

# Manuale

per l'iscrizione al corso

"Formazione generale sulla sicurezza sul lavoro"

SU



con il programma di gestione



[http://alfagest.prov.bz/gen\\_login.aspx](http://alfagest.prov.bz/gen_login.aspx)

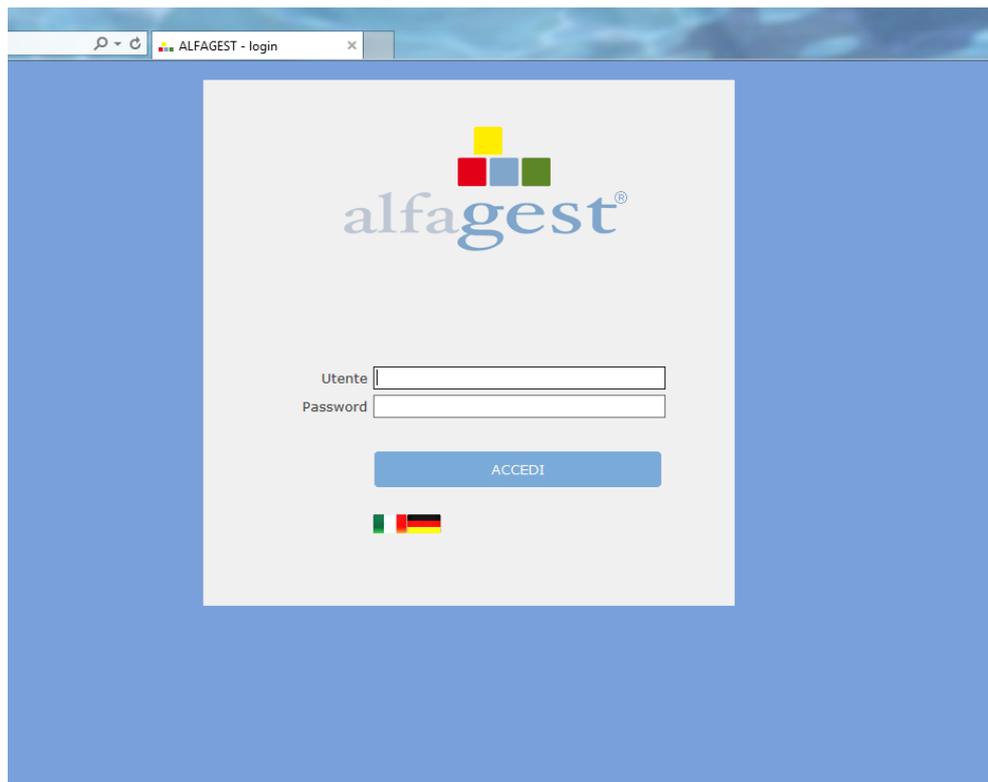
# ATTENZIONE:

Il programma Alfagest non è ancora perfettamente in funzione!

Questo manuale è stato redatto esclusivamente per le iscrizioni nel corso **"Formazione generale sulla sicurezza sul lavoro"**.

# I 7 passi per l'iscrizione nel corso

## Step 1: Accesso



The image shows a web browser window with the title "ALFAGEST - login". The main content area features the ALFAGEST logo, which consists of four colored squares (yellow, red, blue, green) above the text "alfagest®". Below the logo are two input fields: "Utente" and "Password". A blue button labeled "ACCEDI" is positioned below the password field. At the bottom of the form area, there are two small flags representing Italy and Germany.

Inserisca il Suo nome utente e la Sua password che ha ricevuto dal Servizio di prevenzione e protezione, e clicchi la barra "accedi".

In questa schermata vede solamente il personale del Suo ambito.

