RegioneLombardia
LA GIUNTA

DELIBERAZIONE N. XII/ 6661 SEDUTA DEL 03/08/2026

Presidente **ATTILIO FONTANA**

Assessori regionali
MARCO ALPARONE *Vicepresidente*
ALESSANDRO BEDUSCHI
GUIDO BERTOLASO
FRANCESCA CARUSO
GIANLUCA COMAZZI
ALESSANDRO FERMI
PAOLO FRANCO
GUIDO GUIDESI
ROMANO MARIA LA RUSSA
ELENA LUCCHINI
FRANCO LUCENTE
GIORGIO MAIONE
DEBORA MASSARI
MASSIMO SERTORI
CLAUDIA MARIA TERZI
SIMONA TIRONI

Con l'assistenza del Segretario Riccardo Perini

Su proposta dell'Assessore Guido Bertolaso di concerto con l' Assessore Simona Tironi

Oggetto

ATTUAZIONE DELL' ARTICOLO 2 COMMA 9 E DELL' ARTICOLO 3 COMMA 4 DELLA LEGGE REGIONALE 10 FEBBRAIO 2026, N. 4 AVENTE AD OGGETTO "DISPOSIZIONI INERENTI ALLA FORMAZIONE IN TEMA DI SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO E MODIFICHE ALL'ARTICOLO 60 QUATER DELLA L.R. 33/2009" - (DI CONCERTO CON L' ASSESSORE TIRONI)

Si esprime parere di regolarità amministrativa ai sensi dell'art.4, comma 1, l.r. n.17/2014:

I Direttori Generali Mario Giovanni Melazzini Paolo Mora

I Dirigenti Danillo Cereda Michela Viscardi

Esito favorevole del controllo degli aspetti finanziari e/o patrimoniali, ai sensi dell'art. 8, comma 5 della D.G.R. n. 4755/2016:

Il Direttore Centrale Manuela Giaretta

Documento firmato digitalmente da FABRIZIO DE VECCHI in sostituzione di RICCARDO PERINI

VISTI:
- la legge 23 dicembre 1978, n. 833 "Istituzione del servizio sanitario nazionale" che all'art. 21 disciplina l'organizzazione dei servizi di prevenzione delle Aziende Sanitarie Locali;
- il Decreto Legislativo del 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" che:
  - all'art. 13 comma 1 disciplina l'attività di vigilanza sull'applicazione della legislazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - all'art. 15 comma 1 lett. n) e o) individua tra le misure generali di tutela la formazione dei lavoratori, dei dirigenti e dei preposti;
  - all'art. 37 comma 2 disciplina la durata, i contenuti minimi e le modalità della formazione mediante accordo in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano.

VISTO l'Accordo tra lo Stato, le Regioni e le Provincie autonome di Trento e Bolzano, n. 59 del 17 aprile 2025, pubblicato sulla G.U. Serie Generale n. 119 del 24 maggio 2025 (di seguito Accordo), avente ad oggetto "*Accordo, ai sensi dell'articolo 37, comma 2, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, tra il Governo, le regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano, finalizzato alla individuazione della durata e dei contenuti minimi dei percorsi formativi in materia di salute e sicurezza, di cui al medesimo Decreto Legislativo n. 81 del 2008*";

VISTA la legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33, Titolo VI "*Norme in materia di prevenzione e promozione della salute*" che, all'art. 57, definisce le competenze delle ATS in materia di prevenzione e controllo, tra cui la prevenzione e la promozione della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e relativa programmazione dell'attività;

VISTA, in particolare, la legge regionale 10 febbraio 2026, n. 4 avente ad oggetto "*Disposizioni inerenti alla formazione in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e modifiche all'articolo 60 quater della L.R. n. 33/2009*", volta a:
- assicurare una sempre maggiore qualità ed efficacia della formazione su salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, in quanto necessarie a promuovere un sistema di prevenzione a tutela di quanti operano nei luoghi di lavoro, ovvero a contrastare infortuni sul lavoro e malattie professionali;
- favorire la tracciabilità e la portabilità della formazione ricevuta dal discente e attestata da parte degli enti accreditati e legittimati, anche al fine di una valorizzazione della stessa in nuovi ambiti lavorativi, evitando la formazione ridondante teorica generica e ripetitiva, a vantaggio di una formazione specifica e mirata al nuovo contesto aziendale;

RICHIAMATI, in particolare, i seguenti articoli della sopracitata L.R. 10 febbraio 2026, n. 4:
- articolo 2, commi 1 – 7 e 8 che, rispettivamente prevedono:

- comma 1: l'istituzione, presso la struttura regionale competente in materia di sanità, dell'elenco regionale dei soggetti formatori in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, articolato in 3 sezioni;
- comma 7: l'abilitazione, tramite iscrizione nell'elenco regionale, di ciascun soggetto formatore all'erogazione di corsi di formazione, o di aggiornamento, in tema di salute e sicurezza sul lavoro nel territorio regionale";
- comma 8: la pubblicazione dell'elenco sul sito della Regione;

– articolo 3, commi 1 – 2 e 3, che rispettivamente dispongono:
- comma 1: la realizzazione, presso la struttura regionale competente in materia di sanità, di un'apposita piattaforma informatica;
- comma 2: l'obbligo, per i soggetti formatori, di inserire nella piattaforma informatica la comunicazione di avvio di ciascun corso di formazione o di aggiornamento, comprensiva dell'elenco degli allievi e del calendario, nonché, entro trenta giorni dal termine di ciascun corso di formazione o di aggiornamento, l'obbligo di comunicare la conclusione;
- comma 3: gli obblighi di inserimento nella piattaforma informatica delle informazioni e dei dati anche in capo ai datori di lavoro che erogano direttamente corsi di formazione o di aggiornamento per i propri lavoratori, preposti e dirigenti, alle condizioni previste dall'Accordo Stato-Regioni n. 59/CSR/2025;

RICHIAMATI altresì l'art. 2 - comma 9 e l'art. 3 - comma 4 della L.R. n. 4/2026, entrambi che rinviano alla Giunta Regionale, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore legge, sentito il Comitato regionale di coordinamento delle attività di prevenzione e vigilanza in materia di salute e sicurezza sul lavoro (…) di cui all'articolo 7 del D.lgs. n. 81/2008":

– la definizione delle modalità d'iscrizione nell'elenco regionale, nonché delle modalità di tenuta e aggiornamento dell'elenco stesso e le modalità di verifica del mantenimento dei requisiti da parte dei soggetti formatori *(art. 2 - comma 9);*

– l'istituzione di un Tavolo tecnico permanente, specificatamente definito nel protocollo d'intesa su salute e sicurezza nei luoghi di lavoro del 1° luglio 2025, per la definizione di un cronoprogramma attuativo, della piattaforma e dell'articolazione di un piano mirato a valenza regionale da condividere all'interno del Comitato" *(articolo 2 comma 9);*

– la definizione delle caratteristiche della piattaforma di cui al comma 1, incluse quelle relative al rilascio di attestati aventi gli elementi minimi previsti dall'accordo Stato-Regioni, nonché i contenuti, le modalità e le tempistiche con cui le comunicazioni di cui ai commi 2, primo periodo, e 3 devono essere effettuate tenuto conto delle diverse modalità di formazione e in modo da assicurare l'interoperabilità con altre piattaforme *(art. 3 – comma 4)*;

- la definizione delle le modalità di comunicazione della data di attivazione della piattaforma, nonché le modalità di trattamento dei dati personali specificando i tipi di dati, le operazioni eseguibili e le misure di sicurezza adeguate per garantire i diritti e le libertà degli interessati anche derivanti dall'utilizzo di nuove tecnologie, nel rispetto di quanto stabilito dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (…) e dal Regolamento (UE) 2016/679, del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 (…)"(articolo 3 comma 4);

PRESO ATTO che la realizzazione degli interventi di sviluppo, integrazione, evoluzione, manutenzione e assistenza della piattaforma prevista dal già citato art. 3 – comma 1 – della L.R. n. 4/2026, affidata alla società *in house* ARIA S.p.A., è inserita tra le attività di cui alla D.G.R. XII/6302/2026 "Modifiche e integrazioni alla DGR XII/5605 del 30/12/2025 recante il prospetto di raccordo per le attività di ARIA SPA 2026 - 2028 relative alla DG Welfare" (PPA2026_268 – Accordo Esecutivo 26SO3);

PRESO ATTO altresì che il costo complessivo della piattaforma denominata "Ge.Fo.S" sul triennio 2026/2028, la cui copertura finanziaria è assicurata dalle disponibilità iscritte al capitolo 17632 del bilancio regionale, ammonta ad euro 1.200.000,00 così suddivise:

- anno 2026 - euro 400.000 per analisi, progettazione e sviluppo Fase 1 (Gestione dei corsi);
- anno 2027 - euro 400.000 per lo sviluppo della Fase 2 (Evoluzioni dell'operatività degli enti controllori);
- anno 2028 - euro 400.000 per lo sviluppo della Fase 3 (Evoluzioni delle funzionalità in uso soggetti formatori/discendenti);

VISTO il documento predisposto dalle competenti DG Welfare e DG Istruzione Formazione e Lavoro in collaborazione con ARIA S.p.A., denominato *"Indicazioni operative e specifiche tecniche per l'applicazione della L.R. n. 4/2026 in materia di formazione sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro"*, allegato quale parte integrante del presente provvedimento (All. A), con il quale si procede:

- ad individuare puntualmente le categorie di soggetti autorizzati all'erogazione della formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, assicurando uniformità applicativa sul territorio regionale e coerenza con il quadro normativo nazionale e regionale vigente che, con riguardo agli enti del sistema regionale, comprendono le Aziende sociosanitarie territoriali (ASST), l'Agenzia regionale emergenza urgenza (AREU), le Fondazioni IRCCS di diritto pubblico e Polis-Lombardia;
- ad individuare gli attori della Piattaforma Ge.Fo.S e le relative funzionalità, definendo le categorie di utenti abilitati ad accedere al sistema, i rispettivi profili autorizzativi, i ruoli e le competenze attribuite, nonché le operazioni e i servizi fruibili in relazione ai diversi livelli di autorizzazione;
- a stabilire:

- le modalità di accesso e iscrizione nell'elenco regionale e le modalità di tenuta e aggiornamento dell'elenco regionale;
- le modalità di verifica del mantenimento dei requisiti da parte dei soggetti formatori;
- le procedure di comunicazione di avvio, comunicazione e conclusione dei corsi, la registrazione degli esiti e attestati;

– a definire i limiti di interoperabilità con piattaforme esterne, la sicurezza e conservazione dei dati;

RICHIAMATO nuovamente l'Accordo Stato-Regioni n. 59/CSR del 17 aprile 2025 che disciplina anche le modalità di erogazione della formazione in videoconferenza sincrona e in e-learning;

CONSIDERATO che la L.R. 4/2026 trova applicazione nel territorio della Regione Lombardia e che, con riferimento alla formazione erogata a distanza, è necessario individuare il criterio di collegamento territoriale ai fini degli obblighi di comunicazione previsti dall'articolo 3 e delle relative sanzioni amministrative di cui all'articolo 4;

VALUTATO, pertanto, di individuare quale criterio di collegamento territoriale il luogo in cui è ubicato l'elaboratore elettronico utilizzato per l'erogazione del corso;

PRECISATO: che per *elaboratore elettronico* si intende:
– per i corsi asincroni (es. FAD e-learning), il server sul quale è erogato il corso;
– per i corsi sincroni (es. videoconferenza), il personal computer da cui è organizzata la videoconferenza;

ATTESO che tra le categorie di corsi di formazione e/o aggiornamento esclusi dall'utilizzo della piattaforma sono stati inseriti i c.d. *break formativi,* ovvero una tipologia di interventi formativi brevi, svolti direttamente nei luoghi di lavoro e finalizzati all'aggiornamento continuo sui rischi lavorativi, come definiti dall'Accordo Stato-Regioni n. 59/CSR/2025;

DATO ATTO che il Tavolo tecnico permanente di cui all'articolo 2, comma 9, della L.R. n. 4/2026, nella seduta del 23 luglio 2026, ha condiviso il cronoprogramma attuativo della piattaforma regionale e gli indirizzi per la definizione del Piano Mirato a valenza regionale;

DATO ATTO, altresì, che il Comitato regionale di coordinamento di cui all'articolo 7 del D.lgs. n. 81/2008, nella seduta del 29 luglio 2026, è stato sentito sui contenuti del presente provvedimento;

VERIFICATO che nelle riunioni di cui ai punti precedenti è emersa la necessità di approfondimenti in tema di break formativi e di formazione in videoconferenza sincrona e in e-learning;

RITENUTO di rimandare a successivi atti amministrativi, prima dell'avvio della piattaforma, della DG Welfare (acquisito il parere favorevole della direzione generale Istruzione, formazione e lavoro) la definizione delle modalità applicative in merito ai *break formativi* e alla formazione in videoconferenza sincrona e in e-learning;

PRECISATO che le Aziende Sociosanitarie Territoriali (ASST), l'Agenzia Regionale Emergenza Urgenza (AREU), le Fondazioni IRCCS di diritto pubblico e Polis-Lombardia assicurano la copertura degli oneri connessi all'attuazione delle attività formative nell'ambito delle risorse disponibili nei rispettivi bilanci, senza nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio regionale;

VERIFICATO che:
- il sistema informativo Ge.Fo.S. è stato progettato nel rispetto dei principi di Privacy by Design e Privacy by Default, integrando la tutela dei dati personali fin dalle fasi di analisi, progettazione e sviluppo;
- è' stata effettuata una valutazione d'Impatto sulla Protezione dei Dati (DPIA), finalizzata a individuare e mitigare i rischi per i diritti e le libertà degli interessati;
  il trattamento dei dati avviene in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), adottando adeguate misure tecniche e organizzative di sicurezza e fornendo agli utenti, direttamente nella piattaforma, un'informativa privacy chiara e completa, che descrive finalità, modalità del trattamento e diritti esercitabili e specifica i tipi di dati, le operazioni eseguibili, le misure di sicurezza adottate;

PRECISATO che le specifiche funzionali dell'applicativo informatico sono contenute nei documenti predisposti da ARIA S.p.A. "Specifiche Funzionali – Ge.Fo.S. – Gestione Formazione Sicurezza" e "GEFOS Web Service API – Gestione Corsi", di cui agli allegati B e C, parti integranti del presente atto;

SPECIFICATO che il Tavolo tecnico permanente definirà il Piano Mirato a valenza regionale, assicurandone l'integrazione con il Piano Regionale della Prevenzione 2026-2031 – Programma Predefinito 5, nel rispetto delle specificità normative regionali;

ATTESO che, ai sensi dell'articolo 4, comma 5, della legge regionale 10 febbraio 2026, n. 4, le sanzioni previste dalla medesima legge sono irrogate dalle ATS, nell'ambito delle funzioni di vigilanza e controllo loro attribuite dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

PRECISATO che l'attività di vigilanza svolta dai Servizi PSAL delle ATS in relazione alle disposizioni previste dalla L.R. 4/2026 troverà evidenza all'interno del Sistema Informativo della Prevenzione I.M.Pre.S@-BI;

RITENUTO di demandare alla Direzione Generale Welfare:

- l'adozione di eventuali aggiornamenti, adeguamenti e integrazioni di natura tecnica dell'Allegato A che si rendessero necessari per garantirne la corretta applicazione e l'allineamento all'evoluzione del quadro normativo e operativo di riferimento;
- la verifica annuale della disponibilità delle risorse derivanti dalle sanzioni di cui all'articolo 60 quater, comma 1, lettera a), punto 1, della L.R. 33/2009, al fine di garantire il rispetto delle percentuali di destinazione previste dal comma 1-bis del medesimo articolo, dandone evidenza nella relazione di cui all'articolo 8 della L.R. 4/2026;
- l'attivazione di specifiche iniziative di informazione e formazione rivolte ai soggetti formatori e alle ATS, in qualità di soggetti preposti alle attività di vigilanza e controllo, finalizzate a garantire il corretto utilizzo della piattaforma e la piena attuazione delle disposizioni previste dalla L.R. 4/2026;

RICHIAMATO l'articolo 8 della L.R. 4/2026, che prevede la trasmissione al Consiglio regionale di una relazione biennale sullo stato di attuazione della legge;

DATO ATTO che ARIA S.p.A., in qualità di soggetto responsabile della progettazione e gestione della piattaforma informatica di cui all'articolo 3 della L.R. 4/2026, dispone delle informazioni relative al funzionamento della piattaforma, ai soggetti formatori iscritti e ai corsi registrati, di cui alle lettere a), b) e c) del comma 1 dell'articolo 8;

DATO ATTO, altresì, che le ATS dispongono delle informazioni relative all'attività sanzionatoria di cui alla lettera d) del medesimo articolo 8, nell'ambito delle funzioni di vigilanza e controllo ad esse attribuite;

RITENUTO di stabilire che ARIA S.p.A. e le ATS trasmettano annualmente alla Direzione Generale Welfare le informazioni di rispettiva competenza necessarie alla predisposizione della relazione prevista dall'articolo 8 della L.R. 4/2026;

RITENUTO, in particolare, che ARIA S.p.A. trasmetta i dati di cui alle lettere a), b) e c) e che le ATS trasmettano i dati di cui alla lettera d), secondo modalità e tempistiche definite dalla Direzione Generale Welfare;

DATO ATTO che l'articolo 7 della L.R. 4/2026 prevede che gli obblighi di iscrizione all'elenco regionale dei soggetti formatori e di comunicazione dei corsi decorrono dal trentunesimo giorno successivo dalla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia;

CONSIDERATO che l'effettiva operatività della piattaforma costituisce presupposto necessario per l'adempimento degli obblighi previsti dalla medesima legge;

RITENUTO pertanto di stabilire che la presente deliberazione sia pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia non prima del 9 ottobre 2026 al fine di garantire l'ordinata esecuzione della fase di test e la verifica da parte della Direzione Generale Welfare della disponibilità di tutte le funzionalità necessarie all'iscrizione nell'elenco regionale dei soggetti formatori;

RITENUTO, altresì, che la data di pubblicazione della presente deliberazione nel Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia costituisca, a tutti gli effetti, la data di attivazione della piattaforma informatica di cui all'articolo 3 della L.R. 4/2026;

DATO ATTO che, dal trentunesimo giorno successivo a tale data, i soggetti formatori sono tenuti agli adempimenti previsti dall'articolo 7 della L.R. 4/2026 secondo le modalità definite nell'Allegato A;

RITENUTO infine di stabilire che, dalla decorrenza degli obblighi di cui all'articolo 7, comma 1, della L.R. 4/2026, le disposizioni contenute nell'Allegato B della DGR XII/4515/2026 relative alle comunicazioni dei corsi di formazione e aggiornamento non trovino più applicazione nei confronti dei soggetti formatori accreditati, essendo integralmente sostituite dalla disciplina di cui alla L.R. 4/2026 e dal presente provvedimento;

Vagliate ed assunte come proprie le predette considerazioni;

All'unanimità dei voti, espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. di prendere atto della realizzazione, da parte della Società in house ARIA S.p.A., degli interventi di sviluppo, integrazione, evoluzione, manutenzione e assistenza della piattaforma "Ge.Fo.S.", di cui all'articolo 3, comma 1 della L.R. n. 4/2026 per consentire la registrazione, il tracciamento e il monitoraggio dei percorsi formativi in salute e sicurezza sul lavoro previsti dalla legge medesima;

2. di precisare che l'affidamento alla società ARIA S.p.A è inserito tra le attività di cui alla D.G.R. XII/6302/2026 "Modifiche e integrazioni alla DGR XII/5605 del 30/12/2025 recante il prospetto di raccordo per le attività di ARIA SPA 2026 - 2028 relative alla DG Welfare" (PPA2026_268 – Accordo Esecutivo 26SO3), il cui costo complessivo sul triennio 2026/2028, è assicurato dalle disponibilità iscritte al capitolo17632 del bilancio regionale, ed ammonta ad euro 1.200.000,00 così suddivisi:
   - anno 2026 - euro 400.000 per analisi, progettazione e sviluppo Fase 1 (Gestione dei corsi);
   - anno 2027 - euro 400.000 per lo sviluppo della Fase 2 (Evoluzioni dell'operatività degli enti controllori);

- anno 2028 - euro 400.000 per lo sviluppo della Fase 3 (Evoluzioni delle funzionalità in uso soggetti formatori/discendenti);

3. di approvare le "*Indicazioni operative e specifiche tecniche per l'applicazione della L.R. n. 4/2026 in materia di formazione sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro*", allegate parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (All. A), predisposto dalle competenti DG Welfare e DG Istruzione Formazione e Lavoro in collaborazione con ARIA S.p.A., con il quale si procede:
   - ad individuare puntualmente le categorie di soggetti autorizzati all'erogazione della formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, assicurando uniformità applicativa sul territorio regionale e coerenza con il quadro normativo nazionale e regionale vigente che, con riguardo agli enti del sistema regionale, comprendono le Aziende sociosanitarie territoriali (ASST), l'Agenzia regionale emergenza urgenza (AREU), le Fondazioni IRCCS di diritto pubblico e Polis-Lombardia;
   - a definire l'ambito di applicazione della L.R. 4/2026 e di conseguenza le categorie di corsi di formazione e/o aggiornamento esclusi dall'utilizzo della piattaforma;
   - ad individuare gli attori della Piattaforma Ge.Fo.S e le relative funzionalità, definendo le categorie di utenti abilitati ad accedere al sistema, i rispettivi profili autorizzativi, i ruoli e le competenze attribuite, nonché le operazioni e i servizi fruibili in relazione ai diversi livelli di autorizzazione;
   - a stabilire:
     - le modalità di accesso e iscrizione nell'elenco regionale e le modalità di tenuta e aggiornamento dell'elenco regionale;
     - le modalità di verifica del mantenimento dei requisiti da parte dei soggetti formatori;
     - le procedure di comunicazione di avvio, comunicazione e conclusione dei corsi, la registrazione degli esiti e attestati;
   - a definire i limiti di interoperabilità con piattaforme esterne, la sicurezza e conservazione dei dati;

4. di precisare che le Aziende Sociosanitarie Territoriali (ASST), l'Agenzia Regionale Emergenza Urgenza (AREU), le Fondazioni IRCCS di diritto pubblico e Polis-Lombardia assicurano la copertura degli oneri connessi all'attuazione delle attività formative nell'ambito delle risorse disponibili nei rispettivi bilanci, senza nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio regionale;

5. di approvare le specifiche funzionali dell'applicativo informatico, contenute nei documenti predisposti da ARIA S.p.A. "Specifiche Funzionali – Ge.Fo.S. – Gestione Formazione Sicurezza" e "GEFOS Web Service API – Gestione Corsi", di cui agli allegati B e C, parti integranti del presente atto;

6. di specificare che il Tavolo tecnico permanente definirà il Piano Mirato a valenza regionale, assicurandone l'integrazione con il Piano Regionale della Prevenzione

2026-2031 – Programma Predefinito 5, nel rispetto delle specificità normative regionali;

7. di precisare che:
   - ai sensi dell'articolo 4, comma 5, della legge regionale 10 febbraio 2026, n. 4, le sanzioni previste dalla medesima legge sono irrogate dalle ATS, nell'ambito delle funzioni di vigilanza e controllo loro attribuite dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
   - l'attività di vigilanza svolta dai Servizi PSAL delle ATS in relazione alle disposizioni previste dalla L.R. 4/2026 troverà evidenza all'interno del Sistema Informativo della Prevenzione I.M.Pre.S@-BI;

8. di demandare alla Direzione Generale Welfare:
   - l'adozione di eventuali aggiornamenti, adeguamenti e integrazioni di natura tecnica dell'Allegato A che si rendessero necessari per garantirne la corretta applicazione e l'allineamento all'evoluzione del quadro normativo e operativo di riferimento;
   - la verifica annuale della disponibilità delle risorse derivanti dalle sanzioni di cui all'articolo 60 quater, comma 1, lettera a), punto 1, della L.R. 33/2009, al fine di garantire il rispetto delle percentuali di destinazione previste dal comma 1-bis del medesimo articolo, dandone evidenza nella relazione di cui all'articolo 8 della L.R. 4/2026;
   - l'attivazione di specifiche iniziative di informazione e formazione rivolte ai soggetti formatori e alle ATS, in qualità di soggetti preposti alle attività di vigilanza e controllo, finalizzate a garantire il corretto utilizzo della piattaforma e la piena attuazione delle disposizioni previste dalla L.R. 4/2026;

9. di demandare a successivi atti amministrativi, preventivamente all'avvio della piattaforma, della DG Welfare (acquisito il parere favorevole della direzione generale Istruzione, formazione e lavoro) la definizione delle modalità applicative in merito ai break formativi e alla formazione in videoconferenza sincrona e in e-learning;

10. di stabilire che ARIA S.p.A. e le ATS trasmettano annualmente alla Direzione Generale Welfare le informazioni di rispettiva competenza necessarie alla predisposizione della relazione prevista dall'articolo 8 della L.R. 4/2026, ed in particolare, che ARIA S.p.A. trasmetta i dati di cui alle lettere a), b) e c) e che le ATS trasmettano i dati di cui alla lettera d), secondo modalità e tempistiche definite dalla Direzione medesima;

11. di stabilire che:
   - la presente deliberazione sia pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia non prima del 9 ottobre 2026 al fine di garantire l'ordinata esecuzione della fase di test e la verifica da parte della Direzione Generale

Welfare della disponibilità di tutte le funzionalità necessarie all'iscrizione nell'elenco regionale dei soggetti formatori;

- la data di pubblicazione della presente deliberazione nel Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia costituisca, a tutti gli effetti, la data di attivazione della piattaforma informatica di cui all'articolo 3 della L.R. 4/2026;
- dal trentunesimo giorno successivo a tale data, i soggetti formatori sono tenuti agli adempimenti previsti dall'articolo 7 della L.R. 4/2026 secondo le modalità definite nell'Allegato A;

12. di stabilire infine che, dalla decorrenza degli obblighi di cui all'articolo 7, comma 1, della L.R. 4/2026, le disposizioni contenute nell'Allegato B della DGR XII/4515/2026 relative alle comunicazioni dei corsi di formazione e aggiornamento non trovino più applicazione nei confronti dei soggetti formatori accreditati, essendo integralmente sostituite dalla disciplina di cui alla L.R. 4/2026 e dal presente provvedimento.

IL SEGRETARIO
RICCARDO PERINI

Atto firmato digitalmente ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Classificazione: ad uso esterno

Documento Integrazione API

[GEFOS] Web Service

API – Gestione Corsi

Versione del Documento: **v1.9**

Data revisione: **16/07/2026**

Cronologia delle Revisioni

Versione	Data	Sintesi delle Modifiche
1.8	16/07/2026	Rinominato Lezione in Calendario. Aggiornata sezione Richiesta Accesso API Manager. Introdotta conferma tardiva (confermaTardiva) e vincolo dei 30 giorni sulla conferma standard. Aggiunto metodo Mista e dizionario Metodo Svolgimento Giornata; ristrutturato Calendario (dataOraDa/dataOraA, link/descrizione, metodo giornata). Limite 30 partecipanti per Presenza/Mista. Calendari obbligatori in creazione edizione e aggiornamento massivo (PUT .../calendari); rimossi POST/ DELETE slot singoli e DELETE edizione. Vincolo slot rispetto alla data odierna e controllo generico sul monte ore tipologico (Presenza/ Video-conferenza). Edizione: dataOraInizio/dataOraFine al posto di dataInizio/dataFine.
1.7	22/06/2026	Introdotto modello Edizione: il Corso contiene la tipologia; metodo di svolgimento, partecipanti e calendario (con dataInizio/dataFine) sono associati all'Edizione. Introdotta API per Conferma conclusione corso. Adattamenti vari.
1.6.2	19/05/2026	Aggiunto campo provNascita (str) all'oggetto Partecipante
1.6.1	18/05/2026	Calendario obbligatorio in creazione corso; slotTemporali opzionale in oggetto Calendario
1.6	07/05/2026	Le operazioni che prima erano consentite solo entro la conferma del corso, ora sono effettuabili fino alla data di fine corso
1.5	06/05/2026	Header obbligatorio X-Gefos-Ente-Erogatore per tutte le API Gestione Corsi
1.4	05/05/2026	Aggiunti WS per Attestato
1.3	28/04/2026	Aggiunti WS per Tipologia Corso
1.2	24/04/2026	Aggiornamento documento
1.1	23/04/2026	Aggiornamento documento
1.0	10/04/2026	Prima emissione

Limiti di utilizzo del documento

In base alla classificazione del documento.

Indice

1 Introduzione 6
1.1 Scopo 6
1.2 Contatti 6
1.3 Links 6
1.4 Acronimi e definizioni 6
2 Richiesta Accesso API Manager 7
2.1 Richiesta Dati (Azione richiesta) 7
2.2 Processo Operativo per l'Ente Formatore / Software 7
2.3 Accesso tramite Piattaforma Web 7
3 API Gestione Corsi 8
3.0.1 Modello Corso ed Edizione 8
3.0.2 Regole trasversali 8
3.1 Recupero elenco Tipologie Corso 9
3.1.1 Parametri 10
3.1.2 Risposta 10
3.1.3 Esempi 10
3.2 Recupero Corsi per Tipologia 10
3.2.1 Parametri 11
3.2.2 Risposta 11
3.2.3 Esempi 11
3.3 Recupero Corso 11
3.3.1 Parametri 12
3.3.2 Esempi 12
3.4 Creazione nuovo corso 13
3.4.1 Parametri 13
3.4.2 Esempi 14
3.5 Modifica Corso 14
3.5.1 Parametri 14
3.5.2 Esempi 15
3.6 Aggiunta Edizione 15
3.6.1 Parametri 16
3.6.2 Esempi 16
3.7 Modifica Edizione 18
3.7.1 Parametri 18
3.7.2 Esempi 18
3.8 Aggiunta Partecipante ad un'edizione 19
3.8.1 Parametri 19
3.8.2 Esempi 19
3.9 Rimozione Partecipante 20
3.9.1 Parametri 20
3.9.2 Esempi 20
3.10 Aggiornamento Calendari 21
3.10.1 Parametri 21

3.10.2 Esempi 21
3.11 Inserimento Esito 24
3.11.1 Parametri 24
3.11.2 Esempi 24
3.12 Aggiornamento Esito 25
3.12.1 Parametri 25
3.12.2 Esempi 25
3.13 Inserimento Esiti bulk 26
3.13.1 Parametri 26
3.13.2 Esempi 27
3.14 Conferma conclusione edizione 27
3.14.1 Parametri 27
3.14.2 Esempi 28
3.15 Conferma conclusione tardiva 29
3.15.1 Parametri 29
3.15.2 Esempi 29
3.16 Download Attestato Partecipante 31
3.16.1 Parametri 31
3.16.2 Esempi 31
3.17 Download Attestati Tutti i Partecipanti 32
3.17.1 Parametri 32
3.17.2 Esempi 32
4 Oggetti 34
4.1 Corso 34
4.2 Corso leggero 34
4.3 Edizione richiesta 34
4.4 Edizione 35
4.5 Tipologia Corso 36
4.6 Dettaglio Partecipante 37
4.7 Calendario 37
5 Autenticazione e Accesso ad API Manager 39
5.1 Overview 39
5.2 Richiesta dell'Access Token 39
5.2.1 Esempio Chiamata CURL 39
5.2.2 Esempio Risposta Successo 39
5.3 Utilizzo del Token 40
5.3.1 Esempio di chiamata autorizzata 40
6 Dizionario dei valori codificati 41
6.1 Metodo Svolgimento 41
6.2 Metodo Svolgimento Giornata 41
6.3 Esito 41

Indice delle Tabelle

Tabella 1 Contatti 6
Tabella 2 Link 6
Tabella 3 Acronimi e definizioni 6
Tabella 4 Descrizione campi per la creazione di un nuovo corso 13
Tabella 5 Descrizione campi per la modifica di un corso 15
Tabella 6 Descrizione campi per la creazione di una nuova edizione 16
Tabella 7 Descrizione campi per la modifica di un'edizione 18
Tabella 8 Campi per inserimento Esito 24
Tabella 9 Campi per aggiornamento Esito 25
Tabella 10 Campi per inserimento Esiti in blocco 26
Tabella 11 Body conferma conclusione tardiva 29
Tabella 12 Oggetto Corso 34
Tabella 13 Oggetto Corso leggero 34
Tabella 14 Oggetto Edizione richiesta 35
Tabella 15 Oggetto Edizione 36
Tabella 16 Oggetto Tipologia Corso 36
Tabella 17 Oggetto Dettaglio Partecipante 37
Tabella 18 Oggetto Calendario 38
Tabella 19 Specifiche chiamata per ottenimento Token 39
Tabella 20 Metodo Svolgimento 41
Tabella 21 Metodo Svolgimento Giornata 41
Tabella 22 Possibili esiti del corso 41

1 Introduzione

1.1 Scopo

Il presente documento si pone l'obiettivo di descrivere le specifiche di integrazione API previste per la gestione corsi di GEFOS.

1.2 Contatti

Tipo	Contatto
E-mail	supporto.gefos@ariaspa.it

Tabella 1: Contatti

1.3 Links

	Link
Base_URL	<URL_servizio>/gefos/extapi
Swagger	<URL_servizio>/gefos/extapi/swagger-ui.htm
NOTA	A breve seguiranno gli indirizzi completi degli ambienti di collaudo e produzione.

Tabella 2: Link

1.4 Acronimi e definizioni

Acronimo	Descrizione
GEFOS	Gestione Formazione Sicurezza

Tabella 3: Acronimi e definizioni

2 Richiesta Accesso API Manager

Al fine di consentire l'utilizzo dei servizi in Cooperazione Applicativa e l'evasione dei relativi processi ARIA (API Manager), è necessario procedere al censimento preliminare degli Enti Formatori. Questo passaggio è obbligatorio per permettere ai referenti degli enti di accedere al Portale Key Manager-Welfare, censire la propria applicazione, sottoscrivere il servizio e generare le credenziali API Manager.

2.1 Richiesta Dati (Azione richiesta)

Per avviare la procedura, è necessario trasmettere l'elenco degli Enti e dei relativi referenti tecnici, completi dei seguenti dati:

- Nome e Cognome
- Codice Fiscale
- Indirizzo Email
- Numero di Cellulare

Nota: Una volta completato il censimento nei nostri sistemi, il referente tecnico sarà abilitato a richiedere e gestire le credenziali di Cooperazione Applicativa in totale autonomia.

2.2 Processo Operativo per l'Ente Formatore / Software

Dopo la conferma di avvenuto censimento, il referente tecnico dell'Ente o della Software House dovrà svolgere le seguenti attività interne per gestire la sottoscrizione dei servizi:

1. **Accesso:** Autenticarsi tramite SPID o CIE sul Portale Key Manager-Welfare.
2. **Selezione Organizzazione:** Scegliere l'Organizzazione per cui si opera (selezionando il proprio Ente o la Software House).
3. **Censimento Applicazione:** Procedere al censimento della propria applicazione all'interno del portale.
4. **Sottoscrizione:** Sottoscrivere il servizio/applicazione «GEFOS».
5. **Generazione Credenziali:** Creare le credenziali API MANAGER, selezionando l'ambiente desiderato (PRODUZIONE o SANDBOX).

2.3 Accesso tramite Piattaforma Web

Per gli utenti che, invece, non utilizzeranno la cooperazione applicativa ma dovranno accedere al servizio direttamente tramite interfaccia web, non è necessaria la procedura sopra indicata. A questi utenti verrà inviato successivamente l'indirizzo URL diretto per accedere all'applicativo.

3 API Gestione Corsi

Questo capitolo presenta le API REST per la gestione dei corsi di formazione in GEFOS. Per ciascun servizio sono descritti endpoint, parametri, strutture dati e risultati attesi, con esempi di integrazione.

3.0.1 Modello Corso ed Edizione

Un **Corso** rappresenta le informazioni generiche del percorso formativo (tipologia). A ciascun corso possono essere associate una o più **Edizioni**, ciascuna con il proprio metodo di svolgimento, date (`dataOraInizio`, `dataOraFine`), elenco partecipanti e calendari.

3.0.2 Regole trasversali

Finestra di modifica edizione: le operazioni di modifica su un'edizione (dati edizione, partecipanti, calendari, esiti) sono consentite fino alla **conferma conclusione edizione** (vedi POST …/conferma e POST …/confermaTardiva). Dopo la conferma, l'operazione è irreversibile e le richieste di modifica su **quella** edizione restituiscono errore `EDIZIONE_NON_MODIFICABILE`; le altre edizioni dello stesso corso restano modificabili se non confermate.

Riferimento normativo: la normativa di settore prevede un termine di **30 giorni** dalla data di `dataOraFine` dell'edizione per la comunicazione dei dati formativi. Trascorso tale termine, la conferma conclusione non è più consentita tramite POST …/conferma: è necessario utilizzare l'API dedicata POST …/confermaTardiva (vedi sezioni relative).

Obbligatorietà campi: nella colonna Obbligatorio delle tabelle oggetto, il valore **si** si riferisce alle operazioni di **creazione** (POST); **cond.** indica obbligatorietà condizionata (vedi note del campo). Nelle operazioni di **modifica** (PUT) tutti i campi ammessi dal contratto dell'endpoint devono essere sempre presenti nel body: non è consentito l'aggiornamento parziale. Per modificare partecipanti o esiti utilizzare le API dedicate; per i calendari vedi sotto.

Gestione calendari: in **creazione edizione** (POST …/edizione) l'array `calendari` è obbligatorio (almeno un elemento). Le successive modifiche al calendario avvengono **solo in modo massivo** tramite PUT …/calendari, inviando l'**intera** lista di slot. Non sono disponibili operazioni di aggiunta o rimozione di singoli slot.

Vincolo data odierna (calendari): confrontando la parte data di `dataOraDa` con la data odierna (fuso applicativo del servizio):
- non è consentito **aggiungere** slot con data precedente a oggi;
- non è consentito **modificare** né **eliminare** slot con data precedente a oggi.

Nel PUT massivo, gli slot già esistenti con data precedente a oggi devono essere **reinviati invariati**; non possono essere omessi né alterati. Solo gli slot con data maggiore o uguale a oggi possono essere aggiunti, modificati o rimossi rispetto alla lista precedente.

Controllo monte ore tipologico: per le edizioni con metodo **Presenza Fisica** o **Video-Conferenza**, e solo per le tipologie **soggette al controllo sul monte ore**, la durata complessiva del calendario dell'edizione deve essere **coerente** (maggiore o uguale) rispetto al monte ore previsto dalla tipologia del corso. Il controllo non si applica a E-Learning e Mista. (Vedi errori `CALENDARIO_MONTE_ORE_INSUFFICIENTE` nelle API di creazione edizione e aggiornamento calendari.)

Metodo effettivo del calendario: l'obbligatorietà dei campi condizionali di ogni slot dipende dal metodo di svolgimento **effettivo** della giornata (vedi Sezione 4.7, Sezione 6.1 e Sezione 6.2).

Risposte di successo senza body: le operazioni che completano con successo ma non restituiscono dati nel body rispondono con codice HTTP `200 OK` (aggiornamenti), `201 Created` (creazioni) o `204 No Content` (eliminazioni), senza payload. Il codice HTTP è sufficiente a attestare l'esito positivo; non viene restituito un body di riepilogo.

Tutte le API descritte in questo capitolo richiedono l'header HTTP **obbligatorio** `X-Gefos-Ente-Erogatore`. Il valore deve essere il **codice fiscale** o la **partita IVA** dell'ente erogatore del corso (l'organizzazione che invoca il servizio in tale qualifica).

Errore: ente non censito sull'applicativo (400 Bad Request):

```
{
  "title": "Bad Request",
  "status": 400,
  "code": "ENTE_NON_CENSITO",
  "detail": "Ente non censito sull'applicativo"
}
```

Errore: ente non autorizzato sulla risorsa richiesta (403 Forbidden):

```
{
  "title": "Forbidden",
  "status": 403,
  "code": "ENTE_NON_AUTORIZZATO",
  "detail": "Ente non autorizzato ad eseguire questa operazione"
}
```

Errore: edizione non modificabile (422 Unprocessable Entity):

```
{
  "title": "Unprocessable Entity",
  "status": 422,
  "code": "EDIZIONE_NON_MODIFICABILE",
  "detail": "L'edizione non è più modificabile"
}
```

3.1 Recupero elenco Tipologie Corso

Restituisce l'elenco delle tipologie corso disponibili, ciascuna con i dati della denominazione associata (ogni tipologia è associata al massimo a una denominazione).

3.1.1 Parametri

Metodo	ENDPOINT
GET	/tipologieCorso

Nessun parametro richiesto nel path né nella query string.

3.1.2 Risposta

In caso di successo (200 OK) il body è un array JSON di oggetti **Tipologia Corso** (struttura nella Sezione 4.5).

3.1.3 Esempi

Esempio di chiamata CURL:

```
curl -X GET "<Base_URL>/tipologieCorso" \
-H "X-Gefos-Ente-Erogatore: 02438750586" \
-H "accept: application/json"
```

Esempio risposta in caso di successo (200 OK):

```
[
  {
    "id": 1,
    "descrizione": "CORSO DI FORMAZIONE GENERALE PER LAVORATORI EX ART. 37 COMMA 1 DEL D.LGS
81/2008 – ASR 59/2025 PARTE II PUNTO 2.1",
    "idDenominazione": 1,
    "descrDenominazione": "CORSO DI FORMAZIONE PER LAVORATORI, DIRIGENTI O PREPOSTI EX ART.37
DEL D.LGS. 81/2008"
  },
  {
    "id": 2,
    "descrizione": "...",
    "idDenominazione": 1,
    "descrDenominazione": "CORSO DI FORMAZIONE PER LAVORATORI, DIRIGENTI O PREPOSTI EX ART.37
DEL D.LGS. 81/2008"
  }
]
```

3.2 Recupero Corsi per Tipologia

Restituisce l'elenco dei corsi dell'ente erogatore (identificato dall'header `X-Gefos-Ente-Erogatore`) associati alla tipologia corso indicata.

3.2.1 Parametri

Metodo	ENDPOINT
GET	/corsi/tipologiaCorsoId/{tipologiaCorsoId}

Path: `tipologiaCorsoId` — identificativo della tipologia corso (come restituito da GET / tipologieCorso).

3.2.2 Risposta

In caso di successo (200 OK) il body è un array JSON di oggetti **Corso leggero** (struttura nella Sezione 4.2).

3.2.3 Esempi

Esempio di chiamata CURL:

```
curl -X GET "<Base_URL>/corsi/tipologiaCorsoId/1" \
-H "X-Gefos-Ente-Erogatore: 02438750586" \
-H "accept: application/json"
```

Esempio risposta in caso di successo (200 OK):

```
[
  {
    "id": 12345,
    "tipologiaCorsoId": 1
  },
  {
    "id": 12346,
    "tipologiaCorsoId": 1
  }
]
```

Esempio risposta con errori: Tipologia non valida

```
{
  "title": "Unprocessable Entity",
  "status": 422,
  "code": "INVALID_TIPOLOGIA",
  "detail": "tipologiaCorsoId non valido"
}
```

3.3 Recupero Corso

Restituisce il dettaglio completo di un corso, incluse tutte le edizioni associate con i relativi dati (metodo di svolgimento, date, partecipanti, calendari ed esiti).

3.3.1 Parametri

Metodo	ENDPOINT
GET	/corso/{corsoId}

Nessun body. In caso di successo (200 OK) il body è un oggetto **Corso** (struttura nella Sezione 4.1) con l'elenco completo delle edizioni (oggetto **Edizione** nella Sezione 4.4, con `id` valorizzato).

3.3.2 Esempi

Esempio di chiamata CURL:

```
curl -X GET "<Base_URL>/corso/12345" \
-H "X-Gefos-Ente-Erogatore: 02438750586" \
-H "accept: application/json"
```

Esempio risposta in caso di successo (200 OK):


```
{
  "id": 12345,
  "tipologiaCorsoId": 1,
  "edizioni": [
    {
      "id": 67890,
      "metodoSvolgimentoId": 1,
      "dataOraInizio": "2025-05-01T09:00",
      "dataOraFine": "2025-05-01T13:00",
      "partecipanti": [
        {
          "nome": "Mario",
          "cognome": "Rossi",
          "codiceFiscale": "RSSMRA80A01H501U",
          "dataNascita": "1980-01-01",
          "luogoNascita": "Roma",
          "provNascita": "RM",
          "email": "mario.rossi@example.com",
          "esitoId": 1
        }
      ],
      "calendari": [
        {
          "id": 10001,
          "dataOraDa": "2025-05-01T09:00",
          "dataOraA": "2025-05-01T13:00",
          "indirizzo": "Via Roma",
          "nCivico": "1",
          "cap": "00100",
          "citta": "Roma",
          "provincia": "RM"
        }
      ]
    },
    {
```

```
      "id": 67891,
      "metodoSvolgimentoId": 2,
      "dataOraInizio": "2025-05-02T00:00",
      "dataOraFine": "2025-05-05T23:59",
      "partecipanti": [
        {
          "nome": "Giulia",
          "cognome": "Verdi",
          "codiceFiscale": "VRDGPP85B02F205X",
          "dataNascita": "1985-02-02",
          "luogoNascita": "Milano",
          "provNascita": "MI",
          "email": "giulia.verdi@example.com"
        }
      ],
      "calendari": [
        {
          "id": 10002,
          "dataOraDa": "2025-05-02T00:00",
          "dataOraA": "2025-05-05T23:59"
        }
      ]
    }
  ]
}
```


3.4 Creazione nuovo corso

Questo servizio permette l'inserimento di un nuovo corso. Le edizioni vanno aggiunte successivamente tramite POST /corso/{corsoId}/edizione (inclusi i calendari). I partecipanti si gestiscono tramite le API dedicate.

3.4.1 Parametri

Metodo	ENDPOINT
POST	/corso

I campi previsti nel file JSON per la creazione del corso sono i seguenti:

Campo	Tipo dato	Obbligatorio	Note
tipologiaCorsoId	int	si	Id della tipologia del corso. Deve corrispondere a un elemento dell'elenco restituito da GET /tipologieCorso (vedi oggetto nella Sezione 4.5). Unico campo accettato.

Tabella 4: Descrizione campi per la creazione di un nuovo corso

3.4.2 Esempi

Esempio di chiamata CURL:

```
curl -X POST "<Base_URL>/corso" \
-H "X-Gefos-Ente-Erogatore: 02438750586" \
-H "accept: application/json" \
-H "Content-Type: application/json" \
-d '{
  "tipologiaCorsoId": 1
}'
```

Esempio risposta in caso di successo (201 Created):

```
{
  "id": 12345
}
```

Esempio risposta con errori: Tipologia non valida

```
{
  "title": "Unprocessable Entity",
  "status": 422,
  "code": "INVALID_TIPOLOGIA",
  "detail": "tipologiaCorsoId non valido"
}
```

3.5 Modifica Corso

Permette la modifica di un corso esistente tramite il suo identificativo univoco. È possibile aggiornare solo `tipologiaCorsoId` (modificabile solo se il corso non ha edizioni). Le edizioni si gestiscono tramite le API dedicate.

3.5.1 Parametri

Metodo	ENDPOINT
PUT	/corso/{corsoId}

I campi previsti nel file JSON per la modifica del corso sono i seguenti:

Campo	Tipo dato	Obbligatorio	Note
tipologiaCorsoId	int	si	Id della tipologia del corso. Modificabile solo se il corso non ha edizioni (vedi oggetto nella Sezione 4.5). Unico campo accettato.

Tabella 5: Descrizione campi per la modifica di un corso

3.5.2 Esempi

Esempio di chiamata CURL:

```
curl -X PUT "<Base_URL>/corso/12345" \
-H "X-Gefos-Ente-Erogatore: 02438750586" \
-H "accept: application/json" \
-H "Content-Type: application/json" \
-d '{
  "tipologiaCorsoId": 2
}'
```

Risposta in caso di successo (204 No Content): Nessun body restituito.

Risposta con errore: Corso non trovato

```
{
  "title": "Not Found",
  "status": 404,
  "code": "NOT_FOUND",
  "detail": "Risorsa non trovata"
}
```

Risposta con errore: Tipologia non modificabile

```
{
  "title": "Unprocessable Entity",
  "status": 422,
  "code": "TIPOLOGIA_NON_MODIFICABILE",
  "detail": "La tipologia del corso non può essere modificata in presenza di edizioni"
}
```

3.6 Aggiunta Edizione

Permette l'aggiunta di una nuova edizione a un corso esistente. Il body deve includere l'intero calendario dell'edizione (array `calendari`, almeno un elemento). I partecipanti si gestiscono successivamente tramite le API dedicate. L'operazione è soggetta alle regole su data odierna, metodo effettivo e monte ore tipologico (vedi Sezione 3.0.2). In caso di successo viene restituito l'`id` della nuova edizione creata.

3.6.1 Parametri

Metodo	ENDPOINT
POST	/corso/{corsoId}/edizione

I campi previsti nel file JSON sono i seguenti (vedi oggetto Edizione richiesta nella Sezione 4.3):

Campo	Tipo dato	Obbligatorio	Note
metodoSvolgimentoId	int	si	Id del metodo di svolgimento (vedi Sezione 6.1).
dataOraInizio	str	si	Data e ora di inizio dell'edizione. Formato YYYY-MM-DDTHH:mm (es. 2025-06-01T09:00).
dataOraFine	str	si	Data e ora di fine dell'edizione. Formato YYYY-MM-DDTHH:mm (es. 2025-06-01T13:00). Non può essere precedente a `dataOraInizio`.
calendari	array	si	Elenco completo degli slot di calendario (vedi Sezione 4.7). Almeno un elemento. Non inviare il campo `id` degli slot.

Tabella 6: Descrizione campi per la creazione di una nuova edizione

3.6.2 Esempi

Esempio di chiamata CURL:

```
curl -X POST "<Base_URL>/corso/12345/edizione" \
-H "X-Gefos-Ente-Erogatore: 02438750586" \
-H "accept: application/json" \
-H "Content-Type: application/json" \
-d '{
  "metodoSvolgimentoId": 1,
  "dataOraInizio": "2025-06-01T09:00",
  "dataOraFine": "2025-06-01T13:00",
  "calendari": [
    {
      "dataOraDa": "2025-06-01T09:00",
      "dataOraA": "2025-06-01T13:00",
      "indirizzo": "Via Roma",
      "nCivico": "1",
      "cap": "00100",
      "citta": "Roma",
      "provincia": "RM"
    }
  ]
}'
```

Esempio risposta in caso di successo (201 Created): restituisce l'identificativo della nuova edizione creata.

```
{
  "id": 67892
}
```

Esempio risposta con errori: Metodo di svolgimento non valido

```
{
  "title": "Unprocessable Entity",
  "status": 422,
  "code": "INVALID_METODO_SVOLGIMENTO",
  "detail": "metodoSvolgimentoId non valido"
}
```

Esempio risposta errore: Calendario fuori dal range dell'edizione

```
{
  "title": "Unprocessable Entity",
  "status": 422,
  "code": "CALENDARIO_OUT_OF_RANGE",
  "detail": "dataOraDa e dataOraA devono essere comprese tra dataOraInizio e dataOraFine
dell'edizione"
}
```

Esempio risposta errore: Slot con data precedente a oggi

```
{
  "title": "Unprocessable Entity",
  "status": 422,
  "code": "CALENDARIO_SLOT_PASSATO",
  "detail": "Non è consentito aggiungere slot di calendario con data precedente a oggi"
}
```

Esempio risposta errore: Monte ore tipologico insufficiente

```
{
  "title": "Unprocessable Entity",
  "status": 422,
  "code": "CALENDARIO_MONTE_ORE_INSUFFICIENTE",
  "detail": "La durata complessiva del calendario non è coerente con il monte ore previsto
dalla tipologia del corso"
}
```

Esempio risposta errore: Indirizzo obbligatorio per metodo Presenza Fisica

```
{
  "title": "Unprocessable Entity",
  "status": 422,
  "code": "CALENDARIO_INDIRIZZO_OBBLIGATORIO",
  "detail": "Per il metodo effettivo Presenza Fisica i campi indirizzo del calendario sono
obbligatori"
}
```

3.7 Modifica Edizione

Permette la modifica di un'edizione esistente. È possibile aggiornare solo `metodoSvolgimentoId`, `dataOraInizio` e `dataOraFine`; tutti e tre i campi devono essere sempre presenti nel body. I partecipanti si gestiscono tramite le API dedicate; i calendari solo tramite PUT …/calendari. L'operazione è soggetta alla regola sulla finestra di modifica edizione (vedi Sezione 3.0.2).

3.7.1 Parametri

Metodo	ENDPOINT
PUT	/corso/{corsoId}/edizione/{edizioneId}

I campi previsti nel file JSON sono i seguenti (vedi oggetto Edizione richiesta nella Sezione 4.3):

Campo	Tipo dato	Obbligatorio	Note
metodoSvolgimentoId	int	si	Id del metodo di svolgimento (vedi Sezione 6.1).
dataOraInizio	str	si	Data e ora di inizio dell'edizione. Formato YYYY-MM-DDTHH:mm (es. 2025-06-01T09:00).
dataOraFine	str	si	Data e ora di fine dell'edizione. Formato YYYY-MM-DDTHH:mm (es. 2025-06-01T13:00). Non può essere precedente a `dataOraInizio`.

Tabella 7: Descrizione campi per la modifica di un'edizione

3.7.2 Esempi

Esempio di chiamata CURL:

```
curl -X PUT "<Base_URL>/corso/12345/edizione/67890" \
-H "X-Gefos-Ente-Erogatore: 02438750586" \
-H "accept: application/json" \
-H "Content-Type: application/json" \
-d '{
```

```
  "metodoSvolgimentoId": 3,
  "dataOraInizio": "2025-05-01T09:00",
  "dataOraFine": "2025-05-01T13:00"
}'
```

Risposta in caso di successo (204 No Content): Nessun body restituito.

Esempio risposta errore: Edizione non trovata

```
{
  "title": "Not Found",
  "status": 404,
  "code": "NOT_FOUND",
  "detail": "Risorsa non trovata"
}
```

3.8 Aggiunta Partecipante ad un'edizione

Permette l'inserimento di un nuovo partecipante in un'edizione già creata. **Limiti partecipanti per metodo di svolgimento:** in base al `metodoSvolgimentoId` dell'edizione (vedi Sezione 6.1):

- **Presenza Fisica (1)** e **Mista (4):** massimo **30** partecipanti; l'iscrizione del 31° viene rifiutata;
- **E-Learning (2):** massimo **1** partecipante per edizione.

3.8.1 Parametri

Metodo	ENDPOINT
POST	/corso/{corsoId}/edizione/{edizioneId}/partecipante

PARAMETRI: Oggetto JSON Partecipante (vedi oggetto Partecipante nella Sezione 4.6).

3.8.2 Esempi

Esempio di chiamata CURL:

```
curl -X POST "<Base_URL>/corso/12345/edizione/67890/partecipante" \
-H "X-Gefos-Ente-Erogatore: 02438750586" \
-H "accept: application/json" \
-H "Content-Type: application/json" \
-d '{
  "nome": "Mario",
  "cognome": "Rossi",
  "codiceFiscale": "RSSMRA80A01H501U",
  "dataNascita": "1980-01-01",
  "luogoNascita": "Roma",
  "provNascita": "RM",
  "email": "mario.rossi@example.com"
}'
```

Risposta in caso di successo (201 Created): Nessun body restituito (vedi Sezione 3.0.2).

Esempio risposta errore: Partecipante già presente

```
{
  "title": "Conflict",
  "status": 409,
  "code": "PARTECIPANTE_DUPLICATO",
  "detail": "Il partecipante è già presente nell'edizione"
}
```

Esempio risposta errore: Limite partecipanti raggiunto (Presenza Fisica / Mista)

```
{
  "title": "Unprocessable Entity",
  "status": 422,
  "code": "MAX_PARTECIPANTI_SUPERATO",
  "detail": "Per i metodi Presenza Fisica e Mista è consentito un massimo di 30 partecipanti
per edizione"
}
```

Esempio risposta errore: E-Learning con più partecipanti

```
{
  "title": "Unprocessable Entity",
  "status": 422,
  "code": "ELEARNING_MAX_PARTECIPANTI",
  "detail": "Per il metodo E-Learning è consentito al massimo un partecipante per edizione"
}
```

3.9 Rimozione Partecipante

Rimuove un partecipante dall'edizione specificata. L'operazione è soggetta alla regola sulla finestra di modifica edizione (vedi Sezione 3.0.2).

3.9.1 Parametri

Metodo	ENDPOINT
DELETE	/corso/{corsoId}/edizione/{edizioneId}/partecipante/{codiceFiscale}

3.9.2 Esempi

Esempio di chiamata CURL:

```
curl -X DELETE "<Base_URL>/corso/12345/edizione/67890/partecipante/RSSMRA80A01H501U" \
-H "X-Gefos-Ente-Erogatore: 02438750586" \
-H "accept: */*"
```

Risposta in caso di successo (204 No Content): Nessun body restituito (vedi Sezione 3.0.2).

Esempio risposta errore: Partecipante non presente

```
{
  "title": "Not Found",
  "status": 404,
  "code": "PARTECIPANTE_NON_PRESENTE",
  "detail": "Il partecipante non è presente nell'edizione"
}
```

3.10 Aggiornamento Calendari

Permette di aggiornare **in modo massivo** il calendario di un'edizione, inviando l'**intera** lista di slot. L'obbligatorietà dei campi condizionali dipende dal **metodo effettivo** della giornata (vedi Sezione 4.7). L'operazione è soggetta alle regole su finestra di modifica, data odierna e monte ore tipologico (vedi Sezione 3.0.2).

3.10.1 Parametri

Metodo	ENDPOINT
PUT	/corso/{corsoId}/edizione/{edizioneId}/calendari

PARAMETRI: array JSON di oggetti Calendario (vedi Sezione 4.7). Deve contenere almeno un elemento. Per gli slot già esistenti con data precedente a oggi, reincludere il campo `id` e il contenuto invariato.

3.10.2 Esempi

Esempio di chiamata CURL:

```
curl -X PUT "<Base_URL>/corso/12345/edizione/67890/calendari" \
-H "X-Gefos-Ente-Erogatore: 02438750586" \
-H "accept: */*" \
-H "Content-Type: application/json" \
-d '[
  {
    "id": 10001,
    "dataOraDa": "2025-05-01T09:00",
    "dataOraA": "2025-05-01T13:00",
    "indirizzo": "Via Roma",
    "nCivico": "1",
```

```
    "cap": "00100",
    "citta": "Roma",
    "provincia": "RM"
  },
  {
    "dataOraDa": "2025-06-10T14:00",
    "dataOraA": "2025-06-10T18:00",
    "indirizzo": "Via Roma",
    "nCivico": "1",
    "cap": "00100",
    "citta": "Roma",
    "provincia": "RM"
  }
]'
```

Risposta in caso di successo (200 OK): Nessun body restituito (vedi Sezione 3.0.2).

Esempio risposta errore: Edizione non trovata

```
{
  "title": "Not Found",
  "status": 404,
  "code": "NOT_FOUND",
  "detail": "Risorsa non trovata"
}
```

Esempio risposta errore: Calendario fuori dal range dell'edizione

```
{
  "title": "Unprocessable Entity",
  "status": 422,
  "code": "CALENDARIO_OUT_OF_RANGE",
  "detail": "dataOraDa e dataOraA devono essere comprese tra dataOraInizio e dataOraFine
dell'edizione"
}
```

Esempio risposta errore: Slot passato non modificabile / non eliminabile

```
{
  "title": "Unprocessable Entity",
  "status": 422,
  "code": "CALENDARIO_SLOT_PASSATO",
  "detail": "Non è consentito aggiungere, modificare o eliminare slot di calendario con data
precedente a oggi"
}
```

Esempio risposta errore: Monte ore tipologico insufficiente

```
{
  "title": "Unprocessable Entity",
  "status": 422,
  "code": "CALENDARIO_MONTE_ORE_INSUFFICIENTE",
  "detail": "La durata complessiva del calendario non è coerente con il monte ore previsto
dalla tipologia del corso"
}
```

Esempio risposta errore: Indirizzo obbligatorio per metodo Presenza Fisica

```
{
  "title": "Unprocessable Entity",
  "status": 422,
  "code": "CALENDARIO_INDIRIZZO_OBBLIGATORIO",
  "detail": "Per il metodo effettivo Presenza Fisica i campi indirizzo del calendario sono
obbligatori"
}
```

Esempio risposta errore: Link e descrizione obbligatori per Video-Conferenza

```
{
  "title": "Unprocessable Entity",
  "status": 422,
  "code": "CALENDARIO_LINK_OBBLIGATORIO",
  "detail": "Per il metodo effettivo Video-Conferenza i campi link e descrizione del calendario
sono obbligatori"
}
```

Esempio risposta errore: Metodo giornata obbligatorio per edizione Mista

```
{
  "title": "Unprocessable Entity",
  "status": 422,
  "code": "CALENDARIO_METODO_GIORNATA_OBBLIGATORIO",
  "detail": "Per edizioni Mista il campo metodoSvolgimentoGiornataId è obbligatorio"
}
```

Esempio risposta errore: Metodo giornata non ammesso

```
{
  "title": "Unprocessable Entity",
  "status": 422,
  "code": "CALENDARIO_METODO_GIORNATA_NON_AMMESSO",
  "detail": "Il campo metodoSvolgimentoGiornataId non è ammesso per edizioni non Mista"
}
```

Esempio risposta errore: Metodo giornata non valido

```
{
  "title": "Unprocessable Entity",
  "status": 422,
  "code": "INVALID_METODO_SVOLGIMENTO_GIORNATA",
  "detail": "metodoSvolgimentoGiornataId non valido"
}
```

3.11 Inserimento Esito

Permette di registrare l'esito finale di un partecipante per una determinata edizione. L'operazione è soggetta alla regola sulla finestra di modifica edizione (vedi Sezione 3.0.2).

3.11.1 Parametri

Metodo	ENDPOINT
POST	/corso/{corsoId}/edizione/{edizioneId}/partecipante/esito

Campi del JSON:

Campo	Tipo dato	Obbligatorio	Note
codiceFiscale	str	si	Codice fiscale del partecipante.
esitoId	int	si	Id dell'esito (i possibili valori sono specificati nella Sezione 6.3).

Tabella 8: Campi per inserimento Esito

3.11.2 Esempi

Esempio di chiamata CURL:

```
curl -X POST "<Base_URL>/corso/12345/edizione/67890/partecipante/esito" \
-H "X-Gefos-Ente-Erogatore: 02438750586" \
-H "accept: application/json" \
-H "Content-Type: application/json" \
-d '{
  "codiceFiscale": "RSSMRA80A01H501U",
  "esitoId": 1
}'
```

Risposta in caso di successo (201 Created): Nessun body restituito (vedi Sezione 3.0.2).

Esempio risposta errore: Partecipante non presente

```
{
  "title": "Not Found",
  "status": 404,
  "code": "PARTECIPANTE_NON_PRESENTE",
  "detail": "Il partecipante non è presente nell'edizione"
}
```

Esempio risposta errore: Esito non valido

```
{
  "title": "Unprocessable Entity",
  "status": 422,
  "code": "ESITO_NON_VALIDO",
  "detail": "esitoId non previsto"
}
```

3.12 Aggiornamento Esito

Permette di modificare l'esito finale di un partecipante per una determinata edizione. L'operazione è soggetta alla regola sulla finestra di modifica edizione (vedi Sezione 3.0.2).

3.12.1 Parametri

Metodo	ENDPOINT
PUT	/corso/{corsoId}/edizione/{edizioneId}/partecipante/esito

Campi del JSON:

Campo	Tipo dato	Obbligatorio	Note
codiceFiscale	str	si	Codice fiscale del partecipante.
esitoId	int	si	Id dell'esito (i possibili valori sono specificati nella Sezione 6.3).

Tabella 9: Campi per aggiornamento Esito

3.12.2 Esempi

Esempio di chiamata CURL:

```
curl -X PUT "<Base_URL>/corso/12345/edizione/67890/partecipante/esito" \
-H "X-Gefos-Ente-Erogatore: 02438750586" \
-H "accept: application/json" \
-H "Content-Type: application/json" \
-d '{
```

```
  "codiceFiscale": "RSSMRA80A01H501U",
  "esitoId": 2
}'
```

Risposta in caso di successo (200 OK): Nessun body restituito (vedi Sezione 3.0.2).

Esempio risposta errore: Partecipante non presente

```
{
  "title": "Not Found",
  "status": 404,
  "code": "PARTECIPANTE_NON_PRESENTE",
  "detail": "Il partecipante non è presente nell'edizione"
}
```

Esempio risposta errore: Esito non valido

```
{
  "title": "Unprocessable Entity",
  "status": 422,
  "code": "ESITO_NON_VALIDO",
  "detail": "esitoId non previsto"
}
```

3.13 Inserimento Esiti bulk

Permette di registrare gli esiti finali di più partecipanti per una determinata edizione in un'unica chiamata. L'operazione è soggetta alla regola sulla finestra di modifica edizione (vedi Sezione 3.0.2).

3.13.1 Parametri

Metodo	ENDPOINT
POST	/corso/{corsoId}/edizione/{edizioneId}/esiti

PARAMETRI: Array JSON di oggetti con i campi `codiceFiscale` e `esitoId` (vedi tabella sotto e Sezione 6.3).

Campo	Tipo dato	Obbligatorio	Note
codiceFiscale	str	si	Codice fiscale del partecipante.
esitoId	int	si	Id dell'esito (i possibili valori sono specificati nella Sezione 6.3).

Tabella 10: Campi per inserimento Esiti in blocco

3.13.2 Esempi

Esempio di chiamata CURL:

```
curl -X POST "<Base_URL>/corso/12345/edizione/67890/esiti" \
-H "X-Gefos-Ente-Erogatore: 02438750586" \
-H "accept: application/json" \
-H "Content-Type: application/json" \
-d '[
  {
    "codiceFiscale": "RSSMRA80A01H501U",
    "esitoId": 1
  },
  {
    "codiceFiscale": "VRDGPP85B02F205X",
    "esitoId": 2
  }
]'
```

Esempio risposta in caso di successo (201 Created): Nessun body restituito (vedi Sezione 3.0.2).

Esempio risposta errore: Partecipante non presente

```
{
  "title": "Not Found",
  "status": 404,
  "code": "PARTECIPANTE_NON_PRESENTE",
  "detail": "Uno o più partecipanti non sono presenti nell'edizione"
}
```

3.14 Conferma conclusione edizione

Consente di confermare la conclusione di un'edizione. L'operazione è **irreversibile**: dopo la conferma l'edizione non è più modificabile (vedi Sezione 3.0.2). La conferma è consentita anche prima della `dataOraFine` dell'edizione, ma **non oltre 30 giorni** dalla `dataOraFine`: trascorso tale termine è necessario utilizzare l'API di conferma tardiva (POST …/confermaTardiva).

Per poter confermare, l'edizione deve avere:
- almeno **un** partecipante iscritto;
- un **esito** valorizzato per **ogni** partecipante;
- almeno **un** calendario.

3.14.1 Parametri

Metodo	ENDPOINT
POST	/corso/{corsoId}/edizione/{edizioneId}/conferma

Nessun body richiesto.

3.14.2 Esempi

Esempio di chiamata CURL:

```
curl -X POST "<Base_URL>/corso/12345/edizione/67890/conferma" \
-H "X-Gefos-Ente-Erogatore: 02438750586" \
-H "accept: */*"
```

Risposta in caso di successo (204 No Content): Nessun body restituito.

Esempio risposta errore: Edizione non trovata

```
{
  "title": "Not Found",
  "status": 404,
  "code": "NOT_FOUND",
  "detail": "Risorsa non trovata"
}
```

Esempio risposta errore: Edizione già confermata

```
{
  "title": "Unprocessable Entity",
  "status": 422,
  "code": "EDIZIONE_GIA_CONFERMATA",
  "detail": "L'edizione è già stata confermata"
}
```

Esempio risposta errore: Edizione senza partecipanti

```
{
  "title": "Unprocessable Entity",
  "status": 422,
  "code": "EDIZIONE_SENZA_PARTECIPANTI",
  "detail": "L'edizione non può essere confermata: è necessario almeno un partecipante
iscritto"
}
```

Esempio risposta errore: Esiti incompleti

```
{
  "title": "Unprocessable Entity",
  "status": 422,
  "code": "EDIZIONE_ESITI_INCOMPLETI",
  "detail": "L'edizione non può essere confermata: ogni partecipante deve avere un esito
valorizzato"
}
```

Esempio risposta errore: Edizione senza calendari

```
{
  "title": "Unprocessable Entity",
  "status": 422,
  "code": "EDIZIONE_SENZA_CALENDARI",
  "detail": "L'edizione non può essere confermata: è necessario almeno un calendario"
}
```

Esempio risposta errore: Termine di 30 giorni scaduto

```
{
  "title": "Unprocessable Entity",
  "status": 422,
  "code": "CONFERMA_FUORI_TERMINE",
  "detail": "Sono trascorsi più di 30 giorni dalla dataOraFine dell'edizione: utilizzare l'API
POST .../confermaTardiva"
}
```

3.15 Conferma conclusione tardiva

Consente di confermare la conclusione di un'edizione **oltre** il termine di **30 giorni** dalla `dataOraFine` (vedi Sezione 3.0.2). L'operazione è **irreversibile**: dopo la conferma l'edizione non è più modificabile. È obbligatorio indicare un giustificativo testuale.

Per poter confermare, l'edizione deve avere gli stessi requisiti previsti per la conferma standard:
- almeno **un** partecipante iscritto;
- un **esito** valorizzato per **ogni** partecipante;
- almeno **un** calendario.

3.15.1 Parametri

Metodo	ENDPOINT
POST	/corso/{corsoId}/edizione/{edizioneId}/confermaTardiva

PARAMETRI: body JSON con i seguenti campi:

Campo	Tipo dato	Obbligatorio	Note
giustificativo	str	si	Motivazione testuale della conclusione tardiva.

Tabella 11: Body conferma conclusione tardiva

3.15.2 Esempi

Esempio di chiamata CURL:

```
curl -X POST "<Base_URL>/corso/12345/edizione/67890/confermaTardiva" \
-H "X-Gefos-Ente-Erogatore: 02438750586" \
-H "accept: */*" \
-H "Content-Type: application/json" \
-d '{
  "giustificativo": "Ritardo nella raccolta degli esiti dei partecipanti"
}'
```

Risposta in caso di successo (204 No Content): Nessun body restituito.

Esempio risposta errore: Edizione non trovata

```
{
  "title": "Not Found",
  "status": 404,
  "code": "NOT_FOUND",
  "detail": "Risorsa non trovata"
}
```

Esempio risposta errore: Edizione già confermata

```
{
  "title": "Unprocessable Entity",
  "status": 422,
  "code": "EDIZIONE_GIA_CONFERMATA",
  "detail": "L'edizione è già stata confermata"
}
```

Esempio risposta errore: Edizione senza partecipanti

```
{
  "title": "Unprocessable Entity",
  "status": 422,
  "code": "EDIZIONE_SENZA_PARTECIPANTI",
  "detail": "L'edizione non può essere confermata: è necessario almeno un partecipante
iscritto"
}
```

Esempio risposta errore: Esiti incompleti

```
{
  "title": "Unprocessable Entity",
  "status": 422,
  "code": "EDIZIONE_ESITI_INCOMPLETI",
  "detail": "L'edizione non può essere confermata: ogni partecipante deve avere un esito
valorizzato"
}
```

Esempio risposta errore: Edizione senza calendari

```
{
  "title": "Unprocessable Entity",
  "status": 422,
  "code": "EDIZIONE_SENZA_CALENDARI",
  "detail": "L'edizione non può essere confermata: è necessario almeno un calendario"
}
```

Esempio risposta errore: Giustificativo mancante

```
{
  "title": "Bad Request",
  "status": 400,
  "code": "GIUSTIFICATIVO_OBBLIGATORIO",
  "detail": "Il campo giustificativo è obbligatorio"
}
```

3.16 Download Attestato Partecipante

Consente di scaricare in formato PDF l'attestato di un partecipante iscritto all'edizione indicata. Il download via API è consentito **solo dopo la conferma conclusione edizione**.

3.16.1 Parametri

Metodo	ENDPOINT
GET	/corso/{corsoId}/edizione/{edizioneId}/partecipante/{codiceFiscale}/attestato

Nessun body. In caso di successo la risposta è il file binario PDF.

3.16.2 Esempi

Esempio di chiamata CURL:

```
curl -X GET "<Base_URL>/corso/12345/edizione/67890/partecipante/RSSMRA80A01H501U/attestato" \
-H "X-Gefos-Ente-Erogatore: 02438750586" \
-H "accept: application/pdf" \
-o "attestato_RSSMRA80A01H501U.pdf"
```

Esempio risposta in caso di successo (200 OK): file PDF (corpo della risposta).

Esempio risposta errore: Corso non trovato

```
{
  "title": "Not Found",
  "status": 404,
  "code": "NOT_FOUND",
```

```
  "detail": "Risorsa non trovata"
}
```

Esempio risposta errore: Partecipante non presente

```
{
  "title": "Not Found",
  "status": 404,
  "code": "PARTECIPANTE_NON_PRESENTE",
  "detail": "Il partecipante non è presente nell'edizione"
}
```

Esempio risposta errore: Attestato non disponibile

```
{
  "title": "Unprocessable Entity",
  "status": 422,
  "code": "ATTESTATO_NON_DISPONIBILE",
  "detail": "L'attestato non è ancora disponibile: è necessaria la conferma conclusione
edizione"
}
```

3.17 Download Attestati Tutti i Partecipanti

Consente di scaricare un archivio ZIP contenente un file PDF per ogni partecipante dell'edizione per cui l'attestato è disponibile. I partecipanti senza attestato disponibile non compaiono nell'archivio. Il download via API è consentito **solo dopo la conferma conclusione edizione**.

3.17.1 Parametri

Metodo	ENDPOINT
GET	/corso/{corsoId}/edizione/{edizioneId}/attestati

Nessun body. In caso di successo la risposta è il file binario ZIP.

3.17.2 Esempi

Esempio di chiamata CURL:

```
curl -X GET "<Base_URL>/corso/12345/edizione/67890/attestati" \
-H "X-Gefos-Ente-Erogatore: 02438750586" \
-H "accept: application/zip" \
-o "attestati_edizione_67890.zip"
```

Esempio risposta in caso di successo (200 OK): file ZIP (corpo della risposta).

