

**sistema**piemonte  
**Gestione Politiche Attive**  
Manuale d'uso

## Indice generale

1	Introduzione.....	3
1.1	Obiettivo.....	3
1.2	Note tecniche generali.....	3
1.2.1	Javascript.....	3
2	Pagina di accesso all'applicativo.....	4
2.1	Accesso all'applicativo.....	4
3	Selezione del profilo utente.....	6
3.1	Accesso da parte del capofila dell'AT.....	8
4	Selezione della funzionalità.....	10
5	Catalogo corsi.....	11
5.1	Elenco corsi – risultato della ricerca.....	11
5.2	Edizioni associate ad un corso a catalogo.....	12
5.2.1	Inserisci nuova edizione.....	14
5.2.2	Elenco allievi associati ad un'edizione.....	15
5.2.2.1	Associazione di un nuovo allievo ad un'edizione avviata.....	17
5.2.3	Calendario delle lezioni.....	19
5.2.4	Dettaglio edizione.....	21
5.2.5	Avvio edizione.....	22
5.2.6	Elimina edizione.....	22
5.2.7	REGISTRO ASSENZE.....	23
5.2.7.1	Selezione di un giorno.....	23
5.2.7.2	Inserimento di una nuova voce nel registro (nuovo giorno).....	24
5.2.7.3	Visualizzazione di un giorno già compilato.....	26
5.2.7.4	Modifica del registro per un giorno già compilato.....	27
5.2.7.5	Eliminare dal registro un'occorrenza inserita.....	27
5.2.7.6	Controlli applicativi su modifiche al registro assenze.....	27
5.2.8	Stampa dettaglio.....	28
5.3	Allievi associati al corso a catalogo.....	29
6	Dettaglio associazione allievo - corso.....	31
7	Ricerca allievi.....	32
7.1	Elenco allievi – risultato della ricerca.....	32
7.1.1	Dettaglio anagrafica allievo.....	33
7.2	Associazioni allievo - corso.....	34
	APPENDICE A: Cronologia Versioni.....	35

## 1 Introduzione

L'applicativo si rivolge agli **Operatori della Formazione Professionale** (Enti, Agenzie Formative ecc) , agli **utenti provinciali** e agli **utenti regionali** abilitati e consente di gestire l'iter di erogazione dei corsi e dei seminari di formazione nell'ambito delle direttive sulle **Politiche Attive**.

- attivazione dello svolgimento di un'edizione di un corso a catalogo e associazione degli allievi a tale edizione;
- comunicazione di avvio del corso;
- gestione del registro delle assenze degli allievi.

L'accesso al servizio è possibile per mezzo del **certificato digitale** e prevede tre profili utente:

- **operatore della Formazione Professionale**: ha la visibilità e la gestione solo dei corsi di propria competenza;
- **utente provinciale**: ha la visibilità completa su tutti i corsi collegati al proprio catalogo (indipendentemente dall'Agenzia che li ha presentati);
- **utente regionale**: ha visibilità completa su tutti i dati dei diversi cataloghi provinciali, ma non può accedere alle funzionalità di inserimento/modifica.

### 1.1 Obiettivo

L'obiettivo di questo manuale è offrire agli utenti un punto di riferimento, una guida all'utilizzo dell'applicativo on line per gestire i corsi e i seminari di formazione legati alle direttive di Gestione delle Politiche Attive.

**Si consiglia di consultare questo manuale prima di richiedere assistenza** al Servizio Assistenza della Formazione Professionale.

Per tutte le domande che non trovano risposta in questo documento, si rimanda al Servizio, i cui contatti sono indicati nella relativa sezione dell'applicativo.

**Nota bene:** i dati relativi a Enti di Formazione o corsi di formazione visualizzati in questo manuale non sono reali, pertanto sono da considerare puramente esemplificativi.

### 1.2 Note tecniche generali

Di seguito vengono riportate osservazioni e note tecniche valide all'interno di tutto l'applicativo.

#### 1.2.1 Javascript

L'applicativo è stato sviluppato utilizzando la tecnologia javascript, che permette di aggiornare automaticamente le pagine a seguito di una selezione effettuata dall'utente (on-click). Se però l'utente, per ragioni di sicurezza, ha scelto di disabilitare dal proprio browser l'esecuzione dei javascript, l'applicativo si comporta di conseguenza, presentando dei pulsanti aggiuntivi che permettono l'aggiornamento della pagina, dove previsto, a seguito di una selezione dell'utente. **Se possibile, si consiglia di permettere l'esecuzione dei javascript al proprio browser, in modo da**

rendere più agevole l'utilizzo dell'applicativo.

## 2 Pagina di accesso all'applicativo

La pagina di presentazione dell'applicativo è raggiungibile dalla home page della Formazione Professionale su SistemaPiemonte:

<http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/formazione-professionale>

La pagina di presentazione è all'indirizzo:

<http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/formazione-professionale/servizi/632-gestione-delle-politiche-attive>

In questa pagina sono presenti le informazioni generali sull'applicativo e la descrizione delle funzionalità offerte all'interno.

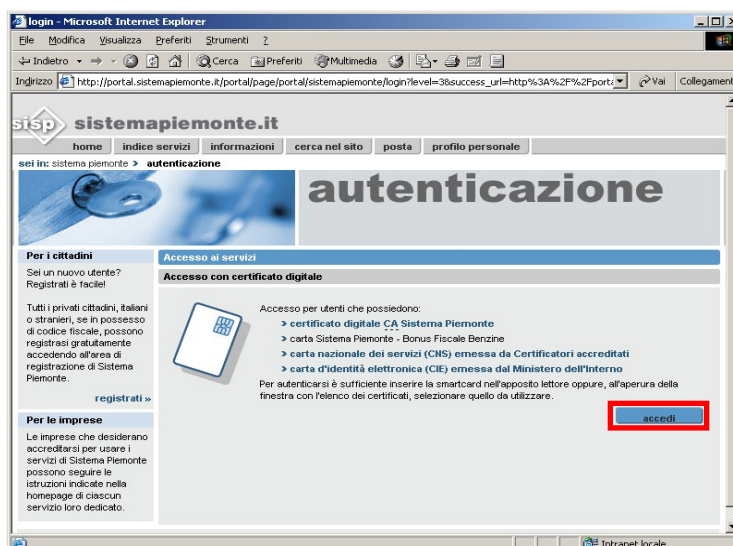
### 2.1 Accesso all'applicativo

L'applicativo è accessibile unicamente tramite **autenticazione "forte"**, cioè attraverso un certificato digitale personale riconosciuto e l'abilitazione all'utilizzo del Sistema Informativo della Formazione Professionale – Lavoro. Per avere informazioni sulla richiesta di abilitazione e sul rilascio di certificati digitali:

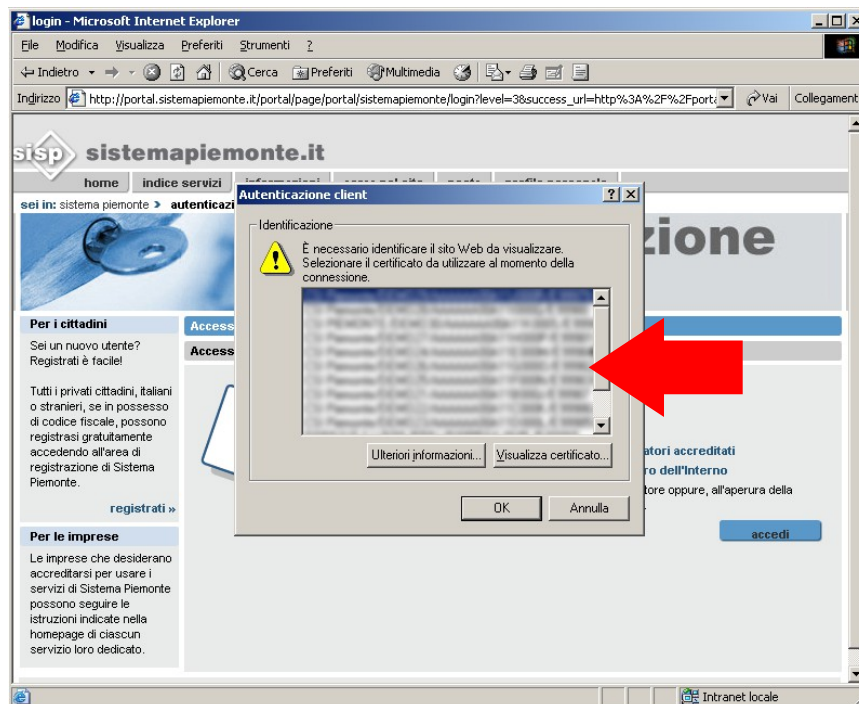
<http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/formazione-professionale/servizi/617-richiesta-di-abilitazione-utenti>

Per accedere è necessario cliccare su **"accedi al servizio"**.

Nella nuova pagina, cliccare su **"accedi"** per autenticarsi mediante certificato digitale.



Selezionare il proprio certificato dall'elenco di quelli installati sul browser



Il Sistema Informativo effettua i controlli per verificare i dati contenuti nel certificato.

