



**Allegato 9.2 delle Linee Guida dell'Avviso n. 2/2022**

# **NOTE PER LA COMPILAZIONE DEL REPORT DI AUTOVALUTAZIONE**

# INDICE

INTRODUZIONE.....	3
ANAGRAFICA REPORT .....	4
SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE .....	4
BEST PRACTICES.....	5
PUNTI DI FORZA.....	6
PUNTI DI DEBOLEZZA.....	7
APPENDICE 1: CONFIGURARE CORRETTAMENTE EXCEL .....	8
APPENDICE 2: AREE E CATEGORIE DEI PUNTI DI FORZA E DI DEBOLEZZA.....	10
APPENDICE 3: LA COMPILAZIONE DEI PUNTI DI FORZA E DEBOLEZZA .....	13
APPENDICE 4: INTRODURRE UN TESTO IN UNA CELLA EXCEL.....	15

## INTRODUZIONE

Il “**Report di autovalutazione**”, è composto da varie sezioni, ciascuna delle quali corrisponde ad un foglio del file excel.

Le sezioni sono:

- Anagrafica report di autovalutazione
- Scheda riepilogo autovalutazione
- Best Practices
- Punti di forza
- Punti di debolezza

Nei paragrafi seguenti ciascuna sezione o (gruppo di sezioni) sarà adeguatamente approfondita.

Il format prevede alcuni controlli a semaforo per verificare la corretta compilazione di tutte le sezioni del report. Se tutti i semafori sono verdi, il report è stato compilato correttamente in tutte le parti e può essere inviato a Fondimpresa. Se il semaforo REPORT è giallo, non inviate il report, ma correggete le sezioni indicate come non correttamente o non completamente compilate. Se il semaforo REPORT è rosso, avete modificato in qualche sezione la struttura del report, quindi dovete ricompilare il report utilizzando il format originale fornito da Fondimpresa.

Poiché verrà effettuata una elaborazione statistica semi-automatica di tutti i report di autovalutazione, **si raccomanda assolutamente di:**

- **non aggiungere e/o togliere celle, righe o colonne ai fogli excel** che compongono il Report. Potete modificare l'altezza di una cella (o riga) per adeguarla al testo che pensate di inserirvi, mentre è sconsigliato, per motivi di format, modificare la larghezza della colonna.
- **non aprire e/o modificare celle, colonne e fogli nascosti** inclusi nel Report. Sono elementi che contribuiscono ad un pre-trattamento dei dati o ai controlli di corretta compilazione.
- **utilizzare esclusivamente il formato .xlsx**, il formato dello schema report che vi ha fornito Fondimpresa. Ciò significa usare una versione Excel 2007 o successiva e salvare il file come “Cartella di lavoro di Excel” e non come “Cartella di lavoro di Excel 97-2003”
- **abilitare Excel al calcolo automatico delle formule** in modo da attivare i controlli di corretta compilazione. Nell'appendice 1 è illustrato come fare per verificare questa abilitazione.

Riassumendo: usare una versione Excel 2007 o successiva, abilitare il calcolo automatico delle formule, mantenere il formato .xlsx, non aggiungere o togliere celle, righe o colonne, non aprire e modificare celle, righe, colonne o fogli nascosti.

Sono solo semplici regole che vi permetteranno di compilare senza problemi il report. Se non usate questi accorgimenti, la compilazione del report si rivelerà problematica e potreste essere costretti a dover ricompilare nuovamente il report usando il format originale fornito da Fondimpresa.

## ANAGRAFICA REPORT

In questa sezione sono raccolte le informazioni “anagrafiche” del report.

**Relativo al piano:** Inserire il codice del piano oggetto della valutazione. Il codice del piano verrà automaticamente riportato in tutti i fogli successivi.

**Avviso:** Inserire il codice dell’avviso

**Soggetto Attuatore:** Inserire il nome completo del soggetto attuatore (altresì detto soggetto proponente), evitando gli acronimi.

### TABELLA CHECK CORRETTA COMPILAZIONE

Nella sezione anagrafica è stata introdotta una tabella riassuntiva dei controlli di corretta compilazione che operano in tutte le sezioni “sensibili” del report. Il primo semaforo (REPORT) è un semaforo di sintesi. Diventa verde solo se tutti i semafori successivi sono verdi (il report può essere inviato). Basta che uno dei semafori successivi sia rosso perché diventi rosso (il report deve essere ricompilato utilizzando il format originale). In tutti gli altri casi è giallo (il report, prima di essere inviato, deve essere corretto e/o completato in una o più sezioni).

Si ribadisce ancora una volta: **solo se il semaforo REPORT è verde il report può essere inviato a Fondimpresa.**

## SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE

Questo foglio è relativo alla scheda di autovalutazione. Il meccanismo di compilazione è questo: per ogni criterio di valutazione è necessario attribuire un punteggio e descrivere le motivazioni che hanno portato ad attribuire tale punteggio.

