



Manuale operativo S.I.GE.CO.

**Sistema Informativo Gestione
Corsi di formazione**

(Versione 1.0)

SOMMARIO

PREMESSA	- 3 -
1. DESCRIZIONE SISTEMA	- 4 -
1.1 DIRITTI SUI PRODOTTI DELLE ATTIVITÀ	- 4 -
1.2 UTENTI AUTORIZZATI	- 4 -
2. ENTITÀ E DEFINIZIONI	- 5 -
3. PROCEDIMENTI OPERATIVI	- 6 -
3.1. INSERIMENTO E MODIFICA ENTITÀ	- 6 -
3.1.1. <i>Ente o Committente</i>	- 6 -
3.1.2. <i>Bando</i>	- 7 -
3.1.3. <i>Anagrafiche personale e discenti</i>	- 9 -
3.1.4. <i>Sedi</i>	- 12 -
3.1.5. <i>Aziende ed Enti Formativi</i>	- 14 -
3.1.6. <i>Materie (UC/UFC)</i>	- 16 -
3.2. INSERIMENTO PROGETTI	- 18 -
3.3. GESTIONE PROGETTI EROGAZIONE CORSI	- 20 -
3.3.1. <i>Gestione Incarichi</i>	- 20 -
3.3.2. <i>Gestione ATI</i>	- 21 -
3.3.3. <i>Gestione variazioni</i>	- 22 -
3.3.4. <i>Gestione rendicontazione</i>	- 23 -
3.3.5. <i>Gestione prospetto finanziario</i>	- 25 -
3.4. GESTIONE SESSIONI DI CORSO	- 26 -
3.4.1. <i>Gestione lista discenti</i>	- 27 -
3.4.2. <i>Gestione assegnamento materie</i>	- 28 -
3.4.3. <i>Gestione calendario delle lezioni</i>	- 29 -
3.4.4. <i>Gestione polizze assicurative</i>	- 30 -
3.4.5. <i>Gestione lista attrezzature</i>	- 31 -
3.4.6. <i>Gestione consegna materiali</i>	- 32 -
3.4.7. <i>Gestione tirocinio e stage</i>	- 32 -
3.4.8. <i>Gestione esami sostenuti</i>	- 33 -
3.4.9. <i>Gestione monitoraggio del corso</i>	- 34 -
3.5. LISTA DEI MODELLI STAMPABILI	- 38 -
3.5.1.	- 39 -
3.5.2. <i>Elenco della modu</i>	- 40 -

PREMESSA

Considerato che il bando ha come finalità la concessione di finanziamenti per progetti di ristrutturazione degli enti di formazione, relativi a piani di miglioramento e di sviluppo organizzativo dei soggetti accreditati, l'UNAE UMBRIA, in quanto assegnataria del finanziamento, ha commissionato **un sistema informativo** orientato al WEB per la gestione dei corsi di formazione. In particolare, con il suddetto progetto, l'UNAE ha inteso sviluppare un percorso di crescita professionale ed organizzativo del proprio personale, fornendo agli stessi conoscenze appropriate per affrontare in condizioni adeguate le esigenze di un'offerta formativa di qualità, anche nell'utilizzo delle procedure.

La realizzazione del progetto S.I.GE.CO., oltre a conseguire il miglioramento professionale ed organizzativo del personale che opera nel settore della formazione, è uno strumento informatico che facilita la gestione dei corsi, secondo le direttive riportate nelle "Note di indirizzo in merito alla Programmazione, Gestione, Vigilanza, Rendicontazione di interventi di Formazione e Politiche Attive del Lavoro" emesse dalla Regione Umbria, tramite una "modellizzazione" delle procedure ed archiviazione dei corsi di formazione, che lo rendono uno strumento potenzialmente utile e utilizzabile da più soggetti.

Con il Sistema Informativo Gestione Corsi, tutti gli attori coinvolti nella formazione possono interagire online: Coordinatore, Tutor, Docenti e Personale amministrativo/contabile. La struttura dell'applicazione e le procedure informatizzate sono state progettate avendo come obiettivi primari semplicità, efficienza e qualità nella gestione operativa dei corsi di formazione.

L'accesso al sistema informativo gestionale S.I.GE.CO. è reso disponibile sul WEB all'indirizzo <http://www.unaeumbria.it/sigeco/>, che presenta una pagina di login nella quale è necessario inserire le credenziali di autenticazione al servizio.



Per disporre delle credenziali di accesso al sistema, richiedere i dati direttamente all'UNAE UMBRIA tramite l'indirizzo e-mail: umbria@unae.it.

1. Descrizione sistema

Il sistema informativo S.I.GE.CO. permette di automatizzare le procedure necessarie per la gestione delle attività formative, emesse dalla Regione Umbria o dalle Province di Perugia e Terni, secondo le “Note di indirizzo in merito alla programmazione, gestione, vigilanza, rendicontazione di interventi di formazione e politiche attive del lavoro”. Inoltre, il sistema permette di gestire anche l'erogazione di progetti formativi generici quando le richieste provengono da singoli privati.

L'Ente di formazione, divenuto assegnatario di un progetto/corso o di una commessa di formazione, tramite il sistema informativo SIGECO ha la possibilità d'inserire i dati del progetto o della richiesta del committente, le varie anagrafiche relative al personale dell'agenzia formativa e dei vari discenti e le competenze UC/UFC oggetto del corso.

Con l'inserimento dei dati, tramite l'applicazione WEB, si rende disponibile un database che facilita la gestione procedurale del corso: le anagrafiche degli incaricati sono inserite in automatico nella modulistica amministrativa e contabile; viene tenuta traccia dei vari percorsi di apprendimento nel corso; sono registrate le valutazioni dei discenti, dei docenti e dei dati di monitoraggio per la loro analisi attraverso la creazione di reportistiche WEB.

Per gli operatori la procedura di compilazione è guidata tramite indicazioni ed ausili visivi, quali mappature colorate dei dati inseriti che permettono una gestione facilitata e appropriata dei corsi di formazione.

1.1 Diritti sui prodotti delle attività

Come specificato all'art. 4 del bando, “Per la presentazione di progetti di ristrutturazione dei soggetti accreditati del sistema formativo della Regione Umbria relativi a piani di miglioramento e sviluppo organizzativo” (Decreto direttoriale del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale n. 95/V/2006 del 4 maggio 2006):

In ragione della natura sperimentale delle attività previste dal presente bando, alla conclusione delle attività, il Servizio Istruzione si riserva la facoltà di richiedere una copia dei prodotti realizzati al prassi potenzialmente trasferibili

1.2 Utenti autorizzati

Sono autorizzati i Soggetti Attuatori in regola con l'accreditamento che gestisce un corso su un progetto finanziato e riconosciuto dall'Amministrazione Responsabile. Per accedere al sistema online è necessario chiedere un'autorizzazione all'UNAE Umbria, che provvederà, una volta accertata la validità della richiesta su autorizzazione del Servizio Istruzione della Regione Umbria, a creare una coppia nome utente e password e a inviarla al richiedente. La coppia creata è strettamente personale e permette ai gestori del sistema di controllare gli accessi; è pertanto consigliato tenerla in un posto sicuro e evitare di diffonderla.

2. Entità e definizioni

Di seguito presentiamo un lista delle entità coinvolte nel progetto, da usare come riferimento rispetto alle descrizioni presentate nel progetto:

Ente: Ente pubblico responsabile dell'amministrazione dell'emissione del Bando

Persona: Anagrafiche delle figure; in base alla relazione essa ha una mansione particolare

Bando: Bando introdotto dalla Regione scritto in forma breve

Soggetto Attuatore: Soggetto che risulta assegnatario del progetto

ATI o ATS: Associazioni temporanee tra soggetti attuatori

Progetto: Dati del progetto promossi dall'ente formatore

Sessione: Dati riferiti ad una o più sessioni di un corso di formazione

Assicurazione: N. assicurazione INAIL e dichiarazione di altre assicurazioni

Patto Formativo: Patto formativo e relativi dati stipulati tra Ente Formatore e allievi

Prospetto Finanziario: Prospetto finanziario analitico riferito ad un progetto, che ha sia i campi del budget che quelli a consuntivo

Registro di Prima Nota Cassa: Racchiude tutti gli inserimenti di prima nota quando vengono registrate le uscite (spese, fatture/PO personale, ecc..) o entrate secondo le regole descritte dal modello in questione

Attrezzatura: Attrezzature impiegate in un progetto

Sede: Dati sulla sede in cui si tengono i corsi

Ente Formatore/Azienda: Dati Ente Formatore o azienda generica

Competenze UC/UFC: Materia che viene insegnata dal Docente, specificando gli argomenti in moduli di cui si scompone

Registri: I registri didattici (di classe e presenza allievi), di carico e scarico e di inventario sono supporti per svolgere l'attività formativa

Lezione: Lezione impartita in una sessione

Stage: Attività di stage, che viene svolta da un discente a seguito delle lezioni.

FAD: Svolgimento di formazione a distanza

Mansione: Mansione assegnabile ad una persona

Incarico: Incarico assegnato ad una persona in un corso

Relazione finale: Relazione redatta alla fine del corso

Esame finale: Verbale dell'esame finale

Rimborso spesa: Rimborso, se previsto

Variazione progetto: Se previste, sono elencate le variazioni del progetto

Soddisfazione 1: Questionario di soddisfazione attività non corsuali

Soddisfazione 2: Questionario di soddisfazione rivolto a disoccupati

Soddisfazione 3: Questionario di soddisfazione rivolto ad occupati

3. Procedimenti operativi

3.1. Inserimento e modifica entità

In questo capitolo presenteremo i procedimenti principali per la gestione del sistema, a partire dall'inserimento e modifica di anagrafiche, all'avvio e gestione di un progetto, alla creazione di modelli, che rispecchiano fedelmente quelli emessi dalla Regione Umbria secondo le "Note di indirizzo".

3.1.1. Ente o Committente

Un Ente è, nell'ambito del nostro sistema, un organismo che pubblica bandi ed assegna finanziamenti in base a progetti specifici per erogare corsi di formazione. Il sistema si basa sulla gestione informatizzata delle procedure operative con le

pubblicate dalla Regione Umbria, che sono da applicare sia per i bandi dalla Regione che dalle due Province di Perugia. e Terni.

