



GESTIONE ORDINARIA

VERSIONE 4.0

MANUALE DI UTILIZZO

Manuale redatto a cura di:
Area Testing & Assistenza

Responsabile di Progetto:
Giulia Habib

Programmatori:
Giulia Habib, Massimo Cova

Indice

INTRODUZIONE.....	4
CAP. 1. REQUISITI E MODALITA' DI ACCESSO	5
CAP. 1.1 IMPOSTAZIONI DEL BROWSER	5
CAP. 1.2 MODALITA' DI ACCESSO	6
CAP. 2 GESTIONE PROGETTI	7
CAP. 2.1 Introduzione.....	7
CAP. 2.2 Avvio gestione	9
CAP.2.3 Gestione moduli	12
CAP.2.4 Gestione calendario.....	16
CAP.2.5 Gestione Allievi: adesioni e iscrizioni.....	31
CAP.2.6 Gestione Allievi: Stampa Modello 4.....	34
CAP.2.7 Gestione Allievi: Scarica Allievi.....	35
CAP.2.8 Dati di gestione: avvio del corso	36
CAP.2.9 Dati di gestione: inserimento data termine	38
CAP.2.10 Gestione dati definitivi.....	40
CAP.2.11 Gestione Allievi: inserimento dati termine	44
CAP.2.12 Sottoscrizione dati gestione definitivi	48
CAP.2.13 Stampa modello12 (scheda formati)	50
CAP.2.14 Stampa Schede Indennità di conciliazione.....	52
CAP.2.15 Referente di gestione.....	54
CAP.2.16 Visualizza Determine finanziamento	56
CAP.2.17 Certificati di Frequenza	57
CAP.2.17.1 Compilazione e stampa certificati	60

INTRODUZIONE

Gestione Progetti è una procedura web creata al fine di governare tutte le informazioni sulla gestione dei progetti (data avvio corsi, attributi specifici del corso, dettaglio partecipanti, dettaglio moduli, calendario delle lezioni, ecc.) e comunicarle alla Pubblica Amministrazione.

La procedura Gestione Progetti è presente all'interno del sito Internet dell'ufficio Fondo Sociale Europeo.

L'aggiornamento dei dati tramite Internet non sostituisce gli adempimenti e le comunicazioni di tipo cartaceo previste.

CAP. 1.2 MODALITA' DI ACCESSO

L'accesso a **Gestione progetti** si effettua collegandosi all'indirizzo internet

<http://www.fse.provincia.tn.it>

seguendo poi il percorso

Home-page > Area Enti

La selezione del link “Gestione progetti” (Fig. 2) permette di visualizzare la pagina ove è necessario inserire il Codice Organismo e la password ottenute nella procedura di Registrazione Enti o ATI, necessaria per l'accreditamento.

Home-Page | Area Enti | Area Aziende | Area Utenti

Guide accreditamento
Guide gestione
Inviti e bandi
Registrazione
Registrazione ATI
Accreditamento
Gestione progetti
Rendicontazione
Voucher
Monitoraggio

Home-Page > Area Enti > Gestione progetti

FONDO SOCIALE EUROPEO
OBIETTIVO LAVORO

AREA RISERVATA

Per accedere all'area inserire "Codice Organismo" e "Password" e premere il pulsante "Login".

Codice Organismo:

Password:

Login

Figura 2

CAP. 2 GESTIONE PROGETTI

CAP. 2.1 Introduzione

Per l'anno 2006 esistono le seguenti tipologie di attività:

- Attività CORSUALI;
- Attività di SUPPORTO FORMATIVO;
- Attività CORSUALI + SUPPORTO FORMATIVO – trattasi di attività che prevedono la possibilità di attivare sia interventi corsuali sia di supporto.
- Attività COMPLESSE – solo codifica B1.08 - trattasi di attività che obbligatoriamente prevede l'attivazione di interventi Corsuali e di Supporto Formativo.

Gli stati possibili del progetto sono:

- da avviare
- avviato
- concluso
- sottoscritto in modo definitivo.

La gestione di ogni progetto prevede la sequenzialità delle seguenti operazioni:

- **eventuale modifica dei dati approvati** dalla P.A. per il progetto (sulla scheda del progetto si visualizzerà la dicitura “**Presenza di variazioni**”);
- **gestione dei moduli** componenti il progetto con inserimento e gestione del **calendario** ed assegnazione degli **allievi**;
- **visualizzazione delle adesioni**;
- **inserimento della data di avvio** del progetto (il progetto passa dallo stato da avviare allo stato avviato);
- **inserimento dei dati** relativi agli allievi **iscritti** e **formati**;

- **inserimento della data di termine** (a progetto concluso);
- **inserimento dei dati definitivi**;
- notifica di **conclusione del corso** e di **sottoscrizione definitiva** dei dati inseriti (il progetto passa dallo stato avviato allo stato concluso e sottoscritto);
- gestione e stampa dei **certificati di frequenza**.

È importante notare che i progetti di tipo corsuale e complesso possono avere anche una seconda edizione, a cui si accede utilizzando il link [vai alla Seconda edizione](#) (Fig. 3) .

The screenshot shows a web interface for project management. At the top, there is a breadcrumb trail: Home-Page > Area Enti > Gestione progetti. To the right are logos for the European Union, the Italian Ministry of Labor and Social Security, and the European Social Fund. Below the logos are three input fields: 'Codice Organismo:', 'Ragione sociale:', and 'Indirizzo:'. In the center, the text 'PROGETTO CORSOUALE E SUPPORTO' is displayed. Below this, there are two input fields: 'Corso n:' and 'Prima edizione'. A yellow button labeled 'vai alla Seconda edizione' is positioned below these fields. At the bottom, there is a table with project dates:

Data Avvio :	09/01/2006
Data scadenza affidamento in gestione :	04/10/2007
Data di monitoraggio :	26/04/2006

Figura 3





La gestione della seconda edizione di un progetto è del tutto analoga, in termini di dati richiesti, all'edizione principale del progetto stesso.

CAP. 2.2 Avvio gestione

Dopo aver eseguito la procedura di accesso si visualizza:

- l'elenco dei progetti approvati (Fig. 4).

Home-Page > Area Enti > Gestione progetti

Codice Organismo:

Ragione sociale:

Indirizzo:

Gestione Progetti - Manuale d'uso ([formato .zip 2 Mb](#))
Guida alla stampa dei certificati di frequenza ([formato .pdf 1,3 Mb](#))

LISTA PROGETTI APPROVATI
Attenzione: nella lista sono visualizzati i progetti a partire dall'anno 2003.

Ricerca progetti

Ricerca lezioni per periodo (su tutti i progetti)

dal:

al:

Elementi 1-10 di 161 (pagina 1/ 17) Visualizza record per pagina

Codice progetto	Tipo attività	Titolo	Ediz.	Data (avvio e termine)	Definitivo
2006 xx.xx.x	Corsuale		I	dal' 20/07/2006	
2006 xx.xx.x	Supporto formativo		I	dal' 30/07/2006	
2006 xx.xx.x	Corsuale		I		

Figura 4

Digitando il codice (o parte) del progetto nel campo “Chiave di ricerca” si possono ricercare velocemente i progetti presenti nella lista.

E' inoltre possibile effettuare una ricerca (effettuata però su tutti i progetti presenti nella lista) di lezioni per periodo.

Le informazioni presenti per ogni singolo progetto nella pagina di accesso, sono (Fig. 5):

- Codice progetto;
- Tipo attività;
- Titolo del progetto;
- Edizione del progetto (I e II - se prevista -);
- Data di avvio e termine del progetto (per ogni edizione);
- Chiusura Definitiva dell'edizione (per ogni edizione).

LISTA PROGETTI APPROVATI
Attenzione: nella lista sono visualizzati i progetti a partire dall'anno 2003.

Ricerca progetti
Chiave ricerca:

Ricerca lezioni per periodo (su tutti i progetti)
dal: al:

Elementi 1-10 di 161 (pagina 1/ 17) Visualizza record per pagina

Codice progetto	Tipo attività	Titolo	Ediz.	Data (avvio e termine)	Definitivo
2006_04.29_...	Consuale		I	dal' 20/07/2006	

Figura 5

I progetti possono essere visualizzati a gruppi di 10 o 25 o 50 record per pagina, scegliendo l'opzione dal menu' a tendina posto a destra (Fig. 5).

Formattati: Elenchi puntati e numerati

La selezione del pulsante effettua il logout dalla procedura.

Selezionando il codice di progetto (Fig. 5), si accede alla pagina di dettaglio del progetto selezionato (Fig. 6).

NOTA: selezionando il pulsante (presente solo nei Progetti ove è prevista la parte di Supporto Formativo) la procedura copia automaticamente i dati approvati dalla Provincia legati alla parte degli Interventi di Supporto Formativo.

PROGETTO CORSUALE	
Corso n:	2006_a2.04.
Data Avvio :	
Data scadenza affidamento in gestione :	
Data di monitoraggio :	
Numero allievi	
Totale allievi inseriti:	
Totale allievi iscritti presenti a sistema:	
Numero minimo di allievi richiesti dalla misura per avviare l'attività:	
Numero ore di formazione	
Formazione d'aula e/o laboratorio pro capite:	
Formazione a distanza sincrona pro capite:	
Ore di stage pro capite:	
Durata corsuale pro capite:	
Formazione individualizzata totale:	
Formazione a distanza asincrona totale:	
Corso con sottoarticolazioni:	
Formazione d'aula e/o laboratorio totale:	
Formazione a distanza sincrona totale:	
Durata progettuale:	
Formazione complessiva:	

Figura 6

ATTENZIONE: qualsiasi variazione dei dati di gestione (già approvati) deve essere autorizzata (denuncia in luogo di autorizzazione) dalla gestione (inoltrando relativa richiesta cartacea – anche solo a mezzo fax).

Per effettuare la gestione del progetto selezionato nelle diverse fasi, occorre utilizzare i pulsanti in basso alla videata (Fig. 7).

Inserimento data avvio	Referente di gestione
Gestione moduli	Visualizza determine finanziamento
Gestione adesioni	Stampa Denuncia Rend. cons.
Gestione iscrizioni	Torna alla lista dei progetti
Scarica allievi	
Visualizza calendario	

Figura 7

CAP.2.3 Gestione moduli

NOTA: solo i **Progetti corsuali**, i **Progetti Corsuali e supporto** ed i **Progetti complessi** hanno la sezione relativa alla gestione moduli.

Cliccando il pulsante **Gestione moduli** si visualizza la sezione dedicata alla gestione dei moduli (Fig.8).

GESTIONE MODULI

Corso n: 2006_a2.04.

Inserimento nuovo modulo

N° mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto* artic.	N. gruppi	Durata (ore)	Viaggio	Durata** viaggio (ore)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

* 0 = nessuna sottoarticolazione, 1 = contenuti diversi, 2 = contenuti uguali.
 ** In caso di più gruppi inserire la somma delle ore.

Inserisci modulo

Importa moduli approvati

Figura 8

Per avviare la gestione è necessario importare i moduli approvati cliccando sul pulsante **Importa moduli approvati** (Fig. 8). Tale funzionalità riporta nella lista dei moduli (Fig. 9) tutti i moduli che la Provincia ha approvato.

ATTENZIONE: questa è la prima operazione da effettuare.

