



REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE DELL'ALBO FORMATORI
ASST Melegnano e della Martesana



REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE DELL'ALBO FORMATORI ASST MELEGNANO E DELLA MARTESANA

TITOLO I NORME GENERALI

Art. 1 – Definizione e finalità

Nel presente documento sono contenute le linee guida per la redazione, la tenuta e l'utilizzo dell'albo dei formatori dell'ASST Melegnano e della Martesana (da ora in poi ASST).

Per "Albo dei Formatori" (da ora in poi Albo) si intende un registro informatizzato aperto a docenti interni ed esterni dell'ASST con esperienza nelle discipline rientranti nelle aree tematiche di seguito riportate, utilizzando il quale l'ASST provvederà al conferimento di incarichi professionali di docenza per l'aggiornamento del personale dipendente dell'ASST e professionisti esterni.

L'albo è istituito per la valorizzazione delle risorse umane e la trasparenza. L'istituzione e l'aggiornamento periodico dell'Albo consente l'attivazione della procedura comparativa volta all'affidamento di incarichi di docenza per le attività formative progettate dall'ASST e approvate nel Piano Formativo Aziendale deliberato annualmente.

Art. 2 Struttura dell'Albo

L'Albo si articola in Aree tematiche per la formazione con l'obiettivo di favorire la conoscenza, il confronto, l'arricchimento e l'aggiornamento delle risorse umane. La ripartizione in Aree tematiche agevola il riconoscimento dei contenuti dei corsi e la loro progettazione. L'inserimento nell'Albo è possibile ai formatori per un massimo di due Aree tematiche come da elenco presente nel registro informatizzato.

TITOLO II COSTITUZIONE DELL'ALBO

Art. 3 Requisiti generali di ammissione

Possono registrarsi all'Albo informatizzato le sole persone fisiche in possesso dei seguenti requisiti generali:

- godimento dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano misure di prevenzione, provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale oppure dichiarazione delle eventuali condanne subite;
- non avere procedimenti penali in corso a proprio carico oppure dichiarazione di eventuali procedimenti penali pendenti in corso;
- non essere stato destituito, dispensato o decaduto dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni.



Art. 4 Requisiti tecnici di ammissione

La registrazione all'Albo informatizzato avviene considerando due fasce di classificazione dei docenti:

FASCIA SENIOR: docenti universitari e professionisti con comprovata esperienza e/o docenza di almeno 5 anni consecutivi nell'Area tematica di riferimento.

FASCIA JUNIOR: docenti universitari e professionisti con comprovata esperienza e/o docenza con meno di 5 anni consecutivi nell'Area tematica di riferimento. Esperienza professionale nel settore non inferiore a 1 anno.

Art. 5 Modalità di richiesta di iscrizione-registrazione all'Albo

Gli interessati potranno presentare la propria candidatura compilando la domanda sul registro informatizzato accedendo tramite sito web dell'ASST, area formazione, albo formatori. Il candidato dovrà registrarsi sul sistema gestionale per la formazione seguendo le apposite istruzioni e quindi accedendo alla sezione "Albo formatori".

I candidati dovranno compilare interamente la domanda di registrazione, con particolare attenzione alla corretta imputazione dei dati anagrafici e indicando non più di due Aree tematiche di riferimento. All'atto della registrazione i candidati dovranno allegare il proprio Curriculum Vitae in formato europeo datato e firmato in cui vengono evidenziati i requisiti generali e tecnici di ammissione. Il CV deve avere data aggiornata e avrà validità di tre anni.

In caso di dichiarazioni mendaci si procederà secondo quanto previsto dal D.P.R. n° 445/2000. L'ASST si riserva di effettuare verifiche a campione sulla reale sussistenza dei requisiti dichiarati dai candidati. La non veridicità di quanto dichiarato comporterà l'esclusione dall'Albo.