The screenshot shows the 'Dipendenti' application interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Dipendenti', 'Addestramento', 'Storico', and 'Informazioni'. The main area contains search filters: 'Cognome', 'Nome', 'Mansione', and 'Reparto'. There are also checkboxes for 'Non attivi', 'Esterni', and 'In attesa', and a 'Ricerca' button with a magnifying glass icon. Below the filters is a table with columns: 'Cognome', 'Nome', 'Reparto', 'Unità', 'Matricola', 'Ant.', and 'P.S.'. The table contains 18 rows of data, with the first two columns highlighted in yellow. The 'Reparto' column contains various office names, and the 'Ant.' column has green dots indicating seniority.

## Step 2:

Inserisca il cognome della dipendente o del dipendente o restringa la ricerca per reparto e clicchi sulla lente d'ingrandimento (ricerca)

This screenshot shows the 'Dipendenti' application interface with search filters. The 'Cognome' field contains 'weber'. The 'Reparto' dropdown menu is open, showing a list of departments. A magnifying glass icon labeled 'Ricerca' is positioned above the search filters. Arrows point from the 'Ricerca' label to the magnifying glass icon and from the 'Reparto' dropdown menu to the list of departments.

**Ricerca**

Annulla Aggiungi Tutti Stampa

Cognome  Nome

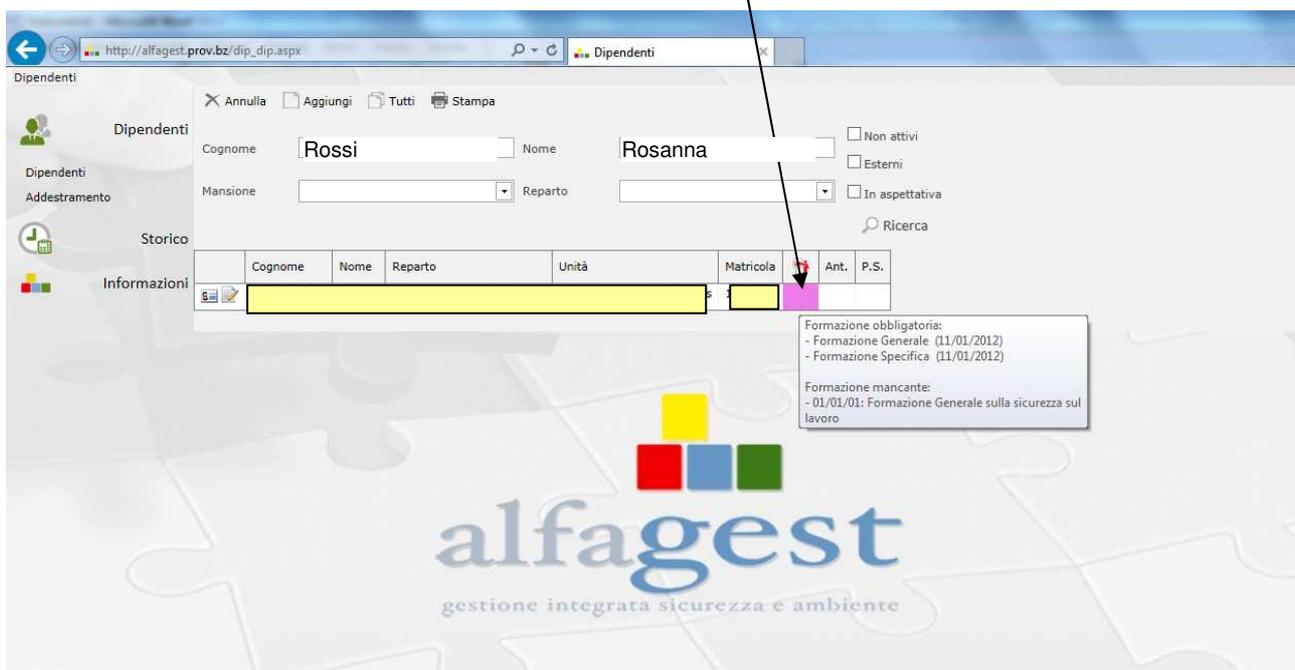
Mansione  Reparto

Non attivi  
 Esterni  
 In attesa

Ricerca

| Cognome | Nome | Reparto   | Unità | Matricola | Ant. | P.S. |
|---------|------|---|-------|-----------|------|------|
|         |      | 4. Personale (10000480)   |       |           |      |      |
|         |      | 4.0.1. Servizio di prevenzione e protezione (10000670)                      |       |           |      |      |
|         |      | 4.1. Ufficio Assunzioni personale (10000482)                                |       |           |      |      |
