



Piattaforma Gestione Corsi di Formazione

© 2023 StudioSoft Informatica srl

Indice dei Contenuti

| | |
|--|----------|
| Cap. I Introduzione | 5 |
| 1 Benvenuto | 5 |
| 2 Requisiti minimi di Sistema | 5 |
| Cap. II Richiesta di Abilitazione | 5 |
| 1 Istruzioni per la Richiesta | 5 |
| 2 Dati dell'Ente | 6 |
| 3 Controlla, firma ed invia la Richiesta | 7 |
| Cap. III Accesso alla Piattaforma | 9 |
| Cap. IV Comunicazioni di Inizio / Fine / Annullamento Corso | 9 |
| 1 Dati dell'Ente | 11 |
| 2 Corso per Attrezzature | 12 |
| Comunicazione di Fine Corso | 12 |
| Dati del Corso | 12 |
| Dati delle Persone formate idonee | 12 |
| Controlla ed Invia la Comunicazione | 14 |
| 3 Corso RSPP-ASPP | 15 |
| Comunicazione di Inizio Corso | 15 |
| Dati del Corso RSPP-ASPP | 15 |
| Allegati del Corso | 16 |
| Comunicazione di Fine Corso | 16 |
| Dati del Corso | 16 |
| Allegati del Corso | 18 |
| 4 Corso Datori di Lavoro RSPP | 18 |
| Comunicazione di Inizio Corso | 18 |
| Dati del Corso Datori di Lavoro RSPP | 19 |
| Allegati del Corso | 20 |
| Comunicazione di Fine Corso | 20 |
| Dati del Corso | 20 |
| Dati delle Persone formate idonee | 21 |
| Allegati del Corso | 23 |
| 5 Corso Lavori in Quota | 24 |
| Comunicazione di Inizio Corso | 24 |
| Dati del Corso | 24 |
| Allegati del Corso | 25 |
| Comunicazione di Fine Corso | 25 |
| Dati del Corso | 26 |
| Dati delle Persone formate idonee | 26 |
| Allegati del Corso | 28 |
| 6 Comunicazioni di Annullamento Corso | 29 |
| Dati del Corso | 29 |

| | | |
|---|---|-----------|
| 7 | Controlla, firma ed invia la Comunicazione | 30 |
| 8 | Registrazione parziale di una Comunicazione | 31 |
| Cap. V Formato del file Csv per il caricamento di un elenco di persone formate | | 32 |
| Cap. VI Gestione Attestati | | 33 |
| 1 | Generazione degli Attestati | 34 |
| 2 | Caricamento degli Attestati firmati | 35 |

Capitolo I

1 Introduzione

1.1 Benvenuto

Benvenuto nella nuova Piattaforma di Gestione dei Corsi di Formazione della ATS di Brescia !

Questo è un manuale di supporto all'utilizzo della Piattaforma. Qua troverai le indicazioni necessarie per

- procedere alla compilazione delle comunicazioni di Inizio e Fine Corso,
- richiedere l'abilitazione per l'accesso alla Piattaforma (per i nuovi Enti Formatori)

1.2 Requisiti minimi di Sistema

Le pagine della Piattaforma sono utilizzabili con qualunque browser moderno (tra gli altri... Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge). Le pagine utilizzano codice JavaScript, che normalmente non viene bloccato dai criteri di sicurezza preimpostati. Vi raccomandiamo di aggiornare sempre il browser all'ultima versione disponibile.

Alcune policies aziendali di sicurezza molto restrittive potrebbero impedire l'accesso alle pagine, o la non corretta visualizzazione di tutte le parti di ogni pagina. Per problemi di visualizzazione, vi invitiamo prima di tutto a verificare le impostazioni del vostro browser, ed in caso di impossibilità perdurante all'uso della Piattaforma, di scrivere a entiformatori@ats-brescia.it.

Capitolo II

2 Richiesta di Abilitazione

Ogni Ente Formatore deve essere preventivamente registrato ed abilitato all'utilizzo della Piattaforma. Per ottenere l'abilitazione, l'Ente deve effettuare una Richiesta di Abilitazione, con una procedura apposita.

2.1 Istruzioni per la Richiesta

La Richiesta di Abilitazione viene attivata mediante l'apposito bottone che viene visualizzato nella pagina iniziale della Piattaforma.



2.2 Dati dell'Ente

La finestra seguente contiene tutti i dati dell'Ente, che occorre compilare per richiedere l'Abilitazione.

Dati dell'Ente Formatore

| | | | |
|-------------------------|-------|-----------------------|---|
| Ragione Sociale | _____ | Legale Rappresentante | _____ |
| Delibera Accreditamento | _____ | Data Delibera | 02/12/2021  |
| Accreditatore | _____ | Codice Fiscale | _____ |
| Telefono | _____ | Comune Sede Legale | _____ |
| Indirizzo Sede Legale | _____ | Comune Unità Locale | _____ |
| Indirizzo Unità Locale | _____ | E-Mail | _____ |
| PEC | _____ | | |



Svuota / Ricomincia **Controlla la Comunicazione** **1**

Dopo avere compilato i dati, occorre premere il bottone **(1)** per passare alla pagina seguente.