La valutazione richiesta è più qualitativa che quantitativa. Si richiede cioè di attribuire un punteggio in base alla qualità degli strumenti, dei processi e delle attività messi in campo in qualità di soggetto attuatore e all’evidenza dei risultati ottenuti. La scala utilizzata è a quattro livelli. Il meccanismo di fondo per definire i punteggi da assegnare in merito a ciascun criterio è il seguente:

- se si valuta che, per quel criterio, **si abbia ecceduto le aspettative**, si assegna punteggio **4**,
- se si valuta che, per quel criterio, **si sia stati in linea con le aspettative**, si assegna punteggio **3**,
- se si valuta che, per quel criterio, **si necessiti di qualche miglioramento** futuro, si assegna punteggio **2**,
- se si valuta che, per quel criterio, **ci sia una criticità**, si assegna punteggio **1**.

I punteggi da assegnare sono quelli, e solo quelli, riportati nella legenda relativa a ciascun criterio. Scegliete quello che più si avvicina alla vostra valutazione. Non sono ammessi punteggi intermedi (es. 2,5).

Per tutte le dimensioni da valutare, è obbligatorio compilare anche il campo relativo alla motivazione del giudizio.

### CONTROLLI SCHEDA RIEPILOGO VALUTAZIONE

Il semaforo diventa rosso se alterate in qualche modo la struttura della scheda (es. aggiungendo o togliendo righe). In questo caso dovere ricompilare il report utilizzando il format originale fornito da Fondimpresa.

Il semaforo rimane giallo:

- se dimenticate di assegnare qualche punteggio o se assegnate un punteggio diverso da quelli ammissibili,
- se dimenticate di compilare una o più celle relative alle motivazioni al giudizio.

Il semaforo diventa verde quando tutte le sezioni da compilare, sono state compilate correttamente.

## **SUGGERIMENTI**

Le valutazioni da riportare nei campi di questa sezione, devono essere formulate rispetto agli obiettivi del piano ed alle attività realizzate, in modo da valutare la coerenza tra la finalità e gli obiettivi del piano e le scelte relative sia alle modalità con cui sono stati analizzati i fabbisogni, sia alla progettazione delle azioni formative (es. aree tematiche selezionate, analisi effettuate, approcci didattici adottati), sia alla realizzazione effettiva delle azioni formative, sia alla verifica dell'apprendimento e, eventualmente, dei risultati conseguiti attraverso la formazione).

## **BEST PRACTICES**

In questo foglio vengono richieste alcune indicazioni qualitative rispetto al piano gestito relative ad alcune aree del processo formativo non indicate nella scheda di valutazione. La loro individuazione permetterà la costituzione e valorizzazione di un repertorio di esperienze su cui attivare confronto e scambio di esperienze su più livelli. Le aree sono: Processo Formativo, Innovazione Metodologica, Aziende, Beneficiari. Se desiderate evidenziare una best practice, descrivete caratteristiche, risultati e ragioni per cui viene segnalata. Nel caso non lo riteniate opportuno, inserite nella cella una "x".

## **CONTROLLI SEZIONE BEST PRACTICES**

I controlli di corretta compilazione di questa sezione riguardano esclusivamente la mancata compilazione di una delle quattro parti.

Se una delle parti non è stata compilata il semaforo rimane giallo.

Il semaforo diventa verde quando entrambe le parti sono state compilate

## PUNTI DI FORZA

In questo foglio si ha la possibilità di inserire da uno a cinque punti di forza relativi esclusivamente a come è stato sviluppato il Piano in questione e/o a processi e comportamenti messi in atto..

La prima cosa da fare è di indicare nella cella A9 se avete o meno individuato dei punti di forza. Se non ne avete individuati, inserite in questa cella **NO** e terminate la compilazione di questa sezione. Se ne avete individuati, inserite in questa cella **SI** e continuate la compilazione.

Per ciascun punto di forza sono presenti due campi da riempire con una scelta da elenco (Area e Categoria) ed un campo descrittivo (Descrizione).

Il primo campo da compilare è il campo “descrizione” del punto di forza che intendete mettere in evidenza. In questo campo sono tre gli elementi da approfondire: la descrizione del punto di forza, le motivazioni che vi hanno portato a considerarlo un punto di forza, le evidenze a supporto del vostro convincimento.

Quindi individuare l’area in cui si è manifestato il punto di forza. Le aree sono cinque:

- Analisi dei fabbisogni
- Progettazione delle attività formative
- Realizzazione delle attività formative
- Valutazione dell’apprendimento
- Altro

Una volta selezionata l’area, il passo successivo è quello di selezionare la categoria di catalogazione del punto di forza. In automatico il menù della categoria si riconfigura una volta scelta l’area.

Nell’Appendice 2 delle "Note per la compilazione del report finale di valutazione" sono riportate tutte le categorie relative a ciascuna area, nell'appendice 3 è descritto in dettaglio come compilare i campi delle sezioni relative ai punti di forza e di debolezza.

Per ciascun punto di forza è richiesto sia di compilare il campo “descrizione”, sia di individuare area e categoria. Nel caso manchi uno di questi tre elementi, compare una segnalazione di errore. Non è richiesto di individuare necessariamente 5 punti di forza. Inserite solo quelli che ritenete che effettivamente lo siano. Se pensate di inserire ad esempio solo due punti di forza, lasciate negli altri tre il campo elenco “Area” vuoto (o selezionate per questo campo “punto\_di\_forza\_non\_definito”) e il campo “Categoria” vuoto.