Se durante i controlli si verifica un'anomalia compare un messaggio di errore



In questo caso, l'utente deve richiedere l'aiuto del Servizio di Assistenza agli indirizzi riportati nella sezione **Assistenza** nella pagina di presentazione o nella sezione **contatti** ogni pagina interna: <http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/formazione-professionale/servizi/632-gestione-delle-politiche-attive#myModal>

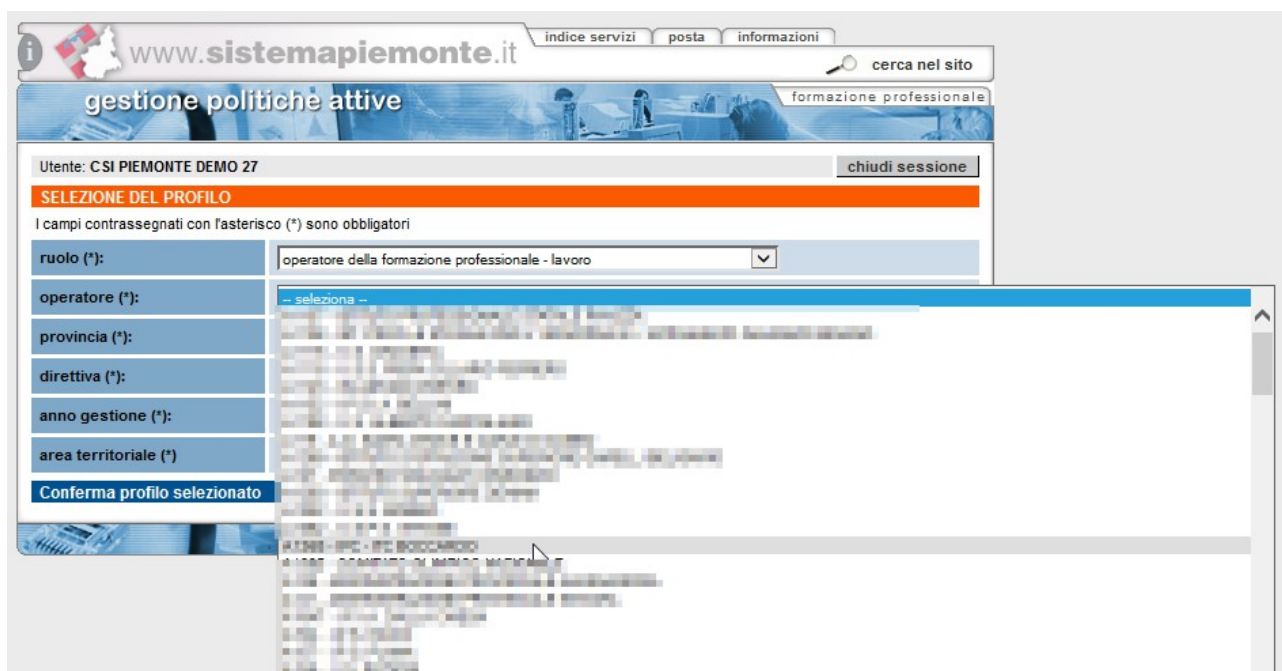
### 3 Selezione del profilo utente

Al primo ingresso, viene chiesto all'utente di selezionare il proprio ruolo nell'ambito della sessione corrente.



**Nota sulla selezione del ruolo:** ogni persona fisica, attraverso il proprio certificato digitale, può essere abilitata a più ruoli. Se l'applicativo prevede due o più ruoli ai quali l'utente è abilitato, questi deve scegliere all'inizio quale ruolo impersonare. Nella maggior parte dei casi, un singolo utente sarà associato ad un solo ruolo.

Una volta selezionato il ruolo, se è stato selezionato "Operatore della Formazione Professionale", l'utente deve scegliere per conto di quale Operatore vuole lavorare. Questa selezione ha senso soprattutto per le persone abilitate a utilizzare il Sistema Informativo FP-Lavoro da parte di più Operatori, come ad esempio i consulenti informatici esterni.



Gli utenti provinciali e regionali non sono chiamati a selezionare l'Operatore in fase di profilazione.

Il passo successivo è la selezione della Provincia su cui operare:

gestione politiche attive formazione professionale

Utente: CSI PIEMONTE DEMO 27 chiudi sessione

**SELEZIONE DEL PROFILO**

I campi contrassegnati con l'asterisco (\*) sono obbligatori

ruolo (*):	utente provinciale per la gestione politiche attive
provincia (*):	-- seleziona -- ALESSANDRIA APL ASTI BIELLA CUNEO NOVARA REGIONE PIEMONTE TORINO VERBANO CUSIO OSSOLA VERCELLI
direttiva (*):	
anno gestione (*):	
area territoriale	REGIONE PIEMONTE

**Conferma profilo selezionato** vai

**Nota:** anche l'utente provinciale è tenuto a selezionare la Provincia, perché a un certificato digitale potrebbero essere abilitate più Province.

Si procede poi a selezionare la direttiva su cui si vuole operare:

gestione politiche attive formazione professionale

Utente: CSI PIEMONTE DEMO 27 chiudi sessione

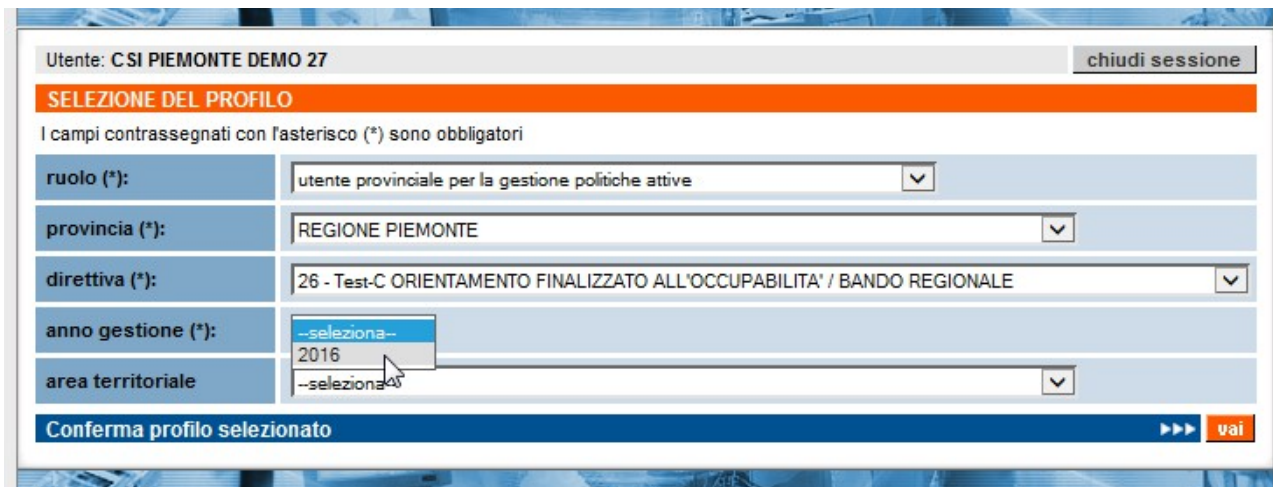
**SELEZIONE DEL PROFILO**

I campi contrassegnati con l'asterisco (\*) sono obbligatori

ruolo (*):	utente provinciale per la gestione politiche attive
provincia (*):	REGIONE PIEMONTE
direttiva (*):	--seleziona-- 6 - Test-C PROGETTO OCCUPATI A RISCHIO 7 - Test-C INTERVENTI RIVOLTI A PERSONE DISOCCUPATE 8 - Test-C GARANZIA GIOVANI PIEMONTE 9 - Test-C RICOLLOCAZIONE LAVORATORI DE TOMASO AUTOMOBILI 17 - Test-C ORIENTAMENTO FINALIZZATO ALL'OCCUPABILITA' / BANDO CITTA' METROPOLITANA DI TORINO 26 - Test-C ORIENTAMENTO FINALIZZATO ALL'OCCUPABILITA' / BANDO REGIONALE 76 - Test-C PROGETTO CRISI
anno gestione (*):	
area territoriale	REGIONE PIEMONTE

**Conferma profilo selezionato** vai

È poi necessario selezionare l'anno di gestione:



Utente: CSI PIEMONTE DEMO 27 chiudi sessione

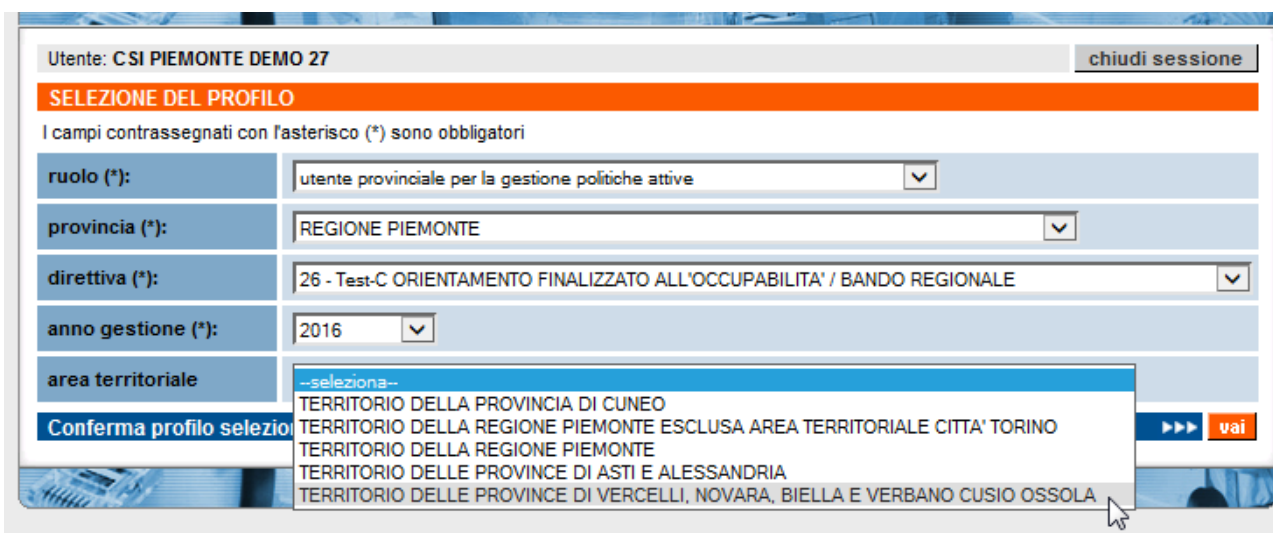
### SELEZIONE DEL PROFILO

I campi contrassegnati con l'asterisco (\*) sono obbligatori

ruolo (*):	utente provinciale per la gestione politiche attive
provincia (*):	REGIONE PIEMONTE
direttiva (*):	26 - Test-C ORIENTAMENTO FINALIZZATO ALL'OCCUPABILITA' / BANDO REGIONALE
anno gestione (*):	2016
area territoriale	--seleziona--

**Conferma profilo selezionato** ▶▶▶ vai

E infine, selezionare l'area territoriale:



Utente: CSI PIEMONTE DEMO 27 chiudi sessione

### SELEZIONE DEL PROFILO

I campi contrassegnati con l'asterisco (\*) sono obbligatori

ruolo (*):	utente provinciale per la gestione politiche attive
provincia (*):	REGIONE PIEMONTE
direttiva (*):	26 - Test-C ORIENTAMENTO FINALIZZATO ALL'OCCUPABILITA' / BANDO REGIONALE
anno gestione (*):	2016
area territoriale	--seleziona-- TERRITORIO DELLA PROVINCIA DI CUNEO TERRITORIO DELLA REGIONE PIEMONTE ESCLUSA AREA TERRITORIALE CITTA' TORINO TERRITORIO DELLA REGIONE PIEMONTE TERRITORIO DELLE PROVINCE DI ASTI E ALESSANDRIA TERRITORIO DELLE PROVINCE DI VERCELLI, NOVARA, BIELLA E VERBANO CUSIO OSSOLA

**Conferma profilo selezionato** ▶▶▶ vai

**Nota:** per l'utente provinciale e regionale, l'area territoriale è facoltativa; se non viene selezionata, tutti i dati visualizzabili nelle funzionalità dell'applicativo si riferiranno a tutte le aree territoriali della Provincia selezionata. In questo modo sarà possibile, ad esempio, effettuare la ricerca corsi all'interno dell'intera Provincia senza necessariamente sapere a quale area territoriale appartiene il corso che si desidera visualizzare.

