



# SicurGeCo

---

*Un compendio per un utilizzo consapevole delle diverse funzionalità disponibili*

Una Guida per approcciare l'utilizzo del modulo "Gestione Corsi di Formazione" seguendo passo per passo l'iter che un nuovo operatore deve percorrere per impostare le Tabelle e le Anagrafiche e poi per utilizzare appieno le notevoli potenzialità dello strumento sia per quanto riguarda il controllo delle competenze del personale necessarie a ricoprire i ruoli inerenti la sicurezza negli ambienti sia per quanto riguarda la gestione dei Dispositivi di Protezione Individuale.

## Sommario

ACCESSO ALLA PIATTAFORMA.....	2
NOZIONI DI BASE .....	3
Accessi, modifica password e Guida on line.....	3
Incarico ad un Gestore esterno per la tenuta dei corsi e la registrazione dei dati.....	4
IMPOSTAZIONE TABELLE .....	5
Interfaccia grafica.....	5
Configurazione Istituto.....	6
Ruoli/Incarichi .....	7
Tipologie Corsi.....	8
Tabella Istituti.....	9
DPI .....	10
ORGANIGRAMMA SICUREZZA .....	11
CORSI PROPOSTI .....	13
CORSI .....	14
Wizard (caricamento massivo corsi di formazione e avanzamenti).....	16
PLESSI.....	17
Ruoli plesso .....	18
PERSONALE .....	19
Corsi personale.....	21
Incarichi del personale .....	23
Storico Istituti.....	24
DPI docente .....	25
TX – Trasferisci personale.....	26
STAMPE.....	28
Consegna DPI.....	28
Corsi in scadenza .....	29
Organigramma .....	30
Storico Trasferimenti.....	31
APPENDICE – GESTORE CORSI .....	32
Corsi in scadenza .....	32
Generazione della proposta Corsi .....	33
Costruzione Attestato con editor WYSIWYG.....	36
Conservazione registro presenze firmato e scannerizzato.....	40
Funzioni di utilità a disposizione del Gestore .....	41
Link a pagine di interesse per Istituti in gestione .....	42
RINGRAZIAMENTI .....	42


## ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

La piattaforma SicrGeco è accessibile all'indirizzo :

<http://corsi.sicurgeco.it>

Il "Nome utente" è assegnato dal sistema e coincide con il codice meccanografico dell'Istituto incorporato

La password di accesso al nuovo Istituto affiliato è assegnata per default dal sistema e potrà essere immediatamente modificata dall'operatore con l'operazione "cambio password" prevista nel Menù in alto a sinistra appena entrato nell'applicazione.



### Accedi

Nome utente

Password

## NOZIONI DI BASE

Il software, attraverso l'accesso al portale SicurGeco ([corsi.sicurgeco.it](http://corsi.sicurgeco.it)) permette la registrazione del personale, dei corsi sulla sicurezza da questi seguiti e dei loro relativi attestati conseguiti con le relative scadenze, i ruoli ricoperti in ambito sicurezza nei diversi plessi e la loro durata.

Il sistema consente di gestire l'anagrafica dei corsi e le loro attivazioni (istanze) con i relativi partecipanti.

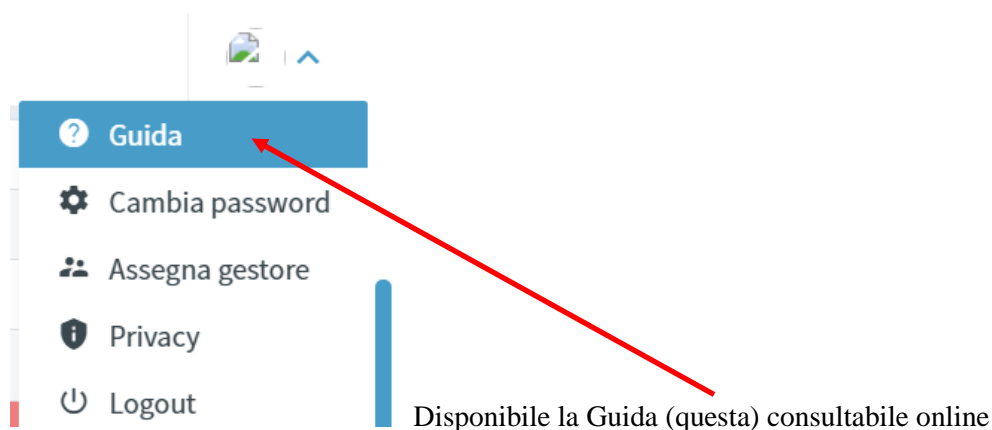
Il sistema consente di controllare se i ruoli da ricoprire nei diversi plessi necessitano di particolari competenze e di mettere in evidenza se il personale ad essi assegnato possiede i requisiti necessarie e nel caso richiedere a questo la formazione necessaria controllandone l'iter.

Inoltre il sistema consente di gestire la consegna dei Dispositivi di Protezione Individuale ai diversi soggetti.

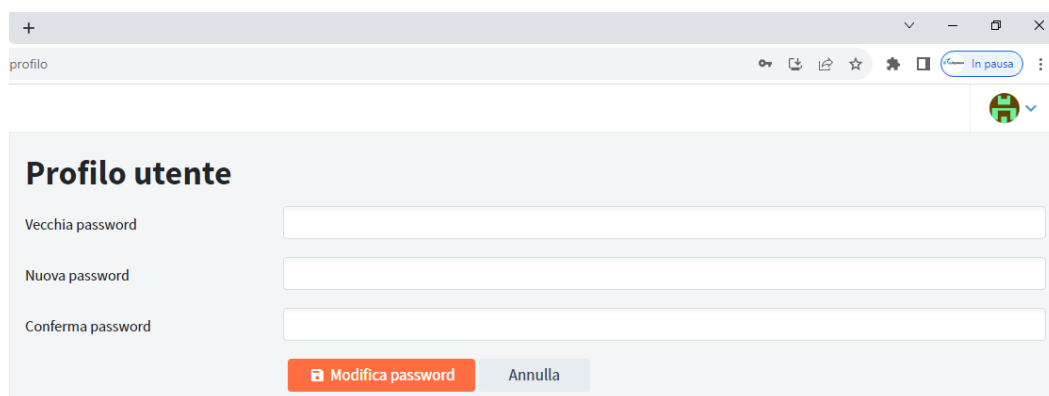
Inoltre il sistema gestisce i Trasferimenti da Istituto ad Istituto del personale. Nel caso di trasferimento tra due Istituti aderenti a SicurGeco il sistema provvede a trasferire tutte le informazioni da un Istituto all'altro direttamente, mentre qualora l'Istituto destinazione non fosse aderente al circuito il sistema consente anche il trasferimento dei certificati di superamento dei corsi in corso di validità dall'Istituto cessante al nuovo Istituto incorporante.

### Accessi, modifica password e Guida on line

E' possibile modificare la password assegnata all'operatore dell'Istituto dal sistema operando dalla apposita funzione predisposta nel Menù (in alto a dx)



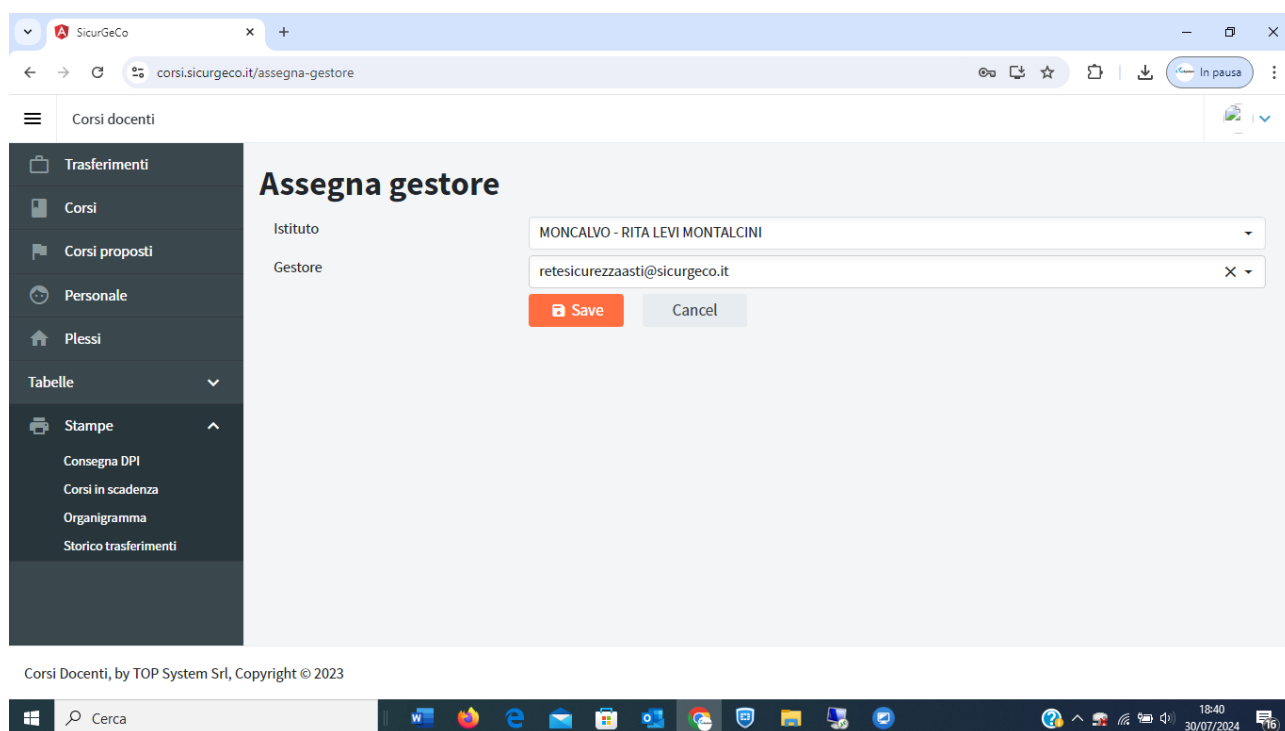
La scelta "cambia password" consente di impostare sul profilo di accesso dell'operatore una nuova pwd



## Incarico ad un Gestore esterno per la tenuta dei corsi e la registrazione dei dati

La funzione “**Assegna Gestore**” consente ad un Istituto di formalizzare l’incarico per la gestione della Sicurezza ad un Gestore esterno che utilizzerà la piattaforma Sicurgeco per gestire gli incarichi, sensibilizzare gli Istituti per far eseguire al proprio personale i corsi di formazione obbligatori e/o necessari per il ricoprimento di determinati ruoli sicurezza e per gestire l’iscrizione ai corsi di formazione tenuti dal Gestore stesso e per i quali verranno rilasciati gli attestati ai singoli partecipanti. Il sistema utilizzato dal Gestore si interfaccia direttamente con il database Sicurgeco e sostituisce nelle operazioni di registrazione all’operatore incaricato dall’Istituto.

Il Gestore viene incaricato dall’Istituto mediante questa funzione di assegnazione per consentire di attivare il servizio in convenzione con il gestore dei corsi.



Gli avvisi che il Gestore esterno invierà agli Istituti che lo hanno incaricato avvengono tramite email di tipo “noreply” inviata direttamente dalla piattaforma Sicurgeco. Tipicamente sono avviso dei corsi in scadenza per il personale in carico all’Istituto e l’offerta di adesione ai corsi che il gestore decide di offrire ai diversi Istituti per consentire al loro personale di seguirli per ottenere l’attestato di frequenza.

Gli Istituti tramite la voce di menù “corsi proposti” si troverà la lista dei prossimi corsi che il gestore erende disponibili ai quali l’Istituto può iscrivere anche personale nuovo non già selezionato dal gestore tra il personale con corso in scadenza o scaduto.

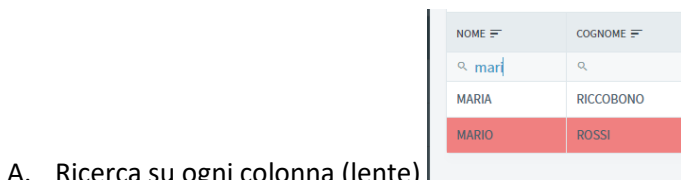
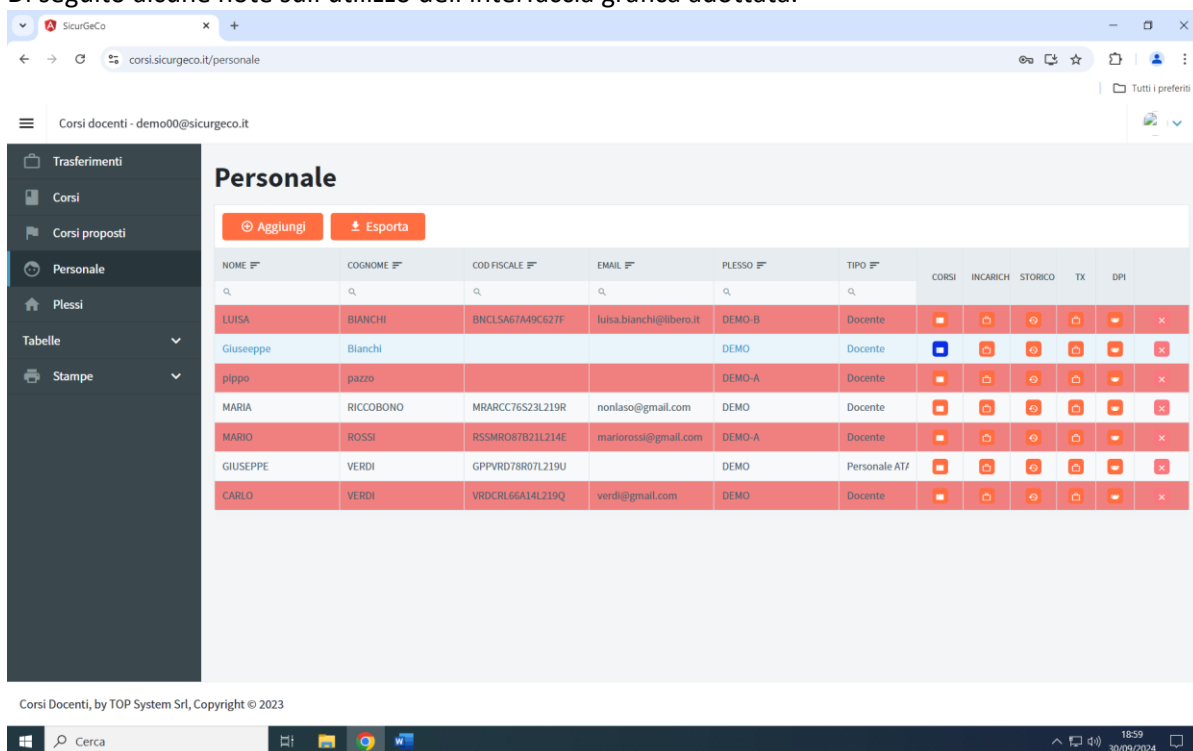
## IMPOSTAZIONE TABELLE

Le Tabelle principali del programma consentono di impostare la base operativa per il programma. Esistono 5 tabelle principali che occorre configurare prima di proseguire

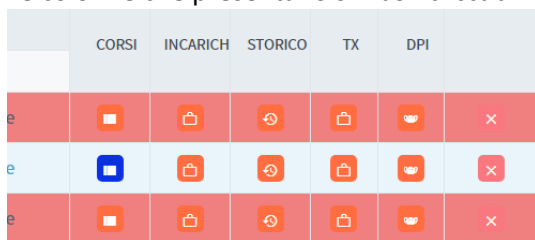
1. Configurazione Istituto
2. Ruoli/Incarichi
3. Tipologie Corsi
4. Istituti
5. DPI

### Interfaccia grafica

Di seguito alcune note sull'utilizzo dell'interfaccia grafica adottata.



- A. Ricerca su ogni colonna (lente) inserendo caratteri la lista viene filtrata.
- B. Cliccando <enter> sulla riga si entra in modifica della riga
- C. Le colonne che presentano simboli cliccabili aprono i dettagli collegati



Il bottone elimina la riga se possibile

Il bottone Blu indicapersonale senza corsi e attestati registrati.



