

# **Piattaforma Gestione Corsi di Formazione**

## **nuovo ASR 17/04/2025**

© 2026 StudioSoft Informatica srl

# INDICE

1.	Introduzione .....	3
1.1.	Benvenuto .....	3
1.2.	Requisiti minimi di Sistema .....	3
2.	Richiesta di Abilitazione .....	4
2.1.	Istruzioni per la Richiesta .....	4
2.2.	Dati dell'Ente .....	4
2.3.	Controlla, firma ed invia la Richiesta .....	6
3.	Accesso alla Piattaforma .....	8
4.	Comunicazioni di Inizio / Fine / Annullamento Corso .....	9
4.1.	Comunicazioni di Inizio Corso .....	10
4.1.1.	Scelta della Comunicazione di Inizio Corso .....	10
4.1.2.	Dati dell'Ente .....	11
4.1.3.	Dati del Corso .....	12
4.1.4.	Allegati del Corso .....	13
4.2.	Comunicazioni di Fine Corso .....	14
4.2.1.	Comunicazioni di Fine Corso .....	14
4.2.2.	Dati dell'Ente .....	15
4.2.3.	Dati del Corso .....	16
4.2.4.	Dati delle Persone formate idonee .....	17
4.2.5.	Allegati del Corso .....	19
4.3.	Controlla, firma ed invia la Comunicazione .....	20
4.4.	Altre Opzioni disponibili .....	21
4.5.	Comunicazioni di Annullamento Corso .....	22
4.5.1.	Dati del Corso .....	22
4.6.	Registrazione parziale di una Comunicazione .....	23
5.	Formato del file Csv per il caricamento di un elenco di persone formate .....	25

## 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](mailto:entiformatori@ats-brescia.it)

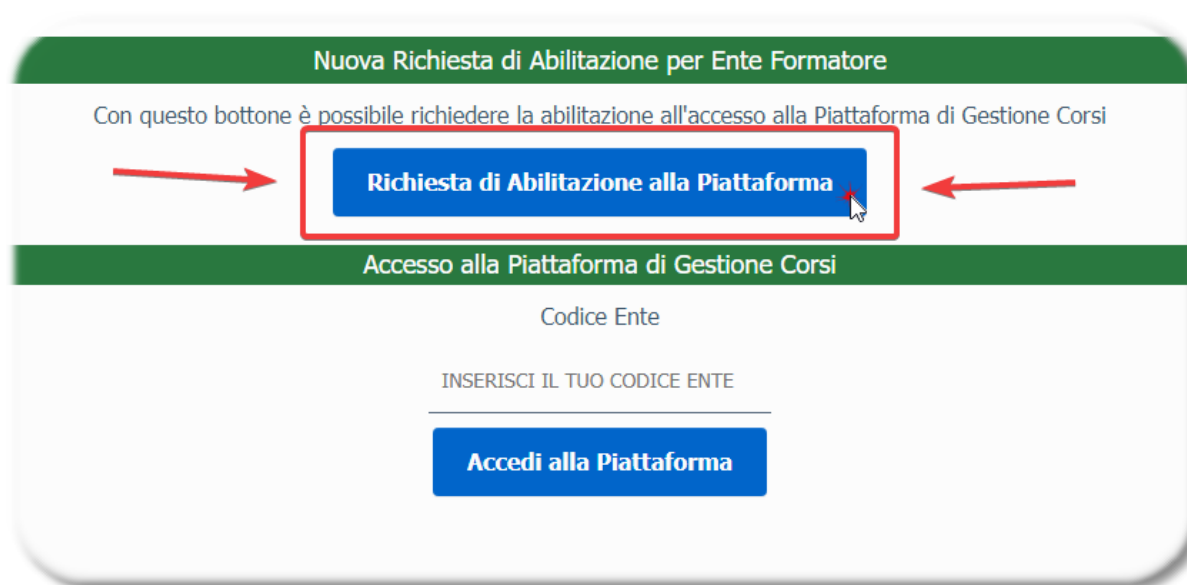
.