|         |      | 4.2. Ufficio Personale amministrativo (10000674)                            |       |           |      |      |
|         |      | 4.3. Ufficio Personale delle scuole dell'infanzia e delle scuole (10000676) |       |           |      |      |
|         |      | 4.3.1. Servizio Personale scuole dell'infanzia (10007416)                   |       |           |      |      |
|         |      | 4.4. Ufficio Personale scuole materne (10000678)                            |       |           |      |      |
|         |      | 4.6. Ufficio Stipendi (10000680)  |       |           |      |      |
|         |      | 4.7. Ufficio Pensioni (10000682)  |       |           |      |      |
|         |      | 4.8. Ufficio Stipendi personale insegnante (10003157)                       |       |           |      |      |
|         |      | 4.9. Ufficio Pensioni personale insegnante (10001597)                       |       |           |      |      |

Trascinando il mouse sulla casella colorata compare l'elenco con il tipo di formazione svolta o da svolgere della/del dipendente.

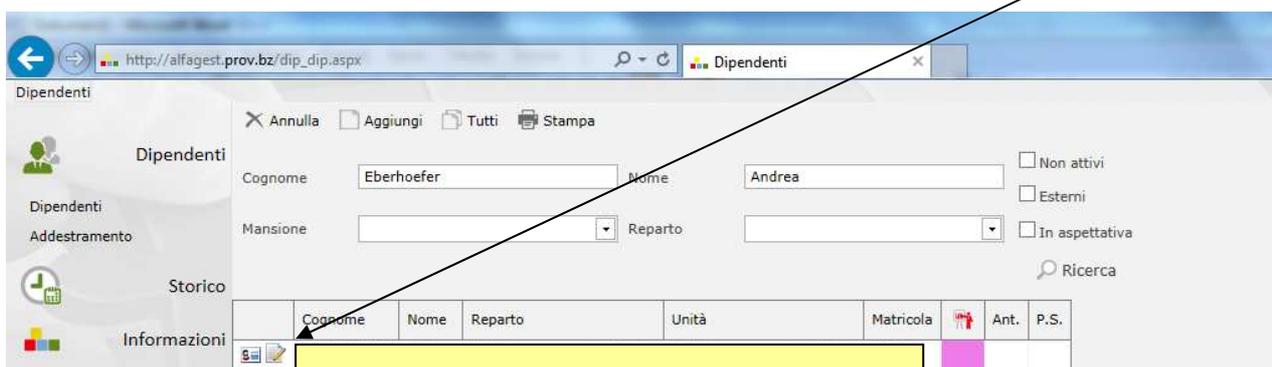


The screenshot shows the Alfagest web application interface. The browser address bar displays `http://alfagest.prov.bz/dip_dip.aspx`. The page title is "Dipendenti". The main content area shows the profile for an employee with the surname "Rossi" and name "Rosanna". There are several checkboxes for status: "Non attivi", "Esterni", and "In aspettativa". Below the profile is a table with columns: "Cognome", "Nome", "Reparto", "Unità", "Matricola", "Ant.", and "P.S.". A tooltip is visible over a cell in the "Matricola" column, listing training courses:

- Formazione obbligatoria:
  - Formazione Generale (11/01/2012)
  - Formazione Specifica (11/01/2012)
- Formazione mancante:
  - 01/01/01: Formazione Generale sulla sicurezza sul lavoro

### Step 3:

Se la/il dipendente deve ancora frequentare il corso, clicchi sulla seguente icona:



The screenshot shows the Alfagest web application interface for the employee "Andrea Eberhoefer". The table below the profile has a tooltip over a cell in the "Matricola" column, listing a missing training course:

- Formazione mancante:
  - 01/01/01: Formazione Generale sulla sicurezza sul lavoro

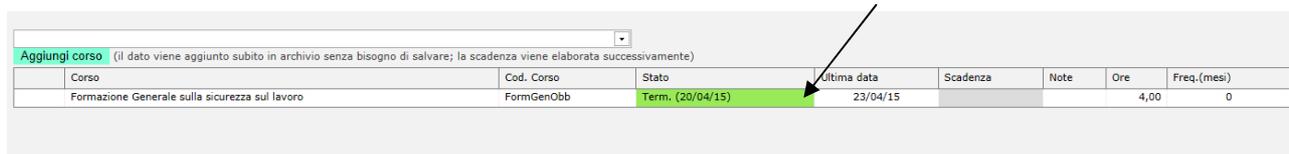
a) Se la persona è già stata iscritta al corso in passato, ma non lo ha ancora completato, l'iscrizione rimane attiva. Lo può vedere nel seguente campo.



Aggiungi corso (il dato viene aggiunto subito in archivio senza bisogno di salvare; la scadenza viene elaborata successivamente)

| Corso  | Cod. Corso | Stato | Ultima data | Scadenza |
|--|------------|-------|-------------|----------|
| Formazione Generale sulla sicurezza sul lavoro | FormGenObb |       |             |          |

b) Se invece nel frattempo il corso è stato terminato il campo si presenta così.

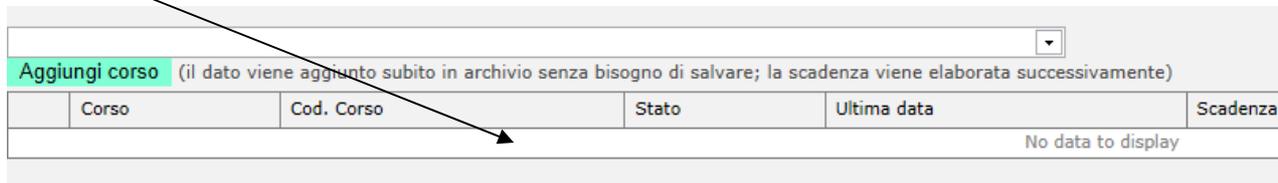


Aggiungi corso (il dato viene aggiunto subito in archivio senza bisogno di salvare; la scadenza viene elaborata successivamente)

| Corso  | Cod. Corso | Stato            | Ultima data | Scadenza | Note | Ore  | Freq.(mesi) |
|--|------------|------------------|-------------|----------|------|------|-------------|
| Formazione Generale sulla sicurezza sul lavoro | FormGenObb | Term. (20/04/15) | 23/04/15    |          |      | 4,00 | 0           |

Quando il campo si presenta come descritto al punto **a)** o **b)** torni indietro allo **step 2** per una nuova ricerca di una/un dipendente.

Se il campo è vuoto, prosegua con lo **step 4**.

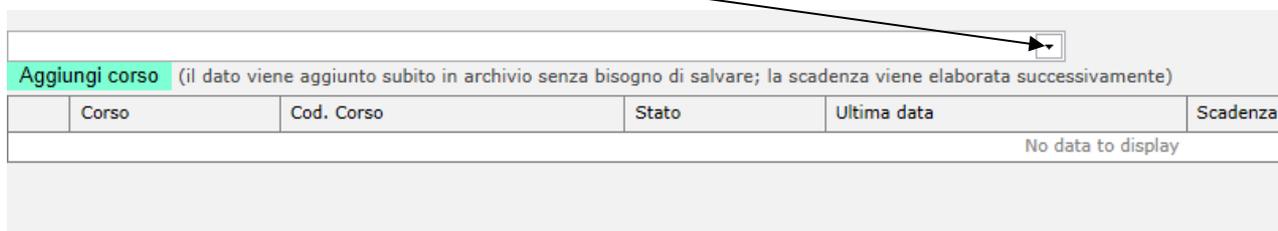


Aggiungi corso (il dato viene aggiunto subito in archivio senza bisogno di salvare; la scadenza viene elaborata successivamente)

| Corso              | Cod. Corso | Stato | Ultima data | Scadenza |
|--------------------|------------|-------|-------------|----------|
| No data to display |            |       |             |          |

