



Direzione Impresa,  
Lavoro e Scuola

**FORMAZIONE PROFESSIONALE**

MANUALE UTENTE GESTIONE CALENDARIO

Pag. 1 a 50

# **FORMAZIONE PROFESSIONALE**

**Manuale utente**

**per la gestione del Calendario**

## INDICE

<b>Introduzione.....</b>	<b>3</b>
<b>Accedere alla funzionalità.....</b>	<b>4</b>
<b>Inserire una lezione di tipo frontale.....</b>	<b>10</b>
<b>Modificare una lezione di tipo frontale.....</b>	<b>12</b>
<b>Cancellare una lezione di tipo frontale.....</b>	<b>13</b>
<b>Sostituire una lezione di tipo frontale.....</b>	<b>13</b>
<b>Variazioni occasionali.....</b>	<b>16</b>
<b>Inserire una variazione occasionale di sede.....</b>	<b>18</b>
<b>Riepilogo delle variazioni occasionali.....</b>	<b>19</b>
<b>Inserire una lezione a periodo.....</b>	<b>21</b>
<b>Visualizzare, modificare, cancellare una lezione a periodo.....</b>	<b>27</b>
<b>Visualizzare un sotto periodo.....</b>	<b>29</b>
<b>Inserire un sotto periodo.....</b>	<b>32</b>
<b>Modifica di un sotto periodo.....</b>	<b>37</b>
<b>Modifica del soggetto ospitante per uno o più allievi, a periodo avviato.....</b>	<b>40</b>
<b>Cancellazione di un sotto periodo.....</b>	<b>42</b>
<b>Riepilogo periodi e sotto periodi.....</b>	<b>43</b>
<b>Cancella lezioni per intervallo di date.....</b>	<b>48</b>
<b>Faq.....</b>	<b>50</b>



Direzione Impresa,  
Lavoro e Scuola

## FORMAZIONE PROFESSIONALE

### MANUALE UTENTE GESTIONE CALENDARIO

Pag. 3 a 50

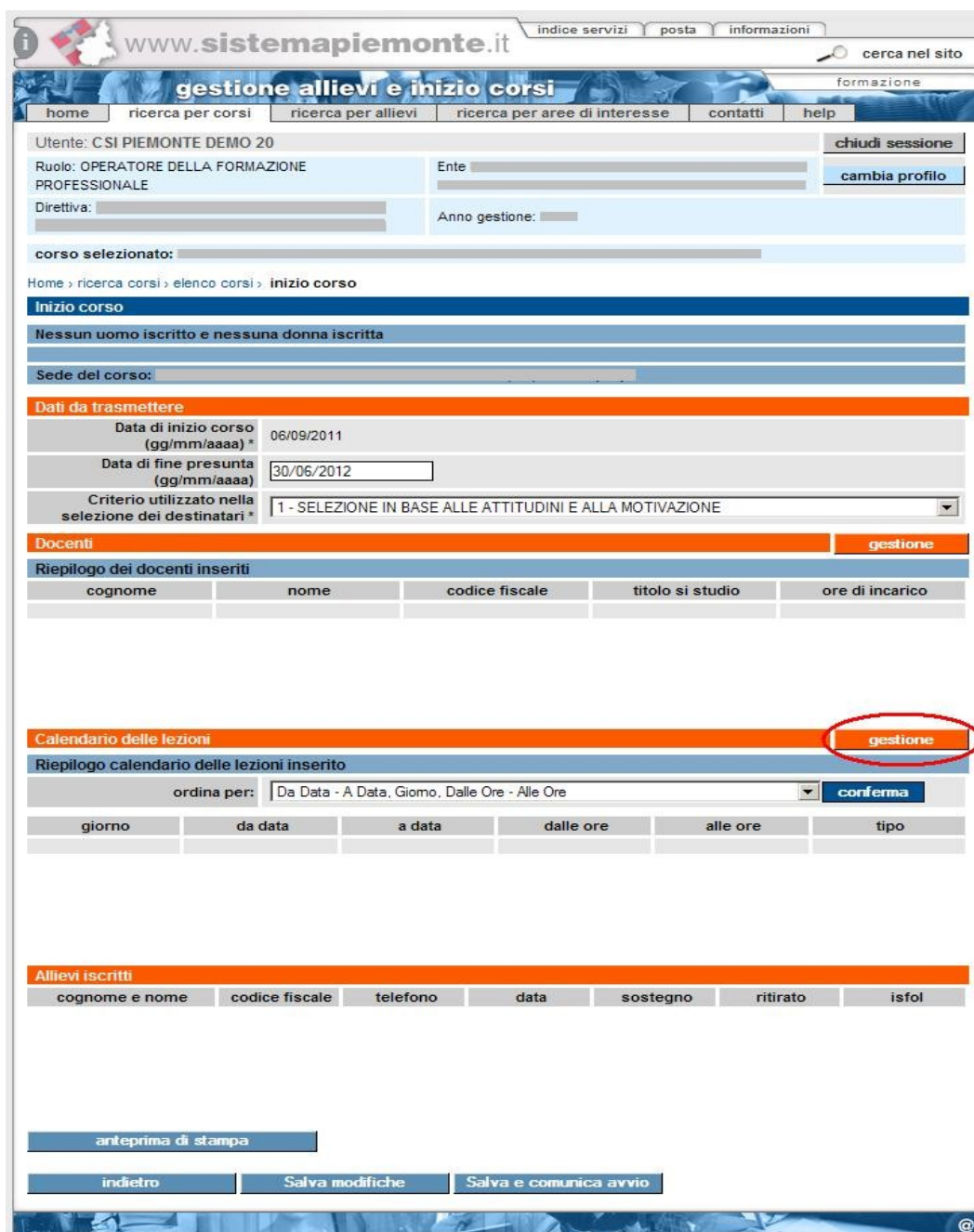
## ***Introduzione***

Per poter accedere alla gestione del calendario è necessario aver inserito data inizio corso e aver selezionato il criterio di selezione degli allievi.

Il calendario consente di indicare il giorno, l'ora e il tipo di lezione, oltre che di specificare eventuali note.

## Accedere alla funzionalità

Per accedere alla gestione del calendario è necessario posizionarsi sulla pagina di dettaglio del corso e fare click sul pulsante “gestione” posto a fianco della dicitura “calendario delle lezioni”.



The screenshot displays the user interface for course management. At the top, there is a navigation bar with links for 'home', 'ricerca per corsi', 'ricerca per allievi', 'ricerca per aree di interesse', 'contatti', and 'help'. The user is logged in as 'CSI PIEMONTE DEMO 20' with the role of 'OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE'. The page title is 'gestione allievi e inizio corsi'. The main content area includes a 'corso selezionato' field, a breadcrumb trail 'Home > ricerca corsi > elenco corsi > inizio corso', and a section titled 'inizio corso' with the status 'Nessun uomo iscritto e nessuna donna iscritta'. Below this is the 'Dati da trasmettere' section, which contains fields for 'Data di inizio corso (gg/mm/aaaa)\*' (06/09/2011), 'Data di fine presunta (gg/mm/aaaa)' (30/06/2012), and a dropdown for 'Criterio utilizzato nella selezione dei destinatari' (1 - SELEZIONE IN BASE ALLE ATTITUDINI E ALLA MOTIVAZIONE). The 'Docenti' section features a table with columns for 'cognome', 'nome', 'codice fiscale', 'titolo di studio', and 'ore di incarico'. The 'Calendario delle lezioni' section includes a 'gestione' button circled in red, a 'Riepilogo calendario delle lezioni inserito' section with an 'ordina per:' dropdown (set to 'Da Data - A Data, Giorno, Dalle Ore - Alle Ore') and a 'conferma' button, and a table with columns for 'giorno', 'da data', 'a data', 'dalle ore', 'alle ore', and 'tipo'. At the bottom, there are buttons for 'anteprima di stampa', 'indietro', 'Salva modifiche', and 'Salva e comunica avvio'.

Il sistema visualizza la pagina del calendario.



Direzione Impresa,  
Lavoro e Scuola

## FORMAZIONE PROFESSIONALE

### MANUALE UTENTE GESTIONE CALENDARIO

Pag. 5 a 50

### Gestione calendario e registro

---

Utente: DEMO 27 CSI PIEMONTE - esci >  
 Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO Operatore: B7 - ENAIP

Gestione Calendario Registro Assenze

---

**Gestione Calendario**

**Riepilogo informazioni corso**

Corso	Id. 558775 - Operatore B7 - Anno 2012 <progressivo definitivo 20> <accorpamento 0> Denominazione: OPERATORE AI SERVIZI DI VENDITA - Annualità 3/3 - Percorso 81915-OPERATORE AI SERVIZI DI VENDITA - Edizione 2011		
Sede	ENAIP CSF NICHELINO - VIA POLVERIERA 25 - NICHELINO (TO)		
Data inizio	16/09/2013	Data fine presunta	13/06/2014
Direttiva	Test-C OBBLIGO D'ISTRUZIONE / DIRITTO DOVERE		Stato avanzamento
Ore previste	1.050	Ore inserite in calendario	1.020,00
			ATTIVITA' INIZIATA
			Anno gestione
			2014

---

**CALENDARIO**

Per inserire una nuova voce di calendario cliccare sull'icona che viene visualizzata solo nei giorni in cui è possibile inserire delle lezioni.  
 Le lezioni indicate in grigio non sono più modificabili, quelle indicate in azzurro sono invece ancora modificabili o cancellabili. Per accedere in visualizzazione o in modifica/cancellazione cliccare sulla relativa voce di interesse.

<< MESE PRECEDENTE
Mese
MARZO 2014
MESE SUCCESSIVO >>
Calendario

Conferma

LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM
	24/02	25/02	26/02	27/02	28/02	01/03
	03/03	04/03	05/03	06/03	07/03	08/03
STAGE	STAGE	STAGE	STAGE	STAGE	STAGE	STAGE
	10/03	11/03	12/03	13/03	14/03	15/03
STAGE	STAGE	STAGE	STAGE	STAGE	STAGE	STAGE
	17/03	18/03	19/03	20/03	21/03	22/03
STAGE	STAGE	STAGE	STAGE	STAGE [08:00-12:00]Formazione frontale	STAGE	STAGE
	24/03	25/03	26/03	27/03	28/03	29/03
STAGE	STAGE	STAGE	STAGE	STAGE	STAGE	STAGE
	31/03	01/04	02/04	03/04	04/04	05/04
STAGE						

indietro
inserisci lezioni a periodo
riepilogo variazioni occasionali
riepilogo periodi e sotto periodi
cancella lezioni per intervallo di date

N.B.: per la gestione di STAGE e FAD bisogna utilizzare il pulsante inserisci lezioni a periodo

Nella prima sezione della pagina sono indicate le informazioni principali del corso.

Il calendario viene visualizzato dal mese corrente, con la possibilità di passare al mese precedente e al mese successivo.

Non è possibile gestire lezioni in date antecedenti la data di inizio corso indicata dall'operatore; così come in seguito all'avvio del corso (stato avanzamento 30) non sarà più possibile gestire lezioni in date precedenti alla data in cui si stanno effettuando le operazioni (salvo casi molto particolari). Le lezioni inserite in date antecedenti saranno disponibili in sola visualizzazione.

I tipi di lezione gestiti dal sistema sono:

- Lezioni frontali
- Lezioni a periodo. Es: stage, ore F.A.D., tutoring, formazione in azienda, coordinatore formativo, attività formativa, sussistenza destinatari, sostegno al rientro, back office.

Le lezioni a periodo (nel seguito denominate "periodo generale") possono essere suddivise in sotto periodi di lezione, qualora la direttiva / azione specifica lo consenta, e qualora l'operatore ritenga necessario o utile prevederne la suddivisione.

La nuova entità creata, il sotto periodo di lezione, rispetto al periodo generale, consente di indicare l'elenco degli allievi che partecipano a quel sotto periodo di lezione (non devono essere obbligatoriamente tutti quelli del gruppo classe, ma uno o più) e specificare, per ciascuno di essi, il nome, l'indirizzo e la partita iva (o codice fiscale) dell'ente ospitante la lezione.

I sotto periodi possono essere utilizzati per soddisfare le necessità riportate nel seguito.

### **Caso 1: gestione dell'informazione relativa alla sede di svolgimento della lezione a periodo (es. stage) in modo differenziato per il singolo allievo, o per gruppi di allievi.**

Nel caso in cui tutti gli allievi del corso svolgano lo stage (o altro tipo di lezione a periodo) nello stesso arco temporale e per lo stesso numero di ore, ma presso sedi/enti differenti, è possibile inserire automaticamente, all'atto dell'inserimento di una nuova lezione a periodo (o di modifica di una lezione precedentemente inserita), un sottoperiodo coincidente come data di inizio e fine, e totale ore, con il periodo "generale". Il sottoperiodo consente di indicare, per ciascun allievo, la denominazione, l'indirizzo e la partita IVA/codice fiscale dell'ente presso il quale l'allievo si reca a svolgere lo stage.

### **Caso 2: suddivisione del gruppo classe in sottogruppi, composti almeno da un allievo, che seguono la lezione a periodo (es. stage) in periodi differenti e sedi differenti, all'interno del periodo generale indicato**

Nel caso in cui vi sia la necessità, come ad esempio nel caso dei corsi per Operatore Socio Sanitario, di suddividere il gruppo classe in due o più sottogruppi, che svolgono il periodo di stage presso sedi differenti (es. ospedale e ASL) e in periodi temporali differenti, è possibile inserire, per ciascun periodo generale, due o più sottoperiodi, a cui associare uno o più allievi. Per ciascun sottoperiodo devono essere indicate le seguenti informazioni:

- **Denominazione del sotto periodo** (opzionale)

- **Data di inizio e fine del sotto periodo;** le date indicate devono essere contenute all'interno del periodo generale di riferimento
- **Totale ore previste per il sotto periodo;** la somma delle ore indicate per tutti i sottoperiodi inseriti, per ciascun allievo ad essi associato, deve coincidere con il totale ore previsto per il periodo generale
- **Elenco degli allievi da associare al sottoperiodo;** a ciascun sotto periodo deve essere associato almeno un allievo
- **Denominazione, indirizzo, partita IVA/codice fiscale della sede del soggetto ospitante** lo stage (o altra lezione a periodo); la denominazione e indirizzo relativi al soggetto ospitante sono obbligatori, e possono essere indicati a livello di intero sotto periodo (validi quindi per tutti gli allievi associati al sotto periodo) o specificati per ciascun singolo allievo. I valori inseriti verranno riportati, per ciascun allievo, in fase di certificazione finale, nella procedura "Gestione certificazioni e attestazioni".

I sotto periodi inseriti possono essere consecutivi, oppure in parziale o totale sovrapposizione tra loro. In quest'ultimo caso la procedura verifica che un allievo non possa frequentare contemporaneamente due sottoperiodi in sovrapposizione, bloccandone l'associazione.

Viene riportato nel seguito un esempio di strutturazione di sotto periodi di lezione per un Corso di formazione per Operatore Socio Sanitario.

Si prevedono due cicli di stage, uno presso la ASL ed uno presso la Comunità Montana (CMV). Il gruppo classe viene suddiviso in due gruppi: gruppo A e gruppo B.

