

Gestione dati operatore

Guida al servizio

Selezione profilo

L'accesso avviene unicamente tramite certificato digitale riconosciuto da Sistema Piemonte. All'inizio di ogni sessione di lavoro è necessario specificare il profilo con cui si intende operare (tra quelli abbinati al proprio certificato digitale). L'utente con il ruolo "**Operatore della Formazione Professionale**" deve selezionare poi l'Ente per il quale vuole utilizzare l'applicativo nella sessione corrente, fra quelli a cui è abilitato (visualizzati nella lista di selezione); analogamente, un utente provinciale deve selezionare la provincia di riferimento fra quelle presenti nella lista di selezione.

Ricerca dati

Dettaglio contatto per una sede.

È possibile inserire i criteri di ricerca:

- tipologia di contatto: a scelta fra "segreteria generale", "segreteria di sede", "riferimento";
- operatore: inserire il Gruppo e il Codice dell'Operatore; se l'utente ha il ruolo di operatore, questo parametro di ricerca è già caricato dall'applicativo e non è modificabile;
- sede: indicare una delle sedi dell'Operatore scelto.

Se si vuole ricercare un **riferimento**, è possibile utilizzare altri filtri di ricerca:

- nome del riferimento;
- cognome del riferimento;
- numero di telefono del riferimento;
- competenze del riferimento, selezionabili da un elenco;
- direttive associate alle competenze del riferimento, selezionabili da un elenco.

Per visualizzare i risultati della ricerca, cliccare sul pulsante "**cerca**".

Risultati della ricerca

La pagina è divisa in due sezioni.

Nella prima, sono riepilogati i criteri di ricerca selezionati. Nella seconda, è presentato l'elenco dei contatti che corrispondono ai criteri inseriti dall'utente. Cliccando sulla descrizione del contatto (denominazione della sede o denominazione del riferimento) si accede alla pagina di dettaglio del contatto. Cliccando sul pulsante "**indietro**" si torna alla pagina precedente.

Dettaglio contatto per una sede

La pagina del dettaglio di una sede dell'Operatore contiene tutte le informazioni anagrafiche presenti nella banca dati regionale, e in particolare numeri di telefono, fax, indirizzo di posta elettronica e altre informazioni utili.

La presenza di queste informazioni dipende dai dati inseriti dall'operatore nel sistema. Cliccando sul pulsante "**indietro**" si torna alla pagina precedente.

Mediante il pulsante "**modifica contatto**" è possibile accedere direttamente alla funzionalità per l'inserimento dei dati senza dover rieseguire le operazioni di ricerca.

Dettaglio contatto per un riferimento

La pagina del dettaglio di un riferimento dell'Operatore contiene le informazioni anagrafiche del riferimento presenti nella banca dati regionale:

- numeri di telefono;
- fax;
- indirizzo di posta elettronica;
- competenze di quel particolare contatto (riferimento).

Per ogni competenza sono elencate le sedi in cui il riferimento riveste quel ruolo e in base a quali direttive lo riveste.

Da qui è possibile accedere alle funzionalità di gestione delle associazioni per il riferimento (modifica / aggiungi / elimina competenze) e di modifica delle informazioni anagrafiche. Cliccando sul pulsante "**indietro**" si torna alla pagina precedente.

Inserimento dati

La funzionalità è riservata all'utente Operatore FP e consente di inserire i dati di un proprio contatto. Inizialmente è necessario specificare la tipologia di contatto di cui si vogliono inserire i dati; l'applicativo si comporterà in modo diverso in base al tipo di scelta effettuata:

- **segreteria di Sede:** per questa tipologia di contatto si deve selezionare la sede di cui si vuole inserire o modificare i dati dall'elenco proposto. Cliccando sul pulsante "**conferma e prosegui**" si accede alla pagina di inserimento/modifica dei dati della sede. Il pulsante "**salva contatto**" permette di confermare i dati e salvarli nella banca dati regionale
- **segreteria Generale:** per questa tipologia di contatto, l'applicativo verifica preventivamente l'esistenza di una sede dell'Operatore precedentemente indicata come sede generale, in modo da guidare l'utente verso la modifica dei dati di tale sede o l'indicazione di una nuova sede come "segreteria generale".
NB: la "segreteria generale" è unica all'interno dell'Operatore ed è la sede a cui fare riferimento dal punto di vista amministrativo/organizzativo.
- **riferimento:** per questa tipologia di contatto, l'applicativo guida l'utente verso il percorso di compilazione dei dati previsti. Viene inizialmente richiesta l'immissione dei dati anagrafici (nome, cognome, numero di telefono, ecc.) Con il pulsante "**conferma e prosegui**" si accede alla pagina successiva di **gestione delle associazioni**; mediante questa pagina l'utente può specificare quali competenze ha il riferimento che si sta inserendo, per quali sedi ha quelle competenze ed eventualmente per quali direttive (per le competenze che fanno riferimento alle direttive).
Confermando e proseguendo si effettua il salvataggio nella base dati regionale e si accede alla pagina di **dettaglio del riferimento**, dalla quale è possibile accedere alle funzionalità di gestione delle associazioni per il riferimento (modifica/aggiungi/elimina competenze) e di modifica delle informazioni anagrafiche del contatto.

Gestione dati del personale abilitato

La funzionalità è riservata all'utente Operatore FP e consente di visualizzare i dati del personale abilitato, cioè degli utenti che sono stati abilitati ad operare nel Sistema Informatico della

Formazione Professionale – Lavoro per conto dell’Operatore.

L’utente ha a disposizione una pagina in cui poter inserire i criteri di ricerca (nessuno obbligatorio):

- nome dell’utente abilitato;
- cognome dell’utente abilitato;
- codice fiscale dell’utente abilitato.

Per visualizzare i risultati della ricerca, cliccare sul pulsante "**cerca**".

I risultati sono visualizzati ordinandoli per codice fiscale.

Cliccando su uno dei codici fiscali visualizzati, si accede alla **pagina di dettaglio** dei dati indicati, per quell’utente, al momento della richiesta di abilitazione.

Cliccando sul pulsante "**indietro**" si torna alla pagina precedente.

Dettaglio nominativo (personale abilitato)

La pagina di dettaglio di un nominativo, corrispondente all’utente abilitato, contiene le informazioni anagrafiche e di contatto trasmesse nel momento in cui è stata richiesta l’abilitazione:

- nome;
- cognome;
- codice fiscale;
- data di nascita;
- e-mail;
- telefono.

Cliccando sul pulsante "**indietro**" si torna alla pagina precedente.

Utilizzando il pulsante "**modifica anagrafica**" si accede alla pagina di modifica dei dati di contatto dell’utente visualizzato.

Modifica nominativo (personale abilitato)

Tramite questa funzionalità è possibile modificare esclusivamente i dati di contatto del nominativo:

- e-mail;
- telefono.

Cliccando sul pulsante "**indietro**" si torna alla pagina precedente, senza il salvataggio delle eventuali modifiche.

Cliccando invece sul pulsante "**conferma e prosegui**" si salvano le modifiche nella banca dati centrale della Regione. Un messaggio a video dà conferma del corretto salvataggio.

Gestione sedi occasionali

Funzionalità che permette agli Operatori FP di gestire le sedi occasionali legate alle proprie sedi operative; è possibile associare ad una sede operativa una nuova sede occasionale già presente nell’archivio regionale, modificarne i dati di contatto o segnalarla come non più attiva per quella sede operativa. È anche possibile inserire una nuova sede occasionale nel caso in cui non sia stata precedentemente inserita in anagrafe.

Le stesse funzionalità sono disponibili per gli utenti regionali che gestiscono l’anagrafe unica degli Operatori FP.

L'utente provinciale ha la possibilità di accedere alle informazioni sulle sedi occasionali in sola consultazione.