## Step 4:

Apra il menu a tendina



Aggiungi corso (il dato viene aggiunto subito in archivio senza bisogno di salvare; la scadenza viene elaborata successivamente)

| Corso              | Cod. Corso | Stato | Ultima data | Scadenza |
|--------------------|------------|-------|-------------|----------|
| No data to display |            |       |             |          |

## Step 5:

Scelga il corso – Formazione Generale sulla sicurezza sul lavoro



Formazione Generale sulla sicurezza sul lavoro

| #                                | Corso  |
|----------------------------------|--|
| <input checked="" type="radio"/> | Formazione Generale sulla sicurezza sul lavoro |

## Step 6:

Clicchi su "Aggiungi corso" per prenotare l'iscrizione.

| Corso | Cod. Corso | Stato | Ultima data |
|-------|------------|-------|-------------|
|-------|------------|-------|-------------|

No data to display

## Step 7:

Confermi l'iscrizione al corso cliccando su "OK"

Meldung von Webseite

Confermi inserimento corso?

OK Abbrechen

## L'iscrizione è fatta!

A questo punto ha prenotato l'iscrizione della/del dipendente al corso.

| Corso  | Cod. Corso | Stato | Ultima data | Scadenza | Note   |
|--|------------|-------|-------------|----------|--|
| Formazione Generale sulla sicurezza sul lavoro | FormGenObb |       |             |          | Inserito tramite AGWEB da MARTELLO Bruno il 15/03/2016 11:48 |

Il Servizio prevenzione e protezione sincronizza due volte alla settimana il programma Alfagest con Copernicus .

Con la sincronizzazione, Alfagest invia in automatico alla/al dipendente e per conoscenza alla direzione:

- la mail di registrazione con i dati d'accesso
- la mail d'iscrizione nel corso

## Metodo alternativo per verificare lo stato della formazione

**Attenzione:** Il programma Alfagest prende i dati del personale dalla banca dati centrale della Provincia, la quale al momento è ancora in fase di ottimizzazione. Pertanto, alcune volte i dati caricati da Alfagest dalla banca dati centrale potrebbero essere errati o incompleti.

Se dovesse riscontrare errori, la preghiamo di comunicarli alla signora Monika Grandi, che provvederà a segnalarli agli uffici pertinenti.

Cliccando su questa icona, può vedere i dati anagrafici della/del dipendente.



Dipendenti

Annulla Aggiungi Tutti Stampa

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  Non attivi  
 Esterni  
Mansione \_\_\_\_\_ Reparto \_\_\_\_\_  In aspettativa