Il calendario reale dello stage è il seguente:

Gruppo A (allievi x,y,z)

Dal **14/01** al 13/02 presso ASL per un totale di 150 ore

Dal 18/02 al 11/03 presso CMV, per un totale di 100 ore

Gruppo B (allievi w,k)

Dal 14/01 al 4/02 presso CMV, per un totale di 100 ore

Dal 18/02 al **20/03** presso ASL per un totale di 150 ore

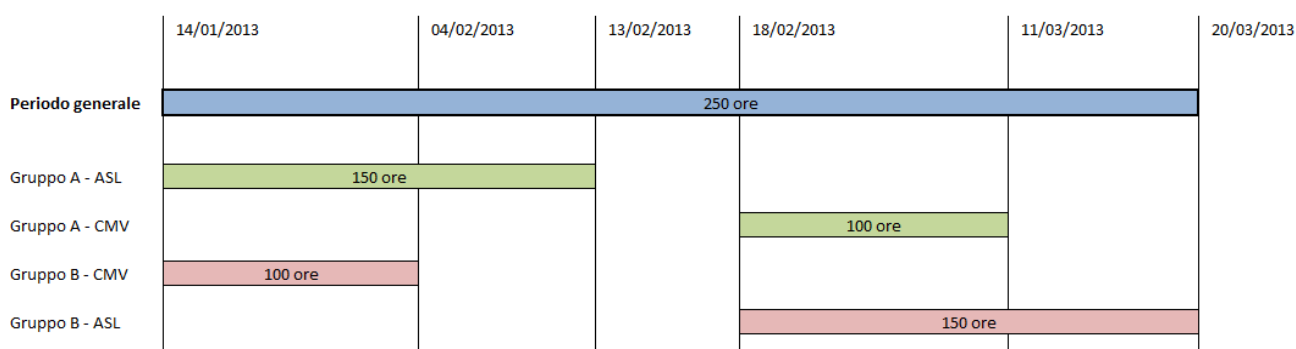
In fase di creazione del periodo generale, deve essere inserito il periodo complessivo di svolgimento dello stage, dal primo giorno di svolgimento effettivo, all'ultimo giorno. Il monte ore previsto deve essere quello totale per l'intero periodo di stage:

**Periodo di stage: dal 14/01 al 20/03**

**Totale ore stage: 250 ore**

Al fine di strutturare correttamente un calendario corrispondente a quello realmente svolto dagli allievi, devono poi essere inseriti i seguenti sotto periodi di lezione:

- sotto periodo 1 dal 14/01 al 13/02 di 150 ore, a cui vengono associati gli allievi x, y, z e viene indicato come soggetto ospitante la ASL
- sotto periodo 2 dal 18/02 al 11/03 di 100 ore, a cui vengono associati gli allievi x, y, z e viene indicato come soggetto ospitante la Comunità Montana
- sotto periodo 3 dal 14/01 al 4/02 di 100 ore, a cui vengono associati gli allievi w,k e viene indicato come soggetto ospitante la Comunità Montana
- sotto periodo 4 dal 18/02 al 20/03 di 150 ore, a cui vengono associati gli allievi w,k e viene indicato come soggetto ospitante la ASL




















Per ciascun sottoperiodo andranno poi valorizzate le assenze effettuate da ciascun allievo nel sottoperiodo in oggetto. Tali assenze verranno poi sommate, per il singolo allievo, sul periodo generale di riferimento.

Ad es. se l'allievo x ha svolto 10 ore di assenza sul sottoperiodo 1 e 30 ore di assenza sul sottoperiodo 2, per l'intero periodo generale avrà effettuato 40 ore di assenza, sulle 250 ore previste.

Nella videata di gestione del calendario, al fine di distinguere visivamente se in una specifica giornata è presente una lezione a periodo di tipo "generale" o un sotto periodo, è stata adottata la seguente regola:

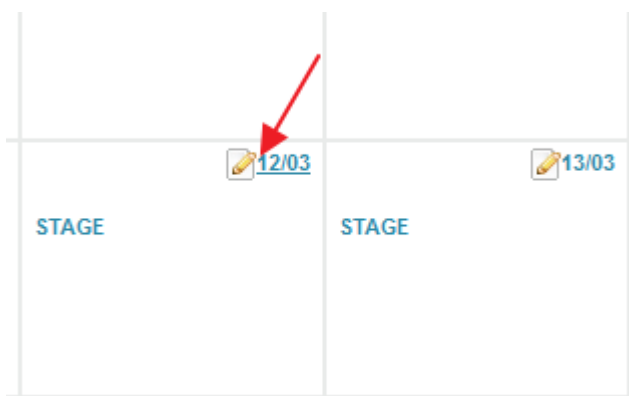
- <nome del tipo di lezione a periodo> (es. STAGE) → nella giornata è presente una lezione a periodo (nell'esempio, di tipo "stage")
- <nome del tipo di lezione a periodo>-SP (es. STAGE-SP) → nella giornata è presente un sottoperiodo di lezione (nell'esempio, per una lezione di tipo "stage")



STAGE	STAGE	STAGE	STAGE	STAGE
 10/03	 11/03	 12/03	 13/03	 14/03
STAGE	STAGE	STAGE 	STAGE	STAGE
		<b>Lezione a periodo "generale"</b>		
 17/03	 18/03	 19/03	 20/03	 21/03
STAGE	STAGE	STAGE	STAGE	STAGE [08:00-12:00]Formazione frontale
 24/03	 25/03	 26/03	 27/03	 28/03
STAGE - SP	STAGE - SP	STAGE - SP 	STAGE - SP	STAGE - SP
		<b>Sottoperiodo di lezione</b>		

## Inserire una lezione di tipo frontale

Per procedere con l'inserimento di una nuova lezione di tipo frontale è necessario cliccare sull'icona presente nel riquadro della giornata in cui si vuole inserire la lezione:



Dopo aver cliccato sull'icona il sistema visualizza la pagina relativa all'inserimento di una nuova lezione.

Gestione Calendario Registro Assenze

Gestione calendario > Inserimento nuova voce di calendario

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori, quelli contrassegnati con (\*\*) sono obbligatori solo per le lezioni di recupero e compensazione

Data	12/03/2014
Ora inizio (hh:mm) *	<input type="text"/>
Ora fine (hh:mm) *	<input type="text"/>
Lezione(*)	<input type="text" value="NORMALE"/> <input type="text" value="NORMALE"/> <input type="text" value="RECUPERO (non finanziato)"/>
Note (massimo 500 caratteri)**	<input type="text"/>
Si ripete	no <input type="text"/>

Per procedere con l'inserimento l'operatore deve indicare l'ora di inizio e l'ora di fine della lezione e selezionare la tipologia di lezione (es. normale, recupero non finanziato, compensazione ecc.).

Il numero di ore compreso tra l'ora di inizio e l'ora di fine lezione deve essere un numero multiplo di 30 minuti.

Le lezioni di recupero e compensazione sulla pagina del calendario mensile vengono identificate rispettivamente con una [R] e una [C].

Inserite queste informazioni si può procedere con il salvataggio.

Non è possibile inserire più di una lezione nella stessa fascia oraria del medesimo giorno: nel caso in cui si tentasse questa operazione il sistema procederà, dopo richiesta di conferma, alla cancellazione della lezione esistente e all'inserimento della nuova lezione, come spiegato nel capitolo "Sostituire una lezione".

Il sistema pone *di default* l'opzione "si ripete" = "no"

Se l'operatore intende effettuare un inserimento multiplo di lezioni che si ripeteranno negli stessi giorni della settimana in un dato periodo, deve porre l'opzione "si ripete" = "si", in questo caso il sistema visualizza l'elenco dei giorni della settimana e due campi per l'inserimento del periodo di riferimento, l'operatore deve indicare, tramite casella di selezione, in quali giorni della settimana la lezione avrà luogo e il periodo della ripetizione.

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori, quelli contrassegnati con (\*\*) sono obbligatori solo per le lezioni di recupero e compensazione

Data	12/03/2014
Ora inizio (hh:mm) *	<input type="text"/>
Ora fine (hh:mm) *	<input type="text"/>
Lezione(*)	NORMALE <input type="button" value="v"/>
Note (massimo 500 caratteri)**	<input type="text"/>
Si ripete	si <input type="button" value="v"/>

**Ripetizione**  
Specificare i giorni della settimana ed il periodo per il quale si intende ripetere la lezione (se la voce "Ripetizione" è impostata a "si", è obbligatorio indicare il periodo e almeno un giorno della settimana).  
Attenzione: non è possibile inserire in un'unica volta un periodo di lezioni superiore ai 3 mesi.

Ogni	lunedì	<input type="checkbox"/>		
	martedì	<input type="checkbox"/>		
	mercoledì	<input type="checkbox"/>		
	giovedì	<input type="checkbox"/>		
	venerdì	<input type="checkbox"/>		
	sabato	<input type="checkbox"/>		
	domenica	<input type="checkbox"/>		
Periodo	dal	12/03/2014	al	<input type="text"/>

Al salvataggio il sistema visualizzerà la pagina del calendario compilata con le lezioni inserite. Ai fini di eventuali cancellazioni o modifiche successive le lezioni inserite utilizzando la funzionalità "si ripete" verranno considerate dal sistema come singole lezioni.

Nota bene: L'inserimento multiplo può essere effettuato per un periodo NON superiore ai tre mesi.

## Modificare una lezione di tipo frontale

Se si intende modificare una lezione precedentemente inserita, occorre cliccare sulla pagina del calendario in corrispondenza della lezione che si desidera modificare.



Il sistema visualizza il dettaglio della lezione, presentando come unico campo modificabile quello relativo alle note. Dopo aver apportato le modifiche desiderate l'operatore può procedere con il salvataggio.

Gestione Calendario Registro Assenze

Gestione calendario > Modifica/Cancelazione della lezione

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori, quelli contrassegnati con (\*\*) sono obbligatori solo per le lezioni di recupero e compensazione

Data	28/03/2014
Ora inizio	09:00
Ora fine	13:00
Ore lezione inserite	4,00
Lezione	NORMALE

Aggiungere una nota alla lezione

Note (massimo 500 caratteri)\*\*

indietro cancella la lezione salva modifiche

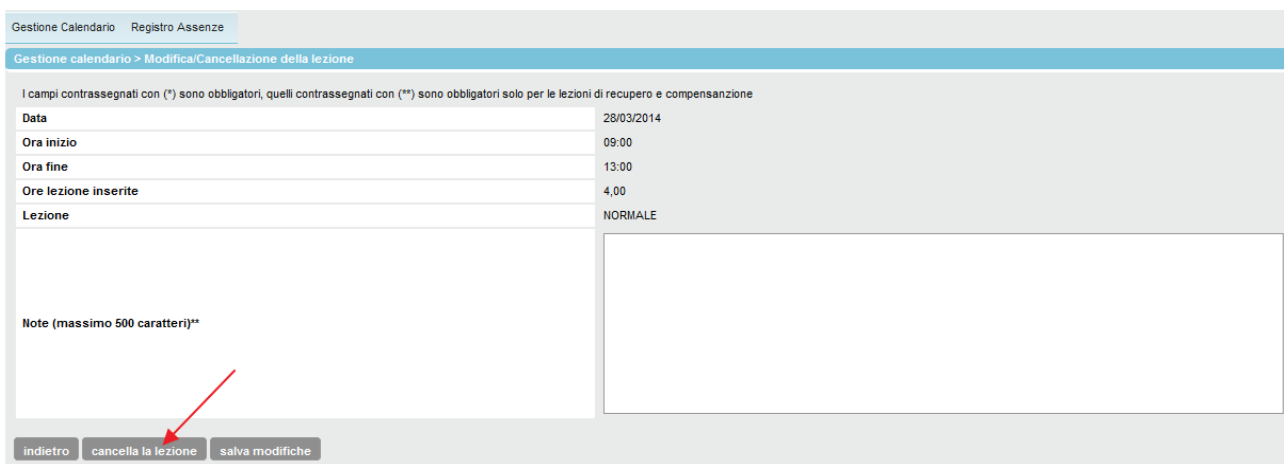
Il sistema ripresenta la pagina relativa al calendario indicando con un'icona che per la lezione è presente una nota.



## Cancellare una lezione di tipo frontale

L'operatore può procedere con la cancellazione della lezione entrando nel dettaglio della lezione e cliccando sul pulsante "cancella la lezione".

Il sistema verifica che la lezione possa essere cancellata (non sono cancellabili ad esempio le lezioni per cui è già stato compilato il registro) e visualizza un messaggio di conferma dell'operazione; procedendo con la conferma verrà effettuata la cancellazione.



Gestione Calendario Registro Assenze

Gestione calendario > Modifica/Cancellazione della lezione

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori, quelli contrassegnati con (\*\*) sono obbligatori solo per le lezioni di recupero e compensazione

Data	28/03/2014
Ora inizio	09:00
Ora fine	13:00
Ore lezione inserite	4,00
Lezione	NORMALE

Note (massimo 500 caratteri)\*\*

indietro **cancella la lezione** salva modifiche

## Sostituire una lezione di tipo frontale

L'operatore può effettuare l'inserimento di una nuova lezione anche se per la stessa fascia oraria e per lo stesso giorno è già presente una lezione, il sistema in questo caso visualizza un messaggio in cui avvisa l'operatore che nella fascia oraria indicata è già presente una lezione e chiede all'operatore se intende proseguire.



sistemapiemonte.it

home indice servizi informazioni cerca posta

sei in: sistema piemonte > formazione professionale > gestione calendario e registro

### Gestione calendario e registro

Utente: CSI PIEMONTE DEMO 20 - ESCI >  
Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE Operatore: \_\_\_\_\_

Conferma

Nella fascia oraria indicata è già presente un'altra lezione. Procedendo con il salvataggio dei dati, la lezione precedentemente inserita verrà cancellata. Si desidera procedere lo stesso con il salvataggio?

Indietro **Conferma**

Se l'operatore conferma, il sistema procede con la cancellazione della lezione presente a sistema e l'inserimento della nuova lezione. Nel caso in cui la cancellazione della lezione non sia consentita, ad esempio perché il registro delle assenze è già stato compilato, il sistema visualizzerà un messaggio in cui avviserà l'operatore che non è possibile procedere con la sostituzione.

La sostituzione non è consentita per lezioni di tipologia differente (non è ad esempio consentito sostituire una lezione di tipologia normale con una lezione di tipologia recupero) e per lezioni gestite come variazioni occasionali.

Anche nel caso di inserimento multiplo può accadere che alcune delle lezioni che verranno inserite nel periodo indicato vadano in sovrapposizione con lezioni già presenti a sistema nella stessa fascia oraria e per lo stesso giorno.

**sistemapiemonte.it**

home | indice servizi | informazioni | cerca | posta

sei in: sistema piemonte > formazione professionale > gestione calendario e registro

## Gestione calendario e registro

Utente: CSI PIEMONTE DEMO 20 - ESCI >  
Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE Operatore: \_\_\_\_\_

### Inserimento nuova voce di calendario

Data	09/09/2011
Durata dell'ora di lezione (mm) *	60
Ora inizio (hh.mm) *	09.30
Ora fine (hh.mm) *	13.00
Tipo lezione *	Formazione Frontale
Note (massimo 500 caratteri)	<input type="text"/>
Si ripete	si

**Ripetizione**  
Specificare i giorni della settimana ed il periodo per il quale si intende ripetere la lezione (se la voce "Ripetizione" è impostata a "sì", è obbligatorio indicare il periodo e almeno un giorno della settimana).  
Attenzione: non è possibile inserire in un'unica volta un periodo di lezioni superiore ai 3 mesi.

Ogni	lunedì	<input type="checkbox"/>
	martedì	<input type="checkbox"/>
	mercoledì	<input type="checkbox"/>
	giovedì	<input type="checkbox"/>
	venerdì	<input checked="" type="checkbox"/>
	sabato	<input type="checkbox"/>
	domenica	<input type="checkbox"/>

Periodo dal 09/09/2011 al 30/09/2011

Anche in questo caso il sistema visualizza il messaggio con cui avvisa l'operatore della presenza di lezioni a sistema per la fascia oraria e i giorni indicati e chiede conferma all'operatore sull'intenzione di proseguire nell'inserimento.



sistemapiemonte.it

home indice servizi informazioni cerca posta

sei in: sistema piemonte > formazione professionale > gestione calendario e registro

Gestione calendario e registro

Utente: CSI PIEMONTE DEMO 20 - ESCI >  
Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE Operatore: \_\_\_\_\_

Conferma

Nella fascia oraria indicata è già presente un'altra lezione. Procedendo con il salvataggio dei dati, la lezione precedentemente inserita verrà cancellata. Si desidera procedere lo stesso con il salvataggio?

Indietro Conferma

Se l'operatore clicca su "conferma" il sistema, anche in questo caso, procede con la cancellazione della lezione o delle lezioni esistenti per il periodo e la fascia oraria indicati e continua con l'inserimento delle nuove lezioni (previa verifica che la cancellazione della/e lezione/i sia consentita).