### CONTROLLI SEZIONE PUNTI DI FORZA

Il semaforo diventa rosso se avete aggiunto o eliminato delle righe. In questo caso dovete ricompilare il report utilizzando il format originale fornito da Fondimpresa.

Il semaforo rimane giallo:

- se nella cella A9 non avete inserito **SI** o **NO**,
- se avendo inserito **SI** nella cella A9, non avete indicato almeno un punto di forza (area categoria e descrizione),
- se, avendo inserito **SI** nella cella A9 non avete compilato correttamente tutti i campi dei punti di forza individuati (area, categoria, descrizione).

Il semaforo diventa verde se tutte le parti della sezione sono state compilate correttamente.

## SUGGERIMENTI

Il processo che si suggerisce di seguire è questo.. Se pensate che una pratica, un attività, un processo attuato per questo piano meriti di essere evidenziato perché va al di là di una gestione questa pratica/attività/processo sarà candidabile ad essere considerata un punto di forza. Il passo successivo è di darne una descrizione sintetica, esprimere perché lo ritenete un punto di forza e quali riscontri possono essere portati a sostegno. Una volta fatti questi passaggi, si procede alla categorizzazione, individuando l'area più appropriata e quindi la categoria più consona.

Riassumendo: prima si individua un punto di forza, poi lo si caratterizza (descrizione, motivazione ed elementi a supporto) quindi lo si categorizza (individuazione dell'area di riferimento e della categoria)

## PUNTI DI DEBOLEZZA

Come per i punti di forza, in questo foglio avete la possibilità di inserire da uno a cinque punti di debolezza relativi **esclusivamente** al Piano in questione e/o a processi e comportamenti.

La prima cosa da fare è di indicare nella cella A9 se avete o meno individuato dei punti di debolezza. Se non ne avete individuati, inserite in questa cella **NO** e terminate la compilazione di questa sezione. Se ne avete individuati, inserite in questa cella **SI** e continuate la compilazione.

Per ciascun punto di debolezza sono presenti due campi da riempire con una scelta da elenco (Area e Categoria) ed un campo descrittivo (Descrizione).

Il primo campo da compilare è il campo "descrizione" del punto di debolezza che intendete mettere in evidenza. In questo campo sono tre gli elementi da approfondire: la descrizione del punto di debolezza, le motivazioni che vi hanno portato a considerarlo un punto di debolezza, le evidenze a supporto del vostro convincimento.

Quindi individuare l'area in cui si è manifestato il punto di debolezza. Le aree sono cinque:

- Analisi dei fabbisogni
- Progettazione delle attività formative
- Realizzazione delle attività formative
- Valutazione dell'apprendimento
- Altro

Una volta selezionata l'area, il passo successivo è quello di selezionare la categoria di catalogazione del punto di debolezza. In automatico il menù della categoria si riconfigura una volta scelta l'area.

Nell'Appendice 2 delle "Note per la compilazione della "Scheda di Autovalutazione" sono riportate tutte le categorie relative a ciascuna area, nell'appendice 3 è descritto in dettaglio come compilare i campi delle sezioni relative ai punti di forza e di debolezza.

Per ciascun punto di debolezza, come per i punti di forza, è richiesto sia di compilare il campo "descrizione", sia di individuare area e categoria. Nel caso manchi uno di questi tre elementi, compare una segnalazione

di errore. Non è richiesto di individuare necessariamente 5 punti di debolezza. Inserite solo quelli che ritenete che effettivamente lo siano. Se pensate di inserire ad esempio solo due punti di debolezza, lasciate negli altri tre il campo elenco "Area" vuoto (o selezionate per questo campo "punto\_di\_debolezza\_non\_definito") e il campo "Categoria" vuoto.

### **CONTROLLI SEZIONE PUNTI DI DEBOLEZZA**

Il semaforo diventa rosso se avete aggiunto o eliminato delle righe. In questo caso dovete ricompilare il report utilizzando il format originale fornito da Fondimpresa.

Il semaforo rimane giallo:

- Se nella cella A9 non avete inserito SI o NO,
- Se avendo inserito SI nella cella A9, non avete indicato almeno un punto di debolezza (area categoria e descrizione)
- Se, avendo inserito SI nella cella A9 non avete compilato correttamente tutti i campi dei punti di debolezza individuati (area, categoria, descrizione)

Il semaforo diventa verde se tutte le parti della sezione sono state compilate correttamente

### **SUGGERIMENTI**

Il processo che si suggerisce di seguire è questo. Se pensate che una pratica, un attività, un processo da voi attuato per questo piano meriti di essere evidenziato perché carente e/o inadeguato e al di sotto dei livelli richiesti per gestire tale piano, questa pratica/attività/processo sarà candidabile ad essere considerata un punto di debolezza. Il passo successivo è di darne una descrizione sintetica, esprimere perché lo ritenete un punto di debolezza e quali riscontri possono essere portati a sostegno. Una volta fatti questi passaggi, si procede alla categorizzazione, individuando l'area più appropriata e quindi la categoria più consona.