Ricerca

|  | Cognome | Nome | Reparto  | Unità         | Matricola |  | Ant. | P.S. |
|--|---------|------|--|---------------|-----------|--|------|------|
|  |         |      | 4.3. Ufficio Personale delle scuole dell'infanzia e delle scuole | 04. Personale |           |  |      |      |
|  |         |      | 4.8. Ufficio Stipendi personale insegnante                       | 04. Personale |           |  |      |      |
|  |         |      | 4.8. Ufficio Stipendi personale insegnante                       | 04. Personale |           |  |      |      |
|  |         |      | 4.3. Ufficio Personale delle scuole dell'infanzia e delle scuole | 04. Personale |           |  |      |      |
|  |         |      | 4. Personale   | 04. Personale |           |  |      |      |
|  |         |      | 4. Personale   | 04. Personale |           |  |      |      |
|  |         |      | 4.8. Ufficio Stipendi personale insegnante                       | 04. Personale |           |  |      |      |
|  |         |      | 4. Personale   | 04. Personale |           |  |      |      |
|  |         |      | 4.3. Ufficio Personale delle scuole dell'infanzia e delle scuole | 04. Personale |           |  |      |      |
|  |         |      | 4.7. Ufficio Pensioni  | 04. Personale |           |  |      |      |
|  |         |      | 4.1. Ufficio Assunzioni personale                                | 04. Personale |           |  |      |      |
|  |         |      | 4.6. Ufficio Stipendi  | 04. Personale |           |  |      |      |
|  |         |      | 4.2. Ufficio Personale amministrativo                            | 04. Personale |           |  |      |      |
|  |         |      | 4.9. Ufficio Pensioni personale insegnante                       | 04. Personale |           |  |      |      |
|  |         |      | 4.6. Ufficio Stipendi  | 04. Personale |           |  |      |      |
|  |         |      | 4.3.1. Servizio Personale scuole dell'infanzia                   | 04. Personale |           |  |      |      |
|  |         |      | 4. Personale   | 04. Personale |           |  |      |      |
|  |         |      | 4.8. Ufficio Stipendi personale insegnante                       | 04. Personale |           |  |      |      |
|  |         |      | 4.9. Ufficio Pensioni personale insegnante                       | 04. Personale |           |  |      |      |
|  |         |      | 4. Personale   | 04. Personale |           |  |      |      |

Page 1 of 8 (156 items) [1] 2 3 4 5 6 7 8

Questa è la schermata dell'anagrafica.

The screenshot shows a web application interface for managing employee data. The main content area is titled 'Dipendente' and contains several sections: 'Dipendenti' (with sub-sections 'Dipendenti', 'Addestramento', 'Storico', and 'Informazioni'), 'Dati aziendali', 'Dati Personali', 'Attività', 'Altri Dati', 'Informazioni', and 'Storico'. The 'Informazioni' section is highlighted with a yellow box. The 'Dati Personali' section includes fields for 'Cognome', 'Nome', 'Data assunz.', 'Data fine rapporto', 'Cod. Fiscale', 'Data di nascita', 'Sesso', and 'Età'. The 'Dati aziendali' section includes fields for 'Telefono', 'Email', 'Reparto', 'Mansioni', 'Qualifica', 'Tipo contratto', 'Matricola', and 'Centro d/C'. The 'Dati Personali' section includes fields for 'Cellulare', 'Fax', 'Livello', 'Proroga', 'Titolo di studio', and 'Diffusione dati pers.'. The 'Informazioni' section includes a button labeled 'ANAGRAFICA' and a button labeled 'FORMAZIONE'. An arrow points from the 'FORMAZIONE' button in the screenshot to a larger, more detailed 'FORMAZIONE' button shown in a separate image below.

Se vuole sapere se la persona ha svolto il corso o meno, clicchi qui.



## La schermata può apparire in vari modi!

L'iscrizione è stata eseguita, ma la persona non ha terminato il corso!

Storico

Informazioni

Corsi Richiesti | Corsi | Storico

### FORMAZIONE OBBLIGATORIA

| Tipologia Corso                      | Stato            | Scadenza | Ultima data | Ore eseguite | Ore richieste | Programm. | Classe rischio | Corsi associati da progr. cor                  |
|--------------------------------------|------------------|----------|-------------|--------------|---------------|-----------|----------------|--|
| Formazione Generale                  | Da eseguire      | 11/01/12 |             |              | 4,00          |           | N/D            | Formazione Generale sulla sicurezza sul lavoro |
| Formazione Specifica                 | Da eseguire      | 11/01/12 |             |              | 12,00         |           | N/D            |  |
| Formazione Specifica - Aggiornamento | Manca corso base | 11/01/17 |             |              | 6,00          |           | N/D            |  |