Per la gestione degli enti, dal Menu Principale, aprire la finestra sotto Ente (andando con il mouse sopra la scritta *Ente*) e cliccare su *Visualizzazione*.



Apparirà una schermata come la seguente:

Lista Enti pubblici o Committenti registrati			
Nome	Ufficio		
REGIONE UMBRIA	SERVIZIO DELLE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO - Sezione Gestione	<input type="button" value="Cancella"/>	<input type="button" value="Dettagli"/>
PROVINCIA DI TERNI	SERVIZIO POLITICHE FORMATIVE E DEL LAVORO - Ufficio Formazione	<input type="button" value="Cancella"/>	<input type="button" value="Dettagli"/>
PROVINCIA DI PERUGIA	SERVIZIO POLITICHE DEL LAVORO E DELL'ISTRUZIONE - Ufficio Politiche Attive del Lavoro	<input type="button" value="Cancella"/>	<input type="button" value="Dettagli"/>

[Vai alla pagina di inserimento](#)

In questo caso sono stati inseriti Enti come la Regione Umbria e le Province di Perugia e Terni. Per inserire un nuovo Ente o Committente per corsi erogati a privati, cliccare nel Menu su *Inserimento* o, nella pagina che si vede in figura, su *Vai alla pagina di inserimento*. Apparirà la schermata seguente:

Inserimento Ente pubblico o Committente

Nome	<input type="text"/>	*
Ufficio	<input type="text"/>	*
Citta	<input type="text"/>	*
CAP	<input type="text"/>	*
Indirizzo	<input type="text"/>	*

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

Come si vede dalla pagina, tutti i campi sono obbligatori e, pertanto, vanno inseriti. Una volta inseriti tutti i dati, cliccare su *Inserisci*. Se tutti i campi sono stati compilati in maniera corretta, il nuovo Ente verrà inserito nella base di dati e verrà visualizzata una pagina come la seguente:

Nome	REGIONE UMBRIA
Ufficio	SERVIZIO DELLE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO - Sezione Gestione
Città	PERUGIA
CAP	06124
Indirizzo	VIA MARIO ANGELONI, 61
<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Nuovo"/>	

Da qui sarà possibile modificare i campi inseriti, in caso di errore, o inserire un nuovo Ente, oppure proseguire alla lista degli Enti, andando sempre nelle voci del Menu Principale. Questa pagina, da cui poi sarà possibile raggiungere la pagina di inserimento, è raggiungibile anche dalla lista degli Enti, cliccando sul pulsante *Dettagli* dell'Ente che si vuole modificare.

Cliccando sul pulsante *Modifica*, si potrà accedere alla seguente pagina:

Nome	REGIONE UMBRIA *
Ufficio	SERVIZIO DELLE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO - Sezione Gestione
Città	PERUGIA *
CAP	06124 *
Indirizzo	VIA MARIO ANGELONI, 61 *
<input type="button" value="Aggiorna"/> <input type="button" value="Annulla"/>	
I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori	

Qui sarà possibile modificare i vari campi dell'Ente. Una volta terminata la modifica, sarà possibile cliccare su *Aggiorna* per salvare i dati modificati, oppure su *Annulla*, se non si vuole conservare le modifiche apportate.

3.1.2. Bando

Per accedere alla lista dei bandi, è necessario aprire il Menu Principale su *Bando* e cliccare su *Visualizzazione*.



Verrà visualizzata la pagina dell'elenco dei bandi registrati nel sistema, come ad esempio:

Lista Bandi Pubblici				
Codice	Titolo	Misura	Nome Ente o Committente	
01/2009	Voucher formativi individuali per occupati POR Umbria FSE 2007/13 Ob.2 - Asse 1 Adattabilità di cui alla D.D. n.6186 del 04/07/2008 - "Esperto alla contabilità ed amministrazione d'impresa"	D1	PROVINCIA DI PERUGIA	<input type="button" value="Cancella"/> <input type="button" value="Dettagli"/>
02/2006	AVVISO PUBBLICO PER "INTERVENTI DI POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, ANCHE IN FORMA INTEGRATA, finalizzati alla promozione e competitività delle imprese e dei lavoratori"	D1	REGIONE UMBRIA	<input type="button" value="Cancella"/> <input type="button" value="Dettagli"/>

[Vai alla pagina di inserimento](#)

Per inserire un nuovo bando è possibile cliccare nel link in fondo a questa pagina, *Vai alla pagina di inserimento*, oppure su *Inserimento* nel menu di bando. Questa è la pagina che verrà visualizzata:

Inserimento Bando Pubblico	
Codice progressivo	<input type="text"/> *
Ente di emissione	REGIONE UMBRIA *
Titolo	<input type="text"/> *
Misura	D1 - Continua *
<input type="button" value="Inserisci"/> <input type="button" value="Annulla"/>	
<small>I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori</small>	

In questo caso va inserito un codice identificativo progressivo dell'anno in corso relativo al bando, va specificato l'Ente che eroga il bando, va inserito il titolo e specificata la misura relativa. E' opportuno che il codice identificativo del bando sia univoco e definito a priori, in quanto una volta inserito non sarà possibile modificarlo. Inseriti i dati, che sono tutti obbligatori, cliccando su *Inserisci*, questi verranno confermati e sarà visualizzata questa pagina:

Codice progressivo	02/2006
Ente di emissione	REGIONE UMBRIA
Titolo	AVVISO PUBBLICO PER "INTERVENTI DI POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, ANCHE IN FORMA INTEGRATA, finalizzati alla promozione e competitività delle imprese e dei lavoratori"
Misura	D1
<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Nuovo"/>	

Cliccando su *Modifica* sarà possibile correggere eventuali errori, mentre cliccando su *Nuovo* verrà presentata l'interfaccia di inserimento di un nuovo bando pubblico. A questo punto è possibile tornare alla lista dei bandi attraverso l'apposita voce nel Menu Principale.

Questa pagina, che permette anche di modificare il bando, è raggiungibile anche dalla lista dei bandi, cliccando su *Dettagli*, relativamente al bando scelto. Verrà aperta una pagina come la seguente:

Codice progressivo	02/2006
Ente di emissione	REGIONE UMBRIA *
Titolo	AVVISO PUBBLICO PER "INTERVENTI DI POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, ANCHE IN FORMA INTEGRATA, finalizzati alla promozione e competitività delle imprese e dei lavoratori" *
Misura	D1 - Continua *
<input type="button" value="Aggiorna"/> <input type="button" value="Annulla"/>	
<small>I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori</small>	

Da qui sarà possibile modificare i dati inseriti. Non è possibile invece modificare il codice del bando, in quanto identificativo univoco del bando stesso.

3.1.3. Anagrafiche personale e discenti

Le anagrafiche personale e discenti sono raggruppate tutte sotto il menu *Anagrafiche*, raggiungibile dal Menu Principale come in figura. In *Visualizzazione*, su *Anagrafiche* comparirà la lista del personale coinvolto nell'attività di formazione (Direzione, Progettazione, Coordinamento, Amministrazione/Contabile, Tutor, Docenti e Allievi):



Ogni persona può avere due colori: rosso o verde. Il verde rappresenta il fatto che alla persona è stata associata per lo meno una mansione, mentre nel caso del rosso, invece, alla persona non è stata ancora associata una mansione.

Lista Personale e Discenti				
Codice Fiscale	Cognome	Nome		
RSSMRA69R20G478E	ROSSI	MARIO	<input type="button" value="Cancella"/>	<input type="button" value="Dettagli"/>
RSSRSO80R43L117S	ROSSI	ROSA	<input type="button" value="Cancella"/>	<input type="button" value="Dettagli"/>

1 2 3 4 5 6 7 8

■ = La persona registrata ha almeno una mansione ■ = Non sono state definite mansioni per la persona

[Vai alla pagina di inserimento](#)

Per l'inserimento è necessario cliccare su *Inserimento* nel menu oppure sul link *Vai alla pagina di inserimento*. Verrà visualizzata la seguente pagina:

Inserimento Personale e Discenti	
Codice Fiscale	<input type="text"/> *
Partita IVA	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/> *
Nome	<input type="text"/> *
Sesso	<input type="text" value="M"/>
Titolo di studio	<input type="text" value="Dottorato di ricerca o specializzazione post laurea"/>
Città di nascita	<input type="text"/> *
Provincia di nascita	<input type="text"/> *
Data nascita	<input type="text"/> * <input type="button" value="Calendario"/>
Provincia Residenza	<input type="text"/> *
Città Residenza	<input type="text"/> *
CAP	<input type="text"/> *
Indirizzo	<input type="text"/> *
Telefono	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
<input type="button" value="Inserisci"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

Anche in questo caso i campi con l'asterisco sono obbligatori. La partita IVA è opzionale, da inserire per personale docente o non docente con partita IVA. Una volta inseriti i dati, va premuto il pulsante *Inserisci* per salvarli, oppure *Annulla* per annullare l'inserimento e tornare alla lista del personale.

Una volta che i dati della persona sono stati inseriti, verrà visualizzata una pagina come la seguente:

Inserimento Personale e Discenti		
Codice Fiscale	RSSMRA69R20G478E	Assegna una mansione
Partita IVA		
Cognome	ROSSI	Non sono state assegnate mansioni
Nome	MARIO	
Sesso	M	
Titolo di studio	Diploma di maturità	
Città di nascita	PERUGIA	
Provincia di nascita	PERUGIA	
Data nascita	20/10/1969	
Provincia Residenza	PERUGIA	
Città Residenza	PERUGIA	
CAP	06127	
Indirizzo	Via Verdi, 17	
Telefono		
Email		
<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Nuovo"/>		

Da qui è possibile modificare i dati della persona appena inserita o aggiungerne una nuova. In caso di *Modifica*, apparirà una schermata come la seguente:

Inserimento Personale e Discenti		
Codice Fiscale	RSSMRA69R20G478E	Assegna una mansione
Partita IVA		
Cognome	ROSSI *	Non sono state assegnate mansioni
Nome	MARIO *	
Sesso	M	
Titolo di studio	Diploma di maturità	
Città di nascita	PERUGIA *	
Provincia di nascita	PERUGIA *	
Data nascita	20/10/1969 *	
Provincia Residenza	PERUGIA *	
Città Residenza	PERUGIA *	
CAP	06127 *	
Indirizzo	Via Verdi, 17 *	
Telefono		
Email		
<input type="button" value="Aggiorna"/> <input type="button" value="Annulla"/>		

Da qui è possibile modificare i dati relativi alla persona. Una volta modificati tali dati, si può cliccare su *Aggiorna* per salvare i cambiamenti, oppure su *Annulla* per annullarli. Dalla finestra di dettaglio della persona è anche possibile aggiungere una mansione relativa alla persona.