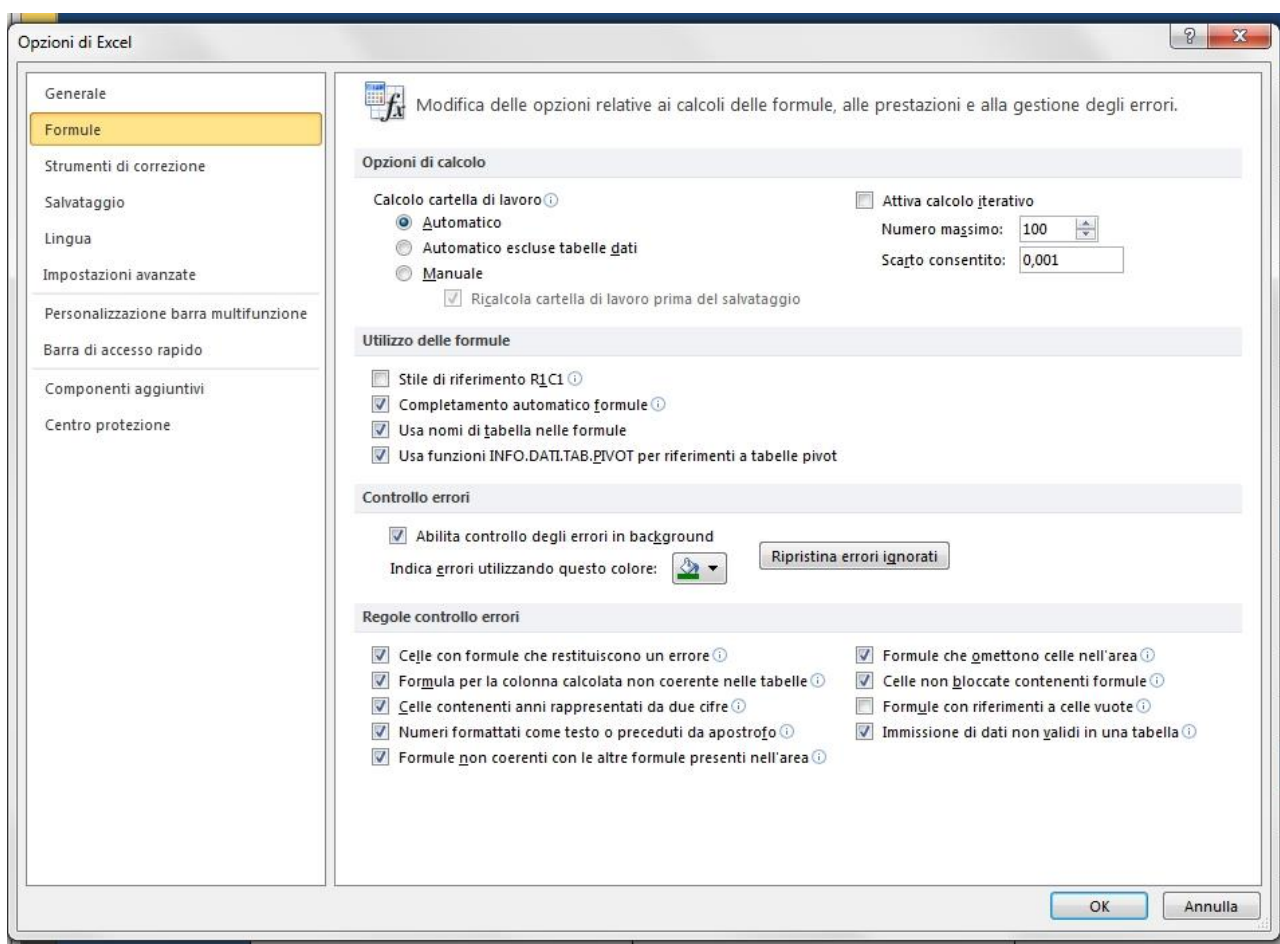
Riassumendo: prima si individua un punto di debolezza (carenze o inadeguatezze emerse nello sviluppo del piano), poi lo si caratterizza (descrizione, motivazione ed elementi a supporto) quindi lo si categorizza (individuazione dell'area di riferimento e della categoria).

## **APPENDICE 1: CONFIGURARE CORRETTAMENTE EXCEL**

È fondamentale usare una versione excel 2007 o successiva, configurata correttamente per quanto riguarda il calcolo automatico delle formule.

Per verificare se il calcolo automatico è abilitato o per abilitarlo, entrare nel menù delle opzioni di excel. Se si lavora con excel 2007, cliccare sul logo excel in alto a sinistra del foglio di lavoro e quindi cliccare su "opzioni di excel" nella finestra che si apre. Per excel 2010 cliccare su file e quindi, quando si apre il menù, cliccare su "opzioni". Per le versioni successive la procedura è analoga.

Si apre la finestra relativa alle opzioni che vedete riportata sotto:



Nel menù a sinistra cliccare su formule e verificare che nelle opzioni di calcolo sia impostato il calcolo automatico come in figura. Se così no fosse, cliccare sul pulsante relativo e quindi su "OK".