Esempio risposta errore: Corso non trovato

```
{
  "title": "Not Found",
  "status": 404,
  "code": "NOT_FOUND",
  "detail": "Risorsa non trovata"
}
```

Esempio risposta errore: Nessun attestato disponibile

```
{
  "title": "Unprocessable Entity",
  "status": 422,
  "code": "NESSUN_ATTESTATO_DISPONIBILE",
  "detail": "Non è disponibile alcun attestato per i partecipanti dell'edizione"
}
```

4 Oggetti

4.1 Corso

Oggetto restituito da GET /corso/{corsoId}. In creazione (POST /corso) viene restituito solo l'`id` del corso. POST /corso/{corsoId}/edizione restituisce l'`id` della nuova edizione creata.

Campo	Tipo dato	Obbligatorio	Note
id	int	si	Identificativo del corso.
tipologiaCorsoId	int	si	Id della tipologia del corso (vedi Sezione 4.5).
edizioni	array	si	Elenco completo delle edizioni associate (oggetto Edizione con tutti i campi valorizzati, incluso `id`).

Tabella 12: Oggetto Corso

4.2 Corso leggero

Oggetto restituito da GET /corsi/tipologiaCorsoId/{tipologiaCorsoId}.

Campo	Tipo dato	Obbligatorio	Note
id	int	si	Identificativo del corso.
tipologiaCorsoId	int	si	Id della tipologia del corso (vedi Sezione 4.5).

Tabella 13: Oggetto Corso leggero

4.3 Edizione richiesta

Oggetto utilizzato nelle richieste POST e PUT per la gestione di un'edizione. In **creazione** (POST) include obbligatoriamente l'array `calendari`. In **modifica** (PUT …/edizione/{edizioneId}) sono ammessi solo `metodoSvolgimentoId`, `dataOraInizio` e `dataOraFine`; i calendari si aggiornano con PUT …/calendari. I partecipanti si gestiscono tramite le API dedicate.

Campo	Tipo dato	Obbligatorio	Note
metodoSvolgimentoId	int	si	Id del metodo di svolgimento. Deve essere un id valido (i possibili valori sono specificati nella Sezione 6.1).
dataOraInizio	str	si	Data e ora di inizio dell'edizione. Formato YYYY-MM-DDTHH:mm (es. 2025-06-01T09:00).
dataOraFine	str	si	Data e ora di fine dell'edizione. Formato YYYY-MM-DDTHH:mm (es. 2025-06-01T13:00). Non può essere precedente a `dataOraInizio`.
calendari	array	cond.	Elenco completo degli slot (vedi Sezione 4.7). Obbligatorio in POST (almeno un elemento); non ammesso in PUT edizione.

Tabella 14: Oggetto Edizione richiesta

4.4 Edizione

Oggetto restituito da GET /corso/{corsoId} e dalle risposte che includono il dettaglio completo dell'edizione. Ogni edizione include il proprio `id`. Il campo `partecipanti` non è accettato nelle richieste POST/PUT edizione. Il campo `calendari` è obbligatorio in creazione edizione; gli aggiornamenti successivi avvengono solo tramite PUT …/calendari.

Campo	Tipo dato	Obbligatorio	Note
id	int	si	Identificativo dell'edizione.
metodoSvolgimentoId	int	si	Id del metodo di svolgimento. Deve essere un id valido (i possibili valori sono specificati nella Sezione 6.1).
dataOraInizio	str	si	Data e ora di inizio dell'edizione. Formato YYYY-MM-DDTHH:mm (es. 2025-06-01T09:00).
dataOraFine	str	si	Data e ora di fine dell'edizione. Formato YYYY-MM-DDTHH:mm (es. 2025-06-01T13:00). Non può essere precedente a `dataOraInizio`.
partecipanti	array	si	Elenco dei partecipanti iscritti (vedi oggetto Partecipante nella Sezione 4.6). Può essere vuoto. Può includere `esitoId` se valorizzato.
calendari	array	si	Elenco dei calendari (vedi oggetto Calendario nella Sezione 4.7). Sempre presente dopo la creazione dell'edizione.

Tabella 15: Oggetto Edizione

4.5 Tipologia Corso

Oggetto restituito da GET /tipologieCorso e riferito dal campo `tipologiaCorsoId` nelle API di creazione/modifica corso.

Campo	Tipo dato	Obbligatorio	Note
id	int	si	Identificativo della tipologia (valore da utilizzare come `tipologiaCorsoId`).
descrizione	str	si	Descrizione della tipologia corso.
idDenominazione	int	si	Identificativo della denominazione associata alla tipologia.
descrDenominazione	str	si	Descrizione testuale della denominazione.

Tabella 16: Oggetto Tipologia Corso

4.6 Dettaglio Partecipante

Campo	Tipo dato	Obbligatorio	Note
nome	str	si	Nome del partecipante.
cognome	str	si	Cognome del partecipante.
codiceFiscale	str	si	Formato standard 16 caratteri alfanumerici.
dataNascita	str	si	Formato YYYY-MM-DD.
luogoNascita	str	si	Comune o stato estero di nascita.
provNascita	str	si	Sigla della provincia di nascita (es. RM). Per nati all'estero, usare la codifica prevista (es. EE).
email	str	si	Indirizzo email valido.
esitoId	int	no	Id dell'esito del partecipante (vedi Sezione 6.3). Presente solo nelle risposte GET se valorizzato. Non inviare nelle richieste di inserimento partecipante.

Tabella 17: Oggetto Dettaglio Partecipante

4.7 Calendario

Oggetto utilizzato nella creazione edizione (POST …/edizione, array `calendari`), nell'aggiornamento massivo (PUT …/calendari) e nelle risposte che includono il dettaglio dei calendari (GET /corso).

Metodo effettivo: l'obbligatorietà dei campi condizionali dipende dal metodo di svolgimento **effettivo** della giornata:

- se l'edizione **non** è Mista (`metodoSvolgimentoId` ≠ 4) → il metodo effettivo è `metodoSvolgimentoId` dell'edizione;
- se l'edizione è Mista (`metodoSvolgimentoId` = 4) → il metodo effettivo è `metodoSvolgimentoGiornataId` della voce di calendario.

In base al metodo effettivo:

- **Presenza Fisica (1):** obbligatori i campi indirizzo;
- **E-Learning (2):** nessun campo aggiuntivo oltre a `dataOraDa` e `dataOraA`;
- **Video-Conferenza (3):** obbligatori `link` e `descrizione`.

Campo	Tipo dato	Obbligatorio	Note
id	int	no	Identificativo del calendario. Presente nelle risposte (GET /corso). In PUT …/calendari va reinviato per gli slot già esistenti (obbligatorio per gli slot con data precedente a oggi). Non inviare in creazione edizione.
dataOraDa	str	si	Data e ora di inizio. Formato YYYY-MM-DDTHH:mm (es. 2025-05-02T09:00). Deve essere compresa tra `dataOraInizio` e `dataOraFine` dell'edizione.
dataOraA	str	si	Data e ora di fine. Formato YYYY-MM-DDTHH:mm (es. 2025-05-02T13:00). Non può essere precedente a `dataOraDa`. Deve essere compresa tra `dataOraInizio` e `dataOraFine` dell'edizione.
metodoSvolgimentoG	ioinrtnataId	cond.	Id del metodo di svolgimento della giornata (vedi Sezione 6.2). Obbligatorio se l'edizione è Mista (id 4); non ammesso altrimenti.
link	str	cond.	URL della piattaforma di erogazione. Obbligatorio se il metodo effettivo è Video-Conferenza (id 3).
descrizione	str	cond.	Testo libero (es. istruzioni per l'account guest). Obbligatorio se il metodo effettivo è Video-Conferenza (id 3).
indirizzo	str	cond.	Indirizzo del luogo di svolgimento. Obbligatorio se il metodo effettivo è Presenza Fisica (id 1).
nCivico	str	cond.	Numero civico. Obbligatorio se il metodo effettivo è Presenza Fisica (id 1).
cap	str	cond.	Codice Avviamento Postale. Obbligatorio se il metodo effettivo è Presenza Fisica (id 1).
citta	str	cond.	Comune di svolgimento. Obbligatorio se il metodo effettivo è Presenza Fisica (id 1).
provincia	str	cond.	Sigla provincia (es. RM). Obbligatorio se il metodo effettivo è Presenza Fisica (id 1).

Tabella 18: Oggetto Calendario

5 Autenticazione e Accesso ad API Manager

5.1 Overview

Per poter invocare le API esposte sulla piattaforma API Manager, è necessario preventivamente autenticarsi presso API Manager per ottenere un token di accesso (Access Token) valido. Il meccanismo di autenticazione previsto è basato sul protocollo OAuth2 con flusso Client Credentials.

Il token ottenuto ha una validità temporale limitata (specificata nel campo `expires_in`) e deve essere utilizzato in tutte le chiamate successive verso gli endpoint applicativi.

5.2 Richiesta dell'Access Token

L'applicativo client deve effettuare una chiamata POST verso l'endpoint di autorizzazione fornendo le proprie credenziali tramite Basic Authentication.

Specifica	Valore
METODO	POST
ENDPOINT	https://api.integrazione.lispa.it/oauth2/token
HEADERS	Authorization: Basic <base64(client_id:client_secret)> Content-Type: application/x-www-form-urlencoded
BODY (Data)	grant_type=client_credentials&scope=<codice_ente_formatore>

Tabella 19: Specifiche chiamata per ottenimento Token

5.2.1 Esempio Chiamata CURL

```
curl --location 'https://api.integrazione.lispa.it/oauth2/token' \
--header 'Content-Type: application/x-www-form-urlencoded' \
--header 'Authorization: Basic <auth_token>' \
--data 'grant_type=client_credentials&scope=<codice_ente_formatore>'
```

Nota: Il valore `<auth_token>` nell'header Authorization è ottenuto codificando in Base64 la stringa composta da username e password del client (formato `username:password`). Il campo `<codice_ente_formatore>` contiene il codice dell'ente formatore di chi sta invocando la chiamata.

5.2.2 Esempio Risposta Successo

In caso di credenziali valide, il server restituisce un oggetto JSON contenente l'Access Token da utilizzare per le chiamate successive:

```
{
  "access_token": <bearer_token>,
  "scope": "",
  "token_type": "Bearer",
  "expires in": 1800
}
```

5.3 Utilizzo del Token

Una volta ottenuto l'Access Token (valore del campo `access_token`), questo deve essere inserito nell'header di ogni chiamata verso le API di GEFOS come Bearer Token.

5.3.1 Esempio di chiamata autorizzata

Qualsiasi chiamata agli endpoint dell'applicativo dovrà includere l'header di autorizzazione come segue:

```
curl --location 'https://api.integrazione.lispa.it/app/...' \
--header 'Authorization: Bearer <bearer_token>'
```

Dove `<bearer_token>` è il valore dell'`access_token` ricevuto nella fase di autenticazione.

6 Dizionario dei valori codificati

6.1 Metodo Svolgimento

Valori ammessi per il campo `metodoSvolgimentoId` nell'oggetto Edizione.

Id	Descrizione
1	Presenza Fisica
2	E-Learning
3	Video-Conferenza
4	Mista

Tabella 20: Metodo Svolgimento

Se `metodoSvolgimentoId` è **Mista (4)**, ogni voce di calendario deve indicare un `metodoSvolgimentoGiornataId` (vedi Sezione 6.2 e Sezione 4.7).

6.2 Metodo Svolgimento Giornata

Valori ammessi per il campo `metodoSvolgimentoGiornataId` nell'oggetto Calendario.

Id	Descrizione
1	Presenza Fisica
2	E-Learning
3	Video-Conferenza

Tabella 21: Metodo Svolgimento Giornata

6.3 Esito

Id	Descrizione
1	Superato
2	Non Superato
3	Non Ammesso

Tabella 22: Possibili esiti del corso

Classificazione: ad uso interno

- Specifiche Funzionali -

GE.FO.S – Gestione Formazione Sicurezza

Versione del Documento: v5.0

Data revisione: **22-07-2026**

Cronologia delle Revisioni

Versione	Data	Sintesi delle Modifiche
1.0	30-03-2026	Prima emissione.
2.0	29-04-2026	Prima revisione.
3.0	30-06-2026	Seconda revisione.
4.0	16-07-2026	Terza revisione.
5.0	22-07-2026	Quarta revisione.

Limiti di utilizzo del documento
In base alla classificazione del documento.

Indice

1. Introduzione 12
1.1 Scopo e ambito applicativo 12
1.2 Acronimi e definizioni 12
1.3 Requisiti non funzionali 12
1.4 Requisiti dell'interfaccia utente 12
2. Corsi di Formazione e Sicurezza 13
2.1 Comunicazione Avvio Corso 13
2.2 Invio Dati da Gestionali Esterni 13
2.3 Stato Edizione Corso 13
2.4 Integrazione con il SAFE 14
3. Anagrafica Soggetti Formatori 14
3.1 Gestione Dati 14
3.2 Recupero Dati 15
3.3 Gestione Storico 15
4. Modello dei Casi d'uso 16
4.1 Attori 16
4.2 Catalogo dei Ruoli 17
4.3 Catalogo dei Casi d'uso 18
4.4 Accesso al Sistema 22
4.4.1 Scopo 22
4.4.2 Requisiti di sicurezza 22
4.4.3 Precondizioni 22
4.4.4 Postcondizioni 22
4.4.5 Dati di input 22
4.4.6 Dati di output 22
4.4.7 Flusso principale 22
4.5 Descrizione dei casi d'uso 23
4.5.1 UC001 – Accesso al Portale 23
4.5.1.1 Scopo 23
4.5.1.2 Requisiti di sicurezza 23
4.5.1.3 Regole d'implementazione 23
4.5.1.4 Precondizioni 23
4.5.1.5 Postcondizioni 23
4.5.1.6 Dati di input 23
4.5.1.7 Dati di output 23
4.5.1.8 Flusso principale 24
4.5.1.9 Flusso alternativo 26
4.5.1.10 Messaggi 27
4.5.1.11 Controlli 27
4.5.2 UC002 – Visualizzazione Dati Utente 28
4.5.2.1 Scopo 28
4.5.2.2 Requisiti di sicurezza 28
4.5.2.3 Regole d'implementazione 28
4.5.2.4 Precondizioni 28
4.5.2.5 Postcondizioni 28
4.5.2.6 Dati di input 28
4.5.2.7 Dati di output 28
4.5.2.8 Flusso principale 29
4.5.2.9 Messaggi 30
4.5.2.10 Controlli 30
4.5.3 UC003 – Iscrizione Soggetto Formatore Istituzionale – Legale Rappresentante 30
4.5.3.1 Scopo 30
4.5.3.2 Requisiti di sicurezza 30
4.5.3.3 Regole d'implementazione 30
4.5.3.4 Precondizioni 31
4.5.3.5 Postcondizioni 31
4.5.3.6 Dati di input 31
4.5.3.7 Dati di output 31

4.5.3.8 Flusso principale ... 31
4.5.3.9 Flusso alternativo ... 36
4.5.3.10 Messaggi ... 37
4.5.3.11 Controlli ... 37
4.5.4 UC004 – Iscrizione Soggetto Formatore Accreditato – Legale Rappresentante ... 38
4.5.4.1 Scopo ... 38
4.5.4.2 Requisiti di sicurezza ... 38
4.5.4.3 Regole d'implementazione ... 38
4.5.4.4 Precondizioni ... 38
4.5.4.5 Postcondizioni ... 38
4.5.4.6 Dati di input ... 38
4.5.4.7 Dati di output ... 39
4.5.4.8 Flusso principale ... 39
4.5.4.9 Flusso alternativo ... 43
4.5.4.10 Messaggi ... 43
4.5.4.11 Controlli ... 44
4.5.5 UC005 – Iscrizione Soggetto Formatore – Altri Soggetti - Legale Rappresentante ... 45
4.5.5.1 Scopo ... 45
4.5.5.2 Requisiti di sicurezza ... 45
4.5.5.3 Regole d'implementazione ... 45
4.5.5.4 Precondizioni ... 45
4.5.5.5 Postcondizioni ... 45
4.5.5.6 Dati di input ... 45
4.5.5.7 Dati di output ... 46
4.5.5.8 Flusso principale ... 46
4.5.5.9 Flusso alternativo ... 53
4.5.5.10 Messaggi ... 53
4.5.5.11 Controlli ... 54
4.5.6 UC006 – Iscrizione Soggetto Formatore – Incaricato ... 55
4.5.6.1 Scopo ... 55
4.5.6.2 Requisiti di sicurezza ... 55
4.5.6.3 Regole d'implementazione ... 55
4.5.6.4 Precondizioni ... 55
4.5.6.5 Postcondizioni ... 55
4.5.6.6 Dati di input ... 55
4.5.6.7 Dati di output ... 56
4.5.6.8 Flusso principale ... 56
4.5.6.9 Flusso alternativo ... 63
4.5.6.10 Messaggi ... 64
4.5.6.11 Controlli ... 64
4.5.7 UC007 – Registrazione Datore di Lavoro ... 65
4.5.7.1 Scopo ... 65
4.5.7.2 Requisiti di sicurezza ... 65
4.5.7.3 Regole d'implementazione ... 65
4.5.7.4 Precondizioni ... 65
4.5.7.5 Postcondizioni ... 65
4.5.7.6 Dati di input ... 65
4.5.7.7 Dati di output ... 66
4.5.7.8 Flusso principale ... 66
4.5.7.9 Flusso alternativo ... 71
4.5.7.10 Messaggi ... 71
4.5.7.11 Controlli ... 72
4.5.8 UC008 – Registrazione Datore di Lavoro – Incaricato ... 72
4.5.8.1 Scopo ... 72
4.5.8.2 Requisiti di sicurezza ... 72
4.5.8.3 Regole d'implementazione ... 73
4.5.8.4 Precondizioni ... 73
4.5.8.5 Postcondizioni ... 73
4.5.8.6 Dati di input ... 73
4.5.8.7 Dati di output ... 73

4.5.8.8 Flusso principale 74
4.5.8.9 Flusso alternativo 79
4.5.8.10 Messaggi 79
4.5.8.11 Controlli 80
4.5.9 UC009 – Primo Accesso Soggetto Formatore/Datore di Lavoro – Delegato 81
4.5.9.1 Scopo 81
4.5.9.2 Requisiti di sicurezza 81
4.5.9.3 Regole d'implementazione 81
4.5.9.4 Precondizioni 81
4.5.9.5 Postcondizioni 81
4.5.9.6 Dati di input 81
4.5.9.7 Dati di output 81
4.5.9.8 Flusso principale 81
4.5.9.9 Flusso alternativo 82
4.5.9.10 Messaggi 83
4.5.9.11 Controlli 83
4.5.10 UC010 – Gestione Utenti - Ricerca 84
4.5.10.1 Scopo 84
4.5.10.2 Requisiti di sicurezza 84
4.5.10.3 Regole d'implementazione 84
4.5.10.4 Precondizioni 84
4.5.10.5 Postcondizioni 84
4.5.10.6 Dati di input 84
4.5.10.7 Dati di output 85
4.5.10.8 Flusso principale 85
4.5.10.9 Flusso alternativo 86
4.5.10.10 Messaggi 89
4.5.10.11 Controlli 90
4.5.11 UC011 – Gestione Utenti – Aggiungi Utente 91
4.5.11.1 Scopo 91
4.5.11.2 Requisiti di sicurezza 91
4.5.11.3 Regole d'implementazione 91
4.5.11.4 Precondizioni 91
4.5.11.5 Postcondizioni 91
4.5.11.6 Dati di input 91
4.5.11.7 Dati di output 92
4.5.11.8 Flusso principale 92
4.5.11.9 Messaggi 94
4.5.11.10 Controlli 95
4.5.12 UC012 – Gestione Utenti – Modifica Utente 96
4.5.12.1 Scopo 96
4.5.12.2 Requisiti di sicurezza 96
4.5.12.3 Regole d'implementazione 96
4.5.12.4 Precondizioni 96
4.5.12.5 Postcondizioni 96
4.5.12.6 Dati di input 96
4.5.12.7 Dati di output 97
4.5.12.8 Flusso principale 97
4.5.12.9 Messaggi 99
4.5.12.10 Controlli 100
4.5.13 UC013 – Gestione Utenti – Cancellazione Utente 101
4.5.13.1 Scopo 101
4.5.13.2 Requisiti di sicurezza 101
4.5.13.3 Regole d'implementazione 102
4.5.13.4 Precondizioni 102
4.5.13.5 Postcondizioni 102
4.5.13.6 Dati di input 102
4.5.13.7 Dati di output 102
4.5.13.8 Flusso principale 102
4.5.13.9 Messaggi 102

4.5.13.10 Controlli 103
4.5.14 UC014 – Gestione Deleghe - Ricerca 104
4.5.14.1 Scopo 104
4.5.14.2 Requisiti di sicurezza 104
4.5.14.3 Regole d'implementazione 104
4.5.14.4 Precondizioni 104
4.5.14.5 Postcondizioni 104
4.5.14.6 Dati di input 104
4.5.14.7 Dati di output 106
4.5.14.8 Flusso principale 106
4.5.14.9 Flusso alternativo 110
4.5.14.10 Messaggi 110
4.5.14.11 Controlli 111
4.5.15 UC015 – Gestione Deleghe – Inserisci Delega 112
4.5.15.1 Scopo 112
4.5.15.2 Requisiti di sicurezza 113
4.5.15.3 Regole d'implementazione 113
4.5.15.4 Precondizioni 113
4.5.15.5 Postcondizioni 113
4.5.15.6 Dati di input 113
4.5.15.7 Dati di output 114
4.5.15.8 Flusso principale 114
4.5.15.9 Flusso alternativo 115
4.5.15.10 Messaggi 115
4.5.15.11 Controlli 116
4.5.16 UC016 – Gestione Deleghe – Modifica e Revoca Delega 117
4.5.16.1 Scopo 117
4.5.16.2 Requisiti di sicurezza 118
4.5.16.3 Regole d'implementazione 118
4.5.16.4 Precondizioni 118
4.5.16.5 Postcondizioni 118
4.5.16.6 Dati di input 118
4.5.16.7 Dati di output 119
4.5.16.8 Flusso principale 119
4.5.16.9 Flusso alternativo 119
4.5.16.10 Messaggi 120
4.5.16.11 Controlli 121
4.5.17 UC017 – Gestione Deleghe – Visualizzazione Dettaglio Delega 121
4.5.17.1 Scopo 121
4.5.17.2 Requisiti di sicurezza 122
4.5.17.3 Regole d'implementazione 122
4.5.17.4 Precondizioni 122
4.5.17.5 Postcondizioni 122
4.5.17.6 Dati di input 122
4.5.17.7 Dati di output 122
4.5.17.8 Flusso principale 122
4.5.17.9 Messaggi 123
4.5.17.10 Controlli 123
4.5.18 UC018 – Gestione Corsi – Ricerca Corso 124
4.5.18.1 Scopo 124
4.5.18.2 Requisiti di sicurezza 124
4.5.18.3 Regole d'implementazione 124
4.5.18.4 Precondizioni 124
4.5.18.5 Postcondizioni 124
4.5.18.6 Dati di input 125
4.5.18.7 Dati di output 126
4.5.18.8 Flusso principale 126
4.5.18.9 Flusso alternativo 127
4.5.18.10 Messaggi 130
4.5.18.11 Controlli 131

4.5.19 UC019 – Comunicazione Avvio Corso 132
4.5.19.1 Scopo 132
4.5.19.2 Requisiti di sicurezza 132
4.5.19.3 Regole d'implementazione 132
4.5.19.4 Precondizioni 133
4.5.19.5 Postcondizioni 133
4.5.19.6 Dati di input 133
4.5.19.7 Dati di output 133
4.5.19.8 Flusso principale 133
4.5.19.9 Messaggi 134
4.5.19.10 Controlli 135
4.5.20 UC020 – Gestione Corsi – Gestione Corso 135
4.5.20.1 Scopo 135
4.5.20.2 Requisiti di sicurezza 135
4.5.20.3 Regole d'implementazione 135
4.5.20.4 Precondizioni 136
4.5.20.5 Postcondizioni 136
4.5.20.6 Dati di input 136
4.5.20.7 Dati di output 136
4.5.20.8 Flusso principale 136
4.5.20.9 Messaggi 140
4.5.20.10 Controlli 140
4.5.21 UC021 – Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso 141
4.5.21.1 Scopo 141
4.5.21.2 Requisiti di sicurezza 142
4.5.21.3 Regole d'implementazione 142
4.5.21.4 Precondizioni 142
4.5.21.5 Postcondizioni 143
4.5.21.6 Dati di input 143
4.5.21.7 Dati di output 143
4.5.21.8 Flusso principale 143
4.5.21.9 Flussi alternativi 151
4.5.21.10 Messaggi 151
4.5.21.11 Controlli 153
4.5.22 UC022 – Sezione Esito Edizione Corso 153
4.5.22.1 Scopo 153
4.5.22.2 Requisiti di sicurezza 154
4.5.22.3 Regole d'implementazione 154
4.5.22.4 Precondizioni 155
4.5.22.5 Postcondizioni 155
4.5.22.6 Dati di input 155
4.5.22.7 Dati di output 155
4.5.22.8 Flusso principale 155
4.5.22.9 Messaggi 157
4.5.22.10 Controlli 158
4.5.23 UC023 – Sezione Comunicazione Conclusione Edizione Corso 158
4.5.23.1 Scopo 158
4.5.23.2 Requisiti di sicurezza 159
4.5.23.3 Regole d'implementazione 159
4.5.23.4 Precondizioni 160
4.5.23.5 Postcondizioni 160
4.5.23.6 Dati di input 160
4.5.23.7 Dati di output 160
4.5.23.8 Flusso principale 160
4.5.23.9 Flusso alternativo 163
4.5.23.10 Messaggi 166
4.5.23.11 Controlli 167
4.5.24 UC024 – Sezione Attestato Edizione Corso 167
4.5.24.1 Scopo 167
4.5.24.2 Requisiti di sicurezza 168

4.5.24.1 Regole d'implementazione ... 168
4.5.24.2 Precondizioni ... 169
4.5.24.3 Postcondizioni ... 169
4.5.24.4 Dati di input ... 169
4.5.24.5 Dati di output ... 169
4.5.24.6 Flusso principale ... 169
4.5.24.7 Messaggi ... 173
4.5.25 UC025 – Gestione Corsi – Dati inviati da Gestionale Esterno ... 173
4.5.25.1 Scopo ... 173
4.5.25.2 Requisiti di sicurezza ... 173
4.5.25.3 Regole d'implementazione ... 174
4.5.25.4 Precondizioni ... 174
4.5.25.5 Postcondizioni ... 174
4.5.25.6 Dati di input ... 174
4.5.25.7 Dati di output ... 174
4.5.25.8 Flusso principale ... 174
4.5.25.9 Messaggi ... 175
4.5.25.10 Controlli ... 175
4.5.26 UC026 – Report – Elenco Utenti ... 176
4.5.26.1 Scopo ... 176
4.5.26.2 Requisiti di sicurezza ... 176
4.5.26.3 Regole d'implementazione ... 177
4.5.26.4 Precondizioni ... 177
4.5.26.5 Postcondizioni ... 177
4.5.26.6 Dati input ... 177
4.5.26.7 Dati output ... 178
4.5.26.8 Flusso principale ... 178
4.5.26.9 Messaggi ... 179
4.5.27 UC027 – Report – Elenco Regionale Soggetti Formatori ... 180
4.5.27.1 Scopo ... 180
4.5.27.2 Requisiti di sicurezza ... 180
4.5.27.3 Regole d'implementazione ... 180
4.5.27.4 Precondizioni ... 180
4.5.27.5 Postcondizioni ... 180
4.5.27.6 Dati di input ... 180
4.5.27.7 Dati di output ... 181
4.5.27.8 Flusso principale ... 181
4.5.27.9 Messaggi ... 184
4.5.28 UC028 – Report – Elenco Datori di Lavoro ... 185
4.5.28.1 Scopo ... 185
4.5.28.2 Requisiti di sicurezza ... 185
4.5.28.3 Regole d'implementazione ... 185
4.5.28.4 Precondizioni ... 185
4.5.28.5 Postcondizioni ... 185
4.5.28.6 Dati di input ... 186
4.5.28.7 Dati di output ... 186
4.5.28.8 Flusso principale ... 186
4.5.28.9 Messaggi ... 188

Indice Tabelle

Tabella 1 Acronimi e definizioni ... 12
Tabella 2 - Stato Edizione Corso ... 14
Tabella 3 Matrice funzionalità-ruoli ... 17
Tabella 4 Lista UC – ruoli ... 21
Tabella 5 Regole ... 23
Tabella 6 Regola ... 28
Tabella 7 Dati Visualizzazione Dati Utente ... 30

Tabella 8 Regole 31
Tabella 9 Dati Anagrafici 33
Tabella 10 Messaggi 37
Tabella 11 Regole 38
Tabella 12 Dati Soggetto - Filtri 41
Tabella 13 Dati Anagrafici 41
Tabella 14 Messaggi 44
Tabella 15 Regole 45
Tabella 16 Dati Soggetto – Filtri 48
Tabella 17 Inserisci Soggetto - Campi 50
Tabella 18 Dati Anagrafici 51
Tabella 19 Messaggi 54
Tabella 20 Regole 55
Tabella 21 Legale Rappresentante – Campi 57
Tabella 22 Messaggi 64
Tabella 23 Regole 65
Tabella 24 Dati Impresa – Filtri 67
Tabella 25 Inserisci Impresa – Campi 69
Tabella 26 Dati Anagrafici 69
Tabella 27 Messaggi 72
Tabella 28 Regole 73
Tabella 29 Datore di Lavoro – Campi 76
Tabella 30 Dati Anagrafici - Incaricato 77
Tabella 31 Messaggi 80
Tabella 32 Regole 81
Tabella 33 Messaggi 83
Tabella 34 Regole 84
Tabella 35 Dati Input 85
Tabella 36 Messaggi 90
Tabella 37 Regole 91
Tabella 38 Dati Input 92
Tabella 39 Messaggi 95
Tabella 40 Regole 96
Tabella 41 Dati Input 97
Tabella 42 Messaggi 100
Tabella 43 Regola 102
Tabella 44 Messaggi 103
Tabella 45 Regole 104
Tabella 46 Dati Input 106
Tabella 47 Messaggi 111
Tabella 48 Regole 113
Tabella 49 Delegato - Dati 114
Tabella 50 Dati Delega 115
Tabella 51 Messaggi 116
Tabella 52 Regole 118
Tabella 53 Messaggi 120
Tabella 54 Regole 122
Tabella 55 Messaggi 123
Tabella 56 Regole 124
Tabella 57 Dati Input 126
Tabella 58 Corsi – Ruoli abilitati 127
Tabella 59 Messaggi 131
Tabella 60 Regole 133
Tabella 61 Comunicazione Avvio Corso – Campi 134
Tabella 62 Messaggi 135
Tabella 63 Regole 136
Tabella 64 Corsi - Ruoli abilitati 137
Tabella 65 Messaggi 140
Tabella 66 Regole 142
Tabella 67 Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso - Campi 144

Tabella 68 Partecipanti 146
Tabella 69 Controlli Elenco Partecipanti (Manuale / Excel) 147
Tabella 70 Metodo Svolgimento - Calendario 148
Tabella 71 Calendario - Campi 148
Tabella 72 Messaggi 153
Tabella 73 Regole 155
Tabella 74 Sezione Esito Edizione Corso - Campi 157
Tabella 75 Sezione Esito Edizione Corso - Giudizio Finale 157
Tabella 76 Messaggi 158
Tabella 77 Regole 160
Tabella 78 Sezione Comunicazione Conclusione Edizione Corso – Campi 162
Tabella 79 Messaggi 167
Tabella 80 Regole 169
Tabella 81 Sezione Attestato Edizione Corso - Campi 171
Tabella 82 Sezione Attestato Edizione Corso - Tabella Partecipanti con Attestato 172
Tabella 83 Messaggi 173
Tabella 84 Regole 174
Tabella 85 Messaggi 175
Tabella 86 Regole 177
Tabella 87 Dati input 178
Tabella 88 Messaggi 180
Tabella 89 Regole 180
Tabella 90 Dati di input 181
Tabella 91 Messaggi 185
Tabella 92 Regole 185
Tabella 93 Messaggi 189

Indice Figure

Figura 1 - Esempio di utente autenticato sull'applicativo GE.FO.S 16
Figura 2 - Esempio pop-up dati utente 17
Figura 3 Home Page - ATS Ispezione 24
Figura 4 Home Page - RL Prevenzione 25
Figura 5 Home Page - Operatore ARIA 25
Figura 6 Home Page - Soggetto Formatore 26
Figura 7 Home Page - Datore di Lavoro 26
Figura 8 Utente non censito - Landing Page 27
Figura 9 Visualizzazione Dati Utente 28
Figura 10 Landing Page – Box Iscrizione Legale Rappresentante 32
Figura 11 Iscrizione Soggetto Formatore – Legale Rappresentante Istituzionale 33
Figura 12 Pop-up Dichiarazioni - Iscrizione Legale Rappresentante Istituzionale 35
Figura 13 Pop-up Conferma Iscrizione al Portale 36
Figura 14 Accesso Home-Page 36
Figura 15 Landing Page – Box Iscrizione Legale Rappresentante 39
Figura 16 Iscrizione Soggetto Formatore – Legale Rappresentante Accreditato 40
Figura 17 Pop-up Dichiarazioni - Iscrizione Legale Rappresentante Accreditato 42
Figura 18 Home Page - Legale Rappresentante Accreditato 43
Figura 19 Landing Page – Box Iscrizione Legale Rappresentante 46
Figura 20 Iscrizione Soggetto Formatore - Legale Rappresentante Altri Soggetti 47
Figura 21 Iscrizione Soggetto Formatore – Soggetto non trovato 49
Figura 22 Inserisci Soggetto 50
Figura 23 Pop-up Dichiarazioni – Iscrizione 52
Figura 24 Home Page - Legale Rappresentante Altri Soggetti Formatori 53
Figura 25 Landing Page – Box Iscrizione Incaricato 56
Figura 26 Template Delega 58
Figura 27 Pop-up Dichiarazioni - Iscrizione Incaricato 59
Figura 28 Home Page - Soggetto Formatore Incaricato 60
Figura 29 Iscrizione Soggetto Formatore Incaricato – Istituzionale 61
Figura 30 Iscrizione Soggetto Formatore Incaricato – Accreditato 62

Figura 31 Iscrizione Soggetto Formatore Incaricato - Altri Soggetti 63
Figura 32 Landing Page 66
Figura 33 Registrazione Datore di Lavoro 67
Figura 34 Registrazione Datore di Lavoro - Impresa non trovata 68
Figura 35 Pop-up Inserisci Impresa 68
Figura 36 Pop-up Dichiarazioni - Registrazione Datore di Lavoro 70
Figura 37 Home Page - Datore di Lavoro 71
Figura 38 Landing Page 74
Figura 39 Registrazione Datore di Lavoro – Incaricato 75
Figura 40 Template Delega - Registrazione Datore di Lavoro 77
Figura 41 Pop-up Dichiarazioni - Registrazione Datore di Lavoro – Incaricato 78
Figura 42 Home Page - Datore di Lavoro - Incaricato 79
Figura 43 Pop-up Approvazione o Rifiuto Delega 82
Figura 44 Accesso Home-Page 82
Figura 45 Gestione Utenti – Ricerca ATS 87
Figura 46 Gestione Utenti – Ricerca Regione 88
Figura 47 Gestione Utenti – Ricerca Operatore ARIA 89
Figura 48 Aggiungi Utente - ATS 93
Figura 49 Aggiungi Utente – Regione 93
Figura 50 Aggiungi Utente - Operatore ARIA 94
Figura 51 Modifica Utente – ATS 98
Figura 52 Modifica Utente – Regione 98
Figura 53 Modifica Utente - Operatore ARIA 99
Figura 54 Cancellazione Utente 101
Figura 55 Gestione Deleghe – Ricerca Soggetto Formatore – LR 107
Figura 56 Gestione Deleghe – Ricerca Soggetto Formatore – Delegato 108
Figura 57 Gestione Deleghe – Ricerca ATS 109
Figura 58 Gestione Deleghe – Ricerca Operatore ARIA 110
Figura 59 Gestione Deleghe – Inserisci Delega 112
Figura 60 Gestione Deleghe – Modifica Delega 117
Figura 61 Gestione Deleghe – Dettaglio Delega 121
Figura 62 Gestione Corsi - Soggetto Formatore 128
Figura 63 Gestione Corsi - Datore di Lavoro 129
Figura 64 Gestione Corsi 130
Figura 65 Comunicazione Avvio Corso 132
Figura 66 Gestione Corso - Soggetto Formatore 138
Figura 67 Gestione Corso - Datore di Lavoro 139
Figura 68 Gestione Corso 140
Figura 69 Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso - Legale Rappresentante 141
Figura 70 Elenco Partecipanti 145
Figura 71 Calendario - Modalità Mista 149
Figura 72 Pop-up Dichiarazioni - Comunicazione Avvio Edizione Corso 150
Figura 73 Sezione Esito Edizione Corso 154
Figura 74 Sezione Comunicazione Conclusione Edizione Corso 159
Figura 75 Pop-up Dichiarazioni - Comunicazione Conclusione Edizione Corso 163
Figura 76 Pop-up Comunicazione Fuori Termine 164
Figura 77 Giustificativo - Dichiarazione Tardiva 165
Figura 78 Pop-up Conferma Operazione - Giustificativo 165
Figura 79 Data Comunicazione Conclusione Edizione Corso – Giustificativo 166
Figura 80 Sezione Attestato Edizione Corso 168
Figura 81 Attestato Corso 172
Figura 82 Report – Elenco Utenti 176
Figura 83 Report - Elenco Utenti - Dettaglio 179
Figura 84 Elenco Regionale Soggetti Formatori – Sezioni 182
Figura 85 Report - Elenco Regionale Soggetti Formatori – Sezione 183
Figura 86 Report - Elenco Regionale Soggetti Formatori - Dettaglio Iscrizione 184
Figura 87 Report - Elenco Datori di Lavoro 187
Figura 88 Report - Elenco Datori di Lavoro - Dettaglio Registrazione 188

1. Introduzione

1.1 Scopo e ambito applicativo

Il presente documento ha l'obiettivo di illustrare le specifiche funzionali dell'applicativo denominato "Gestione Formazione Sicurezza" (GE.FO.S). La piattaforma digitale è progettata per registrare, monitorare e tracciare i percorsi formativi in ambito di salute e sicurezza sul lavoro in Regione Lombardia.

Inoltre, l'applicativo consentirà alle ATS di accedere alle informazioni necessarie per pianificare le attività ispettive e di controllo, e alla Regione per gestire le azioni finalizzate a garantire l'applicazione delle normative sulla formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

1.2 Acronimi e definizioni

Acronimo	Descrizione
ATS	Agenzie di Tutela della Salute
SPID	Sistema Pubblico di Identità Digitale
CIE	Carta d'Identità Elettronica
GE.FO.S	Gestione Formazione Sicurezza
IPA	Indice della Pubblica Amministrazione
ANA	Anagrafe Nazionale degli Assistiti
I.M.Pre.Sa.	Sistema di Informatizzazione e Monitoraggio della Prevenzione Sanitaria; contiene l'anagrafica aggiornata delle Imprese presenti nel Registro Imprese delle Camere di Commercio
Landing Page	La Landing Page è una pagina web che in Ge.Fo.S. permetterà la selezione di una delle seguenti opzioni: • Soggetto Formatore (Legale Rappresentante o Incaricato) • Datore di Lavoro (Datore di Lavoro o Incaricato)
SAFE	Sistema di Archiviazione e Firma Elettronica

Tabella 1 Acronimi e definizioni

1.3 Requisiti non funzionali

L'accesso alle funzionalità dell'applicativo GE.FO.S è contingente alle operazioni di autenticazione e verifica di autorizzazione all'accesso alle suddette funzionalità.

1.4 Requisiti dell'interfaccia utente

Il Nuovo Portale GE.FO.S dovrà essere coerente con gli standard grafici di riferimento di Regione Lombardia.

2. Corsi di Formazione e Sicurezza

2.1 Comunicazione Avvio Corso

Nel Portale GE.FO.S, i Soggetti Formatori e i Datori di Lavoro potranno gestire le comunicazioni obbligatorie relative ai corsi in materia di salute e sicurezza sul lavoro nella Regione Lombardia.

La piattaforma consentirà la comunicazione di avvio di ciascun corso e la gestione di una o più edizioni del medesimo, ciascuna con il proprio metodo di svolgimento (Presenza Fisica, Videoconferenza, E-learning o Modalità Mista).
Per ciascuna edizione, il Soggetto Formatore o il Datore di Lavoro dovrà comunicare l'avvio dell'edizione, l'elenco dei partecipanti e il calendario delle giornate formative, nonché comunicare gli esiti di ciascun partecipante. Al termine dell'attività formativa, dovrà procedere alla comunicazione di conclusione edizione del corso.

Entro trenta giorni dalla data di conclusione edizione del corso, i Soggetti Formatori e i Datori di Lavoro dovranno procedere alla comunicazione di conclusione edizione del corso tramite la medesima piattaforma.

Per ciascuna edizione del corso, il portale GE.FO.S prevede le seguenti sezioni:

- Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso
- Sezione Esito Edizione Corso
- Sezione Comunicazione Conclusione Edizione Corso
- Sezione Attestato Edizione Corso

2.2 Invio Dati da Gestionali Esterni

Il Portale dovrà consentire ai Soggetti Formatori e ai Datori di Lavoro, già dotati di propri sistemi di gestione dei corsi, di inviare i dati richiesti per ciascuna delle sezioni dell'edizione del corso previste dalla piattaforma GE.FO.S.

A tal fine, il sistema dovrà supportare le modalità di integrazione che permettano l'invio strutturato delle informazioni necessarie alla compilazione delle sezioni previste dal Portale GE.FO.S, garantendo la corretta acquisizione e registrazione dei dati relativi ai corsi e alle relative edizioni.

L'invio dei dati dovrà avvenire secondo un tracciato informativo specifico, preventivamente definito e concordato tra i sistemi coinvolti.

2.3 Stato Edizione Corso

La piattaforma GE.FO.S gestirà lo stato delle edizioni del corso, secondo i criteri descritti nella tabella sottostante.

Stato Edizione CORSO

Stato Edizione CORSO	Descrizione Stato	Modificabilità Dati
REGISTRATA	Il Soggetto Formatore o il Datore di Lavoro ha effettuato il primo salvataggio della Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso.	Restano modificabili esclusivamente le sottosezioni "Elenco Partecipanti" e "Calendario", fino al salvataggio della Sezione Comunicazione Conclusione Edizione Corso.
CONCLUSA	Il Soggetto Formatore o il Datore di Lavoro ha completato il salvataggio della Sezione Comunicazione Conclusione Edizione Corso.	I dati dell'edizione del corso non sono più modificabili.

Tabella 2 - Stato Edizione Corso

2.4 Integrazione con il SAFE

In fase di **primo salvataggio** delle sezioni che prevedono le dichiarazioni, il sistema:

1. visualizza la pop-up **Dichiarazioni** con il PDF delle dichiarazioni e il riepilogo dei dati;
2. alla conferma delle dichiarazioni, visualizza la pop-up **Conferma Operazione**;
3. alla conferma dell'operazione, **invia il PDF delle dichiarazioni al SAFE** e **salva** la sezione (o completa l'iscrizione).

L'eventuale esito negativo o l'indisponibilità del SAFE non è bloccante: il sistema completa, comunque, l'operazione (salvataggio della sezione o completamento dell'iscrizione/registrazione). Il sistema effettua automaticamente il download del PDF delle dichiarazioni.
Nel caso del salvataggio della sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso, nei salvataggi successivi dovuti a modifiche successiva, al click su Salva il sistema salva direttamente le modifiche, **senza** ripresentare la pop-up Dichiarazioni e **senza** nuovo invio al SAFE.

3. Anagrafica Soggetti Formatori

3.1 Gestione Dati

Nel Portale GE.FO.S, verrà gestito l'elenco dei Soggetti Formatori che potranno erogare corsi di formazione e sicurezza, i cui dati sono in parte censiti direttamente nell'applicativo e in parte acquisiti da anagrafiche esterne alla piattaforma.

Le "Tipologia Soggetto" previste sono:

- Istituzionale;
- Accreditato a Regione Lombardia;
- Altri Soggetti Formatori.

Un'ulteriore tipologia di soggetto gestita, non inclusa nell'elenco regionale dei Soggetti Formatori, è rappresentata dai Datori di Lavoro che erogano direttamente la formazione ai propri dirigenti, preposti e lavoratori. Tali soggetti hanno accesso alla Piattaforma Ge.Fo.S. per le finalità della LR 4/2026.

3.2 Recupero Dati

La piattaforma GE.FO.S dovrà gestire le anagrafiche dei Soggetti Formatori, secondo le modalità differenziate in funzione della tipologia di appartenenza.

Per i Soggetti Istituzionali e i Soggetti Accreditati, i dati anagrafici dovranno essere recuperati automaticamente da sistemi esterni di riferimento, rispettivamente da un elenco di Soggetti predisposto recuperato dalla Banca Dati IPA e da DBlink della DG Formazione.

Le anagrafiche relative agli “Altri Soggetti Formatori” si recupereranno dal Sistema Impresa; se non trovata l’anagrafica nel Sistema Impresa, l’inserimento in GE.FO.S dovrà essere gestito a seguito della fase di “Iscrizione” degli utenti appartenenti a tale categoria.

Per i Datori di Lavoro i dati dell’Impresa saranno recuperati dal Sistema I.M.Pre.Sa.

3.3 Gestione Storico

L’applicativo GE.FO.S dovrà garantire la gestione dello storico delle informazioni anagrafiche, al fine di assicurare la corretta rappresentazione dei dati in relazione al periodo di erogazione dei Corsi di formazione, tenendo conto di eventuali variazioni anagrafiche o della perdita di abilitazione dei Soggetti Formatori.

Verrà predisposta, dunque, una procedura periodica di aggiornamento per il recupero di eventuali modifiche e/o nuovi inserimenti relativi ai Soggetti Accreditati.

NOTA: In caso di variazione del Legale Rappresentante di un Soggetto Formatore, il nuovo Legale Rappresentante dovrà registrarsi sulla piattaforma e procedere alla sostituzione del precedente Legale Rappresentante, associando la propria utenza al Soggetto Formatore (TBD).

4. Modello dei Casi d'uso

4.1 Attori

L'accesso all'applicativo GE.FO.S è consentito esclusivamente agli utenti autenticati tramite SPID/CIE o tramite Operatori SISS. Di conseguenza, tutte le pagine del Portale saranno visibili solo dopo l'autenticazione.

Sono previsti i seguenti ruoli:

- **Soggetto Formatore**: accede al Portale per la gestione delle deleghe e dei corsi di formazione e sicurezza.
    - **Legale Rappresentante**: utente che rappresenta legalmente il Soggetto Formatore; gestisce le deleghe e i corsi di formazione e sicurezza del Soggetto Formatore. Per ciascuna Denominazione Soggetto è previsto un unico Legale Rappresentante.
    - **Incaricato**: utente che, munito di delega specifica per l'iscrizione, accede alla piattaforma e completa l'iscrizione del Soggetto Formatore, del Legale Rappresentante e di sé stesso. Opera sul Portale con gli stessi privilegi del Legale Rappresentante.
    - **Delegato**: utente cui il Legale Rappresentante o Incaricato ha conferito una delega operativa (da piattaforma). Accede al Portale con le stesse funzionalità del Legale Rappresentante, fatta eccezione per la gestione delle deleghe.

- **Datore di Lavoro Aziende/Imprese**: accede al Portale per la gestione delle deleghe e dei corsi di formazione e sicurezza dell'Impresa/Azienda.
    - **Datore di Lavoro**: utente che gestisce le deleghe e i corsi di formazione e sicurezza dell'impresa. Per ciascuna Impresa è previsto un Datore di Lavoro.
    - **Incaricato**: utente che, munito di delega specifica per la registrazione, accede alla piattaforma e completa la registrazione dell'Impresa/Azienda, del Datore di Lavoro e di sé stesso. Opera sul Portale con gli stessi privilegi del Datore di Lavoro.
    - **Delegato**: utente cui il Datore di Lavoro o Incaricato ha conferito una delega operativa (da piattaforma). Accede al Portale con le stesse funzionalità del Datore di Lavoro, fatta eccezione per la gestione delle deleghe.

- **ATS**: accede al portale per registrare nuovi utenti appartenenti alla propria ATS e per pianificare le attività ispettive e di controllo sui Corsi.
- **INL**: accede al portale, previa intesa, per monitorare i Corsi erogati in Lombardia (TBD).
- **Regione**: accede al portale per registrare nuovi utenti appartenenti al proprio ambito regionale e per garantire l'applicazione delle normative sulla formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- **Operatore ARIA**: accede al Portale in modalità di sola visualizzazione, ad eccezione della funzione Gestione Utenti.

Nell'intestazione di ogni pagina del Portale saranno visualizzati il nome, cognome, Tipologia dell'utente, il ruolo assegnato, Denominazione (se previsto) e sarà disponibile il pulsante **"Log-out"** all'interno del menù a tendina associato all'icona dell'utente per consentire la disconnessione.



Figura 1 - Esempio di utente autenticato sull'applicativo GE.FO.S

Inoltre, nell'intestazione del Portale, selezionando la propria utenza, saranno visualizzati i dati relativi all'utente.

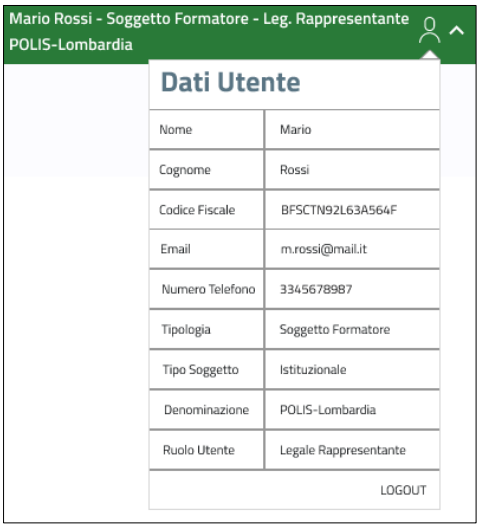


Figura 2 - Esempio pop-up dati utente

4.2 Catalogo dei Ruoli

La tabella mostra le funzionalità associate ad ogni ruolo nell'applicativo GE.FO.S.

		Ruoli				
		Soggetto Formatore	Datore di Lavoro	ATS	Regione	Operatore ARIA
Funzionalità	Autenticazione SPID/CIE	x	x	x	x	x
	Gestione Utenti			x	x	x
	Gestione Deleghe	x	x	x		x
	Inserimento/Modifica Delega	x	x			
	Visualizzazione Dettaglio Deleghe	x	x	x		x
	Comunicazione Avvio Corso	x	x			
	Gestione Corsi	x	x	x	x	x
	Dettaglio Corso	x	x	x	x	x
	Edizione Corso	x	x			
	Dettaglio Edizione Corso	x	x	x	x	x
	Reportistica			x	x	

Tabella 3 Matrice funzionalità-ruoli

4.3 Catalogo dei Casi d'uso

La tabella riassume, per ogni caso d'uso, lo scopo e i ruoli che sono abilitati all'accesso.

		Ruoli				
UC	**Scopo**	**Soggetto Formatore**	**Datore di Lavoro**	**ATS**	**Regione**	**Operatore ARIA**
UC001 – Accesso al Portale	Il caso d'uso permette all'utente di accedere al Portale Regionale GE.FO.S.	x	x	x	x	x
UC002 – Visualizzazione Dati Utente	Il caso d'uso permette all'utente di visualizzare i propri dati.	x	x	x	x	x
UC003 – Iscrizione Soggetto Formatore Istituzionale – Legale Rappresentante	Il caso d'uso permette di effettuare l'iscrizione come Legale Rappresentante di un Soggetto Formatore Istituzionale	x				
UC004 – Iscrizione Soggetto Formatore Accreditato – Legale Rappresentante	Il caso d'uso permette di effettuare l'iscrizione come Legale Rappresentante di un Soggetto Formatore Istituzionale Accreditato.	x				
UC005 – Iscrizione Soggetto Formatore – Altri Soggetti - Legale Rappresentante	Il caso d'uso permette di effettuare l'iscrizione come Legale Rappresentante di un Soggetto Formatore Istituzionale – Altri Soggetti.	x				
UC006 – Iscrizione Soggetto	Il caso d'uso permette all'utente di effettuare l'iscrizione come Incaricato, e di	x				

Formatore – Incaricato	completare l'iscrizione del Soggetto Formatore e del suo Legale Rappresentante sulla piattaforma					
UC007 – Registrazione Datore di Lavoro	Il caso d'uso permette all'utente di effettuare la registrazione alla Piattaforma come Datore di Lavoro.		x			
UC008 – Registrazione Datore di Lavoro – Incaricato	Il caso d'uso permette all'utente di effettuare la registrazione alla Piattaforma come Incaricato del Datore di Lavoro.		x			
UC009 – Primo Accesso Soggetto Formatore/Datore di Lavoro – Delegato	Il caso d'uso permette di effettuare il primo accesso ad un Soggetto Formatore come Delegato.	x				
UC010 – Gestione Utenti - Ricerca	Il caso d'uso permette di ricercare un utente nel Portale GE.FO.S.			x	x	x
UC011 – Gestione Utenti – Aggiungi Utente	Il caso d'uso permette di aggiungere un utente nel Portale GE.FO.S.			x	x	x
UC012 – Gestione Utenti – Modifica Utente	Il caso d'uso permette di modificare un utente nel Portale GE.FO.S.			x	x	x
UC013 – Gestione Utenti – Cancellazione Utente	Il caso d'uso permette di cancellare un utente nel Portale GE.FO.S.			x	x	x

UC014 – Gestione Deleghe - Ricerca	Il caso d'uso permette di ricercare le deleghe già presenti nel Portale.	x	x	x		x
UC015 – Gestione Deleghe – Inserisci Delega	Il caso d'uso permette di inserire una nuova delega da parte di un Legale Rappresentante.	x	x			
UC016 – Gestione Deleghe – Modifica e Revoca Delega	Il caso d'uso permette di modificare e/o revocare una delega da parte di un Legale Rappresentante.	x	x			
UC017 – Gestione Deleghe – Visualizzazione Dettaglio Delega	Il caso d'uso permette di visualizzare il dettaglio di una delega.	x	x	x		x
UC018 – Gestione Corsi – Ricerca Corso	Il caso d'uso permette di ricercare i corsi di formazione e sicurezza già presenti nel Portale.	x	x	x	x	x
UC019 – Comunicazione Avvio Corso	Il caso d'uso permette di comunicare l'avvio di un nuovo corso nel Portale.	x	x			
UC020 – Gestione Corsi – Gestione Corso	Il caso d'uso permette di visualizzare il dettaglio di un corso registrato nel portale.	x	x			
UC021 – Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso	Il caso d'uso permette di comunicare l'avvio di una nuova edizione del corso.	x	x			
UC022 – Sezione Esito Edizione Corso	Il caso d'uso permette di registrare la sezione Esito Edizione Corso.	x	x			
UC023 – Sezione Comunicazione	Il caso d'uso permette di comunicare la conclusion	x	x			

Conclusione Edizione Corso	dell'edizione del corso.					
UC024 – Sezione Attestato Edizione Corso	Il caso d'uso permette di compilare la sezione di Attestato Edizione Corso.	x	x			
UC025 – Gestione Corsi – Dati inviati da Gestionale Esterno	Il caso d'uso permette di visualizzare in GE.FO.S un corso ricevuto da un Gestionale Esterno.	x	x			
UC026 – Report – Elenco Utenti	Il caso d'uso permette la ricerca e consultazione di Soggetti Formatori, Imprese/Aziende e relativi utenti associati in GE.FO.S			x	x	
UC027 – Report – Elenco Regionale Soggetti Formatori	Il caso d'uso permette la consultazione dell'Elenco Regionale dei Soggetti Formatori e dei dettagli di iscrizione.			x	x	
UC028 – Report – Elenco Datori di Lavoro	Il caso d'uso permette la ricerca dei Datori di Lavoro registrati in GE.FO.S e visualizzazione dei relativi dettagli			x	x	

Tabella 4 Lista UC – ruoli

4.4 Accesso al Sistema

4.4.1 Scopo

Il servizio comprende la funzionalità di autenticazione e accesso al Portale Regionale Gestione Formazione Sicurezza.

4.4.2 Requisiti di sicurezza

Il sistema dovrà essere fruibile solo tramite rete Internet.
L'accesso all'applicativo avviene tramite SPID, CIE o Operatori SISS. Questo consente di verificare l'identità dell'utente in modo sicuro ed accedere ai servizi online.

4.4.3 Precondizioni

Il caso d'uso viene attivato se i requisiti di sicurezza e riservatezza sono soddisfatti, ovvero se l'utente ha un ruolo che gli consente di accedere a questo caso d'uso.

4.4.4 Postcondizioni

Nessuno.

4.4.5 Dati di input

I dati di input sono le seguenti informazioni contenute nella credenziale SPID o CIE dell'utente che tenta di effettuare l'accesso:

- Codice Fiscale;
- Nome;
- Cognome;
- Genere;
- Data di nascita;
- Luogo di nascita;
- Provincia di nascita.

4.4.6 Dati di output

Informazioni dell'utente che ha effettuato l'accesso.

4.4.7 Flusso principale

1. L'utente tenta l'accesso all'applicativo tramite SPID o CIE.
2. Si rimanda al caso d'uso UC001 – Accesso al Portale.

Il caso d'uso termina.

4.5 Descrizione dei casi d'uso

In questa sezione, viene presentata una descrizione dettagliata dei casi d'uso del Portale Regionale GE.FO.S.

4.5.1 UC001 – Accesso al Portale

4.5.1.1 Scopo

Il caso d'uso descrive l'autenticazione e l'accesso al Portale Regionale GE.FO.S.

4.5.1.2 Requisiti di sicurezza

L'accesso all'applicativo avviene tramite SPID, CIE o Operatori SISS.

4.5.1.3 Regole d'implementazione

Di seguito, le regole di implementazione previste per questo caso d'uso.

	Regole
1	Il sistema, tramite il Codice Fiscale ottenuto dallo SPID/CIE, verifica se l'utente ha già effettuato l'accesso al Portale e, nel caso positivo, consente all'utente di accedere automaticamente al Portale utilizzando le credenziali dell'ultima sessione, in caso contrario il sistema reindirizza alla Landing Page del Portale.
2	L'utente di *Tipologia* 'Soggetto Formatore' può essere associato esclusivamente a un unico Soggetto.
3	È previsto che ciascun utente sia associato esclusivamente a una sola *Tipologia*.
4	Per ciascuna "Denominazione Soggetto" è previsto un unico Legale Rappresentante.
5	L'accesso degli utenti ATS alla piattaforma sarà effettuato tramite Operatori SISS abilitati: Ruoli SISS 3, 13, 15, 19, 21 + virtuali (50).

Tabella 5 Regole

4.5.1.4 Precondizioni

Il caso d'uso viene attivato se i requisiti di sicurezza e riservatezza sono soddisfatti, ovvero se l'utente ha un ruolo che gli consente di accedere a questo caso d'uso.

4.5.1.5 Postcondizioni

Accesso al Portale consentito.

4.5.1.6 Dati di input

I dati di input sono le informazioni contenute nella credenziale SPID, CIE o Operatori SISS dell'utente che ha effettuato l'accesso.

4.5.1.7 Dati di output

L'output consiste nella visualizzazione della Home-Page dell'applicativo.

4.5.1.8 Flusso principale

1. L'utente tenta l'accesso all'applicativo tramite SPID, CIE o Operatori SISS.
2. Il sistema verifica, tramite Codice Fiscale, se l'utente è stato censito in Gestione Utenti o se ha già effettuato l'iscrizione nel Portale.
3. In caso di esito positivo della verifica, il sistema reindirizza l'utente alla Home-Page dell'applicativo, abilitando le funzionalità previste per la Tipologia dell'utente autenticato.

Il caso d'uso termina.

Tipologia ATS – Ispezione



Figura 3 Home Page - ATS Ispezione

Tipologia RL - DG Istruzione e Formazione o *RL - DG Welfare UO Prevenzione*



Figura 4 Home Page - RL Prevenzione

Tipologia Operatore ARIA



Figura 5 Home Page - Operatore ARIA

Tipologia Soggetto Formatore (Istituzionale / Accreditato / Altri Soggetti)



Figura 6 Home Page - Soggetto Formatore

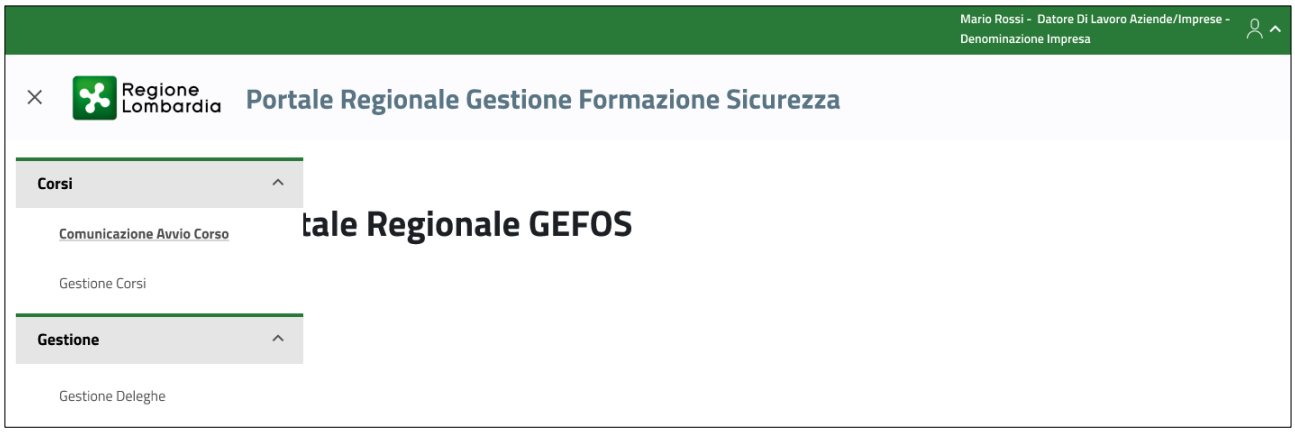


Figura 7 Home Page - Datore di Lavoro

4.5.1.9 Flusso alternativo

1. L'utente non risulta iscritto al Portale o non risulta censito in Gestione Utenti.
2. Il sistema reindirizza l'utente alla Landing Page del Portale.

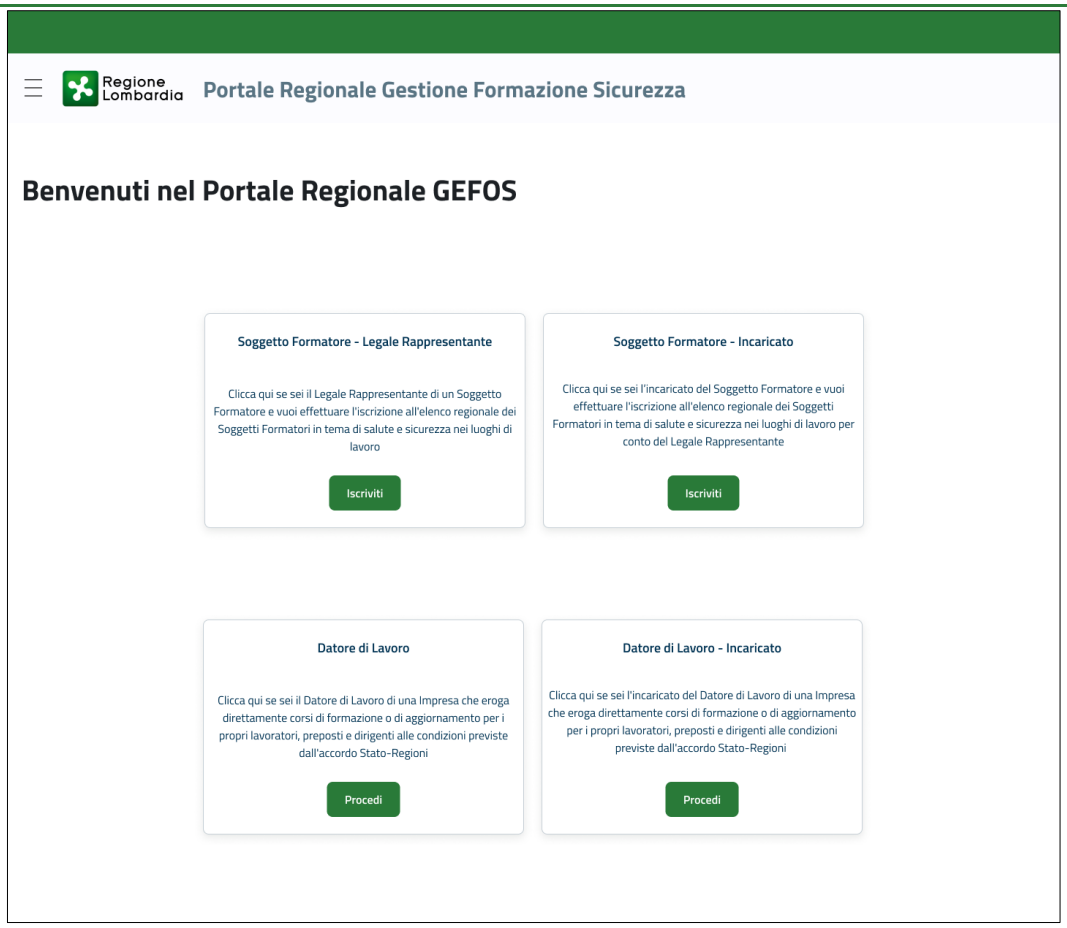


Figura 8 Utente non censito - Landing Page

3. Per utenti **ATS, Regione o Operatore ARIA**: il sistema visualizza la Landing Page in modalità di sola consultazione; non sono disponibili funzionalità del Portale né percorsi di auto-censimento.
   Per utenti **Soggetto Formatore con ruolo Legale Rappresentante** e **Incaricato**: il comportamento della Landing Page è dettagliato negli UC003–UC006.
   Per utenti **Datore di Lavoro con ruolo Datore di Lavoro e Incaricato**: il comportamento della Landing Page è dettagliato negli UC007-UC008.

4.5.1.10 Messaggi

Non previsti.

4.5.1.11 Controlli

Non sono previsti controlli formali sui dati inseriti.

4.5.2 UC002 – Visualizzazione Dati Utente

4.5.2.1 Scopo

Il caso d'uso permette all'utente di consultare i propri dati dal menù a tendina associato all'icona utente in intestazione del Portale.

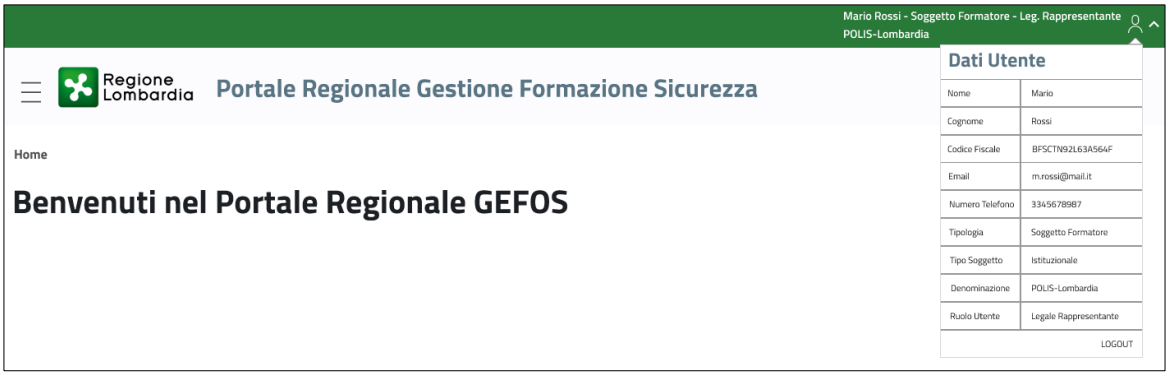


Figura 9 Visualizzazione Dati Utente

4.5.2.2 Requisiti di sicurezza

L'accesso a questo caso d'uso è consentito all'utente autenticato.

4.5.2.3 Regole d'implementazione

Di seguito, le regole di implementazione previste per questo caso d'uso.

	Regola
1	I dati all'interno del menu a tendina variano in base alla *Tipologia* di appartenenza all'utente.
2	L'utente di *Tipologia* 'Soggetto Formatore' può essere associato esclusivamente a un unico Soggetto.
3	L'utente di *Tipologia* 'Datore di Lavoro Aziende/Imprese' può essere associato esclusivamente a un'unica Impresa.

Tabella 6 Regola

4.5.2.4 Precondizioni

Il caso d'uso viene attivato se i requisiti di sicurezza e riservatezza sono soddisfatti, ovvero se l'utente ha un ruolo che gli consente di accedere a questo caso d'uso.

4.5.2.5 Postcondizioni

Viene visualizzata la pop-up con i dati dell'utente autenticato.

4.5.2.6 Dati di input

I dati di input sono le informazioni contenute nella credenziale SPID, CIE o Operatori SISS dell'utente che ha effettuato l'accesso e i relativi dati dell'utente censito in GE.FO.S.

4.5.2.7 Dati di output

L'output consiste nella visualizzazione di una pop-up contenente i propri dati.

4.5.2.8 Flusso principale

1. L'utente accede all'applicativo tramite SPID, CIE o Operatori SISS.
2. Il sistema mostra la Home page del Portale GE.FO.S.
3. Nell'intestazione dell'applicativo in alto a destra, l'utente visualizza i propri dati personali:
    a. Nome.
    b. Cognome.
    c. Tipologia.
    d. Tipologia Ruolo (se previsto).
    e. Denominazione (se previsto).
    f. ATS (se previsto).
4. Nell'intestazione dell'applicativo in alto a destra, l'utente seleziona la propria utenza.
5. Il sistema mostra una tendina contenente i dati relativi all'utente autenticato nel Portale.
   NOTA: I dati visualizzati variano in base alla *Tipologia* di appartenenza dell'utente.
   La tabella sottostante mostra i dati visualizzati suddivisi per *Tipologia*.

Tipologia	Dati
Soggetto Formatore	• Nome • Cognome • Codice Fiscale • Email • Numero Telefono • Tipologia • Tipo Soggetto • Denominazione • Ruolo Utente
Datore di Lavoro Aziende/Imprese	• Nome • Cognome • Codice Fiscale • Email • Numero Telefono • Tipologia • Denominazione • Ruolo Utente
ATS - Ispezione	• Nome • Cognome • Codice Fiscale • Email • Tipologia • ATS
Regione	• Nome • Cognome • Codice Fiscale • Email • Tipologia

Operatore ARIA	• Nome • Cognome • Codice Fiscale • Email • Tipologia

Tabella 7 Dati Visualizzazione Dati Utente

Il caso d'uso termina.

4.5.2.9 Messaggi

Non previsti.

4.5.2.10 Controlli

Non sono previsti controlli formali.

4.5.3 UC003 – Iscrizione Soggetto Formatore Istituzionale – Legale Rappresentante

4.5.3.1 Scopo

Il caso d'uso permette di effettuare l'iscrizione come Legale Rappresentante di un Soggetto Formatore Istituzionale.

4.5.3.2 Requisiti di sicurezza

L'accesso a questo caso d'uso è consentito all'utente autenticato.

4.5.3.3 Regole d'implementazione

Di seguito, le regole di implementazione previste per questo caso d'uso.

	Regola
1	Il caso d'uso è attivabile dall'utente non censito che, a seguito dell'autenticazione (UC001 – Accesso al Portale), è stato reindirizzato alla Landing Page del Portale.
2	Nella pagina Iscrizione Soggetto Formatore, i campi Tipologia e Tipologia Ruolo risultano precompilati rispettivamente con i valori "Soggetto Formatore" e "Legale Rappresentante".
3	Il pulsante Avanti si abilita solo dopo la compilazione di tutti i campi obbligatori e la presa visione dell'Informativa Privacy tramite selezione del relativo checkbox.
4	Nella pagina Iscrizione Soggetto Formatore, le 'Dichiarazioni' variano a seconda della Tipologia Soggetto.

5	Nella pop-up Dichiarazioni - Iscrizione, il pulsante Conferma e Completa Iscrizione si abilita solo dopo che l'utente ha scorso l'intero documento mediante la barra di scorrimento.

Tabella 8 Regole

4.5.3.4 Precondizioni

Il caso d'uso viene attivato se i requisiti di sicurezza e riservatezza sono soddisfatti, ovvero se l'utente ha un ruolo che gli consente di accedere a questo caso d'uso.

4.5.3.5 Postcondizioni

L'utente risulta iscritto come Legale Rappresentante del Soggetto Formatore Istituzionale.

4.5.3.6 Dati di input

I dati di input sono:

- le informazioni contenute nella credenziale SPID o CIE dell'utente che ha effettuato l'accesso;
- i dati inseriti dall'utente nella pagina Iscrizione Soggetto Formatore;
- la presa visione dell'Informativa Privacy;
- la Conferma Dichiarazioni (tra cui la Denominazione Soggetto a cui appartiene l'utente).

4.5.3.7 Dati di output

L'output consiste nell'iscrizione e nell'accesso al Portale da parte dell'utente autenticato.

4.5.3.8 Flusso principale

1. L'utente tenta il primo accesso all'applicativo tramite SPID o CIE.
2. Il sistema verifica che l'utente non risulta censito in GE.FO.S e reindirizza l'utente alla Landing Page del Portale.