Viene poi visualizzata la pagina di calendario aggiornata con le modifiche apportate alle lezioni.

## Variazioni occasionali

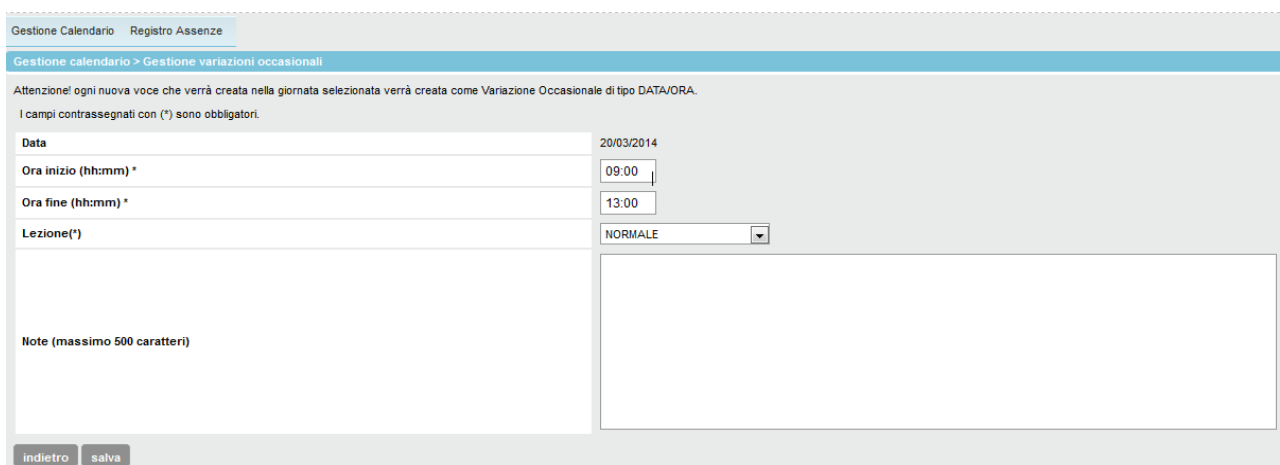
E' disponibile una funzionalità per la gestione delle variazioni occasionali sulle lezioni di formazione frontale.

Ogni modifica, inserimento, cancellazione di una lezione effettuata in data odierna per la data odierna viene considerata una variazione occasionale.

In caso di modifica di una lezione frontale che si svolge nella data odierna, la videata presenterà una sezione apposita per l'inserimento delle eventuali variazioni di docente o sede:



All'atto dell'inserimento di una lezione frontale nella data odierna, il sistema visualizzerà la maschera per l'inserimento di una nuova lezione, indicando all'utente che si sta generando una variazione occasionale di data e/o ora, quindi oltre ad inserire una lezione verrà anche inserita una variazione occasionale.



Anche la cancellazione di una lezione frontale precedentemente inserita, avente data = data odierna, sarà gestita come una variazione occasionale.

Il sistema visualizzerà la maschera per la cancellazione della lezione indicando all'utente che si sta gestendo una variazione occasionale.



Gestione Calendario Registro Assenze

Gestione calendario > Gestione variazioni occasionali

Data	20/03/2014
Ora inizio	13.00
Ora fine	17.00
Ore lezione inserite	4,00
Lezione	NORMALE

Note

cancella lezione

Le lezioni gestite come variazioni occasionali vengono identificate nel calendario mensile con una icona a forma di matita:

12/03	13/03	14/03
	[13:00-17:00]Formazione frontale	[13:00-17:00]Formazione frontale
19/03	 20/03	 21/03
	[09:00-13:00]Formazione frontale [13:00-17:00]Formazione frontale	[13:00-17:00]Formazione frontale

Alla conferma della cancellazione il sistema informerà l'utente di aver inserito una variazione occasionale di data e/o ora.

### ***Inserire una variazione occasionale di sede***

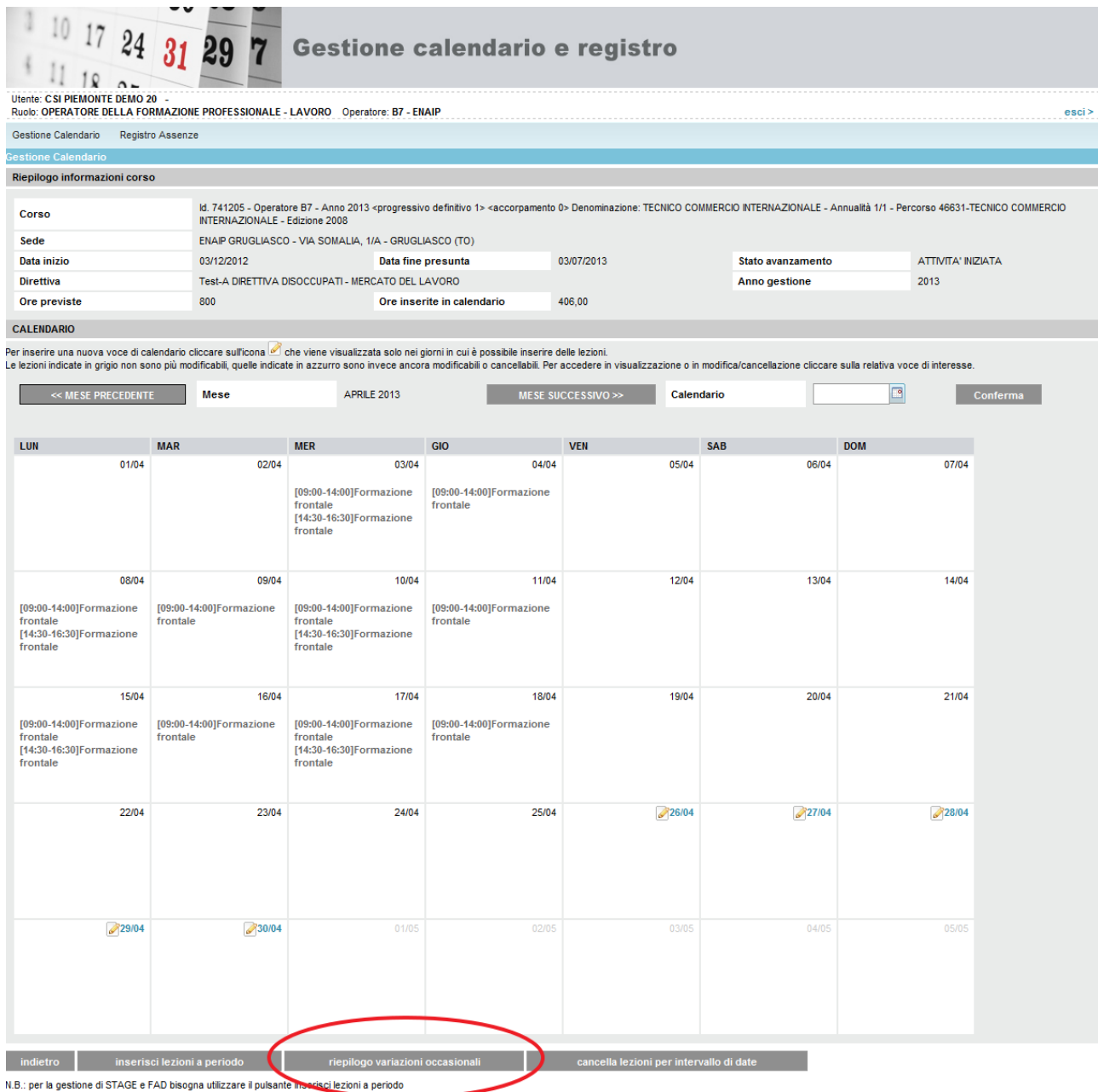
Per inserire una variazione occasionale di sede sarà sufficiente entrare in modifica su una lezione inserita avente data = data odierna, il sistema presenterà la maschera per la cancellazione e la modifica della lezione visualizzando, al posto del campo note, il campo in cui è possibile inserire la descrizione della variazione.

Il campo note dedicato alla descrizione della variazione è un campo a testo libero, non vi sono quindi controlli su quanto viene inserito al suo interno. Si ricorda però che le uniche variazioni occasionali che abbiano un certo peso nell'ambito della modifica di una lezione con data = data odierna, sono le variazioni di sede.

E' possibile effettuare più variazioni occasionali di sede su una singola lezione.

## Riepilogo delle variazioni occasionali

E' disponibile una funzionalità che consente di visualizzare il riepilogo delle variazioni occasionali inserite per il corso.



**Gestione calendario e registro**

Utente: CSI PIEMONTE DEMO 20 -  
Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO Operatore: B7 - ENAIP


Gestione Calendario Registro Assenze

**Gestione Calendario**






**Riepilogo informazioni corso**

Corso	Id. 741205 - Operatore B7 - Anno 2013 <progressivo definitivo 1> <accorpamento 0> Denominazione: TECNICO COMMERCIO INTERNAZIONALE - Annualità 1/1 - Percorso 46631-TECNICO COMMERCIO INTERNAZIONALE - Edizione 2008				
Sede	ENAIP GRUGLIASCO - VIA SOMALIA, 1/A - GRUGLIASCO (TO)				
Data inizio	03/12/2012	Data fine presunta	03/07/2013	Stato avanzamento	ATTIVITA' INZIATA
Direttiva	Test-A DIRETTIVA DISOCCUPATI - MERCATO DEL LAVORO			Anno gestione	2013
Ore previste	800	Ore inserite in calendario	406,00		


**CALENDARIO**

Per inserire una nuova voce di calendario cliccare sull'icona  che viene visualizzata solo nei giorni in cui è possibile inserire delle lezioni. Le lezioni indicate in grigio non sono più modificabili, quelle indicate in azzurro sono invece ancora modificabili o cancellabili. Per accedere in visualizzazione o in modifica/cancellazione cliccare sulla relativa voce di interesse.

<< MESE PRECEDENTE Mese APRILE 2013 MESE SUCCESSIVO >> Calendario  Conferma

LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM
01/04	02/04	03/04 [09:00-14:00]Formazione frontale [14:30-16:30]Formazione frontale	04/04 [09:00-14:00]Formazione frontale	05/04	06/04	07/04
08/04 [09:00-14:00]Formazione frontale [14:30-16:30]Formazione frontale	09/04 [09:00-14:00]Formazione frontale	10/04 [09:00-14:00]Formazione frontale [14:30-16:30]Formazione frontale	11/04 [09:00-14:00]Formazione frontale	12/04	13/04	14/04
15/04 [09:00-14:00]Formazione frontale [14:30-16:30]Formazione frontale	16/04 [09:00-14:00]Formazione frontale	17/04 [09:00-14:00]Formazione frontale [14:30-16:30]Formazione frontale	18/04 [09:00-14:00]Formazione frontale	19/04	20/04	21/04
22/04	23/04	24/04	25/04	 26/04	 27/04	 28/04
 29/04	 30/04	01/05	02/05	03/05	04/05	05/05

indietro inserisci lezioni a periodo **riepilogo variazioni occasionali** cancella lezioni per intervallo di date

N.B.: per la gestione di STAGE e FAD bisogna utilizzare il pulsante  inserisci lezioni a periodo

Premendo il bottone “riepilogo variazioni occasionali” il sistema visualizzerà l’elenco delle variazioni inserite per il corso in oggetto.

Sarà possibile cliccare su ogni variazione presente in elenco e visualizzarne il dettaglio.

Le variazioni occasionali inserite con la procedura in oggetto saranno visualizzabili sia mediante la funzionalità di riepilogo che mediante l'elenco presente su Gestione allievi e inizio corsi.

gestione calendario > riepilogo variazioni occasionali

Elenco variazioni occasionali effettuate sul corso

2 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati. pagina 1

Numero variazione	Data operazione	Tipo variazione	Descrizione variazione	Lezione oggetto di variazione
1	18/03/2014 19:14	DATA / ORA	cancellata lezione	Formazione frontale del 18/03/2014 dalle 08:30 alle 11:30
2	18/03/2014 19:14	DATA / ORA	cancellata lezione	Formazione frontale del 18/03/2014 dalle 13:00 alle 15:30

2 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati. pagina 1

Per visualizzare il dettaglio della variazione occasionale di interesse e della lezione su cui è stata effettuata è sufficiente cliccare sul link presente alla voce "Lezione oggetto di variazione" per la variazione di interesse; il sistema visualizzerà il dettaglio.

Gestione calendario > Dettaglio lezione

<b>Data</b>	18/03/2014
<b>Ora inizio</b>	08:30
<b>Ora fine</b>	11:30
<b>Ore lezione inserite</b>	3,00
<b>Lezione</b>	NORMALE
<b>Note</b>	

**Variazione 1 del 18/03/2014 19:14** cancellata lezione

[indietro](#)

## ***Inserire una lezione a periodo***

Sotto la voce “lezioni a periodo” rientrano tutte le lezioni “particolari” gestite come monte ore complessivo di lezione svolto in un periodo:

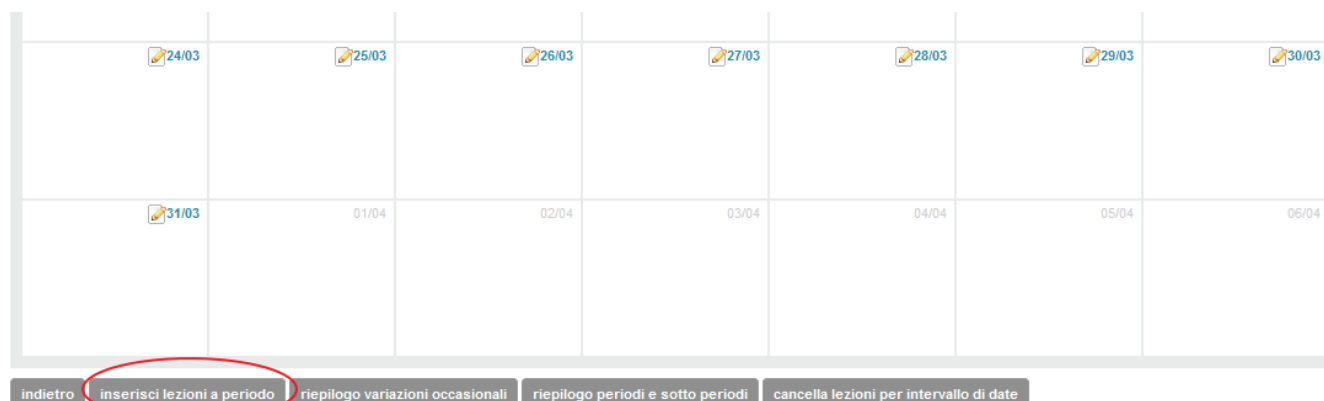
- Stage
- Ore di formazione a distanza (FAD)
- Tutoring
- Formazione in impresa
- Coordinatore formativo
- Attività formativa
- Sussistenza destinatari
- Sostegno a rientro
- Back office
- Ecc...

E’ possibile inserire più di una lezione a periodo per ogni corso.

Sulla base delle specifiche della singola direttiva gestita, sarà presente un controllo che ciascun periodo di lezione sia o meno compreso all’interno dello stesso mese o di un predefinito numero di mesi consecutivi.

In una giornata è possibile che siano compresenti lezioni frontali e lezioni a periodo, o lezioni a periodo di tipo differente (es. un periodo di stage e un periodo di ore FAD), anche con differente tipologia (normale, recupero, compensazione); non è però possibile che nella stessa giornata siano compresenti due lezioni a periodo dello stesso tipo (es. due stage).

Per procedere con l’inserimento di una nuova lezione a periodo, è necessario utilizzare l’apposito pulsante “inserisci lezioni a periodo” presente al fondo della videata, abilitato solo per le direttive/azioni che prevedono la gestione di lezioni a periodo.



24/03	25/03	26/03	27/03	28/03	29/03	30/03
31/03	01/04	02/04	03/04	04/04	05/04	06/04

indietro **inserisci lezioni a periodo** riepilogo variazioni occasionali riepilogo periodi e sotto periodi cancella lezioni per intervallo di date

N.B.: per la gestione di STAGE e FAD bisogna utilizzare il pulsante inserisci lezioni a periodo

Il sistema visualizza la pagina relativa all'inserimento della lezione a periodo.

