



Direzione Sviluppo e
Gestione
Area Agricoltura

S.I.A.P.

**CERTIFICATI DI
ABILITAZIONE**

Pag. 1 di 5

Certificati abilitazione versione 9.2.0 - Rilascio del 09/09/2016

N.	Sezione	Descrizione
1.	Messaggistica	Introdotta la gestione della messaggistica. Tramite questa nuova funzione potranno essere pubblicati avvisi e documenti visibili da tutti gli attori del sistema.
2.	Visibilità PA	Modificate le funzionalità di consultazione per i funzionari della Pubblica Amministrazione al fine di permettere la visibilità di tutte le informazioni indipendentemente dall'amministrazione di competenza di appartenenza.
3.	Nuova richiesta - anagrafica	In fase di inserimento nuova richiesta, nella sezione specifica per i dati anagrafici del richiedente, è stata resa obbligatoria l'imputazione di almeno uno dei recapiti: PEC, mail, telefono. È altresì possibile aggiungere, facoltativamente, ai titoli di studio il riferimento all'Albo e numero di iscrizione allo stesso. Voce di menu Nuova Richiesta
4.	Nuova pratica – modulo di richiesta	Modificata la fase di inserimento di nuova richiesta nella sezione “ <i>modulo di richiesta</i> ” al fine di settare come “default” default la Regione Piemonte come amministrazione di competenza a cui inviare la richiesta Voce di menu Nuova Richiesta
5.	Gestione pratiche - emissione certificati di abilitazione	Abilitata la possibilità a tutti i funzionari della PA di emettere i certificati di abilitazione indipendentemente dall'amministrazione di competenza della pratica. Voce di menu Gestione pratiche>ricerca>emissione certificati di abilitazione
6.	Gestione pratiche – ricerca pratiche	Modificata la funzionalità di ricerca pratiche al fine di permettere ai funzionari della PA la possibilità di effettuare ricerche indipendentemente dall'amministrazione di competenza delle pratiche stesse (che può differire da quella di appartenenza del funzionario). Voce di menu Gestione pratiche>ricerca pratiche
7.	Gestione pratiche – presa in carico	Modificata la funzionalità di presa in carico al fine di permettere ai funzionari della PA la presa in carico di una pratica indipendentemente dall'amministrazione di competenza della pratica stessa (che può differire da quella di appartenenza del

		funzionario). Voce di menu Gestione pratiche>ricerca>presa in carico
8.	Programma Operativo - Ricerca	Modificata la funzionalità di ricerca dei programmi operativi al fine di permettere ai funzionari della PA la possibilità di effettuare ricerche e consultazioni indipendentemente dall'amministrazione di competenza dei programmi stessi (che può differire da quella di appartenenza del funzionario). Voce di menu Programma Operativo
9.	Programma Operativo – gestione crediti	Modificata la funzionalità di gestione corsi al fine di permettere, nella modifica del numero di crediti, l'imputazione di un valore decimale e del valore 0. Si ricorda che la funzionalità di modifica dei crediti è abilitata solo se il programma operativo è nello stato "presa in carico". Voce di menu Programma Operativo > dettaglio > Corsi > modifica crediti
10.	Programma operativo – numerazione corsi	Nella creazione di un nuovo programma, è stata introdotto il numero d'ordine dei corsi inseriti. Tale valore è un numero progressivo, che riprende dalla numerazione dal programma precedente. Voce di menu Programma Operativo > stampe
11.	Programma operativo – presa in carico	Modificata la funzionalità di presa in carico del programma operativo al fine di prevedere l'invio, in fase di "accettazione" dello stesso, di una e-mail di notifica alle amministrazioni interessate dai corsi contenuti nel programma operativo. Voce di menu Programma Operativo > presa in carico
12.	Gestione Corsi – Stampa verbale esame	Modificata la stampa del <i>verbale d'esame</i> al fine di non riportare nella tabella dei partecipati all'esame, i soggetti oggetto di pratica di rinnovo che hanno seguito il corso di rilascio. Voce di menu Gestione Corsi>Stampe>verbale esame
13.	Gestione Corsi – Nuovo corso	Modificate le funzionalità di gestione corso al fine di: <ul style="list-style-type: none"> • Nella sezione "Docenti", <ul style="list-style-type: none"> ○ permettere, oltre al nome e cognome, la possibilità di aggiungere la qualifica attraverso dello stesso. La qualifica è selezionabile da un menu a tendina. Al fine di dettagliare ulteriormente tale informazione, è possibile valorizzare un campo note (facoltativo). ○ di aggiungere il numero totale di ore delle lezioni tenute dal docente all'interno del corso. ○ rendere obbligatorio l'inserimento di almeno un docente. • Nella sezione "Calendario lezioni", <ul style="list-style-type: none"> ○ permettere per ogni lezione di inserire gli argomenti selezionandoli da un'apposita finestra. Ogni lezione può avere più argomenti. Gli argomenti non possono essere