### 3.1 Accesso da parte del capofila dell'AT

Se all'applicativo accede un utente dell'Operatore capofila di una AT, questi può accedere a tutti i dati delle componenti dell'AT, ma in sola lettura.

L'applicativo determina automaticamente se l'Operatore di cui l'utente fa parte è capofila dell'AT



vincitrice nell'area territoriale selezionata; in tal caso, visualizza una nuova riga “**Componente dell'AT**” con la lista degli Operatori che fanno parte dell'AT.

Se l'utente seleziona dalla lista esattamente il Capofila (è la scelta visualizzata automaticamente dall'applicativo), allora potrà accedere a tutte le successive funzionalità anche in modifica, gestendo solo i dati del capofila.

Se invece l'utente seleziona dalla lista un Operatore diverso dal Capofila, allora accederà alle pagine successive solo in lettura, visualizzando i dati dell'Operatore scelto.

Utente: CSI PIEMONTE DEMO 27 chiudi sessione

### SELEZIONE DEL PROFILO

I campi contrassegnati con l'asterisco (\*) sono obbligatori

ruolo (*):	operatore della formazione professionale - lavoro
operatore (*):	[blurred]
provincia (*):	REGIONE PIEMONTE
direttiva (*):	26 - Tes [blurred]
anno gestione (*):	2016
area territoriale (*):	TERRIT [blurred]
componente dell'AT (*):	[dropdown menu open]

Selezionando una componente dell'AT

Conferma profilo selezionato vai

## 4 Selezione della funzionalità

Dopo aver effettuato la selezione dell'Operatore, la procedura di selezione del profilo è completata e la pagina si ricarica, visualizzando i dati anagrafici dell'Operatore scelto.

In tutte le successive pagine dell'applicativo saranno sempre presenti in alto le informazioni relative all'utente connesso.

Questa è la pagina da cui è possibile richiamare le funzionalità disponibili:



Le funzionalità selezionabili sono:

- “**catalogo corsi**” (capitolo 5): permette di cercare i corsi a catalogo, con le restrizioni imposte dai valori specificati in fase di profilazione (vedi capitolo 3);
- “**allievi**” (capitolo 7): permette di cercare gli allievi nella base dati unica regionale della formazione professionale, al fine di visualizzare le associazioni con i corsi a catalogo.

Le funzionalità sono attivabili sia dalla home page dopo l'autenticazione, illustrata qui sopra, sia dalla parte superiore delle pagine interne.

## 5 Catalogo corsi

Permette di cercare i corsi a catalogo nell'archivio informatizzato.

The screenshot shows the 'gestione politiche attive' web application interface. At the top, there is a navigation menu with 'home', 'catalogo corsi', 'allievi', 'contatti', and 'help'. The user is logged in as 'CSI PIEMONTE DEMO 27' and the management year is '2016'. There are buttons for 'chiudi sessione' and 'cambia profilo'. The main section is titled 'RICERCA CORSI' and contains several search filters: 'progressivo catalogo:' (text input), 'titolo corso:' (text input), 'durata in ore:' (text input), and 'comparto:' (dropdown menu with '-- selezionare una voce --'). At the bottom of the search section, there is a blue button labeled 'effettua la ricerca' and a 'vai' button with a right-pointing arrow.

L'utente può inserire i seguenti filtri di ricerca:

- progressivo a catalogo (univoco per un Operatore);
- titolo;
- durata in ore;
- comparto di appartenenza;

Ai filtri sopra elencati l'applicativo aggiunge implicitamente quelli derivanti dalla profilazione dell'utente (vedi capitolo 3).

**Nota:** gli utenti provinciali e regionali hanno la possibilità di indicare un particolare Operatore, inserendo Gruppo e Codice.

La ricerca si avvia cliccando su “**effettua la ricerca**” e i risultati sono visualizzati in una nuova pagina (vedi paragrafo successivo).

### 5.1 Elenco corsi – risultato della ricerca

Il risultato della ricerca lanciata dalla pagina di ricerca (paragrafo precedente) è presentato come **elenco di corsi a catalogo**.

L'elenco può essere suddiviso su più pagine, accessibili mediante la barra superiore di navigazione:

The screenshot shows the search results page. At the top, it displays 'Anno gestione: 2010' and a 'cambia profilo' button. Below this, there is a header 'ELENCO CORSI' and a sub-header '45 risultati trovati (2 pagine)'. A navigation bar shows '1 2 succ >>'. Below the navigation bar, there are search filters: 'agenzia formativa:' and 'provincia: TO'. A tooltip is visible over the 'succ >>' button, containing the text 'vai alla pagina successiva'.

Le informazioni relative a ciascun corso sono racchiuse in ogni blocco:

agenzia formativa:		provincia: TO
sede di svolgimento del corso:		
titolo corso: ADDETTO SERVIZI ALL'IMPRESA		
progressivo catalogo: 1	area: GESTIONALE	durata in ore: 80
comparto: ELETTRONICO		allievi: 13 di cui 4 ritirati
Corso soggetto a particolari vincoli: N	Corso sospeso: N	allievi non ancora associati ad un'edizione: 2
Percorso formativo a repertorio:		
visualizza edizioni		visualizza allievi associati

Sotto ciascun blocco ci sono i pulsanti “visualizza edizioni” (paragrafo 5.2) e “visualizza allievi associati” (paragrafo 5.3) che permettono di accedere alle pagine di dettaglio.

## 5.2 Edizioni associate ad un corso a catalogo

The screenshot shows a web application interface with a navigation menu (home, catalogo corsi, allievi, contatti, help) and a user profile section (Utente: CSI PIEMONTE DEMO 27, Anno gestione: 2010). The main content area is titled "ELENCO EDIZIONI PER CORSO" and displays "Dati identificativi corso" for "ADDETTO SERVIZI ALL'IMPRESA". Below this, it lists three editions with their respective details:

Elenco edizioni			
agenzia formativa:	stato avanzamento: 40 - STATO FINALE	numero edizione: 152	
data inizio: 11/12/2009	data presunta fine: 11/02/2010	orario: PRE-SERALE	
allievi: 3 di cui 0 ritirati		totale costo preventivo: 6240 €	
numero protocollo:	data protocollo:	totale costo finale: 728 €	
tipologia: SERVIZIO PICCOLI GRUPPI FORMAZIONE		stampa dettaglio	
elenco allievi	calendario	dettaglio edizione	elimina edizione
agenzia formativa:	stato avanzamento: 30 - ATTIVITA' INZIATA	numero edizione: 243	
data inizio: 24/01/2010	data presunta fine: 12/04/2010	orario: DIURNO	
allievi: 1 di cui 0 ritirati		totale costo preventivo: 2080 €	
numero protocollo:	data protocollo:	totale costo finale: €	
tipologia: SERVIZIO PICCOLI GRUPPI FORMAZIONE		stampa dettaglio	
elenco allievi	calendario	dettaglio edizione	elimina edizione
agenzia formativa:	stato avanzamento: 30 - ATTIVITA' INZIATA	numero edizione: 309	
data inizio: 12/02/2010	data presunta fine: 18/12/2010	orario: DIURNO	
allievi: 2 di cui 1 ritirati		totale costo preventivo: 4160 €	
numero protocollo:	data protocollo:	totale costo finale: €	
tipologia: SERVIZIO PICCOLI GRUPPI FORMAZIONE		stampa dettaglio	

At the bottom of the interface, there are navigation buttons: "indietro", "Inserisci una nuova edizione", and "vai".

La pagina visualizzata permette di gestire le eventuali edizioni che sono state create a partire dal corso a catalogo. Per ogni edizione compare un riquadro con le **informazioni di dettaglio**:

- gruppo, codice e denominazione dell’Agenzia formativa;
- stato di avanzamento dell’edizione; può essere:
  - 10 – preventivo
  - 30 – attività iniziata
  - 40 – stato finale
  - 60 - rendiconto
- data di inizio dell’edizione, come inserita dall’Operatore;
- data presunta di fine dell’edizione, come inserita dall’Operatore;
- orario delle lezioni; può essere:
  - diurno
  - pre-serale
  - serale
- numero di allievi associati all’edizione, con l’indicazione del numero di allievi eventualmente ritirati;
- totale costo preventivo, calcolato in base al numero di allievi e il numero di ore previsto per il corso;
- totale costo finale, valorizzato solo se l’edizione è terminata (stato 40 – STATO FINALE), calcolato considerando il numero di allievi e per ciascuno di essi il numero di ore effettivamente usufruite del corso (ore erogate – ore di assenza)
- 
- 
- numero e data protocollo provinciale relativo all’edizione;
- tipologia dell’edizione; può assumere i valori:
  - servizio gruppi formazione
  - servizio piccoli gruppi formazione.

Sotto ogni riquadro relativo all’edizione sono presenti dei pulsanti:

- “**elenco allievi associati all’edizione**” (paragrafo 5.2.2);
- “**calendario delle lezioni**” (paragrafo 5.2.3);
- “**dettaglio edizione**” (paragrafo 5.2.4);
- “**elimina edizione**” (paragrafo 5.2.6);
- “**registro assenze**” (paragrafo 5.2.7).
- “**stampa dettaglio**” (paragrafo 5.2.8), link all’interno del riquadro dell’edizione.;

**NOTA:** il pulsante “**registro assenze**” non è visibile se l’edizione è a stato 10 o se la data di inizio dell’edizione (specificata nella pagina del [Dettaglio edizione](#), par. 5.2.4) è successiva alla data di sistema (data odierna).

