

# ***TOM – Training On Line Management***

***Manuale di Gestione della Formazione***

## ***Manuale END User - Albo Formatori***

### ***ASST Fatebenefratelli Sacco***

#### **RISERVATEZZA E DIRITTI**

---

Il presente documento contiene informazioni confidenziali: infatti sono riservate le informazioni attinenti le caratteristiche del prodotto descritto, i dettagli realizzativi, nonché le soluzioni migliorative proposte.

Pertanto il contenuto del documento non può essere divulgato, direttamente o indirettamente, totalmente o parzialmente.

## INFORMAZIONI DEL DOCUMENTO

<i>Progetto:</i>	TOM – Training On Line Management
<i>Emesso da:</i>	<b>Nouvelle srl</b>
<i>Titolo:</i>	Manuale di Gestione della Formazione
<i>Destinatari:</i>	Manuale END User - Albo Formatori
<i>Nome file:</i>	Manuale_end_user_albo_formatori_v1.2.doc
<i>N° documento:</i>	1062
<i>Data:</i>	16/01/2020
<i>Tipo:</i>	Revisione

## STORIA DEL DOCUMENTO

<b>Versione</b>	<b>Motivo</b>	<b>Data</b>
1.0	Prima emissione	30/09/2015
1.1	Revisione	08/02/2016
1.2	Revisione	16/01/2020

## INDICE DEL DOCUMENTO

---

<b>1.</b>	<b>Introduzione.....</b>	<b>1</b>
1.1	Finalità del documento .....	1
1.2	Guida alla lettura .....	1
1.3	Regole generali di utilizzo del sistema.....	2
<b>2</b>	<b>Assistenza .....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Presentazione.....</b>	<b>3</b>
3.1	Requisiti e Vincoli.....	3
<b>4</b>	<b>Consultazione Albo Formatori .....</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>Ospite.....</b>	<b>6</b>
5.1	Domanda di Registrazione all'Albo Formatori.....	6
5.2	Domanda di Registrazione sul Sistema .....	7
<b>6</b>	<b>Utente Registrato .....</b>	<b>9</b>
6.1	Accesso al Sistema.....	9
6.2	Domanda di Registrazione all'Albo Formatori.....	10
6.3	Elenco domande di registrazione all'Albo Formatori.....	17

## INDICE DELLE FIGURE

---

Figura 1 – Periodo di registrazione di una domanda.....	3
Figura 2 – Stati di una domanda .....	4
Figura 3 –Consultazione Albo Formatori.....	5
Figura 4 – Ospite: Istruzioni per la Registrazione nell’Albo Formatori .....	6
Figura 5 – Ospite: Modulo di Registrazione sul sistema .....	7
Figura 6 – Home Page.....	9
Figura 7 – Domanda di Registrazione all’Albo - Presentazione .....	11
Figura 8 – Domanda di Registrazione all’Albo – Requisiti Generali.....	12
Figura 9 – Domanda di Registrazione all’Albo – Requisiti Tecnici.....	13
Figura 10 – Domanda di Registrazione all’Albo – Curriculum.....	14
Figura 11 – Domanda di Registrazione all’Albo – Privacy/Responsabilità.....	15
Figura 12 – Domanda di Registrazione all’Albo – Riepilogo della Richiesta.....	16
Figura 13 – Elenco Domande di Registrazione all’Albo .....	17

## 1. INTRODUZIONE

### 1.1 Finalità del documento

Il presente documento costituisce il manuale del modulo “Formazione”, finalizzato alla descrizione delle funzionalità riservate al personale con privilegi limitati ad alcune funzionalità.

In particolare, nel documento sono illustrate le funzionalità del sistema – insieme alle relative modalità di utilizzo – e, per ognuna di queste, sono riportate le immagini delle maschere della procedura che consentono l’inserimento, la gestione e la consultazione dell’Albo Formatori.

### 1.2 Guida alla lettura

I titoli dei Capitoli dedicati alla descrizione delle funzionalità del sistema richiamano specifiche voci del Menù e sono articolati con riferimento a tutte le funzionalità della procedura a cui è possibile accedere mediante i punti a menù, ricompresi nella cartella stessa.

In particolare, per ciascuna funzionalità sono riportate le seguenti informazioni:

#### Punto a menù della funzionalità

Illustra il percorso da seguire, all’interno del Menù dell’applicativo, per poter accedere alla funzionalità.

Tale percorso è sempre rappresentato dalla figura che mostra il posizionamento di ciascuna voce di Menù.

#### Profilo utente

Questo manuale è destinato sia agli utenti registrati sul sistema che agli ospiti, quindi per facilitare la lettura la lettura le sezioni relativa:

- Agli **Ospiti (Guest-user)** sono evidenziate con il colore:
- Agli **Utenti Registrati (End-user)** sono evidenziate con il colore:

**Blu****Azzurro**

#### Obiettivo della funzionalità

Definisce l’obiettivo, ovvero lo scopo che si vuole raggiungere mediante l’utilizzo di una funzionalità.

