



SCUOLA DI FORMAZIONE del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Venezia UFFICIO PER LA FORMAZIONE



Modelli di relazione annuale per OpenOffice.org e per Microsoft Word

Presentazione

A' sensi dell'art. 6 del Regolamento per la formazione professionale continua adottato dal Consiglio Nazionale Forense e dell'art. 13 del Regolamento attuativo adottato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Venezia, ogni Avvocato ha l'obbligo di presentare, entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello formativo scaduto, una sintetica relazione annuale che attesti il percorso formativo seguito nell'anno precedente.

La Relazione illustrativa al regolamento del C.N.F. chiarisce (*cf. p. 24*) che "l'aggettivo 'sintetica' sta a significare che l'obbligo può intendersi adempiuto semplicemente indicando eventi formativi, data e crediti conseguiti, senza necessità di dilungarsi ulteriormente" e che "il riferimento all'autocertificazione va peraltro inteso in senso atecnico volendosi dire che la dichiarazione effettuata dall'interessato in conformità a quanto richiesto dal primo comma, dal medesimo sottoscritta, vale quale certificazione di veridicità di quanto affermato".

Il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Venezia ha predisposto un modello standard di relazione sintetica, che incoraggia tutti ad adottare ai fini previsti dalle norme surricordate.

Il modello è disponibile in due versioni, una per OpenOffice.org e una per Microsoft Word.

Criteri di compilazione della relazione sintetica (validi per tutti i modelli)

La relazione è divisa in quattro sezioni:

- I) dedicata all'indicazione degli eventi formativi cui si è partecipato nel corso dell'anno formativo in qualità di "discente";
- II) dedicata all'indicazione delle attività formative – di cui all'art. 11 del Regolamento adottato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Venezia – compiute nel corso dell'anno formativo;
- III) dedicata ad altre comunicazioni, quali per esempio i titoli di esonero di cui all'art. 5 del Regolamento della Formazione adottato dal Consiglio Nazionale Forense, oppure la partecipazione ad attività di cui all'art. 3, comma 1, lettera b) del medesimo Regolamento;
- IV) dedicata al riepilogo dei crediti maturati per le diverse attività svolte: andranno riportati i totali dei crediti maturati e indicati nelle Sezioni precedenti, da sommare a loro volta per ricavare il totale complessivo dei crediti maturati nell'anno (*nella seconda colonna*), il totale dei crediti maturati con eventi o attività rilevanti ai fini dell'indicazione dell'attività prevalente (*ex art. 17-bis del Codice Deontologico Forense; nella terza colonna*) e il totale dei crediti maturati in eventi di argomento relativo a Ordinamento, Previdenza e Deontologia Forense.

Le sezioni I e II sono strutturate in forma di tabella, con i seguenti criteri:

- a ogni riga corrisponde un evento formativo o un'attività formativa;
- per ciascun evento formativo o attività formativa vanno inserite le seguenti informazioni, nelle rispettive caselle:
 - **N.:** numero progressivo;
 - **Luogo e Data:** luogo e data dell'evento formativo in questione;
 - **Evento formativo:** va indicato il Titolo dell'evento formativo in questione ed eventualmente il tipo (*conferenza, incontro o convegno di studio, seminario etc.*);
 - **Attività formativa:** va indicata l'attività compiuta;
 - **Tipologia:** va specificato il tipo di attività compiuta, con riferimento all'art. 11, utilizzando le

- diciture predefinite;
- **Crediti**: va inserito il numero dei crediti attribuiti dall'evento formativo o dall'attività formativa in questione;
 - **Attività prevalente**: se l'evento formativo in questione rileva ai fini dell'indicazione dell'attività prevalente esercitata, a' sensi e per gli effetti dell'art. 17-bis del Codice Deontologico Forense, andrà inserito il numero dei crediti attribuiti (*altrimenti, si digiti uno zero*);
 - **Deontologia**: se l'evento formativo in questione ha per argomento materia inerente Ordinamento, Previdenza e Deontologia Forense, andrà inserito il numero dei crediti attribuiti (*altrimenti, si digiti uno zero*).

