

SISTEMA INFORMATIVO SPRESALWEB

Data emissione:	20/12/2013	Revisione n.	0	Data revisione:	20/12/2013	N pagine:	5
-----------------	------------	--------------	---	-----------------	------------	-----------	---

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Cap. 1 – Premessa	2
Cap. 2 – Accesso alla procedura	2
Cap. 3 – Inserimento nuova attività di formazione	3
Cap. 4 – Chiusura della pratica	5

Cap. 1 – Premessa

Questa guida descrive l'inserimento e la gestione delle attività di formazione, intendendo le ore di formazione erogate dal personale del Servizio, su indicazione del Servizio stesso o in corsi alla cui progettazione il Servizio ha contribuito, a imprese e/o amministrazioni e/o figure della prevenzione, escluse le ore svolte in attività libero professionale e quelle rivolte al personale del Servizio stossesclusivamente l'attività svolta in cantiere o riferita ad un cantiere.

Cap. 2 – Accesso alla procedura

Per accedere alla procedura, dalla pagina principale di SPRESALWEB, cliccare sulla voce PROCEDURE, nel menù a tendina scegliere la voce FORMAZIONE poi ATTIVITA' DI FORMAZIONE.



ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Stato pratiche Aperte Chiuse Sospese Annullate Tutte

Permessi pratiche Proprie Ufficio di login Uffici Operatore ASL Tutte

Ricerca (nessun filtro applicato) Mostra tutto (se risultato > 200 righe)

-- Seleziona la colonna da filtrare --

Pratiche Righe trovate: 3 Righe selezionate: 1 (mostrale)

NUMERO	ANNO DATA	ASL	DATA FINE	DATA INIZIO	GESTORE
46	2013 16/12/2013	ASL VERBANO CUSTO OSSOLA	16/12/2013	16/12/2013	
16	2013 05/06/2013	ASL VERBANO CUSTO OSSOLA	07/05/2013	07/05/2013	
2	2013 11/03/2013	ASL VERBANO CUSTO OSSOLA	23/02/2013	23/02/2013	

Come impostazione di base viene visualizzato l'elenco di tutte le pratiche inserite dall'operatore o assegnate allo stesso. Per modificare le impostazioni di visualizzazione e i filtri di ricerca usare le varie opzioni disponibili (vedi manuale 01 - *OPZIONI GENERALI 3.1. – Pagina di riepilogo della procedura*).

Per vedere tutte le pratiche impostare i filtri :

Stato pratiche: TUTTE

Permessi Pratiche: ASL

Cap. 3 – Inserimento nuova attività di formazione

Per procedere con l'inserimento di una nuova pratica occorre, come per tutte le procedure del programma, cliccare sul foglio bianco. A questo punto comparirà la seguente schermata:

The screenshot shows the S.I.S.T. interface with the following details:

- Header: S.I.S.T. Sistema Informativo Sanità Territoriale
- Navigation: Reg. Richiesta, Att. Formazione
- Form Fields:
 - Procedura: AF ATTIVITÀ DI FORMAZIONE
 - Data registraz.: 20/12/2013
 - Stato: Aperta
 - Num. pratica: VCO 47 / 2013
 - Stato pratica: []
 - Riferimento: []
- Buttons: Reg. Richiesta, Att. Formazione
- Menu: Eventi, Scadenze, Email, Protocollo
- Table: **Eventi**
Righe trovate: 1 Righe selezionate: 0

DATA	TIPOEVENTO	NOTE	DESCRIZIONE	ULTIMAMODIFICA	SIGLAC
20/12/2013 12:17:34	9		Pratica inserita da SILVIA NOBILE	20/12/2013 12:17:34	@594221EF2

A questo punto è possibile registrare sul mattoncino “Reg. Richiesta” le informazioni relative alla richiesta di attività di formazione pervenuta presso il servizio. Si precisa che l'unico campo obbligatorio, identificabile in quanto evidenziato dal colore blu come per tutte le procedure del programma, è la data di ricezione della richiesta.

The 'Reg. Richiesta' form contains the following fields:

- Data Richiesta: []
- N° Richiesta: []
- Provenienza: []
- Data di arrivo Asl: 20/12/2013
- Ora di arrivo: []
- N° protocollo: []
- Macro-Prodotto: []
- Descrizione richiesta: []
- Richiedente: UTENTI []
- Ruolo: []
- Riferito a: UTENTI []
- Ubicazione: ALTRO []
- Comune: []
- Municipio: []
- Località: []
- Indirizzo: []

Successivamente si procederà con la compilazione del mattoncino “Att. Formazione” che visualizzerà la seguente schermata:

The 'Att. Formazione' form displays the following information:

- Data Inizio: 16/12/2013
- Gestito da: []
- Data Fine: 16/12/2013
- Numero di soggetti coinvolti: []
- Table: **Attività di Formazione**
Righe trovate: 1 Righe selezionate: 0

TIPO	NUMPARTECIP
LAVORATORE	15

- Table: **Attività di Docenza**
Righe trovate: 1 Righe selezionate: 0

DATA INCONTRO	UTENTE DOCENZA	OPERATORE DOCENZA	ORE IN ORARIO	ORE FUORI ORARIO	ORA INIZIO	ORA FINE
16/12/2013	NOBILE SILVIA		1	2	09:01	12:01

Totale ore in orario di ufficio: 1
Totale ore fuori orario di ufficio: 2

La registrazione dell'attività di formazione comprende la compilazione dell'Attività di Formazione prima e dell'Attività di docenza a seguire. E' importante inserire sempre le date di inizio e fine attività.

Cliccando sempre sul foglio bianco sarà possibile inserire le informazioni circa i destinatari dell'attività di formazione ed il numero dei partecipanti.