Lista moduli

N° mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto artic.	N. gruppi	Durata (ore)	Ore cal.	Ore eseguite	Viaggio durata (ore)	Viaggio ore cal.	Viaggio ore eseguite			
1	Presentazione del percorso	Aula e/o laboratorio		0	1	2	0:00 (0%)	0:00 (0%)				Mod	Elim	Cal
2		Aula e/o laboratorio		0	1	46	0:00 (0%)	0:00 (0%)				Mod	Elim	Cal

Figura 9

Se è necessario aggiungere dei moduli a quelli approvati si può procedere all'inserimento; per poter effettuare tale operazione occorre compilare i seguenti campi:

- **N. modulo:** indicare un numero identificativo che contraddistingue il modulo.
- **Titolo:** indicare la denominazione di ogni singolo modulo.
- **Tipologia:** indicare la tipologia di formazione (Aula e/o laboratorio, Fad sincrona, Fad asincrona, Stage, Individualizzata).
- **Sottotipologia:** indicare, se presente, l'oggetto specifico del modulo. In particolare, è possibile scegliere :
 - “Informatica” (poiché al raggiungimento delle 100 ore di Aula e/o laboratorio è obbligatorio effettuare un modulo di almeno 16 ore di informatica);
 - “Sicurezza” (poiché è sempre obbligatorio, eccetto per i c2, inserire un modulo di sicurezza della durata ritenuta opportuna);
 - “Italiano”, solo per la misura B1.13, nella quale è previsto obbligatoriamente un modulo di almeno 60 ore, destinato all'alfabetizzazione e/o approfondimento della lingua e della cultura italiane

Al fine di permettere al sistema di rilevare la presenza di questi quattro moduli, qualora necessari, è necessario sceglierli dal menù a tendina “Sottotipologia”.

- **Sottoarticoli:** indicare, per i moduli denominati “Aula e/o laboratorio” e “Fad sincrona” se il modulo è suddiviso in gruppi:
 - 0: il modulo non è suddiviso in gruppi (nessuna sottoarticolazione);
 - 1: il modulo è suddiviso in gruppi che prevedono attività di formazione con contenuti diversi (sottoarticolazioni con contenuti diversi). In questo caso, poiché i titoli dei moduli sottoarticolati possono essere più di uno, elencarli uno dopo l'altro nella stessa cella;
 - 2: il modulo è suddiviso in gruppi che prevedono attività di formazione con contenuti uguali (sottoarticolazioni con contenuti uguali).

Gruppi: Nel caso di codice 0 nelle sottoarticolazioni il gruppo aula sarà unico. Nel caso di presenza di sottoarticolazioni indicare il numero di gruppi in cui sarà suddiviso il gruppo aula.

- **Durata:** indicare la durata della formazione. Si ricorda che, relativamente ai moduli denominati “Aula e/o laboratorio” e “FAD Sincrona”, si deve indicare il numero di ore del singolo modulo, evitando di moltiplicare per gli eventuali sottogruppi.

Per quanto riguarda invece le voci di “FAD Asincrona” e di “Individualizzata”, è necessario indicare le ore totali svolte cumulativamente dai partecipanti.

- **Viaggio:** campo attivo solo per la tipologia formativa “Aula e/o laboratorio”, qualora sia presente attività fuori aula. Selezionare dal menu* a tendina una delle opzioni previste (Viaggio in Provincia, Viaggio fuori provincia oppure Viaggi all'estero).
- **Viaggio - ore di lezione:** indicare le sole ore effettive di lezione previste nel Viaggio di studio. Sono quindi escluse le ore di viaggio. Per i viaggi all'estero la durata del modulo deve corrispondere con la durata delle ore di lezione effettuate durante il viaggio.

NOTA: Si ricorda che la procedura effettua un controllo sulla presenza del numero di modulo che viene inserito, questo per evitare ridondanza di dati.

Una volta compilati i campi richiesti per poter procedere con l'inserimento occorre clickare

Inserisci modulo (Fig.8).

La procedura permette anche la modifica dei dati dei moduli; per poter effettuare tale operazione occorre clickare sul pulsante **Modifica** (Fig. 10) relativo al modulo che si vuole variare.

Lista moduli												
N° mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto artic.	N. gruppi	Durata (ore)	Ore cal.	Ore eseguite	Viaggio durata (ore)	Viaggio ore cal.	Viaggio ore eseguite	
1	Presentazione del percorso	Aula e/o laboratorio		0	1	2	0:00 (0%)	0:00 (0%)				Mod Elim Cal

Figura 10

Una volta cliccato su **Modifica** (Fig. 10) si accede al dettaglio del modulo (Fig. 11)

Dettaglio modulo									
N° mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto* artic.	N. gruppi	Durata (ore)	Viaggio	Durata** viaggio (ore)	
1	Presentazione del percorso	Aula e/o laboratorio		0	1	2			

* 0 = nessuna sottoarticolazione, 1 = contenuti diversi, 2 = contenuti uguali.
 ** In caso di più gruppi inserire la somma delle ore.

Conferma Annulla

Figura 11

Dopo aver digitato le opportune modifiche clickare CONFERMA per confermare le modifiche oppure ANNULLA per annullare (Fig. 11).

Il pulsante **Elimina** (Fig. 10) permette di togliere il modulo dalla gestione. Un modulo può essere eliminato se non è stato inserito il calendario. In tal caso il pulsante non risulta essere editabile (Fig.12)

Lista moduli												
N° mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto artic.	N. gruppi	Durata (ore)	Ore cal.	Ore eseguite	Viaggio durata (ore)	Viaggio ore cal.	Viaggio ore eseguite	
1	Presentazione del percorso	Aula e/o laboratorio		0	1	2	1:00 (50%)	0:00 (0%)				<div>Mod</div> <div>Elim</div> <div>Cal</div>

Figura 12

ATTENZIONE: si ricorda che le modifiche apportate al progetto dovranno essere sottoposte all'esame della Provincia (con apposita documentazione – inviata anche solo a mezzo fax) e saranno in attesa di loro approvazione (denuncia in luogo di autorizzazione).

CAP.2.4 Gestione calendario

L'accesso a questa sezione è possibile sia dalla pagina di dettaglio del progetto per mezzo del pulsante **“Visualizza calendario”** (Fig.13)

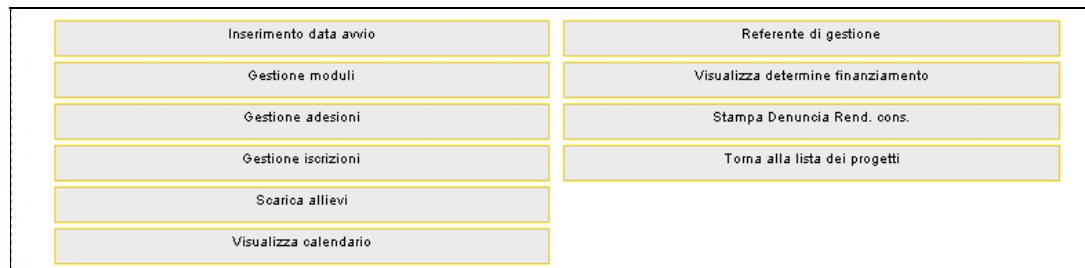


Figura 13

sia dalla sezione **“Gestione moduli”** utilizzando il pulsante **Calendario** (Fig. 14).

Lista moduli												
N° mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto artic.	N. gruppi	Durata (ore)	Ore cal.	Ore eseguite	Viaggio durata (ore)	Viaggio ore cal.	Viaggio ore eseguite	
1	Presentazione del percorso	Aula e/o laboratorio		0	1	2	0:00 (0%)	0:00 (0%)				Mod Elim Cal

Figura 14

La differenza tra l'accesso diretto al calendario - dalla pagina di dettaglio del progetto – e l'accesso dalla gestione moduli è che da quest'ultima sezione è possibile effettuare operazioni direttamente e solamente sul modulo selezionato.

Le funzionalità per entrambi gli accessi sono di seguito descritte.

Dopo aver effettuato l'accesso alla sezione dedicata alla gestione del calendario (Fig.15) del modulo selezionato

CALENDARIO LEZIONI
del Modulo N°2
Aula e/o laboratorio

Corso n: 2006_a2.04

Lezioni

Nessuna lezione presente.

Nuova lezione Gestione moduli

Esporta calendario delle lezioni Torna ai Dati di Gestione

Stampa calendario delle lezioni

Figura 15

clickare il pulsante **Nuova lezione** (Fig. 15) per inserire una nuova lezione.

Si accede alla pagina di “**Inserimento lezione per il progetto**” (Fig. 16)

INSERIMENTO LEZIONE PER IL PROGETTO

Corso n: 2006_a2.04

(*) Campo obbligatorio.
(**) Campo obbligatorio se il tipo di formazione è "individualizzata".
(***) Campo obbligatorio se il modulo presenta più di un gruppo.

Dati della lezione

Giorno *: gg/mm/aaaa

Dalle ore *: hh:mm (minuti multipli di 5)

Alle ore *: hh:mm (minuti multipli di 5)

Modulo *: 2 - xxxxxxxxxxxx

Tipo di formazione: Aula e/o laboratorio

Viaggio: ☐ Sì ☒ No

Materia:

Percorso (allievo) **:

Sottoarticolazioni (gruppo) ***:

Sede formativa *:

Docente:

Torna al calendario Conferma

Figura 16

NOTA: è obbligatorio inserire i dati contrassegnati dall'asterisco (*) e cioè:

- *Giorno*,
- *Orario di inizio lezione*,
- *Orario di fine lezione*,
- *Modulo/Intervento*: inserito in automatico;
- *Tipo di formazione*: inserimento automatico;
- *Percorso*: nel caso di formazione individualizzata_e/o supporto formativo è necessario indicare nel percorso l'allievo;
- *Sottoarticolazione*: Indica il gruppo al quale si riferisce la lezione nel caso in cui il modulo preveda sottoarticolazioni con contenuti uguali oppure sottoarticolazioni con contenuti diversi. Se il modulo è riferito ad un unico gruppo di persone (non prevede sottoarticolazioni), il campo della sottoarticolazione non è editabile e rimane vuoto. Se il modulo prevede la suddivisione del gruppo aula in più gruppi che effettueranno lezioni distinte con contenuti uguali o diversi, si dovrà indicare il gruppo di riferimento. Pertanto, all'inserimento della lezione di calendario dovrà essere indicato il gruppo di riferimento. Nel caso di più gruppi che effettuano lezione contemporaneamente, questa andrà inserita più volte: una per ogni gruppo (sottoarticolazione) con l'indicazione del gruppo (sottoarticolazione).
Esempio: un modulo aula che preveda lezione contemporaneamente a 5 gruppi di allievi riporterà nella lista a tendina delle sottoarticolazioni i valori: 1 – 2 – 3 – 4 - 5, cioè i gruppi predisposti;
- *Sede formativa*.

E' facoltativo (ma è un dato completo) l'inserimento di:

- *Materia*;
- *Docente*.

Il contenuto del campo docente non viene visualizzato dalla PAT, ma solo dal Soggetto Gestore. Per questo può essere modificato in qualsiasi momento. Qualora questo dato venga inserito la procedura darà la possibilità di esportarlo assieme ai dati del calendario."

ATTENZIONE: la cifra che indica i minuti nell'orario (sia di inizio che fine lezione) deve essere multipla di 5 (es. 08:05; 10:15; 12:35; ecc.).

NOTA: per i moduli che prevedono una parte delle lezioni durante una visita guidata o fuori provincia si deve "fleggere" il campo *Viaggio* nelle relative lezioni.

Nel caso di "Viaggio all'estero" , il campo *Viaggio*" viene automaticamente completato dalla procedura,

in quanto tutte le ore del modulo dovranno essere effettuate all'estero.

Dopo aver inserito i dati relativi alla lezione, procedere alla registrazione selezionando il pulsante

Conferma (Fig. 16).

La procedura restituisce il messaggio di avvenuto inserimento lezione (Fig. 17)

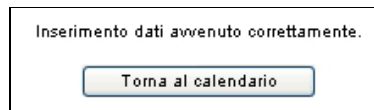


Figura 17

Selezionare quindi **Torna al calendario** (Fig. 17) per tornare alla pagina di visualizzazione/inserimento dati calendario (Fig. 18)

Codice Organismo:	
Ragione sociale:	
Indirizzo:	

CALENDARIO LEZIONI
del Modulo N°2
xxxxxxxxxxxxx
Aula e/o laboratorio

Corso n: 2006_a2.04.