Il modello si presenta, inizialmente, con una decina di righe dedicate agli eventi formativi e alle attività formative, mentre l'ultima riga è dedicata alla somma dei crediti maturati; naturalmente, sarà possibile eliminare le righe non utilizzate ovvero inserire nuove righe all'occorrenza (*secondo le specifiche modalità di eliminazione di righe e di inserimento di nuove righe nelle tabelle per i programmi in questione*).

La tabella della Sezione IV non deve essere modificata; inserite nelle caselle i crediti maturati secondo quanto specificato *supra*.

Per quanto non specificato qui, si raccomanda di consultare il manuale dell'utente o la guida in linea dello specifico programma adoperato (richiamabile col tasto F1).

Indicazioni particolari per gli specifici modelli

Installazione, inizializzazione e uso del modello per Microsoft Word

Richiede: Microsoft Word 97 o versione successiva

Copiate il file "Relazione Sintetica Formazione.dot" nella cartella dedicata ai modelli di Microsoft Office (*per esempio, in Microsoft Windows XP: C:\Programmi\Microsoft Office\Modelli\Avvocato*).

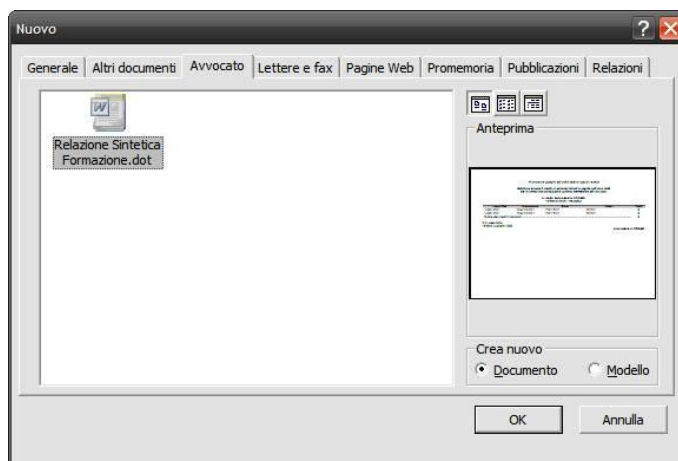
In Microsoft Word, cliccate **File > Nuovo...**; si aprirà la finestra di dialogo per la scelta del modello da utilizzare; selezionate il modello "Relazione Sintetica Formazione.dot" (*facendo attenzione che nel campo "Crea nuovo" sia selezionata la voce "Documento"*) e cliccate su **OK**.

Il modello offre alcuni comodi **automatismi**:

A) La data in calce al documento è automaticamente inserita da un campo data di Microsoft Word, che si aggiorna automaticamente al momento della creazione del documento; in seguito, sarà eventualmente necessario cliccarci sopra con il tasto destro del mouse e scegliere, dal menu contestuale, il comando "**Aggiorna campo**"; si consiglia di impostare l'aggiornamento automatico dei campi al momento della stampa (vale anche per gli altri tipi di comandi di campo presenti nel documento): cliccate **Strumenti > Opzioni > Stampa > Aggiorna campi**.

B) Il nome dell'Avvocato viene prelevato automaticamente dalle informazioni utente di Microsoft Word (*campo UserName*), mentre l'indirizzo dello Studio viene pure prelevato automaticamente dalle informazioni utente di Microsoft Word (*campo UserAddress*). Per impostare le relative e necessarie informazioni cliccate **Strumenti > Opzioni > Inf. Utente** e inserite il nome nella casella "Nome" e l'indirizzo nella casella "Indirizzo".

C) In ciascuna casella dedicata alla somma dei crediti maturati è presente un campo di calcolo;



una volta inseriti nelle caselle soprastanti i valori numerici dei crediti maturati (*con riferimento a ciascun evento formativo indicato*), occorre cliccare con il tasto destro del mouse ed eseguire il comando “**Aggiorna campo**”: verrà restituita automaticamente la somma dei crediti maturati. **Si raccomanda di prestare attenzione nel momento in cui si debbano inserire nuove righe nelle tabelle delle Sezioni I e II:** normalmente, Microsoft Word 97 inserisce la nuova riga al di sopra della riga in cui è posizionato il cursore lampeggiante di digitazione del testo, attribuendo alla nuova riga le caratteristiche di formattazione della riga in cui il cursore si trova; per tale ragione, non posizionate mai il cursore nella riga del totale dei crediti maturati (*perché altrimenti non vi ritrovereste le caselle invece presenti nelle righe deputate all’indicazione degli eventi o delle attività formative*); in concreto, cliccate col tasto destro del mouse sulla riga sopra la quale inserirete la nuova riga (*o le nuove righe*) e cliccate nuovamente (*col tasto sinistro*) sul comando “**Inserisci righe**” (*in alternativa, cliccate **Tabella > Inserisci righe***).