### ALTRA FORMAZIONE

| B | Corso  | Cod. Corso | Stato | Ultima data | Scadenza   | Note | Ore  | Freq.(mesi) | Destinatari | Leggi   | Obiettivo | Da St |
|---|--|------------|-------|-------------|------------|------|------|-------------|-------------|---|-----------|-------|
|   | Formazione Generale sulla sicurezza sul lavoro | FormGenObb |       |             | 03/12/1986 |      | 4,00 | 0           |             | Art. 37 comma 7 D.Lgs. 81/08 e accordo stato regioni del 21/12/2011 |           |       |

La persona deve essere ancora iscritta al corso!

Storico

Informazioni

Corsi Richiesti | Corsi | Storico

### FORMAZIONE OBBLIGATORIA

| Tipologia Corso                      | Stato            | Scadenza | Ultima data | Ore eseguite | Ore richieste | Programm. | Classe rischio | Corsi associati da progr. cor                  |
|--------------------------------------|------------------|----------|-------------|--------------|---------------|-----------|----------------|--|
| Formazione Generale                  | Da eseguire      | 11/01/12 |             |              | 4,00          |           | N/D            | Formazione Generale sulla sicurezza sul lavoro |
| Formazione Specifica                 | Da eseguire      | 11/01/12 |             |              | 12,00         |           | N/D            |  |
| Formazione Specifica - Aggiornamento | Manca corso base | 11/01/17 |             |              | 6,00          |           | N/D            |  |

### ALTRA FORMAZIONE

| B                  | Corso | Cod. Corso | Stato | Ultima data | Scadenza | Note | Ore | Freq.(mesi) | Destinatari | Leggi | Obiettivo | Da Strutt. |
|--------------------|-------|------------|-------|-------------|----------|------|-----|-------------|-------------|-------|-----------|------------|
| No data to display |       |            |       |             |          |      |     |             |             |       |           |            |

Il corso è stato eseguito e superato!

Storico

Informazioni

Corsi Richiesti | Corsi | Storico

### FORMAZIONE OBBLIGATORIA

| Tipologia Corso                      | Stato            | Scadenza | Ultima data | Ore eseguite | Ore richieste | Programm. | Classe rischio | Corsi associati da progr. cor                  |
|--------------------------------------|------------------|----------|-------------|--------------|---------------|-----------|----------------|--|
| Formazione Generale                  | Eseguito         |          | 15/04/15    | 4,00         | 4,00          |           | N/D            | Formazione Generale sulla sicurezza sul lavoro |
| Formazione Specifica                 | Da eseguire      | 11/01/12 |             |              | 12,00         |           | N/D            |  |
| Formazione Specifica - Aggiornamento | Manca corso base | 11/01/17 |             |              | 6,00          |           | N/D            |  |

### ALTRA FORMAZIONE

| B | Corso  | Cod. Corso | Stato            | Ultima data | Scadenza | Note | Ore  | Freq.(mesi) | Destinatari | Leggi   | Obiettivo | Di |
|---|--|------------|------------------|-------------|----------|------|------|-------------|-------------|---|-----------|----|
|   | Formazione Generale sulla sicurezza sul lavoro | FormGenObb | Term. (13/04/15) | 15/04/15    |          |      | 4,00 | 0           |             | Art. 37 comma 7 D.Lgs. 81/08 e accordo stato regioni del 21/12/2011 |           |    |

Due volte la settimana il Servizio di prevenzione e protezione scarica i dati dei partecipanti che hanno superato il test finale da Copernicus e gli importa su Alfagest.

In seguito il programma Alfagest crea l'attestato di partecipazione in formato PDF e lo invia alla/al dipendente e per conoscenza alla direzione.

## **Contatti :**

### **Per problemi e domande su Alfagest:**

Monika Grandi tel. 0471 412473 oppure in telelavoro 0471 417941

### **Per problemi e domande sul corso su Copernicus:**

Brigitte Delazer tel 0471 412477