## 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

Il modulo richiede l'inserimento di diverse informazioni obbligatorie per identificare l'ente:

#### **Dati Anagrafici e Fiscali**

- Ragione Sociale
- Legale Rappresentante
- Partita IVA / Codice Fiscale

#### **Contatti**

- Telefono
- Email
- PEC (Posta Elettronica Certificata) - *Fondamentale per le comunicazioni ufficiali.*

## Sedi

- Indirizzo Sede Legale
- Indirizzo Unità Locale (se diversa)

Dati dell'Ente Formatore	
Ragione Sociale	Legale Rappresentante
Data Nascita <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	Luogo Nascita
Delibera Accreditamento (nei casi previsti)	Data Delibera (nei casi previsti) <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
Accreditatore (nei casi previsti)	Codice Fiscale
Telefono	Comune Sede Legale
Indirizzo Sede Legale	Comune Unità Locale
Indirizzo Unità Locale	E-Mail
PEC	

Seleziona una Categoria tra le quattro seguenti

## Categoria Ente

È necessario specificare la tipologia di ente selezionando una delle opzioni disponibili:

- Soggetti Accreditati (Albo Regionale)
- Soggetti Istituzionali
- Aziende utilizzatrici (Corsi interni)
- Altri Soggetti (Fondi, Associazioni, ecc.)

Indirizzo Unità Locale	E-Mail
PEC	

Seleziona una Categoria tra le quattro seguenti

<b>Soggetti Accreditati</b> Enti di formazione accreditati in regione Lombardia in conformità ai criteri per l'accreditamento	<b>Soggetti Istituzionali</b> - Amministrazioni pubbliche di seguito elencate: a) Ministero del lavoro e delle politiche sociali; b) Ministero della difesa; c) Ministero della salute; d) Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica; e) Ministero dell'interno; f) Ministero delle imprese e del made in Italy; g) Regioni e Province autonome di Trento e di Bolzano, anche mediante le proprie strutture tecniche operanti nel settore della prevenzione (Aziende Sanitarie Locali, etc.) e della formazione professionale di diretta emanazione regionale o provinciale; h) Università; i) Istituzioni scolastiche nei confronti del personale scolastico e degli studenti; j) INAIL; k) INL; l) Corpo nazionale dei vigili del fuoco o i corpi provinciali dei vigili del fuoco per le Province autonome di Trento e Bolzano secondo quanto previsto dai rispettivi statuti speciali e dalle relative norme di attuazione; m) Forze; n) SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione); o) Ordini e i collegi professionali regolamentati secondo le vigenti disposizioni; - Organizzazioni di volontariato della Protezione Civile, la Croce Rossa Italiana ed il Corpo Nazionale soccorso alpino e speleologico, nei confronti del proprio personale.	<b>Aziende utilizzatrici</b> <b>Attenzione: le aziende utilizzatrici potranno svolgere corsi di formazione ed effettuare comunicazioni di fine corso fino al 24/05/2026</b> Aziende che svolgono limitatamente ai propri lavoratori attività formativa sull'uso delle attrezzature di lavoro, che si sono profilate nel sistema regionale di accreditamento attraverso l'autocertificazione di cui all'Allegato I del decreto n. 7472 del 5 agosto 2013 e che si sono registrate nel sistema informativo regionale <a href="https://gefo.servizi.it/">https://gefo.servizi.it/</a>	<b>Altri Soggetti</b> "Sono soggetti formatori: 1. i fondi interprofessionali di settore nel caso in cui, da statuto, si configurino come erogatori diretti di formazione; 2. gli Organismi Paritetici così come individuati dal comma 1 dell'art. 51 del d.lgs. n. 81/2008 e inseriti nel repertorio previsto dal comma 1 bis del medesimo articolo; 3. le associazioni sindacali dei datori di lavoro o dei lavoratori comparativamente più rappresentative sul piano nazionale. Gli organismi paritetici e le associazioni sindacali dei datori di lavoro o dei lavoratori di cui ai precedenti punti 2 e 3 possono effettuare le attività formative e di aggiornamento direttamente o avvalendosi di strutture formative o di servizio di loro diretta emanazione. Per diretta emanazione si intende una struttura che deve essere di proprietà esclusiva o almeno partecipata in modo prevalente dell'associazione sindacale dei datori di lavoro o dei lavoratori."
--	---	--	---

**Svuota / Ricomincia** **Controlla la Richiesta**

## Invio della Richiesta

Al termine della compilazione, in fondo alla pagina sono disponibili i pulsanti per gestire la richiesta:

- **Controlla la Richiesta:** Verifica che tutti i dati inseriti siano corretti e formattati giustamente.
- **Svuota / Ricomincia:** Cancella tutti i campi per ricominciare da zero.