## APPENDICE 2: AREE E CATEGORIE DEI PUNTI DI FORZA E DI DEBOLEZZA

### Punti di forza

<b>ANALISI DEI FABBISOGNI</b>
Le metodologie utilizzate per l'analisi dei bisogni risultano perfettamente coerenti/adequate alle finalità del piano
Le fonti di informazione usate risultano perfettamente adeguate/coerenti (campione rappresentativo, analisi field e/o analisi desk efficace, etc.)
L'articolazione e il dettaglio dell'analisi dei bisogni risultano perfettamente puntuali ed adeguati
L'analisi dei fabbisogni è completa e perfettamente adeguata al contesto operativo
Capacità di intercettare il bisogno latente delle imprese
Capacità di intercettare le popolazioni prioritarie
Piena condivisione degli strumenti di analisi tra i partner
Piena condivisione dei risultati dell'analisi tra i partner
Altro

<b>PROGETTAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE</b>
Le aree tematiche inserite nella progettazione risultano perfettamente conformi/coerenti con i risultati dell'analisi dei fabbisogni
Gli approcci didattici progettati risultano perfettamente conformi/coerenti con i risultati dell'analisi dei fabbisogni
L'articolazione e la durata delle azioni formative appare perfettamente coerente/adequata al fabbisogno formativo rilevato
I contenuti proposti risultano innovativi come prospettato nel formulario (adeguata specializzazione del SA, etc.)
Altro

<b>REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE</b>
Tra proposta progettuale ed erogazione effettiva non si evidenziano scostamenti che non siano pienamente giustificati
Utilizzo di metodologie didattiche innovative
Utilizzo di metodologie didattiche perfettamente coerenti con gli obiettivi formativi dichiarati
Soluzioni adottate per superare le difficoltà riconducibili allo scarto temporale tra progettazione e realizzazione delle azioni formative
Azioni formative interaziendali effettivamente ed efficacemente realizzate
Azioni formative dedicate alle piccole imprese effettivamente ed efficacemente realizzate
Altro

<b>VALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO</b>
Valutazione delle competenze in ingresso, dove previsto, realizzata in maniera strutturata e adeguatamente documentata
Valutazione dell'apprendimento realizzata in maniera strutturata e adeguatamente documentata
Strumenti per la valutazione dell'apprendimento perfettamente adeguati alle azioni formative erogate
Processo di valutazione adeguatamente strutturato
Realizzazione documentata di azioni di follow up delle azioni formative
Efficace coordinamento tra partner nelle modalità di valutazione dell'apprendimento
Realizzazione di una valutazione degli impatti
Realizzazione di tutte le azioni di certificazione indicate nel piano
Altro

<b>ALTRO</b>
Grande esperienza nel settore e/o forte radicamento nel territorio
Capacità di governance ed efficace coordinamento tra partner
Efficace restituzione dei risultati (coinvolto numero elevato di soggetti/territori nelle azioni di promozione/diffusione)
Attività di promozione del piano efficaci ed adeguate
Formalizzazione dei processi perfettamente adeguata
Altro

## Punti di debolezza

<b>ANALISI DEI FABBISOGNI</b>
Le metodologie utilizzate per l'analisi dei bisogni non risultano coerenti/adequate alle finalità del piano
Le fonti di informazione utilizzate non risultano adeguate/sufficienti (campione non rappresentativo, analisi field e/o analisi desk insufficiente)
L'articolazione e il dettaglio dell'analisi dei bisogni risultano inadeguati/insufficienti
L'analisi dei fabbisogni appare "adattata" al catalogo
Difficoltà nell'intercettare il bisogno latente delle imprese
Difficoltà nell'intercettare le popolazioni prioritarie
Mancata condivisione degli strumenti di analisi tra i partner
Mancata condivisione dei risultati dell'analisi tra i partner
Altro

<b>PROGETTAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE</b>
Le aree tematiche inserite nella progettazione non risultano conformi/coerenti con i risultati dell'analisi dei fabbisogni
Gli approcci didattici progettati non risultano conformi/coerenti con i risultati dell'analisi dei fabbisogni
L'articolazione e la durata delle azioni formative appare incoerente/inadeguata al fabbisogno formativo rilevato
I contenuti proposti non risultano sufficientemente innovativi rispetto al formulario (insufficiente specializzazione del SA, etc. ...)
Altro

<b>REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE</b>
Tra proposta progettuale ed erogazione effettiva si evidenziano scostamenti non giustificati
Mancato utilizzo o insufficiente utilizzo di metodologie didattiche innovative
Utilizzo di metodologie didattiche non coerenti con gli obiettivi formativi dichiarati
Difficoltà riconducibili allo scarto temporale tra progettazione e realizzazione delle azioni formative
Azioni formative interaziendali non realizzate o solo parzialmente realizzate
Azioni formative dedicate alle piccole imprese non realizzate o solo parzialmente realizzate
Altro

<b>VALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO</b>
Valutazione delle competenze in ingresso, dove previsto, non realizzata o parzialmente realizzata
Valutazione dell'apprendimento non realizzata o solo parzialmente realizzata
Strumenti per la valutazione dell'apprendimento non adeguati o insufficienti
Processo di valutazione non adeguatamente strutturato
Azioni di follow up delle azioni formative non realizzate o insufficienti
Problemi di coordinamento tra partner nelle modalità di monitoraggio e valutazione
Valutazione degli impatti dichiarata, ma non realizzata o insufficiente
Azioni di certificazione indicate nel piano non realizzate
Altro

<b>ALTRO</b>
Scarsa esperienza nel settore e/o scarso radicamento nel territorio
Problemi di governance e coordinamento tra partner
Restituzione dei risultati insufficiente o parziale (coinvolto numero limitato di soggetti/territori nelle azioni di promozione/diffusione)
Attività di promozione del piano deboli o insufficienti
Vincoli della normativa Stato/Regioni hanno impattato negativamente sul piano
Insufficiente formalizzazione dei processi
Altro

## APPENDICE 3: LA COMPILAZIONE DEI PUNTI DI FORZA E DEBOLEZZA

Per approfondire l'argomento faremo riferimento ai punti di forza. Le stesse considerazioni possono essere riprese per i punti di debolezza.