Nota 1: il modello è stato realizzato con Microsoft Word 97; alcune istruzioni potrebbero rivelarsi inadeguate con le successive versioni di Microsoft Word.

Nota 2: Microsoft Word 97 non offre né tutte né le medesime funzioni di OpenOffice.org; per tale ragione non è stato possibile implementare gli automatismi relativi all’indicazione della tipologia di attività formativa (*di cui alla Sezione II*); onde ovviare all’inconveniente, si è predisposta un’appendice in cui sono riportate le diciture relative alle singole tipologie di attività formativa (*di cui all’art. 11 del Regolamento della formazione approvato dal Consiglio dell’Ordine degli Avvocati di Venezia*) e dalla quale sarà possibile effettuare le opportune operazioni di “copia - & - incolla”.

Installazione, inizializzazione e uso del modello per OpenOffice.org

Richiede: OpenOffice.org 2 o versione successiva (***si raccomanda OpenOffice.org 3***)

Copiate il file “Relazione Sintetica Formazione.ott” nella cartella dedicata ai modelli di OpenOffice.org (*per esempio, in Microsoft Windows XP: C:\Documents and Settings\).*

In OpenOffice.org Writer (*l’elaboratore di testi di OpenOffice.org*), cliccate **File > Nuovo > Modelli e documenti**; si aprirà la finestra di dialogo per la scelta del modello da utilizzare; selezionate il modello “Formazione permanente | Relazione annuale” e cliccate su “**Apri**”.

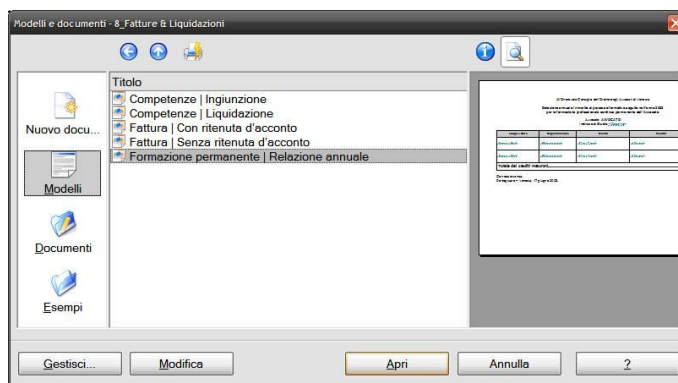
Il modello offre alcuni comodi **automatismi**:

A) I dati dell’Avvocato vengono prelevati automaticamente dalle informazioni utente di OpenOffice.org (*impostabili in **Strumenti > Opzioni > Dati utente***); cioè:

- **Nome** (*in intestazione e firma*): corrisponde a Nome/Cognome;
- **Indirizzo di studio**: corrisponde a Via, CAP/Località, Tel. (uff.), Fax/E-mail;

B) La data in calce al documento è un campo data che si aggiorna automaticamente al momento della creazione, del salvataggio e della stampa del documento.

C) La casella dedicata alla somma dei crediti maturati è predisposta per l’inserimento un campo di calcolo dei valori numerici relativi ai crediti maturati (*con riferimento a ciascun evento formativo indicato*), restituendo la somma dei crediti maturati: una volta che siano stati immessi i suddetti valori, basterà posizionare il cursore lampeggiante di digitazione del testo nella casella della somma e cliccare poi col mouse sul pulsante “**Σ**” nelle barre in alto. **Si raccomanda di prestare attenzione nel momento in cui si debbano eliminare o inserire righe nelle tabelle delle Sezioni I e II:** OpenOffice.org è maggiormente flessibile rispetto a Microsoft Word 97 per quanto



concerne l’inserimento delle righe nella tabella, consentendo di scegliere se inserire la nuova riga al di sopra o al di sotto della riga in cui è posizionato il cursore lampeggiante di digitazione del testo (anche in *OpenOffice.org*, peraltro, la nuova riga avrà le medesime caratteristiche di formattazione della riga “di partenza”). In concreto, cliccate col tasto destro del mouse sulla riga “di partenza” (che non deve MAI essere l’ultima riga, deputata al totale dei crediti formativi maturati) e selezionate **Riga > Inserisci...**: nella finestra di dialogo che apparirà, immettete il numero delle righe che volete inserire e selezionate l’opzione relativa alla posizione (*Prima o Dopo la riga “di partenza”*), indi confermate cliccando sul tasto “OK”. Dopo l’inserimento di nuove righe e nuovi valori andrà ripetuta l’operazione di calcolo, come illustrata addietro.

