



REGIONE DEL VENETO

DIREZIONE FORMAZIONE  
UFFICIO ATTIVITA' RICONOSCIUTE

## **A39 – APPLICATIVO REGIONALE GESTIONE CORSI MANUALE OPERATIVO**

### INDICE:

Premessa	pag.	2
Avvio	pag.	2
Accesso all'intervento formativo	pag.	2
Compilazione calendario d'aula	pag.	4
Inserimento personale docente	pag.	5
Inserimento sede lezione	pag.	9
Stage	pag.	11
Inserimento sede stage	pag.	12
Compilazione calendario stage	pag.	15
Inserimento tutor aziendale	pag.	17
Tabella per corsi OSS	pag.	18

## **PREMESSA**

Il presente manuale ha l'obiettivo di illustrare le modalità di utilizzo dell'Applicativo A39 "Monitoraggio Allievi Web" esclusivamente in relazione ad alcune specifiche funzionalità implementate per favorire le fasi gestionali delle attività formative a riconoscimento.

E' rivolto in particolare agli operatori degli Organismi di Formazione allo scopo di fornire concrete indicazioni operative circa la compilazione del calendario delle lezioni teoriche e dello stage, il popolamento dell'anagrafica del personale docente e amministrativo e delle sedi di svolgimento degli interventi formativi sia per quanto concerne la fase d'aula che per quanto riguarda la fase di stage.

## **AVVIO**

Entrare nel programma Monitoraggio allievi Web utilizzando il seguente link:

<http://www.regione.veneto.it/web/formazione/monitoraggio> MONITORAGGIO FISICO cliccare poi  
[\(http://monitoraggioallieviweb.regione.veneto.it/MonitoraggioAllieviWeb/](http://monitoraggioallieviweb.regione.veneto.it/MonitoraggioAllieviWeb/)

Digitare la password d'accesso al sistema.

## **ACCESSO ALL'INTERVENTO FORMATIVO**

Per accedere all'intervento formativo digitare la stringa composta da:

codice ente/n. intervento(di tre cifre: 001)/n. decreto di approvazione/DEC/anno del decreto (solo le ultime due cifre: 11): 125/002/456/DEC/11.

Nel caso in cui non siano disponibili tutti i dati da imputare, dopo ogni barra si può inserire l'asterisco (\*).

E' obbligo inserire il codice Ente. Es.: 125/\*; 125/002/\*

Per accedere al CALENDARIO D'AULA utilizzare uno dei seguenti modi:

1. Attraverso la schermata del corso:

- cliccare in sequenza: Gestione Corsi Schede – Gestione Corsi/Schede;
- digitare il codice del corso: cod ente/cod corso/nr dec/Dec/anno (attenzione: il cod corso è di tre cifre, es.: 001, 002, 020, 156, ecc);
- cliccare sulle doppie frecce a destra. Appare la schermata del corso;
- cliccare **GESTIONE CALENDARIO** sotto spazio "Schede corso".

2. Direttamente sulla schermata di gestione del calendario:

- cliccare in sequenza: Gestione Corsi Schede - Gestione Calendario Lezioni;
- digitare il codice del corso: cod ente/cod corso/nr dec/Dec/anno (attenzione: il cod corso è di tre cifre, es.: 001, 002, 020, 156, ecc).



- Anagrafica Allievi | Anagrafica Enti | Anagrafica Personale | Gestione Modelli | **Gestione Corsi/Schede** | Tabella di sistema
- Gestione Corsi/Schede** | Gestione Calendario lezioni | Inserimento/Modifica Corsi

## Calendario lezioni

CODICE PROGETTO	775/1/1/3160/2010	TITOLO	OPERATORE DI ASSISTENZA TERMALE	
CODICE CORSO	775/001/157/DEC/11	ENTE	775 - ASSOCIAZIONE ALBERGATORI TERMALI ABANO MONTEGROTTO	
AREA / OBIETTIVO / ASSE	/ /	SETTORE/SOTTOSETTORE	/	AZIONE
ORE AULA/STAGE/MONTE ORE	530 / 470 / 1000	FREQ. SERALE / CLASSE QUARTA O QUINTA	NO /	FASE - STATO RESPONSABILITÀ
CONTENUTO CORSO		TIPO INTERVENTO	FORMATIVO IN AULA	5% DEL CORSO - ENTE
DIREZIONE DI COMPETENZA / STRUTTURA COMPETENTE	DIREZIONE FORMAZIONE /	COMUNE SEDE	ABANO TERME (PD)	TIPO CORSO/CONTENUTO FOT
				PS/QAN / 0762

	DATA	ORARIO		MODULO N°	ARGOMENTO TRATTATO	PERSONALE	SEDE LEZIONE
		DALLE	ALLE				
1	LUNEDÌ 11/04/2011	15.00	17.00	17	otorinolaringoiatria	BOTTIN RAFFAELE - DOCENTE	1AT - ISTITUTO ALBERGHIERO
2	LUNEDÌ 11/04/2011	17.00	19.00	6	lingua straniera - tedesco	BONALDI PATRIZIA - DOCENTE	1AT - ISTITUTO ALBERGHIERO
3	MARTEDÌ 12/04/2011	15.00	17.00	2	etica	PONCHIO GIOVANNI - DOCENTE	1AT - ISTITUTO ALBERGHIERO
4	MARTEDÌ 12/04/2011	17.00	19.00	16	ortopedia	FAVRO MARIA - DOCENTE	1AT - ISTITUTO ALBERGHIERO
5	MERCOLEDÌ 13/04/2011	15.00	17.00	3	Orientamento al ruolo	PIZZO FRANCESCA - DOCENTE	1AT - ISTITUTO ALBERGHIERO
6	MERCOLEDÌ 13/04/2011	17.00	19.00	25	patologie dell'apparato locomotore	MANGANELLO GIAMBATTISTA - DOCENTE	1AT - ISTITUTO ALBERGHIERO
7	GIOVEDÌ 14/04/2011	15.00	17.00	10	ANATOMIA	CHIESA MAURIZIO - DOCENTE	1AT - ISTITUTO ALBERGHIERO
8	GIOVEDÌ 14/04/2011	17.00	19.00	1	ELEMENTI DI LEGISLAZIONE	FOCHESATO AUGUSTO - DOCENTE	1AT - ISTITUTO ALBERGHIERO
9	VENERDÌ 15/04/2011	15.00	17.00	25	patologie dell'apparato locomotore	MANGANELLO GIAMBATTISTA - DOCENTE	1AT - ISTITUTO ALBERGHIERO
10	VENERDÌ 15/04/2011	17.00	19.00	21	dermatologia	DAN GIOVANNA - DOCENTE	1AT - ISTITUTO ALBERGHIERO

## COMPILAZIONE CALENDARIO D'AULA

Cliccare **MODIFICA CALENDARIO** si apre la seguente schermata; il tasto va utilizzato sia per inserire ex novo il calendario sia per fare modifiche al calendario già esistente.

