

MANUALE OPERATORE E VISITATORE

BANCA DATI SPRAR

SOMMARIO

1	Introduzione	4
1.1	Utenti	4
1.2	Simbologia ed icone	4
1.3	Impaginazione dei risultati	5
1.4	Ordinamento elenchi	6
2	Accesso al sistema.....	7
2.1	Autenticazione	7
2.2	Primo accesso al sistema – cambio password	9
2.3	Logout	10
3	Funzioni del visitatore.....	11
3.1	Ricerca stranieri.....	11
4	Funzioni operatore ente convenzionato.....	12
4.1	Assegnazione servizi.....	12
4.2	Assegnazione corsi	13
5	Funzioni operatore cdi	16
5.1	Gestione CDI.....	16
5.1.1	Modifica CDI	16
5.2	Gestione Servizi	17
5.2.1	Visualizzazione servizio	18
5.2.2	Modifica servizio	19
5.2.3	Eliminazione servizio	19
5.2.4	Inserimento servizio	20
5.2.5	Importazione servizi da anni precedenti.....	21
5.3	Gestione enti	23
5.3.1	Inserimento ente	24
5.3.2	Visualizzazione ente	25
5.3.3	Modifica ente.....	25
5.3.4	Eliminazione ente.....	25
5.4	Assegnazione servizi.....	25
5.5	Ricerca stranieri.....	26
5.6	Gestione dati straniero	28
5.6.1	Gestione anagrafica.....	28
5.6.2	Gestione informazioni SPRAR.....	31
5.6.3	Visualizzazione storico.....	32
5.6.4	Gestione servizi	32
5.6.5	Gestione commissione e permessi	34

5.6.6	Gestione ingressi e uscite	37
5.7	Inserimento straniero nel cdi	38
6	<i>Funzioni operatore progetto</i>	45
6.1	Gestione progetto	45
6.2	Modifica progetto	46
6.3	Gestione operatori	46
6.4	Gestione servizi	50
6.5	Gestione enti	51
6.6	Gestione corsi.....	52
6.7	Gestione strutture alloggiative	56
6.8	Assegnazione servizi	61
6.9	Assegnazione corsi	61
6.10	Gestione proroghe	61
6.11	Registrazione straniero.....	64
6.12	Ricerca stranieri.....	67
6.13	Gestione beneficiario.....	68
6.13.1	Gestione competenze	69
6.13.2	Gestione professioni	71
6.13.3	Gestione interesse nuovi corsi.....	72
6.13.4	Gestione lingue	73
6.13.5	Gestione studi e conoscenze	75
6.13.6	Gestione foto e documenti	75
6.13.7	Gestione storico	78
6.13.8	Gestione servizi	78
6.13.9	Gestione ingressi e uscite	79
6.13.10	Gestione corsi	79
6.13.11	Gestione percorso alloggiativo	83
6.13.12	Gestione commissione e permessi.....	86
6.14	Gestione presenza sul territorio.....	87
6.14.1	Gestione storico	88
6.14.2	Gestione servizi	88
6.14.3	Gestione ingressi e uscite	89
6.14.4	Gestione commissione e permessi	89
6.14.5	Gestione lista attesa	89

1 Introduzione

Il presente manuale contiene le informazioni necessarie per l' utilizzo del sistema di gestione della banca dati del Servizio Centrale.

Premettiamo alcune informazioni utili all' interlocutore.

1.1 Utenti

Possono accedere al sistema solamente gli utenti forniti di una username ed una password. Ad ogni utente può essere associato uno o più tra i seguenti profili:

- amministratore
- segretario centrale
- operatore cdi
- operatore progetto
- operatore ente convenzionato
- operatore ente gestore
- visitatore generale
- visitatore di progetto

Se l'utente è abilitato per più di un profilo (es. operatore di progetto e operatore cdi), accederà al sistema con la medesima coppia username/password, indipendentemente dallo specifico profilo con cui intende operare.

1.2 Simbologia ed icone

Per accedere alle funzioni di *visualizzazione*, *modifica*, *cancellazione*, *attivazione*, *disattivazione*, *ricerca* di una entità, bisogna selezionare le immagini che appaiono nelle diverse schermate degli elenchi e che sono dettagliate di seguito:






Identifica la funzione di modifica.



Identifica la funzione di visualizzazione.



Identifica la funzione di cancellazione.

-  Identifica un' entità disattivata e selezionandola permette di attivare nuovamente tale entità.
-  Identifica un' entità attivata e selezionandola permette di disattivare tale entità.
-  Identifica la funzione di ricerca oppure permette di caricare dinamicamente i menù a tendina.

1.3 Impaginazione dei risultati

Nelle maschere di ricerca, se il risultato mostrato è superiore ad un numero di elementi pari a 10, viene impaginato in automatico in più pagine, contenenti al massimo 10 elementi, come mostrato nella figura sottostante.











Cod.	Mondo d'appartenenza	Nominativo	Nascita	Sesso	Progetto	Unità abitativa	Capofamiglia	Inizio	Cessato	
30000	Beneficiario	cristoforo rossi	12/12/1970	M	progetto uno			20/01/2008	17/03/2008	
30001	Beneficiario	mario verdi	01/01/1980	F	progetto uno		30000 - rossi cristoforo	13/01/2008	17/03/2008	
30004	Beneficiario	valerio rossi	08/07/2005	M	progetto uno		30000 - rossi cristoforo	13/01/2008	17/03/2008	
30009	Beneficiario	marianna consoli	12/07/1970	F	progetto uno			10/03/2008	17/03/2008	
30001	Beneficiario	mario verdi	01/01/1980	F	progetto uno		30000 - rossi cristoforo	18/03/2008		
30004	Beneficiario	valerio rossi	08/07/2005	M	progetto uno		30000 - rossi cristoforo	18/03/2008		
30000	Beneficiario	cristoforo rossi	12/12/1970	M	progetto uno	ALBERGO - struttura uno		18/03/2008		
30002	Beneficiario	diego marroni	09/08/1960	M	progetto uno			10/03/2008		
30013	Beneficiario	giorgio barletti	01/01/1980	M	progetto uno			19/03/2008		
30019	Beneficiario	mariano anselmi	12/12/1970	F	progetto uno			27/01/2008	27/02/2008	
						pagina 1 di 3		avanti>	ultimi risultati>>	

Figura 1 – Impaginazione risultati

L'utente può accedere alla pagina successiva a quella visualizzata selezionando il link "Avanti" mentre selezionando il link "Ultimi risultati" accede all'ultima pagina dell'elenco dei risultati.

1.4 Ordinamento elenchi

Nelle pagine degli elenchi, i risultati possono essere ordinati, semplicemente selezionando i link presenti sulle intestazioni di colonna:

Cod.	Mondo d'appartenenza	Nominativo	Nascita	Sesso	Progetto	Unità abitativa	Capofamiglia	Inizio	Cessato	
30000	Beneficiario	crisoforo rossi	12/12/1970	M	progetto uno			20/01/2008	17/03/2008	
30001	Beneficiario	mario verdi	01/01/1980	F	progetto uno		30000 - rossi crisoforo	13/01/2008	17/03/2008	

Figura 2 – Ordinamento risultati

Nell'immagine di esempio, si possono ordinare i risultati in base alle colonne "Nominativo", "Progetto", "Inizio", "Cessato".

2 Accesso al sistema

2.1 Autenticazione

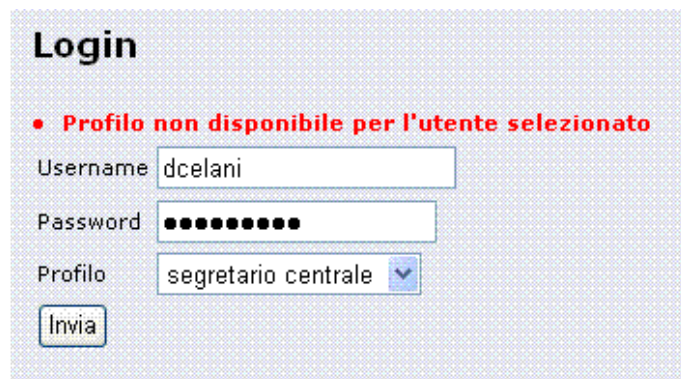
Per accedere al sistema è necessario collegarsi tramite un browser (Internet Explorer, Mozilla Firefox) al seguente indirizzo <http://test.ancitel.it:8080/sprar>, selezionare il link “Login” presente sul menù di sinistra della pagina visualizzata, immettere la propria Username e Password (comunicate dall’ amministratore della banca dati) negli appositi campi, scegliere dal menù a tendina “Profilo” la voce che identifica il profilo per il quale si desidera effettuare l’accesso e premere il bottone “Invia”.



Figura 1 - Accesso al sistema

Qualora la username o password immesse negli appositi campi non fossero corrette oppure il profilo selezionato non fosse abilitato per l’utente, l’ accesso al sito non sarebbe consentito ed a video verrebbero presentati degli appositi messaggi di errore.

Nell’ immagine seguente è mostrato il messaggio di errore di un utente che ha correttamente inserito la username e la password, ma che ha scelto un profilo a lui non associato.



Login

• **Profilo non disponibile per l'utente selezionato**

Username

Password

Profilo ▼

Figura 2 - Accesso al sistema – profilo errato

I seguenti profili possono essere associati a più di un progetto:

- operatore di progetto
- visitatore di progetto
- operatore di cdi
- operatore ente convenzionato

ad esempio è possibile che un utente sia contemporaneamente operatore di due progetti territoriali.

In questo caso viene mostrata una pagina nella quale è necessario scegliere il progetto, il cdi o l'ente sul quale si desidera lavorare, come mostrato nella seguente figura:



Effettuare la selezione del Progetto

NOME	DATA INIZIO	DATA FINE	CATEGORIA	NOTE	PROGETTO
progetto uno	01/01/2008		categoria 1		<input type="radio"/>
progetto due	01/01/2007		categoria 2		<input type="radio"/>

Figura 3 - Selezione centro territoriale

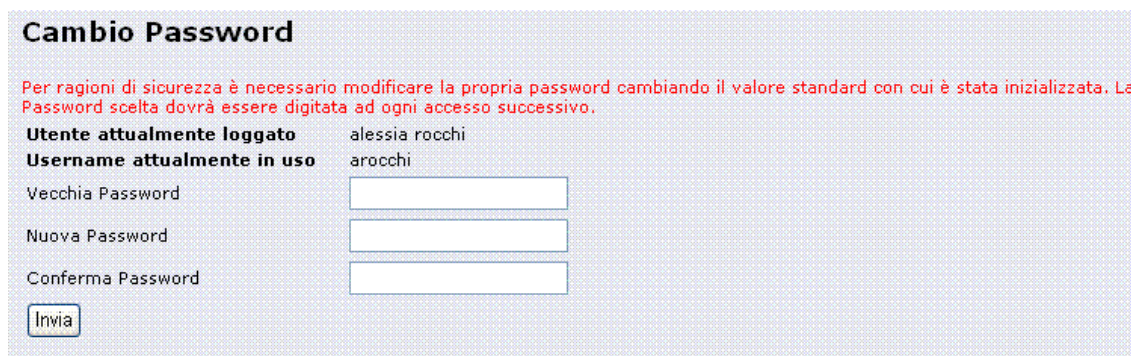
Se l'utente abilitato per più centri territoriali vuole successivamente cambiare il progetto o il cdi su cui lavorare, deve selezionare il link "cambia progetto" o "cambia cdi" che è costantemente presente in tutte le pagine dell'applicazione nel riquadro in alto a destra, dove sono visualizzate anche tutte le informazioni relative all'utente connesso (nome, cognome, username etc.)



Figura 4 - Cambio centro territoriale

2.2 Primo accesso al sistema – cambio password

Nel caso in cui l'utente acceda per la prima volta al sistema, dopo aver inserito correttamente i campi login/password comunicati dall'amministratore ed aver premuto il bottone "Invia", viene indirizzato alla pagina di "Modifica password", dove avrà modo di personalizzare la propria password, che dovrà in ogni caso avere una lunghezza minima di 8 caratteri.



The screenshot shows the 'Cambio Password' form. At the top, there is a red warning message: 'Per ragioni di sicurezza è necessario modificare la propria password cambiando il valore standard con cui è stata inizializzata. La Password scelta dovrà essere digitata ad ogni accesso successivo.' Below this, there is a table showing the current user information:

Utente attualmente loggato	alessia rocchi
Username attualmente in uso	arocchi

Below the table, there are three input fields for the password change process:

- Vecchia Password
- Nuova Password
- Conferma Password

At the bottom left of the form, there is a button labeled 'Invia'.

Figura 2 - Cambio password

Nella pagina di "Cambio password" l'utente dovrà obbligatoriamente digitare la vecchia password, scegliere la nuova password, confermarla nell' apposito campo di "Conferma password" e premere il bottone "Invia". La funzione di "Cambio password" sarà sempre disponibile nel menù di sinistra dell' applicazione.

2.3 Logout

L'utente può decidere di terminare la sessione di lavoro selezionando dal menù di sinistra la voce "Logout".

3 Funzioni del visitatore

3.1 Ricerca stranieri

Il visitatore che accede al sistema tramite la propria user e password e scegliendo il tipo profilo “visitatore di progetto” o “visitatore generale”, può solo visualizzare alcune informazioni relative agli stranieri attualmente presenti nel progetto scelto che sono il codice, la nazionalità e la situazione familiare.

Il visitatore generale può consultare le informazioni degli stranieri presenti in tutti i progetti del sistema, mentre il visitatore di progetto può consultare le informazioni relative solamente agli stranieri presenti nel progetto cui è associato.

Una volta effettuato l' accesso, il visitatore deve cliccare sulla voce presente nel menù di sinistra “Ricerca stranieri” per accedere alla pagina della ricerca degli stranieri e premere il bottone “cerca” per visualizzare l' elenco degli stranieri presenti, come mostrato nella figura sottostante.

La ricerca può essere filtrata per nazionalità ed anche per progetto nel caso di “visitatore generale”.



Cod.	Nazionalità	Situazione Familiare
30001	Zaire	Nucleo familiare di 3 persone
30004	Italia	Nucleo familiare di 3 persone
30000	Francia	Nucleo familiare di 3 persone
30002	Italia	Nucleo familiare di 2 persone
30013	Francia	Singolo

Figura 21 – Elenco stranieri

4 Funzioni operatore ente convenzionato

L'operatore dell'ente convenzionato che accede al sistema tramite la propria user e password e scegliendo il tipo profilo "operatore ente convenzionato", può solo associare, ad uno o più stranieri contemporaneamente (beneficiari e/o presenze sul territorio), i servizi ed i corsi di un progetto che sono gestiti dall'ente convenzionato di cui è operatore.

4.1 Assegnazione servizi

Dopo aver effettuato l'accesso al sistema l'operatore dell'ente convenzionato deve selezionare la voce del menù di sinistra "Assegnazione servizi" per accedere alla pagina contenente il menù a tendina caricato con i servizi di un progetto, gestiti dall'ente convenzionato cui è associato.

Il menù a tendina dei servizi viene caricato in base al menù a tendina degli anni, ed in base al menù a tendina "Centro territoriale", ossia in base all'anno in cui il servizio è stato realmente erogato ed in base al progetto da cui è stato erogato.



Figura 22 – Assegnazione servizi

Dopo aver selezionato il servizio che si intende associare agli stranieri l'operatore deve premere il bottone "Avanti" per accedere alla pagina in cui può ricercare gli stranieri da associare al servizio scelto.

Anno: Centro Territoriale:

Servizio:

Nome: Cognome: Stato:

	NOMINATIVO	PERMANENZA
Gia inserito	rossi cristoforo	20/01/2008 - 17/03/2008
<input type="checkbox"/>	verdi mario	13/01/2008 - 17/03/2008
<input type="checkbox"/>	rossi valerio	13/01/2008 - 17/03/2008
<input type="checkbox"/>	consoli marianna	10/03/2008 - 17/03/2008
<input type="checkbox"/>	verdi mario	18/03/2008
<input type="checkbox"/>	rossi valerio	18/03/2008
<input type="checkbox"/>	rossi cristoforo	18/03/2008
<input type="checkbox"/>	marroni diego	10/03/2008
<input type="checkbox"/>	barletti giorgio	19/03/2008

Data inizio: Data fine:

Note:

Completato Autorizza trattamento dati

Figura 23 – Assegnazione servizi - ricerca stranieri

Nella pagina di ricerca degli stranieri, l'operatore può ricercare per nome e/o cognome i beneficiari o le presenze sul territorio che sono presenti nel progetto nell'anno di erogazione del servizio. L'operatore deve obbligatoriamente selezionare uno o più stranieri cui associare il servizio, semplicemente spuntando il check presente al lato del nominativo dello straniero, e per completare l'inserimento deve valorizzare obbligatoriamente la data inizio e la data fine di erogazione del servizio, che sono situati nella maschera sotto l'elenco dei nominativi e premere il bottone "Salva". Se l'operazione di inserimento va a buon fine l'elenco degli stranieri viene aggiornato con la scritta "già inserito" per gli stranieri cui il servizio è stato associato correttamente. Nel caso invece in cui l'associazione del servizio per alcuni stranieri scelti non vada a buon fine, in alto nella schermata viene presentato per ogni straniero, un messaggio di errore che indica il motivo per cui non è stato possibile effettuare l'associazione.

La data di inizio e la data di fine di erogazione del servizio sono obbligatorie e devono essere congruenti con il periodo di permanenza degli stranieri scelti.

4.2 Assegnazione corsi

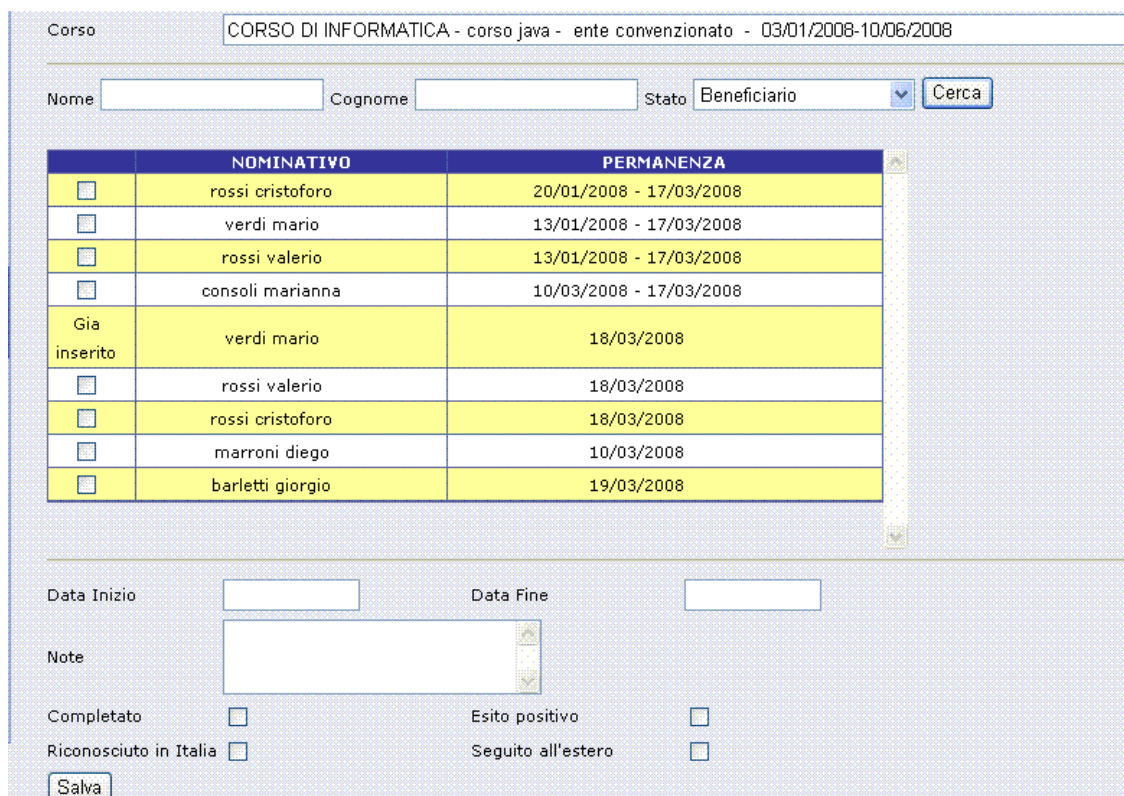
Dopo aver effettuato l'accesso al sistema l'operatore dell'ente convenzionato deve selezionare la voce del menù di sinistra "Assegnazione corsi" per

accedere alla pagina contenente il menù a tendina caricato con i corsi di un progetto, gestiti dall' ente convenzionato cui è associato.
Il menù a tendina dei corsi viene caricato in base al menù a tendina degli anni, ossia in base all' anno in cui il corso è stato realmente erogato.



Figura 24 – Assegnazione corsi

Dopo aver selezionato il corso che si intende associare agli stranieri, l' operatore deve premere il bottone “Avanti” per accedere alla pagina in cui può ricercare gli stranieri da associare al corso scelto.