Il concetto di mansione è molto importante all'interno del progetto: una mansione rappresenta la possibilità per la persona di svolgere un determinato ruolo.

Questo non vuol dire che, se si associa alla persona Rossi Mario la mansione di coordinatore, egli diventi automaticamente coordinatore di un progetto, ma solo che la persona può svolgere tale ruolo all'interno di un qualsiasi progetto.

Il concetto di mansione risulta anche molto comodo nella scelta degli incarichi all'interno del progetto: ad esempio, se a regime il sistema conterrà un migliaio di persone tra personale docente, non docente e discenti, si immagina cosa potrebbe essere il cercare tra tutti questi dati per scegliere il coordinatore del progetto! Invece, tramite mansione, le persone che possono essere coordinatori saranno solo una decina, rendendo il compito molto più facile.

Inoltre questo sistema permette di discriminare più facilmente tra i vari ruoli delle persone inserite nel progetto.

Per l'inserimento della mansione, cliccare sul link *Assegna una mansione*; verrà presentata la seguente pagina:

Inserimento Personale e Discenti

Codice Fiscale	RSSMRA69R20G478E	Assegna una mansione
Partita IVA		
Cognome	ROSSI	Tipologia
Nome	MARIO	Coordinatore
Sesso	M	<input type="button" value="Inserisci"/> <input type="button" value="Annulla"/>
Titolo di studio	Diploma di maturità	Non sono state assegnate mansioni
Città di nascita	PERUGIA	
Provincia di nascita	PERUGIA	
Data nascita	20/10/1969	
Provincia Residenza	PERUGIA	
Città Residenza	PERUGIA	
CAP	06127	
Indirizzo	Via Verdi, 17	
Telefono		
Email		

Da qui è possibile scegliere le tipologie di mansioni e quindi quella voluta, in seguito basta fare click su *Inserisci* e la mansione verrà aggiunta:

[Assegna una mansione](#)

Lista Mansioni Assegnate

Coordinatore

Ora è possibile cancellare la mansione inserita, in caso di errore, oppure inserire una nuova mansione. Ovviamente l'inserimento di una mansione con la stessa tipologia non ha senso, quindi non viene permessa dal sistema.

In caso di cancellazione, una volta che si clicca sul pulsante *Cancella* relativamente alla mansione che si vuole eliminare, apparirà una finestra che richiede la conferma dell'eliminazione:



Cliccando su *OK* la mansione verrà cancellata, mentre cliccando su *Cancella* si annullerà la procedura di eliminazione.

3.1.4. Sedi

La lista delle sedi (sia sedi legali relativamente ad Enti Formatori o aziende sia sedi dei corsi di formazione) è raggiungibile dal Menu Principale, cliccando su *Sedi* e poi su *Visualizzazione*:



Verrà visualizzata la lista delle sedi, come nella figura seguente:

Lista Sedi legali o di formazione		
Nome	Responsabile sicurezza	
AZIENDA ABC - Sede Unica	ROSSI MARIO: RSSMRA69R20G478E	<input type="button" value="Cancella"/> <input type="button" value="Dettagli"/>
Vai alla pagina di inserimento		

Da qui è possibile inserire una nuova sede, oppure visualizzare o cancellare una sede esistente. E' tuttavia possibile cancellare la sede solo nel caso in cui questa non venga usata nella base di dati, ovvero che non sia effettivamente sede di un'azienda o di un corso di formazione.

La pagina di inserimento, mostrata nella prossima figura, è raggiungibile sia dalla lista delle sedi, cliccando nel link *Vai alla pagina di inserimento*, oppure dal Menu Principale, andando su *Sede* e poi *Inserimento*.

Inserimento delle sedi legali o di formazione

Nome *

Provincia *

Città *

Comune *

CAP *

Indirizzo *

Responsabile sicurezza *

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

[Indietro](#)

Da questa pagina è possibile inserire i dati relativi alla sede, specificando il nome (nome da dare alla sede, ad esempio “UNAE – Sede di Via del Tabacchificio, 26” oppure “Azienda ABC – Sede unica”. Tutti i dati sono obbligatori. Infine va specificato il responsabile della sicurezza. La scelta avviene tra le sole persone che hanno la mansione di responsabile della sicurezza. Se la persona che si vuole scegliere non è presente nell’elenco, è necessario tornare all’elenco delle persone e aggiungere la mansione di responsabile della sicurezza. Cliccando su *Inserisci* i dati verranno salvati, mentre cliccando su *Indietro* o *Annulla* i dati inseriti saranno cancellati e quindi non inseriti nel sistema.

Se viene inserita la sede, verrà presentata una pagina come la seguente:

Nome *

Provincia *

Città *

Comune *

CAP *

Indirizzo *

Responsabile sicurezza *

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

[Indietro](#)

Da qui è possibile andare su *Modifica*, per cambiare i dati inseriti, oppure inserire una nuova sede, oppure cliccare su *Indietro*, per tornare alla lista delle sedi.

3.1.5. Aziende ed Enti Formativi

Per visualizzare la lista delle aziende è necessario andare nel Menu Principale su *Aziende* e poi cliccare su *Visualizzazione*.



Verrà visualizzata la seguente pagina:

Lista delle Aziende o Enti Formativi				
Partita IVA	Codice Fiscale	Nome	Rappresentante	Sede
02613700547	94037330548	UNAE UMBRIA	MICANTI FRANCO: MCNFNC52P21F492L	SEDE UNAE

[Vai alla pagina di inserimento](#)

Da qui è possibile cancellare aziende precedentemente inserite, modificarle, oppure aggiungerne di nuove. Non è possibile cancellare eventuali aziende che siano coinvolte in progetti già inseriti. Per l'inserimento delle nuove aziende, è possibile cliccare su *Vai alla pagina di inserimento* oppure tramite il Menu Principale, su *Aziende* e poi *Inserimento*; verrà visualizzata la seguente schermata:

Inserimento dati di aziende generiche ed enti formatori

Partita IVA	<input type="text"/>	*
Codice Fiscale	<input type="text"/>	
Nome	<input type="text"/>	*
Rappresentante legale	BIANCHI ANNARITA: BNCNRT70T62G478L	*
Sede	Sede SUSTENIA	*
Settore	<input type="text"/>	
Natura giuridica	Ente Pubblico	*
Data costituzione	<input type="text"/>	
Iscrizione CCIAA	<input type="text"/>	
Telefono	<input type="text"/>	
Fax	<input type="text"/>	
Nome banca	<input type="text"/>	
Nome agenzia	<input type="text"/>	
Città agenzia	<input type="text"/>	
Indirizzo agenzia	<input type="text"/>	
Numero Conto/Corrente	<input type="text"/>	
ABI	<input type="text"/>	
CAB	<input type="text"/>	
CIN	<input type="text"/>	
Iniziale IBAN	<input type="text"/>	
Codice IBAN	<input type="text"/>	

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

I campi contrassegnati da un asterisco sono obbligatori. Va scelto un rappresentante legale dalla lista che viene proposta: se la persona non è presente nella lista, ma è stata inserita nel sistema, vuol dire che non ha la mansione di rappresentante legale: dato che il rappresentante legale delle aziende coinvolte nei progetti di formazione è necessario per la compilazione di alcuni moduli, è necessario inserirlo in anagrafica, e aggiungere la mansione di rappresentante legale, per renderne possibile la sua selezione

nella lista. Anche la sede dell'azienda va inserita nell'apposita lista delle sedi. In caso di inserimento dei dati bancari dell'azienda, il formato è il seguente:

- **Numero conto:** numero del conto corrente come specificato nei documenti della banca, composto da solo numeri, fino a un massimo di 12;
- **ABI:** 5 numeri;
- **CAB:** 5 numeri;
- **CIN:** una sola lettera;
- **Iniziale IBAN:** primi 4 caratteri dell'IBAN. I primi due in genere sono IT per i conti italiani, seguiti da due numeri che rappresentano il codice di controllo;
- **Codice IBAN:** il codice viene generato dal sistema in base ai dati inseriti nelle caselle sopra e non è modificabile. Controllare prima di confermare che i dati siano corretti.

Il sistema controlla che i dati corrispondano a tale formato, pertanto è necessario inserire i dati in maniera corretta. Una volta inserita l'azienda, verrà presentato il riepilogo, come da figura sotto:

Inserimento dati di aziende generiche ed enti formatori	
Partita IVA	02613700547
Codice Fiscale	94037330548
Nome	UNAE UMBRIA
Rappresentante legale	MICANTI FRANCO: MCNFNC52P21F492L
Sede	SEDE UNAE
Settore	FORMAZIONE
Natura giuridica	Associazione
Data costituzione	01/01/1992
Iscrizione CCIAA	
Telefono	 075/6522005 
Fax	075/6522142
Nome banca	MONTE DEI PASCHI DI SIENA
Nome agenzia	AGENZIA N. 1 - FERRO DI CAVALLO
Città agenzia	PERUGIA
Indirizzo agenzia	VIA COLOMBO, 20
Numero Conto/Corrente	943730
ABI	01030
CAB	03001
CIN	N
Iniziale IBAN	51
Codice IBAN	IT51N0103003001000000943730
<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Nuovo"/>	
Indietro	

Da qui è possibile modificare i dati inseriti oppure inserire una nuova azienda.

3.1.6. Materie (UC/UFC)

Per visualizzare la lista delle materie (UC/UFC) è necessario andare nel Menu Principale su *UC/UFC* e poi cliccare su *Visualizzazione*.