		<p>ripetuti in più lezioni.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Permettere, per i corsi che non prevedono i crediti, la possibilità di inserire liberamente delle note agli argomenti selezionati ○ visualizzare, per i corsi con crediti, oltre all'argomento, il numero di ore, il numero di crediti, le note ○ permettere, per ogni lezione, la scelta dei docenti (inseriti nella sezione precedente "Docenti"). ○ Permettere, per ogni lezione, l'inserimento di più docenti ○ Permettere la modifica della presenza alle lezioni quando quest'ultime sono terminate. Si evidenzia che, quando il corso è avviato, per ogni lezione, tramite l'apposita icona è possibile visualizzare l'elenco degli iscritti che hanno partecipato alla lezione. Selezionando ciascun iscritto (anche più d'uno) e scegliendo l'opzione "<i>Modifica presenze</i>" è possibile effettuare la variazione. Se non ci sono iscritti alla lezione, non viene visualizzata l'icona a fianco della lezione stessa. <ul style="list-style-type: none"> ● in fase di creazione nuovo corso, inviare una e-mail di notifica all'amministrazione di competenza collegata al comune della sede del corso. ● eliminare la sezione "Argomenti" al di fuori del calendario lezioni ● eliminare, all'interno di calendario lezioni, l'informazione del "medico ASL" <p>Voce di menu Gestione Corsi>Nuovo corso Voce di menu Gestione Corsi>dettaglio</p>
14.	Gestione corsi - Modifica calendario lezioni	<p>L'utente può modificare il calendario aggiungendo o eliminando una lezione fino a 24 ore prima della data di inizio lezione.</p> <p>Voce di menu Gestione corsi>Dettaglio>Calendario lezioni>modifica</p>
15.	Gestione corsi – Allegati corso	<p>Introdotta la possibilità di inserire allegati al corso. Se non sono ancora stati aggiunti allegati, il sistema visualizza nel dettaglio di Allegati corso il messaggio "<i>Non ci sono allegati in questo corso</i>".</p> <p>E' possibile aggiungere nuovi allegati, tramite la funzione "<i>modifica</i>" dalla pagina di dettaglio di Allegati corso.</p> <p>Tale opzione permettere:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ di allegare dei file e di indicare il nome da assegnare all'allegato ○ di cancellare eventuali file già associati al corso <p>Le estensioni consentite sono: pdf; jpg; jpeg; png; gif; doc; docx La dimensione del file massima è di 2MB</p> <p>La funzionalità consente il download dei file caricati.</p> <p>Voce di menu Gestione Corsi>Dettaglio>Allegati corso</p>
16.	Gestione Corsi	<p>Modificata la funzionalità di consultazione iscrizione che riporta</p>