	NOMINATIVO	PERMANENZA
<input type="checkbox"/>	rossi cristoforo	20/01/2008 - 17/03/2008
<input type="checkbox"/>	verdi mario	13/01/2008 - 17/03/2008
<input type="checkbox"/>	rossi valerio	13/01/2008 - 17/03/2008
<input type="checkbox"/>	consoli marianna	10/03/2008 - 17/03/2008
Gia inserito	verdi mario	18/03/2008
<input type="checkbox"/>	rossi valerio	18/03/2008
<input type="checkbox"/>	rossi cristoforo	18/03/2008
<input type="checkbox"/>	marroni diego	10/03/2008
<input type="checkbox"/>	barletti giorgio	19/03/2008

Figura 25 – Assegnazione corsi - ricerca stranieri

Nella pagina di ricerca degli stranieri, l' operatore può ricercare per nome e/o cognome i beneficiari che sono presenti nel progetto nell' anno di erogazione del corso. L' operatore deve obbligatoriamente selezionare uno o più stranieri cui associare il corso, semplicemente spuntando il check presente al lato del

nominativo dello straniero, e per completare l' inserimento deve valorizzare obbligatoriamente la data inizio e la data fine di frequentazione del corso, che sono situati nella maschera sotto l' elenco dei nominativi e premere il bottone "Salva". Se l' operazione di inserimento va a buon fine l' elenco degli stranieri viene aggiornato con la scritta "già inserito" per gli stranieri cui il corso è stato associato correttamente. Nel caso invece in cui l' associazione del corso per alcuni stranieri scelti non vada a buon fine, in alto nella schermata viene presentato per ogni straniero, un messaggio di errore che indica il motivo per cui non è stato possibile effettuare l' associazione.

La data di inizio e la data di fine di partecipazione al corso sono obbligatorie e devono essere congruenti con il periodo di permanenza degli stranieri scelti.

5 Funzioni operatore cdi

5.1 Gestione CDI

L'operatore di CDI che accede al sistema tramite la propria user e password e scegliendo il tipo profilo "operatore cdi", può :

- visualizzare e modificare i dati del CDI cui è associato
- gestire i servizi erogati all' interno del cdi
- gestire gli enti convenzionati e gestori che collaborano con il cdi
- gestire gli stranieri che vengono accolti nel CDI.

Dopo aver effettuato l' accesso al sistema, l' operatore viene subito reindirizzato nella pagina di dettaglio del CDI cui appartiene, come mostrato nella figura sottostante. A questa pagina si può accedere anche selezionando la voce del menù di sinistra "Gestione CDI" o la voce del menù orizzontale "Dettaglio".



Figura 26 – Dettaglio CDI

5.1.1 Modifica CDI

L'operatore di CDI per modificare o inserire nuove informazioni relative al CDI cui appartiene, deve selezionare il link "Modifica" presente nella pagina di dettaglio del CDI, come evidenziato nella figura, per accedere alla pagina di modifica del CDI, nella quale dopo aver opportunamente modificato i campi deve premere il bottone "Salva".

L'operatore di cdi non può modificare i campi relativi al nome, all' indirizzo, alla regione, alla provincia, al comune.

Nel caso di salvataggio effettuato correttamente, l' operatore viene rimandato alla pagina di dettaglio del CDI dove può visionare i dati modificati.






Nome:	<input type="text" value="cdi uno"/>
Comune:	regione: <input type="text" value="PUGLIA"/> 
	provincia: <input type="text" value="LECCE"/> 
	comune: <input type="text" value="CORIGLIANO D'OTRANTO"/> 
Telefono:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>
Note:	<input type="text"/>
Indirizzo:	<input type="text" value="via delle piscine 5"/>
Cap:	<input type="text"/>
Questura di appartenenza:	<input type="text"/> 
Telefono questura:	<input type="text"/>
Riferimento in questura:	<input type="text"/>
Note questura:	<input type="text"/>
Prefettura di competenza:	<input type="text"/> 
Riferimento in prefettura:	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Salva"/>

Figura 27 – Modifica CDI

5.2 Gestione Servizi

L'operatore di CDI per gestire i Servizi, deve selezionare la voce "Servizi" presente nel menù orizzontale della pagina di dettaglio del CDI.

Gestione CDI - cdi uno

Servizi Enti Dettaglio

Elenco Servizi

Anno: 2008 Ente:

Anno	TIPO	Ente			
2008	ASSISTENZA SANITARIA - CONSULTORIO FAMILIARE				
2008	INSERIMENTO SCOLASTICO DEI MINORI - LEZIONI PRIVATE				
2008	INSERIMENTO SCOLASTICO DEI MINORI - LEZIONI PRIVATE	arci convenzionato			

Importa da anni precedenti - Anno: 2002

[Inserisci Nuovo Servizio](#)

Figura 28 – Elenco servizi CDI

Come mostrato nella figura, la pagina dei servizi visualizza, se già presente, l'elenco dei servizi associati al cdi relativi all'anno in corso, altrimenti mostra il messaggio che indica che non ci sono servizi associati al CDI per l'anno in corso.

L'operatore può filtrare l'elenco dei servizi visualizzati, selezionando dal menù a tendina "Anno", il valore dell'anno di erogazione dei servizi e dal menù a tendina "Ente" il valore dell'ente convenzionato che gestisce i servizi e premere sull'immagine della lente per ricaricare l'elenco.

Se non viene selezionata nessuna voce dal menù a tendina "anno" e viene effettuata la ricerca, viene mostrato l'elenco di tutti i servizi erogati dal CDI nel corso del tempo.

Per ogni servizio mostrato nell'elenco è possibile visualizzarne il dettaglio, modificarne i dati e cancellarlo.

5.2.1 Visualizzazione servizio

Per accedere alla pagina di visualizzazione di un servizio è necessario selezionare l'immagine del foglio scritto come mostrato nella figura.







Anno	TIPO	Ente			
2008	INSERIMENTO SCOLASTICO DEI MINORI - LEZIONI PRIVATE				
2008	INSERIMENTO SCOLASTICO DEI MINORI - LEZIONI PRIVATE	arci convenzionato			

Figura 29 – Visualizza servizio CDI

5.2.2 Modifica servizio

Per accedere alla pagina di modifica dei dati del servizio è necessario selezionare l'immagine della matita come mostrato nella figura.






Anno	TIPO	Ente			
2008	INSERIMENTO SCOLASTICO DEI MINORI - LEZIONI PRIVATE				
2008	INSERIMENTO SCOLASTICO DEI MINORI - LEZIONI PRIVATE	arci convenzionato			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Modifica</div> 

Figura 30 – Modifica servizio CDI

Nella pagina di modifica di un servizio, un operatore non può modificare i campi "servizio", "tipo servizio", "anno", "ente erogatore".

L'operatore dopo aver opportunamente modificato i dati deve premere il bottone "Salva", in seguito ad un salvataggio effettuato correttamente l'operatore viene reindirizzato nella pagina contenente l'elenco dei servizi.

[Servizi](#) [Enti](#) [Dettaglio](#)

Modifica Servizio

* Servizio Tipo Servizio:

 Servizio:

Note Altro Servizio:

Anno:

Ente erogatore:

Ente esterno:






Modalità di erogazione:

[CERCA](#)

Figura 31 – Pagina di modifica di un servizio CDI

5.2.3 Eliminazione servizio

Per eliminare un servizio è necessario selezionare l'immagine rossa, come mostrato nella figura, per accedere alla pagina di dettaglio del servizio e selezionare il link "Conferma".

Anno	TIPO	Ente			
2008	INSERIMENTO SCOLASTICO DEI MINORI - LEZIONI PRIVATE				
2008	INSERIMENTO SCOLASTICO DEI MINORI - LEZIONI PRIVATE	arcci convenzionato			

[Elimina](#)

Figura 32– Eliminazione servizio CDI

Per i servizi che non sono eliminabili, in quanto già associati ad uno o più stranieri, la funzione di eliminazione servizio non viene presentata, come si può osservare nella figura per il primo servizio.

Nella pagina di “conferma eliminazione” l’operatore per ultimare l’operazione di cancellazione deve selezionare il link “Conferma”, in seguito a tale operazione viene reindirizzato nella pagina dell’elenco dei servizi, dove non sarà più visibile il servizio eliminato.

5.2.4 Inserimento servizio

Per accedere alla pagina di inserimento di un nuovo servizio l’operatore del cdi deve selezionare il link “Inserisci nuovo servizio” presente nella schermata dell’elenco dei servizi.



Inserimento Servizio

Servizio Tipo Servizio: ASSISTENZA SANITARIA

Servizio: CONSULTORIO FAMILIARE

Note Altro Servizio

Anno: 2008

Ente erogatore

Ente esterno

Modalità di erogazione

[Salva](#)

[CERCA](#)

Figura 33 – Inserimento servizio CDI

L’operatore nella pagina di inserimento deve selezionare una voce dal menù a tendina “Tipo servizio” per caricare il menù a tendina “Servizio” con i valori relativi al tipo servizio scelto e deve selezionare una voce dal menù a tendina “anno” per indicare l’anno di erogazione del servizio scelto.

Nel caso in cui il servizio fosse gestito da un ente convenzionato deve scegliere una voce dal menù a tendina “ente erogatore”.

Per effettuare l’ inserimento deve premere il bottone “Salva”.

Nel caso in cui l’ inserimento del servizio non è possibile, nella pagina di inserimento viene mostrato il motivo per cui non è possibile effettuare l’ operazione di inserimento. Ad esempio non possono essere inseriti in un progetto, nello stesso anno, servizi identici, almeno che non sia diverso il tipo di ente convenzionato che li gestisce.

Nel caso di inserimento avvenuto correttamente, l’ utente viene reindirizzato nella pagina dell’ elenco dei servizi, aggiornata con il nuovo servizio inserito.

5.2.5 Importazione servizi da anni precedenti



Gestione CDI - cdi uno

Servizi Enti Dettaglio

Elenco Servizi

Anno: 2008 Ente:

Anno	TIPO	Ente			
2008	ASSISTENZA SANITARIA - CONSULTORIO FAMILIARE				
2008	INSERIMENTO SCOLASTICO DEI MINORI - LEZIONI PRIVATE				
2008	INSERIMENTO SCOLASTICO DEI MINORI - LEZIONI PRIVATE	arci convenzionato			

Importa da anni precedenti - Anno: 2002

[Inserisci Nuovo Servizio](#)

Figura 34 – Elenco servizi – importazione servizi

Per accedere alla pagina di importazione dei servizi l’ operatore, sempre nella maschera dell’ elenco dei servizi, deve selezionare una voce dal menù a tendina “Anno” relativa alla dicitura “Importa da anni precedenti” e premere il bottone “Importa”, per accedere alla pagina di selezione dei servizi che si vogliono importare dall’ anno scelto al nuovo anno in corso.

ANNO	DESCRIZIONE	ENTE	SELEZIONA
2007	INSERIMENTO SCOLASTICO DEI MINORI - LEZIONI PRIVATE	arci convenzionato	<input type="checkbox"/>
2007	ATTIVITÀ MULTICULTURALI - ANIMAZIONE PER RAGAZZI		<input type="checkbox"/>

Anno: 2007

Importa

Figura 35 – Dettaglio importazione servizi

L'operatore per selezionare uno o più servizi che desidera importare nel nuovo anno, deve semplicemente spuntare il check relativo al servizio di interesse e premere il bottone "Importa". I servizi correttamente importati verranno mostrati nella schermata contenente l'elenco dei servizi dell'anno in corso.

Nella pagina di importazione dei servizi, l'operatore può anche decidere di cambiare l'anno da cui importare i servizi, semplicemente scegliendo un'altra voce dal menù a tendina "anno", in questo modo verrà mostrato un nuovo elenco di servizi da poter importare, relativi all'anno scelto.

Qualora per l'anno scelto non fossero presenti servizi importabili, verrà visualizzato il messaggio "Nessun risultato per la ricerca".

Nella pagina di scelta dei servizi vengono mostrati, solamente quelli che rispettano i vincoli per essere importati nel nuovo anno.

5.3 Gestione enti

L'operatore di CDI per gestire gli enti, deve selezionare la voce "Enti" presente nel menù orizzontale della pagina di dettaglio del CDI.



The screenshot shows a web interface for 'Gestione CDI - cdi uno'. At the top right, there are three tabs: 'Servizi', 'Enti', and 'Dettaglio', with 'Enti' currently selected. Below the tabs, the heading 'Elenco Enti CDI' is displayed. A table lists the associated entities with the following columns: 'Ruolo Ente', 'Descrizione', 'Referente', 'Comune', 'Indirizzo', 'Telefono', and 'Fax'. The table contains one row of data. Below the table, there is a link labeled 'Inserisci Nuovo Ente'.

Ruolo Ente	Descrizione	Referente	Comune	Indirizzo	Telefono	Fax
Convenzionato	arci convenzionato		CORIGLIANO D'OTRANTO			 

[Inserisci Nuovo Ente](#)

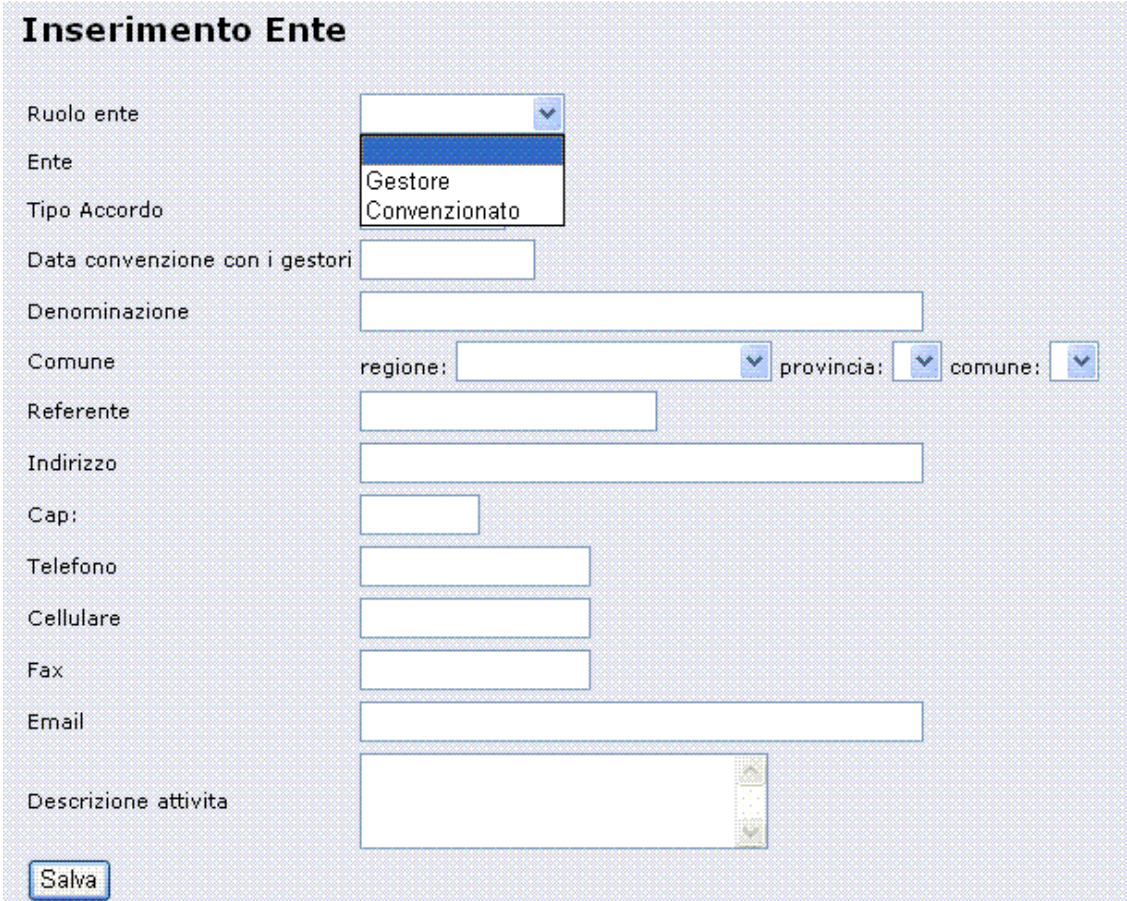
Figura 36 – Elenco enti.

Come mostrato nella figura, la pagina degli enti visualizza, se già presente, l'elenco degli enti associati al cdi, altrimenti mostra il messaggio che indica che non ci sono ancora enti associati al CDI.

L'operatore del cdi può inserire, modificare, visualizzare, cancellare gli enti legati al CDI.

5.3.1 Inserimento ente

Per accedere alla pagina di inserimento di un nuovo ente l'utente deve selezionare il link "Inserisci nuovo ente" presente nella pagina dell'elenco degli enti.



Inserimento Ente

Ruolo ente

Ente

Tipo Accordo

Data convenzione con i gestori

Denominazione

Comune regione: provincia: comune:

Referente

Indirizzo

Cap:

Telefono

Cellulare

Fax

Email

Descrizione attivita

Figura 37 – Inserimento nuovo ente.

L'operatore può inserire un ente con il ruolo "Gestore" o un ente con il ruolo "convenzionato" scegliendo obbligatoriamente uno dei due valori dal menù a tendina "Ruolo ente" come evidenziato nella figura.


Inoltre per completare l'inserimento di un ente l'utente deve selezionare una voce dal menù a tendina "Ente" per indicare di che tipo di ente si tratta ossia se ente di tipo arcis, caritas, etc. e valorizzare obbligatoriamente il campo "denominazione" ed il campo "comune". Tutti gli altri campi presenti nella maschera sono facoltativi.

Nel caso di inserimento di un ente gestore, l'utente deve valorizzare obbligatoriamente anche il campo "Data ultima convenzione con i gestori", mentre nel caso di un ente convenzionato deve valorizzare obbligatoriamente il campo "Tipo di accordo".


In caso di inserimento effettuato con successo, l'utente viene indirizzato alla pagina dell'elenco degli enti, opportunamente aggiornata con il nuovo ente inserito.

Agli enti con ruolo "gestore" è possibile associare operatori di tipo ente gestore, mentre a quelli con ruolo "convenzionato" è possibile associare corsi, servizi ed operatori di tipo ente convenzionato.


5.3.2 Visualizzazione ente

Dalla schermata dell'elenco degli enti, l'operatore deve selezionare l'immagine del foglio scritto  relativa all'ente di interesse per accedere alla pagina di dettaglio dell'ente stesso.

5.3.3 Modifica ente

Dalla schermata dell'elenco degli enti, l'operatore deve selezionare l'immagine della matita  relativa all'ente di interesse per accedere alla pagina di modifica dell'ente stesso, nella quale può modificare tutti i campi che desidera, sempre rispettando i vincoli dell'obbligatorietà dei campi e premendo il bottone "Salva" per effettuare il salvataggio.

5.3.4 Eliminazione ente

Dalla schermata dell'elenco degli enti, l'operatore deve selezionare l'immagine rossa  relativa all'ente di interesse per accedere alla pagina di conferma dell'eliminazione dell'ente stesso, nella quale l'utente dovrà selezionare il link "Conferma" per ultimare l'operazione di cancellazione. Per gli enti che non è possibile eliminare, in quanto già associati ad un corso, ad un servizio o ad un operatore di tipo ente gestore o di tipo ente convenzionato, la funzione di eliminazione non sarà resa disponibile.

5.4 Assegnazione servizi

L'operatore di cdi può associare un servizio erogato dal CDI ad uno o più stranieri contemporaneamente, selezionando la voce di menù "Assegnazione servizi".

La funzionalità ed il suo utilizzo sono identici a quelli spiegati nel paragrafo 4.1, l'unica differenza è che i servizi che è possibile associare in questo caso sono quelli che vengono erogati dal cdi stesso e che gli stranieri a cui è possibile

associarli sono quelli che hanno avuto almeno una permanenza nel CDI nell'anno di erogazione del servizio scelto.

5.5 Ricerca stranieri

Per accedere alla maschera di ricerca degli stranieri nel sistema l'operatore di cdi deve selezionare la voce "Ricerca stranieri" presente nel menù di sinistra come mostrato nella figura sottostante.

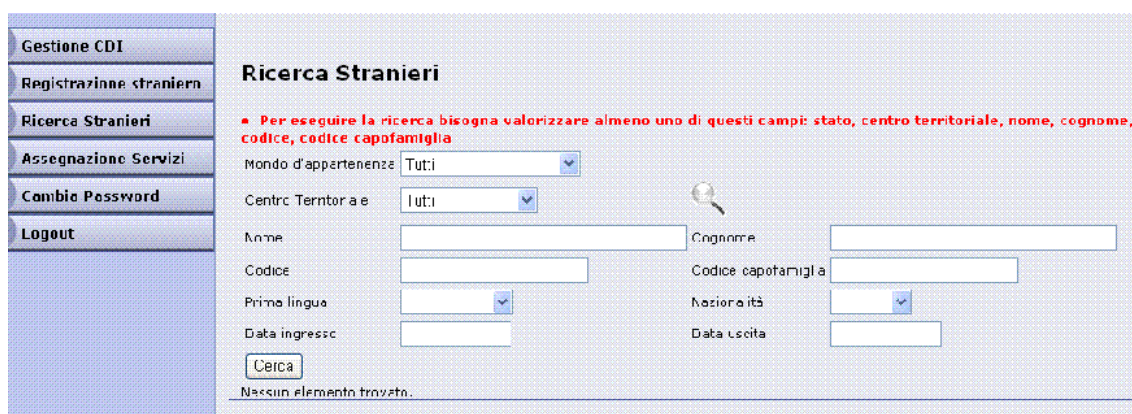


Figura 38 – Ricerca stranieri.

La maschera di ricerca degli stranieri, permette di ricercare tutti gli stranieri del sistema che sono attualmente o sono stati nel CDI di competenza e di consultare tutte le permanenze nel sistema di coloro che hanno avuto almeno una presenza nel CDI di propria competenza. Per effettuare la ricerca è necessario valorizzare alcuni campi presenti nella maschera e premere il bottone "Cerca".

La ricerca può essere effettuata valorizzando solo un campo ad esempio :

- il campo "nome"
 - il campo "cognome"
 - il campo "codice"
 - il campo "codice capofamiglia"
- oppure
- scegliendo una voce dal menù a tendina "prima lingua"
 - scegliendo una voce dal menù a tendina "nazionalità"
- oppure
- combinando questi campi fra di loro.