**REGIONE DEL VENETO** PUBLIC

MANUALE USCITA | maura-garzia | Cambia password | Cambio dati

HOME PAGE LOGOUT

Anagrafica Allievi | Anagrafica Enti | Anagrafica Personale | Gestione Modelli | **Gestione Corsi/Schede** | Tabelle di sistema

Gestione Corsi/Schede | Gestione Calendario lezioni | Inserimento/Modifica Corsi

### Calendario lezioni

CODICE PROGETTO	775/1/1/3160/2010	TITOLO	OPERATORE DI ASSISTENZA TERMALE	
CODICE CORSO	775/001/157/DEC/11	ENTE	775 - ASSOCIAZIONE ALBERGATORI TERMALI ABANO MONTEGROTTO	
AREA / OBIETTIVO / ASSE	/ /	SETTORE/SOTTOSETTORE	/	AZIONE
ORE AULA/STAGE/MONTE ORE	530 / 470 / 1000	FREQ. SERALE / CLASSE QUARTA O QUINTA	NO /	FASE - STATO RESPONSABILITÀ
CONTENUTO CORSO		TIPO INTERVENTO	FORMATIVO IN AULA	5% DEL CORSO - ENTE
DIREZIONE DI COMPETENZA / STRUTTURA COMPETENTE	DIREZIONE FORMAZIONE /	COMUNE SEDE	ABANO TERME (PD)	TIPO CORSO/CONTENUTO FOT
				FS/QAN / 0762

Indietro

	DATA	ORARIO	MODULO N.	ARGOMENTO TRATTATO	PERSONALE	MANSIONE	SEDE LEZIONE
		DALLE (hh.mm) ALLE (hh.mm)					
1	11/04/2011	15.00 (hh.mm) 17.00 (hh.mm)	17	otorinolaringoiatria	BOTTIN RAFFAELE	DOCENTE	IAT - ISTITUTO ALBERGHIERO
2	11/04/2011	17.00 (hh.mm) 19.00 (hh.mm)	6	lingua straniera - tedesco	BONALDI PATRIZIA	DOCENTE	IAT - ISTITUTO ALBERGHIERO
3	12/04/2011	15.00 (hh.mm) 17.00 (hh.mm)	8	etica	PONCHIO GIOVANNI	DOCENTE	IAT - ISTITUTO ALBERGHIERO
4	12/04/2011	17.00 (hh.mm) 19.00 (hh.mm)	16	ortopedia	FAVRO MARIA	DOCENTE	IAT - ISTITUTO ALBERGHIERO
5	13/04/2011	15.00 (hh.mm) 17.00 (hh.mm)	3	Orientamento al ruolo	PIZZO FRANCESCA	DOCENTE	IAT - ISTITUTO ALBERGHIERO
6	13/04/2011	17.00 (hh.mm) 19.00 (hh.mm)	25	patologie dell'apparato locomotore	MANGANELLO GIAMBATTISTA	DOCENTE	IAT - ISTITUTO ALBERGHIERO
7	14/04/2011	15.00 (hh.mm) 17.00 (hh.mm)	10	ANATOMIA	CHIESA MAURIZIO	DOCENTE	IAT - ISTITUTO ALBERGHIERO
8	14/04/2011	17.00 (hh.mm) 19.00 (hh.mm)	1	ELEMENTI DI LEGISLAZIONE	SOCCASATO AUGUSTO	DOCENTE	IAT - ISTITUTO ALBERGHIERO

Copia ultima riga    Copia riga selezionata    Aggiungi 1 nuove righe

E' possibile preventivamente compilare i campi: data, orario, modulo e argomento trattato senza abbinare il personale docente e la sede delle lezioni, che potranno essere inseriti in un secondo momento.

Per la compilazione del calendario utilizzare uno dei tre tasti funzione a fondo schermata.

Le funzioni **COPIA ULTIMA RIGA**, **COPIA RIGA SELEZIONATA** e **AGGIUNGI** sono da utilizzare rispettivamente per copiare l'ultima riga o la riga selezionata o per inserire una nuova riga.

**DATA:** indicare la data della lezione.

**ORARIO:** inserire l'orario della lezione.

**MODULO:** indicare il numero dell'UFC del progetto;

per i corsi OSS indicare il cod. materia che risulta dalla Tabella allegata (pag. 21).

**ARGOMENTO TRATTATO:** indicare genericamente l'area disciplinare o le conoscenze essenziali (es.: Merceologia; L'organizzazione del negozio/salone, ecc.)

per i corsi OSS indicare la materia di insegnamento di cui alla Tabella di pag. 21, corrispondente al codice del modulo;

**PERSONALE:** premere il tasto **CERCA** e vedi il successivo paragrafo **INSERIMENTO PERSONALE DOCENTE**.

**SEDE LEZIONE** scegliere la sede della lezione dal menù a tendina. Per l'inserimento sedi vedi il paragrafo **INSERIMENTO SEDE LEZIONE** (pag. 8).

## INSERIMENTO PERSONALE DOCENTE

E' possibile inserire i docenti in due modi diversi:

1. attraverso il tasto **CERCA** in modalità "Modifica calendario" della schermata "Calendario lezioni".
2. attraverso il tasto **NUOVO** della schermata "Calendario lezioni – Personale corso" al quale si accede cliccando il tasto **RUOLI PERSONALE CORSO** della videata "Calendario lezioni".

L'inserimento di un nuovo docente attraverso il tasto **CERCA**, permette di inserire tutti i dati anagrafici tranne quelli relativi ai requisiti richiesti dal bando. Questi ultimi possono essere inseriti solo nel campo **NOTE** della schermata "Dettaglio Calendario lezioni – Personale corso".

Il secondo modo permette di inserire tutti i dati dei docenti: anagrafici, di ruolo ed inoltre i dati relativi ai requisiti richiesti. Infatti il campo **NOTE** è presente solo nella videata "Dettaglio Calendario lezioni – Personale corso". I docenti salvati con questa modalità saranno inseriti in "Anagrafica Personale" ma non saranno visibili nell'elenco del corso fino a quando non saranno abbinati ad una lezione attraverso il tasto **CERCA** in modalità "Modifica calendario" della schermata "Calendario lezioni".

