

## GESTIONE DELLA FORMAZIONE

L'applicativo per la gestione della formazione è perfettamente integrato con tutti gli altri moduli. L'integrazione con le informazioni giuridico-economiche garantisce la definizione, precisa ed immediata, del costo relativo alla formazione, quella con le presenze assenze, assicura la predisposizione automatizzata, quindi senza alcun intervento da parte dell'Operatore, del giustificativo in cartellino.

Alcune funzioni dell'applicativo quali l'iscrizione ai corsi, la consegna degli attestati, l'accesso al portafoglio crediti, ecc. sono rese direttamente disponibili ai partecipanti ai corsi (dipendenti interni ovvero dipendenti di altri Enti e Aziende).

Agli operatori del servizio formazione è altresì consentito, previa autorizzazione, l'utilizzo di tutte le altre funzioni dell'applicativo (registrazione dati corso, gestione delle edizioni, scelta delle figure professionali cui è destinato il corso, definizione delle strutture in cui si svolgerà il corso, ecc.)



L'accesso alle diverse funzioni avviene tramite internet attraverso il **Portale per la Formazione nella Pubblica Amministrazione** accessibile dall'indirizzo <https://formazione.sigmapage.com>

Tra le altre informazioni disponibili, l'home page del Portale presenta agli utenti anche gli **Ultimi corsi pubblicati dall'Azienda**.

Cliccando sul corso che interessa, l'Utente accede a numerose informazioni che riguardano:

- Il corso in generale (area tematica, evento o progetto, ECM, costi, durata, % di presenza minima, ecc.),
- Le relative edizioni (indirizzo, luogo, periodo, date di iscrizione, iscritti interni ed esterni, ecc.)
- Il programma.

### Ultimi corsi

CORSO DI FORMAZIONE PER NEO ASSUNTI IN MATERIA DI SICUREZZA E IGIENE NEGLI AMBIENTI DI LAVORO  
BERGAMO, dal 16/12/2014 - al 18/12/2014 Solo per interni  
Pubblicato da : ASL Provincia di Bergamo

CORSO DI FORMAZIONE PER NEO ASSUNTI IN MATERIA DI SICUREZZA E IGIENE NEGLI AMBIENTI DI LAVORO  
BERGAMO, dal 16/12/2014 - al 16/12/2014 Solo per interni  
Pubblicato da : ASL Provincia di Bergamo

IL RISCHIO SISMICO: COSA FARE, COSA E' MEGLIO EVITARE, ESSERE D'AUTO E FARSÌ SOCCORRERE  
BERGAMO, dal 02/12/2014 - al 02/12/2014 Solo per interni  
Pubblicato da : ASL Provincia di Bergamo

IL RISCHIO SISMICO: COSA FARE, COSA E' MEGLIO EVITARE, ESSERE D'AUTO E FARSÌ SOCCORRERE  
BERGAMO, dal 20/11/2014 - al 20/11/2014 Solo per interni  
Pubblicato da : ASL Provincia di Bergamo

Continua...



Per accedere a tutti i corsi (quindi non solo agli ultimi pubblicati) è attiva la funzione **Catalogo corsi / Iscrizioni**

All'interno di questa funzione, l'Utente è agevolato nella ricerca dei corsi dalla possibilità di filtrare i dati attraverso diversi parametri quali Azienda promotrice, Titolo del Corso, Codice ECM, Area Tematica,

Filtri	
Regione	Lombardia
Azienda	ASL Provincia di Bergamo
Titolo corso	Farmaci
Codice ECM	
Area tematica	
Periodo corso	
Cerca	

Periodo Corso. Una volta impostato il criterio di ricerca prescelto e selezionato il comando **Cerca**, il sistema propone l'elenco dei corsi che rispettano i parametri (filtri) impostati dall'Utente. In presenza di estrazioni contenenti molti corsi, i comandi "Precedenti 20" e "Successivi 20" consentono di accedere a tutti i corsi "filtrati".

Tra questi, l'Utente individua quello che più gli interessa e clicca sull'icona **lente di ingrandimento** per visualizzare i dettagli del corso selezionato.

Catalogo corsi					
	Nome corso	Periodo		Iscrizioni	
	<b>Lombardia - ASL Provincia di Bergamo</b> <b>LA SPERIMENTAZIONE CLINICA DEI FARMACI</b> <b>1 Edizione</b> <b>Posti esauriti.</b> Costo iscrizione ( Solo per esterni ): 0,00 € Durata : 0,00 Ore <b>Tipo formazione :</b> Corsi <b>Area tematica :</b> Non definito	Dal 15/05/2012	al 22/05/2012	Dal 15/05/2012	al 22/05/2012

I corsi sono distinti tra:

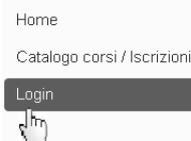
- Corsi con iscrizione aperta: in questo caso l'utente che intenda iscriversi (con le modalità indicate successivamente) dovrà selezionare l'opzione "Iscriviti". Nel caso in cui i posti fossero esauriti ciò verrà indicato attraverso un apposito messaggio.
- Corsi con iscrizione da approvare: in questo caso l'utente che intenda iscriversi dovrà selezionare l'opzione "Iscriviti" ma affinché l'iscrizione sia effettiva sarà necessario attendere la validazione del Servizio Formazione. Nel frattempo comparirà la dicitura "in attesa di approvazione".