E' possibile anche limitare la ricerca agli stranieri che sono stati nel sistema nei seguenti "mondi d' appartenenza"

- nel cdi
- liberi
- tutti

semplicemente scegliendo una di queste voci dal menù a tendina "mondo d' appartenenza" e se lo si desidera è possibile ricercare solo gli stranieri che

sono ancora presenti nel mondo d' appartenenza scelto, selezionando la voce "non cessati" dal menù a tendina "includi stranieri", oppure solo quelli che non sono più presenti nel mondo d' appartenenza scelto selezionando la voce "cessati" dal menù a tendina "includi stranieri", oppure nel caso in cui non interessa fare questo tipo di filtro si può lasciare la voce "tutti".

E' possibile filtrare la ricerca non solo per il cdi di propria competenza, scegliendo la voce corrispondente dal menù a tendina "centro territoriale", ma anche per tutti gli altri centri territoriali del sistema, scegliendo la voce "Tutti" al fine di consultare tutte le permanenze nel sistema degli stranieri che sono passati per il proprio CDI. Nel caso in cui si volesse limitare la ricerca ad un periodo temporale di ingresso o di uscita si possono anche valorizzare questi due campi.

Il campo data uscita è valorizzabile dall' utente solo nel caso in cui sia selezionata la voce "Cessati" dal menù a tendina "Includi stranieri".

Nel caso in cui si volessero vedere solo le persone che sono in lista d' attesa all' interno della loro presenza sul territorio è necessario, selezionare la voce "Presenza sul territorio" dal menù a tendina "Mondo d' appartenenza", la voce "Non cessati" oppure la voce "Tutti" dal menù a tendina "Includi stranieri" e la voce "si" dal menù a tendina "lista attesa".

Nel caso in cui la ricerca effettuata abbia prodotto un risultato, viene mostrato l' elenco delle permanenze delle persone che sono state trovate, come mostrato nella figura sottostante e vengono indicate le seguenti informazioni:

- codice
- mondo d' appartenenza
- nominativo
- data di nascita
- centro territoriale
- unità abitativa
- capofamiglia
- data inizio
- data fine

I risultati trovati possono essere ordinati per la colonna Nominativo, Progetto, Inizio, Cessato semplicemente selezionando il link presente sul nome della colonna stessa.

Ricerca Stranieri

Mondo d'appartenenza Includi Stranieri



Centro Territoriale

Nome Cognome

Codice Codice capofamiglia

Prima lingua Nazionalità

Data ingresso Data uscita

Cod.	Mondo d'appartenenza	Nominativo	Nascita	Sesso	Progetto	Unità abitativa	Capofamiglia	Inizio	Cessato	
30000	CDI	crisoforo rossi	12/12/1970	M	cdi uno			13/01/2008	19/01/2008	
30014	CDI	giovanni anselmucci	01/01/1980	M	cdi siracusa			20/03/2008		

pagina 1 di 1

Figura 39 – Elenco stranieri trovati

Nel caso in cui il risultato contenga un numero di righe superiore a 10, in automatico viene impaginato e viene suddiviso su più pagine a cui si può accedere con i link presenti alla fine di ogni schermata.

L'operatore di cdi dopo aver effettuato la ricerca desiderata, può modificare solo i dati degli stranieri che sono stati nel cdi di sua competenza, mentre può accedere in sola visualizzazione ai dati di tutti gli stranieri che sono presenti nel sistema.

Nel caso in cui lo straniero sia di sua competenza nell'elenco viene mostrata l'immagine della matita che indica che si può accedere in modifica ai dati, mentre nel caso in cui lo straniero non sia di sua competenza viene mostrata l'immagine del foglio scritto che indica che si può accedere in sola visualizzazione ai dati.

5.6 Gestione dati straniero

5.6.1 Gestione anagrafica

Dopo aver selezionato la funzione di modifica dello straniero di suo interesse, l'utente viene reindirizzato nella maschera di dettaglio dello straniero stesso come mostrato nella figura sottostante.

Ingressi Uscite	Commissione e Permessi	Storico	Servizi	Dettaglio	Informazioni Sprar
Dettaglio Anagrafica					
Codice:	30000				
Data ingresso:	13/01/2008				
Data uscita:	19/01/2008				
Cognome:	rossi				
Nome:	cristoforo				
Data nascita:	12/12/1970				
Sesso:	M				
Nazione cittadinanza:	Francia				
Nazione nascita:	Francia				
Luogo nascita:	parigi				
Telefono:	042/232323				
Cellulare:	337898980				
Note:	note inserite nel campo note del cdi uno				
Capofamiglia:	Si				
Nome capofamiglia:					
Parentela:					

Figura 40 – Dettaglio anagrafica CDI.

Il menù orizzontale della schermata, serve per accedere alle diverse card relative alla permanenza dello straniero nel cdi.

L'operatore può quindi gestire:

- i dati relativi alle informazioni di ingresso uscita dello straniero dal cdi, relativamente alla permanenza selezionata in fase di ricerca, selezionando la voce "Ingressi uscite"
- le informazioni relative ai permessi di soggiorno e alla commissione territoriale selezionando la voce "Commissione e permessi"
- i dati relativi ai servizi di cui lo straniero ha usufruito relativamente alla permanenza selezionata in fase di ricerca, selezionando la voce "Servizi"
- i dati relativi alla conoscenza dell'esistenza del mondo SPRAR, selezionando la voce "Informazioni sprar"
- visualizzare i dati relativi allo storico delle permanenze dello straniero nel sistema selezionando la voce "Storico"
- i dati anagrafici dello straniero selezionando la voce "Dettaglio".

Dalla schermata di dettaglio dello straniero si può accedere alla schermata di modifica dei suoi dati anagrafici, semplicemente selezionando il link "Modifica" che corrisponde all'immagine della matita.

Dettaglio Anagrafica

Codice: 30000
Data ingresso: 13/01/2008
Data uscita: 19/01/2008
Cognome: rossi
Nome: cristoforo
Data nascita: 12/12/1970
Sesso: M
Nazione cittadinanza: Francia
Nazione nascita: Francia
Luogo nascita: parigi
Telefono: 042/232323
Cellulare: 337898980
Note: note inserite nel campo note del cdi uno

Capofamiglia: Si
Nome capofamiglia:
Parentela:

Dati ingresso

Data ingresso in Italia: 13/01/2008
Tipo ingresso: Tipo ingresso 1
Nazione Dublino:

Richiesta asilo

Data richiesta asilo: 14/01/2008
Questura prima richiesta asilo: CATANIA



Modifica

Figura 41 – Dettaglio-modifica anagrafica CDI.

Nella maschera di modifica dei dati dello straniero è possibile modificare i dati precedentemente inseriti in fase di inserimento ed aggiungere nuove informazioni.

Il campo “codice” non è modificabile, è generato in automatico dal sistema nella fase di inserimento dello straniero e lo identifica univocamente durante tutta la sua presenza nel sistema SPRAR.

L’operatore dopo aver effettuato le modifiche opportune deve premere il bottone “Salva” per effettuare il salvataggio delle informazioni, sempre rispettando i vincoli dei campi obbligatori e la congruenza temporale delle date inserite. Qualora fossero presenti uno o più errori, la modifica non verrebbe effettuata, nel caso in cui il salvataggio dei dati modificati fosse possibile, l’utente verrebbe reindirizzato nuovamente nella maschera di dettaglio dell’anagrafica dello straniero opportunamente aggiornata.

5.6.2 Gestione
informazi
oni
SPRAR

Dal dettaglio dello straniero, selezionando la voce “Informazioni SPRAR” dal menù orizzontale, si può accedere alla schermata dove è possibile gestire il flusso di informazioni relative all’ interesse da parte dello straniero di entrare a far parte del sistema sprar, l’ eventuale risposta da parte del servizio centrale relativa alla disponibilità di un progetto per lo straniero interessato e l’ accettazione o meno della proposta da parte dello straniero stesso. Analizzando nel dettaglio i campi presenti nella maschera sono :



The screenshot shows a web interface titled "Gestione Straniero - codice : 30000 - cdi uno". At the top, there is a navigation menu with tabs: "Ingressi Uscite", "Commissione e Permessi", "Storico", "Servizi", "Dettaglio", and "Informazioni Sprar". Below the menu, a message states "Salvataggio effettuato con successo". The main section is titled "Informazioni sul mondo Sprar" and contains the following fields:

- "Interessato Mondo Sprar": A dropdown menu with "SI" selected.
- "Progetto di Destinazione Proposto": A dropdown menu with "progetto uno" selected.
- "Non c'è posto": A checkbox that is currently unchecked.
- "Tipo Accordo": A dropdown menu with "Accetta la proposta" selected.

A "Salva" button is located at the bottom left of the form area.

Figura 42 – Informazioni Sprar

- Menù a tendina “Interessato mondo sprar” che l’ operatore di cdi deve valorizzare a “si” nel caso in cui lo straniero sia interessato, una volta uscito dal cdi, ad entrare a far parte del sistema sprar oppure a “no” in caso contrario.
- Menù a tendina “Progetto di destinazione proposto”, questo campo dovrebbe essere valorizzato da parte del segretario centrale, o dall’ operatore di cdi, in base alla risposta del segretario centrale, per indicare il progetto disponibile per lo straniero interessato al mondo sprar.
- Il check “non c’ è posto” che dovrebbe essere spuntato dal segretario centrale nel caso in cui non ci fosse alcun progetto disponibile per accogliere lo straniero come beneficiario.
- Il menù a tendina “Tipo accordo” che l’operatore di cdi deve valorizzare nel caso in cui sia stato trovato un progetto per lo straniero, con la risposta dello straniero alla proposta di accoglienza.

Dopo aver valorizzato i campi necessari deve essere premuto il bottone “Salva” e in caso di inserimento avvenuto correttamente viene mostrato il messaggio “Salvataggio effettuato con successo”.

5.6.3 Visualizzazione storico

Dal dettaglio dello straniero, selezionando la voce “Storico” dal menù orizzontale, si può accedere alla schermata dove sono elencati in sola visualizzazione tutti gli spostamenti che lo straniero ha effettuato all’ interno del sistema sprar.

Gestione Straniero - codice : 30000 - cdi uno			
Ingressi Uscite	Commissione e Permessi	Storico	Servizi
Dettaglio		Informazioni Sprar	
Storico			
Stato	Permanenza	Data Inizio	Data Fine
CDI	CDI di cdi uno	30/10/2007	19/01/2008
Beneficiario	Progetto di progetto uno	20/01/2008	17/03/2008
Beneficiario	Progetto di progetto tre	17/03/2008	18/03/2008
Beneficiario	Progetto di progetto uno	18/03/2008	

Figura 43 – Visualizzazione storico

Per ogni spostamento sono indicati :

- lo stato (ossia se lo straniero era un beneficiario , in un cdi, in una presenza sul territorio, segnalato da una prefettura, segnalato da una associazione o libero)
- la permanenza (ossia il centro territoriale cdi o progetto in cui lo straniero si trovava oppure la prefettura o l’ associazione che lo ha segnalato)
- la data inizio ossia il valore della data inizio della permanenza
- la data fine ossia il valore della data fine della permanenza

5.6.4 Gestione servizi

Dal dettaglio dello straniero, selezionando la voce “Servizi” dal menù orizzontale, si può accedere alla schermata dove sono elencati, se precedentemente inseriti nel sistema, tutti i servizi di cui lo straniero ha usufruito durante la sua presenza nel cdi, filtrati per default all’ anno in corso.

Gestione Straniero - codice : 30000 - cdi uno

Ingressi Uscite Commissione e Permessi Storico Servizi Dettaglio Informazioni Sprar

Ricerca servizi usufruiti

Anno: 2008 

Servizio	Settore	Ente	Data inizio	Data fine			
LEZIONI PRIVATE	INSERIMENTO SCOLASTICO DEI MINORI		13/01/2008	18/01/2008			

[INSERISCI](#)

Figura 44 – Elenco servizi usufruiti

L'elenco dei servizi usufruiti può essere filtrato anche per un anno diverso da quello in corso, semplicemente scegliendo una voce diversa dal menù a tendina "Anno", situato sopra l'elenco dei servizi, e premendo l'immagine della lente per effettuare la ricerca.

L'operatore per associare un nuovo servizio allo straniero deve selezionare il link "Inserisci" presente nella schermata dell'elenco dei servizi usufruiti.

Gestione Straniero - codice : 30000 - cdi uno

Ingressi Uscite Commissione e Permessi Storico Servizi Dettaglio Informazioni Sprar

Inserimento servizio

Anno: 2008 

Servizi: INSERIMENTO SCOLASTICO DEI MINORI - LEZIONI PRIVATE 

Data inizio:

Data fine:

Completato:

Autorizzazione trattamento dati personali:

Note:

Figura 45 – Inserimento servizio allo straniero

Nella maschera di associazione di un servizio ad uno straniero, è obbligatorio scegliere una voce dal menù a tendina "anno" per far caricare il menù a tendina "servizio" con i servizi erogati dal cdi nell'anno scelto.

E' obbligatorio valorizzare anche il campo "data inizio" e "data fine" che corrispondono al periodo di reale partecipazione dello straniero al servizio. Il valore inserito nel campo "data inizio" deve essere al massimo minore di tre mesi fa.

Quando l'utente inserisce un valore nel campo data inizio, il sistema valorizza in automatico con lo stesso valore anche il campo data fine, ma l'utente può modificare come desidera la data fine.

Queste due date devono essere congruenti con l'anno di erogazione del servizio, con le date di permanenza dello straniero all'interno del cdi e ovviamente la data fine deve essere temporalmente successiva alla data inizio. Nel caso in cui questi vincoli sulle date non venissero rispettati, l'inserimento del servizio sarebbe bloccato dal sistema e nella schermata verrebbero mostrati gli eventuali messaggi di errore.

Non è possibile associare nello stesso periodo o in periodi che si sovrappongono lo straniero allo stesso servizio, almeno che il servizio in questione, non sia erogato da enti diversi. Anche in tal caso se questo vincolo non viene rispettato, il sistema impedisce questo inserimento, mostrando il relativo messaggio di errore a video.

L'operatore di cdi può inoltre visualizzare, modificare o eliminare l'associazione tra un servizio e lo straniero semplicemente selezionando le apposite funzioni dalla schermata dell'elenco dei servizi.

Per accedere alla funzione di modifica l'utente deve selezionare l'immagine della matita relativa al servizio di suo interesse, accedere alla pagina di modifica, aggiornare opportunamente i dati, sempre rispettando i vincoli descritti nella fase di inserimento e premere il bottone "salva" per effettuare il reale salvataggio. In caso di aggiornamento effettuato con successo l'utente viene reindirizzato nella schermata dell'elenco dei servizi.

Per accedere ai dati in sola visualizzazione l'utente deve selezionare l'immagine del foglio scritto relativa al servizio di suo interesse.

Per eliminare una erronea associazione tra straniero e servizio l'utente deve selezionare l'immagine rossa relativa al servizio che desidera eliminare, accedere alla pagina di dettaglio del servizio stesso e confermare l'operazione di eliminazione selezionando il link "conferma cancellazione". In caso di eliminazione avvenuta con successo, l'utente viene reindirizzato nella maschera dell'elenco dei servizi, dove non sarà più visibile quello appena cancellato.

5.6.5 Gestione commissi one e permessi

Dal dettaglio dello straniero, selezionando la voce "Commissione e permessi" dal menù orizzontale, si può accedere alla schermata dove sono presenti alcune informazioni relative alla commissione territoriale, altre relative all'attestato nominativo e l'eventuale elenco dei permessi di soggiorno.

Commissioni e permessi di soggiorno

Dati Commissione

Data Convocazione Commissione

Richiesto Riesame

Commissione Territoriale

Esito Commissione

Attestato Nominativo

Data Rilascio Attestato

Questura Rilascio Attestato

[Inserisci Permesso](#)










Numero Permesso	Tipo Permesso	Tipo Soggiorno	Data Rilascio	Data Scadenza			
8	RILASCIO	Motivi familiari	12/01/2008	12/03/2008			
45	RILASCIO	Ced. in attesa rilascio primo perm. Protez. Uman.	19/03/2008	20/03/2009			

Figura 46 – Commissione e permessi

Le informazioni relative all' attestato nominativo, possono essere già valorizzate con i dati inseriti precedentemente nella maschera di inserimento dello straniero.

L' operatore di cdi se desidera inserire o modificare le informazioni relative all' attestato nominativo o alla commissione territoriale, dopo aver opportunamente valorizzato i campi deve premere il bottone "Salva".

In caso di salvataggio andato a buon fine, viene mostrato, in alto nella schermata, il messaggio "Salvataggio effettuato con successo".

Nella stessa schermata in basso, è visualizzato, se precedentemente inserito, l' elenco dei permessi rilasciati allo straniero nel corso del tempo.

Per inserire un nuovo permesso, l' utente deve selezionare il link "inserisci permesso" presente sempre nella schermata dell' elenco dei permessi.



The screenshot shows a web interface for entering a permit. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Ingressi Uscite', 'Commissione e Permessi', 'Storico', 'Servizi', 'Dettaglio', and 'Informazioni Sprar'. Below this, the main heading is 'Inserimento Permesso'. The form contains several fields: 'Numero Permesso' (text input), 'Tipo Soggiorno' (dropdown menu with a red note: 'Il campo tipo soggiorno è obbligatorio.'), 'Tipo Permesso' (dropdown menu), 'Data Rilascio' (text input), 'Data Scadenza' (text input), and 'Permesso Rilasciato da' (dropdown menu). A 'Salva' button is located at the bottom left of the form. Below the form, there is a 'CERCA' link.

Figura 47 – Inserimento permesso

L'operatore di cdi deve obbligatoriamente selezionare una voce dal menù a tendina "tipo soggiorno".

Nel caso in cui sceglie il valore "Richiedente asilo", viene mostrata anche la check "Possibilità lavoro", che serve per indicare se sul permesso di soggiorno dello straniero è segnalato che egli può lavorare, nel caso in cui sceglie la voce "Pendente ricorso" viene mostrata la check "Pds richiesta asilo".

Tutti gli altri campi presenti nella schermata sono facoltativi.

Dopo aver inserito i campi opportuni l'operatore deve premere il bottone "Salva", ed in caso di salvataggio effettuato con successo viene reindirizzato nella maschera con l'elenco dei permessi relativi allo straniero opportunamente aggiornata.

L'operatore di cdi può inoltre visualizzare, modificare o eliminare i permessi rilasciati allo straniero semplicemente selezionando le apposite funzioni dalla schermata dell'elenco dei permessi.

Per accedere alla funzione di modifica l'utente deve selezionare l'immagine della matita relativa al permesso di suo interesse, accedere alla pagina di modifica, aggiornare opportunamente i dati e premere il bottone "salva" per effettuare il reale salvataggio. In caso di aggiornamento effettuato con successo l'utente viene reindirizzato nella schermata dell'elenco dei permessi.

Per accedere ai dati in sola visualizzazione l'utente deve selezionare l'immagine del foglio scritto relativa al permesso di suo interesse.

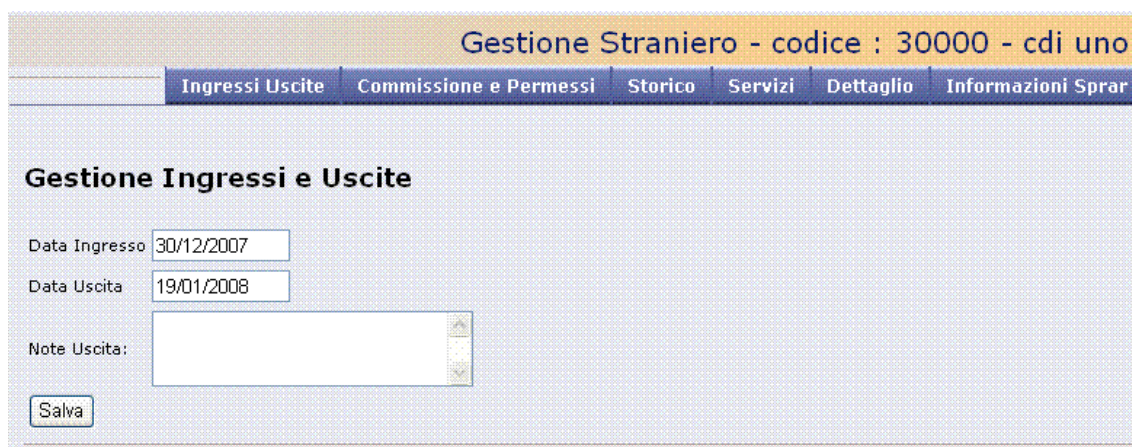
Per eliminare un permesso inserito erroneamente l'utente deve selezionare l'immagine rossa relativa al permesso che desidera eliminare, accedere alla pagina di dettaglio e confermare l'operazione di eliminazione selezionando il link "conferma cancellazione". In caso di eliminazione avvenuta con successo, l'utente viene reindirizzato nella maschera dell'elenco dei permessi, dove non sarà più visibile quello appena cancellato.

5.6.6 Gestione ingressi e uscite

Dal dettaglio dello straniero, selezionando la voce “Ingressi e uscite” dal menù orizzontale, si può accedere alla schermata dove sono presenti le informazioni della data ingresso e della data uscita dello straniero relative alla permanenza nel cdi. La data ingresso è precaricata con la data immessa dall’ operatore nella fase di inserimento dello straniero nel cdi, la data uscita invece deve essere valorizzata dall’ operatore.

Se il valore inserito nella data uscita non è congruente con i valori dei campi “data fine” inseriti nell’ associazione tra straniero e servizi, il sistema impedisce il salvataggio della data uscita, mostrando a video un messaggio contenente i motivi che ne impediscono l’ inserimento. In questo caso l’ operatore di cdi deve accedere alla card “servizi” dello straniero, entrare in modifica per aggiornare in maniera congruente la data fine del servizio con il valore della data uscita che si intende inserire ed infine accedere nuovamente alla card “ingressi uscite” per valorizzare il campo data uscita, con il valore desiderato e premere il bottone “Salva”. In caso di salvataggio andato a buon fine, nella schermata in alto viene mostrato il messaggio “Salvataggio effettuato con successo”.