Il tasto **CERCA** fa accedere alla videata sottostante "Dettaglio Personale".

**Dettaglio Personale**

CODICE PROGETTO	775/1/1/3160/2010	TITOLO	OPERATORE DI ASSISTENZA TERMALE
CODICE CORSO	775/001/157/DEC/11	ENTE	775 - ASSOCIAZIONE ALBERGATORI TERMALI ABANO MONTEGROTTO
AREA / OBIETTIVO / ASSE	/ /	SETTORE/SOTTOSETTORE	/
ORE AULA/STAGE/MONTE ORE	530 / 470 / 1000	FREQ. SERALE / CLASSE QUARTA O QUINTA	NO /
CONTENUTO CORSO		TIPO INTERVENTO	FORMATIVO IN AULA
DIREZIONE DI COMPETENZA / STRUTTURA COMPETENTE	DIREZIONE FORMAZIONE /	COMUNE SEDE	ABANO TERME (PD)
		FASE - STATO RESPONSABILITÀ	5% DEL CORSO - ENTE
		TIPO CORSO/CONTENUTO FOT	F5/QAN / 0762

Indietro Associa A Lezione Reset

CODICE FISCALE*	<input type="text"/>	Recupera Dati	MANSIONE	...
COGNOME	<input type="text"/>		NOME	<input type="text"/>
DATA DI NASCITA	<input type="text"/>		LUOGO DI NASCITA	Cerca <input type="text"/>
TITOLO DI STUDIO	...			
PROFESSIONE	...		DETTAGLIO PROFESSIONE	Cerca <input type="text"/>
REQUISITO SPECIFICO	Cerca <input type="text"/>			

**CODICE FISCALE:** digitare il codice fiscale completo del docente.

**RECUPERA DATI:** è possibile recuperare i dati di un docente già presente nell'anagrafica. In tal caso il sistema recupera i dati anagrafici e del titolo di studio, mentre dovranno essere sempre compilati i campi professione, mansione, dettaglio professione, requisito specifico.

Se il docente da inserire è nuovo si dovranno compilare tutti i campi (anagrafici, dettaglio professione, mansione, ecc).

**ATTENZIONE:** un docente già caricato può essere recuperato per corsi diversi, attività diverse, annualità diverse.

**PROFESSIONE:** scegliere tra le voci del menù a tendina (es.: libero professionista, ecc).

**MANSIONE:** scegliere tra le voci del menù a tendina (es. docente, tutor, ecc).

**DETTAGLIO PROFESSIONE:** scegliere tra le voci del menù a tendina (es.: infermiere, dietista, ecc).

**REQUISITO SPECIFICO:** inserire il tipo di esperienza maturata dal docente scegliendo tra le voci proposte dal menù a tendina. Per la figura del Tutor, nei corsi OSS, indicare nella Mansione: "tutor" e nel Dettaglio Professione: "varie".

Per salvare i dati del docente si deve cliccare sul tasto:

**ASSOCIA A LEZIONE:** il nome del docente compare sul calendario, per associare effettivamente il docente alla lezione bisogna cliccare **SALVA**.

**ATTENZIONE:** se si clicca **INDIETRO** si perdono i dati inseriti.

**INDIETRO:** si torna al menù precedente (“Calendario lezioni”) e non salva i dati del docente.

**SALVA** consente di associare il docente alla lezione nella cui riga si è posizionati.

I docenti, inseriti in Anagrafica Personale, possono essere associati alla lezione anche successivamente.

Cliccare **INDIETRO** per uscire dalla sezione “Modifica calendario”.

Cliccare il tasto **RUOLI PERSONALE CORSO**, nella videata “Calendario lezioni” si apre la seguente schermata, che mostra l’elenco del personale del corso. Qui è presente il tasto **NUOVO**.

Monitoraggio Allievi Web 2.14.4.1  
PUBLIC  
MANUALE USCITA [sire-applicativi] Cambia password Cambio dati

HOME PAGE LOGOUT  
UtENZE Ente | Anagrafica Allievi | Anagrafica Enti | Anagrafica Personale | **Gestione Corsi/Schede**  
Gestione Corsi/Schede | **Gestione Calendario lezioni**

Calendario lezioni - Personale Corso

CODICE PROGETTO	--	TITOLO	CORSO CO
CODICE CORSO	0/1/1/DDR/10	ENTE	0 - ENTE SIRV
AREA / OBIETTIVO / ASSE	/ /	SETTORE/SOTTOSETTORE	/ AZIONE
ORE AULA/STAGE/MONTE ORE	/ /	FREQ. SERALE / CLASSE QUARTA O QUINTA	/ FASE - STATO RESPONSABILITA
CONTENUTO CORSO		TIPO INTERVENTO	TIPO CORSO/CONTENUTO FOT
DIREZIONE DI COMPETENZA / STRUTTURA COMPETENTE	DIREZIONE BENI CULTURALI /	COMUNE SEDE	/

Indietro Nuovo Elimina Stampa Personale Lezioni Stampa Personale Corso

	Cognome	Nome	Ruolo	Note/requisiti	N.lezioni	N.ore	
1	SEMPPLICINI	IDA	DOCENTE		1	6 h	>>
2	SEMPPLICINI	IDA	PERSONALE AMMINISTRATIVO		0	0	>>
3	LOCATELLI	EUGENIO	DOCENTE	nessuno	0	0	>>
4	SEMPPLICINI	IDA	DOCENTE		1	4 h	>>
5	LOCATELLI	EUGENIO	PERSONALE AMMINISTRATIVO		0	0	>>

Legenda:  
 : Personale non associato ad alcuna lezione  
 : Personale associato ad una o più lezioni

I docenti presenti in elenco sono sia quelli già associati ad una lezione sia quelli non ancora associati ad una lezione (solo questi ultimi possono essere eventualmente eliminati dal corso).

Cliccando i sottoelencati tasti si possono effettuare le seguenti **stampe**:

- **STAMPA PERSONALE LEZIONI**: compaiono solamente i docenti del corso abbinati ad una lezione. L’elenco mostra: il nome del docente, la data di nascita, il titolo di studio, la mansione, la materia insegnata, il totale delle ore di lezione abbinate.
- **STAMPA PERSONALE DEL CORSO**: compare il personale amministrativo, tutti i docenti del corso, e i tutors, anche se non ancora abbinati ad una lezione. L’elenco mostra: il nome, la data di nascita, il titolo di studio, la mansione.

