



Protocollo Generale N.		Entrata	
		Uscita	3896_2018
Data di Arrivo		Data di Partenza	25/07/2018
Responsabile di Protocollo			
Area Amministrativa		Area Giurisdizionale	
AA	Codice Categoria	AG	Codice Categoria
Area Amministrazione Contabilità			
AAC	Codice Cat.	N. Reg.	
		Data Reg.	
Data di Pubblicazione			
Responsabile Pubblicazione			

Ai	Presidenti degli Ordini dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali
Pec_mail	LORO MAIL PEC
sede	LORO SEDI

Ai	Presidenti delle Federazioni degli Ordini dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali
Pec_mail	Indirizzi per Federazioni
sede	LORO SEDI

e.p.c. Ai	Consiglieri Nazionali
Pec_mail	LORO MAIL PEC
sede	LORO SEDI

e.p.c. Ai	Centro Studi
Pec_mail	LORO MAIL PEC
sede	LORO SEDI

Circolare	Codice Atto	Numero	Anno	Autore	Estensore
	AA5C	30	2018	AS	EP

Oggetto	Implementazioni SIDAF Formazione
----------------	---

Egregi/Gentili Presidenti,

nei prossimi giorni saranno messe in produzione importanti implementazioni del SIDAF sezione Formazione, già testate in area demo dai componenti del relativo gruppo di lavoro.

Durante tale operazione è possibile che ci sia una breve interruzione del servizio.

In sintesi le principali modifiche riguardano:

- Alcuni miglioramenti nelle anagrafiche degli eventi con particolare riferimento a quelli in FAD;
- La possibilità di assegnazione dei CFP da parte dell'organizzatore dell'evento previo caricamento del registro firme anche attraverso l'import di un file csv;
- La creazione automatica del registro firme;
- La visualizzazione dei dati anagrafici anche sulla posizione personale degli iscritti;
- L'ottimizzazione del catalogo nazionale della formazione professionale continua;
- Le ottimizzazioni al calcolo della regolarità formativa degli iscritti.



CONSIGLIO
DELL'ORDINE NAZIONALE
DEI DOTTORI AGRONOMI
E DEI DOTTORI FORESTALI



Si allegano alla presente i dettagli delle modifiche e le specifiche per la compilazione del file cvs per l'import dei CFP.

Potete segnalare eventuali problematiche all'att.ne del consigliere Marcella Cipriani via mail formazione@conaf.it o telefonicamente al numero 3292744317

Cordiali saluti

F.to Il Consigliere
Marcella Cipriani, Dottore Agronomo



F.to Il Presidente
Andrea Sisti, Dottore Agronomo



Allegati

- Dettaglio delle modifiche
- Specifiche per la compilazione del file cvs per l'import dei CFP

Sommario

1.	Area Formazione, anagrafica evento formativo.	2
1.1.	Modifiche generiche in anagrafica evento formativo.	2
1.1.1.	Possibilità di inserire il tempo reale della durata evento e non ad intervalli di 15 minuti.	2
1.1.2.	Note di rifiuto dal nazionale.	2
1.2.	Modifiche in anagrafica evento formativo per eventi "In Situ"	2
1.3.	Modifiche in anagrafica evento formativo per eventi "FAD".	2
1.3.1	Aggiunti campi link d'iscrizione e agenzia formativa.	2
1.3.2.	Campi "Data inizio" e "Data fine".	2
1.3.3.	Finestra di dialogo per gestione intervento relatore.	2
2.	Nuova Gestione "Elenco eventi organizzati e autorizzati"	3
2.1.	Menu azioni su evento formativo	3
2.2	Possibilità di upload registro partecipanti dopo la realizzazione dell'evento entro 5 giorni dal suo svolgimento.	3
2.3	Possibilità di upload locandina evento dopo approvazione del Nazionale	3
2.4	Possibilità di upload locandina evento dopo approvazione del Nazionale	4
2.4.1	Assegnazione CFP dall'area riservata SIDAF.	4
2.4.5.	Assegnazione CFP tramite l'import di un csv.	4
2.5	Creazione automatica del registro firme.	4
3.	Piani Formativi.	4
4.	Area riservata iscritto CONAF	5
4.1.	Creata nel menu principale la nuova voce "Servizi agli iscritti"	5
4.2.	Area "Dati Anagrafici".	5
4.3	Area "Iscrizione eventi"	5
4.4	Area "Catalogo Nazionale della formazione permanente"	5
5.	Area Pubblica	6
5.1.	Elenco eventi formativi del catalogo CONAF	6
6.	Ottimizzazioni al calcolo della regolarità formativa degli iscritti.	6

1. Area Formazione, anagrafica evento formativo.

1.1. Modifiche generiche in anagrafica evento formativo.

Possibilità di inserire il tempo reale della durata evento e non ad intervalli di 15 minuti.