I soggetti inseriti nell'Albo formatori sono tenuti ad informare l'ASST di eventuali variazioni nel possesso dei requisiti dichiarati in sede di presentazione della candidatura.

Art. 6 Validazione dell'iscrizione all'Albo

Le istanze pervenute verranno esaminate dal Comitato scientifico per l'attività formativa aziendale con il supporto tecnico dell'ufficio formazione. A seguito di verifica della correttezza e completezza delle richieste di registrazione, le domande ritenute ammissibili saranno accettate dal sistema.

In caso di non accettazione verrà data motivata comunicazione all'escluso.

Ogni anno l'UO Sviluppo del Personale, Affari generali e Comunicazione, con l'atto di deliberazione del Piano Formativo Aziendale, valida annualmente l'aggiornamento dell'Albo formatori.

Art. 7 Gli strumenti di valutazione e il sistema qualità

L'attività dei docenti, suddivisi in Fascia Senior e Fascia Junior, viene valutata secondo i seguenti parametri:

- Valutazione ex-ante:
 - presenza di CV formato europeo aggiornato e firmato;
 - esperienza professionale nel settore.

- Valutazione ex-post:
 - correttezza nella prestazione del servizio;
 - valutazione degli utenti tramite questionari anonimi di valutazione somministrati in aula per ogni attività formativa.



TITOLO III UTILIZZO DELL'ALBO

Art. 8 Modalità di scelta dei professionisti

Il Comitato Scientifico esamina le proposte di docenza avanzate dai Responsabili scientifici dei vari eventi formativi a seguito di comparazione fra i candidati idonei presenti nell'Albo con riferimento all'Area tematica e individua i docenti per la realizzazione del progetto formativo.

La registrazione e l'inserimento nell'Albo formatori non comporta l'obbligo da parte dell'ASST di affidamento d'incarico di docenza.

A seguito dell'individuazione del docente, l'UO Sviluppo del personale procede con l'affidamento diretto dell'incarico di docenza, previo controllo dell'autorizzazione ai sensi dell'art. 53, del D.lgs 165/2001, nel caso di pubblici dipendenti. Nella lettera di incarico vengono descritti l'attività oggetto dell'incarico stesso, il periodo di svolgimento dell'attività formativa e l'eventuale compenso da corrispondere. E' obbligatoria l'accettazione scritta dell'incarico da parte del docente stesso.

Ai sensi dei CCNL del personale del comparto e delle Aree III e IV della Dirigenza SSN, al personale dipendente si applicano i compensi orari omnicomprensivi di euro 5,16 e 25,82 per le attività di docenza svolte rispettivamente in orario di lavoro o fuori orario di lavoro.

Ai sensi del regolamento per la Formazione aziendale, al personale esterno possono essere erogati compensi in misura non superiore ad euro 2000,00 omnicomprensivi per giornata di docenza. La valutazione sull'entità del compenso, da parametrare in funzione della categoria di appartenenza (junior o senior) e della complessità dell'attività di docenza richiesta, è demandata al Comitato scientifico per l'attività formativa aziendale.

TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 9 Tutela della riservatezza

Ai sensi della Legge 196/2003, i dati personali presenti nell'Albo, a garanzia dei diritti dell'interessato, sono trattati mediante strumenti informatici rispettando i presupposti di legittimità e seguendo i principi di correttezza, trasparenza e tutela della riservatezza.

Il titolare del trattamento dei dati è l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Melegnano e della Martesana.



TOM

Albo FORMATORI

Manuale UTENTE

1 RISERVATEZZA E DIRITTI

Il presente documento contiene informazioni confidenziali: infatti sono riservate le informazioni attinenti le caratteristiche del software illustrato, i dettagli tecnico/realizzativi, nonché la disamina delle soluzioni proposte.

Pertanto il contenuto del documento non può essere divulgato, direttamente o indirettamente, totalmente o parzialmente.