Nella parte in calce alla Home Page del Portale per la Formazione, l'Utente può selezionare altre Aziende Sanitarie (che si avvalgono del servizio Sigma per la gestione della formazione al personale dipendente) per accedere ed iscriversi ai corsi pubblicati dalle stesse.

- Lombardia
  - Ospedale San Carlo Borromeo
  - Ospedale Niguarda Ca' Granda
  - ASL Provincia di Bergamo
- Toscana
  - Usl 8 Arezzo
  - Usl 9 Grosseto
  - Az.Osp Siena
  - Usl 7 Siena
- Veneto
  - Azienda ospedaliera di Padova

## REGISTRAZIONE E LOGIN

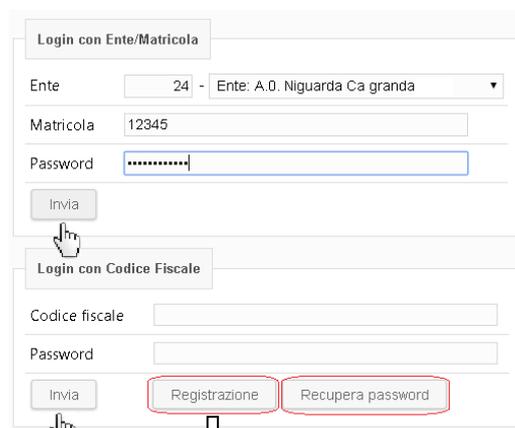
Per iscriversi ai corsi ed accedere al proprio fascicolo formazione è necessario effettuare, dall'home page del Portale per la Formazione, l'operazione di **Login**.



I dipendenti degli Enti ed Aziende che si avvalgono dei servizi informatici di Sigma Informatica Spa, effettuano il **Login** inserendo le stesse credenziali del servizio Angolo Dipendente (matricola e password) seguite dal comando **Invia**.

I dipendenti degli altri Enti ed Aziende, non gestite da Sigma Informatica, effettuano il **Login** tramite il proprio Codice Fiscale e Password, seguiti dal comando **Invia**.

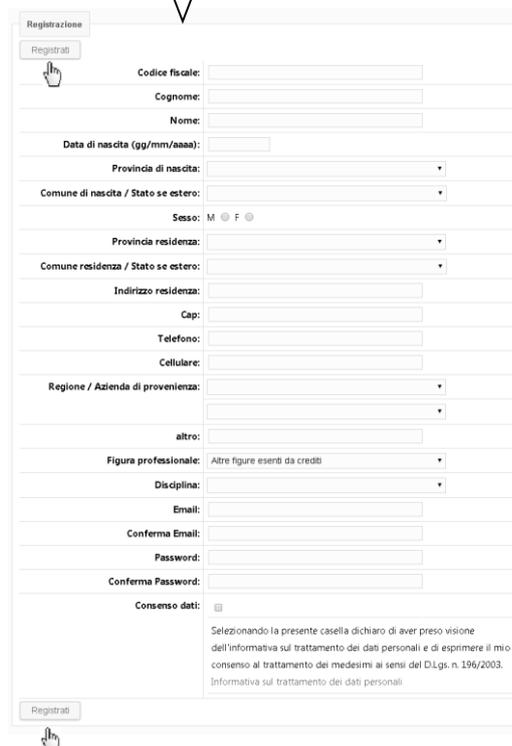
La Password viene definita dal sistema, sempre all'interno della funzione Login, attraverso l'operazione di **Registrazione** da effettuarsi, necessariamente, al primo accesso al servizio.



The screenshot shows two login forms. The first, 'Login con Ente/Matricola', has fields for 'Ente' (with a dropdown menu), 'Matricola', and 'Password', followed by an 'Invia' button. The second, 'Login con Codice Fiscale', has fields for 'Codice fiscale' and 'Password', followed by 'Invia', 'Registrazione', and 'Recupera password' buttons. A red box highlights the 'Registrazione' button, and an arrow points down to the registration form below.

L'operazione di Registrazione prevede le seguenti operazioni:

- All'interno della funzione Login, click sul comando **Registrazione**
- Inserimento dei dati richiesti (C.F. cognome, nome, data di nascita, ecc. ) tra i quali si evidenzia la password (di almeno 8 caratteri) scelta dall'utente per accedere al servizio
- Apposizione del flag sul campo "Consenso al trattamento dei dati personali"
- Click sul comando **Registrati**



The registration form includes fields for: Codice fiscale, Cognome, Nome, Data di nascita (gg/mm/aaaa), Provincia di nascita, Comune di nascita / Stato se estero, Sesso (M/F), Provincia residenza, Comune residenza / Stato se estero, Indirizzo residenza, Cap, Telefono, Cellulare, Regione / Azienda di provenienza, and altro. It also has dropdown menus for 'Figura professionale' and 'Disciplina'. There are fields for 'Email', 'Conferma Email', 'Password', and 'Conferma Password'. A checkbox for 'Consenso dati' is present, with a note below it: 'Selezionando la presente casella dichiaro di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali e di esprimere il mio consenso al trattamento dei medesimi ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003. Informativa sul trattamento dei dati personali'. A 'Registrati' button is at the bottom.