### Come si utilizzano gli elenchi nei campi area e categoria?

Descrivete il punto di forza nel campo corrispondente:

PUNTI DI FORZA	
AREA	
CATEGORIA	
DESCRIZIONE (descrizione, motivazioni, elementi a supporto)	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam pharetra ornare orci, ac eleifend quam tempor et. Mauris convallis volutpat consectetur. Vestibulum aliquet odio vitae commodo dapibus. Integer a tempus ante. Vestibulum in eros a est fringilla tincidunt vel eu augue. Proin gravida neque eu arcu auctor, at tempus risus sodales. Etiam eu quam condimentum, mattis libero id, imperdiet justo. Praesent sed placerat velit. Aliquam erat volutpat
Attenzione - inserire Area e Categoria	

Compare una "Warning" che vi invita a selezionare l'Area e la Categoria.

Cliccando nel campo "Area" compare una freccia alla destra della cella:

PUNTI DI FORZA	
AREA	
CATEGORIA	
DESCRIZIONE (descrizione, motivazioni, elementi a supporto)	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam pharetra ornare orci, ac eleifend quam tempor et. Mauris convallis volutpat consectetur. Vestibulum aliquet odio vitae commodo dapibus. Integer a tempus ante. Vestibulum in eros a est fringilla tincidunt vel eu augue. Proin gravida neque eu arcu auctor, at tempus risus sodales. Etiam eu quam condimentum, mattis libero id, imperdiet justo. Praesent sed placerat velit. Aliquam erat volutpat
Attenzione - inserire Area e Categoria	

Cliccando sulla freccia compare l'elenco delle aree che potete selezionare:

PUNTI DI FORZA	
AREA	
CATEGORIA	Punto di forza non definito Analisi fabbisogni Progettazione attività formative Realizzazione attività formative Valutazione apprendimento Altro
DESCRIZIONE (descrizione, motivazioni, elementi a supporto)	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam pharetra ornare orci, ac eleifend quam tempor et. Mauris convallis volutpat consectetur. Vestibulum aliquet odio vitae commodo dapibus. Integer a tempus ante. Vestibulum in eros a est fringilla tincidunt vel eu augue. Proin gravida neque eu arcu auctor, at tempus risus sodales. Etiam eu quam condimentum, mattis libero id, imperdiet justo. Praesent sed placerat velit. Aliquam erat volutpat
Attenzione - inserire Area e Categoria	

Selezionate con il mouse l'Area che ritenete più adeguata:

PUNTI DI FORZA	
AREA	Progettazione_attività_formative
CATEGORIA	
DESCRIZIONE (descrizione, motivazioni, elementi a supporto)	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam pharetra ornare orci, ac eleifend quam tempor et. Mauris convallis volutpat consectetur. Vestibulum aliquet odio vitae commodo dapibus. Integer a tempus ante. Vestibulum in eros a est fringilla tincidunt vel eu augue. Proin gravida neque eu arcu auctor, at tempus risus sodales. Etiam eu quam condimentum, mattis libero id, imperdiet justo. Praesent sed placerat velit. Aliquam erat volutpat
Attenzione - completare con Categoria e/o Descrizione	

La “Warning” si modifica, ma vi segnala comunque che non avete ancora completato l’operazione.

Quindi cliccate nel campo “Categoria” comparirà una freccia alla destra della cella:

PUNTI DI FORZA	
AREA	Progettazione_attività_formative
CATEGORIA	
DESCRIZIONE (descrizione, motivazioni, elementi a supporto)	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam pharetra ornare orci, ac eleifend quam tempor et. Mauris convallis volutpat consectetur. Vestibulum aliquet odio vitae commodo dapibus. Integer a tempus ante. Vestibulum in eros a est fringilla tincidunt vel eu augue. Proin gravida neque eu arcu auctor, at tempus risus sodales. Etiam eu quam condimentum, mattis libero id, imperdiet justo. Praesent sed placerat velit. Aliquam erat volutpat
Attenzione - completare con Categoria e/o Descrizione	

Cliccando sulla freccia compare l’elenco delle categorie che potete selezionare, relative all’area scelta:

PUNTI DI FORZA	
AREA	Progettazione_attività_formative
CATEGORIA	
DESCRIZIONE (descrizione, motivazioni, elementi a supporto)	<p>Le aree tematiche inserite nella progettazione risultano perfettamente conformi/coerenti con i risultati dell’analisi dei fabbisogni</p> <p>Gli approcci didattici progettati risultano perfettamente conformi/coerenti con i risultati dell’analisi dei fabbisogni</p> <p>L’articolazione e la durata delle azioni formative appare perfettamente coerente/adequata al fabbisogno formativo rilevato</p> <p>I contenuti proposti risultano innovativi come prospettato nel formulario (adequata specializzazione del SA, etc.)</p> <p>Altro</p> <p>id, imperdiet justo. Praesent sed placerat velit. Aliquam erat volutpat</p>
Attenzione - completare con Categoria e/o Descrizione	