2.3 Controlla, firma ed invia la Richiesta

Questa pagina ti consente di scaricare il file pdf contenente la richiesta di Abilitazione, che dovrai poi firmare digitalmente e caricare mediante l'apposito bottone.

Controlla la Comunicazione

Registrazione completata. La Comunicazione dovrà essere scaricata, firmata digitalmente e ricaricata con i seguenti bottoni

1 Scarica il Modulo di Comunicazione che dovrà essere firmato digitalmente

Attenzione! Verificare le impostazioni del browser se non avviene lo scarico del modulo. Il documento verrà comunque inviato in allegato alla mail di notifica.

2 Carica Comunicazione firmata digitalmente

Comunicazione firmata digitalmente

3

Torna ai Dati della Comunicazione

Conferma e termina la Comunicazione

(1) premi questo bottone per scaricare il file pdf contenente la Richiesta di Abilitazione. Lo stesso file verrà inviato all'indirizzo email che hai indicato nella finestra dei Dati dell'Ente.

(2) con questo bottone puoi caricare sulla Piattaforma il file pdf che hai scaricato, dopo averlo firmato digitalmente

(3) premi questo bottone per confermare la Richiesta e terminare la Comunicazione

La tua richiesta verrà valutata ed evasa appena possibile, e ti verrà comunicato il Codice Ente che dovrai utilizzare per i successivi accessi alla Piattaforma.

Capitolo III

3 Accesso alla Piattaforma

Per autenticarti ed accedere alle funzionalità della Piattaforma, **(1)** inserisci il tuo Codice Ente e premi il bottone **(2)**



Capitolo IV

4 Comunicazioni di Inizio / Fine / Annullamento Corso

Seleziona innanzitutto il tipo di Comunicazione di Inizio /Fine Corso che vuoi inviare, utilizzando una voce dell'elenco visualizzato

a) Nuova Comunicazione

Seleziona un Tipo di Comunicazione

| | |
|--|---|
| Corso per Attrezzature | Corso LAVORI IN QUOTA |
| <input type="radio"/> Comunicazione Fine Corso | <input type="radio"/> Comunicazione Inizio Corso |
| Corso RSPP-ASPP | <input type="radio"/> Comunicazione Fine Corso |
| <input type="radio"/> Comunicazione Inizio Corso | Altro |
| <input type="radio"/> Comunicazione Fine Corso | <input type="radio"/> Annullamento Corso |
| Corso Datori Lavoro RSPP | <input type="radio"/> Caricamento Attestati firmati |
| <input type="radio"/> Comunicazione Inizio Corso | |
| <input type="radio"/> Comunicazione Fine Corso | |

Con questo bottone è possibile iniziare la registrazione di una nuova Comunicazione

Nuova Comunicazione

a) Nuova Comunicazione

Seleziona un Tipo di Comunicazione

| | |
|--|---|
| Corso per Attrezzature | Corso LAVORI IN QUOTA |
| <input type="radio"/> Comunicazione Fine Corso | <input type="radio"/> Comunicazione Inizio Corso |
| Corso RSPP-ASPP | <input type="radio"/> Comunicazione Fine Corso |
| <input type="radio"/> Comunicazione Inizio Corso | Altro |
| <input checked="" type="radio"/> Comunicazione Fine Corso Selezionato | <input type="radio"/> Annullamento Corso |
| Corso Datori Lavoro RSPP | <input type="radio"/> Caricamento Attestati firmati |
| <input type="radio"/> Comunicazione Inizio Corso | |
| <input type="radio"/> Comunicazione Fine Corso | |

Con questo bottone è possibile iniziare la registrazione di una nuova Comunicazione

Nuova Comunicazionedopo avere selezionato il Tipo di Comunicazione, premi il bottone **(1)**

a) Nuova Comunicazione

Seleziona un Tipo di Comunicazione

| | |
|---|---|
| Corso per Attrezzature | Corso LAVORI IN QUOTA |
| <input type="radio"/> Comunicazione Fine Corso | <input type="radio"/> Comunicazione Inizio Corso |
| Corso RSPP-ASPP | <input type="radio"/> Comunicazione Fine Corso |
| <input type="radio"/> Comunicazione Inizio Corso | Altro |
| <input type="radio"/> Comunicazione Fine Corso Selezionato | <input type="radio"/> Annullamento Corso |
| Corso Datori Lavoro RSPP | <input type="radio"/> Caricamento Attestati firmati |
| <input type="radio"/> Comunicazione Inizio Corso | |
| <input type="radio"/> Comunicazione Fine Corso | |

Con questo bottone è possibile iniziare la registrazione di una nuova Comunicazione