Conclusa la fase di Registrazione, l'utente riceve un messaggio di posta elettronica contenente il comando **Attiva utente** da utilizzare per completare la registrazione.

Da: no-reply@sigmainformatica.com  
A: .....  
Inviato: Venerdì, 23 maggio 2014 18:33:23  
Oggetto: Registrazione formazione online



Qualora venga dimenticata, il comando **Recupera password**, presente all'interno della funzione Login, riconsegna automaticamente la password allo stesso indirizzo mail dell'Utente.

## ISCRIZIONE AI CORSI E ACCESSO AL FASCICOLO PERSONALE

Dopo aver effettuato il Login, l'utente accede al proprio menù dal quale potrà effettuare le operazioni per le quali è stato precedentemente autorizzato.

Home

Catalogo corsi / Iscrizioni

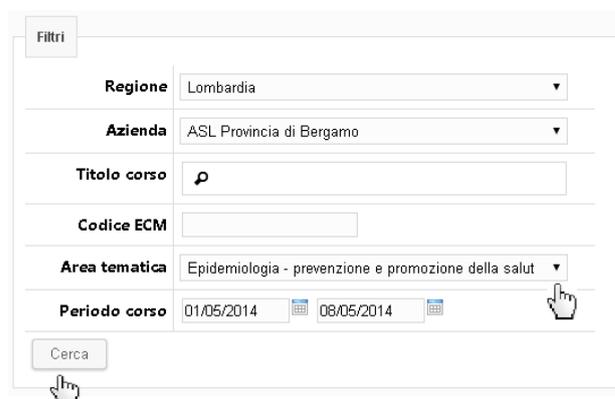
Menù utente

Benvenuto/a

P..... D.....

Selezionando l'opzione **Catalogo corsi / Iscrizioni** l'utente accede all'elenco dei corsi gestiti tramite portale della formazione SIGMA.

Tra questi, con l'impostazione di uno o più filtri, seguiti dal comando **Cerca**, l'utente individua il/i corso/i di proprio interesse.



Forma di filtraggio dei corsi:

- Regione: Lombardia
- Azienda: ASL Provincia di Bergamo
- Titolo corso:
- Codice ECM:
- Area tematica: Epidemiologia - prevenzione e promozione della salut
- Periodo corso: 01/05/2014 - 08/05/2014

Cerca

La lista filtrata dei corsi, può essere scorsa utilizzando gli appositi comandi (Successivi 20 o precedenti 20). Per ciascun corso vengono evidenziate le informazioni principali, tra le quali viene evidenziata l'eventuale impossibilità di iscrizione per esaurimento posti disponibili.

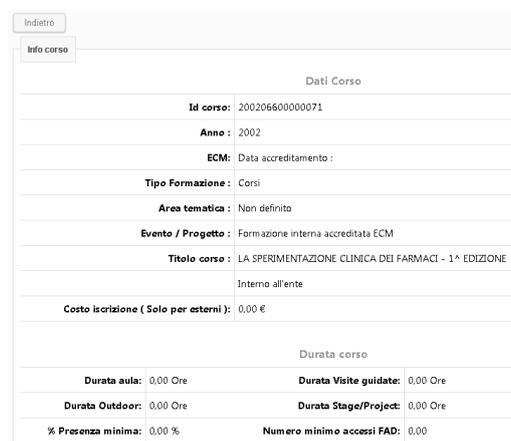
Catalogo corsi		Nome corso		Periodo		Iscrizioni	
Successivi 20			<b>Iscrizione non possibile</b> Lombardia - ASL Provincia di Bergamo LA SPERIMENTAZIONE CLINICA DEI FARMACI - 1ª EDIZIONE 1 Edizione <b>Posti esauriti:</b>  Costo iscrizione ( Solo per esterni ): 0,00 € Durata : 0,00 Ore <b>Tipo formazione :</b> Corsi <b>Area tematica :</b> Non definito	Dal 15/05/2002	al 22/05/2020	Dal 15/05/2002	al 22/05/2020

Cliccando sull'icona  l'utente viene indirizzato ad una schermata ove sono riepilogate tutte le informazioni relative al corso prescelto (Id corso, area tematica, evento/progetto, titolo corso, ecc. ).

Ove registrate da parte dell'ufficio Formazione, le informazioni relative:

1. all'edizione o alle edizioni del corso
2. al programma del corso
3. alle figure professionali autorizzate a frequentare il corso

sono riportate separatamente all'interno della medesima schermata.



