita dalla stampa del documento di avvio del corso (Stampa avvio).

Il documento viene automaticamente generato, archiviato e protocollato nell'Archivio del Sistema Informativo Agricolo nel momento in cui viene richiesto l'avvio del corso ed è riproducibile in qualunque momento:

- consultando l'archivio SIAP
- ristampandolo aggiornato dal menù della stampe.

Il "Registro presenze" è stato rinnovato per il *PSP* mantenendone i contenuti, ma riportando i nuovi riferimenti normativi e i loghi relativi alla nuova programmazione.

10. Estrazione dati

Mediante l'estrazione dati è possibile effettuare elaborazioni on line dei dati presenti sul sistema (conteggi, totalizzatori...) ed esportare i risultati in excel.

Questa funzionalità si attiva dalla voce corrispondente attivabile dall'home page.

Il servizio presenta l'elenco delle elaborazioni disponibili.

All'ente di formazione sono disponibili le seguenti stampe:

- Certificati di abilitazione:
 - Elenco Certificati di abilitazione Utilizzo/Consulenza in Scadenza (con Titolo di Studio)
 - Elenco Certificati di abilitazione Utilizzo/Consulenza in Scadenza (senza Titolo di Studio)
 - Certificati di abilitazione emessi
 - Elenco Certificati di abilitazione alla Vendita in Scadenza
- Elenco allievi
 - Elenco allievi non presentati agli esami
 - Numero partecipanti ai corsi

Il risultato dell'elaborazione selezionata può essere stampato oppure scaricato in formato Excel per ulteriori trattamenti dei dati.

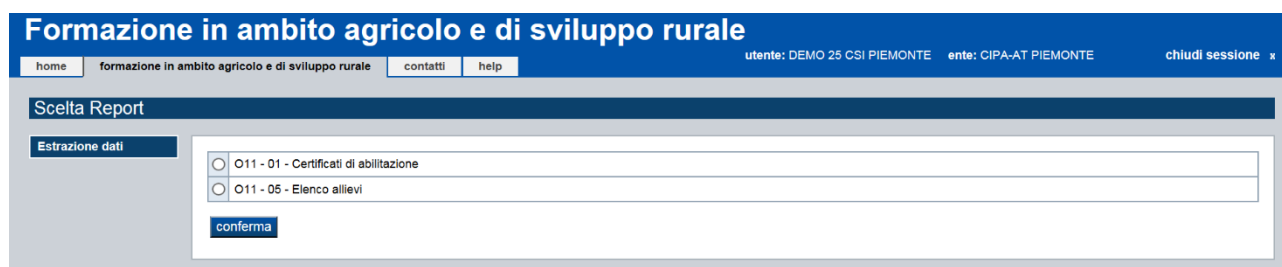


Immagine 55 - Reportistica