Nuova Comunicazione **1**

4.1 Dati dell'Ente

Questa pagina, che compare sempre all'inizio dell'iter di registrazione di qualunque tipo di Comunicazione, consente di visualizzare i dati dell'Ente

Dati dell'Ente Formatore

| | | | |
|------------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|
| Codice Ente | <input type="text"/> | Legale Rappresentante | ROSSI ROBERTO |
| Azienda | ENTE TEST | Data Iscrizione Albo | 01/10/2022 |
| Numero Iscrizione Albo | 12345/2022 | | |

Svuota / Ricomincia **Avanti** **1**

Per proseguire, premi il bottone **(1)**

4.2 Corso per Attrezzature

4.2.1 Comunicazione di Fine Corso

4.2.1.1 Dati del Corso

Questa pagina consente la registrazione dei dati necessari per la Comunicazione di Fine Corso

Codice Comunicazione (da salvare per riferimenti futuri)

OSLHKQ

Dati del Corso

| | | | |
|----------------------------|---|---------------------------|---|
| Modalità erogazione | <input type="text"/> | Tipo Abilitazione | <input type="text"/> |
| Data inizio Corso | <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/> | Durata Ore | <input type="text"/> |
| Data Esame | <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/> | Data fine Corso | <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/> |
| Luogo del Corso | <input type="text"/> | Responsabile del Progetto | <input type="text"/> |
| Progetto (quando previsto) | <input type="text"/> | Codice interno del Corso | <input type="text"/> |
| Tipo di Corso | <input type="text"/> | | |

Email (non PEC) a cui verranno inviate le comunicazioni automatiche

1

Al termine della compilazione, premi il bottone **(1)** per proseguire.

4.2.1.2 Dati delle Persone formate idonee

Questa pagina consente la registrazione dei dati identificativi delle Persone formate idonee. A seconda della tipologia di Corso, alcune informazioni possono essere obbligatorie (per la comunicazione dei dati dei formandi in Regione Lombardia e/o per la produzione degli Attestati precompilati).

Codice Comunicazione (da salvare per riferimenti futuri)

OSLHKQ

Dati delle Persone formate idonee

| Cognome | Nome | Comune Nascita | Data Nascita | Codice Fiscale | Sesso | Numero Attestato |
|---------|------|----------------|--------------|----------------|-------|------------------|
| | | | | | M | |
| | | | | | M | |
| | | | | | M | |
| | | | | | M | |
| | | | | | M | |
| | | | | | M | |
| | | | | | M | |
| | | | | | M | |
| | | | | | M | |
| | | | | | M | |

Aggiungi 10 righe

Scegli file Nessun file selezionato

Carica Elenco da file .csv con separatore ","

Aggiorna e Verifica Dati

Indietro

Avanti

(1) in questa tabella è possibile registrare i dati delle Persone formate idonee.

(2) con questo bottone è possibile aggiungere alla tabella altre 10 righe vuote, nel caso fossero necessarie per proseguire con la registrazione delle Persone

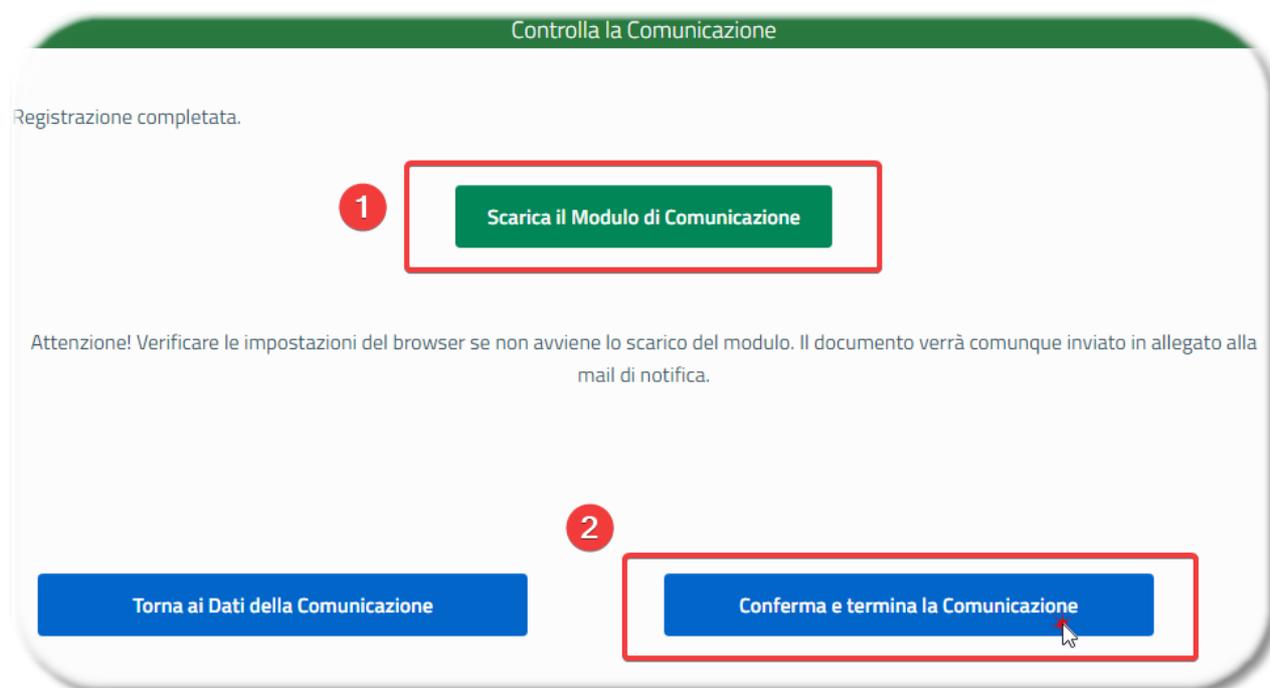
(3) premi questo bottone per caricare un file csv contenente i dati delle Persone. In questo modo potrai evitare il caricamento manuale dei dati nella pagina, nel caso tu disponga di un file csv (opportunamente realizzato) che contiene l'elenco. Vedi il capitolo specifico riguardante il formato del file csv, al termine di questa guida.