Indietro

Info corso

Dati Corso

**Id corso:** 20020660000071

**Anno:** 2002

**ECM:** Data accreditamento:

**Tipo Formazione:** Corsi

**Area tematica:** Non definito

**Evento / Progetto:** Formazione interna accreditata ECM

**Titolo corso:** LA SPERIMENTAZIONE CLINICA DEI FARMACI - 1ª EDIZIONE

Interno all'ente

**Costo iscrizione ( Solo per esterni ):** 0,00 €

Durata corso

**Durata aula:** 0,00 Ore **Durata Visite guidate:** 0,00 Ore

**Durata Outdoor:** 0,00 Ore **Durata Stage/Project:** 0,00 Ore

**% Presenza minima:** 0,00 % **Numero minimo accessi FAD:** 0,00

In corrispondenza di ciascun corso viene evidenziato all'utente:



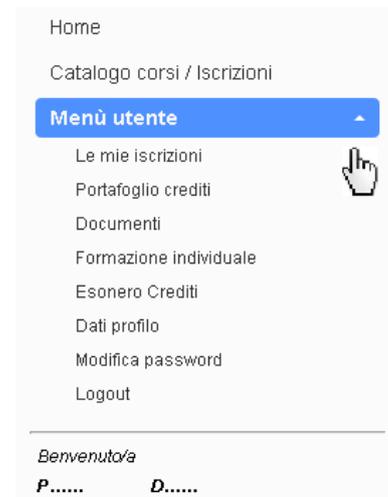
- 1) che l'iscrizione non è possibile ad esempio per esaurimento posti disponibili ovvero perché la propria qualifica non rientra tra quelle abilitate al corso
- 2) la possibilità di iscriversi al corso cliccando sull'icona Iscriviti
- 3) la possibilità di iscriversi con successiva validazione da parte dell'ufficio.

Nei casi 2) e 3) l'utente riceverà una mail dal sistema che confermerà l'iscrizione al corso ovvero l'autorizzazione da parte dell'Ufficio alla partecipazione al corso.

## MENU' UTENTE

Il dipendente, oltre ad avere a disposizione il catalogo corsi e la sezione per provvedere all'iscrizione ai vari corsi, può accedere ad un menù utente attraverso il quale visionare altre informazioni che lo riguardano ed effettuare alcune operazioni sul proprio fascicolo e profilo

Cliccando sull'apposita icona ▾ l'utente accede alle diverse funzionalità previste.



## LE MIE ISCRIZIONI

La funzione “Le mie iscrizioni” consente al dipendente di visualizzare i corsi a cui lo stesso si è iscritto

La ricerca dei corsi da visualizzare può essere effettuata impostando uno o più filtri seguiti dal comando **Cerca**.

Filtri	
Descrizione corso	<input type="text" value="p"/>
Id corso	<input type="text"/>
Codice ECM	<input type="text"/>
Area tematica	<input type="text"/>
Periodo corso	01/01/2014 <input type="text"/> 31/12/2014 <input type="text"/>
Tipo partecipazione	Partecipante <input checked="" type="radio"/> Docente <input type="radio"/>
Attestati non letti	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Cerca"/>	

In corrispondenza di ciascun corso, il dipendente ha la possibilità di:

- visionare tutti i dettagli del corso cliccando sull'icona 
- nel caso in cui il corso sia stato superato, scaricare e stampare l'attestato di partecipazione relativo cliccando sull'icona 

Catalogo corsi							
Attestato	Materiale	Descrizione	Periodo		Iscrizione	Pagamento	Data iscrizione
		<b>APPROFONDIMENTO IN TEMA DI CICLI PRODUTTIVI E RISCHI SPECIFICI COLLEGATI</b> 1 Edizione Edizione chiusa in data 30/04/2014 Corso non superato	28/03/2013	15/05/2013	Iscritto		31/12/2009 02:00:00
		Costo iscrizione : 0,00 € Durata : 8,00 Ore Crediti acquisiti : 0,00					
		<b>LA MEDICINA DEL LAVORO E LA MEDICINA DEI VIAGGI, SINERGIA INDISPENSABILE PER LA SALUTE DEL LAVORATORE</b> 1 Edizione Edizione chiusa in data 30/04/2014 Corso superato	28/05/2013	28/05/2013	Iscritto		31/01/2013 02:00:00
		Costo iscrizione : 0,00 € Durata : 6,00 Ore Crediti acquisiti : 4,50					

- annullare l'iscrizione cliccando sul tasto “Annulla” solo qualora l'iscrizione al corso non sia ancora stata validata

<input type="button" value="Annulla"/>		<b>GIORNATA DI FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE SU ANTICORRUZIONE-ETICA-TRASPARENZA</b> 1 Edizione Costo iscrizione : 0,00 € Durata : 4,00 Crediti acquisiti : 0,00	12/06/2014	12/06/2014	In attesa di validazione		20/05/2014 14:43:45
--	---	---	------------	------------	--------------------------	--	---------------------

## PORTAFOGLIO CREDITI

La funzione consente all'utente di visualizzare il totale dei crediti accumulati nel corso dell'anno considerato. L'utente indica l'anno in riferimento al quale desidera avere informazioni circa i crediti maturati. Cliccando sul comando **Cerca** otterrà un primo prospetto riassuntivo dei crediti maturati nell'anno indicato e nei due precedenti ed il dettaglio, suddiviso tra "Formazione interna" e "Formazione individuale autocertificata" riferito all'anno selezionato.