**ATTENZIONE:** cliccando le doppie frecce alla destra della riga in corrispondenza del nominativo del docente si accede ad una schermata dove è possibile modificare i dati del docente.

E’ possibile modificare i dati del docente o inserirne di nuovi cliccando il tasto **MODIFICA**.

**NOTE:** il tasto compare esclusivamente in questa schermata “Dettaglio Calendario lezioni – Personale Corso”. Il campo è alfanumerico, qui è possibile inserire i requisiti specifici dei docenti, ad esempio il tipo di laurea/diploma/qualifica/abilitazione (laura in filosofia, abilitazione di acconciatore, ecc) e/o le ulteriori informazioni richieste (esami sostenuti di etica, responsabile dei servizi socio sanitari, RSPP, medico del lavoro, personale afferente alle ASL) oppure gli anni di esperienza lavorativa e/o di docenza nella materia (es.: dal 1990 insegnante pratico di acconciatura, ecc.).





- [Utenza Ente](#) | [Anagrafica Allievi](#) | [Anagrafica Enti](#) | [Anagrafica Personale](#) | [Gestione Corsi/Schede](#)
- [Gestione Corsi/Schede](#) | [Gestione Calendario lezioni](#)

### Dettaglio Calendario lezioni - Personale Corso ?

CODICE PROGETTO	--	TITOLO	CORSO C0	
CODICE CORSO	0/1/1/DGR/10	ENTE	0 - ENTE SIRV	
AREA / OBIETTIVO / ASSE	/ /	SETTORE/SOTTOSETTORE	/	AZIONE
ORE AULA/STAGE/MONTE ORE	/ /	FREQ. SERALE / CLASSE QUARTA O QUINTA	/	FASE - STATO RESPONSABILITA
CONTENUTO CORSO		TIPO INTERVENTO		AVVIO - REGIONE
DIREZIONE DI COMPETENZA / STRUTTURA COMPETENTE	DIREZIONE BENI CULTURALI /	COMUNE SEDE	PADOVA (PD)	

[Indietro](#) [Salva](#) [Reset](#)

CODICE FISCALE*	<input type="text"/>	<a href="#">Recupera Dati</a>	MANSIONE	...
COGNOME	<input type="text"/>		NOME	<input type="text"/>
DATA DI NASCITA	<input type="text"/>		LUOGO DI NASCITA	<input type="text"/> <a href="#">Cerca</a>
TITOLO DI STUDIO	...			...
PROFESSIONE	...		DETTAGLIO PROFESSIONE	<input type="text"/> <a href="#">Cerca</a>
REQUISITO SPECIFICO	<input type="text"/> <a href="#">Cerca</a>			
NOTE	<input type="text"/>			



## INSERIMENTO SEDE LEZIONE

Cliccare il pulsante **GESTIONE SEDI** nella videata "Calendario lezioni", si apre la seguente schermata dove ogni Ente visualizza tutte le sedi caricate e le relative codifiche.

REGIONE DEL VENETO

HOME PAGE LOGOUT

MANUALE USCITA | sivr-applicativi | Cambia password | Cambio dati

Utenze Ente | Anagrafica Allievi | Anagrafica Enti | Anagrafica Personale | **Gestione Corsi/Schede**

Gestione Corsi/Schede | Gestione Calendario lezioni

### Calendario lezioni - Sedi Ente

CODICE PROGETTO	--	TITOLO	CORSO CO
CODICE CORSO	0/1/1/DGR/10	ENTE	0 - ENTE SIRV
AREA / OBIETTIVO / ASSE	/ /	SETTORE/SOTTOSETTORE	/ AZIONE
ORE AULA/STAGE/MONTE ORE	/ /	FREQ. SERALE / CLASSE QUARTA O QUINTA	/ FASE - STATO RESPONSABILITA AVVIO - REGIONE
CONTENUTO CORSO		TIPO INTERVENTO	TIPO CORSO/CONTENUTO FOT /
DIREZIONE DI COMPETENZA / STRUTTURA COMPETENTE	DIREZIONE BENI CULTURALI /	COMUNE SEDE	PADOVA (PD)

Codice  Descrizione  Cerca

Indietro Nuovo Elimina Sedi

	Codice	Descrizione	Indirizzo	Comune	Provincia	Cap	
1	IDA1	SEDE IDA	PACINOTTI 4	VENEZIA	VE	30170	>>
2	A2	AULA 2	VIA MIA	MIRA	VE	30034	>>
3	A1	AULA 1	PIAZZA MARTIRI 3	MIRA	VE	30034	>>
4	234	AULA CIVICA	VIA PONTI 45	VENEZIA	VE	30170	>>
5	N2	SECONDA SEDE	BO	VENEZIA	VE	30171	>>
6	876	AULA TALERIO	VIA POERIO 78	VENEZIA	VE	30173	>>
7	123	AULA PASQUALE PAOLI	PIAZZA PASQUALE PAOLI	PADOVA	PD	35100	>>
8	677	AULA ZAMBELLI	VIA CARRER 67	VENEZIA	VE	30173	>>
9	N4	SEDE 4	VIA CAVANIS 7	VENEZIA	VE	30171	>>

Cliccare il pulsante **NUOVO** si apre la seguente schermata. Questa funzione va utilizzata per l'inserimento di una nuova sede.

REGIONE DEL VENETO

HOME PAGE LOGOUT

MANUALE USCITA | sivr-applicativi | Cambia password | Cambio dati

Utenze Ente | Anagrafica Allievi | Anagrafica Enti | Anagrafica Personale | **Gestione Corsi/Schede**

Gestione Corsi/Schede | Gestione Calendario lezioni

### Dettaglio Calendario lezioni - Sedi Ente

CODICE PROGETTO	--	TITOLO	CORSO CO
CODICE CORSO	0/1/1/DGR/10	ENTE	0 - ENTE SIRV
AREA / OBIETTIVO / ASSE	/ /	SETTORE/SOTTOSETTORE	/ AZIONE
ORE AULA/STAGE/MONTE ORE	/ /	FREQ. SERALE / CLASSE QUARTA O QUINTA	/ FASE - STATO RESPONSABILITA AVVIO - REGIONE
CONTENUTO CORSO		TIPO INTERVENTO	TIPO CORSO/CONTENUTO FOT /
DIREZIONE DI COMPETENZA / STRUTTURA COMPETENTE	DIREZIONE BENI CULTURALI /	COMUNE SEDE	PADOVA (PD)

Indietro Salva Reset

CODICE

INDIRIZZO

COMUNE  Cerca

**CODICE:** è un campo alfanumerico di 4 caratteri, la cui gestione è a discrezione del singolo ente.

**SALVA:** salva i dati della nuova sede inserita.

**INDIETRO:** si torna alla schermata "Calendario lezioni – Sedi Ente".

**ATTENZIONE:** cliccando le doppie frecce alla destra della riga in corrispondenza di una sede già inserita si accede ad una schermata dove è possibile modificare i dati inseriti, tranne il codice.