Ente Formatore/Azienda ▾ UC/UFC ▾ Progetto/Corso ▾
Inserimento
Visualizzazione

Verrà mostrata la lista delle materie inserite, come nella figura seguente:

Lista delle unità UC/UFC		
Nome		
Svolgimento lavori elettrici in sicurezza norma CEI 11-27	Cancella	Dettagli
Elettrotecnica e Prevenzione Rischio Elettrico	Cancella	Dettagli
Manutenzione cabine MT/BT del cliente finale	Cancella	Dettagli
Assistenza/consulenza e coaching progetto SIGECO	Cancella	Dettagli
Amministrazione d'impresa	Cancella	Dettagli
Contabilità d'impresa	Cancella	Dettagli
Utilizzare le nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione a livello base	Cancella	Dettagli

[Vai alla pagina di inserimento](#)

Da qui è possibile cancellare materie, visualizzare i dettagli ed eventualmente modificarli, oppure inserire una nuova materia. La materia può essere cancellata solo se non è stata inserita in qualche progetto. Per l'inserimento di una nuova materia didattica, cliccare sul Menu Principale *Materia* e poi *Inserimento*, oppure dalla lista delle materie, cliccare su *Vai alla pagina di inserimento*.

Verrà visualizzata la seguente pagina:

Inserimento competenze materie didattiche e argomenti

Nome *

Inserisci Annulla

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

[Indietro](#)

La pagina di inserimento è molto semplice, e prevede l'inserimento del nome della materia. Inserendo il nome e cliccando su *Inserisci*, verrà visualizzata la seguente pagina:

Inserimento competenze materie didattiche e argomenti

Nome Amministrazione d'impresa

Modifica Nuovo

[Indietro](#) [Aggiungi Argomento](#)

Da qui sarà possibile modificare il nome della materia, in caso di errori in fase di inserimento, cliccando su *Modifica*, inserire una materia, cliccando su *Nuovo*, tornare alla lista delle materie, cliccando su *Indietro*, oppure aggiungere degli argomenti relativi alla materia, cliccando su *Aggiungi Argomento*. In quest'ultimo caso verrà presentata la seguente pagina:

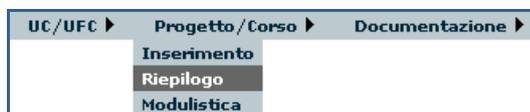
Qui sarà necessario inserire la descrizione dell'argomento e poi cliccare su *Inserisci* per confermare oppure su *Annulla* per annullare l'inserimento. Una volta che sono stati inseriti degli argomenti per la materia, verrà presentata, sotto alla lista della materia, un'altra lista con i vari argomenti inseriti:

Da qui sarà possibile aggiungere ulteriori argomenti o cancellare argomenti inseriti in precedenza. Anche in questo caso, se gli argomenti sono utilizzati in qualche lezione all'interno dei vari corsi, non sarà possibile cancellarli. In caso di modifica di una materia, verrà presentata la seguente finestra:

Da qui è possibile modificare il nome della materia, e cliccare su *Aggiorna* una volta completata la modifica. Per tornare indietro senza effettuare la modifica cliccare su *Annulla*.

3.2. Inserimento progetti

Il progetto è la funzione principale del sistema. Per visualizzare la lista dei progetti è necessario andare nel menu principale su *Progetto/Corso* e poi cliccare su *Riepilogo* progetti.



Verrà visualizzata la seguente pagina:

Catalogo dei corsi di formazione			
Bando	Codice	Titolo	
02/2006	UM 07.03.41.013	PROGETTO INTEGRATO PER "RETI DI IMPRESE" PER LO SVILUPPO DEL MERCATO DEL LAVORO E DELLE IMPRESE	<input type="button" value="Cancella"/> <input type="button" value="Dettagli"/>

[Vai alla pagina di inserimento](#)

Da qui sarà possibile visualizzare i progetti inseriti, cancellarli, inserirne di nuovi o visualizzarne i dettagli e tutti i dati associati.

Per l'inserimento è possibile cliccare nel Menu Principale, su *Progetto/Corso*, il pulsante *Inserimento*, oppure, nel *Riepilogo* dei progetti, su *Vai alla pagina di inserimento*. Verrà visualizzata la seguente schermata:

Inserimento dati di progetto e di attività corsuali

Codice	<input type="text"/>
Codice Bando	01/2009 *
Azienda assegnata	SUSTENIA SRL *
Titolo	<input type="text"/>
Atto N.	<input type="text"/>
Atto del	<input type="text"/>
Finanziamento Pubblico	<input type="text"/>
Finanziamento Privato	<input type="text"/>
Origine Finanziamento	<input type="text"/>
Nome Corso	<input type="text"/>
Tipologia Corso	Qualificazione *
Attività	Non corsuali *
Profilo professionale	<input type="text"/>
Competenze base	<input type="text"/>
Competenze tecniche	<input type="text"/>
Competenze trasversali	<input type="text"/>
Data assegnamento bando	<input type="text"/>
Numero allievi stimati	<input type="text"/>
Durata in ore	<input type="text"/>
di cui:	
Teoria	<input type="text"/>
Pratica	<input type="text"/>
FAD	<input type="text"/>
Stage o tirocinio	<input type="text"/>

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

I dati contrassegnati da un asterisco sono obbligatori. Il bando viene scelto dalla lista dei bandi precedentemente inseriti, mentre l'azienda, che rappresenta l'Ente di Formazione assegnatario del progetto, o l'azienda capofila, in caso di Associazione Temporanea d'Imprese (ATI), viene scelta tra le aziende inserite precedentemente nell'apposita anagrafica.

Il codice del progetto dovrà essere quello comunicato dall'Ente Pubblico nel caso di progetto finanziato. I dati relativi alla data di avvio o alla durata in ore possono anche essere inseriti successivamente.

E' da notare che la durata in ore deve essere uguale alla somma delle ore di teoria, pratica formazione a distanza (FAD) e stage o tirocinio. Lasciare uno di questi campi vuoti equivale a metterlo a zero. Cliccando su *Inserisci* si salveranno i dati appena inseriti mentre cliccando su *Annulla* si tornerà alla lista dei progetti.

In caso di salvataggio, verrà visualizzata la seguente pagina:

Inserimento dati di progetto e di attività corsuali		
Incarichi ATI Variazioni Rendicontazione Prospetto finanziario		
Codice	UM 07.03.41.013	Lista sessioni dei corsi
Codice Bando	02/2006	01/07/TR <input type="button" value="Cancella"/> <input type="button" value="Dettagli"/>
Azienda assegnata	UNAE UMBRIA	02/07/TR <input type="button" value="Cancella"/> <input type="button" value="Dettagli"/>
Titolo	PROGETTO INTEGRATO PER "RETI DI IMPRESE" PER LO SVILUPPO DEL MERCATO DEL LAVORO E DELLE IMPRESE	01/07/PG <input type="button" value="Cancella"/> <input type="button" value="Dettagli"/>
Atto N.	12235	Inserisci una Sessione
Atto del	21/12/2006	
Finanziamento Pubblico	€ 16.320,00	
Finanziamento Privato	€ 0,00	
Origine Finanziamento	FONDO SOCIALE EUROPEO	
Nome Corso	Svolgimento di lavori elettrici e manutenzione di cabine MT/BT del cliente finale	
Tipologia Corso	Continua	
Attività	Per occupati	
Profilo professionale	PES di lavori elettrici e manutentore cabine MT/BT	
Competenze base	Conoscenze di impianti elettrici	
Competenze tecniche	Conoscenza di Elettrotecnica	
Competenze trasversali		
Data assegnamento bando	15/03/2007	
Numero allievi stimati	1	
Durata in ore	120	
di cui:		
Teoria	120	
Pratica		
FAD		
Stage o tirocinio		
<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Nuovo"/> <input type="button" value="Progetto Concluso"/>		

Qui vengono ricapitolati i dati inseriti, viene data la possibilità di modificarli in caso di errore, di aggiungere un nuovo progetto o di concluderlo. Quest'ultima opzione permette di rendere il progetto non più modificabile, evitando altre modifiche ai suoi dati e a tutti i dati collegati.

Inoltre, sotto il Menu Principale, è presente un menu relativo al progetto e a tutte le entità associate. Attraverso questo menu è possibile gestire tali dati e inserirne di nuovi.

3.3. Gestione progetti erogazione corsi

3.3.1. Gestione Incarichi

Dal menu del progetto è possibile gestire gli incarichi del personale coinvolto nel progetto. Cliccando sulla relativa voce sarà presentata una tabella come la seguente:

Non sono stati definiti incarichi
[Indietro](#) [Vai alla pagina di inserimento](#)

Cliccando su *Vai alla pagina di inserimento* sarà visualizzata la seguente pagina:

Inserimento delle lettere di incarico

Sessione di riferimento	<input type="text" value="Nessuna"/> *
Intestatario dell'incarico	<input type="text" value="ROSSI MARIO: RSSMRA69R20G478E"/> *
Azienda di riferimento	<input type="text" value="SUSTENIA SRL"/> *
Tipo di incarico	<input type="text" value="Coordinatore"/> *
Numero incarichi ricoperti	<input type="text"/>
Lordo Orario	<input type="text"/> *
Ore Lavorative	<input type="text"/> *
Fascia di appartenenza	<input type="text" value="A"/> *
Regolata tramite	<input type="text" value="Fattura"/> *
Contributo Obbligatorio	<input type="text"/> %
Rimborso Viaggio	<input type="text"/>
Rimborso Vitto	<input type="text"/>
Rimborso Pernottamento	<input type="text"/>
Rimborso Altro	<input type="text"/>

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

[Indietro](#)

Qui andranno inseriti i vari campi dell'incarico, facendo attenzione ai campi obbligatori, contrassegnati da un asterisco.