Lezioni							
Ricerca per periodo		Ricerca per percorso		Ricerca per gruppo		Ricerca per docente	
dal		al		Cerca	▼	Cerca	▼
				Cerca	▼	Cerca	▼
							Visualizza tutto
Elementi 1-1 di 1 (pagina 1/1)				Visualizza 10 record per pagina			
Data	Ora di inizio/fine lezione	Tipo di formazione	N. ore effettuate	Materia	Docente	Percorso (allievo)	Gruppo
03/08/2006	dalle 09:00 alle 11:00	Aula e/o laboratorio	2:00				
N. Modulo - Titolo			Edizione	Sede corso		Viaggio	
2 - xxxxxxxxxxxx			I Edizione	Trento		No	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <div>Nuova lezione</div> <div>Esporta calendario delle lezioni</div> <div>Stampa calendario delle lezioni</div> </div> <div> <div>Gestione moduli</div> <div>Torna ai Dati di Gestione</div> </div> </div>							

Figura 18

Per continuare all'inserimento delle lezioni cliccare ancora su  (Fig. 18).

Le lezioni inserite possono essere:

- modificare;
- duplicate;
- eliminare.

NOTA: non è possibile inserire, modificare o eliminare date antecedenti a quella d'intervento sulla procedura.

Nel caso di variazioni per il giorno stesso, la procedura accetta modifiche entro un'ora e mezza dall'inizio della lezione.

Le modifiche di calendario apportate già sulla procedura non devono essere inviate né per posta elettronica né per posta ordinaria, in quanto si fa riferimento a quanto inserito sul sistema informativo. Nel caso di contenzioso sulle date inserite farà fede la stampa da sistema, che dovrà essere tenuta presso l'Ente.

Eccezionalmente, per esigenze intervenute ed impreviste, è possibile comunicare l'annullamento della lezione programmata, anche successivamente, dandone comunicazione per posta elettronica all'indirizzo

formazione.controllo@provincia.tn.it.

Tale comunicazione deve pervenire entro trenta minuti dall'inizio previsto della lezione, corredata da idonea motivazione. Sarà cura del Soggetto attuatore conservare copia della posta elettronica inviata.

Si ricorda che in caso di comunicazioni tardive, contraddittorie od erronee verranno applicate le disposizioni contenute nei Criteri di gestione e rendicontazione (deliberazione della Giunta provinciale n. 2221 del 13/09/02 e s.m. i.) alla sanzione S01.

Per **modificare** una lezione inserita selezionare **Modifica** (Fig. 18); si accede alla videata (Fig. 19) ove apportare le modifiche che saranno registrate cliccando il pulsante **Conferma**.

MODIFICA LEZIONE PER IL PROGETTO

Corso n:

2006_b1.11.

xxxxxxxxxx

(*) Campo obbligatorio.
(**) Campo obbligatorio se il tipo di formazione è "individualizzata".
(***) Campo obbligatorio se il modulo presenta più di un gruppo.

Dati della lezione	
Giorno *:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">01/09/2006</div> <small>gg/mm/aaaa</small>
Dalle ore *:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">08:00</div> <small>hh:mm (minuti multipli di 5)</small>
Alle ore *:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">10:00</div> <small>hh:mm (minuti multipli di 5)</small>
Modulo / Intervento *:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1 - XXXXXXXXXXXX</div>
Tipo di formazione:	
Viaggio:	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
Materia:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ssssssss</div>
Percorso (allievo) **:	
Sottoarticolazioni (gruppo) ***:	
Sede formativa *:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ddddd</div>
Docente:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Asdasdad</div>

Torna al calendario

Conferma

Figura 19

Per **duplicare** una lezione (utile nel caso in cui si debba inserire una serie di lezioni con stesso orario ma con date diverse) selezionare **Duplica** (Fig.18);
si accede alla videata (Fig.20) ove apportare le modifiche al dato necessario che saranno registrate cliccando il pulsante **Conferma**.

DUPLICA LEZIONE PER IL PROGETTO

Corso n:

2006_b1.11.

xxxxxxxxxxxx

(*) Campo obbligatorio.

(**) Campo obbligatorio se il tipo di formazione è "individualizzata".

(***) Campo obbligatorio se il modulo presenta più di un gruppo.

Dati della lezione

Giorno *:

01/09/2006

gg/mm/aaaa

Dalle ore *:

08:00

hh:mm (minuti multipli di 5)

Alle ore *:

10:00

hh:mm (minuti multipli di 5)

Modulo / Intervento *:

1 - xxxxxxxxxxxx

Tipo di formazione:

Aula e/o laboratorio

Viaggio:

☒ Sì ☐ No

Materia:

ssssssss

Percorso (allievo) **:

Sottoarticolazioni (gruppo) ***:

Sede formativa *:

ddddddd

Docente:

Asdasdad

Torna al calendario

Conferma

Figura 20

Per **eliminare** una lezione selezionare **Elimina** (Fig.18); la procedura invia un messaggio che chiede la conferma dell'eliminazione della lezione selezionata (Fig.21)

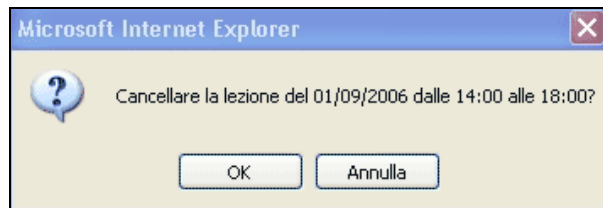


Figura 21

Scegliendo **OK** si procede alla cancellazione della data; infatti la procedura restituisce il messaggio di avvenuta cancellazione (Fig.22).

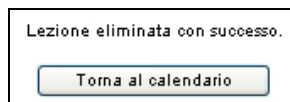


Figura 22

Selezionare **Torna al calendario** per tornare alla visualizzazione del calendario.

Scegliendo invece **ANNULLA** (Fig.21) l'operazione prima digitata viene annullata.

← **Formattati:** Elenchi puntati e numerati

Per **inserire** un “Periodo di stage” (per i moduli che lo prevedono) cliccare sul pulsante

Nuovo periodo di stage

(Fig.23).

CALENDARIO STAGE
del Modulo N°4
Stage in azienda
Stage

Corso n.: 2006_b1.11.xx xxxxxxxxxxxxxxxxx

Stage

Ricerca per periodo
dal al

Elementi 1-2 di 2 (pagina 1/1) Visualizza record per pagina

Dal	Al	N. Modulo - Titolo	Sede corso	Edizione	Viaggio	
01/09/2006	15/09/2006	4 - Stage in azienda	ikea	I Edizione	Sì	<input type="button" value="Duplica"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>
01/09/2006	15/09/2006	4 - Stage in azienda	castorama	I Edizione	No	<input type="button" value="Duplica"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>

Figura 23

Si apre la pagina ove inserire i dati richiesti (Fig.24).

Tutti i campi sono obbligatori.

Dati periodo di stage

Dal giorno:

Al giorno:

Modulo di stage:

Sede formativa:

Figura 24

NOTA: è obbligatorio inserire i dati contrassegnati dall'asterisco (*) e cioè la data di inizio periodo di stage, la data di fine periodo di stage e la sede formativa.

Cliccando il tasto **Conferma** (Fig.24) si conferma l'inserimento dei dati appena digitati.

La procedura invia il messaggio di avvenuto inserimento (Fig.25).

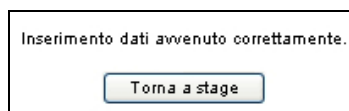


Figura 25

Selezionare il pulsante **Torna a stage** per tornare alla videata di visualizzazione calendario del modulo selezionato (Fig.26).

CALENDARIO STAGE
del Modulo N°4
Stage in azienda
Stage

Corso n: 2006_b1.11. xx xxxxxxxxxxxxxxxxx

Stage

Ricerca per periodo
dal al

Elementi 1-2 di 2 (pagina 1/1) Visualizza record per pagina

Dal	Al	N. Modulo - Titolo	Sede corso	Edizione	Viaggio	
01/09/2006	15/09/2006	4 - Stage in azienda	ikea	I Edizione	Sì	<input type="button" value="Duplica"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>
01/09/2006	15/09/2006	4 - Stage in azienda	castorama	I Edizione	No	<input type="button" value="Duplica"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>

Figura 26

Per inserire un nuovo periodo di stage selezionare il pulsante **Nuovo periodo di stage** (Fig.26).

Il Periodo di Stage può essere:

- modificato;
- duplicato;
- eliminato.

ATTENZIONE: non è possibile inserire, modificare e/o eliminare date antecedenti a quella di intervento.

Per **modificare** un periodo di stage inserito selezionare **Modifica** (Fig.26);

si accede alla videata (Fig.27) ove apportare le modifiche che saranno registrate cliccando il pulsante

Conferma.

MODIFICA PERIODO DI STAGE PER IL PROGETTO

Corso n.: 2006_b1.11. x | xxxxxxxxxxxx

Tutti i campi sono obbligatori.

Dati periodo di stage

Dal giorno:	01/09/2006	gg/mm/aaaa
Al giorno:	15/09/2006	gg/mm/aaaa
Modulo di stage:	4 - Stage in azienda	
Viaggio:	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No	
Sede formativa:	ikea	

Torna a stage Conferma

Figura 27

Per **duplicare** il periodo di stage selezionare **Duplica** (Fig.26); si accede alla videata (Fig.28) ove apportare le eventuali modifiche che saranno registrate cliccando il pulsante **Conferma**.

Figura 28

Per **eliminare** il periodo di stage selezionare **Elimina** (Fig.26); la procedura invia un messaggio che chiede la conferma dell'eliminazione del periodo di stage selezionato (Fig.29).



Figura 29

Scegliendo OK si procede alla cancellazione del periodo; infatti la procedura restituisce il messaggio di cancellazione avvenuta (Fig.30).

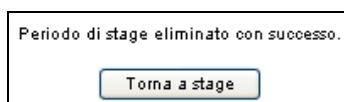


Figura 30

Selezionare **Torna a stage** per tornare alla videata di visualizzazione calendario del modulo selezionato (Fig.30).

Scegliendo invece **ANNULLA** (Fig.29) l'operazione prima digitata viene annullata.

E' possibile effettuare delle ricerche sia nella sezione "Calendario lezioni" che "Calendario stage".

Nella sezione "Calendario lezioni" i filtri da utilizzare per la ricerca sono (Fig.31):

- Ricerca per periodo;
- Ricerca per percorso;
- Ricerca per gruppo;
- Ricerca per docente.

NOTA: il pulsante "VISUALIZZA TUTTO" (Fig.31) (permette – dopo aver effettuato la ricerca – di visualizzare nuovamente tutto il calendario inserito).

Figura 31

Nella sezione "Calendario stage" la ricerca può essere effettuata solo per periodo (Fig.32).

Figura 32

NOTA: il pulsante "VISUALIZZA TUTTO" (Fig.32) (permette – dopo aver effettuato la ricerca – di visualizzare nuovamente tutto il calendario inserito).

Utilizzando il pulsante **Esporta calendario delle lezioni** (Fig.33) sia dalla Sezione “Calendario delle Lezioni” che “Calendario stage” si possono scaricare tutti i dati di calendario in un file formato .txt zippato.

Esporta calendario delle lezioni	Gestione moduli
Stampa calendario delle lezioni	Torna ai Dati di Gestione

Figura 33

Formattati: Elenchi puntati e numerati

Tale file può essere salvato oppure aperto.

I dati di calendario inseriti possono essere stampati utilizzando il pulsante **Stampa calendario delle lezioni** (Fig.33). Il file, in formato .pdf, riporta tutti i dati di calendario inseriti nel progetto (Fig.34).