(4) con questo bottone puoi aggiornare i dati visibili nella tabella e verificare la correttezza dei dati inseriti

(5) al termine, premi questo bottone per proseguire

4.2.1.3 Controlla ed Invia la Comunicazione

Questa pagina ti consente di scaricare il file pdf contenente la Comunicazione, che dovrai poi firmare digitalmente e caricare mediante l'apposito bottone.



(1) premi questo bottone per scaricare il file pdf contenente la Comunicazione di Fine Corso per Attrezzature.

(2) premi questo bottone per confermare e terminare la Comunicazione

4.3 Corso RSPP-ASPP

4.3.1 Comunicazione di Inizio Corso

I paragrafi seguenti illustrano le pagine specifiche relative alle Comunicazioni di Inizio Corso, che devono essere registrate dagli Enti Formatori Non Legittimati.

4.3.1.1 Dati del Corso RSPP-ASPP

Questa pagina consente la registrazione dei dati necessari per la Comunicazione di Inizio Corso

Codice Comunicazione (da salvare per riferimenti futuri)

YUTUOY

Dati del Corso

Responsabile del Progetto _____

Modalità erogazione Num. Partecipanti _____

Codice automatico generato per il Corso (da riportare nella Comunicazione di fine Corso)

1

Tipo Modulo

Email (non PEC) a cui verranno inviate le comunicazioni automatiche _____

Indietro 2

La Piattaforma genera automaticamente il Codice del Corso **(1)**, che andrà poi riportato nella successiva Comunicazione di Fine Corso.

Al termine della compilazione, premi il bottone **(2)** per proseguire

4.3.1.2 Allegati del Corso

In questa pagina è possibile caricare sulla Piattaforma gli allegati necessari

Codice Comunicazione (da salvare per riferimenti futuri)

PJFLOJ

Allegati del Corso

Allegati:

| | | |
|-----------------------------|-------------|---|
| Programma del Corso | Carica File | 1 |
| Curriculum del Responsabile | Carica File | 2 |

Indietro

Controlla la Comunicazione

3

Carica gli allegati indicati (files PDF) con i due bottoni **(1)** e **(2)**, e poi premi **(3)** per controllare la Comunicazione registrata

4.3.2 Comunicazione di Fine Corso

4.3.2.1 Dati del Corso

Questa pagina consente la registrazione dei dati necessari per la Comunicazione di Fine Corso

Codice Comunicazione (da salvare per riferimenti futuri)

