

SISTEMA INFORMATIVO SPRESALWEB

Data emissione:	20/12/2013	Revisione n.	0	Data revisione:	07/03/2025	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 stesso esclusivamente 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 CUSIO OSSOLA	16/12/2013	16/12/2013	
16	2013 05/06/2013	ASL VERBANO CUSIO OSSOLA	07/05/2013	07/05/2013	
2	2013 11/03/2013	ASL VERBANO CUSIO 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:

DATA	NOTE	DESCRIZIONE	ULTIMAMODIFICA	SIGLAC	IDPROCPRATICA
30/12/2013 09:22:28		Pratica inserita da PIERGIORGIO MINOLI	30/12/2013 09:22:28	@PM01	85080
30/12/2013 09:27:45	Data Inizio: 20/11/2013 Data Fine: 20/11/2013 Gestore:	Att. Formazione	30/12/2013 09:27:45	@PM01	85080

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.

TIPO	NUMPARTICIP
LAVORATORE	15

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

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

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.

Formazione svolta

Tipo Partecipante: 05 LAVORATORE

Numero Partecipanti: 15

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.

Docenza

Docente: UTENTI AURA32659 NOBILE SILVIA

Data Incontro: 16/12/2013

Ora inizio: 09:01 Ora fine: 12:01

Ore in Orario di Ufficio: 1 Ore fuori Orario di Ufficio: 2

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

Att. Formazione

Data Inizio: 16/12/2013 Data Fine: 16/12/2013

Gestito da: Numero di soggetti coinvolti:

Attività di Formazione

Righe trovate: 1 Righe selezionate: 1

TIPO	NUMPARTECIP
LAVORATORE	15

Attività di Docenza

Righe trovate: 1 Righe selezionate: 1

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:

Procedura AF ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Data registraz.: 30/12/2013 Stato: Aperta

Num. pratica: VCO 63 / 2013

Tipo pratica:

Num. fascicolo:

Ufficio: SPRESAL ASL VCO - OMEGNA

Note:

Riferimento:

Ultima collocazione:

Operatore collocaz.:

Ambito:

Eventi

SQL Righe trovate: 2/2 Righe selezionate: 0 (mostrale)

DATA	NOTE	DESCRIZIONE	ULTIMAMODIFICA	SIGLAC	IDPROCPRATICA
30/12/2013 09:22:28	Data Inizio: 20/11/2013 Data Fine: 20/11/2013 Gestore:	Pratica inserita da PIERGIORGIO MINOLI	30/12/2013 09:22:28	@PM01	85080
30/12/2013 09:27:45		Att. Formazione	30/12/2013 09:27:45	@PM01	85080

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.

S.I.S.T. Sistema Informativo Sanità Terri

Procedura: AF ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Data registraz.: 30/12/2013 Stato: Conclusa il 14/03/2025

Tipo pratica: []

Num. fascicolo: []

Ufficio: SPRESAL ASL VCO - OMEG

Note: []

Stato options: Aperta, Sospesa il, Annullata il, Conclusa il

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

Stato pratiche: TUTTE

Permessi Pratiche: ASL il filtro “tutte” .