## Configurazione Istituto

Prendiamo ad esempio un Istituto aderente e vediamo i campi carichi ed il loro significato

### Configurazione istituto

Descrizione	ALESSANDRO ARTOM
Cod.meccanografico	ATTF01000T
Email	attf01000t@istruzione.it
PEC	#N/A
Sito web	www.itisartom.edu.it
Comune	ASTI
Provincia	ASTI
Regione	PIEMONTE

**Attivo**

Configurazione per invio email

Indirizzo "Da"	
Server SMTP	
Porta SMTP	
Richiede SSL	<input type="checkbox"/>
Nome utente SMTP	
Password SMTP	

Oltre ai dati descrittivi inseriti nella prima sezione esiste una seconda sezione “Configurazione per invio email” nella quale occorre inserire le proprie credenziali per attivare il servizio di invio delle email per i trasferimenti dei docenti.

## Ruoli/Incarichi

La tabella dei Ruoli/incarichi è comune a tutti gli Istituti. Se un operatore dovesse inserire un nuovo incarico questo sarebbe visibile da tutti gli Istituti aderenti.

Modifica ruolo/incarico ×

Descrizione

Abilitato per nuovi plessi

---

Oltre alla descrizione è presente una flag “Abilitato per nuovi plessi” che ha il significato di aggiungere come ruolo da ricoprire questo ruolo nel momento in cui un nuovo plesso viene censito in gestione all’Istituto di appartenenza. Esiste infatti, come vedremo oltre, per ogni plesso la lista dei ruoli da ricoprire che viene alimentata da tutti i ruoli che hanno la flag “abilitato per nuovi plessi” settata.



## Tipologie Corsi

La tabella delle Tipologie Corsi è comune a tutti gli Istituti. Se un operatore dovesse inserire una nuova tipologia questa sarebbe visibile da tutti gli Istituti aderenti.

Modifica tipologia corsi ×

Descrizione

Durata standard (ore)

Periodicità (anni)

In questa tabella oltre alla descrizione è possibile impostare sia la durata in ore prevista che la periodicità che porta alla scadenza degli attestati conseguiti.

## Tabella Istituti

Questa tabella, comune a tutti gli Istituti, permette di accedere alla lista di tutti gli Istituti censiti in Italia ed è aggiornata periodicamente sul sistema da parte dell'amministratore.

Lo scopo è quello di prendere visione dei dati caratteristici di ogni Istituto e di scoprire quali tra quelli elencati abbia aderito al servizio offerto da SicurGeCo.

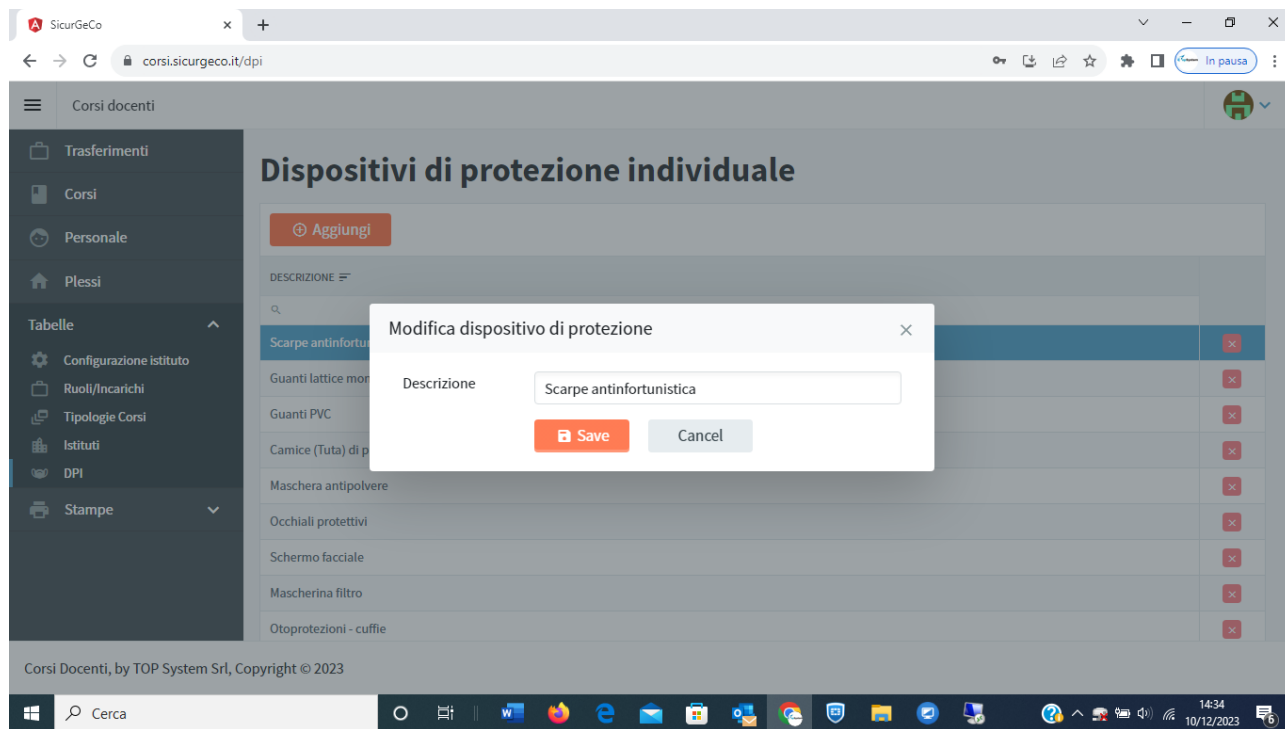
The screenshot shows a web browser window with the URL [corsi.sicurgeco.it/elenco-istituti](https://corsi.sicurgeco.it/elenco-istituti). The page title is "Corsi docenti". On the left, there is a dark sidebar menu with options: Trasferimenti, Corsi, Personale, Plessi, Tabelle (expanded), Configurazione istituto, Ruoli/Incarichi, Tipologie Corsi, Istituti (selected), DPI, and Stampe. The main content area is titled "Istituti" and contains a table with the following data:

DESCRIZIONE	COD MECCANOGRAFICO	EMAIL	IST.ADERENTE
" A. MARTINI "	VEIC83500P	#N/A	<input type="checkbox"/>
" A. MEUCCI " - RONCIGLIONE	VTIS013008	#N/A	<input type="checkbox"/>
" A. SECCHI "	REIS01700G	#N/A	<input type="checkbox"/>
" AINIS " MESSINA	MEPM010009	MEPM010009@istruzione.it	<input type="checkbox"/>
" ANDREA GRITTI "	VEIS018005	#N/A	<input type="checkbox"/>
" BANFI "	MBPS240002	MBPS240002@istruzione.it	<input type="checkbox"/>
" CHARLES DARWIN "	RMIS07300T	#N/A	<input type="checkbox"/>
" G. MARCONI - A.FROSINI "	PTIC829006	#N/A	<input type="checkbox"/>
" GIACOMO E PIO MANZU " "	BGSL01000T	BGSL01000T@istruzione.it	<input type="checkbox"/>
" GIOVANNI XXIII " MELISSA	KRIC818006	#N/A	<input type="checkbox"/>

At the bottom of the page, there is a footer: "Corsi Docenti, by TOP System Srl, Copyright © 2023". The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as 14:31 on 10/12/2023.

## DPI

La tabella delle DPI – Dispositivi di Protezione Individuale è comune a tutti gli Istituti. Se un operatore dovesse inserire una nuova tipologia questa sarebbe visibile da tutti gli Istituti aderenti.



## ORGANIGRAMMA SICUREZZA

Per caricare rapidamente l'Organigramma Sicurezza per i diversi Plessi si può sfruttare l'apposita funzione che consente di assegnare rapidamente responsabili ai diversi Ruoli previsti nella Tabella Ruoli/Incarichi. Il sistema provvederà a costruire i legami nelle diverse tabelle interessate operando come un "wizard".

Si accede dalla Tabella Ruoli / Incarichi selezionando dalla lista dei Ruoli il bottone presente sulla colonna "incarichi" per raggiungere la mappa che presenta la lista delle assegnazioni effettuate.

The screenshot shows the 'Incarichi' section of the SicurGeCo application. It features a table with columns for 'DESCRIZIONE', 'ABILITÀ', 'CORSI RICHIESTI', and 'INCARICATI'. The 'INCARICATI' column contains red icons representing assigned personnel. A red arrow points to the header of the 'INCARICATI' column.

DESCRIZIONE	ABILITÀ	CORSI RICHIESTI	INCARICATI
PREPOSTO	✓	📄	👤
DIRIGENTE SICUREZZA	✓	📄	👤
RLS	✓	📄	👤
ASPP	✓	📄	👤
RSPP	✓	📄	👤
ADDETTO ANTINCENDIO - livello 2 (rischio medio)	✓	📄	👤
ADDETTO PRIMO SOCCORSO	✓	📄	👤
ADDETTO DAE	✓	📄	👤

Corsi Docenti, by TOP System Srl, Copyright © 2023



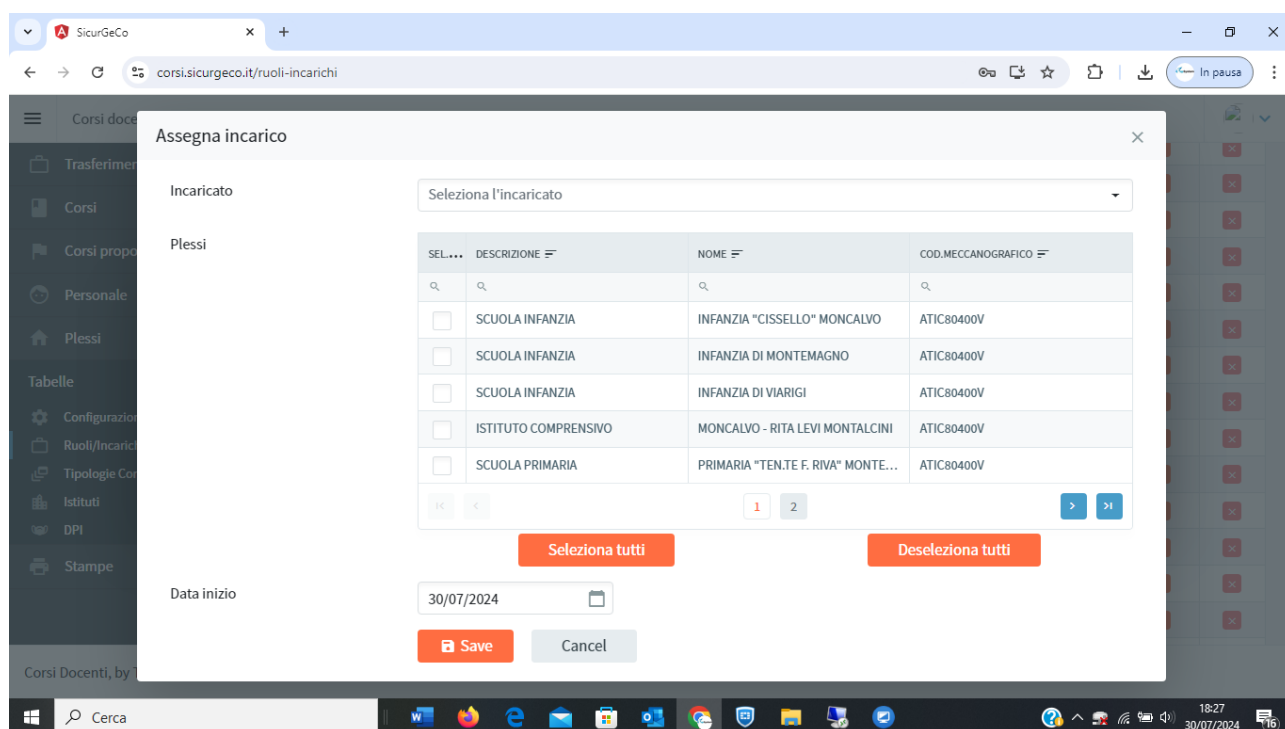
The screenshot shows the 'Ruoli assegnati' dialog box overlaid on the 'Incarichi' table. The dialog box contains a table with columns for 'NOME PLESSO', 'DESCRIZIONE', 'INCARICATO', 'DAL', 'DURATA', 'CESSATO', 'CESSATO IL', and 'CORSI..'. The table is currently empty, displaying 'Nessuna voce presente'.

NOME PLESSO	DESCRIZIONE	INCARICATO	DAL	DURATA	CESSATO	CESSATO IL	CORSI..
Nessuna voce presente							

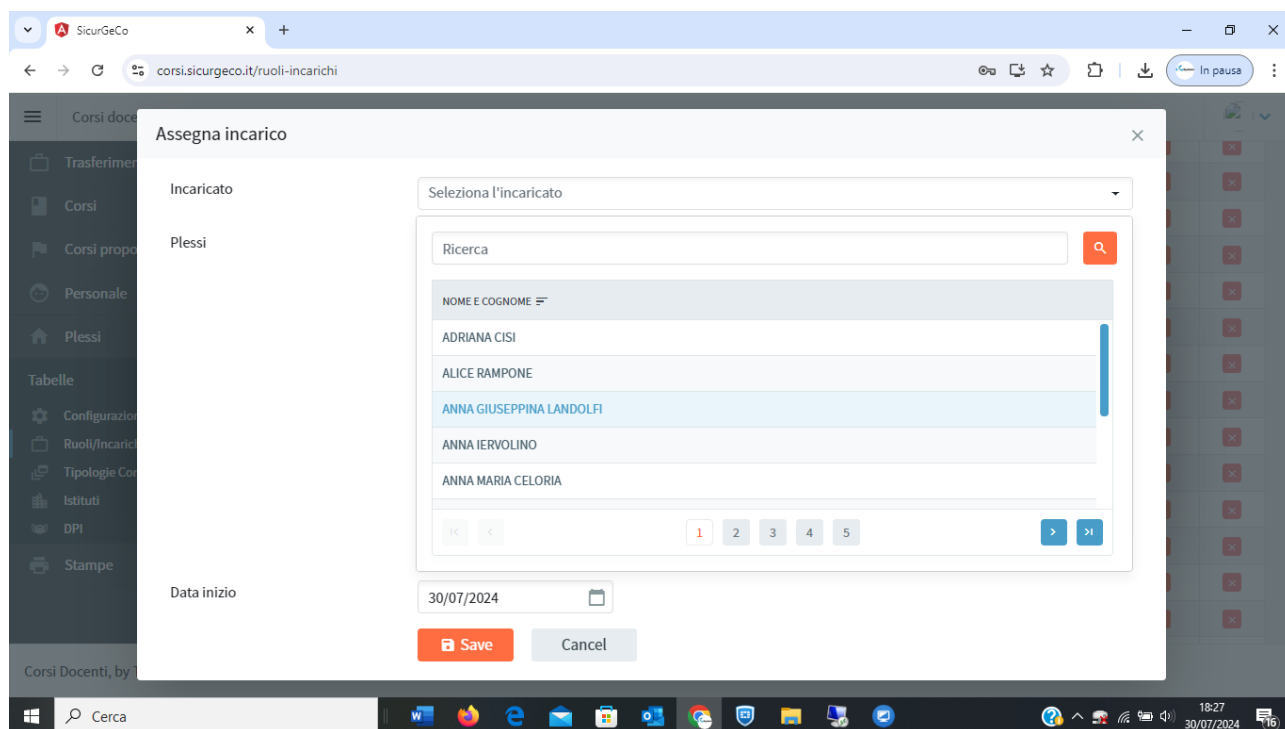
Corsi Docenti, by TOP System Srl, Copyright © 2023



## Compendio sul Modulo SicurGeCo



Selezionando L'incaricato dalla lista del personale in carico all'Istituto si può assegnare il ruolo da ricoprire solo per un plesso oppure per tutti i plessi gestiti dall'Istituto oppure solo ad una parte di questi.



Tutto quanto indicato in questo documento ha il mero scopo di illustrare all'utente la funzionalità del software "SicurGeCo".

## CORSI PROPOSTI

L'Istituto che ha aderito all'offerta di un Gestore esterno per la tenuta dei corsi e per il controllo e la registrazione dei corsi del proprio personale (e relativi attestati) previo avviso tramite email con un report sulla situazione corsi in scadenza per il proprio personale, può consultare la proposta corsi inserita dal Gestore. Ad ogni corso proposto dal Gestore sono già iscritti automaticamente come candidati tutti coloro che sono tenuti a seguire il corso fatto salva la possibilità che l'Istituto, verificata l'effettiva disponibilità del candidato, non proceda a disiscriverlo oppure che l'Istituto aggiunga, qualora lo ritenga opportuno, altri candidati selezionati tra il proprio personale.