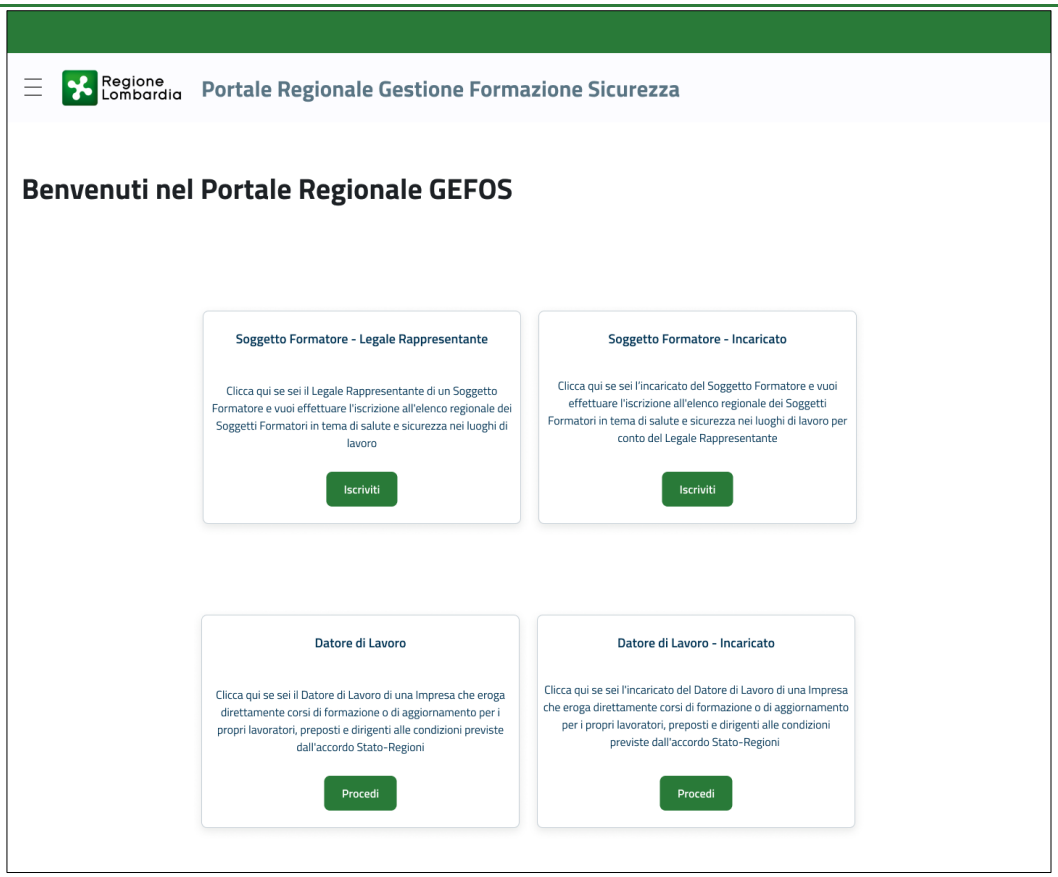


Figura 10 Landing Page – Box Iscrizione Legale Rappresentante

3. L'utente clicca il pulsante **Iscriviti** in corrispondenza del box "Soggetto Formatore – Legale Rappresentante".
4. Il sistema mostra la pagina Iscrizione Soggetto Formatore con i campi *Tipologia* e *Tipologia Ruolo* precompilati.
5. L'utente seleziona il valore "Istituzionale" nel campo Tipologia Soggetto.
6. Il sistema carica nella pagina Iscrizione Soggetto Formatore i campi previsti per la tipologia Istituzionale.

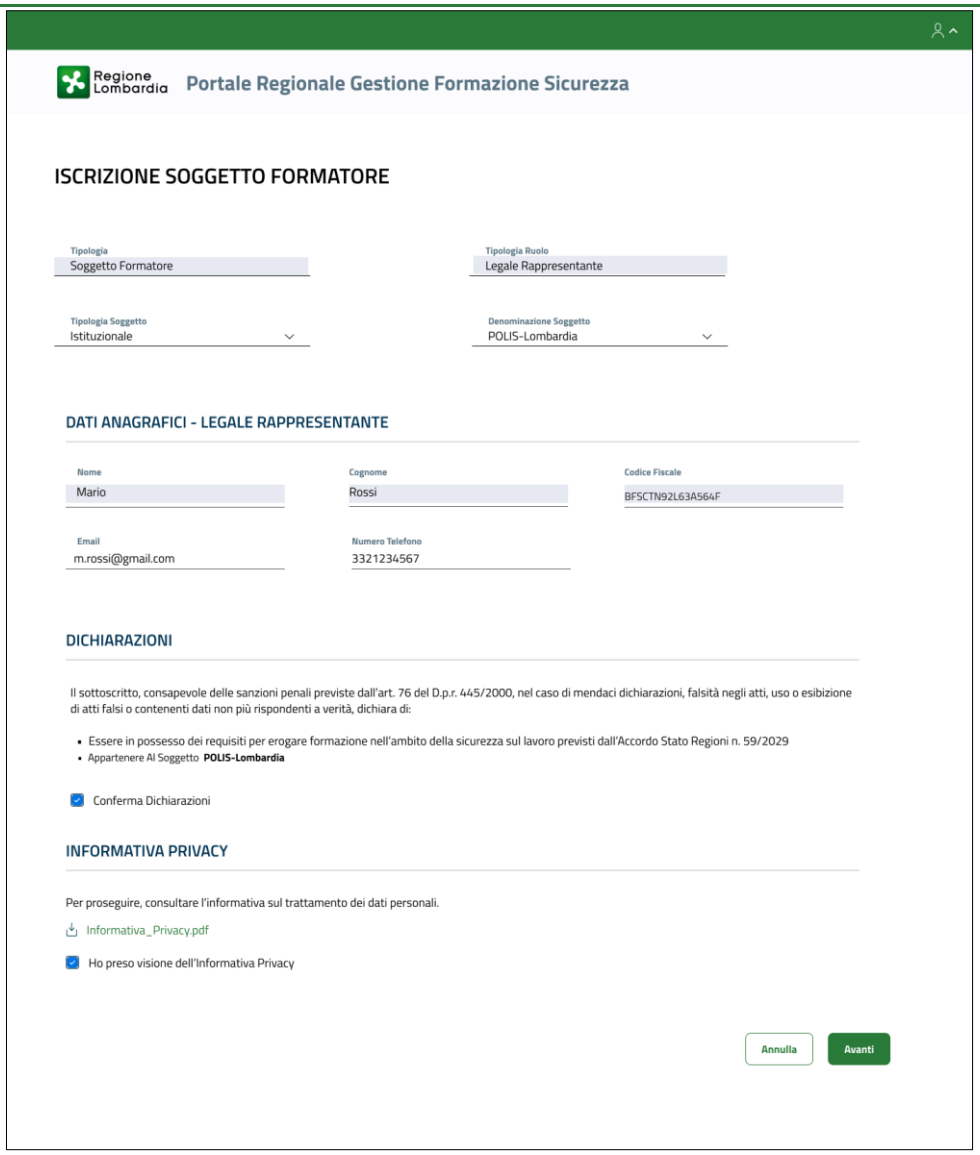


Figura 11 Iscrizione Soggetto Formatore – Legale Rappresentante Istituzionale

- Nella sezione **'Dati Anagrafici'** si visualizzano i seguenti campi relativi all'utente loggato:

Nome campo	Tipologia	Note	Obbligatorietà
Nome	Campo precompilato	Campo ricavato dall'accesso tramite SPID o CIE.	SI
Cognome	Campo precompilato	Campo ricavato dall'accesso tramite SPID o CIE.	SI
Codice Fiscale	Campo precompilato	Campo ricavato dall'accesso tramite SPID o CIE.	SI
Email	Campo di testo libero	Controllo sulla validità dell'indirizzo mail.	SI
Numero Telefono	Campo di testo libero	Campo Numerico (da 6 a 11 cifre)	SI

Tabella 9 Dati Anagrafici

7. L'utente seleziona la Denominazione Soggetto di appartenenza (obbligatorio) e inserisce i campi Email e Numero Telefono.
   Di seguito, le denominazioni dei Soggetti Istituzionali previste nel Portale GE.FO.S:
   - Ministero del lavoro e delle politiche sociali;
   - Ministero della difesa;
   - Ministero della salute;
   - Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica;
   - Ministero dell'interno;
   - Ministero delle imprese e del made in Italy;
   - Regioni e Province autonome di Trento e di Bolzano, anche mediante le proprie strutture tecniche operanti nel settore della prevenzione (Aziende Sanitarie Locali, etc.) e della formazione professionale di diretta emanazione regionale o provinciale;
   - Università;
   - Istituzioni scolastiche nei confronti del personale scolastico e degli studenti;
   - INAIL;
   - INL;
   - Corpo nazionale dei vigili del fuoco o i corpi provinciali dei vigili del fuoco per le Province autonome di Trento e Bolzano
   - Formez;
   - SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione);
   - Ordini e i collegi professionali regolamentati secondo le vigenti disposizioni;
   - le organizzazioni di volontariato della Protezione Civile, la Croce Rossa Italiana ed il Corpo Nazionale soccorso alpino e speleologico, nei confronti del proprio personale;
   - Aziende sociosanitarie territoriali (ASST);
   - Agenzia regionale emergenza urgenza (AREU);
   - Fondazioni IRCCS di diritto pubblico;
   - POLIS-Lombardia.

   NOTA: Qualora la ricerca in tendina non restituisca risultati, il sistema mostra la label: «Nessun risultato. Per informazioni contattare l'indirizzo e-mail supporto.gefos@ariaspa.it».

8. L'utente conferma le dichiarazioni attraverso la checkbox dedicata.
9. L'utente scarica e legge il documento PDF di Informativa Privacy e conferma la presa visione.
10. Il sistema abilita il pulsante **Avanti**.
    NOTA: È presente il pulsante **Annulla** (sempre abilitato) che consente il ritorno alla Landing Page del Portale; se sono stati inseriti dati non salvati, il sistema mostra il messaggio MSG02.
11. L'utente clicca il pulsante **Avanti**.
12. Il sistema visualizza la pop-up con il riepilogo dei dati inseriti e l'elenco delle dichiarazioni previste per la Tipologia Soggetto "Istituzionale".

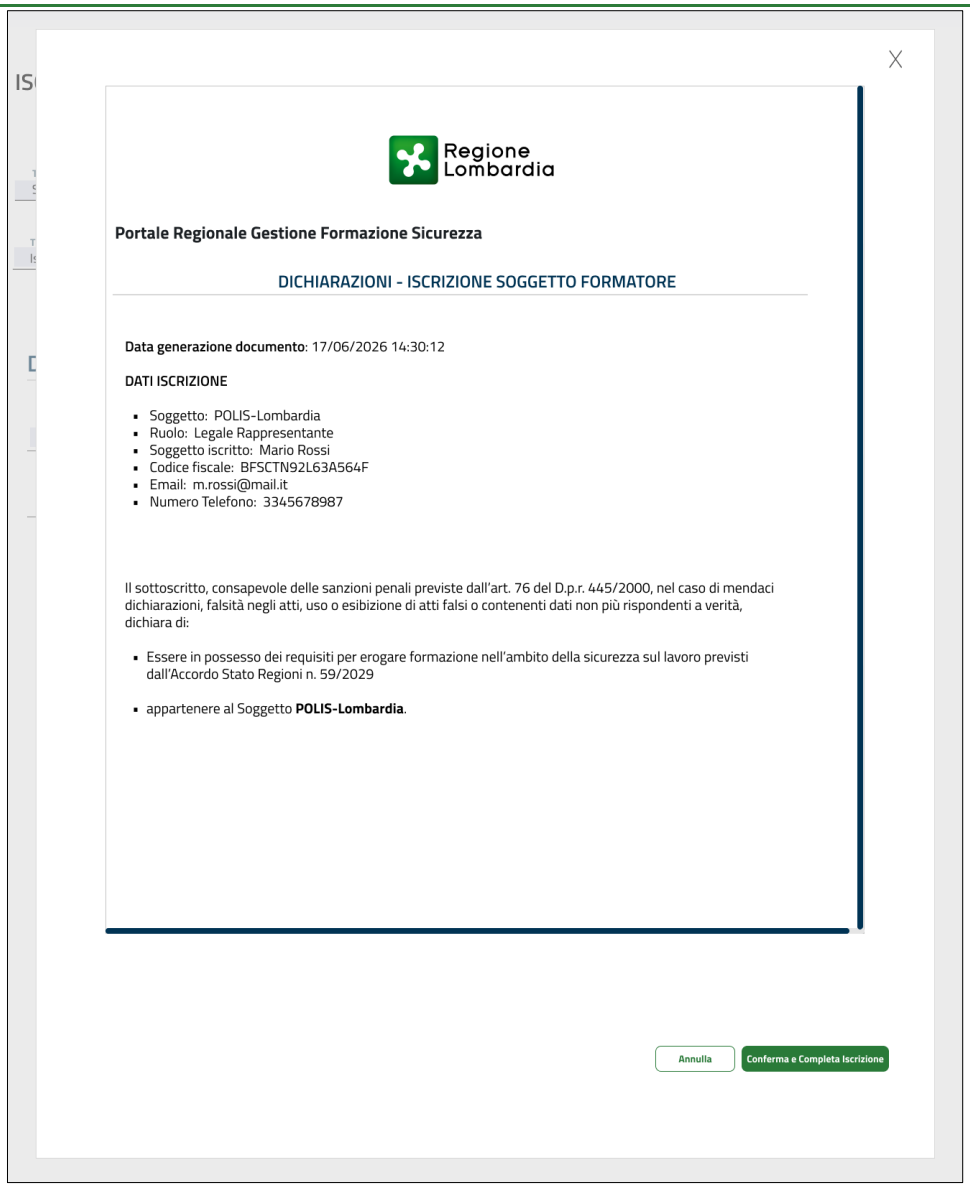


Figura 12 Pop-up Dichiarazioni - Iscrizione Legale Rappresentante Istituzionale

NOTA: L'elenco delle "Dichiarazioni" suddivise per "Tipologia Soggetto" è disponibile nel file Word allegato.

Dichiarazioni_Primo_Accesso.docx

13. Nella pop-up sono presenti i pulsanti **Annulla** e **Conferma e Completa Iscrizione**.
14. L'utente clicca il pulsante **Conferma e Completa Iscrizione**.
    NOTA: se l'utente clicca **Annulla** nella pop-up Dichiarazioni, il sistema chiude la pop-up e l'utente resta sulla pagina Iscrizione Soggetto Formatore.
15. Il sistema mostra una pop-up di conferma operazione (MSG03).
16. L'utente può:
    - cliccare il tasto **Annulla** ed il sistema torna alla pop-up delle Dichiarazioni.

- cliccare il tasto **Completa Iscrizione** ed il sistema invia il PDF delle dichiarazioni al SAFE, effettua automaticamente il download del file PDF delle dichiarazioni, mostra l'esito dell'operazione (MSG04) e procede con il salvataggio dell'iscrizione.

17. Il sistema invia al Soggetto Formatore – Legale Rappresentante un'e-mail contenente il relativo "Codice Identificativo" e il "Codice Elenco Regionale".
18. Il sistema mostra la pop-up di conferma iscrizione al Portale.

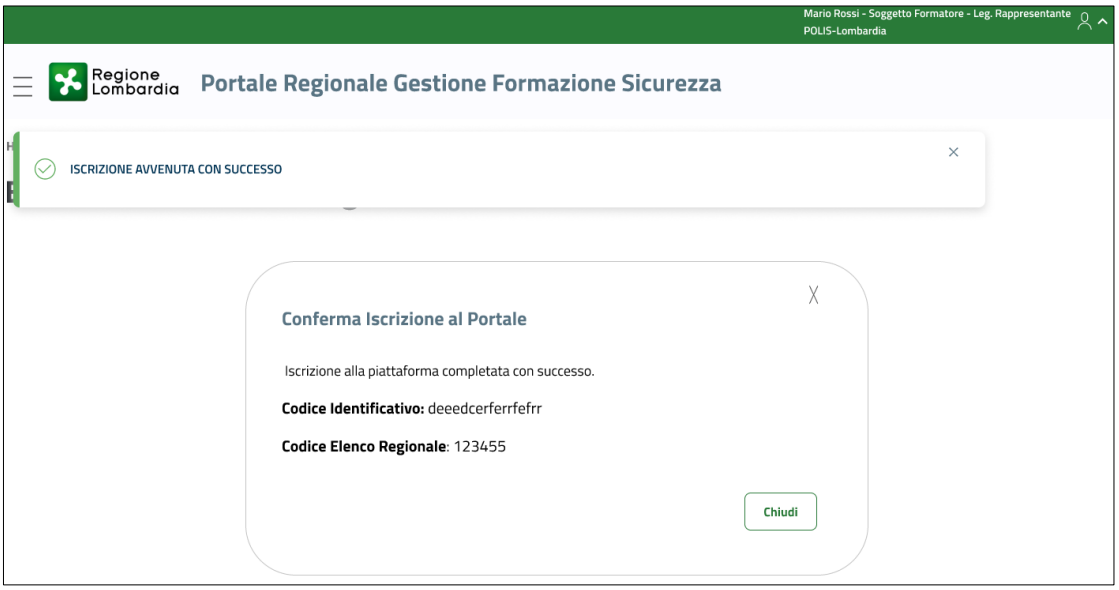


Figura 13 Pop-up Conferma Iscrizione al Portale

Il caso d'uso termina.

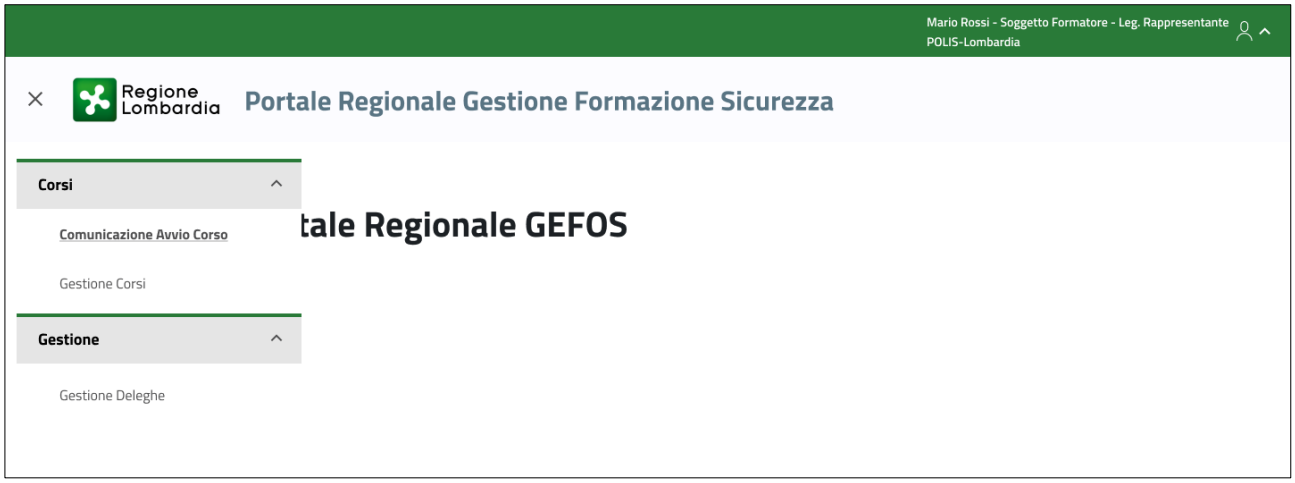


Figura 14 Accesso Home-Page

4.5.3.9 Flusso alternativo

- Dopo aver compilato tutti i campi, al click su **Avanti**, se per la Denominazione Soggetto selezionata risulta già associato in GE.FO.S un Legale Rappresentante, il sistema visualizza **MSG05**, blocca la prosecuzione dell'iscrizione e l'utente resta sulla pagina Iscrizione Soggetto Formatore.

NOTA: Contestualmente al blocco, il sistema invia una comunicazione e-mail all'indirizzo supporto.gefos@ariaspa.it (se la sede legale del Soggetto è in Regione Lombardia, allora viene inviata una mail anche all'ATS di competenza territoriale).

4.5.3.10 Messaggi

I messaggi di risposta sono i seguenti:

Codice	Tipologia	Testo del messaggio	Opzioni ammissibili
MSG01	Errore	**Errore** Errore di sistema	[x] pulsante di chiusura
MSG02	Informativo	**Attenzione** Sei sicuro di voler uscire? I dati non sono stati salvati e si perderanno.	Tasti ANNULLA e CONFERMA
MSG03	Informativo	**Attenzione** Sei sicuro di voler completare l'iscrizione al Portale Regionale Gestione Formazione e Sicurezza con i dati selezionati?	Tasti ANNULLA e COMPLETA ISCRIZIONE
MSG04	Informativo	Operazione completata con successo.	[x] pulsante di chiusura
MSG05	Errore	**OPERAZIONE FALLITA** Per il Soggetto selezionato è già presente un Legale Rappresentante associato. Per maggiori informazioni o per richiedere assistenza, inviare un'e-mail all'indirizzo supporto.gefos@ariaspa.it.	[x] pulsante di chiusura

Tabella 10 Messaggi

4.5.3.11 Controlli

Il sistema verifica la correttezza del formato dei dati di input inseriti dall'utente. Se il dato di input non è nel formato corretto, l'errore viene segnalato in corrispondenza del campo.
Da prevedere i seguenti controlli:

- Il Codice Fiscale deve avere 16 caratteri.
- L'email deve avere un formato valido.

4.5.4 UC004 – Iscrizione Soggetto Formatore Accreditato – Legale Rappresentante

4.5.4.1 Scopo

Il caso d'uso permette di effettuare l'iscrizione come Legale Rappresentante di un Soggetto Formatore Accreditato a Regione Lombardia.

4.5.4.2 Requisiti di sicurezza

L'accesso a questo caso d'uso è consentito all'utente autenticato.

4.5.4.3 Regole d'implementazione

Di seguito, le regole di implementazione previste per questo caso d'uso.

	Regola
1	Il caso d'uso è attivabile dall'utente non censito che, a seguito dell'autenticazione (UC001 – Accesso al Portale), è stato reindirizzato alla Landing Page del Portale.
2	Nella pagina Iscrizione Soggetto Formatore, i campi Tipologia e Tipologia Ruolo risultano precompilati rispettivamente con i valori "Soggetto Formatore" e "Legale Rappresentante".
3	Il pulsante Avanti si abilita solo dopo la compilazione di tutti i campi obbligatori, la selezione del Soggetto Formatore, la presa visione delle Dichiarazioni e dell'Informativa Privacy tramite selezione dei relativi checkbox.
4	Nella pagina Iscrizione Soggetto Formatore, per selezionare un Soggetto, i tre filtri non sono obbligatori; è obbligatorio valorizzarne almeno uno.
5	Nella pagina Iscrizione Soggetto Formatore, le 'Dichiarazioni' variano a seconda della Tipologia Soggetto.
6	Nella pop-up Dichiarazioni - Iscrizione, il pulsante Conferma e Completa Iscrizione si abilita solo dopo che l'utente ha scorso l'intero documento mediante la barra di scorrimento.

Tabella 11 Regole

4.5.4.4 Precondizioni

Il caso d'uso viene attivato se i requisiti di sicurezza e riservatezza sono soddisfatti, ovvero se l'utente ha un ruolo che gli consente di accedere a questo caso d'uso.

4.5.4.5 Postcondizioni

L'utente risulta iscritto come Legale Rappresentante del Soggetto Formatore Accreditato.

4.5.4.6 Dati di input

I dati di input sono:

- le informazioni contenute nella credenziale SPID o CIE dell'utente che ha effettuato l'accesso;

- i dati inseriti dall'utente nella pagina Iscrizione Soggetto Formatore;
- Email e Numero Telefono dell'utente;
- la selezione del Soggetto di appartenenza;
- la presa visione dell'Informativa Privacy;
- la Conferma Dichiarazioni.

4.5.4.7 Dati di output

L'output consiste nell'iscrizione e nell'accesso al Portale da parte dell'utente autenticato.

4.5.4.8 Flusso principale

1. L'utente tenta il primo accesso all'applicativo tramite SPID o CIE.
2. Il sistema verifica che l'utente non risulta censito in GE.FO.S e reindirizza l'utente alla Landing Page del Portale (UC001 – Accesso al Portale, flusso alternativo).

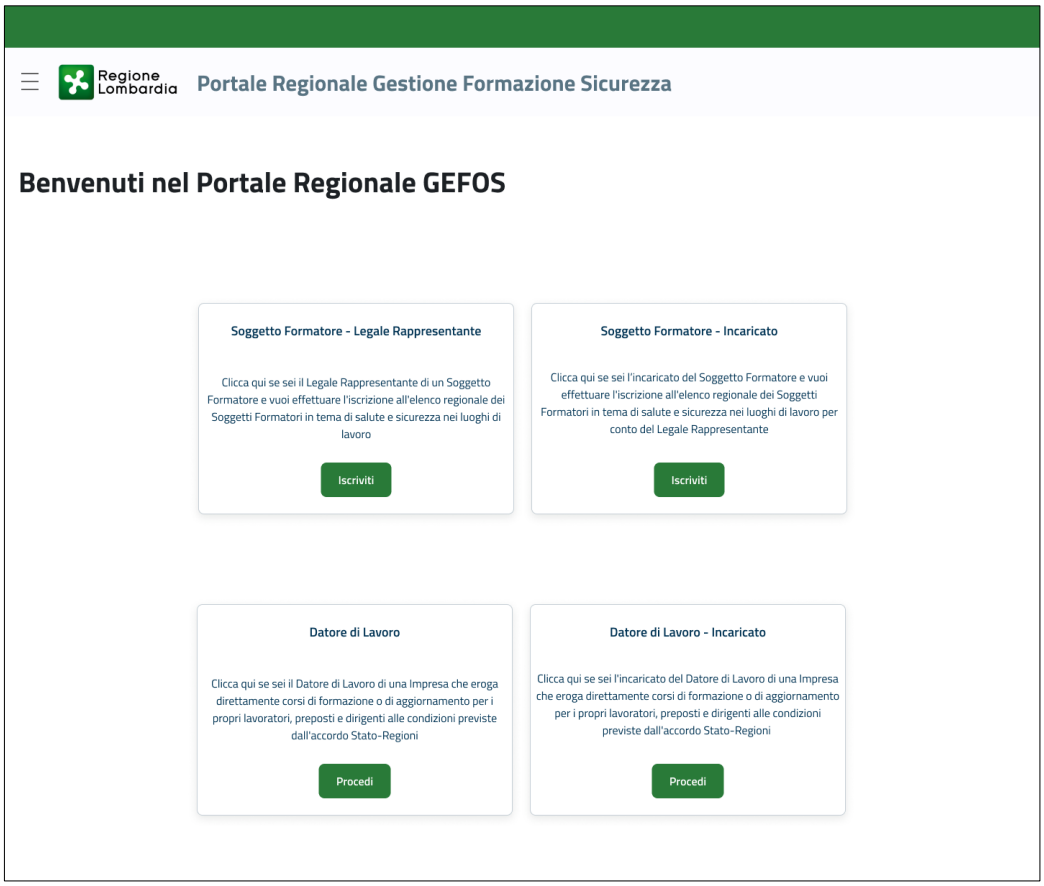


Figura 15 Landing Page – Box Iscrizione Legale Rappresentante

3. L'utente clicca su **Iscriviti** in corrispondenza del box "Soggetto Formatore – Legale Rappresentante".
4. Il sistema mostra la pagina Iscrizione Soggetto Formatore con i campi *Tipologia* e *Tipologia Ruolo* precompilati.
5. L'utente seleziona il valore "Accreditato A Regione Lombardia" nel campo *Tipologia Soggetto*.
6. Il sistema carica nella pagina Iscrizione Soggetto Formatore i campi previsti per la tipologia Accreditato.

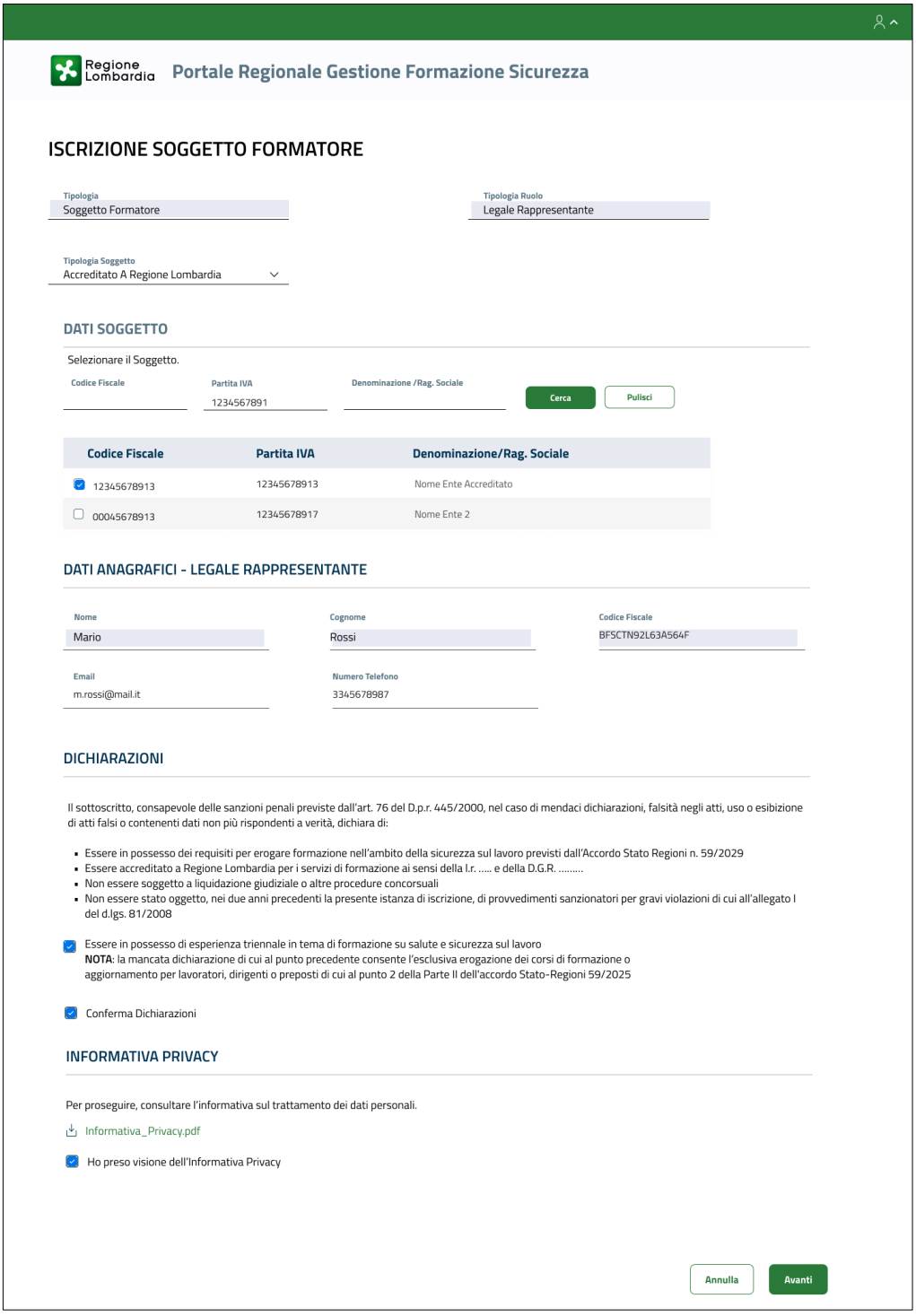


Figura 16 Iscrizione Soggetto Formatore – Legale Rappresentante Accreditato

7. L'utente seleziona il Soggetto di appartenenza effettuando una ricerca tramite i seguenti filtri:

Nome campo	Tipologia	Note	Obbligatorietà
Codice Fiscale	Campo ricerca in like	Campo Alfanumerico, di default vuoto	NO
Partita IVA	Campo ricerca in like	Campo Numerico, di default vuoto	NO

Denominazione / Rag. Sociale	Campo ricerca in like	Di default vuoto	NO

Tabella 12 Dati Soggetto - Filtri

- I tre filtri non sono obbligatori; è obbligatorio valorizzarne almeno uno.
- Sono presenti due tasti: **Cerca** e **Pulisci**.
- L'utente inserisce un filtro di ricerca e clicca su **Cerca**.
- Il sistema ricerca il Soggetto Accreditato nell'anagrafica presente in GE.FO.S dei Soggetti Accreditati ricavati dalla DG Formazione (tramite DBLink).
  - Se trovati risultati, il sistema popola la tabella sottostante con le colonne 'Codice Fiscale', 'Partita IVA' e 'Denominazione / Rag. Sociale' con accanto un checkbox.
  - Se non trovati risultati, il sistema mostra in tabella la stringa "Nessun risultato trovato".
- L'utente clicca il tasto **Pulisci** ed il sistema resetta i filtri di ricerca ai valori di default e, allo stesso tempo, pulisce la tabella dei risultati.
- L'utente seleziona il checkbox relativo a un Soggetto ed il sistema nasconde dalla tabella le altre righe, lasciando visibile solo quella selezionata.

8. Nella sezione **'Dati Anagrafici'** si visualizzano i seguenti campi relativi all'utente loggato:

Nome campo	Tipologia	Note	Obbligatorietà
Nome	Campo precompilato	Campo ricavato dall'accesso tramite SPID o CIE.	SI
Cognome	Campo precompilato	Campo ricavato dall'accesso tramite SPID o CIE.	SI
Codice Fiscale	Campo precompilato	Campo ricavato dall'accesso tramite SPID o CIE.	SI
Email	Campo di testo libero	Controllo sulla validità dell'indirizzo mail.	SI
Numero Telefono	Campo di testo libero	Campo Numerico (da 6 a 11 cifre)	SI

Tabella 13 Dati Anagrafici

9. Dopo aver compilato Email e Numero Telefono, nella sezione **'Dichiarazioni'** si visualizza l'elenco delle Dichiarazioni previste per la *Tipologia Soggetto* selezionata.
10. L'utente prende visione dell'elenco delle dichiarazioni previste e le conferma attraverso l'apposita checkbox. Eventualmente, seleziona il checkbox relativo alla dichiarazione facoltativa.
    NOTA: L'elenco delle "Dichiarazioni" suddivise per "Tipologia Soggetto" è disponibile nel file Word allegato.

Dichiarazioni_Primo _Accesso.docx

11. L'utente scarica e legge il documento PDF di Informativa Privacy e conferma la presa visione.
12. Dopo aver compilato tutti i campi obbligatori nella pagina Iscrizione Soggetto Formatore, il sistema abilita il pulsante **Avanti**.
    NOTA: È presente il tasto **Annulla** (sempre abilitato) che consente il ritorno alla Landing Page del Portale; se sono stati inseriti dati non salvati, il sistema mostra il messaggio MSG02.
13. L'utente clicca il pulsante **Avanti**.
14. Il sistema visualizza la pop-up "Dichiarazioni - Iscrizione" con il riepilogo dei dati inseriti e l'elenco delle dichiarazioni previste per la Tipologia Soggetto "Accreditato A Regione Lombardia".

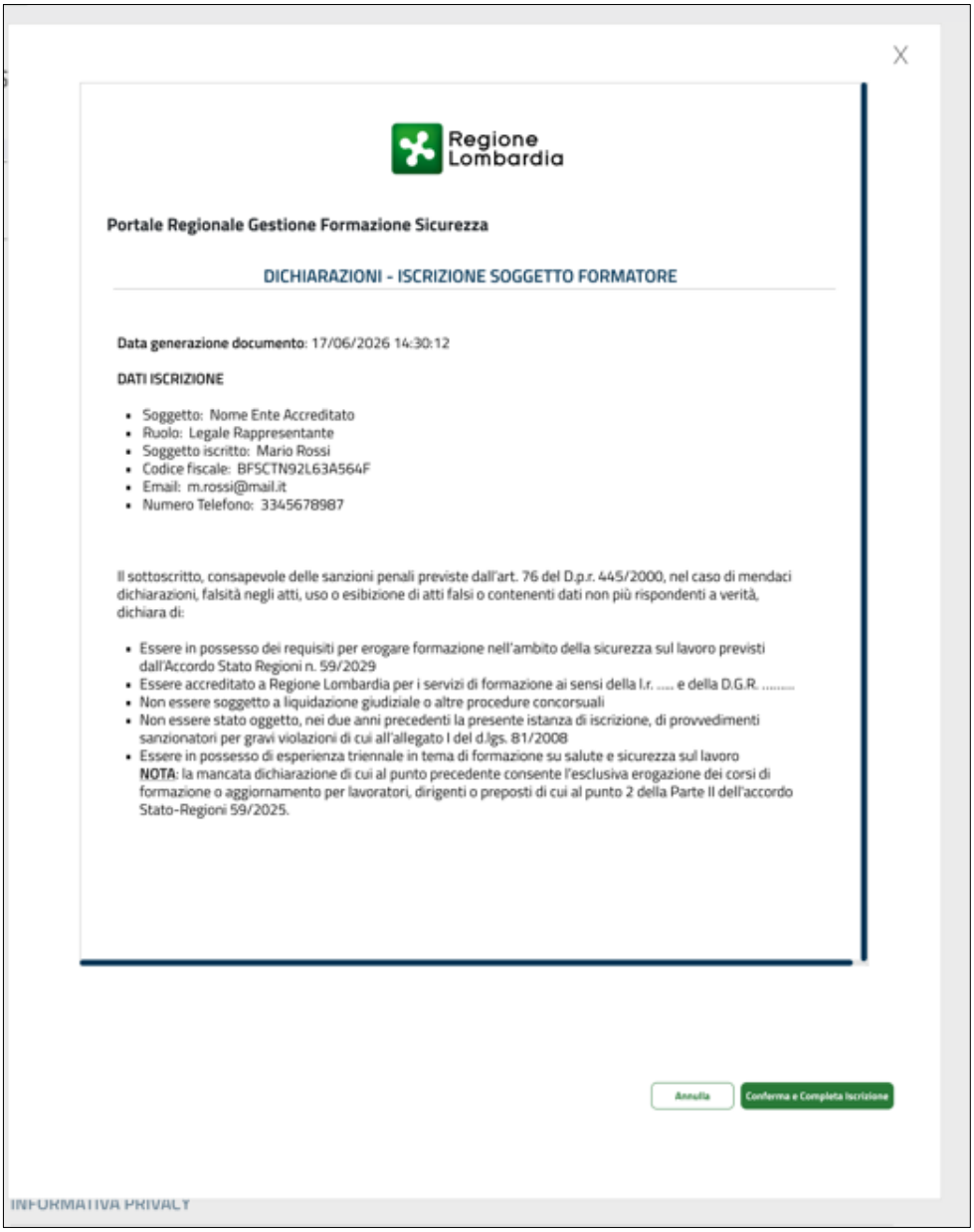


Figura 17 Pop-up Dichiarazioni - Iscrizione Legale Rappresentante Accreditato

15. L'utente può:
    a. cliccare il tasto **Annulla** e resta sulla pagina Iscrizione Soggetto Formatore.
    b. cliccare il tasto **Conferma e Completa Iscrizione**.

16. L'utente clicca **Conferma e Completa iscrizione** e il sistema visualizza la pop-up di conferma operazione (MSG03).
    a. Se l'utente clicca **Annulla**, resta sulla pop-up delle Dichiarazioni;
    b. Se l'utente clicca **Completa Iscrizione**, il sistema invia il PDF delle dichiarazioni al SAFE, effettua automaticamente il download del file PDF delle dichiarazioni, mostra l'esito dell'operazione (MSG04) e procede con il salvataggio dell'iscrizione.
17. Il sistema mostra la pop-up di conferma iscrizione al Portale con il Codice Identificativo e il Codice Elenco Regionale (MSG05); l'utente viene reindirizzato alla Home-Page del Portale.
18. Il sistema invia al Soggetto Formatore – Legale Rappresentante un'e-mail contenente il relativo Codice Identificativo e Codice Elenco Regionale.

Il caso d'uso termina.

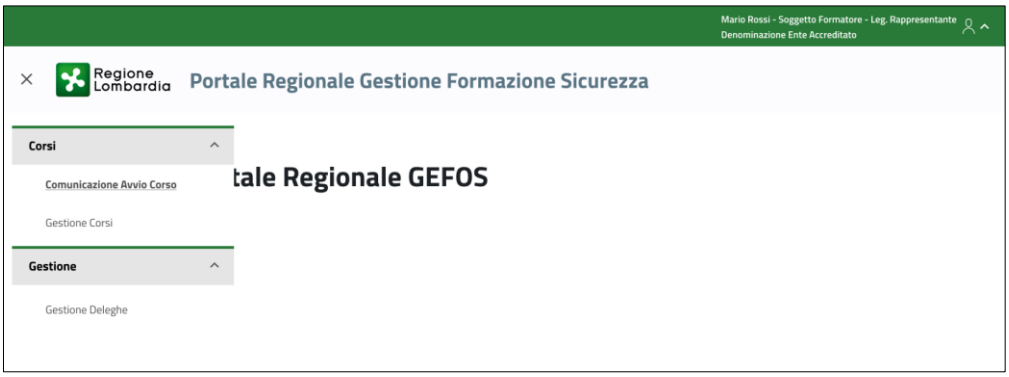


Figura 18 Home Page - Legale Rappresentante Accreditato

4.5.4.9 Flusso alternativo

- Dopo aver compilato tutti i campi, al click su **Avanti**, se per la Denominazione Soggetto selezionata risulta già associato in GE.FO.S un Legale Rappresentante, il sistema visualizza MSG06, blocca la prosecuzione dell'iscrizione e l'utente resta sulla pagina Iscrizione Soggetto Formatore.
  NOTA: Contestualmente al blocco, il sistema invia una comunicazione e-mail all'indirizzo supporto.gefos@ariaspa.it (se la sede legale del Soggetto è in Regione Lombardia, allora viene inviata una mail anche all'ATS di competenza territoriale).

4.5.4.10 Messaggi

I messaggi di risposta sono i seguenti:

Codice	Tipologia	Testo del messaggio	Opzioni ammissibili
MSG01	Errore	**Errore** Errore di sistema	[x] pulsante di chiusura
MSG02	Informativo	**Attenzione** Sei sicuro di voler uscire? I dati non sono stati salvati e si perderanno.	Tasti ANNULLA e CONFERMA
MSG03	Informativo	**Attenzione** Sicuro di voler completare l'iscrizione nel Portale	Tasti ANNULLA e COMPLETA ISCRIZIONE

		Regionale Gestione Formazione e Sicurezza con i dati selezionati?	
MSG04	Informativo	Operazione completata con successo.	[x] pulsante di chiusura
MSG05	Informativo	**Conferma Iscrizione al Portale** Iscrizione alla piattaforma completata con successo. Codice Identificativo: <Codice Identificativo>. Codice Elenco Regionale: <Codice Elenco Regionale>.	[x] pulsante di chiusura
MSG06	Informativo	**OPERAZIONE FALLITA** Per il Soggetto selezionato è già presente un Legale Rappresentante associato. Per maggiori informazioni o per richiedere assistenza, inviare un'e-mail all'indirizzo supporto.gefos@ariaspa.it.	[x] pulsante di chiusura

Tabella 14 Messaggi

4.5.4.11 Controlli

Il sistema verifica la correttezza del formato dei dati di input inseriti dall'utente. Se il dato di input non è nel formato corretto, l'errore viene segnalato in corrispondenza del campo.
Da prevedere i seguenti controlli:

- Il Codice Fiscale deve avere 16 caratteri.
- La Partita IVA deve avere 11 caratteri.
- L'email deve avere un formato valido.

4.5.5 UC005 – Iscrizione Soggetto Formatore – Altri Soggetti - Legale Rappresentante

4.5.5.1 Scopo

Il caso d'uso permette di effettuare l'iscrizione come Legale Rappresentante di un Soggetto Formatore – Altri Soggetti.

4.5.5.2 Requisiti di sicurezza

L'accesso a questo caso d'uso è consentito all'utente autenticato.

4.5.5.3 Regole d'implementazione

Di seguito, le regole di implementazione previste per questo caso d'uso.

	Regola
1	Il caso d'uso è attivabile dall'utente non censito che, a seguito dell'autenticazione (UC001 – Accesso al Portale), è stato reindirizzato alla Landing Page del Portale.
2	Nella pagina Iscrizione Soggetto Formatore, i campi Tipologia e Tipologia Ruolo risultano precompilati rispettivamente con i valori "Soggetto Formatore" e "Legale Rappresentante".
3	Il sistema ricerca il Soggetto nell'anagrafica del Sistema Impresa degli "Altri Soggetti". L'utente deve selezionare un solo Soggetto dalla tabella dei risultati; alla selezione, il sistema nasconde dalla tabella le altre righe.
4	Nella pagina Iscrizione Soggetto Formatore, le 'Dichiarazioni' variano a seconda della Tipologia Soggetto.
5	Nella pop-up Dichiarazioni - Iscrizione, il pulsante Conferma e Completa Iscrizione si abilita solo dopo che l'utente ha scorso l'intero documento mediante la barra di scorrimento

Tabella 15 Regole

4.5.5.4 Precondizioni

Il caso d'uso viene attivato se i requisiti di sicurezza e riservatezza sono soddisfatti, ovvero se l'utente ha un ruolo che gli consente di accedere a questo caso d'uso.

4.5.5.5 Postcondizioni

L'utente risulta iscritto come Legale Rappresentante del Soggetto Formatore – Altri Soggetti.

4.5.5.6 Dati di input

I dati di input sono:

- le informazioni contenute nella credenziale SPID o CIE dell'utente che ha effettuato l'accesso;
- i dati inseriti dall'utente nella pagina Iscrizione Soggetto Formatore;
- Email e Numero Telefono;
- la selezione del Soggetto di appartenenza;

- la presa visione dell'Informativa Privacy;
- la Conferma Dichiarazioni.

4.5.5.7 Dati di output

L'output consiste nell'iscrizione e nell'accesso al Portale da parte dell'utente autenticato.

4.5.5.8 Flusso principale

1. L'utente tenta il primo accesso all'applicativo tramite SPID o CIE.
2. Il sistema verifica che l'utente non risulta censito in GE.FO.S e reindirizza l'utente alla Landing Page del Portale.



Figura 19 Landing Page – Box Iscrizione Legale Rappresentante

3. L'utente clicca il pulsante Iscriviti in corrispondenza del box "Soggetto Formatore – Legale Rappresentante".
4. l sistema mostra la pagina Iscrizione Soggetto Formatore con i campi *Tipologia* e *Tipologia Ruolo* precompilati.
5. L'utente seleziona un valore nel campo *Tipologia Soggetto* (diverso da "Istituzionale" e "Accreditato a Regione Lombardia", ad es. "Fondo Interprofessionale").
6. Il sistema carica nella pagina Iscrizione Soggetto Formatore i campi previsti per la *Tipologia Soggetto* selezionata.

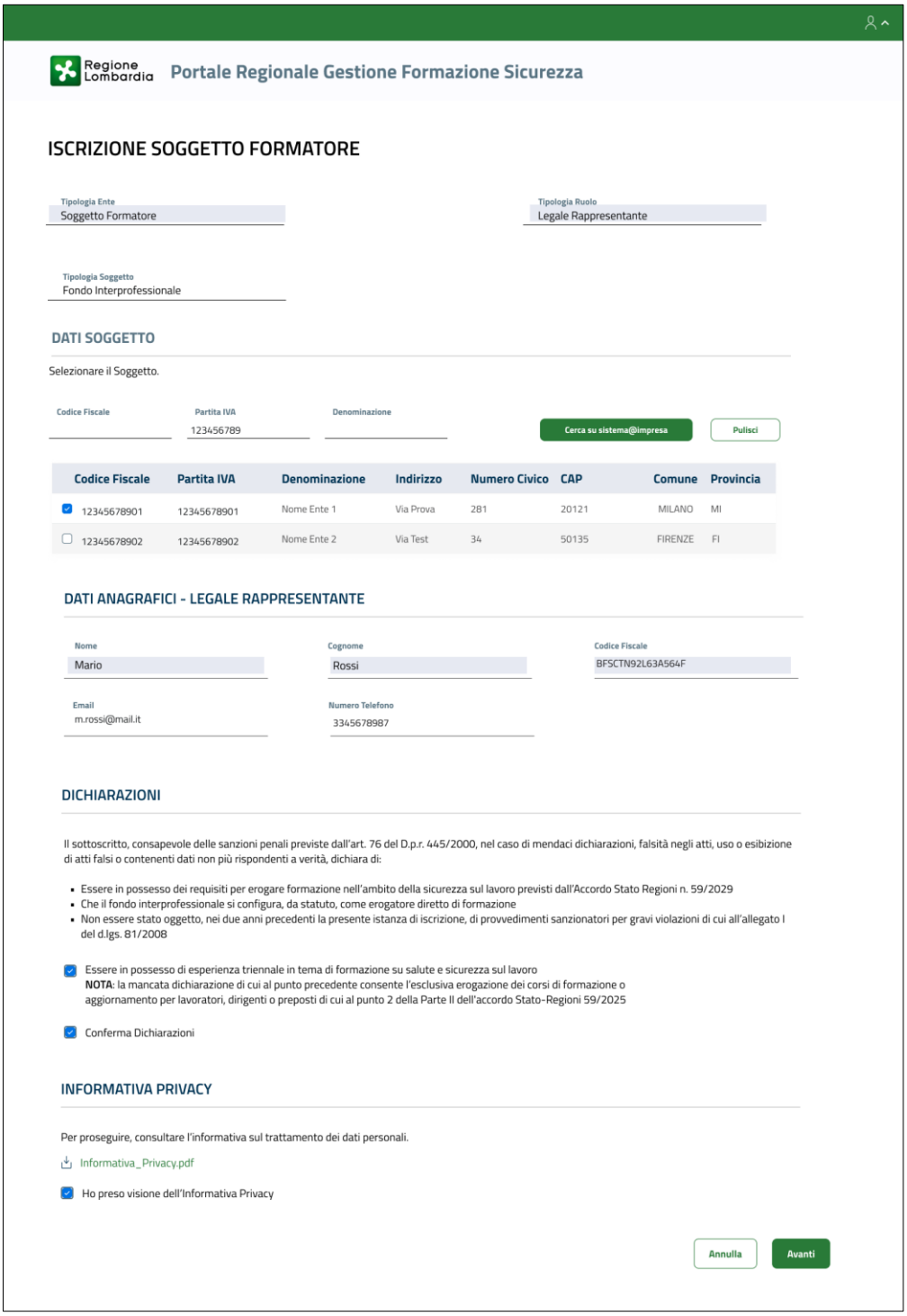


Figura 20 Iscrizione Soggetto Formatore - Legale Rappresentante Altri Soggetti

7. L'utente seleziona il Soggetto di appartenenza effettuando una ricerca tramite i seguenti filtri:

Nome campo	Tipologia	Note	Obbligatorietà
Codice Fiscale	Campo ricerca in like	Campo Alfanumerico, di default vuoto	NO

Partita IVA	Campo ricerca in like	Campo Numerico, di default vuoto	NO
Denominazione	Campo ricerca in like	Di default vuoto	NO

Tabella 16 Dati Soggetto – Filtri

- I tre filtri non sono obbligatori; è obbligatorio valorizzarne almeno uno.
- Sono presenti due tasti: **Cerca su sistema@impresa** e **Pulisci**.
- L'utente clicca il tasto **Pulisci** ed il sistema resetta i filtri di ricerca ai valori di default e, allo stesso tempo, pulisce la tabella dei risultati.
- L'utente inserisce un filtro di ricerca e clicca su **Cerca su sistema@impresa**.
- Si possono presentare due scenari:
  - Il sistema ricerca il Soggetto nell'anagrafica del Sistema Impresa degli 'Altri Soggetti' e trova risultati.
    Di conseguenza, il sistema popola la tabella sottostante con le colonne Codice Fiscale, Partita IVA, Denominazione, Indirizzo, Numero Civico, CAP, Comune e Provincia con accanto un checkbox.
  - Il sistema ricerca il Soggetto nell'anagrafica del Sistema Impresa, non trova risultati e mostra in tabella la stringa 'Nessun risultato trovato' o non è presente il Soggetto di appartenenza all'utente, viene mostrato un tasto **Inserisci Soggetto**.

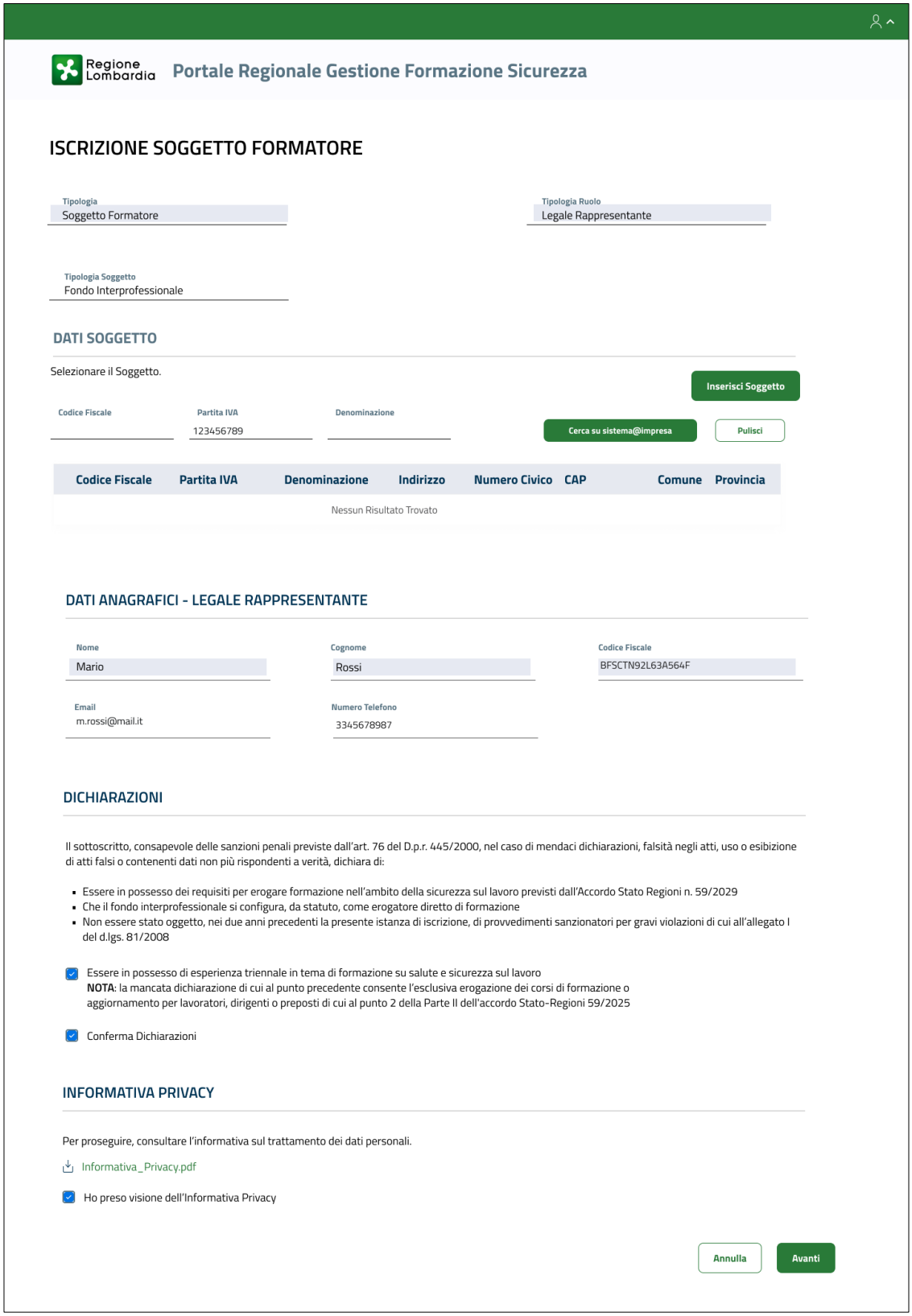


Figura 21 Iscrizione Soggetto Formatore – Soggetto non trovato

- L'utente clicca il tasto **Inserisci Soggetto** ed il sistema mostra la pop-up per l'inserimento del Soggetto.



Figura 22 Inserisci Soggetto

- L'utente inserisce tutti i campi presenti nella pop-up:

Nome campo	Tipologia	Note	Obbligatorietà
Codice Fiscale	Campo di testo libero	Campo Alfanumerico	SI
Partita IVA	Campo di testo libero	Campo Numerico (11 cifre)	SI
Denominazione/Rag. Sociale	Campo di testo libero	Campo Alfanumerico	SI
Indirizzo	Campo di testo libero	Campo Alfabetico	SI
Numero Civico	Campo di testo libero	Campo Alfanumerico	SI
CAP	Campo di testo libero	Campo Numerico (5 cifre)	SI
Comune	Campo auto-complete	Campo Alfabetico	SI
Provincia	Campo auto-complete	Campo Alfabetico	SI

Tabella 17 Inserisci Soggetto - Campi

- Il sistema abilita il tasto **Inserisci**.
  NOTA: È presente il tasto **Annulla**, sempre abilitato; al click viene visualizzata una pop-up come descritto nel messaggio MSG02.
- L'utente clicca il tasto **Inserisci**: il sistema salva il nuovo Soggetto appena censito e ne mostra nella tabella i dati.
  NOTA: Al click su **Inserisci**, il sistema effettua i controlli descritti ai messaggi MSG07, MSG08, MSG09, MSG10
- L'utente seleziona il checkbox relativo al Soggetto ed il sistema nasconde dalla tabella le altre righe.

8. Nella sezione **'Dati Anagrafici'** si visualizzano i seguenti campi:

Nome campo	Tipologia	Note	Obbligatorietà

Nome	Campo precompilato	Campo ricavato dall'accesso tramite SPID o CIE.	SI
Cognome	Campo precompilato	Campo ricavato dall'accesso tramite SPID o CIE.	SI
Codice Fiscale	Campo precompilato	Campo ricavato dall'accesso tramite SPID o CIE.	SI
Email	Campo di testo libero	Controllo sulla validità dell'indirizzo mail.	SI
Numero Telefono	Campo di testo libero	Campo Numerico (da 6 a 11 cifre)	SI

Tabella 18 Dati Anagrafici

- Nella sezione **'Dichiarazioni'**:
  - si visualizza l'elenco delle Dichiarazioni previste per la *Tipologia Soggetto* selezionata, si confermano le dichiarazioni ed eventualmente si selezionano i checkbox facoltativi.

  NOTA: L'elenco delle "Dichiarazioni" suddivise per "Tipologia Soggetto" è disponibile nel file Word allegato.



Dichiarazioni_Primo _Accesso.docx

9. L'utente scarica, legge il documento PDF di Informativa Privacy e conferma la presa visione
10. L'utente compila tutti i campi obbligatori nella pagina Iscrizione Soggetto Formatore.
11. Il sistema abilita il tasto **Avanti**.

    NOTA: È presente il tasto **Annulla** (sempre abilitato) che consente il ritorno alla Landing Page del Portale; se sono stati inseriti dati non salvati, il sistema mostra il messaggio MSG02.
12. L'utente clicca su **Avanti**.
13. Il sistema mostra una pop-up delle Dichiarazioni con il riepilogo dei dati inseriti e l'elenco delle dichiarazioni previste per la Tipologia Soggetto selezionata.

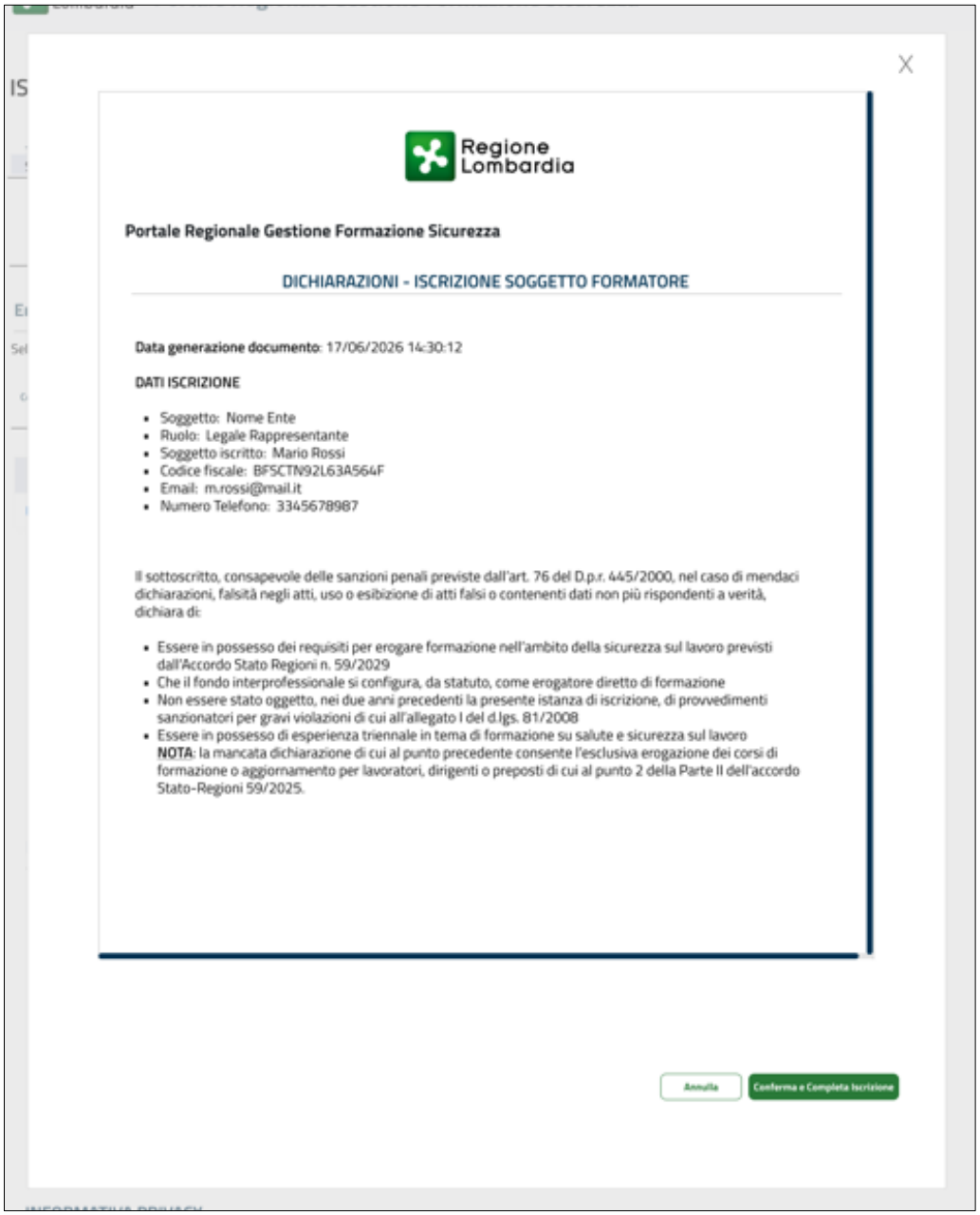


Figura 23 Pop-up Dichiarazioni – Iscrizione

14. L'utente scorre l'intero documento mediante la barra di scorrimento ed il sistema abilita il pulsante **Conferma e Completa Iscrizione**.
15. L'utente clicca il pulsante **Conferma e Completa Iscrizione**.
    NOTA: È presente il pulsante **Annulla** (sempre abilitato); al click il sistema chiude la pop-up e l'utente resta sulla pagina Iscrizione Soggetto Formatore.
16. Il sistema visualizza la pop-up di conferma operazione (MSG03).
17. L'utente clicca il pulsante **Completa Iscrizione** ed il sistema invia il PDF delle dichiarazioni al SAFE, effettua automaticamente il download del file PDF delle dichiarazioni, mostra l'esito dell'operazione (MSG04) e procede con il salvataggio dell'iscrizione.
18. Il sistema mostra la pop-up di conferma iscrizione al Portale con il Codice Identificativo e il Codice Elenco Regionale (MSG05).
    NOTA: È presente il pulsante **Annulla** (sempre abilitato); al click il sistema chiude la pop-

up di conferma operazione e l'utente resta sulla pop-up Dichiarazioni - Iscrizione.



Figura 24 Home Page - Legale Rappresentante Altri Soggetti Formatori

Il caso d'uso termina.

4.5.5.9 Flusso alternativo

- Dopo aver compilato tutti i campi, al click su Avanti, se per la Denominazione Soggetto selezionata risulta già associato in GE.FO.S un Legale Rappresentante, il sistema visualizza MSG06, blocca la prosecuzione dell'iscrizione e l'utente resta sulla pagina Iscrizione Soggetto Formatore.
  NOTA: Contestualmente al blocco, il sistema invia una comunicazione e-mail all'indirizzo supporto.gefos@ariaspa.it (se la sede legale del Soggetto è in Regione Lombardia, allora viene inviata una mail anche all'ATS di competenza territoriale).

4.5.5.10 Messaggi

I messaggi di risposta sono i seguenti:

Codice	Tipologia	Testo del messaggio	Opzioni ammissibili
MSG01	Errore	Errore Errore di sistema	[x] pulsante di chiusura
MSG02	Informativo	**Attenzione** Sei sicuro di voler uscire? I dati non sono stati salvati e si perderanno.	Tasti ANNULLA e CONFERMA
MSG03	Informativo	Attenzione Sicuro di voler completare l'iscrizione al Portale Regionale Gestione Formazione e Sicurezza con i dati selezionati?	Tasti ANNULLA e COMPLETA ISCRIZIONE
MSG04	Informativo	Operazione completata con successo.	[x] pulsante di chiusura

MSG05	Informativo	**Conferma Iscrizione al Portale** Iscrizione alla piattaforma completata con successo. Codice Identificativo: <Codice Identificativo>. Codice Elenco Regionale: <Codice Elenco Regionale>.	[x] pulsante di chiusura
MSG06	Errore	**OPERAZIONE FALLITA** Per il Soggetto selezionato è già presente un Legale Rappresentante associato. Per maggiori informazioni o per richiedere assistenza, inviare un'e-mail all'indirizzo supporto.gefos@ariaspa.it.	[x] pulsante di chiusura
MSG07	Errore	Errore Il Comune selezionato deve appartenere alla Provincia indicata.	[x] pulsante di chiusura
MSG08	Errore	Errore Il CAP inserito deve essere associato al Comune indicato.	[x] pulsante di chiusura
MSG09	Errore	Errore Il CAP deve risultare coerente con la Provincia selezionata.	[x] pulsante di chiusura
MSG10	Errore	**Errore** Esiste già un Soggetto con il Codice Fiscale/P.IVA indicato.	[x] pulsante di chiusura

Tabella 19 Messaggi

4.5.5.11 Controlli

Il sistema verifica la correttezza dei dati di input inseriti dall'utente. Se il dato di input non è nel formato corretto, l'errore viene segnalato in corrispondenza del campo.
Da prevedere i seguenti controlli:

- Il Codice Fiscale deve avere 16 caratteri.
- La Partita IVA deve avere 11 caratteri.
- L'email deve avere un formato valido.
- Il CAP deve avere 5 cifre.

4.5.6 UC006 – Iscrizione Soggetto Formatore – Incaricato

4.5.6.1 Scopo

Il caso d'uso permette all'utente di effettuare l'iscrizione come Incaricato, e di completare l'iscrizione del Soggetto e del suo Legale Rappresentante sulla piattaforma.

4.5.6.2 Requisiti di sicurezza

L'accesso a questo caso d'uso è consentito all'utente autenticato tramite SPID o CIE.

4.5.6.3 Regole d'implementazione

Di seguito, le regole di implementazione previste per questo caso d'uso.

	Regola
1	Il caso d'uso è attivabile dall'utente non censito che, a seguito dell'autenticazione (UC001 – Accesso al Portale), è stato reindirizzato alla Landing Page del Portale.
2	Nella pagina Iscrizione Soggetto Formatore, i campi Tipologia e Tipologia Ruolo risultano precompilati rispettivamente con i valori "Soggetto Formatore" e "Incaricato".
3	Alla selezione del valore nel campo Tipologia Soggetto, il sistema carica nella pagina Iscrizione Soggetto Formatore i campi previsti per la tipologia selezionata, come descritti nei casi d'uso UC003, UC004 o UC005.
4	Per ciascun Soggetto Formatore può essere presente un solo "Incaricato". Al completamento dell'iscrizione al portale da parte di un "Incaricato", all'utente vengono assegnati automaticamente i medesimi permessi previsti per il ruolo Legale Rappresentante.
5	Il pulsante Avanti si abilita solo dopo la compilazione di tutti i campi obbligatori e il caricamento della delega firmata.
6	Nella pagina Iscrizione Soggetto Formatore, le 'Dichiarazioni' variano a seconda della Tipologia Soggetto.
7	Nella pop-up Dichiarazioni - Iscrizione, il pulsante Conferma e Completa Iscrizione si abilita solo dopo che l'utente ha scorso l'intero documento mediante la barra di scorrimento.

Tabella 20 Regole

4.5.6.4 Precondizioni

Il caso d'uso viene attivato se i requisiti di sicurezza e riservatezza sono soddisfatti, ovvero se l'utente ha un ruolo che gli consente di accedere a questo caso d'uso.

4.5.6.5 Postcondizioni

L'Incaricato, il Legale Rappresentante del Soggetto Formatore e il Soggetto stesso risultano censiti in GE.FO.S.

4.5.6.6 Dati di input

I dati di input sono:

- le informazioni contenute nella credenziale SPID o CIE dell'utente che ha effettuato l'accesso;
- i dati inseriti nella sezione Legale Rappresentante;
- il file della delega per iscrizione firmato;
- i dati inseriti nella pagina Iscrizione Soggetto Formatore per la Tipologia Soggetto selezionata;
- la presa visione dell'Informativa Privacy;
- la Conferma Dichiarazioni.

4.5.6.7 Dati di output

L'output consiste nell'iscrizione al portale dell'Incaricato, del Legale Rappresentante del Soggetto Formatore ed eventualmente del Soggetto stesso e nell'accesso alla Home-Page del Portale con le funzionalità abilitate per la Tipologia dell'utente autenticato.

4.5.6.8 Flusso principale

1. L'utente accede al Portale tramite SPID o CIE.
2. Il sistema verifica che l'utente non risulta censito in GE.FO.S e reindirizza l'utente alla Landing Page del Portale (UC001 – Accesso al Portale, flusso alternativo).

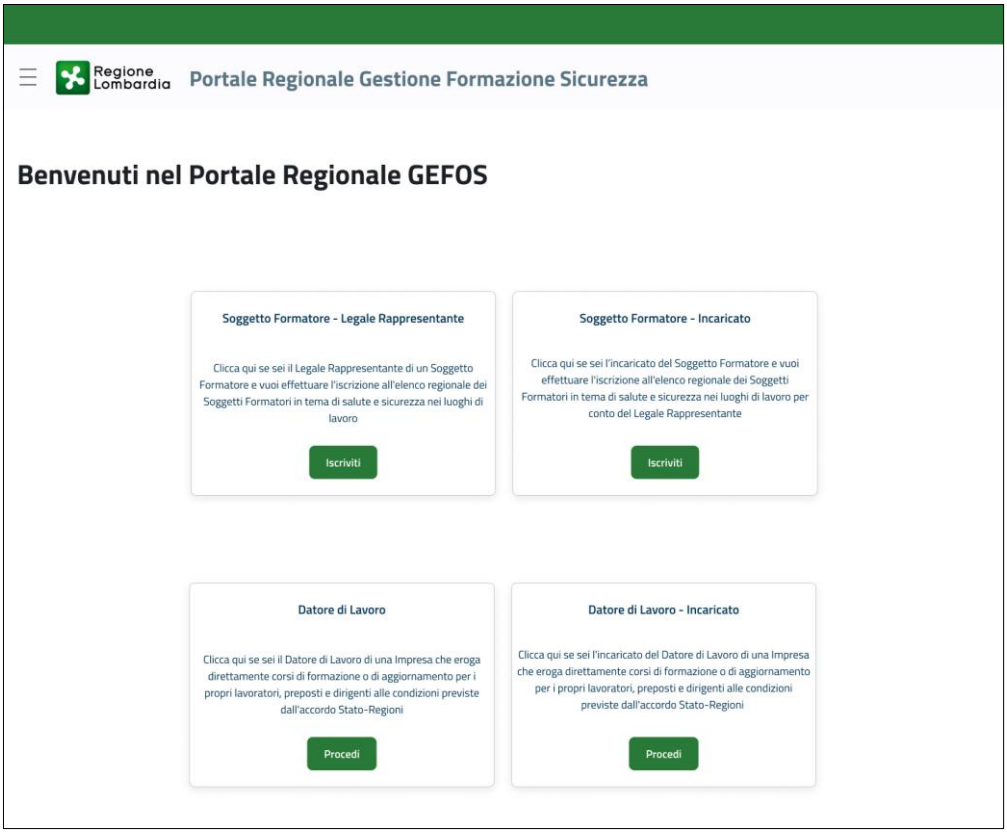


Figura 25 Landing Page – Box Iscrizione Incaricato

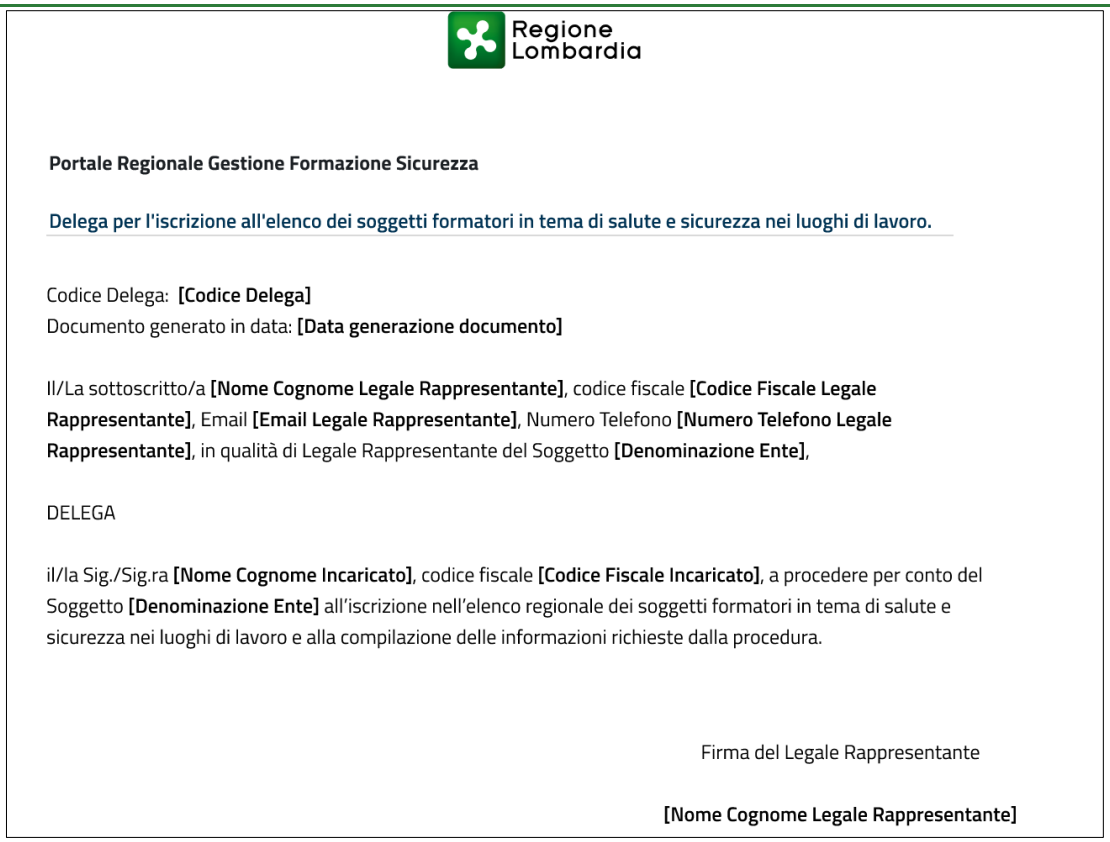
3. L'utente clicca il pulsante Iscriviti in corrispondenza del box "Soggetto Formatore – Incaricato".
4. Il sistema mostra la pagina Iscrizione Soggetto Formatore con i campi *Tipologia* e *Tipologia Ruolo* precompilati rispettivamente con "Soggetto Formatore" e "Incaricato".
5. L'utente seleziona un valore nel campo *Tipologia Soggetto*.