JPDFOV

Dati del Corso

Codice ATS del Corso (quando previsto) _____

Modalità erogazione

Data inizio Corso

Data fine Corso

Data Esame

Responsabile del Progetto _____

Luogo del Corso

Codice interno del Corso _____

Progetto (quando previsto) _____

Tipo Modulo

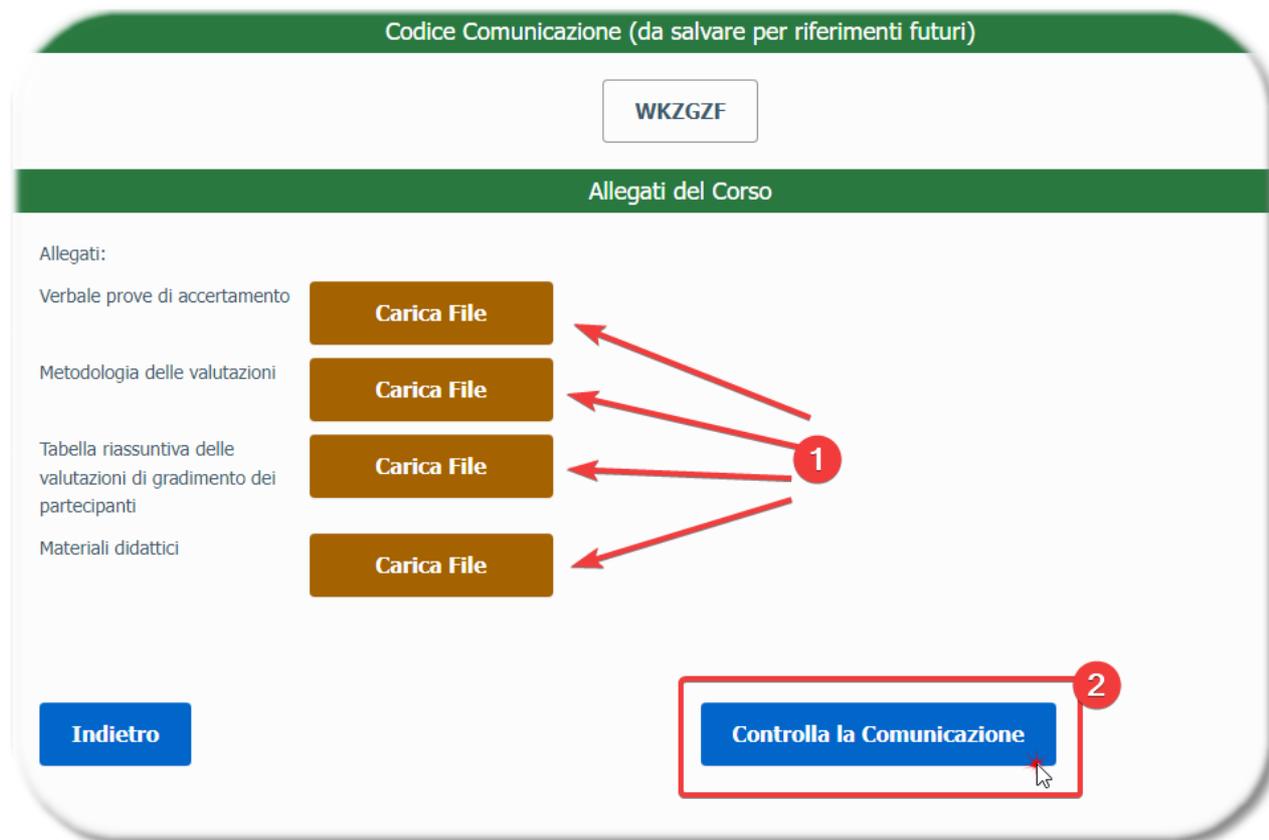
Email (non PEC) a cui verranno inviate le comunicazioni automatiche

1

Al termine della compilazione, premi il bottone **(1)** per proseguire.

4.3.2.2 Allegati del Corso

In questa pagina è possibile caricare sulla Piattaforma gli allegati necessari



Carica gli allegati indicati (files PDF) con i due bottoni (1), e poi premi (2) per controllare la Comunicazione registrata

4.4 Corso Datori di Lavoro RSPP

4.4.1 Comunicazione di Inizio Corso

I paragrafi seguenti illustrano le pagine specifiche relative alle Comunicazioni di Inizio Corso, che devono essere registrate dagli Enti Formatori Non Legittimati.

4.4.1.1 Dati del Corso Datori di Lavoro RSPP

Questa pagina consente la registrazione dei dati necessari per la Comunicazione di Inizio Corso

Codice Comunicazione (da salvare per riferimenti futuri)

VDOPDG

Dati del Corso

Responsabile del Progetto _____ Tipo Abilitazione _____

Modalità erogazione _____ Num. Partecipanti _____

Codice automatico generato per il Corso (da riportare nella Comunicazione di fine Corso)

1

Classificazione Rischio _____

E-Mail (non PEC) a cui verranno inviate le comunicazioni automatiche _____

Indietro Avanti 2

La Piattaforma genera automaticamente il Codice del Corso (1), che andrà poi riportato nella successiva Comunicazione di Fine Corso.

Al termine della compilazione, premi il bottone (2) per proseguire

4.4.1.2 Allegati del Corso

In questa pagina è possibile caricare sulla Piattaforma gli allegati necessari

The screenshot displays a web interface for course attachments. At the top, a green header contains the text 'Codice Comunicazione (da salvare per riferimenti futuri)' and a box with the code 'PJFLOJ'. Below this, another green header reads 'Allegati del Corso'. Underneath, the label 'Allegati:' is followed by two rows of input fields. The first row has the text 'Programma del Corso' and a brown button labeled 'Carica File', with a red arrow and the number '1' pointing to the button. The second row has the text 'Curriculum del Responsabile' and another brown 'Carica File' button, with a red arrow and the number '2' pointing to it. At the bottom left is a blue button labeled 'Indietro'. At the bottom right is a blue button labeled 'Controlla la Comunicazione', with a red arrow and the number '3' pointing to it.