CORSO	DESCRIZIONE	DAL	AL	ORE...	OBBLIG	PARZ.	ADESIONE ENTRA	CONFER	ADESIONI	ISCRITOT.	CANDIDAT
AI445/24/M - 1° lezione 11/11/2024 - 2° lezione 19/11/2024 - 3° lezione 25/11/2024 - lezione pratica da definire dalle ore 14.30 alle ore 18.30 presso Istituto Monti Asti Formatore: Brignolo Costo: € 160	Formazione addetti antincendio - livello 3	11/11/2024	25/11/2024	16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	07/11/2024	<input type="checkbox"/>		0/30	
PREP441/24/M - 1° lezione 12/11/2024 - 2° lezione 05/12/2024 dalle ore 14.30 alle 18.30 presso Istituto Monti Asti Formatori: Marino - Brignolo Costo: € 30	Formazione preposti	12/11/2024	05/12/2024	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	08/11/2024	<input type="checkbox"/>		2/30	
LAV434/24/M - 1° lezione 14/11/2024 - FAD - 2° lezione 21/11/2024 dalle ore 14.30 alle ore 18.30 presso Istituto Monti Asti Formatori: Marino - Brignolo Costo: € 30	Formazione base per lavoratori (12 ore)	14/11/2024	21/11/2024	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11/11/2024	<input type="checkbox"/>		24/30	
PS440/24/M - 1° lezione 15/11/2024 - 2° lezione 22/11/2024 - 3° lezione 29/11/2024 dalle ore 14.30 alle ore 18.30 presso Istituto Monti Asti Formatore: Dott.ssa Bosticco Costo: € 50	Formazione addetti primo soccorso - gruppo B-C	15/11/2024	29/11/2024	12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11/11/2024	<input type="checkbox"/>		8/30	
LAV435/24/N - 1° lezione 20/11/2024 - FAD - 2° lezione 28/11/2024 dalle ore 14.30 alle ore 18.30 presso I.C. Della	Formazione base per lavoratori (12 ore)	20/11/2024	28/11/2024	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15/11/2024	<input type="checkbox"/>		0/30	

Corsi Docenti, by TOP System Srl, Copyright © 2023

In presenza di proposte corsi cliccando sulla riga si accede alla lista dei candidati iscritti per poter operare le relative rinunce o aggiunte.

Sulla terzultima colonna c'è l'indicazione di quanti sono gli aderenti dell'Istituto alla sessione di corso mentre sulla penultima colonna c'è l'indicazione di quanti sono gli iscritti di tutti gli Istituti a quella sessione di corso con indicazione del limite di partecipanti.

## CORSI

L'anagrafica Corsi è specifica per ogni Istituto e contiene la lista di tutti i corsi tenuti presso quell'Istituto necessari per il ricoprimiento dei ruoli di sicurezza previsti nei diversi plessi e/o obbligatori per la formazione del personale (docenti, ATA e studenti)

Corsi docenti

### Corsi

Aggiungi Esporta

DESCRIZIONE	OBBL	DURATA (ORE)	PERIODICITÀ	ONLINE	TIPOLOGIE CORSI	ATTIV	SESSIONI
Formazione generale lavoratori	<input checked="" type="checkbox"/>	4	5	<input type="checkbox"/>	Formazione generale...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formazione specifica lavoratori - RM	<input checked="" type="checkbox"/>	8	5	<input type="checkbox"/>	Formazione specifica...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aggiornamento lavoratori	<input checked="" type="checkbox"/>	6	5	<input type="checkbox"/>	Aggiornamento form...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formazione preposti	<input type="checkbox"/>	8	2	<input type="checkbox"/>	Formazione preposti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aggiornamento preposti	<input type="checkbox"/>	6	2	<input type="checkbox"/>	Aggiornamento form...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formazione dirigenti sicurezza	<input type="checkbox"/>	16	5	<input type="checkbox"/>	Formazione dirigenti ...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aggiornamento dirigenti sicurezza	<input type="checkbox"/>	6	5	<input type="checkbox"/>	Aggiornamento form...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formazione RLS	<input type="checkbox"/>	32	1	<input type="checkbox"/>	Formazione RLS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aggiornamento RLS	<input type="checkbox"/>	8	1	<input type="checkbox"/>	Aggiornamento form...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Corsi Docenti, by TOP System Srl, Copyright © 2023

### Modifica corso

Descrizione:

Obbligatorio:

Tipologia:

Durata (ore):

Periodicità (anni):

Online:

Attivo:



Oltre ai campi descrizione liberamente inseribile e tipologia (selezionabile dalla tabella delle diverse tipologie di corsi disponibili), sono presenti la durata e la periodicità che vengono preimpostate dalla tabella tipologia corsi ma che possono essere variate corso per corso a seconda delle necessità

Inoltre esistono 2 flag che hanno il seguente significato:

- Flag “**Attivo**” che, quando settata, sta a significare che si tratta di un corso fruibile per la preparazione del personale mentre quando non è settata sta ad indicare un corso desueto non più utilizzabile per la formazione del personale.
- Flag “**Obbligatorio**” che quando settata, sta a significare che tutto il personale è soggetto a seguire il corso e ad ottenerne l’attestato.

Tornando alla lista dei corsi possiamo notare sulla parte destra la colonna “Sessioni”. In corrispondenza di ogni corso c’è il bottoncino colorato cliccabile che ci porta alla lista delle sessioni di corso che rappresentano appunto le istanze di corso nelle diverse date di tenuta dei corsi ai quali può essere iscritto il personale (docenti, ATA, studenti) per il conseguimento degli attestati.

The image shows a sequence of three screenshots from the SicurGeCo software interface, connected by red arrows. The first screenshot is a table of course types with columns for 'TIPOLOGIE CORSI', 'ATTIVO', and 'SESSIONI'. The second screenshot is a modal window titled 'Sessione corsi' for the course 'Formazione specifica lavoratori - RM', showing a table of sessions with columns for 'DAL', 'AL', and 'ANNOTAZIONI'. The third screenshot is a 'Modifica sessione corso' modal window with fields for 'Corso', 'Dal', 'Al', and 'Annotazioni', and 'Save' and 'Cancel' buttons.

TIPOLOGIE CORSI	ATTIVO	SESSIONI
Formazione generale...	<input checked="" type="checkbox"/>	
Formazione specifica...	<input checked="" type="checkbox"/>	
Aggiornamento form...	<input checked="" type="checkbox"/>	

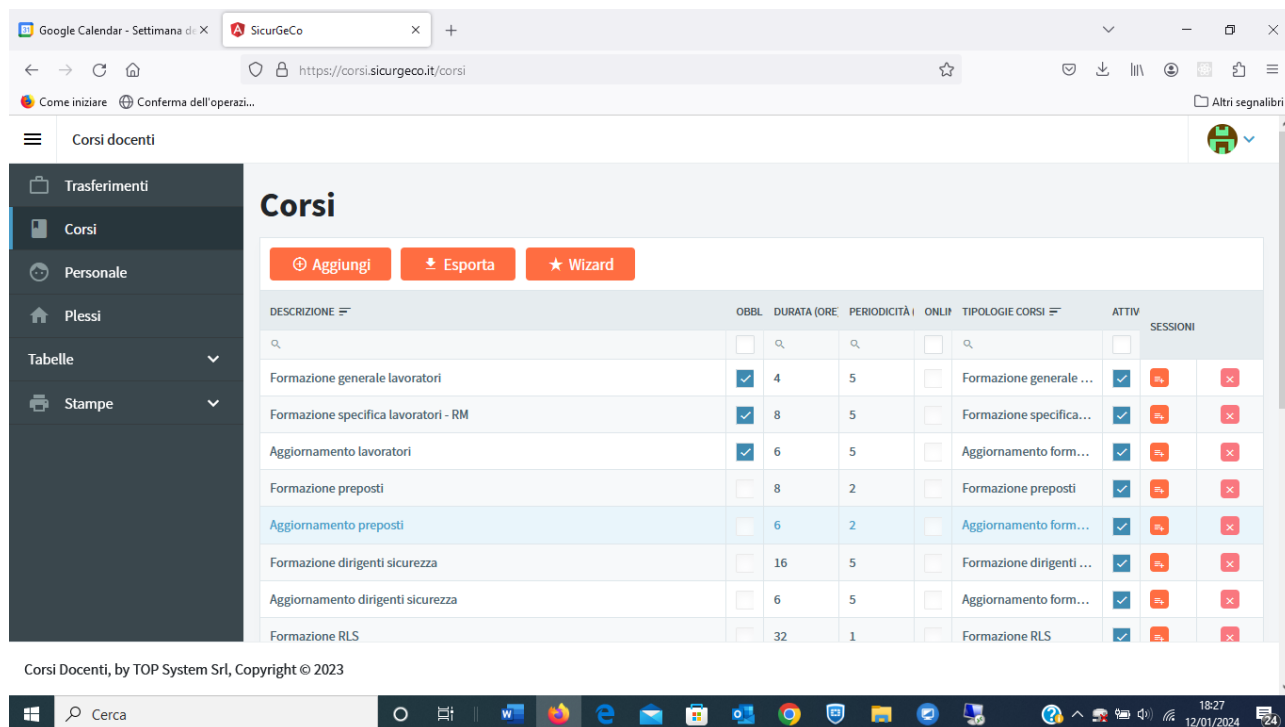
DAL	AL	ANNOTAZIONI
01/09/2015	30/06/2016	8 ore
01/09/2016	30/06/2017	8 ore
01/09/2017	30/06/2018	8 ore
01/09/2018	30/06/2019	8 ore
01/09/2019	30/06/2020	8 ore
01/09/2020	30/06/2021	8 ore
01/09/2021	30/06/2022	8 ore
01/09/2022	30/06/2023	8 ore
01/09/2023	30/06/2024	8 ore
01/09/2012	30/06/2013	8 ore
01/09/2013	30/06/2014	8 ORE

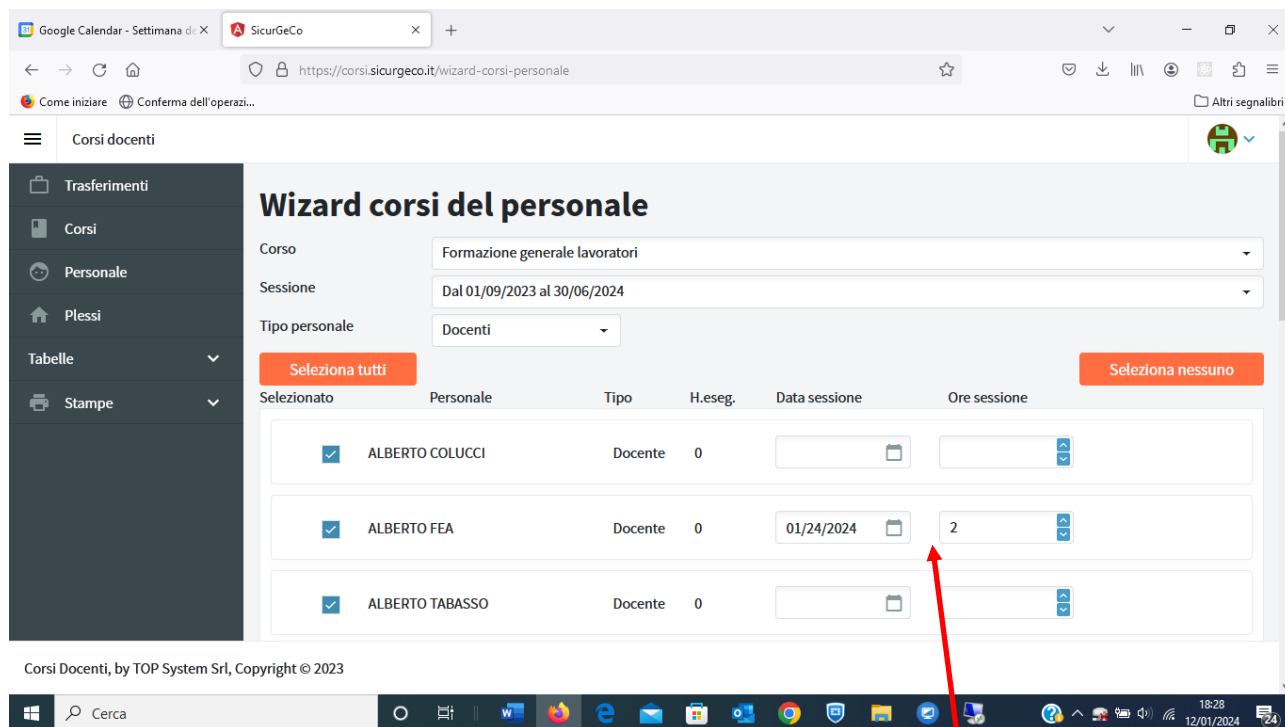
Modifica sessione corso
Corso: Formazione specifica lavoratori - RM
Dal: 01/09/2016
Al: 30/06/2017
Annotazioni: 8 ore
Save Cancel

## Wizard (caricamento massivo corsi di formazione e avanzamenti)

La funzione Wizard permette di caricare un corso a tutti i dipendenti selezionati da una lista.



The screenshot shows the 'Corsi' (Courses) management interface. At the top, there are three buttons: 'Aggiungi' (Add), 'Esporta' (Export), and 'Wizard'. Below these is a table with the following columns: DESCRIZIONE, OBBL, DURATA (ORE), PERIODICITÀ, ONLNI, TIPOLOGIE CORSI, and ATTIV. The table lists several courses, including 'Formazione generale lavoratori', 'Formazione specifica lavoratori - RM', 'Aggiornamento lavoratori', 'Formazione preposti', 'Aggiornamento preposti', 'Formazione dirigenti sicurezza', 'Aggiornamento dirigenti sicurezza', and 'Formazione RLS'. Each row has checkboxes for 'OBBL' and 'ATTIV', and a 'SESSIONI' column with a plus icon and a minus icon.



The screenshot shows the 'Wizard corsi del personale' (Wizard for personnel courses) interface. It features a form with the following fields: 'Corso' (Course) set to 'Formazione generale lavoratori', 'Sessione' (Session) set to 'Dal 01/09/2023 al 30/06/2024', and 'Tipo personale' (Personnel type) set to 'Docenti'. There are two buttons: 'Seleziona tutti' (Select all) and 'Seleziona nessuno' (Select none). Below the form is a table with the following columns: 'Selezionato', 'Personale', 'Tipo', 'H.eseg.', 'Data sessione', and 'Ore sessione'. The table lists three personnel: ALBERTO COLUCCI, ALBERTO FEA, and ALBERTO TABASSO, all of whom are 'Docente' (Teacher) and have 'H.eseg.' set to '0'. A red arrow points to the 'Ore sessione' column for ALBERTO FEA, which is set to '2'.

Sulla mappa "Wizard corsi del personale" si devono indicare il Corso e la Sessione (esistente) che dovrà essere agganciato al Personale selezionato. Si può selezionare il personale per Tipologia per facilitare la selezione.





Inoltre è anche possibile usare questa funzione **per caricare gli avanzamenti parziali dei corsi** sul personale selezionato. E' sufficiente indicare la data sessione e ore sessione per alimentare l'avanzamento parziale.

## PLESSI

In questa lista sono presenti i Plessi che appartengono all'Istituto operante.

Occorre controllare e caricare la lista dei propri plessi e per ognuno di questi è necessario predisporre la lista di tutti i ruoli che devono essere ricoperti ai fini della sicurezza utilizzando l'apposito bottone arancione presente sulla colonna a dx

The screenshot shows the 'Plessi' management interface in the SicurGeCo application. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Trasferimenti', 'Corsi', 'Personale', 'Plessi', and 'Tabelle'. The main area displays a table of plessi with columns for 'NOME', 'DESCRIZIONE', 'ISTITUTO', 'COD.MECCANOGRAFICO', 'ATTIV', and 'RUOLI'. A red arrow points to the orange 'Ruoli' button in the 'RUOLI' column of the second row.