6. Il sistema carica nella pagina Iscrizione Soggetto Formatore i campi previsti per la *Tipologia Soggetto* selezionata, come descritti nel caso d'uso corrispondente:
    a. Tipologia Soggetto "Istituzionale" → UC003;
    b. Tipologia Soggetto "Accreditato A Regione Lombardia" → UC004;
    c. Tipologia Soggetto della categoria Altri Soggetti → UC005.
7. Il sistema visualizza anche la sezione "Legale Rappresentante" con i seguenti campi e la tabella per il file della delega:

Nome campo	Tipologia	Note	Obbligatorietà
Nome	Campo di testo libero	Campo Alfabetico	SI
Cognome	Campo di testo libero	Campo Alfabetico	SI
Codice Fiscale	Campo di testo libero	Campo Alfanumerico	SI
Email	Campo di testo libero	Controllo sulla validità dell'indirizzo mail.	SI
Numero Telefono	Campo di testo libero	Campo Numerico (da 6 a 11 cifre)	SI

Tabella 21 Legale Rappresentante – Campi

8. L'utente inserisce i dati del Legale Rappresentante, scarica il template della delega (Delega.pdf), lo fa firmare (preferibilmente digitalmente) dal Legale Rappresentante del Soggetto Formatore che delega l'Incaricato e carica il file firmato attraverso l'icona 'allegato' nella tabella per il file della delega. All'upload, il sistema invia il file al **motore antivirus** per la scansione.



Regione Lombardia

Portale Regionale Gestione Formazione Sicurezza

Delega per l'iscrizione all'elenco dei soggetti formatori in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Codice Delega: **[Codice Delega]**
Documento generato in data: **[Data generazione documento]**

Il/La sottoscritto/a **[Nome Cognome Legale Rappresentante]**, codice fiscale **[Codice Fiscale Legale Rappresentante]**, Email **[Email Legale Rappresentante]**, Numero Telefono **[Numero Telefono Legale Rappresentante]**, in qualità di Legale Rappresentante del Soggetto **[Denominazione Ente]**,

DELEGA

il/la Sig./Sig.ra **[Nome Cognome Incaricato]**, codice fiscale **[Codice Fiscale Incaricato]**, a procedere per conto del Soggetto **[Denominazione Ente]** all'iscrizione nell'elenco regionale dei soggetti formatori in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e alla compilazione delle informazioni richieste dalla procedura.

Firma del Legale Rappresentante

[Nome Cognome Legale Rappresentante]

Figura 26 Template Delega

9. L'utente compila i restanti campi obbligatori della pagina (UC003, UC004 o UC005) e il sistema abilita il pulsante **Avanti**.
   NOTA: È presente il pulsante Annulla (sempre abilitato); se sono stati inseriti dati non salvati, il sistema mostra il messaggio MSG02.
10. L'utente clicca **Avanti**.
11. Il sistema visualizza la pop-up **Dichiarazioni - Iscrizione** con il PDF delle dichiarazioni e il riepilogo dei dati dell'iscrizione.
    NOTA**:** Nella pop-up sono presenti i pulsanti **Annulla** e **Conferma e Completa Iscrizione**. Se l'utente clicca **Annulla**, il sistema chiude la pop-up e l'utente resta sulla pagina Iscrizione Soggetto Formatore.

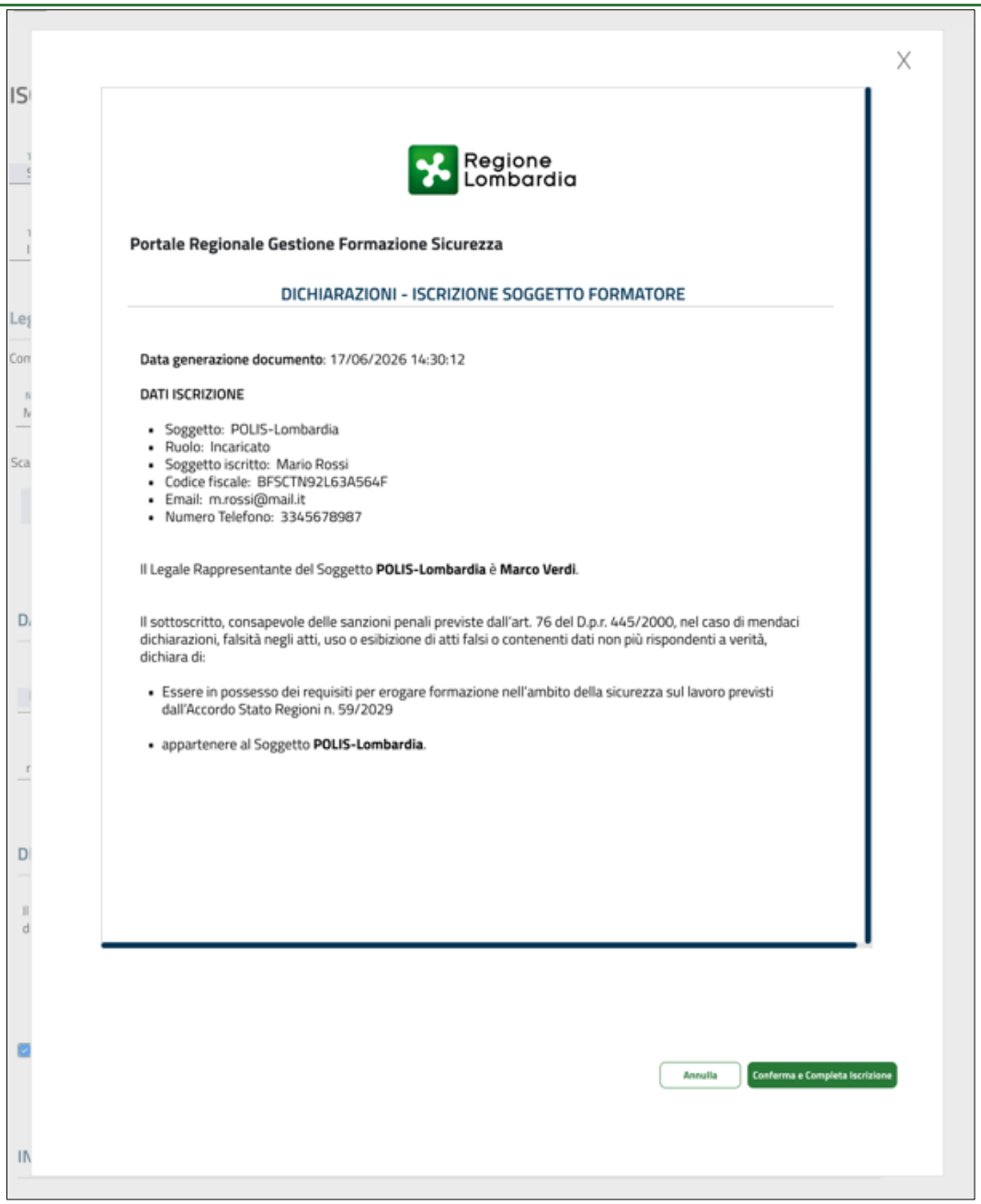


Figura 27 Pop-up Dichiarazioni - Iscrizione Incaricato

12. L'utente clicca **Conferma** e **Completa Iscrizione** e il sistema visualizza la pop-up di conferma operazione (MSG03).
    NOTA**:** Se l'utente clicca **Annulla** nella pop-up di conferma operazione, il sistema chiude la pop-up e l'utente torna alla pop-up **Dichiarazioni - Iscrizione**.
13. L'utente clicca **Completa Iscrizione** e il sistema invia il PDF delle dichiarazioni al SAFE, effettua automaticamente il download del file PDF delle dichiarazioni, mostra l'esito dell'operazione (MSG04) e procede con il salvataggio dell'iscrizione.
14. Il sistema visualizza la pop-up di conferma iscrizione al Portale con il "Codice Identificativo" e il Codice Elenco Regionale (**MSG05**) e reindirizza l'utente alla Home-Page del Portale.

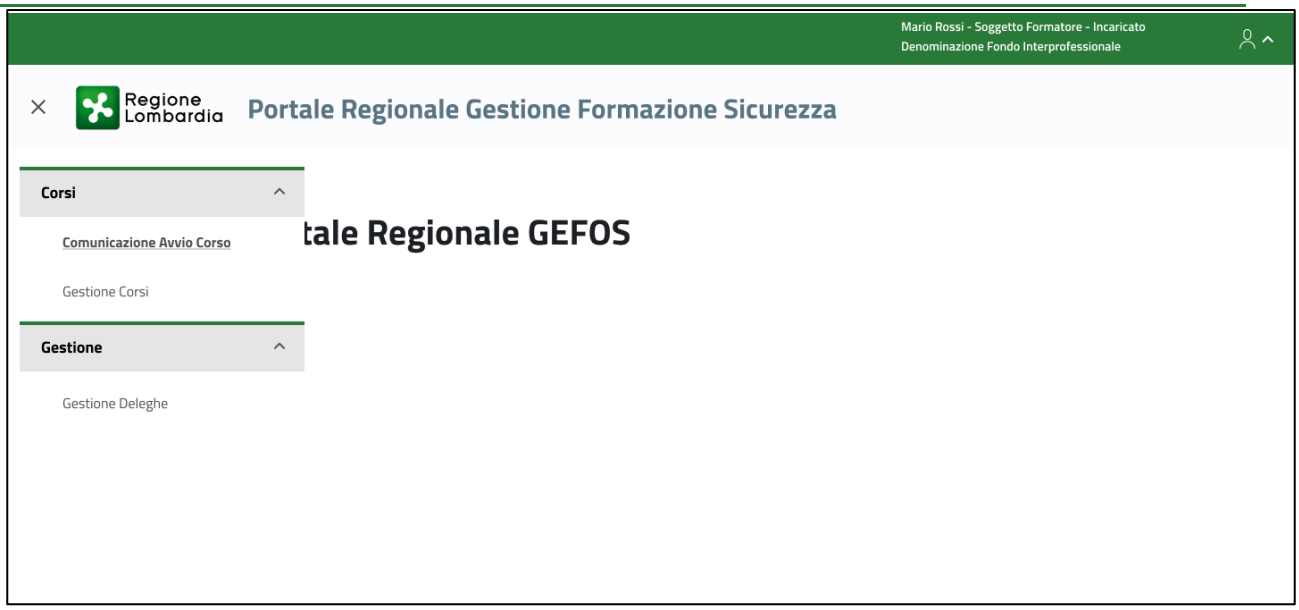


Figura 28 Home Page - Soggetto Formatore Incaricato

Il caso d'uso termina.

Tipologia Soggetto Formatore Istituzionale

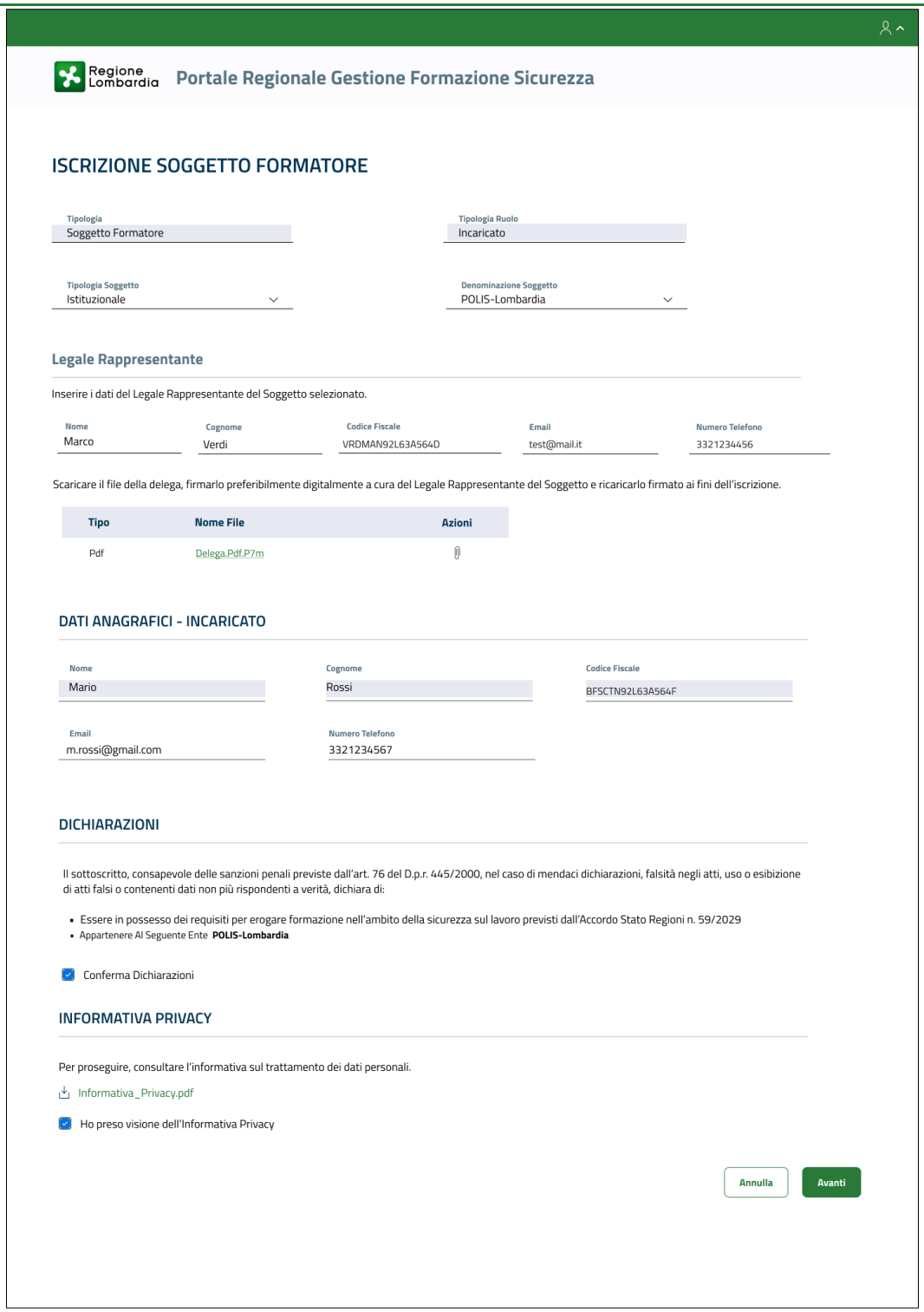


Figura 29 Iscrizione Soggetto Formatore Incaricato – Istituzionale

Tipologia Soggetto Formatore Accreditato

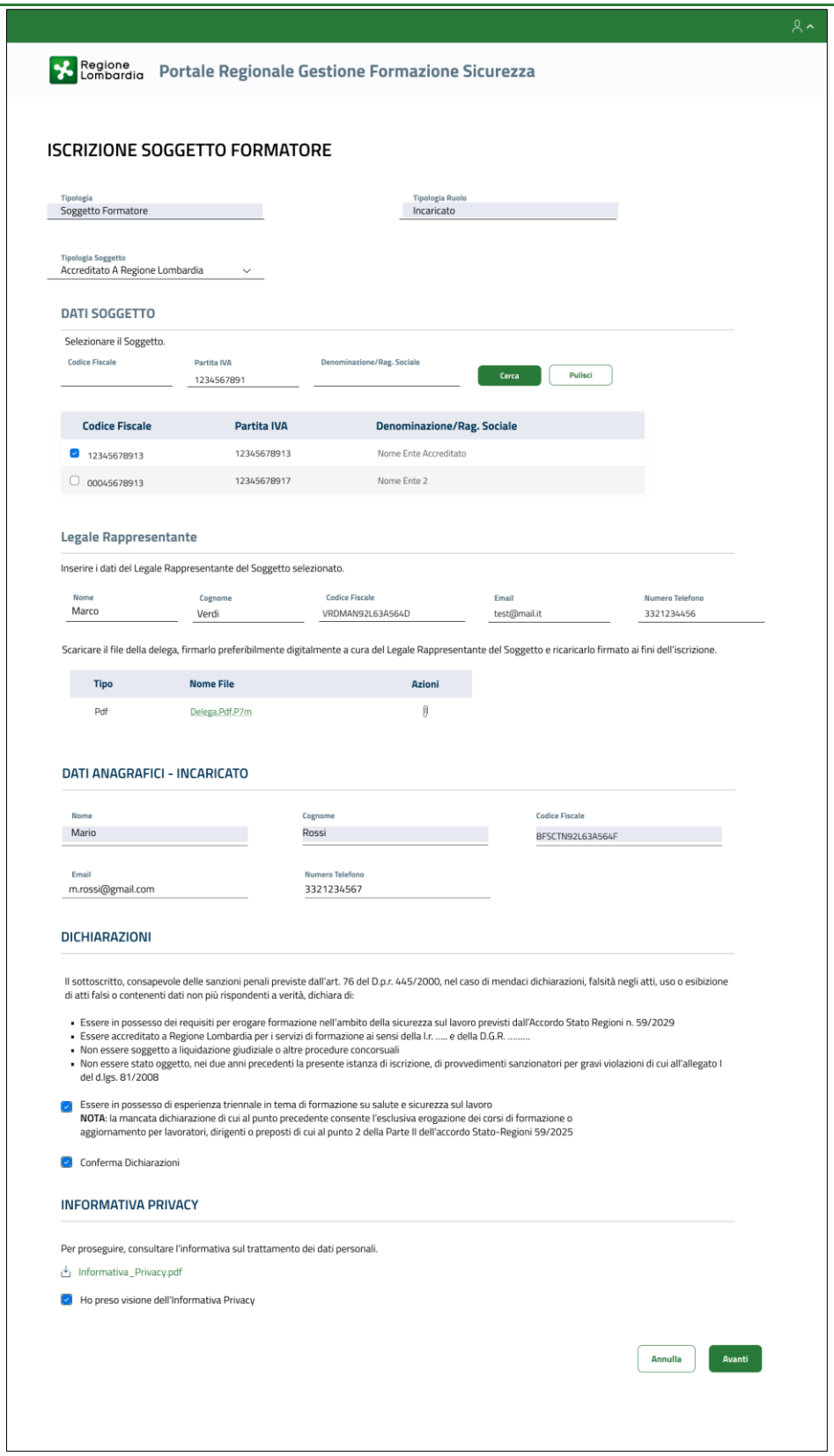


Figura 30 Iscrizione Soggetto Formatore Incaricato – Accreditato

Tipologia Soggetto Formatore - Altri Soggetti

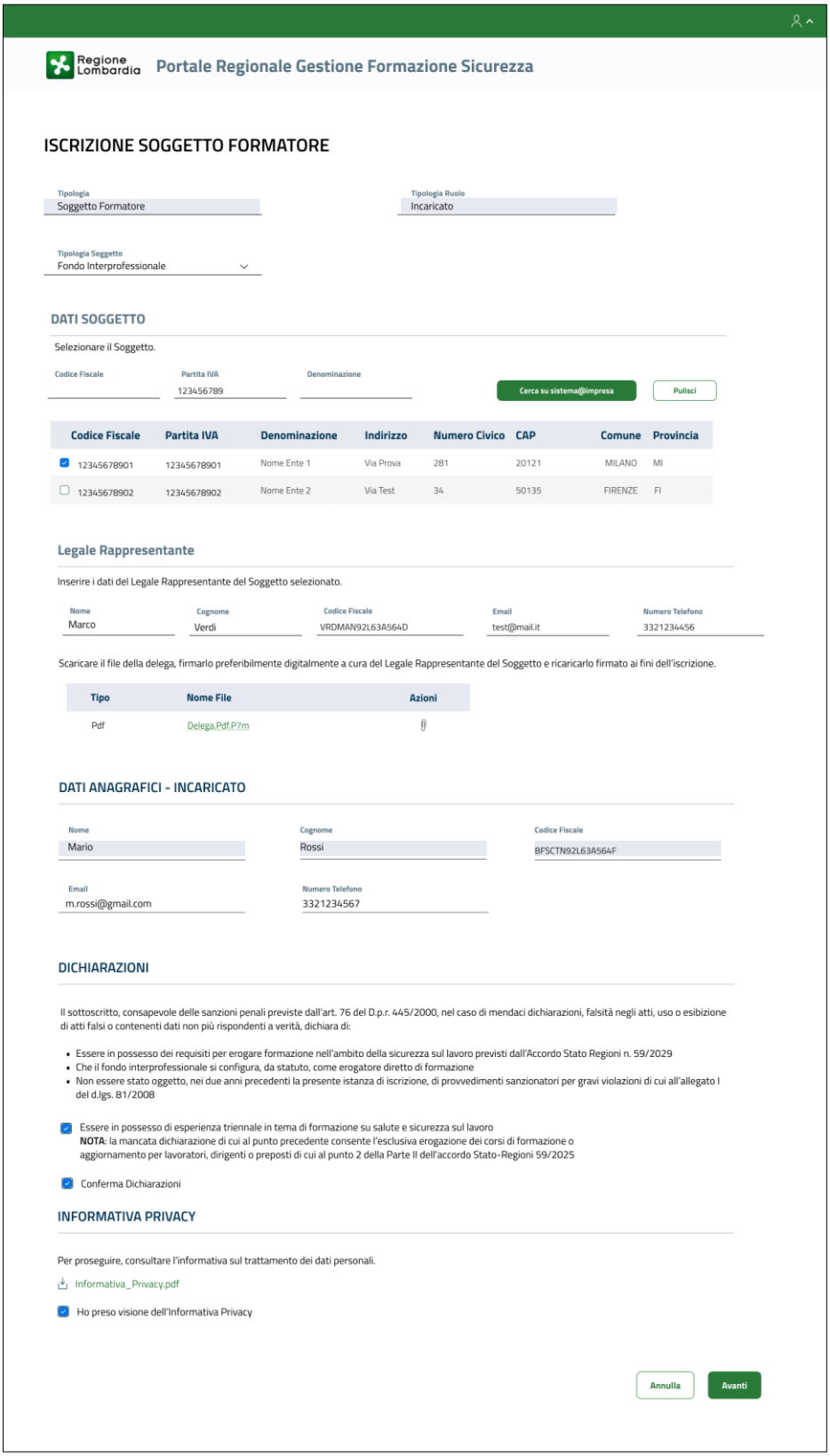


Figura 31 Iscrizione Soggetto Formatore Incaricato - Altri Soggetti

4.5.6.9 Flusso alternativo

- Dopo aver compilato tutti i campi, al click su **Avanti**, se per la Denominazione Soggetto selezionata risulta già associato in GE.FO.S un Legale Rappresentante, il sistema visualizza MSG06, blocca la prosecuzione dell'iscrizione e l'utente resta sulla pagina Iscrizione Soggetto Formatore.
  NOTA: Contestualmente al blocco, il sistema invia una comunicazione e-mail all'indirizzo supporto.gefos@ariaspa.it (se la sede legale del Soggetto è in Regione Lombardia, allora viene inviata una mail anche all'ATS di competenza territoriale).

4.5.6.10 Messaggi

I messaggi di risposta sono i seguenti:

Codice	Tipologia	Testo del messaggio	Opzioni ammissibili
MSG01	Errore	**Errore** Errore di sistema	[x] pulsante di chiusura
MSG02	Informativo	**Attenzione** Sei sicuro di voler uscire? I dati non sono stati salvati e si perderanno.	Tasti ANNULLA e CONFERMA
MSG03	Informativo	**Attenzione** Sicuro di voler completare l'iscrizione al Portale Regionale Gestione Formazione e Sicurezza con i dati selezionati?	Tasti ANNULLA e COMPLETA ISCRIZIONE
MSG04	Informativo	Operazione completata con successo.	[x] pulsante di chiusura
MSG05	Informativo	**Conferma Iscrizione al Portale** Iscrizione alla piattaforma completata con successo. Codice Identificativo: <Codice Identificativo>. Codice Elenco Regionale: <Codice Elenco Regionale>.	[x] pulsante di chiusura
MSG06	Errore	**OPERAZIONE FALLITA** Per il Soggetto selezionato è già presente un Legale Rappresentante associato. Per maggiori informazioni o per richiedere assistenza, inviare un'e-mail all'indirizzo supporto.gefos@ariaspa.it.	[x] pulsante di chiusura

Tabella 22 Messaggi

4.5.6.11 Controlli

Il sistema verifica la correttezza del formato dei dati di input inseriti dall'utente. Se il dato di input non è nel formato corretto, l'errore viene segnalato in corrispondenza del campo.
Da prevedere i seguenti controlli:

- Il Codice Fiscale deve avere 16 caratteri.
- L'email deve avere un formato valido.

4.5.7 UC007 – Registrazione Datore di Lavoro

4.5.7.1 Scopo

Il caso d'uso permette all'utente autenticato tramite SPID o CIE e non censito nel Portale di effettuare la registrazione come Datore di Lavoro.

4.5.7.2 Requisiti di sicurezza

L'accesso a questo caso d'uso è consentito all'utente autenticato.

4.5.7.3 Regole d'implementazione

Di seguito, le regole di implementazione previste per questo caso d'uso.

	Regola
1	Il caso d'uso è attivabile dall'utente non censito che, a seguito dell'autenticazione (UC001 – Accesso al Portale), è stato reindirizzato alla Landing Page del Portale.
2	Nella pagina Registrazione Datore di Lavoro, i campi Tipologia e Tipologia Ruolo risultano precompilati rispettivamente con i valori "Datore di Lavoro Aziende/Imprese" e "Datore di Lavoro".
3	Il sistema ricerca l'Azienda/Impresa nell'anagrafica del Sistema Impresa. L'utente deve selezionare una riga dalla tabella dei risultati; alla selezione, il sistema nasconde dalla tabella le altre righe, lasciando visibile solo l'Impresa selezionata.
4	Nella pop-up Dichiarazioni - Registrazione, il pulsante Conferma e Completa Registrazione si abilita solo dopo che l'utente ha scorso l'intero documento mediante la barra di scorrimento.
5	Per ciascuna Azienda/Impresa è previsto un unico Datore di Lavoro censito in GE.FO.S.

Tabella 23 Regole

4.5.7.4 Precondizioni

Il caso d'uso viene attivato se i requisiti di sicurezza e riservatezza sono soddisfatti, ovvero se l'utente ha un ruolo che gli consente di accedere a questo caso d'uso.

4.5.7.5 Postcondizioni

Il Datore di Lavoro risulta registrato in GE.FO.S.

4.5.7.6 Dati di input

I dati di input sono:

- le informazioni contenute nella credenziale SPID o CIE dell'utente che ha effettuato l'accesso;
- i dati inseriti dall'utente nella pagina Registrazione Datore di Lavoro;
- Email e Numero Telefono;
- la selezione dell'Azienda/Impresa;
- la presa visione dell'Informativa Privacy;
- la Conferma Dichiarazioni.

4.5.7.7 Dati di output

L'output consiste nella registrazione e nell'accesso al Portale da parte dell'utente autenticato.

4.5.7.8 Flusso principale

1. L'utente tenta il primo accesso all'applicativo tramite SPID o CIE.
2. Il sistema verifica che l'utente non risulta censito in GE.FO.S e reindirizza l'utente alla Landing Page del Portale.

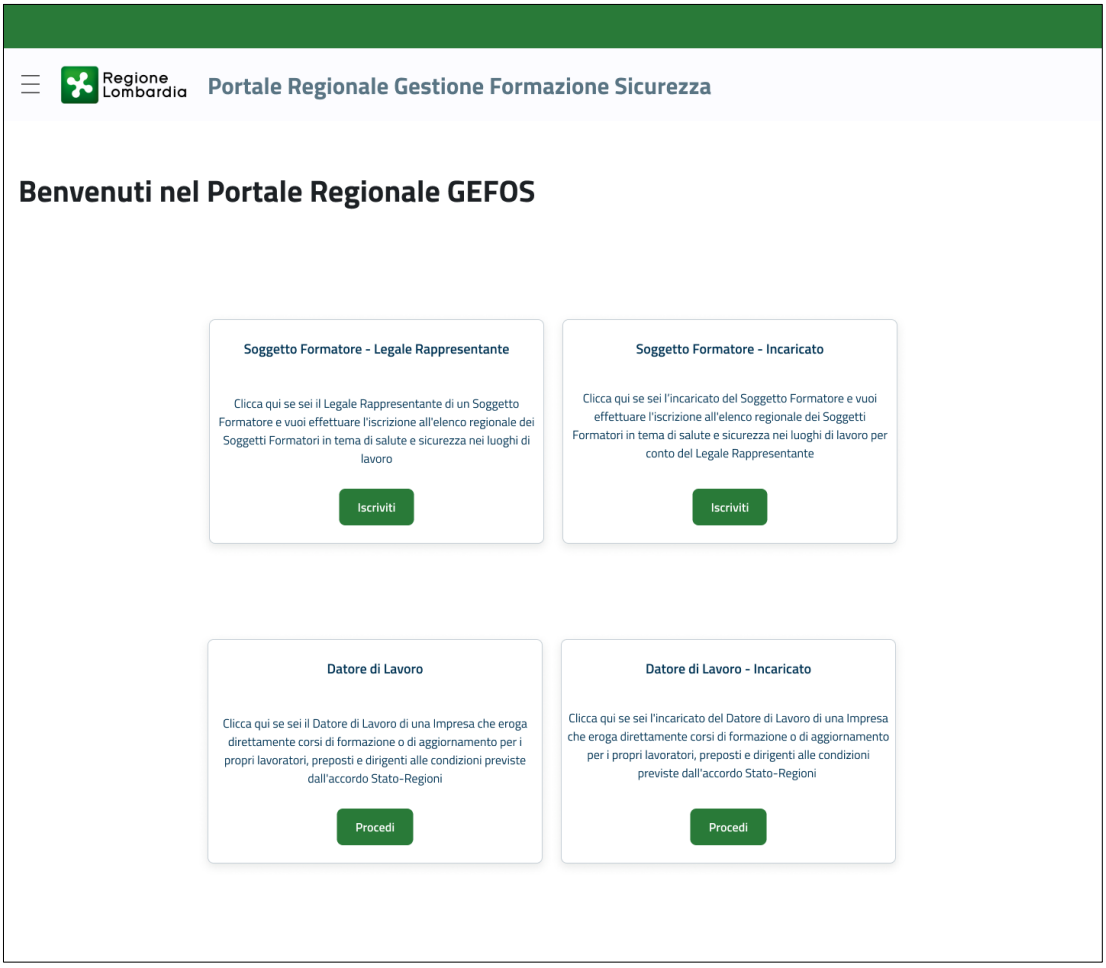


Figura 32 Landing Page

3. L'utente clicca il pulsante Procedi in corrispondenza del box "Datore di Lavoro".
4. Il sistema mostra la pagina Registrazione Datore di Lavoro con i campi *Tipologia* e *Tipologia Ruolo* precompilati.

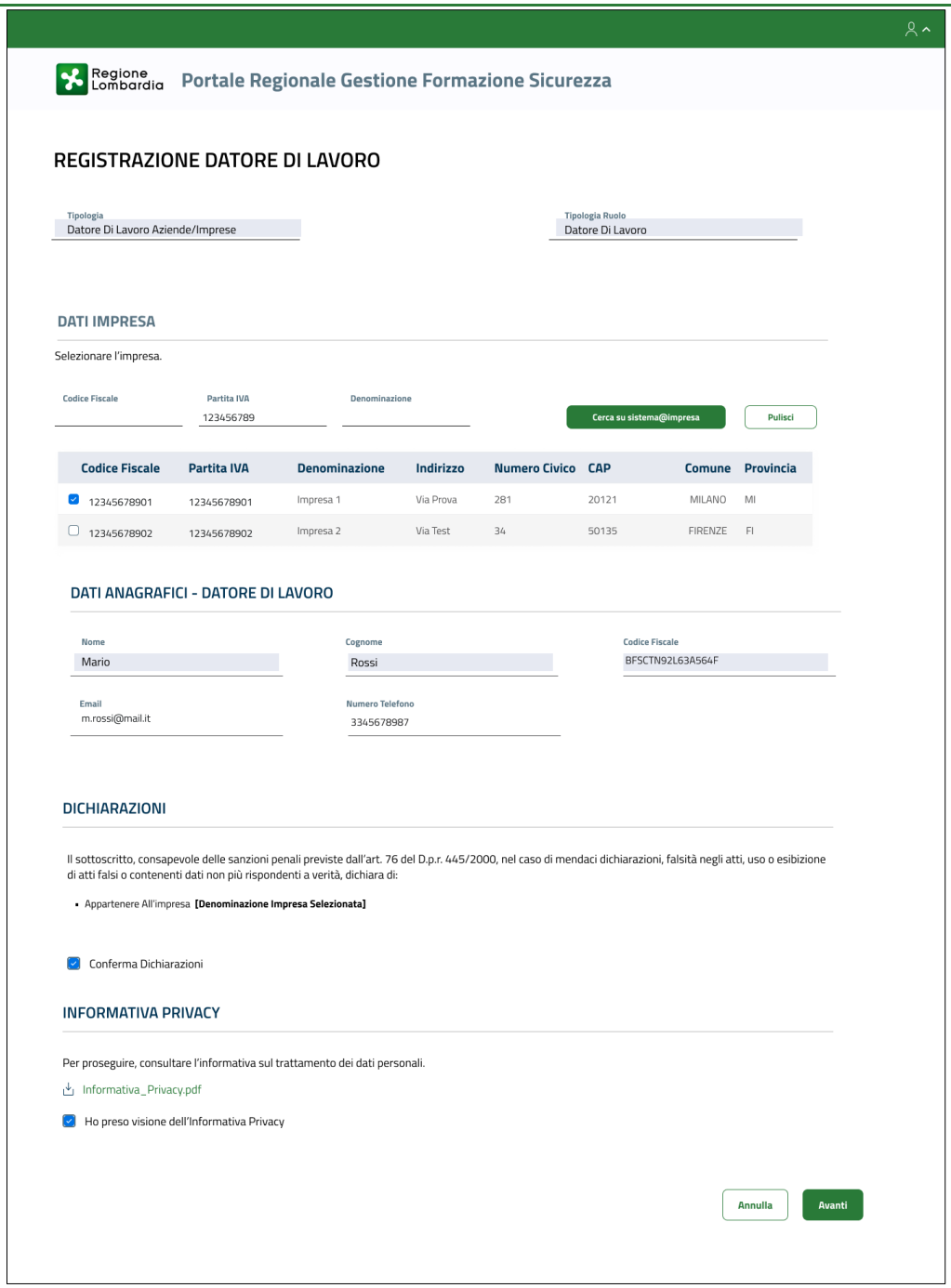


Figura 33 Registrazione Datore di Lavoro

5. Nella sezione **Dati Impresa** l'utente può effettuare una ricerca tramite i seguenti filtri:

Nome campo	Tipologia	Note	Obbligatorietà
Codice Fiscale	Campo ricerca in like	Campo Alfanumerico, di default vuoto	NO
Partita IVA	Campo ricerca in like	Campo Numerico, di default vuoto	NO
Denominazione	Campo ricerca in like	Di default vuoto	NO

Tabella 24 Dati Impresa – Filtri

- I tre filtri non sono obbligatori; è obbligatorio valorizzarne almeno uno.
- Sono presenti due tasti: **Cerca su sistema@impresa** e **Pulisci.**
- L'utente clicca il tasto **Pulisci** ed il sistema resetta i filtri di ricerca ai valori di default e, allo stesso tempo, pulisce la tabella dei risultati.
- L'utente inserisce un filtro di ricerca e clicca su **Cerca su sistema@impresa**.
- Si possono presentare due scenari:
  - il sistema trova risultati e popola la tabella (Codice Fiscale, Partita IVA, Denominazione, Indirizzo, Numero Civico, CAP, Comune, Provincia + checkbox);
  - il sistema non trova risultati (o l'Impresa non è presente): mostra *Nessun risultato trovato* e il tasto **Inserisci Impresa**.



Figura 34 Registrazione Datore di Lavoro - Impresa non trovata

- L'utente clicca Inserisci Impresa. Il sistema mostra la pop-up di inserimento.



Figura 35 Pop-up Inserisci Impresa

- L'utente inserisce tutti i campi presenti nella pop-up:

Nome campo	Tipologia	Note	Obbligatorietà
Codice Fiscale	Campo di testo libero	Campo Alfanumerico	SI
Partita IVA	Campo di testo libero	Campo Numerico (11 cifre)	SI
Denominazione/Rag. Sociale	Campo di testo libero	Campo Alfanumerico	SI
Indirizzo	Campo di testo libero	Campo Alfabetico	SI
Numero Civico	Campo di testo libero	Campo Alfanumerico	SI

CAP	Campo di testo libero	Campo Numerico (5 cifre)	SI
Comune	Campo auto-complete	Campo Alfabetico	SI
Provincia	Campo auto-complete	Campo Alfabetico	SI

Tabella 25 Inserisci Impresa – Campi

- Il sistema abilita il tasto **Inserisci**.
  NOTA: È presente il tasto **Annulla**, sempre abilitato; al click viene visualizzata una pop-up come descritto nel messaggio MSG02.
- L'utente clicca il tasto **Inserisci**: il sistema salva l'Impresa appena censita e la mostra in tabella.
  NOTA: Al click su **Inserisci**, il sistema effettua i controlli descritti ai messaggi MSG07, MSG08, MSG09 e MSG10.
- L'utente seleziona il checkbox relativo all'Impresa ed il sistema nasconde dalla tabella le altre righe, lasciando visibile solo l'Impresa selezionata.

6. Nella sezione **'Dati Anagrafici – Datore di Lavoro'** si visualizzano i seguenti campi:

Nome campo	Tipologia	Note	Obbligatorietà
Nome	Campo precompilato	Campo ricavato dall'accesso tramite SPID o CIE.	SI
Cognome	Campo precompilato	Campo ricavato dall'accesso tramite SPID o CIE.	SI
Codice Fiscale	Campo precompilato	Campo ricavato dall'accesso tramite SPID o CIE.	SI
Email	Campo di testo libero	Controllo sulla validità dell'indirizzo mail.	SI
Numero Telefono	Campo di testo libero	Campo Numerico (da 6 a 11 cifre)	SI

Tabella 26 Dati Anagrafici

7. Nella sezione **'Dichiarazioni'**: l'utente clicca sul checkbox 'Conferma Dichiarazioni'.
8. L'utente scarica e legge il documento PDF di Informativa Privacy e conferma la presa visione.
9. L'utente compila tutti i campi obbligatori nella pagina *Registrazione Datore di Lavoro*.
10. Il sistema abilita il tasto **Avanti.**
    NOTA: È presente il tasto **Annulla** (sempre abilitato) che consente il ritorno alla Landing Page del Portale; se sono stati inseriti dati non salvati, il sistema mostra il messaggio MSG02.
11. L'utente clicca su **Avanti**.
12. Il sistema mostra una pop-up delle Dichiarazioni con il riepilogo dei dati inseriti e le dichiarazioni previste.

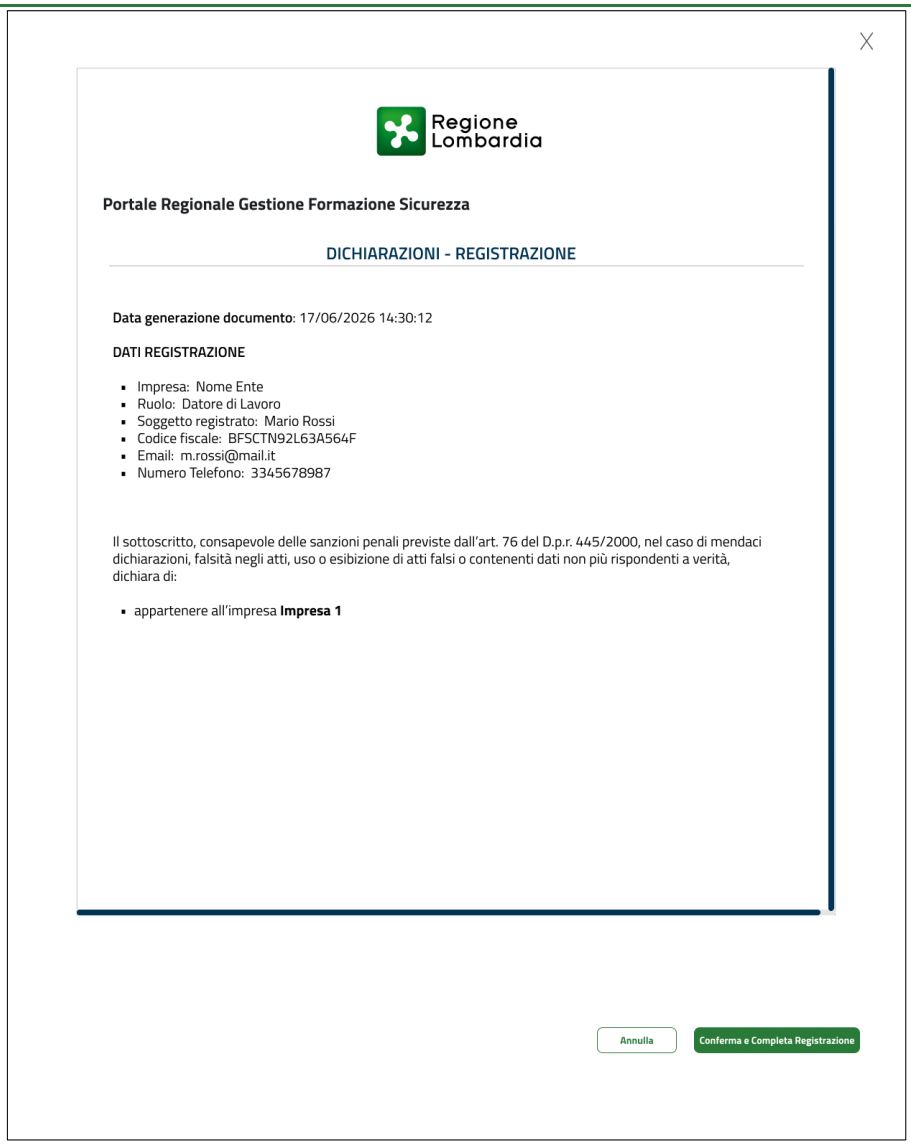


Figura 36 Pop-up Dichiarazioni - Registrazione Datore di Lavoro

13. L'utente scorre l'intero documento mediante la barra di scorrimento ed il sistema abilita il pulsante **Conferma e Completa Registrazione**.
14. L'utente clicca il pulsante **Conferma e Completa Registrazione.**
    NOTA: È presente il pulsante **Annulla** (sempre abilitato); al click il sistema chiude la pop-up e l'utente resta sulla pagina Registrazione Datore di Lavoro.
15. Il sistema visualizza la pop-up di conferma operazione (MSG03).
16. L'utente clicca il pulsante **Completa Registrazione** ed il sistema invia il PDF delle dichiarazioni al SAFE, effettua automaticamente il download del file PDF delle dichiarazioni, mostra l'esito dell'operazione (MSG04) e procede con il salvataggio della registrazione.
17. Il sistema mostra la pop-up di conferma registrazione al Portale con il Codice Identificativo (MSG05) e reindirizza alla Home-Page del Portale.
    NOTA: È presente il pulsante **Annulla** (sempre abilitato); al click il sistema chiude la pop-up di conferma operazione e l'utente resta sulla pop-up Dichiarazioni – Registrazione.

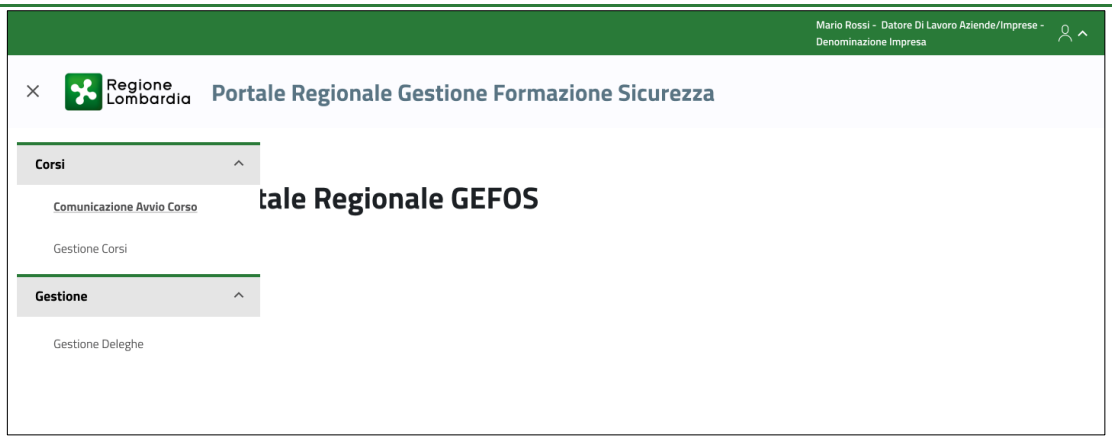


Figura 37 Home Page - Datore di Lavoro

Il caso d'uso termina.

4.5.7.9 Flusso alternativo

- Dopo aver compilato tutti i campi, al click su Avanti, se per l'Impresa selezionata risulta già associato in GE.FO.S un Datore di Lavoro, il sistema visualizza MSG06, blocca la prosecuzione della registrazione e l'utente resta sulla pagina Registrazione Datore di Lavoro.
  NOTA: Contestualmente al blocco, il sistema invia una comunicazione e-mail all'indirizzo supporto.gefos@ariaspa.it (se la sede legale dell'Azienda/Impresa è in Regione Lombardia, allora viene inviata una mail anche all'ATS di competenza territoriale).

4.5.7.10 Messaggi

I messaggi di risposta sono i seguenti:

Codice	Tipologia	Testo del messaggio	Opzioni ammissibili
MSG01	Errore	Errore Errore di sistema	[x] pulsante di chiusura
MSG02	Informativo	**Attenzione** Sei sicuro di voler uscire? I dati non sono stati salvati e si perderanno.	Tasti ANNULLA e CONFERMA
MSG03	Informativo	Attenzione Sicuro di voler completare la registrazione nel Portale Regionale Gestione Formazione e Sicurezza con i dati selezionati?	Tasti ANNULLA e COMPLETA REGISTRAZIONE
MSG04	Informativo	Operazione completata con successo.	[x] pulsante di chiusura
MSG05	Informativo	**Conferma Registrazione al Portale** Registrazione alla piattaforma completata con	[x] pulsante di chiusura

		successo. Codice Identificativo: <Codice Identificativo>.	
MSG06	Errore	**OPERAZIONE FALLITA** Per l'Azienda/Impresa è già presente un Datore di Lavoro associato. Per maggiori informazioni o per richiedere assistenza, inviare un'e-mail all'indirizzo supporto.gefos@ariaspa.it.	[x] pulsante di chiusura
MSG07	Errore	Errore Il Comune selezionato deve appartenere alla Provincia indicata.	[x] pulsante di chiusura
MSG08	Errore	Errore Il CAP inserito deve essere associato al Comune indicato.	[x] pulsante di chiusura
MSG09	Errore	Errore Il CAP deve risultare coerente con la Provincia selezionata.	[x] pulsante di chiusura
MSG10	Errore	**Errore** Esiste già un'Azienda/Impresa con il Codice Fiscale/P.IVA indicato.	[x] pulsante di chiusura

Tabella 27 Messaggi

4.5.7.11 Controlli

Il sistema verifica la correttezza dei dati di input inseriti dall'utente. Se il dato di input non è nel formato corretto, l'errore viene segnalato in corrispondenza del campo.
Da prevedere i seguenti controlli:

- Il Codice Fiscale deve avere 16 caratteri.
- La Partita IVA deve avere 11 caratteri.
- L'email deve avere un formato valido.
- Il CAP deve avere 5 cifre.

4.5.8 UC008 – Registrazione Datore di Lavoro – Incaricato

4.5.8.1 Scopo

Il caso d'uso permette all'utente non censito di effettuare la registrazione alla Piattaforma come Incaricato del Datore di Lavoro, completando anche la registrazione del Datore di Lavoro dell'impresa selezionata.

4.5.8.2 Requisiti di sicurezza

L'accesso a questo caso d'uso è consentito all'utente autenticato.

4.5.8.3 Regole d'implementazione

Di seguito, le regole di implementazione previste per questo caso d'uso.

	Regola
1	Il caso d'uso è attivabile dall'utente non censito che, a seguito dell'autenticazione (UC001 - Accesso al Portale), è stato reindirizzato alla Landing Page del Portale.
2	Nella pagina Registrazione Datore di Lavoro, i campi Tipologia e Tipologia Ruolo risultano precompilati rispettivamente con i valori "Datore di Lavoro Aziende/Imprese" e "Incaricato".
3	L'utente ricerca l'Azienda/Impresa nell'anagrafica di Sistema Impresa. L'utente deve selezionare una riga dalla tabella dei risultati; alla selezione, il sistema nasconde dalla tabella le altre righe, lasciando visibile solo l'Impresa selezionata.
4	Il pulsante Avanti si abilita solo dopo la compilazione di tutti i campi obbligatori e il caricamento della delega firmata.
5	Nella pop-up Dichiarazioni - Registrazione, il pulsante Conferma e Completa Registrazione si abilita solo dopo che l'utente ha scorso l'intero documento mediante la barra di scorrimento.
6	Per ciascuna Azienda/Impresa è previsto un unico Datore di Lavoro censito in GE.FO.S.
7	Al completamento della registrazione, all'Incaricato sono assegnati automaticamente i medesimi permessi previsti per il ruolo Datore di Lavoro.

Tabella 28 Regole

4.5.8.4 Precondizioni

Il caso d'uso viene attivato se i requisiti di sicurezza e riservatezza sono soddisfatti, ovvero se l'utente ha un ruolo che gli consente di accedere a questo caso d'uso.

4.5.8.5 Postcondizioni

L'Incaricato e il Datore di Lavoro dell'impresa risultano registrati in GE.FO.S. Se l'impresa è stata censita in fase di registrazione, anche l'Azienda/Impresa risulta presente in GE.FO.S.

4.5.8.6 Dati di input

I dati di input sono:

- le informazioni contenute nella credenziale SPID o CIE dell'utente che ha effettuato l'accesso;
- i dati inseriti nella sezione Datore di Lavoro;
- il file della delega per registrazione firmato;
- la selezione dell'Azienda/Impresa;
- i dati dell'Incaricato;
- la presa visione dell'Informativa Privacy;
- la Conferma Dichiarazioni.

4.5.8.7 Dati di output

L'output consiste nella registrazione sul Portale dell'Incaricato e del Datore di Lavoro dell'impresa (ed eventualmente dell'Azienda/Impresa, se censita) e nell'accesso alla Home-Page del Portale con le funzionalità abilitate per la Tipologia dell'utente autenticato.

4.5.8.8 Flusso principale

1. L'utente tenta il primo accesso all'applicativo tramite SPID o CIE.
2. Il sistema verifica che l'utente non risulta censito in GE.FO.S e reindirizza l'utente alla Landing Page del Portale.

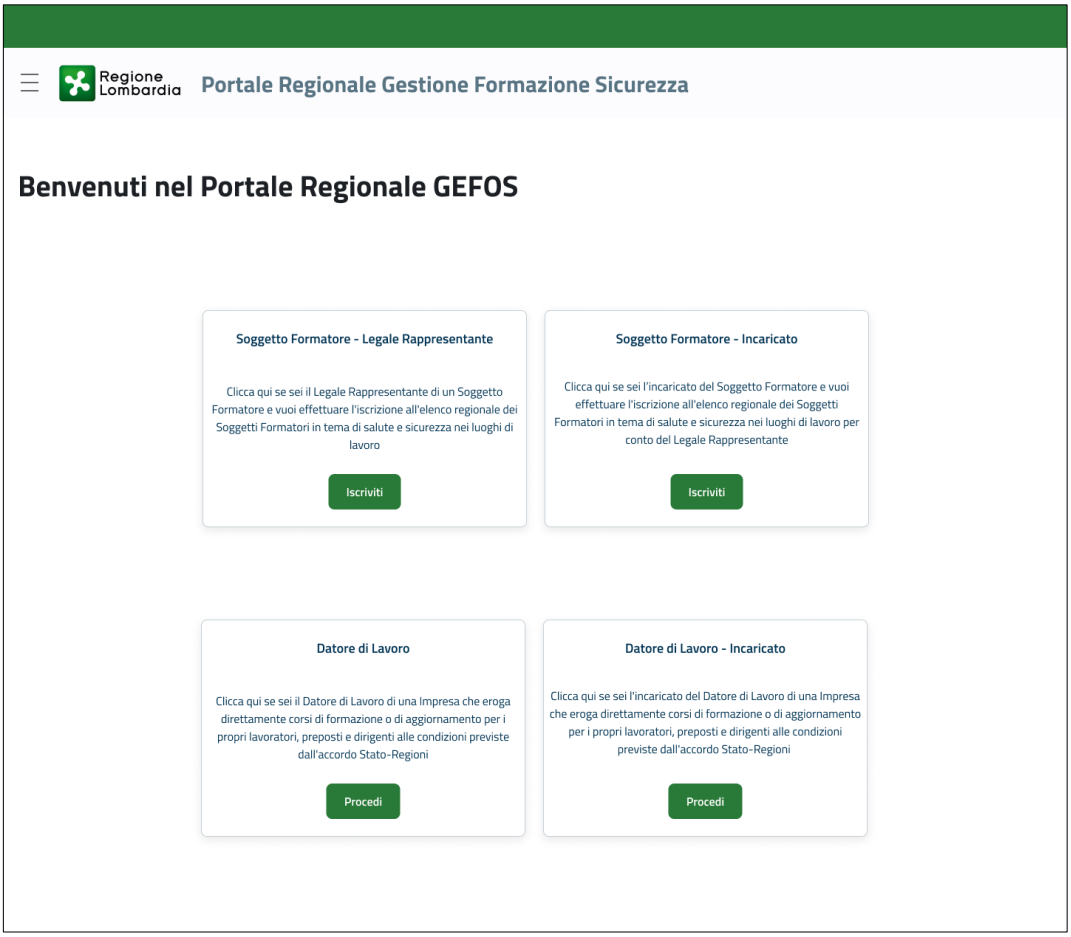


Figura 38 Landing Page

3. L'utente clicca il pulsante **Procedi** in corrispondenza del box "Datore di Lavoro - Incaricato".
4. Il sistema mostra la pagina Registrazione Datore di Lavoro con i campi *Tipologia* e *Tipologia Ruolo* precompilati.

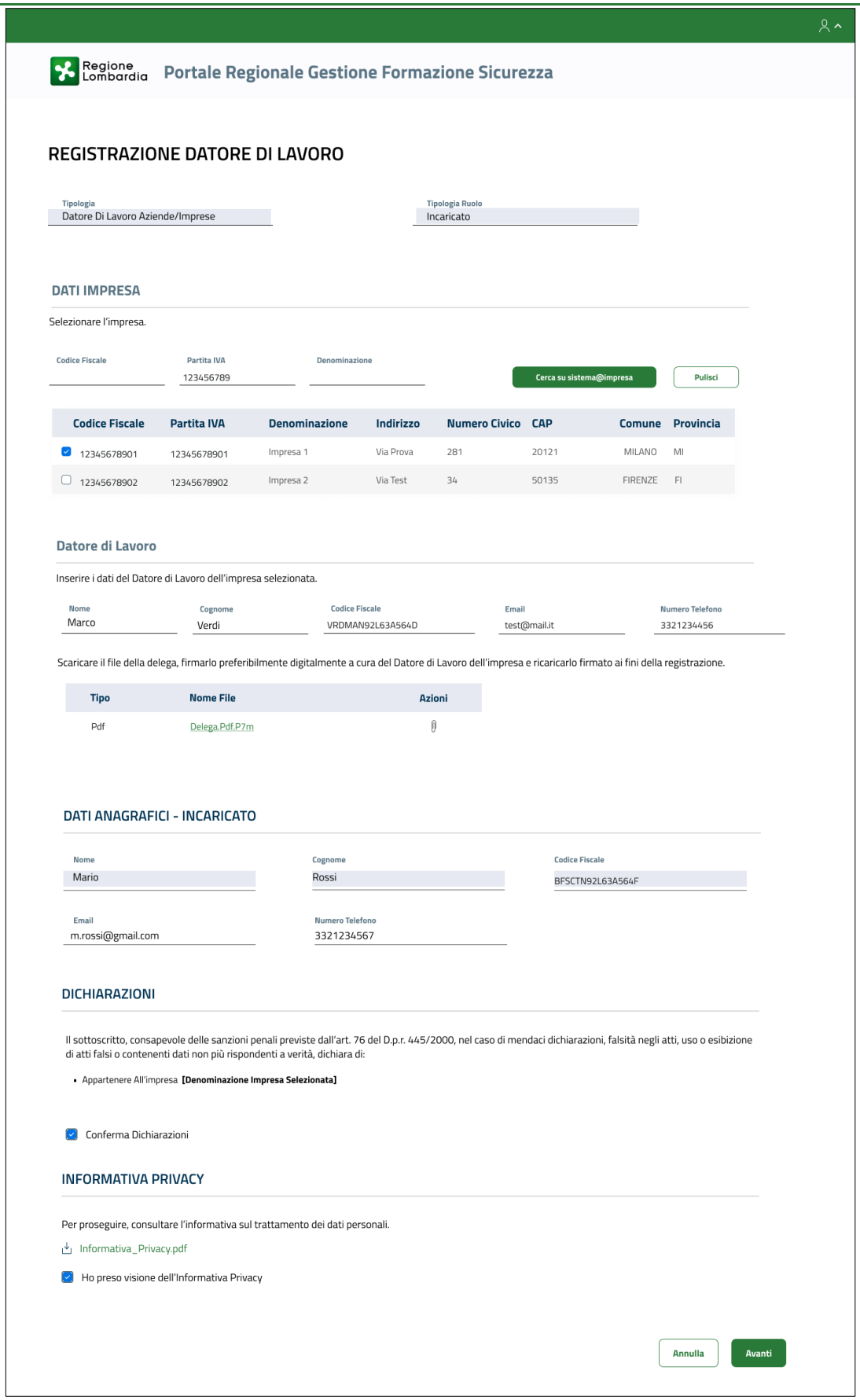


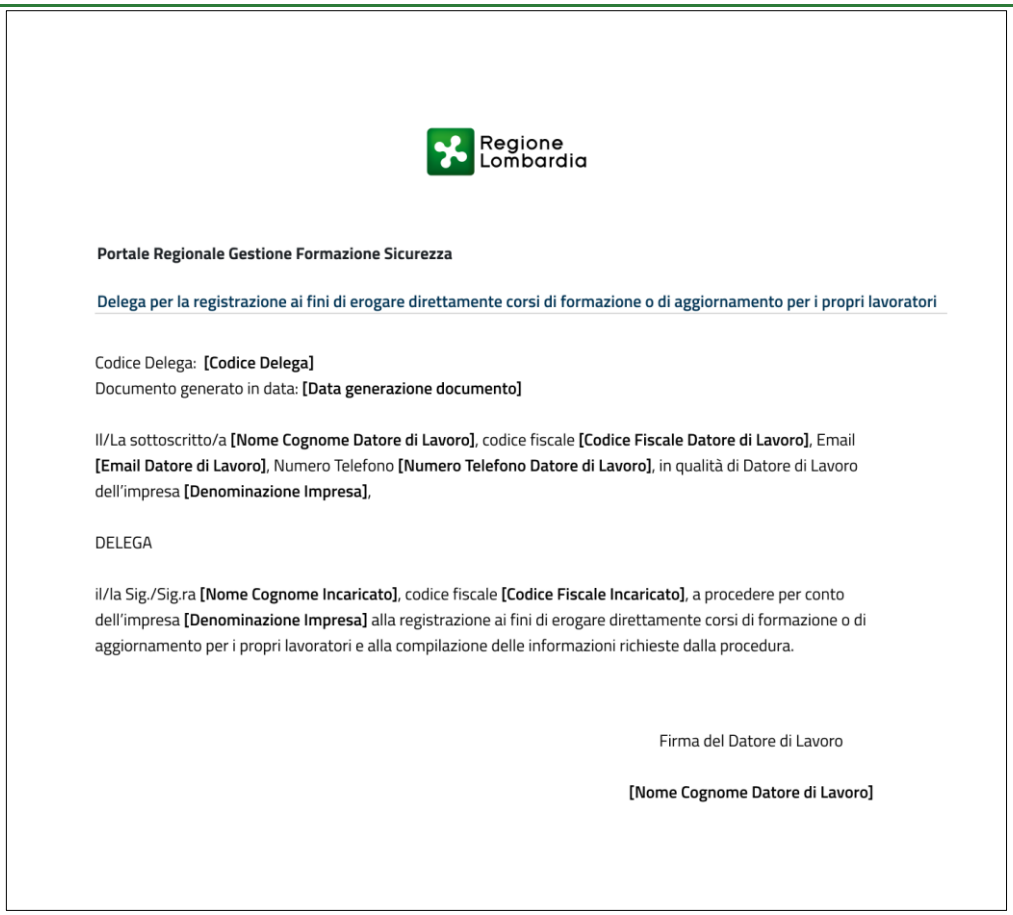
Figura 39 Registrazione Datore di Lavoro – Incaricato

5. Per la sezione **Dati Impresa** (filtri, ricerca su sistema@impresa, selezione riga, scenario Impresa non trovata e pop-up Inserisci Impresa) si applica quanto descritto in UC007 – Registrazione Datore di Lavoro.
6. La sezione **Datore di Lavoro** presenta i seguenti campi da compilare con i dati del Datore di Lavoro dell'Impresa e la tabella per il file della delega:

Nome campo	Tipologia	Note	Obbligatorietà
Nome	Campo di testo libero	-	SI
Cognome	Campo di testo libero	-	SI
Codice Fiscale	Campo di testo libero	-	SI
Email	Campo di testo libero	Controllo sulla validità dell'indirizzo mail.	SI
Numero Telefono	Campo di testo libero	Campo Numerico (da 6 a 11 cifre)	SI

Tabella 29 Datore di Lavoro – Campi

7. L'utente inserisce i dati del Datore di Lavoro dell'impresa selezionata, scarica il **template della delega** (Delega.pdf), lo fa firmare (preferibilmente digitalmente) dal Datore di Lavoro dell'impresa e carica il file firmato attraverso l'**icona 'allegato'** nella tabella per il file della delega.
   All'upload, il sistema invia il file al motore antivirus per la scansione.



Regione Lombardia

Portale Regionale Gestione Formazione Sicurezza

Delega per la registrazione ai fini di erogare direttamente corsi di formazione o di aggiornamento per i propri lavoratori

Codice Delega: **[Codice Delega]**
Documento generato in data: **[Data generazione documento]**

Il/La sottoscritto/a **[Nome Cognome Datore di Lavoro]**, codice fiscale **[Codice Fiscale Datore di Lavoro]**, Email **[Email Datore di Lavoro]**, Numero Telefono **[Numero Telefono Datore di Lavoro]**, in qualità di Datore di Lavoro dell'impresa **[Denominazione Impresa]**,

DELEGA

il/la Sig./Sig.ra **[Nome Cognome Incaricato]**, codice fiscale **[Codice Fiscale Incaricato]**, a procedere per conto dell'impresa **[Denominazione Impresa]** alla registrazione ai fini di erogare direttamente corsi di formazione o di aggiornamento per i propri lavoratori e alla compilazione delle informazioni richieste dalla procedura.

Firma del Datore di Lavoro

[Nome Cognome Datore di Lavoro]

Figura 40 Template Delega - Registrazione Datore di Lavoro

8. Nella sezione **Dati Anagrafici - Incaricato** si visualizzano i seguenti campi:

Nome campo	Tipologia	Note	Obbligatorietà
Nome	Campo precompilato	Campo ricavato dall'accesso tramite SPID o CIE.	SI
Cognome	Campo precompilato	Campo ricavato dall'accesso tramite SPID o CIE.	SI
Codice Fiscale	Campo precompilato	Campo ricavato dall'accesso tramite SPID o CIE.	SI
Email	Campo di testo libero	Controllo sulla validità dell'indirizzo mail.	SI
Numero Telefono	Campo di testo libero	Campo Numerico (da 6 a 11 cifre)	SI

Tabella 30 Dati Anagrafici - Incaricato

9. L'utente compila Email e Numero Telefono, conferma le Dichiarazioni e l'Informativa Privacy come descritto in UC007 – Registrazione Datore di Lavoro.
   Il sistema abilita il tasto **Avanti**.
   NOTA**:** È presente il tasto Annulla (sempre abilitato) che consente il ritorno alla Landing

Page del Portale; se sono stati inseriti dati non salvati, il sistema mostra il messaggio MSG02.

10. L'utente clicca su **Avanti**.
11. Per le pop-up Dichiarazioni - Registrazione, conferma operazione, invio al SAFE, download PDF, esito operazione, Codice Identificativo e reindirizzamento alla Home-Page si applica quanto descritto in UC007 – Registrazione Datore di Lavoro**.**

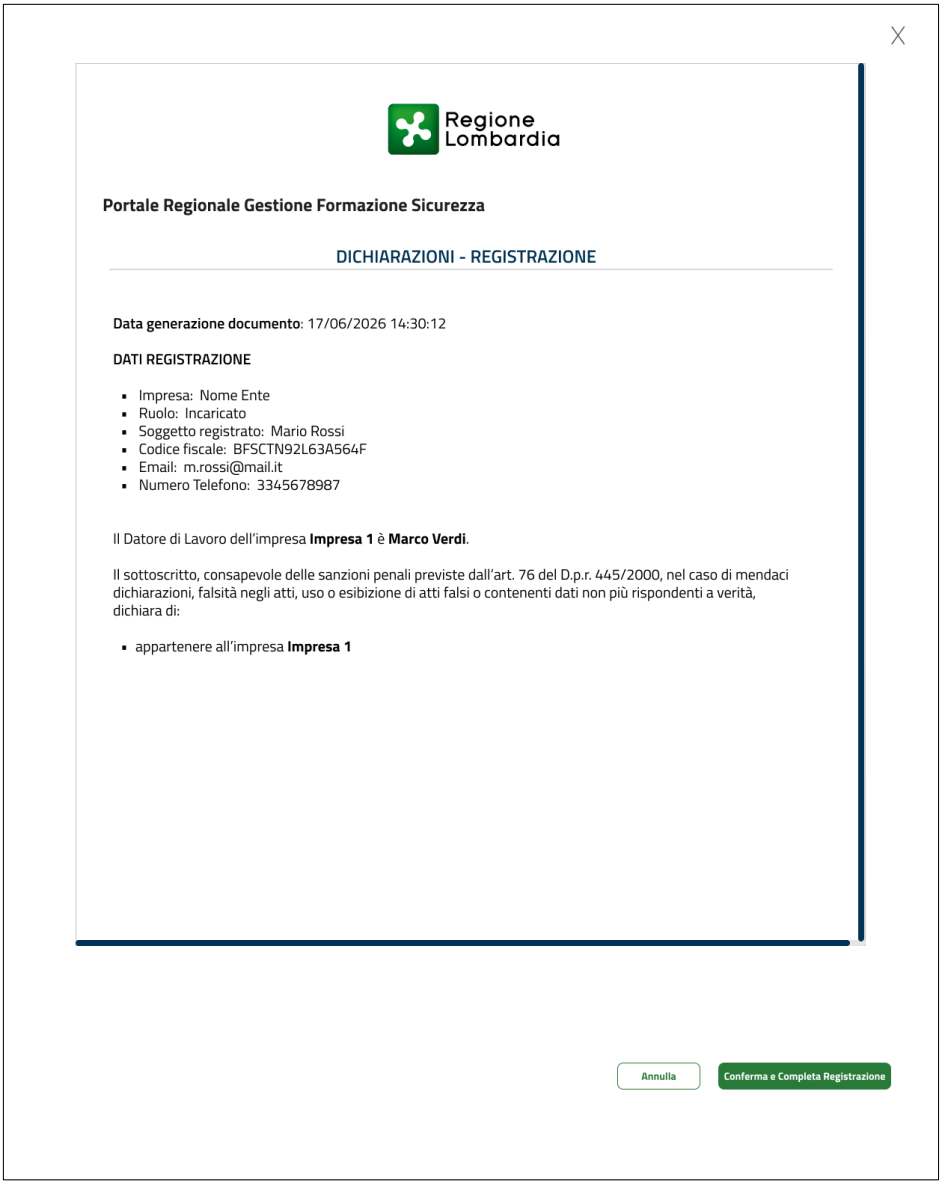


Figura 41 Pop-up Dichiarazioni - Registrazione Datore di Lavoro – Incaricato

Il caso d'uso termina.

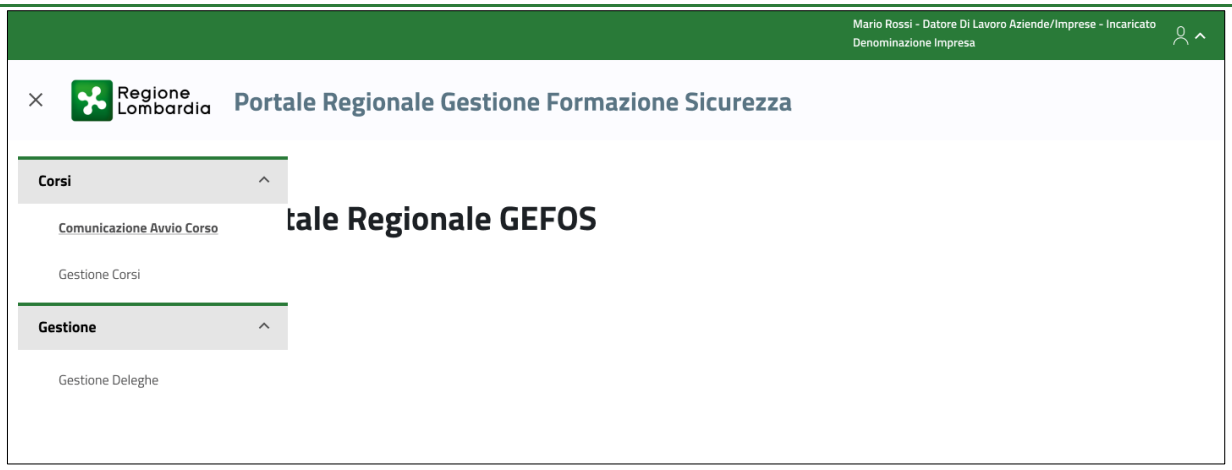


Figura 42 Home Page - Datore di Lavoro - Incaricato

4.5.8.9 Flusso alternativo

Dopo aver compilato tutti i campi obbligatori e caricato la delega firmata, al click su **Avanti**, se per l'Impresa selezionata risulta già associato in GE.FO.S un Datore di Lavoro, il sistema visualizza MSG06, blocca la prosecuzione della registrazione e l'utente resta sulla pagina Registrazione Datore di Lavoro.
NOTA: Contestualmente al blocco, il sistema invia una comunicazione e-mail all'indirizzo supporto.gefos@ariaspa.it (se la sede legale dell'Azienda/Impresa è in Regione Lombardia, allora viene inviata una mail anche all'ATS di competenza territoriale).

4.5.8.10 Messaggi

I messaggi di risposta sono i seguenti:

Codice	Tipologia	Testo del messaggio	Opzioni ammissibili
MSG01	Errore	**Errore** Errore di sistema	[x] pulsante di chiusura
MSG02	Informativo	**Attenzione** Sei sicuro di voler uscire? I dati non sono stati salvati e si perderanno.	Tasti ANNULLA e CONFERMA
MSG03	Informativo	**Attenzione** Sicuro di voler completare la registrazione al Portale Regionale Gestione Formazione e Sicurezza con i dati selezionati?	Tasti ANNULLA e COMPLETA REGISTRAZIONE
MSG04	Informativo	Operazione completata con successo.	[x] pulsante di chiusura
MSG05	Informativo	**Conferma Registrazione al Portale** Registrazione alla piattaforma completata con successo. Codice Identificativo: <Codice Identificativo>.	[x] pulsante di chiusura

MSG06	Errore	**OPERAZIONE FALLITA** Per l'Azienda/Impresa è già presente un Datore di Lavoro associato. Per maggiori informazioni o per richiedere assistenza, inviare un'e-mail all'indirizzo supporto.gefos@ariaspa.it.	[x] pulsante di chiusura
MSG07	Errore	Il Comune selezionato deve appartenere alla Provincia indicata.	[x] pulsante di chiusura
MSG08	Errore	Il CAP inserito deve essere associato al Comune indicato.	[x] pulsante di chiusura
MSG09	Errore	Il CAP deve risultare coerente con la Provincia selezionata.	[x] pulsante di chiusura
MSG10	Errore	Esiste già un'Azienda/Impresa con il Codice Fiscale/P.IVA indicato.	[x] pulsante di chiusura

Tabella 31 Messaggi

4.5.8.11 Controlli

Il sistema verifica la correttezza dei dati di input inseriti dall'utente. Se il dato di input non è nel formato corretto, l'errore viene segnalato in corrispondenza del campo.
Da prevedere i seguenti controlli:

- Il Codice Fiscale deve avere 16 caratteri.
- La Partita IVA deve avere 11 caratteri.
- L'email deve avere un formato valido.
- Il CAP deve avere 5 cifre.
- Il Numero Telefono può avere da 6 a 11 cifre.

4.5.9 UC009 – Primo Accesso Soggetto Formatore/Datore di Lavoro – Delegato

4.5.9.1 Scopo

Il caso d'uso permette di effettuare il primo accesso ad un Soggetto Formatore o Datore di Lavoro Aziende/Imprese come Delegato.

4.5.9.2 Requisiti di sicurezza

L'accesso a questo caso d'uso è consentito all'utente autenticato e delegato.

4.5.9.3 Regole d'implementazione

Di seguito, le regole di implementazione previste per questo caso d'uso.

	Regola
1	Il sistema, tramite il Codice Fiscale acquisito in fase di autenticazione mediante SPID/CIE, verifica la presenza di una Delega associata all'utente, al fine di consentire l'accesso al Portale e l'esecuzione delle sole operazioni per le quali il Legale Rappresentante o il Datore di Lavoro ha registrato la Delega.
2	Se esiste almeno una delega con Stato Elaborazione Delega = IN ATTESA, il sistema sospende l'accesso al Portale fino all'approvazione o al rifiuto da parte dell'utente delegato.
3	Se l'utente approva la delega, il sistema imposta Stato Elaborazione Delega = APPROVATA e Stato Delega = ATTIVA; l'accesso al Portale è consentito esclusivamente se esiste almeno una delega con tali stati.
4	Se l'utente rifiuta la delega, il sistema imposta Stato Elaborazione Delega = RIFIUTATA e Stato Delega = CHIUSA e blocca l'accesso al Portale.