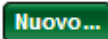
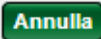


#### Descrizione della funzionalità

Illustra, con una logica *step by step*, le operazioni da svolgere per il raggiungimento del risultato previsto per ciascuna funzionalità.

Chiarisce quali sono le informazioni necessarie alla compilazione delle maschere, offrendo, ove possibile, supporto visivo mediante appositi *screenshot* delle relative schermate, dove sono mostrati i **Campi**, i **Tasti**, le **Sezioni** e i **Tab** (o Scheda) delle maschere di ciascuna funzionalità.

### 1.3 Regole generali di utilizzo del sistema

Nella tabella che segue, si riporta la descrizione dei pulsanti e delle icone maggiormente ricorrenti nelle maschere del Sistema Formazione:

Simbolo	Descrizione
	<b>Cerca</b> , consente la ricerca di elementi precedentemente configurati sul sistema e salvati nella base dati.
	<b>Nuovo</b> , consente di procedere alla creazione di un nuovo elemento e alla definizione delle sue caratteristiche principali. Cliccando sul pulsante Nuovo, sarà possibile visualizzare la maschera che richiede la compilazione delle informazioni necessarie alla creazione del nuovo elemento. I campi obbligatori sono sempre evidenziati.
	<b>Azzera criteri</b> , cancella tutte le informazioni inserite (nell'ambito di una ricerca/inserimento o elaborazione) e fa tornare la maschera allo stato di partenza.
	<b>Salva</b> , rende definitive le operazioni effettuate e salva dati.
	<b>Annulla</b> , consente di uscire dalla maschera senza salvare i dati eventualmente modificati.
	<b>Modifica</b> , consente modificare un elemento di interesse, scelto secondo i criteri di selezione definiti dall'utente.
	<b>Elimina</b> , consente l'eliminazione di un elemento ricercato.
	Permette all'utente che compila un campo, di effettuare una selezione a partire da un elenco a tendina.
	Permette all'utente di accedere ad una pagina di help contestuale

## 2 ASSISTENZA

L'assistenza agli **Utenti** sull'uso dell'applicazione è a carico del Servizio Formazione dell'Azienda committente che può essere contattato tramite i riferimenti pubblicati nel cartiglio del portale TOM.

### 3 PRESENTAZIONE

Affinché una persona possa essere iscritta nell'Albo Formatori dell'azienda deve essere prima registrata come utente sulla piattaforma TOM secondo le modalità già disponibili.

Gli utenti già registrati su TOM per sottoporre una nuova domanda, tramite uno specifico Wizard, dovranno:

- Auto-certificare i propri requisiti generali cioè il proprio stato relativamente al godimento dei diritti civili, all'assenza di procedimenti penali, etc.
- indicare le aree tematiche di propria competenza con la relativa classificazione del livello di esperienza
- allegare un documento contenente il proprio curriculum aggiornato,
- leggere ed accettare l'Informativa sul trattamento dei dati.

Resta a carico del servizio formazione verificare la correttezza delle informazioni caricate e confermare o meno la registrazione all'Albo Formatori.

TOM renderà disponibile per tutti gli utenti, siano essi registrati o ospiti, la consultazione dell'Albo Formatori.

#### 3.1 Requisiti e Vincoli

- Un utente NON può modificare una domanda di registrazione compilata ed inviata.
- Le domande di registrazione sono relative alle sole persone fisiche, la gestione delle persone giuridiche (Enti Formativi) – se richiesta - avverrà con strumenti esterni a TOM.
- Il servizio Formazione dell'Azienda ha accesso alle domande di registrazione con la sola facoltà di accettarle o respingerle.
- La registrazione nell'Albo ha una durata predefinita al termine della quale l'utente dovrà rinnovare la domanda
- Il periodo di registrazione, come rappresentato nella figura seguente:
  - inizia nel momento in cui il servizio Formazione valida ed approva la domanda di registrazione e/o rinnovo
  - termina dopo un certo periodo di tempo dalla data di inizio validità del curriculum presentato; al momento 3 anni.

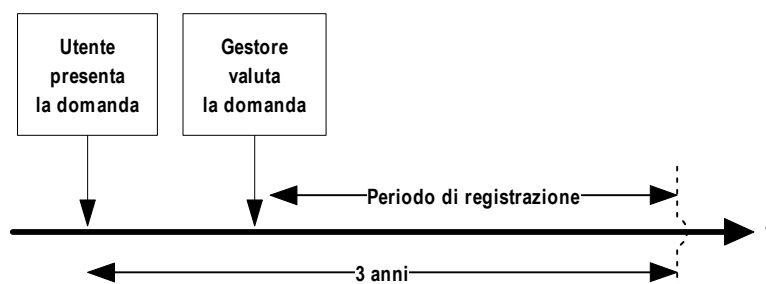


Figura 1 – Periodo di registrazione di una domanda

- La registrazione nell'Albo Formatori è riservata ai soli utenti registrati.
- Una domanda di registrazione avrà uno dei 5 stati illustrati nella figura seguente:

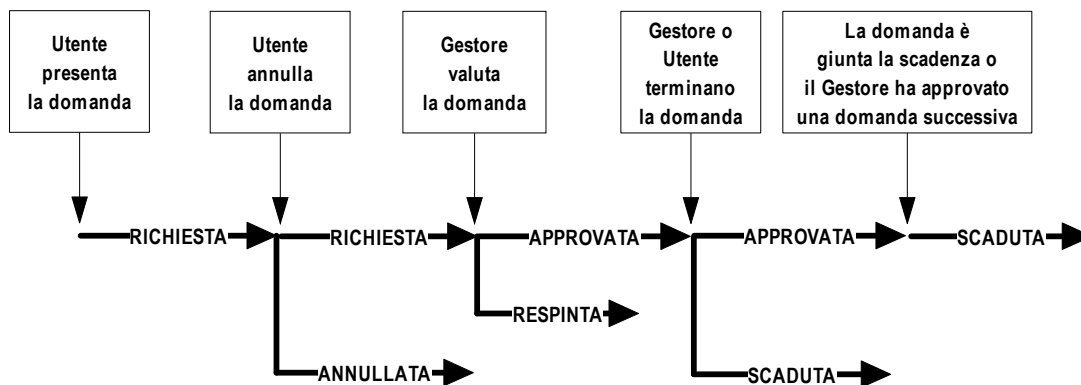


Figura 2 – Stati di una domanda

- Per ogni utente registrato sul sistema ci potrà essere:
  - una sola domanda in stato di richiesta
  - una sola domanda approvata in corso di validità



## 4 CONSULTAZIONE ALBO FORMATORI

### Profilo utente

Guest-User, End-User

### Punto a menù della funzionalità

Menù: Gestione → Albo Formatori → Consultazione

### Descrizione delle Funzionalità

Sul proprio PC l'**Utente** con l'applicazione predefinita per la navigazione web (es. Iexplorer e/o Firefox, Chrome, Opera, etc.); si collega al sito di TOM digitando nella barra degli indirizzi la URL:

<https://formazione.asst-fbf-sacco.it/>

Una volta collegato, l'**utente** accede alla voce di menù indicata ed il sistema presenta la relativa maschera di ricerca, l'utente specifica almeno uno dei parametri, quindi clicca sul pulsante **CERCA**.

ALBO FORMATORI - CONSULTAZIONE

**Criteri di ricerca**

Nome: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Cognome: <input style="width: 90%;" type="text"/>
Aree esperienziali: <input checked="" type="radio"/> Area TECNICO-SCIENTIFICA <input type="radio"/> Area RELAZIONALE <input type="radio"/> Area MANAGERIALE-GESTIONALE	

**Risultati della ricerca**  
3 elementi trovati, tutti visualizzati.

Persona	Esperienza	Periodo validità	Curriculum
NERI IOLANDA	• Area TECNICO-SCIENTIFICA (Junior)	21/01/2020 21/01/2023	<input type="button" value="Scarica"/>
Rossi Mario	• Area TECNICO-SCIENTIFICA (Standard) • Area RELAZIONALE (Standard) • Area MANAGERIALE-GESTIONALE (Standard)	10/12/2019 10/12/2022	<input type="button" value="Scarica"/>
ROSSINI ROSINA	• Area TECNICO-SCIENTIFICA (Junior)	01/05/2017 01/05/2020	<input type="button" value="Scarica"/>

Figura 3 –Consultazione Albo Formatori

Il sistema presenta l'elenco degli iscritti nell'Albo Formatori che soddisfano i criteri di ricerca indicati e, che - alla data corrente - abbiamo una domanda in stato di accettata, per ognuno di essi riporta:

- Nome e Cognome
- Il link con cui scaricare eventualmente il curriculum se il formatore, in fase di presentazione della domanda, ne ha autorizzato la pubblicazione.
- Aree tematiche di riferimento con la relativa esperienza
- 
- Data di inizio e fine validità della domanda
- 

**ECCEZIONE:** Se l'utente non valorizza nessun criterio di ricerca il sistema non effettua la ricerca.

## 5 OSPITE

### 5.1 Domanda di Registrazione all'Albo Formatori

#### Profilo utente

Guest-user

#### Punto a menù della funzionalità

Menù: ALBO FORMATORI → Registrazione all'Albo

#### Descrizione delle Funzionalità

L' **Ospite** clicca sulla voce di Menù indicata ed il sistema, essendo la presentazione delle domande riservata agli utenti registrati, presenta una pagina nella quale vengono dettagliate:

- le norme che governano la registrazione all'Albo Formatori
- le operazioni da compiere per la registrazione sul sistema

#### ALBO FORMATORI - RICHIESTA REGISTRAZIONE

##### PRESENTAZIONE

L'Albo dei Formatori è istituito con l'obiettivo di garantire una migliore qualità della formazione e per rispondere alle esigenze di trasparenza e di informazione sulle opportunità di accesso alle attività di docenza.