Carica gli allegati indicati (files PDF) con i due bottoni (1) e (2), e poi premi (3) per controllare la Comunicazione registrata

4.4.2 Comunicazione di Fine Corso

4.4.2.1 Dati del Corso

Questa pagina consente la registrazione dei dati necessari per la Comunicazione di Fine Corso

Codice Comunicazione (da salvare per riferimenti futuri)

VWGJAT

Dati del Corso

| | | | |
|---|---|---------------------------|---|
| Codice ATS del Corso (quando previsto) | <input type="text"/> | Tipo Abilitazione | <input type="text"/> |
| Modalità erogazione | <input type="text"/> | | |
| Data inizio Corso | <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/> | Data fine Corso | <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/> |
| Data Esame | <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/> | Responsabile del Progetto | <input type="text"/> |
| Luogo del Corso | <input type="text"/> | Codice interno del Corso | <input type="text"/> |
| Progetto (quando previsto) | <input type="text"/> | | |
| Classificazione Rischio | <input type="text"/> | | |

Email (non PEC) a cui verranno inviate le comunicazioni automatiche

1

Al termine della compilazione, premi il bottone **(1)** per proseguire.

4.4.2.2 Dati delle Persone formate idonee

Questa pagina consente la registrazione dei dati identificativi delle Persone formate idonee. A seconda della tipologia di Corso, alcune informazioni possono essere obbligatorie (per la comunicazione dei dati dei formandi in Regione Lombardia e/o per la produzione degli Attestati precompilati).

(6) se viene inserito un Codice Ateco valido, il corrispondente Settore Ateco verrà compilato automaticamente. Per visualizzare i Settori Ateco corrispondenti ai Codici Inseriti, devi premere il bottone (4)

4.4.2.3 Allegati del Corso

In questa pagina è possibile caricare sulla Piattaforma gli allegati necessari

The screenshot shows a web interface for course attachments. At the top, a green header contains the text 'Codice Comunicazione (da salvare per riferimenti futuri)'. Below this, a white box contains the code 'WKZGZF'. A second green header reads 'Allegati del Corso'. Underneath, a list of attachments is shown with corresponding 'Carica File' buttons:

- Allegati:
- Verbale prove di accertamento
- Metodologia delle valutazioni
- Tabella riassuntiva delle valutazioni di gradimento dei partecipanti
- Materiali didattici

Four brown 'Carica File' buttons are aligned to the right of the list. Red arrows point from a red circle with the number '1' to each of these buttons. At the bottom left is a blue 'Indietro' button. At the bottom right is a blue 'Controlla la Comunicazione' button, which is highlighted with a red rectangle and a red circle with the number '2' next to it.

Carica gli allegati indicati (files PDF) con i due bottoni (1), e poi premi (2) per controllare la Comunicazione registrata

4.5 Corso Lavori in Quota

4.5.1 Comunicazione di Inizio Corso

I paragrafi seguenti illustrano le pagine specifiche relative alle Comunicazioni di Inizio Corso, che devono essere registrate dagli Enti Formatori Non Legittimati.

4.5.1.1 Dati del Corso

Questa pagina consente la registrazione dei dati necessari per la Comunicazione di Inizio Corso

Codice Comunicazione (da salvare per riferimenti futuri)

TAWUVT

Dati del Corso

Responsabile del Progetto _____ Tipo Abilitazione _____

Modalità erogazione _____ Num. Partecipanti _____

Codice automatico generato per il Corso (da riportare nella Comunicazione di fine Corso)

1

Tipo Modulo _____

Email (non PEC) a cui verranno inviate le comunicazioni automatiche _____

Indietro **Avanti** **2**

La Piattaforma genera automaticamente il Codice del Corso **(1)**, che andrà poi riportato nella successiva Comunicazione di Fine Corso.

Al termine della compilazione, premi il bottone **(2)** per proseguire

4.5.1.2 Allegati del Corso

In questa pagina è possibile caricare sulla Piattaforma gli allegati necessari

The screenshot shows a web interface for course attachments. At the top, a green header contains the text 'Codice Comunicazione (da salvare per riferimenti futuri)'. Below this is a white box containing the course code 'PJFLOJ'. A second green header reads 'Allegati del Corso'. Underneath, the label 'Allegati:' is followed by two rows of input fields. The first row has the text 'Programma del Corso' and a brown 'Carica File' button, with a red circle '1' and an arrow pointing to the button. The second row has the text 'Curriculum del Responsabile' and another brown 'Carica File' button, with a red circle '2' and an arrow pointing to the button. At the bottom left is a blue 'Indietro' button. At the bottom right is a blue 'Controlla la Comunicazione' button, with a red circle '3' and an arrow pointing to it.