	- Iscrizioni	<p>l'elenco degli iscritti al fine di riportare per ciascun allievo il tipo di pratica associata</p> <p>Voce di menu Gestione Corsi>Iscrizioni</p>
17.	Gestione Corsi – Inserisci iscrizioni	<p>Modificata la funzionalità di inserimento nuove iscrizioni al fine di aggiungere nuovi iscritti ad un corso già iniziato, solo se il numero di ore ancora da svolgere prima della conclusione del corso è superiore al numero minimo di ore obbligatorie da seguire previsto dal corso stesso.</p> <p>Voce di menu Gestione Corsi>Iscrizioni>inserisci</p>
18.	Gestione Corsi – Inserisci iscrizioni (corsi forestale)	<p>Aggiunta la gestione dei corsi forestali. Per tipo di corso forestale, è possibile gestire gli iscritti prelevandoli da AIFO. Al momento è stato effettuato uno scarico da tale sistema, ma nei prossimi rilasci ci sarà uno scarico periodico delle informazioni.</p> <p>Il sistema è stato modificata al fine di permettere di associare al corso tutti i soggetti derivanti da AIFO e di sceglierli tramite appositi filtri di ricerca che sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cognome e nome - Validazione (SI/NO) - Idoneità (da verificare / non verificato - esito negativo / non verificato - in attesa di documentazione / verificato) <p>Esempio: Se <i>validazione</i> = 'SI' e <i>idoneità</i> = 'Verificato' il sistema estrarrà come associabili unicamente i soggetti che su Aifo hanno superato la preselezione. Si evidenzia che questa opzione è quella settata di default con la possibilità di modifica da parte dell'operatore.</p> <p>L'elenco dei soggetti si compone pertanto da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - iscritti forniti da AIFO (senza pratiche attive); - soggetti che hanno fatto richiesta di <i>Rilascio attestato di partecipazione ai corsi forestali</i> e che hanno impostato comune di preferenza uguale a quello del corso. <p>Voce di menu Gestione Corsi>Iscrizioni>inserisci</p>
19.	Gestione Corsi – Esiti	<p>Modificata la funzionalità di consultazione degli esiti al fine di riportare per ciascun allievo il tipo di pratica associata</p> <p>Voce di menu Gestione Corsi>esiti</p>
20.	Gestione Corsi – Esiti	<p>Modificata le funzionalità di gestione degli esiti per le pratiche di rinnovo al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permettere l'imputazione, nella modifica esiti, del numero ore di presenza e dell'idoneità - Disabilitare: <ul style="list-style-type: none"> o ammissione all'esame (impostato di default "no") o numero risposte esatte per esame o versamento (impostato di default "no")

		<p>- impostare l'esito "<i>non idoneo</i>" se il numero ore di presenza è minore del minimo ore necessarie per superare il corso</p> <p>Voce di menu Gestione Corsi>esiti>modifica</p>
21.	Gestione Corsi – Chiudi corso	<p>Modificata la funzionalità di chiusura corso al fine di verificare che sia stato aggiunto almeno un allegato al corso (sezione "Allegati Corso"). Nel caso in cui non risulti presente neppure un allegato il sistema visualizzerà il messaggio: "Mancano allegati al corso. Inserire allegato nella funzione Dettaglio".</p> <p>Si evidenzia che al momento è stata inibita la possibilità di effettuare la chiusura dei corsi forestali. Tale funzione sarà oggetto del prossimo rilascio.</p> <p>Voce di menu Gestione Corsi>esiti>chiudi corso</p>
22.	Gestione Corsi – Stampe (corsi forestali)	<p>Modificate le funzionalità di stampa per i corsi forestali, per i quali è possibile selezionare le seguenti stampe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attestato di frequenza e profitto: la stampa è producibile sia se il corso è chiuso sia se il corso è ancora aperto. Nel caso in cui il corso sia chiuso verrà stampato l'attestato in base alle ore di frequenza del singolo allievo e al tipo di corso. Nel caso in cui invece il corso sia ancora aperto, la stampa sarà completa di tutte le diciture possibili (come se l'allievo avesse partecipato per almeno il 90%). • registro presenze: stampa dinamica riportante al fondo la stampa della data di sistema (comprensiva di ore, minuti, secondi). • registro di selezione: stampa "statica" con al fondo l'aggiunta della data di sistema comprensiva di ore, minuti, secondi <p>Voce di menu Gestione Corsi>stampe</p>