L'Albo dei Formatori è regolamentato da uno specifico documento di pubblico accesso da cui sono desunte le seguenti indicazioni principali:

- L'Albo dei Formatori è un registro informatizzato aperto a persone fisiche interne ed esterne all'Azienda, utilizzando il quale l'Azienda provvederà al conferimento di incarichi professionali di docenza per l'aggiornamento del personale dipendente dell'Azienda e professionisti esterni.
- L'iscrizione nell'Albo dei Formatori non comporta alcun diritto in capo ai richiedenti, ma è condizione necessaria ai fini di ottenere incarichi nell'ambito delle attività di formazione progettate dall'Azienda.
- L'iscrizione all'Albo dei Formatori è gratuita e avviene su richiesta degli interessati.
- Per completare l'iscrizione è necessario allegare alla domanda il file pdf del proprio curriculum vitae, in formato europeo, datato e firmato
- Le domande ricevute, a seguito della verifica della correttezza e completezza delle informazioni fornite, se ritenute ammissibili, saranno accettate dal sistema; in caso di non accettazione verrà comunicato per email al richiedente la motivazione dell'esclusione.
- L'iscrizione ha durata triennale. Decorso tale periodo la stessa dovrà essere ripresentata e/o aggiornata a cura dell'interessato.

##### RICHIESTA REGISTRAZIONE ALBO FORMATORI

La registrazione nell'albo dei FORMATORI è riservata agli utenti REGISTRATI.

Se non si è già un utente del sistema, per registrarsi è sufficiente compilare [\[modulo di richiesta\]](#)

Dopo che il Servizio Formazione avrà vagliato la richiesta, l'interessato riceverà, all'indirizzo di posta elettronica che avrà indicato, le credenziali con cui accedere al sistema e presentare una domanda di registrazione nell'albo dei FORMATORI.

Profilo utente: Ospite

Figura 4 – Ospite: Istruzioni per la Registrazione nell'Albo Formatori

Nella stessa pagina l'Ospite trova un link diretto al modulo di registrazione sul sistema.

## 5.2 Domanda di Registrazione sul Sistema

### Profilo utente

Guest-user

### Punto a menù della funzionalità

Menù: Registrazione

#### Descrizione delle Funzionalità

L' **Ospite** clicca sul link "Modulo di Richiesta" il sistema presenta una maschera di immissione dati

La prima parte del modulo è dedicata ai dati personali

La seconda parte è dedicata all'ente di appartenenza

Se l' **Ospite** è un libero professionista può copiare dati anagrafici automaticamente

Profilo utente: Ospite

REGISTRAZIONE

**Istruzioni**  
 L'accesso al servizio di formazione on-line e iscrizione ai corsi è riservata agli utenti registrati.  
 Per registrarti al servizio è sufficiente compilare il seguente modulo di richiesta ed entro breve riceverai per posta elettronica le credenziali con cui accedere.  
 Ricorda che i campi contrassegnati con \* sono obbligatori!  
 Una volta ricevute le credenziali di accesso, potrai accedere al servizio e richiedere l'iscrizione ai corsi di tuo interesse.

**DATI ANAGRAFICI PER L'ACCREDITAMENTO IECM**

Nome *	<input type="text"/>	Cognome *	<input type="text"/>
Professione *	<input type="text" value="Assistente sanitario"/>		
Specialità *	<input type="text" value="Nessuna specialità prevista"/>		
Data di Nascita *	<input type="text"/>	Luogo di Nascita *	<input type="text"/>
N. Iscrizione albo *	<input type="text"/>	C.F. *	<input type="text"/>
Indirizzo *	<input type="text"/>	CAP *	<input type="text"/>
Città *	<input type="text"/>	Provincia *	<input type="text"/>
Nazione *	<input type="text"/>	E-mail *	<input type="text"/>
Telefono *	<input type="text"/>	Fax *	<input type="text"/>

**DATI DELL'ENTE/AZIENDA PER LA FATTURAZIONE**

Ragione Sociale *	<input type="text"/>		
Indirizzo *	<input type="text"/>	C.F. o P.IVA *	<input type="text"/>
Città *	<input type="text"/>	CAP *	<input type="text"/>
Nazione *	<input type="text"/>	Provincia *	<input type="text"/>
Telefono *	<input type="text"/>	E-mail *	<input type="text"/>
Modalità di pagamento *	<input type="text"/>	Fax *	<input type="text"/>
Esente IVA <input type="checkbox"/>	<small>(ai sensi dell'art. 10, D.P.R. n. 663/72 e s.m.)</small>		
Tipo Rapporto Lavoro *	<input type="text"/>		

**Informativa sul trattamento dei dati personali** [?](#)

Ho letto l'Informativa ed esprimo il mio consenso al trattamento dei miei dati personali.

