Circ. 61

Verona, 13 febbraio 2023

Alla cortese attenzione
dei fiduciari e referenti del C.P.I.A di Verona
Agli Atti
Agli Assistenti Amministrativi delle sedi

**OGGETTO: istruzioni per la compilazione del database per il rilascio degli attestati**

Gentilissimi/e,
sono fornite di seguito le istruzioni per la compilazione del database per il rilascio degli attestati di competenza e/o di frequenza.

Il file è lo stesso dello scorso anno scolastico, come pure le modalità e le caratteristiche dei dati da inserire. L'unica variazione è il documento da cui ricavare i dati: si devono utilizzare le informazioni riportate sulla tabella dello scrutinio.

**DOCENTE:**

| NUMERO | SEDE | COGNOME | NOME | M/F | DATA DI NASCITA | LUOGO DI NASCITA | Ore SVOLTE | Ore CORSO | Perc % | VOTO ASC | ASC si/no | VOTO LET | LETT. si/no | VOTO SCRI | SCRIT si/no | VOTO OR | ORAL si/no | VOTO ED CIVICA | VOTO COMPOR TRIENNIO | ESAME? PAR/NON AMMESSO | LIVELLO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL DATABASE PER IL RILASCIO DEGLI ATTESTATI**

Nel database sono predisposti 4 fogli di lavoro:

- Foglio A1
- Foglio A2
- Foglio B1
- Foglio Attestati di frequenza

Il font da utilizzare in tutto il database è il **TIMES NEW ROMAN**.

| CAMPI DA COMPILARE | ISTRUZIONI |
|---|---|
| NUMERO | dc-12 maiuscolo<br>Se **attestato di competenza**: VR-XX-23-0001.<br><br>VR fisso per tutti.<br><br>XX sigla di sede associata (VI/Villafranca, LE/Legnago, SB/San Bonifacio, SG/San Giovanni Lupatoto, LA/Lazise, V1/Verona1 B.Roma, V2/Verona2 B.Trento, V3/Verona3 B.Venezia, V4/Verona4 Veronetta).<br><br>23 fisso per tutti (anno di emissione).<br>0001 numero di registro progressivo per tutti 3 i livelli (A1, A2, B1). |

| | |
|---|---|
| | Se **attestato di frequenza:** numero di protocollo xxxx/6.2.m-001 (numero progressivo).<br><br>Viene emesso un solo protocollo per tutto il file con oggetto "attestati frequenza sede da 001 a 025". |
| SEDE ASSOCIATA | dc-12 maiuscolo. **Non il punto di erogazione**. |
| LIVELLO | A1 o A2 o B1, dc 12 maiuscolo grassetto. * |
| COGNOME | dc 13 maiuscolo grassetto. |
| NOME | dc 13 maiuscolo grassetto. |
| o/a | dc 12 minuscolo. |
| Sig/sig.ra | il Sig. oppure la Sig.ra, dc 12 rispettando maiuscole e minuscole. |
| DATA DI NASCITA | dc-13, data GG/MM/AAAA (formato testo). |
| LUOGO DI NASCITA | dc-13 maiuscolo grassetto, paese di nascita. |
| ORE | dc-13 grassetto, ore frequentate dal corsista; se le ore presentano frazioni sotto i 30 m. si arrotonda per difetto all'unità, dai 30 m. (compresi) in su si arrotonda all'unità superiore. **Non inserire numeri decimali**.<br><br>**NB** Poiché le ore totali dei livelli A1 e A2 devono essere 100 e per il livello B1 devono essere 80 (come da patto formativo) le ore frequentate non possono superare tale quota. |
| ORE TOTALI | dc-13 grassetto, ore erogate nel corso; se le ore presentano frazioni sotto i 30 m. si arrotonda per difetto all'unità, dai 30 m. (compresi) in su si arrotonda all'unità superiore. **Non inserire numeri decimali**.<br><br>**NB** Si ricorda che per i corsi di livello A1 e A2 le ore totali riportate devono essere 100; per i corsi di livello B1 le ore totali riportate devono essere 80. |
| PERCENTUALE % | dc-13 corsivo, non deve essere impostata perché calcolata da formula. **Verificare che sull'attestato compaia un solo decimale dopo la virgola**. |
| DATA INIZIO CORSO | dc-12 data GG/MM/AAAA (formato testo). |
| DATA FINE CORSO | dc-12 data GG/MM/AAAA (formato testo). |
| PUNTI ASC.<br>PUNTI LET.<br>PUNTI SCRIT.<br>PUNTI OR. | dc-14, media dei voti da scrutinio |
| ASC/LET/SCRIT/ORAL | dc-14 maiuscolo, SÌ (con l'accento) o NO<br><br>Sì se il voto è uguale o maggiore di 6<br>NO se il voto è uguale o minore di 5 |
| COMPLETO/PARZIALE | dc-12 minuscolo grassetto, **completo** = tutte le competenze positive (SÌ)<br>**parziale** = competenza orale positiva (SÌ)<br><br>NB: si deve inserire il corsista nel foglio attestati di frequenza se la competenza orale è negativa (NO) **non ammesso** o se non ha sostenuto l'esame pur avendo il 70% minimo della frequenza. |