Cos'è Sistemapiemonte | Cerca SERVIZI PER PRIVATI SERVIZI PER LA PA

**Sistemapiemonte**

sei in: sistema piemonte > formazione professionale > gestione calendario e registro

### Gestione calendario e registro

Utente: DEMO 27 CSI PIEMONTE - esci >  
Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO Operatore: B7 - ENAIP

Gestione Calendario Registro Assenze

Gestione calendario > Inserimento periodo

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori

Identificativo periodo	<input type="text"/>
Tipo periodo di attività*	STAGE <input type="button" value="v"/>
Tipo Lezione*	NORMALE <input type="button" value="v"/>
Periodo*	dai gg/mm/aaaa <input type="text"/> al gg/mm/aaaa <input type="text"/>
Totale ore previste nel periodo*	<input type="text"/>
Presenza di sotto periodi*	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si <span style="margin-left: 20px;">Scegliere se si desidera gestire uno o più sottoperiodi per il periodo in oggetto</span>

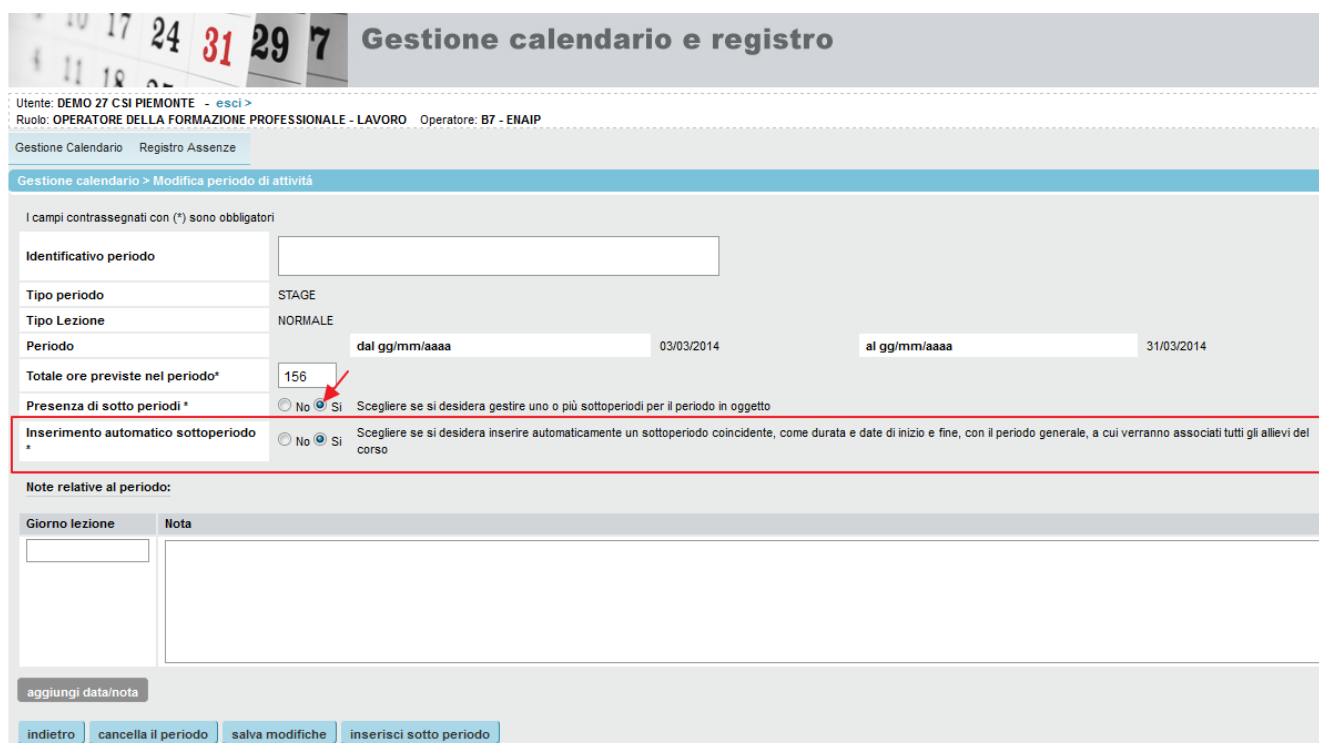
Note relative al periodo:

Non ci sono elementi da visualizzare.

I campi necessari (obbligatori) per effettuare l'inserimento di una lezione a periodo sono:

- tipo di periodo di attività: a scelta tra le tipologie disponibili per la specifica Direttiva (es. stage, ore FAD, tutoring ecc.)
- tipo di lezione: a scelta tra le tipologie disponibili per la specifica Direttiva (es. normale, recupero non finanziato, compensazione, recupero finanziato ecc.)
- dati relativi al periodo:
  - o data inizio:
    - non può essere inferiore alla data limite se non per quei corsi per cui sono possibili le modifiche nel passato,
    - deve essere espressa nel formato indicato (gg/mm/aaaa)
    - non può essere maggiore della data fine.
  - o data fine:
    - deve essere espressa nel formato indicato (gg/mm/aaaa),
    - non può essere inferiore alla data inizio.
- totale ore previste nel periodo:
  - deve essere un valore numerico,
  - le ore di lezione a periodo con tipo lezione "normale" vengono conteggiate al fine della verifica dello sfioramento del monte ore totale del corso,

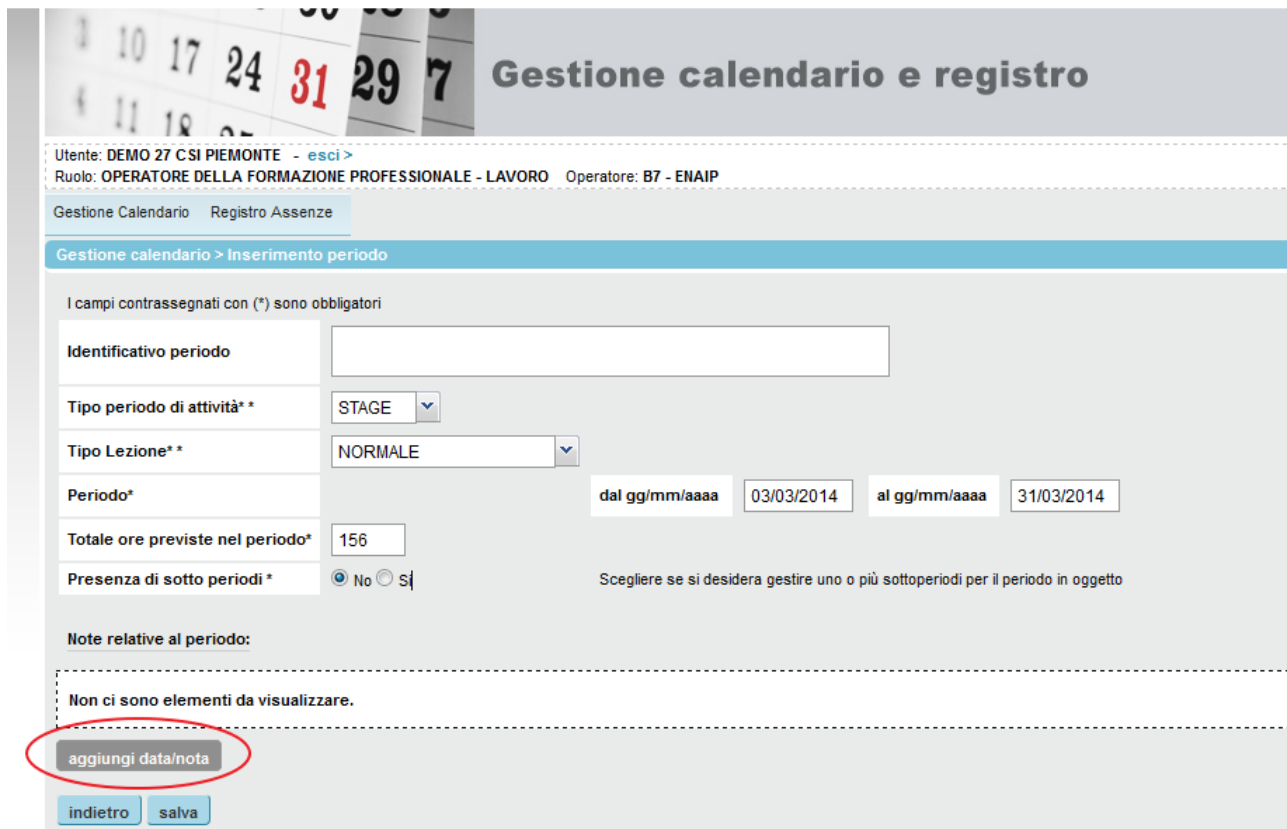
- non possono essere inserite più ore rispetto al valore ottenuto moltiplicando il massimo delle ore giornaliere consentite per il corso, per il numero di giorni compresi nel periodo.
- Presenza di sotto periodi (obbligatorio): il campo deve essere valorizzato a “sì” se, per la lezione a periodo in oggetto, si desidera gestire uno o più sottoperiodi di lezione. Nel caso in cui venga selezionato il valore “sì” per la ‘Presenza di sotto periodi’, la videata viene aggiornata, richiedendo all’operatore se desidera o meno che venga inserito (in modo automatico) un sotto periodo coincidente, come durata e date di inizio e fine, con il periodo in oggetto. A tale sottoperiodo verranno automaticamente associati tutti gli allievi iscritti al corso:



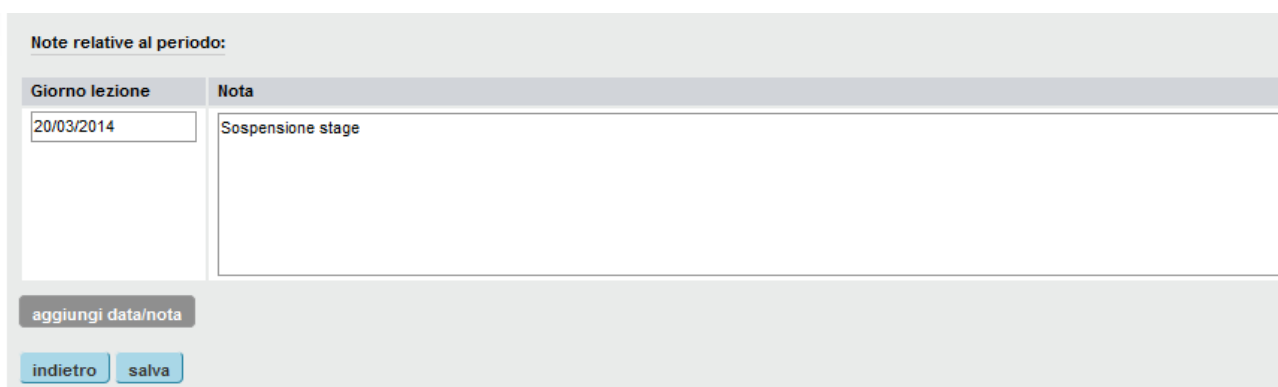
Oltre a questi campi obbligatori è presente il campo “Identificativo periodo”, a compilazione facoltativa, che consente di attribuire una denominazione specifica alla lezione a periodo in oggetto.

E’ stata inoltre modificata la funzionalità di gestione delle note relative al periodo, al fine di consentire l’inserimento di una specifica nota solo relativamente ad una determinata giornata a calendario.

Per inserire una nuova nota è necessario selezionare il pulsante “aggiungi data / nota”:



Valorizzare la data a cui è riferita la nota che si desidera inserire, e la nota stessa:



Per inserire una nuova nota, selezionare nuovamente il pulsante “aggiungi data/note”.

Gli inserimenti effettuati verranno salvati all’atto del salvataggio della lezione a periodo inserita.

Una volta inserite tutte le informazioni, per salvare la lezione è necessario cliccare sul pulsante “salva” posto al fondo della pagina.



Se nel periodo indicato sono presenti delle lezioni di formazione frontale o lezioni a periodo di tipologia differente, il sistema visualizza un messaggio in cui avvisa l'operatore che il periodo di lezione risulterà compresente ad altre lezioni e in cui chiede conferma all'operatore sulla sua intenzione di proseguire con l'inserimento.



Alla conferma dell'operatore il sistema effettuerà il salvataggio dei dati inseriti.

Inserito il periodo il sistema ripresenta la pagina di calendario aggiornata:

## Gestione calendario e registro

---

Utente: DEMO 27 CSI PIEMONTE -  
Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO Operatore: B7 - ENAIP

Gestione Calendario    Registro Assenze

---

I dati sono stati salvati correttamente

---

**Riepilogo informazioni corso**

<b>Corso</b>	Id. 558775 - Operatore B7 - Anno 2012 <progressivo definitivo 20> <accorpamento 0> Denominazione: OPERATORE AI SERVIZI DI VENDITA - Annualità 3/3 - Percorso 81915-OPERATORE AI SERV		
<b>Sede</b>	ENAIP CSF NICHELINO - VIA POLVERIERA 25 - NICHELINO (TO)		
<b>Data inizio</b>	16/09/2013	<b>Data fine presunta</b>	13/06/2014
<b>Direttiva</b>	Test-C OBBLIGO DISTRUZIONE / DIRITTO DOVERE	<b>Stato avanzamento</b>	ATTIVITA' INZIATA
<b>Ore previste</b>	1.050	<b>Ore inserite in calendario</b>	1.020,00
		<b>Anno gestione</b>	2014

---

**CALENDARIO**

Per inserire una nuova voce di calendario cliccare sull'icona che viene visualizzata solo nei giorni in cui è possibile inserire delle lezioni.  
Le lezioni indicate in grigio non sono più modificabili, quelle indicate in azzurro sono invece ancora modificabili o cancellabili. Per accedere in visualizzazione o in modifica/cancellazione cliccare sulla relativa voce di interesse.