Figura 5 – Ospite: Modulo di Registrazione sul sistema

L' **Ospite** legge ed accetta l'informativa sul trattamento dei dati personali ed infine clicca sul pulsante "**Richiedi Registrazione**".

La richiesta verrà inviata ai gestori del sistema, che provvederanno a validarla ed ad inviare per email, all'indirizzo di posta elettronica indicato sul modulo, le credenziali di accesso.

**NOTA:** La procedura di registrazione sul sistema deve essere eseguita dall'Ospite una volta sola all'inizio dell'uso del portale formazione; per gli accessi successivi dovranno essere utilizzati username e password che verranno comunicati al termine del processo di registrazione.

## 6 UTENTE REGISTRATO

### 6.1 Accesso al Sistema

#### Profilo utente

End-User

#### Punto a menù della funzionalità

Menù: Home Page

#### Descrizione delle Funzionalità

Sul proprio PC l' **Utente** registrato sul sistema, con l'applicazione predefinita per la navigazione web (es. Iexplorer e/o Firefox, Chrome, Opera, etc..); si collega al sito di TOM digitando nella barra degli indirizzi la URL:

<https://formazione.asst-fbf-sacco.it/>

Nella sezione per l'accesso riservato l' **Utente** inserisce il proprio Username e Password, poi clicca sul pulsante "**ACCEDI**"

Profilo utente: Richiedente



Area Formativa	Tipo Corso	Codice	Titolo	Crediti	Edizioni
Area Clinico Assistenziale	Corso Residenziale	Corso.178_QUE	LA GESTIONE DEL DOLORE IN ETA' PEDIATRICA E NEONATALE	4,0 Regionale	[ 24/10/2018 ] [ 26/10/2018 ] [ 02/12/2018 ]
Area Clinico Assistenziale	Convegno con valutazione	Corso.184	IL PERCORSO NUTRIZIONALE NELLA MALATTIA RENALE CRONICA: DALLA TERAPIA CONSERVATIVA ALLA DIALISI	5,25 Regionale	[ 06/11/2018 ]

Figura 6 – Home Page

**ATTENZIONE:** Nel caso il sistema TOM sia integrato con il Portale Aziendale del Dipendente quanto sopra descritto non è valido e l'accesso a TOM dovrà avvenire tramite il portale aziendale.

## 6.2 Domanda di Registrazione all'Albo Formatori

### Profilo utente

End-User

### Punto a menù della funzionalità

---

Menù: [ALBO FORMATORI](#) → [Registrazione all'Albo](#)

---

### Descrizione delle Funzionalità

Il **Richiedente** clicca sulla voce di Menù indicata ed il sistema presenta un wizard diviso in queste cinque sezioni che verranno descritte di seguito:

- Presentazione
- Requisiti Generali
- Requisiti Tecnici
- Curriculum
- Privacy/Responsabilità

**ECCEZIONE:** Se per lo specifico utente è già presente una domanda di registrazione all'Albo in attesa di approvazione il sistema non permette di inoltrare una nuova domanda.

## 6.2.1 Presentazione

### Descrizione delle Funzionalità

Il sistema presenta una sintesi delle norme che regolano le procedure di Registrazione all'Albo Formatori

#### Presentazione

**RICHIEDENTE: NERI IOLANDA**  
**CDC RICHIEDENTE: 302 - TERAPIA INTENSIVA PRESIDIO A**

[Introduzione](#) → [Requisiti Generali](#) → [Requisiti Tecnici](#) → [Curriculum](#) → [Privacy/Responsabilità](#) → [Riepilogo](#) → [INVIA RICHIESTA](#)

#### PRESENTAZIONE

L'Albo dei Formatori è istituito con l'obiettivo di garantire una migliore qualità della formazione e per rispondere alle esigenze di trasparenza e di informazione sulle opportunità di accesso alle attività di docenza.

L'Albo dei Formatori è regolamentato da uno specifico documento di pubblico accesso da cui sono desunte le seguenti indicazioni principali:

- L'Albo dei Formatori è un registro informatizzato aperto a persone fisiche interne ed esterne all'Azienda, utilizzando il quale l'Azienda provvederà al conferimento di incarichi professionali di docenza per l'aggiornamento del personale dipendente dell'Azienda e professionisti esterni.
- L'iscrizione nell'Albo dei Formatori non comporta alcun diritto in capo ai richiedenti, ma è condizione necessaria ai fini di ottenere incarichi nell'ambito delle attività di formazione progettate dall'Azienda.
- L'iscrizione all'Albo dei Formatori è gratuita e avviene su richiesta degli interessati.
- Per completare l'iscrizione è necessario allegare alla domanda il file pdf del proprio curriculum vitae, in formato europeo, datato e firmato
- Le domande ricevute, a seguito della verifica della correttezza e completezza delle informazioni fornite, se ritenute ammissibili, saranno accettate dal sistema; in caso di non accettazione verrà comunicato per email il motivo dell'esclusione.
- L'iscrizione ha durata triennale. Decorso tale periodo la stessa dovrà essere ripresentata e/o aggiornata a cura dell'interessato.