Pag. 1/11

Sede legale: ASST Melegnano e della Martesana
Via Pandina,1 -20070 Vizzolo Predabissi (MI) – Tel.0298051
www.asst-melegnano-martesana.it



Indice generale

1 RISERVATEZZA E DIRITTI.....	1
2 Introduzione.....	2
3 Vincoli Operativi.....	3
4 CASI D'USO.....	4
4.1 Domanda di registrazione nell'albo formatori di un Ospite.....	4
4.2 Domanda di registrazione su TOM di un Ospite.....	4
4.3 Domanda di registrazione nell'albo formatori di un Utente Registrato.....	5
4.3.1 Requisiti generali.....	6
4.3.2 Requisiti Tecnici.....	7
4.3.3 Curriculum.....	8
4.3.4 Informativa e Autorizzazione.....	9
4.4 Utente visualizza le sue domande di registrazione all'albo formatori.....	10
4.5 Un utente annulla una domanda di registrazione all'albo formatori.....	10
4.6 Un utente termina una domanda di registrazione all'albo formatori.....	11
4.7 Consultazione Albo formatori.....	11

2 Introduzione

Affinché una persona possa essere iscritta nell'albo formatori dell'azienda deve essere prima registrata come utente sulla piattaforma TOM secondo le modalità già disponibili.

Gli utenti già registrati su TOM per sottoporre una nuova domanda, tramite uno specifico Wizard, dovranno:

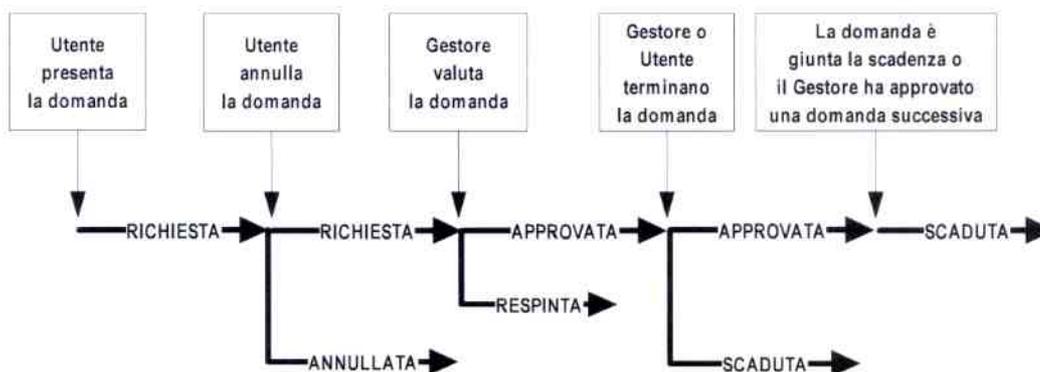
- auto certificare i propri requisiti generali cioè il proprio stato relativamente al godimento dei diritti civili, all'assenza di procedimenti penali, etc.
- indicare le aree tematiche di propria competenza con la relativa classificazione del livello di esperienza
- allegare un documento contenente il proprio curriculum aggiornato,
- leggere ed accettare l'Informativa sul trattamento dei dati.

Resta a carico dei gestori verificare la correttezza delle informazioni caricate e confermare o meno la registrazione all'albo formatori.

TOM renderà disponibile per tutti gli utenti, siano essi registrati o ospiti, la consultazione dell'albo formatori.