Tabella 32 Regole

4.5.9.4 Precondizioni

Il caso d'uso viene attivato se i requisiti di sicurezza e riservatezza sono soddisfatti, ovvero se l'utente ha un ruolo che gli consente di accedere a questo caso d'uso.

4.5.9.5 Postcondizioni

Primo accesso al Portale consentito.

4.5.9.6 Dati di input

I dati di input sono le informazioni contenute nella credenziale SPID o CIE dell'utente che ha effettuato l'accesso.

4.5.9.7 Dati di output

L'output consiste nell'accesso al Portale da parte dell'utente autenticato.

4.5.9.8 Flusso principale

1. L'utente tenta il primo accesso all'applicativo tramite SPID o CIE.

2. Il sistema, tramite il Codice Fiscale acquisito in fase di autenticazione, verifica le deleghe associate all'utente con *Tipologia* "Soggetto Formatore" o "Datore di Lavoro "Aziende/Imprese" e *Tipologia Ruolo* "Delegato".
3. Se esiste almeno una delega associata all'utente con Stato Elaborazione Delega = IN ATTESA, il sistema mostra la pop-up di Approvazione o Rifiuto Delega:

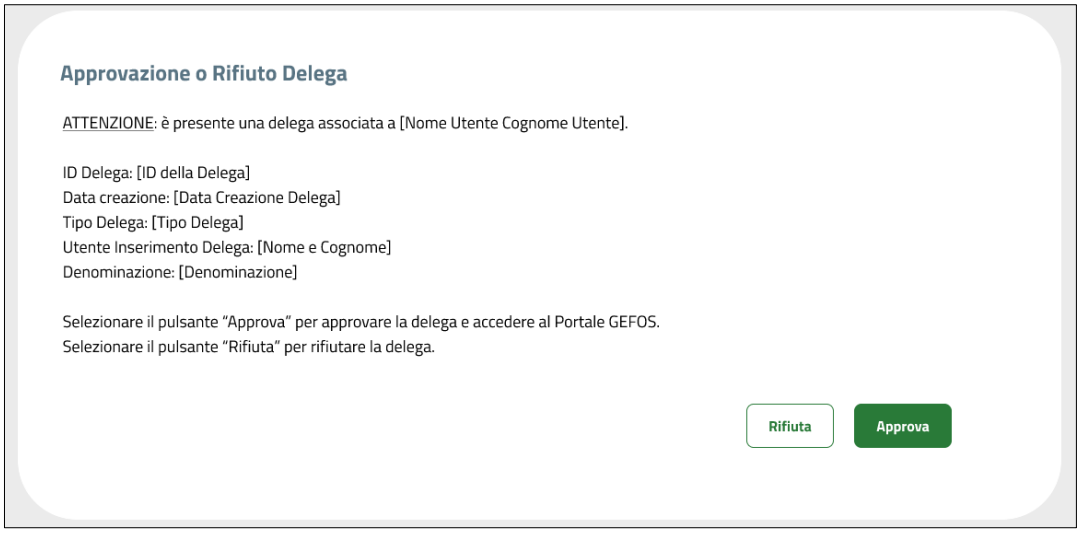


Figura 43 Pop-up Approvazione o Rifiuto Delega

4. L'utente seleziona il pulsante **Approva** e il sistema mostra la pop-up di Conferma Approvazione, in cui l'utente può:
    a. cliccare **Conferma**: il sistema imposta Stato Elaborazione Delega = APPROVATA e STATO DELEGA = ATTIVA e reindirizza alla Home Page;
    b. cliccare **Annulla**: l'utente resta sulla pop-up di Approvazione o Rifiuto della delega.

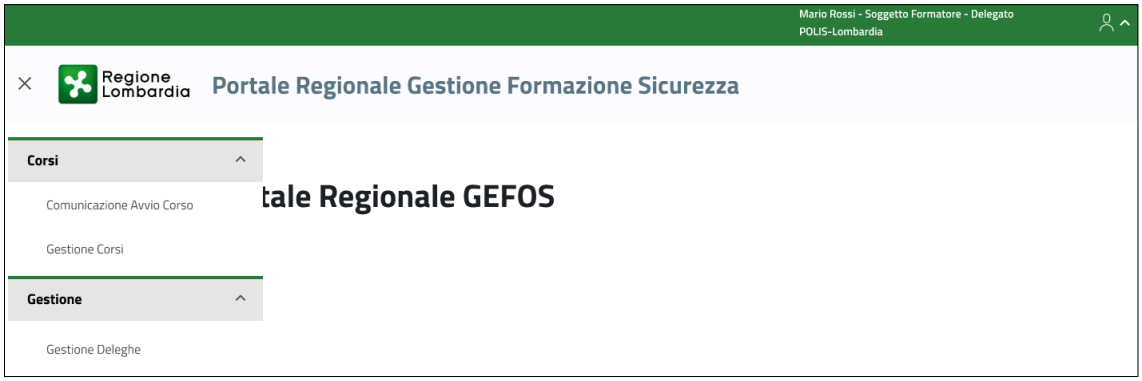


Figura 44 Accesso Home-Page

Il caso d'uso termina.

4.5.9.9 Flusso alternativo

- L'utente ha già effettuato un accesso nel Portale. Il sistema consente all'utente di accedere automaticamente alla Home-Page dell'applicativo utilizzando le credenziali dell'ultima sessione.
- In fase di accesso, il sistema non trova una Delega associata all'utente:
    - Il sistema reindirizza l'utente alla Landing Page del Portale.

- L'utente clicca **Rifiuta** sulla pop-up di Approvazione o Rifiuto Delega e il sistema mostra la pop-up di Conferma Rifiuto in cui l'utente può:
  - Cliccare **Annulla** e tornare alla pop-up di Approvazione o Rifiuto Delega;
  - Cliccare **Conferma**: il sistema imposta Stato Elaborazione Delega = RIFIUTATA e Stato Delega = CHIUSA. Il sistema mostra il messaggio di errore MSG02 e blocca l'accesso al Portale.

4.5.9.10 Messaggi

I messaggi di risposta sono i seguenti:

Codice	Tipologia	Testo del messaggio	Opzioni ammissibili
MSG01	Errore	Errore Errore di sistema	[x] pulsante di chiusura
MSG02	Errore	DELEGA RIFIUTATA La delega è stata rifiutata. Non è possibile accedere al portale in assenza di una delega attiva.	[x] pulsante di chiusura

Tabella 33 Messaggi

4.5.9.11 Controlli

Non sono previsti controlli formali.

4.5.10 UC010 – Gestione Utenti - Ricerca

4.5.10.1 Scopo

Il caso d'uso permette di ricercare un utente nel Portale GE.FO.S.

4.5.10.2 Requisiti di sicurezza

L'accesso a questo caso d'uso è consentito all'utente autenticato con Tipologia:

- ATS - Ispezione
- RL - DG Istruzione e Formazione o RL - DG Welfare UO Prevenzione
- Operatore ARIA

4.5.10.3 Regole d'implementazione

Di seguito, le regole di implementazione previste per questo caso d'uso.

	Regola
1	Il sistema deve presentare i risultati della ricerca in una tabella correttamente impaginata.
2	Il sistema deve consentire l'ordinamento della tabella dei risultati.
3	L'operatore ATS visualizza i risultati di ricerca dell'ATS di appartenenza.
4	L'operatore Regionale visualizza i risultati di ricerca dell'ambito regionale di appartenenza.
5	L'operatore ARIA visualizza i risultati di ricerca relativi alla *Tipologia* selezionata come filtro.

Tabella 34 Regole

4.5.10.4 Precondizioni

Il caso d'uso viene attivato se i requisiti di sicurezza e riservatezza sono soddisfatti, ovvero se l'utente ha un ruolo che gli consente di accedere a questo caso d'uso.

4.5.10.5 Postcondizioni

Visualizzazione dell'esito della ricerca corrispondente ai criteri di ricerca inseriti dall'utente, in cui è possibile:

- spostarsi tra le varie pagine dei risultati;
- ordinare le colonne della tabella dei risultati in ordine crescente o decrescente.

4.5.10.6 Dati di input

I dati di input corrispondono ai seguenti filtri inseriti dall'utente nel pannello di ricerca.

Nome campo	Tipologia	Formato	Dominio	Note

ATS	Menù a tendina	Alfabetico	• ATS della Città Metropolitana di Milano • ATS dell'Insubria • ATS della Montagna • ATS della Brianza • ATS di Bergamo • ATS di Brescia • ATS della Val Padana • ATS di Pavia	Presente e valorizzato con l'ATS di appartenenza se la "Tipologia" lo prevede. Questo filtro si abilita anche se l'operatore ARIA seleziona come "Tipologia" il valore ATS-Ispezione.
Tipologia	Menù a tendina	Alfabetico	• ATS - Ispezione • RL - DG Istruzione e Formazione • RL - DG Welfare UO Prevenzione • Operatore ARIA	Precompilato con 'Tipologia' di appartenenza. Per Operatore ARIA, di default è vuoto.
Nome	Campo di testo libero	Alfabetico	-	Di default è vuoto
Cognome	Campo di testo libero	Alfabetico	-	Di default è vuoto
Codice Fiscale	Campo di testo libero	Alfanumerico	-	Di default è vuoto
Email	Campo di testo libero	Alfanumerico	-	Di default è vuoto

Tabella 35 Dati Input

4.5.10.7 Dati di output

L'output consiste nella visualizzazione della tabella dei risultati contenente gli utenti presenti in GE.FO.S.

4.5.10.8 Flusso principale

1. L'utente accede all'applicativo tramite SPID o CIE.
2. Il sistema trova l'utente nella Gestione Utenti di GE.FO.S e reindirizza l'utente alla Home-Page dell'applicativo, abilitando le funzionalità previste per la Tipologia dell'utente autenticato.
3. Dal menù laterale, l'utente seleziona la funzionalità *Gestione Utenti*.
4. Il sistema mostra la schermata con i filtri di ricerca e la tabella dei risultati con tutti gli utenti presenti in GE.FO.S. La tabella è strutturata nelle seguenti colonne:
    - Nome;
    - Cognome;
    - Codice Fiscale;
    - Email;
    - Azioni (con icona 'matita' e icona 'cestino').

5. L'utente clicca il tasto **Export CSV|Excel** per scaricare i risultati presenti nella tabella in formato .csv o .xlsx.
6. L'utente inserisce un filtro di ricerca e clicca il tasto **Filtra**.
   NOTA: È presente il tasto **Svuota Filtri** (abilitato se inserito un filtro di ricerca) che resetta i filtri ai valori di default.
7. Il sistema restituisce la tabella dei risultati filtrata sulla base dei criteri di ricerca selezionati.
8. L'utente può effettuare le seguenti operazioni:
   - aggiungere un nuovo utente;
   - modificare un utente già presente;
   - cancellare un utente già presente.

Il caso d'uso termina.

4.5.10.9 Flusso alternativo

- In fase di ricerca, il sistema non trova risultati.

Tipologia ATS – Ispezione

Il filtro di ricerca "ATS" viene visualizzato già precompilato utilizzando le informazioni dell'utente loggato.

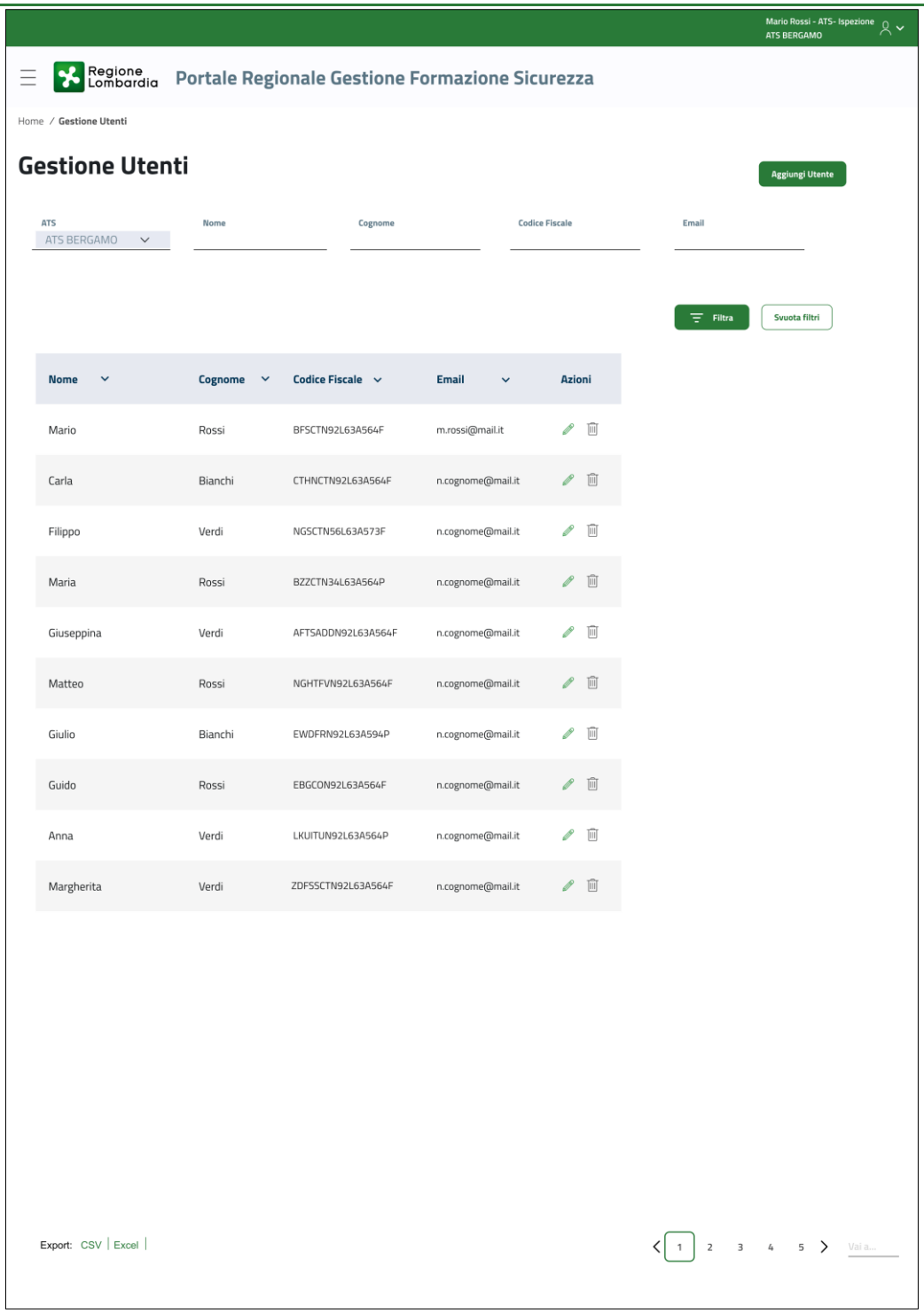


Figura 45 Gestione Utenti – Ricerca ATS

Tipologia RL - DG Istruzione e Formazione o *RL - DG Welfare UO Prevenzione*

Il filtro di ricerca “Tipologia” viene visualizzato già precompilati utilizzando le informazioni dell’utente loggato.

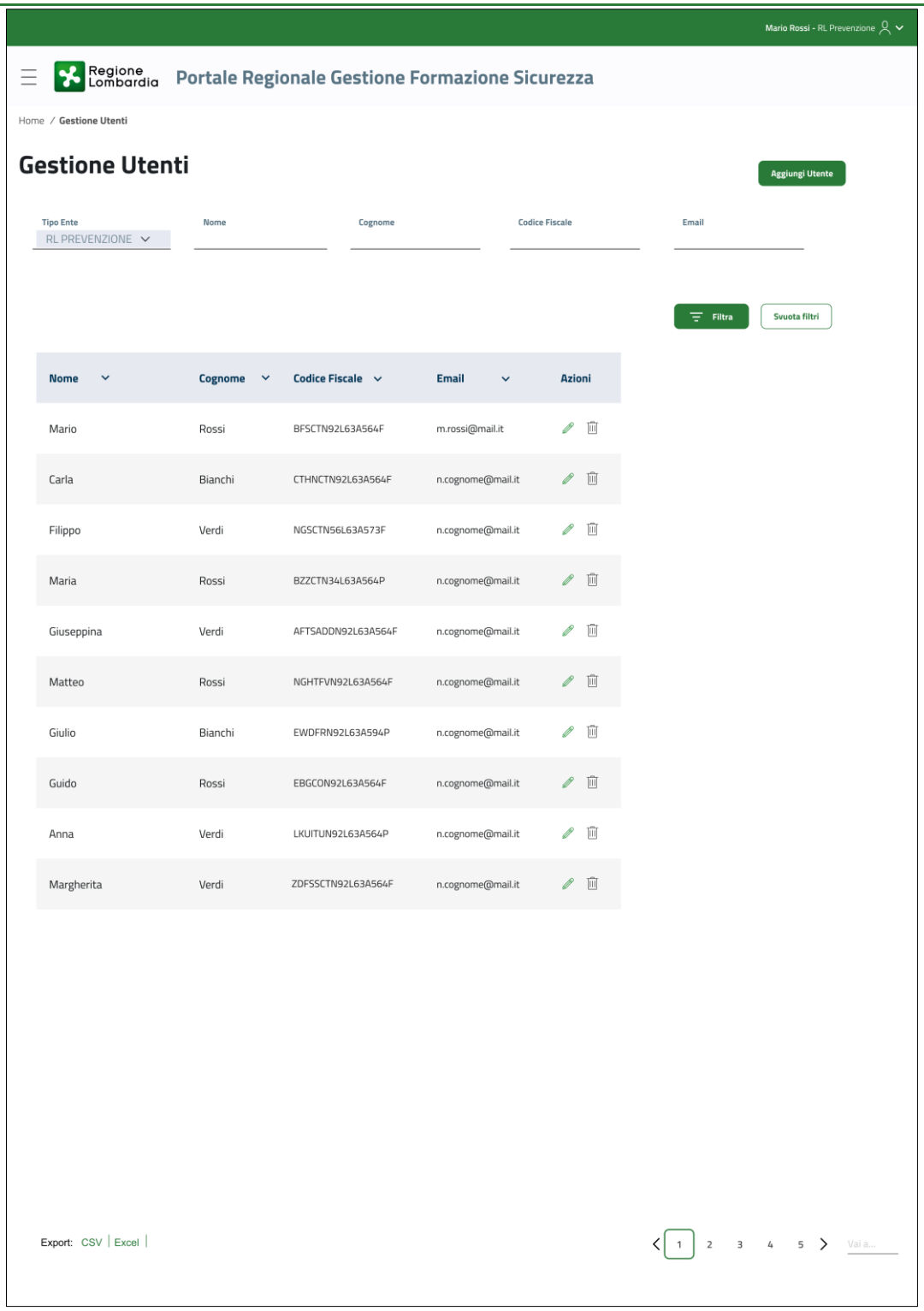


Figura 46 Gestione Utenti – Ricerca Regione

Tipologia Operatore ARIA

Il filtro di ricerca “Tipologia” di default è vuoto.
Il menu a tendina contiene le seguenti opzioni di scelta:

- ATS – Ispezione

- RL - DG Istruzione e Formazione
- RL - DG Welfare UO Prevenzione
- Operatore ARIA

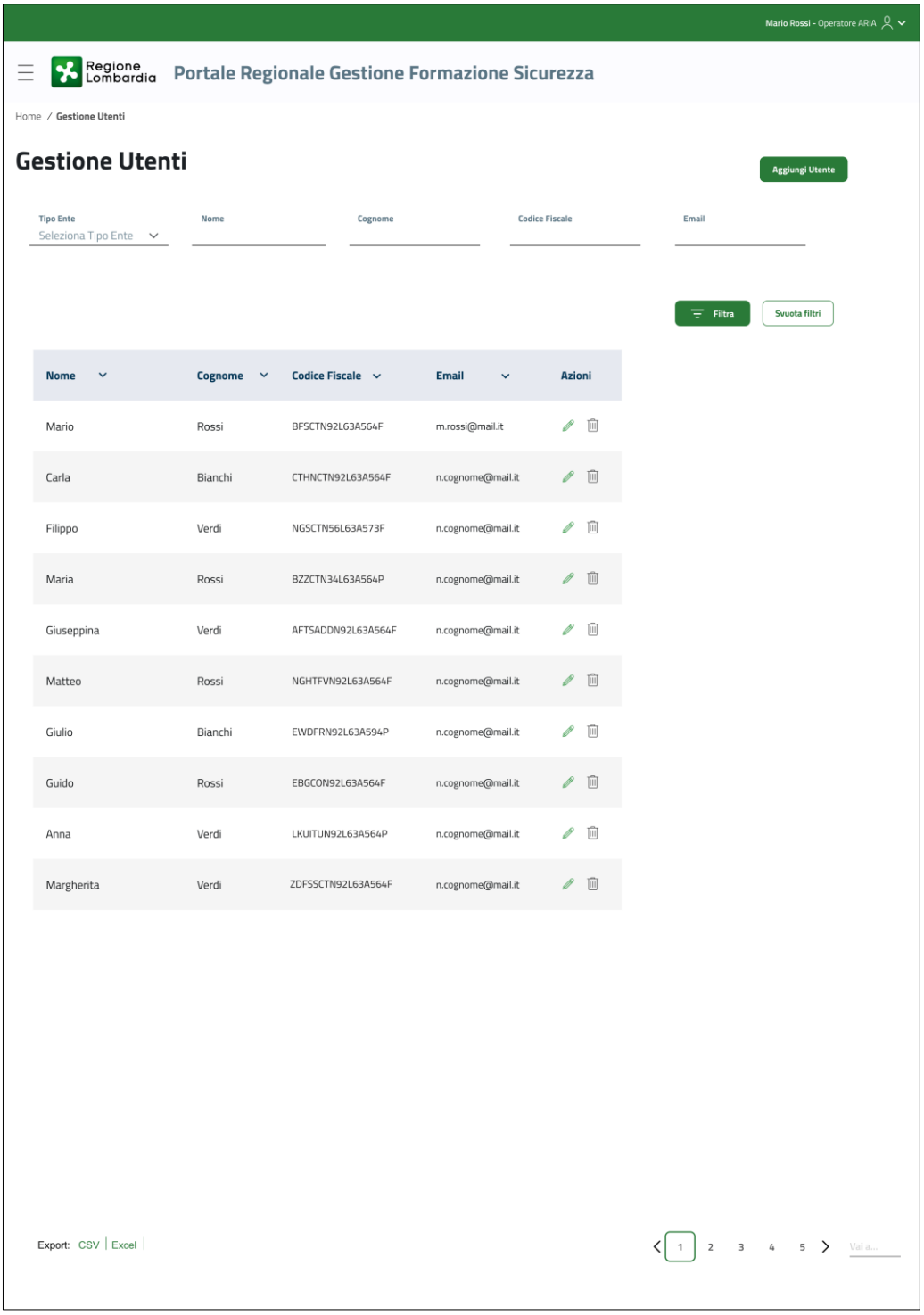


Figura 47 Gestione Utenti – Ricerca Operatore ARIA

4.5.10.10 Messaggi

I messaggi di risposta sono i seguenti:

Codice	Tipologia	Testo del messaggio	Opzioni ammissibili
MSG01	Errore	Errore Errore di sistema	[x] pulsante di chiusura

Tabella 36 Messaggi

4.5.10.11 Controlli

Il sistema verifica la correttezza del formato dei dati di input inseriti dall'utente. Se il dato di input non è nel formato corretto, l'errore viene segnalato in corrispondenza del campo.
Da prevedere i seguenti controlli:

- Il Codice Fiscale deve avere 16 caratteri.
- L'email deve avere un formato valido.

4.5.11 UC011 – Gestione Utenti – Aggiungi Utente

4.5.11.1 Scopo

Il caso d'uso permette di aggiungere un utente nel Portale GE.FO.S.

4.5.11.2 Requisiti di sicurezza

L'accesso a questo caso d'uso è consentito all'utente autenticato con Tipologia:

- ATS - Ispezione
- RL - DG Istruzione e Formazione o RL - DG Welfare UO Prevenzione
- Operatore ARIA

4.5.11.3 Regole d'implementazione

Di seguito, le regole di implementazione previste per questo caso d'uso.

	Regola
1	All''operatore ATS, il sistema consente l'inserimento di un utente dell'ATS di appartenenza.
2	All''operatore Regionale, il sistema consente l'inserimento di un utente dell'ambito regionale di appartenenza.
3	All'operatore ARIA, il sistema consente l'inserimento di un utente associato alla *Tipologia* selezionata.

Tabella 37 Regole

4.5.11.4 Precondizioni

Il caso d'uso viene attivato se i requisiti di sicurezza e riservatezza sono soddisfatti, ovvero se l'utente ha un ruolo che gli consente di accedere a questo caso d'uso.

4.5.11.5 Postcondizioni

A seguito dell'inserimento, il sistema salva i dati del nuovo utente e visualizza un messaggio di conferma dell'avvenuta creazione.

4.5.11.6 Dati di input

I dati di input corrispondono ai seguenti dati inseriti dall'utente nella pagina *Aggiungi Utente*.

Nome campo	Tipologia	Formato	Dominio	Note	Obbligatorietà
Nome	Campo di testo libero	Alfabetico	-	Di default è vuoto	SI
Cognome	Campo di testo libero	Alfabetico	-	Di default è vuoto	SI
Codice Fiscale	Campo di testo libero	Alfanumerico	-	Di default è vuoto	SI

Email	Campo di testo libero	Alfanumerico	-	Di default è vuoto	SI
Tipologia	Menù a tendina	Alfabetico	(reset filtro) • ATS – Ispezione • RL - DG Istruzione e Formazione • RL - DG Welfare UO Prevenzione • Operatore ARIA	Precompilato con 'Tipologia' di appartenenza. Per Operatore ARIA, di default è vuoto.	SI
ATS	Menù a tendina	Alfabetico	(reset filtro) • ATS della Città Metropolitana di Milano • ATS dell'Insubria • ATS della Montagna • ATS della Brianza • ATS di Bergamo • ATS di Brescia • ATS della Val Padana • ATS di Pavia	Presente se Tipologia= 'ATS – Ispezione' e valorizzato con l'ATS di appartenenza	SI

Tabella 38 Dati Input

4.5.11.7 Dati di output

L'output consiste nella visualizzazione di un messaggio di conferma e nell'aggiornamento dell'elenco utenti con il nuovo record inserito.

4.5.11.8 Flusso principale

1. L'utente seleziona il tasto **Aggiungi Utente** nella pagina *Gestione Utenti*.
2. L'utente accede alla pagina *Aggiungi Utente*.
3. L'utente compila tutti i campi obbligatori.
4. Il sistema abilita il tasto **Aggiungi**.
   NOTA: È presente il tasto **Torna Indietro**, sempre abilitato; al click viene visualizzata una pop-up come descritto nel messaggio MSG02.
5. L'utente clicca su **Aggiungi**.
6. Il sistema mostra una pop-up di conferma operazione (MSG03).
7. L'utente può:
   a. cliccare il tasto **Annulla** ed il sistema torna alla pagina Aggiungi Utente.
   b. cliccare il tasto **Conferma**; il sistema mostra l'esito dell'operazione (MSG04) inserendo il nuovo utente nel Portale e reindirizza l'utente alla pagina *Gestione Utenti*.

Il caso d'uso termina.

Tipologia ATS – Ispezione

I campi "Tipologia" e "ATS" vengono visualizzati già precompilati utilizzando le informazioni dell'utente loggato.



Figura 48 Aggiungi Utente - ATS

Tipologia RL - DG Istruzione e Formazione o *RL - DG Welfare UO Prevenzione*

Il campo “Tipologia” viene visualizzato già precompilato utilizzando le informazioni dell’utente loggato.

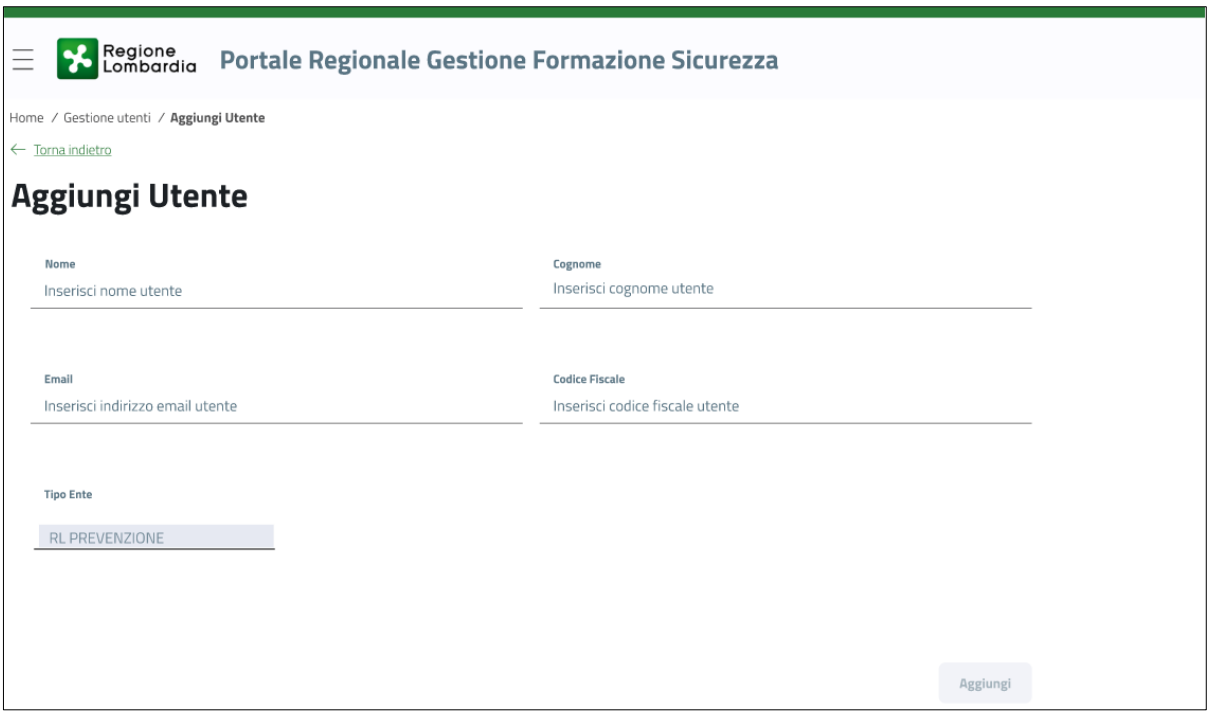


Figura 49 Aggiungi Utente – Regione

Tipologia Operatore ARIA

Il campo “Tipologia” viene visualizzato di default vuoto.
Il menu a tendina contiene le seguenti opzioni di scelta:

- ATS – Ispezione
- RL - DG Istruzione e Formazione
- RL - DG Welfare UO Prevenzione
- Operatore ARIA



Figura 50 Aggiungi Utente - Operatore ARIA

4.5.11.9 Messaggi

I messaggi di risposta sono i seguenti:

Codice	Tipologia	Testo del messaggio	Opzioni ammissibili
MSG01	Errore	Errore Errore di sistema	[x] pulsante di chiusura
MSG02	Informativo	Attenzione Sicuro di voler uscire? I dati non sono stati salvati e si perderanno.	Tasti ANNULLA e CONFERMA
MSG03	Informativo	Attenzione Sicuro di voler inserire l’utente nel Portale	Tasti ANNULLA e CONFERMA

		Regionale Gestione Formazione e Sicurezza? Cliccando su “Conferma” l’utente potrà accedere nel Portale.	
MSG04	Informativo	Utente inserito correttamente.	[x] pulsante di chiusura

Tabella 39 Messaggi

4.5.11.10 Controlli

Il sistema verifica la correttezza del formato dei dati di input inseriti dall’utente. Se il dato di input non è nel formato corretto, l'errore viene segnalato in corrispondenza del campo.
Da prevedere i seguenti controlli:

- Il Codice Fiscale deve avere 16 caratteri.
- L’email deve avere un formato valido.

4.5.12 UC012 – Gestione Utenti – Modifica Utente

4.5.12.1 Scopo

Il caso d'uso permette di modificare un utente già censito nel Portale GE.FO.S.

4.5.12.2 Requisiti di sicurezza

L'accesso a questo caso d'uso è consentito all'utente autenticato con Tipologia:

- ATS - Ispezione
- RL - DG Istruzione e Formazione o RL - DG Welfare UO Prevenzione
- Operatore ARIA

4.5.12.3 Regole d'implementazione

Di seguito, le regole di implementazione previste per questo caso d'uso.

	Regola
1	All''operatore ATS, il sistema consente modifiche di utenti appartenenti alla propria ATS.
2	All''operatore Regionale, il sistema consente modifiche di utenti appartenenti al proprio ambito regionale.
3	All'operatore ARIA, il sistema consente modifiche di tutti gli utenti ATS, Regionali e Operatori ARIA presenti nel Portale.

Tabella 40 Regole

4.5.12.4 Precondizioni

Il caso d'uso viene attivato se i requisiti di sicurezza e riservatezza sono soddisfatti, ovvero se l'utente ha un ruolo che gli consente di accedere a questo caso d'uso.

4.5.12.5 Postcondizioni

A seguito della modifica, il sistema salva i dati aggiornati dell'utente e visualizza un messaggio di conferma dell'avvenuta operazione.

4.5.12.6 Dati di input

I dati di input corrispondono ai seguenti dati inseriti dall'utente nella pagina *Modifica Utente*.

Nome campo	Tipologia	Formato	Dominio	Note	Obbligatorietà
Nome	Campo di testo libero	Alfabetico	-	Precompilato con il valore già presente a sistema	SI
Cognome	Campo di testo libero	Alfabetico	-	Precompilato con il valore già presente a sistema	SI

Codice Fiscale	Campo di testo libero	Alfanumerico	-	Precompilato con il valore già presente a sistema	SI
Email	Campo di testo libero	Alfanumerico	-	Precompilato con il valore già presente a sistema	SI
Tipologia	Menù a tendina	Alfabetico	• ATS – Ispezione • RL - DG Istruzione e Formazione • RL - DG Welfare UO Prevenzione • Operatore ARIA	Precompilato con il valore già presente a sistema	SI
ATS	Menù a tendina	Alfabetico	• ATS della Città Metropolitana di Milano • ATS dell'Insubria • ATS della Montagna • ATS della Brianza • ATS di Bergamo • ATS di Brescia • ATS della Val Padana • ATS di Pavia	Presente se Tipologia = 'ATS – Ispezione' e valorizzato con il valore già presente a sistema	SI

Tabella 41 Dati Input

4.5.12.7 Dati di output

L'output consiste nella visualizzazione di un messaggio di conferma e nell'aggiornamento dell'elenco utenti con il record modificato.

4.5.12.8 Flusso principale

1. L'utente seleziona l'icona 'matita' in corrispondenza di un utente nella pagina *Gestione Utenti*.
2. L'utente accede alla pagina *Modifica Utente*.
3. L'utente modifica un campo.
4. Il sistema abilita il tasto **Modifica**.
   NOTA: È presente il tasto **Torna Indietro**, sempre abilitato; al click viene visualizzata una pop-up come descritto nel messaggio MSG02.
5. L'utente clicca su **Modifica**.
6. Il sistema mostra una pop-up di conferma operazione (MSG03).
7. L'utente può:
   a. cliccare il tasto **Annulla** ed il sistema torna alla pagina Modifica Utente.
   b. cliccare il tasto **Conferma**; il sistema mostra l'esito dell'operazione (MSG04) aggiornando i dati dell'utente nel Portale e reindirizza l'utente alla pagina *Gestione Utenti*.

Il caso d'uso termina.

Tipologia ATS – Ispezione

I campi “Tipologia” e “ATS” vengono visualizzati precompilati con i valori già presenti a sistema (utilizzando le informazioni dell’utente loggato).



Figura 51 Modifica Utente – ATS

Tipologia RL - DG Istruzione e Formazione o *RL - DG Welfare UO Prevenzione*

Il campo “Tipologia” viene visualizzato precompilato con il valore già presente a sistema (utilizzando le informazioni dell’utente loggato).



Figura 52 Modifica Utente – Regione

Tipologia Operatore ARIA

Il campo “Tipologia” viene visualizzato di default precompilato con il valore già presente a sistema. Il menu a tendina contiene le seguenti opzioni di scelta:

- ATS – Ispezione
- RL - DG Istruzione e Formazione
- RL - DG Welfare UO Prevenzione
- Operatore ARIA

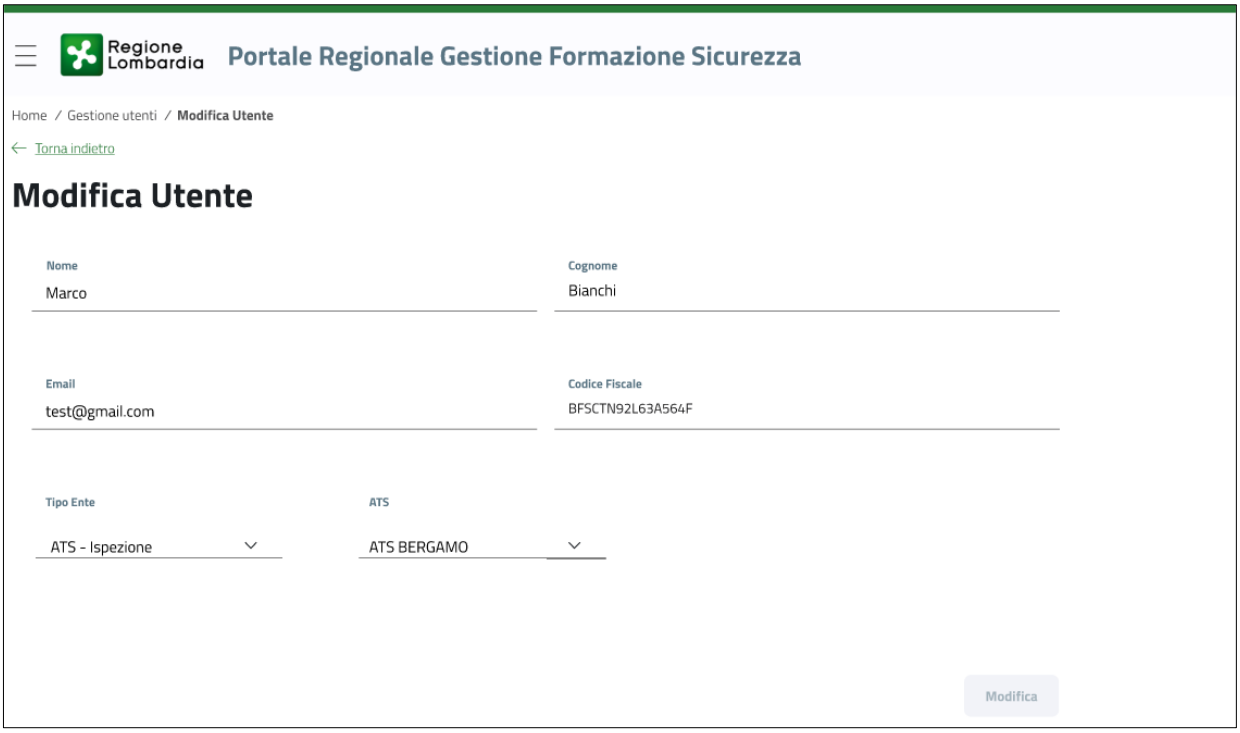


Figura 53 Modifica Utente - Operatore ARIA

4.5.12.9 Messaggi

I messaggi di risposta sono i seguenti:

Codice	Tipologia	Testo del messaggio	Opzioni ammissibili
MSG01	Errore	Errore Errore di sistema	[x] pulsante di chiusura
MSG02	Informativo	**Attenzione** Sei sicuro di voler uscire? I dati non sono stati salvati e si perderanno.	Tasti ANNULLA e CONFERMA

MSG03	Informativo	Attenzione Sicuro di voler modificare l'utente nel Portale Regionale Gestione Formazione e Sicurezza?	Tasti ANNULLA e CONFERMA
MSG04	Informativo	Utente aggiornato correttamente.	[x] pulsante di chiusura

Tabella 42 Messaggi

4.5.12.10 Controlli

Il sistema verifica la correttezza del formato dei dati di input inseriti dall'utente. Se il dato di input non è nel formato corretto, l'errore viene segnalato in corrispondenza del campo.
Da prevedere i seguenti controlli:

- Il Codice Fiscale deve avere 16 caratteri.
- L'email deve avere un formato valido.

4.5.13 UC013 – Gestione Utenti – Cancellazione Utente

4.5.13.1 Scopo

Il caso d'uso permette di cancellare un utente già censito nel Portale GE.FO.S.

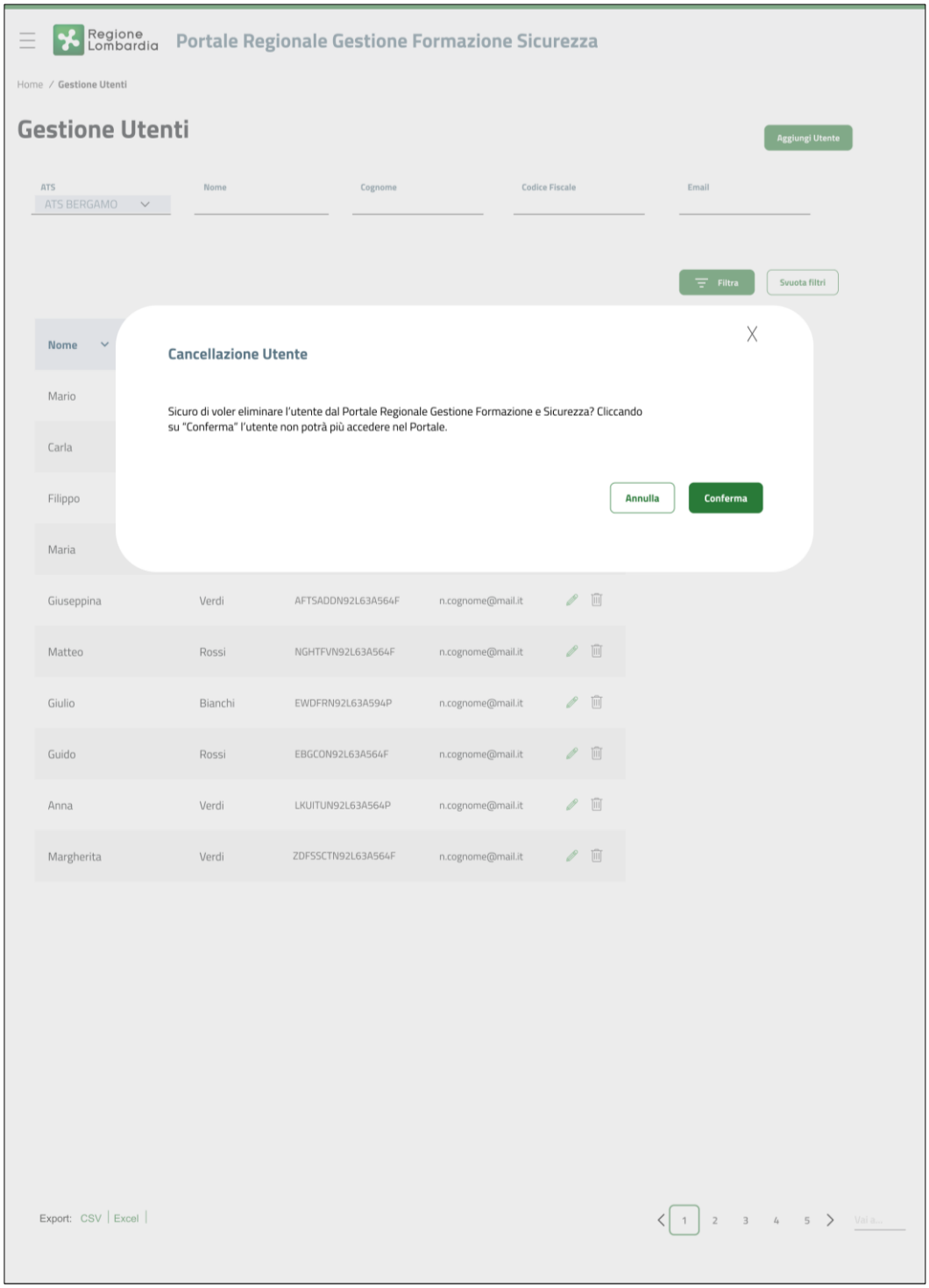


Figura 54 Cancellazione Utente

4.5.13.2 Requisiti di sicurezza

L'accesso a questo caso d'uso è consentito all'utente autenticato con Tipologia:

- ATS - Ispezione
- RL - DG Istruzione e Formazione o RL - DG Welfare UO Prevenzione
- Operatore ARIA

4.5.13.3 Regole d'implementazione

Di seguito, le regole di implementazione previste per questo caso d'uso.

	Regola
1	La cancellazione di un utente comporta la disattivazione logica dell'account, impedendo l'accesso al Portale.

Tabella 43 Regola

4.5.13.4 Precondizioni

Il caso d'uso viene attivato se i requisiti di sicurezza e riservatezza sono soddisfatti, ovvero se l'utente ha un ruolo che gli consente di accedere a questo caso d'uso.

4.5.13.5 Postcondizioni

A seguito della cancellazione, il sistema impedisce l'autenticazione dell'utente.

4.5.13.6 Dati di input

Il dato di input corrisponde all'utente selezionato.

4.5.13.7 Dati di output

L'output consiste nella cancellazione dell'utente.

4.5.13.8 Flusso principale

1. L'utente seleziona l'icona 'cestino' in corrispondenza di un utente nella pagina *Gestione Utenti*.
2. Il sistema mostra una pop-up di conferma operazione come Figura53 (MSG02).
3. L'utente può:
    a. cliccare il tasto **Annulla** ed il sistema torna alla pagina Gestione Utenti.
    b. cliccare il tasto **Conferma** ed il sistema mostra l'esito dell'operazione (MSG03) eliminando logicamente i dati dell'utente nel Portale.

Il caso d'uso termina.

4.5.13.9 Messaggi

I messaggi di risposta sono i seguenti:

Codice	Tipologia	Testo del messaggio	Opzioni ammissibili
MSG01	Errore	Errore Errore di sistema	[x] pulsante di chiusura

MSG02	Informativo	**Attenzione** Sicuro di voler eliminare l'utente dal Portale Regionale Gestione Formazione e Sicurezza? Cliccando su "Conferma" l'utente non potrà più accedere nel Portale.	Tasti ANNULLA e CONFERMA
MSG03	Informativo	Utente eliminato correttamente.	[x] pulsante di chiusura

Tabella 44 Messaggi

4.5.13.10 Controlli

Non sono previsti i relativi controlli di correttezza.

4.5.14 UC014 – Gestione Deleghe - Ricerca

4.5.14.1 Scopo

Il caso d'uso permette di ricercare le deleghe già presenti nel Portale GE.FO.S.

4.5.14.2 Requisiti di sicurezza

L'accesso a questo caso d'uso è consentito all'utente autenticato con Tipologia:

- Soggetto Formatore
- Datore di Lavoro
- ATS - Ispezione
- Operatore ARIA

4.5.14.3 Regole d'implementazione

Di seguito, le regole di implementazione previste per questo caso d'uso.

	Regola
1	Il sistema deve presentare i risultati della ricerca in una tabella correttamente impaginata.
2	Il sistema deve consentire l'ordinamento della tabella dei risultati.
3	La *Tipologia* "Soggetto Formatore" con ruolo "Legale Rappresentante" o "Incaricato" visualizza le deleghe correlate alla *Tipologia Soggetto* e alla Denominazione di appartenenza dell'utente.
4	La *Tipologia* "Soggetto Formatore" con ruolo "Delegato" visualizza le deleghe in stato "Attiva" associate alla propria utenza.
5	La *Tipologia* "ATS - Ispezione" visualizza l'elenco delle deleghe registrate in GE.FO.S.
6	L'operatore ARIA visualizza le deleghe associate alla *Tipologia* selezionata come filtro.
7	Nella tabella dei risultati, l'icona 'matita' è presente solo per deleghe in stato ATTIVA.
8	Il filtro di ricerca "Stato Elaborazione Delega" è visibile solo al Soggetto Formatore o Datore di Lavoro Aziende/Imprese (non Delegato).

Tabella 45 Regole

4.5.14.4 Precondizioni

Il caso d'uso viene attivato se i requisiti di sicurezza e riservatezza sono soddisfatti, ovvero se l'utente ha un ruolo che gli consente di accedere a questo caso d'uso.

4.5.14.5 Postcondizioni

Visualizzazione dell'esito della ricerca corrispondente ai criteri di ricerca inseriti dall'utente, in cui è possibile:

- spostarsi tra le varie pagine dei risultati;
- ordinare le colonne della tabella dei risultati in ordine crescente o decrescente.

4.5.14.6 Dati di input

I dati di input corrispondono ai seguenti filtri inseriti dall'utente nel pannello di ricerca.

Nome campo	Tipologia	Formato	Dominio	Note
Tipologia	Menù a tendina	Alfabetico	(reset filtro) • Soggetto Formatore • Datore di Lavoro Aziende/Imprese	Precompilato con "Soggetto Formatore" o "Datore di Lavoro Aziende/Imprese" di appartenenza.
Tipologia Soggetto	Menù a tendina	Alfabetico	(reset filtro) • Istituzionale • Accreditato a Regione Lombardia • Fondo Interprofessionale (Limitatamente Ai Corsi Di Cui all'asr 59/2025) • Organismo Paritetico • Associazione Sindacale • Associazione Datoriale • Struttura di Diretta Emanazione/ di Servizio • Scuola Edile (Limitatamente Ai Corsi Di Cui All'allegato XXI Del D.Lgs. 81/2008 • Ente Proprietario o Società Concessionaria Di Strade o Autostrade (Limitatamente ai Corsi di Cui al D.I. 22 Gennaio 2019)	Presente se selezionato come Tipologia "Soggetto Formatore". Precompilato con 'Tipologia Soggetto' di appartenenza. Per Operatore ARIA e per ATS-Ispezione, di default è vuoto.
Denominazione	Campo di testo libero	Alfabetico	-	Presente se selezionato come Tipologia "Soggetto Formatore". Precompilato con Denominazione di appartenenza. Stesso comportamento per "Datore di Lavoro Aziende/Imprese". Per Operatore ARIA e per ATS-Ispezione, di default è vuoto.
Tipo Delega	Menù a tendina	Alfabetico	(reset filtro) • Comunicazione Avvio/Gestione Corso	Di default è vuoto
Data Inserimento Delega - Da	Data	GG/MM/AAAA	-	Di default è vuoto. Data inclusa in fase di ricerca.

Data Inserimento Delega - A	Data	GG/MM/AAAA	-	Di default è vuoto. Data inclusa in fase di ricerca.
Stato Delega	Menù a tendina	Alfabetico	(reset filtro) • CREATA • ATTIVA • CHIUSA • REVOCATA	Di default è vuoto
Stato Elaborazione Delega	Menù a tendina	Alfabetico	(reset filtro) • IN ATTESA • APPROVATA • RIFIUTATA	Di default è vuoto. Non visibile se l'utente è un Delegato.

Tabella 46 Dati Input

4.5.14.7 Dati di output

L'output consiste nella visualizzazione della tabella dei risultati contenente le deleghe presenti in GE.FO.S.

4.5.14.8 Flusso principale

1. L'utente accede all'applicativo tramite SPID o CIE.
2. Il sistema trova l'utente nella Gestione Utenti di GE.FO.S e reindirizza l'utente alla Home-Page dell'applicativo, abilitando le funzionalità previste per la Tipologia dell'utente autenticato.
3. Dal menù laterale, l'utente seleziona la funzionalità *Gestione Deleghe*.
4. Il sistema mostra la schermata con i filtri di ricerca e la tabella dei risultati con le deleghe presenti in GE.FO.S. La tabella è strutturata nelle seguenti colonne:
    - Codice Delega;
    - Stato Elaborazione Delega (solo per Soggetto Formatore non Delegato);
    - Tipo Delega;
    - Codice Fiscale Delegato;
    - Data Inserimento;
    - Stato Delega;
    - Data Inizio Validità;
    - Data Fine Validità;
    - Azioni (con icona 'dettaglio' e icona 'matita' quando prevista).
5. L'utente clicca il tasto **Export CSV|Excel** per scaricare i risultati presenti nella tabella in formato .csv o .xlsx.
6. L'utente inserisce un filtro di ricerca e clicca il tasto **Filtra**.
   NOTA: È presente il tasto **Svuota Filtri** (abilitato se inserito un filtro di ricerca) che resetta i filtri ai valori di default.
7. Il sistema restituisce la tabella dei risultati filtrata sulla base dei criteri di ricerca selezionati.

Il caso d'uso termina.

Soggetto Formatore – Legale Rappresentante e Incaricato

I filtri di ricerca “Tipologia”, “Tipologia Soggetto” e “Denominazione” vengono visualizzati già precompilati utilizzando le informazioni dell’utente loggato.

NOTA: Per *Tipologia* “Datore di Lavoro Aziende/Imprese” non è presente il campo “Tipologia Soggetto”.

Come risultati di ricerca, il sistema mostra le deleghe correlate alla *Tipologia Soggetto* e alla *Denominazione* di appartenenza dell’utente.

L’utente può effettuare le seguenti operazioni:

a. inserire una nuova delega;
b. modificare o revocare una delega in stato “Attiva” già presente.
c. visualizzare il dettaglio di una delega.

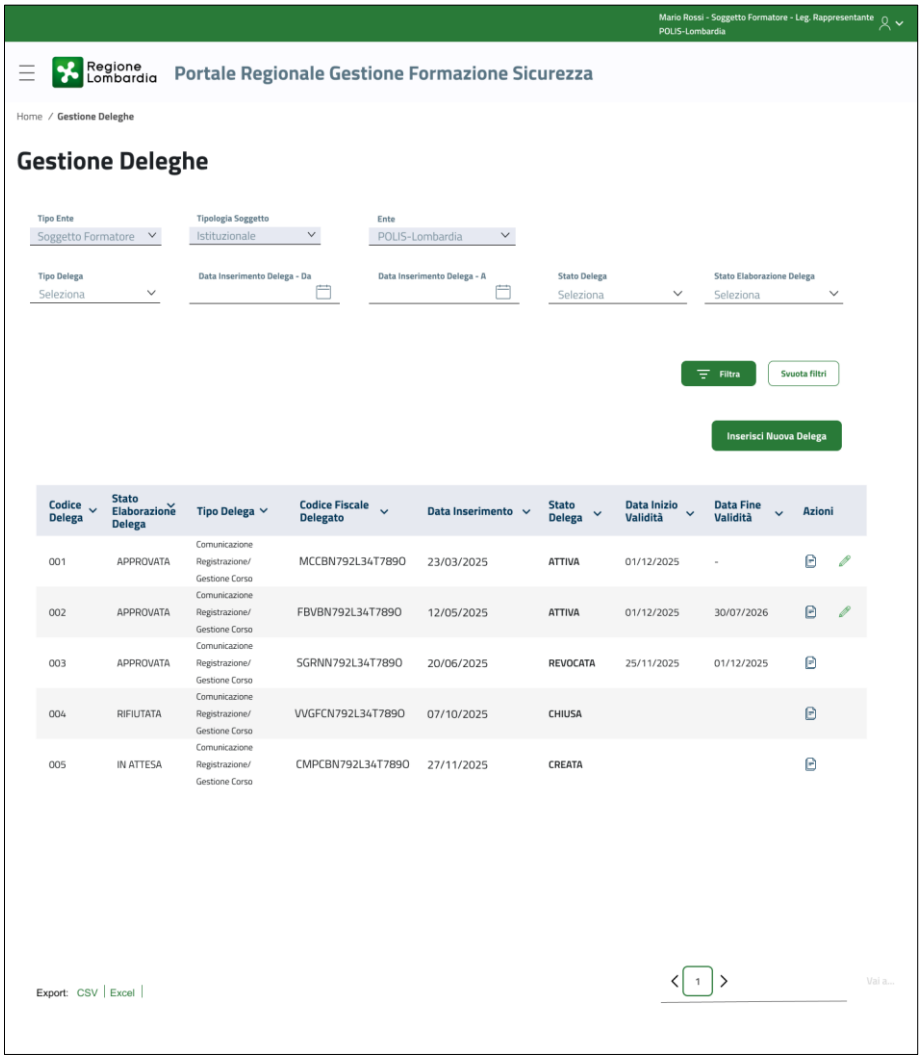


Figura 55 Gestione Deleghe – Ricerca Soggetto Formatore – LR

Soggetto Formatore – Delegato

I filtri di ricerca “Tipologia”, “Tipologia Soggetto”, “Denominazione” vengono visualizzati già precompilati utilizzando le informazioni dell’utente loggato.

NOTA: Per *Tipologia* “Datore di Lavoro Aziende/Imprese” non è presente il campo “Tipologia Soggetto”.

Il filtro “Stato Delega” risulta precompilato con l’opzione “ATTIVA”.

Come risultati di ricerca, il sistema mostra le deleghe associate alla propria utenza.

L’utente può effettuare le seguenti operazioni:

a. visualizzare il dettaglio di una delega.

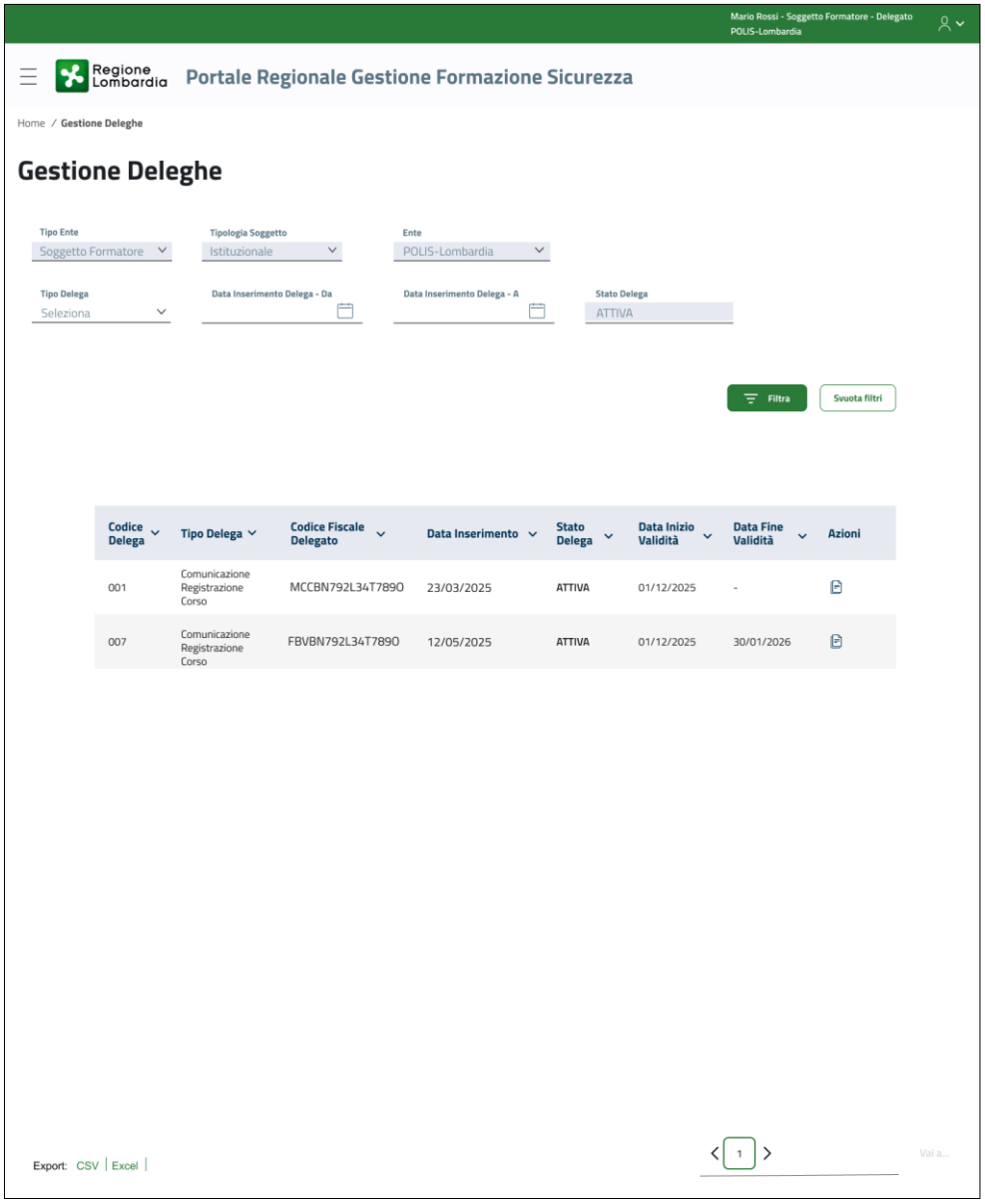


Figura 56 Gestione Deleghe – Ricerca Soggetto Formatore – Delegato

Tipologia – ATS - Ispezione

Il filtro di ricerca “Tipologia” viene visualizzato con le opzioni “Soggetto Formatore” e “Datore di Lavoro Aziende/Imprese”.

Come risultati di ricerca, il sistema mostra l’elenco delle deleghe registrate in GE.FO.S.

L’utente può effettuare le seguenti operazioni:

a. visualizzare il dettaglio di una delega.

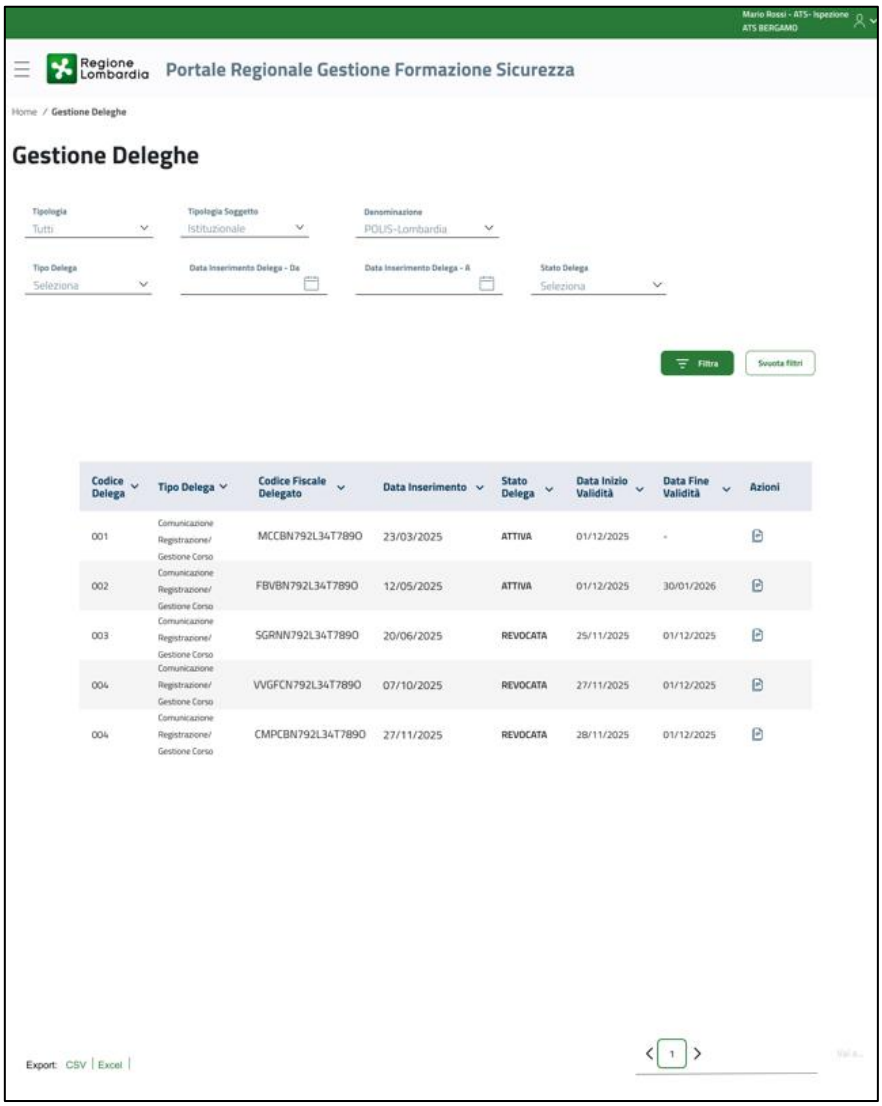


Figura 57 Gestione Deleghe – Ricerca ATS

Tipologia – Operatore ARIA

Il filtro di ricerca “Tipologia” viene visualizzato con le opzioni “Soggetto Formatore” e “Datore di Lavoro Aziende/Imprese”.

L’utente può effettuare le seguenti operazioni:

a. visualizzare il dettaglio di una delega.

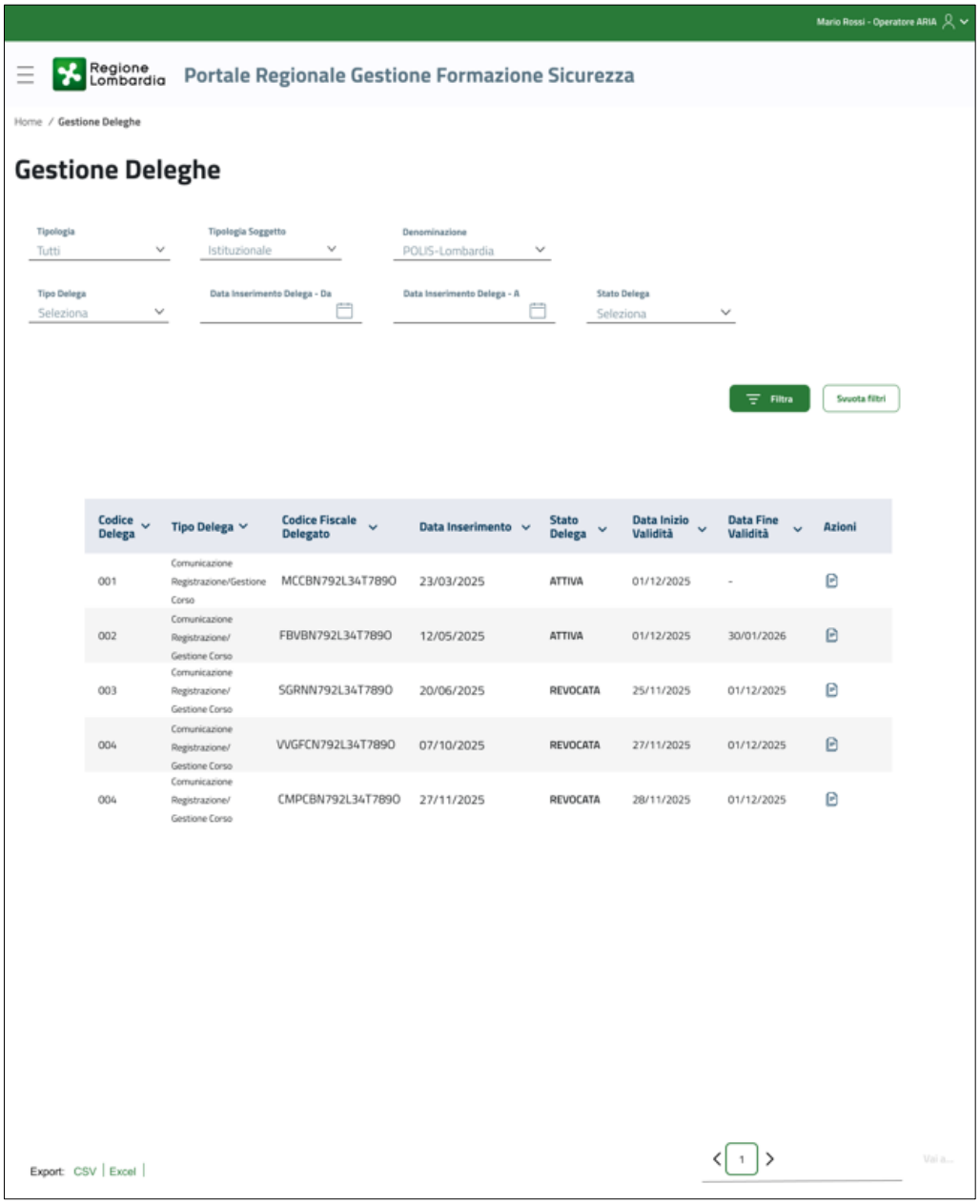


Figura 58 Gestione Deleghe – Ricerca Operatore ARIA

4.5.14.9 Flusso alternativo

- In fase di ricerca, il sistema non trova risultati.

4.5.14.10 Messaggi

I messaggi di risposta sono i seguenti:

Codice	Tipologia	Testo del messaggio	Opzioni ammissibili

MSG01	Errore	Errore Errore di sistema	[x] pulsante di chiusura
MSG02	Errore	Errore Data “Inserimento Delega Da” maggiore della “Data Inserimento Delega A”.	[x] pulsante di chiusura

Tabella 47 Messaggi

4.5.14.11 Controlli

Non sono previsti i relativi controlli di correttezza.

4.5.15 UC015 – Gestione Deleghe – Inserisci Delega

4.5.15.1 Scopo

Il caso d'uso permette di inserire una nuova delega da parte di un Legale Rappresentante o Incaricato per *Soggetto Formatore* o da parte di un Datore di Lavoro o Incaricato per *Datore di Lavoro Aziende/Imprese*.

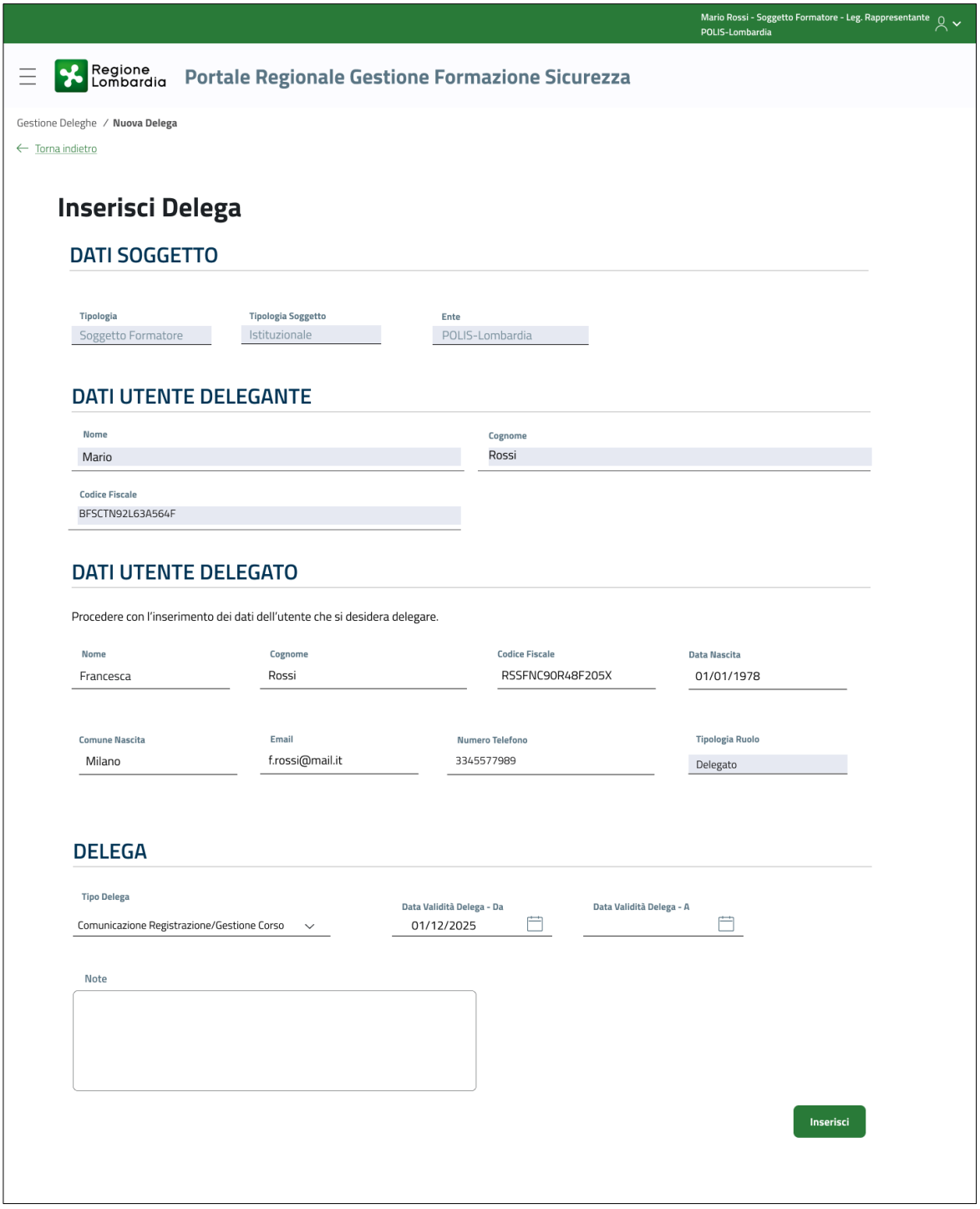


Figura 59 Gestione Deleghe – Inserisci Delega

4.5.15.2 Requisiti di sicurezza

L'accesso a questo caso d'uso è consentito all'utente autenticato con uno dei seguenti profili:

- Soggetto Formatore
  - Tipologia: Soggetto Formatore
  - Tipologia Ruolo: Legale Rappresentante o Incaricato.
  - Tipologia Soggetto: Qualsiasi.

- Datore di Lavoro
  - Tipologia: Datore di lavoro Aziende/Imprese.
  - Tipologia Ruolo: Datore di Lavoro o Incaricato.

4.5.15.3 Regole d'implementazione

Di seguito, le regole di implementazione previste per questo caso d'uso.

	Regola
1	Il sistema non consente l'inserimento di una delega quando esiste già una delega con le stesse caratteristiche di Codice Fiscale Delegato, Tipologia, Tipologia Soggetto (se previsto), Denominazione, Tipologia Ruolo e Tipo Delega.
2	Nella pagina Inserisci Delega, la "Data Validità Delega - Da" non può essere maggiore della "Data Validità Delega - A".
3	Nella pagina Inserisci Delega, la "Data Validità Delega - A" non è obbligatoria.
4	All'inserimento, il sistema imposta Stato Delega = CREATA e Stato Elaborazione Delega = IN ATTESA.
5	A seguito dell'inserimento, il sistema invia all'utente delegato un'e-mail contenente il file per consultare l'informativa privacy.

Tabella 48 Regole

4.5.15.4 Precondizioni

Il caso d'uso viene attivato se i requisiti di sicurezza e riservatezza sono soddisfatti, ovvero se l'utente ha un ruolo che gli consente di accedere a questo caso d'uso.

4.5.15.5 Postcondizioni

A seguito dell'inserimento, il sistema salva i dati della nuova delega e visualizza un messaggio di conferma dell'avvenuto inserimento.