D) Nelle caselle dedicate all’indicazione della Tipologia delle attività formative compiute sono presenti degli Elenchi di digitazione, cioè una funzionalità che presenta all’utente, all’atto della creazione del nuovo documento, una scelta fra più testi preimpostati (nel caso, i riferimenti alle singole lettere dell’art. 11); all’inizio, il modello presenta già l’indicazione di una delle tipologie: per indicare quella corretta (nel caso fosse diversa), basterà cliccare una volta col tasto sinistro del mouse sul testo delle tipologia e apparirà una finestra di dialogo in cui effettuare la scelta della tipologia corretta; nell’ipotesi che le attività formative compiute nell’anno siano più di dieci, sarà possibile – volendo – copiare e incollare l’Elenco di digitazione nelle corrispondenti caselle delle nuove righe semplicemente copiando e incollando il contenuto di una casella che già presenti l’Elenco di digitazione (per quanti non volessero compilare manualmente la casella di specie). **N.B.:** al momento della creazione di un nuovo documento partendo da un modello predefinito, se nel modello sono presenti elenchi di digitazione *OpenOffice.org* visualizza immediatamente una serie di finestre di dialogo in successione, affinché l’utente effettui subito la scelta fra le varie opzioni: se non riteniate di effettuarla subito, basterà cliccare sul pulsante “Annulla”; per effettuare la scelta in un secondo momento, basterà fare come spiegato poc’anzi (ma ricordatevi di farla!).

A proposito di OpenOffice.org

OpenOffice.org è una suite di programmi per ufficio che comprende un elaboratore di testi (*Writer*), un foglio di calcolo (*Calc*), un programma per le presentazioni (*Impress*), un gestore di database (*Base*), un programma di disegno vettoriale (*Draw*) e un editor di equazioni matematiche (*Math*); *OpenOffice.org* può leggere, modificare e salvare anche i file nei formati proprietari di Microsoft Office.

OpenOffice.org è una valida alternativa – libera e gratuita – a Microsoft Office: per un dettaglio sul perché adottare *OpenOffice.org*, si vedano le seguenti pagine web, in [inglese](#) e in [italiano](#).

OpenOffice.org è liberamente e gratuitamente utilizzabile, a’ sensi della Licenza Pubblica Attenuata GNU ([GNU LGPL](#)), e può essere scaricato dal sito <http://it.openoffice.org>.

Guide per l’utente in italiano, sia per l’installazione sia per l’uso di *OpenOffice.org*, sono reperibili all’indirizzo web <http://it.openoffice.org/doc/manuali/index.html>; le guide per la versione 2.x.x di *OpenOffice.org* restano valide, per massima parte, anche per la versione 3.x.x.

Guide all’uso di *OpenOffice.org* nell’attività degli studi legali sono disponibili e liberamente scaricabili dal sito della Camera degli Avvocati di Portogruaro (<http://www.avvocatiportogruaro.org>), sezione Download.

Feedback e aiuto

Nel predisporre i modelli di relazione sintetica nonché la presente guida, si è cercato di raggiungere la massima chiarezza e semplicità possibili; naturalmente, ciò che è chiaro e semplice per qualcuno, può non esserlo per qualcun altro.

Se, dopo aver letto questa guida e provato a utilizzare i modelli, vi residuassero dubbi, incertezze, perplessità e quant’altro, potrete rivolgere le vostre richieste di chiarimento all’Ufficio per la Formazione del Consiglio dell’Ordine degli Avvocati di Venezia; al quale pure potrete inviare commenti e suggerimenti; il tutto, all’indirizzo e-mail:

ufficio.formazione.cdo.avv.venezia@gmail.com