3 Vincoli Operativi

- Un utente NON può modificare una domanda di registrazione compilata ed inviata.
- Le domande di registrazione sono relative alle sole persone fisiche, la gestione delle persone giuridiche (Enti Formativi) – se richiesta - avverrà con strumenti esterni a TOM.
- I gestori hanno accesso alle domande di registrazione con la sola facoltà di accettarle o respingerle.
- La registrazione nell'albo ha una durata predefinita al termine della quale l'utente dovrà rinnovare la domanda
- Il periodo di registrazione:
 - inizia nel momento in cui un gestore valida ed approva la domanda di registrazione e/o rinnovo
 - termina dopo un certo periodo di tempo dalla data di inizio validità del curriculum presentato; al momento 3 anni.
- La registrazione nell'albo formatori è riservata ai soli utenti registrati.
- Una domanda di registrazione avrà uno dei 5 stati seguenti:



- Per ogni utente ci potrà essere:
 - una sola domanda in stato di richiesta
 - una sola domanda approvata in corso di validità

4 CASI D'USO

4.1 Domanda di registrazione nell'albo formatori di un Ospite

1. L'Ospite clicca sul menù "Albo formatori" quindi sul sottomenù "Registrazione"
2. Il sistema presenta una pagina nella quale vengono dettagliate le operazioni da compiere



BACHECA **RICERCA** **DOCUMENTALE** **REGISTRAZIONE** **ALBO FORMATORI**

Consulta
Registrazione

Presentazione

L'Albo dei Formatori è istituito con l'obiettivo di garantire una migliore qualità della formazione, in ottemperanza alle esigenze di trasparenza e di informazione sulle opportunità di accesso alle attività di docenza.

L'Albo dei Formatori è regolamentato da uno specifico documento di pubblico accesso [consulta] da cui sono desunte le seguenti indicazioni principali:

- L'Albo dei Formatori è un registro informatizzato aperto a a persone fisiche interne ed esterne all'Azienda, utilizzando il quale l'Azienda provvederà al conferimento di incarichi professionali di docenza per l'aggiornamento del personale dipendente dell'Azienda e professionisti esterni.
- L'iscrizione nell'Albo dei Formatori non comporta alcun diritto in capo ai richiedenti, ma è condizione necessaria ai fini di ottenere incarichi nell'ambito delle attività di formazione progettate dall'Azienda.
- L'iscrizione all'Albo dei Formatori è gratuita e avviene su richiesta degli interessati.
- Le domande ricevute, a seguito della verifica della correttezza e completezza delle informazioni fornite, se ritenute ammissibili, saranno accettate dal sistema; in caso di non accettazione verrà comunicato per email al richiedente la motivazione dell'esclusione.
- L'iscrizione ha durata triennale. Decorso tale periodo la stessa dovrà essere ripresentata e/o aggiornata a cura dell'interessato.

Richiesta REGISTRAZIONE Albo FORMATORI

La registrazione nell'albo FORMATORI è riservata agli utenti REGISTRATI.

Se non è già un utente del sistema, per registrarsi è sufficiente compilare il [modulo di richiesta]

Dopo che l'Ufficio Formazione avrà vagliato la sua richiesta riceverà, all'indirizzo di posta elettronica che ha indicato, le credenziali con cui accedere al sistema e presentare una domanda di registrazione nell'albo FORMATORI.

4.2 Domanda di registrazione su TOM di un Ospite

1. L'Ospite clicca sul menù "Registrazione"
2. Il sistema presenta il form di registrazione, dove nella sezione dei dati personali il richiedente specifica se la richiesta è orientata al ruolo di discente e/o docente.



BACHECA **RICERCA** **DOCUMENTALE** **REGISTRAZIONE** **ALBO FORMATORI**

Dati Anagrafici

Nome: Cognome:

[...]

Sono interessato in qualità di: **Discente** **Docente**

4.3 Domanda di registrazione nell'albo formatori di un Utente Registrato

1. L'Utente clicca sul menù "Albo formatori" quindi sul sottomenù "Registrazione"
2. Il sistema presenta una pagina informativa

MY TOM	BACHECA	RICERCA	DOCUMENTALE	ALBO FORMATORI
--------	---------	---------	-------------	----------------

Richiesta REGISTRAZIONE Albo FORMATORI				Consulta
				Registrazione
Requisiti Generali	Requisiti Tecnici	Curriculum	Invio	

Presentazione

L'Albo dei Formatori è istituito con l'obiettivo di garantire una migliore qualità della formazione e per rispondere alle esigenze di trasparenza e di informazione sulle opportunità di accesso alle attività di docenza.