In fondo della pagina è presente il pulsante “**indietro**” per tornare alla pagina precedente e la barra-pulsante per l’inserimento di una nuova edizione (paragrafo 5.2.1).

### 5.2.1 Inserisci nuova edizione

Se l'utente desidera inserire una nuova edizione per il corso a catalogo selezionato, apre questa pagina e fornisce i dati richiesti. L'edizione deve essere naturalmente creata prima di associarvi gli allievi (paragrafo 5.2.2).

Il riquadro in alto fornisce i dati identificativi del corso, compresa la sede di svolgimento. Il riquadro inferiore contiene i campi da compilare per l'inserimento dell'edizione:

- data di inizio dell'edizione;
- data presunta di fine dell'edizione;
- orario delle lezioni; può essere:
  - diurno
  - pre-serale
  - serale
- tipologia dell'edizione; può assumere diversi valori, in base a quanto previsto dal particolare bando selezionato in fase di profilazione.
- numero e data protocollo provinciale relativo all'edizione (campi disponibili solo per l'utente provinciale).

L'utente Operatore FP, dietro autorizzazione provinciale, ha la possibilità di modificare eventualmente la sede occasionale di svolgimento del corso, mediante l'apposita lista di selezione in cui sono visualizzate tutte le sedi occasionali associate (ed attive) alla componente responsabile del corso.

Una volta inseriti i dati, si clicca su “**salva e prosegui**”. Compare un messaggio con l'esito dell'operazione.

Il pulsante “**indietro**” permette di ritornare alla pagina precedente.

**Nota:** se all'edizione, in stato 10, sono già stati associati degli allievi, non è possibile modificare la tipologia; per poterlo fare, è necessario prima disassociare gli allievi.

## 5.2.2 Elenco allievi associati ad un'edizione

La pagina visualizza nel riquadro in alto i dati identificativi dell'edizione:

ELENCO ALLIEVI PER EDIZIONE			
Dati identificativi corso			
titolo corso: ADDETTO SERVIZI ALL'IMPRESA			progressivo catalogo: 1
numero edizione: 308	tipologia: SERVIZIO PICCOLI GRUPPI FORMAZIONE	ore erogate: 20	operatore:

Di seguito un elenco di allievi; l'elenco può variare in base allo stato di avanzamento dell'edizione.

### Caso edizione a stato 10 (preventivo)

Elenco allievi	
<input type="checkbox"/> cognome:	nome:
codice fiscale:	data di nascita:
ore usufruite: 0	ore assenza: 0
ritirato: N	costo totale: 1.248,00 €
<input type="checkbox"/> cognome:	nome:
codice fiscale:	data di nascita:
ore usufruite: 0	ore assenza: 0
ritirato: N	costo totale: 1.248,00 €
<input type="checkbox"/> cognome:	nome:
codice fiscale:	data di nascita:
ore usufruite: 0	ore assenza: 0
ritirato: N	costo totale: 1.248,00 €
<input type="checkbox"/> cognome:	nome:
codice fiscale:	data di nascita:
ore usufruite: 0	ore assenza: 0
ritirato: N	costo totale: 1.248,00 €

In questo caso, nella pagina sono elencati tutti gli allievi associati al corso a catalogo non ancora associati ad un'edizione, appartenenti alla tipologia di edizione creata (gruppi o piccoli gruppi); è possibile selezionarne uno o più, in modo da associarlo all'edizione. Cliccando su “**salva e prosegui**”, vengono effettuati dei controlli sul numero di allievi che si vuole associare all'edizione, in base alla tipologia di gruppo a cui fa riferimento l'edizione.

## Caso edizione a stato 30 (attività iniziata)

Elenco allievi	
<input checked="" type="checkbox"/>	cognome: [REDACTED] nome: [REDACTED]
	codice fiscale: [REDACTED] data di nascita: [REDACTED]
	ore usufruite: 0 ore assenza: 0
	ritirato: N costo totale: 1.248,00 €
	data inizio frequenza: 12/04/2010
<input checked="" type="checkbox"/>	cognome: [REDACTED] nome: [REDACTED]
	codice fiscale: [REDACTED] data di nascita: [REDACTED]
	ore usufruite: 0 ore assenza: 0
	ritirato: N costo totale: 1.248,00 €
	data inizio frequenza: 12/04/2010
<input type="checkbox"/>	cognome: [REDACTED] nome: [REDACTED]
	codice fiscale: [REDACTED] data di nascita: [REDACTED]
	ore usufruite: 0 ore assenza: 0
	ritirato: N costo totale: 1.248,00 €
	data inizio frequenza: <input type="text"/> [gg/mm/aaaa]
<input type="checkbox"/>	cognome: [REDACTED] nome: [REDACTED]
	codice fiscale: [REDACTED] data di nascita: [REDACTED]
	ore usufruite: 0 ore assenza: 0
	ritirato: N costo totale: 1.248,00 €

indietro Salva e prosegui >>> val

Nella pagina sono elencati gli allievi associati all'edizione, compresi gli eventuali ritirati, e gli allievi "associabili" anche ad edizione avviata, cioè quegli allievi che ancora non sono stati associati ad alcuna edizione dello stesso corso e che potrebbero entrare a far parte di questa edizione, anche solo per le restanti ore da frequentare.

Come si vede dall'immagine, se l'edizione è avviata, per ogni allievo è visualizzato un nuovo campo: **data inizio frequenza**. Per gli allievi che erano già associati all'edizione al momento del suo avvio (comunicazione dell'inizio corso), tale data coincide con la data di inizio dell'edizione, (data di avvio) specificata nella [pagina di dettaglio edizione](#) (vedi paragrafo 5.2.4). Per gli allievi associabili, invece, il campo è vuoto.

Il costo totale si riferisce al costo preventivo, basato sul numero di ore totali del corso moltiplicato per il costo standard orario previsto per la tipologia di allievo (e di edizione).

Per ogni allievo sono visualizzate le ore usufruite, intese come ore erogate sul corso meno le ore di assenza dell'allievo, e le ore di assenza.

Se l'allievo è stato ritirato, è indicata anche la data di ritiro.



### 5.2.2.1 Associazione di un nuovo allievo ad un'edizione avviata

Se l'utente decide di associare un nuovo allievo all'edizione avviata deve:

- verificare che non si superi il numero massimo previsto per la tipologia di edizione;
- selezionare l'allievo (o gli allievi) che si desidera associare;
- specificare per ognuno degli allievi selezionati la data di inizio frequenza; questo permette all'applicativo di creare la struttura dati congruente con quanto già presente per l'edizione avviata, eseguendo una serie di controlli per garantire la correttezza dei dati.
- Salvare le modifiche mediante la barra-pulsante "Salva e prosegui".

Al momento del salvataggio, l'applicativo esegue una serie di controlli:

- verifica il rispetto del numero massimo di allievi associabili all'edizione, in base alla tipologia della stessa; se viene superato il limite, visualizza un messaggio d'errore:

**Attenzione! Il numero di allievi che si sta tentando di associare all'edizione non rispetta i limiti previsti per la tipologia a cui appartiene l'edizione stessa.**

- Verifica, per ogni nuovo allievo associato all'edizione, la data di inizio frequenza indicata; se questa è **precedente** alla data di sistema (data odierna), viene visualizzato un messaggio di avvertimento:



L'utente è avvisato del fatto che se si prosegue con il salvataggio, non si potrà successivamente disassociare l'allievo, ma solo eventualmente ritirarlo.

**ATTENZIONE:** se dal giorno indicato come data inizio frequenza fino alla data "odierna" (data di sistema) sono presenti delle occorrenze nel registro assenze, occorre verificare che il nuovo allievo associato sia stato sempre presente, altrimenti modificare il registro specificando le assenze.

Se invece la data di inizio frequenza indicata è uguale o **successiva** alla data di sistema, l'applicativo comunque verifica il rispetto dei limiti previsti per il numero di allievi e se questo è rispettato, esegue il salvataggio, visualizzando un messaggio di conferma.

**OSSERVAZIONE:** per gli allievi associati ad edizione già avviata e per i quali la data di inizio frequenza indicata è successiva alla data di sistema, l'applicativo permetterà di disassociare l'allievo o di modificarne la data di inizio frequenza (fino a quando non si raggiungerà tale data), lasciando quindi modificabile il campo.

**NOTA:** Può succedere che un allievo smetta di frequentare il corso, per un qualsiasi motivo; l'Operatore in questo caso, invece di continuare a indicare nel registro assenze le ore di assenza per ogni giorno di corso, può procedere con il **ritiro** (per assenza) dell'allievo, utilizzando la

funzionalità disponibile nella pagina di [dettaglio associazione allievo-corso](#) (vedi capitolo 6).

In questo modo, oltretutto, l'Operatore "libera" un posto nell'edizione che potrebbe essere eventualmente occupato da un nuovo allievo che intende frequentare anche solo in parte l'edizione; in questo caso, sarebbe rispettato il numero massimo di allievi associabili all'edizione.

Un allievo "ritirato" quindi non incide nel controllo del numero massimo di allievi associabili ad un'edizione.

#### Caso edizione a stato 40 (attività conclusa):

Elenco allievi	
cognome: [REDACTED]	nome: GABRIELE
codice fiscale: [REDACTED]	data di nascita: [REDACTED]
ore usufruite: 16	ore assenza: 8
ritirato: N	costo totale: 208,00
cognome: [REDACTED]	nome: MAURIZIO
codice fiscale: [REDACTED]	data di nascita: [REDACTED]
ore usufruite: 24	ore assenza: 0
ritirato: N	costo totale: 312,00
cognome: [REDACTED]	nome: PAOLO
codice fiscale: [REDACTED]	data di nascita: [REDACTED]
ore usufruite: 16	ore assenza: 8
ritirato: N	costo totale: 208,00

Nella pagina sono elencati solo gli allievi che hanno frequentato l'edizione e il costo totale visualizzato per ogni allievo è il costo **ricalcolato** in base alle ore effettivamente usufruite (ore erogate – ore assenza).