<< MESE PRECEDENTE   
 Mese   
 MARZO 2014   
 MESE SUCCESSIVO >>   
 Calendario   
    
 Conferma

LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM
	24/02	25/02	26/02	27/02	28/02	01/03
STAGE	03/03	04/03	05/03	06/03	07/03	08/03
STAGE	10/03	11/03	12/03	13/03	14/03	15/03
STAGE	17/03	18/03	19/03	20/03	21/03	22/03
STAGE	24/03	25/03	26/03	27/03	28/03	29/03
STAGE	31/03	01/04	02/04	03/04	04/04	05/04

indietro   
 inserisci lezioni a periodo   
 riepilogo variazioni occasionali   
 riepilogo periodi e sotto periodi   
 cancella lezioni per intervallo di date

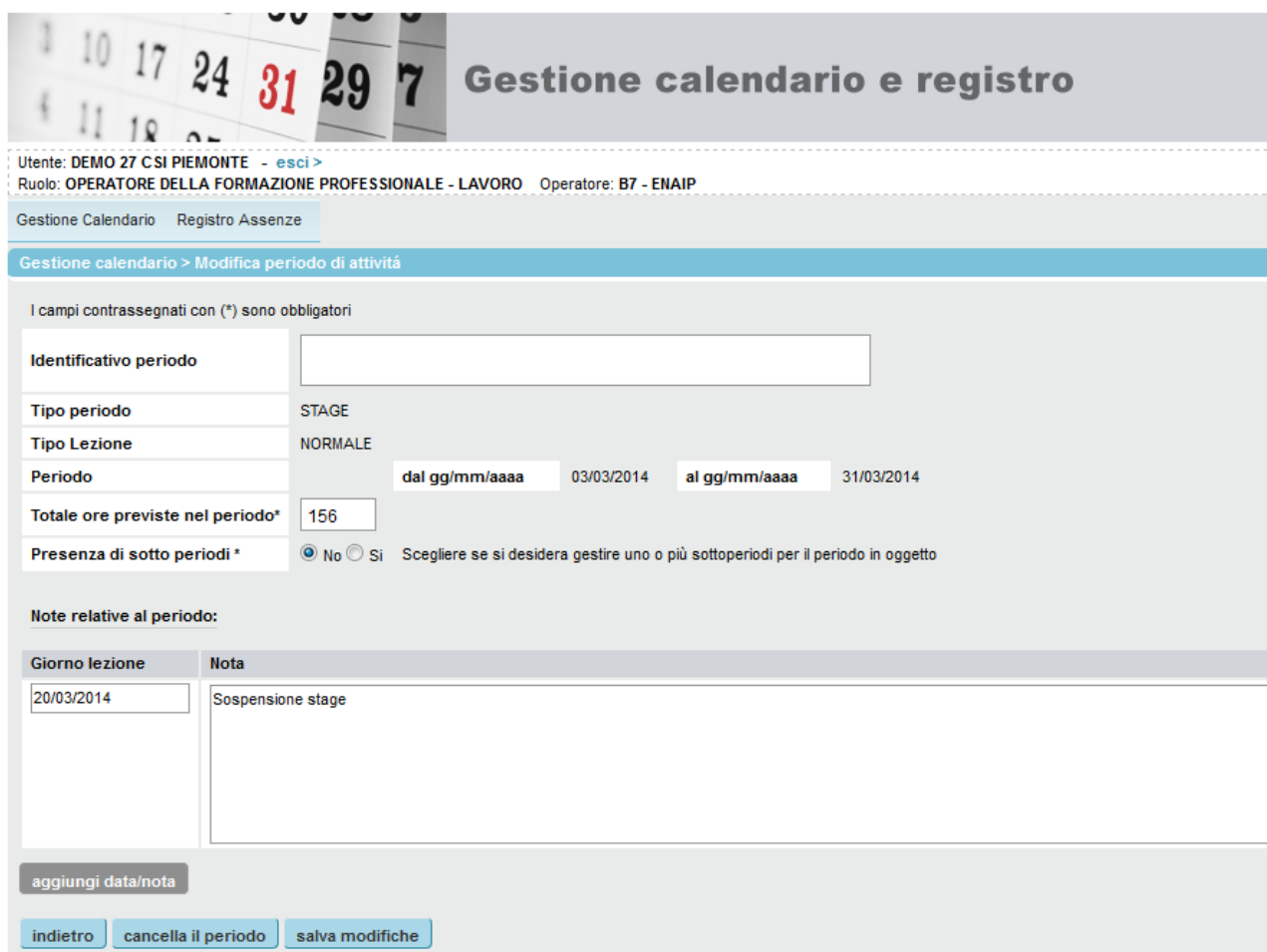
N.B.: per la gestione di STAGE e FAD bisogna utilizzare il pulsante inserisci lezioni a periodo

## Visualizzare, modificare, cancellare una lezione a periodo

Per visualizzare una lezione a periodo precedentemente inserita è sufficiente selezionare la lezione da uno dei giorni di calendario in cui è visualizzata. Il sistema presenterà la pagina di dettaglio della lezione in oggetto.

Per apportare modifiche ad una lezione a periodo precedentemente inserita occorre cliccare sulla lezione in uno qualsiasi dei giorni di calendario in cui è presente.

Il sistema visualizza la pagina di dettaglio della lezione (nota bene: la pagina di dettaglio visualizzata dal sistema è sempre la stessa, in qualsiasi giorno di calendario sia stata effettuata la selezione).



Utente: DEMO 27 CSI PIEMONTE - [esci](#) >  
Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO Operatore: B7 - ENAIP

Gestione Calendario Registro Assenze

Gestione calendario > Modifica periodo di attività

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori

Identificativo periodo	<input type="text"/>
Tipo periodo	STAGE
Tipo Lezione	NORMALE
Periodo	dal gg/mm/aaaa 03/03/2014 al gg/mm/aaaa 31/03/2014
Totale ore previste nel periodo*	<input type="text" value="156"/>
Presenza di sotto periodi *	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si Scegliere se si desidera gestire uno o più sottoperiodi per il periodo in oggetto

Note relative al periodo:

Giorno lezione	Nota
<input type="text" value="20/03/2014"/>	Sospensione stage

aggiungi data/note

I campi modificabili sono:

- Identificativo periodo;
- Totale ore previste nel periodo;
- Presenza di sotto periodi;
- Note relative al periodo.

Alla modifica delle ore del periodo il sistema effettua le verifiche già descritte nel capitolo relativo all'inserimento di una lezione a periodo ed inoltre verifica che, nel caso in cui per la lezione in oggetto sia stato compilato il registro, il nuovo valore non sia inferiore alle ore di assenza indicate per gli allievi iscritti al corso.

La modifica del valore impostato per la Presenza di sotto periodi da “si” a “no” implica la verifica che per il periodo in oggetto non siano stati inseriti sotto periodi. In tal caso, prima di modificare il valore in oggetto si rende necessario procedere alla cancellazione di tutti i sotto periodi inseriti.

La modifica del valore impostato per la Presenza di sotto periodi da “no” a “si” può essere effettuata solo nel caso in cui non sia ancora stato compilato il registro assenze per il periodo in oggetto. In caso fosse già stato valorizzato, è necessario procedere alla cancellazione del medesimo, mediante l'apposita funzionalità “svuota registro”.

Per modificare una nota è sufficiente modificare il valore inserito nei campi “giorno lezione” e/o “nota” e la nota viene sovrascritta.

Alla pressione del pulsante “salva modifiche” il sistema salva le modifiche effettuate e ripresenta la pagina di calendario. Il sistema provvede anche ad aggiornare il numero ore di lezione per il registro assenze, in caso esse siano state variate.

Per cancellare una lezione a periodo è sufficiente entrare nel dettaglio della lezione mediante selezione dalla voce nella pagina di calendario e, una volta visualizzato il dettaglio, premere il pulsante “cancella il periodo”.

Se nella pagina di dettaglio non è presente il pulsante “cancella periodo” significa che per la lezione in oggetto è stato compilato il registro e quindi la lezione non può essere cancellata, oppure la lezione si trova nel passato e non è più consentita la modifica.

Nella videata di modifica di un periodo di lezione, abilitato alla gestione di sotto periodi, sono presenti i seguenti pulsanti, che consentono di agire sui sotto periodi associati:

- “Inserisci sottoperiodo” → consente di aprire la videata per l'inserimento di un sotto periodo associato al periodo in oggetto
- “Visualizza sottoperiodi” → consente di visualizzare l'elenco dei sotto periodi associati al periodo generale.

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori

Identificativo periodo	<input type="text"/>		
Tipo periodo	STAGE		
Tipo Lezione	NORMALE		
Periodo	dal gg/mm/aaaa	03/03/2014	al gg/mm/aaaa 31/03/2014
Totale ore previste nel periodo*	<input type="text" value="156"/>		
Presenza di sotto periodi *	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si Scegliere se si desidera gestire uno o più sottoperiodi per il periodo in oggetto		
Inserimento automatico sottoperiodo *	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si Scegliere se si desidera inserire automaticamente un sottoperiodo coincidente, come durata e date di inizio e fine, con il periodo generale, a cui verranno associati tutti gli allievi del corso		

Note relative al periodo:

Non ci sono elementi da visualizzare.

aggiungi data/nota

## Visualizzare un sotto periodo

Per visualizzare un sotto periodo è necessario selezionare il pulsante “Visualizza sotto periodi” presente nella videata di modifica del relativo periodo generale:

Gestione Calendario Registro Assenze

Gestione calendario > Modifica periodo di attività

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori

Identificativo periodo	<input type="text"/>		
Tipo periodo	STAGE		
Tipo Lezione	NORMALE		
Periodo	dal gg/mm/aaaa	03/03/2014	al gg/mm/aaaa 31/03/2014
Totale ore previste nel periodo*	<input type="text" value="156"/>		
Presenza di sotto periodi *	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si Scegliere se si desidera gestire uno o più sottoperiodi per il periodo in oggetto		
Inserimento automatico sottoperiodo *	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si Scegliere se si desidera inserire automaticamente un sottoperiodo coincidente, come durata e date di inizio e fine, con il periodo generale, a cui verranno associati tutti gli allievi del corso		

Note relative al periodo:

Non ci sono elementi da visualizzare.

aggiungi data/nota

Viene aperta una nuova videata con i dati di riepilogo del periodo generale, e l'elenco dei sotto periodi associati al periodo generale.

Se la videata di visualizzazione del sotto periodo viene attivata selezionando un periodo generale scelto su una specifica data del calendario, l'elenco dei sotto periodi associati comprenderà solamente quelli per i quali la data scelta sul calendario sia compresa tra la data di inizio e la data di fine del sotto periodo. Eventuali sotto periodi associati al periodo generale ma successivi a tale data non verranno elencati, ma potranno essere visualizzati accedendo alla videata di visualizzazione del

sotto periodo dalla funzione “riepilogo periodi e sotto periodi” illustrata più avanti in questo manuale.

Per visualizzare gli allievi associati a ciascun sotto periodo è necessario selezionare il *radio button* posto in corrispondenza del sotto periodo di interesse, e selezionare il pulsante “Visualizza allievi”:

Gestione Calendario Registro Assenze

Gestione calendario > Visualizzazione sotto periodi

**Periodo generale**

Identificativo periodo

Tipo periodo STAGE

Tipo Lezione NORMALE

Periodo dal gg/mm/aaaa 03/03/2014 al gg/mm/aaaa 31/03/2014

Totale ore previste nel periodo 156

**Elenco sotto periodi**

Identificativo sotto periodo	Periodo dal	Periodo al	Totale ore sottoperiodo	Denominazione e sede soggetto ospitante
<input type="radio"/> Sottoperiodo B	16/03/2014	30/03/2014	20	soggetto - indirizzo
<input checked="" type="radio"/> Sottoperiodo A	22/03/2014	31/03/2014	50	soggetto - indirizzo

Visualizza allievi

indietro inserisci sotto periodo modifica sotto periodo

Il sotto periodo selezionato viene evidenziato con un segno di spunta di colore verde, e viene aperta una tabella recante i dati principali relativi agli allievi associati al sotto periodo.

Gestione Calendario Registro Assenze

Gestione calendario > Visualizzazione sotto periodi

**Periodo generale**

Identificativo periodo

Tipo periodo STAGE

Tipo Lezione NORMALE

Periodo dal gg/mm/aaaa 03/03/2014 al gg/mm/aaaa 31/03/2014

Totale ore previste nel periodo 156

**Elenco sotto periodi**

Identificativo sotto periodo	Periodo dal	Periodo al	Totale ore sottoperiodo	Denominazione e sede soggetto ospitante
<input type="radio"/> Sottoperiodo B	16/03/2014	30/03/2014	20	soggetto - indirizzo
<input checked="" type="radio"/> Sottoperiodo A	22/03/2014	31/03/2014	50	soggetto - indirizzo

**Elenco allievi**

Nome e cognome	Codice fiscale	Telefono	Soggetto ospitante	Indirizzo sede ospitante	Partita Iva/Cod.Fiscale soggetto ospitante	Totale ore previste su tutti i sottoperiodi
ALESSIO AIELLO	LLALSS96A15C627F	0116279709				50
MATTEO BALDAN	BLDMTT97B12F335V	3492597226				50
FABRIZIO BATTISTI	BITFRZ96L22F335H	0116807823				50

annulla

indietro inserisci sotto periodo modifica sotto periodo

Per ciascun allievo viene inoltre riportata l’indicazione del numero totale di ore di lezione previste, calcolate come somma su tutti i sotto periodi a cui l’allievo è stato associato.

Per tornare alla visualizzazione precedente e poter selezionare un altro sotto periodo è necessario premere il pulsante “annulla”.

Dalla videata di visualizzazione dell’elenco dei sotto periodi è possibile:

- Inserire un nuovo sotto periodo, associato al periodo generale in oggetto (selezionando il pulsante “inserisci sotto periodo”)
- Modificare un sotto periodo esistente, selezionando il *radio button* in corrispondenza del sotto periodo desiderato e premendo il pulsante “modifica sotto periodo”.

## Inserire un sotto periodo

Per poter inserire un sotto periodo di lezione è necessario aver inserito, precedentemente, il relativo periodo generale di riferimento, e averlo abilitato alla presenza di sotto periodi, settando correttamente il valore del campo “Presenza di sotto periodi” a “Si”.

Per inserire un sotto periodo aprire in modifica il relativo periodo generale e selezionare il pulsante “inserisci sotto periodo”:



Viene visualizzata la videata di inserimento del sotto periodo:



Gestione calendario > Inserisci sotto periodo

**Periodo generale**

Identificativo periodo

Tipo periodo: STAGE

Tipo Lezione: NORMALE

Periodo: dal gg/mm/aaaa 03/03/2014 al gg/mm/aaaa 31/03/2014

Totale ore previste nel periodo: 156

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

Identificativo sotto periodo

Sotto periodo\*: dal gg/mm/aaaa al gg/mm/aaaa

Totale ore previste sotto periodo\*

Gestione dati soggetto ospitante \*  per intero sottoperiodo  per singolo allievo

Denominazione soggetto ospitante \*

Sede di svolgimento/indirizzo \*

Partita IVA / Cod. fisc. sede

	Nome e cognome	Codice fiscale	Telefono	Soggetto ospitante *	Indirizzo sede ospitante *	Partita iva / cod fisc sede ospitante	Data Inizio	Frequenza	Data ritiro
<input type="checkbox"/>	ALESSIO AIELLO	LLALSS96A15C627F	0116279709				16/09/2013		
<input type="checkbox"/>	MATTEO BALDAN	BLDMTT97B12F335V	3492597226				16/09/2013		
<input type="checkbox"/>	FABRIZIO BATTISTI	BTTFRZ96L22F335H	0116807823				16/09/2013		
<input type="checkbox"/>	STEFANIA BAVERA	BVRSFN97H61F335W	3393785301				16/09/2013		
<input type="checkbox"/>	LEILA CAPRINO PAGLIAZZO	CPRLLE95M63F335C	0114279742				16/09/2013		
<input type="checkbox"/>	ILENIA CHISARI	CHSLNI97E48C351H	3490837191				16/09/2013		
<input type="checkbox"/>	MARIA RITA DAMA	DMAMRT96E62F335E	3479043762				16/09/2013		
<input type="checkbox"/>	CRISTINA DEL TETTO	DLTCST97C64F335L	0116273860				16/09/2013		
<input type="checkbox"/>	DANELE DEMURU	DMRDNL97P20F335T	3348155466				16/09/2013		
<input type="checkbox"/>	GIORGIA DI SALVO	DSLGRG97E42F335T	0116290913				16/09/2013		
<input type="checkbox"/>	GIORGIA FRANCONI	FRNGRG96R41F335H	3483780793				16/09/2013		
<input type="checkbox"/>	ARIANNA LIGORIO	LGRRN97H68F335K	0116800998				16/09/2013		
<input type="checkbox"/>	GIADA PUGLISI	PGLGDI97P68F335O	3661467579				16/09/2013		
<input type="checkbox"/>	SOFIA SINISCALCHI	SNSSF096L69F335M	3420439902				16/09/2013		
<input type="checkbox"/>	SARA TARANTINO	TRNSRA96P46L219I	0116307453				16/09/2013		

selezione tutti

Note (massimo 500 caratteri)

indietro salva

Nella parte alta della videata vengono riportati i dati di riepilogo del periodo generale.