Una volta controllata e validata la richiesta, sarà possibile procedere all'invio per ottenere il **Codice Ente** necessario per i futuri accessi.

### 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.

The screenshot shows a web interface titled "Controlla la Comunicazione". Below the title, it states: "Registrazione completata. La Comunicazione dovrà essere scaricata, firmata digitalmente e ricaricata con i seguenti bottoni".

Step 1: A green button labeled "Scarica il Modulo di Comunicazione che dovrà essere firmato digitalmente" is highlighted with a red box and the number 1. A mouse cursor is shown hovering over it.

Attention: Below the button, a note says: "Attenzione! Verificare le impostazioni del browser se non avviene lo scarico del modulo. Il documento verrà comunque inviato in allegato alla mail di notifica."

Step 2: A brown button labeled "Carica Comunicazione firmata digitalmente" is highlighted with a red box and the number 2. Below it is a text input field labeled "Comunicazione firmata digitalmente".

Step 3: A blue button labeled "Conferma e termina la Comunicazione" is highlighted with a red box and the number 3. To its left is another blue button labeled "Torna ai Dati della 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.

### 3. ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

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

**Nuova Richiesta di Abilitazione per Ente Formatore**

Con questo bottone è possibile richiedere la abilitazione all'accesso alla Piattaforma di Gestione Corsi

**Richiesta di Abilitazione alla Piattaforma**

**Accesso alla Piattaforma di Gestione Corsi**

Codice Ente

1 → INSERISCI IL TUO CODICE ENTE

**Accedi alla Piattaforma** 2

#### 4. COMUNICAZIONI DI INIZIO / FINE / ANNULLAMENTO CORSO

Dopo aver effettuato l'accesso, verrà visualizzata la procedura guidata per l'inserimento di una nuova dichiarazione.

##### Scelta della Normativa

Il sistema chiederà di selezionare la normativa di riferimento per i corsi che si intende dichiarare. È necessario scegliere una delle due opzioni disponibili:

- **Corsi effettuati ai sensi dell'ASR 17/04/2025**
- **Corsi effettuati ai sensi degli ASR precedenti e corsi lavori in quota**

The screenshot displays a web interface for selecting a course type. At the top, a green header bar contains the text "Seleziona una Tipologia di Corsi". Below this, there are two blue buttons. The first button, located higher, is labeled "Corsi effettuati ai sensi dell'ASR 17/04/2025". The second button, located lower and further to the left, is labeled "Corsi effettuati ai sensi degli ASR precedenti e corsi lavori in quota (ex art. 116 e 136 D. Lgs. 81/08)". A mouse cursor is visible pointing at the second button.

#### 4.1. COMUNICAZIONI DI INIZIO CORSO

I paragrafi seguenti illustrano le pagine specifiche relative alle Comunicazioni di Inizio Corso.

##### 4.1.1. SCELTA DELLA COMUNICAZIONE DI INIZIO CORSO

Nella schermata successiva, è possibile scegliere tra diverse operazioni.

Innanzitutto, è necessario selezionare anche la tipologia di comunicazione e il corso specifico. Esempio:

1. Selezionare **"Comunicazione di Inizio Corso"**.
2. Scegliere la categoria, ad esempio **"1. Corso per Datore di Lavoro"**.
3. Cliccare su **"Nuova Comunicazione"**.

a) Nuova Comunicazione

Comunicazione di Inizio Corso

Comunicazione di Fine Corso

Seleziona un Tipo di Comunicazione

1. Corso per Datore di Lavoro

2. Corso per Datore di Lavoro che svolge direttamente i compiti di prevenzione e protezione dai rischi

3. Corso per responsabile e addetto al servizio di prevenzione e protezione dai rischi

4. Corso per i coordinatori per la progettazione e per l'esecuzione dei lavori

5. Corso per lavoratori, datori di lavoro e lavoratori autonomi che operano in ambienti sospetti di inquinamento per quanto riguarda l'asposizione della segnaletica stradale destinata alle attività lavorative che si svolgono in presenza di traffico veicolare