Codice organismo:	NR
Codice progetto:	2006_D1.11
Titolo del progetto:	XXXXXXXXXXXX
Edizione:	1

CALENDARIO DI STAGE				
Del	Al	N° Modulo - Titolo	Viaggio	Selez. corso
22/09/2006	25/09/2006	4 - Stage in azienda	No	coordinatore
18/09/2006	20/09/2006	4 - Stage in azienda	No	coordinatore
18/09/2006	20/09/2006	4 - Stage in azienda	No	coordinatore

Totale giorni stage: 14

CALENDARIO DELLE LEZIONI										
Data	Ora di inizio / fine lezione	N° Modulo - Titolo o Supporto Formativo	Tipologia formazione	N. ore	Materiali	Docente	Partecipanti (allievi)	Subselez. lezioni (gruppi)	Viaggio	Selez. corso
31/08/2006	dalle 16.35 alle 18.35	Interventi di accompagnamento per la mischia personale o professionale	Supporto formativo - gruppo	2.00	xxxxxxxxxx	coordinatore		111	No	03053055
01/09/2006	dalle 18.00 alle 19.00	1 - I lavoro/tecnica d'azienda	Aula laboratorio	2.00	xxxxxxxxxx	coordinatore			No	03053055
01/09/2006	dalle 12.00 alle 14.00	Interventi di accompagnamento per la mischia personale o professionale	Supporto formativo - gruppo	2.00	xxxxxxxxxx	rim		111	No	03053055
01/09/2006	dalle 14.00 alle 18.00	1 - I lavoro/tecnica	Aula laboratorio	4.00	xxxxxxxxxx	coordinatore			SI	03053055
01/09/2006	dalle 20.00 alle 21.00	1 - I lavoro/tecnica	Aula laboratorio	1.00	030530	rim			No	coordinatore
02/09/2006	dalle 18.00 alle 19.00	2 - Informatica	Aula laboratorio	1.00	030530				No	coordinatore

Totale ore lezioni: 12.00

Figura 34

Per tornare alla gestione dei moduli selezionare il pulsante **Gestione moduli** (Fig.35).

Per tornare alla pagina principale del progetto selezionare il pulsante **Torna ai Dati di Gestione** (Fig.35).

Esporta calendario delle lezioni	Gestione moduli
Stampa calendario delle lezioni	Torna ai Dati di Gestione

Figura 35

NOTA: La gestione del **calendario per i progetti “Supporto formativo” e “Complesso”** (quest’ultimo per la parte di progetto che riguarda il supporto) nelle funzionalità è identica a quella sopra descritta.

Selezionando **Calendario** (Fig.36)

Interventi			
	Tipologia di intervento	N. ore delle fig. professionali impiegate	
Sensibilizzazione			
<input type="checkbox"/>	Si Interventi di orientamento formativo	<input type="text"/>	Calendario
<input checked="" type="checkbox"/>	Si Interventi di sensibilizzazione, coinvolgimento e supporto rivolti alle famiglie:	<input type="text"/>	Calendario
Orientamento			
<input checked="" type="checkbox"/>	Si Interventi di sostegno alla scelta:	<input type="text"/>	Calendario
<input type="checkbox"/>	Si Interventi di formazione orientativa finalizzati all'acquisizione di competenze per la ricerca attiva del lavoro anche come attività di accompagnamento post-formativo:	<input type="text"/>	Calendario
<input type="checkbox"/>	Si Interventi di consulenza orientativa :	<input type="text"/>	Calendario
Transizione e inserimento lavorativo			
<input checked="" type="checkbox"/>	Si Tirocini di orientamento:	<input type="text"/>	Calendario
<input type="checkbox"/>	Si Tirocini di preinserimento lavorativo:	<input type="text"/>	Calendario
Supporto ai processi di apprendimento			
<input type="checkbox"/>	Si Interventi di accompagnamento per la crescita personale e professionale:	<input type="text"/>	Calendario
<input checked="" type="checkbox"/>	Si Interventi di sostegno per favorire i processi di apprendimento in soggetti che mostrano particolari difficoltà:	<input type="text"/>	Calendario

Figura 36

Formattati: Elenchi puntati e numerati

Si accede alla sezione di inserimento lezioni (Fig.37). Per inserire una nuova lezione, stampare o esportare il calendario seguire le indicazioni precedentemente descritte.

CALENDARIO LEZIONI per Interventi di sostegno alla scelta	
Corso n:	2005_XX.XX.X
Seconda edizione	
Lezioni	
Nessuna lezione presente.	
Nuova lezione	Gestione moduli
Esporta calendario delle lezioni	Torna ai Dati di Gestione
Stampa calendario delle lezioni	

Figura 37

CAP.2.5 Gestione Allievi: adesioni e iscrizioni

Selezionando il pulsante **Gestione adesioni** (Fig.38)

Il menu presenta una griglia di pulsanti con le seguenti etichette:

Inserimento data termine	Referente di gestione
Gestione moduli	Visualizza determine finanziamento
Gestione adesioni	Stampa Denuncia Rend. cons.
Gestione iscrizioni	Sottoscrivi i dati in modo definitivo
Scarica allievi	Certificati di frequenza
Visualizza calendario	Torna alla lista dei progetti

In basso, un pulsante a tutto schermo con l'etichetta **Dati Definitivi**.

Figura 38

si accede all'elenco degli Allievi che hanno dato adesione al progetto (Fig.39)

La schermata intitolata **GESTIONE ADESIONI** mostra i seguenti elementi:

- Campo **Corso n.:** 2005_xx.xx.x
- Pulsante **Prima edizione**
- Informazione: **Elementi 1 - 10 di 168 (pagina 1 / 17)**
- Selettore **Visualizza** con menu a tendina (10, 5, 10, 25, 50) e testo **record per pagina**.

La tabella elenca i dati degli allievi:

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Cellulare	Indirizzo residenza	Indirizzo domicilio	Tel. domicilio	Ammesso alla selezione	Ammesso all'intervento	Iscritto
							<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Conferma									
							<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
Conferma									
							<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No


Figura 39

A questa lista non si possono apportare modifiche ai dati anagrafici; si possono solo inserire le informazioni – selezionando sul SI o NO – sull'ammissione alla selezione, Non ammissione all'intervento ed eventuale Iscrizione di ogni Allievo.

Per poter iscrivere un allievo è necessario che sia:

- *SI ammesso alla selezione;*
- *SI ammesso all'intervento;*
- *SI iscritto.*

NOTA: per iscrivere un allievo è sufficiente selezionare “SI” su “Iscritto” e confermare. La compilazione degli altri due campi avviene automaticamente.

Cliccare su  (Fig.39): il nominativo passa alla lista degli iscritti ossia alla lista del “Gruppo classe”.

La procedura invia un messaggio di avvenuta iscrizione (Fig.40)

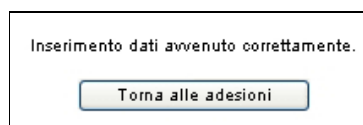

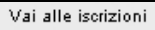


Figura 40

Per tornare alla Gestione delle adesioni selezionare  (Fig.40).

Il pulsante  (Fig.41) permette di accedere alla sezione “Gestione Iscrizioni”

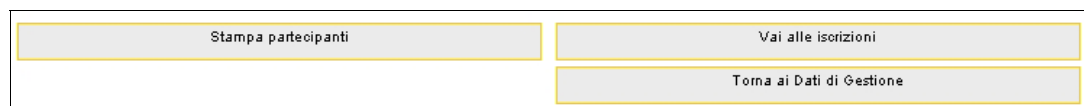


Figura 41

dove troveremo i nominativi degli allievi iscritti (Fig.42).

GESTIONE ISCRIZIONI

Corso n:

Seconda edizione

Elementi 1 - 1 di 1 (pagina 1 / 1)

Visualizza record per pagina

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ritiro al momento dell'avvio	Ritiro durante l'intervento	Data ritiro
			<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="text"/>

N° ore	Aula/laboratorio	Stage	Form. individuale	Fad sincrona	Idoneo
Teoriche	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Effettive	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Dubbi sportello

Figura 42

NOTA: alla lista degli iscritti non si possono modificare i dati anagrafici, mentre si possono inserire/modificare i dati relativi alla partecipazione al progetto.

In caso di ritiro di un allievo durante l'intervento formativo è necessario indicare nell'apposito campo la data di ritiro e darne tempestiva comunicazione agli uffici scritta alla Gestione della Provincia.

ATTENZIONE: a seguito di un ritiro è necessario indicare il numero corretto di allievi del corso (decrementando il totale inserito nella videata principale del progetto).

CAP.2.6 Gestione Allievi: Stampa Modello 4

Il Modello 4 contiene l'elenco degli Allievi iscritti all'attività formativa.

Tale modello (Fig.44) deve essere consegnato allo Sportello di Orientamento, solo per i progetti per i quali sia previsto dai “Criteri di Gestione”.

Selezionando il pulsante **Stampa partecipanti** (Fig.43) nella sezione “Gestione Iscrizioni”

Stampa partecipanti	Vai alle iscrizioni
	Torna ai Dati di Gestione

Figura 43

la procedura invia il messaggio di download al quale rispondere se aprire immediatamente il file (che è in formato .pdf) oppure salvarlo sul computer.

Mod. 4






ELENCO PARTECIPANTI

Codice organismo:
Codice progetto:
Edizione:
Titolo del progetto:

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Sesso	Tel. residenza	Tel. domicilio	Tel. cellulare

Figura 44

Selezionare il pulsante **Torna ai Dati di Gestione** (Fig.43) per tornare alla videata iniziale del progetto.

CAP.2.7 Gestione Allievi: Scarica Allievi

E' possibile scaricare l'elenco degli allievi (sia della lista delle adesioni che degli iscritti) selezionando – dalla prima pagina visualizzata del progetto – il pulsante (Fig.45).

Inserimento data termine	Referente di gestione
Gestione moduli	Visualizza determine finanziamento
Gestione adesioni	Stampa Denuncia Rend. cons.
Gestione iscrizioni	Sottoscrivi i dati in modo definitivo
Scarica allievi	Certificati di frequenza
Visualizza calendario	Torna alla lista dei progetti
Dati Definitivi	

Figura 45

La procedura chiede di scegliere l'elenco da scaricare (Fig.46).

Cosa vuoi scaricare?

Adesioni
Iscrizioni
Torna al progetto

Figura 46

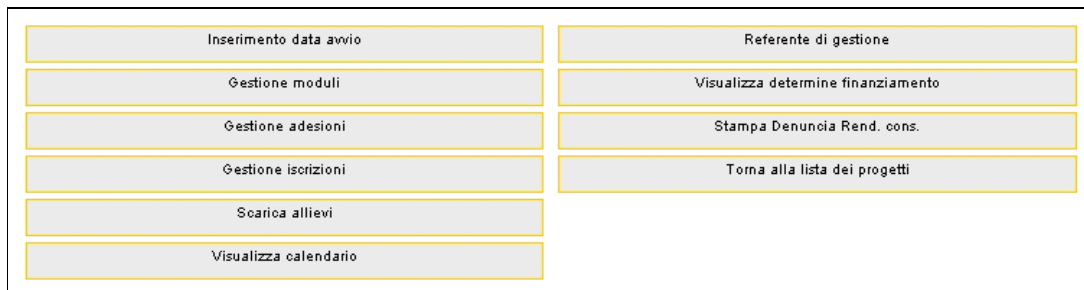
Formattati: Elenchi puntati e numerati

Dopo aver selezionato l'elenco di interesse (cliccando sul pulsante **Adesioni** o **Iscrizioni** - Fig.46) la procedura propone di aprire o salvare il file.

Il file, in formato .gz, dovrà essere scompattato con apposito programma (es.Winzip) per poi essere utilizzato in elaborazione su qualsiasi programma di elaborazione testi (essendo in formato .txt può essere – per esempio - aperto da Excel).

CAP.2.8 Dati di gestione: avvio del corso

Per inserire la data d'avvio del progetto selezionare il pulsante **Inserimento data avvio** (Fig.47);

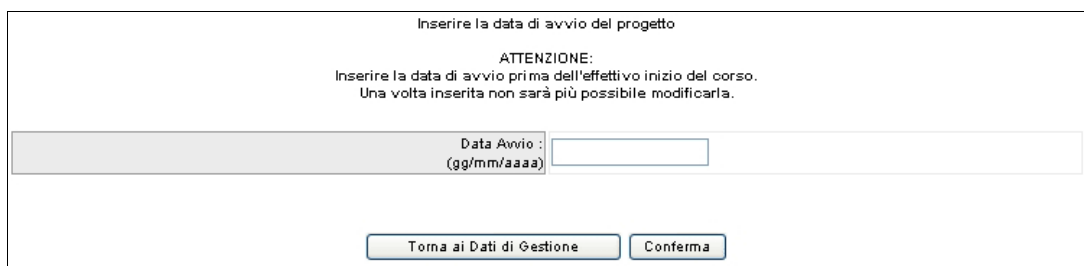


Inserimento data avvio	Referente di gestione
Gestione moduli	Visualizza determine finanziamento
Gestione adesioni	Stampa Denuncia Rend. cons.
Gestione iscrizioni	Torna alla lista dei progetti
Scarica allievi	
Visualizza calendario	

Figura 47

Formattati: Elenchi puntati e numerati

si accede alla pagina ove inserire la data (Fig.43).