4.5.15.6 Dati di input

I dati di input sono:

- le informazioni contenute nella credenziale SPID o CIE dell'utente che ha effettuato l'accesso;
- i dati dell'utente delegato;
- i dati della sezione delega.

4.5.15.7 Dati di output

L'output consiste nella visualizzazione di un messaggio di conferma e nell'aggiornamento dell'elenco deleghe con il nuovo record inserito.

4.5.15.8 Flusso principale

1. L'utente seleziona il tasto **Inserisci Nuova Delega** nella pagina *Gestione Deleghe*.
2. L'utente accede alla pagina *Inserisci Delega*.

Nella pagina *Inserisci Delega*:

- Nella sezione '**Dati Soggetto'**, il sistema mostra i seguenti campi precompilati:
  - Tipologia (campo ricavato utilizzando le informazioni dell'utente loggato).
  - Tipologia Soggetto (se previsto, campo ricavato utilizzando le informazioni dell'utente loggato).
  - Denominazione (campo ricavato utilizzando le informazioni dell'utente loggato).

- Nella sezione '**Dati Utente Delegante'**, il sistema mostra i seguenti campi precompilati: Nome, Cognome e Codice Fiscale ricavati utilizzando le informazioni dell'utente loggato.
- Nella sezione **'Dati Utente Delegato'**, il sistema mostra il testo: «Procedere con l'inserimento dei dati dell'utente che si desidera delegare.» e l'utente inserisce i seguenti campi:

Nome campo	Tipologia	Note	Obbligatorietà
Nome	Campo di testo libero	Campo Alfabetico	SI
Cognome	Campo di testo libero	Campo Alfabetico	SI
Codice Fiscale	Campo di testo libero	Campo Alfanumerico (16 caratteri)	SI
Data Nascita	Campo Data	-	SI
Comune Nascita	Menu a tendina	ricerca in like sui comuni disponibili.	SI
Email	Campo di testo libero	Controllo validità mail	SI
Numero Telefono	Campo di testo libero	Numerico (da 6 a 11 cifre)	SI
Tipologia Ruolo	Campo Precompilato	Valorizzato con 'Delegato'	SI

Tabella 49 Delegato - Dati

- Nella sezione **'Delega'** si visualizzano i seguenti campi da selezionare:

Nome campo	Tipologia	Dominio	Note	Obbligatorietà

Tipo Delega	Menù a tendina	(reset filtro) • Comunicazione Avvio / Gestione Corso	Di default è vuoto	SI
Data Validità Delega - Da	Data	-	Di default è vuoto	SI
Data Validità Delega - A	Data	-	Di default è vuoto	NO

Tabella 50 Dati Delega

- È previsto un campo “Note” di tipo testo libero, non obbligatorio, per l’inserimento di eventuali note associate alla delega.

3. L’utente compila tutti i campi obbligatori.
4. Il sistema abilita il tasto **Inserisci**.
   NOTA: È presente il tasto **Torna Indietro**, sempre abilitato; al click viene visualizzata una pop-up come descritto nel messaggio MSG02.
5. L’utente clicca su **Inserisci**.
6. Il sistema mostra una pop-up di conferma operazione (MSG03).
7. L’utente può:
   a. cliccare il tasto **Annulla** ed il sistema torna alla pagina Inserisci Delega.
   b. cliccare il tasto **Conferma**; il sistema inserisce la nuova delega nel Portale con Stato Delega = CREATA e Stato Elaborazione Delega = IN ATTESA, invia all’utente delegato un’e-mail contenente il file per consultare l’informativa privacy, mostra l’esito dell’operazione (MSG04) e reindirizza alla pagina *Gestione Deleghe*.

Il caso d’uso termina.

4.5.15.9 Flusso alternativo

- Esiste già una delega con le stesse caratteristiche di Codice Fiscale Delegato, Tipologia, Tipologia Soggetto, Denominazione, Tipologia Ruolo e Tipo Delega. Il sistema mostra l’errore descritto al MSG06 e blocca l’inserimento della delega.
- Se viene inserita una “Data Validità Delega - Da” maggiore della “Data Validità Delega - A”, il sistema mostra l’errore descritto al MSG05 e blocca l’inserimento della delega.
- Se il Codice Fiscale dell'utente delegato non è coerente con Nome, Cognome, Data Nascita e Comune Nascita, il sistema mostra MSG07 e blocca l'inserimento della delega.

4.5.15.10 Messaggi

I messaggi di risposta sono i seguenti:

Codice	Tipologia	Testo del messaggio	Opzioni ammissibili
MSG01	Errore	Errore Errore di sistema	[x] pulsante di chiusura

MSG02	Informativo	Attenzione Sei sicuro di voler uscire? I dati non sono stati salvati e si perderanno.	Tasti ANNULLA e CONFERMA
MSG03	Informativo	Attenzione Sicuro di voler inserire la delega nel Portale Regionale Gestione Formazione e Sicurezza? Cliccando su “Conferma” l’utente delegato potrà accedere nel Portale.	Tasti ANNULLA e CONFERMA
MSG04	Informativo	Delega inserita correttamente.	[x] pulsante di chiusura
MSG05	Errore	Errore “Data Validità Delega - Da” maggiore della “Data Validità Delega - A”.	[x] pulsante di chiusura
MSG06	Errore	Errore Esiste già una delega con le stesse caratteristiche di Codice Fiscale Delegato, Tipologia, Tipologia Soggetto, Denominazione, Tipologia Ruolo e Tipo Delega.	[x] pulsante di chiusura
MSG07	Errore	Il codice fiscale inserito non è coerente con i dati anagrafici indicati. Verificare i dati.	[x] pulsante di chiusura

Tabella 51 Messaggi

4.5.15.11 Controlli

Il sistema verifica la correttezza del formato dei dati di input inseriti dall’utente. Se il dato di input non è nel formato corretto, l'errore viene segnalato in corrispondenza del campo.
Da prevedere i seguenti controlli:

- Il Codice Fiscale deve avere 16 caratteri.
- L’email deve avere un formato valido.

4.5.16 UC016 – Gestione Deleghe – Modifica e Revoca Delega

4.5.16.1 Scopo

Il caso d'uso permette di modificare e/o revocare una delega da parte di un Legale Rappresentante o Incaricato per *Soggetto Formatore* o da parte di un Datore di Lavoro o Incaricato per *Datore di Lavoro Aziende/Imprese*.

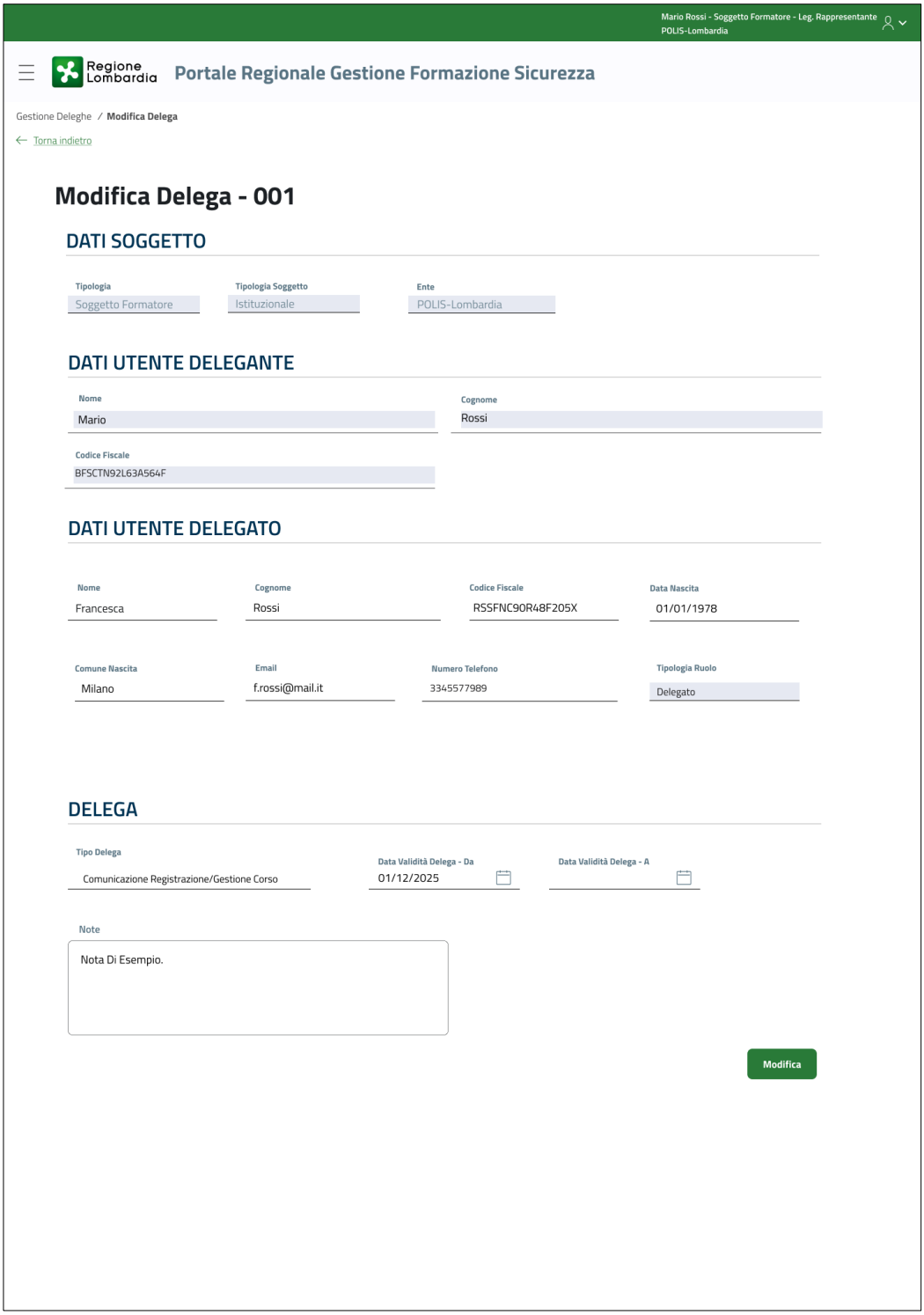


Figura 60 Gestione Deleghe – Modifica Delega

4.5.16.2 Requisiti di sicurezza

L'accesso a questo caso d'uso è consentito all'utente autenticato con uno dei seguenti profili:

- Soggetto Formatore
  - Tipologia: Soggetto Formatore
  - Tipologia Ruolo: Legale Rappresentante o Incaricato.
  - Tipologia Soggetto: Qualsiasi.

- Datore di Lavoro
  - Tipologia: Datore di lavoro Aziende/Imprese.
  - Tipologia Ruolo: Datore di Lavoro o Incaricato.

4.5.16.3 Regole d'implementazione

Di seguito, le regole di implementazione previste per questo caso d'uso.

	Regola
1	L'accesso alla pagina Modifica Delega avviene a seguito della selezione di una delega in stato ATTIVA.
2	Nella pagina Modifica Delega, la "Data Validità Delega - Da" non può essere maggiore della "Data Validità Delega - A".
3	Nella pagina Modifica Delega, solo i campi "Data Validità Delega – A" e "Note" risultano modificabili.
4	Nella pagina Modifica Delega, qualora venga selezionata una "Data Validità Delega – A", il sistema richiede un'ulteriore conferma dell'operazione, in quanto, a partire dalla data di fine validità indicata, l'utente delegato non potrà più usufruire della delega.
5	Nella pagina Modifica Delega, qualora l'utente confermi la revoca di una delega, il sistema verifica la "Data Validità Delega – A" inserita: • se la data è successiva alla *sysdate*, lo stato della delega rimane invariato (ATTIVA); • se la data è antecedente o uguale alla *sysdate*, lo stato della delega viene aggiornato in REVOCATA.

Tabella 52 Regole

4.5.16.4 Precondizioni

Il caso d'uso viene attivato se i requisiti di sicurezza e riservatezza sono soddisfatti, ovvero se l'utente ha un ruolo che gli consente di accedere a questo caso d'uso.

Inoltre, la delega oggetto del presente caso d'uso deve trovarsi nello stato ATTIVA.

4.5.16.5 Postcondizioni

A seguito della modifica, il sistema salva i dati aggiornati della delega e visualizza un messaggio di conferma dell'avvenuta operazione.

4.5.16.6 Dati di input

I dati di input sono:

- le informazioni contenute nella credenziale SPID o CIE dell'utente che ha effettuato l'accesso;
- dati dell'utente delegato;
- dati della delega.

4.5.16.7 Dati di output

L'output consiste nella visualizzazione di un messaggio di conferma e nell'aggiornamento dell'elenco deleghe con i nuovi dati della delega modificata.

4.5.16.8 Flusso principale

1. L'utente seleziona l'icona 'matita' in corrispondenza di una delega nella pagina *Gestione Deleghe*.
2. L'utente accede alla pagina Modifica Delega (Figura 60).

Nella pagina *Modifica Delega*:

- Il "Codice Delega" relativo alla delega selezionata è visualizzato accanto al nome della pagina.
- Nella sezione '**Dati Soggetto'**, il sistema mostra i seguenti campi precompilati:
  - Tipologia (campo ricavato utilizzando le informazioni dell'utente loggato).
  - Tipologia Soggetto (se previsto, campo ricavato utilizzando le informazioni dell'utente loggato).
  - Denominazione (campo ricavato utilizzando le informazioni dell'utente loggato).
- Nella sezione '**Dati Utente Delegante'**, il sistema mostra i seguenti campi precompilati: Nome, Cognome e Codice Fiscale ricavati utilizzando le informazioni dell'utente loggato.
- Nella sezione '**Dati Utente Delegato'**, il sistema mostra i seguenti campi precompilati: Nome, Cognome, Codice Fiscale, Data Nascita, Comune Nascita, Email, Numero Telefono e Tipologia Ruolo precompilati con i valori già presenti a sistema.
- Nella sezione **'Delega'** i campi "Tipo Delega" e "Data Validità Delega – Da" risultano non modificabili e precompilati con i valori già presenti a sistema.

  In questa sezione, solo i campi "Data Validità Delega – A" e "Note" risultano modificabili.

3. L'utente modifica un campo (es. campo "Note").
4. Il sistema abilita il tasto **Modifica**.
   NOTA: È presente il tasto **Torna Indietro**, sempre abilitato; al click viene visualizzata una pop-up come descritto nel messaggio MSG02.
5. L'utente clicca su **Modifica**.
6. Il sistema mostra una pop-up di conferma operazione (MSG03).
7. L'utente può:
   a. cliccare il tasto **Annulla** ed il sistema torna alla pagina Modifica Delega.
   b. cliccare il tasto **Conferma**; il sistema mostra l'esito dell'operazione (MSG04) aggiornando i dati della delega nel Portale e reindirizza l'utente alla pagina *Gestione Deleghe*.

Il caso d'uso termina.

4.5.16.9 Flusso alternativo

- Se viene inserita una “Data Validità Delega - Da” maggiore della “Data Validità Delega - A”, il sistema mostra l’errore descritto al MSG05 e blocca l’inserimento della delega.
- L’utente seleziona una “Data Validità Delega – A”: il sistema mostra un’ulteriore conferma dell’operazione (come descritto nel MSG06), in quanto, a partire dalla data di fine validità indicata, l’utente delegato non potrà più usufruire della delega.
  L’utente può:
  - cliccare il tasto **Annulla** ed il sistema torna alla pagina Modifica Delega.
  - cliccare il tasto **Conferma**; il sistema mostra l’esito dell’operazione (MSG04) aggiornando i dati della delega nel Portale e reindirizza l’utente alla pagina *Gestione Deleghe*.
    NOTA: se la “Data Validità Delega – A” è successiva alla *sysdate*, lo stato della delega rimane invariato (ATTIVA); se invece risulta antecedente o uguale alla *sysdate*, lo stato della delega viene aggiornato in REVOCATA.

4.5.16.10 Messaggi

I messaggi di risposta sono i seguenti:

Codice	Tipologia	Testo del messaggio	Opzioni ammissibili
MSG01	Errore	Errore Errore di sistema	[x] pulsante di chiusura
MSG02	Informativo	Attenzione Sei sicuro di voler uscire? I dati non sono stati salvati e si perderanno.	Tasti ANNULLA e CONFERMA
MSG03	Informativo	Attenzione Sicuro di voler modificare la delega con i dati selezionati?	Tasti ANNULLA e CONFERMA
MSG04	Informativo	Delega modificata correttamente.	[x] pulsante di chiusura
MSG05	Errore	Errore “Data Validità Delega Da” maggiore della “Data Validità Delega A”.	[x] pulsante di chiusura
MSG06	Informativo	Attenzione ATTENZIONE: È stata selezionata una data di fine validità per la delega. Cliccando su “Conferma” la delega verrà revocata all’utente. Sicuro di voler procedere?	Tasti ANNULLA e CONFERMA

Tabella 53 Messaggi

4.5.16.11 Controlli

Da prevedere che il campo Email rispetti un formato valido.

4.5.17 UC017 – Gestione Deleghe – Visualizzazione Dettaglio Delega

4.5.17.1 Scopo

Il caso d'uso permette di visualizzare la pagina di dettaglio di una delega.

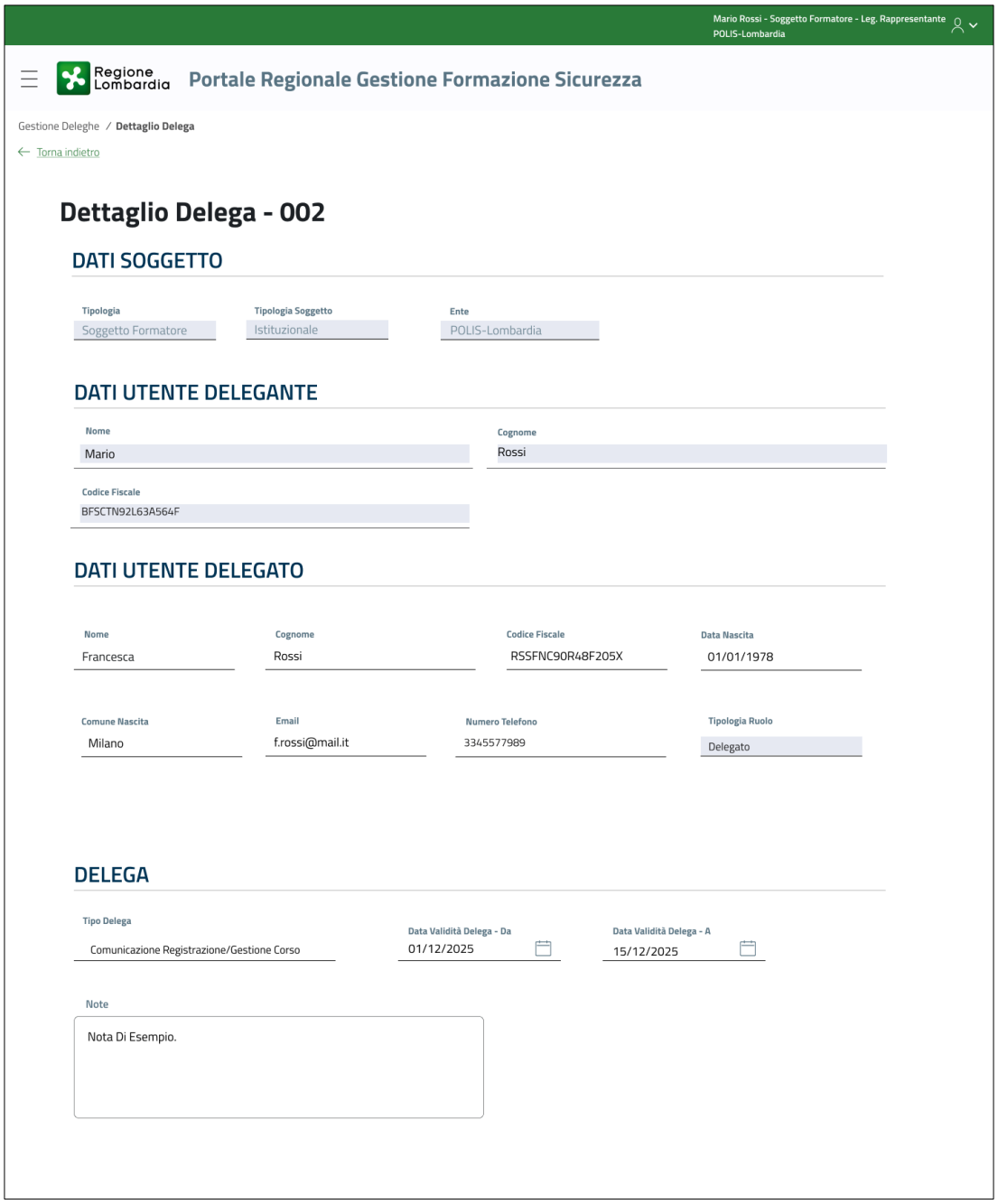


Figura 61 Gestione Deleghe – Dettaglio Delega

4.5.17.2 Requisiti di sicurezza

L'accesso a questo caso d'uso è consentito all'utente autenticato con Tipologia:

- Soggetto Formatore
- Datore di Lavoro
- ATS - Ispezione
- Operatore ARIA

4.5.17.3 Regole d'implementazione

Di seguito, le regole di implementazione previste per questo caso d'uso.

	Regola
1	La *Tipologia* "Soggetto Formatore" con ruolo "Legale Rappresentante" o "Incaricato" visualizza il dettaglio delle deleghe correlate alla *Tipologia Soggetto* e alla Denominazione di appartenenza dell'utente.
2	La *Tipologia* "Datore di Lavoro Aziende/Imprese" con ruolo "Datore di Lavoro" o "Incaricato" visualizza il dettaglio delle deleghe correlate alla Denominazione di appartenenza dell'utente.
3	La *Tipologia* "Soggetto Formatore" e "Datore di Lavoro Aziende/Imprese" con ruolo "Delegato" visualizza il dettaglio delle deleghe in stato "Attiva" associate alla propria utenza.
4	La *Tipologia* "ATS - Ispezione" visualizza il dettaglio delle deleghe associate alla *Tipologia* selezionata come filtro.
5	L'operatore ARIA visualizza il dettaglio delle deleghe associate alla *Tipologia* selezionata come filtro.

Tabella 54 Regole

4.5.17.4 Precondizioni

Il caso d'uso viene attivato se i requisiti di sicurezza e riservatezza sono soddisfatti, ovvero se l'utente ha un ruolo che gli consente di accedere a questo caso d'uso.

4.5.17.5 Postcondizioni

Il sistema mostra la pagina di dettaglio della delega selezionata, riportando tutti i dati correnti e aggiornati relativi alla delega.

4.5.17.6 Dati di input

Il dato di input è la selezione di una delega; il sistema riceve come input il Codice Delega corrispondente per recuperare e visualizzare le informazioni dettagliate.

4.5.17.7 Dati di output

L'output consiste nella visualizzazione della delega selezionata, con tutte le informazioni correnti disponibili per consultazione.

4.5.17.8 Flusso principale

1. L'utente seleziona l'icona 'dettaglio' in corrispondenza di una delega nella pagina *Gestione Deleghe*.
2. L'utente accede alla pagina Dettaglio Delega (Figura 61).

Nella pagina *Dettaglio Delega*:

- Il “Codice Delega” relativo alla delega selezionata è visualizzato accanto al nome della pagina.
- Nella sezione ‘**Dati Soggetto’**, il sistema mostra i seguenti campi precompilati:
  - Tipologia (campo ricavato utilizzando le informazioni dell’utente loggato).
  - Tipologia Soggetto (se previsto, campo ricavato utilizzando le informazioni dell’utente loggato).
  - Denominazione (campo ricavato utilizzando le informazioni dell’utente loggato).
- Nella sezione ‘**Dati Utente Delegante’**, il sistema mostra i seguenti campi precompilati: Nome, Cognome e Codice Fiscale ricavati utilizzando le informazioni dell’utente loggato.
- Nella sezione ‘**Dati Utente Delegato’**, il sistema mostra i seguenti campi precompilati: Nome, Cognome, Codice Fiscale, Data Nascita, Comune Nascita, Email, Numero Telefono e Tipologia Ruolo precompilati con i valori già presenti a sistema.
- Nella sezione **‘Delega’,** il sistema mostra i campi precompilati con i valori già presenti a sistema.

3. L’utente clicca il tasto **Torna Indietro**, sempre abilitato, che riporta alla pagina Gestione Deleghe.

Il caso d’uso termina.

4.5.17.9 Messaggi

I messaggi di risposta sono i seguenti:

Codice	Tipologia	Testo del messaggio	Opzioni ammissibili
MSG01	Errore	Errore Errore di sistema	[x] pulsante di chiusura

Tabella 55 Messaggi

4.5.17.10 Controlli

Non sono previsti controlli formali.

4.5.18 UC018 – Gestione Corsi – Ricerca Corso

4.5.18.1 Scopo

Il caso d'uso permette di ricercare i corsi di formazione e sicurezza già presenti nel Portale GE.FO.S.

4.5.18.2 Requisiti di sicurezza

L'accesso a questo caso d'uso è consentito all'utente autenticato con Tipologia:

- Soggetto Formatore
- Datore di Lavoro
- ATS – Ispezione
- RL - DG Istruzione e Formazione
- RL - DG Welfare UO Prevenzione
- Operatore ARIA

4.5.18.3 Regole d'implementazione

Di seguito, le regole di implementazione previste per questo caso d'uso.

	Regola
1	Il sistema deve presentare i risultati della ricerca in una tabella correttamente impaginata.
2	Il sistema deve consentire l'ordinamento della tabella dei risultati.
3	La Tipologia "Soggetto Formatore" con ruolo "Legale Rappresentante", "Incaricato" o "Delegato" e la Tipologia "Datore di Lavoro" con ruolo "Datore di Lavoro", "Incaricato" o "Delegato" visualizzano i Corsi correlati alla Denominazione di appartenenza dell'utente.
4	Le *Tipologie* "ATS - Ispezione", "RL" e "Operatore ARIA" visualizzano l'elenco di tutti i corsi registrati nel Portale GE.FO.S.
5	I corsi acquisiti da Gestionale Esterno devono essere visualizzati come primi record nella tabella dei risultati.
6	Se Tipologia = Datore di Lavoro (Aziende/Imprese), nella tabella dei risultati della funzionalità Gestione Corsi la colonna «Legale Rappresentante» è sostituita dalla colonna «Datore di Lavoro».

Tabella 56 Regole

4.5.18.4 Precondizioni

Il caso d'uso viene attivato se i requisiti di sicurezza e riservatezza sono soddisfatti, ovvero se l'utente ha un ruolo che gli consente di accedere a questo caso d'uso.

4.5.18.5 Postcondizioni

Visualizzazione dell'esito della ricerca corrispondente ai criteri di ricerca inseriti dall'utente, in cui è possibile:

- spostarsi tra le varie pagine dei risultati;
- ordinare le colonne della tabella dei risultati in ordine crescente o decrescente.

4.5.18.6 Dati di input

I dati di input corrispondono ai seguenti filtri inseriti dall'utente nel pannello di ricerca.

Nome campo	Tipologia	Formato	Dominio	Note
Tipologia	Menù a tendina	Alfabetico	(reset filtro) • Soggetto Formatore • Datore di Lavoro Aziende/Imprese	Precompilato con "Soggetto Formatore" o "Datore di Lavoro Aziende/Imprese" di appartenenza.
Tipologia Soggetto	Menù a tendina	Alfabetico	(reset filtro) • Istituzionale • Accreditato a Regione Lombardia • Fondo Interprofessionale (Limitatamente Ai Corsi Di Cui all'asr 59/2025) • Organismo Paritetico • Associazione Sindacale • Associazione Datoriale • Struttura di Diretta Emanazione/ di Servizio • Scuola Edile (Limitatamente Ai Corsi Di Cui All'allegato XXI Del D.Lgs. 81/2008 • Ente Proprietario o Società Concessionaria Di Strade o Autostrade (Limitatamente ai Corsi di Cui al D.I. 22 Gennaio 2019)	Precompilato con 'Tipologia Soggetto' di appartenenza. Per Operatore ARIA, per ATS-Ispezione e RL, di default è vuoto.
Denominazione	Campo di testo libero	Alfabetico	-	Precompilato con Denominazione di appartenenza. Per Operatore ARIA, per ATS-Ispezione e RL, di default è vuoto.
ID Corso	Campo di testo libero	Alfanumerico	-	Di default è vuoto
Denominazione Corso	Menù a tendina	Alfabetico	- Elenco "Denominazione Corso"	Di default è vuoto
Tipologia Corso	Menù a tendina	Alfabetico	- Elenco di "Tipologie Corso" associato alla Denominazione Corso	Di default è vuoto
Data Creazione Corso - Da	Data	GG/MM/AAAA	-	Di default è vuoto. Data inclusa in fase di ricerca.
Data Creazione Corso - A	Data	GG/MM/AAAA	-	Di default è vuoto. Data inclusa in fase di ricerca.

Data Comunicazione Avvio Edizione Corso - Da	Data	GG/MM/AAAA	-	Di default è vuoto. Data inclusa in fase di ricerca.
Data Comunicazione Avvio Edizione Corso - A	Data	GG/MM/AAAA	-	Di default è vuoto. Data inclusa in fase di ricerca.
Legale Rappresentante / Datore di Lavoro	Menù a tendina	Alfabetico	(reset filtro) • Nome e Cognome	Se Tipologia = Soggetto Formatore: etichetta e valori «Legale Rappresentante» (precompilato per SF; elenco completo per ARIA/ATS/RL). Se Tipologia = Datore di Lavoro: etichetta e valori «Datore di Lavoro» (stessa logica). Di default vuoto.
ID Edizione Corso	Campo di testo libero	Alfanumerico	-	Di default è vuoto
Stato Edizione Corso	Menu a tendina	Alfabetico	(reset filtro) • REGISTRATA • CONCLUSA	Di default è vuoto
Codice Attestato	Campo di testo libero	Alfanumerico	-	Di default è vuoto. (Codice Identificativo Denominazione + ID Corso + ID Edizione + Progressivo Attestato)
Comune Sede Edizione	Menù a tendina	Alfabetico	Elenco dei comuni delle sedi edizione presenti in GE.FO.S.	Di default è vuoto. Il campo consente la ricerca in like sui valori disponibili.

Tabella 57 Dati Input

NOTA: Le associazioni previste per “Denominazione Corso” e “Tipologia Corso” sono disponibili nel file Excel allegato.

elenco_Corsi.xlsx

4.5.18.7 Dati di output

L’output consiste nella visualizzazione della tabella dei risultati contenente i corsi presenti in GE.FO.S.

4.5.18.8 Flusso principale

1. L’utente accede all’applicativo tramite SPID o CIE.

2. Il sistema trova l'utente nella Gestione Utenti di GE.FO.S e reindirizza l'utente alla Home-Page dell'applicativo, abilitando le funzionalità previste per la Tipologia dell'utente autenticato.
3. Dal menù laterale, l'utente seleziona la funzionalità *Gestione Corsi*.
4. Il sistema mostra la schermata con i filtri di ricerca e la tabella dei risultati con i corsi presenti in GE.FO.S. La tabella è strutturata nelle seguenti colonne:
    a. ID Corso;
    b. Denominazione Corso;
    c. Tipologia Corso;
    d. Denominazione;
    e. Utente Inserimento Corso;
    f. Legale Rappresentante / Datore di Lavoro;
    g. Data Creazione Corso;
    h. N. Edizioni Create;
    i. Azioni (icona 'info').

    NOTA: se l'edizione è stata acquisita tramite Gestionale Esterno, nella colonna **Utente Inserimento** è visualizzato il valore **"API"**.

5. L'utente clicca il tasto **Export CSV|Excel** per scaricare i risultati presenti nella tabella in formato .csv o .xlsx.
6. L'utente inserisce un filtro di ricerca e clicca il tasto **Filtra**.
   NOTA: È presente il tasto **Svuota Filtri** (abilitato se inserito un filtro di ricerca) che resetta i filtri ai valori di default.
7. Il sistema restituisce la tabella dei risultati filtrata sulla base dei criteri di ricerca selezionati.
8. L'utente può effettuare le seguenti operazioni:
    a. inserire una nuova "Comunicazione Avvio Corso" tramite il pulsante **Nuova Comunicazione Avvio Corso**.
    b. visualizzare il dettaglio di un corso selezionando l'icona "info" in corrispondenza del corso di interesse.

		Ruoli				
		Soggetto Formatore	**Datore Lavoro**	**ATS**	**Regione**	**Operatore ARIA**
Funzionalità	**Comunicazione Avvio Corso**	x	x			
	Dettaglio Corso (icona info)	x	x	x	x	x

Tabella 58 Corsi – Ruoli abilitati

Il caso d'uso termina.

4.5.18.9 Flusso alternativo

- In fase di ricerca, il sistema non trova risultati.

Soggetto Formatore

I filtri di ricerca “Tipologia”, “Tipologia Soggetto”, “Denominazione” vengono visualizzati già precompilati utilizzando le informazioni dell’utente loggato.

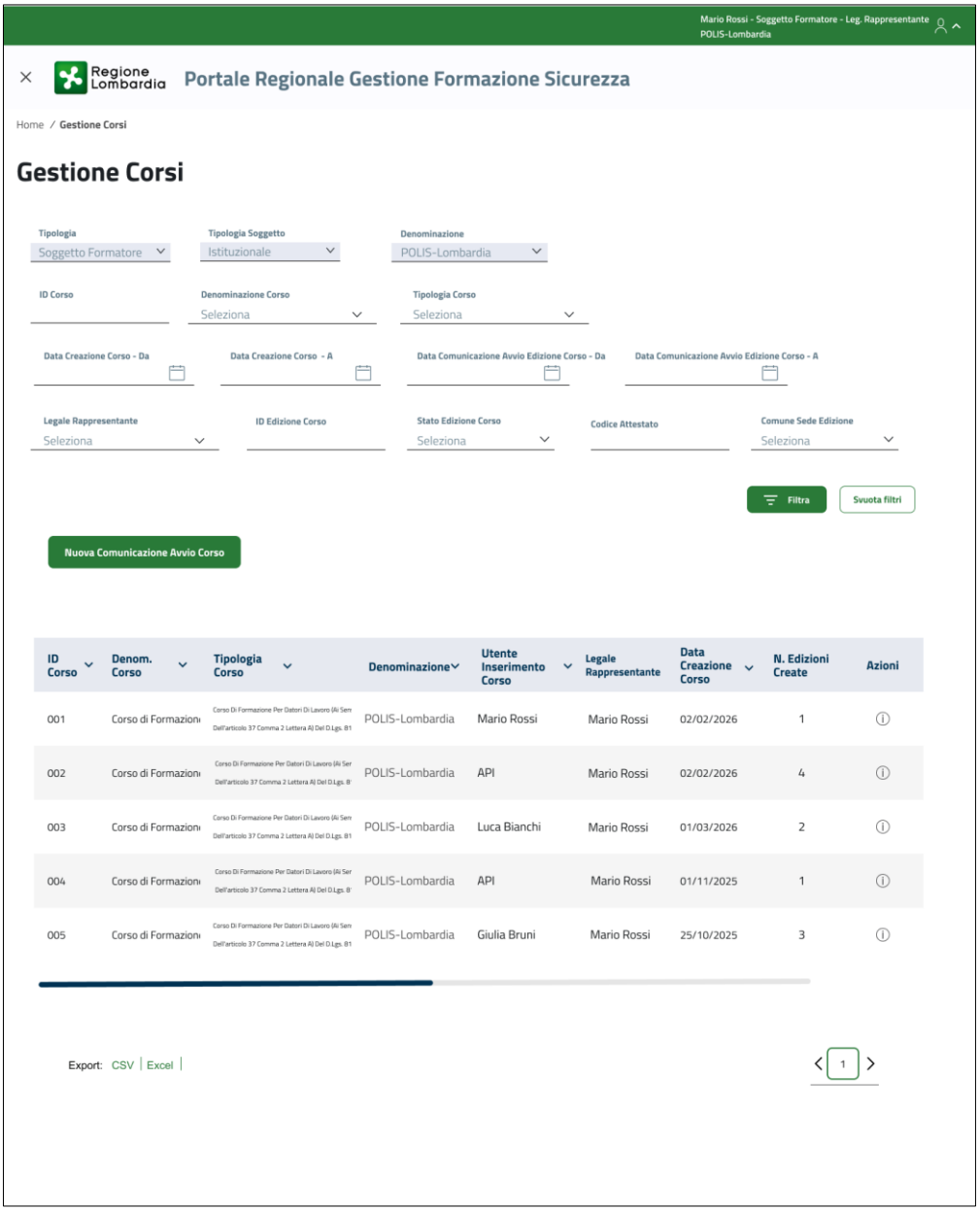


Figura 62 Gestione Corsi - Soggetto Formatore

Datore di Lavoro

I filtri di ricerca “Tipologia”, “Denominazione” vengono visualizzati già precompilati utilizzando le informazioni dell’utente loggato.

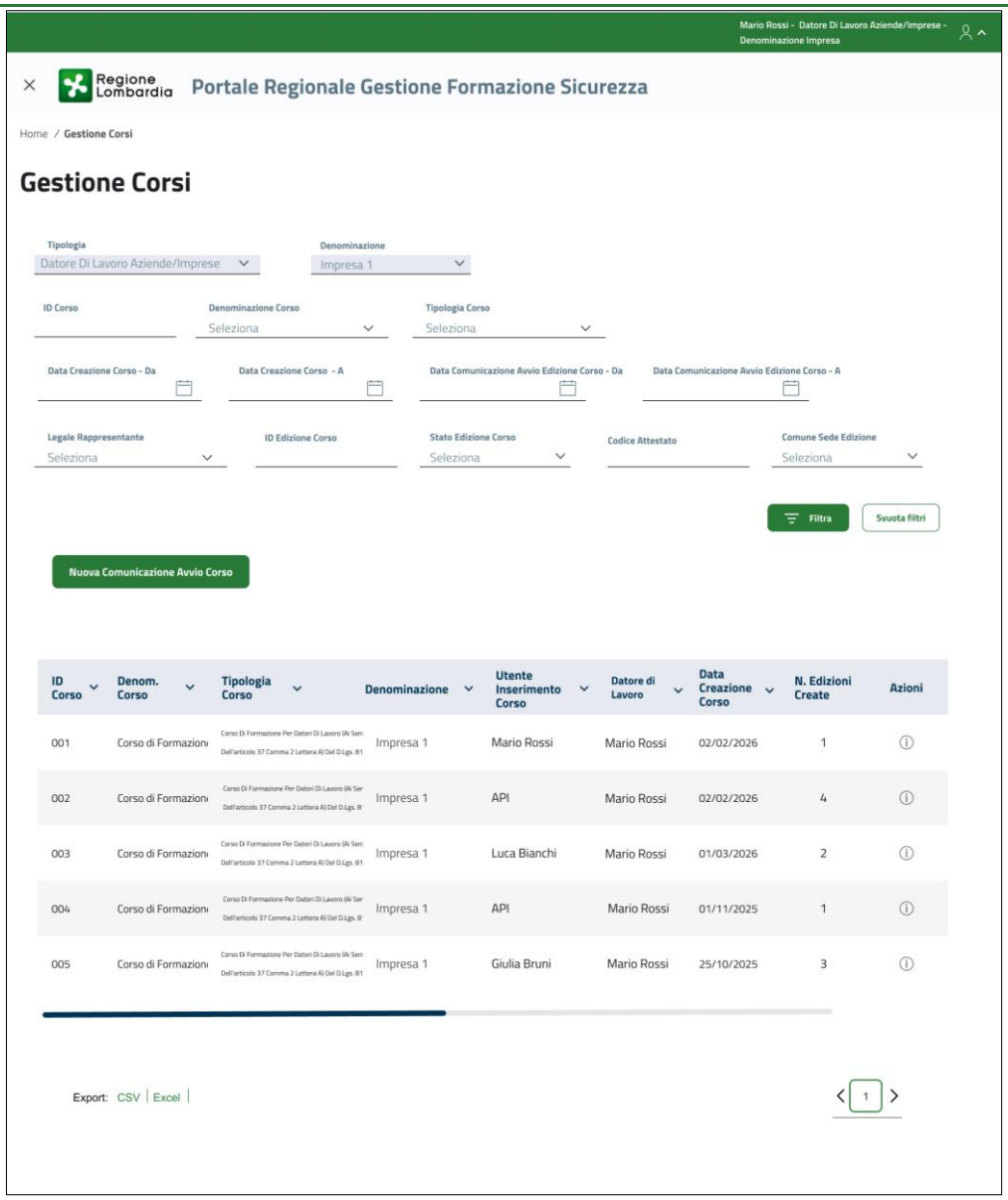


Figura 63 Gestione Corsi - Datore di Lavoro

Tipologia – ATS – Ispezione – RL – Operatore ARIA

Il filtro di ricerca “Tipologia” viene visualizzato con le opzioni “Soggetto Formatore” e “Datore di Lavoro Aziende/Imprese”.

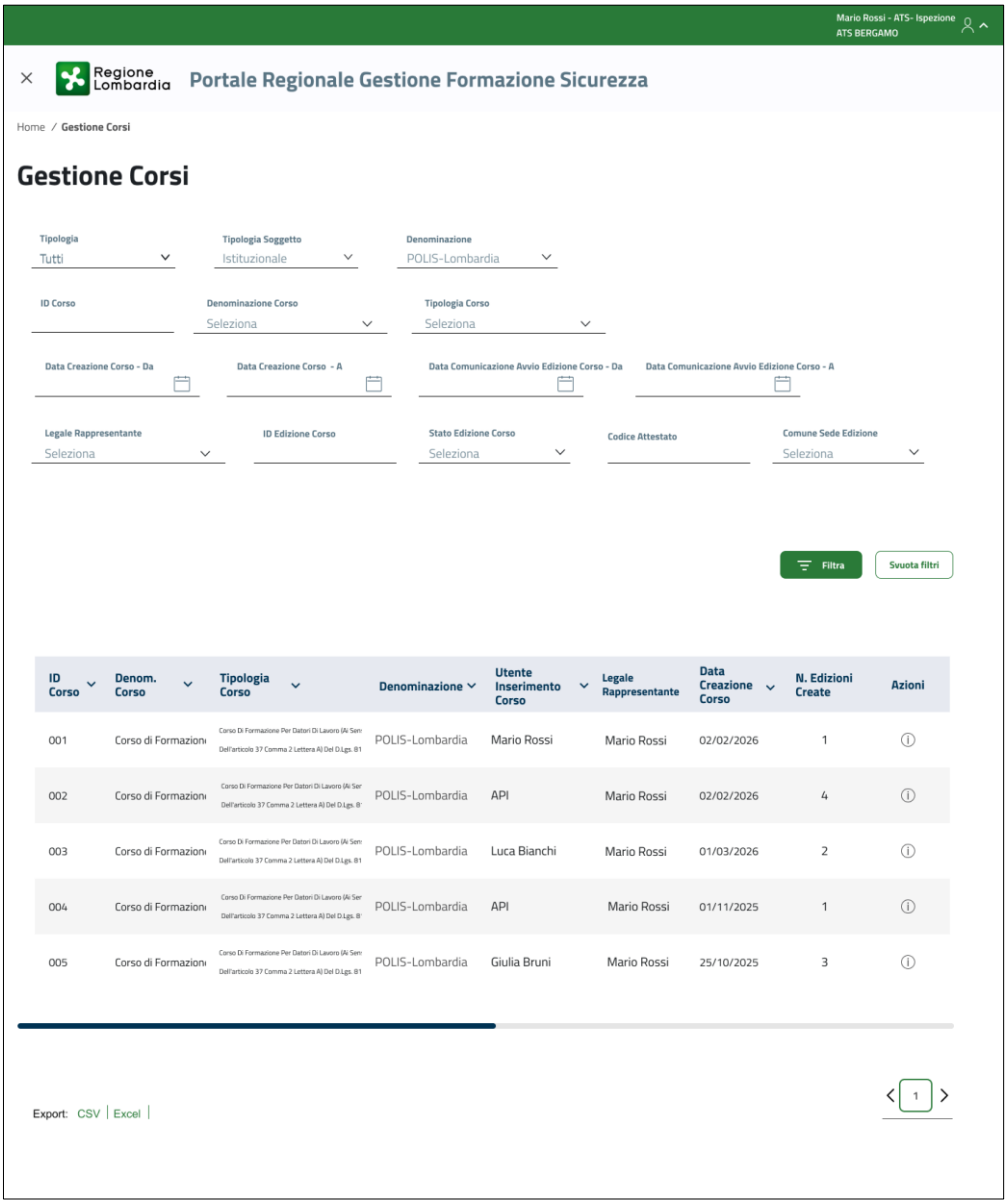


Figura 64 Gestione Corsi

4.5.18.10 Messaggi

I messaggi di risposta sono i seguenti:

Codice	Tipologia	Testo del messaggio	Opzioni ammissibili
MSG01	Errore	Errore Errore di sistema	[x] pulsante di chiusura
MSG02	Errore	Errore Data “Data Creazione Corso - Da” maggiore della “Data Creazione Corso - A”.	[x] pulsante di chiusura

MSG03	Errore	Errore Data “Data Comunicazione Avvio Edizione Corso - Da” maggiore della “Data Comunicazione Avvio Edizione Corso - A”.	[x] pulsante di chiusura

Tabella 59 Messaggi

4.5.18.11 Controlli

Non sono previsti i relativi controlli di correttezza.

4.5.19 UC019 – Comunicazione Avvio Corso

4.5.19.1 Scopo

Il caso d'uso permette di comunicare l'avvio di un nuovo corso in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
NOTA: Il caso d'uso può essere attivato dalla funzionalità *Comunicazione Avvio Corso* oppure dal pulsante Nuova Comunicazione Avvio Corso nella pagina *Gestione Corsi*.

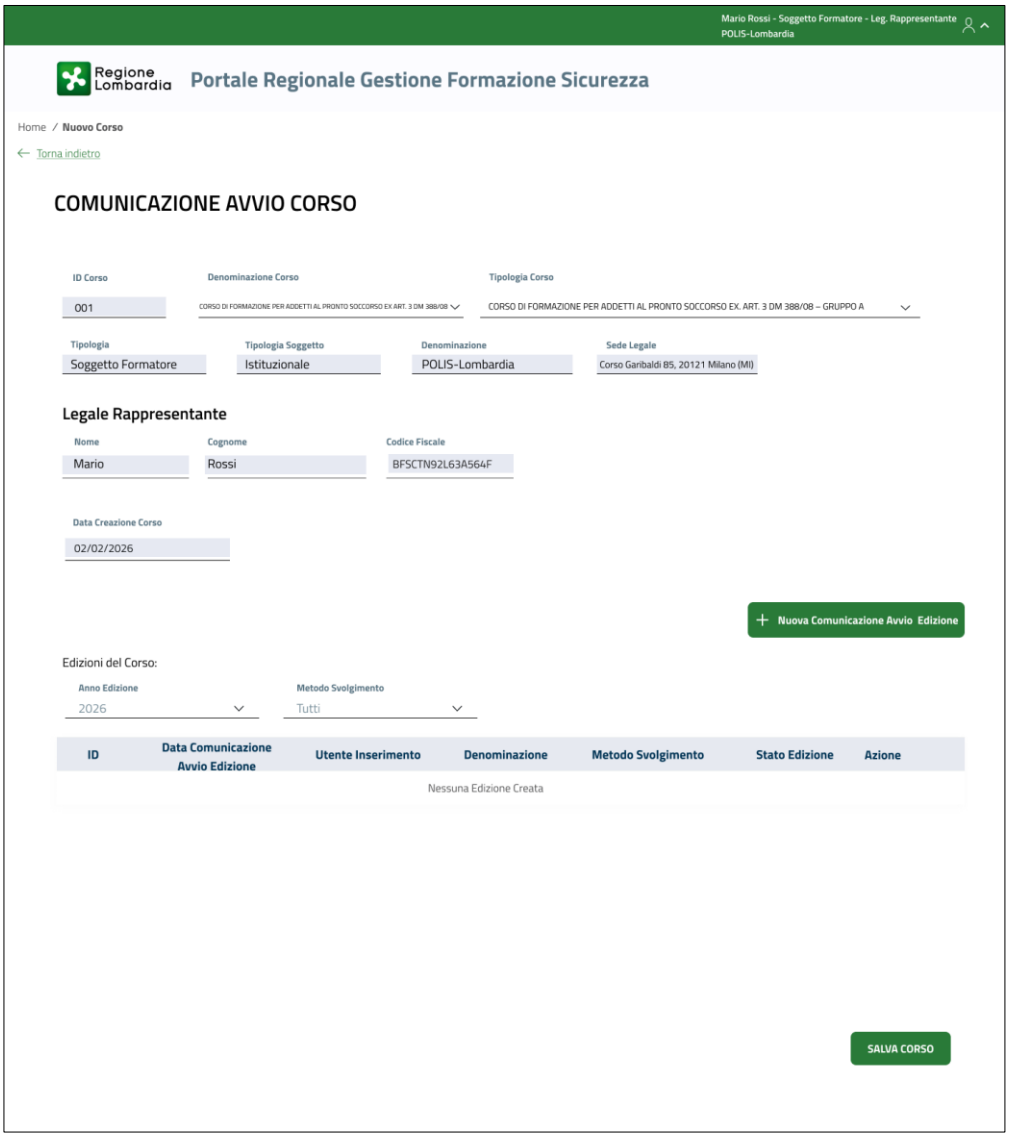


Figura 65 Comunicazione Avvio Corso

4.5.19.2 Requisiti di sicurezza

L'accesso a questo caso d'uso è consentito all'utente autenticato.

4.5.19.3 Regole d'implementazione

Di seguito, le regole di implementazione previste per questo caso d'uso.

	Regola

1	La funzionalità è abilitata a Legale Rappresentante, Incaricato e Delegato con delega attiva del Soggetto Formatore e a Datore di Lavoro, Incaricato e Delegato con delega attiva del Datore di Lavoro.
2	Nella pagina *Comunicazione Avvio Corso*, i campi Tipologia, Tipologia Soggetto (se previsto), Denominazione, Sede Legale, Denominazione e i dati del Legale Rappresentante (o del Datore di Lavoro, se Tipologia = Datore di Lavoro) non sono modificabili.
3	Il pulsante Salva Corso si abilita dopo la selezione dei campi “Denominazione Corso” e “Tipologia Corso”.
4	Il campo “Data Creazione Corso” è precompilato con la data odierna.

Tabella 60 Regole

4.5.19.4 Precondizioni

Il caso d'uso viene attivato se i requisiti di sicurezza e riservatezza sono soddisfatti, ovvero se l'utente ha un ruolo che gli consente di accedere a questo caso d'uso.

4.5.19.5 Postcondizioni

A seguito della comunicazione, il sistema salva i dati del Corso e visualizza un messaggio di conferma dell’avvenuta operazione.

4.5.19.6 Dati di input

I dati di input sono:

- le informazioni contenute nella credenziale SPID o CIE dell’utente che ha effettuato l’accesso;
- i dati del Legale Rappresentante / Datore di Lavoro;
- i dati del Corso.

4.5.19.7 Dati di output

L’output consiste nella comunicazione di avvio di un nuovo corso da parte dell’utente autenticato.

4.5.19.8 Flusso principale

1. L’utente tenta l’accesso all’applicativo tramite SPID o CIE.
2. Il sistema trova l’utente nella Gestione Utenti di GE.FO.S e reindirizza l’utente alla Home-Page dell’applicativo, abilitando le funzionalità previste per la Tipologia dell’utente autenticato.
3. Dal menù laterale, l’utente seleziona la funzionalità *Comunicazione Avvio Corso* oppure, dalla pagina *Gestione Corsi*, clicca il tasto **Nuova Comunicazione Avvio Corso**.
4. Il sistema mostra la pagina *Comunicazione Avvio Corso*.
   Nella pagina *Comunicazione Avvio Corso* sono presenti i seguenti campi:

Nome campo	Tipologia	Dominio	Note	Obbligatorietà
ID Corso	Campo precompilato	-	Campo alfanumerico generato dal Sistema	SI

Denominazione Corso	Menù a tendina	(reset filtro) -	Elenco "Denominazione Corso"	SI
Tipologia Corso	Menù a tendina	(reset filtro) -	Dipendente dal campo "Denominazione Corso"	SI
Tipologia	Campo precompilato	-	Campo ricavato dall'utente autenticato	SI
Tipologia Soggetto	Campo precompilato	-	Campo ricavato dall'utente autenticato	SI
Denominazione	Campo precompilato	-	Campo ricavato dall'utente autenticato	SI
Sede Legale Denominazione	Campo precompilato	-	Campo ricavato dalla denominazione a cui appartiene l'utente autenticato	SI
Legale Rappresentante / Datore di Lavoro - Nome	Campo precompilato	-	Campo ricavato dalla denominazione a cui appartiene l'utente autenticato. Se Tipologia = Datore di Lavoro, etichetta «Datore di Lavoro».	SI
Legale Rappresentante / Datore di Lavoro - Cognome	Campo precompilato	-	Campo ricavato dalla denominazione a cui appartiene l'utente autenticato. Se Tipologia = Datore di Lavoro, etichetta «Datore di Lavoro».	SI
Legale Rappresentante / Datore di Lavoro – Codice Fiscale	Campo precompilato	-	Campo ricavato dalla denominazione a cui appartiene l'utente autenticato. Se Tipologia = Datore di Lavoro, etichetta «Datore di Lavoro».	SI
Data Creazione Corso	Campo precompilato	-	Campo valorizzato automaticamente dal sistema con la data corrente	SI

Tabella 61 Comunicazione Avvio Corso – Campi

5. L'utente seleziona "Denominazione Corso" e "Tipologia Corso".
6. Il sistema abilita il pulsante **Salva Corso**.
   NOTA: È presente il pulsante **Torna Indietro** (sempre abilitato), che riporta alla pagina *Gestione Corsi*. Se cliccato prima del salvataggio, il sistema mostra MSG03.
7. L'utente clicca **Salva Corso**, il sistema salva il corso e mostra MSG02. I dati del corso non saranno più modificabili e l'utente viene rimandato alla pagina *Gestione Corso*.

Il caso d'uso termina.

4.5.19.9 Messaggi

I messaggi di risposta sono i seguenti:

Codice	Tipologia	Testo del messaggio	Opzioni ammissibili
MSG01	Errore	**Errore** Errore di sistema	[x] pulsante di chiusura
MSG02	Informativo	Corso Registrato con Successo	[x] pulsante di chiusura
MSG03	Informativo	**Attenzione** Sei sicuro di voler uscire? I dati non sono stati salvati e si perderanno.	Tasti ANNULLA e CONFERMA

Tabella 62 Messaggi

4.5.19.10 Controlli

Non sono previsti controlli di correttezza.

4.5.20 UC020 – Gestione Corsi – Gestione Corso

4.5.20.1 Scopo

Il caso d'uso permette di visualizzare il dettaglio di un corso registrato nel portale.

4.5.20.2 Requisiti di sicurezza

L'accesso a questo caso d'uso è consentito all'utente autenticato con Tipologia:

- Soggetto Formatore
- Datore di Lavoro
- ATS – Ispezione
- RL - DG Istruzione e Formazione
- RL - DG Welfare UO Prevenzione
- Operatore ARIA

4.5.20.3 Regole d'implementazione

Di seguito, le regole di implementazione previste per questo caso d'uso.

	Regola
1	La Tipologia "Soggetto Formatore", con ruolo "Legale Rappresentante", "Incaricato" o "Delegato", visualizza il dettaglio dei Corsi correlati alla Tipologia Soggetto e alla Denominazione di appartenenza dell'utente.
2	La Tipologia "Datore di Lavoro" con ruolo "Datore di Lavoro", "Incaricato" o "Delegato" visualizza il dettaglio dei Corsi correlati alla Denominazione di appartenenza.
3	Le *Tipologie* "ATS - Ispezione", "RL" e "Operatore ARIA", visualizzano il dettaglio di tutti i Corsi registrati in GE.FO.S.
4	Nella colonna Azione della tabella *Edizioni del Corso* è presente l'icona "matita" se Stato Edizione = REGISTRATA; altrimenti, è presente l'icona "dettaglio" se Stato Edizione = CONCLUSA.

5	Il pulsante “Nuova Comunicazione Avvio Edizione” è abilitato, per i Soggetti Formatori e i Datori di Lavoro, agli utenti con ruolo di Legale Rappresentante o Incaricato e ai Delegati con delega registrata.
6	Nella pagina Gestione Corso, i dati del corso precedentemente compilati sono visualizzati in sola lettura e non sono modificabili.

Tabella 63 Regole

4.5.20.4 Precondizioni

Il caso d'uso viene attivato se i requisiti di sicurezza e riservatezza sono soddisfatti, ovvero se l'utente ha un ruolo che gli consente di accedere a questo caso d'uso.

4.5.20.5 Postcondizioni

Il sistema mostra la pagina di dettaglio del corso selezionato, riportando tutti i dati del corso e la tabella delle edizioni del corso.

4.5.20.6 Dati di input

Il dato di input è la selezione dell’icona “Info” nella colonna “Azioni” del corso di interesse presente nella tabella della pagina *Gestione Corsi*; il sistema riceve come input l’ID Corso corrispondente per recuperare e visualizzare le informazioni dettagliate.

4.5.20.7 Dati di output

L’output consiste nella visualizzazione dei dati del corso e della tabella delle edizioni del corso.

4.5.20.8 Flusso principale

1. L’utente tenta l’accesso all’applicativo tramite SPID o CIE.
2. Il sistema trova l’utente nella Gestione Utenti di GE.FO.S e reindirizza l’utente alla Home-Page dell’applicativo, abilitando le funzionalità previste per la Tipologia dell’utente autenticato.
3. Dal menù laterale, l’utente seleziona la funzionalità *Gestione Corsi*.
4. Il sistema mostra i corsi registrati nel Portale.
5. L’utente seleziona l’icona ‘info’ nella colonna Azioni in corrispondenza di un corso.
6. Il sistema mostra la pagina *Gestione Corso* con l’ID del corso selezionato e i relativi dati precompilati e non modificabili. Inoltre, mostra la tabella delle edizioni associate al corso selezionato, strutturata nelle seguenti colonne:
    a. ID;
    b. Data Comunicazione Avvio Edizione;
    c. Utente Inserimento;
    d. Denominazione;
    e. Metodo Svolgimento;
    f. Stato Edizione;
    g. Azione (icona ‘matita’ o icona ‘dettaglio’).
    NOTA: se l’edizione è stata acquisita tramite Gestionale Esterno, nella colonna Utente Inserimento è visualizzato il valore “API”.
7. L’utente può effettuare le seguenti operazioni:

a. ricercare una specifica edizione utilizzando i filtri "**Anno Edizione**" (menu a tendina precompilato con l'anno corrente) e "**Metodo di Svolgimento**" (menu a tendina con le opzioni Presenza Fisica, Video-conferenza, E-Learning e Modalità Mista).
b. procedere con una comunicazione di avvio edizione tramite il pulsante **Nuova Comunicazione Avvio Edizione** situato sopra la tabella Edizioni del Corso;
c. modificare una edizione del corso cliccando l'icona **"matita"** su un'edizione in stato REGISTRATA;
d. consultare un'edizione del corso cliccando l'icona **"dettaglio"** su un'edizione. Il sistema apre la **Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso** in **sola visualizzazione**. L'utente visualizza le sezioni dell'edizione già compilate e salvate descritte negli UC successivi con i soli pulsanti **Sessione Precedente**, **Sessione Successiva** e **Torna Indietro**.
NOTA: per le edizioni in stato REGISTRATA sono accessibili solo le sezioni per cui è stato effettuato almeno un salvataggio; per le edizioni in stato CONCLUSA sono visualizzabili tutte le sezioni dell'edizione.

		Ruoli				
		Soggetto Formatore	**Datore Lavoro**	**ATS**	**Regione**	**Operatore ARIA**
Funzionalità	**Nuova Comunicazione Avvio Edizione**	x	x			
	Modifica Edizione (icona matita)	x	x			
	Dettaglio Edizione (icona dettaglio)	x	x	x	x	x

Tabella 64 Corsi - Ruoli abilitati

NOTA: È presente il pulsante **Torna Indietro** (sempre abilitato), che riporta alla pagina *Gestione Corsi*.

Il caso d'uso termina.

Soggetto Formatore – Legale Rappresentante, Incaricato e Delegato

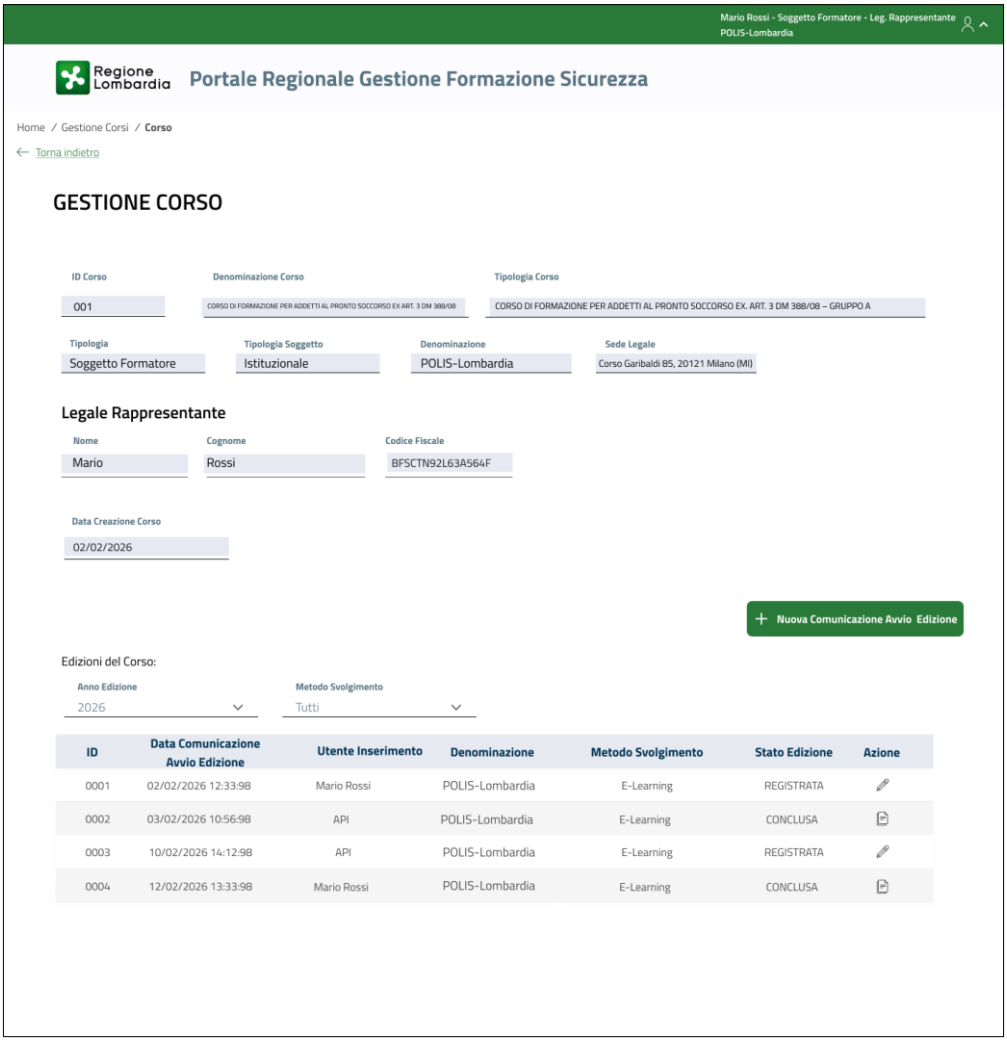


Figura 66 Gestione Corso - Soggetto Formatore

Datore di Lavoro, Incaricato e Delegato

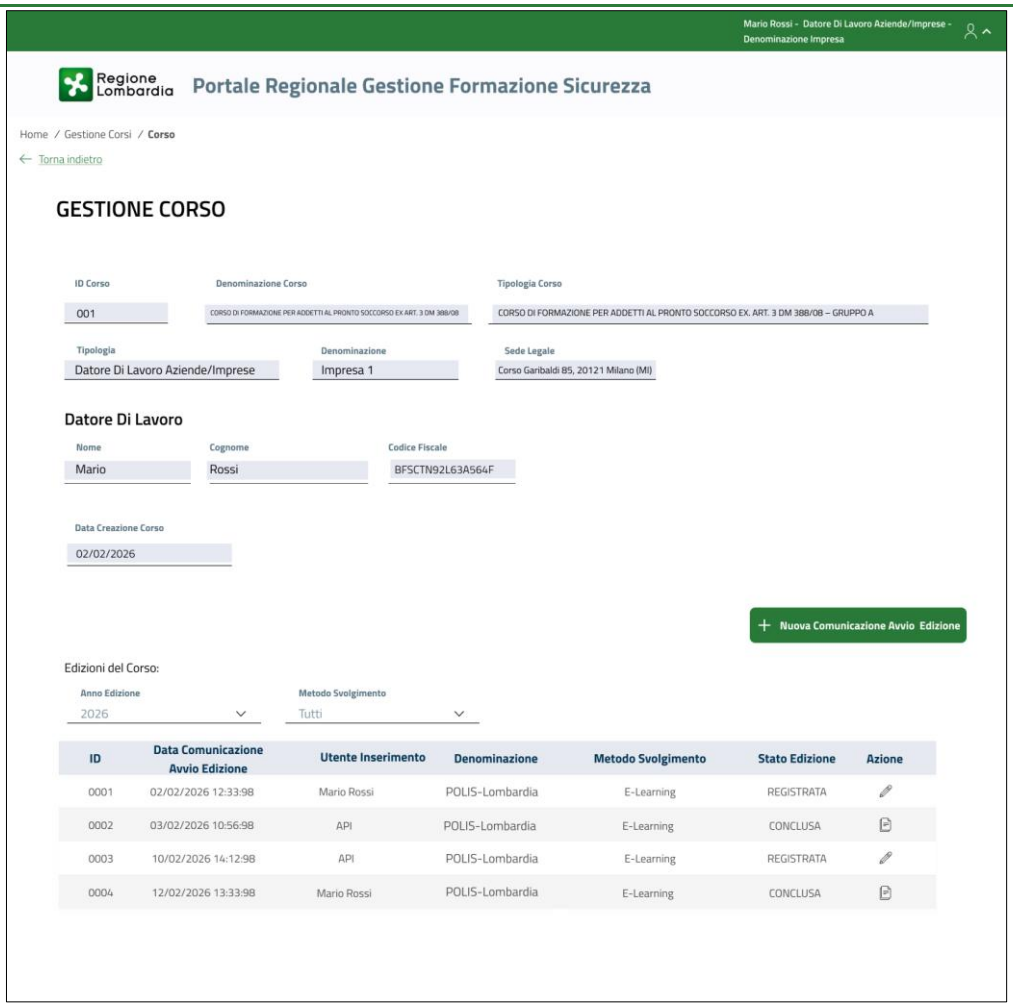


Figura 67 Gestione Corso - Datore di Lavoro

Tipologia – ATS – Ispezione – RL – Operatore ARIA

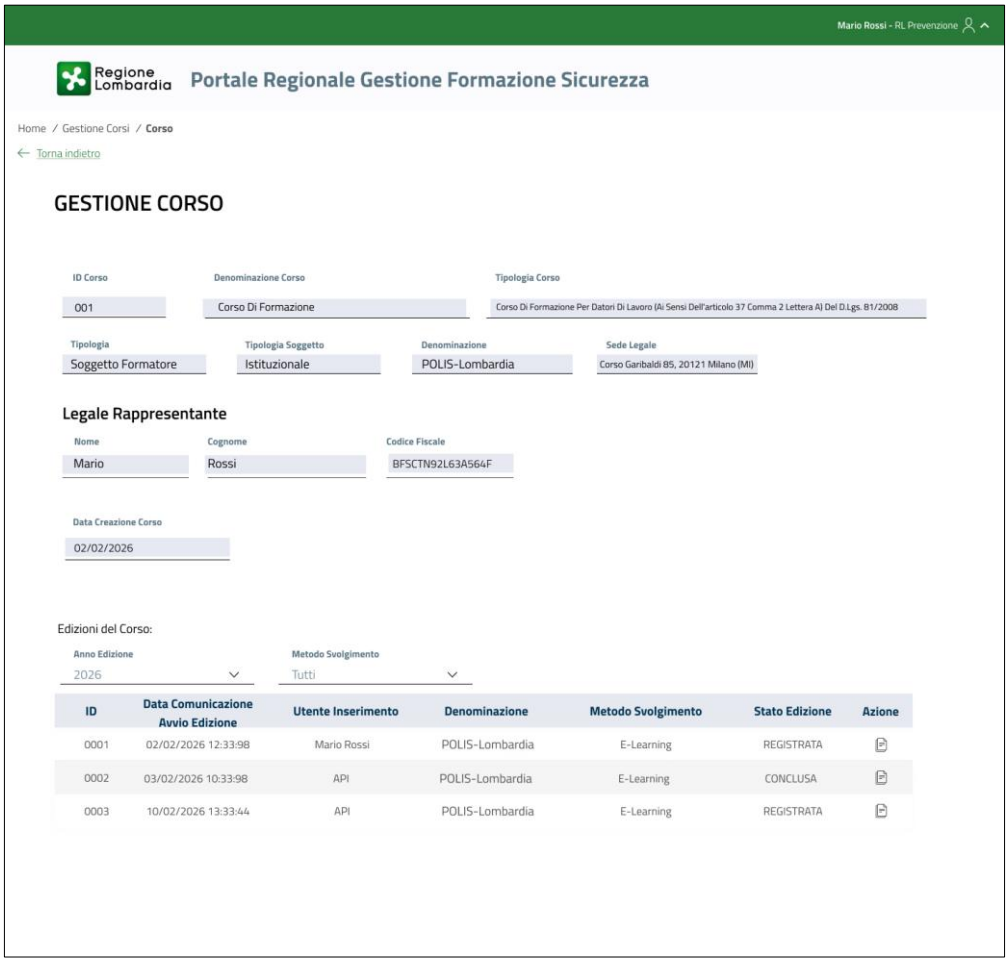


Figura 68 Gestione Corso

4.5.20.9 Messaggi

I messaggi di risposta sono i seguenti:

Codice	Tipologia	Testo del messaggio	Opzioni ammissibili
MSG01	Errore	**Errore** Errore di sistema	[x] pulsante di chiusura

Tabella 65 Messaggi

4.5.20.10 Controlli

Non sono previsti i relativi controlli di correttezza.

4.5.21 UC021 – Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso

4.5.21.1 Scopo

Il caso d'uso permette di comunicare l'avvio di una nuova edizione del corso.

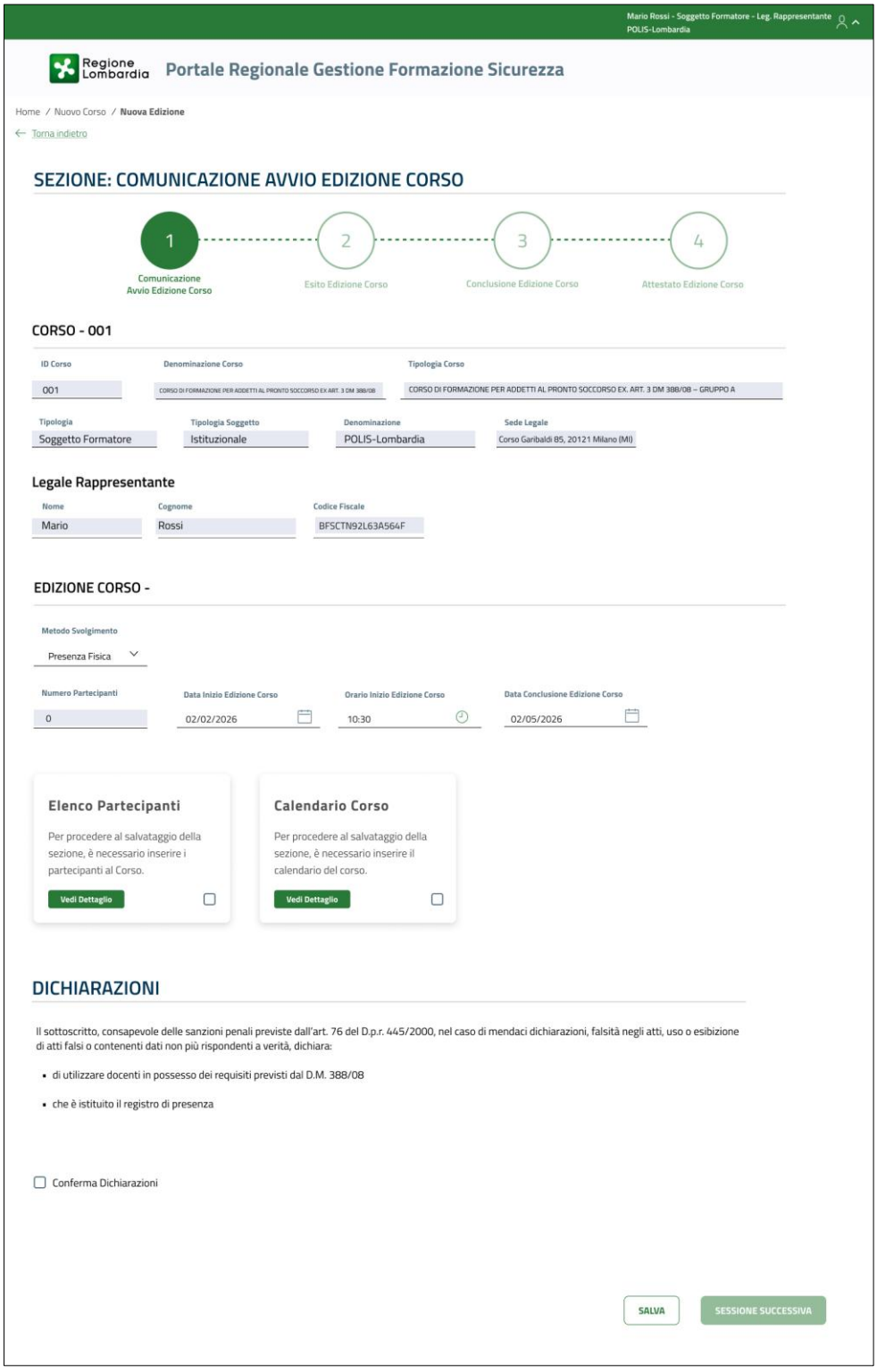


Figura 69 Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso - Legale Rappresentante

4.5.21.2 Requisiti di sicurezza

L'accesso a questo caso d'uso è consentito all'utente autenticato.

4.5.21.3 Regole d'implementazione

Di seguito, le regole di implementazione previste per questo caso d'uso.