NOME	DESCRIZIONE	ISTITUTO	COD.MECCANOGRAFICO	ATTIV	RUOLI
A.ARTOM - SERALE	ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE	ALESSANDRO ARTOM	ATTF01000T	<input checked="" type="checkbox"/>	
ALESSANDRO ARTOM AT	ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE	ALESSANDRO ARTOM	ATTF01000T	<input checked="" type="checkbox"/>	
ALESSANDRO ARTOM CANELLI	ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE	ALESSANDRO ARTOM	ATTF01000T	<input checked="" type="checkbox"/>	
A.ARTOM - SERALE - CANELLI	ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE	ALESSANDRO ARTOM	ATTF01000T	<input checked="" type="checkbox"/>	

L'anagrafica del plesso presenta le seguenti informazioni che devono essere inserite:

Modifica plesso

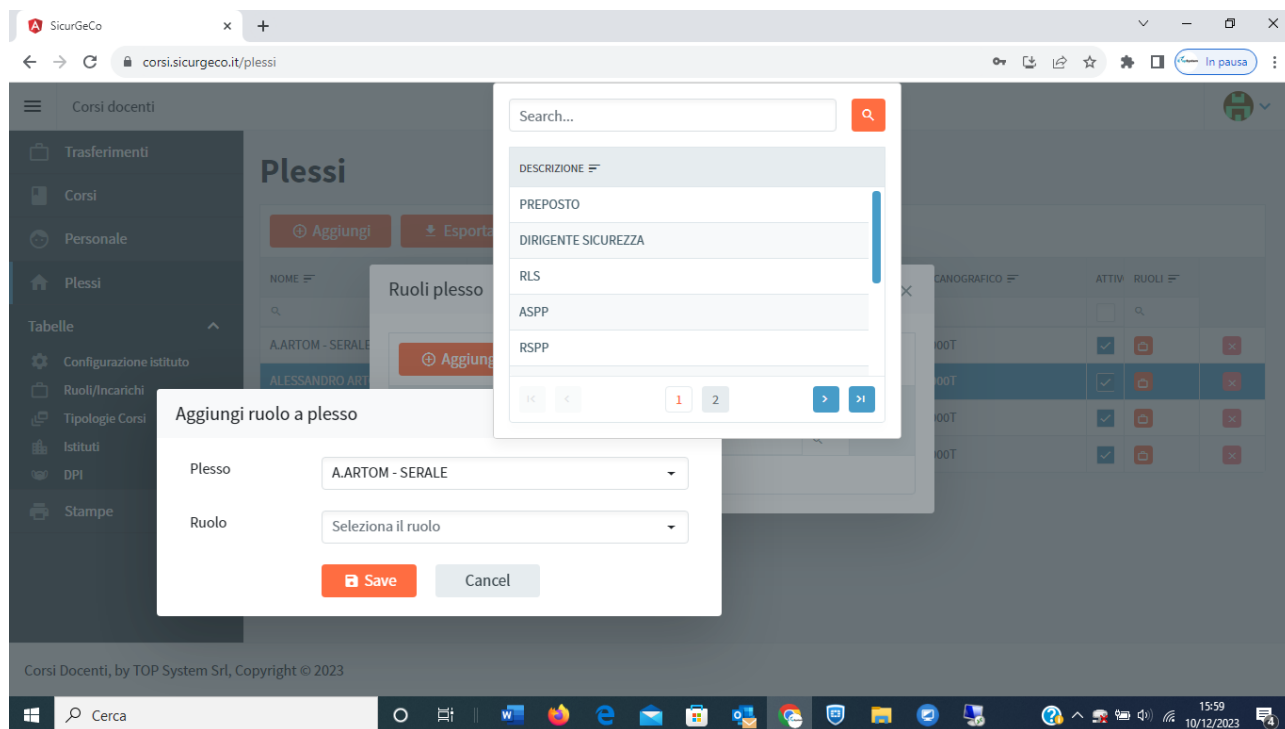
Nome	<input type="text" value="ALESSANDRO ARTOM AT"/>
Descrizione	<input type="text" value="ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE"/>
Istituto	<input type="text" value="ALESSANDRO ARTOM"/>
Codice meccanografico	<input type="text" value="ATTF01000T"/>
Email	<input type="text" value="#N/A"/>
PEC	<input type="text" value="#N/A"/>
Sito web	<input type="text" value="www.artomasti.gov.it"/>
Indirizzo	<input type="text" value="VIA G.ROMITA 42"/>
Comune	<input type="text" value="ASTI"/>
Provincia	<input type="text" value="ASTI"/>
Regione	<input type="text" value="PIEMONTE"/>
Attivo	<input checked="" type="checkbox"/>

## Ruoli plesso

Ad ogni plesso occorre aggiungere tutti i ruoli sicurezza da ricoprire.

L'assegnazione dell'incarico sarà operata dall'anagrafica personale assegnando a ciascuno i suoi incarichi.

La selezione del ruolo avviene appunto selezionandolo dalla lista dei Ruoli presenti nella apposita tabella precedentemente inserita.



## PERSONALE

L'anagrafica Personale è unica per tutti gli Istituti censiti in modo che i docenti ed il personale ATA sia identificato univocamente dal proprio codice fiscale. Ogni Istituto e contiene la lista di tutto il personale docente, ATA e Studenti in carico all'Istituto. I docenti in carico possono svolgere il loro ruolo presso uno dei plessi gestiti dall'Istituto e rivestire ruoli sicurezza in uno o più plessi dell'Istituto. Eventuali docenti che svolgono ruoli in Istituti diversi dovranno essere censiti in ciascuno degli Istituti ma solo quello che lo ha in carico amministrativamente dovrà risultare interno mentre negli altri istituti dovrà essere censito come docente esterno (settando l'apposita flag)

Nome	Cognome	COD FISCALE	EMAIL	PLESSO	TIPO	CORSI	INCARICHI	STORICO	TX	DPI
ANTONIA	ADURNO	DRNNTN77E6ZM479J	adurno.antonina@gm...	I C CASTELL'ALFERO	Docente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MARIA GABRIELLA	AGOZZINO	GZZMGB70P66C129B	chevinche@libero.it	I C CASTELL'ALFERO	Docente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PAOLO	AMERIO	MRAPLA80L124479D	manuepaolo2@alice.it	I C CASTELL'ALFERO	Docente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ALESSANDRO	APPIANO	PPNLSN74H21M479W	alessandroappiano...	I C CASTELL'ALFERO	Personale AT/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MARISA	ARRI	RRAMRS58A69M479U	marisaarri@iccastell...	I C CASTELL'ALFERO	Docente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CLAUDIA	ARTUFFO	RTFCLD76M70M479F	claudia.artuffo@ic3a...	I C CASTELL'ALFERO	Docente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MANUELA	AVIDANO	VDNMNL75M49B594A	manuelaavidano@g...	I C CASTELL'ALFERO	Docente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SILVIA	BARADEL	BRDLSLV83M54A479C	baradelsilvia@gmail...	I C CASTELL'ALFERO	Docente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FRANCESCA	BAUCHIERO	BCHFNC90C55A479X	francesca.bauchiero...	I C CASTELL'ALFERO	Docente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EMANUELE	BAVIERA	BVRMNL70A21E39AA	emanuelebaviera@li...	I C CASTELL'ALFERO	Docente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ELENA ALMA	BAZZI	BZZLLM68P41A479M	elenaalma.bazzi@st...	I C CASTELL'ALFERO	Personale AT/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MARIA	BELLOCCO	BLLMBA93C53C710R	marika-h@hotmail.it	I C CASTELL'ALFERO	Personale AT/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ROSSELLA	BERRETTA	BRRRRS77771L219S	rossellaberretta@ic...	I C CASTELL'ALFERO	Docente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

I dati anagrafici sono precaricati al momento dell'adesione fornendo all'amministratore di sistema un foglio Excel precompilato con la lista del personale ed i suoi dati salienti in modo da ritrovarsi la tabella pronta all'uso. Naturalmente le informazioni importate dovranno essere completate a cura dell'operatore, in particolare il caricamento dei pdf degli attestati in corso di validità in possesso del personale in carico.

Modifica personale

Nome: PAOLA  
 Cognome: BOSSOTTO  
 Cod Fiscale: BSSPLA80R52A479T  
 Indirizzo: VIA DUCA D'AOSTA, 48  
 Cap: 14100  
 Comune: ASTI  
 Provincia:  
 Email: bossottopaola@yahoo.it  
 Istituto: I C CASTELL'ALFERO  
 Data presa in carico: 13/01/2025  
 Sospeso fino al:  
 Docente  Personale ATA  Studente  
 Risorsa esterna (non gestisce le scadenze dei corsi)

Selezionare il CF per identificare il docente univocamente Usare "+" per aprire la lista e selezionarlo o per crearlo dal nuovo.

Istituto di appartenenza selezionabile dalla lista plessi In gestione all'Istituto.

Data di presa in carico (incorporamento)

Flag e data di sospensione sino al (giallo in lista)

Flag per indicare "risorsa esterna all'Istituto"

Qualora il docente sia non ancora censito univocamente occorre utilizzare il bottone "+" per accedere alla lista unificata e lì con "Aggiungi" si può creare una nuova anagrafica.

## Compendio sul Modulo SicurGeCo

Personale unificato X

+ Aggiungi
 ↓ Esporta

NOMINATIVO	COD FISCALE	EMAIL	TIPO	
ABACI CARMELA	BCACML71L67A479M	carmela.abaci.d@istitutocomprendivo4asti.edu.it	Docente	<span style="color: red;">✖</span>
Abaci Salvatrice Paola	BCASVT72M46A479N	salvatricepaola.abaci@icrocchetta.edu.it	Docente	<span style="color: red;">✖</span>
ABAGNALE SOFIA	BGNSFO78R60C129G	abagnalesofia@gmail.com	Docente	<span style="color: red;">✖</span>
ABATE EMANUELA	BTAMNL82S49F061D		Personale AT/	<span style="color: red;">✖</span>
ABATE GIORGIA	BTAGRG02C43A052S		Docente	<span style="color: red;">✖</span>
ABBANDONATO GLENDA	BBNGND83L48C351J		Docente	<span style="color: red;">✖</span>
ABBATE DIEGO	BBTDGI82T12L219Q	abbate.diego@itisartom.edu.it	Docente	<span style="color: red;">✖</span>
ABBENANTE CARLO VINCENZO	BBNCLV69E11158K	abbenante.carlovincenzo@itisartom.edu.it	Docente	<span style="color: red;">✖</span>
ABBRUZZESE ANNALISA	BBRNL569S65F902A	annalisaebasta@hotmail.com	Docente	<span style="color: red;">✖</span>
ABISSINO GERALDINE	BSSGLD70E55Z614H	abissino.geraldine@itispininfarina.it	Docente	<span style="color: red;">✖</span>
ABOURA KHEDRA	BRAKDR88T66B780L	aboura-kh.news@icvillanovasti.edu.it	Docente	<span style="color: red;">✖</span>

Tornando alla lista del Personale sulla parte destra abbiamo diverse colonne con significati diversi.

TIPO	CORSI	INCARICH	STORICO	TX	DPI	
Docente	<span style="color: blue;">■</span>	<span style="color: red;">■</span>	<span style="color: red;">↻</span>	<span style="color: red;">■</span>	<span style="color: red;">■</span>	<span style="color: red;">✖</span>
Docente	<span style="color: red;">■</span>	<span style="color: red;">■</span>	<span style="color: red;">↻</span>	<span style="color: red;">■</span>	<span style="color: red;">■</span>	<span style="color: red;">✖</span>
Docente	<span style="color: red;">■</span>	<span style="color: red;">■</span>	<span style="color: red;">↻</span>	<span style="color: red;">■</span>	<span style="color: red;">■</span>	<span style="color: red;">✖</span>
Personale AT/	<span style="color: blue;">■</span>	<span style="color: red;">■</span>	<span style="color: red;">↻</span>	<span style="color: red;">■</span>	<span style="color: red;">■</span>	<span style="color: red;">✖</span>

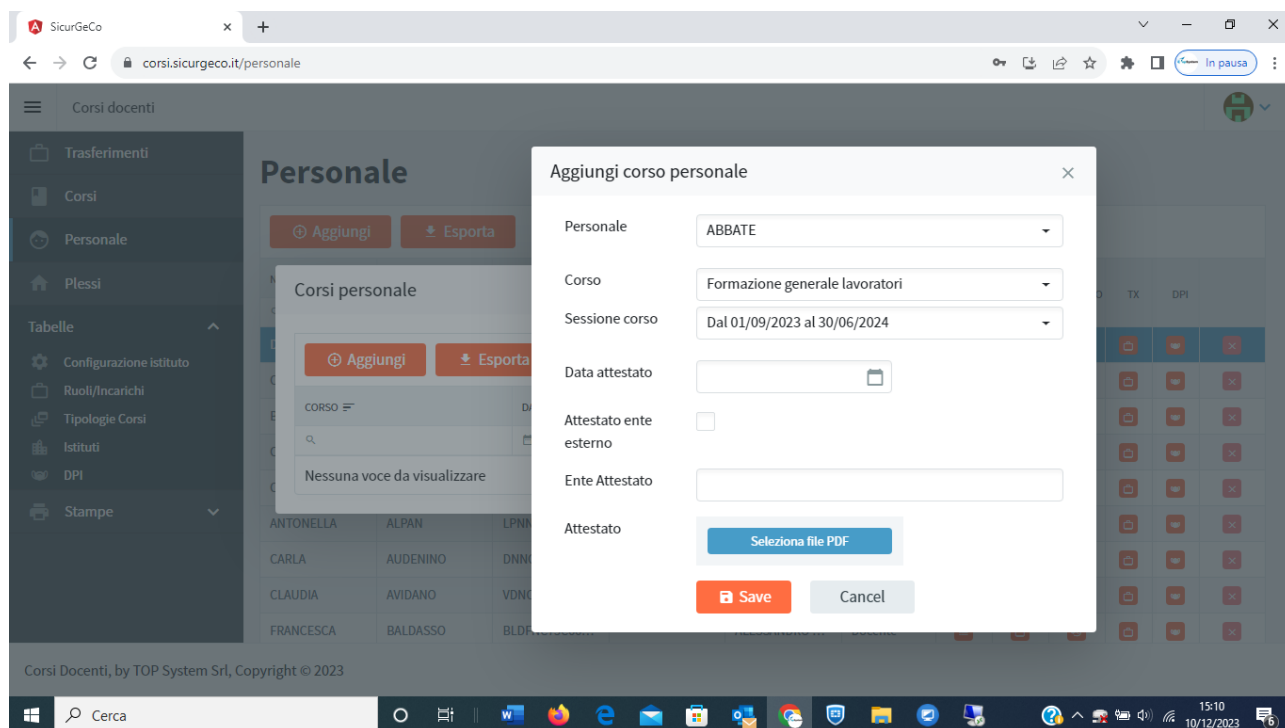
- Corsi seguiti (identificati dall'icona **ROSSA**) assenza di corsi (identificati dall'icona **BLU**)
- Incarichi coperti nel tempo
- Storico incorporazioni nei diversi Istituti
- TX ovvero bottone per attivare un trasferimento ad altro Istituto (cessione)
- DPI ovvero i Dispositivi di Protezione in carico al docente e consegnati in determinate date

Si accede alle diverse liste cliccando il bottone arancione in corrispondenza dell'incrocio riga colonna dove la riga individua il personale e la colonna la funzione.

Vediamo ora ad uno ad uno i diversi elenchi e funzioni

## Corsi personale

Questa lista permette di associare al docente, ATA, studente, la lista dei corsi che ha sostenuto o che deve sostenere, specificando per ciascuno durata, validità, attestato etc...



Ci sono 2 casi possibili:

- il docente ha conseguito l'attestato per il corso specifico da un Ente esterno, per cui è sufficiente indicare gli estremi del corso e popolare l'archivio degli attestati eseguendo l'upload del pdf contenente l'attestato o la sua immagine;
- il docente deve seguire e superare il corso per cui viene assegnato ad una sessione e, quando terminata fornirà l'attestato all'operatore d'Istituto per il suo caricamento sulla piattaforma.

Caso particolare: corso di durata es. 6 ore ma suddiviso in sotto-corsi di durata inferiore ma che cumulativamente fanno le ore complessive indicate e che prevedono il conseguimento di attestati ad ogni avanzamento. Il sistema permette di seguire l'avanzamento del corso e di registrare gli attestati singolarmente conseguiti ad ogni avanzamento. Inoltre il sistema evidenzia con colore diverso il personale in ritardo sul conseguimento dell'attestato. In ogni caso le ore di avanzamento (eseguite) rispetto al totale sono ben visibile nella colonna avanzamento prevista sulla lista dei corsi.