Inserire la data di avvio del progetto

ATTENZIONE:
Inserire la data di avvio prima dell'effettivo inizio del corso.
Una volta inserita non sarà più possibile modificarla.

Data Avvio :

(gg/mm/aaaa)

Torna ai Dati di Gestione Conferma

Figura 48

Formattati: Elenchi puntati e numerati

NOTA: la data di avvio deve essere indicata almeno un giorno prima dell'avvio del progetto. Non è possibile comunicare tale dato nei giorni successivi.

La procedura, a progetto concluso, effettua dei controlli incrociati con il calendario. Pertanto la data di avvio del progetto deve essere identica alla prima data di calendario inserito.

Inserire la data di avvio e cliccare il pulsante **Conferma** (Fig.48):

Il progetto passa dallo stato "da avviare" allo stato "avviato".

La procedura invia il seguente messaggio (Fig.49)

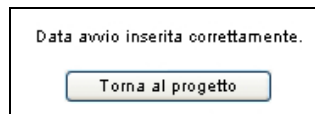


Figura 49

← **Formattati:** Elenchi puntati e numerati

ATTENZIONE: la data di avvio, una volta inserita, non è più modificabile.

Il pulsante “*TORNA AL PROGETTO*” (Fig.48) permette di tornare alla pagina iniziale del progetto.

CAP.2.9 Dati di gestione: inserimento data termine

Per inserire la data di termine dell'Attività formativa selezionare dal menù della videata iniziale del progetto il pulsante **Inserimento data termine** (Fig.50).

Inserimento data termine	Referente di gestione
Gestione moduli	Visualizza determine finanziamento
Gestione adesioni	Stampa Denuncia Rend. cons.
Gestione iscrizioni	Sottoscrivi i dati in modo definitivo
Scarica allievi	Certificati di frequenza
Visualizza calendario	Torna alla lista dei progetti
Dati Definitivi	

Figura 50

Formattati: Elenchi puntati e numerati

La procedura propone la videata (Fig.51) ove inserire la data.

Home-Page > [Area Enti](#) > Gestione progetti

Inserire la data di termine alla conclusione delle attività.

ATTENZIONE:
Una volta inserita non sarà più possibile modificarla.


La data di termine deve essere uguale all'ultima data di calendario.

Data di termine definitiva:
(gg/mm/aaaa)

Figura 51

Formattati: Elenchi puntati e numerati

NOTA: la data di termine deve essere inserita entro e non oltre il giorno di chiusura. Inoltre deve essere identica all'ultima lezione del calendario. Infatti la procedura, a progetto concluso, effettuerà dei controlli incrociati con il calendario.

Dopo aver confermato il dato selezionando il pulsante  (Fig.51) il progetto passa dallo stato "avviato" allo stato "concluso".

La procedura invia il seguente messaggio (Fig. 52)

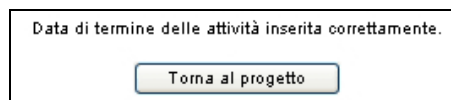


Figura 52

Formattati: Elenchi puntati e numerati

ATTENZIONE: Una volta inserita, la data di termine non è più modificabile. Inoltre non sarà più modificabile anche il calendario.

Il pulsante  (Fig.52) permette di tornare alla pagina iniziale del progetto.

CAP.2.10 Gestione dati definitivi

Ad attività formativa terminata è necessario inserire i dati definitivi della gestione.

Cliccare il pulsante **Dati Definitivi** (Fig.53)

Gestione moduli	Referente di gestione
Gestione adesioni	Visualizza determine finanziamento
Gestione iscrizioni	Stampa Denuncia Rend. cons.
Scarica allievi	Sottoscrivi i dati in modo definitivo
Visualizza calendario	Certificati di frequenza
	Torna alla lista dei progetti
Dati Definitivi	

Figura 53

per accedere alla sezione dedicata ai Dati Definitivi (Fig.54)

Corso n.: 2006_b1.08.	
Data Avvio :	30/08/2006
Data scadenza affidamento in gestione :	07/09/2008
Data di monitoraggio :	
Numero allievi (fine corso)	
Totale allievi inseriti:	0
Totale allievi formati:	0
Numero minimo di allievi richiesti dalla misura per avviare l'attività:	1
Numero ore di formazione (fine corso)	
Formazione d'aula e/o laboratorio pro capite:	0
Formazione a distanza sincrona pro capite:	0
Ore di stage pro capite:	0
Durata corsuale pro capite:	0
Formazione individualizzata totale:	0
Formazione a distanza asincrona totale:	0
Corso con sottoarticolazioni:	
Formazione d'aula e/o laboratorio totale:	0
Formazione a distanza sincrona totale:	0
Durata progettuale:	0
Formazione complessiva:	0
Totale ore di lezione svolte durante viaggi (fine corso)	
Totale ore viaggi in provincia:	0
Totale ore viaggi fuori provincia:	0
Totale ore viaggi all'estero:	0
Copia ore interventi da gestito	
Attenzione! Una volta copiati i dati è necessario, per la registrazione, confermarli con il pulsante "Conferma interventi".	

Figura 54

Per i progetti che prevedono oltre l'attività corsuale anche quella di Supporto formativo occorre gestire i dati separatamente.

Per la parte dedicata al Supporto, selezionare il pulsante **Copia ore interventi da gestito** (Fig.54):

la procedura chiede se si vogliono sostituire i dati di Gestione della Sezione Interventi con quelli approvati (Fig.55)

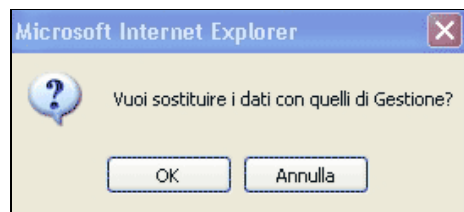


Figura 55

Cliccando su OK verranno riportati tutti i dati nei vari campi riguardanti gli Interventi di supporto.

Nell'eventualità che tali dati non corrispondano alla gestione effettivamente svolta, si può procedere alla loro modifica.

Selezionare sempre il pulsante **Conferma** per registrare gli inserimenti.

NOTA: se il pulsante non è selezionato i dati non vengono memorizzati dalla procedura.

Per la parte riguardante la sezione dati corsuali, selezionare il pulsante **Gestione moduli (dati definitivi)** (Fig.56)

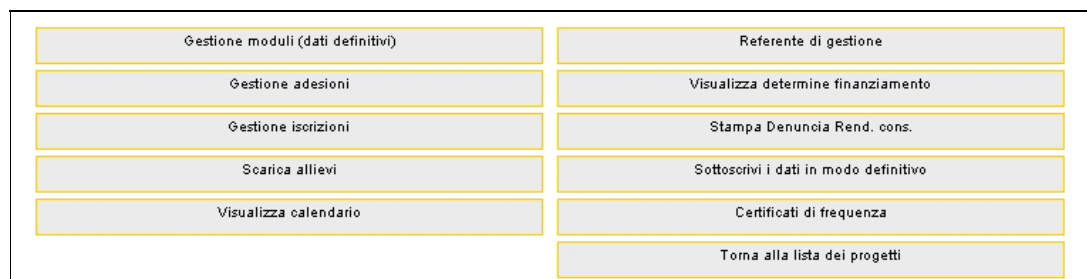


Figura 56

La procedura visualizza la sezione dedicata alla gestione dei moduli (Fig.57)

GESTIONE MODULI
(Dati Definitivi)

Corso n.: 2006_

Importa moduli e allievi dai Dati di Gestione

Lista moduli (fine corso)

N° mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto artic.	N. gruppi	Durata (ore)	Ore cal.	Ore eseguite	Viaggio durata (ore)	Viaggio ore cal.	Viaggio ore eseguite		
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Aula e/o laboratorio		0	1	10	0:00 (0%)	0:00 (0%)				Mod	Cal
2	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Aula e/o laboratorio		0	1	7	0:00 (0%)	0:00 (0%)				Mod	Cal
3	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Aula e/o laboratorio	Informatica	0	1	15	0:00 (0%)	0:00 (0%)				Mod	Cal
4	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Aula e/o laboratorio		0	1	10	0:00 (0%)	0:00 (0%)				Mod	Cal

Figura 57

Con il pulsante **Importa moduli e allievi dai Dati di Gestione** (Fig.57) si importano tutti i dati della gestione relativi ai moduli (calendari e numero allievi). La procedura richiede la conferma dell'operazione selezionata (Fig.58)

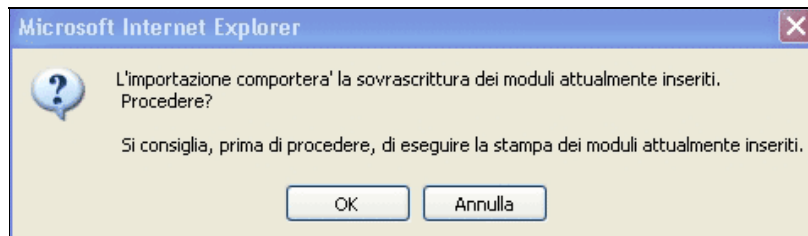


Figura 58

Dopo aver selezionato OK per confermare l'operazione, si visualizzano i dati di gestione di tutti i moduli (Fig.59)

Corso n: 2006_

Importa moduli e allievi dai Dati di Gestione

Lista moduli (fine corso)

N° mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto artic.	N. gruppi	Durata (ore)	Ore cal.	Ore eseguite	Viaggio durata (ore)	Viaggio ore cal.	Viaggio ore eseguite		
1	XXXXXXXXXXXXX ¹	Aula e/o laboratorio		0	1	4	4:00 (100%)	4:00 (100%)	Viaggi in provincia 4	4:00 (100%)	4:00 (100%)	Mod	Cal

Figura 59

e le informazioni relative al totale degli allievi inseriti a sistema, oltre alle altre informazioni di gestione del progetto

Numero allievi (fine corso)

Totale allievi inseriti: 1

Totale allievi formati: 0

Numero minimo di allievi richiesti dalla misura per avviare l'attività: 1

Numero ore di formazione (fine corso)

Formazione d'aula e/o laboratorio pro capite: 25

Formazione a distanza sincrona pro capite: 0

Ore di stage pro capite: 550

Durata corsuale pro capite: 575

Formazione individualizzata totale: 0

Formazione a distanza asincrona totale: 0

Corso con sottoarticolazioni: No

Formazione d'aula e/o laboratorio totale: 25

Formazione a distanza sincrona totale: 0

Durata progettuale: 575

Formazione complessiva: 575

Totale ore di lezione svolte durante viaggi (fine corso)

Totale ore viaggi in provincia: 5

Totale ore viaggi fuori provincia: 0

Totale ore viaggi all'estero: 0

Stampa riepilogo moduli (dati definitivi)

Torna ai Dati Definitivi

Torna alla lista dei progetti

Figura 60

CAP.2.11 Gestione Allievi: inserimento dati termine

A fine corso, per ogni allievo è obbligatorio indicare (per tutte le tipologie di formazione: aula, stage, ecc.):

- il numero di ore previste da registro (teoriche); queste possono essere inserite automaticamente tramite l'apposito pulsante “Copia ore Aula e Fad da gestione” oppure digitate manualmente
- il numero di ore effettivamente frequentato (effettive);
- ottenimento o meno dell'idoneità.

E' necessario, che per gli allievi ritirati, sia già stata indicata la tipologia e la data di ritiro.