L'Albo dei Formatori è regolamentato da uno specifico documento di pubblico accesso [consulta] da cui sono desunte le seguenti indicazioni principali:

- L'Albo dei Formatori è un registro informatizzato aperto a a persone fisiche interne ed esterne all'Azienda, utilizzando il quale l'Azienda provvederà al conferimento di incarichi professionali di docenza per l'aggiornamento del personale dipendente dell'Azienda e professionisti esterni.
- L'iscrizione nell'Albo dei Formatori non comporta alcun diritto in capo ai richiedenti, ma è condizione necessaria ai fini di ottenere incarichi nell'ambito delle attività di formazione progettate dall'Azienda.
- L'iscrizione all'Albo dei Formatori è gratuita e avviene su richiesta degli interessati.
- Le domande ricevute, a seguito della verifica della correttezza e completezza delle informazioni fornite, se ritenute ammissibili, saranno accettate dal sistema; in caso di non accettazione verrà comunicato per email la motivazione all'escluso.
- L'iscrizione ha durata triennale. Decorso tale periodo la stessa dovrà essere ripresentata e/o aggiornata a cura dell'interessato.

Cliccando sul pulsante **PROCEDI** il richiedente dichiara di aver compreso ed accettato tutto quanto sopra esposto.

PROCEDI

3. Se l'utente clicca sul pulsante "Procedi" la registrazione continua con un wizard diviso in queste quattro sezioni che verranno descritte di seguito:
 - Requisiti Generali
 - Requisiti Tecnici
 - Curriculum
 - Informativa e Autorizzazione



4.3.1 Requisiti generali

1. Il sistema, in questa sezione, presenta l'elenco di requisiti generali previsti dalla normativa:

MY TOM BACHECA RICERCA DOCUMENTALE **ALBO FORMATORI**

Richiesta **REGISTRAZIONE** Albo FORMATORI

Consulta
Registrazione

Requisiti Generali Requisiti Tecnici Curriculum Invio

Possono registrarsi all'Albo informatizzato le sole persone fisiche in possesso dei seguenti requisiti generali obbligatori:

Requisiti generali obbligatori:

- Essere in possesso della cittadinanza italiana o di un altro stato
- Godere dei diritti civili e politici
- Non essere stato destituito, dispensato o decaduto dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni.
- Non avere situazioni reali o potenziali di inconfiribilità o incompatibilità con incarichi presso le PA.

dichiaro di possedere tutti i requisiti obbligatori sopra elencati

Condizioni generali:
Dichiaro inoltre di :

- Aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano misure di prevenzione SI NO
- Essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali SI NO
- Avere provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale o dichiarazioni delle eventuali condanne subite SI NO

PROCEDI

2. L'utente segna con una spunta le diverse caselle di controllo con cui auto certifica la propria posizione riguardo i requisiti generali richiesti, quindi clicca su continua,
3. Il sistema memorizza quando dichiarato e passa allo step successivo

4.3.2 Requisiti Tecnici

1. Il sistema, in questa sezione, presenta l'elenco delle aree tematiche previste dall'Azienda (Tecnico-Professionale, Relazionale, Sicurezza, etc);
A fianco di ogni area tematica è presente una lista a selezione singola con l'elenco delle definizioni dei livelli di esperienza previsti; il livello predefinito è 'nessuna esperienza'.