Una volta che sono stati inseriti degli incarichi, la tabella avrà un aspetto come il seguente:

Lista degli incarichi assegnati					
Intestatario	Pagato da	Sessione	Tipo incarico		
MICANTI FRANCO: MCFNC52P21F492L	UNAE UMBRIA	01/07/PG	Direzione	<input type="button" value="Cancella"/>	<input type="button" value="Dettagli"/>
ROSSI MARIO: RSSMRA69R20G478E	UNAE UMBRIA	01/07/TR	Coordinatore	<input type="button" value="Cancella"/>	<input type="button" value="Dettagli"/>

[Indietro](#) [Vai alla pagina di inserimento](#)

Da qui sarà possibile visualizzare i dettagli degli incarichi, eliminarli, oppure inserirne di nuovi. Andando sul dettaglio dell'incarico, si potranno vedere i dati di dettaglio ed eventualmente modificarli:

Inserimento delle lettere di incarico	
Sessione di riferimento	01/07/TR
Intestatario dell'incarico	ROSSI MARIO: RSSMRA69R20G478E
Azienda di riferimento	UNAE UMBRIA
Tipo di incarico	Coordinatore
Numero incarichi ricoperti	1
Lordo Orario	€ 50,00
Ore Lavorative	40
Fascia di appartenenza	C
Regolata tramite	Contratto a progetto
Contributo Obbligatorio	0
Rimborso Viaggio	
Rimborso Vitto	
Rimborso Pernottamento	
Rimborso Altro	

[Indietro](#)

3.3.2. Gestione ATI

Nel caso in cui il progetto venga assegnato a più aziende, riunite in un'associazione temporanea d'impresa (ATI), l'azienda assegnataria dovrà essere la capofila del progetto e, una volta inseriti i dati relativi al progetto, dovranno essere specificate le altre aziende che fanno parte dell'ATI. Questo va fatto tramite la voce di menu ATI nel dettaglio del progetto. Da qui verrà presentata una schermata simile alla seguente:

Inserimento di aziende che formano ATI
Non sono state associate altre aziende/enti con la vincitrice del bando.
Indietro Aggiungi un'azienda in ATI

Da qui cliccando su

sarà possibile aggiungere una nuova azienda:

Inserimento di aziende che formano ATI	
Non sono state associate altre aziende/enti con la vincitrice del bando.	
Indietro Aggiungi un'azienda in ATI	
Azienda associata	UNAE UMBRIA
Ruolo definito	CAPOFILA
<input type="button" value="Inserisci"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

Qui va scelta l'azienda, tra quelle presenti nell'elenco, e un ruolo. E' importante specificare almeno un'azienda come capofila.

Una volta che le aziende sono state inserite, verrà visualizzata una schermata come la seguente, dove è possibile cancellare un'azienda in caso di errore. Se fosse necessario modificare il ruolo dell'azienda, è sufficiente eliminare l'azienda stessa da quella maschera e reinserirla come mostrato in precedenza.

Inserimento di aziende che formano ATI		
Azienda	Ruolo	
UNAE UMBRIA	CAPOFILA	<input type="button" value="Cancella"/>
ABC FORMAZIONE	PARTENARIATO	<input type="button" value="Cancella"/>

[Indietro](#) [Aggiungi un'azienda in ATI](#)

3.3.3. Gestione variazioni

In caso di variazioni al progetto iniziale è presente un'apposita voce di menu, in cui vano registrate le variazioni per utilizzarle nei modelli:

Registrazione variazioni di progetto
Non sono state inserite variazioni del progetto rispetto a quello iniziale
Registra una variazione
Indietro

Cliccando su *Registra una variazione* verrà presentata la tabella sottostante, nella quale andranno inserite le finalità e gli obiettivi delle variazioni apportate al progetto, che andranno poi inserite nel modello da inviare all'Ente di Amministrazione competente per l'approvazione.

Le variazioni saranno visualizzate come da figura seguente:

	Il progetto viene modificato.....
Finalita	
Obiettivi	Gli obiettivi del progetto....
	<input type="button" value="Aggiorna"/> <input type="button" value="Annulla"/>
	1
	Indietro

Da qui è possibile modificare la variazione inserita, cancellarla o inserirne una nuova. Se, come da figura, è presente più di una variazione, sarà possibile navigare tra le varie finestre semplicemente cliccando sul numero.

3.3.4. Gestione rendicontazione

Dal menu del progetto è possibile accedere alla parte di rendicontazione. Qui verrà visualizzato l'elenco delle registrazioni di prima nota cassa, come da figura sottostante.

Registrazioni di Prima Nota cassa automatizzata effettuate					
Causale	Data Registrazione	Documento	Intestatario		
Manuali didattici	30/11/2007	Fattura n. 000234671	Comitato Elettrotecnico Italiano	<input type="button" value="Cancella"/>	<input type="button" value="Dettagli"/>
CO.PRO. Coordinamento Progetto	13/04/2007	Busta Paga Unae	ROSSI MARIO	<input type="button" value="Cancella"/>	<input type="button" value="Dettagli"/>

[Indietro](#) [Vai alla pagina di inserimento](#)

Da qui è possibile cancellare le registrazioni, tramite il pulsante *Cancella*, oppure visualizzare i dettagli delle voci già inserite. Inoltre è presente il pulsante per l'inserimento di nuove registrazioni, *Vai alla pagina di inserimento*, mostrato nella figura successiva:

Inserimento dati di Prima Nota cassa automatizzata

Contabilizzazione
 Pagamento
 Incasso

Causale *

Data Registrazione *

Subvoce *

Documento *

Data documento *

Intestatario *

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

[Indietro](#)

Nel caso in cui si debba registrare una contabilizzazione, si inserirà un segno di spunta nella casella corrispondente. In questo caso saranno visualizzati campi aggiuntivi, come nella figura successiva:

Inserimento dati di Prima Nota cassa automatizzata

Contabilizzazione
 Pagamento
 Incasso

Causale *

Data Registrazione *

Subvoce *

Documento *

Data documento *

Intestatario *

Data contabilizzazione

Importo netto

Importo spesa

IVA importo

Totale contabilizzato

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

[Indietro](#)

Nel caso si debba anche registrare un pagamento, o un incasso, si aggiungeranno ulteriori campi, come mostrato nelle due figure successive:

Inserimento dati di Prima Nota cassa automatizzata

Contabilizzazione Pagamento Incasso

Causale *

Data Registrazione *

Subvoce *

Documento *

Data documento *

Intestatario *

Data contabilizzazione

Importo netto

Importo spesa

IVA importo

Totale contabilizzato

Data pagamento

Estremi del pagamento

Importo lordo

IVA imputata

Importo effettivo pagato

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

[Indietro](#)

Inserimento dati di Prima Nota cassa automatizzata

Contabilizzazione Pagamento Incasso

Causale *

Data Registrazione *

Subvoce *

Documento *

Data documento *

Intestatario *

Data contabilizzazione

Importo netto

Importo spesa

IVA importo

Totale contabilizzato

Data contabilizzazione fattura

Importo contabilizzato

Data di riscossione

Importo riscosso

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

[Indietro](#)

E' interessante notare che il sistema non permetta di selezionare la voce relativa a *Pagamento* o *Incasso* se non si sta inserendo una *Contabilizzazione*, mentre, se si è scelto di inserire un pagamento, non sarà possibile selezionare anche *Incasso*.

3.3.5. Gestione prospetto finanziario

Dal menu del progetto sarà possibile anche gestire il prospetto finanziario. Se non sono stati inseriti dati, verrà presentata una schermata come quella nelle due figure successive (sono stati mostrati solo i primi campi e gli ultimi, con i pulsanti).

The screenshot shows a web form titled "Inserimento prospetto finanziario". It is divided into two main sections. The first section has a blue background and contains the following categories: "Direzione", "Progettazione e analisi fabbisogni", "Personale docente", and "Coordinatore". Each category has a corresponding input field to its right. The second section also has a blue background and contains: "Vitto e/o alloggio", "Trasporto", and "Spese per stage e visite guidate", each with an input field. At the bottom of the form, there are two buttons: "Aggiorna" and "Annulla", and a blue link labeled "Indietro".

Inserendo i valori richiesti sarà possibile cliccare su *Inserisci*. In questo caso sarà mostrata una schermata come la seguente:

The screenshot shows the same "Inserimento prospetto finanziario" form, but now it displays a list of categories with their corresponding values. The categories and values are as follows:

Categoria	Valore
Direzione	€ 612,00
Progettazione e analisi fabbisogni	€ 612,00
Personale docente	€ 4.600,00
Coordinatore	€ 1.428,00
Tutoraggio	€ 1.600,00
Personale non docente	€ 3.366,00
Monitoraggio e valutazione	€ 306,00
Personale per attività non formative	€ 1,00
Rimborsi spese del personale (vitto, alloggio, viaggio)	€ 440,08
Fornitura elettrica	€ 0,00
Riscaldamento e condizionamento	€ 0,00
Acqua	€ 0,00
Telefoniche	€ 50,00
Postali	€ 50,00
Forniture per ufficio e materiale pronto soccorso	€ 450,00
Oneri relativi a conti bancari e granaglie fiejuessorie, imposte e costituzione ATI/ATS	€ 150,00
Preparazione corsi (pubblicità, bandi, selezione etc.) e disseminazione	€ 673,92
Verifica finale	€ 0,00
Immobili	€ 400,00
Attrezzature di proprietà	€ 0,00
Attrezzature in locazione	€ 0,00
Materiali per esercitazioni	€ 0,00
Materiali e sussidi didattici	€ 1.382,00
Reti e collegamenti FAD	€ 0,00
Indennità di frequenza	€ 0,00
Assicurazioni e spese per visite mediche	€ 0,00
Retribuzioni ed oneri allievi occupati	€ 0,00
Vitto e/o alloggio	€ 0,00
Trasporto	€ 0,00
Spese per stage e visite guidate	€ 0,00

At the bottom of the table, there are two buttons: "Modifica" and "Cancella", and a blue link labeled "Indietro".

Da qui è possibile modificare i valori inseriti, cliccando su *Modifica*, o cancellarli con *Cancella*.