Cliccando sul pulsante **Avanti** il richiedente dichiara di aver compreso ed accettato tutto quanto sopra esposto.

**AVANTI >** Annulla

*Figura 7 – Domanda di Registrazione all'Albo - Presentazione*

Il **Richiedente**, prende nota dell'informativa e cliccando sul pulsante "**AVANTI**" dichiara di aver compreso ed accettato tutto quanto esposto.

Profilo utente: Richiedente

## 6.2.2 Requisiti Generali

### Descrizione delle Funzionalità

Il sistema, in questa sezione, presenta l'elenco di requisiti generali che caratterizzeranno la specifica domanda di registrazione all'Albo.

### Albo Formatori - Requisiti Generali

**RICHIEDENTE:** NERI IOLANDA  
**CDC RICHIEDENTE:** 302 - TERAPIA INTENSIVA PRESIDIO A

Introduzione → **Requisiti Generali** → Requisiti Tecnici → Curriculum → Privacy/Responsabilità → Riepilogo → INVIA RICHIESTA

**REQUISITI GENERALI OBBLIGATORI**

Possono registrarsi all'Albo informatizzato le sole persone fisiche in possesso dei seguenti requisiti generali:

- Essere in possesso della cittadinanza italiana o di un altro stato (membro o meno dell'Unione Europea)
- Godere dei diritti civili
- Non essere stato destituito, dispensato o decaduto dall'impegno presso Pubbliche Amministrazioni
- Non avere situazioni reali o potenziali di conflitto d'interesse ai sensi dell'art. 15 del Dlgs 33/2012

dichiaro di possedere tutti i requisiti fondamentali sopra elencati

---

Per registrarsi all'Albo informatizzato è necessario dichiarare anche la sussistenza o meno delle seguenti condizioni:

- Non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano misure di prevenzione  SI  NO
- Non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali  SI  NO
- Non avere provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale oppure dichiarazioni delle eventuali condanne subite  SI  NO

Profilo utente: Richiedente

Figura 8 – Domanda di Registrazione all'Albo – Requisiti Generali

Nella prima parte vengono elencati i Requisiti Generali Obbligatori che l'utente deve necessariamente dichiarare di possedere per poter presentare la domanda.

Nella seconda parte, invece, l'utente deve dichiarare la sussistenza o meno di alcune condizioni specifiche.

Il **Dichiarante**, seleziona le opzioni che rappresentano il suo stato e clicca sul pulsante "**AVANTI**"; il sistema memorizza quando dichiarato e passa allo step successivo

**ECCEZIONE:** Se l'utente non seleziona la casella di controllo relativa ai requisiti obbligatori il sistema non permette di passare allo step successivo

### NOTA:

Dato che per potersi iscrivere o rinnovare la registrazione nell'Albo Formatori è necessario soddisfare a tutti i requisiti generali obbligatori richiesti, il sistema memorizzerà per la singola domanda solo che il richiedente ha dichiarato di possedere tutti i requisiti generali obbligatori richiesti. Ciò significa che a distanza di tempo, per sapere quali erano i requisiti obbligatori soddisfatti dal richiedente, sarà necessario rifarsi alla normativa vigente alla data di presentazione della domanda.



## 6.2.3 Requisiti Tecnici

### Descrizione delle Funzionalità

Il sistema, in questa sezione, presenta l'elenco delle aree tematiche attive (Tecnico-Professionale, Relazionale, Sicurezza, etc.).

### Albo Formatori - Requisiti Tecnici

**RICHIEDENTE: NERI IOLANDA**  
**CDC RICHIEDENTE: 302 - TERAPIA INTENSIVA PRESIDIO A**

Introduzione → Requisiti Generali → **Requisiti Tecnici** → Curriculum → Privacy/Responsabilità → Riepilogo → INVIA RICHIESTA

L'Albo Formatori si articola in Aree tematiche di interesse dell'Azienda in coerenza con gli obiettivi formativi previsti dalla normativa ECM nazionale e con le aree indicate nei Piani formativi redatti annualmente dall'Azienda.

Indicare il livello di esperienza SOLO nelle aree per le quali il candidato possiede una competenza significativa.


Area	Esperienza
Area TECNICO-SCIENTIFICA	
Area RELAZIONALE	
Area MANAGERIALE-GESTIONALE	Junior (J) Standard (STD) Senior (S)

< INDIETRO AVANTI > Annulla

Profilo utente: Richiedente

Figura 9 – Domanda di Registrazione all'Albo – Requisiti Tecnici

A fianco di ogni area tematica è presente una lista a selezione singola con l'elenco delle definizioni attive dei livelli di esperienza previsti; il livello predefinito è 'nessuna esperienza'.

Passando con il mouse sull'Help , il sistema presenta i criteri con i quali sono state classificate:

- le Aree (Es. Tecnica, Relazionale, Manageriale)
- i Livelli di Esperienza (Es. Junior, Standard, Senior).