CORSO	DATA ATTESTATO	SCAD.FORMAZION	ATTE	ESCL	ORE TO	ORE ESI	AVANZAM	ATTESTAT
Formazione generale lavor...	27/11/2023				4	0		
Formazione specifica lavor...	27/11/2023	27/11/2028			8	0		

Con il bottone "stampa" l'Istituto può generare una lettera per il docente nella quale viene riportata la sua situazione relativa alla formazione risultante e con la quale sollecitare l'esecuzione degli aggiornamenti necessari per mantenere il livello formativo richiesto per il ricoprimiento dei ruoli e per la parte generale.



SCUOLA PRIMO GRADO  
DE ROLANDIS - CASTELL'ALFERO

05/11/2024

Spett.le  
SAVARINO LORELLA

**Verifica percorso di formazione**

Dalle risultanze dei nostri controlli amministrativi risulta che la Sua attuale posizione riguardo i corsi di formazione e relativi attestati di frequenza conseguiti è quella di seguito riassunta:

Descrizione del corso	Data Attest.	Scad.Form.	Durata (ore)	Ore Effettive
Formazione generale lavoratori	27/11/2023		4	
Formazione specifica lavoratori - RM	27/11/2023	27/11/2028	8	

Qualora Le risultassero delle imprecisioni La preghiamo di contattare l'Istituto per le necessarie rettifiche.  
Per presa visione dei dati sopra indicati La preghiamo di restituire controfirmato questo documento.  
Grazie per la collaborazione.  
Distinti saluti  
La segreteria d'Istituto

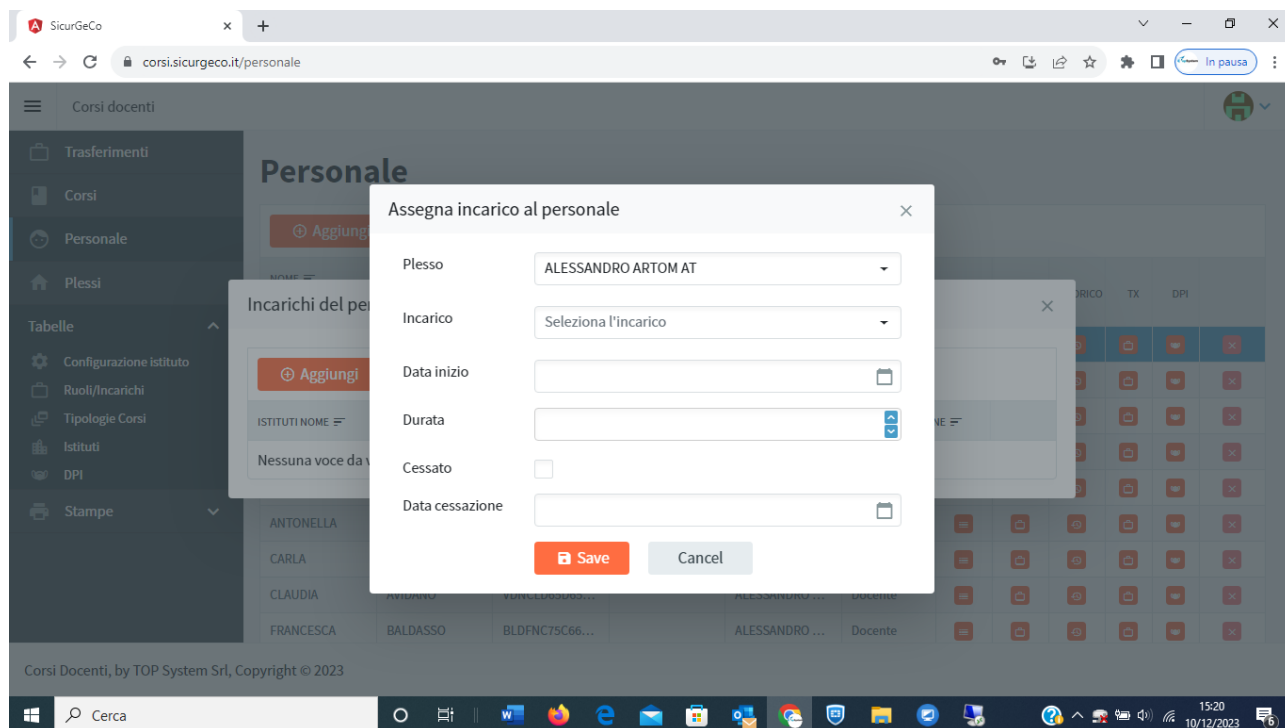
firma per presa visione

Data \_\_\_\_\_

Pagina 1 di 1

## Incarichi del personale

Questa lista permette di assegnare al personale gli incarichi da ricoprire previsti nei plessi gestiti dall'Istituto. **Per poter assegnare un incarico per ricoprire un ruolo è necessario prima aver completato il caricamento dei plessi con i relativi ruoli da ricoprire (vedi capitolo “Plessi”)**



L'incarico infatti si può selezionare solo se i plessi in gestione all'Istituto hanno o meno dei ruoli da ricoprire.

## Storico Istituti

Con il bottone “storico” si accede alla lista delle incorporazioni nei diversi Istituti avvenute in passato. La prima in alto corrisponde all’incorporazione corrente con la relativa data di incorporamento.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://corsi.sicurgeco.it/personale>. The page title is "Corsi docenti" and the main heading is "Personale". A modal dialog box titled "Storico incorporazioni" is open, displaying a table with the following data:

ISTITUTO	DATA INCORPORAME
ALESSANDRO ARTOM AT	01/01/2000

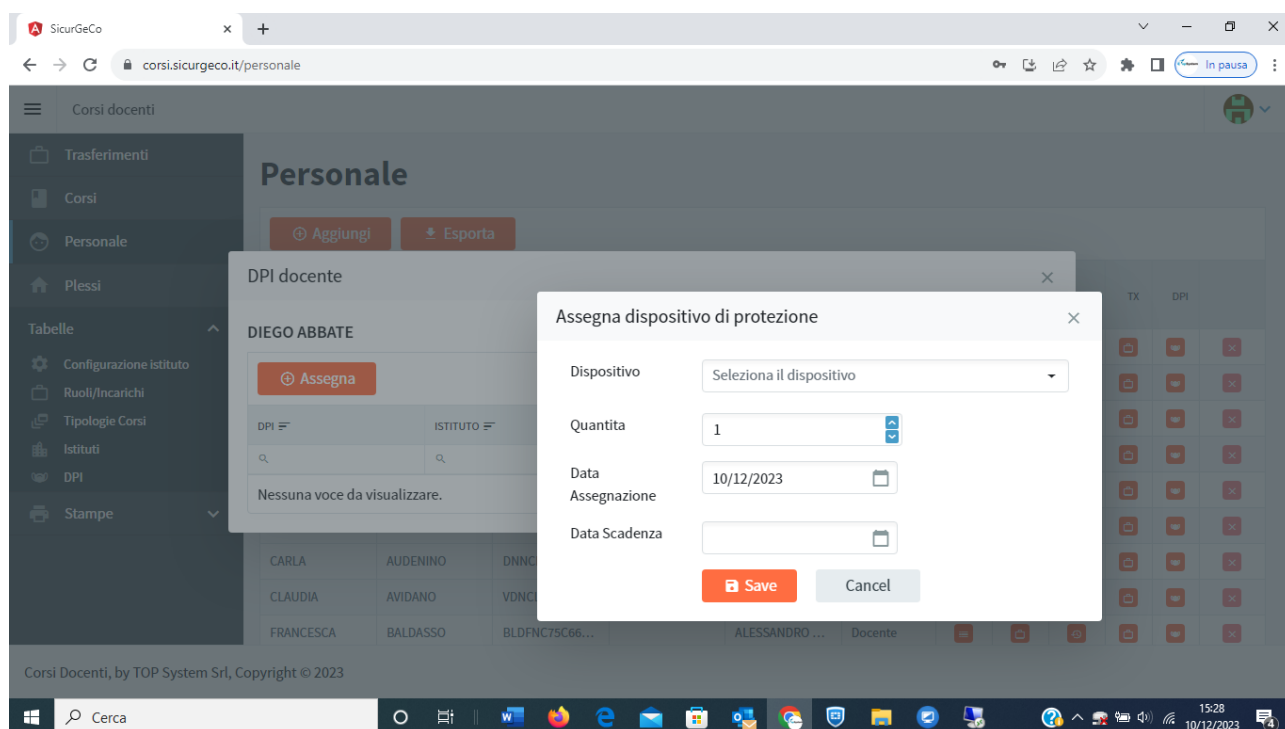
The background table lists staff members with columns for "NOME", "CORSI", "INGARICH", "STORICO", "TX", and "DPI". The "STORICO" column contains icons representing the incorporation history for each staff member.

Corsi Docenti, by TOP System Srl, Copyright © 2023

## DPI docente

Con questa funzione accessibile dal bottone DPI si possono inserire tutti i dispositivi consegnati al personale nel tempo. Viene infatti chiesto di inserire oltre al modello di DPI la qtà fornita, e la data di assegnazione (data di consegna) ed eventualmente la data di scadenza riportata sul DPI consegnato.

La data di assegnazione ovvero di consegna del DPI al personale è importante per il rilascio della “ricevuta di consegna” da far firmare al personale per conferma presa in carico. Nella versione attuale è prevista una stampa (si veda l’apposito capitolo delle Stampe al riguardo) che seleziona per data di assegnazione tutti i DPI consegnati al personale in quella data. La firma si appone sulla copia cartacea che verrà conservata dall’Istituto in apposito dossier.



## TX - Trasferisci personale

Con questa funzione si innesca il trasferimento dall'Istituto cedente verso l'Istituto richiedente.

Occorre inserire l'Istituto al quale si intende cedere il personale selezionandolo dalla lista Istituti d'Italia precaricata sul sistema SicurGeCo e inserire l'indirizzo email al quale inviare l'invito ad accettare il trasferimento. Il sistema provvede ad inviare una email direttamente e inserisce il nominativo del personale selezionato nella lista dei trasferimenti in attesa di accettazione.

The screenshot shows the 'Trasferisci personale' dialog box in the SicurGeCo application. The dialog is open over the 'Personale' page. The dialog has a search bar, a list of personnel, and fields for 'Istituto destinazione' and 'Email'. The 'Personale' page shows a table of personnel with columns for 'NOME', 'COGNOME', and 'COD.MECC.'.

DESCRIZIONE	COD.MECC.
" A. MARTINI "	VEIC83500P
" A. MEUCCI " - RONCIGLIONE	VTIS013008
" A. SECCHI "	REIS01700G
" AINIS " MESSINA	MEPM010009
" ANDREA GRITTI "	VEIS018005

Trasferisci personale

Personale: DIEGO ABBATE

Istituto destinazione: Seleziona istituto destinazione

Email: [input field]

Save Cancel

The screenshot shows the 'Trasferimenti' page in the SicurGeCo application. The page has a search bar, a table of transfers, and a 'Nessuna voce da visualizzare.' message. The table has columns for 'DOCENTE', 'ISTITUTO DESTINAZIONE', 'COD.MECC.', and 'CONCLUDI...'.

DOCENTE	ISTITUTO DESTINAZIONE	COD.MECC.	CONCLUDI...
Nessuna voce da visualizzare.			

Trasferimenti

Esporta

## Compendio sul Modulo SicurGeCo

Il testo della email inviata all'Istituto che dovrà concludere il trasferimento contiene, nel caso in cui l'Istituto ricevente non appartenga al sistema SicurGeCo, un link al portale di SicurGeCo con un accesso temporaneo e limitato alla fase di accettazione del personale.

L'accettazione del personale, nel caso suddetto, deve essere preceduta dallo scaricamento di tutti gli attestati in corso di validità. Solo a download ultimati la procedura di accettazione del trasferimento può terminare con effetto immediato per cui l'Istituto cedente NON vedrà più alcun dato del personale trasferito.

Nel caso di Istituto ricevente appartenente alla piattaforma SicurGeCo l'accettazione potrà avvenire senza preventivo download degli attestati dei corsi seguiti dal personale perché il sistema sposterà semplicemente il personale da un Istituto all'altro direttamente sulla piattaforma con effetto che l'Istituto cedente cesserà di avere accesso ai dati del personale ceduto e l'Istituto incorporante avrà immediato accesso a tutte le informazioni memorizzate su quel personale incorporato.

## STAMPE

Le Stampe attualmente disponibili sono 3:

- Consegna DPI
- Corsi in scadenza
- Organigramma
- Storico Trasferimenti

### Consegna DPI

Occorre selezionare il personale per cui si vuole generare la ricevuta di consegna e indicare la data di consegna nella quale è stato consegnato il materiale. Il sistema provvederà ad emettere la stampa di una ricevuta di consegna da far firmare al personale per ricevuta per poi successivamente archivarla.

### Consegna dispositivi di protezione

Destinatario

In data

[Stampa](#)

The screenshot shows the web application interface. At the top, the browser address bar displays 'corsi.sicurgeco.it/consegna-dispositivi-di-protezione'. The main content area shows the 'Consegna DPI' form with the recipient 'DIEGO ABBATE' and the date '10/12/2023'. Below the form, a preview of the receipt is shown. The receipt is titled 'Ricevuta di consegna DPI' and includes a table with columns for 'Articolo', 'Quantita', and 'Scadenza'. The table is currently empty. The receipt also shows 'Consegnati a: in data'. The application footer indicates 'Corsi Docenti, by TOP System Srl, Copyright © 2023'.



## Corsi in scadenza

Occorre indicare una data limite in modo tale da estrarre tutti i corsi con scadenza anteriore alla data indicata.

The screenshot displays the SicurGeCo web application interface. The browser address bar shows the URL `corsi.sicurgeco.it/corsi-in-scadenza`. The main page title is "Corsi in scadenza". Below the title, there is a date selection field labeled "In scadenza entro il" with the date "10/12/2023" and a "Stampa" (Print) button. A secondary window titled "Scadenze Corsi" is overlaid, showing a report description: "Descrizione report: Elenco dei docenti che hanno degli Attestati Corsi in scadenza." with the date "10/12/2023". Below the description is a button labeled "descrizione e scadenza attestato". The interface includes a sidebar menu with options like "Trasferimenti", "Corsi", "Personale", "Plessi", "Tabelle", and "Stampe". The footer of the application indicates "Corsi Docenti, by TOP System Srl, Copyright © 2023". The Windows taskbar at the bottom shows the system time as 16:11 on 10/12/2023.

La stampa viene popolata con la lista dei Corsi e l'elenco del personale i cui attestati sono scaduti.

## Organigramma

Presenta l'elenco dei ruoli sicurezza attivi assegnati a ciascun plesso.

The screenshot displays the SicurGeCo web application interface. The browser address bar shows the URL `corsi.sicurgeco.it/organigramma`. The application has a dark sidebar menu on the left with options like 'Trasferimenti', 'Corsi', 'Corsi proposti', 'Personale', 'Plessi', 'Tabelle', 'Stampe', 'Consegna DPI', 'Corsi in scadenza', 'Organigramma', and 'Storico trasferimenti'. The main content area is titled 'Organigramma' and features a dropdown menu for 'Istituto' set to 'DEMO'. Below this is a 'Stampa' button. The central part of the screen shows a preview of the 'ORGANIGRAMMA SICUREZZA' report. The report title is 'ORGANIGRAMMA SICUREZZA'. Under 'Descrizione report:', it states 'Elenco dei Ruoli ricoperti nei singoli Plessi accorpati all'Istituto di riferimento.' Below this, the 'DEMO' section contains a table with the following data:

Ruolo ricoperto	dal	responsabile incaricato
PREPOSTO	14/05/2024	VERDI GIUSEPPE
PREPOSTO	16/04/2024	VERDI CARLO

At the bottom of the application, there is a footer: 'Corsi Docenti, by TOP System Srl, Copyright © 2023'. The Windows taskbar at the very bottom shows the search bar, system tray, and the date/time '19:40 30/07/2024'.