Nella finestra di dialogo dedicata agli interventi dei relatori è stato cambiato il menu di selezione minuti, che prima era diviso in voci ad intervalli di 15 minuti, con un campo di impostazione libera.

1.1.2. Note di rifiuto dal nazionale.

Nel caso che l'evento venga rifiutato dal Nazionale il messaggio sarà visibile anche in anagrafica evento.

1.2. Modifiche in anagrafica evento formativo per eventi "In Situ".

Aggiunti i campi "provincia" e "comune di svolgimento" utili, oltre che per la collocazione geografica anche per la selezione degli eventi formativi nelle liste d'iscrizione e nella consultazione del catalogo formativo.

Questi campi affiancano ai già presenti "presso" e "località" che diventeranno rispettivamente "Sede di svolgimento" e "indirizzo".

1.3. Modifiche in anagrafica evento formativo per eventi "FAD".

1.3.1 Aggiunti campi link d'iscrizione e agenzia formativa.

Inseriti i campi il link alla pagina di presentazione/iscrizione che appunto ospiteranno il relativo link multimediale alla pagina dell'organizzatore ed il campo "Agenzia Formativa" dove andrà inserito il nome dell'Organizzatore.

1.3.2. Campi "Data inizio" e "Data fine".

Scritta in anche in anagrafica la precisazione che, nel caso di eventi FAD, con questi due campi s'intendono le date da quando l'evento sarà a disposizione degli utenti a quando non lo saranno più.

1.3.3. Finestra di dialogo per gestione intervento relatore.

L'intervento del relatore verrà dichiarato solo con la durata, espressa in ore: minuti, lasciato inalterato il restante funzionamento della pagina.

2. Nuova Gestione "Elenco eventi organizzati e autorizzati"

La pagina è stata completamente reingegnerizzata:

- sono stati velocizzati tutti i filtri di ricerca;
- è stata aggiunta la "ricerca testuale nei risultati";
- è stato aggiunto l'ordinamento per colonna (dove ha senso ordinare per colonna);
- il messaggio di rifiuto evento da parte del nazionale è ora accessibile cliccando sull'icona "Rifiutato".
- tutte le attività di segreteria applicabili all'evento, *ad eccezione del link alla lista iscritti (par. 2.5) e dell'icona per scaricare il logo d'accreditamento*, sono state raggruppate nel menu a comparsa visualizzabile cliccando sull'icona a forma di ingranaggio, presente nella seconda colonna dell'elenco.

2.1. Menu azioni su evento formativo

Come sopra descritto, cliccando l'icona a forma d'ingranaggio, posto nella seconda colonna dell'elenco degli eventi organizzati, si avrà accesso al menu delle azioni che la segreteria potrà effettuare, tramite una finestra di dialogo, ai dati relativi all'evento formativo.

In questa sezione sono state convogliate le utility di:

- Accesso alla pagina di modifica anagrafica evento formativo
- Cancellazione dell'evento formativo
- Visualizzazione iscritti all'evento formativo e iscrizione utenti.
- Visualizzazione Locandina personalizzata e/o locandina preparata in automatico dal sistema
- Visualizzazione dei CFP rilasciati agli iscritti dall'evento formativo.

Partendo sempre da questo menu sono state aggiunte le funzionalità di:

- Upload registro partecipanti all'evento. (par.: 2.2).
- Modifica locandina evento dopo l'accettazione del nazionale (par.: 2.3).
- Assegnazione CFP per partecipazione all'evento formativo (par.: 2.4).

2.2 Possibilità di upload registro partecipanti dopo la realizzazione dell'evento entro 5 giorni dal suo svolgimento.

Accedere al menu delle azioni (par. 2.1), da qui cliccare sulla voce "carica registro firme". Comparirà una finestra di dialogo dove, se l'evento è concluso da non più di cinque giorni, sarà possibile caricare la scannerizzazione pdf dell'elenco firme partecipanti.

2.3 Possibilità di upload locandina evento dopo approvazione del Nazionale

Accedere al menu delle azioni (par. 2.1), da qui cliccare sulla voce "locandina". Se l'evento dovrà ancora svolgersi ci sarà la possibilità di cambiare la locandina trasmessa caricandone una nuova.