I campi necessari (obbligatori) per effettuare l'inserimento di un sotto periodo sono:

- **data di inizio del sotto periodo:**
  - o deve essere contenuta all'interno dell'intervallo di date indicate per il periodo generale di riferimento;
  - o deve essere espressa nel formato indicato (gg/mm/aaaa)

- **data di fine del sotto periodo:**
  - o deve essere contenuta all'interno dell'intervallo di date indicate per il periodo generale di riferimento;
  - o deve essere espressa nel formato indicato (gg/mm/aaaa),
  - o non può essere inferiore alla data di inizio.
- **totale ore previste nel sotto periodo:**
  - o deve essere un valore numerico;
  - o deve essere un valore inferiore o uguale a quello indicato per il periodo generale di riferimento;
  - o la somma delle ore indicate per tutti i sotto periodi inseriti, per ciascun allievo ad essi associato, deve coincidere con il totale ore previste per il periodo generale.
- **modalità di gestione dei dati relativi al soggetto ospitante:**
  - o per intero sottoperiodo: selezionando questa voce i valori inseriti nei campi sottostanti ('Denominazione soggetto ospitante' e 'Sede di svolgimento/indirizzo') verranno attribuiti a tutti gli allievi associati al sottoperiodo in oggetto;

Identificativo sotto periodo	Sottoperiodo 1				
Sotto periodo*	dal gg/mm/aaaa		03/03/2014	al gg/mm/aaaa	15/03/2014
Totale ore previste sotto periodo*	30				
Gestione dati soggetto ospitante *	<input checked="" type="radio"/> per intero sottoperiodo <input type="radio"/> per singolo allievo				
Denominazione soggetto ospitante *	Denominazione della sede				
Sede di svolgimento/indirizzo *	Indirizzo della sede				
Partita IVA / Cod. fisc. sede					

- o per singolo allievo: selezionando questa voce i due campi 'Denominazione soggetto ospitante' e 'Sede di svolgimento/indirizzo' verranno eliminati e verrà richiesto di valorizzare, per ciascun allievo associato al sottoperiodo, il dato relativo al soggetto ospitante ed all'indirizzo della sede.

**I dati relativi al soggetto ospitante inseriti in questa fase verranno presentati in automatico in fase di certificazione finale dell'allievo, nella procedura "Gestione certificazioni e attestazioni".**

Identificativo sotto periodo:

Sotto periodo\*:

Totale ore previste sotto periodo\*:

Gestione dati soggetto ospitante \*  per intero sottoperiodo  per singolo allievo

	Nome e cognome	Codice fiscale	Telefono	Soggetto ospitante *	Indirizzo sede ospitante *	Partita iva / co
<input checked="" type="checkbox"/>	ALESSIO AIELLO	LLALSS96A15C627F	0116279709	Denominazione soggetto 1	Indirizzo soggetto 1	
<input checked="" type="checkbox"/>	MATTEO BALDAN	BLDMTT97B12F335V	3492597226	Denominazione soggetto 2	Indirizzo soggetto 2	
<input checked="" type="checkbox"/>	FABRIZIO BATTISTI	BTTFRZ96L22F335H	0116807823	Denominazione soggetto 3	Indirizzo soggetto 3	
<input type="checkbox"/>	STEFANIA BAVIERA	BVRSFN97H61F335W	3393785301			
<input type="checkbox"/>	LEILA CAPRINO PAGLIAZZO	CPRLLE95M63F335C	0114279742			
<input type="checkbox"/>	ILENIA CHISARI	CHSLNI97E48C351H	3490837191			
<input type="checkbox"/>	MARIA RITA DAMA	DMAMRT96E62F335E	3479043762			
<input type="checkbox"/>	CRISTINA DEL TETTO	DLTCST97C64F335L	0116273860			
<input type="checkbox"/>	DANIELE DEMURU	DMRDNL97P20F335T	3348155466			
<input type="checkbox"/>	GIORGIA DI SALVO	DSLGRG97E42F335T	0116290913			
<input type="checkbox"/>	GIORGIA FRANCONI	FRNGRG96R41F335H	3483780793			
<input type="checkbox"/>	ARIANNA LIGORIO	LGRNN97H68F335K	0116800998			
<input type="checkbox"/>	GIADA PUGLISI	PGLGDI97P68F335O	3661467579			
<input type="checkbox"/>	SOFIA SINISCALCHI	SNSSF096L69F335M	3420439902			
<input type="checkbox"/>	SARA TARANTINO	TRNSRA96P46L219I	0116307453			

seleziona tutti   pulisci campi soggetto ospitante

- Elenco degli allievi da associare al sotto periodo:
  - o La videata presenta l'elenco di tutti gli allievi iscritti al corso. Al fine di facilitare l'operatore nella scelta degli allievi da associare al sotto periodo sono state riportate le informazioni relative alla data di inizio frequenza dell'allievo e all'eventuale data di ritiro del medesimo. Per associare un allievo al sottoperiodo selezionare *il checkbox* posto in corrispondenza del nome dell'allievo desiderato.
  - o Nel caso in cui venga selezionato un allievo ritirato prima della data di inizio del sottoperiodo, verrà presentato un messaggio di errore e l'allievo non potrà essere associato.
  - o Nel caso in cui venga selezionato un allievo iscritto dopo la data di fine del sottoperiodo, verrà presentato un messaggio di errore e l'allievo non potrà essere associato.
  - o Nel caso in cui venga selezionato un allievo che, con la partecipazione al sotto periodo in oggetto, supera il totale delle ore previste per il periodo generale di riferimento, verrà presentato un messaggio di errore e l'allievo non potrà essere associato

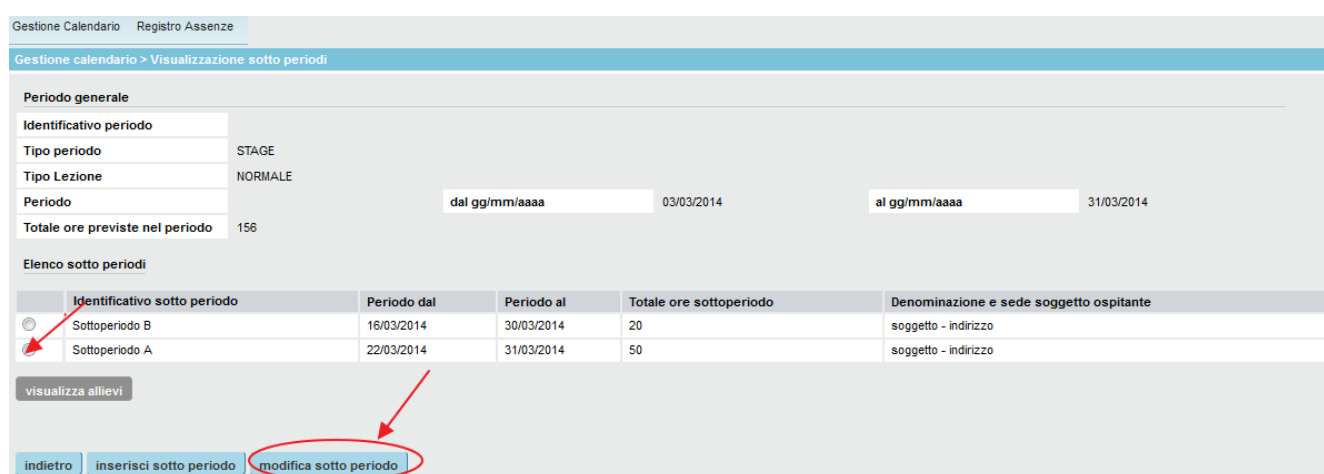
Per associare tutti gli allievi al sottoperiodo in oggetto, selezionare il pulsante “**Seleziona tutti**”;  
per svuotare i campi precedentemente compilati per il soggetto ospitante in corrispondenza di ogni singolo allievo, selezionare il pulsante “**pulisci campi soggetto ospitante**”.

Nel caso in cui vengano valorizzati i dati relativi al soggetto ospitante per l'intero sottoperiodo, e poi venga modificato il valore del campo “Gestione dati del soggetto ospitante” da “per intero sottoperiodo” a “per singolo allievo”, i dati inseriti per il sottoperiodo vengono ribaltati su ciascun allievo selezionato, al fine di non doverli valorizzare nuovamente a mano.

Identificativo sotto periodo	Sottoperiodo 1					
Sotto periodo*	dal gg/mm/aaaa		03/03/2014	al gg/mm/aaaa		15/03/2014
Totale ore previste sotto periodo*	30					
Gestione dati soggetto ospitante *	<input type="radio"/> per intero sottoperiodo <input checked="" type="radio"/> per singolo allievo					
	Nome e cognome	Codice fiscale	Telefono	Soggetto ospitante *	Indirizzo sede ospitante *	Partita iva / cod fisc sede ospitante
<input checked="" type="checkbox"/>	ALESSIO AIELLO	LLALSS96A15C627F	0116279709	denominazione soggetto	indirizzo soggetto	
<input checked="" type="checkbox"/>	MATTEO BALDAN	BLDMTT97B12F335V	3492597226	denominazione soggetto	indirizzo soggetto	
<input checked="" type="checkbox"/>	FABRIZIO BATTISTI	BTTFRZ96L22F335H	0116807823	denominazione soggetto	indirizzo soggetto	
<input type="checkbox"/>	STEFANIA BAVIERA	BVRSFN97H61F335W	3393785301			
<input type="checkbox"/>	LEILA CAPRINO PAGLIAZZO	CPRLLE95M63F335C	0114279742			
<input type="checkbox"/>	ILENIA CHISARI	CHSLNI97E48C351H	3490837191			

## Modifica di un sotto periodo

Per modificare un sotto periodo precedentemente inserito, è necessario visualizzare l'elenco dei sotto periodi associati al relativo periodo generale, selezionare il sotto periodo di interesse e premere il pulsante "modifica sotto periodo".



Gestione Calendario Registro Assenze

Gestione calendario > Visualizzazione sotto periodi

Periodo generale

Identificativo periodo

Tipo periodo STAGE

Tipo Lezione NORMALE

Periodo dal gg/mm/aaaa 03/03/2014 al gg/mm/aaaa 31/03/2014

Totale ore previste nel periodo 156

Elenco sotto periodi

Identificativo sotto periodo	Periodo dal	Periodo al	Totale ore sottoperiodo	Denominazione e sede soggetto ospitante
Sottoperiodo B	16/03/2014	30/03/2014	20	soggetto - indirizzo
Sottoperiodo A	22/03/2014	31/03/2014	50	soggetto - indirizzo

visualizza allievi

indietro inserisci sotto periodo **modifica sotto periodo**

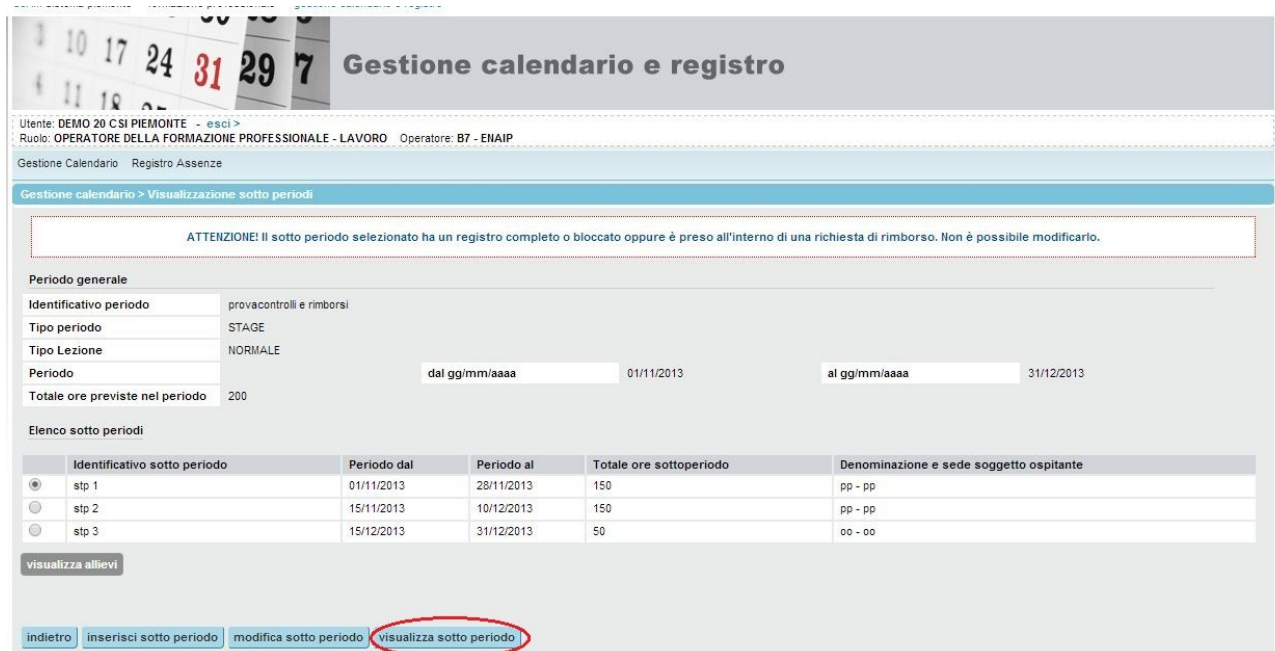
Viene visualizzata la videata di modifica del sotto periodo, in cui è possibile modificare le informazioni seguenti:

- **Identificativo sotto periodo**
- **Date di inizio e fine del sotto periodo** → all'atto dell'inserimento dei nuovi valori vengono effettuati i seguenti controlli:
  - Le date di inizio e fine devono essere contenute all'interno delle date indicate per il relativo periodo generale
  - Il sotto periodo così modificato non deve andare a sovrapporsi ad altri sotto periodi a cui sono associati i medesimi allievi (uno o più), in quanto un allievo non può seguire contemporaneamente due sotto periodi di lezione
- **Totale ore previste per il sotto periodo:**
  - il nuovo valore indicato deve essere congruente con le date di inizio e fine del sotto periodo (numero massimo di ore giorno moltiplicato per il numero di giorni del sotto periodo)
  - nel caso in cui per il sotto periodo in oggetto sia già stato compilato il registro assenze, il nuovo valore inserito deve essere superiore al numero massimo di ore di assenza indicato per ciascun allievo associato al sotto periodo in oggetto.
- **Denominazione, indirizzo e partita IVA /codice fiscale della sede di svolgimento**
- **Elenco degli allievi associati al sotto periodo in oggetto:**
  - per associare un nuovo allievo selezionare la *check-box* posta a fianco del nome dell'allievo; è possibile associare un nuovo allievo solo se, per l'allievo in oggetto, la frequenza del sotto periodo non porta ad un esubero del monte ore totale previsto per il relativo periodo generale

- per disassociare un allievo eliminare il segno dalla *check-box* posta a fianco del nome dell'allievo; è possibile disassociare un allievo dal sotto periodo solo se per l'allievo in oggetto non è ancora stato compilato il registro assenze.

Per salvare le modifiche effettuate selezionare il pulsante “salva”; per annullare le modifiche selezionare il pulsante “indietro”.

Nel caso in cui il sotto periodo non sia modificabile (ad esempio perché interamente nel passato, perché la direttiva non lo permetta, perché presente il registro assenze, ecc..), il sistema visualizzerà un messaggio di errore e verrà abilitato il nuovo pulsante “**visualizza sotto periodo**”.



Utile: DEMO 20 CSI PIEMONTE - esci >  
Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO Operatore: B7 - ENAIP  
Gestione Calendario Registro Assenze

Gestione calendario > Visualizzazione sotto periodi

ATTENZIONE! Il sotto periodo selezionato ha un registro completo o bloccato oppure è preso all'interno di una richiesta di rimborso. Non è possibile modificarlo.

Periodo generale

Identificativo periodo provacontrolli e rimborsi  
Tipo periodo STAGE  
Tipo Lezione NORMALE  
Periodo dal gg/mm/aaaa 01/11/2013 al gg/mm/aaaa 31/12/2013  
Totale ore previste nel periodo 200

Elenco sotto periodi

Identificativo sotto periodo	Periodo dal	Periodo al	Totale ore sottoperiodo	Denominazione e sede soggetto ospitante
<input checked="" type="radio"/> stp 1	01/11/2013	28/11/2013	150	pp - pp
<input type="radio"/> stp 2	15/11/2013	10/12/2013	150	pp - pp
<input type="radio"/> stp 3	15/12/2013	31/12/2013	50	oo - oo

visualizza allievi

indietro inserisci sotto periodo modifica sotto periodo **visualizza sotto periodo**

Selezionando tale pulsante verrà visualizzata la pagina con il dettaglio dei dati del sotto periodo.