| | |
|---|---|
| | Negli attestati di A2 e B1, nel caso l'attestato di competenza sia parziale, deve essere inserito **NON** (grassetto maiuscolo) nella dicitura a fondo pagina:<br>"Il presente attestato **NON** è valido, ai sensi del Decreto del Ministero dell'Interno del 7.12.2023, art. 4, comma 1 b, per il conseguimento del permesso di soggiorno Ce per soggiornanti di lungo periodo." |
| | Se nella penultima colonna della tabella scrutini (COMP/PARZ/NON AMMESSO) c'è scritto NON AMMESSO e lo studente ha il 70% della frequenza, deve essere inserito nel foglio ATTESTATI DI FREQUENZA. |
| PAGATO | Spuntare con una croce se lo studente ha regolarmente pagato la quota d'iscrizione, altrimenti lasciare la casella vuota. |
| INSEGNANTE | dc-13 maiuscolo, solo il cognome |
| PUNTO DI EROGAZIONE | dc-12 maiuscolo edificio/località |

*Nel foglio ATTESTATI DI FREQUENZA devono essere inseriti anche gli studenti che hanno frequentato corsi Analfa -Pre-A1 o B2 (il livello va indicato nella colonna) e che comunque abbiano frequentato per almeno il 70% delle ore erogate.

La dicitura da inserire negli attestati di frequenza per i corsi Analfa è: ha frequentato presso la sede associata di ..... il corso di lingua e cultura italiana di livello **BASE** iniziato il ..... e terminato il .....

**Prima di procedere alla stampa degli attestati, inviare il file excel a lorella.tomirotti@cpiaverona.edu.it per un primo controllo.**

La compilazione degli attestati si esegue sui modelli allegati con la funzione STAMPA UNIONE. Successivamente devono essere inviati allo stesso indirizzo i file Word degli attestati.

Gli attestati stampati su cartoncino color avorio (dato a ogni sede), con timbro piccolo **blu e firma del docente,** devono essere portati in sede centrale per la firma del Dirigente Scolastico.

Una volta restituiti alla Sede Associata firmati, di ogni attestato deve essere fatta fotocopia che sarà firmata dallo studente per ricevuta.

Ogni eventuale futura correzione e/o modifica che si renderà necessaria, sarà fatta **SOLO** dalla sede centrale a fronte della riconsegna dell'Attestato originale e dei documenti che supportino la richiesta di variazione (documenti di identità, comunicazioni della Prefettura/Questura, ...).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
*Luca Saggioro*

In allegato (solo agli A.A.):
All.1_DATABASE_2023
All.2_ATTESTATO A1_MODELLO 2023
ALL.3_ATTESTATO A2_MODELLO 2023
ALL.4_ATTESTATO B1_MODELLO 2023
ALL.5_ATTESTATO FREQUENZA_MODELLO 2023