Per finire selezionate con il mouse la Categoria che ritenete più adeguata:

PUNTI DI FORZA	
AREA	Progettazione_attività_formative
CATEGORIA	L’articolazione e la durata delle azioni formative appare perfettamente coerente/adequata al fabbisogno formativo rilevato
DESCRIZIONE (descrizione, motivazioni, elementi a supporto)	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam pharetra ornare orci, ac eleifend quam tempor et. Mauris convallis volutpat consectetur. Vestibulum aliquet odio vitae commodo dapibus. Integer a tempus ante. Vestibulum in eros a est fringilla tincidunt vel eu augue. Proin gravida neque eu arcu auctor, at tempus risus sodales. Etiam eu quam condimentum, mattis libero id, imperdiet justo. Praesent sed placerat velit. Aliquam erat volutpat

A questo punto avete finito l'operazione e la "Warning" scompare. Tenete presente che alcuni degli elenchi delle Categorie contengono più degli 8 elementi visibili quando si clicca sulla freccia di apertura dell'elenco. Utilizzando la barra di scorrimento sotto la freccia alla destra dell'elenco potete visualizzarli tutti.

### **Posso inserire più punti di forza relativi alla stessa Area?**

Certamente potete inserire più di un punto di forza relativo alla medesima Area. L'importante è che sia pertinente a Categorie diverse. Ad esempio relativamente ad un piano potreste aver rilevato due punti di forza relativi all'Analisi dei fabbisogni e uno relativo alla Valutazione dell'apprendimento.

### **Se mi accorgo di aver sbagliato a selezionare l'Area e/o la Categoria come posso correggere la selezione?**

Se avete selezionato solo l'Area, potete modificarla scegliendone un'altra dall'elenco. Se avete già selezionato sia l'Area sia la Categoria, se volete modificare solo la Categoria perché ritenete l'Area corretta, basta sceglierne un'altra dall'elenco Categoria. Se volete correggere sia l'Area sia la Categoria, l'elenco relativo all'Area rimane bloccato fino a quando non viene cancellata la Categoria. Quindi, in questo caso, cancellate la Categoria con il tasto "Backspace" o con il tasto "Canc", scegliete nuovamente dall'elenco Area l'Area più adeguata e quindi selezionate dall'elenco Categoria la categoria che ritenete più corretta.

### **Se voglio eliminare completamente un punto di forza cosa debbo fare?**

Basta cancellare i tre campi (Descrizione, Categoria, Area) utilizzando il tasto "Backspace" o il tasto "Canc". Oppure basta cancellare il campo Descrizione ed il campo Categoria e scegliere dall'elenco dell'Area "Punto di forza non definito".

## **APPENDICE 4: INTRODURRE UN TESTO IN UNA CELLA EXCEL**

Elaborare un testo in una cella di Excel non è così agevole come farlo con Word. Excel rispetto a Word o ad altri programmi di word processing offre molte meno possibilità di elaborare e formattare un testo. Soprattutto per chi non ha dimestichezza con Excel, questo può rivelarsi un compito impegnativo.

Di seguito alcuni suggerimenti per facilitare la gestione del testo nelle sezioni descrittive del Report Finale di Valutazione.

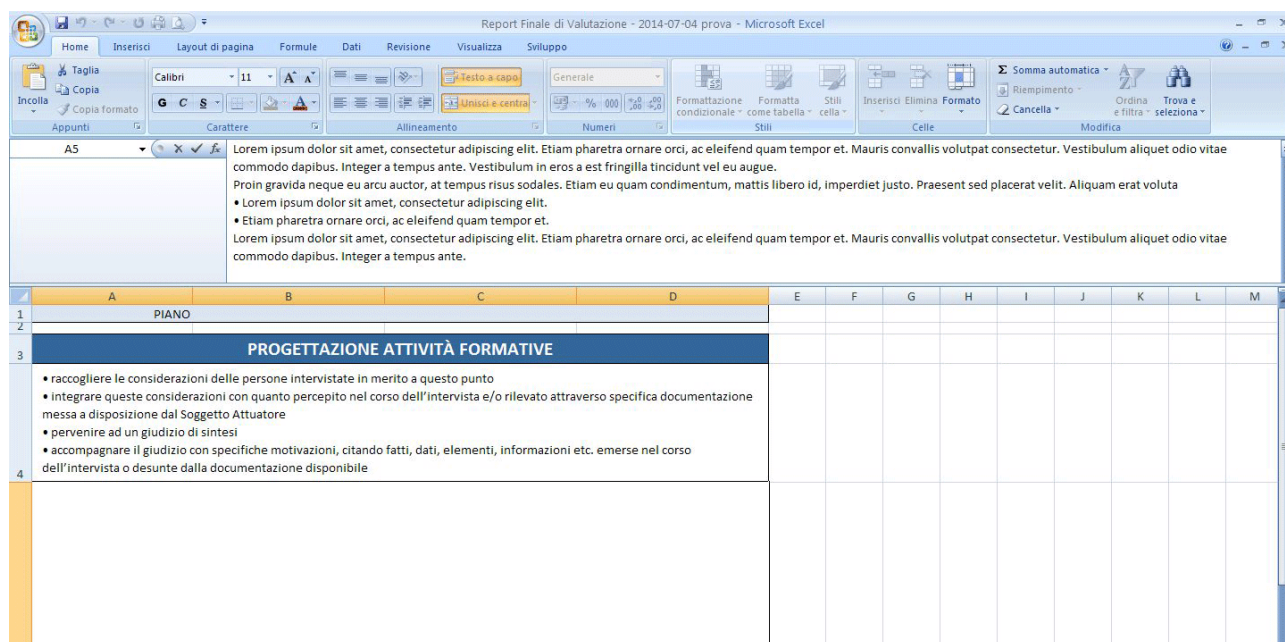
Tutte le celle dove deve essere inserito un testo hanno già di default abilitato il "testo a capo". Ciò significa che il testo va a capo automaticamente una volta raggiunta la parte destra della cella e non deborda nelle celle contigue. Se così non fosse, basta abilitarlo tramite l'apposito pulsante sulla barra superiore degli strumenti in "Home".

