



# Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE EDUCAZIONE E RICERCA

Al Capo di Gabinetto On. le Ministro

Al Segretario Generale

Al Direttore dell'organismo indipendente  
di valutazione della Performance

Ai Direttori Generali

Ai Segretari Regionali

Ai Direttori degli Istituti Centrali e Periferici

LORO SEDI

Prot. 310 del 24-1-2013  
16.34.04/4

Circolare n. 2

## OGGETTO: CORSI DI FORMAZIONE MIBAC – USO CORRETTO DEL PORTALE DEI CORSI E INDICAZIONI SULL'ITER PROCEDURALE

Al fine di facilitare l'utilizzo del Portale dei corsi MIBAC, si forniscono di seguito indicazioni e chiarimenti:

### INDICAZIONI PER GLI UTENTI

#### REGISTRAZIONE

##### NUOVE REGISTRAZIONI

- Accedere al Portale tramite il link <https://ibox.beniculturali.it/portalecorsi/fe/pagepubliclogin.aspx>
- visionare le Comunicazioni;
- cliccare su PROSEGUI ed entrare nel menu principale;
- cliccare su DATI DI INDIVIDUAZIONE DEL RICHIEDENTE, compilare i dati obbligatori contrassegnati da asterisco;
- cliccare sulla sezione INFORMAZIONI;
- scegliere dal menù a tendina la propria posizione contrattuale:
  - a. DIPENDENTE MIBAC
  - b. ALES
  - c. COLLABORATORE
- compilare i relativi campi obbligatori;





# Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE EDUCAZIONE E RICERCA

- d. DIRIGENTE DI RIFERIMENTO, inserire nome, cognome e indirizzo mail personale istituzionale (nome.cognome@beniculturali.it) dello stesso;
- cliccare SALVA in alto a sinistra.

## UTENTI GIA' REGISTRATI

Si invitano gli utenti già registrati ad effettuare una verifica dei dati inseriti. Tutti coloro che abbiano inserito nel campo "Dirigente di riferimento" nome, cognome e/o e-mail errata del Dirigente o altri nominativi o indirizzi e-mail d'ufficio ovvero lasciato campo vuoto, sono tenuti a correggere il campo nel più breve tempo possibile. Si sottolinea che una errata compilazione non rende possibile l'attribuzione della richiesta al proprio Dirigente, né la successiva eventuale autorizzazione da parte dello stesso.

Il personale con contratto ALES o con contratto di collaborazione esterna al MIBAC dovrà modificare la propria registrazione e scegliere dal menù a tendina la propria posizione contrattuale:

- a. ALES
- b. COLLABORATORE
- compilare i relativi campi obbligatori.

## ISCRIZIONE AI CORSI

La procedura per l'iscrizione ai corsi avviene in tre fasi.

### FASE I

1. Cliccare sulla denominazione del Corso;
2. confermare (SI) se si desidera iscriversi al Corso.

**N.B.** In alto a sinistra c'è il tasto SALVA, cliccando sul quale, il sistema crea una bozza di richiesta con un numero di codice provvisorio visibile solo all'utente e che non va, in nessun modo, intesa come domanda di iscrizione prodotta.

### FASE II

1. Cliccare sul corso selezionato per il **perfezionamento della domanda**;
2. indicare una preferenza di modalità di fruizione (Aula, Sala di videoconferenza, Streaming) ed eventuali ulteriori annotazioni.

### FASE III

1. Premere sul tasto **INVIA DOMANDA** ubicato al centro del riquadro.
- A seguito dell'invio telematico, la domanda avrà un codice definitivo e verrà salvata nel Portale.





# Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE EDUCAZIONE E RICERCA

**N.B. Il mancato INVIO della domanda non consente l'iscrizione al corso sul Portale, rendendo di fatto la pratica inesistente.**

## VISUALIZZAZIONE DELLO STATO DI LAVORAZIONE DELLE RICHIESTE

1. Entrare sul Portale con le proprie credenziali;
2. visualizzare i messaggi sulla prima schermata in calce alle "Comunicazioni";
3. cliccare sul codice definitivo della domanda;
4. visualizzare i documenti (PDF) disponibili nelle relative sezioni:
  - **PDF richiesta**
  - **Documenti lavorazione pratica** per visualizzare autorizzazione o diniego del Dirigente
  - **Attestato del Corso**

**N.B. Il numero di protocollo DG ER (apposto automaticamente in GIADA) sarà visibile successivamente all'autorizzazione/diniego del Dirigente.**

Lo stato di lavorazione delle richieste è accessibile anche nella sezione "Domande inviate telematicamente" sul MENU PRINCIPALE.