Per ogni allievo sono visualizzate le ore usufruite, intese come ore erogate sul corso meno le ore di assenza dell'allievo, e le ore di assenza.

Se l'allievo è stato ritirato, è indicata anche la data di ritiro.

### 5.2.3 Calendario delle lezioni

Da questa pagina è possibile inserire le informazioni sul calendario delle lezioni per l'edizione selezionata:

VISUALIZZA CALENDARIO						
Dati identificativi corso						
titolo corso: LINGUA INGLESE - LIVELLO ELEMENTARE				progressivo catalogo: 4		
stato di avanzamento: 10 - PREVENTIVO				numero edizione: 1930		
data inizio: 11/02/2010		data presunta fine: 31/05/2010		orario: SERALE		
Calendario delle lezioni						
	da data	a data	giorno	dalle ore	alle ore	tipo
<input type="checkbox"/>	11/02/2010	27/05/2010	Gio	18:00	20:00	Teoria
	da data	a data	giorno	dalle ore	alle ore	tipo
<input type="checkbox"/>	15/02/2010	24/05/2010	Lun	18:00	20:00	Teoria
<input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Inserisci calendario"/> <input type="button" value="variazioni calendario"/> <input type="button" value="indietro"/>						

È possibile:

- **inserire una nuova voce di calendario** cliccando su “**inserisci calendario**”; compare la pagina con i campi per l’inserimento dei valori necessari

Inserimento dati calendario	
dal (*):	<input type="text"/> (formato gg/mm/aaaa)
al (*):	<input type="text"/> (formato gg/mm/aaaa)
giorno della settimana (*):	Seleziona un gic <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="x"/>
ora inizio (*):	<input type="text"/> (formato hh:mm)
ora fine (*):	<input type="text"/> (formato hh:mm)
tipo ore (*):	Pratica <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="x"/>
<input type="button" value="indietro"/>	<input type="button" value="Salva e prosegui"/> <input type="button" value="v"/>

Dopo aver inserito le voci richieste, cliccare su “**salva e prosegui**”.

- **cancellare una voce dal calendario**: occorre selezionare una voce dall’elenco e cliccare su “**elimina**”

VISUALIZZA CALENDARIO						
Dati identificativi corso						
titolo corso: LINGUA INGLESE - LIVELLO ELEMENTARE				progressivo catalogo: 4		
stato di avanzamento: 10 - PREVENTIVO				numero edizione: 1930		
data inizio: 11/02/2010		data presunta fine: 31/05/2010		orario: SERALE		
Calendario delle lezioni						
	da data	a data	giorno	dalle ore	alle ore	tipo
<input checked="" type="checkbox"/>	11/02/2010	27/05/2010	Gio	18:00	20:00	Teoria
	da data	a data	giorno	dalle ore	alle ore	tipo
<input type="checkbox"/>	15/02/2010	24/05/2010	Lun	18:00	20:00	Teoria
<input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Inserisci calendario"/> <input type="button" value="variazioni calendario"/> <input type="button" value="indietro"/>						

- **inserire una variazione di calendario** cliccando su “**variazioni calendario**”; compare la pagina di inserimento variazione:

Inserisci variazione	
Per aggiungere una variazione occorre selezionare il <b>tipo</b> di variazione dall'elenco, inserire la <b>descrizione</b> e cliccare il pulsante "aggiungi".	
Tipo Variazione *	-- selezionare una voce --
Descrizione * (max. 255 caratteri)	-- selezionare una voce --
<input type="button" value="Aggiungi"/>	DATA / ORA SEDE DOCENTE SOSPENSIONE CORSO RIATTIVAZIONE CORSO ALTRO
<input type="button" value="indietro"/>	

Dopo aver inserito i valori richiesti, si completa l’inserimento cliccando su “**aggiungi**”.

Il pulsante “**indietro**” permette di ritornare alla pagina dell’“Elenco edizioni per corso”.

### 5.2.4 Dettaglio edizione

È possibile creare una nuova edizione e dichiarare l'inizio corso:

DETTAGLIO EDIZIONE	
<b>Dati identificativi corso</b>	
titolo corso: AGGIORNAMENTO INFORMATICA DI BASE	progressivo catalogo: 13
stato di avanzamento: 10 - PREVENTIVO	numero edizione: 58
agenzia formativa:	
componente responsabile: 12 - (TO)	
sede svolgimento del corso: 12 - (TO)	
Percorso formativo a repertorio: AGGIORNAMENTO INFORMATICA DI BASE	
<b>Inserimento dati edizione</b>	
date:	inizio corso <input type="checkbox"/>
data inizio corso (*):	<input type="text" value="31/03/2010"/> (formato gg/mm/aaaa)
data fine presunta (*):	<input type="text" value="31/07/2010"/> (formato gg/mm/aaaa)
orario:	<input type="text" value="DIURNO"/>
tipologia:	<input type="text" value="SERVIZIO PICCOLI GRUPPI FORMAZIONE"/>
numero protocollo:	<input type="text" value="1456987"/>
data protocollo:	<input type="text" value="10/04/2010"/> (formato gg/mm/aaaa)
sede occasionale	<input type="text"/>
<input type="button" value="indietro"/>	<input type="button" value="Salva e prosegui"/> <input type="button" value="vai"/>

Se l'edizione deve essere ancora creata, è necessario specificare la data di inizio corso, la data di fine presunta, l'orario e la tipologia di edizione.

L'applicativo controlla la data indicata come "data inizio corso" se è antecedente alla data di sistema, visualizza un messaggio d'errore.

L'utente Operatore FP, dietro autorizzazione provinciale, ha la possibilità di modificare eventualmente la sede occasionale di svolgimento del corso, mediante l'apposita lista di selezione in cui sono visualizzate tutte le sedi occasionali associate (ed attive) alla componente responsabile del corso. La modifica della sede occasionale è possibile solo ed esclusivamente se l'edizione è a stato 10 (preventivo).

Solo dopo aver creato l'edizione è possibile associarvi gli allievi iscritti al corso a catalogo.

**NOTA:** se all'edizione che si sta visualizzando sono già associati degli allievi, non è possibile modificarne la sottotipologia.

Nel momento in cui l'edizione deve partire, solo dopo aver concluso l'associazione allievi-edizione, si può tornare nella pagina di dettaglio dell'edizione, specificare l'inizio del corso e salvare la modifica.

**Attenzione:** dalla versione 1.3.0 dell'applicativo (Giugno 2010) la dichiarazione di fine corso non può più essere effettuata da questa pagina, ma dall'apposita funzionalità dell'applicativo web "Gestione scrutini ed esami finali"

([http://www.sistemapiemonte.it/formazione\\_professionale/fineCorso/index.shtml](http://www.sistemapiemonte.it/formazione_professionale/fineCorso/index.shtml))

### 5.2.5 Avvio edizione

Mediante il check-box "Inizio corso" presente nella pagina del Dettaglio Edizione è possibile comunicare l'avvio dell'Edizione.

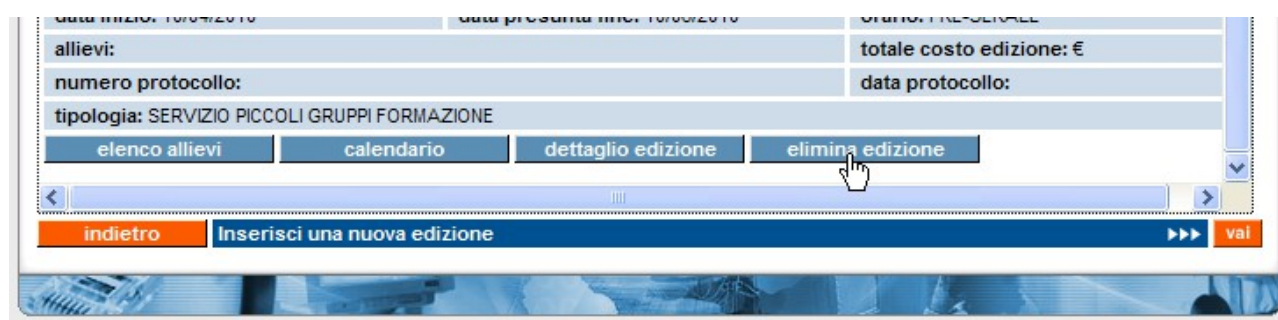
Lo stato passerà da 10 a 30 (Attività Iniziata).

Per i nuovi bandi che prevedono la verifica del budget in fase di prenotazione (quindi in fase di avvio dell'Edizione) è in questo momento che l'applicativo effettuerà una chiamata al servizio preposto della Gestione Amministrativa, passando tutti i parametri dell'Edizione necessari alla verifica.

Se tutto va a buon fine, compresa quindi la disponibilità di budget ad avviare l'Edizione, viene modificato lo stato avanzamento e viene visualizzato un messaggio di notifica.

In presenza di qualsiasi errore, l'applicativo restituisce un messaggio in alto nella pagina contenente la descrizione dell'errore restituito dal sistema della Gestione Amministrativa.

### 5.2.6 Elimina edizione



È possibile eliminare un'edizione, mediante l'apposito pulsante, solo se questa è in stato "10 - preventivo".

Viene richiesta una conferma prima di eseguire l'operazione.

## 5.2.7 REGISTRO ASSENZE

Il registro assenze è compilabile solo se l'edizione è in stato "30 - attività iniziata", altrimenti è solo consultabile.

I giorni evidenziati in **verde** si riferiscono a quelli per cui il registro è già stato compilato.

Il giorno evidenziato in **giallo** (unico per ogni edizione) si riferisce alla giornata in cui si registrano le ore erogate e le assenze per le "ore FAD".

I giorni in **grassetto** sono quelli per cui il registro può essere compilato, ovvero i giorni compresi tra la data di inizio corso e la data di sistema; non è possibile compilare il registro per un giorno futuro.