ATTENZIONE: a seguito di un ritiro è necessario darne comunicazione scritta alla Gestione della Provincia e indicare il numero corretto di allievi del corso (decrementando il totale inserito nella videata principale del progetto).

Per consolidare i dati inseriti/modificati degli iscritti, accedere alla Sezione degli “allievi iscritti” selezionando il pulsante **Gestione iscrizioni** dalla videata principale del progetto (Fig.61).

Gestione moduli (dati definitivi)	Referente di gestione
Gestione adesioni	Visualizza determine finanziamento
Gestione iscrizioni	Stampa Denuncia Rend. cons.
Scarica allievi	Sottoscrivi i dati in modo definitivo
Visualizza calendario	Certificati di frequenza
	Torna alla lista dei progetti

Figura 61

La pagina visualizzata propone l'elenco degli iscritti (Fig.62). Per ogni iscritto dovranno essere completati tutti i campi

GESTIONE ISCRIZIONI

Corso n.: 2006_

Elementi 1 - 2 di 2 (pagina 1 / 1) Visualizza 10 record per pagina

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ritiro al momento dell'avvio	Ritiro durante l'intervento	Data ritiro
			<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	

N° ore	Aula/laboratorio	Stage	Form. individuale	Fad sincrona	Idoneo
Teoriche					<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Effettive					

Dubbi sportello

Copia ore Aula e Fad da definitivo Conferma Blocca

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ritiro al momento dell'avvio	Ritiro durante l'intervento	Data ritiro
			<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	

N° ore	Aula/laboratorio	Stage	Form. individuale	Fad sincrona	Idoneo
Teoriche					<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Effettive					

Dubbi sportello

Copia ore Aula e Fad da definitivo Conferma Blocca

Figura 62

Ogni pulsante “Copia ore Aula e Fad da definitivo”, “Conferma” e “Blocca” (Fig.62) effettua l'operazione solo sull'allievo di riferimento e non sulla totalità degli allievi visualizzati.

NOTA: per le attività formative appartenenti all'asse c2 è previsto anche il campo relativo alle ore di Supporto (sia teoriche che effettive). I dati nei relativi campi devono essere immessi dall'operatore. Tali ore non sono conteggiate ai fini della Scheda Formati.

Il pulsante **Copia ore Aula e Fad da definitivo** (Fig.62) riporta nei relativi campi e per la riga “teoriche” i dati delle ore d'Aula e di Fad previste dalla gestione.

Dopo aver inserito le ore effettive di frequenza per ogni singolo iscritto, è necessario, consolidare le informazioni utilizzando il pulsante **Conferma** situato sotto i dati di ogni record (Fig.62).

La selezione del pulsante **Blocca** (Fig.62) - posto sotto ogni nominativo - permette di bloccare i dati già consolidati: tali dati non saranno più modificabili.

E' possibile procedere al blocco complessivo dei dati utilizzando il relativo pulsante **Blocca tutti** posto a piè della pagina (Fig.63).

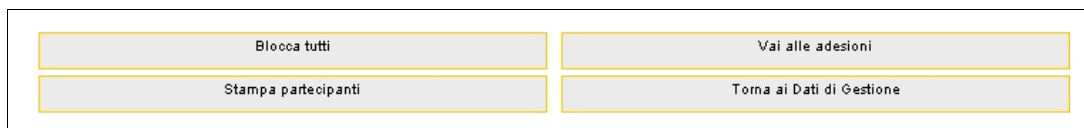


Figura 63

Formattati: Elenchi puntati e numerati

Nel caso in cui alcuni dati, determinanti per il blocco siano mancanti, la procedura invia un messaggio contenente la descrizione dell'errore (Fig.64).

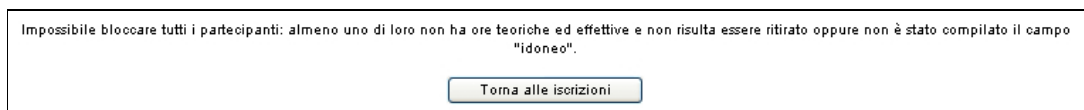


Figura 64

Formattati: Elenchi puntati e numerati

Selezionare il pulsante **Torna alle iscrizioni** (Fig.64) per tornare alla pagina delle iscrizioni e procedere alla modifica e correzione degli errori segnalati. Procedere quindi nuovamente alla conferma e blocco dei dati.

Il blocco totale o parziale dei dati è un'operazione irreversibile, ossia non permette più di apportare modifiche ai dati inseriti (Fig.65).

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ritiro al momento dell'avvio	Ritiro durante l'intervento	
			No	No	
N° ore	Aula/laboratorio	Stage	Form. individuale	Fad sincrona	Idoneo
Teoriche	665	320	24		Si
Effettive	600	320	24		-

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ritiro al momento dell'avvio	Ritiro durante l'intervento	
			No	No	
N° ore	Aula/laboratorio	Stage	Form. individuale	Fad sincrona	Idoneo
Teoriche	665	320	24	0	Si
Effettive	300	200	1	0	-

Figura 65

Formattati: Elenchi puntati e numerati

ATTENZIONE: è necessario che tutti i partecipanti al corso siano bloccati per poter sottoscrivere in modo definitivo i dati del progetto.

CAP.2.12 Sottoscrizione dati gestione definitivi

A questo punto si può sottoscrivere il progetto, ossia consolidare i dati inseriti.

Per procedere a questa operazione, selezionare il pulsante **Sottoscrivi i dati in modo definitivo** (Fig.66);

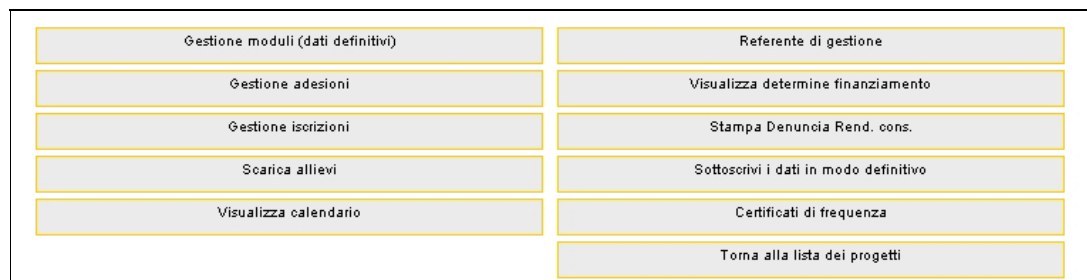


Figura 66

la procedura restituisce il messaggio come da fig.67



Figura 67

Scegliendo l'opzione OK tutti i dati del progetto verranno consolidati definitivamente. La procedura effettua un rapido controllo incrociato sui dati inseriti e restituisce il messaggio di registrazione avvenuta con successo (Fig.68).

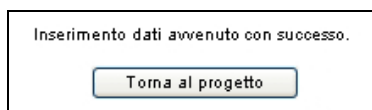


Figura 68

Nel caso in cui dal controllo incrociato la procedura riscontri delle incongruenze l'applicazione restituisce un messaggio indicante il tipo di errore (es. Fig. 69).

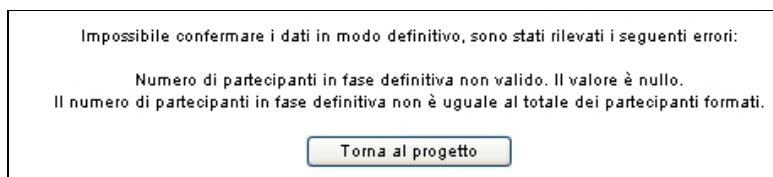
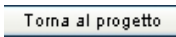


Figura 69

Selezionando il pulsante  (Fig.69) si torna alla videata ove controllare ed apportare le correzioni indicate dal messaggio.

Procedere quindi alla nuova conferma e successiva Sottoscrizione definitiva dei dati.

Il progetto passa così dallo stato "**concluso**" allo stato "**sottoscritto in modo definitivo**", e non sarà più permessa alcuna modifica ai dati di pertinenza del progetto.

CAP.2.13 Stampa modello12 (scheda formati)

Per procedere alla stampa del Modello 12 (ossia la Scheda Formati) è necessario aver sottoscritto definitivamente i dati do gestione.

Accedere alla sezione Gestione Iscrizioni e selezionare il pulsante **Stampa schede formati** (Fig. 70)

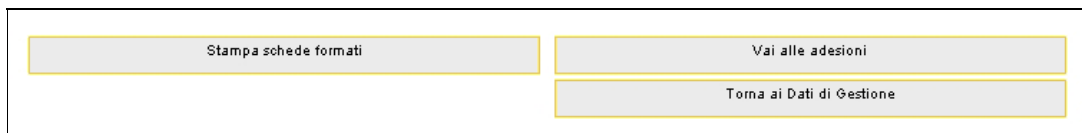


Figura 70

La procedura invia il messaggio di download al quale rispondere se aprire immediatamente il file (che è in formato .pdf) oppure salvarlo sul computer.

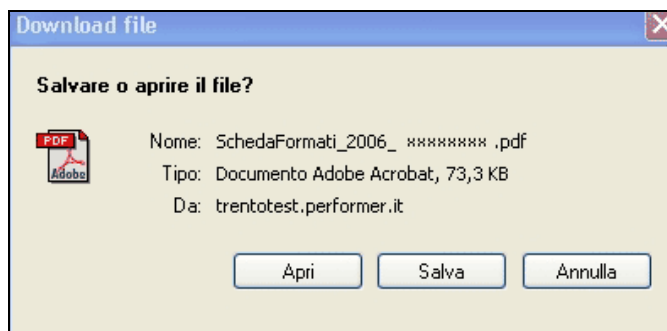






Figura 71

Il file contiene tutte le informazioni inserite del gruppo classe iscritto al progetto complete dei dati di fine attività (Fig.72).

Mod. 12

SCHEDE FORMATI

Codice organismo:
Codice progetto:
Titolo del progetto:

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Sesso	Tel. residenza	Tel. domicilio	Tel. cellulare	Ore previste	Ore frequentate	% frequenza frequentate	Ore stage previste	Ore stage frequentate	% frequenza stage	Idoneo	Risultato
XXXXXXXX	XXXXXXXX						12	10	83.3%	2	1	50.0%	SI	SI
XXXXXX	XXXXXX						6	6	100.0%	1	2	200.0%	SI	SI
XXXXXXXX	XXXXXX						11	20	203.6%	6	28	466.7%	SI	SI

Gli allievi delle azioni di formazione indicati nella presente scheda dispongono dei requisiti previsti dalle vigenti disposizioni comunitarie e provinciali.

Luogo e data _____ Timbro e Firma _____

Figura 72

NOTA: il Modello 12 deve essere stampato e consegnato alla Gestione entro 30 giorni dal termine del corso .

Selezionando il pulsante Torna ai Dati di Gestione (Fig.70) è possibile tornare alla videata iniziale del progetto.

CAP.2.14 Stampa Schede Indennità di conciliazione

Per i progetti nei quali alcuni allievi hanno effettuato la richiesta delle indennità di conciliazione è possibile stampare la scheda relativa all'indennità di conciliazione dell'allievo richiedente e fornirla all'ufficio competente.

Per procedere alla stampa delle Schede Indennità di conciliazione è necessario aver inserito la data di termine dell'attività formativa.

Accedere quindi alla sezione Gestione Iscrizioni e selezionare il pulsante

Stampa scheda indennità di conciliazione (Fig. 73)

GESTIONE ISCRIZIONI

Corso n: 2006_

Elementi 1 - 3 di 3 (pagina 1 / 1)

Visualizza 10 record per pagina

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ritiro al momento dell'avvio	Ritiro durante l'intervento	Data ritiro
			No	No	
N° ore	Aula/laboratorio	Stage	Form. individuale	Fad sincrona	Idoneo
Teoriche	10	2	1		Si
Effettive	9	1	0		2006/6042

Dubbi sportello

Stampa certificato

Stampa scheda indennità di conciliazione

Figura 73

La procedura invia il messaggio di download al quale rispondere se aprire immediatamente il file (che è in formato .pdf) oppure salvarlo sul computer.