Filtri

Anno

Cerca

Anno	Numero corsi	Ore	Crediti
2013	6	27,0	36,50
2012	7	15,0	15,00
2011	7	0,0	0,00

Portafoglio Crediti

**Formazione interna**

Corso	Periodo	Ore	Crediti acquisiti
LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO GIURISDIZIONALE NASCENTE DALLA OPPOSIZIONE ALLE ORDINANZE INGIUNZIONI 1 Edizione	24/05/2013 - 24/05/2013	4,00	3,00
LA VALUTAZIONE COMPORTAMENTALE DEI CANI IMPEGNATIVI 1 Edizione	05/06/2013 - 05/06/2013	5,00	5,00
ONE MEDICINE-ONE HEALTH-FOOD FOR ALL 1 Edizione	29/11/2013 - 29/11/2013	7,00	5,25
VERSO EXPO 2015 - FOOD FOR ALL 1 Edizione	28/11/2013 - 28/11/2013	4,00	3,00
<b>Totale:</b>		20,0	16,25

**Formazione individuale autocertificata**

Corso	Periodo	Ore	Crediti acquisiti
ALLEVAMENTO E GESTIONE DEI LAGOMORFI, RODITORI, UCCELLI E PESCI ORNAMENTALI COME ANIMALI DA COMPAGNIA Proposto da : FONDAZIONE INIZIATIVE ZOOPROFILATTICHE ZOOTECNICHE	07/05/2013	7,00	5,25
PROTEZIONE DEGLI ANIMALI DURANTE GLI ABBATTIMENTI - APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO 1099/2009 Proposto da : IZS DELLA LOMBARDIA	19/11/2013 - 20/11/2013	0,00	15,00
<b>Totale:</b>		7,0	20,25

## DOCUMENTI

La funzione consente al dipendente di visualizzare e registrare all'interno del fascicolo personale il proprio curriculum vitae e le proprie pubblicazioni.

L'utente utilizza i comandi:

- **Cerca:** per visualizzare i documenti precedentemente registrati. Attraverso i parametri "Descrizione" e "Tipo documento" l'utente può filtrare la propria ricerca.
- **Nuovo documento:** per inserire un nuovo documento.

I documenti da registrare devono avere formato PDF

Filtri

Descrizione

Tipo documento

Cerca

Nuovo Documento

Nuovo documento

Nuovo Annulla

Tipo documento:

Titolo:

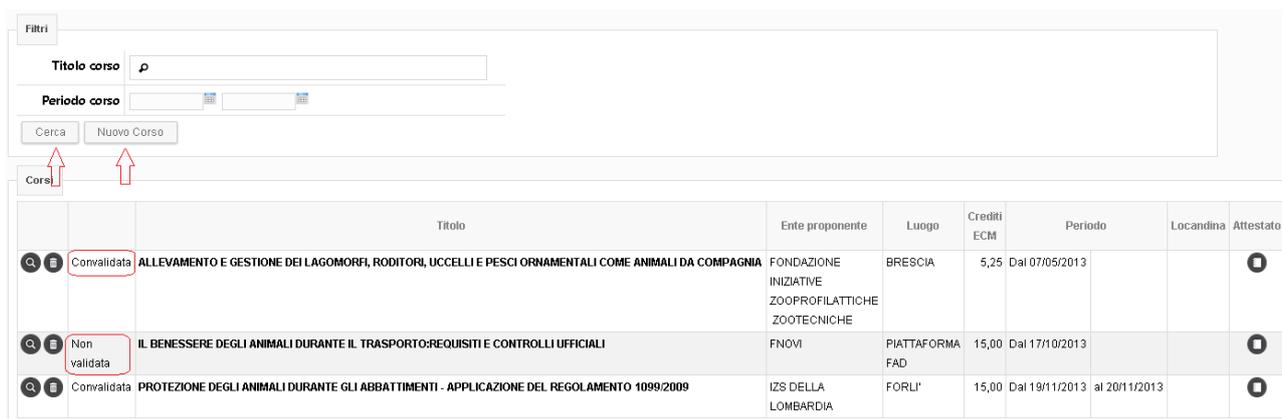
Oggetto:

Allegato:  Nessun file selezionato

## FORMAZIONE INDIVIDUALE

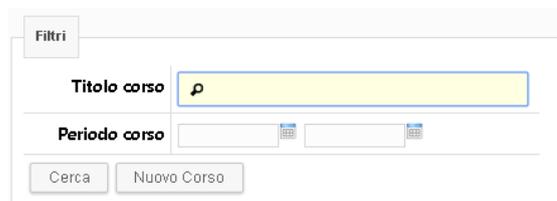
Nella sezione Formazione Individuale l'utente ha la possibilità di inserire i corsi di formazione frequentati individualmente al di fuori del piano formativo accreditato dalla propria Azienda e valevoli ai fini della maturazione di crediti formativi (per un massimo di 10 crediti/anno) e di visualizzare i corsi già inseriti.

Con riferimento ai corsi già inseriti, inoltre, l'utente può verificare lo stato di validazione dello stesso da parte dell'Ufficio Personale.



