Assessorato alla Tutela della Salute e Sanità Direzione Sanità Settore Prevenzione e Veterinaria



SISTEMA INFORMATIVO SPRESALWEB

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 stessoesclusivamente 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.





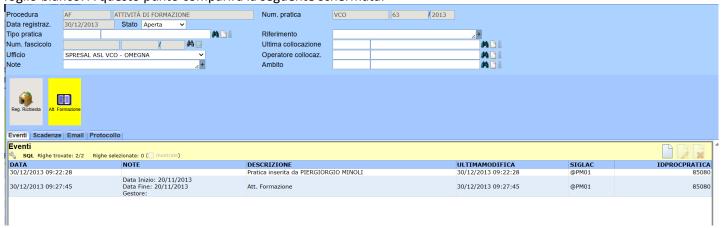
Come impostazione di base viene visualizzato l'elenco di tutte le pratiche inserite dall'operatore o assegnate allo stesso. Per modificare le impostazioni di visualizzazione e i filtri di ricerca usare le varie opzioni disponibili (vedi manuale 01 - OPZIONI GENERALI 3.1. – Pagina di riepilogo della procedura).

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:



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.



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

Att. Formazione											
Data Inizio	16/12/2013	AA D 0	Data Fine			16/12/2013					
Gestito da		A Di	Numei	ro di soggetti coinvolti							
Attività di Formazione											
Nighe trovate: 1											
TIPO			NUMPARTECIP								
	LAVORATORE		15								
<						>					
Attività di Docer	Attività di Docenza										
Nighe trovate: 1	Righe selezionate: 0										
DATA INCON		OPERATORE DOCENZA	ORE IN ORARIO	ORE FUORI ORARIO	ORA INIZIO	ORA FINE					
16/12/201	3 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.

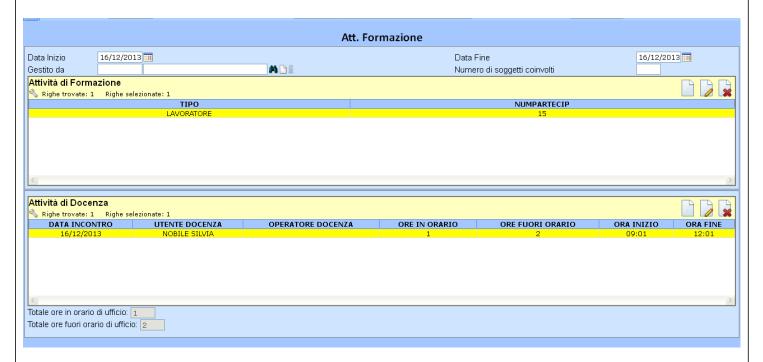
Cliccando sempre sul foglio bianco sarà possibile inserire le informazioni circa i destinatari dell'attività di formazione ed il numero dei partecipanti.



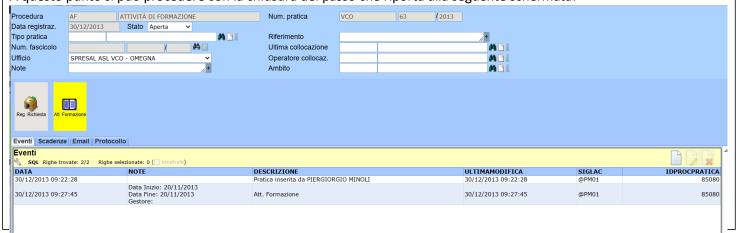
Spostandosi nel riquadro "Attività di docenza" e cliccando sempre sul foglio bianco sarà possibile inserire i nominativi dei docenti, il totale di ore di formazione erogata e se tali ore sono prestate in orario di servizio oppure fuori aorario di servizio.

	⊖ Docenza							
	Docente UTENTI	~	AURA32659	NOBILE SILVIA	A Di			
	Data Incontro	16/12/20:	13 🎹					
	Ora inizio	09:01		Ora fine	12:01			
Δ.	Ore in Orario di Ufficio:	1		Ore fuori Orario di Ufficio:	2			
	Q 🔳 👩							
					TXT			

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

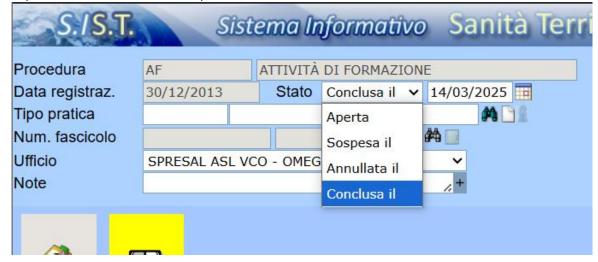


A questo punto si può procedere con la chiusura del passo che riporta alla seguente schermata:



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.



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

Stato pratiche: TUTTE

Permessi Pratiche: ASL il filtro "tutte".