Direzione Impresa,  
Lavoro e Scuola

## FORMAZIONE PROFESSIONALE

### MANUALE UTENTE GESTIONE CALENDARIO

Pag. 39 a 50

Gestione Calendario Registro Assenze

Gestione calendario > Visualizzazione dettaglio sotto periodo

Identificativo sotto periodo: stp 1

Sotto periodo\*: dal gg/mm/aaaa 01/11/2013 al gg/mm/aaaa 28/11/2013

Totale ore previste sotto periodo: 150

Gestione dati soggetto ospitante: per intero sottoperiodo

Denominazione soggetto ospitante: pp

Sede di svolgimento/indirizzo: pp

Partita IVA / Cod. fisc. sede:

Nome e cognome	Codice fiscale	Telefono	Soggetto ospitante	Indirizzo sede ospitante	Partita iva / cod fisc sede ospitante	Data Inizio	Frequenza	Data ritiro
ALESSIO AIELLO	LLALSS96A15C627F	0116279709				16/09/2013		
MATTEO BALDAN	BLDMTT97B12F335V	3492597226				16/09/2013		
FABRIZIO BATTISTI	BTTFRZ96L22F335H	0116807623				16/09/2013		
STEFANIA BAVIERA	BVRSFN97H61F335W	3393785301				16/09/2013		
LEILA CAPRINO PAGLIAZZO	CPRLLE95M63F335C	0114279742				16/09/2013		
ILENIA CHISARI	CHSLN97E48C351H	3490837191				16/09/2013		
MARIA RITA DAMIA	DMAAMRT96E62F335E	3479043782				16/09/2013		
CRISTINA DEL TETTO	DLTCT97C64F335L	0116273860				16/09/2013		

Note (massimo 500 caratteri)

[Indietro](#)

## Modifica del soggetto ospitante per uno o più allievi, a periodo avviato

E' stata inserita una nuova funzionalità che consente di effettuare la modifica dell'ente ospitante lo stage (o altra lezione a periodo) dell'allievo durante lo svolgimento dello stage medesimo.

La funzionalità consente di tenere traccia del fatto che, fino ad una certa data, un allievo (o un gruppo di allievi) ha svolto lo stage presso un certo Ente e, dal giorno successivo, si è spostato presso un altro Ente.

La funzionalità è accessibile dalla videata di modifica del sotto periodo al quale è associato l'allievo (o il gruppo di allievi) per i quali si desidera modificare il soggetto ospitante.

**Attenzione: la funzionalità è attiva solo nel caso in cui il soggetto ospitante sia gestito in modo differenziato per ogni singolo allievo.**

Selezionare il pulsante "cambio soggetto ospitante per allievo"; viene aperta la videata seguente:

Gestione Calendario Registro Assenze

Gestione calendario > Cambio soggetto ospitante per allievo

**Dettaglio sotto periodo**

Identificativo sotto periodo: Sottoperiodo B

Sotto periodo: dal gg/mm/aaaa 16/03/2014 al gg/mm/aaaa 30/03/2014

Totale ore previste nel sotto periodo: 20

Indicare la data di cambio del soggetto ospitante (ultima data di svolgimento del periodo presso il primo ente ospitante)

Data Cambio Soggetto Ospitante \* dal gg/mm/aaaa

Elenco allievi per i quali si desidera effettuare il cambio ente ospitante:

Selezionare gli allievi per i quali si desidera modificare il soggetto ospitante dalla data indicata sopra

	Nome e cognome	Codice fiscale	Telefono	Soggetto ospitante	Indirizzo sede ospitante	Partita Iva/Cod.Fiscale soggetto ospitante
<input type="checkbox"/>	GIORGIA DI SALVO	DSLGRG97E42F335T	0116290913	soggetto	indirizzo	
<input type="checkbox"/>	GIORGIA FRANCONI	FRNGRG96R41F335H	3483780793	soggetto	indirizzo	
<input type="checkbox"/>	ARIANNA LIGORIO	LGRRN97H88F335K	0116800996	soggetto	indirizzo	
<input type="checkbox"/>	GIADA PUGLISI	PGLGDI97P68F335O	3661467579	soggetto	indirizzo	
<input type="checkbox"/>	SOFIA SINISCALCHI	SNSSF096L69F335M	3420439902	soggetto	indirizzo	
<input type="checkbox"/>	SARA TARANTINO	TRNSRA96P46L219I	0116307453	soggetto	indirizzo	

Indicare il totale ore svolte dagli allievi nel sotto periodo in oggetto fino alla data di cambio soggetto ospitante

Totale ore svolte presso il primo ente ospitante \*

La procedura inserirà due sotto periodi, uno fino alla data sopra specificata e l'altro dal giorno successivo fino alla data di fine del sottoperiodo da cui vengono disassociati gli allievi

Indicare di seguito le denominazioni per i due sotto periodi

Identificativo primo sotto periodo: Sottoperiodo B

Identificativo secondo sotto periodo: Sottoperiodo B

Inserire eventuali note esplicative per il cambio soggetto ospitante

Note (massimo 500 caratteri)

indietro salva



Nella parte alta della videata vengono riportati i dati relativi al sotto periodo di riferimento.

Viene richiesto di indicare:

- la **data dell'ultimo giorno di svolgimento del sotto periodo**, da parte dell'allievo, presso il primo soggetto ospitante (ovvero quello associato al sotto periodo in oggetto)
- **gli allievi per i quali si desidera effettuare la modifica** del soggetto ospitante, a partire dalla data indicata in precedenza. L'elenco riporta tutti gli allievi associati al sotto periodo; è necessario selezionare quelli di interesse.
- Il **totale delle ore già svolte**, dagli allievi selezionati, presso il primo soggetto ospitante.

Nell'esempio sotto riportato i due allievi selezionati cambiano l'ente ospitante lo stage a partire dalla data del 20 marzo ed hanno svolto, presso il primo Ente, 8 ore di lezione:



Indicare la data di cambio del soggetto ospitante (ultima data di svolgimento del periodo presso il primo ente ospitante )

Data Cambio Soggetto Ospitante \* dal gg/mm/aaaa 19/03/2014

Elenco allievi per i quali si desidera effettuare il cambio ente ospitante:  
Selezionare gli allievi per i quali si desidera modificare il soggetto ospitante dalla data indicata sopra

	Nome e cognome	Codice fiscale	Telefono	Soggetto ospitante	Indirizzo sede ospitante	Partita Iva/Cod.Fiscale soggetto ospitante
<input checked="" type="checkbox"/>	GIORGIA DI SALVO	DSLGRG97E42F335T	0116290913	soggetto	indirizzo	
<input type="checkbox"/>	GIORGIA FRANCONI	FRNGRG96R41F335H	3483780793	soggetto	indirizzo	
<input checked="" type="checkbox"/>	ARIANNA LIGORIO	LGRRN97H68F335K	0116800998	soggetto	indirizzo	
<input type="checkbox"/>	GIADA PUGLISI	PGLGD197P68F335O	3661467579	soggetto	indirizzo	
<input type="checkbox"/>	SOFIA SINISCALCHI	SNSSF096L69F335M	3420439902	soggetto	indirizzo	
<input type="checkbox"/>	SARA TARANTINO	TRNSRA96P46L219I	0116307453	soggetto	indirizzo	

Indicare il totale ore svolte dagli allievi nel sotto periodo in oggetto fino alla data di cambio soggetto ospitante

Totale ore svolte presso il primo ente ospitante \* 8

La procedura provvede, in automatico, a:

- Disassociare gli allievi selezionati dal sotto periodo in oggetto
- Creare un nuovo sotto periodo, con
  - data di inizio coincidente con la data di inizio del sotto periodo in oggetto
  - data di fine quella indicata dall'operatore come ultima data di svolgimento dello stage da parte degli allievi presso il primo Entea tale sotto periodo vengono associati gli allievi selezionati in precedenza
- Creare un nuovo sotto periodo, con
  - data di inizio quella del giorno successivo a quello indicato dall'operatore come ultima data di svolgimento dello stage da parte degli allievi presso il primo Ente
  - data di fine coincidente con la data di fine del sotto periodo in oggettoa tale sotto periodo vengono associati gli allievi selezionati in precedenza.

L'operatore può indicare, se desiderato, le denominazioni dei due nuovi sotto periodi creati:

La procedura inserirà due sotto periodi, uno fino alla data sopra specificata e l'altro dal giorno successivo fino alla data di fine del sottoperiodo da cui vengono disassociati gli allievi  
Indicare di seguito le denominazioni per i due sotto periodi

Identificativo primo sotto periodo

Sottoperiodo B - allievi Di Salvo e Ligorio presso Ente 1

Identificativo secondo sotto periodo

Sottoperiodo C - allievi Di Salvo e Ligorio presso Ente 2

Per procedere con la creazione dei due sotto periodi, selezionare il pulsante “salva”.

La procedura effettua i controlli del caso e presenta un messaggio di conferma.

I due nuovi sotto periodo vengono riportati in elenco:

Gestione calendario > Visualizzazione sotto periodi

**Periodo generale**

Identificativo periodo	
Tipo periodo	STAGE
Tipo Lezione	NORMALE
Periodo	dal gg/mm/aaaa 03/03/2014 al gg/mm/aaaa 31/03/2014
Totale ore previste nel periodo	156

**Elenco sotto periodi**

Identificativo sotto periodo	Periodo dal	Periodo al	Totale ore sottoperiodo	Denominazione e sede soggetto ospitante
Sottoperiodo B	16/03/2014	30/03/2014	20	
✓ Sottoperiodo B - allievi Di Salvo e Ligorio presso Ente 1	16/03/2014	19/03/2014	8	
Sottoperiodo C - allievi Di Salvo e Ligorio presso Ente 2	20/03/2014	30/03/2014	12	
Sottoperiodo A	22/03/2014	31/03/2014	50	soggetto - indirizzo

**Elenco allievi**

Nome e cognome	Codice fiscale	Telefono	Soggetto ospitante	Indirizzo sede ospitante	Partita Iva/Cod.Fiscale soggetto ospitante	Totale ore previste su tutti i sottoperiodi
GIORGIA DI SALVO	DSLGRG97E42F335T	0116290913	soggetto	indirizzo		20
ARIANNA LIGORIO	LGRRNN97H68F335K	0116800998	soggetto	indirizzo		20

annulla

indietro inserisci sotto periodo modifica sotto periodo

## Cancelazione di un sotto periodo

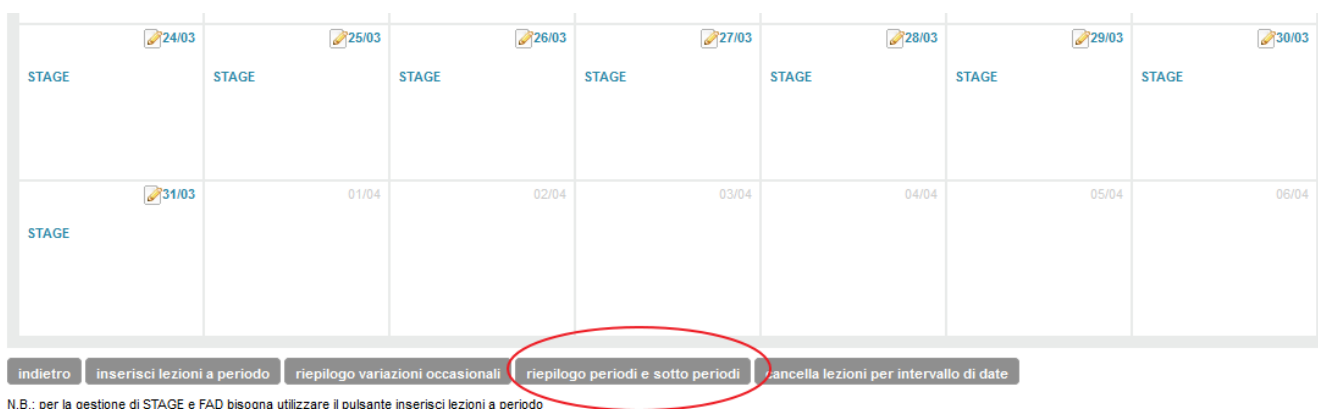
Per cancellare un sotto periodo è necessario visualizzare la videata di modifica del sotto periodo e selezionare il pulsante “cancella sotto periodo”.

E' possibile cancellare un sotto periodo se:

- il registro assenze del sotto periodo stesso non è ancora stato compilato
- il sotto periodo non è terminato

## Riepilogo periodi e sotto periodi


Al fine di facilitare la gestione delle lezioni a periodo che prevedono la strutturazione in sotto periodi è stato inserito, nella videata di gestione del calendario, il pulsante “**Riepilogo periodi e sotto periodi**”:



indietro   inserisci lezioni a periodo   riepilogo variazioni occasionali   **riepilogo periodi e sotto periodi**   cancella lezioni per intervallo di date

N.B.: per la gestione di STAGE e FAD bisogna utilizzare il pulsante inserisci lezioni a periodo

Il pulsante, visibile solo per i corsi appartenenti alle direttive/azioni per le quali è prevista la gestione dei sotto periodi, consente di visualizzare, in una nuova videata, l’elenco delle lezioni a periodo inserite per il corso in oggetto:



Utente: DEMO 27 CSI PIEMONTE - esci >  
Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO Operatore: B7 - ENAIP

Gestione Calendario   Registro Assenze

Gestione calendario > Visualizzazione periodi di attività

Elenco periodi

	Identificativo periodo	Tipo periodo	Periodo dal	Periodo al	Totale ore periodo	Abilitato gestione sottoperiodi
<input type="radio"/>		STAGE	01/11/2013	31/12/2013	200	Si
<input type="radio"/>		STAGE	19/02/2014	28/02/2014	60	No
<input type="radio"/>		STAGE	03/03/2014	31/03/2014	156	No
<input type="radio"/>		STAGE	01/04/2014	15/04/2014	84	No

visualizza dettagli

indietro   modifica periodo   visualizza sotto periodi associati   inserisci sotto periodo   verifica stato allievi

Per ciascuna lezione a periodo sono riportate le informazioni di base relative alla tipologia di lezione, al periodo temporale di riferimento (data di inizio e fine del periodo), al totale delle ore previste; viene anche indicato in apposito campo se la lezione a periodo è abilitata o meno alla gestione di sotto periodi.

E' possibile selezionare un periodo e visualizzarne i dati di dettaglio, premendo il pulsante "visualizza dettagli":

Gestione Calendario Registro Assenze

Gestione calendario > Visualizzazione periodi di attivita

Elenco periodi

	Identificativo periodo	Tipo periodo	Periodo dal	Periodo al	Totale ore periodo	Abilitato gestione sottoperiodi
✓		STAGE	01/11/2013	31/12/2013	200	Si
		STAGE	19/02/2014	28/02/2014	60	No
		STAGE	03/03/2014	31/03/2014	156	No
		STAGE	01/04/2014	15/04/2014	84	No

Dettaglio periodo selezionato

Identificativo periodo

Tipo periodo STAGE

Tipo Lezione NORMALE

Periodo dal gg/mm/aaaa 01/11/2013 al gg/mm/aaaa 31/12/2013

Totale ore previste nel periodo 200

Presenza di sotto periodi Si

Note relative al periodo:

Non ci sono elementi da visualizzare.

annulla

indietro modifica periodo visualizza sotto periodi associati inserisci sotto periodo verifica stato allievi

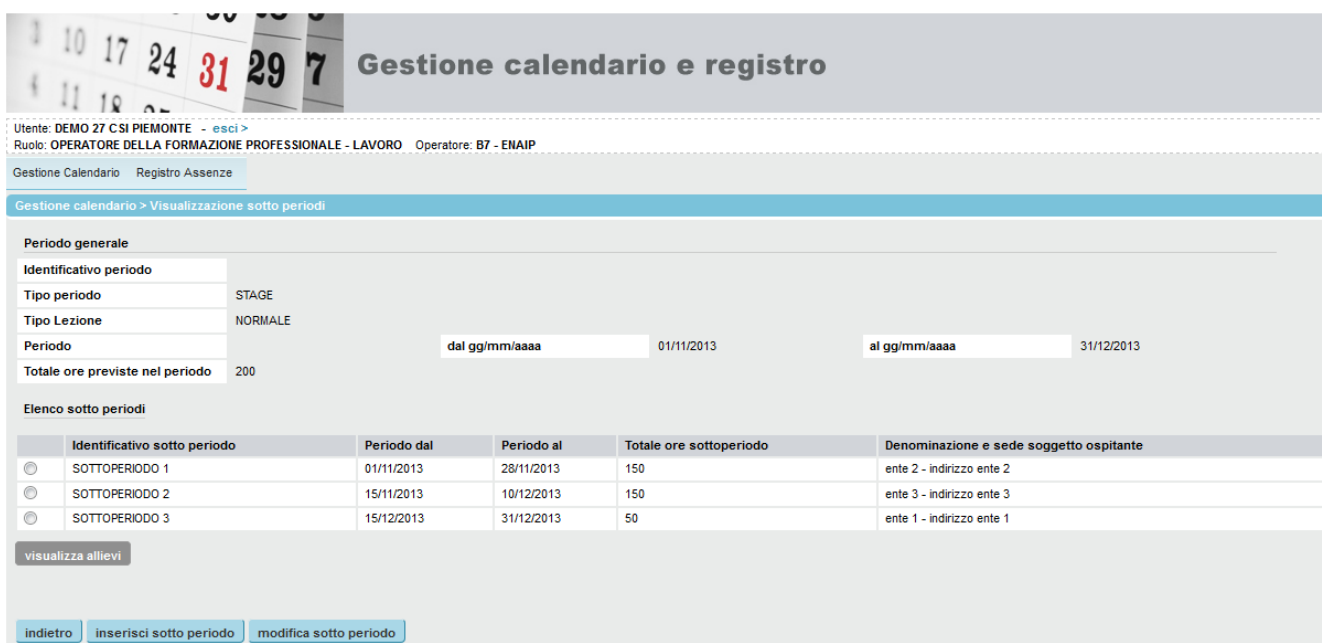
Per annullare la selezione, premere il pulsante "annulla".