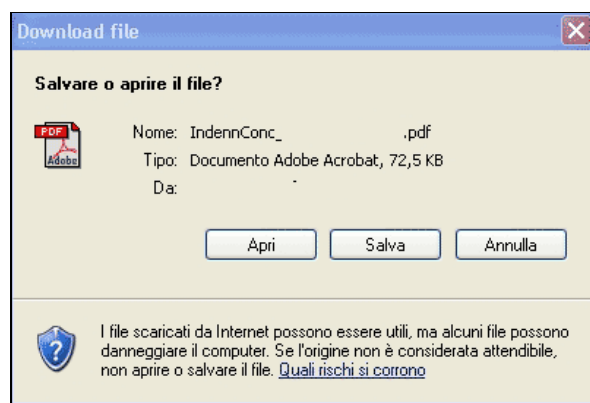






Figura 74

Il file contiene tutte le informazioni dell'allievo iscritto al progetto complete dei dati di fine attività (Fig.75).

SCHEDE INDENNITA' DI CONCILIAZIONE

Codice organismo:
 Codice progetto:
 Titolo del progetto:

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Sesso	Ore previste	Ore frequentate	% frequenza	Ore stage previsto	Ore stage frequentato	% frequenza stage	Ore supporto teoriche	Ore supporto effettive	Idoneo	Risultato

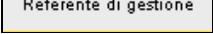
Gli allievi delle azioni di formazione indicati nella presente scheda dispongono dei requisiti previsti dalle vigenti disposizioni comunitarie e provinciali.

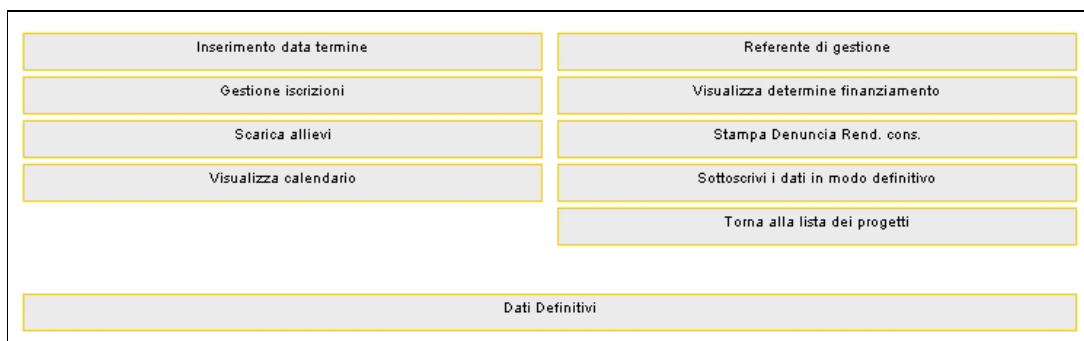
Luogo e data _____ Timbro e Firma _____

Figura 75

CAP.2.15 Referente di gestione

E' stata inserita una nuova sezione che permette di registrare i dati relativi al Referente di progetto, ossia della persona incaricata dall'Ente a seguire la gestione del progetto a cui la PAT si potrà rivolgere per qualsiasi comunicazione

Per accedere a tale sezione selezionare il pulsante  (Fig.76)



Inserimento data termine	Referente di gestione
Gestione iscrizioni	Visualizza determine finanziamento
Scarica allievi	Stampa Denuncia Rend. cons.
Visualizza calendario	Sottoscrivi i dati in modo definitivo
	Torna alla lista dei progetti
Dati Definitivi	

Figura 76

La sezione dedicata contiene le seguenti informazioni da digitare e memorizzare (da utilizzare nella gestione del progetto) (Fig.77):



REFERENTE DI GESTIONE

Corso n.: 2006_

	Valori inseriti	Modifica
Referente di gestione:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefono:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Conferma"/>	<input type="button" value="Annulla"/>

Figura 77

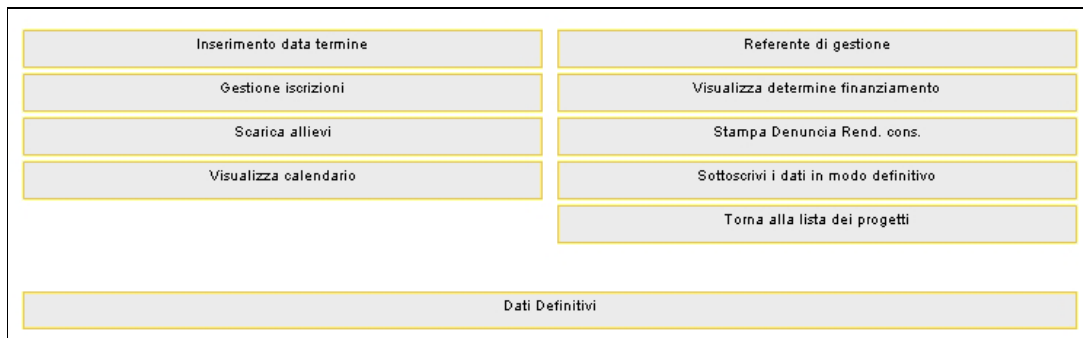
- Nome e Cognome del Referente;
- Telefono ed indirizzo e_mail per eventuali contatti.

Qualora il Referente venga modificato, in corso di realizzazione del progetto, l'Ente dovrà aggiornarne i dati nella procedura.

CAP.2.16 Visualizza Determine finanziamento

Per le attività formative presentate nel 2006 è stata inserita la sezione che permette di visualizzare i dati relativi alla Determina di finanziamento del progetto.

Per accedere a tale sezione selezionare il pulsante  (Fig.78).



Inserimento data termine	Referente di gestione
Gestione iscrizioni	Visualizza determine finanziamento
Scarica allievi	Stampa Denuncia Rend. cons.
Visualizza calendario	Sottoscrivi i dati in modo definitivo
	Torna alla lista dei progetti
Dati Definitivi	

Figura 78

si visualizzeranno i seguenti dati (Fig.79):

- Numero Atto;
- Data di Finanziamento.



DETERMINE FINANZIAMENTO

Corso n: 2006_

Numero Atto	Data finanziamento

Torna ai Dati di Gestione

Figura 79

CAP.2.17 Certificati di Frequenza

Per creare i Certificati di frequenza è **necessario inserire le ore teoriche ed effettive degli allievi** nella sezione “Gestione Iscrizioni” e **procedere con la conferma ed il blocco** degli allievi (Fig. 80) utilizzando il pulsante “Blocca” oppure “Blocca tutti”.

Codice Organismo:

Corso n: 2004_

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ritiro al momento dell'avvio	Ritiro durante l'intervento
XXXXXXX	Sara	XXXXXXXXXXXXXXXX	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No

N° ore	Aula/laboratorio	Stage	Form. individuale	Fad sincrónica	Idoneo
Teoriche	100	10	0	0	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Effettive	99	10	0	0	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No

Conferma Blocca

Figura 80

NOTA: i certificati sono assegnati solo agli allievi bloccati che risultano formati..

Una volta bloccati gli allievi tornare al menu' principale (Fig.81) e selezionare il pulsante “Certificati di frequenza”

Gestione moduli	Certificati di frequenza
Gestione adesioni	Torna alla lista dei progetti
Gestione iscrizioni	
Scarica allievi	
Visualizza calendario	

Figura 81

Si accede alla sezione dedicata (Fig.82)

Figura 82

Selezionare il pulsante **Assegna Certificati** (Fig.82) per ottenere dalla procedura l'assegnazione automatica del numero del certificato a ciascun allievo idoneo e formato.

Fatto ciò si visualizza il pulsante “Stampa pagina di registro” (Fig.83) che permette di stampare la lista degli allievi formati completa di numero di certificato e data di registrazione.

Figura 83

Formattati: Elenchi puntati e numerati

NOTA: il pulsante “Stampa pagina di registro” si visualizza un'unica volta.

Per effettuare ulteriori stampe dell'elenco dei certificati è necessario accedere alla sezione “Gestione iscrizioni” e utilizzare il pulsante “Stampa” visibile accanto ad ogni allievo “idoneo”.

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ritiro al momento dell'avvio	Ritiro durante l'intervento
ROSSI	Fabio	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	No	No

N° ore	Aula/laboratorio	Stage	Form. individuale	Fad sincrona	Idoneo
Teoriche	88		4	14	Si
Effettive	64		4	14	2005/ 9999

Figura 84

Il pulsante **Esporta certificati** (Fig.85) permette di esportare la lista allievi formati con il numero di registrazione e la data del proprio certificato assegnato corredato di tutte le informazioni per poter procedere alla stampa del Certificato di Frequenza secondo il modello definito nell' "Allegato 11 - Modello di Certificato di Frequenza" (oppure modello 11B o 11 C) e secondo le modalità di stampa definite nell' "Allegato 11 – Modello di Certificato di Frequenza – modalità di stampa" entrambi scaricabili nell' "Area Enti", sezione "Guide gestione".

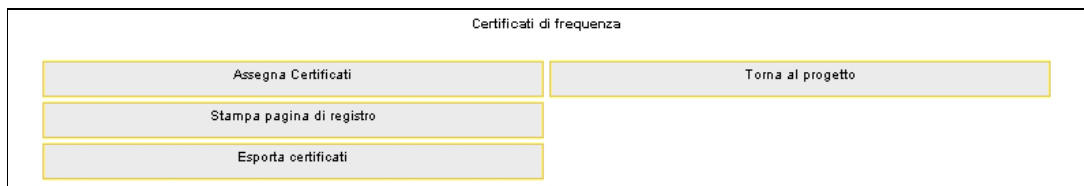


Figura 85

La procedura scarica in automatico un file in formato .txt denominato nel seguente modo "certificati_codiceProgetto".

Il file scaricato può essere aperto tramite Excel nel seguente modo:

- aprire Excel
- Selezionare Apri dal menu File
- Selezionare il file (con estensione txt – nel caso non si vedesse scegliere come tipo file "Tutti i file")
- Selezionare testo delimitato e premere avanti
- Selezionare tabulatori e premere fine.

A questo punto è possibile visualizzarlo come file di excel e salvarlo con il nome che si desidera.

NOTA: I certificati e la relativa pagina di registro devono essere inviati in forma cartacea all'Ufficio Fondo Sociale – Dipartimento Politiche Sociali e del Lavoro.

CAP.2.17.1 Compilazione e stampa certificati

N.B.: immagini ed istruzioni si riferiscono all'utilizzo del programma di videoscrittura “Microsoft-Word XP”; chi utilizza altre versioni dell'applicativo può seguire le istruzioni della “**stampa-unione**” .
Aprire il file dell’ “Allegato 11” (Modello del Certificato di frequenza che potrà essere scaricato direttamente dal sito al percorso Home>Area Enti> Guide) e selezionare dal menu’ Strumenti > Creazione guidata della “Stampa unione” per visualizzare la procedura guidata.



Figura 86

Il successivo passaggio suggerito dalla procedura richiede la selezione destinatari:

clickare su “Successivo” (Fig.87) che consente di collegare i dati contenuti nel file “allievi_codiceProgetto.txt”;



Figura 87

selezionare “sfoglia” (Fig.88)



Figura 88

per aprire il file “allievi_codiceProgetto.txt” (Fig. 89);



Figura 89

dopo aver cliccato “APRI” (Fig.89) si visualizzano i dati contenuti nel file selezionato, ossia i destinatari della Stampa-unione (Fig.90);

cliccare “OK” se i dati corrispondono, per proseguire (Fig.90).