## Dettaglio Calendario lezioni - Sedi Ente

CODICE PROGETTO	--	TITOLO	CORSO CO
CODICE CORSO	0/1/1/DDR/10	ENTE	0 - ENTE SIRV
AREA / OBIETTIVO / ASSE	/ /	SETTORE/SOTTOSETTORE	/ AZIONE
ORE AULA/STAGE/MONTE ORE	/ /	FREQ. SERALE / CLASSE QUARTA O QUINTA	/ FASE - STATO RESPONSABILITA AVVIO - REGIONE
CONTENUTO CORSO		TIPO INTERVENTO	TIPO CORSO/CONTENUTO FOT /
DIREZIONE DI COMPETENZA / STRUTTURA COMPETENTE	DIREZIONE BENI CULTURALI /	COMUNE SEDE	

[Indietro](#) [Modifica](#)

CODICE	MDOS	REGIONE	RSA
INDIRIZZO	PIAZZA TORINO, 5	CAP	45021
COMUNE	BADIA POLESINE (RO)		

**MODIFICA:** la funzione consente di modificare i dati contenuti nei campi DESCRIZIONE, INDIRIZZO, CAP e COMUNE. A modifica effettuata premere **SALVA**.

**INDIETRO:** si torna alla schermata "Calendario lezioni – Sedi Ente".

Nella videata "Calendario lezioni – Sedi Ente" cliccando

**ELIMINA SEDI:** si accede ad una schermata dove è possibile eliminare una sede inserita.

Flaggare la casella a destra a fine riga della sede che si vuole eliminare e premere **ELIMINA ELEMENTI**.

## STAGE

Per utilizzare correttamente il calendario stage è necessario seguire in sequenza i sottoelencati passaggi:

1. utilizzare un corso popolato da allievi;
2. creare le sedi stage (azienda e staccate/operative) – è possibile solo dal menù di un allievo;
3. inserire il calendario, per ogni allievo, e per ciascuna sede di stage.

Entrare nel corso.

Cliccare il tasto **STAGE**

Monitoraggio Allievi Web 3.5.0.1

PUBLIC

MANUALE USCITA [sirv-applicativi] Cambia password Cambio dati

HOME PAGE LOGOUT

• Utenze Ente | Allievi | Enti | Personale | **Corsi/Schede/Calendario** | Catalogo Ente  
 • **Corsi/Schede** | Calendario lezioni | Azienda Stage (Ente)

### Stage Corso

CODICE PROGETTO	--	TITOLO	CORSO C0	
CODICE CORSO	0/1/1/DDR/10	ENTE	0 - ENTE SIRV	
AREA / OBIETTIVO / ASSE	/ /	SETTORE/SOTTOSETTORE	/	AZIONE
ORE AULA/STAGE/MONTE ORE	/ /	FREQ. SERALE / CLASSE QUARTA O QUINTA	/	FASE - STATO RESPONSABILITÀ AVVIO - REGIONE
CONTENUTO CORSO		TIPO INTERVENTO	TIPO CORSO/CONTENUTO FOT /	
DIREZIONE DI COMPETENZA / STRUTTURA COMPETENTE	DIREZIONE BENI CULTURALI /	COMUNE SEDE		

Indietro

SCHEDE | **STAGE**


Nominativo	Stato tipo allievo	Azienda - Struttura	Tutor Aziendale	Orario		
1 BELI XHULJANO	ISCRITTO (EFFETTIVO)	001-AZIENDA STAGE 1 001-4-AZIENDA STAGE 1		Dal 17/07/2013 AL 17/07/2013	- Turno - MAR, MER	N/D - N/D
		005-AZIENDA PIPPO 005-AZIENDA PIPPO	FJAOSÓFHAOÈ DJAPOJDAPÉFHAPÈ	Nessun orario presente		>>
		005-AZIENDA PIPPO 005-1-CIAO	DFHAPFAIP DHAOPASYI	Nessun orario presente		
		010-OSPEDALE DI DOLO 010-OSPEDALE DI DOLO	ROSSI PAOLO	Nessun orario presente		
2 CHEN SHUANGMIAO	ISCRITTO (EFFETTIVO)					>>
3 MONTEMAGNI ALBERTO	ISCRITTO (EFFETTIVO)	009-OSPEDALE PADOVA 009-3-REPARTO GINECOLOGIA	SEMPRONIO CAIO	Nessun orario presente		>>
		010-OSPEDALE DI DOLO 010-1-SEDE STACCATA DOLO	CELESTE MICHELE	Nessun orario presente		
4 SHALA LAVDIM	ISCRITTO (EFFETTIVO)	009-OSPEDALE PADOVA 009-OSPEDALE PADOVA	VIOLA MICHELE	Dal 01/10/2013 AL 30/10/2013	- Turno - LUN, GIO	N/D - N/D
		009-OSPEDALE PADOVA 009-2-REPARTO ORTOPEDIA SEDE PRINCIPALE	GIALLI ROBERTO	Dal 02/09/2013 AL 17/09/2013	- Turno - LUN, MER	14.00 - 20.00

## INSERIMENTO SEDE STAGE

Cliccare le doppie frecce in corrispondenza del nominativo di un allievo

Premere il tasto **AGGIUNGI BLOCCO**:

1. creare una nuova azienda;
2. cercare un'azienda già esistente da implementare con le sedi staccate o operative.