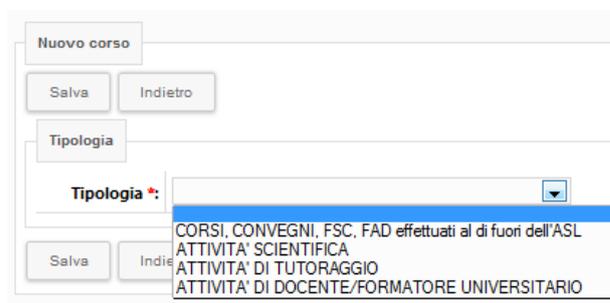
	Titolo	Ente proponente	Luogo	Crediti ECM	Periodo	Locandina	Attestato
Convalidata	ALLEVAMENTO E GESTIONE DEI LAGOMORFI, RODITORI, UCCELLI E PESCI ORNAMENTALI COME ANIMALI DA COMPAGNIA	FONDAZIONE INIZIATIVE ZOOPROFILATTICHE ZOOTECNICHE	BRESCIA	5,25	Dal 07/05/2013		
Non validata	IL BENESSERE DEGLI ANIMALI DURANTE IL TRASPORTO:REQUISITI E CONTROLLI UFFICIALI	FNOVI	PIATTAFORMA FAD	15,00	Dal 17/10/2013		
Convalidata	PROTEZIONE DEGLI ANIMALI DURANTE GLI ABBATTIMENTI - APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO 1099/2009	IZS DELLA LOMBARDIA	FORLI'	15,00	Dal 19/11/2013 al 20/11/2013		

Per visualizzare solo determinati corsi, l'utente potrà filtrare la propria ricerca attraverso i parametri "Titolo corso" e "Periodo corso".



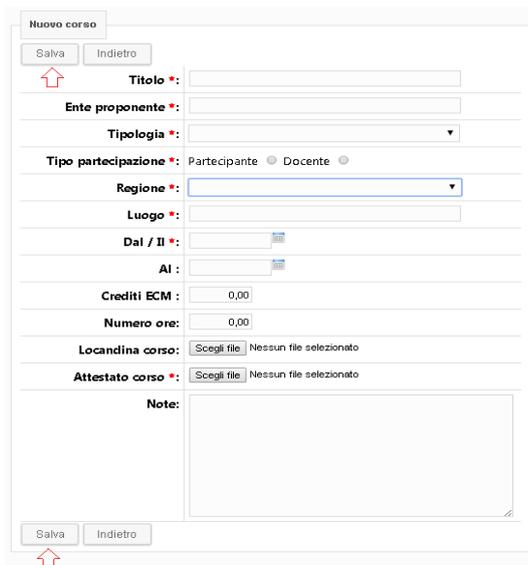
All'interno della formazione individuale si distinguono diverse tipologie di attività che possono dare diritto alla maturazione di crediti formativi: corsi e convegni, attività scientifica, attività di tutoraggio, attività di docente/formatore universitario.

Per inserire un corso frequentato, l'utente deve cliccare sul comando **Nuovo Corso**: sarà quindi indirizzato ad una nuova pagina ove selezionare da un apposito menu a tendina la tipologia di attività che intende inserire.



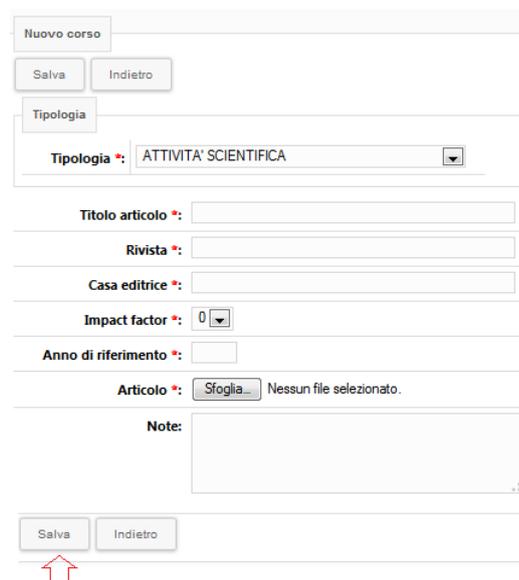
Nel caso l'utente intenda inserire un corso o un convegno dovrà selezionare **CORSI, CONVEGNI, FSC, FAD effettuati al di fuori dell'ASL** e inserire i dati relativi al corso stesso (titolo, ente proponente, luogo, ecc.), la locandina e l'attestato di partecipazione.

Una volta inseriti i dati necessari (contraddistinti, laddove obbligatori, dal simbolo \*) è necessario cliccare sul comando **Salva** per registrare le informazioni.



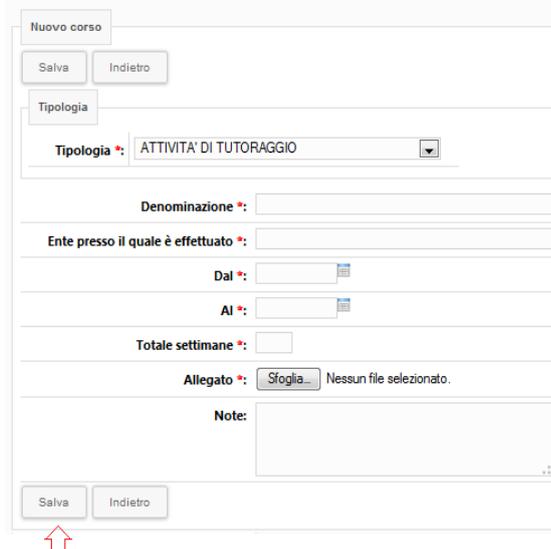
Nel caso l'utente intenda inserire una pubblicazione su una rivista scientifica dovrà selezionare **ATTIVITÀ SCIENTIFICA**, inserire i dati ad essa relativi (titolo articolo, rivista, casa editrice, impact factor, anno di riferimento) ed allegare l'articolo.