Il **Dichiarante**, seleziona il “livello di esperienza” per le aree tematiche di suo interesse e clicca sul pulsante “**AVANTI**”; il sistema memorizza quando dichiarato e passa allo step successivo

**ECCEZIONE:** Se l'utente non valorizza almeno un livello di esperienza il sistema non permette di passare allo step successivo.

## 6.2.4 Curriculum

### Descrizione delle Funzionalità

Il sistema, in questa sezione, presenta una maschera di immissione con i seguenti campi:

- file del curriculum da allegare e la relativa data di inizio validità
- autorizzazione alla pubblicazione del curriculum

### Albo Formatori - Curriculum

**RICHIEDENTE: NERI IOLANDA**  
**CDC RICHIEDENTE: 302 - TERAPIA INTENSIVA PRESIDIO A**

Introduzione → Requisiti Generali → Requisiti Tecnici → **Curriculum** → Privacy/Responsabilità → Riepilogo → INVIA RICHIESTA

Per procedere con la registrazione il candidato deve allegare il proprio Curriculum Vitae in formato europeo datato e firmato in cui vengono evidenziati i requisiti generali e tecnici di ammissione.

L'Azienda si riserva di effettuare verifiche a campione sulla reale sussistenza dei requisiti dichiarati dai candidati; la non veridicità di quanto dichiarato o la non conformità del documento comporterà l'esclusione dall'Albo.

I soggetti inseriti nell'Albo formatori sono tenuti ad informare l'Azienda di eventuali variazioni.

Allegare il file del Curriculum Vitae in formato PDF  Nessun file selezionato.

Indicare la data di inizio validità del CV inviato  (Click per selezione da calendario)

Autorizzo la pubblicazione del mio curriculum sull'albo formatori dell'Azienda.  
**NB:** in caso affermativo la responsabilità della pubblicazione di informazioni personali come indirizzi, n. di telefono e/o email ricade sul formatore.

Profilo utente: Richiedente

Figura 10 – Domanda di Registrazione all'Albo – Curriculum

L'utente: valorizza la data; sceglie il file del curriculum tra quelli disponibili sul proprio computer ed eventualmente ne autorizza la pubblicazione quindi e clicca sul pulsante **"AVANTI"**; il sistema:

- ricevuto il file lo salva nell'area documentale dell'utente; imposta il tipo documento a "Curriculum" e lo associa alla domanda di registrazione in corso
- valorizza la data di scadenza del curriculum con il valore necessario a determinare un arco temporale di validità di 3 anni

### ECCEZIONI:

- Se l'utente non valorizza i campi obbligatori il sistema non permette di inoltrare la domanda di registrazione all'Albo Formatori
- Se l'utente ha valorizzato la data di inizio validità successiva alla data corrente il sistema genera un messaggio di errore e non salva il documento.
- Se l'utente non ha salvato nessun documento o il formato del documento non è PDF il sistema non permette di passare allo step successivo.

**NOTA:** La verifica che il file inviato come curriculum sia conforme alle specifiche spetta al gestore come descritto nei capitoli seguenti.

## 6.2.5 Privacy/Responsabilità

### Descrizione delle Funzionalità

Il sistema, in questa sezione, presenta:

- il link alla pagina di dettaglio con l'informativa sul trattamento dei dati
- due check-box con le quali l'utente esprime il suo consenso al trattamento dei dati e si assume la responsabilità di quanto dichiarato

Profilo utente: Richiedente

**Albo Formatori - Privacy e Responsabilità**

**RICHIEDENTE: NERI IOLANDA**  
**CDC RICHIEDENTE: 302 - TERAPIA INTENSIVA PRESIDIO A**

Introduzione → Requisiti Generali → Requisiti Tecnici → Curriculum → **Privacy/Responsabilità** → Riepilogo → INVIA RICHIESTA

**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi della Legge 196/2003, i dati personali presenti nell'Albo Formatori, a garanzia dei diritti del candidato, sono trattati mediante strumenti informatici rispettando i presupposti di legittimità e seguendo i principi di correttezza, trasparenza e tutela della riservatezza.

[Leggi l'informativa sul trattamento dei dati personali](#)

Ho letto l'informativa ed esprimo il mio consenso al trattamento dei miei dati

**ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ**

Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 nel caso di false dichiarazioni, dichiaro che tutto quanto ho riportato nella presente domanda corrisponde al vero.