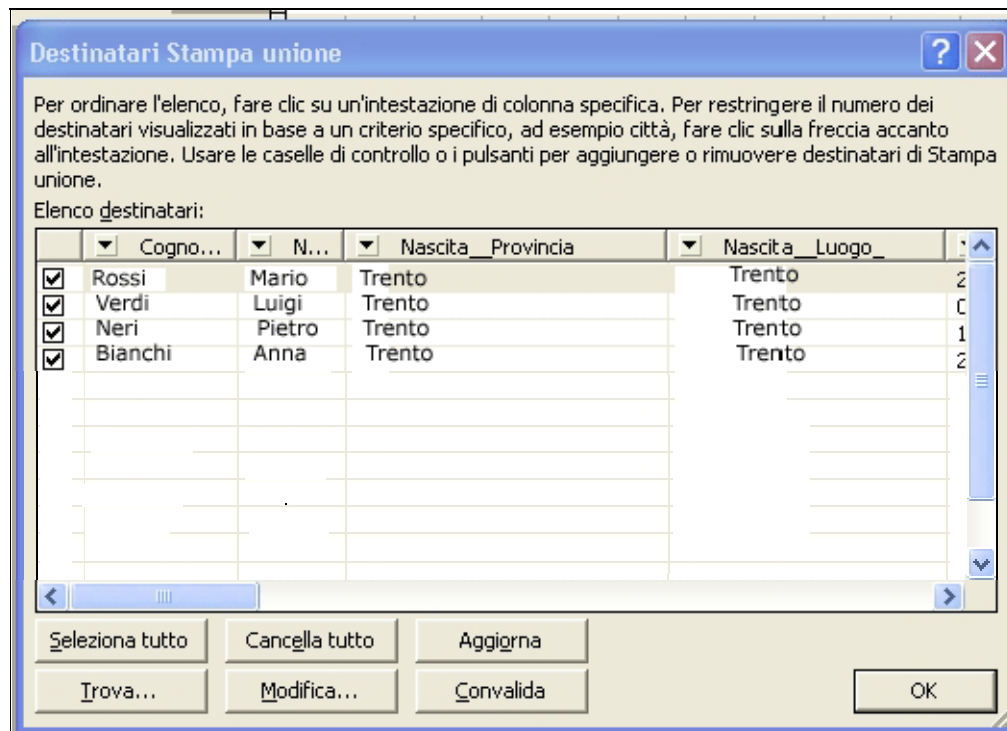


Figura 90

Proseguire quindi con la selezione dei campi “comuni” del certificato (Nome, Cognome, data nascita, Luogo di nascita, eccetera) utilizzando il pulsante dal menu della barra degli strumenti (Fig.91) “Inserisci campo-unione” e collegare ogni campo selezionandolo tra quelli proposti dall’elenco (Fig.91) cliccando ogni volta il pulsante “INSERISCI”.

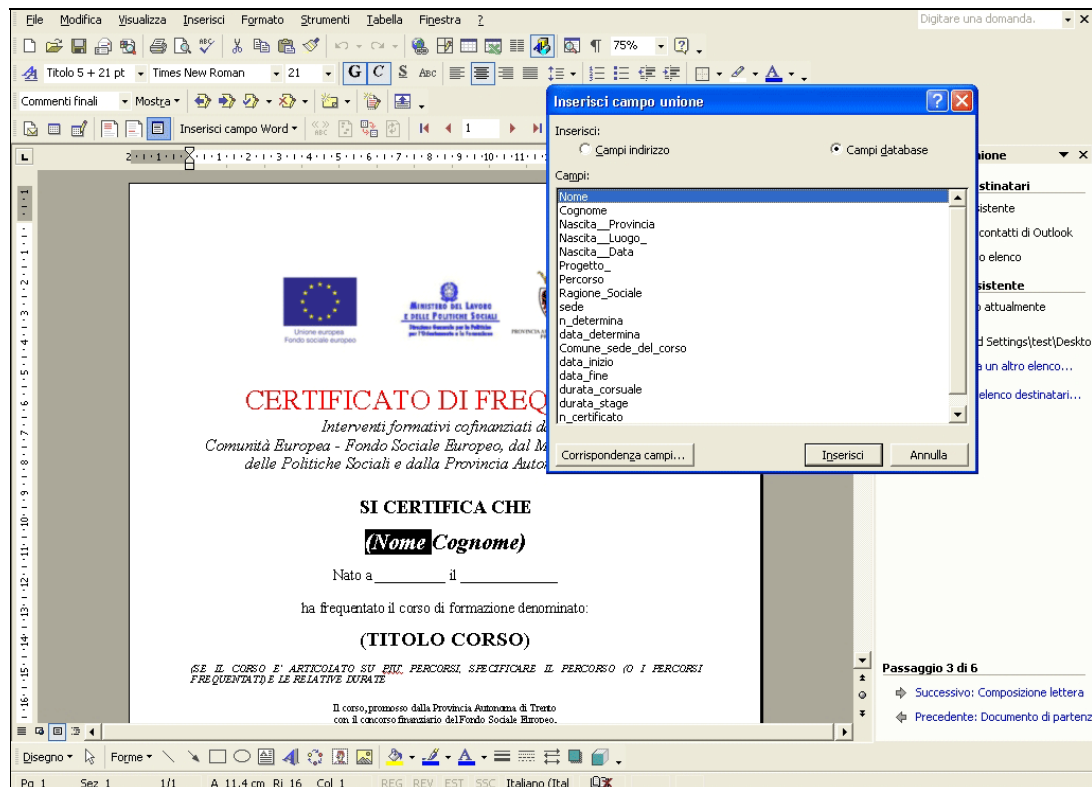


Figura 91

Dopo aver creato tutti i campi unione selezionare il pulsante “visualizza i dati uniti” (Fig.92) per verificare l'esattezza del collegamento dei campi.

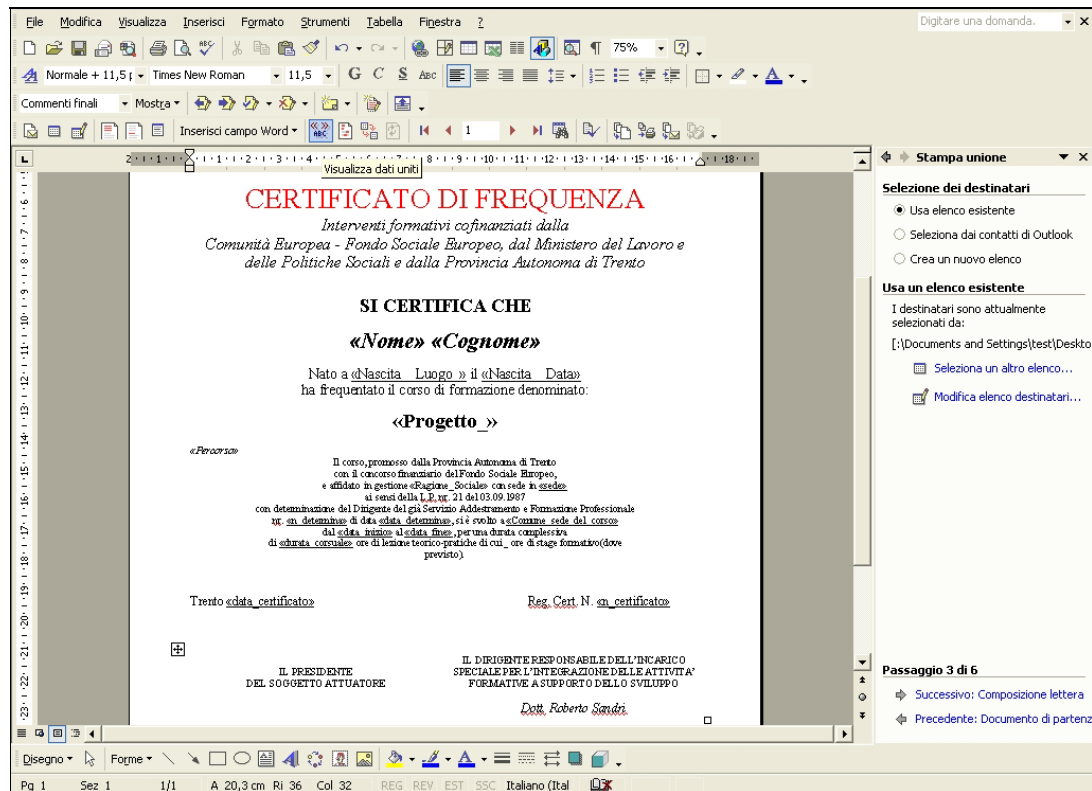


Figura 92

Si visualizza il certificato compilato del primo allievo (Fig.93).

Inserisci campo Word

Mod. 11

CERTIFICATO DI FREQUENZA
*Interventi formativi cofinanziati dalla
 Comunità Europea - Fondo Sociale Europeo, dal Ministero del Lavoro e
 delle Politiche Sociali e dalla Provincia Autonoma di Trento*

SI CERTIFICA CHE

Nato a _____ il _____
 ha frequentato il corso di formazione denominato:

Addetta alla cura dell'ambiente e della persona

Il corso, previsto dalla Provincia Autonoma di Trento
 con il concorso Finanziato dal Fondo Sociale Europeo,
 e affidato in gestione a **CASABENE SA. IMMOBILIARE**, con sede in 3105
 al via della L. 21 del 09 1987
 con determinazione del Dirigente del 1° Servizio Amministrativo e Pubblica Istruzione
 n. 21 di data _____ e l'importo a _____
 del _____ al _____ per una durata complessiva
 di 320 ore di lezione teorico-pratiche di cui _____ ore di stage formativo (dove previsto)

Trento 05/09/2005 **Ugo Kambero Saverio**

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DELL'INCARICO
 SPECIALE PER L'INTERAZIONE DELLE ATTIVITA'
 FORMATIVE A SUPPORTO DELLO SVILUPPO
Ugo Kambero Saverio

Figura 93

Se tutti i dati corrispondono selezionare il pulsante “unisci tutti i record in un unico file” (Fig.94)

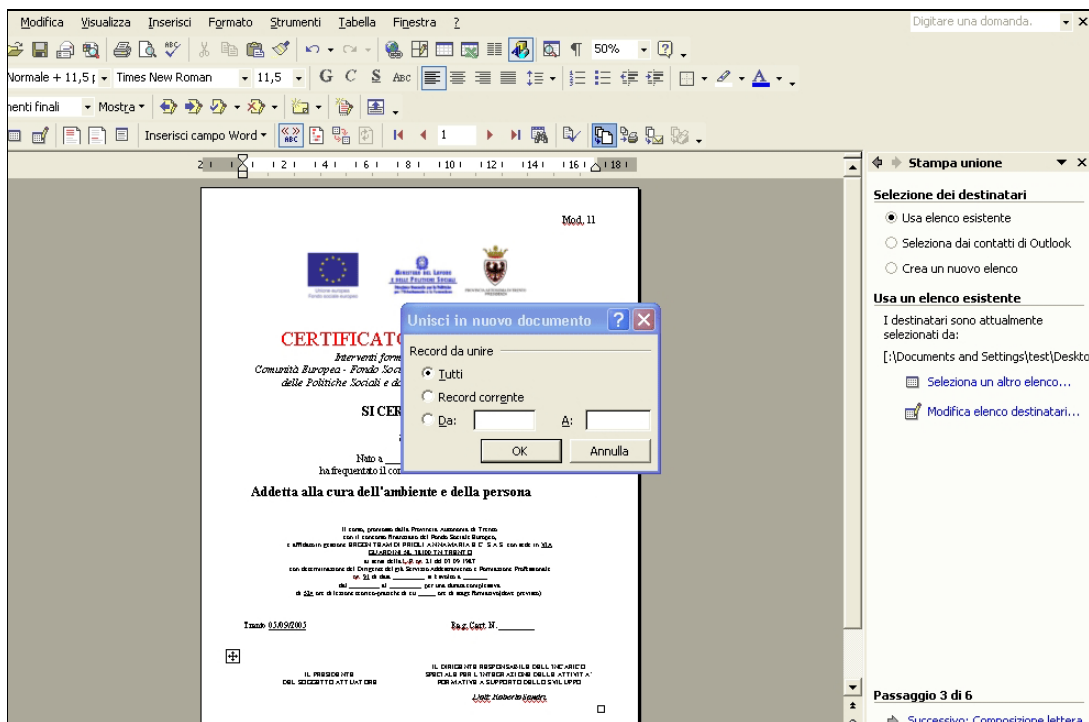


Figura 94

Formattati: Elenchi puntati e numerati

Si ottiene così un file con tutti i certificati compilati con i dati degli allievi. Si potrà così procedere alla stampa degli stessi.