REGIONE DEL VENETO
MANUALE USCITA [siry-applicativi] Cambia password Cambio dati

HOME PAGE LOGOUT

- Utenze Ente | Allievi | Enti | Personale | **Corsi/Schede/Calendario** | Catalogo Ente
- **Corsi/Schede** | Calendario lezioni | Azienda Stage (Ente)

### Blocchi Calendario Stage Allievo

CODICE PROGETTO	--	TITOLO	CORSO CO
CODICE CORSO	0/1/1/DDR/10	ENTE	0 - ENTE SIRV
AREA / OBIETTIVO / ASSE	/ /	SETTORE/SOTTOSETTORE	/ AZIONE
ORE AULA/STAGE/MONTE ORE	/ /	FREQ. SERALE / CLASSE QUARTA O QUINTA	/ FASE - STATO RESPONSABILITÀ AVVIO - REGIONE
CONTENUTO CORSO		TIPO INTERVENTO	TIPO CORSO/CONTENUTO FOT /
DIREZIONE DI COMPETENZA / STRUTTURA COMPETENTE	DIREZIONE BENI CULTURALI /	COMUNE SEDE	

Indietro Aggiungi Blocco TIROCINIO IN U.O. DI DEGENZA Iter

Allievo	BELI XHULJANO	TIROCINIO IN U.O. DI DEGENZA - Ore: 200 - Obbligatorio	Orario
Azienda - Struttura		Tutor Aziendale	
1	001-AZIENDA STAGE 1 001-4-AZIENDA STAGE 1		Dal 17/07/2013 AL 17/07/2013 - Turno - MAR, MER N/D - N/D >>
2	005-AZIENDA PIPPO 005-AZIENDA PIPPO	FJAOSÓFHAOÉ DJAPOJDAPÉFHAPÉ	nessuna orario presente >>
3	005-AZIENDA PIPPO 005-1-CIAO	DFHAPFAIP DHAQPASYI	nessuna orario presente >>
4	010-OSPEDALE DI DOLO 010-OSPEDALE DI DOLO	ROSSI PAOLO	nessuna orario presente >>

## 1. CREARE UNA NUOVA AZIENDA (MADRE)

### SCHEDA AZIENDA:

- premere tasto **RESET/NUOVO**;
- compilare tutti i campi (P. IVA e C.F. sono dati obbligatori anche se coincidenti).

### SCHEDA STRUTTURA:

- scegliere il primo pallino (sede legale);
- compilare tutti i campi. Il campo **CODICE** e il campo **DENOMINAZIONE** non sono compilabili perché già presenti in scheda azienda;
- alla fine premere il tasto **SALVA**.

## 2. CREARE UNA SEDE STACCATA O OPERATIVA (FIGLIA)

### SCHEDA AZIENDA:

- premere il tasto **MODIFICA**;
- premere il tasto **CERCA**;
- per richiamare un'azienda già presente digitare il codice nel campo "Codice azienda" o parte del nome nel campo "Denominazione azienda";
- cliccare il tasto **CERCA**;
- appare la lista dell'azienda e le relative strutture staccate e/o operative;
- entrare, mediante le doppie frecce, poste alla fine del nome dell'azienda.

### SCHEDA STRUTTURA:

- premere il tasto **RESET/NUOVO**;
- scegliere il secondo pallino "Sede o Struttura operativa distaccata";
- compilare il codice, usando un "sotto codice" relativo all'azienda madre (cod. madre 009, cod. figlia 009-1);
- compilare tutti i campi;
- alla fine premere il tasto **SALVA**.

REGIONE DEL VENETO PUBLIC

HOME PAGE LOGOUT MANUALE USCITA [serv-applicativi] Cambia password Cambio dati

Utente Ente | Allievi | Enti | Personale | Corsi/Schede/Calendario | Catalogo Ente  
Corsi/Schede | Calendario lezioni | Azienda Stage (Ente)

### Dettaglio Blocco Calendario Stage Allievo

CODICE PROGETTO	--	TITOLO	CORSO C0	
CODICE CORSO	0/1/1/DDR/10	ENTE	0 - ENTE SIRV	
AREA / OBIETTIVO / ASSE	/ /	SETTORE/SOTTOSETTORE	/	AZIONE
ORE AULA/STAGE/MONTE ORE	/ /	FREQ. SERALE / CLASSE QUARTA O QUINTA	/	FASE - STATO RESPONSABILITÀ
CONTENUTO CORSO		TIPO INTERVENTO		AVVIO - REGIONE
DIREZIONE DI COMPETENZA / STRUTTURA COMPETENTE	DIREZIONE BENI CULTURALI /	COMUNE SEDE		TIPO CORSO/CONTENUTO FOT /

Indietro Salva

**ALLIEVO** BELI XHULJANO **AREA STAGE** TIROCINIO IN U.O. DI DEGENZA

#### AZIENDA

CERCA AZIENDA/STRUTTURA

CODICE	<input type="text"/>	DENOMINAZIONE	<input type="text"/>
PARTITA IVA	<input type="text"/>	CODICE FISCALE	<input type="text"/>

#### STRUTTURA

SEDE LEGALE O SEDE PRINCIPALE (NON OCCORRE INDICARE IL CODICE E LA DESCRIZIONE)

SEDE O STRUTTURA OPERATIVA DISTACCATA (È NECESSARIO INDICARE IL CODICE E LA DESCRIZIONE PER IDENTIFICARE LA SEDE/STRUTTURA)

CODICE	<input type="text"/>	DENOMINAZIONE	<input type="text"/>
INDIRIZZO	<input type="text"/>	COMUNE - PROVINCIA	<input type="text"/> <input type="button" value="Cerca"/> - {}
TELEFONO	<input type="text"/>	EMAIL	<input type="text"/>

#### TUTOR AZIENDALE

NOME	<input type="text"/>	COGNOME	<input type="text"/>
NOTE	<input type="text"/>		



E' possibile modificare i dati dell'azienda e/o delle sedi staccate/operative:  
 Cliccare il menu **AZIENDA STAGE ENTE** (sotto la home page).  
 Richiamare il codice dell'azienda (madre).  
 Cliccare, in corrispondenza della sede da modificare, le frecce di destra.  
 Appaiono due sezioni da modificare:  
 scegliere il tasto **MODIFICA** in corrispondenza della scheda da modificare.  
 Al termine dell'operazione cliccare il tasto **SALVA**.

**REGIONE DEL VENETO** PUBLIC

HOME PAGE LOGOUT MANUALE USCITA [siry-applicativi] Cambia password Cambio dati

Utenze Ente | Allievi | Enti | Personale | Corsi/Schede/Calendario | Catalogo Ente  
 Corsi/Schede | Calendario lezioni | Azienda Stage (Ente)

### Dettaglio Azienda/Strutture Stage

Indietro Modifica Elimina

CODICE AZIENDA	010	DENOMINAZIONE AZIENDA	OSPEDALE DI DOLO
CODICE FISCALE AZIENDA	01429410226	PARTITA IVA AZIENDA	01429410226
ENTE DI RIFERIMENTO	0 - ENTE SIRV		

Indietro Nuovo Modifica Elimina

CODICE STRUTTURA	010	DENOMINAZIONE STRUTTURA	OSPEDALE DI DOLO	
EMAIL	laura.zabao@regione.veneto.it		TELEFONO	878787878
COMUNE	027012 - DOLO (VE)		SEDE PRINCIPALE	SI
INDIRIZZO	VIA PASINI, 36			

E' possibile modificare i dati della scheda Azienda cliccando il tasto **MODIFICA** nella prima schermata, senza entrare, mediante l'uso delle frecce di destra, a livello di sede operativa.