Figura 11 – Domanda di Registrazione all'Albo – Privacy/Responsabilità

L'utente segna con una spunta il consenso al trattamento dei dati, e l'assunzione di responsabilità, quindi clicca sul pulsante “**AVANTI**”; il sistema memorizza quando dichiarato e passa allo step successivo

**ECCEZIONE:** Se l'utente non esprime il suo consenso al trattamento dei dati o non si assume la responsabilità di quanto dichiarato il sistema non permette di passare allo step successivo

## 6.2.6 Riepilogo della Richiesta

### Descrizione delle Funzionalità

Il sistema, in questa sezione, presenta il riepilogo complessivo di tutte le informazioni specificate dall'utente

Profilo utente: Richiedente

**Albo Formatori - Riepilogo**

**RICHIEDENTE: NERI IOLANDA**  
**CDC RICHIEDENTE: 302 - TERAPIA INTENSIVA PRESIDIO A**

Introduzione → Requisiti Generali → Requisiti Tecnici → Curriculum → Privacy/Responsabilità → **Riepilogo** → INVIA RICHIESTA

**RIEPILOGO DELLA RICHIESTA**

**Requisiti Generali**

REQUISITI GENERALI OBBLIGATORI

Autonomamente iscritta o di un altro stato (membro o meno dell'Unione Europea)  
NB: in caso affermativo la risposta deve essere "SI".

**Privacy/Responsabilità**

Ho letto l'informativa ed esprimo il mio consenso al trattamento dei miei dati  
 Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 nel caso di false dichiarazioni, dichiaro che tutto quanto ho riportato nella presente domanda corrisponde alla realtà.

Cliccando sul pulsante INVIA RICHIESTA la domanda verrà registrata e a seguito della verifica della correttezza e completezza delle informazioni fornite, se ritenuta ammissibile, sarà accettata dal sistema.  
In caso di non accettazione, al candidato verrà comunicata per email la motivazione dell'esclusione.

Figura 12 – Domanda di Registrazione all'Albo – Riepilogo della Richiesta

L'utente visiona il riepilogo presentato e conferma l'invio della richiesta cliccando sul pulsante **"INVIA RICHIESTA"**; il sistema:

- memorizza le informazioni raccolte
- invia al richiedente un'email di conferma di avvenuta registrazione della domanda ed al gestore un'email di notifica.
- Ripresenta all'utente la pagina con l'elenco delle domande presente

## 6.3 Elenco domande di registrazione all'Albo Formatori

### Profilo utente

End-User

### Punto a menù della funzionalità

Menù: MyTOM → Albo Formatori → Le mie richieste

### 6.3.1 Visualizza Elenco Domande

#### Descrizione delle Funzionalità

Il **Richiedente** clicca sulla voce di Menù indicata ed il sistema presenta l'elenco delle domande già presentate; per ognuna di esse viene indicato:

- la date di presentazione e di validità
- le aree tematiche con il relativo grado di esperienza
- lo stato (richiesta, approvata, respinta)
- il pulsante “**annulla**” solo per le eventuali domande in stato di richiesta
- il pulsante “**termina**” solo per le eventuali domande in stato di accettata

Profilo utente: Richiedente

ALBO FORMATORI - LE MIE

Aggiorna elenco
Invia nuova richiesta...

Risultati della ricerca

Id	Data domanda	Esperienza	Periodo validità	Curriculum	Stato iscrizione	Azione
11	23/01/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Area TECNICO-SCIENTIFICA (Junior)</li> </ul>	21/01/2020 21/01/2023	NON pubblicabile <span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Scarica</span>	Richiesta	<div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 20px; margin-right: 5px;">⚙️</span> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; font-weight: bold; color: red;">Annulla...</span> </div>
10	14/01/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Area TECNICO-SCIENTIFICA (Junior)</li> </ul>	01/01/2020 01/01/2023	pubblicabile <span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Scarica</span>	Respinta	<span style="font-size: 20px; color: red;">✖️</span>

Figura 13 – Elenco Domande di Registrazione all'Albo

Il sistema nella stessa pagina presenta anche un pulsante con la dicitura “**Invia Nuova Richiesta**”, se L'utente clicca su tale pulsante ed il sistema presenta il Wizard descritto nel capitolo precedente.

### 6.3.2 Annulla Domanda in stato di richiesta

Profilo utente: **Richiedente**

#### Descrizione delle Funzionalità

Il **Richiedente** accede alla pagina con l'elenco delle proprie domande presentate, come descritto nel capitolo precedente, quindi clicca sul pulsante "**Annulla**" di una domanda in stato di richiesta

Il sistema presenta una maschera di immissione testo nella quale L'utente motiva la scelta e clicca sul pulsante "**conferma**"

Il sistema aggiorna lo stato della domanda in 'annullata' ed invia all'utente ed al gestore un'email di notifica

**NOTA:** L'annullamento è un'operazione logica, quindi la domanda annullata non sarà più disponibile, ma i valori memorizzati resteranno per lo storico.

### 6.3.3 Termina Domanda in stato di approvata

Profilo utente: **Richiedente**

#### Descrizione delle Funzionalità

Il **Richiedente** accede alla pagina con l'elenco delle proprie domande presentate, come descritto nel capitolo precedente, quindi clicca sul pulsante "**Termina**" di una domanda in stato di approvata

Il sistema presenta una maschera di immissione testo nella quale L'utente motiva la scelta e clicca sul pulsante "**conferma**"

Il sistema aggiorna lo stato della domanda in 'scaduta' ed invia all'utente ed al gestore un'email di notifica