	Regola
1	La funzionalità è abilitata a Legale Rappresentante, Incaricato e Delegato con delega attiva del Soggetto Formatore e a Datore di Lavoro, Incaricato e Delegato con delega attiva del Datore di Lavoro.
2	I dati del corso (Denominazione Corso, Tipologia Corso, Tipologia, Tipologia Soggetto, Denominazione, Sede Legale, Denominazione, dati del Legale Rappresentante o del Datore di Lavoro) sono precompilati e non modificabili.
3	Il tasto "Sessione Successiva" si abilita solo se la sezione è stata precedentemente salvata.
4	Al primo salvataggio dell'edizione, il sistema imposta Stato Edizione = REGISTRATA. Il sistema genera e memorizza la Data Comunicazione Avvio Edizione con data e ora correnti (formato DD/MM/YYYY HH:MM).
5	Se Metodo Svolgimento = E-learning, ogni edizione è associata a un solo partecipante.
6	Il pulsante "Salva" si abilita al completamento di tutti i campi obbligatori della sezione, dell'inserimento dell'elenco partecipanti e del calendario corso.
7	Dopo il primo salvataggio della sezione, restano modificabili esclusivamente le sottosezioni Elenco Partecipanti e Calendario.
8	Il contenuto della pop-up Calendario Corso è determinato dal valore di Edizione Corso – Metodo Svolgimento selezionato nella sezione.
9	Se Metodo Svolgimento = Presenza Fisica o Modalità Mista, è possibile ammettere al massimo 30 partecipanti all'edizione.
10	Il sistema consente il primo salvataggio della sezione fino a un'ora **dopo** l'inizio dell'edizione, calcolato su Data Inizio Edizione Corso e Orario Inizio Edizione Corso. Se la data/ora corrente risulta successiva a tale soglia, il sistema impedisce il salvataggio.
11	La pop-up "Dichiarazioni" e l'invio al SAFE sono previsti solo al primo salvataggio; i salvataggi successivi aggiornano i dati senza ripresentare le pop-up.
12	Per Tipologia Corso "Corso di formazione…", in modalità Presenza Fisica, Videoconferenza e Modalità Mista, il calendario dell'edizione deve risultare coerente con il monte ore minimo previsto dalla Tipologia Corso. Il controllo non si applica alla modalità E-learning.
13	Dopo il primo salvataggio, in modifica del Calendario per Presenza Fisica, Videoconferenza e Modalità Mista, il sistema impedisce la cancellazione di una giornata la cui data è antecedente alla data in cui viene effettuata la modifica.

Tabella 66 Regole

4.5.21.4 Precondizioni

Il caso d'uso viene attivato se i requisiti di sicurezza e riservatezza sono soddisfatti, ovvero se l'utente ha un ruolo che gli consente di accedere a questo caso d'uso.

4.5.21.5 Postcondizioni

A seguito del salvataggio, il sistema salva i dati della Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso e visualizza un messaggio di conferma dell'avvenuta operazione. L'edizione salvata assume stato REGISTRATA.

4.5.21.6 Dati di input

I dati di input sono:

- le informazioni contenute nella credenziale SPID o CIE dell'utente che ha effettuato l'accesso;
- i dati del Legale Rappresentante o del Datore di Lavoro;
- i dati dell'edizione del Corso;
- l'elenco dei Partecipanti;
- il Calendario del Corso;
- la Conferma Dichiarazioni.

4.5.21.7 Dati di output

L'output consiste nella registrazione della Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso da parte dell'utente autenticato.

4.5.21.8 Flusso principale

1. L'utente tenta l'accesso all'applicativo tramite SPID o CIE.
2. Il sistema trova l'utente nella Gestione Utenti di GE.FO.S e reindirizza l'utente alla Home-Page dell'applicativo, abilitando le funzionalità previste per la Tipologia dell'utente autenticato.
3. Dal menù laterale, l'utente seleziona la funzionalità *Gestione Corsi* oppure *Comunicazione Avvio Corso* e raggiunge la pagina **Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso**:
    - **Gestione Corsi:** ricerca corsi → Gestione Corso → **Nuova Comunicazione Avvio Edizione**.
    - **Comunicazione Avvio Corso**: compilazione e salvataggio dati corso (UC017) → **Nuova Comunicazione Avvio Edizione**.

4. In entrambi i casi, il sistema mostra la pagina **Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso** con il flusso multi-step (Step 1–4: Avvio, Esito, Conclusione, Attestato).
   Gli step sono non cliccabili; la navigazione avviene tramite **Sessione Precedente** e **Sessione Successiva**.

5. Nella *Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso* sono presenti i seguenti campi:

Nome campo	Tipologia	Dominio	Note	Obbligatorietà
ID Corso	Campo precompilato	-	Campo alfanumerico generato dal Sistema	SI
Denominazione Corso	Menù a tendina	(reset filtro) -	Elenco "Denominazione Corso"	SI

Tipologia Corso	Menù a tendina	(reset filtro) -	Dipendente dal campo "Denominazione Corso"	SI
Tipologia	Campo precompilato	-	Campo ricavato dall'utente autenticato	SI
Tipologia Soggetto	Campo precompilato	-	Campo ricavato dall'utente autenticato	SI
Sede Legale	Campo precompilato	-	Campo ricavato dall'utente autenticato	SI
Sede Legale	Campo precompilato	-	Campo ricavato dalla denominazione a cui appartiene l'utente autenticato	SI
Legale Rappresentante / Datore di Lavoro - Nome	Campo precompilato		Campo ricavato dalla denominazione a cui appartiene l'utente autenticato	SI
Legale Rappresentante / Datore di Lavoro - Cognome	Campo precompilato		Campo ricavato dalla denominazione a cui appartiene l'utente autenticato	SI
Legale Rappresentante / Datore di Lavoro – Codice Fiscale	Campo precompilato		Campo ricavato dalla denominazione a cui appartiene l'utente autenticato	SI
Edizione Corso - Metodo Svolgimento	Menu a tendina	(reset filtro) - Presenza fisica - E-Learning - Videoconferenza - Modalità Mista	Di default è vuoto. Le modalità di svolgimento disponibili sono determinate in funzione della Tipologia Corso. Dopo il primo salvataggio, il campo risulta in sola lettura.	SI
Edizione Corso - Numero Partecipanti	Campo precompilato	-	Di default è 0; si aggiorna automaticamente dopo la conferma dell'elenco partecipanti	SI
Edizione Corso - Data Inizio Edizione Corso	Data	-	Di default è vuoto	SI
Edizione Corso - Orario Inizio Edizione Corso	Ora	Formato HH:MM.	Di default è vuoto	SI
Edizione Corso - Data Conclusione Edizione Corso	Data	-	Di default è vuoto	SI

Tabella 67 Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso - Campi

6. Nella sezione **Elenco Partecipanti**, l'utente clicca il pulsante **Vedi Dettaglio** e visualizza la pop-up *Elenco Partecipanti*.

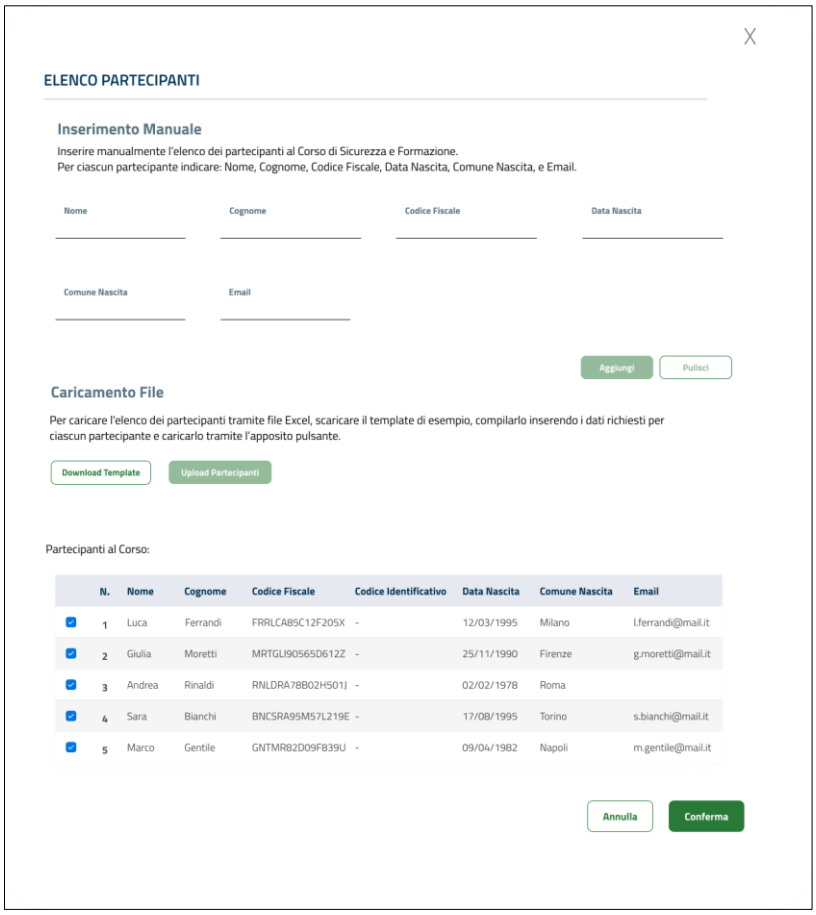


Figura 70 Elenco Partecipanti

Nella pop-up *Elenco Partecipanti*, l'utente può:

a. inserire manualmente i dati di ciascun partecipante, compilando i seguenti campi:

Nome campo	Tipologia	Note	Obbligatorietà
Nome	Campo di testo libero	Campo Alfabetico	SI
Cognome	Campo di testo libero	Campo Alfabetico	SI
Codice Fiscale	Campo di testo libero	Campo Alfanumerico. Controllo di coerenza con i dati anagrafici inseriti. Visibile e obbligatorio se **Comune Nascita** = comune italiano.	SI se nato in Italia; NO se nato all'estero
Codice Identificativo	Campo di testo libero	Campo Alfanumerico. Identificativo personale per partecipanti stranieri privi di Codice Fiscale. Visibile e obbligatorio solo se **Comune Nascita** = stato estero.	SI se nato all'estero e se non valorizzato il Codice Fiscale; NO se nato in Italia

Data Nascita	Data	-	SI
Comune Nascita	Menu a tendina	Ricerca in **like** sui valori disponibili a DB (comuni italiani e stati esteri). **Tooltip:** *«Selezionare il Comune di nascita per i nati in Italia e lo Stato di nascita per i nati all'estero.»*	SI
Email	Campo di testo libero	Controllo sulla validità dell'indirizzo mail.	NO

Tabella 68 Partecipanti

Sono presenti due tasti: **Aggiungi** e **Pulisci**.

- L'utente clicca il tasto **Pulisci:** il sistema resetta i valori di default e, allo stesso tempo, pulisce la tabella dei partecipanti.
- L'utente compila i campi e clicca su **Aggiungi**: il sistema esegue i controlli previsti (Tabella 69) e, se superati, popola la tabella con le colonne Nome, Cognome, Codice Fiscale (se nato in Italia) o Codice Identificativo (se nato all'estero), Data Nascita, Comune Nascita, Email e la relativa checkbox.

b. caricare i dati di ciascun partecipante tramite file Excel

- L'utente clicca **Download Template**: il sistema effettua il download del file Excel con le colonne Nome, Cognome, Codice Fiscale (se nato in Italia), Data Nascita, Comune Nascita, Codice Identificativo se Partecipante Estero, Email e abilita Upload Partecipanti.
- L'utente compila il file e clicca **Upload Partecipanti**: il sistema elabora il file, esegue i controlli previsti (Tabella 69) e popola la tabella con i partecipanti validi.

c. Confermare

- L'utente clicca Conferma: il sistema mostra MSG11.
  NOTA: Se Metodo Svolgimento "Presenza Fisica" o "Modalità Mista", il sistema verifica il numero di partecipanti caricati e, in caso di superamento della soglia massima di 30 partecipanti, impedisce il caricamento mostrando il MSG14.
- L'utente clicca **Conferma** nella pop-up: il sistema salva l'elenco dei partecipanti selezionati tramite checkbox.
- La checkbox della sezione Elenco Partecipanti risulta valorizzata.

NOTA (E-learning): se Metodo Svolgimento = E-learning, è consentita la selezione di un solo partecipante. Se in tabella è selezionato un partecipante, i pulsanti Aggiungi, Pulisci e Upload Partecipanti sono disabilitati; deselezionandolo, il sistema consente un nuovo inserimento.

Controllo	Inserimento Manuale	Caricamento Excel	Esito Negativo	Bloccante
Obbligatorietà campi (Nome,	Al click su Aggiungi	A fine elaborazione record	in Excel: Record [N] - Non	SI

Cognome, Data Nascita, Comune Nascita)			inserito in tabella - [causa]	
Obbligatorietà Codice Fiscale (solo se Comune Nascita = comune italiano)	Al click su Aggiungi	A fine elaborazione record	MSG22	SI
Comune Nascita presente a DB	-	A fine elaborazione record	MSG15	SI
Coerenza Codice Fiscale con dati anagrafici	Al click su Aggiungi	A fine elaborazione record	MSG16	NO. Solo per partecipanti nati in Italia.
Presenza su ANA (per fase successiva del progetto)	Al click su Aggiungi	A fine elaborazione file	MSG12	NO. Solo per partecipanti nati in Italia.
Limite 30 partecipanti (Presenza Fisica / Misto)	Al click su Aggiungi	All'Upload	MSG14	SI
Codice Identificativo Estero	Al click su Aggiungi	A fine elaborazione file	MSG21	NO. Solo per partecipanti stranieri e se non valorizzato il Codice Fiscale.

Tabella 69 Controlli Elenco Partecipanti (Manuale / Excel)

7. Nella sezione **Calendario Corso,** l'utente clicca il tasto **Vedi Dettaglio** e visualizza la pop-up *Calendario Corso*.
   Il layout della pop-up e i campi richiesti dipendono dal Metodo di Svolgimento. L'utente inserisce le giornate previste, aggiunge le righe mediante e **Conferma** per salvare il calendario. Per ciascuna riga, nella colonna **Azioni**, è disponibile l'icona **'cestino'** per eliminare la riga inserita. Alla conferma, la checkbox della sezione Calendario Corso risulta valorizzata.
   Per Tipologia Corso "**Corso di formazione…**" e Metodo Svolgimento **Presenza Fisica**, **Videoconferenza** o **Modalità Mista**, alla conferma il sistema verifica che la somma delle ore delle giornate inserite sia almeno pari al **monte ore minimo** previsto dalla Tipologia Corso.
   NOTA**:** dopo il primo salvataggio, se la data della giornata è antecedente alla data della modifica, al click sull'icona **cestino** il sistema non elimina la riga e mostra MSG24.

Metodo Svolgimento	Campi di inserimento	Note
Presenza Fisica	Giorno Corso; Orario Corso DA; Orario Corso A; **Sede Corso** (Indirizzo, Numero Civico, CAP, Provincia, Comune)	Checkbox **«Corso in un'unica sede»**: se selezionata, la Sede inserita si applica automaticamente a tutte le giornate successive.

Videoconferenza	Giorno Corso; Orario Corso DA; Orario Corso A; **Link Giornata Edizione**	Come Presenza Fisica, **senza** sezione Sede Corso.
E-learning	**Giorno Edizione Corso DA**; **Giorno Edizione Corso A**	Nessun orario, sede o link. Assenti i tasti ANNULLA e CONFERMA.
Modalità Mista	**Metodo Svolgimento Giornata** + campi del metodo selezionato (come sopra)	Tendina 'Metodo Svolgimento Giornata': - Presenza Fisica - Videoconferenza - E-learning

Tabella 70 Metodo Svolgimento - Calendario

Nella pop-up *Calendario Corso*, l'utente compila i seguenti campi:

Nome campo	Tipologia	Note	Obbligatorietà
Giorno Corso	Campo Data	Una giornata del corso	SI
Orario Corso - Da	Campo Ora	Ora in cui inizia il corso in un determinato 'Giorno'	SI
Orario Corso - A	Campo Ora	Ora in cui termina il corso in un determinato 'Giorno'	SI
SEDE CORSO - Indirizzo	Campo di testo libero	Campo Alfabetico. Visibile solo per corsi in Modalità Svolgimento = **Presenza Fisica**.	SI
SEDE CORSO – Numero Civico	Campo di testo libero	Campo Alfanumerico. Visibile solo per corsi in Modalità Svolgimento = **Presenza Fisica**.	SI
SEDE CORSO - CAP	Campo di testo libero	Campo Numerico (5 cifre). Visibile solo per corsi in Modalità Svolgimento = **Presenza Fisica**.	SI
SEDE CORSO – Provincia	Campo auto-complete	Campo Alfabetico. Visibile solo per corsi in Modalità Svolgimento = **Presenza Fisica**.	SI
SEDE CORSO - Comune	Campo auto-complete	Campo Alfabetico. Visibile solo per corsi in Modalità Svolgimento = **Presenza Fisica**.	SI
Link Giornata Edizione	Campo di testo libero	URL della sessione in videoconferenza. Visibile solo se Metodo Svolgimento = **Videoconferenza**.	SI
Giorno Edizione Corso DA / A	Campi Data	Precompilati con Data Inizio Edizione Corso e Data Conclusione Edizione Corso di *Comunicazione Avvio Edizione Corso*. Visibile solo se Metodo Svolgimento = **E-learning.**	SI

Tabella 71 Calendario - Campi

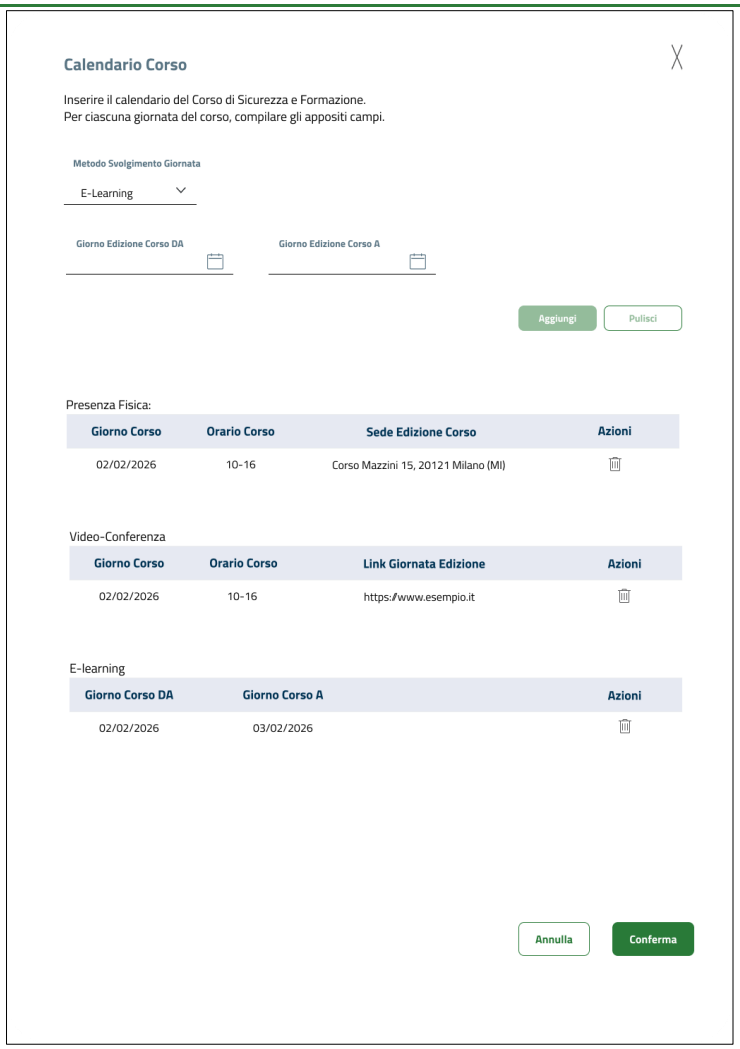


Figura 71 Calendario - Modalità Mista

8. L'utente compila tutti i campi obbligatori nella pagina *Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso,* compreso l'Elenco Partecipanti e il Calendario Corso.
   NOTA: il tasto **Torna Indietro**, sempre abilitato, riporta alla pagina precedente. Se Torna Indietro viene cliccato prima del salvataggio con dati inseriti, il sistema mostra MSG02.
9. Il sistema abilita il pulsante **Salva** al completamento di tutti i campi obbligatori, dell'inserimento dell'elenco partecipanti, del calendario corso e confermando le "Dichiarazioni".
10. L'utente clicca **Salva**.
11. Il sistema visualizza la pop-up con l'elenco delle Dichiarazioni previste per la Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso e per la *Tipologia Corso* selezionata.
    NOTA: L'elenco delle "Dichiarazioni" suddivise per "Denominazione Corso" è disponibile nel file Word allegato.

Dichiarazioni_Inizio_Corso.docx

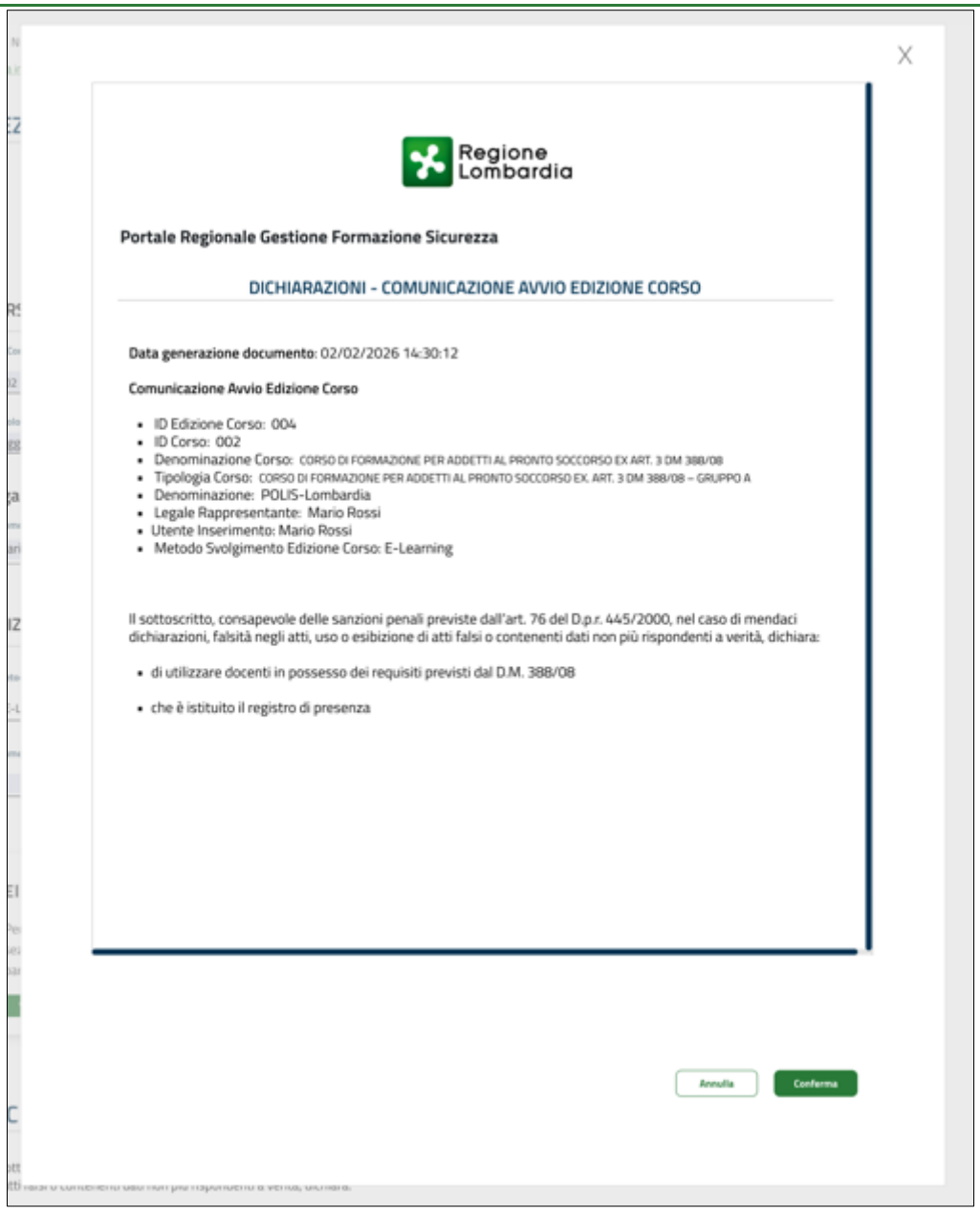


Figura 72 Pop-up Dichiarazioni - Comunicazione Avvio Edizione Corso

NOTA: Se Tipologia = Datore di Lavoro, nel PDF delle Dichiarazioni le etichette «Legale Rappresentante» sono sostituite da «Datore di Lavoro».

12. Nella pop-up sono presenti i pulsanti **Annulla** e **Conferma**.
    a. L'utente clicca **Annulla**: il sistema chiude la pop-up e l'utente resta sulla pagina Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso.
    b. L'utente clicca **Conferma**: il sistema invia il PDF delle dichiarazioni al SAFE, effettua automaticamente il download del file PDF delle dichiarazioni, salva la sezione, imposta l'edizione come REGISTRATA e mostra MSG03.

    NOTA: In caso di riapertura dell'edizione in stato REGISTRATA, i campi dell'edizione sono visualizzati in sola lettura; l'utente può aggiornare solo Elenco Partecipanti e Calendario, in questo caso non viene più mostrata la pop-up delle dichiarazioni.

Il caso d'uso termina.

4.5.21.9 Flussi alternativi

- Al click sul pulsante Salva, il sistema verifica i seguenti controlli e, in caso di esito negativo, impedisce il salvataggio, mostra il messaggio corrispondente e lascia l'utente sulla pagina Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso:
  - se la data/ora corrente risulta successiva di oltre un'ora rispetto a Data Inizio Edizione Corso e Orario Inizio Edizione Corso → MSG17;
  - se Data Inizio Edizione Corso non coincide con la prima data del calendario → MSG18;
  - se Data Conclusione Edizione Corso non coincide con l'ultima data del calendario → MSG19;
  - se Metodo Svolgimento ≠ E-learning e l'Orario Corso DA della prima giornata del calendario è successivo a un'ora prima dell'Orario Inizio Edizione Corso → MSG20.

4.5.21.10 Messaggi

I messaggi di risposta sono i seguenti:

Codice	Tipologia	Testo del messaggio	Opzioni ammissibili
MSG01	Errore	**Errore** Errore di sistema	[x] pulsante di chiusura
MSG02	Informativo	**Attenzione** Sei sicuro di voler uscire? I dati non sono stati salvati e si perderanno.	Tasti ANNULLA e CONFERMA
MSG03	Informativo	Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso registrata correttamente.	[x] pulsante di chiusura
MSG04	Errore	Errore Il Comune selezionato deve appartenere alla Provincia indicata.	[x] pulsante di chiusura
MSG05	Errore	Errore Il CAP inserito deve essere associato al Comune indicato.	[x] pulsante di chiusura
MSG06	Errore	Errore Il CAP deve risultare coerente con la Provincia selezionata.	[x] pulsante di chiusura
MSG07	Errore	Errore Il Comune selezionato deve appartenere alla Provincia indicata.	[x] pulsante di chiusura

MSG08	Errore	Errore Data Conclusione Edizione Corso minore di Data Inizio Edizione Corso.	[x] pulsante di chiusura
MSG09	Errore	Errore Orario Corso DA minore di Orario Corso A.	[x] pulsante di chiusura
MSG10	Errore	Errore Specificare l'orario del corso per ogni giorno indicato dalla Data Inizio Edizione Corso alla Data Conclusione Edizione Corso.	[x] pulsante di chiusura
MSG11	Informativo	**Attenzione** Sicuro di voler confermare l'elenco dei partecipanti con i dati selezionati? Attenzione: per non perdere le modifiche apportate all'elenco dei partecipanti, si ricorda che è necessario salvare la Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso.	Tasti ANNULLA e CONFERMA
MSG12	Informativo	**Attenzione** I Codici Fiscali riportati di seguito non risultano presenti nel sistema ANA (Anagrafe Nazionale degli Assistiti); sarà comunque possibile inserirli come partecipanti al corso. - *<Codice Fiscale>*	Tasto CHIUDI
MSG13	Informativo	**Attenzione** La comunicazione di avvio dell'edizione del corso è stata effettuata in ritardo.	Tasto CONTINUA
MSG14	Errore	Il numero di partecipanti inseriti supera il limite massimo consentito di 30 partecipanti.	[x] pulsante di chiusura
MSG15	Informativo	Record [Numero record dell'Excel] - Non inserito in tabella - Comune di nascita non trovato	[x] pulsante di chiusura
MSG16	Informativo	Attenzione: il Codice Fiscale [Codice Fiscale] non è coerente con i dati anagrafici inseriti del partecipante	Tasto CHIUDI
MSG17	Errore	OPERAZIONE FALLITA. Il salvataggio della sezione è consentito fino a un'ora dopo l'inizio dell'edizione.	[x] pulsante di chiusura
MSG18	Errore	La data di inizio dell'edizione del corso deve coincidere con la prima data prevista nel calendario.	[x] pulsante di chiusura

MSG19	Errore	La data di conclusione dell'edizione del corso deve coincidere con l'ultima data prevista nel calendario.	[x] pulsante di chiusura
MSG20	Errore	OPERAZIONE FALLITA. L'Orario Corso DA della prima giornata del calendario non può essere successivo a un'ora prima dell'Orario Inizio Edizione Corso.	[x] pulsante di chiusura
MSG21	Errore	Il Codice Identificativo Estero è obbligatorio e deve essere valorizzato esclusivamente per i partecipanti nati all'estero.	[x] pulsante di chiusura
MSG22	Errore	Record [Numero record dell'Excel] - Non inserito in tabella - Codice Fiscale Partecipante obbligatorio	[x] pulsante di chiusura
MSG23	Errore	La Tipologia Corso richiede un numero minimo di [Numero Ore] ore di erogazione.	[x] pulsante di chiusura
MSG24	Errore	La giornata del corso non può essere eliminata poiché la relativa data è precedente alla data della modifica.	[x] pulsante di chiusura

Tabella 72 Messaggi

4.5.21.11 Controlli

Il sistema verifica la correttezza del formato dei dati di input inseriti dall'utente. Se il dato di input non è nel formato corretto, l'errore viene segnalato in corrispondenza del campo.
Da prevedere il seguente controllo:

- Il CAP deve avere 5 cifre.

4.5.22 UC022 – Sezione Esito Edizione Corso

4.5.22.1 Scopo

Il caso d'uso permette di registrare la sezione Esito Edizione Corso.
NOTA: La sezione può essere raggiunta:

- tramite Sessione Successiva dalla Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso, dopo il salvataggio;
- tramite l'icona "matita" su un'edizione in stato REGISTRATA nella pagina Gestione Corso: si apre la Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso e si prosegue con Sessione Successiva fino alla Sezione Esito Edizione Corso.

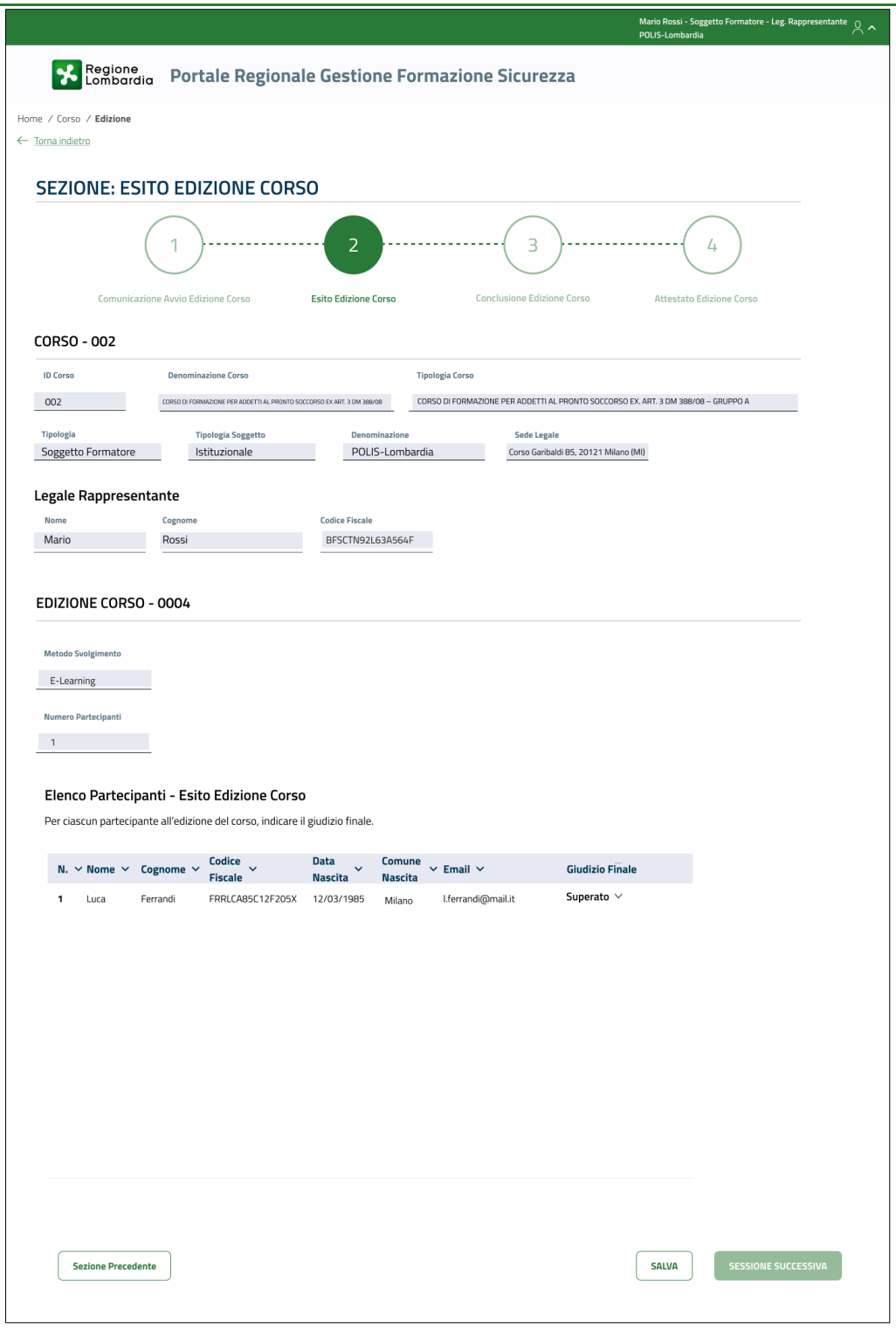


Figura 73 Sezione Esito Edizione Corso

4.5.22.2 Requisiti di sicurezza

L'accesso a questo caso d'uso è consentito all'utente autenticato.

4.5.22.3 Regole d'implementazione

Di seguito, le regole di implementazione previste per questo caso d'uso.

	Regola
1	La funzionalità è abilitata a Legale Rappresentante, Incaricato e Delegato con delega attiva del Soggetto Formatore e a Datore di Lavoro, Incaricato e Delegato con delega attiva del Datore di Lavoro.
2	I dati del corso, del Soggetto Formatore o del Datore di Lavoro e dell'edizione (Metodo Svolgimento, Numero Partecipanti) sono precompilati e non modificabili.
3	Per ciascun partecipante è obbligatoria la valorizzazione del campo Giudizio Finale.
4	La navigazione tra gli step avviene tramite i pulsanti Sessione Precedente e Sessione Successiva. Il tasto “Sessione Successiva” si abilita solo se la sezione è stata precedentemente salvata.
5	Se Metodo Svolgimento = E-learning, in tabella è presente un solo partecipante.
6	La sezione resta modificabile fino al salvataggio della Sezione Comunicazione Conclusione Edizione Corso, poi risulta in sola lettura.

Tabella 73 Regole

4.5.22.4 Precondizioni

Il caso d'uso viene attivato se i requisiti di sicurezza e riservatezza sono soddisfatti, ovvero se l'utente ha un ruolo che gli consente di accedere a questo caso d'uso.

4.5.22.5 Postcondizioni

A seguito del salvataggio, il sistema salva i dati della sezione Esito Edizione Corso e visualizza un messaggio di conferma dell’avvenuta operazione.

4.5.22.6 Dati di input

I dati di input sono:

- le informazioni contenute nella credenziale SPID o CIE dell’utente che ha effettuato l’accesso;
- i dati del Legale Rappresentante o del Datore di Lavoro;
- i dati del Corso e dell’Edizione;
- l’elenco dei partecipanti;
- il Giudizio Finale per ciascun partecipante.

4.5.22.7 Dati di output

L’output consiste nella registrazione della sezione Esito Edizione Corso da parte dell’utente autenticato.

4.5.22.8 Flusso principale

1. L’utente tenta l’accesso all’applicativo tramite SPID o CIE.
2. Il sistema trova l’utente nella Gestione Utenti di GE.FO.S e reindirizza l’utente alla Home-Page dell’applicativo, abilitando le funzionalità previste per la Tipologia dell’utente autenticato.
3. Dal menù laterale, l’utente seleziona la funzionalità *Gestione Corsi* e seleziona l’icona "info" nella colonna Azioni del corso di interesse.

4. L'utente accede alla pagina Gestione Corso, seleziona l'icona "matita" nella colonna Azioni dell'edizione del corso di interesse.
5. Dalla Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso, l'utente clicca il pulsante **Sessione Successiva** e accede alla **Sezione Esito Edizione Corso**.
6. Il sistema mostra la pagina **Sezione Esito Edizione Corso.**
   NOTA: È implementato un flusso multi-step con i seguenti passaggi:
   - Step 1 – Comunicazione Avvio Edizione Corso;
   - Step 2 – Esito Edizione Corso *(attivo)*;
   - Step 3 – Comunicazione Conclusione Edizione Corso;
   - Step 4 – Attestato Edizione Corso.

   Gli step sono non cliccabili; la navigazione avviene tramite **Sessione Precedente** e **Sessione Successiva**.
7. Nella *Sezione Esito Edizione Corso* sono visualizzati i seguenti campi:

Nome campo	Tipologia	Note	Obbligatorietà
ID Corso	Campo precompilato	Campo alfanumerico generato dal Sistema	SI
Denominazione Corso	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla fase di comunicazione avvio corso	SI
Tipologia Corso	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla fase di comunicazione avvio corso	SI
Tipologia	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla fase di comunicazione avvio corso	SI
Tipologia Soggetto	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla fase di comunicazione avvio corso	SI
Denominazione	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla fase di comunicazione avvio corso	SI
Sede Legale	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla fase di comunicazione avvio corso	SI
Legale Rappresentante / Datore di Lavoro - Nome	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla fase di comunicazione avvio corso	SI
Legale Rappresentante / Datore di Lavoro - Cognome	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla fase di comunicazione avvio corso	SI
Legale Rappresentante / Datore di Lavoro – Codice Fiscale	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla fase di comunicazione avvio corso	SI
Edizione Corso - Metodo Svolgimento	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso	SI

Edizione Corso - Numero Partecipanti	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso – Calendario Corso	SI

Tabella 74 Sezione Esito Edizione Corso - Campi

8. Nella sezione **Elenco Partecipanti – Esito Edizione Corso**:
   a. si visualizza la stringa fissa “Per ciascun partecipante all’edizione del corso, indicare il giudizio finale.”;
   b. viene visualizzata una tabella con l’elenco dei partecipanti ricavato dalla Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso e i campi descritti di seguito.

Nome campo	Tipologia	Dominio	Note	Obbligatorietà
Nome	Campo precompilato	-	Campo Ricavato dalla Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso	SI
Cognome	Campo precompilato	-	Campo Ricavato dalla Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso	SI
Codice Fiscale	Campo precompilato	-	Campo Ricavato dalla Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso	SI
Data Nascita	Campo precompilato	-	Campo Ricavato dalla Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso	SI
Comune Nascita	Campo precompilato	-	Campo Ricavato dalla Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso	SI
Email	Campo precompilato	-	Campo Ricavato dalla Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso	NO
Giudizio Finale	Menù a tendina	(reset filtro) - NON AMMESSO - SUPERATO - NON SUPERATO	Di default vuoto.	SI

Tabella 75 Sezione Esito Edizione Corso - Giudizio Finale

9. L’utente seleziona il “Giudizio Finale” per ciascun partecipante e il sistema abilita il tasto **Salva**.
   NOTA: il tasto **Torna Indietro**, sempre abilitato, riporta alla pagina precedente. Se Torna Indietro viene cliccato prima del salvataggio con dati inseriti, il sistema mostra MSG03.
10. L’utente può:
    a. Cliccare il tasto **Sessione Precedente** che riporta l’utente alla Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso;
    b. Cliccare il tasto **Salva** ed il sistema mostra una pop-up di conferma operazione (MSG02) in cui l’utente può:
       - cliccare il tasto **Annulla** ed il sistema resta sulla pagina Sezione Esito Edizione Corso in modifica;
       - cliccare il tasto **Conferma**, il sistema salva la sezione e mostra MSG04.

Il caso d’uso termina.

4.5.22.9 Messaggi

I messaggi di risposta sono i seguenti:

Codice	Tipologia	Testo del messaggio	Opzioni ammissibili
MSG01	Errore	**Errore** Errore di sistema	[x] pulsante di chiusura
MSG02	Informativo	**Attenzione** Sicuro di voler confermare la sezione con i dati selezionati? Cliccando su "Conferma" potrai procedere allo step successivo.	Tasti ANNULLA e CONFERMA
MSG03	Informativo	**Attenzione** Sei sicuro di voler uscire? I dati non sono stati salvati e si perderanno.	Tasti ANNULLA e CONFERMA
MSG04	Informativo	Sezione Esito Edizione Corso registrata correttamente.	[x] pulsante di chiusura

Tabella 76 Messaggi

4.5.22.10 Controlli

Non sono previsti i relativi controlli di correttezza.

4.5.23 UC023 – Sezione Comunicazione Conclusione Edizione Corso

4.5.23.1 Scopo

Il caso d'uso permette di comunicare la conclusione dell'edizione del corso.
NOTA: La Sezione Comunicazione Conclusione Edizione Corso può essere raggiunta:

- tramite Sessione Successiva dalla Sezione Esito Edizione Corso, dopo il salvataggio;
- tramite l'icona "matita" su un'edizione in stato REGISTRATA: si apre l'ultima sezione salvata e si prosegue con Sessione Successiva fino alla Sezione Comunicazione Conclusione Edizione Corso.

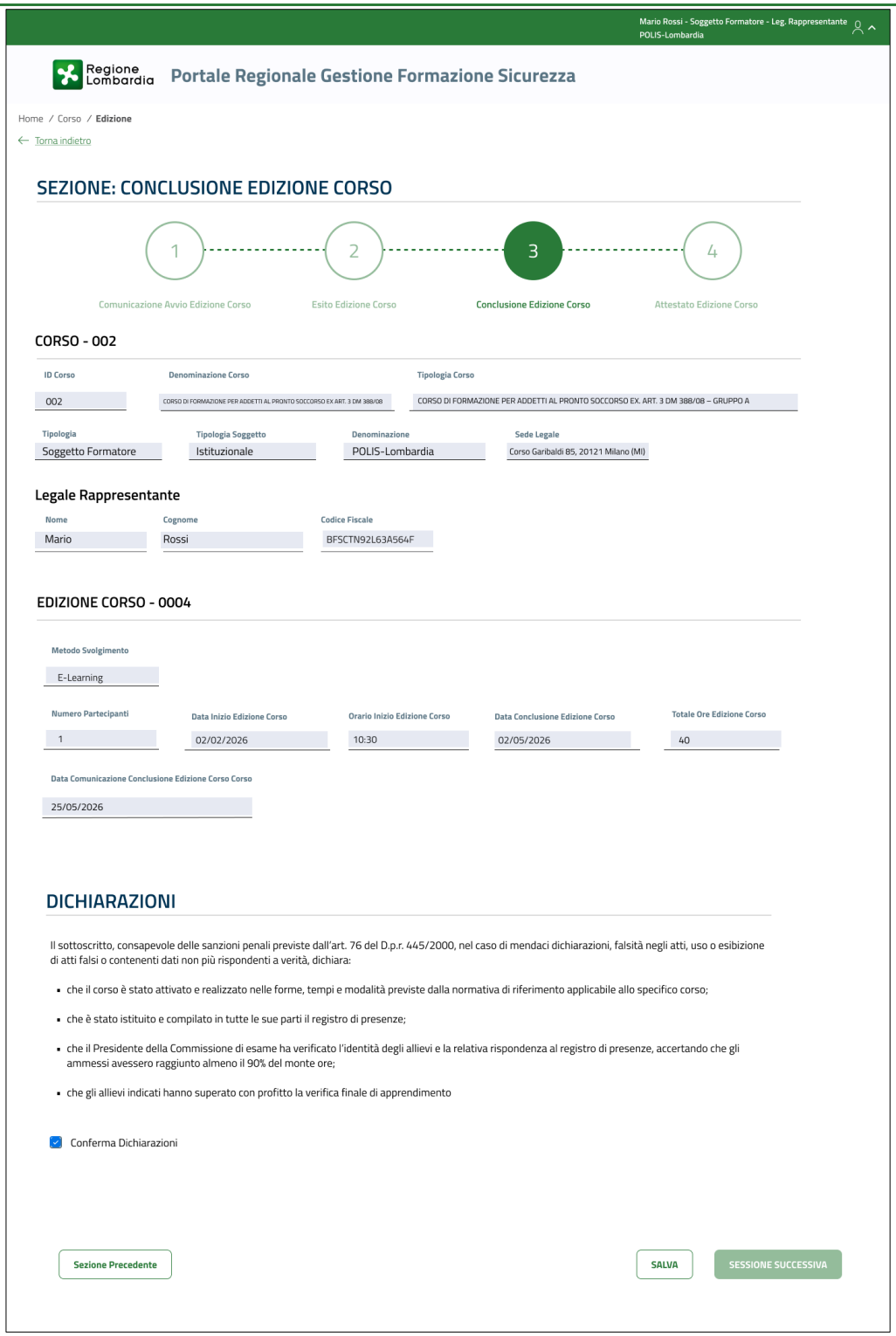


Figura 74 Sezione Comunicazione Conclusione Edizione Corso

4.5.23.2 Requisiti di sicurezza

L'accesso a questo caso d'uso è consentito all'utente autenticato.

4.5.23.3 Regole d'implementazione

Di seguito, le regole di implementazione previste per questo caso d'uso.

	Regola
1	La funzionalità è abilitata a Legale Rappresentante, Incaricato e Delegato con delega attiva del Soggetto Formatore e a Datore di Lavoro, Incaricato e Delegato con delega attiva del Datore di Lavoro.
2	I dati del corso, del Legale Rappresentante o del Datore di Lavoro e dell'edizione sono precompilati e non modificabili.
3	Il campo Data Comunicazione Conclusione Edizione Corso è precompilato dal sistema al momento dell'accesso alla sezione.
4	Il pulsante "Salva" è sempre abilitato all'accesso alla sezione, in quanto i campi della pagina sono precompilati e non modificabili.
5	Al salvataggio della sezione, il sistema imposta Stato Edizione = CONCLUSA e rende non modificabili tutti i dati dell'edizione del corso.
6	La navigazione tra gli step avviene tramite i pulsanti Sessione Precedente e Sessione Successiva. Il tasto "Sessione Successiva" si abilita solo se la sezione è stata precedentemente salvata.

Tabella 77 Regole

4.5.23.4 Precondizioni

Il caso d'uso viene attivato se i requisiti di sicurezza e riservatezza sono soddisfatti, ovvero se l'utente ha un ruolo che gli consente di accedere a questo caso d'uso.

4.5.23.5 Postcondizioni

A seguito del salvataggio, il sistema salva i dati della sezione Comunicazione Conclusione Edizione Corso e visualizza un messaggio di conferma dell'avvenuta operazione.

4.5.23.6 Dati di input

I dati di input sono:

- le informazioni contenute nella credenziale SPID o CIE dell'utente che ha effettuato l'accesso;
- i dati del Legale Rappresentante o del Datore di Lavoro;
- i dati del Corso;
- i dati dell'Edizione;
- la Conferma Dichiarazioni.

4.5.23.7 Dati di output

L'output consiste nella registrazione della sezione Comunicazione Conclusione Edizione Corso da parte dell'utente autenticato.

4.5.23.8 Flusso principale

1. L'utente tenta l'accesso all'applicativo tramite SPID o CIE.

2. Il sistema trova l'utente nella Gestione Utenti di GE.FO.S e reindirizza l'utente alla Home-Page dell'applicativo, abilitando le funzionalità previste per la Tipologia dell'utente autenticato.
3. Dal menù laterale, l'utente seleziona la funzionalità *Gestione Corsi* e seleziona l'icona "info" nella colonna Azioni del corso di interesse.
4. L'utente accede alla pagina *Gestione Corso*, seleziona l'icona "matita" nella colonna Azioni dell'edizione del corso di interesse.
5. Dalla Sezione Esito Edizione Corso, l'utente clicca il pulsante **Sessione Successiva** e accede alla **Sezione Comunicazione Conclusione Edizione Corso**.
6. Il sistema mostra la pagina **Sezione Comunicazione Conclusione Edizione Corso.**
   NOTA: È implementato un flusso multi-step con i seguenti passaggi:
   - Step 1 – Comunicazione Avvio Edizione Corso;
   - Step 2 – Esito Edizione Corso;
   - Step 3 – Comunicazione Conclusione Edizione Corso *(attivo)*;
   - Step 4 – Attestato Edizione Corso.

   Gli step sono non cliccabili; la navigazione avviene tramite **Sessione Precedente** e **Sessione Successiva**.
7. Nella *Sezione Comunicazione Conclusione Edizione Corso* sono presenti i seguenti campi precompilati e non modificabili:

Nome campo	Tipologia	Note	Obbligatorietà
ID Corso	Campo precompilato	Campo alfanumerico generato dal Sistema	SI
Denominazione Corso	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla fase di comunicazione avvio corso	SI
Tipologia Corso	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla fase di comunicazione avvio corso	SI
Tipologia	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla fase di comunicazione avvio corso	SI
Tipologia Soggetto	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla fase di comunicazione avvio corso	SI
Denominazione	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla fase di comunicazione avvio corso	SI
Sede Legale	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla fase di comunicazione avvio corso	SI
Legale Rappresentante / Datore di Lavoro - Nome	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla fase di comunicazione avvio corso	SI
Legale Rappresentante / Datore di Lavoro - Cognome	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla fase di comunicazione avvio corso	SI
Legale Rappresentante / Datore di	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla fase di comunicazione avvio corso	SI

Lavoro – Codice Fiscale			
Edizione Corso - Metodo Svolgimento	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso	SI
Edizione Corso - Numero Partecipanti	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso – Calendario Corso	
Edizione Corso - Data Inizio Edizione Corso	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso	SI
Edizione Corso - Orario Inizio Edizione Corso	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso	SI
Edizione Corso - Data Conclusione Edizione Corso	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso	SI
Edizione Corso - Totale Ore Edizione Corso	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso – Calendario Corso	SI
Edizione Corso - Data Comunicazione Conclusione Edizione Corso	Campo Data precompilato	Si precompila nel momento in cui si accede e si conferma la sezione	SI

Tabella 78 Sezione Comunicazione Conclusione Edizione Corso – Campi

8. L'utente conferma le "Dichiarazioni" e clicca **Salva**.
   NOTA: il tasto **Torna Indietro**, sempre abilitato, riporta alla pagina precedente. Se **Torna Indietro** viene cliccato prima del salvataggio con dati inseriti, il sistema mostra MSG02.
9. Il sistema visualizza la pop-up con l'elenco delle dichiarazioni previste per la Sezione Comunicazione Conclusione Edizione Corso e per la *Tipologia Corso* selezionata;
   NOTA: L'elenco delle "Dichiarazioni" è disponibile nel file Word allegato.



Dichiarazioni_Fine_Corso.docx

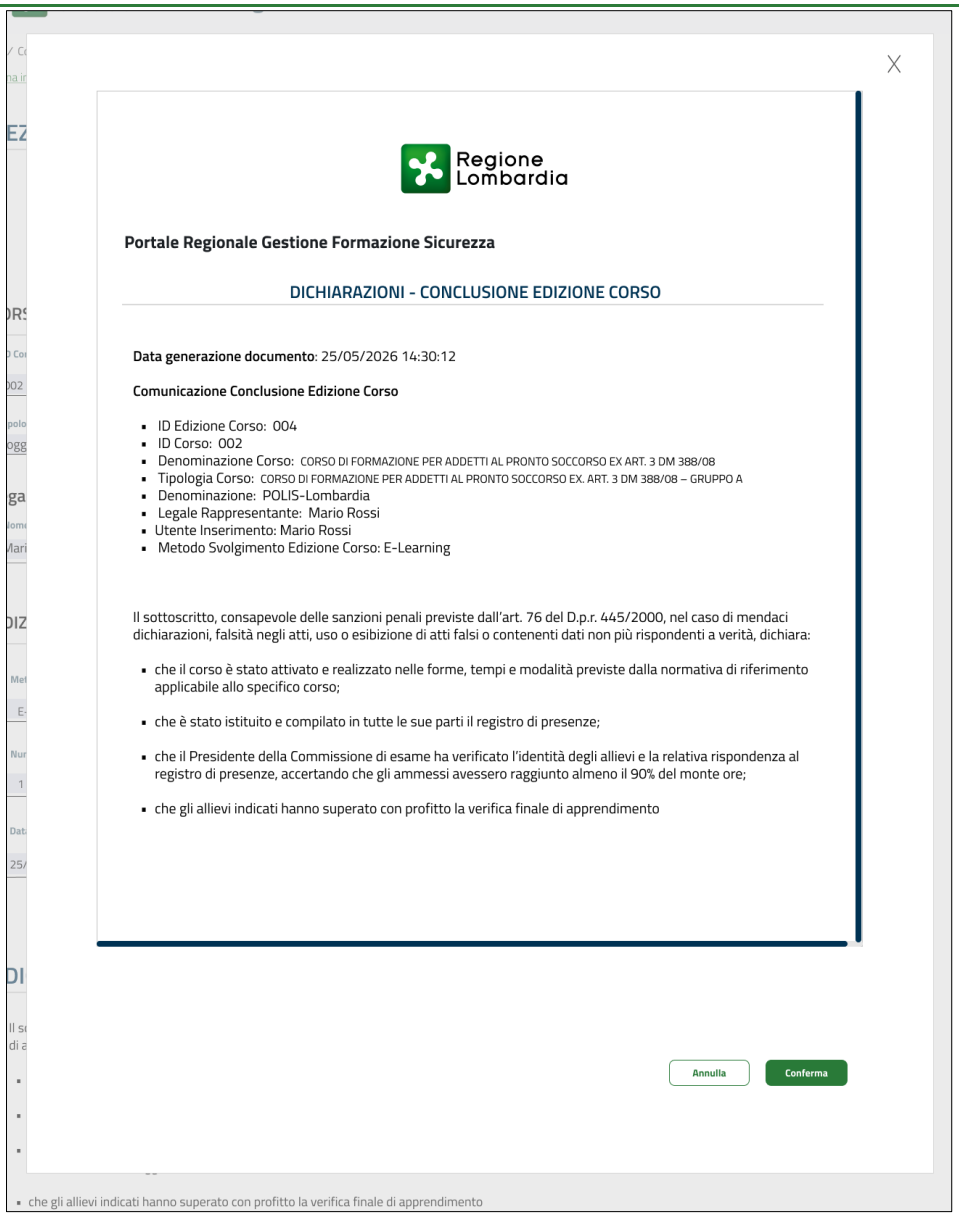


Figura 75 Pop-up Dichiarazioni - Comunicazione Conclusione Edizione Corso

NOTA: Se Tipologia = Datore di Lavoro, nel PDF delle Dichiarazioni le etichette «Legale Rappresentante» sono sostituite da «Datore di Lavoro».

10. Nella pop-up sono presenti i pulsanti Annulla e Conferma.
    a. L'utente clicca **Annulla**: il sistema chiude la pop-up e l'utente resta sulla pagina **Sezione Comunicazione Conclusione Edizione Corso**.
    b. L'utente clicca **Conferma**: il sistema invia il PDF delle dichiarazioni al SAFE, effettua automaticamente il download del file PDF delle dichiarazioni, salva la sezione, imposta l'edizione come CONCLUSA e mostra MSG03.

Il caso d'uso termina.

4.5.23.9 Flusso alternativo

- Se, al click su **Salva**, la **Data Comunicazione Conclusione Edizione Corso** risulta maggiore di oltre **30 giorni** rispetto alla **Data Conclusione Edizione Corso**, il sistema visualizza la pop-up **Comunicazione Fuori Termine**:

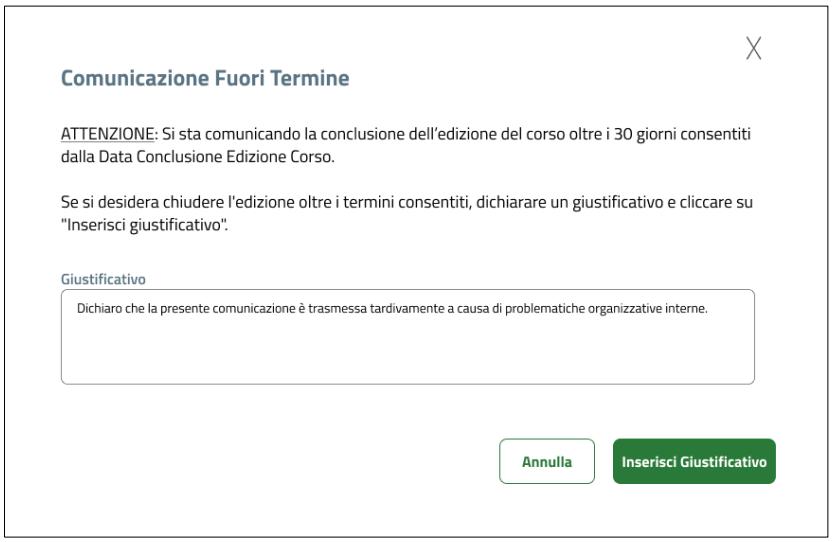


Figura 76 Pop-up Comunicazione Fuori Termine

L'utente clicca **Annulla** oppure l'icona **X**: il sistema chiude la pop-up e l'utente resta sulla pagina Sezione Comunicazione Conclusione Edizione Corso.

Il pulsante **Inserisci Giustificativo** si abilita al completamento del campo **Giustificativo** (campo di testo libero).

L'utente compila il campo **Giustificativo** e clicca **Inserisci Giustificativo**. Il sistema visualizza la pop-up con il PDF contenente le Dichiarazioni previste per la Sezione Comunicazione Conclusione Edizione Corso, incluso il Giustificativo inserito nella pop-up precedente.

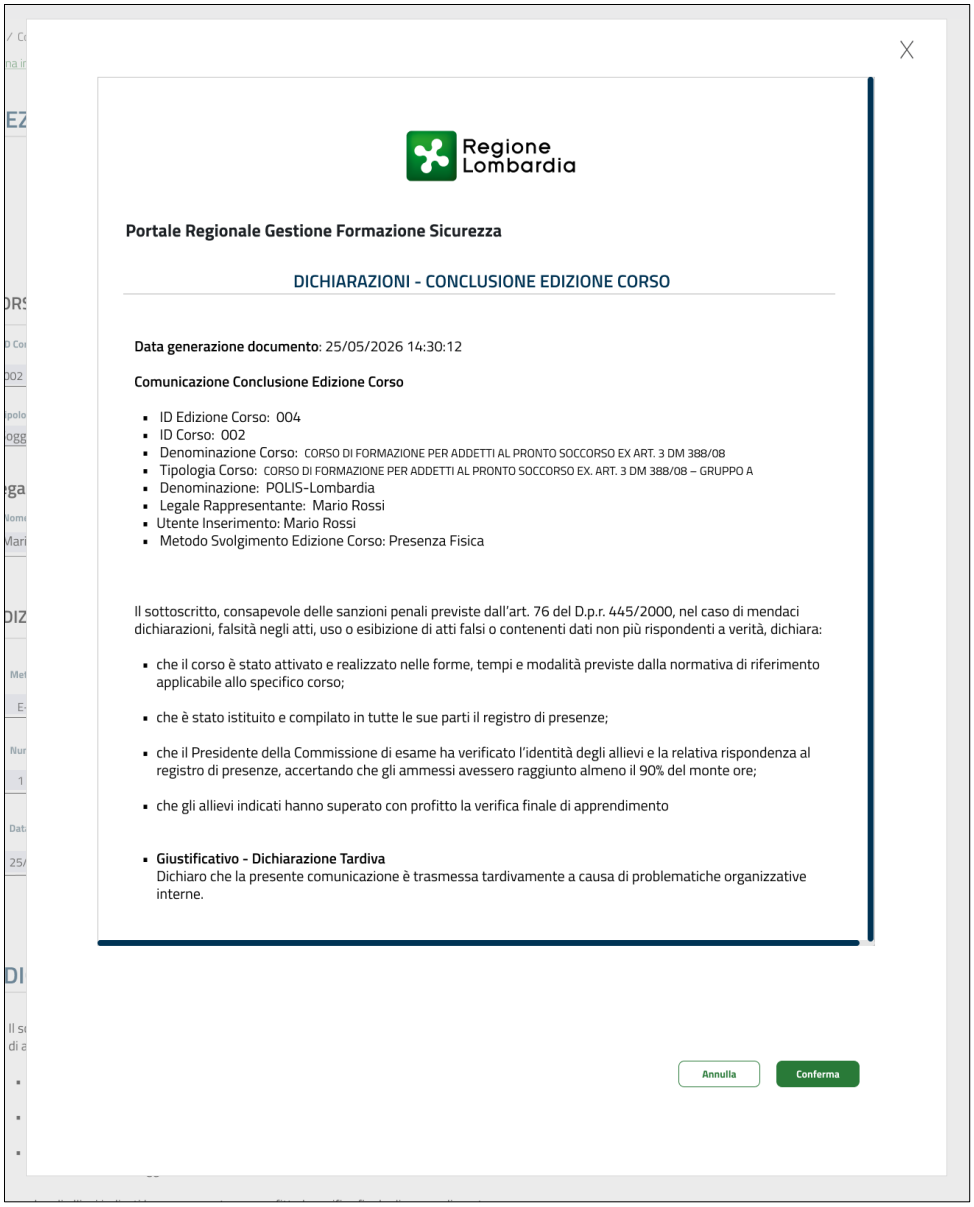


Figura 77 Giustificativo - Dichiarazione Tardiva

L'utente clicca **Conferma** e il sistema visualizza la pop-up **Conferma Operazione:**

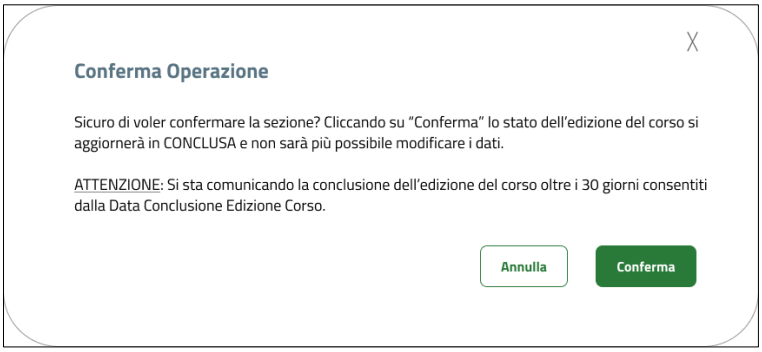


Figura 78 Pop-up Conferma Operazione - Giustificativo

L'utente clicca **Conferma**: il sistema **invia al SAFE il PDF delle dichiarazioni** (inclusivo del Giustificativo), **effettua automaticamente il download del file PDF**, salva la Sezione Comunicazione Conclusione Edizione Corso, memorizza il Giustificativo, imposta l'edizione

come **CONCLUSA** e mostra **MSG03**.

A seguito del salvataggio, il sistema visualizza una label di colore rosso sotto il campo **Data Comunicazione Conclusione Edizione Corso:**



Figura 79 Data Comunicazione Conclusione Edizione Corso – Giustificativo

Dopo il salvataggio, il sistema invia automaticamente una mail di segnalazione della dichiarazione tardiva alle ATS competenti, individuate in base alle sedi di svolgimento dell'edizione oppure, in assenza di sedi (E-learning/Videoconferenza), alla Sede Legale della Denominazione. In tutti i casi viene inviata una copia a *supporto.gefos@ariaspa.it*; qualora il riferimento territoriale sia fuori Lombardia, è inviata esclusivamente all'email di supporto.

NOTA**:** l'edizione per cui è stato inserito un giustificativo risulta **evidenziata in rosso** nella tabella edizioni della pagina Gestione Corso.

4.5.23.10 Messaggi

I messaggi di risposta sono i seguenti:

Codice	Tipologia	Testo del messaggio	Opzioni ammissibili
MSG01	Errore	Errore Errore di sistema	[x] pulsante di chiusura

MSG02	Informativo	Attenzione Sei sicuro di voler uscire? I dati non sono stati salvati e si perderanno.	Tasti ANNULLA e CONFERMA
MSG03	Informativo	Sezione Comunicazione Conclusione Edizione Corso salvata correttamente.	[x] pulsante di chiusura

Tabella 79 Messaggi

4.5.23.11 Controlli

Non sono previsti controlli formali.

4.5.24 UC024 – Sezione Attestato Edizione Corso

4.5.24.1 Scopo

Il caso d'uso permette di compilare la sezione di "Attestato Edizione Corso".
NOTA: La Sezione Attestato Edizione Corso può essere raggiunta:

- tramite Sessione Successiva dalla Sezione Comunicazione Conclusione Edizione Corso, dopo il salvataggio;
- tramite l'icona "matita" su un'edizione in stato REGISTRATA nella pagina Gestione Corso: si apre l'ultima sezione salvata e si prosegue con Sessione Successiva fino alla Sezione Attestato Edizione Corso.

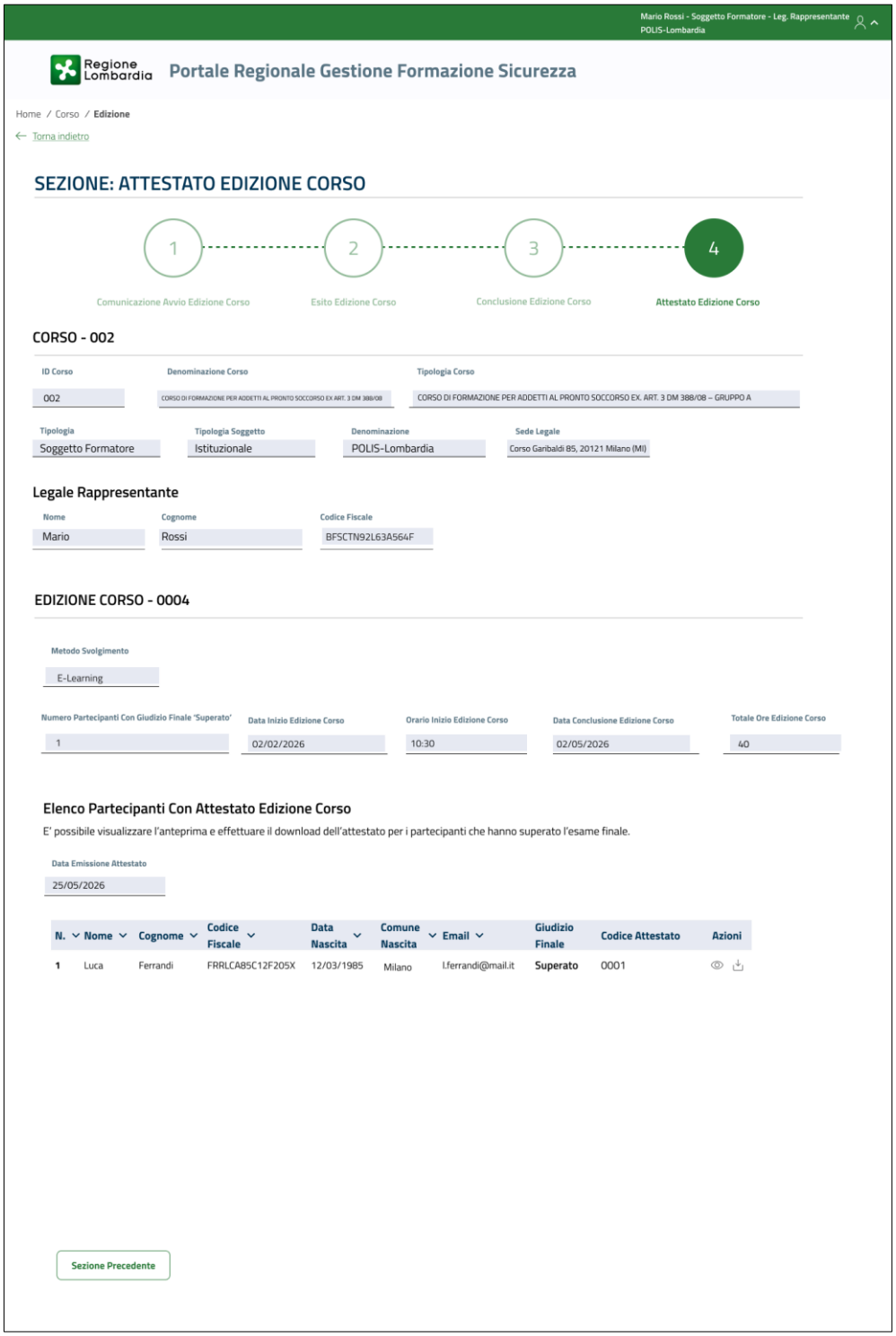


Figura 80 Sezione Attestato Edizione Corso

4.5.24.2 Requisiti di sicurezza

L'accesso a questo caso d'uso è consentito all'utente autenticato.

4.5.24.1 Regole d'implementazione

Di seguito, le regole di implementazione previste per questo caso d'uso.

	Regola
1	La funzionalità è abilitata a Legale Rappresentante, Incaricato e Delegato con delega attiva del Soggetto Formatore e a Datore di Lavoro, Incaricato e Delegato con delega attiva del Datore di Lavoro.
2	Nella tabella Elenco Partecipanti con Attestato Edizione Corso sono visualizzati esclusivamente i partecipanti con Giudizio Finale = Superato.
3	L'attestato PDF è generato automaticamente dal sistema al momento dell'accesso alla Sezione Attestato Edizione Corso.
4	Il Codice Attestato è generato automaticamente dal sistema ed è composto da: Codice Identificativo della Denominazione + ID Corso + ID Edizione + Progressivo Attestato.

Tabella 80 Regole

4.5.24.2 Precondizioni

Il caso d'uso viene attivato se i requisiti di sicurezza e riservatezza sono soddisfatti, ovvero se l'utente ha un ruolo che gli consente di accedere a questo caso d'uso.

4.5.24.3 Postcondizioni

- Il sistema ha generato per ciascun partecipante un attestato personalizzato, che risulta disponibile per il download direttamente in pagina.
- A seguito del salvataggio, il sistema salva i dati della sezione Attestato Edizione Corso e visualizza un messaggio di conferma dell'avvenuta operazione.

4.5.24.4 Dati di input

I dati di input sono:

- le informazioni contenute nella credenziale SPID o CIE dell'utente che ha effettuato l'accesso;
- i dati del Corso;
- i dati del Legale Rappresentante o del Datore di Lavoro;
- i dati dell'Edizione.

4.5.24.5 Dati di output

L'output consiste nella generazione dell'attestato per ciascun partecipante e nella registrazione della Sezione Attestato Edizione Corso da parte dell'utente autenticato.

4.5.24.6 Flusso principale

1. L'utente tenta l'accesso all'applicativo tramite SPID o CIE.
2. Il sistema trova l'utente nella Gestione Utenti di GE.FO.S e reindirizza l'utente alla Home-Page dell'applicativo, abilitando le funzionalità previste per la Tipologia dell'utente autenticato.
3. Dal menù laterale, l'utente seleziona la funzionalità *Gestione Corsi* e seleziona l'icona "info" nella colonna Azioni del corso di interesse.

4. L'utente accede alla pagina *Gestione Corso*, seleziona l'icona "matita" nella colonna Azioni dell'edizione del corso di interesse.
5. Dalla Sezione Comunicazione Conclusione Edizione Corso, l'utente clicca il pulsante **Sessione Successiva** e accede alla **Sezione Attestato Edizione Corso**.
6. Il sistema mostra la pagina **Sezione Attestato Edizione Corso.**
   NOTA: È implementato un flusso multi-step con i seguenti passaggi:
   - Step 1 – Comunicazione Avvio Edizione Corso;
   - Step 2 – Esito Edizione Corso;
   - Step 3 – Comunicazione Conclusione Edizione Corso;
   - Step 4 – Attestato Edizione Corso *(attivo)*.