La videata consente inoltre di agire sulla singola lezione a periodo al fine di:

- modificare la lezione medesima;
- visualizzarne i relativi sotto periodi;
- inserire un sotto periodo ad essa associato;
- visualizzare lo stato di associazione degli allievi ai singoli sotto periodi.

### Visualizza sotto periodi associati

Per visualizzare i sotto periodi associati alla lezione a periodo selezionare il *radio button* in corrispondenza del periodo desiderato e premere il pulsante “**visualizza sotto periodi associati**”. Viene aperta una nuova videata recante i dati di riepilogo del periodo selezionato e l’elenco dei sotto periodi ad esso associati:



Identificativo sotto periodo	Periodo dal	Periodo al	Totale ore sottoperiodo	Denominazione e sede soggetto ospitante
<input type="radio"/> SOTTOPERIODO 1	01/11/2013	28/11/2013	150	ente 2 - indirizzo ente 2
<input type="radio"/> SOTTOPERIODO 2	15/11/2013	10/12/2013	150	ente 3 - indirizzo ente 3
<input type="radio"/> SOTTOPERIODO 3	15/12/2013	31/12/2013	50	ente 1 - indirizzo ente 1

Per ciascun sotto periodo sono riportati i dati principali relativi alla data di inizio e fine del sotto periodo, al totale delle ore ed al soggetto ospitante. Per visualizzare l’elenco degli allievi associati al sotto periodo è necessario selezionare il sotto periodo desiderato e premere il pulsante “visualizza allievi”:

Gestione Calendario Registro Assenze

Gestione calendario > Visualizzazione sotto periodi

**Periodo generale**

Identificativo periodo

Tipo periodo STAGE

Tipo Lezione NORMALE

Periodo dal gg/mm/aaaa 01/11/2013 al gg/mm/aaaa 31/12/2013

Totale ore previste nel periodo 200

**Elenco sotto periodi**

Identificativo sotto periodo	Periodo dal	Periodo al	Totale ore sottoperiodo	Denominazione e sede soggetto ospitante
✓ SOTTOPERIODO 1	01/11/2013	28/11/2013	150	ente 2 - indirizzo ente 2
SOTTOPERIODO 2	15/11/2013	10/12/2013	150	ente 3 - indirizzo ente 3
SOTTOPERIODO 3	15/12/2013	31/12/2013	50	ente 1 - indirizzo ente 1

**Elenco allievi**

Nome e cognome	Codice fiscale	Telefono	Soggetto ospitante	Indirizzo sede ospitante	Partita Iva/Cod.Fiscale soggetto ospitante	Totale ore previste su tutti i sottoperiodi
ALESSIO AIELLO	LLALSS96A15C627F	0116279709				200
MATTEO BALDAN	BLDMTT97B12F335V	3492597226				200
FABRIZIO BATTISTI	BTFFRZ96L22F335H	0116807823				200
STEFANIA BAVIERA	BVRSFN97H61F335W	3393785301				200
LEILA CAPRINO PAGLIAZZO	CPRLLE95M63F335C	0114279742				200
ILENIA CHISARI	CHSLN97E48C351H	3490837191				200
MARIA RITA DAMA	DMAMRT96E62F335E	3479043762				200
CRISTINA DEL TETTO	DLTCSY97C64F335L	0116273860				200

annulla

indietro inserisci sotto periodo modifica sotto periodo

Per ciascun allievo viene inoltre riportato il valore del totale ore previste su tutti i sotto periodi, ovvero il numero complessivo di ore previste per l'allievo, calcolato come somma su tutti i sotto periodi a cui l'allievo è stato associato.

Come si può vedere dall'esempio riportato sopra, l'elenco degli allievi è riferito al sotto periodo 1, che prevede 150 ore totali. Per ciascun allievo il campo "totale ore previste su tutti i sotto periodi" riporta però il valore 200 in quanto gli allievi sono associati anche al sotto periodo 3, di 50 ore, e svolgeranno quindi  $150+50 = 200$  ore totali all'interno del periodo generale.

Per annullare la selezione del sotto periodo selezionare il pulsante "annulla".

### Visualizza stato allievi

La funzionalità consente, in qualsiasi momento e per ciascun periodo generale, di verificare se:

- tutti gli allievi del corso sono stati associati ad almeno un sotto periodo
- ciascun allievo svolge, come somma su ciascun sotto periodo a cui è associato, un monte ore di lezione pari a quello previsto per il periodo generale.

Per verificare lo stato degli allievi è necessario selezionare un periodo generale e premere il pulsante "verifica stato allievi". Il sistema restituisce un messaggio esplicativo della verifica effettuata.

### Esempio 1:

Gestione Calendario Registro Assenze

Gestione calendario > Visualizzazione periodi di attivita

I dati del periodo sono stati inseriti correttamente

Elenco periodi

Identificativo periodo	Tipo periodo	Periodo dal	Periodo al	Totale ore periodo	Abilitato gestione sottoperiodi
<input checked="" type="radio"/>	STAGE	01/11/2013	31/12/2013	200	Si
<input type="radio"/>	STAGE	19/02/2014	28/02/2014	60	No
<input type="radio"/>	STAGE	03/03/2014	31/03/2014	156	No
<input type="radio"/>	STAGE	01/04/2014	15/04/2014	84	No

visualizza dettagli

indietro modifica periodo visualizza sotto periodi associati inserisci sotto periodo verifica stato allievi

Nel caso sopra riportato tutti gli allievi del corso sono stati associati ad un sotto periodo e svolgono un monte ore complessivo, calcolato come somma di tutte le ore dei sotto periodi a cui sono associati, pari al totale delle ore previste per il periodo generale.

### Esempio 2:

Gestione Calendario Registro Assenze

Gestione calendario > Visualizzazione periodi di attivita

Attenzione! I seguenti allievi presentano un monte ore minore rispetto alle ore previste per il periodo generale. Si prega di sanare la situazione prima di procedere alla chiusura di tutti i sotto periodi.  
TARANTINO SARA

Elenco periodi

Identificativo periodo	Tipo periodo	Periodo dal	Periodo al	Totale ore periodo	Abilitato gestione sottoperiodi
<input checked="" type="radio"/>	STAGE	01/11/2013	31/12/2013	200	Si
<input type="radio"/>	STAGE	19/02/2014	28/02/2014	60	No
<input type="radio"/>	STAGE	03/03/2014	31/03/2014	156	No
<input type="radio"/>	STAGE	01/04/2014	15/04/2014	84	No

visualizza dettagli

indietro modifica periodo visualizza sotto periodi associati inserisci sotto periodo verifica stato allievi

Nell'esempio 2 la procedura segnala i nominativi degli allievi che presentano un monte ore complessivo, calcolato come somma di tutte le ore dei sotto periodi a cui sono associati, inferiore al totale delle ore previste per il periodo generale. La situazione deve essere sanata in quanto, in fase di chiusura del registro assenze, **le eventuali ore di lezione non effettuate da un allievo verranno inserite automaticamente come assenza per l'allievo in oggetto.**

La funzionalità è utile (e, pertanto, attiva) solo per periodi generali che prevedono la gestione di sotto periodi di lezione.

## ***Cancella lezioni per intervallo di date***

Questa funzionalità consente di cancellare le lezioni di tipo frontale comprese in un periodo temporale indicato dall'operatore.

Per attivare la funzionalità di cancellazione delle lezioni è necessario fare clic sul pulsante “cancella lezioni per intervallo di date” posto al fondo della pagina del calendario

		[09:00-14:00]Formazione frontale [14:30-16:30]Formazione frontale	[09:00-14:00]Formazione frontale				
08/04	09/04	10/04	11/04	12/04	13/04	14/04	
[09:00-14:00]Formazione frontale [14:30-16:30]Formazione frontale	[09:00-14:00]Formazione frontale	[09:00-14:00]Formazione frontale [14:30-16:30]Formazione frontale	[09:00-14:00]Formazione frontale				
15/04	16/04	17/04	18/04	19/04	20/04	21/04	
[09:00-14:00]Formazione frontale [14:30-16:30]Formazione frontale	[09:00-14:00]Formazione frontale	[09:00-14:00]Formazione frontale [14:30-16:30]Formazione frontale	[09:00-14:00]Formazione frontale				
22/04	23/04	24/04	25/04	26/04	27/04	28/04	
				TUTORING	TUTORING	Formazione in azienda TUTORING	
29/04	30/04	01/05	02/05	03/05	04/05	05/05	
Formazione in azienda TUTORING	Formazione in azienda TUTORING						

⚠️: per la gestione di STAGE e FAD bisogna utilizzare il pulsante inserisci lezioni a periodo

Il sistema presenta la pagina che consente di indicare il periodo temporale desiderato per la cancellazione.

E' obbligatorio indicare la data di inizio e la data di fine dell'intervallo di lezioni da cancellare:

- data inizio:
  - non può essere inferiore alla data odierna se non per quei corsi per cui sono possibili le modifiche nel passato; in nessun caso la data odierna potrà essere compresa nel periodo di cancellazione: le lezioni in data odierna devono infatti essere gestite come Variazioni occasionali,
  - deve essere espressa nel formato gg/mm/aaaa,



- non può essere maggiore della data fine.
- data fine:
  - deve essere espressa nel formato gg/mm/aaaa,
  - non può essere inferiore della data inizio.

L'intervallo temporale indicato per la cancellazione non può essere superiore a tre mesi.

L'inserimento della fascia oraria è facoltativo (ora inizio e ora fine devono essere espresse nel formato hh:mm e l'ora inizio non può essere antecedente all'ora fine).

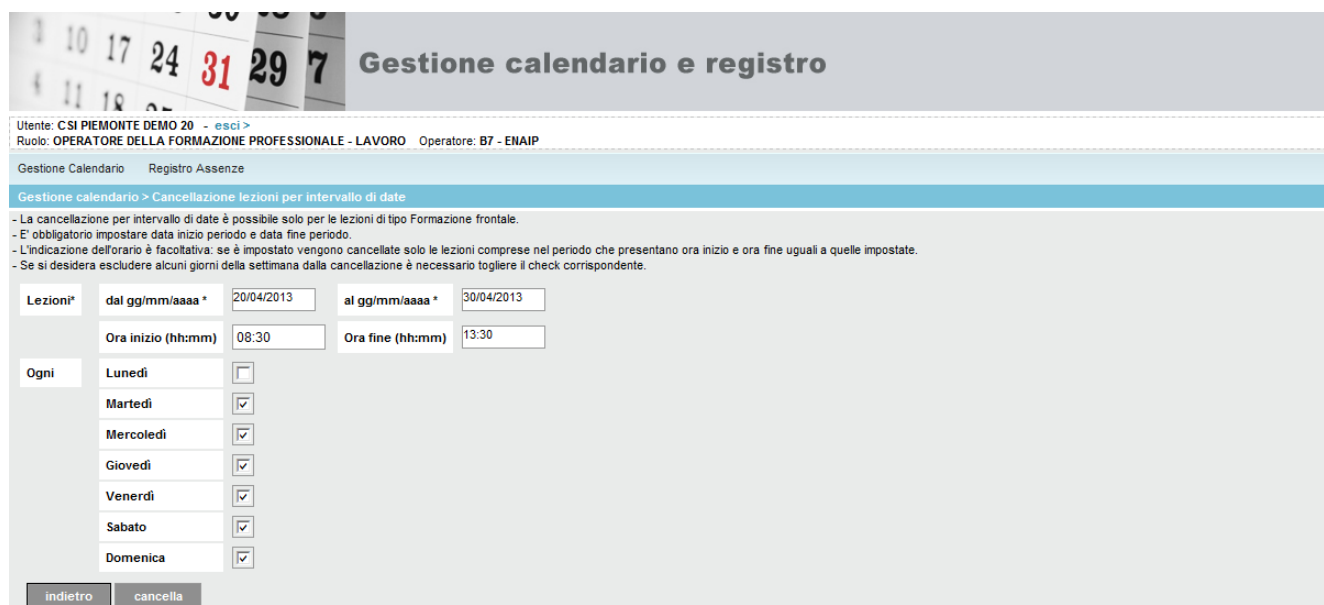
Di default il sistema presenta tutti i giorni della settimana selezionati, se si desidera è possibile deselezionare alcuni giorni della settimana.

Nel caso in cui vengano indicati solo data inizio e data fine periodo il sistema, alla conferma dell'operazione, cancellerà tutte le lezioni comprese nel periodo indicato, indipendentemente dalla fascia oraria e dal giorno della settimana in cui dovrebbero avere luogo.

Se viene compilata anche l'informazione relativa alla fascia oraria il sistema, alla conferma dell'operazione, eliminerà tutte le lezioni comprese nel periodo indicato che presentano ora inizio e ora fine uguali a quelle inserite dall'operatore; non verranno pertanto cancellate le lezioni comprese nel periodo che presentano un'ora inizio e/o un'ora fine diverse da quelle indicate.

Nel caso in cui vengano deselezionati alcuni giorni della settimana il sistema, alla conferma dell'operazione, effettuerà la cancellazione di tutte le lezioni che cadono in uno dei giorni della settimana selezionati, tralasciando quelle che cadono nei giorni della settimana deselezionati.

Se l'operatore compilerà tutti i criteri disponibili, il sistema, alla conferma dell'operazione, effettuerà la cancellazione dei giorni compresi nel periodo indicato, che presentano ora inizio e ora fine uguali a quelli indicati dall'operatore e che cadono nei giorni della settimana selezionati.



Una volta inseriti i criteri per la cancellazione, per proseguire con l'operazione, è necessario fare click sul pulsante cancella.

Il sistema presenterà la pagina relativa alla richiesta di conferma, all'atto della conferma il sistema procederà con la cancellazione delle lezioni come sopra descritto.

Se nel periodo indicato dall'operatore sono presenti delle lezioni a periodo, queste NON saranno eliminate.

Per procedere alla cancellazione di una lezione a periodo sarà necessario utilizzare l'apposita funzione (vedi Visualizzare, modificare, cancellare ).

Nel caso in cui si stia operando su corsi per cui è concessa la gestione delle lezioni in data antecedente alla data odierna, non sarà consentito cancellare un intervallo di lezioni in cui sia compresa una lezione con registro compilato, sarà prima necessario eliminare il registro della lezione con l'apposita funzione.

### **Faq**

Per ulteriori approfondimenti relativamente alla gestione del calendario (come ad esempio: gestione dei laboratori scuola-formazione, interventi handicap, lezioni di compensazione) si rimanda all'apposita sezione sul sito [Gestione delle conoscenze](#).