Selezione sede operativa responsabile (ricerca sedi occasionali)

Tramite questa pagina, l'utente è chiamato a selezionare la sede operativa responsabile, mediante il menu a tendina, ed eventualmente la tipologia della sede occasionale (attive, non attive o tutte). L'utente regionale deve inserire gruppo e codice di cui vuole selezionare al sede operativa responsabile.

Cliccando sul pulsante "**cerca**" si avvia la ricerca e si passa alla pagina dell'**elenco sedi occasionali associate alla sede operativa** indicata.

Il pulsante "**annulla**" ripulisce i campi di ricerca.

Elenco sedi occasionali associate alla sede operativa

In alto nella pagina sono visualizzati i criteri di ricerca inseriti dall'utente per ottenere il risultato riportato nel riquadro sottostante "**elenco sedi occasionali**". L'elenco è composto dalla denominazione della sede occasionale, dal suo indirizzo completo e dallo stato (attivo o non attivo). Cliccando sul pulsante "**indietro**" si torna alla pagina precedente, mantenendo i filtri precedentemente impostati.

Cliccando sul pulsante "**effettua nuova ricerca**" si torna alla pagina precedente, con i campi di ricerca vuoti.

Cliccando sul pulsante "**nuova sede occasionale**" si passa alla pagina di **ricerca per inserimento nuova sede occasionale**, nel caso in cui l'utente voglia associare una nuova sede occasionale oltre a quelle visualizzate in elenco.

Cliccando sul nominativo della sede occasionale si passa alla pagina del **dettaglio sede occasionale**.

Dettaglio sede occasionale

In questa pagina sono visualizzati tutti i dati identificativi e di contatto della sede occasionale:

- Denominazione
- Indirizzo
- Provincia
- Comune
- CAP
- Quartiere
- Telefono
- Fax
- Persona di riferimento
- Stato sede occasionale

Cliccando sul pulsante "**indietro**" si torna alla pagina precedente.

Utilizzando il pulsante "**modifica sede**" si accede alla pagina di **modifica dati sede occasionale**.

Modifica dati sede occasionale

I dati visualizzati e gestiti in questa pagina sono riferiti esclusivamente alla sede occasionale e non alla sede operativa a cui essa, per l'Operatore che utilizza l'applicativo, fa riferimento. Per cui è importante che i dati di contatto siano quelli effettivi della sede occasionale e non della sede operativa.

Se la sede occasionale è utilizzata anche da altri Operatori, l'applicativo inibisce la modifica ai dati anagrafici e di contatto. In questo caso, l'unica possibilità per modificare eventuali informazioni sbagliate visualizzate per la sede occasionale selezionata è quella di contattare direttamente **l'Ufficio Anagrafe Unica Regionale degli Operatori della Formazione Professionale** (referente: Cristina Trizio), che si occuperà della verifica delle informazioni fornite anche con gli altri Operatori che utilizzano quella sede occasionale ed eventualmente provvederà ad effettuare le modifiche richieste.

L'unico dato modificabile è lo **“stato sede occasionale”** della sede occasionale.

La funzionalità permette di modificare ogni singolo dato relativo alla sede occasionale, con alcuni campi obbligatori (contrassegnati dall'asterisco) e controlli sulla congruenza del dato.

Particolare importanza ha il campo **“stato sede occasionale”** che permette di rendere attivo o non attivo il legame tra la sede operativa responsabile e la sede occasionale.

Per quanto detto nella premessa, non è possibile eliminare dall'anagrafica una sede occasionale, in quanto potenzialmente condivisa con altri Operatori.

Cliccando sul pulsante **"indietro"** si torna alla pagina precedente, senza il salvataggio delle eventuali modifiche.

Cliccando invece sul pulsante **"conferma e prosegui"**, l'applicativo visualizza una pagina in cui chiede conferma all'utente. Confermando ulteriormente, si salvano le modifiche nella banca dati centrale della Regione. Un messaggio a video dà conferma del corretto salvataggio.