**REGIONE DEL VENETO** PUBLIC

HOME PAGE LOGOUT MANUALE USCITA [siry-applicativi] Cambia password Cambio dati

Utenze Ente | Allievi | Enti | Personale | Corsi/Schede/Calendario | Catalogo Ente  
 Corsi/Schede | Calendario lezioni | Azienda Stage (Ente)

### Lista Azienda/Strutture Stage

Indietro Modifica Elimina

CODICE AZIENDA	010	DENOMINAZIONE AZIENDA	OSPEDALE DI DOLO
CODICE FISCALE AZIENDA	01429410226	PARTITA IVA AZIENDA	01429410226
ENTE DI RIFERIMENTO	0 - ENTE SIRV		

Nuovo

Numero elementi estratti: 2

	Codice - Descrizione	Principale	Comune	Telefono - email	
1	010 - OSPEDALE DI DOLO	SI	027012 - DOLO (VE)	878787878 / laura.zabao@regione.veneto.it	>>
2	010-1 - SEDE STACCATA DOLO	NO	027012 - DOLO (VE)	4444 / MONICA.DANTONIO@REGIONE.VENETO.IT	>>

## COMPILAZIONE CALENDARIO STAGE

Entrare nel corso.

Cliccare il tasto **STAGE**.

Cliccare le doppie frecce in corrispondenza del nominativo di un allievo.

**ATTENZIONE:** per inserire il calendario stage è necessario avere già abbinato, al singolo allievo, le relative sedi di stage.

Premere le frecce in corrispondenza della sede da implementare con il calendario.

**Blocchi Calendario Stage Allievo**

CODICE PROGETTO	--	TITOLO	CORSO C0
CODICE CORSO	0/1/1/DDR/10	ENTE	0 - ENTE SIRV
AREA / OBIETTIVO / ASSE	/ /	SETTORE/SOTTOSETTORE	/ AZIONE
ORE AULA/STAGE/MONTE ORE	/ /	FREQ. SERALE / CLASSE QUARTA O QUINTA	/ FASE - STATO RESPONSABILITÀ AVVIO - REGIONE
CONTENUTO CORSO		TIPO INTERVENTO	TIPO CORSO/CONTENUTO FOT /
DIREZIONE DI COMPETENZA / STRUTTURA COMPETENTE	DIREZIONE BENI CULTURALI /	COMUNE SEDE	

Indietro Aggiungi Blocco TIROCINIO IN U.O. DI DEGENZA Iter

Allievo	Azienda - Struttura	Tutor Aziendale	Orario
BELI XHULJANO	001-AZIENDA STAGE 1 001-4-AZIENDA STAGE 1		Dal 17/07/2013 AL 17/07/2013 - Turno - MAR, MER N/D - N/D
1	005-AZIENDA PIPPO 005-AZIENDA PIPPO	FJAOSÓPHAOÈ DJAPOJDAPÉHAPÉ	nessuna orario presente
3	005-AZIENDA PIPPO 005-1-CIAO	DFHAPFAIP DHAOPASYI	nessuna orario presente
4	010-OSPEDALE DI DOLO 010-OSPEDALE DI DOLO	ROSSI PAOLO	nessuna orario presente

Cliccare il tasto **MODIFICA** (in fondo alla schermata) e indicare il numero di righe che si vogliono creare.

Premere il tasto **AGGIUNGI**.

Scegliere dalle tendine calendario la data di inizio e di fine stage.

Fleggare i giorni di svolgimento stage.

Indicare l'intervallo dell'orario di stage. Solo per i corsi OSS è possibile utilizzare la casella Turno senza indicare l'orario specifico.

**Blocco stage presenza Corso**

CODICE PROGETTO	--	TITOLO	CORSO C0
CODICE CORSO	0/1/1/DDR/10	ENTE	0 - ENTE SIRV
AREA / OBIETTIVO / ASSE	/ /	SETTORE/SOTTOSETTORE	/ AZIONE
ORE AULA/STAGE/MONTE ORE	/ /	FREQ. SERALE / CLASSE QUARTA O QUINTA	/ FASE - STATO RESPONSABILITÀ AVVIO - REGIONE
CONTENUTO CORSO		TIPO INTERVENTO	TIPO CORSO/CONTENUTO FOT /
DIREZIONE DI COMPETENZA / STRUTTURA COMPETENTE	DIREZIONE BENI CULTURALI /	COMUNE SEDE	

Indietro Modifica Elimina Iter

**ALLIEVO** BELI XHULJANO **AREA STAGE** TIROCINIO IN U.O. DI DEGENZA

**AZIENDA**

CODICE	010	DENOMINAZIONE	OSPEDALE DI DOLO
PARTITA IVA	01429410226	CODICE FISCALE	01429410226

**STRUTTURA SEDE PRINCIPALE**

INDIRIZZO	VIA PASINI, 36	COMUNE - PROVINCIA	027012 - DOLO (VE)
TELEFONO	878787878	EMAIL	laura.zabeo@regione.veneto.it

**TUTOR AZIENDALE**

NOME	PAOLO	COGNOME	ROSSI
NOTE			

Indietro Riset Salva Elimina Elementi

Numero occorrenze estratte: 1

	Da	A	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM	TURNO	Orario
1	16/09/2013	30/09/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12.00 - 20.00

Aggiungi 1 righe all'inizio alla fine della lista



E' possibile eliminare le righe di calendario prima della data di sistema.

Fleggare il quadratino di destra e premere il tasto **ELIMINA ELEMENTI + CONFERMA + SALVA**.