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

Nuova Comunicazione

#### 4.1.2. 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

Codice Comunicazione (da salvare per riferimenti futuri)

MXDGHP

Corso per Datore di Lavoro

Dati dell'Ente Formatore

Codice Ente			
Azienda	ENTE TEST	Legale Rappresentante	ROSSI ROBERTO
Data Nascita	01/10/1980 	Luogo Nascita	MILANO
Numero Iscrizione Albo	12345/2022	Data Iscrizione Albo	01/10/2022

Svuota / Ricomincia

Avanti

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

#### 4.1.3. DATI DEL CORSO

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

Codice Comunicazione (da salvare per riferimenti futuri)

DGSZCC

Corso per Datore di Lavoro

Dati del Corso

Responsabile del Progetto		Tipo Abilitazione	
Modalità di erogazione	In Presenza	Nuovo Partecipanti	
Data inizio Corso	gg/mm/aaaa		

Codice ATS del Corso

12661/26

Specifica Corso

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

☐ L'ente dichiara di aver provveduto al rilascio dell'informativa ai soggetti destinatari dei corsi contenente, oltre al resto, la esplicitazione che i dati raccolti verranno comunicati ad ATS Brescia al fine dell'adempimento dei relativi doveri istituzionali

Indietro

Avanti

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

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

#### 4.1.4. ALLEGATI DEL CORSO

In questa pagina è possibile caricare sulla Piattaforma gli allegati necessari

Codice Comunicazione (da salvare per riferimenti futuri)

DGSZCC

Allegati del Corso

Allegati:

Programma del Corso

Carica File

CV del responsabile del corso

Carica File

CV dei docenti

Carica File

Credenziale di accesso per corsi  
svolti in e-learning/VCS (non  
obbligatorio)

Carica File

Indietro

Controlla la Comunicazione

Carica gli allegati indicati (files PDF) con gli appositi bottoni, e poi premi **(Controlla la Comunicazione)** per controllare la Comunicazione registrata

## 4.2. COMUNICAZIONI DI FINE CORSO

I paragrafi seguenti illustrano le pagine specifiche relative alle Comunicazioni di Fine Corso.

### 4.2.1. COMUNICAZIONI DI FINE CORSO

Per comunicare la conclusione di un corso, seguire la seguente procedura:

1. Selezionare l'opzione "**Comunicazione di Fine Corso**".
2. Immettere il **Codice di Comunicazione** relativo alla dichiarazione di inizio corso nel campo che apparirà.
3. Cliccare su "**Nuova Comunicazione**".

The screenshot displays a web interface for course communications. It features four main sections, each with a green header bar and a blue action button:

- a) Nuova Comunicazione**: This section contains two buttons: 'Comunicazione di Inizio Corso' (light blue) and 'Comunicazione di Fine Corso' (dark blue). Below these is a grey input field labeled 'Inserisci il Codice della Comunicazione di Inizio del Corso'. A descriptive text states: 'Con questo bottone è possibile iniziare la registrazione di una nuova Comunicazione'. The 'Nuova Comunicazione' button is dark blue.
- b) Modifica di Comunicazione già esistente**: This section includes the text 'Con questo bottone è possibile riprendere la registrazione di una Comunicazione non completata in precedenza'. Below this is a text input field labeled 'INSERISCI IL CODICE DI COMUNICAZIONE'. The 'Recupera Comunicazione tramite Codice' button is dark blue.
- c) Elenco Comunicazioni / Corsi registrati**: This section features the text 'Con questo bottone è possibile visualizzare l'elenco di tutte le Comunicazioni / Corsi registrate'. The 'Visualizza Elenco Comunicazioni / Corsi' button is dark blue.
- d) Annullamento Comunicazione**: This section includes the text 'Con questo bottone è possibile annullare una Comunicazione già registrata'. The 'Annulla Comunicazione' button is dark blue.