Ricerca per inserimento nuova sede occasionale

L'inserimento di una nuova sede occasionale per la sede operativa di competenza, scelta all'inizio del percorso, si traduce in un'associazione con una sede occasionale già censita nell'archivio informatico regionale o, se non presente, in un nuovo inserimento anagrafico.

Il primo passo da compiere è dunque la ricerca nella base dati informatica della sede occasionale candidata; la pagina visualizzata mette a disposizione una serie di filtri di ricerca:

- Comune (unico campo obbligatorio)
- Denominazione
- Indirizzo

La provincia è automaticamente determinata dall'applicativo (non modificabile) in base alla provincia in cui risiede la sede operativa di competenza indicata in precedenza.

Per effettuare la ricerca è possibile inserire, oltre al Comune (campo obbligatorio), parte della denominazione e/o parte dell'indirizzo, quest'ultimo anche senza sedime (via, corso,...).

Cliccando sul pulsante **"indietro"** si torna alla pagina precedente.

Utilizzando il pulsante **“cerca”** si avvia la ricerca, i cui risultati sono visualizzati nella pagina dei **“Risultati della ricerca per inserimento nuova sede occasionale”**.

Risultati della ricerca per inserimento nuova sede occasionale

In alto nella pagina sono visualizzati i criteri di ricerca inseriti dall'utente per ottenere il risultato riportato nel riquadro sottostante **“elenco sedi occasionali”**. L'elenco è composto dalla

denominazione della sede occasionale e dal suo indirizzo.

Nota: l'elenco non contiene le sedi occasionali già associate alla sede operativa responsabile selezionata in precedenza.

L'utente può scorrere l'elenco, che è eventualmente presentato in più pagine, per individuare la sede occasionale di interesse da associare alla sede operativa responsabile.

Se la sede occasionale è presente in elenco, per poterla associare deve selezionarla e cliccare sul pulsante "**associa**". L'applicativo presenta una pagina in cui chiede conferma dell'associazione. Se l'utente conferma definitivamente, la sede occasionale selezionata viene associata alla sede operativa responsabile, salvando il dato nell'archivio informatico regionale. Il controllo ritorna alla pagina di visualizzazione delle sedi occasionali associate alla sede operativa responsabile.

Se invece la sede occasionale che si intende associare alla sede operativa non è presente nell'elenco risultato della ricerca, l'utente può utilizzare il pulsante "**nuova sede occasionale**" per accedere alla pagina di **inserimento dati nuova sede occasionale**.

Importante: utilizzare l'inserimento di una nuova sede occasionale **solo se** si è sicuri che la sede di interesse non sia già presente in archivio! Se non si è convinti della denominazione esatta della sede che si intende associare, utilizzare la funzionalità di ricerca compilando solo il campo relativo al Comune e scorrere i risultati ottenuti.

Cliccando sul pulsante "**indietro**" si torna alla pagina precedente, mantenendo i filtri precedentemente impostati.

Inserimento dati nuova sede occasionale

In questa pagina l'utente può inserire i dati relativi alla nuova sede occasionale da inserire nell'anagrafe regionale:

- Denominazione (*)
- Indirizzo (*)
- Comune (*)
- CAP (*)
- Quartiere (per i Comuni per i quali ne è stato informatizzato il dettaglio)
- Telefono
- Fax
- Persona di riferimento

Importante: anche in questo caso, si raccomanda una verifica attenta delle informazioni inserite, perché la stessa sede occasionale potrebbe essere in futuro utilizzata da altri Operatori, ma soprattutto si ribadisce che le informazioni di contatto (telefono, fax, e-mail, persona di riferimento) devono essere proprie della sede occasionale e non della sede operativa responsabile!

Una volta inseriti i dati, per completare l'operazione l'utente deve cliccare sul pulsante "conferma e prosegui" e confermare nella schermata successiva. Un messaggio a video notificherà l'avvenuto salvataggio nell'archivio regionale. Il controllo ritorna alla pagina di visualizzazione delle sedi occasionali associate alla sede operativa responsabile.

Cliccando sul pulsante "**indietro**" si torna alla pagina precedente.