**Gestione del registro delle assenze**

È necessario selezionare un giorno per poter gestire il registro delle assenze

Ottobre - 2010						
L	M	M	G	V	S	D
					1	2
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Cambia mese: Ottobre | Cambia anno: 2010

aggiorna

indietro

registro delle assenze compilato | giornata ore FAD

Titolo del corso: AGGIORNAMENTO INFORMATICO -

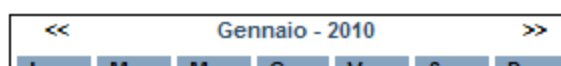
Progressivo catalogo: 1 | Numero edizione:

Ore totali del corso: 40 | Ore erogate sull'edizione: 24

### 5.2.7.1 Selezione di un giorno

È possibile selezionare un giorno particolare per compilare il registro mediante le due possibilità di navigazione del calendario:

1. scorrendo i mesi nel calendario visualizzato a sinistra e selezionando un giorno per cui è consentita la compilazione:



2. selezionando anno e mese nelle liste nel riquadro di sinistra:

Progressivo catalogo: 90

Cambia mese: Gennaio | Cambia anno: 2010

aggiorna

Gennaio  
Febbraio  
Marzo  
Aprile  
Maggio  
Giugno  
Luglio  
Agosto  
Settembre  
Ottobre  
Novembre  
Dicembre

e cliccando su "aggiorna".

### 5.2.7.2 Inserimento di una nuova voce nel registro (nuovo giorno)

Per inserire un nuovo dettaglio nel registro, e cioè compilarlo per un determinato giorno, è necessario cliccare su uno dei giorni evidenziati come “compilabili” (in grassetto) sul calendario.

L'applicativo ricarica la pagina, visualizzando nel riquadro superiore le indicazioni

- numero di ore totali del corso
- numero di ore totali erogate per l'edizione
- ore erogate fino al giorno selezionato

e permette l'inserimento delle ore erogate per il giorno selezionato:

**Attenzione:** è necessario inserire le ore erogate alla classe (in totale) nella giornata e le eventuali ore di assenza per ogni allievo.

Se un allievo non ha fatto ore di assenza per il giorno selezionato **non** occorre inserire alcun valore.



Per compilare il giorno dedicato alla **registrazione delle ore FAD**, l'utente deve selezionare uno dei giorni evidenziati in grassetto sul calendario (giorni compilabili) e spuntare il check-box "ore FAD" posto affianco al campo delle ore erogate.

Giorno selezionato: Lunedì 18 Ottobre 2010	
Ore erogate fino al 18/10/2010: 24	
Ore erogate il 18/10/2010 <input type="text"/>	Ore FAD <input type="checkbox"/>

**Attenzione:** per ogni edizione è possibile inserire **una sola giornata** dedicata alla registrazione delle ore FAD! Se l'utente ha già inserito in precedenza questa giornata, il check-box "ore FAD" non sarà utilizzabile in altri giorni compilabili.

Per modificare i dati della "giornata ore FAD", aggiungendo ad esempio delle ore FAD o delle assenze sul singolo allievo, occorre selezionare dal calendario il dettaglio precedentemente inserito (evidenziato in giallo, vedi paragrafo 5.2.7.3) e procedere poi con la modifica, utilizzando l'apposito pulsante in fondo alla pagina.

Il Sistema, nel giorno delle ore FAD, al momento del salvataggio dati controlla che le ore indicate nel campo "ore erogate" siano minori o uguali a quelle previste per il corso in questione.

Il riquadro inferiore della pagina contiene le informazioni a livello di singolo allievo:

Elenco allievi da gestire per il giorno selezionato			
Lunedì 18 Ottobre 2010			
Numero allievi da gestire: 14	Ore assenza per il 18/10/2010	Ore totali frequentate fino al 18/10/2010	Ore totali di assenza fino al 18/10/2010
<b>ANTONIO</b>			
Codice fiscale: <input type="text"/>	<input type="text"/>	19	5
<b>ANNALISA</b>			
Codice fiscale: <input type="text"/>	<input type="text"/>	24	0
<b>DANILO</b>			
Codice fiscale: <input type="text"/>	<input type="text"/>	21	3
<b>SIMONA</b>			
Codice fiscale: <input type="text"/>	<input type="text"/>	24	0
<b>CARLA</b>			
Codice fiscale: <input type="text"/>	<input type="text"/>	24	0

In particolare, per ogni allievo sono visualizzate, oltre al nominativo e codice fiscale, le ore totali frequentate fino al giorno selezionato, le ore totali di assenza fino al giorno selezionato e compare il campo in cui l'utente può inserire le eventuali ore di assenza dell'allievo per il giorno selezionato.

Per i controlli implementati in fase di inserimento di un'occorrenza nel registro assenze, si faccia riferimento al paragrafo 5.2.7.6

Per salvare le informazioni inserite è necessario cliccare su “salva”.

### 5.2.7.3 Visualizzazione di un giorno già compilato

Se si seleziona nel calendario un giorno già compilato (in verde, o in giallo nel caso del giorno delle ore FAD), compare la pagina in sola lettura; sono evidenziate le ore erogate alla classe per quel giorno e le eventuali ore di assenza di ogni allievo.

**Gestione del registro delle assenze**

È necessario selezionare un giorno per poter gestire il registro delle assenze

<< Ottobre - 2010 >>

L	M	M	G	V	S	D
					1	2
	4	5	6	7	8	9
	11	12	13	14	15	16
	18	19	20	21	22	23
	25	26	27	28	29	30
					30	31

Cambia mese Ottobre ▼ Cambia anno 2010 ▼

aggiorna

registro delle assenze compilato
 giornata ore FAD

Titolo del corso: AGGIORNAMENTO INFORMATICO -

Progressivo catalogo: 1      Numero edizione:

Ore totali del corso: 40      Ore erogate sull'edizione: 32

Giorno selezionato: Giovedì 14 Ottobre 2010

Ore erogate fino al 14/10/2010: 24

Ore erogate il 14/10/2010: 3      Ore FAD

**Elenco allievi da gestire per il giorno selezionato**

Giovedì 14 Ottobre 2010

Numero allievi da gestire: 14	Ore assenza per il 14/10/2010	Ore totali frequentate fino al 14/10/2010	Ore totali di assenza fino al 14/10/2010
<b>ANTONIO</b>			
Codice fiscale:	0	19	5
<b>ANNALISA</b>			
Codice fiscale:	0	24	0
<b>DANILO</b>			
Codice fiscale:	0	21	3
<b>SIMONA</b>			
Codice fiscale:	0	24	0
<b>CARLA</b>			
Codice fiscale:	0	24	0

modifica
indietro
elimina

#### **5.2.7.4 Modifica del registro per un giorno già compilato**

Per modificare un giorno già compilato, occorre selezionarlo dal calendario e poi utilizzare il pulsante “**modifica**”; la pagina viene ricaricata e l’utente può apportare le modifiche salvando poi mediante il pulsante “**salva**”.

Per i controlli implementati in fase di modifica di un'occorrenza nel registro assenze, si faccia riferimento al paragrafo 5.2.7.6

#### **5.2.7.5 Eliminare dal registro un'occorrenza inserita**

Per eliminare dal registro assenze un'occorrenza precedentemente inserita, utilizzare il pulsante “**elimina**”; l’applicativo chiede una conferma prima di procedere con il salvataggio.

Per i controlli implementati in fase di eliminazione di un'occorrenza nel registro assenze, si faccia riferimento al paragrafo 5.2.7.6

#### **5.2.7.6 Controlli applicativi su modifiche al registro assenze**

Ogni volta che si inserisce o modifica un'occorrenza (un giorno) del registro assenze, l'applicativo effettua una serie di controlli:

1. **esistenza di una check-list in itinere**: se per l'edizione è stata inserita a sistema, dai funzionari addetti al monitoraggio, una check-list in itinere, non sarà possibile inserire/modificare/eliminare un'occorrenza del registro per tutti i giorni antecedenti alla data del controllo perché “bloccati” dalla verifica. L'applicativo, in tal caso, visualizza un messaggio bloccante.
2. **esistenza di un controllo in itinere**: se l'edizione è stata oggetto di controllo da parte dei funzionari provinciali, non legato comunque ad una check-list, non sarà possibile inserire/modificare/eliminare un'occorrenza del registro per tutti i giorni antecedenti alla data del controllo perché “bloccati”. L'applicativo, in tal caso, visualizza un messaggio bloccante.
3. **controlli sui campi “ore” ad inserimento manuale**:
  - le ore erogate devono essere comprese tra 1 e 8;
  - le ore di assenza di ciascun allievo non possono superare le ore erogate;
  - le ore inserite per il giorno, sommate a quelle inserite per i giorni precedenti non devono superare il totale delle ore previste per il corso;
  - nel giorno delle ore FAD, le ore indicate nel campo “ore erogate” devono essere minori o uguali a quelle previste per il corso in questione.

In fase di “eliminazione” di un'occorrenza dal registro, l'applicativo effettua i primi due controlli.

### 5.2.8 Stampa dettaglio

agenzia formativa: ██████████		numero edizione: 308	
stato avanzamento: 30 - ATTIVITA' INZIATA		orario: PRE-SERALE	
data inizio: 10/03/2010	data presunta fine: 10/05/2010	totale costo preventivo: 6240 €	
allievi: 3 di cui 1 ritirati		totale costo finale: €	
numero protocollo: ██████████	data protocollo: ██████████	stampa dettaglio	
tipologia: SERVIZIO PICCOLI GRUPPI FORMAZIONE			
<a href="#">elenco allievi</a>	<a href="#">calendario</a>	<a href="#">dettaglio edizione</a>	<a href="#">elimina edizione</a>
<a href="#">registro assenze</a>			

Utilizzando il link “**stampa dettaglio**” presente in ciascun riquadro relativo alle edizioni del corso, l’utente può produrre un file in formato PDF contenente tutte le informazioni di dettaglio sull’edizione:

- dati identificativi della sede del corso: Operatore, componente responsabile ed eventuale sede occasionale, comprensivi di indirizzo;
- dati identificativi del corso: denominazione, progressivo catalogo, numero edizione, data inizio, data presunta di fine corso, ore totali del corso, ore erogate del corso (fino al giorno in cui si effettua la stampa), stato avanzamento dell’edizione, totale costo a preventivo, totale costo finale (se l’edizione è a stato 40) e tipologia dell’edizione;
- elenco degli allievi associati all’edizione: cognome e nome, codice fiscale, data di nascita, eventuale data di ritiro, ore usufruite, ore di assenza, costo totale, fonte di finanziamento;
- calendario completo del corso, comprensivo delle eventuali variazioni.