L’ operatore di cdi può cambiare la data di ingresso dello straniero nel cdi, al massimo entro tre mesi dalla data di effettiva modifica e deve inserire valori congruenti con eventuali altre permanenze dello straniero nel sistema. Per quanto riguarda la data uscita dello straniero dal cdi, l’ operatore può modificarla solo se corrisponde all’ ultima permanenza dello straniero nel sistema o solamente se esiste una sola permanenza successiva come “libero”.



Gestione Straniero - codice : 30000 - cdi uno

Ingressi Uscite Commissione e Permessi Storico Servizi Dettaglio Informazioni Sprar

Gestione Ingressi e Uscite

Data Ingresso: 30/12/2007

Data Uscita: 19/01/2008

Note Uscita:

Salva

Figura 48 – Gestione ingressi uscite

5.7 Inserimento straniero nel cdi

Per inserire uno straniero nel cdi, l'operatore deve selezionare la voce "Registrazione straniero" presente nel menù di sinistra.

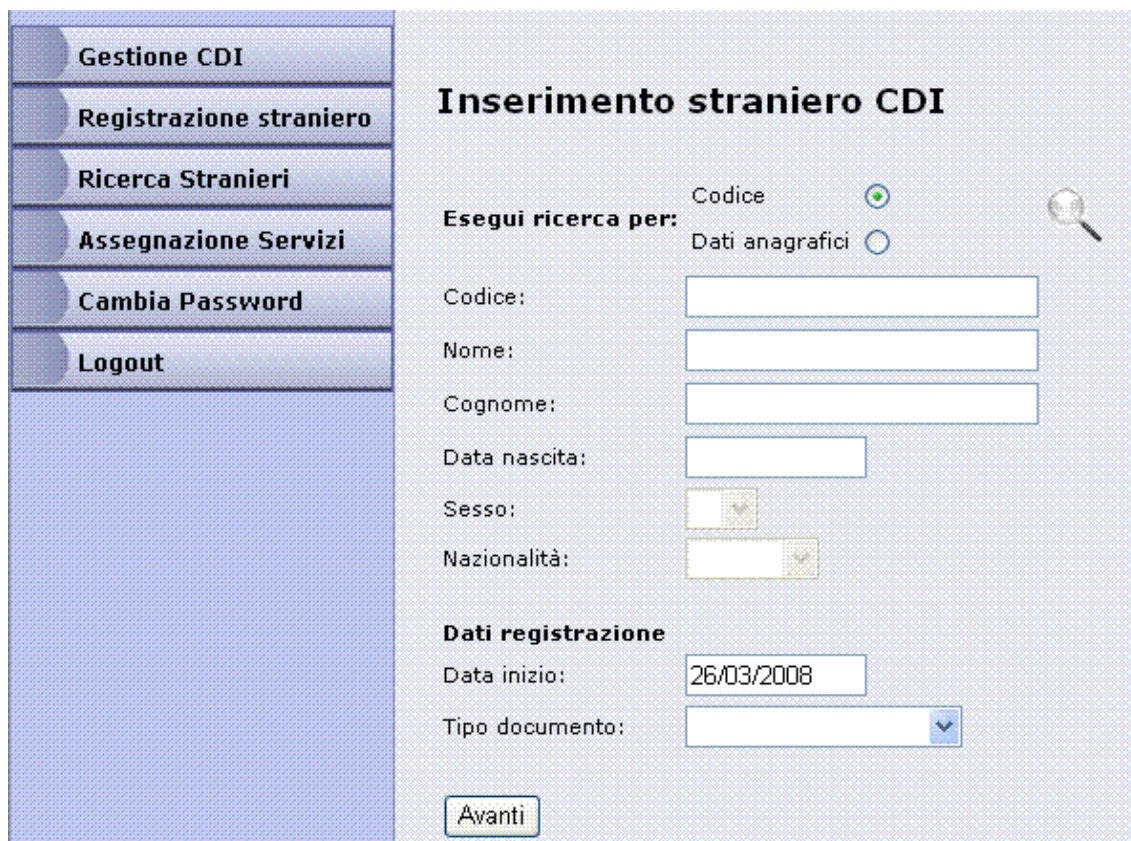


Figura 49 – Inserimento straniero cdi

La funzione di inserimento di uno straniero nel sistema è suddivisa in due fasi. La prima fase serve ad inserire i dati anagrafici primari dello straniero, nel caso di primo inserimento della persona nel sistema o a individuare lo straniero se già presente nel sistema.

La seconda serve ad inserire ulteriori campi necessari alla permanenza dello straniero nel sistema.

L'inserimento dello straniero può avvenire :

- per codice
- per dati anagrafici

Inserimento per codice

Se l'operatore conosce il codice identificativo dello straniero deve: selezionare il campo "codice" relativo alla dicitura "Esegui ricerca per"

- inserire il valore del codice nell'omonimo campo
- inserire la data inizio, che per default è valorizzata alla data odierna, che deve essere al massimo minore di tre mesi fa e deve essere congruente con l'ultima permanenza dello straniero nel sistema

- scegliere una voce dal menù a tendina “Tipo documento” tra “attestato nominativo” o “nessun documento” a seconda che lo straniero al momento della registrazione nel sistema abbia l’ attestato nominativo oppure non abbia alcun documento
- scegliere una voce dal menù a tendina “centro territoriale”, per indicare il CDI nel quale deve essere inserito lo straniero.
- premere il bottone “Avanti”.

A questo punto, dopo che lo straniero è stato individuato ci sono due possibili alternative:

1. L’ operatore non può portare lo straniero dallo stato precedente, registrato in banca dati, allo stato “CDI”, allora in alto nella schermata appare il seguente messaggio **“Il profilo connesso non può portare lo straniero dallo stato X allo stato cdi”**
2. Nel caso in cui invece tale passaggio sia permesso l’ operatore di cdi viene reindirizzato in una pagina per completare la seconda fase di inserimento dello straniero.

Inserimento per dati anagrafici

Se l’ operatore ricorda i dati anagrafici primari ossia nome, cognome, data nascita, sesso, nazionalità, deve selezionare il campo “dati anagrafici” relativo alla dicitura “Esegui ricerca per” e valorizzare tutti i dati indicati, compresa la data inizio ed il “tipo di documento”, rispettando le stesse regole sopra descritte per i due campi e premere il bottone “Avanti”.

Inserimento straniero CDI

Esegui ricerca per:	Codice <input type="radio"/>
	Dati anagrafici <input checked="" type="radio"/>
Codice:	<input type="text"/>
Nome:	<input type="text" value="gianni"/>
Cognome:	<input type="text" value="mancinetti"/>
Data nascita:	<input type="text" value="07/10/1970"/>
Sesso:	<input type="text" value="M"/>
Nazionalità:	<input type="text" value="Italia"/>
Dati registrazione	
Data inizio:	<input type="text" value="21/03/2008"/>
Tipo documento:	<input type="text" value="Attestato nominativo"/>
Nessuno straniero presente nella Banca Dati. Effettuare un nuovo inserimento <input type="button" value="Si"/> <input type="button" value="No"/>	

Figura 50 – Inserimento nuovo straniero

A questo punto sono possibili due alternative:

1. Lo straniero non è presente nel sistema SPRAR, il sistema mostra il messaggio “Nessuno straniero presente nella banca dati. Effettuare un nuovo inserimento. Si - No” come mostrato nella figura.

Nel caso in cui l’operatore scelga:

- “no” la funzione di inserimento viene interrotta e l’utente viene indirizzato nella pagina vuota di un nuovo inserimento
- “si” viene indirizzato nella seconda maschera per completare l’inserimento dello straniero.

2. lo straniero è presente nella banca dati e poiché i dati anagrafici non sono univoci come il codice, viene mostrato un elenco con i possibili stranieri omonimi o simili presenti nel sistema.

A questo punto ci sono due possibili alternative:

1. nel caso in cui si tratti di una reale omonimia, l’operatore deve premere il bottone “Inserisci nuovo” per forzare l’inserimento di uno straniero con i dati anagrafici identici a quello di un altro già presente nel sistema
2. se invece tra l’elenco mostrato l’operatore riconosce lo straniero che vuole inserire nel nuovo “mondo d’appartenenza”, deve selezionare l’immagine relativa allo straniero individuato e nel caso in cui il passaggio di stato nel cdi sia permesso l’utente viene indirizzato nella seconda schermata per completare la fase di inserimento.

Inserimento straniero CDI

Esegui ricerca per: Codice Dati anagrafici

Codice:

Nome:

Cognome:

Data nascita:


Sesso:

Nazionalità:

Dati registrazione

Data inizio:



Tipo documento:

Codice	Nome	Cognome	Data nascita	Sesso	Nazionalità	Mondo d'appartenenza	
30015	gianni	mancinetti	07/10/1970	M	Italia	cdi	

Passaggio di stato non possibile per il profilo selezionato

Figura 51 – Inserimento straniero blocco passaggio di stato

Le immagini relative agli stranieri presenti nell' elenco dei possibili omonimi sono di due tipi ed indicano se lo straniero può effettuare il passaggio di stato che l' operatore sta cercando di fare.

-  Questa immagine indica che lo straniero non può essere inserito nel nuovo mondo d' appartenenza, quindi non è possibile effettuare il passaggio di stato.
-  Questa immagine indica che lo straniero può essere inserito nel nuovo mondo d' appartenenza ma che l' operatore deve confermare l' operazione nella schermata successiva

La dicitura "[Acquisisci scheda](#)" indica che lo straniero può essere inserito nel nuovo mondo d' appartenenza senza alcuna limitazione.

Nella seconda fase dell' inserimento dello straniero nel cdi, l' operatore di cdi viene indirizzato nella pagina relativa alla figura sottostante:

Inserimento straniero CDI

Mondo d'appartenenza attuale nuovo

Data inizio:

Anagrafica

Codice:

Nome:

Cognome:

Data nascita:

Sesso:

Nazionalità:

Nazione nascita: 

Altra nazione nascita:

Luogo nascita:

Telefono:

Cellulare:

Note:



Capofamiglia

Capofamiglia: 

Scelta capofamiglia:

Parentela:

Attestato nominativo

Data rilascio:

Questura rilascio:

Dati ingresso

Data ingresso in Italia:

Tipo ingresso:

Nazione Dublino:

Richiesta asilo

Data richiesta asilo:

Questura prima richiesta asilo:

Figura 52 – Inserimento straniero cdi secondo step

In questa schermata i dati nome, cognome, data nascita, sesso, nazionalità sono valorizzati con i dati inseriti nella prima fase dell' inserimento e non sono modificabili dall' utente, mentre altri campi visualizzati, dipendono dal tipo di documento che è stato selezionato nella fase precedente.

Ad esempio i campi relativi all' attestato nominativo sono presenti solo se, dal menù a tendina "tipo documento" era stata selezionata la voce "attestato nominativo", se era stata selezionata la voce "nessun documento" questi campi non vengono visualizzati.

I campi obbligatori sono:

1. "questura rilascio " dell' attestato nominativo (se presente)
2. "tipo ingresso"

Nel caso in cui dal menù a tendina "tipo ingresso" venga scelta la voce "nazione Dublino", diventa obbligatorio anche il campo "Nazione Dublino".

Gli altri campi presenti nella maschera sono facoltativi e riguardano:

- i dati anagrafici dello straniero
- i dati relativi all' ingresso in Italia
- i dati relativi alla richiesta d' asilo
- i dati relativi alla famiglia

Dati relativi alla famiglia:

Se lo straniero che si sta inserendo è solo o è capofamiglia di altre persone deve essere spuntato il check "capofamiglia", se invece fa parte di un nucleo

familiare, ma non è lui il capofamiglia, deve essere decesso il check “capofamiglia” e deve essere scelta obbligatoriamente una voce dal menù a tendina “sceltacapofamiglia” per indicare chi è il capofamiglia dello straniero ed una voce dal menù a tendina “parentela” per indicare che tipo di parentela ha lo straniero con il capofamiglia scelto.

Inserimento di uno straniero minorenne

Nel caso in cui lo straniero che si sta cercando di inserire abbia un'età minore di 10 anni, il sistema obbliga l'operatore a indicarne il capofamiglia.

Vincoli temporali date inserite

Dopo aver valorizzato tutti i dati obbligatori ed avere rispettato i vincoli temporali nell'inserimento delle date presenti (data rilascio attestato nominativo, data ingresso italia, data prima richiesta asilo, data inizio), l'utente deve premere il bottone “Salva”.

Conferma passaggio di stato

Nel caso in cui l'operatore debba confermare il passaggio di stato per lo straniero che si sta cercando di inserire, in alto nella schermata di inserimento,

Per portare lo straniero dallo stato segnalato prefetture allo stato cdi è necessaria la conferma

Inserimento straniero CDI

Conferma il passaggio di stato

Mondo d'appartenenza attuale segnalato prefetture

Data inizio:

Anagrafica

Codice:


Nome:

Cognome:

Data nascita:

Sesso:

Nazionalità:

Nazione nascita: 

Altra nazione nascita:

Luogo nascita:

Telefono:

Figura 53 – Inserimento straniero conferma passaggio di stato

appare il check “Conferma passaggio di stato” che deve necessariamente essere spuntato dall'operatore ed il messaggio di warning “Per portare lo straniero dallo stato X allo stato Y è necessaria la conferma”.

Se il salvataggio viene effettuato con successo, l'utente viene indirizzato nella pagina di dettaglio dello straniero inserito, dove appare il messaggio "Inserimento avvenuto con successo con codice xxxxxx".

Il codice mostrato viene generato automaticamente dal sistema e rappresenta il codice univoco che identifica lo straniero in banca dati, durante tutti i suoi spostamenti.

Tutti i campi presenti nella schermata di inserimento dello straniero possono poi essere ritrovati, una volta effettuato l'inserimento, nella schermata di dettaglio o di modifica dello straniero, tranne che i dati relativi all' "attestato nominativo che si possono trovare nella card "commissione e permessi".

6 Funzioni operatore progetto

6.1 Gestione progetto

L'operatore di progetto che accede al sistema tramite la propria user e password e scegliendo il tipo profilo "operatore progetto", può :

- visualizzare e modificare i dati del progetto cui è associato
- gestire i servizi erogati dal progetto
- gestire gli enti convenzionati e gestori che collaborano con il progetto
- gestire i corsi erogati dal progetto
- gestire le strutture alloggiative del progetto
- gestire gli operatori del progetto
- gestire gli stranieri che vengono accolti nel progetto come beneficiari o come presenze sul territorio.

Dopo aver effettuato l'accesso al sistema, l'operatore viene subito reindirizzato nella pagina di dettaglio del progetto cui appartiene, come mostrato nella figura sottostante. A questa pagina si può accedere anche selezionando la voce del menù di sinistra "Gestione Progetto" o la voce del menù orizzontale "Dettaglio".

Gestione Progetto - progetto uno

	Dettaglio	Operatori	Servizi	Enti	Strutture alloggiative	Corsi
--	---------------------------	---------------------------	-------------------------	----------------------	--	-----------------------

Dettaglio Progetto

Nome	progetto uno	Stato	ATTIVO
Categoria:	categoria 1	Data inizio	01/01/2008
Data fine		Area	SUD
Accettazione Vulnerabilità	Solo Vulnerabili	Provincia	LECCE
Regione	PUGLIA	Indirizzo	via delle rose 12
Comune	GAGLIANO DEL CAPO	Telefono	
CAP		Email	
Fax		Budget	
Note		Comune questura	
Durata mesi		Riferimento in questura	
Progetto di frontiera	No	Provincia Prefettura	
Telefono questura		Totale operatori	
Note questura		Riservati al servizio centrale	
Riferimento in prefettura		Quota richiedenti asilo	
Totale posti abitanti		Quota rifugiati	
Totale posti finanziati dal Ministero			
Percentuale			
Quota umanitari			

[MODIFICA](#)

Figura 54 – Dettaglio progetto**6.2 Modifica progetto**

L'operatore di progetto selezionando il link "Modifica" può accedere alla pagina di modifica del progetto stesso, dove può inserire e modificare i dati e premere il bottone "Salva" per rendere effettivo il salvataggio delle informazioni. I campi che l'operatore non può modificare sono i seguenti:

- Nome
- Attivo
- Categoria
- Regione, provincia, comune
- Data inizio
- Data fine
- Accettazione vulnerabilità
- Indirizzo
- Cap
- Durata mesi
- Budget
- Progetto frontiera
- totale operatori
- posti abitativi totali del progetto
- numero posti finanziati dal ministero
- quota riservata servizio centrale
- percentuale
- quota richiedenti asilo
- quota umanitari
- quota rifugiati

Dopo aver opportunamente modificato i dati e premuto il bottone "Salva", in caso di salvataggio effettuato con successo, l'operatore viene indirizzato alla pagina di dettaglio del progetto.

6.3 Gestione operatori

Dal dettaglio del progetto, selezionando la voce "Operatori" dal menù orizzontale, si può accedere alla schermata dove è possibile gestire gli operatori che lavorano nel progetto.

Gestione Progetto - progetto due							
Dettaglio	Operatori	Servizi	Enti	Strutture alloggiative	Corsi		
Operatori del Progetto							
INSERISCI							
Cognome	Nome	Telefono	Cellulare	Profilo1	Qualifiche1	Modifica Utente	Aggiungi Profilo
pompili	serena			operatore Progetto	Ref. Banca Dati Ambito1		

Figura 55 – Gestione operatori

In tale schermata è possibile:

- Consultare l'elenco degli operatori già associati al progetto, se presenti.
- Inserire un nuovo operatore
- Modificare un operatore
- Aggiungere un nuovo profilo
- Modificare un profilo esistente
- Attivare/disattivare un profilo esistente.

Nell'elenco degli operatori viene mostrato il cognome, il nome, il telefono, il cellulare, i profili associati all'utente e l'elenco delle qualifiche relative a ciascun profilo.

Operatori del Progetto							
INSERISCI							
Cognome	Nome	Telefono	Cellulare	Profilo1	Qualifiche1	Profilo2	Qualifiche2
pompili	serena			operatore Progetto	Ref. Banca Dati Responsabile1		
celani	daniela			oper. Ente Gestore Caritas		oper. Ente Gestore ARCI	
rocchi	alessia			operatore Progetto			

Figura 56 – Operatori con più profili

Ogni utente può avere più profili, ad esempio, come mostrato nella figura, il secondo operatore è associato al profilo "operatore ente gestore caritas" ed al profilo "operatore ente gestore arci". Per ogni profilo un operatore può avere nessuna o più qualifiche, come mostrato per il primo operatore che ha la qualifica di "referente banca dati" e di "responsabile" per il profilo "operatore progetto".

Per inserire un nuovo operatore si deve selezionare il link "Inserisci" presente nella schermata dell'elenco degli operatori.

Gestione Progetto - progetto uno

[Dettaglio](#)
[Operatori](#)
[Servizi](#)
[Enti](#)
[Strutture alloggiative](#)
[Corsi](#)

Inserisci Operatore Progetto

Cognome:

Nome:

Data di Nascita:

Codice Fiscale:

Figura 57 – Inserimento operatore

Nella schermata di inserimento di un nuovo operatore, l' operatore di progetto deve valorizzare obbligatoriamente i campi

- Cognome
- Nome
- Data nascita

ed in maniera facoltativa il campo "codice fiscale" e premere il bottone "Salva".

Se i dati inseriti corrispondono esattamente a quelli di un utente già presente nel sistema, l' operatore viene indirizzato nella schermata contenente l' elenco degli utenti omonimi già presenti in banca dati come mostrato nella figura sottostante ad esempio per l' utente di test con nominativo "Daniela Celani". Se l' utente che si desidera inserire è uno di quelli già presenti in banca dati, l'operatore di progetto può selezionare il link "aggiungi profilo" dell' utente relativo, se invece si tratta di un caso di omonimia, l' operatore di progetto deve scegliere il link "Inserisci nuovo" per accedere alla pagina di inserimento di un nuovo utente nella quale deve necessariamente valorizzare il campo "codice fiscale" per risolvere l' omonimia.

Gestione Progetto - progetto uno

[Dettaglio](#)
[Operatori](#)
[Servizi](#)
[Enti](#)
[Strutture alloggiative](#)
[Corsi](#)

Cognome	Nome	Telefono	Cellulare	Modifica Utente	Aggiungi Profilo	Profilo1	Qualifiche1	Profilo2
celani	daniela							
celani	daniela					oper. Ente Gestore Caritas		oper. Ente Gestore ARCI

[INSERISCI NUOVO](#) [INDIETRO](#)

Figura 58 – Gestione operatori, aggiungi profilo

Gli utenti inseriti dagli operatori di progetto per default sono "disattivi" e devono essere necessariamente attivati dall' amministratore o dal segretario centrale per accedere al sistema.

Per modificare i dati di un utente già presente, l'operatore di progetto deve selezionare il link "Modifica utente" che corrisponde all'immagine della matita, dall'elenco degli operatori.

L'operatore di progetto non può modificare i dati relativi al nome, al cognome ed alla data nascita dell'utente. Dopo aver effettuato tutte le opportune modifiche deve premere il bottone "Salva". In caso di salvataggio effettuato con successo, l'operatore viene indirizzato alla pagina contenente l'elenco degli operatori, in caso invece di errore, nella schermata di "modifica utente" vengono presentati a video i messaggi di errore.

Per aggiungere un nuovo profilo ad un utente già esistente, l'operatore di progetto deve selezionare il link "aggiungi profilo" dall'elenco degli operatori, relativo all'utente di interesse.

Nella maschera di "aggiungi profilo", l'operatore di progetto deve scegliere una voce dal menù a tendina "tipo profilo" tra :

- operatore progetto
- operatore ente convenzionato
- operatore ente gestore

Nel caso scelga la voce "operatore ente convenzionato" o "operatore ente gestore" deve selezionare obbligatoriamente anche un valore dal menù a tendina "ente", per specificare l'ente a cui associare il tipo di profilo che si sta inserendo.