#### 4.2.2. 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

Codice Comunicazione (da salvare per riferimenti futuri)

MXDGHP

Corso per Datore di Lavoro

Dati dell'Ente Formatore

Codice Ente			
Azienda	ENTE TEST	Legale Rappresentante	ROSSI ROBERTO
Data Nascita	01/10/1980 	Luogo Nascita	MILANO
Numero Iscrizione Albo	12345/2022	Data Iscrizione Albo	01/10/2022

Svuota / Ricomincia

Avanti

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

### 4.2.3. DATI DEL CORSO

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

In questa fase, inserire i dettagli conclusivi del corso. I campi da compilare includono:

- **Responsabile del Progetto**
- **Dati temporali:** Data inizio, Data fine, Data esame.
- **Durata Corso (ore)**
- **Luogo del Corso**
- **Num. Partecipanti**
- **Privacy:** Spuntare la casella per l'informativa.

**Corso per Datore di Lavoro**

**Dati del Corso**

Responsabile del Progetto	MARIO ROSSI	Tipo Abilitazione	AGGIORNAMENTO
Modalità di erogazione	Video Conferenza	Num. Partecipanti	10
Data inizio Corso	10/01/2026	Data fine Corso	16/01/2026
Data Esame	19/01/2026	Durata Corso (ore)	16
Luogo del Corso (Indirizzo-Comune)	VIA MONZA 14, BRESCIA	Codice interno del Corso	2345
Progetto (quando previsto)	02/26		

Codice ATS del Corso

12621/25

Specifica Corso

Modulo aggiuntivo CANTIERI

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

mario@example.com

☒ L'ente dichiara di aver provveduto al rilascio dell'informativa ai soggetti destinatari dei corsi contenente, oltre al resto, la esplicitazione che i dati raccolti verranno comunicati ad ATS Brescia al fine dell'adempimento dei relativi doveri istituzionali

Indietro

Avanti

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

#### 4.2.4. 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 a Regione Lombardia).

Codice Comunicazione (da salvare per riferimenti futuri)

OORWEP

Dati delle Persone formate idonee (doppio click su una riga della tabella per modificare i dati di una Persona)

Cognome	Nome	Comune Nascita	Data Nascita	Codice Fiscale	Sesso
1					

Aggiungi Persona 2

3 Scegli file Nessun file selezionato

Carica Elenco da file .csv con separatore ",",

Aggiorna e Verifica Dati 4

Indietro Avanti 5

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

(2) con questo bottone è possibile aggiungere alla tabella una nuova Persona.

(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

#### 4.2.5. ALLEGATI DEL CORSO

In questa pagina è possibile caricare sulla Piattaforma gli allegati necessari

Codice Comunicazione (da salvare per riferimenti futuri)

OORWEP

Allegati del Corso

Allegati:

Verbale prove di accertamento	Carica File
Metodologia delle valutazioni (verifiche intermedie e finali)	Carica File
Tabella riassuntiva delle valutazioni di gradimento dei partecipanti	Carica File
Materiali didattici (solo elenco)	Carica File

Indietro

Controlla la Comunicazione

Carica gli allegati indicati (files PDF) con gli appositi bottoni, e poi premi **(Controlla la Comunicazione)** per controllare la Comunicazione registrata

#### 4.3. 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.

**(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

#### 4.4. ALTRE OPZIONI DISPONIBILI

- **Recupera Comunicazione:** Per riprendere una pratica interrotta (richiede il *Codice di Comunicazione*).
- **Visualizza Elenco:** Per consultare lo storico delle comunicazioni inviate.
- **Annulla Comunicazione:** Per cancellare una comunicazione già registrata.

a) Nuova Comunicazione

Comunicazione di Inizio Corso

Comunicazione di Fine Corso

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 DI COMUNICAZIONE

**Recupera Comunicazione tramite Codice**

c) Elenco Comunicazioni / Corsi registrati

Con questo bottone è possibile visualizzare l'elenco di tutte le Comunicazioni / Corsi registrate