## INDICAZIONI PER DIREZIONI GENERALI, ISTITUTI CENTRALI, PERIFERICI E SEGRETARIATI REGIONALI

### TRASMISSIONE ELENCHI PARTECIPANTI

**Le Direzioni Generali e gli Istituti Centrali**, entro tre giorni dalla data di chiusura del corso, trasmettono con nota protocollata all'indirizzo [dg-er.formazione@beniculturali.it](mailto:dg-er.formazione@beniculturali.it):

1. Elenco dei partecipanti
2. Fogli firma

**Tutti gli altri Istituti**, entro tre giorni dalla data di chiusura del corso, inviano al **Segretariato Regionale di riferimento**:

1. Elenco dei partecipanti
2. Fogli firma

**N.B. Il mancato inoltro dei fogli firma, nei tempi stabiliti, ai Segretariati Regionali non consentirà l'emissione degli attestati ai discenti degli Istituti inadempienti.**

**I Segretariati Regionali**, entro i termini stabiliti dalle singole circolari, inviano sulla base dei dati pervenuti, all'indirizzo [dg-er.formazione@beniculturali.it](mailto:dg-er.formazione@beniculturali.it) **un elenco unico** di tutti i partecipanti suddiviso per istituto di appartenenza.





# Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE EDUCAZIONE E RICERCA

Si precisa, pertanto, che la documentazione trasmessa ai Segretariati Regionali da parte dei singoli Istituti (fogli firme etc) non deve essere inoltrata alla scrivente Direzione Generale.

Si comunica, inoltre, che non è più necessario inviare a questa Direzione Generale gli elenchi dei discenti autorizzati alla fruizione dei corsi, poiché gli stessi sono già disponibili e consultabili, dall'Ufficio Formazione sul Portale.

## IMPLEMENTAZIONE E AGGIORNAMENTO DATI SUL PORTALE CORSI

Si prega di comunicare a questa Direzione Generale (dg-er.formazione@beniculturali.it) le eventuali nuove sale di videoconferenza, ove fossero state predisposte, indicando nome, sede e capienza massima.

## COMUNICAZIONI PER I DIRIGENTI

Al fine di snellire e facilitare la procedura autorizzativa, è stata avviata una implementazione delle funzioni del portale per creare l'opzione "DELEGA", che permetterà al Dirigente di delegare un funzionario o un responsabile preposto alla lavorazione delle pratiche.

Questa Direzione darà tempestiva comunicazione dell'avvenuta attivazione della suddetta opzione poiché, al momento, è ancora in fase di lavorazione e verifica.

**N.B. Tale opzione non inciderà sul nominativo del dirigente - indicato dal richiedente al momento della **REGISTRAZIONE** nell'apposito campo - che non dovrà essere assolutamente modificato e dovrà comunque sempre contenere il nome e la mail del dirigente e non dell'eventuale delegato.**

## PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE O DINIEGO ALLA FRUIZIONE DEI CORSI

Il dirigente o il futuro delegato deve:

1. entrare con le proprie credenziali di posta elettronica nell'area riservata di amministrazione del portale, attraverso il **link ricevuto al proprio indirizzo e-mail**;

N.B. Detto link è sempre valido in quanto rappresenta il percorso per accedere all'area riservata. La mail inviata alla chiusura delle iscrizioni, per ogni singolo corso, va intesa come reminder e segnala che sono state prodotte richieste di autorizzazione al nuovo corso.

2. cliccare su **lista pratiche** per visualizzare l'elenco delle pratiche contrassegnate da codice numerico;
3. cliccare sul **codice della singola pratica**, scegliere la modalità di fruizione (Aula, Sala di videoconferenza, Streaming);

N.B. Il dirigente che intenda autorizzare in modalità videoconferenza, avendo a disposizione il menu a tendina delle sale di videoconferenza, deve selezionare quella della sede pertinente per visualizzare la capienza residua.





# Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE EDUCAZIONE E RICERCA

4. cliccare su 'Autorizzo' o 'Diniego'.

N.B. L'opzione 'Lista di attesa', prevista solo per le modalità Aula e Videoconferenza, è stata al momento disattivata, poiché necessita di verifiche funzionali.

**Si ricorda che qualsiasi altra forma di autorizzazione non consentirà l'ammissione ai corsi.**

## GENERAZIONE REPORT DEL DIRIGENTE

A conclusione della fase autorizzativa:

1. tornare sul menù principale;
2. cliccare su REPORT DIRIGENTE CORSO

Il report è scaricabile in formato foglio di dati e utilizzabile come elenco degli autorizzati, come base per creare fogli firma o altro.

## CONTATTI DI RIFERIMENTO

Si rammenta che eventuali errori nella fase autorizzativa o problematiche relative all'assegnazione delle pratiche possono essere tempestivamente segnalati all'indirizzo [procedimento@beniculturali.it](mailto:procedimento@beniculturali.it) e per conoscenza a [dg-er.formazione@beniculturali.it](mailto:dg-er.formazione@beniculturali.it).

IL DIRETTORE GENERALE  
Arch. Francesco Scoppola

CR/CM