MY TOM BACHECA RICERCA DOCUMENTALE ALBO FORMATORI

Consulta
Registrazione

Richiesta REGISTRAZIONE Albo FORMATORI

Requisiti Generali **Requisiti Tecnici** Curriculum Invio

L'Albo Formatori si articola in Aree tematiche di interesse dell'Azienda in coerenza con gli obiettivi formativi previsti dalla normativa ECM nazionale e con le aree indicate nei Piani formativi redatti annualmente dall'Azienda.
Per ogni area il candidato deve indicare la propria esperienza utilizzando la scala di valutazione prevista

Area: ? Esperienza: ? *Cliccando sull'help:*

Tecnica	<input type="text"/>
Relazionale	Junior
Manageriale	<input type="text"/>

Junior
Senior

FASCIA SENIOR: docenti universitari e professionisti con comprovata esperienza e/o docenza di almeno 5 anni consecutivi nell'Area tematica di riferimento.

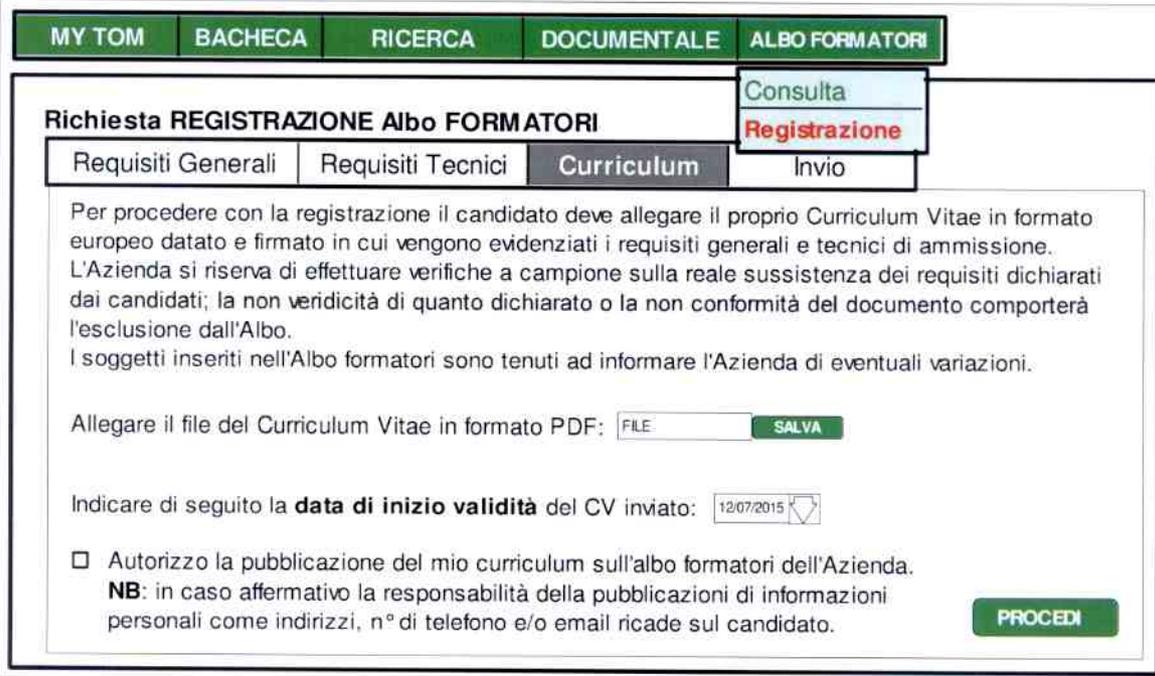
FASCIA JUNIOR: docenti universitari e professionisti con comprovata esperienza e/o docenza con meno di 5 anni consecutivi nell'Area tematica di riferimento. Esperienza professionale nel settore non inferiore a 1 anno.