Spostandosi nel riquadro "Attività di docenza" e cliccando sempre sul foglio bianco sarà possibile inserire i nominativi dei docenti, il totale di ore di formazione erogata e se tali ore sono prestate in orario di servizio oppure fuori orario di servizio.

Al termine dell'inserimento, dopo aver salvato con il dischetto, comparirà la seguente schermata:

TIPO	NUMPARTICIP
LAVORATORE	15

DATA INCONTRO	UTENTE DOCENZA	OPERATORE DOCENZA	ORE IN ORARIO	ORE FUORI ORARIO	ORA INIZIO	ORA FINE
16/12/2013	NOBILE SILVIA		1	2	09:01	12:01

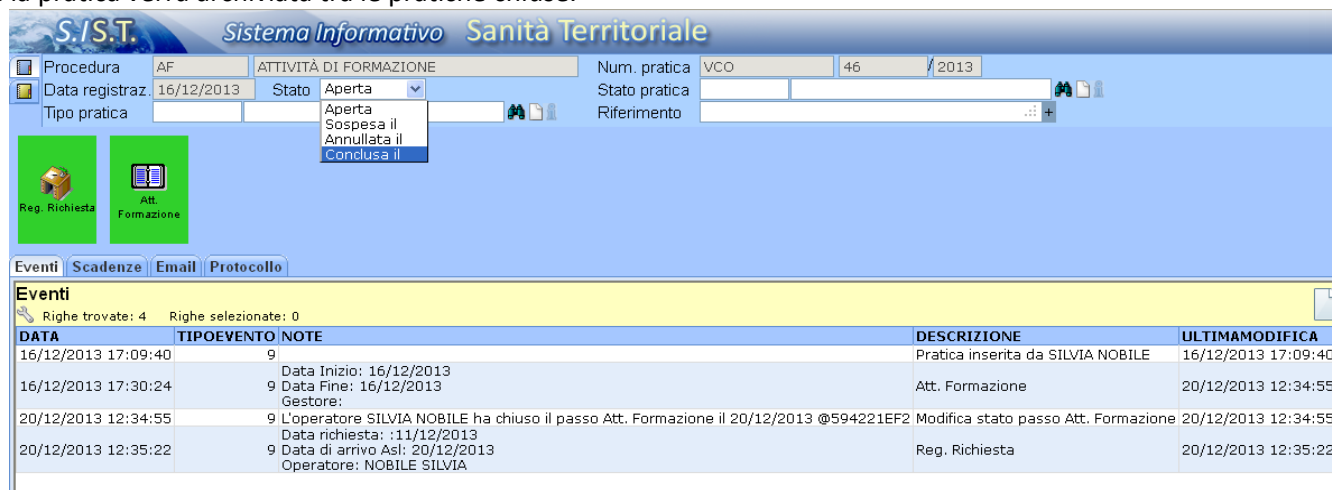
Totale ore in orario di ufficio: 1
Totale ore fuori orario di ufficio: 2

A questo punto si può procedere con la chiusura del passo che riporta alla seguente schermata:

DATA	TIPOEVENTO	NOTE	DESCRIZIONE	ULTIMAMODIFICA	SIGLAC
16/12/2013 17:09:40	9	Data Inizio: 16/12/2013	Pratica inserita da SILVIA NOBILE	16/12/2013 17:09:40	@594221EF
16/12/2013 17:30:24	9	Data Fine: 16/12/2013 Gestore:	Att. Formazione	20/12/2013 12:34:55	@594221EF
20/12/2013 12:34:55	9	L'operatore SILVIA NOBILE ha chiuso il passo Att. Formazione il 20/12/2013 @594221EF2	Modifica stato passo Att. Formazione	20/12/2013 12:34:55	@594221EF
20/12/2013 12:35:22	9	Data richiesta: :11/12/2013 Data di arrivo Asl: 20/12/2013 Operatore: NOBILE SILVIA	Reg. Richiesta	20/12/2013 12:35:22	@594221EF

Cap. 4 – Chiusura della pratica

Per chiudere la pratica, così come per tutte le procedure del programma, occorre selezionare da Stato la voce “conclusa il” e la pratica verrà archiviata tra le pratiche chiuse.



The screenshot shows the S.I.S.T. interface with the following details:

- Procedura: AF ATTIVITÀ DI FORMAZIONE
- Data registrata: 16/12/2013
- Stato: Aperta (dropdown menu is open, showing options: Aperta, Sospesa il, Annullata il, **Conclusa il**)
- Num. pratica: VCO 46 / 2013
- Stato pratica: []
- Riferimento: []

Buttons: Reg. Richiesta, Att. Formazione, Eventi, Scadenze, Email, Protocollo.

Eventi
Righe trovate: 4 Righe selezionate: 0

DATA	TIPOEVENTO	NOTE	DESCRIZIONE	ULTIMAMODIFICA
16/12/2013 17:09:40	9		Pratica inserita da SILVIA NOBILE	16/12/2013 17:09:40
16/12/2013 17:30:24	9	Data Inizio: 16/12/2013 Data Fine: 16/12/2013 Gestore:	Att. Formazione	20/12/2013 12:34:55
20/12/2013 12:34:55	9	L'operatore SILVIA NOBILE ha chiuso il passo Att. Formazione il 20/12/2013 @594221EF2	Modifica stato passo Att. Formazione	20/12/2013 12:34:55
20/12/2013 12:35:22	9	Data richiesta: :11/12/2013 Data di arrivo Asl: 20/12/2013 Operatore: NOBILE SILVIA	Reg. Richiesta	20/12/2013 12:35:22

Nel caso in cui si voglia nuovamente rivedere tale pratica sarà sufficiente impostare i filtri:

Stato pratiche: TUTTE

Permessi Pratiche: ASL il filtro “tutte” .