## Storico Trasferimenti

Inserendo i criteri di selezione della stampa:

- Dalla data .... Alla data .....
- Tipologia (tutti / solo docenti, solo ATA, solo Studenti)

Si ottiene la stampa in pdf scaricabile, stampabile con le informazioni richieste

The screenshot displays the 'Storico trasferimenti' (Transfer History) page in the SicurGeCo web application. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Trasferimenti', 'Corsi', 'Personale', 'Plessi', 'Tabelle', and 'Stampe'. The main content area features a search and filter section with the following fields:

- Istituto: ALESSANDRO ARTOM
- Dalla data: 10/12/2022
- Alla data: 10/12/2023
- Tipologia: Tutti (selected), Docenti, Personale ATA, Studenti

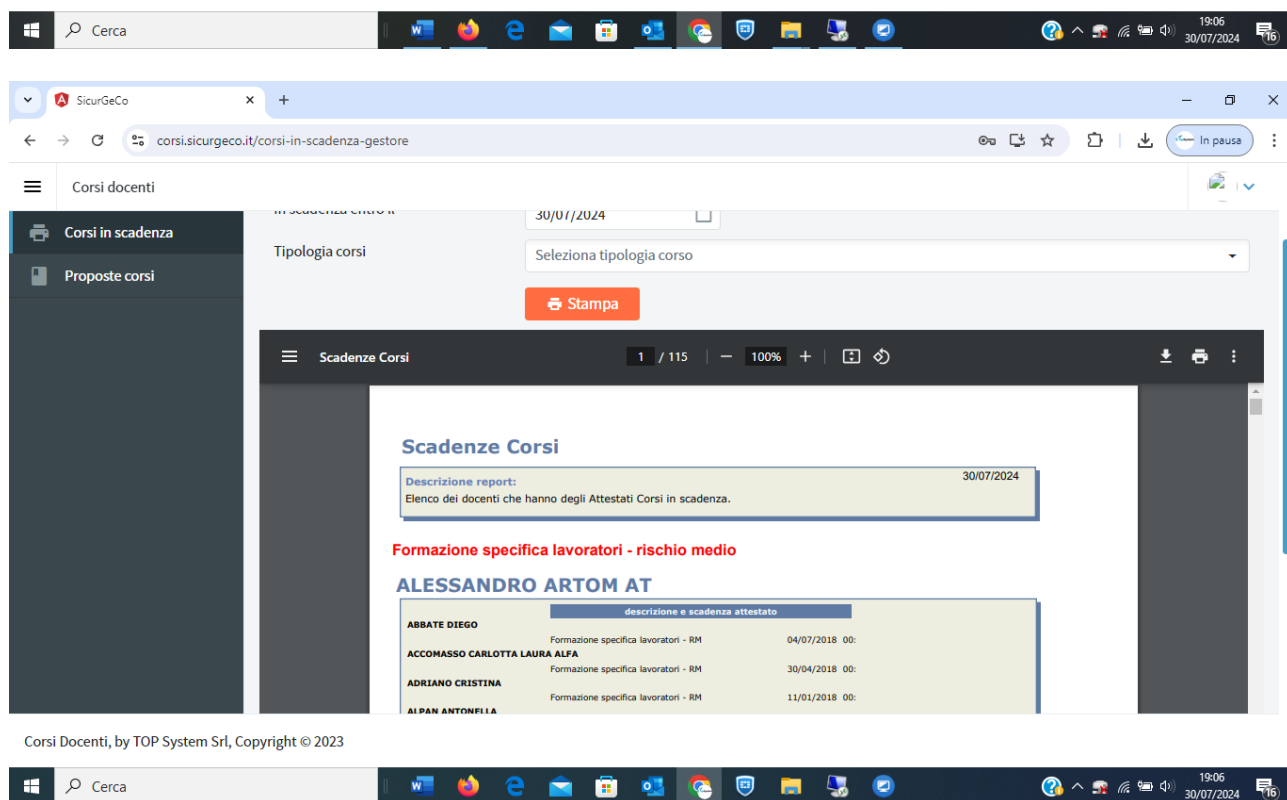
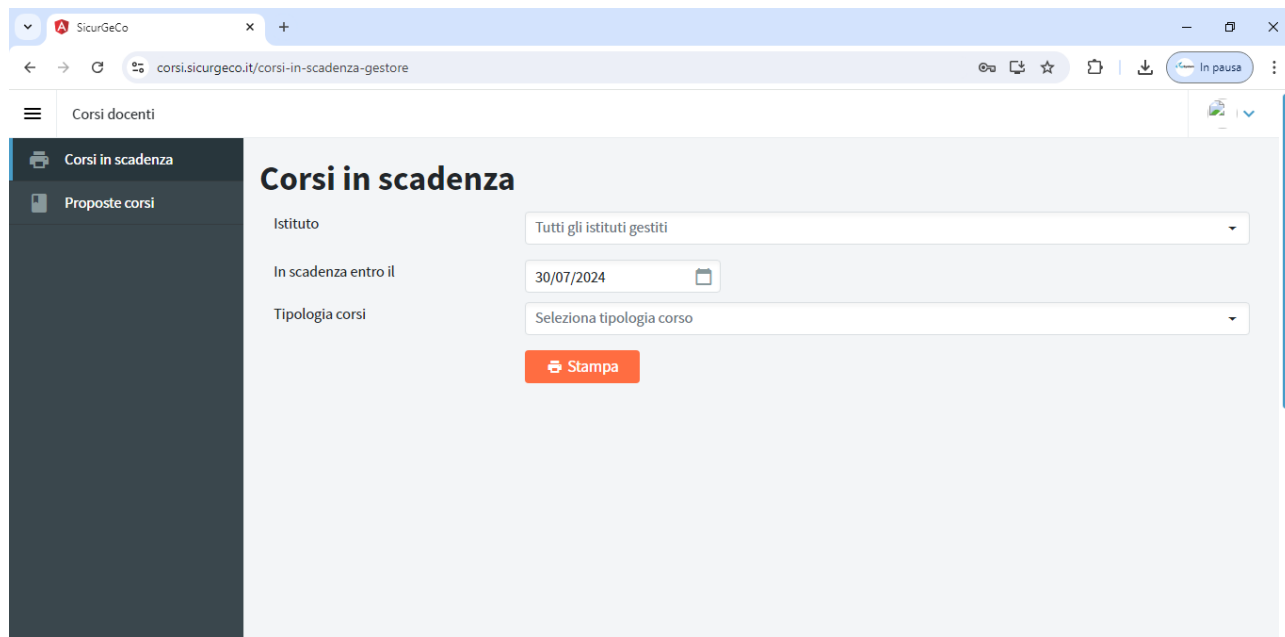
A 'Stampa' (Print) button is visible below the filters. The report preview shows a title 'Storico Trasferimenti' and a description: 'Descrizione report: Personale Docente, ATA o Studenti che è stato oggetto di trasferimento nel periodo indicato.' The report period is specified as 'Periodo da: 10/12/2022 a: 10/12/2023'. Below the description is a table with the following columns: 'Data Incorp.', 'Istituto Cedente', 'Personale', 'Tipo', and 'Istituto Incorporante'. The table is currently empty. The footer of the page reads 'Corsi Docenti, by TOP System Srl, Copyright © 2023'. The Windows taskbar at the bottom shows the system time as 16:12 on 10/12/2023.

## APPENDICE – GESTORE CORSI

In questa sezione si illustrano le funzionalità disponibili al Gestore incaricato

### Corsi in scadenza

Genera la stampa che presenta la lista dei candidati che hanno corsi in scadenza e che dovrebbero effettuare un aggiornamento



## Generazione della proposta Corsi

Il Gestore consulta la situazione del personale in carico agli Istituti che lo hanno incaricato ed in funzione della numerosità dei possibili candidati decide di offrire sessioni di corso preiscrivendo i candidati (prevedendo un eventuale numero di partecipanti) ed avvisando per email ogni Istituto il cui personale è coinvolto e anche tutti gli altri Istituti di cui è gestore in modo che possano inserire eventuali nuovi iscritti.

**Proposte di corso**

Aggiungi

CODICE F	CORSO F	DESCRIZIONE F	TIPOLOGIA F	DALLA DATA F	ALLA DATA F	ORE...	MAX CAND.	ADESIONE...	CANDIDATI	CONTENUTI	DOCENTI	STATO	STAMPA	TEST	REG.PRI
	Formazione generale lavoratori	corso di test TOP System	Formazione generale lavoratori	15/01/2025	15/02/2025	4	30	2							
	Formazione preposti		Formazione preposti	09/12/2024	09/12/2024	8	30	1							
	Formazione specifica lavoratori - RM		Formazione specifica lavoratori - rischio medio	09/12/2024	09/12/2024	8	30	1							
	Formazione base per lavoratori (12 ore)		Formazione generale lavoratori	09/12/2024	09/12/2024	12	30	1							
	Aggiornamento sicurezza lavoratori		Aggiornamento formazione lavoratori	09/12/2024	09/12/2024	6	30	3							
	Formazione base per lavoratori (12 ore)		Formazione generale lavoratori	08/12/2024	08/12/2024	12	30	1							
	Formazione base per lavoratori (12 ore)	1111111	Formazione generale lavoratori	08/12/2024	08/12/2024	12	30	1							
	Formazione base per lavoratori (12 ore)	LAV55/24/A - 1° lezione 8 dicembre 2024 presso Artom Asti	Formazione generale lavoratori	08/12/2024	08/12/2024	12	30	1							
	Formazione base per lavoratori (12 ore)	LAV55/24/A - 1° lezione 08 dicembre 2024 dalle ore 9.00 alle ore 23.00 presso Istituto Superiore Artom Asti Formatore: Baruffaldi Costo: € 30	Formazione generale lavoratori	08/12/2024	08/12/2024	12	30	1							
	Formazione specifica lavoratori - RM	LAV45/24/V - FORMAZIONE BASE LAVORATORI	Formazione specifica lavoratori - rischio medio	08/12/2024	08/12/2024	8	30	1							

Corsi Docenti, by TOP System Srl, Copyright © 2023

**Nuova proposta**

Corso:

Inizio corso:  Fine corso:

Codice istanza corso:  Costo €:

Descrizione:

URL FAD:

Durata (ore):  Direttore:

Adesione entro il:  Numero max candidati (lasciare a 0 per non avere limiti):

Crea proposta di corso senza selezionare i partecipanti. Gli istituti potranno aggiungere i candidati al corso.

Estrai candidati in scadenza entro il:

SEL.	NOME	COGNOME	ISTITUTO	SCAD. ATTESTATO
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Mettendo la spunta su **“crea proposta senza selezionare i partecipanti”** viene aperta una proposta ed invia una email a tutti gli istituti che hanno incaricato il gestore affinchéiscrivano liberamente i propri candidati.

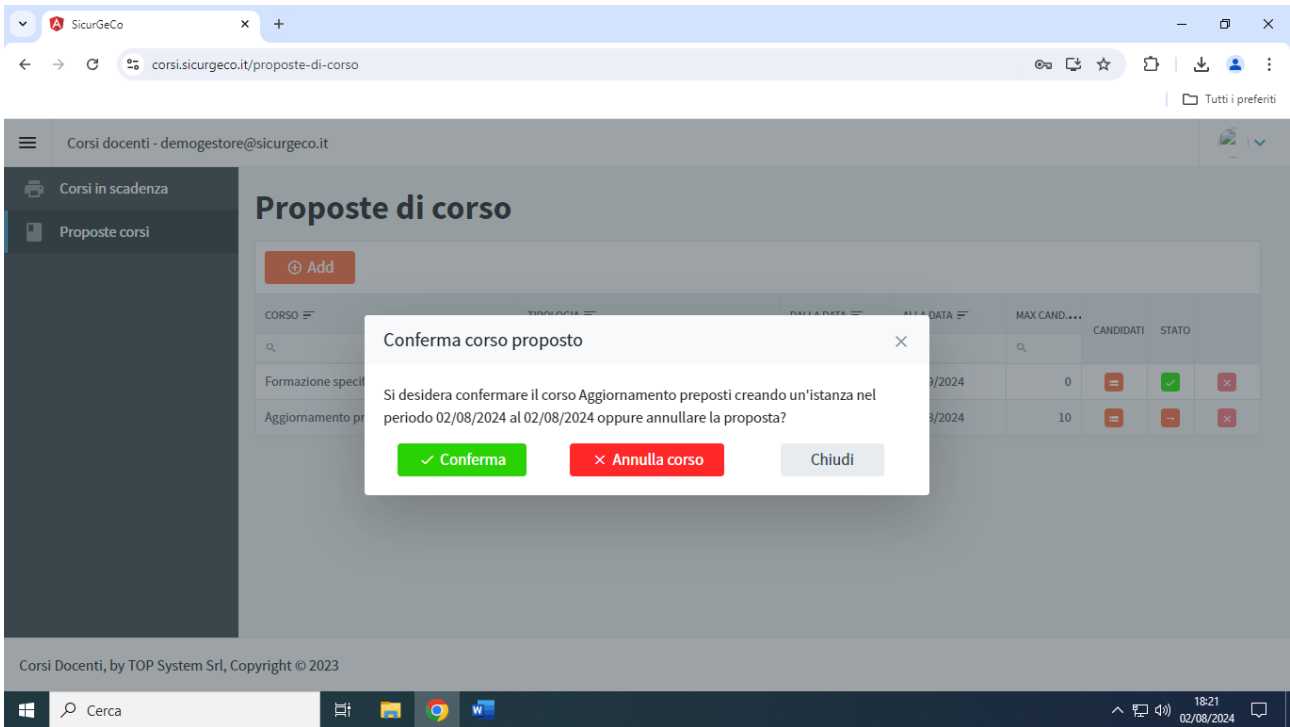
Cliccando su **“estrai i candidati”** viene proposta la lista dei docenti con corso scaduto da aggiornare o rifare e che non si trovino in stato di **“sospensione”** (vedi lista personale quelli in giallo).

## Compendio sul Modulo SicurGeCo

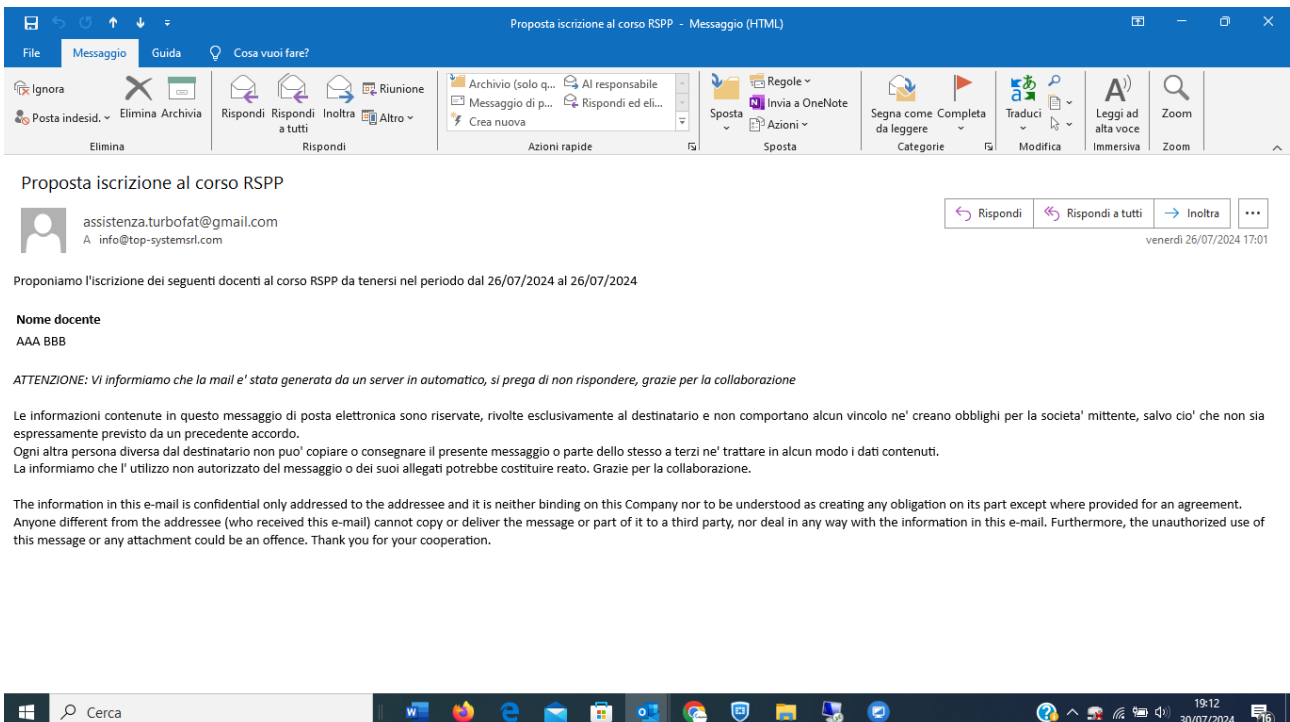
I campi “Codice corso”, “Descrizione”, etc.. sono utilizzabili negli attestati, il campo “Costo €” per il “Rendiconto” agli istituti di prossima realizzazione.