CEDI

2. L'utente sceglie il "livello di esperienza" per le aree tematiche di suo interesse.
3. Il sistema memorizza quando dichiarato e passa allo step successivo

4.3.3 Curriculum

1. Il sistema, in questa sezione, presenta una maschera di immissione con i seguenti campi:
 - file del curriculum da allegare
 - data inizio validità
 - autorizzazione alla pubblicazione del curriculum



MY TOM BACHECA RICERCA DOCUMENTALE ALBO FORMATORI

Richiesta REGISTRAZIONE Albo FORMATORI

Consulta
Registrazione

Requisiti Generali Requisiti Tecnici Curriculum Invio

Per procedere con la registrazione il candidato deve allegare il proprio Curriculum Vitae in formato europeo datato e firmato in cui vengono evidenziati i requisiti generali e tecnici di ammissione. L'Azienda si riserva di effettuare verifiche a campione sulla reale sussistenza dei requisiti dichiarati dai candidati; la non veridicità di quanto dichiarato o la non conformità del documento comporterà l'esclusione dall'Albo.
I soggetti inseriti nell'Albo formatori sono tenuti ad informare l'Azienda di eventuali variazioni.

Allegare il file del Curriculum Vitae in formato PDF:

Indicare di seguito la **data di inizio validità** del CV inviato:

Autorizzo la pubblicazione del mio curriculum sull'albo formatori dell'Azienda.
NB: in caso affermativo la responsabilità della pubblicazioni di informazioni personali come indirizzi, n° di telefono e/o email ricade sul candidato.

2. L'utente:
 - valorizza la data
 - sceglie il file del curriculum tra quelli disponibili sul proprio computer
 - eventualmente autorizza la pubblicazione del curriculum
 - clicca sul pulsante invia
3. Il sistema memorizza quando ricevuto e passa allo step successivo

4.3.4 Informativa e Autorizzazione

1. Il sistema, in questa sezione, presenta:
 - il link alla pagina di dettaglio con l'informativa sul trattamento dei dati
 - due check-box con le quali l'utente esprime il suo consenso al trattamento dei dati e si assume la responsabilità di quanto dichiarato



MY TOM BACHECA RICERCA DOCUMENTALE ALBO FORMATORI

Consulta
Registrazione
Invio

Richiesta REGISTRAZIONE Albo FORMATORI

Requisiti Generali Requisiti Tecnici Curriculum

Informativa sul trattamento dei dati personali
Ai sensi della Legge 196/2003, i dati personali presenti nell'Albo Formatori, a garanzia dei diritti del candidato, sono trattati mediante strumenti informatici rispettando i presupposti di legittimità e seguendo i principi di correttezza, trasparenza e tutela della riservatezza [consulta]

Ho letto l'informativa ed esprimo il mio consenso al trattamento dei miei dati.

Assunzione di responsabilità
 Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 nel caso di false dichiarazioni, dichiaro che tutto quanto ho riportato nella presente domanda corrisponde al vero.

Invio
Cliccando sul pulsante INVIA la domanda verrà registrata e a seguito della verifica della correttezza e completezza delle informazioni fornite, se ritenuta ammissibile, sarà accettata dal sistema. In caso di non accettazione verrà comunicato per email alla richiedente la motivazione dell'esclusione.

PROCEDI

2. L'utente:
 - segna con una spunta il consenso al trattamento dei dati,
 - segna con una spunta l'assunzione di responsabilità,
 - quindi clicca sul pulsante "Procedi"
3. Il sistema:
 - memorizza le informazioni raccolte e presenta all'utente una pagina di riepilogo con tutte le informazioni fornite
4. L'utente:
 - controlla il riepilogo e clicca sul pulsante "Invia Domanda"

4.4 Utente visualizza le sue domande di registrazione all'albo formatori.

1. Dal menu MyTOM l'utente seleziona la voce "Albo Formatori" → "Le mie richieste"
2. Il sistema presenta l'elenco delle domande già presentate; per ognuna di esse viene indicato:
 - lo stato (richiesta, approvata, respinta)
 - le aree tematiche con il relativo grado di esperienza
 - la date di presentazione e di validità
 - il pulsante "annulla" solo per le eventuali domande in stato di richiesta
 - il pulsante "termina" solo per le eventuali domande in stato di accettata

The screenshot shows a navigation menu with the following items: MY TOM, BACHECA, RICERCA, DOCUMENTALE, and ALBO FORMATORI. Under 'ALBO FORMATORI', there is a sub-menu with 'Le mie Iscrizioni', 'Portfolio', '[...]', 'Albo Formatori', and '[...]'. The 'Albo Formatori' item is highlighted, and a secondary menu is visible with 'Compila Richiesta' and 'Le mie Richieste'.