3.4. Gestione sessioni di corso

La pagina della sessione è raggiungibile dalla pagina di dettaglio del corso, che si presenta in questo modo:

Inserimento dati di progetto e di attività cursuali		
Incarichi ATI Variazioni Rendicontazione Prospetto finanziario		
Codice	UM 07.03.41.013	Lista sessioni dei corsi
Codice Bando	02/2006	01/07/TR <input type="button" value="Cancella"/> <input type="button" value="Dettagli"/>
Azienda assegnata	UNAE UMBRIA	02/07/TR <input type="button" value="Cancella"/> <input type="button" value="Dettagli"/>
Titolo	PROGETTO INTEGRATO PER "RETI DI IMPRESE" PER LO SVILUPPO DEL MERCATO DEL LAVORO E DELLE IMPRESE	01/07/PG <input type="button" value="Cancella"/> <input type="button" value="Dettagli"/>
Atto N.	12235	Inserisci una Sessione
Atto del	21/12/2006	

Nel dettaglio del progetto viene anche mostrata la lista delle sessioni (nel caso di progetto appena inserito risulterà ovviamente vuota) e permette di inserirne di nuove, tramite il pulsante *Inserisci una sessione*. Cliccando questo pulsante si visualizzerà la seguente pagina:

Inserimento di una sessione di formazione riferita al progetto	
Codice autorizzazione Sessione	<input type="text"/> *
Sede svolgimento	SEDE UNAE <input type="button" value="v"/> *
Stato della sede	<input checked="" type="radio"/> Affitto <input type="radio"/> Proprietà <input type="radio"/> Comodato d'uso
Importo F.P.	<input type="text"/> %
<input type="button" value="Inserisci"/> <input type="button" value="Annulla"/>	
I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori	
Indietro	

Qui sarà possibile inserire i dati relativi alla sessione, come il codice di autorizzazione interno all'Agenzia Formativa, la sedi e le informazioni relative al costo della locazione, in caso di affitto, o al costo di ammortamento, in caso di sede di proprietà.

Nella finestra è possibile scegliere lo stato della sede per indicare se, in questo corso, è utilizzata in locazione, in proprietà (da parte dell'ente formatore) o in comodato d'uso. In caso di proprietà, va inserita la quota di ammortamento, calcolata secondo le indicazioni riportate nelle *Note di indirizzo*, e la percentuale relativa ad azioni formative. Infine, in caso di comodato d'uso, va inserito solo l'importo di formazione professionale.

Una volta che la sessione è stata inserita, verrà presentato il dettaglio delle sessione, e il menu relativo, come da figura:

Inserimento di una sessione di formazione riferita al progetto

[erie](#) [Calendario lezioni](#) [Polizze assicurative](#) [Lista attrezzature](#) [Consegna materiali](#) [Tirocini e](#)

Codice autorizzazione Sessione	01/07/PG
Sede svolgimento	AZIENDA ABC - Sede Unica
Stato della sede	Affitto
Importo F.P.	€ 1.000,00
	0%

[Indietro](#)

Il menu relativo alla sessione permette di gestire i dati relativi alla sessione del corso, come *la lista dei discenti*, *le materie ai docenti*, *ni*, *le polizze assicurative*, *la lista attrezzature*, *la consegna dei materiali*, *il tirocinio o stage*, *gli esami sostenuti* e *il monitoraggio del corso*.

3.4.1. Gestione lista discenti

Per la gestione della lista dei discenti, cliccare sul pulsante *Lista dei discenti*; apparirà la seguente finestra:

Inserimento di discenti in una sessione di formazione

Non sono stati iscritti discenti.

[Indietro](#) [Aggiungi un allievo](#)

Da qui è possibile cliccare su *Indietro* per tornare alla sessione, oppure cliccare su *Aggiungi un allievo* per aggiungere un discente alla sessione. In questo caso verrà visualizzata la seguente pagina con la lista dei discenti già registrati e la possibilità di aggiungerne altri:

Inserimento di discenti in una sessione di formazione

Allievo

ROSSI MARIO: RSMRA69R20G478E

[Indietro](#) [Aggiungi un allievo](#)

Allievo ROSSI ROSA: RSSRS080R43L117S

Nella lista verranno visualizzate tutte le persone registrate come discente. Se la persona che si deve inserire non è presente, è necessario aggiungerla nell'anagrafica oppure aggiungere la mansione di discente.

Se trattasi di formazione continua, ogni discente deve essere registrato con i dati personali riferiti all'azienda per la quale lavora:

Inserimento di discenti in una sessione di formazione

Allievo	
ROSSI MARIO: RSSMRA69R20G478E	<input type="button" value="Cancella"/> <input type="button" value="Impresa"/>
ROSSI ROSA: RSSRS080R43L117S	<input type="button" value="Cancella"/> <input type="button" value="Impresa"/>

= Il discente ha un'assunzione registrata = Al discente deve essere registrata l'assunzione

[Indietro](#) [Aggiungi un allievo](#)

Cliccando su *Impresa* si avrà visualizzata la seguente pagina:

Inserimento dei dati di assunzione nell'impresa del discente ROSSI ROSA: RSSRS080R43L117S

Data Assunzione	01/01/2005
Nome impresa	ENERGIA SRL
Indirizzo impresa	Via Montebianco, 24 - PERUGIA
Qualifica	SEGRETARIA
Matricola	010

[Indietro](#)

Da qui è possibile tornare alla sessione, cliccando su *Indietro*, aggiungere un nuovo allievo, cliccando su *Aggiungi un allievo*, oppure cancellare il discente dalla sessione, cliccando su *Cancella*.

3.4.2 Gestione assegnamento materie

Tornando al dettaglio della sessione e cliccando sul menu alla voce *Assegnamento materie ai docenti*, sarà visualizzata la lista dei docenti.

Inserimento delle competenze insegnate dai docenti

Non sono state assegnate materie.

[Indietro](#) [Aggiungi un insegnamento](#)

Da qui si procederà all'*Aggiunta di un insegnamento*, cliccando sull'apposito pulsante. Verrà mostrata la seguente pagina:

Docente	ROSSI MARIO: RSSMRA69R20G478E *
UC/UFC	Manutenzione cabine MT/BT del cliente finale *
Modulo	<input type="text"/> *

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

Qui è possibile scegliere i dati dell'insegnamento, ovvero il docente, l'argomento e il modulo. Tutti i dati sono obbligatori.

Una volta che è stato inserito un insegnamento, verrà presentata la lista degli insegnamenti presenti nella sessione:

Inserimento delle competenze insegnate dai docenti			
Docente	UC/UFC	Modulo	
GIALLI ROBERTO: GLLRRT75A01I921Y	Svolgimento lavori elettrici in sicurezza norma CEI 11-27	1	<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Cancella"/>
GIALLI ROBERTO: GLLRRT75A01I921Y	Elettrotecnica e Prevenzione Rischio Elettrico	2	<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Cancella"/>
VERDI MARIO: VRDMRA70A01D653Y	Manutenzione cabine MT/BT del cliente finale	3	<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Cancella"/>

[Indietro](#) [Aggiungi un insegnamento](#)

Da qui è possibile aggiungere una nuova materia insegnata dal docente, oppure modificare o cancellare un insegnamento esistente. Se l'insegnamento è utilizzato, ad esempio nel calendario lezioni, il sistema non ne permetterà la cancellazione.

3.4.3 Gestione calendario delle lezioni

Ora che sono stati inseriti degli insegnamenti è possibile specificare il calendario delle lezioni, cliccando, dal dettaglio della sessione, su *Calendario Lezioni*. Verrà visualizzata la seguente pagina:

Calendario delle lezioni

Non sono state registrate lezioni.

[Indietro](#) [Inserisci una lezione](#)

Da qui cliccare su *Inserisci una lezione*; verrà presentata la seguente interfaccia:

Inserimento di una lezione

Data ed ora di inizio	<input type="text" value="27/05/2007 15.00"/> *
Numero ore	<input type="text" value="4"/> *
Tipo lezione	<input type="text" value="Teoria"/> *
Modulo insegnato	<input type="text" value="VERDI MARIO: Manutenzione cabine MT/BT del cliente finale Modulo 3"/> *
Argomento specifico	<input type="text" value="Pianificazione programmi di manutenzione cabina"/>
Tutor	<input type="text" value="NERI ANDREA: NRENDR76P17G478M"/> *
Ore di presenza Tutor	<input type="text" value="4"/>
Ente formatore	<input type="text" value="UNAE UMBRIA"/> *

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

[Indietro](#)

Qui va specificata la data della lezione, il numero di ore, il tipo di lezione, il modulo (tra quelli specificati in precedenza su *Insegnamento*), il Tutor e le sue ore di presenza, e infine l'Ente Formatore che svolge la lezione. Cliccando su *Inserisci* verrà salvato l'insegnamento, mentre cliccando su *Annulla* si tornerà alla lista degli insegnamenti.

Fatto questo, verrà visualizzata la lista delle lezioni inserite, compresa quella appena aggiunta.

Calendario delle lezioni						
Data	Docente	Modulo	Tipo	Ore		
18/06/2007	GIALLI ROBERTO: GLLRRT75A011921Y	Svolgimento lavori elettrici in sicurezza norma CEI 11-27 Modulo 1	Teoria	4	<input type="button" value="Cancella"/>	<input type="button" value="Dettagli"/>
22/06/2007	GIALLI ROBERTO: GLLRRT75A011921Y	Elettrotecnica e Prevenzione Rischio Elettrico Modulo 2	Teoria	4	<input type="button" value="Cancella"/>	<input type="button" value="Dettagli"/>
27/06/2007	VERDI MARIO: VRDMRA70A01D653Y	Manutenzione cabine MT/BT del cliente finale Modulo 3	Teoria	4	<input type="button" value="Cancella"/>	<input type="button" value="Dettagli"/>

12

■ = Nella lezione e' presente almeno uno studente
 ■ = Non sono state registrate presenze

[Indietro](#) [Inserisci una lezione](#)

La legenda spiega che in verde siano indicate le lezioni per cui si è specificata per lo meno una presenza, mentre in rosso siano quelle per cui non è stato inserito nessun discente. Cliccando su *Cancella* è possibile eliminare la lezione (solo se essa non è utilizzata o non ha presenze), visualizzarne i dettagli, oppure specificare le presenze.

Sempre dalla pagina precedente si può cliccare su *Presenze* per visualizzare la seguente pagina:

Caricamento del registro delle presenze per il giorno 28/06/2007			
Discente	Ore	Minuti	
ROSSI MARIO: RSSMRA69R20G478E	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Aggiorna"/> <input type="button" value="Annulla"/>
ROSSI ROSA: RSSRS080R43L117S	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Modifica"/>

[Indietro](#)

Cliccando su *Aggiorna* la presenza verrà registrata nel sistema. Inserendo una presenza, si tornerà alla lista delle presenze registrate per quella sessione. Da qui sarà possibile registrare per ogni discente le proprie presenze, cancellare eventuali presenze già inserite oppure tornare al calendario delle lezioni, cliccando su *Indietro*.