Carica gli allegati indicati (files PDF) con i due bottoni **(1)** e **(2)**, e poi premi **(3)** per controllare la Comunicazione registrata

4.5.2 Comunicazione di Fine Corso

4.5.2.1 Dati del Corso

Questa pagina consente la registrazione dei dati necessari per la Comunicazione di Fine Corso

Codice Comunicazione (da salvare per riferimenti futuri)

WKZGZF

Dati del Corso

| | | | |
|---------------------------|---|-------------------|---|
| Codice del Corso | | Tipo Abilitazione | <input type="text"/> |
| Data inizio Corso | <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/> | Data fine Corso | <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/> |
| Durata Ore | <input type="text"/> | Data Esame | <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/> |
| Responsabile del Progetto | <input type="text"/> | Luogo del Corso | <input type="text"/> |
| Tipo Modulo | <input type="text"/> | | |

E-Mail (non PEC) a cui verranno inviate le comunicazioni automatiche

1

Al termine della compilazione, premi il bottone **(1)** per proseguire.

4.5.2.2 Dati delle Persone formate idonee

Questa pagina consente la registrazione dei dati identificativi delle Persone formate idonee. A seconda della tipologia di Corso, alcune informazioni possono essere obbligatorie (per la comunicazione dei dati dei formandi in Regione Lombardia e/o per la produzione degli Attestati precompilati).

(6) se viene inserito un Codice Ateco valido, il corrispondente Settore Ateco verrà compilato automaticamente. Per visualizzare i Settori Ateco corrispondenti ai Codici Inseriti, devi premere il bottone (4)

4.5.2.3 Allegati del Corso

In questa pagina è possibile caricare sulla Piattaforma gli allegati necessari

Codice Comunicazione (da salvare per riferimenti futuri)

WKZGZF

Allegati del Corso

Allegati:

| | |
|--|-------------|
| Verbale prove di accertamento | Carica File |
| Metodologia delle valutazioni | Carica File |
| Tabella riassuntiva delle valutazioni di gradimento dei partecipanti | Carica File |
| Materiali didattici | Carica File |

Indietro

Controlla la Comunicazione

Carica gli allegati indicati (files PDF) con i due bottoni (1), e poi premi (2) per controllare la Comunicazione registrata

4.6 Comunicazioni di Annullamento Corso

Il paragrafo seguente illustra la pagina specifica relativa alle Comunicazioni di Annullamento Corso.

4.6.1 Dati del Corso

Questa pagina consente la registrazione dei dati necessari per la Comunicazione di Annullamento Corso

The screenshot shows a web form titled 'Dati del Corso' (Course Data) for course cancellation. At the top, there is a green header with the text 'Codice Comunicazione (da salvare per riferimenti futuri)' and a greyed-out input field. Below this, the form contains several fields: 'Codice ATS del Corso' with the value '9999/99/AT', 'Data inizio Corso' with the value '31/10/2022' and a calendar icon, and 'Data fine Corso' with the value '06/11/2022' and a calendar icon. There are two text input fields: 'Motivi dell'annullamento' and 'EMail (non PEC) a cui verranno inviate le comunicazioni automatiche', both of which are currently greyed out. At the bottom of the form, there are two blue buttons: 'Indietro' (Back) on the left and 'Controlla la Comunicazione' (Check Communication) on the right. The 'Controlla la Comunicazione' button is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1', indicating it is the next step in the process.

Al termine della compilazione, premi il bottone **(1)** per proseguire.

4.7 Controlla, firma ed invia la Comunicazione

Questa pagina ti consente di scaricare il file pdf contenente la Comunicazione, che dovrai poi firmare digitalmente e caricare mediante l'apposito bottone. La firma digitale nella Comunicazione è necessaria per tutte le Comunicazioni di Fine Corso, tranne quella relativa ai Corsi per Attrezzature.

Controlla la Comunicazione

Registrazione completata. La Comunicazione dovrà essere scaricata, firmata digitalmente e ricaricata con i seguenti bottoni

1 Scarica il Modulo di Comunicazione che dovrà essere firmato digitalmente

Attenzione! Verificare le impostazioni del browser se non avviene lo scarico del modulo. Il documento verrà comunque inviato in allegato alla mail di notifica.

2 Carica Comunicazione firmata digitalmente

Comunicazione firmata digitalmente

3 Conferma e termina la Comunicazione

Torna ai Dati della Comunicazione

(1) premi questo bottone per scaricare il file pdf contenente la Comunicazione di Inizio / Fine Corso. Lo stesso file verrà inviato all'indirizzo email che hai indicato durante la registrazione dei dati della Comunicazione.

(2) con questo bottone puoi caricare sulla Piattaforma il file pdf che hai scaricato, dopo averlo firmato digitalmente

(3) premi questo bottone per confermare e terminare la Comunicazione

4.8 Registrazione parziale di una Comunicazione

E' abbastanza normale registrare parzialmente una Comunicazione, riprendendola in tempi diversi fino ad arrivare al completamento. Casi tipici sono:

- il caricamento delle Persone formate per le Comunicazioni di Fine Corso
- l'indisponibilità temporanea di uno degli allegati da caricare sulla Piattaforma
- l'attesa per disporre del file pdf contenente la Comunicazione, firmato digitalmente, da caricare sulla Piattaforma prima di completare la Comunicazione

Ad ogni nuova Comunicazione viene attribuito un Codice univoco, che viene visualizzato nelle varie pagine della Comunicazione