Se il testo viene digitato direttamente nella cella, conviene aumentare la dimensione dell'area  $fx$  che vi presenta il testo in modo da visualizzarlo tutto. L'area  $fx$  si trova sotto la barra superiore degli strumenti.

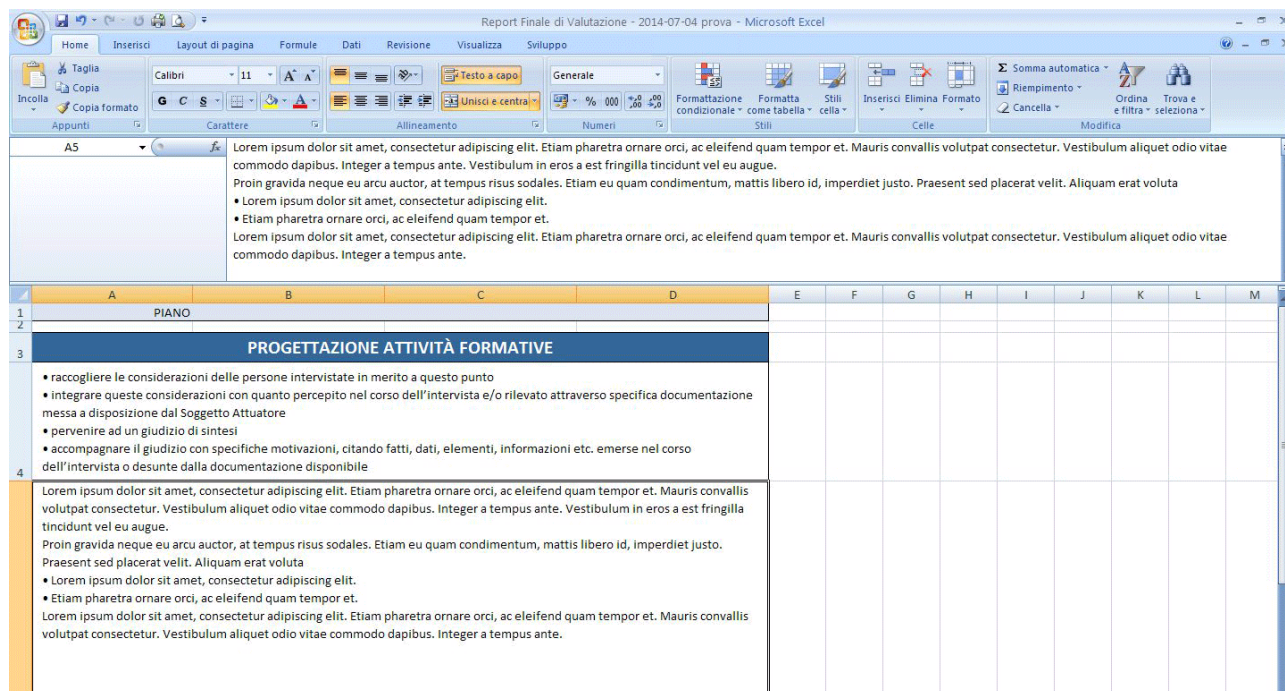
Nel digitare un testo in una cella Excel, se si desidera andare a capo dopo un "." non basta premere "Invio", è necessario premere "Alt" e "Invio" contemporaneamente.

Se l'area occupata dal testo che avete digitato è più vasta dell'area della cella e desiderate che tutto il testo sia visualizzato tutto nella cella, aumentate le dimensioni della riga lasciando invariate quelle della colonna corrispondente.

Se desiderate inserire nel testo degli elenchi puntati o comunque avere possibilità maggiori di elaborazione, potete digitare il testo in Word, selezionarlo tutto e copiarlo. Quindi incollarlo nella cella Excel desiderata, selezionando prima la cella e poi posizionando il cursore del mouse nell'area *fx* premendo da ultimo il pulsante incolla:



ed infine premere il flag “V” alla sinistra di *fx*:



In questo modo il testo mantiene (o quasi) la formattazione che gli avevate dato in Word.