Cliccando sul bottone “Stato” c'è la possibilità di far cambiare stato alla proposta: Confermare o Annullare

In caso di conferma i candidati selezionati saranno esclusi da eventuali altre sessioni successive di corsi della stessa tipologia. In caso di Annulla vengono eliminate le candidature e la proposta di corso passo allo stato di “annullata”.



La conferma della generazione della proposta genera una email agli Istituti coinvolti per eventuali rettifiche.



Tutto quanto indicato in questo documento ha il mero scopo di illustrare all'utente la funzionalità del software “SicurGeCo”.

## Compendio sul Modulo SicurGeCo

Dove il mittente è una casella di posta noreplay messa a disposizione della piattaforma ed il destinatario è la casella di posta istituzionale dell'Istituto memorizzata in Sicurgeco al momento dell'attivazione.

Corsi docenti - demogestore@sicurgeo.it

### Proposte di corso

**Add**

CORSO	TIPOLOGIA	DALLA DATA	ALLA DATA	MAX CAND...	CANDIDATI	STATO
Formazione specifica lavoratori - RM	Formazione specifica lavoratori - rischio m...	01/09/2024	14/09/2024	0	0	
Aggiornamento preposti	Aggiornamento formazione preposti	02/08/2024	02/08/2024	10	10	

Corsi Docenti, by TOP System Srl, Copyright © 2023

Quando il corso termina sempre cliccando sul bottone "Stato" (nell'apposita colonna) si procede alla "chiusura del corso" e alla generazione degli Attestati di frequenza per i partecipanti.

N.B. Prima di confermare la chiusura del corso occorre anche togliere la spunta (che è già presente per default) a coloro che NON hanno concluso il percorso onde evitare di generare attestati non dovuti.

Conclusione corso proposto

Procedendo con la conclusione del corso Aggiornamento preposti effettuato verranno registrati gli aggiornamenti nei vari partecipanti.

Data esecuzione corso: 02/08/2024

Modello attestato: Seleziona il modello

SEL	NOME	COGNOME	ISTITUTO	ORE ESEGUITE
<input checked="" type="checkbox"/>	MARIA	RICCOBONO	DEMO	6

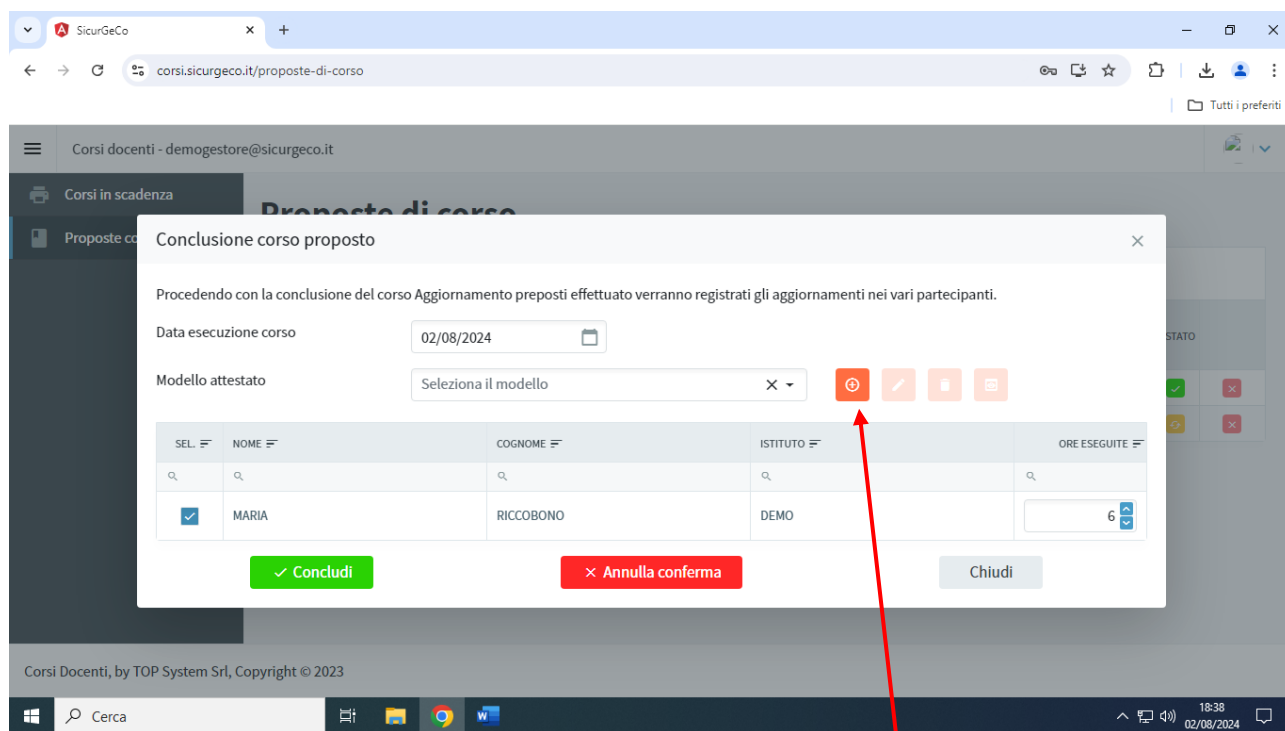
**Concludi** **Annulla conferma** Chiudi

Corsi Docenti, by TOP System Srl, Copyright © 2023

Tutto quanto indicato in questo documento ha il mero scopo di illustrare all'utente la funzionalità del software "SicurGeCo".

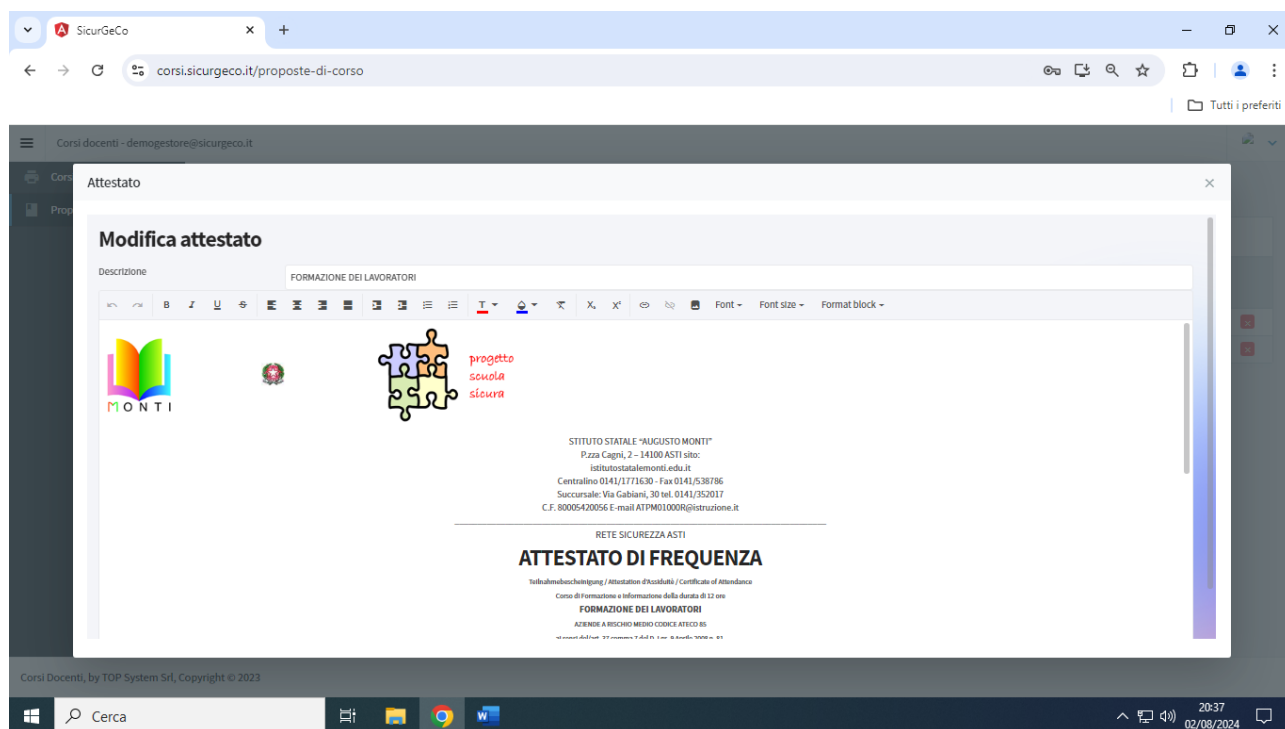
## Compendio sul Modulo SicurGeCo

Le esecuzione parziale di un corso comunque registra sul docente le ore che saranno imputate come effettivamente seguite anche in assenza di attestato.



Selezionare il modello di Attestato da utilizzare oppure crearne uno nuovo con l'editor wysiwyg

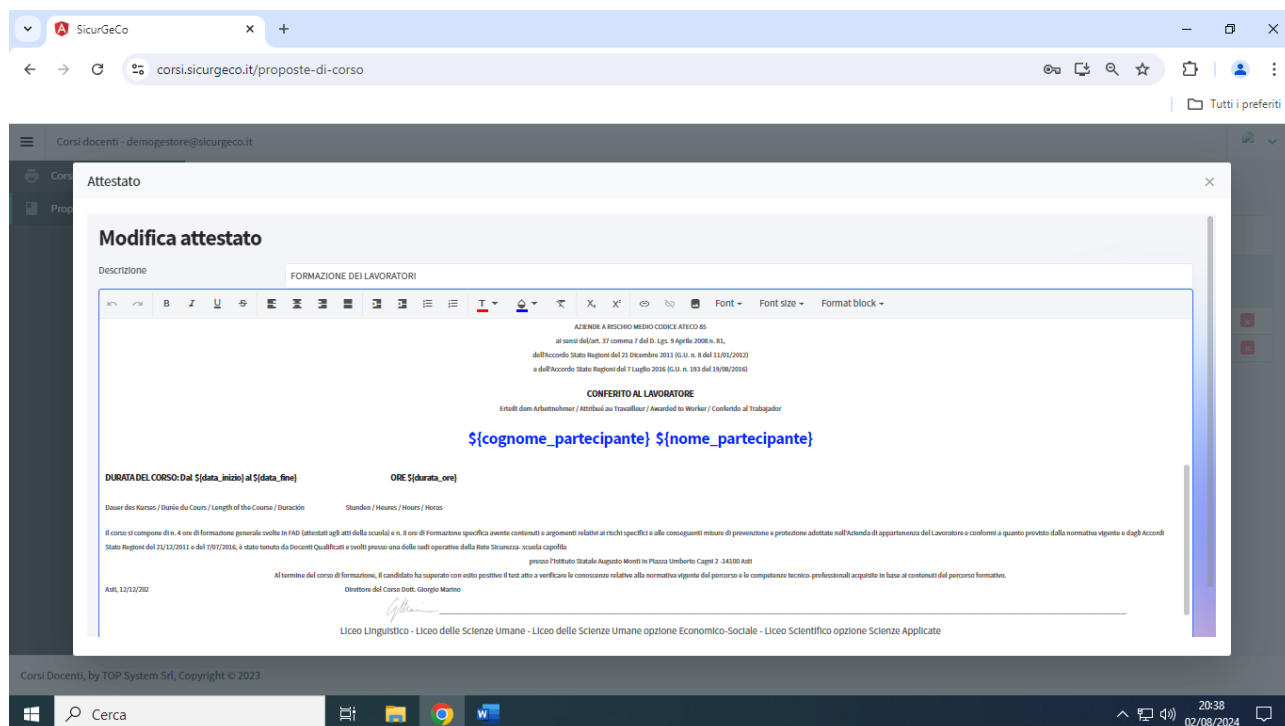
## Costruzione Attestato con editor WYSIWYG



Tutto quanto indicato in questo documento ha il mero scopo di illustrare all'utente la funzionalità del software "SicurGeCo".



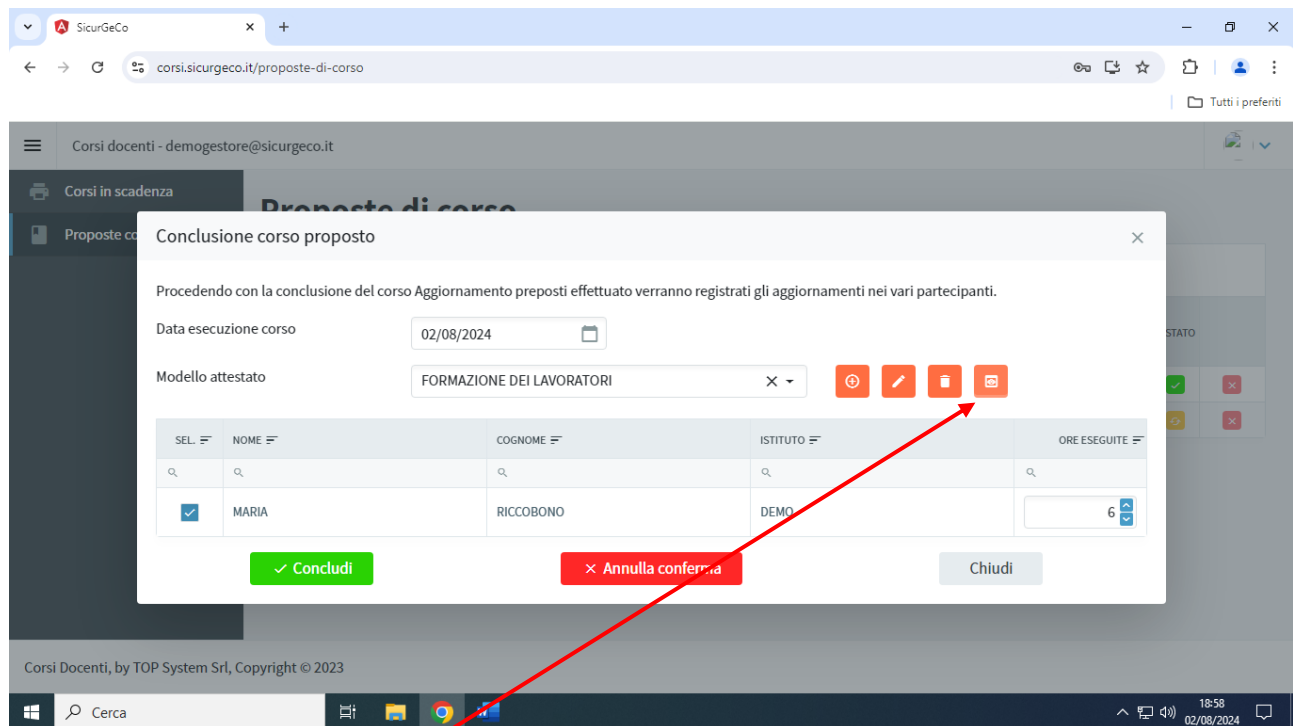
## Compendio sul Modulo SicurGeCo



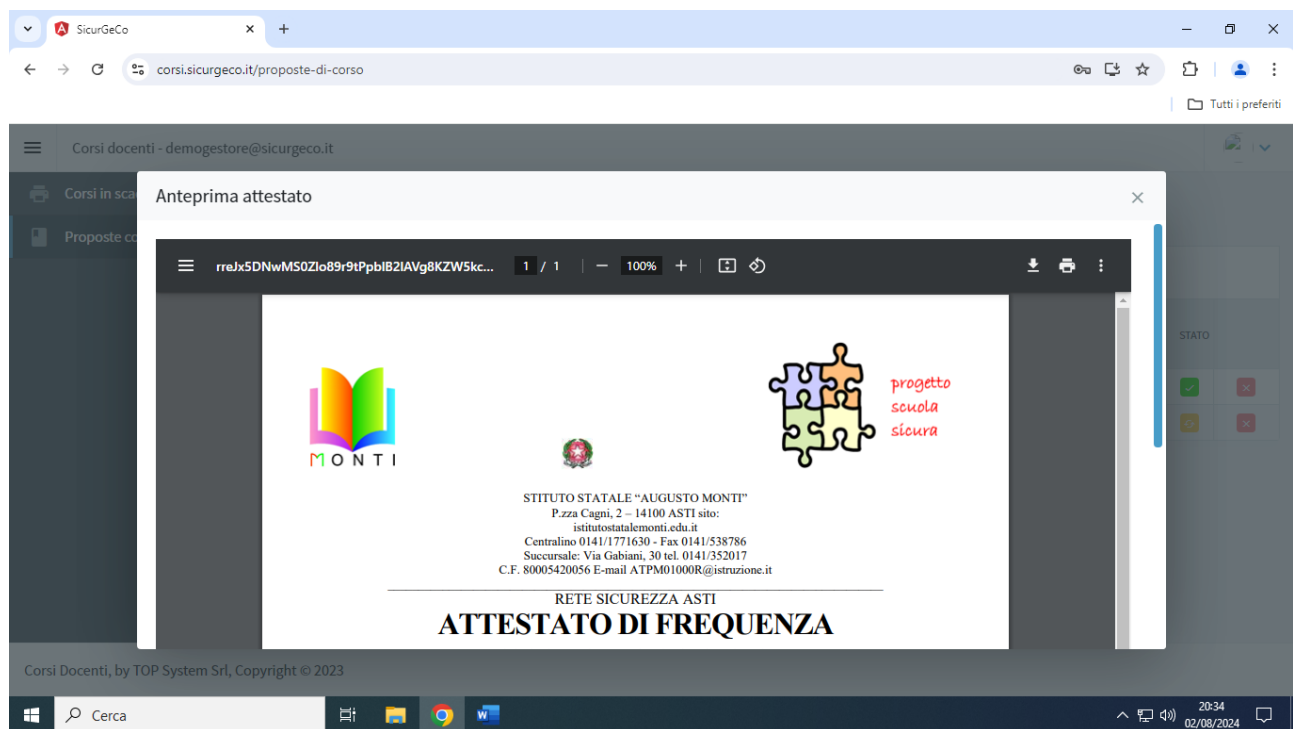
Le variabili utilizzabili all'interno del modello per ottenere la sostituzione automatica dei contenuti run-time sono alla data:

<b>\${nome_partecipante}</b>	Nome partecipante
<b>\${cognome_partecipante}</b>	Cognome partecipante
<b>\${nome_corso}</b>	Nome del corso
<b>\${data_inizio}</b>	Inizio corso
<b>\${data_fine}</b>	Fine corso
<b>\${durata_ore}</b>	Durata del corso in ore
<b>\${data_esecuzione}</b>	Data dell'attestato
<b>\${codice_fiscale}</b>	Codice fiscale partecipante
<b>\${codice_istanza}</b>	Codice istanza del corso
<b>\${descrizione_istanza}</b>	Descrizione istanza del corso
<b>\${costo}</b>	Importo in € per ogni partecipante

## Compendio sul Modulo SicurGeCo

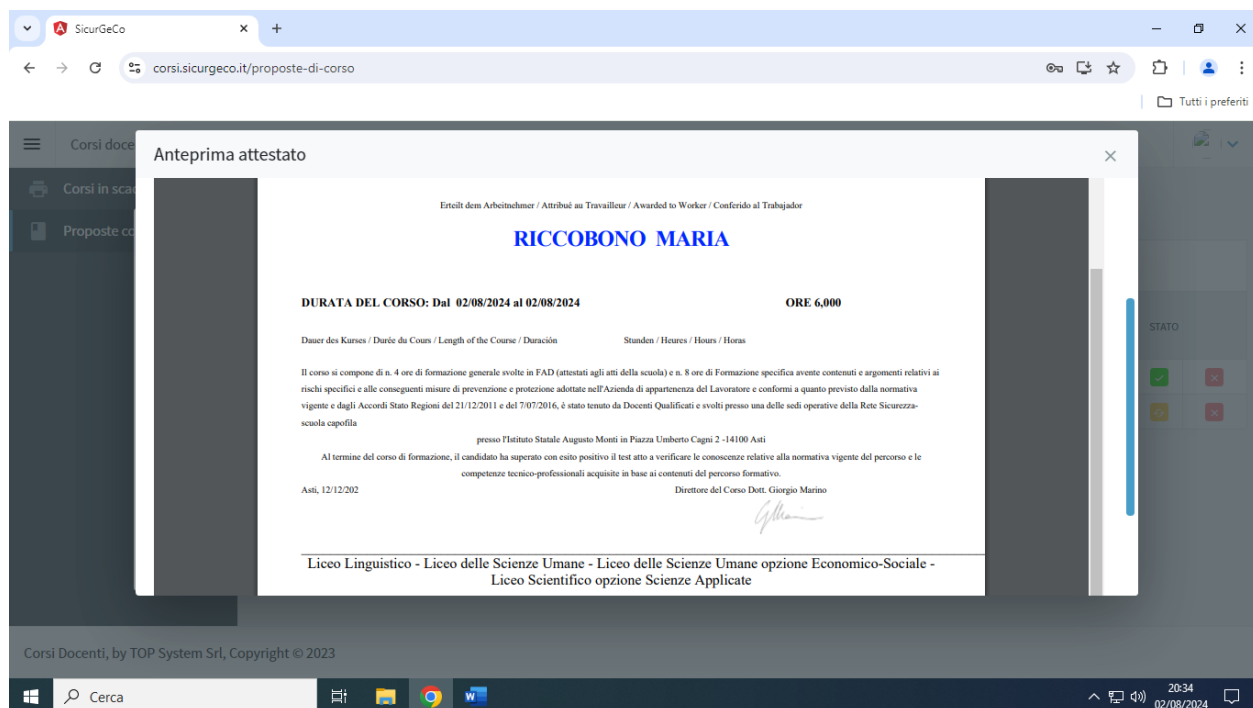


Utilizzando il bottone Anteprima si può vedere il modello all'opera



Tutto quanto indicato in questo documento ha il mero scopo di illustrare all'utente la funzionalità del software "SicurGeCo".

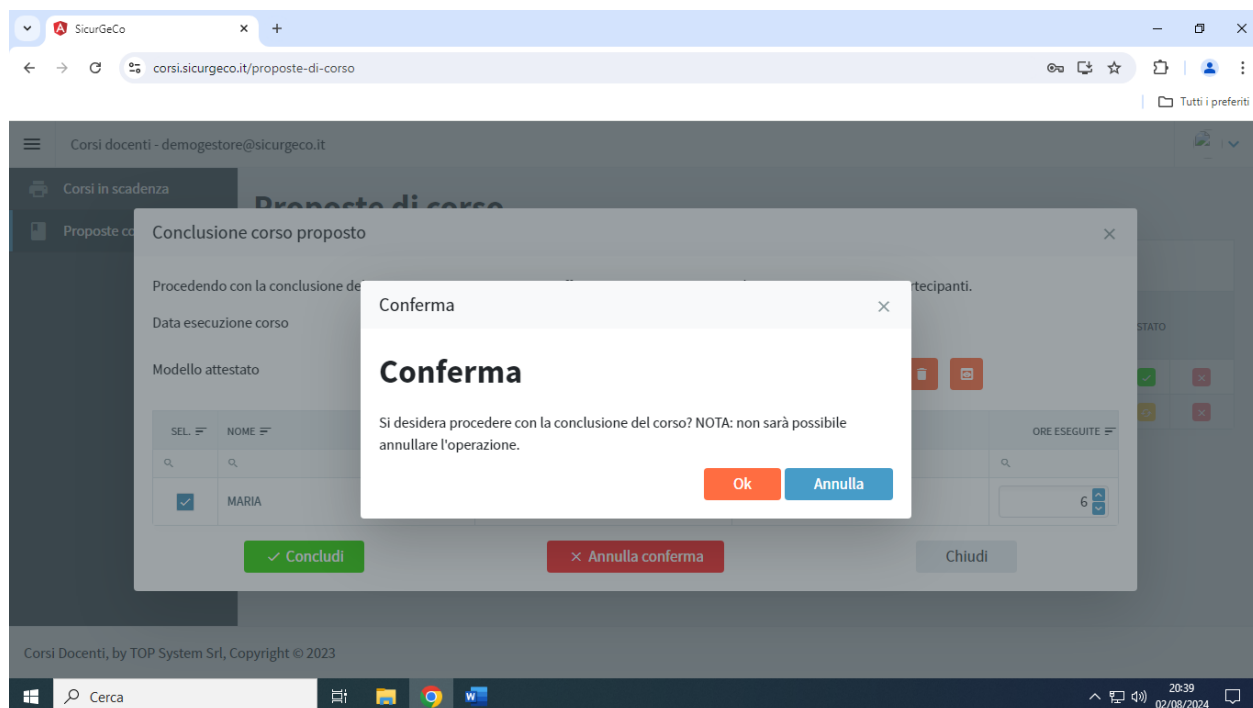
## Compendio sul Modulo SicurGeCo



Naturalmente occorre prendere confidenza con l'editor html per riuscire a ottenere un attestato conforme alle proprie aspettative .

Costruito un modello base si può procedere a realizzarne altri con minime modifiche.

Il corso si conclude passando all'ultimo stato



In questa fase verrà registrato per ogni partecipante esito del corso sostenuto e allegato.

Tutto quanto indicato in questo documento ha il mero scopo di illustrare all'utente la funzionalità del software "SicurGeCo".

## Conservazione registro presenze firmato e scannerizzato

Con l'apposito bottone disponibile sulla lista delle proposte corsi, una volta che il corso è confermato può essere conservato il registro presenze firmato in aula facendo l'upload sulla piattaforma.

The screenshot displays the 'Proposte di corso' (Course Proposals) interface in the SicurGeCo system. A table lists various course proposals with columns for course code, description, type, dates, and status. A modal window titled 'Scarica registro presenze' (Download attendance register) is overlaid on the table. The modal contains instructions: 'Selezionare il file del registro presenze firmato da inviare (max 30MB). Una volta inviato un file di registro sarà possibile scaricarlo con l'apposito bottone.' (Select the file of the signed attendance register to be sent (max 30MB). Once a register file is sent, it will be possible to download it with the appropriate button.) The modal includes a 'Seleziona file registro' (Select register file) button, a 'Carica registro' (Upload register) button, and a 'Scarica registro' (Download register) button. A file named 'RegPres02.pdf' is shown as being uploaded. The background table shows several course proposals, including 'Formazione generale lavoratori' and 'Formazione specifica lavoratori - RM'.

Si può selezionare il file dal proprio PC e uploadarlo sulla piattaforma e successivamente si può scaricarlo all'occorrenza con l'apposito bottone presente sulla mappa di upload. Se si carica un secondo file quello presente in piattaforma sarà sostituito dall'ultimo uploadato.

## Funzioni di utilità a disposizione del Gestore

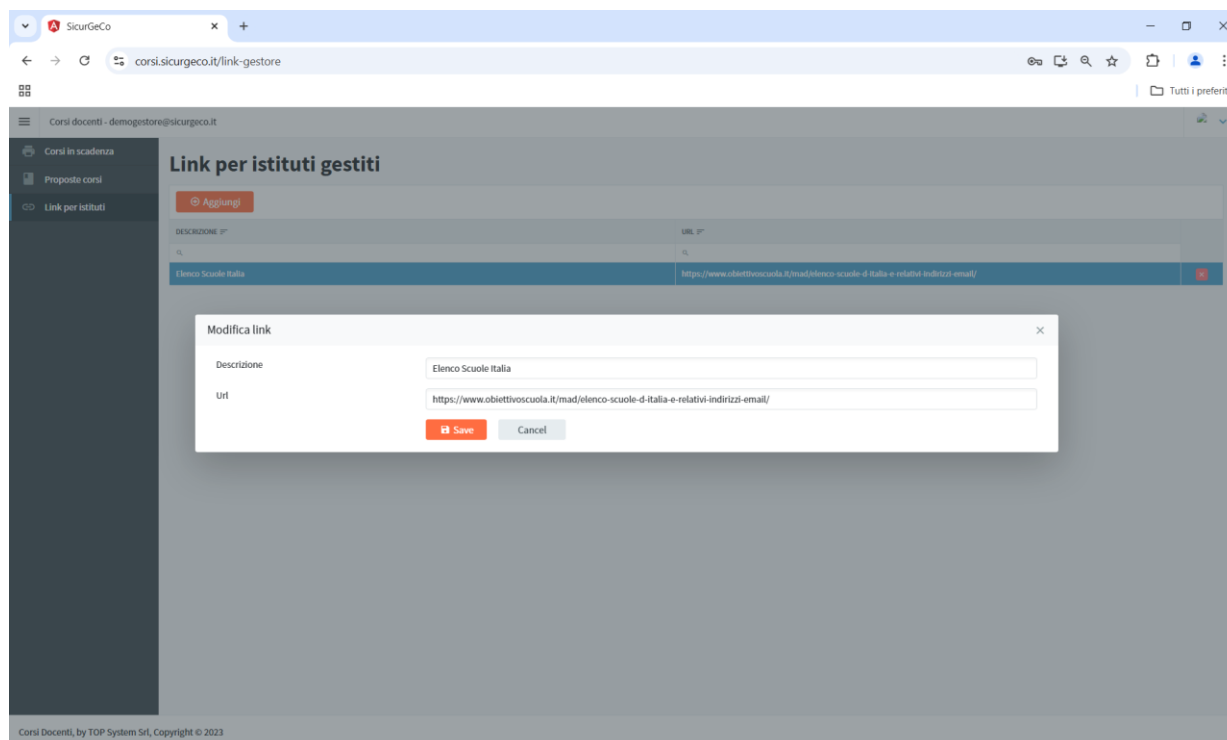
Sulla lista dei corsi proposti il gestore ha ampia possibilità di inserire tutte le informazioni necessaria alla tenuta del corso compreso anche l'accesso agli allegati prodotti e consegnati a chi ha superato i test di apprendimento i cui esiti sono memorizzabili per eventuali controlli di regolarità di superamento esami.

ND..	ADESIONI..	CANDIDATI	CONTENUTI	DOCENTI	STATO	STAMPA	TEST
0	1						
0							
0	1						
0							
0	1						

- **Candidati:** la lista di coloro che seguiranno il corso
- **Contenuti:** la descrizione estesa dei contenuti del corso
- **Docenti:** i docenti che terranno il corso
- **Stato:** lo stato in cui si trova il corso: proposta, confermato e terminato
- **Stampa:** esegue la stampa del Registro Presenze da far firmare in aula ai presenti
- **Test:** archivio dei test di apprendimento predisposti con Google Form. (fogli Excel)

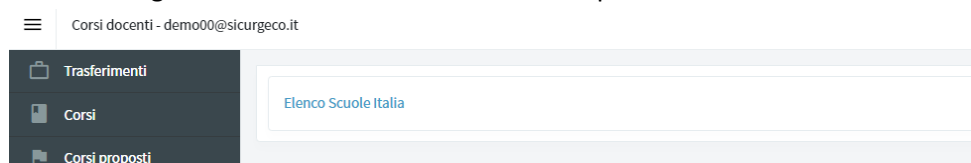
Esempio di un registro Presenze:

## Link a pagine di interesse per Istituti in gestione



Nel menù principale del Gestore è disponibile la lista degli indirizzi a pagine di interesse per gli Istituti in gestione. In questo modo il gestore inserisce i link che compariranno sulla home page della pagina aperta dall'istituto. Possono essere ad es. link utili per approfondimenti sulla formazione erogata oppure link a pagine di siti web di interesse.

Gli Istituti in gestione vedranno entrando ad esempio:



## RINGRAZIAMENTI

Si ringraziano in modo particolare in ordine di nome: Prof. Dott. Franco Calcagno Dirigente scolastico ITIS "Artom" di Asti, Prof. Dott. Giorgio Marino Dirigente scolastico Istituto "Penna" di Asti, Prof.ssa Patrizia Baruffaldi dell'IC Villanova d'Asti che hanno reso possibile con il loro supporto ed i loro preziosi suggerimenti la progettazione e la realizzazione di questo strumento di lavoro per organizzare e gestire la sicurezza nelle scuole ed i corsi di formazione al personale docente e non docente ad essa preposto.

Ci auguriamo che questo strumento possa essere utile a tutti gli Istituti d'Italia.

**Carlo Garnero**

Amm. Unico **TOP System srl** via V. Asinari di Bernezzo, 99/7 – 10146 Torino Tel. 011.30.19.974