Inserimento Operatore Progetto

Username:

Nome:

Cognome:

Referente Banca Dati:

Referente Rendicontazione:

Mediatore Culturale:

Responsabile:

Ambito Operativo:

Tipo profilo:

Ente:

[CERCA](#)

Figura 59 – Gestione operatori, inserimento profilo

L'operatore non può modificare i campi "username", "nome", "cognome" e in maniera facoltativa può valorizzare i campi relativi alle qualifiche del tipo profilo tra :

- referente banca dati
- referente rendicontazione
- mediatore culturale
- responsabile
- ambito lavorativo

Infine deve premere il bottone "Salva".




In caso di salvataggio effettuato con successo l'operatore di progetto viene indirizzato nella pagina dell'elenco degli operatori, mentre in caso di errore rimane nella maschera di "aggiungi profilo" dove in alto vengono mostrati gli errori che non permettono l'inserimento.

Ad esempio non è possibile associare allo stesso utente due volte lo stesso tipo di profilo, altrimenti viene mostrato il messaggio "Attenzione, il 'tipo profilo' scelto è già associato all'utente". I profili aggiunti da un operatore di progetto, per default sono disattivi, deve essere in seguito l'amministratore o il segretario centrale ad attivarli.

Per ciascun profilo di ogni operatore mostrato nella pagina che contiene l'elenco degli operatori è anche possibile :

celani	daniela			oper. Ente Gestore Caritas	 
--------	---------	--	--	-------------------------------	--

Figura 60 – Gestione operatori, attivazione profilo, modifica profilo

- vedere se un profilo è attivato o meno tramite l'immagine che identifica la funzione di attivazione/disattivazione  
- modificare il profilo, selezionando l'immagine  come mostrato nella figura sottostante.

Nella pagina di modifica di un profilo che è identica a quella di inserimento di un nuovo profilo, l'operatore di progetto può modificare solamente i campi relativi alla qualifica ossia:

- referente banca dati
- referente rendicontazione
- mediatore culturale
- responsabile
- ambito lavorativo

e premere il bottone "salva" per rendere effettiva la modifica.

6.4 Gestione servizi

Dal dettaglio del progetto, selezionando la voce "Servizi" dal menù orizzontale, si può accedere alla schermata dove è possibile gestire i servizi che sono erogati nel corso degli anni dal progetto.

L'operatore di progetto può:

- consultare l'elenco dei servizi erogati dal progetto negli anni
- inserire un nuovo servizio
- modificare un servizio già presente
- eliminare un servizio non ancora associato ad uno straniero.
- importare servizi dagli anni precedenti all'anno in corso.

Il funzionamento di questa sezione dell'applicazione è identico a quello spiegato nel paragrafo 5.2 per la gestione dei servizi relativa al cdi, l'unica differenza è che i servizi che possono essere erogati da un progetto possono essere diversi da quelli erogati da un cdi e viceversa.

6.5 Gestione enti

Dal dettaglio del progetto, selezionando la voce "Enti" dal menù orizzontale, si può accedere alla schermata dove è possibile gestire gli enti che collaborano con il progetto.

L'operatore di progetto può:

consultare l'elenco degli enti associati al progetto

inserire un nuovo ente

modificare un ente già esistente

eliminare un ente, non ancora associato ad un servizio, ad un corso o ad un operatore

Il funzionamento di questa sezione dell'applicazione è identico a quello spiegato nel paragrafo 5.3 per la gestione degli enti relativa al cdi, l'unica differenza è che un operatore di progetto può gestire non solo enti di tipo "Convenzionato" e "gestore", ma anche di tipo "partner", semplicemente selezionando la voce "partner" dal menù a tendina "ruolo ente" presente nella maschera di inserimento- modifica di un ente, come mostrato nella figura sottostante.

Inserimento Ente

Ruolo ente	<input type="text"/>
Ente	<input type="text"/>
Tipo Accordo	<input type="text"/>
Data ultima convenzione con i gestori	<input type="text"/>
Denominazione	<input type="text"/>
Comune	regione: <input type="text"/> provincia: <input type="text"/> comune: <input type="text"/>
Referente	<input type="text"/>
Indirizzo	<input type="text"/>
Cap	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Cellulare	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Descrizione attivita	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Salva"/>

Figura 61 – Inserimento nuovo ente

6.6 Gestione corsi

Dal dettaglio del progetto, selezionando la voce “Corsi” dal menù orizzontale, si può accedere alla schermata dove è possibile gestire i corsi che sono erogati dal progetto nel corso del tempo.

L'operatore di progetto può:

- consultare l'elenco dei corsi già associati al progetto
- inserire un nuovo corso
- modificare un corso già esistente
- eliminare un corso, non ancora associato ad uno straniero.

Nella maschera dell'elenco dei corsi già associati al progetto, vengono mostrati per default i corsi erogati dal progetto nell'anno in corso, è possibile però, filtrare l'elenco dei corsi scegliendo una voce diversa dal menù a tendina degli “anni” e selezionando l'immagine della lente di ingrandimento per rieffettuare la ricerca. Se non viene scelto nessun valore dal menù a tendina degli anni, allora vengono visualizzati tutti i corsi che il progetto ha organizzato nel corso di tutti gli anni.

Gestione Progetto - progetto uno

[Dettaglio](#)
[Operatori](#)
[Servizi](#)
[Enti](#)
[Strutture alloggiative](#)
[Corsi](#)

Cerca Corso

Anno: 

DATA INIZIO	DATA FINE	DESCRIZIONE	ENTE			
02/01/2008	10/06/2008	corso java CORSO DI INFORMATICA				
01/01/2008	01/06/2008	aggiornamento della lingua italiana AGGIORNAMENTO				
01/01/2008	10/06/2008	corso java CORSO DI INFORMATICA				
03/01/2008	10/06/2008	corso java CORSO DI INFORMATICA	ente convenzionato			

[Inserisci Nuovo Corso](#)

Figura 62 – Gestione corsi

Per accedere alla visualizzazione del dettaglio del corso, l'operatore deve selezionare, dall'elenco dei corsi l'immagine relativa alla funzione di visualizzazione del corso di suo interesse.

Per tornare all'elenco dei corsi, l'operatore deve semplicemente selezionare il link "Cerca", visibile nella schermata sottostante.

Visualizzazione Corso

Descrizione: corso java CORSO DI INFORMATICA
 Ente erogatore:
 Anno: 2008
 Ente esterno:
 Durata ore:
 Principali materie:
 Numero partecipanti:
 Qualifica conseguita:
 Esterno al progetto: No
 Rilascio Attestato: No
 Note:

[CERCA](#)

Figura 63 – Visualizzazione corso

Per accedere alla maschera di modifica di un corso già esistente, l'operatore deve selezionare, dall'elenco dei corsi, l'immagine relativa alla funzione di modifica, del corso di suo interesse.

Nella pagina di modifica di un corso, l'operatore può modificare i dati che desidera, tenendo sempre conto:

- dei vincoli di obbligatorietà dei campi
- del fatto che la data inizio deve essere sempre minore della data fine
- che la data inizio e la data fine devono appartenere allo stesso anno
- che nell' ambito di un progetto possono esistere due corsi uguali, a patto che il valore della data inizio sia diverso o che l' ente di erogazione sia diverso.

Se tutti questi vincoli sono rispettati, quando l' operatore preme il bottone "Salva" viene effettuato il salvataggio dei dati e l' utente viene reindirizzato alla pagina contenente l' elenco dei corsi, nel caso in cui i vincoli non siano rispettati quando l' operatore preme il bottone "Salva", nella maschera di modifica viene presentato il messaggio di errore che spiega il motivo per il quale non è stato possibile effettuare la modifica.

Data inizio e data fine devono essere dello stesso anno.

Modifica Corso

Descrizione:	<input type="text" value="corso java"/>
Corso:	<input style="background-color: #e0e0e0; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="CORSO DI INFORMATICA"/>
Data inizio:	<input type="text" value="02/01/2007"/>
Data fine:	<input type="text" value="10/06/2008"/>
Ente erogatore:	<input style="background-color: #e0e0e0; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
Ente esterno:	<input type="text"/>
Principali materie:	<input type="text"/>
Qualifica conseguita:	<input type="text"/>
Numero partecipanti:	<input type="text"/>
Durata ore:	<input type="text"/>
Esterno al progetto:	<input type="checkbox"/>
Rilascio Attestato:	<input type="checkbox"/>
Note	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>

Figura 64 – Modifica corso

Per eliminare un corso, l' operatore deve selezionare dall' elenco dei corsi, l' immagine relativa alla funzione di eliminazione, del corso di suo interesse. Per i corsi che non sono eliminabili, in quanto già associati ad uno o più stranieri, la funzione di eliminazione corso non viene presentata.

Nella pagina di “conferma eliminazione” l’operatore per ultimare l’operazione di cancellazione deve selezionare il link “Conferma cancellazione”, in seguito a tale operazione viene reindirizzato nella pagina dell’elenco dei corsi, dove non sarà più visibile quello eliminato.

Cancellazione Corso

descrizione: aggiornamento della lingua italiana AGGIORNAMENTO
ente erogatore:
anno: 2008
ente esterno:
Durata ore:
principali materie:
numero partecipanti:
qualifica conseguita:
Esterno: No
Rilascio Attestato: No
Note:
[CONFERMA CANCELLAZIONE](#)

Figura 65 – Cancellazione corso

Per inserire un nuovo corso, l’operatore di progetto deve selezionare il link “inserisci nuovo corso” presente nella schermata dell’elenco dei corsi.

Nella maschera di inserimento di un nuovo corso l’operatore di progetto deve indicare tutti i campi obbligatori che sono :

- descrizione
- corso
- data inizio
- data fine

e deve rispettare tutti i vincoli che sono stati elencati per la funzione di modifica di un corso.

Per indicare un corso che è erogato esternamente al progetto, l’operatore di progetto deve spuntare il flag “esterno al progetto”.

Per completare l’inserimento deve premere il bottone “Salva”, in seguito accederà alla schermata dell’elenco dei corsi, dove sarà visibile anche quello appena inserito.

Inserimento Corso

Descrizione:	<input type="text"/>
• Il campo descrizione è obbligatorio.	
Corso:	<input type="text" value="v"/>
• Il campo corso è obbligatorio.	
Data inizio:	<input type="text"/>
• Il campo data inizio è obbligatorio.	
Data fine:	<input type="text"/>
• Il campo data fine è obbligatorio.	
Ente erogatore:	<input type="text" value="v"/>
Ente esterno:	<input type="text"/>
Principali materie:	<input type="text"/>
Qualifica conseguita:	<input type="text"/>
Numero partecipanti:	<input type="text"/>
Durata ore:	<input type="text"/>
Esterno al progetto:	<input type="checkbox"/>
Rilascio Attestato:	<input type="checkbox"/>
Note:	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Salva"/>

Figura 66 – Inserimento corso

6.7 Gestione strutture alloggiative

Dal dettaglio del progetto, selezionando la voce “Strutture alloggiative” dal menù orizzontale, si può accedere alla schermata dove è possibile gestire le strutture alloggiative dove vengono accolti i beneficiari che non hanno un proprio alloggio.

L'operatore di progetto può:


- consultare l'elenco delle strutture alloggiative già associate al progetto
- inserire una nuova struttura alloggiativa
- modificare una struttura alloggiativa già esistente
- disattivare una struttura alloggiativa che non ospita nessun straniero.
- Visualizzare i beneficiari che si trovano all'interno della struttura.

Gestione Progetto - progetto uno

[Dettaglio](#) | [Operatori](#) | [Servizi](#) | [Enti](#) | [Strutture alloggiative](#) | [Corsi](#)

Ricerca Alloggi

Attivo



TIPO ACCOGLIENZA	TIPO ALLOGGIO	DESCRIZIONE	INDIRIZZO	TOTALE POSTI	POSTI OCC	STANZE	FAMIGLIE	SINGLE	STATO	VISUALIZZA OSPITI
DONNE SOLE	ALBERGO	struttura uno	via delle rose 12	2	5		1	3		Visualizza ospiti
FAMIGLIE	CENTRO ACCOGLIENZA	struttura due	via delle cave 15	10	2		0	2		Visualizza ospiti

[Inserisci Nuova Struttura Alloggiativa](#)

Figura 67 – Gestione strutture alloggiative

Nella schermata contenente l'elenco delle strutture alloggiative già associate al progetto, per default vengono mostrate solo quelle attive. E' possibile filtrare tale elenco selezionando la voce "disattivo" dal menù a tendina presente in alto nella schermata, per visualizzare solo quelle disattive, o selezionare la voce "tutti" per vedere sia quelle attive che quelle disattive e premendo sull'immagine della lente di ingrandimento per rieffettuare la ricerca.

Nell'elenco vengono mostrate le seguenti colonne:

- Tipo accoglienza = indica che tipo di persone possono essere accolte all'interno della struttura (donne sole con prole, solo uomini etc.)
- Tipo alloggio
- Descrizione
- Indirizzo
- Totale posti = indica il numero totale delle persone che possono essere accolte all'interno della struttura
- Posti occ = indica il numero totale dei posti realmente occupati dagli stranieri. Se la cella dei posti occupati è colorata di rosso, come è visibile dall'immagine, questo indica che nella struttura il numero dei posti occupati supera quello dei posti disponibili.
- Stanze = indica il numero delle stanze della struttura
- Famiglie = indica quante famiglie sono accolte all'interno della struttura
- Single = indica quanti single sono accolti all'interno della struttura
- Stato = l'immagine verde indica che la struttura è attiva, l'immagine grigia indica che la struttura è disattiva
- Modifica = contiene l'immagine della matita per accedere alla funzione di modifica della struttura.
- Visualizza ospiti = contiene il link per accedere alla pagina di dettaglio degli ospiti accolti all'interno della struttura, è visibile solo se la struttura non è vuota.

Selezionando il link "Visualizza ospiti" l'utente viene indirizzato nella seguente schermata, dove può consultare l'elenco delle persone presenti nella struttura.

Per ogni persona viene indicata :

- il codice
- il nominativo
- la data nascita
- il sesso
- la nazionalità
- l'etnia
- il capofamiglia
- la parentela.

Le persone che hanno la colonna capofamiglia non valorizzata, vuol dire che sono single e quindi capofamiglia di se stessi.

Elenco delle persona attualmente presenti nella struttura "ALBERGO - struttura uno"

Codice	Beneficiario	Data nascita	Sesso	Nazionalita	Etnia	Capofamiglia	Parentela
30001	verdi mario	01/01/1980	F	Zaire	gruppo appartenenza	30000 - cristoforo rossi	parentela 2
30021	casale sabrina	01/01/1983	F	Italia			
30000	rossi cristoforo	12/12/1970	M	Francia			
30024	vellari antonio	04/07/1981	F	Italia			
30025	annuzzi maria	02/08/1980	F	Italia			

Figura 68 – Ospiti presenti in una struttura

Per inserire una nuova struttura alloggiativa l'operatore deve selezionare il link "Inserisci nuova struttura alloggiativa" presente nella schermata dell' elenco delle strutture alloggiative.

Inserimento Alloggio

Denominazione	<input type="text"/>		
• Il campo denominazione è obbligatorio.			
Indirizzo	<input type="text"/>		
• Il campo indirizzo è obbligatorio.			
Tipo accoglienza	<input type="text"/>		
• Il campo tipo accoglienza è obbligatorio.			
Proprietario	<input type="text"/>		
• Il campo proprietario alloggio è obbligatorio.			
Tipo alloggio	<input type="text"/>		
• Il campo tipo alloggio è obbligatorio.			
Gestore alloggio	<input type="text"/>		
• Il campo gestore alloggio è obbligatorio.			
Servizi igienici	<input type="text"/>	Numero	<input type="text"/>
Posti	<input type="text"/>	Mq	<input type="text"/>
• Il campo posti è obbligatorio.			
Canone mensile	<input type="text"/>		
Note	<input type="text"/>		
Cucina in comune	<input type="checkbox"/>	Autocostruzione	<input type="checkbox"/>
Mensa	<input type="checkbox"/>	Ospitalità disabili	<input type="checkbox"/>
Posti finanziati dal ministero	<input type="checkbox"/>		
Data inizio	<input type="text"/>	Data fine	<input type="text"/>
• Il campo data inizio è obbligatorio.			
Stanze	<input type="text"/>		
Servizi assistenza	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Salva"/>			

Figura 69 – Inserimento nuova struttura alloggiativa

I campi obbligatori sono:

- denominazione
- indirizzo
- tipo accoglienza
- proprietario
- tipo alloggio
- gestore alloggio
- posti
- data inizio

Tra i campi facoltativi, il campo "posti", "posti finanziati dal ministero", "data fine" hanno un comportamento particolare di seguito descritto.

Il numero dei posti indicato nel campo "**posti**" deve essere congruente:

- con il numero dei posti abitativi totali del progetto (campo presente nella maschera di gestione di un progetto) se presente, in quanto la somma dei posti di tutte le strutture alloggiative del progetto non deve superare il numero totale dei posti del progetto, altrimenti viene mostrato un messaggio di errore che non permette il salvataggio della struttura.

- nel caso in cui sia valorizzato anche il campo facoltativo “**posti finanziati dal ministero**” il numero dei posti deve essere congruente con il numero dei posti finanziati dal ministero (campo presente nella maschera di gestione di un progetto), in quanto la somma dei posti di tutte le strutture alloggiative del progetto che hanno valorizzato il flag “posti finanziati” non deve superare il numero totale dei posti finanziati dal ministero del progetto, altrimenti viene mostrato il messaggio di errore che non permette il salvataggio della struttura.

La data fine :

- deve essere superiore alla data inizio
- non deve essere una data futura
- se valorizzata indica che la struttura alloggiativa è dichiarata “disattiva”, per questo può essere valorizzata solo se, all’interno della struttura non sono presenti beneficiari, altrimenti viene mostrato il messaggio d’ errore “La struttura alloggiativa non può essere disattivata. Sono presenti beneficiari al suo interno”

L’ operatore di progetto, quindi, per ogni struttura alloggiativa può:

- dichiarare se i posti della struttura sono finanziati dal ministero o meno, semplicemente spuntando il check “posti finanziati dal ministero”
- disattivarla semplicemente impostando la data fine e riattivarla eliminando la data fine.

La struttura alloggiativa non può essere disattivata. Sono presenti beneficiari al suo interno

Modifica alloggio

Denominazione	<input type="text" value="struttura uno"/>		
Indirizzo	<input type="text" value="via delle rose 12"/>		
Tipo accoglienza	<input type="text" value="DONNE SOLE"/>		
Proprietario	<input type="text" value="ALTRO ENTE PUBBLICO"/>		
Tipo alloggio	<input type="text" value="ALBERGO"/>		
Gestore alloggio	<input type="text" value="AGENZIA IMMOBILIARE"/>		
Servizi igienici	<input type="text"/>	Numero	<input type="text"/>
Posti	<input type="text" value="2"/>	Mq	<input type="text"/>
Canone mensile	<input type="text"/>		
Note	<input type="text"/>		
Cucina in comune	<input type="checkbox"/>	Autocostruzione	<input type="checkbox"/>
Mensa	<input type="checkbox"/>	Ospitalità disabili	<input type="checkbox"/>
Posti Finanziati	<input type="checkbox"/>		
Data inizio	<input type="text" value="02/01/2008"/>	Data fine	<input type="text" value="30/03/2008"/>
Stanze	<input type="text"/>		

Figura 70 – Gestione alloggi – struttura non può essere disattivata

Per modificare una struttura alloggiativa già esistente, l'operatore di progetto dalla schermata dell'elenco delle strutture deve selezionare la funzione di modifica dell'alloggio di suo interesse.

I vincoli che devono essere rispettati per effettuare correttamente la modifica sono identici a quelli descritti per la funzione di inserimento, tranne per il fatto che il campo "posti" non può essere modificato.

L'utente dopo aver opportunamente modificato i dati e premuto il bottone "Salva" in caso di salvataggio effettuato con successo viene indirizzato alla pagina dell'elenco delle strutture.

6.8 Assegnazione servizi

L'operatore di progetto può associare i servizi erogati dal progetto ad uno o più stranieri contemporaneamente, selezionando la voce di menù "Assegnazione servizi".

La funzionalità ed il suo utilizzo sono identici a quelli spiegati nel paragrafo 4.1, l'unica differenza è che i servizi che è possibile associare in questo caso sono quelli che vengono erogati dal progetto stesso e che gli stranieri a cui è possibile associarli sono quelli che hanno avuto almeno una permanenza, come beneficiari o come presenze sul territorio, nel progetto nell'anno di erogazione del servizio scelto.

6.9 Assegnazione corsi

L'operatore di progetto può associare i corsi erogati dal progetto ad uno o più stranieri contemporaneamente, selezionando la voce di menù "Assegnazione corsi".

La funzionalità ed il suo utilizzo sono identici a quelli spiegati nel paragrafo 4.2, l'unica differenza è che i corsi che è possibile associare in questo caso sono quelli che vengono erogati dal progetto stesso e che gli stranieri a cui è possibile associarli sono quelli che hanno avuto almeno una permanenza, come beneficiari o come presenze sul territorio, nel progetto nell'anno di erogazione del corso scelto.