### 5.3 Allievi associati al corso a catalogo

**ALLIEVI ASSOCIATI AD UN CORSO**

**Dati identificativi corso**

titolo corso: ADDETTO SERVIZI ALL'IMPRESA	progressivo catalogo: 1
totale voucher: 11.128,00 €	

**Ricerca allievi**

tipologia gruppo di appartenenza:	TUTTI
filtra per:	TUTTI

**Elenco allievi**

13 risultati trovati

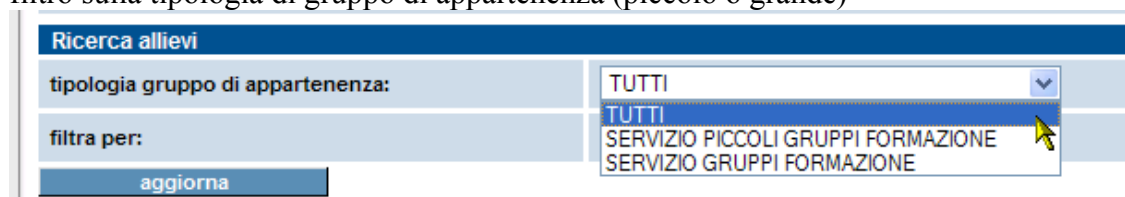
cognome: [REDACTED]	nome: DARIO
codice fiscale: [REDACTED]	data di nascita: [REDACTED]
ritirato: S in data 25/02/2010	stato avanzamento: 40 - STATO FINALE
numero edizione:	associato al: SERVIZIO PICCOLI GRUPPI FORMAZIONE
<input type="button" value="dettaglio associazione"/>	
cognome: [REDACTED]	nome: CESARE
codice fiscale: [REDACTED]	data di nascita: [REDACTED]
ritirato: S in data 05/03/2010	stato avanzamento: 30 - ATTIVITA' INIZIATA
numero edizione:	associato al: SERVIZIO PICCOLI GRUPPI FORMAZIONE
<input type="button" value="dettaglio associazione"/>	
cognome: [REDACTED]	nome: MARCO
codice fiscale: [REDACTED]	data di nascita: [REDACTED]
ritirato: N	stato avanzamento: 30 - ATTIVITA' INIZIATA
numero edizione: 308	associato al: SERVIZIO PICCOLI GRUPPI FORMAZIONE
<input type="button" value="dettaglio associazione"/>	
cognome: [REDACTED]	nome: GIANNI
codice fiscale: [REDACTED]	data di nascita: [REDACTED]
ritirato: S in data 09/03/2010	stato avanzamento: 30 - ATTIVITA' INIZIATA
numero edizione: 308	associato al: SERVIZIO PICCOLI GRUPPI FORMAZIONE
<input type="button" value="dettaglio associazione"/>	

Nella pagina sono elencati tutti gli allievi che sono stati associati al corso a catalogo, ognuno in un riquadro con le **informazioni essenziali**, tra cui:

- stato di avanzamento;
- eventuale edizione a cui l'allievo è stato associato;
- se ritirato, è visualizzata anche la data di ritiro;
- tipologia di sottogruppo a cui l'allievo è stato associato:
  - servizio piccoli gruppi formazione;
  - servizio gruppi formazione.

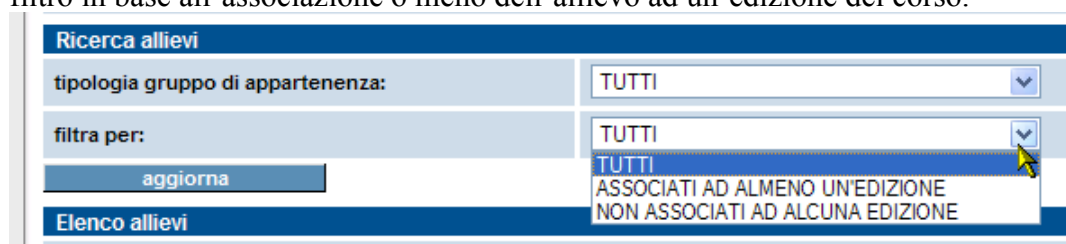
È possibile filtrare l'elenco degli allievi selezionando i valori proposti nelle due liste in alto nella pagina e precisamente:

- filtro sulla tipologia di gruppo di appartenenza (piccolo o grande)



The screenshot shows a web interface for searching students. At the top is a blue header with the text "Ricerca allievi". Below it are two dropdown menus. The first is labeled "tipologia gruppo di appartenenza:" and currently shows "TUTTI". The second is labeled "filtra per:" and also shows "TUTTI". A mouse cursor is pointing at the second dropdown menu, which is open, showing three options: "TUTTI", "SERVIZIO PICCOLI GRUPPI FORMAZIONE", and "SERVIZIO GRUPPI FORMAZIONE". Below the dropdowns is a blue button labeled "aggiorna".

- filtro in base all'associazione o meno dell'allievo ad un'edizione del corso.



The screenshot shows the same web interface as above. The "tipologia gruppo di appartenenza:" dropdown is still set to "TUTTI". The "filtra per:" dropdown is now open, showing three options: "TUTTI", "ASSOCIATI AD ALMENO UN'EDIZIONE", and "NON ASSOCIATI AD ALCUNA EDIZIONE". A mouse cursor is pointing at the "ASSOCIATI AD ALMENO UN'EDIZIONE" option. Below the dropdowns is a blue button labeled "aggiorna". At the bottom of the form, there is a blue header with the text "Elenco allievi".

Cliccando sul pulsante “**aggiorna**”, l'applicativo ripete la ricerca degli allievi associati al corso in base alle indicazioni inserite nei due filtri.

Cliccando su “**dettaglio associazione**” è possibile visualizzare la pagina con tutte le informazioni dell'associazione fra allievo e corso a catalogo (capitolo 6).

## 6 Dettaglio associazione allievo - corso

Nella pagina sono visualizzati i dati riassuntivi dell'associazione tra l'allievo e il corso a catalogo. L'unica operazione che possono effettuare gli utenti provinciali e Operatori FP in questa pagina (non l'utente regionale) è ritirare l'allievo, e salvando la modifica. Il ritiro di un allievo è da utilizzare nel caso in cui quest'ultimo smette di frequentare il corso, per un motivo qualsiasi: in questo modo, l'utente non dovrà più specificare nel registro assenze, dal giorno del ritiro fino alla conclusione del corso, le ore di assenza per l'allievo.

DETTAGLIO ASSOCIAZIONE	
<b>Dati associazioni</b>	
cognome allievo:	GIUSEPPE
nome allievo:	GIUSEPPE
codice fiscale:	XXXXXXXXXX
nazionalità:	ITALIANA
stato avanzamento:	30 - ATTIVITA' INZIATA
data preiscrizione:	23/06/2010
note sulla preiscrizione:	<input type="text"/>
allievo disoccupato:	<input type="checkbox"/>
titolo di studio (*):	nessun titolo
ritirato (assente dal corso) (*):	-- selezionare una voce --
data ritiro (formato gg/mm/aaaa) :	<input type="text"/>
note:	<input type="text"/>
<b>Dati corso</b>	
progressivo catalogo (*):	<input type="text"/>
area (*):	informatica
titolo corso (*):	aggiornamento informatico - foglio elettronico livello base
durata (*):	24
<b>Dati economici</b>	
Inscrizione proveniente dai CPI	XXXXXXXXXX
quota a carico della provincia:	312,00 €
<a href="#">indietro</a>	<a href="#">Salva e prosegui</a> <a href="#">vai</a>

**OSSERVAZIONE:** un allievo ritirato non concorre a determinare il numero massimo di allievi associati ad un edizione! Ad un'edizione, quindi, potrebbero risultare associati un numero di allievi superiore a quello previsto (proprio per la presenza di allievi ritirati), ma per ogni giorno di lezione sicuramente il numero di presenti deve essere sempre minore o uguale al limite consentito.

## 7 Ricerca allievi

È possibile effettuare la ricerca degli allievi nella banca dati centrale.

L'utente Operatore FP può fare la ricerca solo ed esclusivamente mediante l'inserimento del **codice fiscale** dell'allievo.

**RICERCA ALLIEVI**

inserire il codice fiscale dell'allievo da ricercare

codice fiscale:

Effettua la ricerca ▶▶▶ **vai**

### 7.1 Elenco allievi – risultato della ricerca

Viene visualizzato il risultato della ricerca, con i dati essenziali per identificare univocamente l'allievo:

**ELENCO ALLIEVI**

6 risultati trovati (1 pagine) 1

cognome	nome	codice fiscale	data di nascita	associazioni
...	DANILO	...	...	<a href="#">visualizza</a>
...	DANILO	...	...	<a href="#">visualizza</a>
...	MIRIAM	...	...	<a href="#">visualizza</a>
...	MAURIZIO	...	...	<a href="#">visualizza</a>
...	MAURIZIO	...	...	<a href="#">visualizza</a>
...	VALERIO	...	...	<a href="#">visualizza</a>

6 risultati trovati (1 pagine) 1

Effettua una nuova ricerca ▶▶▶ **vai**

È possibile accedere al **dettaglio anagrafico dell'allievo** cliccando sul cognome (paragrafo 7.1.1), oppure alle **associazioni** eventualmente presenti nel sistema cliccando su “**visualizza**” nella colonna “associazioni” (vedi paragrafo 7.2)



### 7.1.1 Dettaglio anagrafica allievo

Nella pagina sono visualizzati i dati anagrafici completi dell'allievo, come presenti nella banca dati centrale regionale.