**Visualizza Elenco Comunicazioni / Corsi**

d) Annullamento Comunicazione

Con questo bottone è possibile annullare una Comunicazione già registrata

**Annulla Comunicazione**

#### 4.5. COMUNICAZIONI DI ANNULLAMENTO CORSO

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

##### 4.5.1. 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) under the heading 'Codice Comunicazione (da salvare per riferimenti futuri)' (Communication Code (to be saved for future references)). The form contains the following fields and buttons:

- Codice ATS del Corso:** 9999/99/AT
- Data inizio Corso:** 31/10/2022 (with a calendar icon)
- Data fine Corso:** 06/11/2022 (with a calendar icon)
- Motivi dell'annullamento:** A text input field.
- E-Mail (non PEC) a cui verranno inviate le comunicazioni automatiche:** A text input field.
- Buttons:** 'Indietro' (Back) and 'Controlla la Comunicazione' (Check Communication). The 'Controlla la Comunicazione' button is highlighted with a red box and a red circle with the number '1' next to it, indicating it is the next step.

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

#### 4.6. REGISTRAZIONE PARZIALE DI UNA COMUNICAZIONE

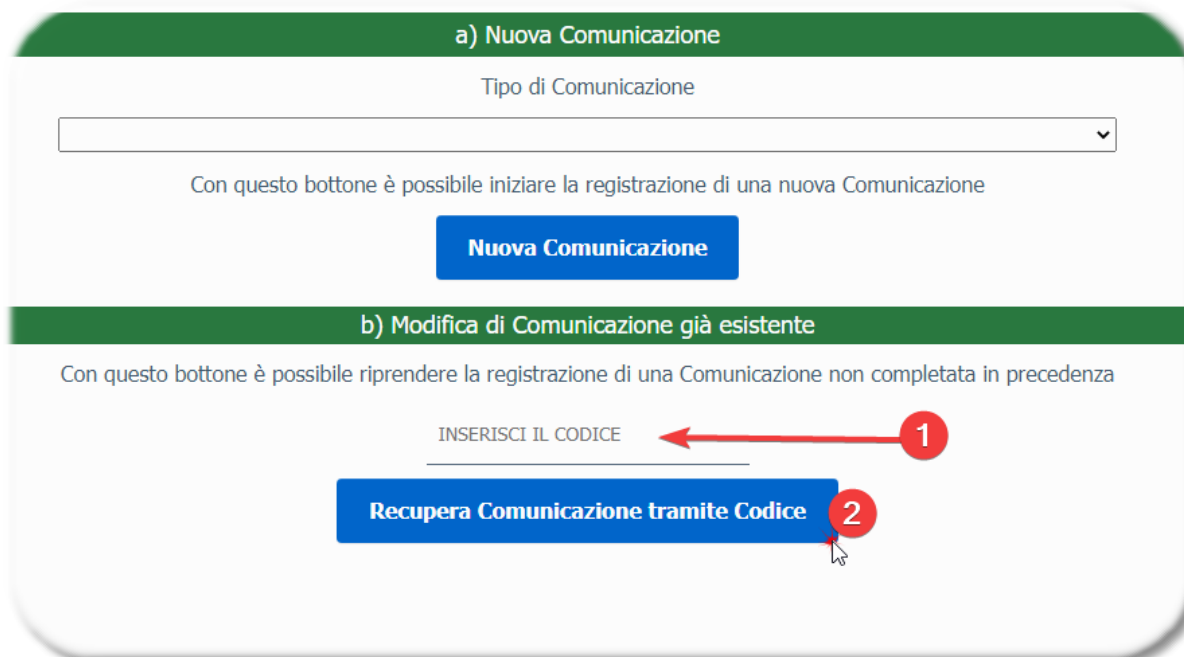
E' possibile registrare parzialmente una Comunicazione, riprendendola in tempi diversi fino ad arrivare al completamento. Casi tipici sono:

- 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.



**(1)** inserisci qua il Codice della Comunicazione

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

## 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

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
Rossi,Roberto,Brescia,01/01/1972,RSSRBR72A01R245W,M
```

```
Cognome, Nome, ComuneNascita, DataNascita, CodiceFiscale, Sesso
Pinco,Pallino,Milano,20/01/1967,PNCPLL67A20F205F,M
Rossi,Roberto,Brescia,01/01/1972,RSSRBR72A01R245W,M
```