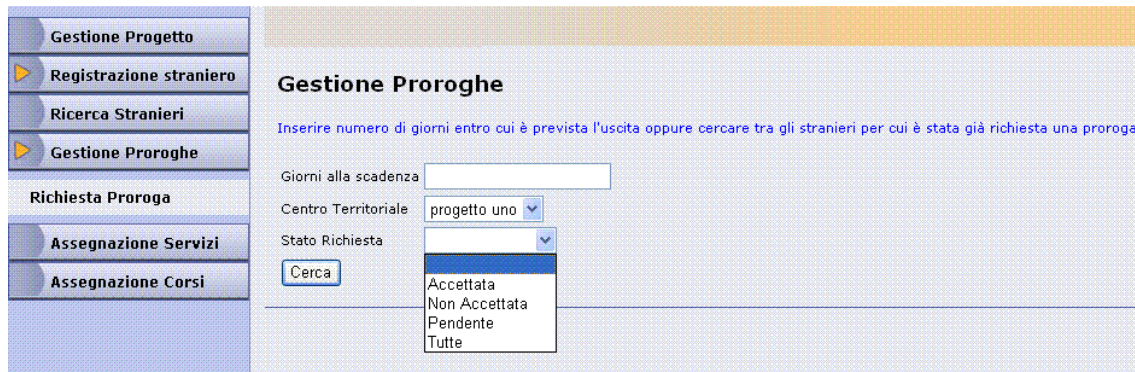
6.10 Gestione proroghe

Per accedere alla funzione di gestione delle proroghe, l'operatore di progetto deve selezionare la voce presente nel menù di sinistra "Gestione proroghe – Richiesta proroga".

Tramite questa funzione, l'operatore può:

- Inviare una richiesta di proroga alla segreteria centrale per uno o più beneficiari
- Consultare lo stato delle richieste di proroghe effettuate, per vedere se le proroghe:
 - sono state accettate
 - non sono state accettate

- sono pendenti.



Gestione Proroghe

Inserire numero di giorni entro cui è prevista l'uscita oppure cercare tra gli stranieri per cui è stata già richiesta una proroga

Giorni alla scadenza

Centro Territoriale

Stato Richiesta

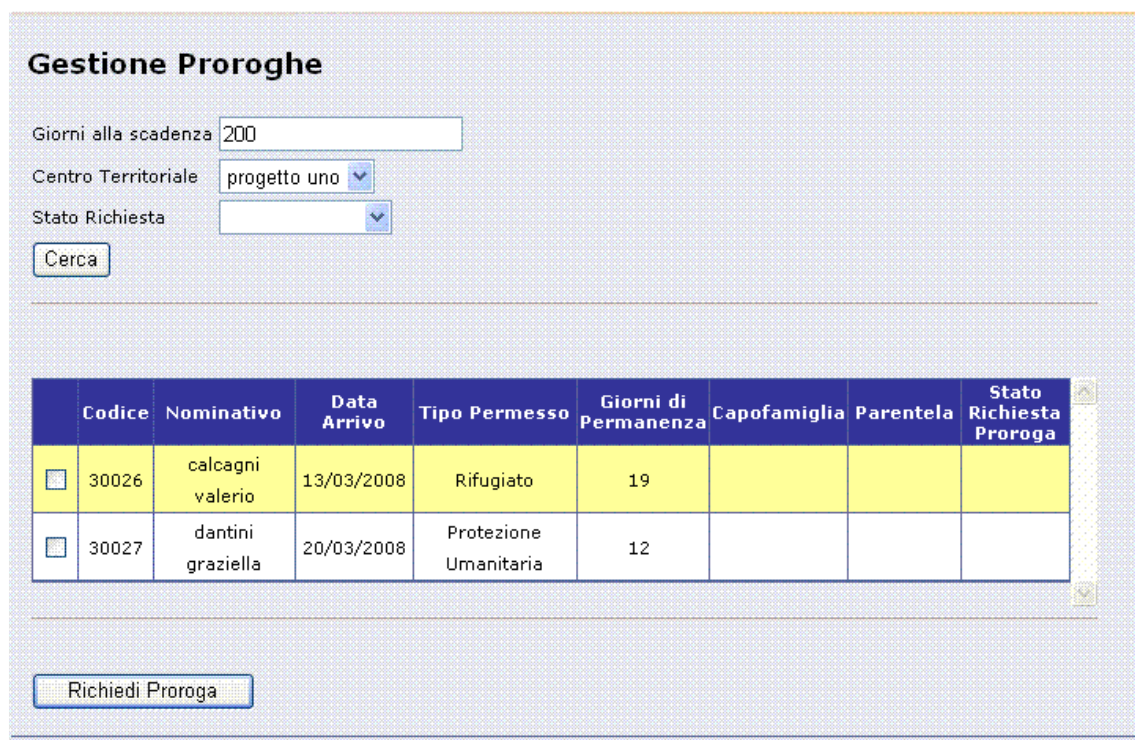
Accettata
Non Accettata
Pendente
Tutte

Figura 71 – Gestione proroghe

Per inviare una richiesta di proroga, l'operatore deve:

- valorizzare il campo "Giorni alla scadenza" per ricercare solo i beneficiari a cui sta per scadere la permanenza, entro i giorni indicati.
- scegliere una voce dal menù a tendina "centro territoriale" per scegliere il progetto nel quale devono essere ricercati i beneficiari per cui si desidera effettuare la richiesta di proroga
- premere il bottone "Cerca"

Se la ricerca effettuata non ha prodotto alcun risultato viene mostrato a video il seguente messaggio "Nessuno straniero disponibile per la ricerca selezionata", in caso contrario viene mostrato l'elenco dei beneficiari trovati come mostrato nella figura sottostante.



Gestione Proroghe

Giorni alla scadenza

Centro Territoriale

Stato Richiesta

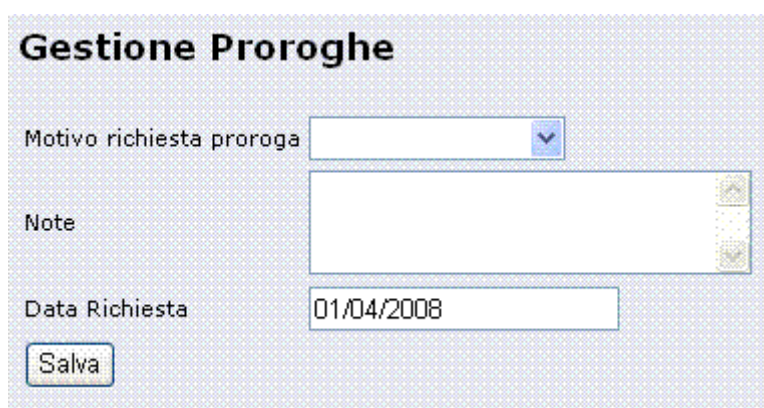
	Codice	Nominativo	Data Arrivo	Tipo Permesso	Giorni di Permanenza	Capofamiglia	Parentela	Stato Richiesta Proroga
<input type="checkbox"/>	30026	calcagni valerio	13/03/2008	Rifugiato	19			
<input type="checkbox"/>	30027	dantini graziella	20/03/2008	Protezione Umanitaria	12			

Figura 72 – Gestione proroghe, selezione stranieri

L'operatore di progetto deve spuntare i check presenti nell'elenco, per i nominativi per cui intende richiedere la proroga e deve premere il bottone "Richiedi proroga".

L'operatore accede così alla pagina di dettaglio richiesta proroga dove la data di richiesta non è modificabile e per default già valorizzata alla data odierna, e dove può valorizzare il campo "note" e scegliere un valore dal menù a tendina "Motivo richiesta proroga" e premere il bottone "Salva".

Nel caso di salvataggio effettuato con successo viene indirizzato nuovamente alla pagina di richiesta proroga.



The screenshot shows a web form titled "Gestione Proroghe". It contains the following fields and controls:

- "Motivo richiesta proroga": A dropdown menu.
- "Note": A large text area with a scroll bar.
- "Data Richiesta": A text field containing the date "01/04/2008".
- "Salva": A button at the bottom left.

Figura 73 – Richiesta nuova proroga

Per consultare lo stato delle proroghe già inviate, l'operatore deve scegliere una voce dal menù a tendina "Stato richiesta" e premere il bottone "Cerca" come mostrato nella schermata sottostante.



The screenshot shows a web form titled "Gestione Proroghe" for searching existing requests. It contains the following fields and controls:

- "Giorni alla scadenza": A text field.
- "Centro Territoriale": A dropdown menu with "progetto uno" selected.
- "Stato Richiesta": A dropdown menu with a list of options: "Accettata", "Non Accettata", "Pendente", and "Tutte".
- "Cerca": A button at the bottom left.

Figura 74 – Ricerca risposte proroghe

In seguito, se presente, apparirà l'elenco delle proroghe ricercate.
Nell'immagine seguente, viene visualizzato l'elenco delle proroghe pendenti per il progetto uno.

Gestione Proroghe

Giorni alla scadenza

Centro Territoriale

Stato Richiesta

	Codice	Nominativo	Data Arrivo	Tipo Permesso	Giorni di Permanenza	Capofamiglia	Parentela	Stato Richiesta Proroga
Già richiesta	30026	calcagni valerio	13/03/2008	Rifugiato	19			Pendente

Figura 75 – Elenco risposte proroghe

6.11 Registrazione straniero

L'operatore di progetto per inserire un beneficiario o una presenza sul territorio nel progetto di sua competenza deve selezionare le voci

- “Registrazione straniero – Inserimento beneficiario”
- “Registrazione straniero – Inserimento presenza sul territorio”

presenti nel menù di sinistra.

Come spiegato nel precedente paragrafo 5.7 relativo all'inserimento di uno straniero nel CDI, la funzione di registrazione dello straniero all'interno della nuova banca dati è suddivisa in due step.

Il primo step è identico a quello già spiegato, tranne che per due motivi:

- per il fatto che in questo caso sia per il beneficiario, sia per la presenza sul territorio, le voci caricate nel menù a tendina “Tipo documento” sono:
 1. Attestato nominativo
 2. Permesso di soggiornoche devono essere scelte, in base al tipo di documento che lo straniero porta con sé al momento della registrazione.
- per il fatto che nella schermata di inserimento per la presenza sul territorio, il colore di sfondo è giallo.

<p>Gestione Progetto</p> <p>Registrazione straniero</p> <p>Inserimento beneficiario</p> <p>Inserimento presenza territorio</p> <p>Ricerca Stranieri</p> <p>Gestione Proroghe</p> <p>Assegnazione Servizi</p> <p>Assegnazione Corsi</p> <p>Cambia Password</p> <p>Logout</p>	<h3 style="text-align: center;">Inserimento presenza sul territorio</h3> <p>Esegui ricerca per:</p> <p>Codice <input checked="" type="radio"/> <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>Dati anagrafici <input type="radio"/> <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>Codice: <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>Nome: <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>Cognome: <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>Data nascita: <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>Sesso: <input style="width: 50px;" type="text"/></p> <p>Nazionalità: <input style="width: 50px;" type="text"/></p> <p>Dati registrazione</p> <p>Data inizio: <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>Tipo documento: <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>Attestato nominativo</p> <p>Permesso di soggiorno</p> </div> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Avanti"/></p>
---	---

Figura 76 – Inserimento presenza sul territorio, primo step

Nel secondo step sono diversi alcuni campi che vengono mostrati nella schermata rispetto a quella di un cdi, a seconda del tipo di documento precedentemente scelto dal menù “tipo documento” ed a seconda che si tratti di un inserimento di un beneficiario o di una presenza sul territorio. Nel caso in cui sia scelto il tipo documento “attestato nominativo” i campi obbligatori sono :

- questura rilascio attestato nominativo
- tipo ingresso in Italia, se dal menù a tendina viene selezionata la voce “Dublino”, diventa obbligatorio anche il campo “Nazione Dublino”

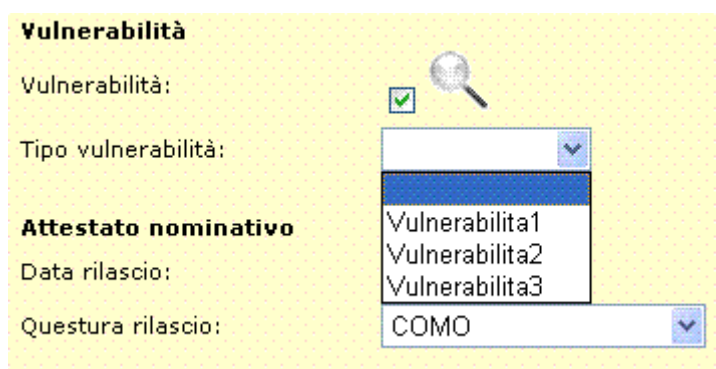
Nel caso in cui sia scelto il tipo documento “permesso di soggiorno” i campi obbligatori sono :

- tipo permesso di soggiorno
- permesso di soggiorno
- data rilascio permesso
- data scadenza permesso
- questura rilascio permesso
- data ingresso in Italia
- tipo ingresso in Italia, , se dal menù a tendina viene selezionata la voce “Dublino”, diventa obbligatorio anche il campo “Nazione Dublino”
- data richiesta asilo
- questura prima richiesta asilo

Nel caso in cui lo straniero che si sta inserendo era già presente in banca dati, i campi presenti nella seconda schermata di inserimento vengono precaricati con i valori inseriti nella precedente registrazione dello straniero. In particolare se l'operatore di progetto aveva scelto la voce "attestato nominativo" dal menù a tendina "tipo documento" e lo straniero in una precedente registrazione aveva già inserito un permesso di soggiorno, la schermata di inserimento viene caricata in automatico con i dati del permesso di soggiorno precedentemente valorizzato e non con i campi dell'attestato nominativo.

Tra i campi facoltativi rispetto alla schermata del cdi, è presente sia per l'inserimento di una presenza sul territorio che per l'inserimento di un beneficiario, anche il check "Vulnerabilità" ed il menù a tendina "Tipo vulnerabilità".

Questi due campi sono mostrati solo nel caso in cui l'inserimento avvenga all'interno di un progetto che accetta anche o solo categorie vulnerabili. L'operatore di progetto nel caso in cui lo straniero appartenga ad una particolare categoria di persone vulnerabili, deve spuntare il check "Vulnerabilità" e deve scegliere obbligatoriamente una voce dal menù a tendina "Tipo vulnerabilità", come mostrato nella figura sottostante:



Vulnerabilità

Vulnerabilità:

Tipo vulnerabilità:

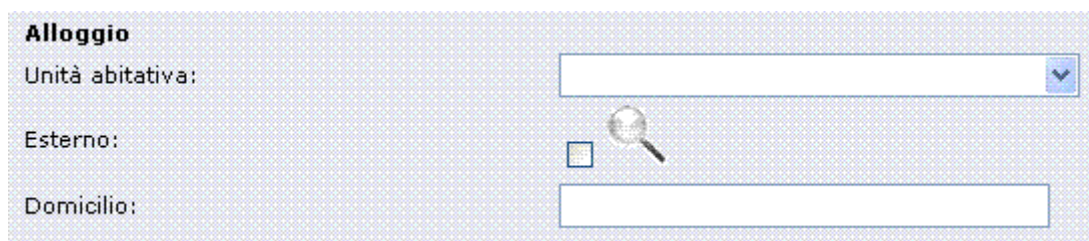
Attestato nominativo

Data rilascio:

Questura rilascio:

Figura 77 – Inserimento tipo vulnerabilità

Solo nel caso dell'inserimento di un beneficiario vengono mostrati anche i campi relativi all'alloggio dello straniero.



Alloggio

Unità abitativa:

Esterno:

Domicilio:

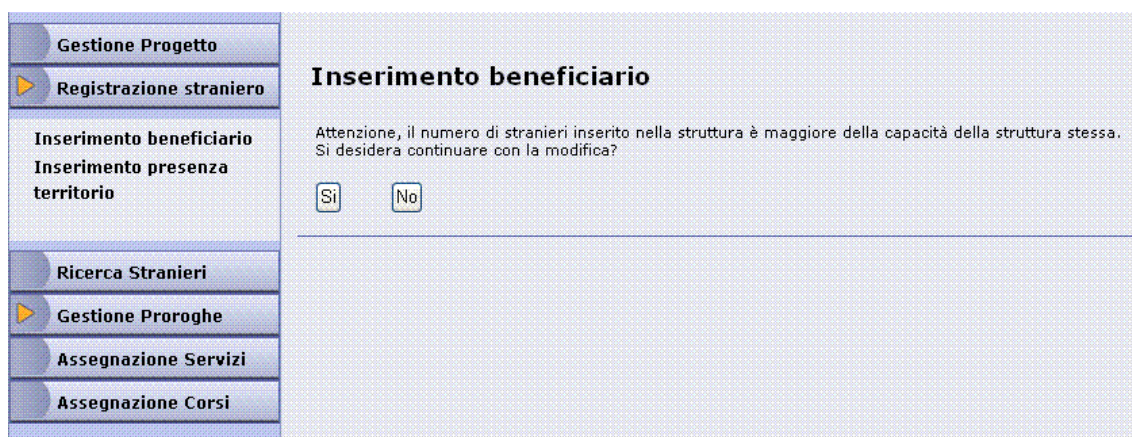
Figura 78 – Inserimento alloggio straniero

L'operatore deve scegliere obbligatoriamente:
o una voce dal menù a tendina "unità abitativa" per indicare la struttura alloggiativa nella quale risiederà lo straniero all'interno del progetto

oppure

deve spuntare il check “esterno” e valorizzare il campo “domicilio” per indicare la via dove lo straniero risiederà al di fuori del progetto.

Nel caso in cui l’operatore scelga una struttura alloggiativa all’ interno della quale è già presente un numero di beneficiari che supera al massimo per tre stranieri, il numero totale dei posti di accoglienza di tale struttura, dopo aver premuto il bottone “Salva”, l’operatore viene indirizzato in una schermata dove appare il seguente messaggio.



The screenshot shows a web application interface. On the left is a vertical menu with the following items: "Gestione Progetto", "Registrazione straniero" (highlighted with a yellow arrow), "Inserimento beneficiario", "Inserimento presenza territorio", "Ricerca Stranieri", "Gestione Proroghe", "Assegnazione Servizi", and "Assegnazione Corsi". The main content area is titled "Inserimento beneficiario". Below the title, there is a warning message: "Attenzione, il numero di stranieri inserito nella struttura è maggiore della capacità della struttura stessa. Si desidera continuare con la modifica?". At the bottom of the message, there are two buttons: "Si" and "No".

Figura 79 –Messaggio inserimento straniero in un alloggio

Se l’operatore preme il bottone “Si”, il beneficiario viene inserito nella struttura alloggiativa scelta, la registrazione viene terminata correttamente e l’utente è indirizzato alla pagina di dettaglio del beneficiario.

Se l’operatore preme il bottone “No”, accede nuovamente alla pagina del secondo step della registrazione del beneficiario, dove può scegliere una nuova struttura alloggiativa.

Nel caso in cui l’operatore tenta di inserire lo straniero in una struttura alloggiativa che ha già un numero di stranieri superiore di tre, alla capacità della struttura stessa, il sistema nel blocca l’ inserimento con questo messaggio di errore “Non è possibile inserire altri stranieri nella struttura alloggiativa. ”

Dopo aver opportunamente terminato la registrazione di un beneficiario o di una presenza sul territorio l’operatore accede alla pagina di dettaglio dello straniero correttamente inserito.

6.12 Ricerca stranieri

Per accedere alla maschera di ricerca degli stranieri, l’operatore di progetto deve selezionare la voce di menù “Ricerca stranieri”.

Il funzionamento della ricerca è identico a quello già spiegato nel paragrafo 5.5 relativo alla ricerca degli stranieri nei CDI. L’ unica differenza sta nel fatto che in questo caso, l’operatore di progetto può selezionare dal menù a tendina “Centro territoriale” solo due voci:

- quella relativa al progetto a cui appartiene, che gli permette di ricercare tutti gli stranieri che sono o sono stati “presenti sul territorio” o “beneficiari” del suo progetto
- quella relativa alla voce “tutti”, che gli permette di ricercare in tutti i progetti del sistema, i “beneficiari” o le “presenze sul territorio” che hanno avuto almeno una permanenza nel progetto di sua competenza, al fine di poter visualizzare per ogni straniero tutta la storia dei percorsi che ha effettuato nei vari progetti.

Inoltre il menù a tendina “Mondo d’ appartenenza” viene caricato solo con le voci “Presenti sul territorio”, “Beneficiari”, “Liberi”.

L’ operatore di progetto può accedere in modifica solo ai dati delle permanenze degli stranieri che sono stati beneficiari o presenti sul territorio del progetto cui è associato, negli altri casi può accedere in sola visualizzazione.

Ricerca Stranieri

Mondo d'appartenenza



Centro Territoriale

Nome Cognome

Codice Codice capofamiglia

Prima lingua Nazionalità

Data ingresso Data uscita

Cod.	Mondo d'appartenenza	Nominativo	Nascita	Sesso	Progetto	Unità abitativa	Capofamiglia	Inizio	Cessato	
30015	CDI	gianni mancinetti	07/10/1970	M	cdi uno			21/03/2008	29/03/2008	
30015	Beneficiario	gianni mancinetti	07/10/1970	M	progetto uno	CENTRO ACCOGLIENZA - struttura due		30/03/2008		

pagina 1 di 1

Figura 80 – Ricerca stranieri

Ad esempio, nella schermata si può notare che l’ operatore di progetto può accedere in modifica solo al record in cui lo straniero è beneficiario del “progetto uno” di cui lui è operatore, mentre può accedere in visualizzazione al record in cui lo straniero appare presente nel cdi.

6.13 Gestione beneficiario

L’ operatore di progetto, per gestire un beneficiario di sua competenza, lo deve ricercare tramite l’ apposita funzione di ricerca e deve selezionare la funzione di modifica, per accedere alla schermata di dettaglio.

Gestione Straniero - codice : 30015 - progetto uno

Competenze	Lavoro	Interesse nuovi corsi	Corsi	Lingue	Servizi	Studi e Conoscenze	Dettaglio
	Foto e documenti	Ingressi Uscite	Commissione e Permessi		Storico	Percorso alloggiativo	

Dettaglio Anagrafica

Codice:	30015
Data ingresso:	30/03/2008
Data uscita:	
Cognome:	mancinetti
Nome:	gianni
Data nascita:	07/10/1970
Sesso:	M
Nazione cittadinanza:	Italia
Nazione nascita:	
Luogo nascita:	
Telefono:	
Cellulare:	
Note:	

Figura 81 – Dettaglio straniero

L'operatore di progetto può tramite il menù orizzontale presente nella schermata di dettaglio dello straniero, accedere a tutte le diverse card che permettono di gestire per ogni straniero le seguenti entità:



- Competenze
- Lavoro
- Interesse nuovi corsi
- Corsi
- Lingue
- Servizi
- Studi e conoscenze
- Foto e documenti
- Ingressi e uscite
- Commissione e permessi
- Storico
- Percorso alloggiativo.