2.4 Possibilità di upload locandina evento dopo approvazione del Nazionale

Accedere al menu delle azioni (par. 2.1), da qui cliccare la voce "Assegna CFP".

Come descritto nei due paragrafi successivi si potranno assegnare CFP direttamente dalle pagine dell'area riservata SIDAF che tramite l'import di un tracciato csv.

Questa utility permetterà di assegnare crediti fino ad un totale non superiore al numero massimo riconosciuto dal nazionale in fase di approvazione evento.

Potranno assegnare CFP, oltre che l'ODAF al quale il professionista è iscritto (che fin ora è stato unico ad averne facoltà), anche chi organizza l'evento quindi: altri ODAF, Fed.

Regionali, il Nazionale o le Agenzie Formative.

2.4.1 Assegnazione CFP dall'area riservata SIDAF.

Si accede a questa utility selezionando una tra le prime tre voci presenti nella tab.

"Assegna CFP" (che costituiscono dei filtri di preselezione):

- Filtra tutti gli iscritti all'evento.
- Filtra tutti gli iscritti all'ordine di: (non disponibile per le agenzie formative).
- Ricerca libera. Potrai cercare l'iscritto tramite il cognome e/o il codice fiscale.

Una volta impostato il filtro di accederà ad una pagina, che tramite un elenco ed un campo di ricerca, permetterà di assegnare i CFP.

2.4.5. Assegnazione CFP tramite l'import di un csv.

Si accede a questa utility selezionando l'ultima voce presente nella tab. "Assegna CFP": Assegna CFP tramite file di import (in csv).

Cliccando questa voce si accederà ad una pagina dove sarà presente un campo di upload.

Caricando il file csv in questo campo e se il contenuto sarà considerato valido dal Sidaf, i CFP dichiarati saranno assegnati ai relativi utenti.

2.5 Creazione automatica del registro firme.

Cliccando sui link della colonna "prenotazioni" dell'elenco eventi organizzati verrà creato automaticamente dal SIDAF il registro firme per l'evento formativo.

3. Piani Formativi.

Nella tabella "costi standard", il numero dei partecipanti (200 per convegni e congressi e 20 per tutte le altre tipologie) che prima era consigliato come standard di calcolo, è stato reso non modificabile.

4. Area riservata iscritto CONAF

4.1. Creata nel menu principale la nuova voce "Servizi agli iscritti".

Questa nuova voce da accesso all'iscritto ad una nuova area gestionale dove potrà:

1. Richiedere la propria identità SPID
2. Richiedere il rinnovo dei documenti di firma digitale / tesserino d'appartenenza all'Ordine in suo possesso.

Questa nuova area scorpa la gestione dei servizi elencati da i dati relativi all'iscrizione al CONAF che rimangono in pagina "Dati Anagrafici".

4.2. Area "Dati Anagrafici".

Sono stati messi a disposizione dell'utente, *in sola visualizzazione*, tutti i dati che l'Ordine di appartenenza possiede sulla propria iscrizione.

4.3 Area "Iscrizione eventi".

Potenziata la ricerca degli eventi:

- Aggiunto il filtro evento "FAD" / "In Situ".
- Nel caso di iscrizione ad evento FAD verrà fornito il link per la prenotazione nel portale dell'organizzatore (o più in generale alla pagina web che raccoglie le iscrizioni).
- Ottimizzato il filtro "Organizzato da", tutti gli Ordini e Federazioni sono stati riuniti in un unico menu a tendina e sono state aggiunti anche le agenzie formative riconosciute.
- Quando gli eventi formativi saranno dichiarati con i campi provincia e comune di svolgimento verranno pubblicati anche i relativi filtri di ricerca (vedi par.: 1.2).

4.4 Area "Catalogo Nazionale della formazione permanente".

Ottimizzata la ricerca come nell'area "Iscrizione Eventi". In questa pagina verranno pubblicati tutti gli eventi formativi, passati e futuri, presenti nel catalogo formativo CONAF con le relative locandine.

5. Area Pubblica

5.1. Elenco eventi formativi del catalogo CONAF

Pubblicato l'elenco eventi formativi del catalogo CONAF. E' raggiungibile tramite cliccando il banner in home-page del portale conafonline.it o è raggiungibile al link: https://www.conafonline.it/iscrizione_eventi_formativi_conaf.php

In pagina saranno pubblicati tutti gli eventi formativi del catalogo CONAF che ancora si devono svolgere organizzati dagli Ordini, dalle Federazioni, dal Nazionale o dalle agenzie formative riconosciute.