Una volta inseriti i dati necessari (contraddistinti, laddove obbligatori, dal simbolo \*) è necessario cliccare sul comando **Salva** per registrare le informazioni.



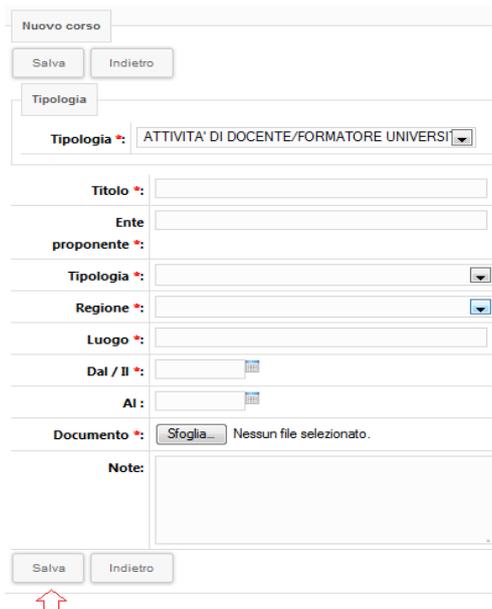
Nel caso l'utente intenda inserire la propria attività di tutor agli studenti, dovrà selezionare **ATTIVITÀ DI TUTORAGGIO**, inserire i dati ad essa relativi (denominazione dell'attività – come ad esempio “tirocinio per gli psicologi”, Ente presso il quale essa è stata effettuata, periodo di riferimento, totale settimane) ed allegare il certificato di partecipazione rilasciato dall'Ente presso cui l'attività è stata svolta.

Una volta inseriti i dati necessari (contraddistinti, laddove obbligatori, dal simbolo \*) è necessario cliccare sul comando **Salva** per registrare le informazioni.



Nel caso l'utente intenda inserire la propria attività di docente o formatore universitario, dovrà selezionare **ATTIVITÀ DI DOCENTE/FORMATORE UNIVERSITARIO**, inserire i dati ad essa relativi (titolo, ente proponente, tipologia, Regione, luogo, periodo) ed allegare il documento rilasciato dall'Università.

Una volta inseriti i dati necessari (contraddistinti, laddove obbligatori, dal simbolo \*) è necessario cliccare sul comando **Salva** per registrare le informazioni.



Nuovo corso

Salva Indietro

Tipologia

Tipologia \*: ATTIVITA' DI DOCENTE/FORMATORE UNIVERSITARIO

Titolo \*:

Ente proponente \*:

Tipologia \*:

Regione \*:

Luogo \*:

Dal / II \*:

Al \*:

Documento \*: Sfoggia... Nessun file selezionato.

Note:

Salva Indietro



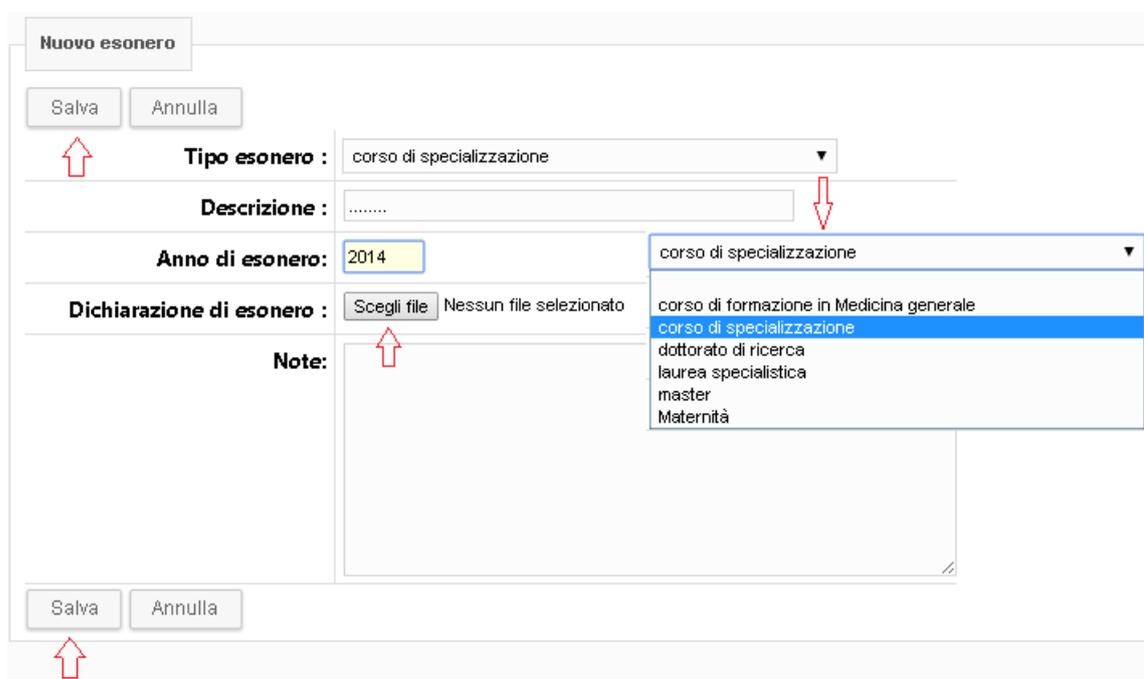
## ESONERO CREDITI

La sezione Esonero Crediti è riservata agli utenti che possono essere esonerati dalla formazione, vale a dire gli utenti che usufruiscono delle disposizioni in materia di tutela della gravidanza e quelli che frequentano corsi di formazione post-base propri della categoria di appartenenza per tutto il periodo della formazione (corsi di formazione in medicina generale, corsi di specializzazione, dottorato di ricerca, laurea specialistica, master). In quest'ultimo caso, occorre precisare che qualora il corso si sviluppi in due diversi anni, ai fini dell'esonero viene considerato l'anno in cui si effettua il maggior carico di attività didattica

Filtrando la ricerca attraverso i parametri "Descrizione" e "Anno esonero", l'utente può visualizzare gli esoneri di cui ha usufruito, e ciò cliccando il comando **Cerca** una volta inseriti i filtri necessari.



Per poter inserire un nuovo esonero, l'utente deve cliccare sul comando **Nuovo esonero**, viene quindi indirizzato ad una nuova pagina ove inserire i dati richiesti (tipo esonero, descrizione, anno di esonero) e allegare il certificato di esonero. Completata la registrazione di tutte le informazioni necessarie l'Utente utilizza il comando **Salva**.



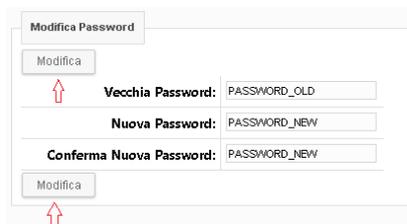
## DATI PROFILO

In questa sezione l'utente, che accede al servizio formazione con le credenziali già rilasciategli per l'accesso all'angolo del dipendente, ha la possibilità di visualizzare i propri dati. Qualora l'utente dovesse riscontrare la necessità di modificare tali dati, dovrà rivolgersi al proprio ufficio del personale.

## MODIFICA PASSWORD

In questa sezione l'utente ha la possibilità di modificare la password utilizzata per effettuare l'operazione di login, antecedentemente la scadenza periodica della stessa. L'utente dovrà inserire la password in uso e la nuova password e, dopo aver confermato quest'ultima, cliccare sul comando **Modifica**.

La password dovrà essere composta da almeno 8 caratteri.



The screenshot shows a web form titled "Modifica Password". It contains three input fields: "Vecchia Password:" with the placeholder text "PASSWORD\_OLD", "Nuova Password:" with the placeholder text "PASSWORD\_NEW", and "Conferma Nuova Password:" with the placeholder text "PASSWORD\_NEW". Each input field is preceded by a red upward-pointing arrow icon. There are two "Modifica" buttons: one at the top left and one at the bottom left of the form area.

## LOGOUT

Cliccando sul comando **Logout** l'utente abbandona l'applicativo. Si raccomanda gli utenti di effettuare sempre questo tipo di "chiusura" per terminare l'utilizzo delle funzioni inerenti al Portale Formazione.

## AGGIORNAMENTI

### VALIDAZIONE DA PARTE DEI RESPONSABILI

I clienti Sigma che utilizzano il modulo SIGMA HR per la gestione del personale, inserendo correttamente i referenti all'interno del proprio Organigramma Aziendale, hanno la possibilità di far pervenire le richieste di partecipazione ai corsi di un dipendente direttamente al suo responsabile.

Una volta attivata tale funzione, infatti, se il corso prevede la validazione delle iscrizioni per il personale interno, l'applicativo, in base alla sede di lavoro del dipendente, ricerca il primo referente utile, salendo tra i vari livelli dell'Organigramma.

Verranno, quindi, inviate due comunicazioni:

- Al dipendente, di presa in carico della richiesta
- Al responsabile, di presenza di nuovi dipendenti da validare nella propria area riservata

Per validare un'iscrizione, il responsabile deve accedere all' area personale, dove troverà, all'interno del menu a sinistra, la voce **Richieste corsi da approvare**.

All'interno della sezione vengono elencate tutte le richieste di validazione non ancora prese in carico. Ogni riga è composta dal nominativo del dipendente interessato e dalle informazioni del corso a cui vuole partecipare.

Corsi da approvare		Id richiesta	Data richiesta	Ora richiesta	Matricola	Cognome / Nome	Stato richiesta	Corso richiesto
Approva	Rifiuta	46	05/10/2015	14:43	12...	MA... RO...	Immessa nel sistema	Edizione Durata : 0,00 Tipo formazione : Area tematica :
Approva	Rifiuta	47	05/10/2015	14:46	13...	DO... AN...	Immessa nel sistema	Edizione Durata : 0,00 Tipo formazione : Area tematica :

I comandi **Approva** e **Rifiuta** eseguono le corrispondenti operazioni e ufficializzano o meno l'iscrizione del dipendente.