Dalla pagina di dettaglio dello straniero, l'operatore selezionando il link "modifica" può accedere alla schermata di modifica dello straniero stesso, dove può opportunamente modificare i dati e premere il bottone "Salva" per effettuare il salvataggio. Il campo "codice" non è modificabile dall'operatore, in quanto viene generato automaticamente dal sistema ed identifica lo straniero univocamente durante tutte le sue permanenze all'interno della banca dati.

6.13.1 Gestione competenze

Per accedere alla sezione delle competenze di un beneficiario, l'operatore di progetto deve selezionare dal menù orizzontale, presente nella schermata di dettaglio dello straniero, la voce "Competenze".

Elenco competenze

SETTORE	DOVE E STATA ACQUISITA	DESCRIZIONE		
COMPETENZE ARTISTICHE	durante un corso	sa dipingere		

[INSERISCI](#)

Figura 82 – Gestione competenze

In tale schermata l'operatore può :

- consultare, se presente in banca dati, l'elenco delle competenze dello straniero.
- Modificare una competenza, selezionando dall'elenco la funzione di modifica relativa alla competenza di suo interesse, accedere alla schermata di modifica, aggiornare opportunamente i dati e premere il bottone "Salva".
- Eliminare una competenza, selezionando dall'elenco la funzione di cancellazione relativa alla competenza di suo interesse, accedere alla schermata di conferma cancellazione, premere il link "Conferma cancellazione".
- Inserire una nuova competenza selezionando il link "Inserisci" per accedere alla schermata di inserimento di una nuova competenza, come mostrato nella figura sottostante. I campi obbligatori sono "settore competenza" e "descrizione", l'operatore per effettuare il salvataggio deve premere il bottone "Salva".

Inserimento Competenza

Settore competenza:

Descrizione:

Dove Acquisita:

Figura 83 – Inserimento nuova competenza

6.13.2 Gestione professioni

Per accedere alla sezione delle professioni di un beneficiario, l'operatore di progetto deve selezionare dal menù orizzontale, presente nella schermata di dettaglio dello straniero, la voce "Lavoro".

Informazioni aggiuntive sulla professione dello straniero

Iscritto Centro per l'impiego:

Aspirazioni Lavorative:

[Inserisci Professione](#)

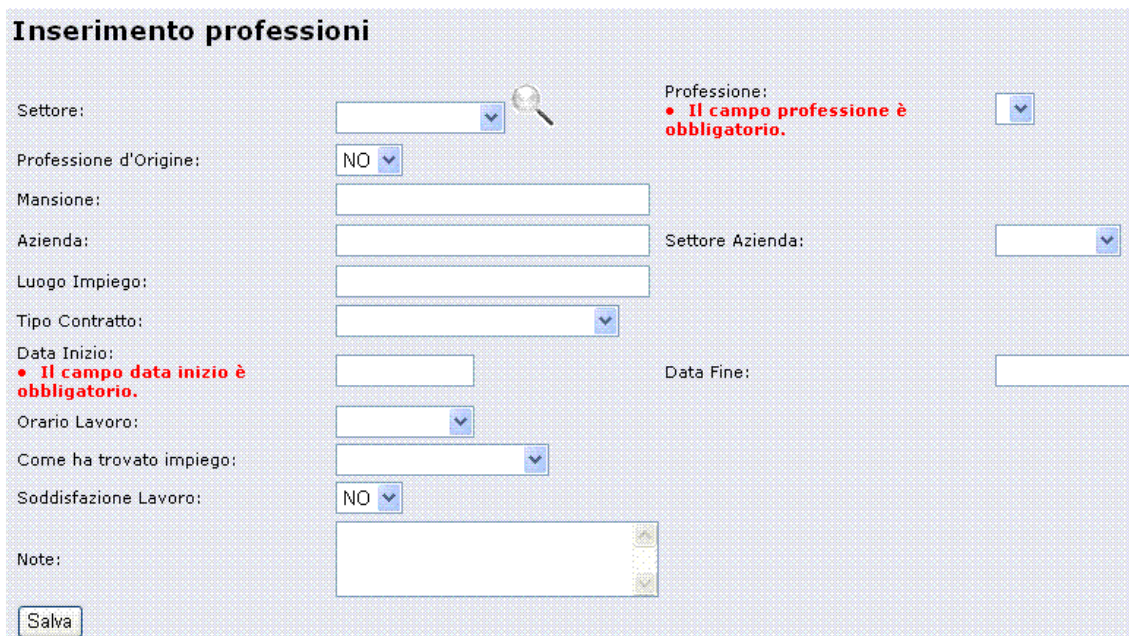
Professione	Settore	Tipo contratto	Data inizio	Data fine	Come ha trovato lavoro			
giornalista	Settore Prova 1		01/01/2007					

Figura 84 – Gestione professioni


La schermata del lavoro è suddivisa in due parti:

1. Quella superiore in cui l'operatore di progetto può valorizzare i campi "iscritto centro per l'impiego" e "aspirazioni lavorative" e premere il bottone "Salva". In caso di inserimento avvenuto correttamente appare il messaggio "Salvataggio effettuato con successo".
2. Quella inferiore dove l'operatore può:
 - consultare, se presente in banca dati, l'elenco delle professioni dello straniero.
 - Modificare una professione, selezionando dall'elenco la funzione di modifica relativa alla professione di suo interesse, accedere alla schermata di modifica, aggiornare opportunamente i dati e premere il bottone "Salva".
 - Eliminare una professione, selezionando dall'elenco la funzione di cancellazione relativa alla professione di suo interesse, accedere alla schermata di conferma cancellazione, premere il link "Conferma cancellazione".
 - Visualizzare il dettaglio di una professione, selezionando dall'elenco la funzione di visualizzazione relativa alla professione di suo interesse.
 - Inserire una nuova professione selezionando il link "Inserisci" per accedere alla schermata di inserimento di

una nuova professione, come mostrato nella figura sottostante.



Inserimento professioni

Settore: 

Professione: **• Il campo professione è obbligatorio.**

Professione d'Origine: NO

Mansione:

Azienda: Settore Azienda:

Luogo Impiego:

Tipo Contratto:

Data Inizio: **• Il campo data inizio è obbligatorio.** Data Fine:

Orario Lavoro:

Come ha trovato impiego:

Soddisfazione Lavoro: NO

Note:

Figura 85 – Inserimento nuova professione

I campi obbligatori sono :




- Il menù a tendina “Professione” che si carica in base al valore scelto dal menù a tendina “settore”
- Il campo “data inizio”

L'utente può specificare se la professione che sta inserendo è relativa al paese d'origine del beneficiario, semplicemente spuntando il check “Professione d'origine”, per default la professione è relativa al periodo di permanenza in Italia. L'operatore per completare l'inserimento dopo aver valorizzato i campi obbligatori e quelli facoltativi deve premere il bottone “Salva”. Se l'inserimento è andato a buon fine, l'utente viene indirizzato alla pagina dell'elenco delle professioni opportunamente aggiornato.

6.13.3 Gestione interesse nuovi corsi

Per accedere alla sezione “Interesse nuovi corsi” di un beneficiario, l'operatore di progetto deve selezionare dal menù orizzontale, presente nella schermata di dettaglio dello straniero, la voce “Interesse nuovi corsi”.

Elenco interesse corsi

Tipo corso	Descrizione			
CORSO DI INFORMATICA	vuole partecipare ad un corso di grafica informatica			

[INSERISCI](#)

Figura 86 – Gestione interesse nuovi corsi


L'operatore di progetto in questa schermata può:

- consultare se presente l'elenco dei corsi già inseriti
- modificare un corso
- eliminare un corso
- visualizzare il dettaglio di un corso
- inserire un nuovo corso

Il funzionamento è identico a quello descritto nel paragrafo 6.13.1 relativo alle competenze.

Nella maschera di inserimento di un nuovo interesse per un corso

Inserimento interesse corsi

Tipo corso: 
• **Il campo tipo corso è obbligatorio.**

Descrizione:
• **Il campo descrizione è obbligatorio.**






Figura 87 – Inserimento interesse nuovo corso

I campi obbligatori sono "Tipo corso" e "Descrizione".

6.13.4 Gestione lingue

Per accedere alla sezione delle lingue conosciute da un beneficiario, l'operatore di progetto deve selezionare dal menù orizzontale, presente nella schermata di dettaglio dello straniero, la voce "Lingue".

Dettaglio lingue per il beneficiario

Lingua	Madrelingua	Capacità di Comprensione	Capacità di Espressione Orale	Capacità di Lettura	Capacità di Scrittura			
AFGANO	Si							
ARABO	No	Elementare	Elementare	Elementare	Elementare			

[INSERISCI](#)

Figura 88 – Gestione lingue


L'operatore di progetto in questa schermata può:


- consultare se presente l'elenco delle lingue già inserite
- modificare una lingua
- eliminare una lingua
- visualizzare il dettaglio di una lingua
- inserire una nuova lingua


Il funzionamento è identico a quello descritto nel paragrafo 6.13.1 relativo alle competenze.


Nella maschera di inserimento di una nuova lingua il campo obbligatorio è solo "lingua".


Inserimento lingua

Lingua: 
 • Il campo lingua è obbligatorio.

Madrelingua: 

Capacità di comprensione: 

Capacità di espressione orale: 

Capacità di lettura: 


Capacità di scrittura: 

Figura 89 – Inserimento nuova lingua

L'operatore non può inserire più volte informazioni riguardanti la stessa lingua, il sistema lo impedisce, tramite un opportuno messaggio di errore.

L'operatore per ogni lingua conosciuta dal beneficiario, può spuntare il check "madrelingua", nel caso in cui la lingua scelta sia quella per la quale lo straniero è effettivamente madrelingua, oppure in alternativa può valorizzare i campi relativi alla capacità di comprensione, di espressione orale, di lettura, di scrittura.

6.13.5 Gestione studi e conoscenze

Per accedere alla sezione degli studi e delle conoscenze di un beneficiario, l'operatore di progetto deve selezionare dal menù orizzontale, presente nella schermata di dettaglio dello straniero, la voce "Studi e conoscenze".

Salvataggio effettuato con successo

Informazioni sugli Studi e sulle Conoscenze dello straniero

PAESE DI ORIGINE

Titolo di Studio: Livello Studio:

Validità Titolo di Studio: Assistenza Riconoscimento Titolo di Studio:

Area di Studio: Anni di Studio:

Tipo Patente: Validità Patente:

IN ITALIA

Titolo di Studio: Livello Studio:

Area di Studio: Anni di Studio:

Conoscenze Informatiche: 

Figura 90 – Gestione studi e conoscenze





La maschera degli studi e delle conoscenze è suddivisa in due sezioni, una riguardante le informazioni dello straniero relative al suo paese d'origine, l'altra quelle relative alla sua permanenza in Italia.

L'operatore dopo aver opportunamente valorizzato i campi, deve premere il bottone "Salva". In caso di inserimento andato a buon fine, viene visualizzato il messaggio "Salvataggio effettuato con successo".

6.13.6 Gestione foto e documenti

Per accedere alla sezione delle foto e dei documenti di un beneficiario, l'operatore di progetto deve selezionare dal menù orizzontale, presente nella schermata di dettaglio dello straniero, la voce "Foto e documenti".

Ricerca Documenti

Titolo	Filename	Content Type	Dimensioni	Data	Inserito da		
Accessibilità	Accessibilità siti web.pdf		1794835	01/04/2008	serena pompili		
stampa	beneficiarioStampa.doc	application/msword	19376	01/04/2008	serena pompili		

[INSERISCI](#)

Figura 91 – Gestione documenti

In questa schermata l'operatore di progetto può:

- consultare, se presente, l'elenco dei documenti già inseriti per il beneficiario.
- Eliminare un documento o una foto, selezionando dall'elenco la funzione di cancellazione relativa al documento di suo interesse, accedere alla schermata di conferma cancellazione, premere il link "Conferma cancellazione".
- Visualizzare il dettaglio di un documento o di una foto, selezionando dall'elenco la funzione di visualizzazione relativa al documento di suo interesse.

Nel caso si tratti di una foto, nella pagina di dettaglio è possibile visualizzarla come mostrato nell'immagine seguente:



Figura 92 – Dettaglio documenti

Nel caso si tratti di un documento, nelle pagine di dettaglio si deve selezionare il link "scarica" come mostrato nell'immagine seguente e scegliere se si desidera salvare il documento o aprirlo.

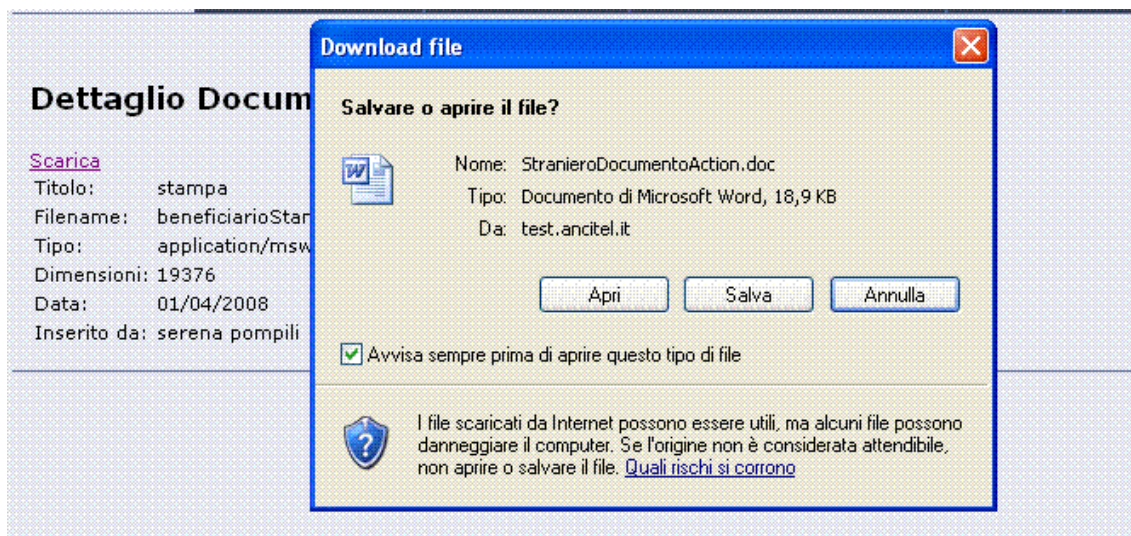


Figura 93 – Scarica documento

Per inserire una nuova foto o un nuovo documento, l'operatore deve selezionare il link "inserisci" presente nella schermata dell'elenco dei documenti. I campi "Titolo" e "File allegato" sono obbligatori.

Inserimento Documenti

Titolo:

- **Il campo titolo è obbligatorio.**

File Allegato:

- **Il campo file allegato è obbligatorio.**

Figura 94 – Inserimento documento

Per selezionare un documento o una foto, l'operatore deve premere il bottone "sfoglia" che gli permette di navigare nel proprio computer e di scegliere il file da importare e premere il bottone "Apri".
Il file così allegato verrà mostrato nella pagina dell'elenco dei documenti.

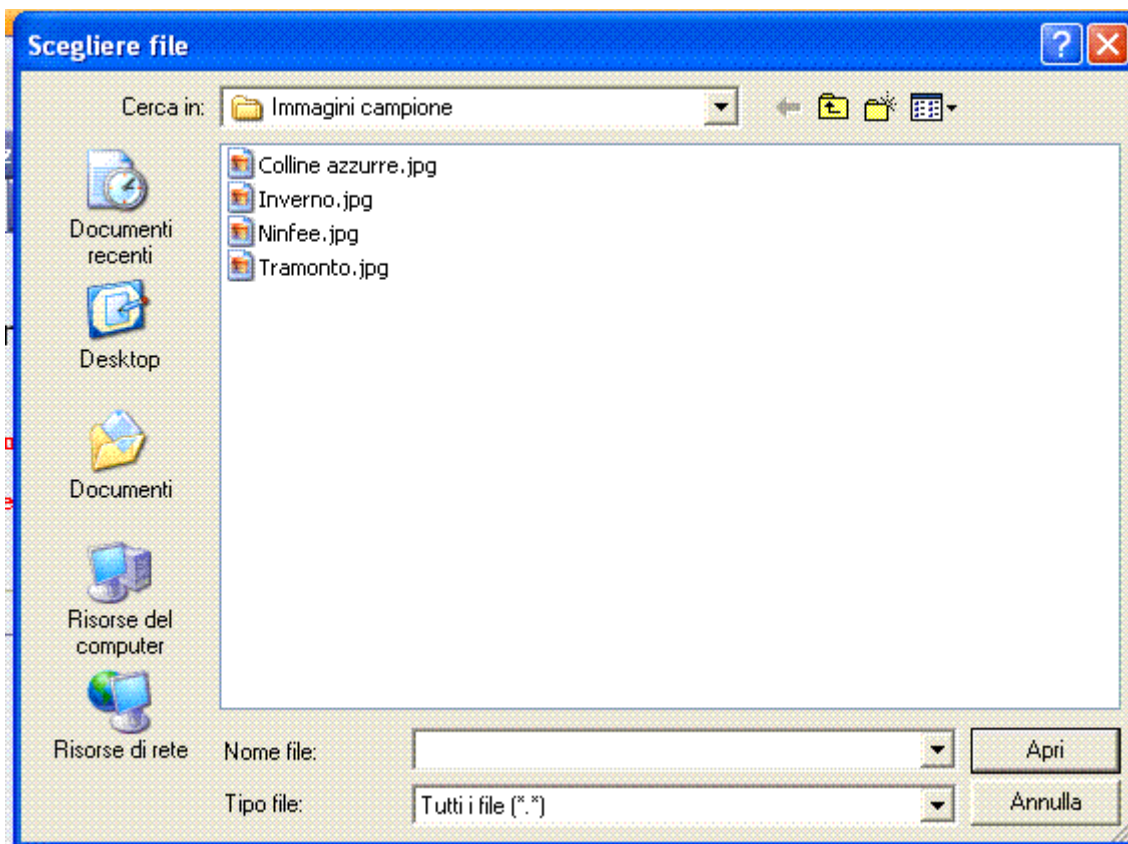


Figura 95 – Scelta documento

L'operatore non può modificare un documento associato allo straniero, può solo eliminarlo e reinserirlo.

6.13.7 Gestione storico

Per accedere alla sezione dello storico di un beneficiario, l'operatore di progetto deve selezionare dal menù orizzontale, presente nella schermata di dettaglio dello straniero, la voce "Storico".

Il funzionamento è identico a quello spiegato nel paragrafo 5.6.3 relativo allo storico di uno straniero nel CDI.

6.13.8 Gestione servizi

Per accedere alla sezione dei servizi di un beneficiario, l'operatore di progetto deve selezionare dal menù orizzontale, presente nella schermata di dettaglio dello straniero, la voce "Servizi". Il funzionamento è identico a quello spiegato nel paragrafo 5.6.4 relativo ai servizi di cui uno straniero ha usufruito nel CDI. Ovviamente l'unica differenza è data dal fatto che i servizi mostrati in questo caso, sono quelli erogati dal progetto nel quale lo straniero è beneficiario e non quelli del cdi.

6.13.9 Gestione ingressi e uscite

Per accedere alla sezione degli ingressi e delle uscite di un beneficiario, l'operatore di progetto deve selezionare dal menù orizzontale, presente nella schermata di dettaglio dello straniero, la voce "Ingressi Uscite".

Il funzionamento è identico a quello spiegato nel paragrafo 5.6.6 relativo alla gestione della data ingresso e della data uscita dello straniero nel cdi.

Le uniche differenze sono date dal fatto che:

- le date di ingresso e di uscita in questo caso si riferiscono alla permanenza dello straniero come beneficiario nel progetto
- che è possibile impostare anche il campo "motivo uscita" per indicare il motivo per il quale il beneficiario esce dal progetto
- che la data di uscita deve essere congruente con le date fine precedentemente inserite nella sezione dei corsi, dei servizi e delle strutture alloggiative, altrimenti viene presentato un messaggio di errore che blocca la registrazione dell'uscita dello straniero dal progetto come mostrato nella schermata successiva.

Le date impostate non sono valide perchè creano delle incompatibilità con: - servizi - corsi - alloggi

Gestione Ingressi e Uscite

Data Ingresso:

Data Uscita:

Motivo Uscita:


Note Uscita:




Figura 96 – Gestione ingressi e uscite

6.13.10 Gestione corsi

Per accedere alla sezione dei corsi di un beneficiario, l'operatore di progetto deve selezionare dal menù orizzontale, presente nella schermata di dettaglio dello straniero, la voce "Corsi".

Nella schermata sono elencati, se precedentemente inseriti nel sistema, tutti i corsi di cui lo straniero ha usufruito durante la sua permanenza come beneficiario nel progetto, filtrati per default all'anno in corso.

Ricerca corsi usufruitiAnno: 2008 

Tipo corso	Descrizione	Ente erogatore	Data inizio	Data fine	Completato	Qualifica			
CORSO DI INFORMATICA	corso java		14/03/2008	20/03/2008	No				

[INSERISCI](#)**Figura 97 – Gestione corsi usufruiti**

L'elenco dei corsi usufruiti può essere filtrato anche per un anno differente da quello in corso, semplicemente scegliendo una voce diversa dal menù a tendina "Anno", situato sopra l'elenco dei corsi, e premendo l'immagine della lente per ricaricare l'elenco.