   Gli step sono non cliccabili; la navigazione avviene tramite **Sessione Precedente** e **Sessione Successiva.**
   NOTA: Gli attestati vengono generati automaticamente dal sistema al momento dell'accesso alla pagina.
8. Nella *Sezione Attestato Edizione Corso* sono presenti i seguenti campi:

Nome campo	Tipologia	Note	Obbligatorietà
ID Corso	Campo precompilato	Campo alfanumerico generato dal Sistema	SI
Denominazione Corso	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla fase di comunicazione avvio corso	SI
Tipologia Corso	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla fase di comunicazione avvio corso	SI
Tipologia	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla fase di comunicazione avvio corso	SI
Tipologia Soggetto	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla fase di comunicazione avvio corso	SI
Denominazione	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla fase di comunicazione avvio corso	SI
Sede Legale	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla fase di comunicazione avvio corso	SI
Legale Rappresentante / Datore di Lavoro - Nome	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla fase di comunicazione avvio corso	SI
Legale Rappresentante / Datore di Lavoro - Cognome	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla fase di comunicazione avvio corso	SI
Legale Rappresentante / Datore di Lavoro – Codice Fiscale	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla fase di comunicazione avvio corso	SI
Edizione Corso - Metodo Svolgimento	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso	SI

Edizione Corso - Numero Partecipanti Con Giudizio Finale "Superato"	Campo precompilato	Campo ricavato dalla Sezione Esito Edizione Corso	SI
Edizione Corso - Data Inizio Edizione Corso	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso	SI
Edizione Corso - Data Conclusione Edizione Corso	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso	SI
Edizione Corso - Totale Ore Edizione Corso	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso – Calendario Corso	SI

Tabella 81 Sezione Attestato Edizione Corso - Campi

9. Nella sezione Elenco Partecipanti con Attestato Edizione Corso:
    a. viene visualizzato il campo Data Emissione Attestato, precompilato con il valore della Data Comunicazione Conclusione Edizione Corso della sezione precedente;
    b. viene visualizzata una tabella contenente esclusivamente i partecipanti con Giudizio Finale = Superato, con i seguenti campi:

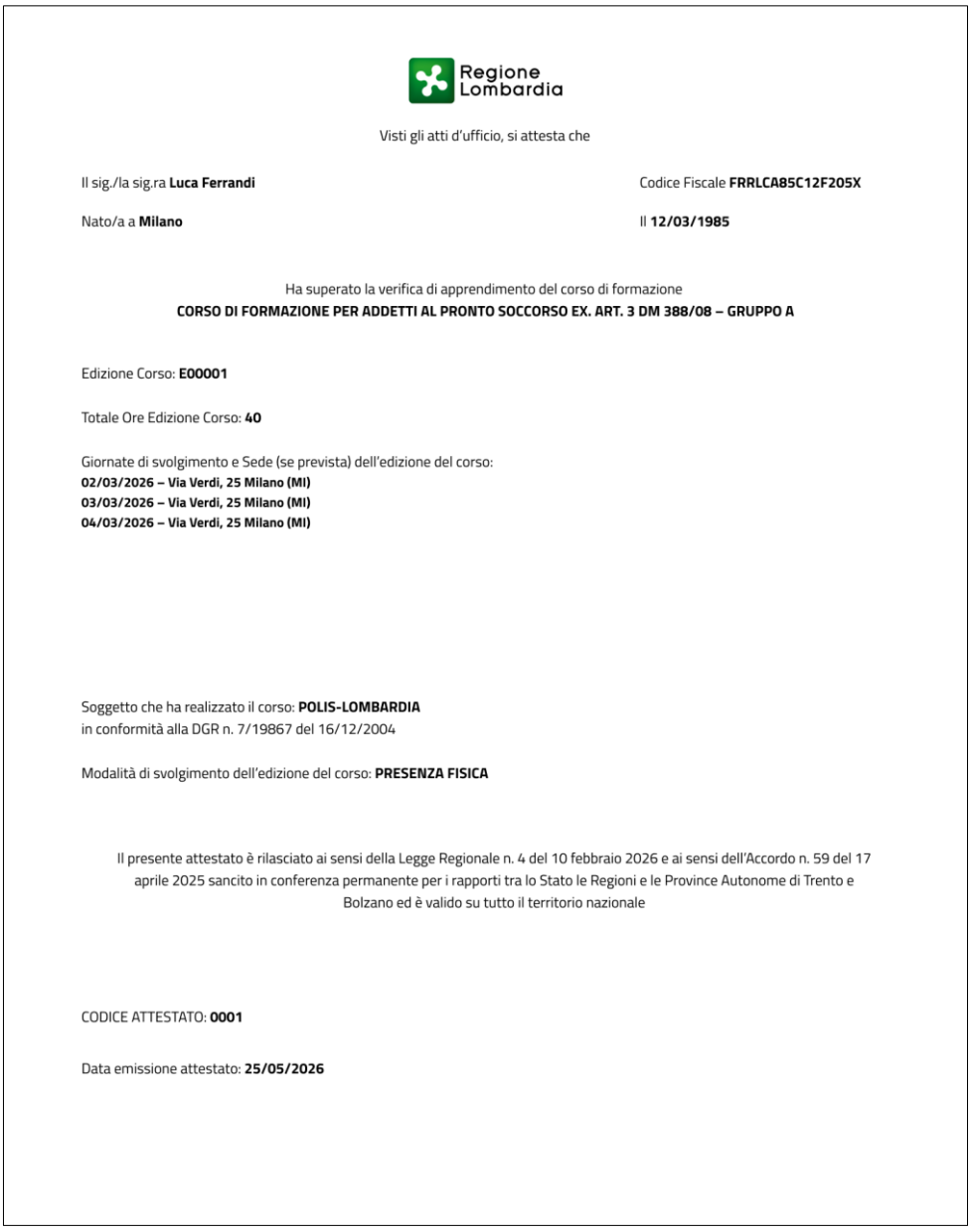
Nome campo	Tipologia	Note	Obbligatorietà
N.	Campo precompilato	Campo numerico generato dal sistema	SI
Nome	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso	SI
Cognome	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso	SI
Codice Fiscale	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso	SI
Data Nascita	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso	SI
Comune Nascita	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso	SI
Email	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso	NO
Giudizio Finale	Campo precompilato	Campo Ricavato dalla Sezione Esito Edizione Corso, valore "Superato"	SI
Codice Attestato	Campo precompilato	Campo alfanumerico generato dal sistema all'accesso alla Sezione, composto da: Codice Identificativo Denominazione + ID Corso + ID Edizione + Progressivo Attestato	SI

Tabella 82 Sezione Attestato Edizione Corso - Tabella Partecipanti con Attestato

In tabella, nella colonna *Azioni*, per ciascun partecipante sono presenti 2 icone:

a. icona ‘occhio’: disponibile per la visualizzazione dell’anteprima dell’attestato da cui sarà poi possibile scaricare il file;
b. icona ‘download’: disponibile per scaricare in formato PDF l’attestato.

10. L’utente seleziona l’icona ‘occhio’ in corrispondenza di un partecipante.
    NOTA: L’attestato viene generato automaticamente dal sistema al momento dell’accesso alla pagina.
11. Il sistema mostra l’anteprima dell’attestato del partecipante.
    NOTA: In alto, è presente il logo di Regione Lombardia.



Regione Lombardia

Visti gli atti d’ufficio, si attesta che

Il sig./la sig.ra **Luca Ferrandi** — Codice Fiscale **FRRLCA85C12F205X**

Nato/a a **Milano** — Il **12/03/1985**

Ha superato la verifica di apprendimento del corso di formazione
CORSO DI FORMAZIONE PER ADDETTI AL PRONTO SOCCORSO EX. ART. 3 DM 388/08 – GRUPPO A

Edizione Corso: **E00001**

Totale Ore Edizione Corso: **40**

Giornate di svolgimento e Sede (se prevista) dell’edizione del corso:
02/03/2026 – Via Verdi, 25 Milano (MI)
03/03/2026 – Via Verdi, 25 Milano (MI)
04/03/2026 – Via Verdi, 25 Milano (MI)

Soggetto che ha realizzato il corso: **POLIS-LOMBARDIA**
in conformità alla DGR n. 7/19867 del 16/12/2004

Modalità di svolgimento dell’edizione del corso: **PRESENZA FISICA**

Il presente attestato è rilasciato ai sensi della Legge Regionale n. 4 del 10 febbraio 2026 e ai sensi dell’Accordo n. 59 del 17 aprile 2025 sancito in conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano ed è valido su tutto il territorio nazionale

CODICE ATTESTATO: **0001**

Data emissione attestato: **25/05/2026**

Figura 81 Attestato Corso

12. Il sistema mostra l'attestato strutturato come riportato di seguito:
    a. Intestazione (Logo);
    b. Dati Partecipante (nome, cognome, codice fiscale, comune e data di nascita);
    c. Dati Corso (tipologia del corso);
    d. Dati Edizione Corso:
        - Edizione Corso (ID);
        - Totale Ore Edizione Corso;
        - Giornate di svolgimento e Sede (se prevista) dell'edizione del corso;
        - Soggetto che ha realizzato l'edizione del corso;
        - Modalità di svolgimento dell'edizione del corso.
    e. Dati Attestato (codice attestato e data di emissione);
    f. Nome e Cognome del Legale Rappresentante del Soggetto Formatore (o del Datore di Lavoro, se Tipologia = Datore di Lavoro).

    NOTA (E-learning): se Metodo Svolgimento = E-learning, il sistema riporta esclusivamente il periodo di svolgimento dell'edizione nel formato DA-A.

13. L'utente seleziona l'icona 'download' in corrispondenza di un partecipante.
14. Il sistema effettua il download dell'attestato in file PDF.
15. L'utente può:
    a. cliccare **Sessione Precedente**: il sistema reindirizza alla Sezione Comunicazione Conclusione Edizione Corso;
    b. cliccare il tasto **Torna Indietro**, sempre abilitato, riporta alla pagina precedente.

Il caso d'uso termina.

4.5.24.7 Messaggi

I messaggi di risposta sono i seguenti:

Codice	Tipologia	Testo del messaggio	Opzioni ammissibili
MSG01	Errore	**Errore** Errore di sistema	[x] pulsante di chiusura

Tabella 83 Messaggi

4.5.25 UC025 – Gestione Corsi – Dati inviati da Gestionale Esterno

4.5.25.1 Scopo

Il caso d'uso permette di visualizzare in GE.FO.S i dati ricevuti da un Gestionale Esterno, relativi a un corso oppure a una edizione di un corso già registrato.

4.5.25.2 Requisiti di sicurezza

L'accesso a questo caso d'uso è consentito all'utente autenticato con Tipologia:

- Soggetto Formatore
- Datore di Lavoro

4.5.25.3 Regole d'implementazione

Di seguito, le regole di implementazione previste per questo caso d'uso.

	Regola
1	La Tipologia "Soggetto Formatore" con ruolo "Legale Rappresentante", "Incaricato" o "Delegato" visualizza i dati esterni relativi ai Corsi della Denominazione di appartenenza.
2	La Tipologia "Datore di Lavoro Aziende/Imprese" con ruolo "Datore di Lavoro", "Incaricato" o "Delegato" visualizza i dati esterni relativi ai Corsi della Denominazione di appartenenza.
3	Le *Tipologie* "ATS - Ispezione", "RL" e "Operatore ARIA", visualizzano tutti i Corsi registrati in GE.FO.S.
4	A ogni invio da Gestionale Esterno di un'edizione su corso esistente, il sistema imposta Utente Inserimento = API.
5	I corsi o l'edizione inviati da Gestionali Esterni sono visualizzati per primi nelle rispettive tabelle (pagine Gestione Corsi / Gestione Corso).
6	Tutti i campi inviati dal Gestionale Esterno sono precompilati e non modificabili da applicativo.

Tabella 84 Regole

4.5.25.4 Precondizioni

Il caso d'uso viene attivato se i requisiti di sicurezza e riservatezza sono soddisfatti, ovvero se l'utente ha un ruolo che gli consente di accedere a questo caso d'uso.

4.5.25.5 Postcondizioni

Il sistema mostra i dati del corso di formazione o dell'edizione ricevuti dal Gestionale Esterno.

4.5.25.6 Dati di input

Il dato di input è la selezione dell'icona 'matita' su un corso o su un'edizione; il sistema riceve come input l'ID Corso e/o ID Edizione Corso corrispondenti per recuperare e visualizzare le informazioni dettagliate.

4.5.25.7 Dati di output

L'output consiste nella visualizzazione di tutte le informazioni ricevute dal Gestionale Esterno.

4.5.25.8 Flusso principale

1. Il Gestionale Esterno invia a GE.FO.S, tramite API, i dati strutturati relativi a un **corso** e/o a una **edizione** del corso.
2. Il sistema registra o aggiorna i dati acquisiti nel contesto del corso e/o dell'edizione di riferimento, impostando su Utente Inserimento Corso = API.
3. I record ricevuti dal Gestionale Esterno sono posizionati in cima alle rispettive tabelle (pagine Gestione Corsi e Gestione Corso).
4. L'utente seleziona l'icona 'matita' sul corso nella pagina *Gestione Corsi*.

5. L'utente accede alla pagina *Gestione Corso*.
6. Il sistema apre la Sezione *Comunicazione Avvio Edizione Corso* con l'ID Corso in intestazione, mostrando in sola lettura i dati acquisiti dalle API.
   NOTA: Per le Edizioni trasmesse tramite API, le "Dichiarazioni" previste nelle relative sezioni vengono confermate automaticamente.
7. L'utente seleziona l'icona 'matita' sulla riga dell'edizione nella tabella Edizioni del Corso e visualizza la *Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso*.
8. Il sistema apre la pagina *Sezione Comunicazione Avvio Edizione Corso* con ID Corso e ID Edizione in intestazione. È implementato un flusso multi-step con i passaggi descritti negli UC precedenti.
   La navigazione tra gli step avviene tramite Sessione Precedente e Sessione Successiva.
   NOTA: I dati acquisiti sono precompilati e non modificabili da applicativo.

Il caso d'uso termina.

4.5.25.9 Messaggi

I messaggi di risposta sono i seguenti:

Codice	Tipologia	Testo del messaggio	Opzioni ammissibili
MSG01	Errore	Errore Errore di sistema	[x] pulsante di chiusura

Tabella 85 Messaggi

4.5.25.10 Controlli

Non sono previsti controlli formali.

4.5.26 UC026 – Report – Elenco Utenti

4.5.26.1 Scopo

Il caso d'uso permette di ricercare e visualizzare l'elenco dei Soggetti Formatori e delle Imprese/Aziende registrati in GE.FO.S e di consultare, per ciascun record, l'elenco degli utenti associati.

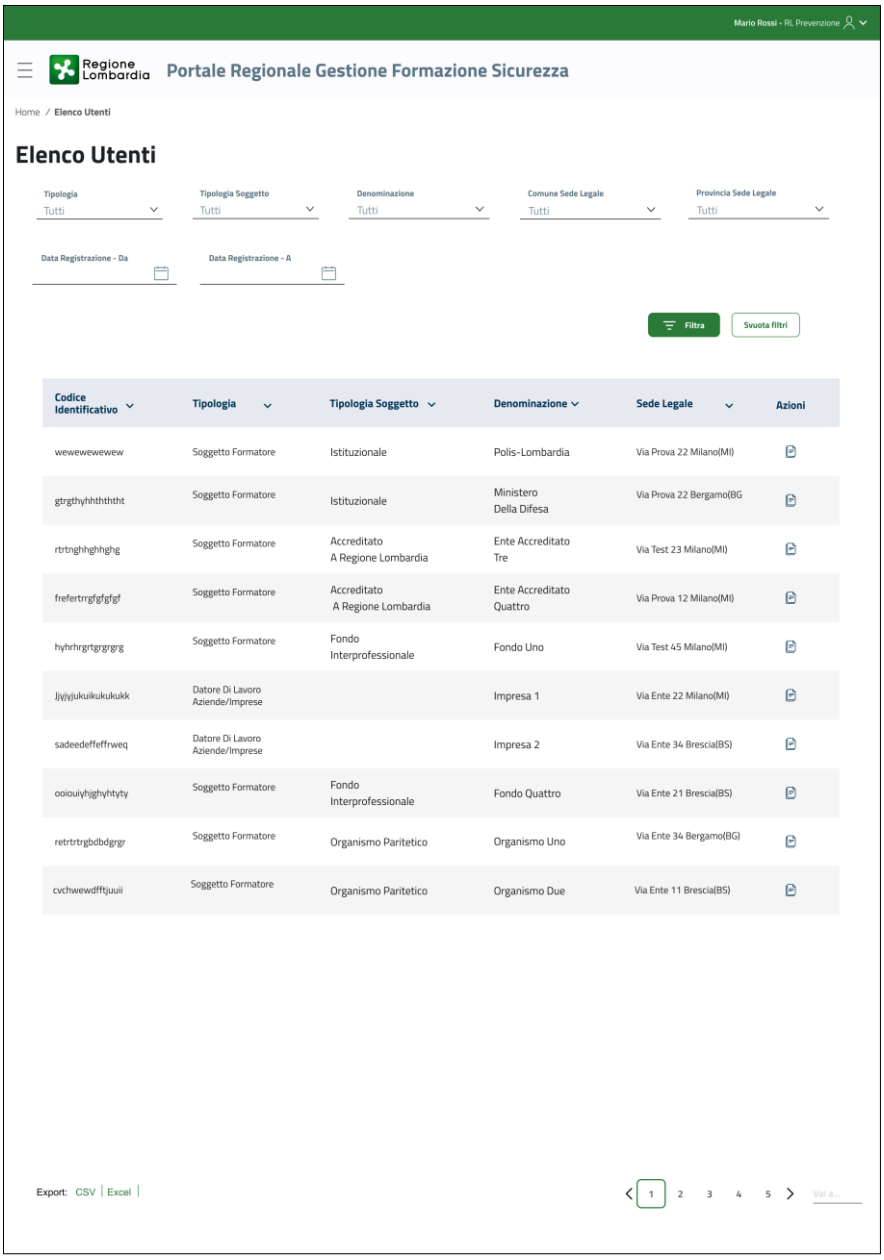


Figura 82 Report – Elenco Utenti

4.5.26.2 Requisiti di sicurezza

L'accesso è consentito all'utente autenticato con Tipologia:

- ATS – Ispezione

- RL – DG Istruzione e Formazione
- RL – DG Welfare UO Prevenzione

4.5.26.3 Regole d'implementazione

Di seguito, le regole di implementazione previste per questo caso d'uso.

	Regola
1	L'operatore ATS – Ispezione, RL – DG Istruzione e Formazione e RL – DG Welfare UO Prevenzione visualizza tutti gli utenti di GE.FO.S.
2	Il filtro Tipologia Soggetto è abilitato solo se Tipologia = "Soggetto Formatore"; altrimenti è disabilitato e valorizzato a "Tutti".

Tabella 86 Regole

4.5.26.4 Precondizioni

Il caso d'uso viene attivato se i requisiti di sicurezza e riservatezza sono soddisfatti, ovvero se l'utente ha un ruolo che gli consente di accedere a questo caso d'uso.

4.5.26.5 Postcondizioni

Visualizzazione dell'esito della ricerca corrispondente ai criteri inseriti dall'utente, con possibilità di paginare e ordinare i risultati.
Se selezionata l'icona dettaglio, visualizzazione della pagina di dettaglio del record selezionato con l'elenco degli utenti associati.

4.5.26.6 Dati input

I dati di input corrispondono ai seguenti filtri inseriti dall'utente nel pannello di ricerca.

Nome campo	Tipologia	Formato	Dominio	Note
Tipologia	Menu a tendina	Alfabetico	(reset filtro) - Tutti - Soggetto Formatore - Datore di Lavoro Aziende / Imprese	Default: Tutti
Tipologia Soggetto	Menu a tendina	Alfabetico	(reset filtro) • Tutti • Istituzionale • Accreditato a Regione Lombardia • Fondo Interprofessionale (Limitatamente Ai Corsi Di Cui all'asr 59/2025) • Organismo Paritetico • Associazione Sindacale • Associazione Datoriale • Struttura di Diretta Emanazione/ di Servizio • Scuola Edile (Limitatamente Ai Corsi Di Cui All'allegato XXI Del D.Lgs. 81/2008 • Ente Proprietario o Società Concessionaria Di Strade o Autostrade (Limitatamente	Default: Tutti. Abilitato solo se Tipologia = Soggetto Formatore

			ai Corsi di Cui al D.I. 22 Gennaio 2019)	
Denominazione	Menu a tendina	Alfabetico	Elenco di tutti i Soggetti e di tutte le Imprese registrati in piattaforma	Default: Tutti
Comune Sede Legale	Menu a tendina	Alfabetico	Elenco comuni delle Sedi Legali presenti in GE.FO.S.	Default: Tutti. Ricerca in like.
Provincia Sede Legale	Menu a tendina	Alfabetico	Elenco province delle Sedi Legali presenti in GE.FO.S.	Default: Tutti. Ricerca in like
Data Registrazione – Da	Data	GG/MM/AAAA	-	Di default è vuoto. Data inclusa in fase di ricerca.
Data Registrazione – A	Data	GG/MM/AAAA	-	Di default è vuoto. Data inclusa in fase di ricerca.

Tabella 87 Dati input

4.5.26.7 Dati output

L'output consiste nella visualizzazione della tabella dei risultati contenente i Soggetti Formatori e i Datori di lavoro Aziende/Imprese registrati in GE.FO.S.
In caso di dettaglio, l'output consiste nella visualizzazione dei dati del record selezionato e della relativa tabella utenti.

4.5.26.8 Flusso principale

1. L'utente accede all'applicativo tramite SPID o CIE.
2. Il sistema trova l'utente nella Gestione Utenti di GE.FO.S e reindirizza l'utente alla Home-Page dell'applicativo, abilitando le funzionalità previste per la Tipologia dell'utente autenticato.
3. Dal menù laterale, l'utente seleziona la funzionalità *Elenco Utenti*.
4. Il sistema mostra la schermata con i filtri di ricerca e la tabella dei risultati. La tabella è strutturata nelle seguenti colonne:
    a. Codice Identificativo;
    b. Tipologia;
    c. Tipologia Soggetto;
    d. Denominazione;
    e. Sede Legale;
    f. Azioni (icona 'dettaglio').

5. L'utente clicca il tasto **Export CSV|Excel** per scaricare i risultati presenti nella tabella in formato .csv o .xlsx.
6. L'utente inserisce un filtro di ricerca e clicca il tasto **Filtra**.
   NOTA: È presente il tasto **Svuota Filtri** (abilitato se inserito un filtro di ricerca) che resetta i filtri ai valori di default.
7. Il sistema restituisce la tabella dei risultati filtrata sulla base dei criteri di ricerca selezionati.
8. L'utente seleziona **l'icona 'dettaglio'** in corrispondenza del record di interesse.

9. Il sistema mostra la pagina *Dettaglio*, con titolo corrispondente al Codice Identificativo del record selezionato e i seguenti campi precompilati e in sola lettura: Tipologia, Tipologia Soggetto, Denominazione e Sede Legale.
   La pagina presenta inoltre la tabella degli utenti associati, strutturata nelle seguenti colonne:
   a. Nome e Cognome Utente;
   b. Ruolo Utente;
   c. Data Registrazione Utente (formato DD/MM/YYYY HH:MM).
10. L'utente clicca il tasto **Export CSV|Excel** per scaricare i risultati presenti nella tabella in formato .csv o .xlsx.
11. L'utente clicca il tasto **Torna Indietro**, sempre abilitato, che riporta alla pagina Elenco Utenti.

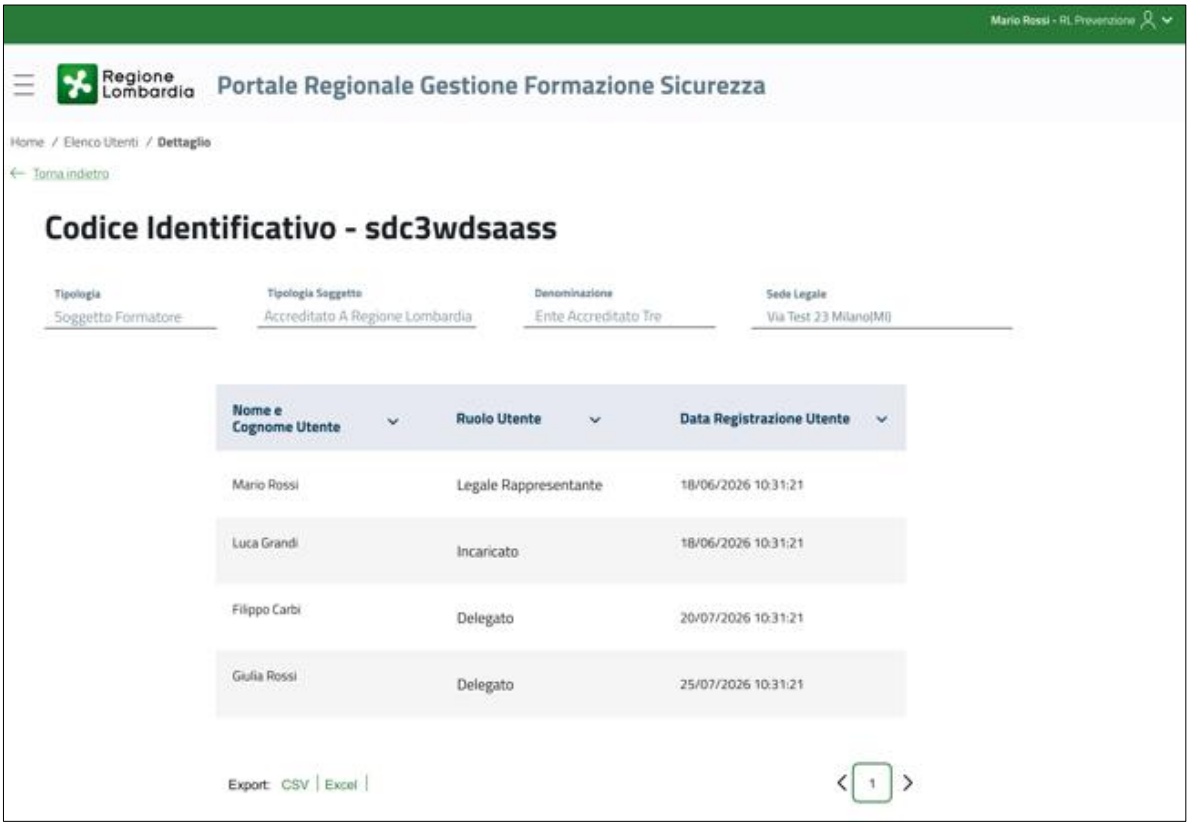


Figura 83 Report - Elenco Utenti - Dettaglio

Il caso d'uso termina.

4.5.26.9 Messaggi

I messaggi di risposta sono i seguenti:

Codice	Tipologia	Testo del messaggio	Opzioni ammissibili
MSG01	Errore	Errore Errore di sistema	[x] pulsante di chiusura

MSG02	Errore	"Data Registrazione – Da" maggiore della "Data Registrazione – A".	[x] pulsante di chiusura

Tabella 88 Messaggi

4.5.27 UC027 – Report – Elenco Regionale Soggetti Formatori

4.5.27.1 Scopo

Il caso d'uso permette all'utente di accedere all'Elenco Regionale Soggetti Formatori, consultare le tre sezioni dell'elenco dei Soggetti Formatori, ricercare i Soggetti Formatori iscritti nella sezione selezionata e visualizzare il dettaglio dell'iscrizione.

4.5.27.2 Requisiti di sicurezza

L'accesso è consentito all'utente autenticato con Tipologia:

- ATS – Ispezione
- RL – DG Istruzione e Formazione
- RL – DG Welfare UO Prevenzione

4.5.27.3 Regole d'implementazione

Di seguito, le regole di implementazione previste per questo caso d'uso.

	Regola
1	In Dettaglio Sezione, il campo Tipologia è precompilato con "Soggetto Formatore".
2	Nella pagina Dettaglio Iscrizione tutti i campi sono in sola lettura; eventuali file allegati sono solo scaricabili.

Tabella 89 Regole

4.5.27.4 Precondizioni

Il caso d'uso viene attivato se i requisiti di sicurezza e riservatezza sono soddisfatti, ovvero se l'utente ha un ruolo che gli consente di accedere a questo caso d'uso.

4.5.27.5 Postcondizioni

Visualizzazione delle sezioni dell'Elenco Regionale e, a seguito della selezione di una sezione, dell'esito della ricerca corrispondente ai criteri inseriti dall'utente, con possibilità di paginare e ordinare i risultati.
Se selezionata l'icona dettaglio, visualizzazione della pagina Dettaglio Iscrizione del Soggetto Formatore selezionato in sola lettura.

4.5.27.6 Dati di input

I dati di input corrispondono ai seguenti filtri inseriti dall'utente nel pannello di ricerca.

Nome campo	Tipologia	Formato	Dominio	Note
Tipologia	Campo precompilato	Alfabetico	- Soggetto Formatore	Precompilato con "Soggetto Formatore"
Tipologia Soggetto	Menu a tendina	Alfabetico	(reset filtro) • Tutti • Istituzionale • Accreditato a Regione Lombardia • Fondo Interprofessionale (Limitatamente Ai Corsi Di Cui all'asr 59/2025) • Organismo Paritetico • Associazione Sindacale • Associazione Datoriale • Struttura di Diretta Emanazione/ di Servizio • Scuola Edile (Limitatamente Ai Corsi Di Cui All'allegato XXI Del D.Lgs. 81/2008 • Ente Proprietario o Società Concessionaria Di Strade o Autostrade (Limitatamente ai Corsi di Cui al D.I. 22 Gennaio 2019)	Default: Tutti.
Denominazione	Menu a tendina	Alfabetico	Elenco Denominazioni dei Soggetti Formatori della sezione	Default: Tutti
Comune Sede Legale	Menu a tendina	Alfabetico	Elenco comuni delle Sedi Legali dei Soggetti della sezione	Default: Tutti. Ricerca in like.
Provincia Sede Legale	Menu a tendina	Alfabetico	Elenco province delle Sedi Legali dei Soggetti della sezione	Default: Tutti. Ricerca in like
Data Iscrizione – Da	Data	GG/MM/AAAA	-	Di default è vuoto. Data inclusa in fase di ricerca.
Data Iscrizione – A	Data	GG/MM/AAAA	-	Di default è vuoto. Data inclusa in fase di ricerca.

Tabella 90 Dati di input

4.5.27.7 Dati di output

L'output consiste nella visualizzazione delle card di sezione e della tabella dei risultati contenente i Soggetti Formatori iscritti nella sezione selezionata.
In caso di dettaglio, l'output consiste nella visualizzazione dei dati dell'iscrizione selezionata, con tutte le informazioni correnti disponibili per consultazione.

4.5.27.8 Flusso principale

1. L’utente accede all’applicativo tramite SPID o CIE.

2. Il sistema trova l'utente nella Gestione Utenti di GE.FO.S e reindirizza l'utente alla Home-Page dell'applicativo, abilitando le funzionalità previste per la Tipologia dell'utente autenticato.
3. Dal menù laterale, alla voce Reportistica, l'utente seleziona la funzionalità *Elenco Regionale Soggetti Formatori*.
4. Il sistema mostra la pagina Elenco Regionale Soggetti Formatori con le card relative alle sezioni. Per ciascuna sezione visualizza il nome, il numero totale dei soggetti iscritti e il tasto **Visualizza Elenco Soggetti**.

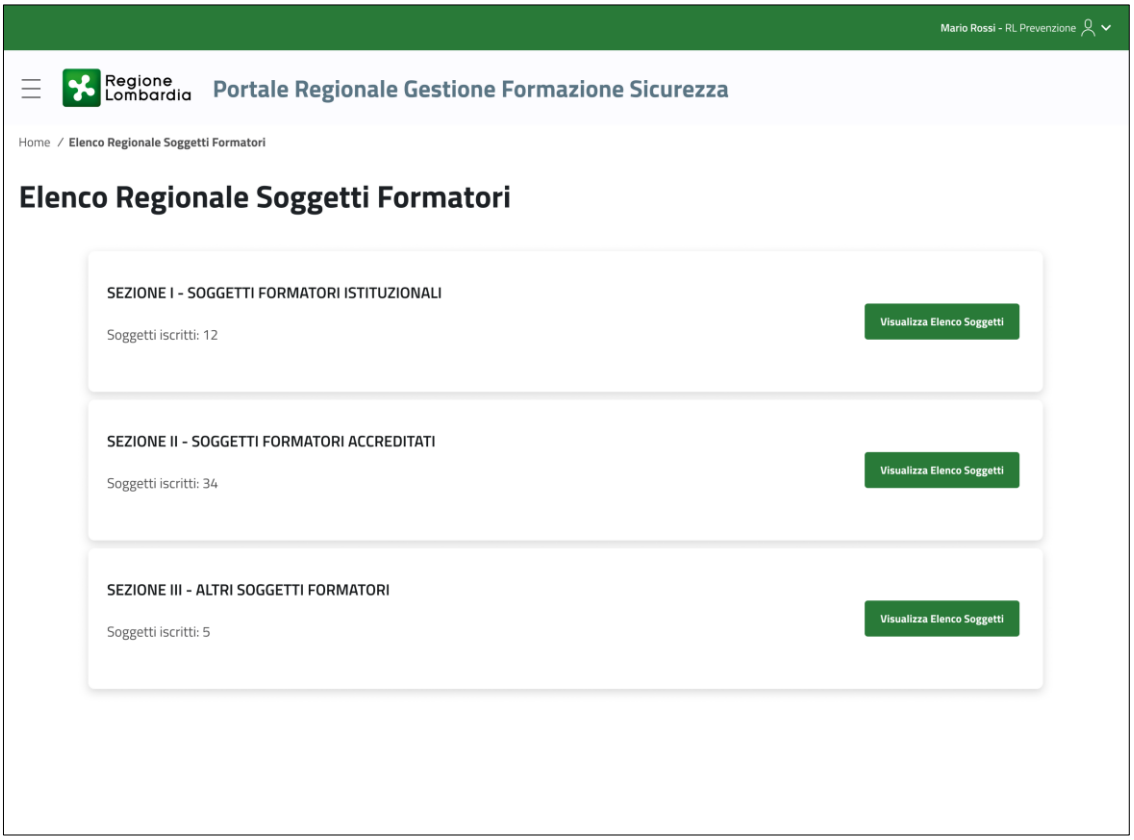


Figura 84 Elenco Regionale Soggetti Formatori – Sezioni

5. L'utente clicca **Visualizza Elenco Soggetti** sulla sezione di interesse.
6. Il sistema mostra la pagina *Dettaglio Sezione*, con titolo corrispondente alla sezione selezionata, i filtri di ricerca e la tabella dei risultati. La tabella è strutturata nelle seguenti colonne:
    a. Codice Elenco Regionale;
    b. Tipologia Soggetto;
    c. Denominazione;
    d. Nome e Cognome Legale Rappresentante;
    e. Data Iscrizione;
    f. Azioni (icona 'info').

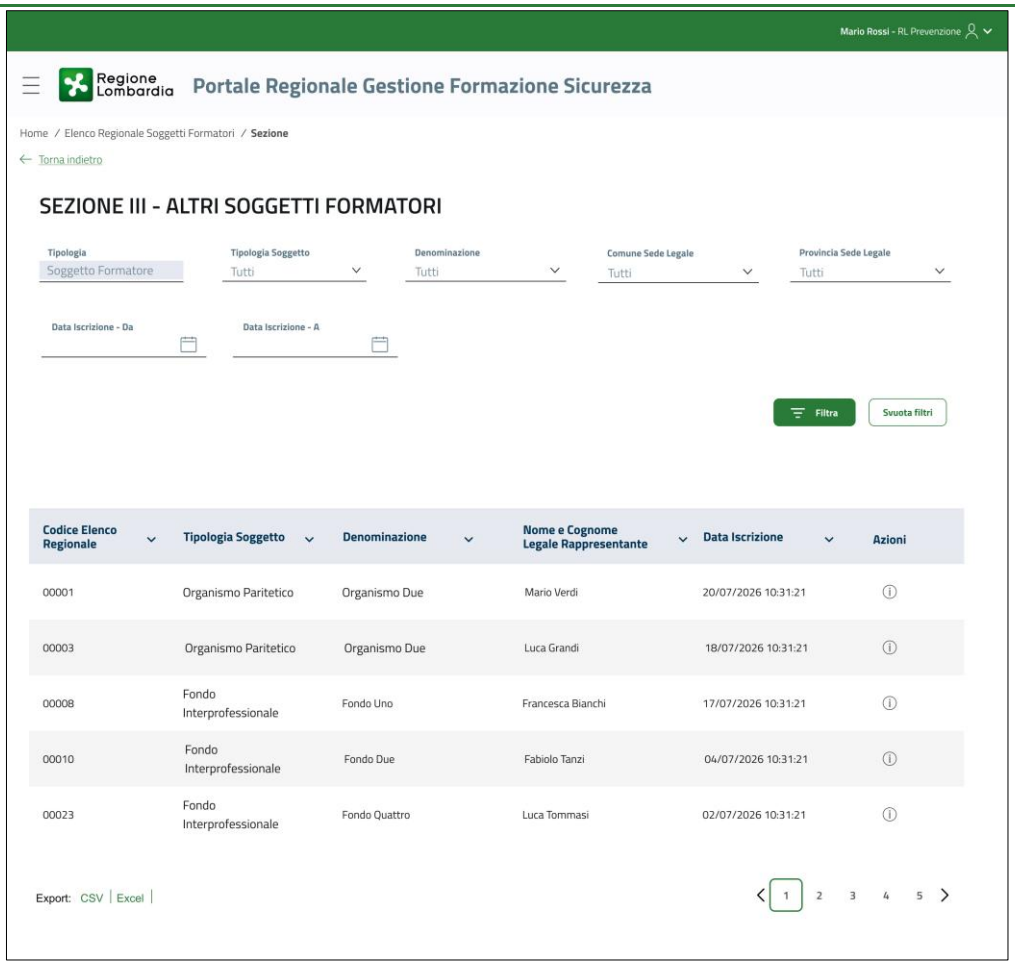


Figura 85 Report - Elenco Regionale Soggetti Formatori – Sezione

NOTA: è presente il tasto **Torna Indietro** (sempre abilitato) che riporta alla pagina Elenco Regionale Soggetti Formatori.

7. L'utente clicca il tasto **Export CSV|Excel** per scaricare i risultati presenti nella tabella in formato .csv o .xlsx.
8. L'utente inserisce un filtro di ricerca e clicca il tasto **Filtra**.
   NOTA: è presente il tasto **Svuota Filtri** (abilitato se inserito un filtro di ricerca) che resetta i filtri ai valori di default.
9. Il sistema restituisce la tabella dei risultati filtrata sulla base dei criteri di ricerca selezionati.
10. L'utente seleziona **l'icona 'info'** in corrispondenza del record di interesse.
11. Il sistema mostra la pagina *Dettaglio Iscrizione*, con tutti i campi in sola lettura; eventuali file allegati sono scaricabili.

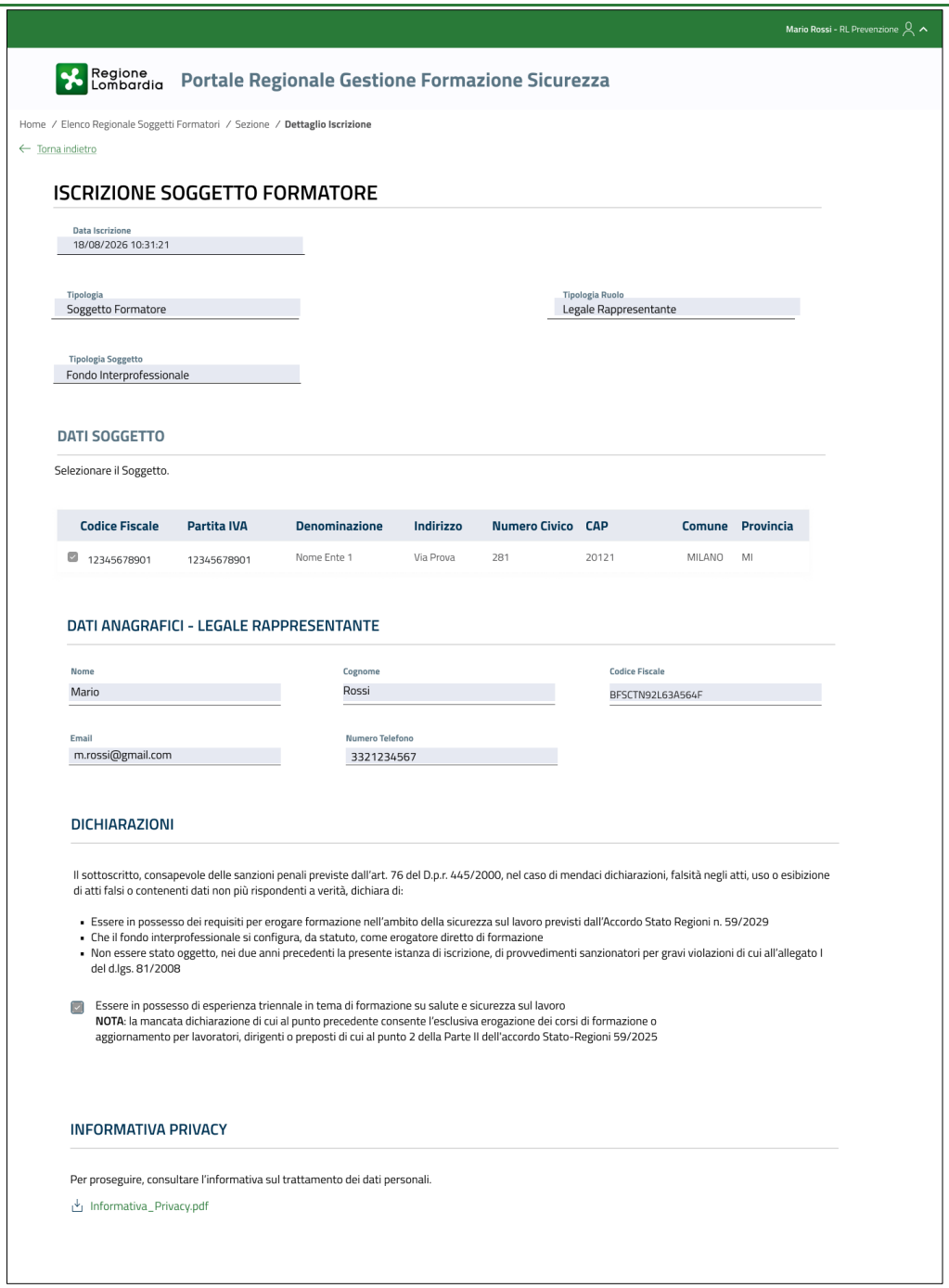


Figura 86 Report - Elenco Regionale Soggetti Formatori - Dettaglio Iscrizione

12. L'utente clicca il tasto **Torna Indietro**, sempre abilitato, che riporta alla pagina *Dettaglio Sezione*.

Il caso d'uso termina.

4.5.27.9 Messaggi

I messaggi di risposta sono i seguenti:

Codice	Tipologia	Testo del messaggio	Opzioni ammissibili
MSG01	Errore	Errore Errore di sistema	[x] pulsante di chiusura
MSG02	Errore	"Data Iscrizione - Da" maggiore della "Data Iscrizione - A".	[x] pulsante di chiusura

Tabella 91 Messaggi

4.5.28 UC028 – Report – Elenco Datori di Lavoro

4.5.28.1 Scopo

Il caso d'uso permette di ricercare e visualizzare l'elenco dei Datori di Lavoro (Aziende/Imprese) registrati in GE.FO.S e di consultare il dettaglio della registrazione.

4.5.28.2 Requisiti di sicurezza

Accesso consentito all'utente autenticato con Tipologia:

- ATS - Ispezione
- RL - DG Istruzione e Formazione
- RL - DG Welfare UO Prevenzione

4.5.28.3 Regole d'implementazione

Di seguito, le regole di implementazione previste per questo caso d'uso.

	Regola
1	Il campo Tipologia è precompilato con "Datore di lavoro Aziende/Imprese".
2	Nella pagina Dettaglio Registrazione tutti i campi sono in sola lettura; eventuali file allegati sono solo scaricabili.

Tabella 92 Regole

4.5.28.4 Precondizioni

Il caso d'uso viene attivato se i requisiti di sicurezza e riservatezza sono soddisfatti, ovvero se l'utente ha un ruolo che gli consente di accedere a questo caso d'uso.

4.5.28.5 Postcondizioni

Visualizzazione dell'esito della ricerca corrispondente ai criteri inseriti dall'utente, con possibilità di paginare e ordinare i risultati.
Se selezionata l'icona dettaglio, visualizzazione della pagina Dettaglio Iscrizione del Datore di Lavoro selezionato in sola lettura.

4.5.28.6 Dati di input

I dati di input corrispondono ai seguenti filtri inseriti dall'utente nel pannello di ricerca.

Nome campo	Tipologia	Formato	Dominio	Note
Tipologia	Campo precompilato	Alfabetico	- Datore di lavoro Aziende/Imprese	Precompilato con "Datore di lavoro Aziende/Imprese"
Denominazione	Menu a tendina	Alfabetico	Elenco di tutte le Imprese registrate in piattaforma	Default: Tutti
Comune Sede Legale	Menu a tendina	Alfabetico	Elenco comuni delle Sedi Legali delle Imprese presenti in GE.FO.S.	Default: Tutti. Ricerca in like.
Provincia Sede Legale	Menu a tendina	Alfabetico	Elenco province delle Sedi Legali delle Imprese presenti in GE.FO.S.	Default: Tutti. Ricerca in like
Data Registrazione – Da	Data	GG/MM/AAAA	-	Di default è vuoto. Data inclusa in fase di ricerca.
Data Registrazione – A	Data	GG/MM/AAAA	-	Di default è vuoto. Data inclusa in fase di ricerca.

4.5.28.7 Dati di output

L'output consiste nella visualizzazione della tabella dei risultati contenente i Datori di lavoro Aziende/Imprese registrati in GE.FO.S.
In caso di dettaglio, l'output consiste nella visualizzazione dei dati della registrazione selezionata, con tutte le informazioni correnti disponibili per consultazione.

4.5.28.8 Flusso principale

1. L'utente accede all'applicativo tramite SPID o CIE.
2. Il sistema trova l'utente nella Gestione Utenti di GE.FO.S e reindirizza l'utente alla Home-Page dell'applicativo, abilitando le funzionalità previste per la Tipologia dell'utente autenticato.
3. Dal menù laterale, alla voce Reportistica, l'utente seleziona la funzionalità *Elenco Datori di Lavoro*.
4. Il sistema mostra la pagina Elenco Datori di Lavoro con i filtri di ricerca e la tabella dei risultati. La tabella è strutturata nelle seguenti colonne:
    a. Codice Identificativo;
    b. Denominazione;
    c. Nome e Cognome Datore di Lavoro;
    d. Data Registrazione;
    e. Azioni (icona 'info').

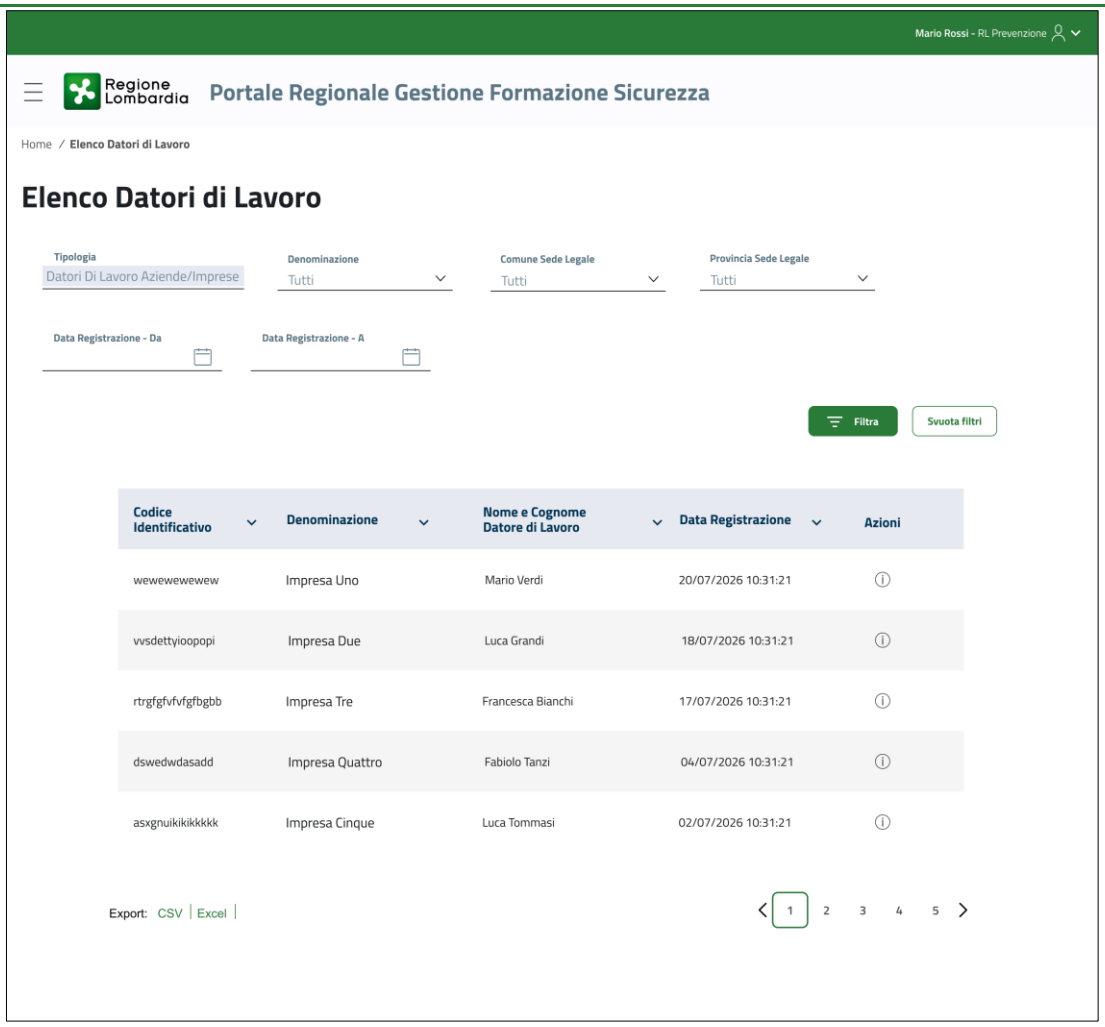


Figura 87 Report - Elenco Datori di Lavoro

5. L'utente clicca il tasto **Export CSV|Excel** per scaricare i risultati presenti nella tabella in formato .csv o .xlsx.
6. L'utente inserisce un filtro di ricerca e clicca il tasto **Filtra**.
   NOTA: è presente il tasto **Svuota Filtri** (abilitato se inserito un filtro di ricerca) che resetta i filtri ai valori di default.
7. Il sistema restituisce la tabella dei risultati filtrata sulla base dei criteri di ricerca selezionati.
8. L'utente seleziona **l'icona 'info'** in corrispondenza del record di interesse.
9. Il sistema mostra la pagina *Dettaglio Iscrizione*, con tutti i campi in sola lettura; eventuali file allegati sono scaricabili.

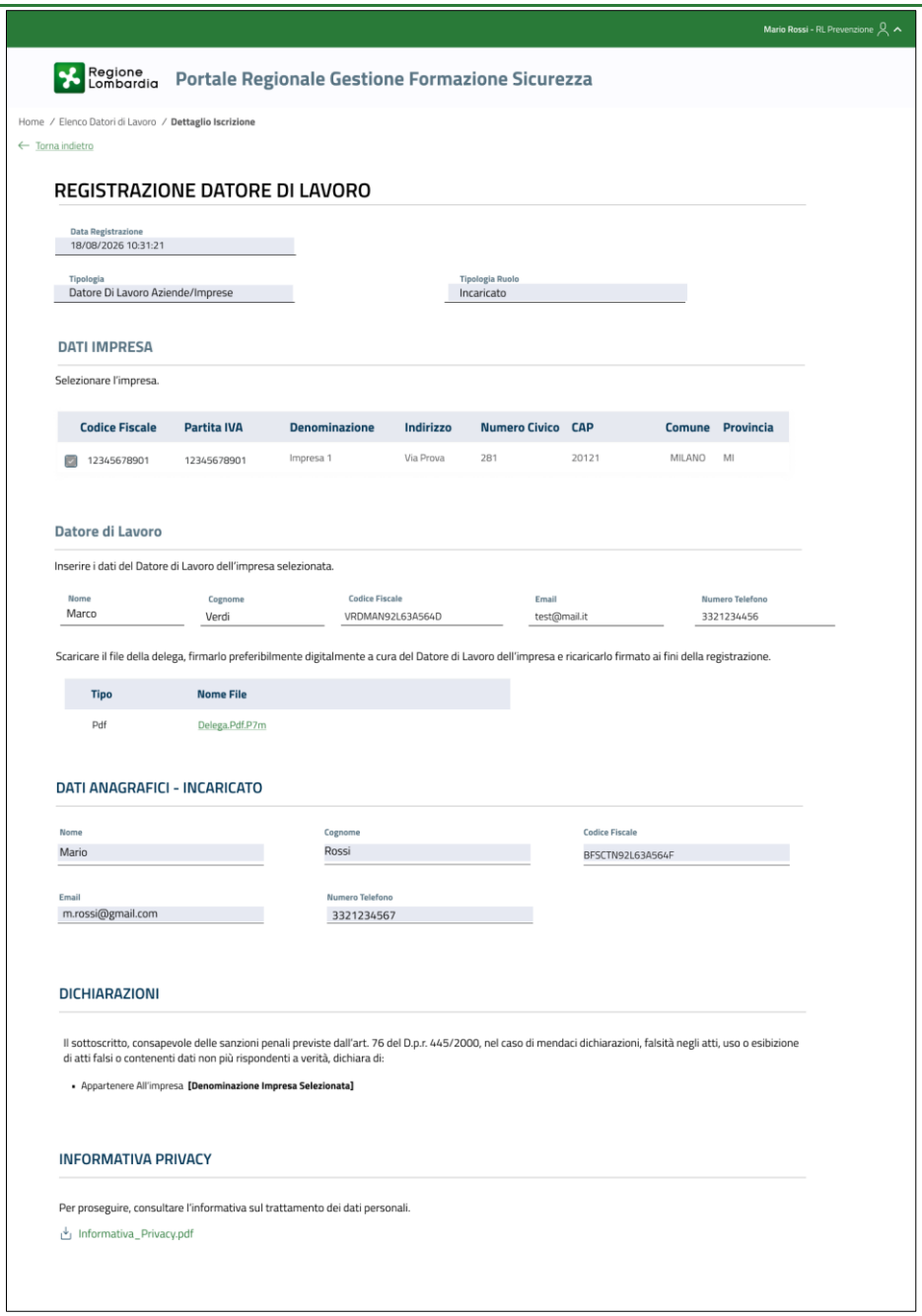


Figura 88 Report - Elenco Datori di Lavoro - Dettaglio Registrazione

10. L'utente clicca il tasto **Torna Indietro**, sempre abilitato, che riporta alla pagina *Elenco Datori di Lavoro*.

Il caso d'uso termina.

4.5.28.9 Messaggi

I messaggi di risposta sono i seguenti:

Codice	Tipologia	Testo del messaggio	Opzioni ammissibili
MSG01	Errore	Errore Errore di sistema	[x] pulsante di chiusura
MSG02	Errore	"Data Registrazione - Da" maggiore della "Data Registrazione - A".	[x] pulsante di chiusura

Tabella 93 Messaggi

ALLEGATO A

INDICAZIONI OPERATIVE E SPECIFICHE TECNICHE PER L'APPLICAZIONE DELLA L.R. N. 4/2026 IN MATERIA DI FORMAZIONE SULLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Sommario

1. INQUADRAMENTO E DEFINIZIONI 2
1.1. Oggetto e Finalità 2
1.2. Esclusioni 2
1.3. Definizioni 2
1.4. Attori della Piattaforma e funzionalità 4
2. MODALITÀ DI ACCESSO E ISCRIZIONE NELL'ELENCO REGIONALE 4
2.1 Accesso al sistema 4
2.2 Procedura di Iscrizione del soggetto formatore 4
2.3 Primo Accesso alla Piattaforma 5
2.3.1 Soggetti Istituzionali 5
2.3.2 Soggetti Accreditati 5
2.3.3 Altri Soggetti Formatori 5
2.3.4 Datore di lavoro 5
2.3.5 Possesso dei requisiti del soggetto formatore 5
3 MODALITA' DI TENUTA E AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO REGIONALE 5
3.1 Aggiornamento 5
3.2 Cambio del Legale Rappresentante e/o Incaricato 5
4 MODALITÀ DI VERIFICA DEL MANTENIMENTO DEI REQUISITI DA PARTE DEI SOGGETTI FORMATORI 6
4.1 Scadenza e aggiornamento dei Requisiti 6
5 COMUNICAZIONE DI AVVIO CORSO DI FORMAZIONE 6
5.1 Comunicazione di Avvio Corso (Sezione Inizio Corso) 6
5.2 Registrazione delle Edizioni e Regole Specifiche 6
6 COMUNICAZIONE CONCLUSIONE CORSO, REGISTRAZIONE ESITI E ATTESTATI 6
6.1 Comunicazione di Conclusione del Corso/Edizione ed invio Esiti 6
6.2 Ritardo nella Comunicazione di Fine Corso 6
6.3 Generazione Attestati 7
7 INTEROPERABILITÀ CON PIATTAFORME ESTERNE 7
7.1 Integrazione con Gestionali Esterni 7
8 SICUREZZA E CONSERVAZIONE 7
9 DOCUMENTI TECNICI 7

.

1. INQUADRAMENTO E DEFINIZIONI

1.1. Oggetto e Finalità

Il presente documento definisce i flussi procedurali per l'utilizzo della piattaforma informatica regionale (di seguito "Piattaforma") in attuazione di quanto previsto dall'art. 3 della L.R. 4/2026.

La Piattaforma consente:

- ai Soggetti formatori di registrare, tracciare e monitorare i percorsi formativi in salute e sicurezza sul lavoro (di seguito SSL) realizzati in Lombardia;
- alle *ATS hanno accesso alle informazioni disponibili su tale piattaforma ai fini della programmazione e dello svolgimento delle attività di vigilanza e controllo. Analoga facoltà d'accesso è riconosciuta, previa intesa, all'Ispettorato nazionale del lavoro* (art. 3 comma 1 lr 4/2026)
- a Regione di attuare il "monitoraggio e controllo" sulla corretta applicazione delle disposizioni vigenti in tema di formazione su salute e sicurezza sul lavoro a norma dell'art. 37 comma 2 lettera b-bis del d.lgs. n. 81/2008, nelle more dell'atto di cui al punto 1 parte I dell'Accordo CSR 59/2025.

Secondo quanto richiesto espressamente dal Ministero del Lavoro e Politiche Sociali, ed inserito in legge, la Piattaforma garantisce l'interoperabilità con altre Piattaforme Informatiche in uso presso i Soggetti Formatori e in futuro con la piattaforma del Sistema informativo per l'inclusione sociale e lavorativa (SIISL) di cui all'articolo 37, comma 14, del d.lgs. 81/2008 (art. 3 comma 1 lr 4/2026).

La Piattaforma costituisce lo strumento esclusivo per l'assolvimento degli obblighi di comunicazione preventiva e consuntiva dei percorsi formativi SSL realizzati in Lombardia. Ai sensi dell'art. 3, comma 1 della L.R. 4/2026, i Soggetti Formatori hanno l'obbligo di trasmettere per via telematica, attraverso la presente Piattaforma, le informazioni relative ai corsi di formazione e aggiornamento.

Gli aspetti tecnici di dettaglio circa la funzionalità della piattaforma, i ruoli applicativi, le opzioni e scelte previste e possibili per ogni sezione e le modalità di interoperabilità sono descritte nei documenti di cui al punto 9 - DOCUMENTI TECNICI.

1.2. Esclusioni

Sono esclusi dall'ambito di applicazione della L.R. 4/2026 e di conseguenza dall'utilizzo della piattaforma i corsi di formazione o di aggiornamento:

a) riguardanti la prevenzione incendi disciplinata dall'articolo 46 del d.lgs. 81/2008;
b) abilitanti per la conduzione di generatori a vapore previsti dall'articolo 73 bis del d.lgs. 81/2008;
c) per addetti alla rimozione, smaltimento dell'amianto e alla bonifica delle aree interessate dai lavori previsti dall'articolo 10, comma 2, lettera h), della legge 27 marzo 1992, n. 257 (Norme relative alla cessazione dell'impiego dell'amianto).

1.3. Definizioni

1. **Piattaforma:** l'applicativo informatico Ge.Fo.S. (Gestione Formazione Sicurezza) deputato alla registrazione, monitoraggio e tracciamento dei corsi di formazione SSL realizzati in Lombardia.

2. **Corso:** è il percorso formativo previsto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro e previsto dall'Accordo Conferenza Stato-Regioni del 17 aprile 2025 (ACSR 59/2025)

3. **Denominazione del corso:** è il titolo identificativo del corso, assegnato dal Soggetto Formatore tra quelli predefiniti in specifico menù a tendina (es. CORSO DI FORMAZIONE PER LAVORATORI, DIRIGENTI O PREPOSTI EX ART.37 DEL D.LGS. 81/2008)

4. **Tipologia di corso:** è la classificazione del corso in relazione alla normativa di riferimento e alle finalità formative, assegnato dal Soggetto Formatore tra quelli predefiniti in specifico menù a

.

tendina (es. CORSO DI FORMAZIONE GENERALE PER LAVORATORI EX ART. 37 COMMA 1 DEL D.LGS 81/2008 – ASR 59/2025 PARTE II PUNTO 2.1)

5. **Edizione del corso:** è la singola erogazione di un corso. Ogni edizione è riferita a uno specifico periodo di svolgimento e a uno specifico gruppo di partecipanti ed è caratterizzata da informazioni proprie, quali:
   - modalità di svolgimento (in presenza, videoconferenza, e-learning o modalità mista);
   - date e calendario delle lezioni;
   - sede di svolgimento, ove prevista;
   - elenco dei partecipanti;
   - esiti della formazione.

   Un medesimo corso può quindi essere organizzato in più edizioni, anche con modalità di svolgimento e calendari differenti, mantenendo invariata la tipologia e la denominazione del corso.

6. **Codice Identificativo Regionale:** codice univoco attribuito automaticamente dal sistema a ciascun Soggetto formatore a seguito dell'Iscrizione nel relativo Elenco Regionale.

7. **Soggetti Formatori Istituzionali:** i soggetti giuridici individuati dall'Accordo Conferenza Stato-Regioni del 17 aprile 2025 (ACSR 59/2025), Allegato A, punto 2, comma 1, lett. a), nonché quelli specificati dall'art. 2 comma 2 della lr 4/2026 di seguito elencati:
   a) Aziende sociosanitarie territoriali (ASST);
   b) Agenzia regionale emergenza urgenza (AREU);
   c) Fondazioni IRCCS di diritto pubblico;
   d) Polis-Lombardia.

8. **Soggetti Formatori Accreditati:** i soggetti giuridici iscritti nell'Albo regionale dei soggetti accreditati per i servizi di istruzione e formazione professionale della Direzione Generale Istruzione, Formazione e Lavoro (DG IFL) di Regione Lombardia, istituito ai sensi della L.R. 19/2007 (art. 25) e s.m.i.

9. **Altri Soggetti Formatori:** i soggetti giuridici individuati dall'Accordo Conferenza Stato-Regioni del 17 aprile 2025 (ACSR 59/2025), Allegato A, punto 2, comma 1, lett. b) e c), quali Organismi Paritetici, Associazioni Sindacali e Datoriali, Ordini e Collegi Professionali, Fondi Interprofessionali, limitatamente agli ambiti di rispettiva competenza.

10. **Datori di lavoro persone fisiche ai sensi dell'art. 2 comma 1 lett. b) DLgs 81/08** che erogano direttamente corsi di formazione o di aggiornamento per i propri lavoratori, preposti e dirigenti alle condizioni previste dall'accordo Stato-Regioni del 17 aprile 2025 (ACSR 59/2025) di cui all'art. 3 comma 3 della lr 4/2026.

11. **Identità Digitale** (Soggetti Esterni): sistema di autenticazione nazionale (SPID o CIE) con livello di sicurezza minimo pari a 2, utilizzato dai Soggetti Formatori.

12. **Autenticazione SISS** (Soggetti Istituzionali): modalità di accesso riservata esclusivamente agli operatori di ATS (Organi di Vigilanza) e di Regione Lombardia (Organo di Governo) tramite l'infrastruttura del Sistema Informativo Socio-Sanitario.

13. **SAFE (Sistema di Archiviazione File Elettronici):** il sistema gestito da ARIA S.p.A., integrato con la Piattaforma per tracciare e apporre una marcatura temporale che certifica la data e l'ora ai documenti e alle autodichiarazioni rilasciate dagli utenti ai sensi del D.P.R. 445/2000, nonché per garantire l'immodificabilità degli stessi.

.

1.4. Attori della Piattaforma e funzionalità

I soggetti abilitati ad accedere alla Piattaforma Ge.Fo.S. sono così identificati:

1. **Soggetti Formatori:** tutti i soggetti giuridici privati o pubblici (Istituzionali, Accreditati e Altri ai sensi dell'ACSR 59/2025 che erogano i corsi di formazione e sono Responsabili del caricamento dei corsi, ovvero delle edizioni, del relativo calendario, dei discenti, e degli esiti degli esami
2. **Datori di lavoro:** persone fisiche ai sensi dell'art. 2 comma 1 lett. b) DLgs 81/08 che erogano direttamente corsi di formazione o di aggiornamento per i propri lavoratori, preposti e dirigenti alle condizioni previste dall'accordo Stato-Regioni del 17 aprile 2025 (ACSR 59/2025) di cui all'art. 3 comma 3 della lr 4/2026 e sono Responsabili del caricamento dei corsi, ovvero delle edizioni, del relativo calendario, dei discenti, e degli esiti degli esami
3. **ATS:** Accede alla piattaforma per la consultazione dei dati finalizzata della programmazione e dello svolgimento delle attività di vigilanza e controllo
4. **Ispettorato Nazionale del Lavoro:** organo di vigilanza individuato dalla lr 4/2026 che, *previa intesa* (art. 3 comma 1 lr 4/2026), può accedere alla piattaforma per le finalità di controllo.
5. **Regione Lombardia:** ente di governo che accede a dati aggregati per le funzioni di monitoraggio statistico e verifica dell'applicazione della normativa vigente tramite specifici cruscotti di analisi.
6. **Operatore ARIA**: accede al Portale in modalità di sola visualizzazione, ad eccezione della funzione Gestione Utenti.

2. MODALITÀ DI ACCESSO E ISCRIZIONE NELL'ELENCO REGIONALE

2.1 Accesso al sistema

L'accesso alla Piattaforma è distinto per:

1. Soggetti Formatori che vi accedono tramite Identità Digitale (SPID, CIE e CNS)
2. Datori di lavoro che vi accedono tramite Identità Digitale (SPID, CIE e CNS)
3. INL *previa intesa* (art. 3 comma 1 lr 4/2026) che vi accedono tramite Identità Digitale (SPID, CIE e CNS)
4. Operatori ATS e Regione Lombardia che vi accedono tramite Credenziali SISS:
   - senza carta fisica tramite firma remota, SPID, CIE o CNS
   - tramite carta SISS e software "PDL SISS"

Per garantire la sicurezza dei sistemi e tracciare la corretta esecuzione delle operazioni, la Piattaforma raccoglie i log di sessione e archivia i dati inseriti tramite il sistema SAFE, assicurandone l'integrità e la protezione da modifiche non autorizzate.

2.2 Procedura di Iscrizione del soggetto formatore

L'iscrizione alla piattaforma, che di fatto alimenta la creazione dell'Elenco Regionale dei soggetti formatori, è il presupposto tecnico per potervi operare.

L'iscrizione all'Elenco è obbligatoria per i Soggetti Accreditati e per gli "Altri Soggetti"; mentre i Soggetti Istituzionali, a norma di legge regionale, risultano iscritti di diritto.

L'iscrizione avviene nella fase di "Primo Accesso" alla Piattaforma, come indicato nel successivo paragrafo "Primo Accesso alla Piattaforma".

.

L'iscrizione è una procedura che deve essere effettuata una volta sola per permettere di censire il soggetto formatore in Piattaforma.

Per i soli datori di lavoro l'accesso alla piattaforma per le operazioni di comunicazione dei corsi di formazione o di aggiornamento per i propri lavoratori, preposti e dirigenti non comporta l'iscrizione nell'elenco regionale di cui all'art. 2 comma 1 della l.r. 4/2026.

2.3 Primo Accesso alla Piattaforma

2.3.1 Soggetti Istituzionali

Il soggetto formatore istituzionale è iscritto di diritto alla piattaforma. Pertanto, al primo accesso, il legale rappresentante o il soggetto incaricato viene automaticamente associato al relativo soggetto formatore istituzionale, completando così la propria profilazione.

2.3.2 Soggetti Accreditati

Il soggetto formatore accreditato risulta già censito dalla DG IFL nell'Anagrafe Regionale degli Enti Accreditati. Di conseguenza, al primo accesso, il legale rappresentante viene automaticamente associato al soggetto formatore accreditato di riferimento, completando la propria profilazione sulla piattaforma.

2.3.3 Altri Soggetti Formatori

I soggetti giuridici individuati dall'Accordo Conferenza Stato-Regioni del 17 aprile 2025 (ACSR 59/2025), Allegato A, punto 2, comma 1, lett. b) e c), quali Organismi Paritetici, Associazioni Sindacali e Datoriali, Ordini e Collegi Professionali, Fondi Interprofessionali limitatamente agli ambiti di rispettiva competenza, si iscrivono alla piattaforma inserendo i dati identificativi del soggetto formatore, attestando la propria affiliazione.

2.3.4 Datore di lavoro

I datori di lavoro accedono alla piattaforma per le operazioni di comunicazione dei corsi di formazione o di aggiornamento per i propri lavoratori, preposti e dirigenti.

All'atto dell'accesso il sistema ricerca la posizione del singolo datore di lavoro, ovvero della sua impresa tramite gli elenchi del Registro Imprese; in questo modo, i dati vengono inseriti autonomamente.

2.3.5 Possesso dei requisiti del soggetto formatore

in fase di primo accesso il Legale Rappresentante ovvero l'incaricato dichiara che il soggetto formatore è in possesso dei requisiti previsti dalla norma.

Qualora l'utente operi in veste di Incaricato e non di legale rappresentante del soggetto formatore, è fatto obbligo di caricare a sistema l'atto di delega, firmato digitalmente dal legale rappresentante

3 MODALITA' DI TENUTA E AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO REGIONALE

3.1 Aggiornamento

L'aggiornamento dei dati Anagrafici del soggetto formatore sarà possibile tramite funzione specifica prevista in Piattaforma, in capo al legale rappresentante/incaricato/delegato che renderà automaticamente storica l'anagrafica precedente la modifica, così da salvaguardare gli atti presenti e associati alla vecchia anagrafica.

3.2 Cambio del Legale Rappresentante e/o Incaricato

L'aggiornamento dei dati Anagrafici del legale rappresentante o Incaricato sarà possibile tramite funzione specifica prevista in Piattaforma, in capo al legale rappresentante del soggetto formatore

.

che renderà automaticamente storica l'anagrafica precedente la modifica, così da salvaguardare gli atti presenti e associati alla vecchia anagrafica

4 MODALITÀ DI VERIFICA DEL MANTENIMENTO DEI REQUISITI DA PARTE DEI SOGGETTI FORMATORI

4.1 Scadenza e aggiornamento dei Requisiti

Si rende esplicito che ogni 3 anni i requisiti del soggetto formatore automaticamente decadono. La piattaforma, in prossimità della scadenza, produrrà un'allerta con richiesta di conferma del possesso dei requisiti previsti dalla legge.

5 COMUNICAZIONE DI AVVIO CORSO DI FORMAZIONE

5.1 Comunicazione di Avvio Corso (Sezione Inizio Corso)

La comunicazione di avvio corso ha carattere preventivo e deve essere consolidata a sistema entro la data di avvio del corso e comunque non oltre 1 ora dall'avvio della prima lezione a calendario.

La comunicazione di avvio corso oltre detto termine non è possibile.

I dati obbligatori sono:

1. Anagrafica Corso: Denominazione e Tipologia del corso (secondo ACSR 59/2025 e altre normative di riferimento)
2. Modalità Erogazione Corso: Presenza, Videoconferenza Sincrona, E-learning o modalità mista.
3. Calendario Formativo: date, orari e sedi.
4. Anagrafica Discenti: con i dati anagrafici personali di ogni singolo partecipante al corso.

5.2 Registrazione delle Edizioni e Regole Specifiche

Il Soggetto Formatore comunica i dati ex lr 4/2026 con riguardo alla singola edizione del corso di formazione.

- Regola E-learning: Qualora la modalità di erogazione del corso sia E-learning, l'Edizione del corso è associata a un solo partecipante (rapporto 1:1)
- Modifiche in itinere: Una volta confermata l'edizione, il sistema inibisce la modifica di: Data Inizio, Tipologia e Denominazione Corso.

6 COMUNICAZIONE CONCLUSIONE CORSO, REGISTRAZIONE ESITI E ATTESTATI

6.1 Comunicazione di Conclusione del Corso/Edizione ed invio Esiti

Entro 30 giorni dalla conclusione del corso/edizione, il Soggetto Formatore/Datore di Lavoro deve inserire sulla Piattaforma:

1 La Data di conclusione del corso/edizione
2 L'esito del corso per ogni singolo discente

6.2 Ritardo nella Comunicazione di Fine Corso

Se il Soggetto Formatore inserisce la comunicazione di Conclusione del Corso oltre il termine (> 30gg), il sistema visualizza un pop-up che richiede di inserire le motivazioni di tale ritardo.

Dopo il salvataggio, il sistema invia automaticamente una mail di segnalazione della dichiarazione tardiva alle ATS competenti, individuate in base alle sedi di svolgimento dell'edizione. In tutti i casi viene inviata una copia a supporto.gefos@ariaspa.it.

L'edizione per cui è stato inserito un giustificativo risulta **evidenziata in rosso** ma le funzionalità successive, compresa la generazione degli attesati, risultano comunque attive e funzionanti.

.

6.3 Generazione Attestati

Gli attestati sono generati automaticamente dalla Piattaforma Ge.Fo.S.–in formato PDF/A e scaricabili dalla stessa a cura del soggetto formatore, a seguito dell'invio dell'Esito finale per ogni Discente e a seguito dell'invio della comunicazione di Fine Corso

Gli attestati potranno essere inoltre richiesti alla piattaforma Ge.Fo.S. mediante azioni di interoperabilità.

7 INTEROPERABILITÀ CON PIATTAFORME ESTERNE

7.1 Integrazione con Gestionali Esterni

La Piattaforma Ge.Fo.S. mette a disposizione dei Soggetti Formatori servizi di cooperazione applicativa (API) per l'invio automatizzato dei dati relativi a Corsi ed Edizioni verso la Piattaforma Ge.Fo.S.

Tramite l'interoperabilità il soggetto formatore può inviare la comunicazione di Avvio Corso/Edizione, nonché tutte le informazioni caratterizzanti il corso, compresi l'elenco dei partecipanti, i calendari, gli esiti esami, la comunicazione di fine corso; potrà anche richiedere, alla piattaforma, sempre tramite cooperazione applicativa (API), gli attestati di tutti i partecipanti al corso/edizione.

I dati trasmessi correttamente tramite canali automatizzati sono considerati formalmente acquisiti dalla Piattaforma e assumono valore legale dal momento della ricezione, senza necessità di ulteriori operazioni manuali di validazione sulla Piattaforma, in quanto l'autenticazione del sistema mittente garantisce la riconducibilità del dato al Soggetto Formatore.

Si rende noto che la richiesta di invio degli attestati è ammessa solo dopo che è formalmente arrivata la comunicazione di fine Corso/Edizione. La comunicazione di fine corso permette infatti la generazione automatica degli Attestati.

8 SICUREZZA E CONSERVAZIONE

I log delle transazioni e i documenti generati (attestati e autodichiarazioni) sono archiviati in modo sicuro nel sistema SAFE e conservati per un periodo di 10 anni, al fine di adempiere agli obblighi di legge e consentire eventuali verifiche da parte delle autorità competenti.

9 DOCUMENTI TECNICI

Gli aspetti tecnici di dettaglio circa la funzionalità della piattaforma e le modalità di interoperabilità sono descritte nei documenti allegati e facente parte integrante del presente:

- "GEFOS_Webservice_API": specifiche di interoperabilità con la piattaforma Ge.Fo.S.
- "GEFOS_AnalisiFunzionale": Specifiche funzionali della piattaforma Ge.Fo.S.

.