E' possibile recuperare la Comunicazione incompleta utilizzando questo Codice. Nella pagina iniziale della Piattaforma è presente una sezione apposita per indicare il Codice della Comunicazione e riaccedere alla Comunicazione.

a) Nuova Comunicazione

Tipo di Comunicazione

Con questo bottone è possibile iniziare la registrazione di una nuova Comunicazione

Nuova Comunicazione

b) Modifica di Comunicazione già esistente

Con questo bottone è possibile riprendere la registrazione di una Comunicazione non completata in precedenza

INSERISCI IL CODICE

Recupera Comunicazione tramite Codice

(1) inserisci qua il Codice della Comunicazione

(2) premi questo bottone per recuperare la Comunicazione incompleta, e per proseguire nella compilazione.

Capitolo V

5 Formato del file Csv per il caricamento di un elenco di persone formate

Per poter caricare un elenco di Persone formate sulla Piattaforma, è necessario avere un file di tipo ".csv", con un formato predefinito e preciso.

Sul web si trovano moltissimi riferimenti e spiegazioni relative alla creazione e contenuto dei files csv. Questa è una pagina che spiega abbastanza bene i concetti principali, e come ottenere un file csv a partire da un file excel

<https://www.html.it/articoli/file-csv-cosa-sono-come-si-aprono-e-come-crearli/>

Le righe del file .csv accettato dalla Piattaforma devono contenere i seguenti 9 campi:

Cognome, Nome, ComuneNascita,
DataNascita, CodiceFiscale, Sesso, NumeroAttestato, CodiceAteco, SettoreAteco

I campi devono essere separati dal carattere ",". Anche se un campo non viene compilato, il separatore deve essere presente.

La prima riga può anche contenere le intestazioni dei campi. Se la prima riga contiene le intestazioni, viene saltata durante l'importazione nella tabella.

Esempi:

```
Pinco,Pallino,Milano,20/01/1967,PNCPLL67A20F205F,M,,421200,  
Rossi,Roberto,Brescia,01/01/1972,RSSRBR72A01R245W,M,A2022-45-S-345,,
```

```
Cognome, Nome, ComuneNascita,  
DataNascita, CodiceFiscale, Sesso, NumeroAttestato, CodiceAteco, SettoreAteco  
Pinco,Pallino,Milano,20/01/1967,PNCPLL67A20F205F,M,,421200,  
Rossi,Roberto,Brescia,01/01/1972,RSSRBR72A01R245W,M,A2022-45-S-345,,
```

Capitolo VI

6 Gestione Attestati

Nei casi previsti, è possibile :

1. generare con la piattaforma gli Attestati di Frequenza e Formazione, in modo da poterli firmare digitalmente, e poi

2. caricare sulla piattaforma gli Attestati firmati, in modo da richiedere ad ATS la firma digitale di propria competenza

La trasmissione finale degli Attestati da parte di ATS Brescia avverrà tramite PEC (utilizzando l'indirizzo PEC comunicato dall'Ente in fase di iscrizione alla piattaforma), dopo le verifiche necessarie.

6.1 Generazione degli Attestati

Per tutte le Comunicazioni di Fine Corso, per i Corsi che prevedono il rilascio di un Attestato da parte di ATS Brescia, al termine della Comunicazione è possibile scaricare un file zip, che contiene gli Attestati già precompilati

Riepilogo della Comunicazione

La Comunicazione è stata completata.

Riscarica una copia del Modulo di Comunicazione

Scarica Attestati

1

Il Riferimento Univoco per la Comunicazione è

EQZAXO

Per qualunque tipo di informazione, è possibile contattarci con queste modalità:

EMAIL: entiformatori@ats-brescia.it

PEC AZIENDALE: protocollo@pec.ats-brescia.it

Torna alla Pagina iniziale

(1) premi questo bottone per generare e scaricare gli Attestati precompilati

6.2 Caricamento degli Attestati firmati

Gli Attestati scaricati, una volta firmati digitalmente, devono essere caricati sulla piattaforma per richiedere la corrispondente firma digitale da parte di ATS Brescia.

Per caricare il file zip degli Attestati firmati, occorre procedere come segue:



(1) selezionare la voce apposita

(2) con questo bottone è possibile aprire la nuova Comunicazione

Codice Comunicazione (da salvare per riferimenti futuri)

XTWFPZ

Dati del Corso

Attestati firmati **Carica File** 1

Distinta di Pagamento **Carica File** 2

Codice ATS del Corso _____ EMail (non PEC) a cui verranno inviate le comunicazioni automatiche _____

3

Indietro **Avanti** 4

(1) premere questo bottone per caricare il file zip, contenente gli Attestati precompilati e firmati dal Responsabile dell'Ente Formatore

(2) premere questo bottone per caricare il file PDF, contenente la Ricevuta Telematica di Pagamento

(3) indicare il Codice del Corso a cui fanno riferimento gli Attestati firmati

Per proseguire, premi il bottone **(4)**