3.4.4 Gestione polizze assicurative

Tornando alla pagina della sessione (se ci si trova nella lista delle lezioni, cliccando ancora su *Indietro*), si potrà accedere alla successiva voce di menù, *Polizze assicurative*.

La pagina visualizzata è la seguente:

Inserimento delle assicurazioni per gli allievi	
Non sono presenti assicurazioni stipulate per questa sessione	
Indietro Inserisci Assicurazione	

Cliccando su *Inserisci Assicurazione* verrà visualizzata la seguente pagina:

Numero Polizza	<input type="text"/>	*
INAIL	<input checked="" type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No *
<input type="button" value="Inserisci"/> <input type="button" value="Annulla"/>		
I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori		

Qui va inserito il numero della polizza sottoscritta, e va specificato se è una polizza INAIL oppure no. Una volta che le assicurazioni sono state inserite, verrà visualizzata la lista, come nella seguente figura:

Inserimento delle assicurazioni per gli allievi		
Numero Polizza	INAIL	
0000000	Si	<input type="button" value="Cancella"/>
1111111	No	<input type="button" value="Cancella"/>

[Indietro](#) [Inserisci Assicurazione](#)

Da qui è possibile aggiungere ulteriori assicurazioni, cancellare assicurazioni precedentemente inserite oppure tornare al dettaglio della sessione.

3.4.5 Gestione lista attrezzature

Dal dettaglio della sessione si accede alla successiva voce di menù, *Lista attrezzature*. La pagina è questa:

Inserimento dati delle attrezzature utilizzate	
Non sono state registrate attrezzature per questa sessione	
Indietro Inserisci Attrezzatura	

Da qui, andando su *Inserisci attrezzatura*, è possibile inserire le attrezzature utilizzate. Comparirà la seguente pagina:

Descrizione *	<input type="text"/>
Quota FP *	<input type="text"/>
Valore in locazione	<input type="text"/>
Valore di proprietà	<input type="text"/>
<input type="button" value="Inserisci"/> <input type="button" value="Annulla"/>	
<small>più contrassegnati con (*) sono obbligatori</small>	

Qui saranno inserite la descrizione, la quota relativa alla formazione e gli eventuali valori in locazione o la quota di ammortamento in caso di proprietà. Verrà visualizzata la lista delle attrezzature registrate per la sessione, come nella pagina seguente:

Inserimento dati delle attrezzature utilizzate			
Descrizione	Quota FP	Valore in locazione	Valore di proprietà
Sedie	50%		€ 100,00
Tavoli	50%		€ 100,00

[Indietro](#) [Inserisci Attrezzatura](#)

3.4.6 Gestione consegna materiali

Cliccando su *Indietro*, verrà visualizzata la pagina del dettaglio della sessione, da cui si raggiunge la pagina relativa alla *Consegna dei materiali*, come da figura seguente:

Consegna materiali ai discenti

Non sono stati ancora consegnati materiali ai discenti

[Indietro](#) [Registra una consegna](#)

Per aggiungere una nuova consegna, cliccare su *Registra una consegna*. Così facendo, apparirà la seguente pagina:

Descrizione	<input type="text"/>
Data	<input type="text"/>

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

Qui dovranno essere inseriti i dati della consegna, ovvero descrizione e data.

Consegna materiali ai discenti

Descrizione	Data	
Consegna penne	17/07/2008	<input type="button" value="Cancella"/>

[Indietro](#) [Registra una consegna](#)

3.4.7 Gestione tirocinio e stage

Cliccando su *Indietro* si tornerà al dettaglio della sessione, da dove sarà possibile raggiungere la pagina relativa a tirocini e stage, dall'apposita voce di menu. La pagina che comparirà sarà come la seguente:

Lista dei tirocini e stage

Non sono presenti stage per questa sessione

[Indietro](#) [Vai alla pagina di inserimento](#)

Per inserire i discenti tenutari del tirocinio o dello stage si procede con *Vai alla pagina di inserimento* e si presenta la seguente figura:

The screenshot shows a web form titled "Inserimento di stage da parte di discenti iscritti ai corsi di formazione". The form has a blue header and a light blue background. It contains several fields: "Discente" (dropdown menu with "ROSSI MARIO: RSSMRA69R20G478E"), "Azienda" (dropdown menu with "ABC FORMAZIONE"), "Responsabile aziendale" (dropdown menu with "MCNFNC52P21F492L"), "Data inizio stage" (text input), "Attività svolta" (text input), "Orario inizio lavoro (hh.mm)" (text input), "Orario fine lavoro (hh.mm)" (text input), and "Durata in ore" (text input with "8"). There are "Inserisci" and "Annulla" buttons at the bottom. A note at the bottom states "I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori". A link "Indietro" is located below the form.

3.4.8 Gestione esami sostenuti

Dal dettaglio della sessione sarà raggiungibile la pagina degli esami sostenuti dai discenti. La pagina sarà come la seguente:

The screenshot shows a table titled "Lista degli esami sostenuti dai discenti". The table has a blue header with the word "Discente". Below the header, there are two rows of data. The first row is highlighted in red and contains the name "ROSSI MARIO: RSSMRA69R20G478E" and a button labeled "Esame finale". The second row is white and contains the name "ROSSI ROSA: RSSRS080R43L117S" and a button labeled "Esame finale". Below the table, there is a legend: a green square followed by "= il discente ha sostenuto l'esame" and a red square followed by "= il discente non ha sostenuto l'esame". A link "Indietro" is located below the legend.

Verranno visualizzati tutti i discenti, con colori diversi in base al fatto che abbiano o meno sostenuto l'esame. Ovviamente, se gli esami non sono ancora stati registrati, tutti i discenti saranno in rosso.

Cliccando su esame finale, si arriverà alla pagina di inserimento:

The screenshot shows a web form titled "Registrazione esame del discente ROSSI MARIO: RSSMRA69R20G478E". The form has a blue header and a light blue background. It contains four fields: "Prova Scritta" (text input), "Prova Pratica" (text input), "Colloquio" (text input), and "Giudizio" (text input). There are "Inserisci" and "Annulla" buttons at the bottom. A link "Indietro" is located below the form.

Qui vanno inseriti i voti conseguiti dall'allievo nelle varie prove (i voti vanno espressi in numeri da 0 a 10). Cliccando su *Inserisci* si salveranno i dati, mentre cliccando su *Annulla* verrà annullato l'inserimento. Se si inseriscono i dati, verrà visualizzata la lista dei discenti, come da figura.

Notare che ora l'allievo è in verde, a significare che è stato inserito l'esito dell'esame.

Lista degli esami sostenuti dai discenti	
Discente	
ROSSI MARIO: RSSMRA69R20G478E	Esame finale
ROSSI ROSA: RSSRSO80R43L117S	Esame finale

■ = Il discente ha sostenuto l'esame ■ = il discente non ha sostenuto l'esame

[Indietro](#)

3.4.9 Gestione monitoraggio del corso

Dalla lista è possibile tornare al dettaglio della sessione cliccando su *Indietro*. Da qui sarà possibile giungere all'ultimo menu, quello relativo al monitoraggio. Cliccando su *Monitoraggio* comparirà il sottomenu relativo, come da figura:

[Valutazione della classe](#) [Valutazione dei discenti](#) [Valutazione dei docenti](#)

Codice autorizzazione Sessione	02/07/TR
Sede svolgimento	SEDE ENEL TR
Stato della sede	Comodato d'uso
Importo F.P.	0%

[Indietro](#)

Cliccando su *Valutazione della classe* comparirà la pagina seguente:

Lista dei docenti e delle loro valutazioni di classe	
Docente	
GIALLI ROBERTO: GLLRRT75A01I921Y	Scegli materia
VERDI MARIO: VRDMRA70A01D653Y	Scegli materia

■ = Ha compilato le valutazioni per tutte le materie ■ = Ha compilato almeno una valutazione ■ = Non ha compilato nessuna valutazione

[Indietro](#)

Da qui si sceglie il docente che non ha fatto nessuna valutazione della classe (in rosso) e l'insegnamento della materia con *Scegli materia*; si presenta la seguente pagina:

Seleziona la materia insegnata da VERDI MARIO: VRDMRA70A01D653Y

Nome	
Elettrotecnica e Prevenzione Rischio Elettrico	Valutazione

[Chiudi il pannello](#)

[Indietro](#)

Si clicca su *Valutazione* per inserire la valutazione della classe da parte del docente. Comparirà la seguente pagina:

Inserimento valutazione della classe da parte di VERDI MARIO: VRDMRA70A01D653Y

Data Compilazione	<input type="text"/>
Modalità Verifica	Test a risposta multipla
Apprendimento Iniziale	<input type="range"/>
Attenzione	<input type="range"/>
Interesse	<input type="range"/>
Partecipazione	<input type="range"/>
Apprendimento Finale	<input type="range"/>

Da qui sarà possibile scegliere la modalità di verifica e inserire i voti (scorrendo i cursori fino ad ottenere il valore scelto) e la data della compilazione.

Alla conferma dei dati verrà presentata la pagina di riepilogo:

Inserimento valutazione della classe da parte di VERDI MARIO: VRDMRA70A01D653Y

Compilazione	25/06/2007	Data Compilazione
Modalità Verifica	Test a risposta multipla	Modalità Verifica
Apprendimento Iniziale	6	Apprendimento Iniziale
Attenzione	7	Attenzione
Interesse	7	Interesse
Partecipazione	7	Partecipazione
Apprendimento Finale	7	Apprendimento Finale

[Indietro](#)

Da qui sarà possibile modificare la pagina in caso di errore o cancellare la valutazione.