Non si ci potrà iscrivere direttamente, l'area serve come presentazione dell'offerta formativa, cliccando il tasto "iscriviti" si apre una finestra di dialogo dove:

1. Se si è iscritti CONAF, si viene invitati a accedere alla propria area riservata ed ad iscriversi tramite la pagina "Formazione Professionale" > "Iscrizione Eventi" che ha il medesimo funzionamento di ricerca eventi.
2. Se NON si è iscritti CONAF, il sistema fornisce i contatti dell'organizzatore dell'evento per richiedere informazioni/prenotarsi all'evento come NON iscritto CONAF.

6. Ottimizzazioni al calcolo della regolarità formativa degli iscritti.

Ottimizzate tutte le funzionalità del calcolo in particolare per quanto riguarda gli esoneri e la regolarità dei Nuovi iscritti.

Nel dettaglio dei CFP assegnati all'iscritto, presente in pagina "Formazione" > "Attestati e Crediti iscritti all'Ordine" > link "dettaglio", aggiunto il bottone "Calcola assolvimento formativo". Questa funzionalità non ricalcola i CFP relativi ad eventi formativi già utilizzati in compensazione nei precedenti calcoli. Pertanto, se si intende rieffettuare il calcolo rivalutando l'utilizzo di uno o più eventi formativi già utilizzati, vanno prima riportati al loro anno di conseguimento cliccando l'icona verde a forma di freccia.

Specifiche per compilazione file csv per import CFP conseguiti ad evento formativo nel SIDAF

I. Modalità di funzionamento dell'utility di import

Puoi importare i CFP conseguiti dagli iscritti CONAF per la partecipazione ad uno degli eventi formativi da te organizzati tramite area di gestione "Assegna CFP tramite file (.csv)". Questa utility è raggiungibile nella tab "Assegna CFP" della finestra di dialogo delle impostazioni sugli eventi: Menu Principale > Formazione > Piano Formativo (Sezione II) > Elenco Eventi organizzati e Autorizzati > menu "azioni" (*click su iconcina a forma d'ingranaggio nell'elenco eventi*).

Una volta raggiunta la pagina sopra descritta, selezionare la voce "Assegna CFP tramite file di import (.csv)" e cliccare il tasto applica. Si accederà ad una pagina dove, tramite un apposito campo, potrai caricare il file csv che in seguito potrai inviare al sistema SIDAF cliccando il tasto importa.



II. Specifiche per la compilazione del file csv

- Il file di import deve avere estensione ".csv".
- Tutti i dati rappresentati nello stesso file devono riguardare un solo evento formativo.
- In ogni riga del documento rappresenta una coppia di assegnazione CFP <> iscritto.
- I campi, che compongono le righe del file, sono 4 (*meglio specificati nella tabella a seguire*):
 - Id nazionale evento.
 - Anno di svolgimento dell'evento formativo.
 - Codice fiscale iscritto a cui assegnare i CFP
 - Numero dei CFP da assegnare
- Tutti i valori devono essere separati da virgola ",".

III. Esempio composizione file import

```
917,2018,RMNMTTC27D27H501W,"0.75"  
917,2018,CNVNTN89S09E668R,"0.75"  
917,2018,MRRCLD79C31I608Y,"0.75"  
917,2018,RSSMRA84M14H264G,"1.2"  
917,2018,VRDNTN90M12I862B,"0.35"
```

IV. I dati nel file di import

Colonna del file CSV	Tipo valore	Descrizione / Valori validi
Id nazionale evento	Numerico Intero	<p>E' il numero che identifica l'id assegnato dal Consiglio Nazionale dopo l'approvazione evento.</p> <p>Si può visualizzare nella colonna della lista "Eventi formativi Organizzati e autorizzati", è il numero posto prima della barra "/" nel "cod. naz.":</p> 
Anno di svolgimento	Numerico Intero	<p>E' il numero che identifica l'anno di competenza dell'evento.</p> <p>Si può visualizzare nella colonna della lista "Eventi formativi Organizzati e autorizzati", è il numero posto dopo della barra "/" nel "cod. naz.":</p> 
Codice fiscale iscritto	Valore 16 caratteri alfanumerici	<p>Segue la formattazione del codice fiscale.</p> <p>Es.: RSMRA84M14H264G</p>
Numero CFP da Assegnare	Numerico decimale	<p>Utilizzando come carattere di separazione dei decimali il punto "."</p> <p>Es.: 1,250 (errato) - 1.250 (corretto)</p>