MODIFICA ALLIEVO	
<i>I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori</i>	
Dati anagrafici	
Cognome (*)	<input type="text"/>
Nome (*)	<input type="text"/>
Codice fiscale	PRS <input type="text"/>
Data di nascita (gg/mm/aaaa)	22/ <input type="text"/>
Nazione	Italia
Provincia	<input type="text"/>
Comune	<input type="text"/>
Stato estero	
Citt� estera (*)	
sezzo (*)	M
Altri Dati	
Cittadinanza (*)	comunitaria <input checked="" type="radio"/> extra comunitaria <input type="radio"/> <input type="button" value="aggiorna"/> ITALIA <input type="text"/>
Residente in (*)	italia <input checked="" type="radio"/> estero <input type="radio"/>
Provincia (*)	TORINO <input type="text"/>
Comune (*)	TORINO <input type="text"/>
Stato Estero (*)	-- seleziona -- <input type="text"/>
Citt� estera di residenza (*)	<input type="text"/>
Indirizzo (*)	VIA <input type="text"/>
CAP (*)	10100 <input type="text"/>
Recapito Telefonico (*)	prefisso <input type="text" value="011"/> numero <input type="text" value="19740700"/>
<input type="button" value="indietro"/> <input type="button" value="associazioni"/> <input type="button" value="Salva e prosegui"/> <input type="button" value="vai"/>	

È possibile modificare alcuni dati dell'anagrafica dell'allievo e salvarli nell'archivio centralizzato.

Cliccando su “**associazioni**” si apre la pagina con l'elenco delle eventuali associazioni tra l'allievo e i corsi a catalogo (vedi paragrafo 7.2)

## 7.2 Associazioni allievo - corso

In questa pagina sono elencati i corsi a cui l'allievo è stato associato, ciascuno in un riquadro con i dati identificativi salienti.

ELENCO ASSOCIAZIONI ALLIEVO - CORSI A CATALOGO	
<b>Dati allievo</b>	
cognome: <input type="text"/>	nome: PAOLO
codice fiscale: <input type="text"/>	totale spesa prenotata: 13.000,00 €
	totale spesa a consuntivo: 1.494,00 €
<b>Elenco associazioni ai corsi a catalogo</b>	
titolo corso: ADDETTO SERVIZI ALL'IMPRESA	
agenzia formativa: <input type="text"/>	provincia: TO
progressivo catalogo: 1	area: GESTIONALE
durata in ore: 80	stato avanzamento: 40 - STATO FINALE
ritirato: N	inserito il: 14/04/2008
<a href="#">dettaglio associazione</a>	
titolo corso: MANUTENTORE PROGRAMMATTORE DI IMPIANTI CON P.L.C.	
agenzia formativa: <input type="text"/>	provincia: TO
progressivo catalogo: 2	area: NON SIGNIFICATIVA
durata in ore: 500	stato avanzamento: 22 - PRESCRITTO
ritirato: N	inserito il: 14/04/2008
<a href="#">dettaglio associazione</a>	
titolo corso: OPERATORE SPECIALIZZATO SERVIZI CUCINA	
agenzia formativa: <input type="text"/>	provincia: TO
progressivo catalogo: 3	area: NON SIGNIFICATIVA
durata in ore: 600	stato avanzamento: 40 - STATO FINALE
ritirato: N	inserito il: 14/04/2008
<a href="#">dettaglio associazione</a>	
titolo corso: TECNICHE DI AMMINISTRAZIONE CONDOMINIALE	
agenzia formativa: <input type="text"/>	provincia: TO
progressivo catalogo: 90	area: ORGANIZZATIVA
durata in ore: 120	stato avanzamento: 40 - STATO FINALE
<a href="#">indietro</a>	

Nei dati allievo (riquadro in alto nella pagina) sono visualizzati:

- totale spesa prenotata: somma dei singoli importi a preventivo di tutti i corsi della Crisi a cui è associato l'allievo;
- totale spesa a consuntivo: somma dei singoli importi a stato 40 (o superiore) di tutti i corsi della Crisi a cui è associato l'allievo.

Per ognuno dei corsi in elenco è possibile accedere alla pagina di **dettaglio dell'associazione** (capitolo 6)

## **APPENDICE A: Cronologia Versioni**

### **Versione 3.0.0 – 1° Luglio 2016**

- Introdotta il controllo di verifica del budget all'avvio delle Edizioni del bando Orientamento, mediante chiamata ad un servizio di GAMBUDGET a cui vengono passate le informazioni sull'Edizione (ore previste, numero allievi, scc.) per la determinazione del budget in preventivo e la sua verifica.

### **Versione 2.2.2 – 12 Giugno 2015**

- Corretta l'anomalia che impediva il corretto salvataggio dei dati nel Registro Assenze in una data di lezione in cui è presente un allievo che si è ritirato in data successiva.
- Corretta l'anomalia che impediva la visualizzazione di un corso sospeso/revocato.

### **Versione 2.2.1 – 19 Gennaio 2014**

- Corretta l'anomalia che, saltuariamente, non permetteva il corretto salvataggio dei dati di una parte degli allievi nella pagina di inserimento dati del Registro Assenze.

### **Versione 2.2.0 – 31 Gennaio 2014**

- Modificata la denominazione da "gestione crisi" a "Gestione Politiche Attive", in tutti gli elenchi e nell'applicativo.

### **Versione 2.1.4 – 20 Giugno 2012**

- Corretta l'anomalia riscontrata durante il salvataggio dei dati sul registro assenze
- Corretta l'anomalia sulla generazione della stampa dettaglio edizione

### **Versione 2.1.3 – 13 Giugno 2012**

- Modificata la gestione dell'inserimento automatico delle assenze nel registro per un allievo iscritto ad un corso già avviato, in linea con la modalità di gestione delle ore di presenza/assenza dell'applicativo di fine corso.

### **Versione 2.1.2 – 19 Settembre 2011**

- Corretta l'anomalia sull'inserimento di una voce nel calendario (c'era una "insert" non nominale).
- Corretta la navigazione (tasto indietro) della pagina di inserimento delle variazioni occasionali.

### **Versione 2.1.1 – 23 Giugno 2011**

- Corretta l'anomalia nella visualizzazione del calendario del Registro Assenze che impediva di inserire i dettagli di una lezione per l'ultima settimana di Maggio
- Corretta l'anomalia nel calcolo delle ore erogate fino alla data selezionata nel Registro Assenze

- Corretta l'anomalia che impediva di eliminare l'indicazione della sede occasionale nel Dettaglio Edizione

#### **Versione 2.1.0 – Marzo 2011**

- Inserito un nuovo controllo in inserimento /modifica del registro assenze in presenza di un controllo in itinere.
- Aggiunte due nuove colonne nell'elenco allievo del registro assenze, con il dato delle ore totali frequentate e ore totali assenza fino al giorno selezionato

#### **Versione 2.0.2 – 25 Novembre 2010**

- Corretta anomalia nella gestione del salvataggio dati a seguito della modifica di un'occorrenza nel registro assenze.
- Aggiornato il livello di integrazione con il sistema di autenticazione per l'accesso con il solo certificato digitale.

#### **Versione 2.0.1 – 29 Settembre 2010**

- Corretta anomalia nella visualizzazione del registro assenze di due edizioni dello stesso corso a catalogo.

#### **Versione 2.0.0 – 3 Settembre 2010**

- Aggiunta la possibilità di gestire le ore FAD (in un'unica giornata) sul registro assenze.
- Aggiunta la possibilità per il capofila dell'AT di accedere in sola lettura ai dati dei corsi degli altri Operatori facenti parte della sua AT.
- Integrata la pagina del dettaglio associazione allievo-corso con la visualizzazione delle note sulla pre-iscrizione, provenienti dal SILP.
- Aggiunto in visualizzazione il campo relativo alla data di pre-iscrizione, sia nella pagina di associazione allievo-corso, sia nella pagina dell'elenco allievi associati all'edizione.

#### **Versione 1.3.0 – Giugno 2010**

- Eliminata la possibilità di effettuare il "fine corso" di un'edizione: da questa versione il fine corso sarà gestito dall'applicativo web "Gestione scrutini ed esami finali".
- Aggiunto un controllo, la cui abilitazione è gestita dalla Regione, che impedisce di indicare una data di inizio edizione precedente alla data di sistema

#### **Versione 1.2.0 – 17 Maggio 2010**

- Aggiunta la nuova funzionalità che permette di associare un nuovo allievo ad un'edizione già avviata, senza doverla riportare nello stato iniziale (10 – preventivo).
- Aggiunta la possibilità di ritirare per assenza un allievo da un'edizione (dal dettaglio associazione allievo) senza che questi contribuisca più al limite massimo del numero di allievi associabili alla particolare tipologia di edizione; in questo modo è possibile associare un nuovo allievo, anche ad edizione avviata.
- Modificata la stampa di dettaglio dell'edizione, con l'aggiunta di nuove informazioni.
- Aggiunti tutti i controlli necessari per il corretto funzionamento dell'applicativo di gestione amministrativa della crisi.

**Versione 1.1.0 – Marzo 2010**

- Aggiunto il nuovo ruolo per gli utenti regionali.
- Aggiunta la possibilità di ritirare un allievo (per assenza definitiva dal corso) da parte di un Operatore (agenzia).
- Aggiunta la possibilità di modificare la sede occasionale di svolgimento del corso da parte dell'Operatore, in fase di creazione dell'edizione.
- Implementata la funzionalità di modifica di un'occorrenza del registro assenze.
- Migliorata la visibilità dei caratteri utilizzati per le ore erogate e le ore assenza nel registro.
- Aggiunta l'informazione sugli allievi ancora non associati ad un'edizione nella pagina di visualizzazione dell'elenco corsi a catalogo.
- Aggiunti due filtri di ricerca (come liste di selezione) nella pagina degli allievi associati al corso a catalogo:
  - filtro per visualizzare gli allievi in base alla tipologia di gruppo di appartenenza
  - filtro per visualizzare gli allievi associati ad un'edizione, non associati a nessuna edizione o tutti.
- Nella pagina dell'elenco delle edizioni di un corso, per ciascuna edizione, è stata aggiunta l'informazione sul totale costo finale (visibile solo ad edizione terminata) e il totale costo è stato modificato in "totale costo a preventivo".
- Aggiunta la funzionalità di stampa dettaglio edizione
- Nell'elenco allievi associati ad un'edizione, per ognuno degli allievi, sono state aggiunte le informazioni: ore usufruite (ore erogate-ore assenza) e ore assenza; le ore erogate sono state spostate a livello di dettaglio del corso.
- Corretta l'anomalia della duplicazione delle aree territoriale in fase di profilazione, per l'utente Operatore FP.
- Corretti alcune anomalie nella navigazione tra le pagine dell'applicativo.

**Versione 1.0.0 – 15 Febbraio 2010**

- Versione iniziale dell'applicativo.