L'operatore per associare un nuovo corso allo straniero deve selezionare il link "Inserisci" presente nella schermata dell'elenco dei corsi usufruiti.

Nella maschera di associazione di un corso ad uno straniero, è obbligatorio scegliere una voce dal menù a tendina "anno" per far caricare il menù a tendina "Corsi" con i corsi erogati dal progetto nell'anno scelto.

Inserimento corsi usufruiti

Anno	2008	
Corsi	CORSO DI INFORMATICA - corso java - 02/01/2008-10/06/2008	
Descrizione	corso java	Ente erogatore
Qualifica		Durata in ore
Numero partecipanti		Principali materie
Data Inizio Corso	02/01/2008	Data Fine Corso 10/06/2008

Corso usufruito

Data inizio:
• **Il campo data inizio è obbligatorio.**

Data fine:
• **Il campo data fine è obbligatorio.**

Completato:

Esito positivo:

Riconosciuto in Italia:

Seguito all'estero:

Note:

Salva

Figura 98 – Inserimento corso usufruito

Sotto al menù a tendina dei “corsi”, viene mostrato il dettaglio delle informazioni del corso scelto ossia :

- descrizione
- qualifica
- numero partecipanti
- data inizio corso
- ente erogatore
- durata in ore
- principali materie
- data fine corso

E ‘ obbligatorio valorizzare anche il campo “data inizio” e “data fine” che corrispondono al periodo di reale partecipazione dello straniero al corso. Queste due date devono essere congruenti:

- con la data inizio e la data fine di erogazione del corso
- con le date di permanenza dello straniero come beneficiario all’ interno del progetto

La data fine deve essere temporalmente successiva alla data inizio, la data inizio non deve essere una data futura e deve essere al massimo minore di tre mesi fa.

Nel caso in cui questi vincoli sulle date non venissero rispettati, l’ inserimento del corso sarebbe bloccato dal sistema e nella schermata verrebbero mostrati gli eventuali messaggi di errore, come si può notare nell’ immagine seguente,

nella quale viene mostrato il messaggio relativo alla non presenza dello straniero nel progetto per il periodo indicato nel corso.

Lo straniero calcagni valerio non risulta essere presente nel periodo indicato per il corso usufruito.

Inserimento corsi usufruiti

Anno: 

Corsi: 

Descrizione	corso java	Ente erogatore	
Qualifica		Durata in ore	
Numero partecipanti		Principali materie	
Data Inizio Corso	02/01/2008	Data Fine Corso	10/06/2008

Corso usufruito

Data inizio:

Data fine:

Completato:

Esito positivo:

Riconosciuto in Italia:

Seguito all'estero:

Note:

Figura 99 –Errore inserimento nuovo corso.

Inoltre, non è possibile associare nello stesso periodo lo straniero allo stesso corso, almeno che il corso non sia erogato da un ente diverso.

L'operatore di progetto può inoltre:

- visualizzare
- modificare
- eliminare

l'associazione tra un corso e lo straniero semplicemente selezionando le apposite funzioni dalla schermata dell'elenco dei corsi.

Per accedere alla funzione di modifica l'utente deve selezionare l'immagine della matita relativa al corso di suo interesse, accedere alla pagina di modifica, aggiornare opportunamente i dati, sempre rispettando i vincoli descritti nella fase di inserimento e premere il bottone "salva" per effettuare il reale salvataggio. In caso di aggiornamento effettuato con successo l'utente viene reindirizzato nella schermata dell'elenco dei corsi.

Per accedere ai dati in sola visualizzazione l'utente deve selezionare l'immagine del foglio scritto relativa al corso di suo interesse.







Per eliminare una erronea associazione tra straniero e corso l'utente deve selezionare l'immagine rossa relativa al corso che desidera eliminare, accedere alla pagina di dettaglio del corso stesso e confermare l'operazione di eliminazione selezionando il link "conferma cancellazione". In caso di eliminazione avvenuta con successo, l'utente viene reindirizzato nella maschera dell'elenco dei corsi, dove non sarà più visibile quello appena cancellato.

6.13.11 Gestione percorso alloggiativo

Per accedere alla sezione degli alloggi di un beneficiario, l'operatore di progetto deve selezionare dal menù orizzontale, presente nella schermata di dettaglio dello straniero, la voce "Percorso alloggiativo".

La schermata mostra, se precedentemente inserito, l'elenco di tutti i percorsi alloggiativi dello straniero all'interno della sua permanenza come beneficiario nel progetto.

Percorso alloggiativo

Unità abitativa	Data inizio	Data fine	Giorni	Interno			
	13/03/2008	15/03/2008	3	No			
CENTRO ACCOGLIENZA - struttura due	16/03/2008		17	Si			

[INSERISCI](#)

Figura 100 – Gestione percorso alloggiativo

Tra le colonne dell'elenco, è presente la colonna "Interno", se valorizzata a "NO" indica che lo straniero aveva un proprio domicilio, se valorizzata a "SI" indica che lo straniero era accolto in una struttura alloggiativa del progetto che è quella indicata nella relativa colonna "Unità abitativa".

Per inserire un nuovo alloggio, l'utente deve selezionare il link "Inserisci" presente nella schermata dell'elenco degli alloggi.

Inserimento alloggio


Unità abitativa	<input type="text"/>
Data inizio	<input type="text"/>
Data fine	<input type="text"/>
Esterno	<input type="checkbox"/> 
Domicilio	<input type="text"/>
Tipo ricettività esterna	<input type="text"/>
Da centro prima accoglienza	<input type="checkbox"/>
Come trovato	<input type="text"/>
Costo	<input type="text"/>
Servizi beneficiari	<input type="text"/>
Note	<input type="text"/>
<input type="button" value="Salva"/>	

Figura 101 – Inserimento nuovo percorso alloggiativo

Nella schermata di inserimento di un alloggio, l'operatore di progetto deve obbligatoriamente valorizzare:

- il campo "unità abitativa" o spuntare il check "esterno" e valorizzare il campo "domicilio", a seconda che lo straniero venga accolto in una struttura alloggiativa del progetto o abbia un proprio domicilio dove alloggiare.
- La data inizio

Tutti gli altri campi presenti sono facoltativi, il campo "Tipo ricettività esterna" viene attivato solo nel caso in cui venga spuntato il check "esterno".

Altri controlli che devono essere rispettati per permettere l'inserimento di un alloggio sono che :

- i valori inseriti nei campi data inizio e data fine, non devono essere futuri ed il valore inserito nel campo "data inizio" deve essere al massimo minore di tre mesi fa.
- gli alloggi inseriti devono essere congruenti con le date di permanenza dello straniero come beneficiario nel progetto e non devono sovrapporsi temporalmente ad altri alloggi precedentemente registrati

Gli altri vincoli sono quelli già spiegati nel paragrafo 6.11 relativi al superamento dei posti di accoglienza della struttura alloggiativa scelta.

Nel caso in cui i vincoli sopraelencati non vengano rispettati, vengono mostrati appropriati messaggi di errore che bloccano l'inserimento.

Nell'immagine successiva è possibile vedere il messaggio di errore che viene presentato nel caso in cui lo straniero sia già presente nello periodo indicato in un altro alloggio.

Lo straniero già è presente in un'altra unità abitativa per il periodo scelto.

Inserimento alloggio

Unità abitativa	<input type="text"/>
Data inizio	<input type="text" value="14/03/2008"/>
Data fine	<input type="text"/>
Esterno	<input checked="" type="checkbox"/> 
Domicilio	<input type="text" value="piazza verdi 13"/>
Tipo ricettività esterna	<input type="text" value="v"/>
Da centro prima accoglienza	<input type="checkbox"/>
Come trovato	<input type="text"/>
Costo	<input type="text"/>
Servizi beneficiari	<input type="text"/>
Note	<input type="text"/>

Figura 102 – Errore inserimento nuovo percorso alloggiativo

L'operatore di progetto può inoltre visualizzare, modificare o eliminare l'associazione tra un alloggio e lo straniero semplicemente selezionando le apposite funzioni dalla schermata dell'elenco degli alloggi.

Per accedere alla funzione di modifica l'utente deve selezionare l'immagine della matita relativa al percorso alloggiativo di suo interesse, accedere alla pagina di modifica, aggiornare opportunamente i dati, sempre rispettando i vincoli descritti nella fase di inserimento e premere il bottone "salva" per

effettuare il reale salvataggio. In caso di aggiornamento effettuato con successo l'utente viene reindirizzato nella schermata dell'elenco degli alloggi. Per accedere ai dati in sola visualizzazione l'utente deve selezionare l'immagine del foglio scritto relativa all'alloggio di suo interesse. Per eliminare una erronea associazione tra straniero e alloggio l'utente deve selezionare l'immagine rossa relativa all'alloggio che desidera eliminare, accedere alla pagina di dettaglio e confermare l'operazione di eliminazione selezionando il link "conferma cancellazione". In caso di eliminazione avvenuta con successo, l'utente viene reindirizzato nella maschera dell'elenco degli alloggi, dove non sarà più visibile quello appena cancellato.

6.13.12 Gestione commissione e permessi

Per accedere alla sezione dei permessi di un beneficiario, l'operatore di progetto deve selezionare dal menù orizzontale, presente nella schermata di dettaglio dello straniero, la voce "Commissione e permessi". Il funzionamento è identico a quello spiegato nel paragrafo 5.6.5 relativo alla gestione della commissione e dei permessi dello straniero nel CDI. L'unica differenza è data dal fatto che sia nella funzione di inserimento, sia in quella di modifica i dati obbligatori sono diversi, come mostrato nella figura sottostante.

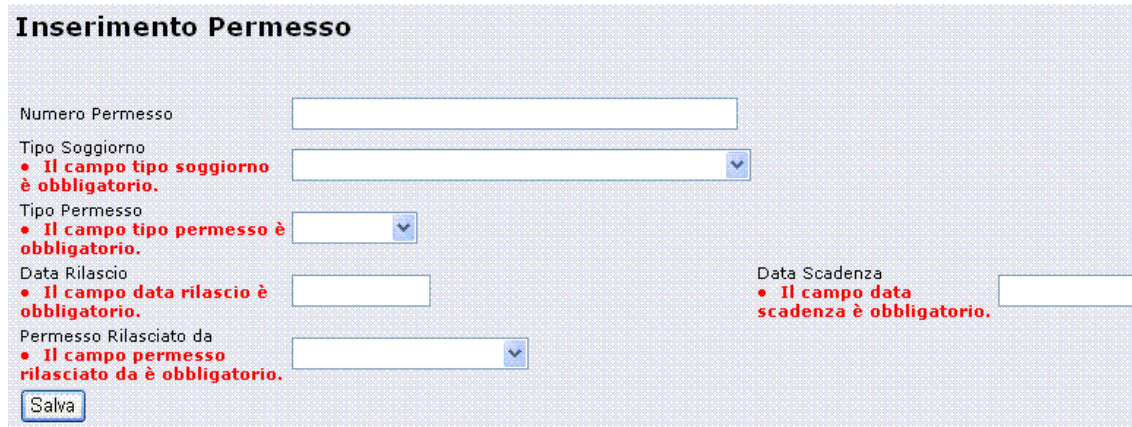


Figura 103 – Inserimento nuovo permesso

I campi obbligatori sono :

- tipo soggiorno
- tipo permesso
- data rilascio
- data scadenza
- permesso rilasciato da

Per effettuare correttamente l'inserimento o la modifica dei permessi devono essere rispettati anche questi vincoli:

- data scadenza, deve essere temporalmente maggiore della data rilascio

- i permessi non devono avere periodi di validità temporale che si sovrappongono come mostrato nella figura sottostante.

Il periodo di validità del permesso si sovrappone a quello di permessi precedentemente inseriti.

Inserimento Permesso

Numero Permesso	<input type="text"/>	
Tipo Soggiorno	Ced. in attesa rilascio primo perm. Protez. Uman. ▼	
Tipo Permesso	RILASCIO ▼	
Data Rilascio	20/02/2008	Data Scadenza 20/04/2009
Permesso Rilasciato da	CATANIA ▼	

Figura 104 – Errore inserimento nuovo permesso

6.14 Gestione presenza sul territorio

L'operatore di progetto, per gestire una presenza sul territorio di sua competenza, la deve ricercare tramite l'apposita funzione di ricerca e deve selezionare la funzione di modifica, per accedere alla schermata di dettaglio.

	Lista Attesa	Ingressi Uscite	Commissione e Permessi	Storico	Servizi	Dettaglio
--	--------------	-----------------	------------------------	---------	---------	-----------

Dettaglio Anagrafica

Codice:	30010
Data ingresso:	10/03/2008
Data uscita:	
Cognome:	anselmi
Nome:	maria
Data nascita:	12/12/1970
Sesso:	F
Nazione cittadinanza:	Francia
Nazione nascita:	
Luogo nascita:	
Telefono:	
Cellulare:	
Note:	
Capofamiglia:	Si
Nome capofamiglia:	
Parentela:	
Vulnerabilità:	No
Tipo vulnerabilità:	

Dati ingresso

Data ingresso in Italia:	
Tipo ingresso:	Tipo ingresso 1

Figura 105 – Dettaglio anagrafica presenza sul territorio

L' operatore di progetto può tramite il menù orizzontale presente nella schermata di dettaglio dello straniero, accedere a tutte le diverse card che permettono di gestire per ogni straniero le seguenti entità:

- Lista attesa
- Ingressi e uscite
- Commissione e permessi
- Storico
- Servizi
- Dettaglio

Dalla pagina di dettaglio dello straniero, l' operatore selezionando il link "modifica" può accedere alla schermata di modifica dello straniero stesso, dove può opportunamente modificare i dati e premere il bottone "Salva" per effettuare il salvataggio. Il campo "codice" non è modificabile dall' operatore, in quanto viene generato automaticamente dal sistema ed identifica lo straniero univocamente durante tutte le sue permanenze all' interno della banca dati.

6.14.1 Gestione storico

Per accedere alla sezione dello storico di una presenza sul territorio, l' operatore di progetto deve selezionare dal menù orizzontale, presente nella schermata di dettaglio dello straniero, la voce "Storico". Il funzionamento è identico a quello spiegato nel paragrafo 5.6.3 relativo allo storico di uno straniero nel CDI.

6.14.2 Gestione servizi

Per accedere alla sezione dei servizi di una presenza sul territorio, l' operatore di progetto deve selezionare dal menù orizzontale, presente nella schermata di dettaglio dello straniero, la voce "Servizi". Il funzionamento è identico a quello spiegato nel paragrafo 5.6.4 relativo ai servizi di cui uno straniero ha usufruito nel CDI.

Ovviamente l' unica differenza è data dal fatto che i servizi mostrati in questo caso, sono quelli erogati dal progetto nel quale lo straniero ha fatto la sua presenza nel territorio e non quelli del cdi.

6.14.3 Gestione ingressi e uscite

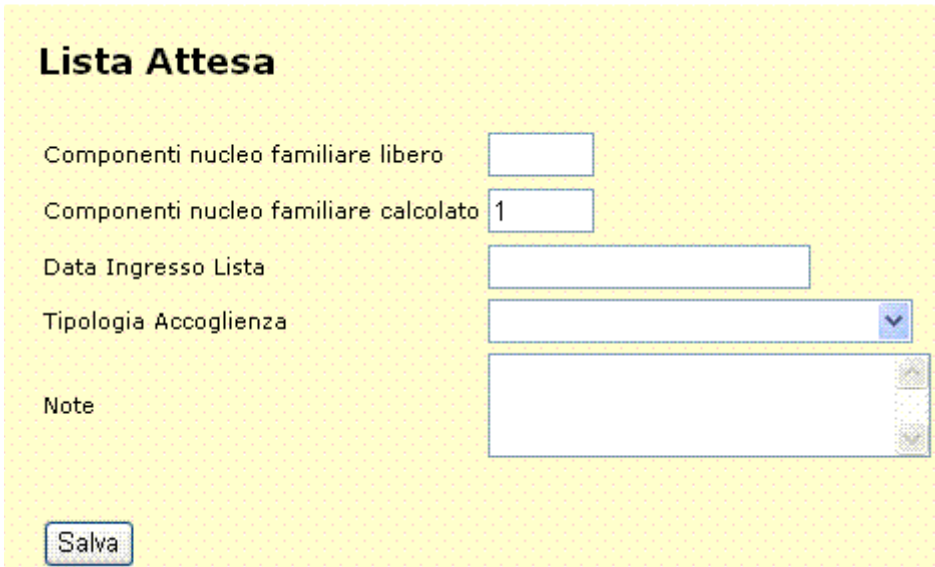
Per accedere alla sezione degli ingressi e delle uscite di una presenza sul territorio, l'operatore di progetto deve selezionare dal menù orizzontale, presente nella schermata di dettaglio dello straniero, la voce "Ingressi Uscite". Il funzionamento è identico a quello spiegato nel paragrafo 5.6.6 relativo alla gestione della data ingresso e della data uscita dello straniero nel cdi. L'unica differenza è data dal fatto che le date di ingresso e di uscita in questo caso si riferiscono alla permanenza dello straniero come presenza nel territorio nel progetto.

6.14.4 Gestione commissione e permessi

Per accedere alla sezione della gestione dei dati relativi alla commissione ed ai permessi di una presenza sul territorio, l'operatore di progetto deve selezionare dal menù orizzontale, presente nella schermata di dettaglio dello straniero, la voce "Commissione e permessi". Il funzionamento è identico a quello spiegato nel paragrafo 6.13.12 relativo alla gestione commissione e permessi di un beneficiario.

6.14.5 Gestione lista attesa

Per accedere alla sezione della gestione della lista attesa relativa a una presenza sul territorio, l'operatore di progetto deve selezionare dal menù orizzontale, presente nella schermata di dettaglio dello straniero, la voce "Lista Attesa".



Lista Attesa

Componenti nucleo familiare libero

Componenti nucleo familiare calcolato

Data Ingresso Lista

Tipologia Accoglienza

Note

Figura 106 – Inserimento lista attesa

Nella schermata di inserimento in lista attesa, l'operatore deve obbligatoriamente valorizzare il campo "Data ingresso lista" che deve essere

congruente con la data di ingresso della presenza sul territorio dello straniero nel progetto.

Il campo “componenti nucleo familiare calcolato” non è modificabile dall’operatore e viene valorizzato in automatico dal sistema in base al numero dei componenti del nucleo familiare dello straniero registrato nel sistema.

L’operatore può compilare i campi facoltativi :

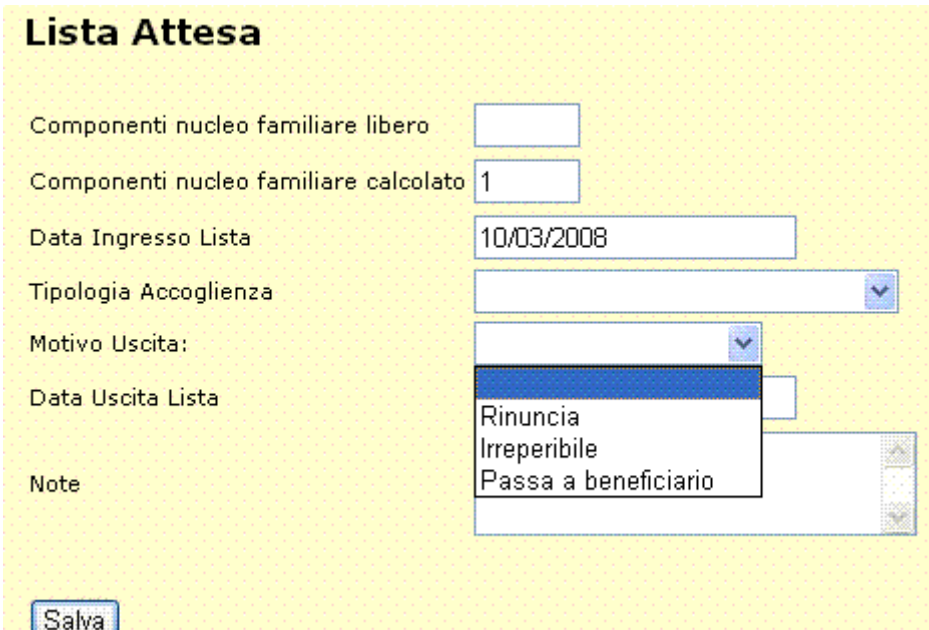
- 7 “componenti nucleo familiare libero”, che indica il numero dei componenti del nucleo familiare dichiarati a voce dallo straniero all’atto della registrazione
- 8 “Tipologia accoglienza” che indica il tipo di accoglienza di cui lo straniero necessita, nel caso in cui abbia bisogno di trovare una sistemazione in una struttura alloggiativa del progetto.
- 9 Note

Dopo aver opportunamente compilato i campi obbligatori e facoltativi della schermata, l’operatore deve premere il bottone “Salva”.

In caso di salvataggio effettuato con successo nella schermata vengono mostrati anche i campi:

- Motivo uscita
- Data uscita lista

che devono essere compilati nel caso in cui lo straniero esca dalla lista attesa.



Lista Attesa

Componenti nucleo familiare libero

Componenti nucleo familiare calcolato

Data Ingresso Lista

Tipologia Accoglienza

Motivo Uscita:

Data Uscita Lista

Note

Figura 107 – Motivo uscita dalla lista attesa

Se viene valorizzato uno dei due campi “motivo uscita” e “Data uscita lista” anche l’altro diventa obbligatorio.

Nel caso in cui venga trovata una sistemazione come beneficiario nel progetto per lo straniero in lista attesa, l’operatore di progetto deve selezionare la voce “Passa a beneficiario” del menù a tendina “Motivo uscita”, valorizzare il campo

“Data uscita lista” , premere il bottone “Salva” per accedere alla maschera di registrazione beneficiario opportunamente precaricata e completare la procedura che è identica a quella di registrazione straniero tramite codice identificativo.