Below the menu is a table titled 'Domande di REGISTRAZIONE Albo DOCENTI'.

Stato	Aree	Data Domanda	Validità	Azione
[RICHIESTA]	● Tecnica (Senior) ● Relazionale (Junior)	01/09/2015		ANNULLA
[ACCETTATA]	● Tecnica (Junior)	03/10/2013	Dal: 01/10/2013 Al: 30/09/2015	TERMINA
[SCADUTA]	● Tecnica (Junior)	10/11/2011	Dal: 01/11/2011 Al: 31/10/2013	
[RESPINTA]	● Tecnica (Junior)	04/11/2011		

At the bottom right of the table area, there is a green button labeled 'NUOVA DOMANDA'.

3. Il sistema nella stessa pagina presenta anche un pulsante con la dicitura "Nuova domanda"
4. Se L'utente clicca sul pulsante "Nuova domanda" il sistema presenta il Wizard descritto nel capito precedente.

4.5 Un utente annulla una domanda di registrazione all'albo formatori.

1. Dal menu MyTOM l'utente seleziona la voce "Docenze" → "Domande Albo formatori"
2. Il sistema presenta l'elenco delle domande già presentate
3. L'utente clicca sul pulsante annulla di una domanda in stato di richiesta
4. Il sistema presenta una maschera di immissione testo
5. L'utente motiva la scelta e clicca sul pulsante "conferma"
6. Il sistema aggiorna lo stato della domanda in 'annullata' ed invia all'utente ed al gestore un'email di notifica

4.6 Un utente termina una domanda di registrazione all'albo formatori.

1. Dal menu MyTOM l'utente seleziona la voce "Docenze" → "Domande Albo formatori"
2. Il sistema presenta l'elenco delle domande già presentate
3. L'utente clicca sul pulsante annulla di una domanda in stato di approvata
4. Il sistema presenta una maschera di immissione testo
5. L'utente motiva la scelta e clicca sul pulsante "conferma"
6. Il sistema aggiorna lo stato della domanda in 'scaduta' ed invia all'utente ed al gestore un'email.

4.7 Consultazione Albo formatori

1. Un Utente registrato o un Ospite clicca sul menù "Albo formatori" quindi sul sottomenù "Consulta"
2. Il sistema presenta una maschera di ricerca composta dai seguenti campi:
 - Nome e Cognome (testo libero)
 - L'elenco delle aree tematiche
3. L'utente valorizza **uno o più** dei criteri di ricerca e clicca sul Pulsante "Cerca"
4. Il sistema presenta l'elenco degli iscritti nell'albo formatori che:
 - soddisfano i criteri di ricerca indicati dall'utente
 - alla data corrente abbiamo una domanda in stato di accettata

Nominativo	Aree	Validità	Curriculum
Paolo Rossi	● Tecnica (Senior) ● Relazionale (Junior)	Dal: 01/01/2015 Al: 31/12/2017	[Download]
Franco Neri	● Manageriale (Junior)	Dal: 01/03/2014 Al: 28/02/2016	
Gianni Bianchi	● Tecnica (Junior)	Dal: 01/01/2015 Al: 31/12/2017	[Download]

5. Per ogni persona dell'elenco il sistema riporta:
 - Nome e Cognome
 - Aree tematiche di riferimento con relativa esperienza
 - Data di inizio e fine validità della domanda
 - Il link con cui scaricare eventualmente il curriculum se l'utente, in fase di presentazione della domanda, ne ha autorizzato la pubblicazione.