La valutazione apprendimento dell'intera classe verrà riepilogata nella modulistica definita come *Riepilogo Valutazione della classe*. Cliccando su *Indietro* si tornerà al dettaglio della sessione. Tornando su *Monitoraggio*, si potrà andare sulla *Valutazione dei discenti*, come appare nella seguente pagina:

Lista dei discenti e delle loro valutazioni da parte di docenti

Discente	
BIANCHI MARIO: BNCMRA67R20G478V	<input type="button" value="Scelta docente"/>
ROSSI ROSA: RSSRSO80R43L117S	<input type="button" value="Scelta docente"/>

■ = Lo studente è stato valutato su tutte le materie
 ■ = Lo studente è stato valutato almeno in una materia
 ■ = Nessuna valutazione espressa

[Indietro](#)

Qui viene presentata la lista dei discenti di quella sessione, colorata in base al fatto che lo studente abbia ricevuto almeno una valutazione (giallo), tutte le valutazioni dei docenti (verde) o nemmeno una (rosso).

Viene scelto il docente che si appresta a valutare il discente “Rossi Rosa” cliccando su *Scegli docente*; in seguito con *Scegli materia* si sceglie l’argomento della materia oggetto di valutazione e compariranno le seguenti pagine:

Lista dei discenti e delle loro valutazioni da parte di docenti

Docente	
GIALLI ROBERTO: GLLRRT75A011921Y	<input type="button" value="Scegli materia"/>
VERDI MARIO: VRDMRA70A01D653Y	<input type="button" value="Scegli materia"/>

[Chiudi pannello](#)

■ = Il docente ha valutato il discente su tutte le materie ■ = Il docente ha valutato il discente su almeno una materia ■ = Il docente non ha espresso una valutazione

[Indietro](#)

Lista dei discenti e delle loro valutazioni da parte di docenti

Nome	
Elettrotecnica e Prevenzione Rischio Elettrico	<input type="button" value="Valutazione"/>

[Chiudi pannello](#)

■ = Il discente è stato valutato su questa materia ■ = Il discente non è stato valutato su questa materia

[Indietro](#)

Cliccando su *Valutazione* si presenta la seguente pagina per inserire la valutazione di verifica apprendimento del discente:

Inserimento valutazione per il discente ROSSI ROSA da parte di VERDI MARIO

Competenza entrata	6	<input type="range" value="6"/>
Interesse	8	<input type="range" value="8"/>
Ascolto	7	<input type="range" value="7"/>
Integrazione	7	<input type="range" value="7"/>
Competenze uscita	7	<input type="range" value="7"/>

[Indietro](#)

A valutazione effettuata dal docente in tutte le materie (colore verde), la lista dei discenti apparirà così:

Lista dei discenti e delle loro valutazioni da parte di docenti

Discente	
BIANCHI MARIO: BNCMRA67R20G478V	<input type="button" value="Scelta docente"/>
ROSSI ROSA: RSSRSO80R43L117S	<input type="button" value="Scelta docente"/>

■ = Lo studente è stato valutato su tutte le materie ■ = Lo studente è stato valutato almeno in una materia ■ = Nessuna valutazione espressa

[Indietro](#)

Da qui sarà possibile modificare la pagina in caso di errore o cancellare la valutazione.

La valutazione apprendimento dei discenti dell'intera classe verrà riepilogata nella modulistica, definita come *Riepilogo Valutazione dei discenti*.

Tornando su *Monitoraggio* si potrà andare sulla **Valutazione dei docenti** da parte dei discenti, scegliendo il docente da valutare, come appare nella seguente pagina:

Lista dei docenti e delle loro valutazioni da parte dei discenti (Anonimi)

Docente	Valutazioni
GIALLI ROBERTO: GLLRRT75A011921Y	Valutazioni
VERDI MARIO: VDDMBA76A011952Y	Valutazioni

Stato della valutazione: ■ = Nessun studente ha compilato la valutazione ■ = Tutti gli studenti hanno compilato la valutazione ■ = Almeno uno studente ha compilato la valutazione

[Indietro](#)

Normalmente vengono consegnati ai discenti dei questionari che riportano i quesiti in sintesi nella pagina seguente:

Inserimento valutazione per il docente GIALLI ROBERTO: GLLRRT75A011921Y

Data Compilazione:

Preparazione:

Contenuti:

Materiale:

Padronanza:

Prontezza:

Chiarezza:

svolgimento:

la aula:

ussionsioni:

revolezza:

siderazioni:

Clim:

Disc:

Auto:

Con:

Ad inserimento effettuato la pagina apparirà così:

Inserimento valutazione per il docente GIALLI ROBERTO: GLLRRT75A01I921Y	
Data Compilazione	25/06/2007
Preparazione	9
Contenuti	8
Materiale	8
Padronanza	8
Prontezza	8
Chiarezza	9
Coinvolgimento	8
Clima aula	8
Discussioni	8
Autorevolezza	8
Considerazioni	

1

[Indietro](#)

Da qui sarà possibile modificare la pagina in caso di errore o cancellare la valutazione. La valutazione dei docenti verrà riepilogata nella modulistica definita come *Riepilogo Valutazione dei docenti*.

3.5. Lista dei modelli stampabili

Il sistema S.I.GE.CO. permette la stampa dei modelli compilati a seguito del caricamento del database; cliccando su *Modulistica* si presenta la seguente pagina:

Lista dei modelli stampabili	
<input type="button" value="Note di indirizzo"/>	<input type="button" value="Sistema gestione qualità"/>

[Indietro](#)

Nella lista andranno visualizzate in *celeste* i modelli che saranno oggetto di elaborazione automatica da parte del sistema, mentre in *verde* saranno quelli scaricabili in PDF senza aver subito inserimenti di dati.

3.5.1. Elenco della modulistica secondo le “Note di indirizzo”

GESTIONE A1(I) - DOCUMENTAZIONE PRELIMINARE AD INIZIO ATTIVITA' (da trasmettere entro 60 gg. successivi alla notifica) A1(II) - DOCUMENTAZIONE PRELIMINARE AD INIZIO ATTIVITA' (da trasmettere almeno 5 giorni prima dell'avvio delle attività) A2 - ATTO UNILATERALE D'IMPEGNO A3 - REGISTRO DI CLASSE A4 - REGISTRO DI FAD A5 - REGISTRO DI FAD E AUTOFORMAZIONE A6 - REGISTRO DI FAD DEL DOCENTE A7 - REGISTRO DI AUTOFORMAZIONE A8 - REGISTRO DI PRIMA NOTA E CASSA MANUALE A9 - REGISTRO DI PRIMA NOTA E CASSA INFORMATIZZATO A10 - REGISTRO DI CARICO E SCARICO A11 - REGISTRI DEI BENI DI COSTO INFERIORE 516,16 € A12 - COMUNICAZIONE DATI ACCREDITO FONDI A13 - DOMANDA DI ISCRIZIONE MAXIMA MODIFICATA A14 - ORARIO LEZIONI A15 - SCHEDA A1 A16 - SCHEDA A2 A17 - DOCUMENTAZIONE APERTURA CORSO (Da inviare entro 15 g. successivi all'avvio attività) A18 - ELENCO ALLIEVI A19 - PATTO FORMATIVO A20 - AUTOCERTIFICAZIONE REGIME DI AIUTI A21 - AUTOCERTIFICAZIONE REGIME DE MINIMIS TRIENNIO PRECEDENTE A22 - ELENCO DEI DOCENTI A23 - ELENCO DEL PERSONALE NON DOCENTE A24 - AUTOCERTIFICAZIONE REQUISITI PERSONALE A25 - CONFERIMENTO INCARICO PERSONALE A26 - CONFERIMENTO INCARICO REVISORE CONTABILE A27 - AUTOCERTIFICAZIONE REQUISITI PER REVISORE A28 - SCHEDA EVENTUALI VARIAZIONI PROGETTO A29 - DICHIARAZIONE ASSICURAZIONE ALLIEVI A30 - ELENCO STRUTTURE ED ATTREZZATURE UTILIZZATE
A31 - COMUNICAZIONE AVVIO STAGE A32 - RELAZIONE FINALE A33 - VERBALE D'ESAME FINALE A34 - SCHEDA DI PERCORSO INDIVIDUALE A35 - QUESTIONARIO SODDISFAZIONE ATTIVITA' NON CORSUALI A36 - QUESTIONARIO SODDISFAZIONE RIVOLTO A DISOCCUPATI A37 - QUESTIONARIO SODDISFAZIONE OCCUPATI A38 - DICHIARAZIONE PER RICHIESTA I° ACCONTO A39 - SCHEMA PER GARANZIA FIDEJUSSORIA A40 - DICHIARAZIONE PER RICHIESTA II° ACCONTO A41 - RELAZIONE FINANZIARIA ANALITICA I° 50%
MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE BUDGET FINANZIARIO (Foglio di lavoro automatizzato) B1 - CERTIFICAZIONE SPESA - MOD. A B2 - CERTIFICAZIONE SPESA - MOD. A1 D1 - RENDICONTO GENERALE D2 - INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE RENDICONTO D3 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ALLEGATA AL RENDICONTO D4 - RELAZIONE DI CERTIFICAZIONE D5 - ANALISI DELLE SPESE RENDICONTATE
QUESTIONARI PER LA RILEVAZIONE DEL PLACEMENT E1 - QUESTIONARIO PER LA RILEVAZIONE DEGLI ESITI DELLE WORK EXPERIENCES COFINANZIATE DAL FSE E2 - QUESTIONARIO VOUCHER E3 - QUESTIONARIO PER OCCUPATI E4 - QUESTIONARIO DISOCCUPATI-INOCCUPATI E5 - QUESTIONARIO CREAZIONE DI IMPRESA
Indietro

3.5.2. Elenco della modulistica secondo il Sistema Qualità dell'Ente Formatore

SISTEMA GESTIONE QUALITA' (SGQ)

[QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DELLA CLASSE](#)

[RIEPILOGO VALUTAZIONE DELLA CLASSE](#)

[QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DEI DISCENTI](#)

[RIEPILOGO VALUTAZIONE DEI DISCENTI](#)

[QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI](#)

[RIEPILOGO VALUTAZIONE DEI DOCENTI](#)

[QUESTIONARIO ANALISI DEI FABBISOGNI](#)

[QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE PER L'IMPRESA](#)

[QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE DEL CORSO](#)

[QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE DEL TEST](#)

[QUESTIONARIO DI QUALIFICAZIONE DOCENTE](#)

[QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DEL DOCENTE](#)

[RILASCIO ATTESTATI](#)

[PROSPETTI CONTABILI](#)

[Indietro](#)