Monitoraggio Allievi Web 3.3.0.1

PUBLIC

MANUALE USCITA [ sivi-applicativi ] Cambia password Cambio dati

HOME PAGE LOGOUT

• Utenze Ente | Allievi | Enti | Personale | Corsi/Schede/Calendario | Catalogo Ente  
 • Corsi/Schede | Calendario lezioni | Azienda Stage (Ente)

### Blocco stage presenza Corso

CODICE PROGETTO	--	TITOLO	CORSO C0	
CODICE CORSO	0/1/1/DDR/10	ENTE	0 - ENTE SIRV	
AREA / OBIETTIVO / ASSE	/ /	SETTORE/SOTTOSETTORE	/	AZIONE
ORE AULA/STAGE/MONTE ORE	/ /	FREQ. SERALE / CLASSE QUARTA O QUINTA	/	FASE - STATO RESPONSABILITA
CONTENUTO CORSO		TIPO INTERVENTO		AVVIO - REGIONE
DIREZIONE DI COMPETENZA / STRUTTURA COMPETENTE	DIREZIONE BENI CULTURALI /	COMUNE SEDE		TIPO CORSO/CONTENUTO FOT /

<b>ALLIEVO</b>	BELI XHULJANO	<b>AREA STAGE</b>	TIROCINIO IN U.O. DI DEGENZA
<b>AZIENDA</b>			
CODICE	010	DENOMINAZIONE	OSPEDALE DI DOLO
PARTITA IVA	01429410226	CODICE FISCALE	01429410226
<b>STRUTTURA SEDE PRINCIPALE</b>			
INDIRIZZO	VIA PASINI, 36	COMUNE - PROVINCIA	027012 - DOLO (VE)
TELEFONO	878787878	EMAIL	laura.zabeo@regione.veneto.it
<b>TUTOR AZIENDALE</b>			
NOME	PAOLO	COGNOME	ROSSI
NOTE			

Numero occorrenze estratte: 1

	Da	A	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM	TURNO	Orario	
1	09/09/2013	23/09/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		09.00 - 18.00	<input checked="" type="checkbox"/>

righe
  all'inizio
  alla fine della lista

Le variazioni apportate successivamente alla data di sistema (es. oggi per ieri) rimarranno tracciate nell'iter. Sarà possibile:

- o modificare le righe di calendario (una per una);
- oppure specificare nel campo NOTE, della prima riga di calendario da cambiare, le modifiche dei giorni/ore di stage intervenute in tutto il periodo relativo.

Non è consentita alcuna cancellazione di stage antecedente la data di sistema.

**ATTENZIONE:** si ricorda che le variazioni apportate devono coincidere con i giorni presenza del registro a fogli mobili individuale.

## INSERIMENTO TUTOR AZIENDALE


Entrare nel corso.

Cliccare il tasto **STAGE**.

Cliccare le doppie frecce in corrispondenza del nominativo di un allievo.

Cliccare il primo pulsante **MODIFICA** e procedere alla variazione dei dati del tutor aziendale.

In caso di variazioni del tutor aziendale, durante lo stage, dovrà essere inserito il nominativo del nuovo tutor e nel campo **NOTE** il nominativo del tutor sostituito seguito dalla data di inizio attività del nuovo tutor.


REGIONE DEL VENETO
MONITORAGGIO AZIENDALE VBO 3-2004  
PUBLIC

HOME PAGE
LOGOUT
MANUALE USCITA [serv-applicativi] Cambia password Cambio dati

Utenze Ente | Allievi | Enti | Personale | Corsi/Schede/Calendario | Catalogo Ente
Corsi/Schede | Calendario lezioni | Azienda Stage (Ente)

### Dettaglio Blocco Calendario Stage Allievo

CODICE PROGETTO	TITOLO	CORSO CO
CODICE CORSO	ENTE	0 - ENTE SIRV
AREA / OBIETTIVO / ASSE	SETTORE/SOTTOSETTORE	/ AZIONE
ORE AULA/STAGE/MONTE ORE	FREQ; SERALE / CLASSE QUARTA O QUINTA	/ FASE - STATO RESPONSABILITA
CONTENUTO CORSO	TIPO INTERVENTO	AVVIO - REGIONE
DIREZIONE DI COMPETENZA / STRUTTURA COMPETENTE	COMUNE SEDE	TIPO CORSO/CONTENUTO FOT /

Indietro Salva

<b>ALLIEVO</b>	<b>BELI XHULJANO</b>	<b>AREA STAGE</b>	<b>TIROCINIO IN U.O. DI DEGENZA</b>
----------------	----------------------	-------------------	-------------------------------------

#### AZIENDA

CERCA AZIENDA/STRUTTURA	<input type="text" value="Cerca »"/>	<input type="button" value="Reset / Nuovo"/>	
CODICE	<input type="text" value="001"/>	DENOMINAZIONE	<input type="text" value="AZIENDA STAGE 1"/>
PARTITA IVA	<input type="text" value="02041740271"/>	CODICE FISCALE	<input type="text" value="02041740271"/>

#### STRUTTURA

SEDE LEGALE O SEDE PRINCIPALE (NON OCCORRE INDICARE IL CODICE E LA DESCRIZIONE)

SEDE O STRUTTURA OPERATIVA DISTACCATA (È NECESSARIO INDICARE IL CODICE E LA DESCRIZIONE PER IDENTIFICARE LA SEDE/STRUTTURA)

CODICE	<input type="text" value="001-4"/>	DENOMINAZIONE	<input type="text" value="AZIENDA STAGE 1"/>
INDIRIZZO	<input type="text" value="VIA LUNGOMARE, 11"/>	COMUNE - PROVINCIA	<input type="text" value="027023 - MIRA (VE)"/>
TELEFONO	<input type="text" value="0415966778"/>	EMAIL	<input type="text" value="ersini@eng.it"/>

#### TUTOR AZIENDALE

NOME	<input type="text" value="MARIO"/>	COGNOME	<input type="text" value="ROSSI"/>
NOTE	<input style="width: 100%;" type="text"/>		

**TABELLA per corsi OSS**

<b>CODICE MODULO</b>	<b>ARGOMENTO - MATERIA</b>
OB101	Elementi di legislazione socio sanitaria e legislazione del lavoro
OB102	Elementi di etica
OB103	Orientamento al ruolo
OB104	Rielaborazione del tirocinio
OB201	Elementi di sociologia e psicologia socio-relazionale
OB202	Elementi di psicologia applicata
OB301	Elementi di igiene
OB302	Igiene dell'ambiente e comfort domestico alberghiero
OB303	Principi generali ed elementi di assistenza
OB304	Assistenza alla persona nelle cure igieniche
OB305	Assistenza alla persona nella mobilizzazione
OB306	Assistenza alla persona nell'alimentazione
OB307	Assistenza di primo soccorso
OB308	Assistenza alla persona con disturbi mentali
OB309	Assistenza alla persona anziana
OB310	Assistenza alla persona con handicap
OB311	Tecniche di animazione
OB312	Metodologia del lavoro sanitario e sociale
OB313	Disposizioni generali in materia di protezione salute e sicurezza lavoratori
OB901	Tutor