

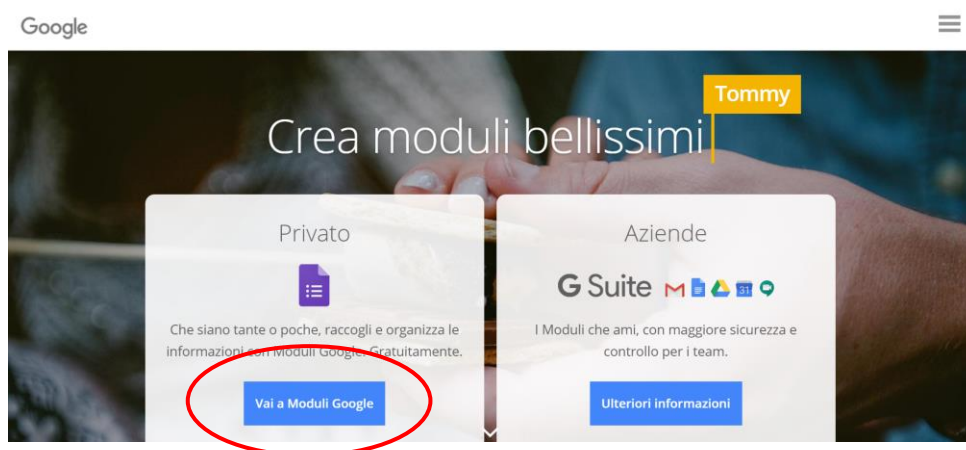


COME REALIZZARE UN FORM DI ISCRIZIONE CON GOOGLE MODULI

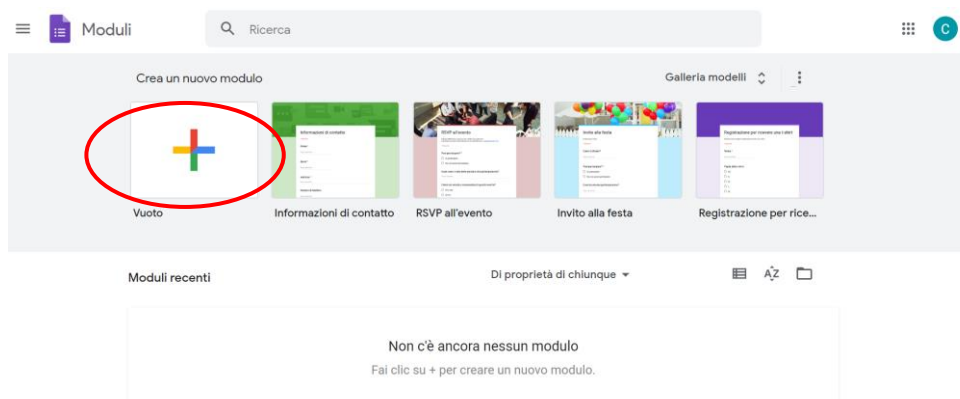
Per poter creare in maniera semplice e gratuita un modulo di iscrizione con Google Moduli è necessario avere un account Gmail.

Di seguito sono indicati tutti i passaggi necessari per creare il modulo di iscrizione al Premio Laureati Covid. Ogni Amministrazione Comunale può scegliere quali e quante informazioni richiedere ai ragazzi.

1. Per iniziare, accedere al sito <https://www.google.it/intl/it/forms/about/> e cliccare su **Vai a Moduli Google**.



2. A questo punto si aprirà la schermata con alcuni esempi di moduli pre impostati. Cliccare sull'icona +



3. Fare clic nel campo **Modulo senza titolo** e inserire il testo: **Smart Graduation Day – Domanda di iscrizione**. Una volta inserito il testo, cliccare fuori dal modulo per salvare la modifica.



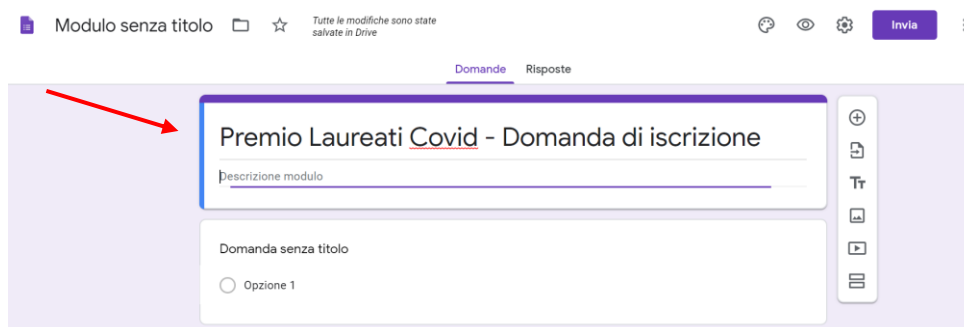
4. Fare clic sul campo **Descrizione modulo** e inserire il seguente testo. Una volta inserito il testo, cliccare fuori dal modulo per salvare la modifica.

L'Assessorato all'Istruzione, Formazione e Lavoro della Regione Puglia, in collaborazione con ARTI e Anci Puglia, istituisce il Premio Laureati Covid.

L'iniziativa è rivolta a tutti gli studenti e studentesse residenti in Puglia che hanno conseguito il titolo di laurea triennale o magistrale in modalità telematica nell'anno accademico in corso, in Università e Istituzioni di Alta Formazione Artistica Musicale e Coreutica della Puglia e non.

Per l'assegnazione del Premio verrà istituito un «Smart Graduation day» nella prima decade di settembre: in quella data si svolgerà la consegna del Premio ai laureati pugliesi in tutti i Comuni aderenti all'iniziativa.

Se ti sei laureato durante i mesi di chiusura per l'emergenza epidemiologica da Covid-19 e vuoi partecipare al Premio, compila il form di iscrizione entro il 18 agosto 2020.



5. Cliccare sull'icona  nella barra di menu a destra.



6. Cliccare su **Sezione senza titolo** e inserire il testo: **Sezione Anagrafica Laureato**. Una volta inserito il testo, cliccare fuori dal modulo per salvare la modifica.

Dopo la sezione 1 Continua alla sezione successiva

Sezione 2 di 2

Sezione senza titolo

Descrizione (facoltativa)

Domanda senza titolo

☐ Opzione 1

7. Procedere con l'inserimento del primo campo del modulo (domanda). Cliccare sul secondo riquadro a destra e selezionare il tipo di risposta. Scegliere l'opzione **Risposta breve**.

Dopo la sezione 1 Continua alla sezione successiva

Sezione 2 di 2

Anagrafica laureato

Descrizione (facoltativa)

Domanda senza titolo

Testo risposta breve

- Risposta breve
- Paragrafo
- Scelta multipla
- Caselle di controllo
- Elenco a discesa
- Caricamento di file
- Scala lineare
- Griglia a scelta multipla
- Griglia con caselle di controllo
- Data

8. Inserire il titolo della domanda cliccando sul riquadro **Domanda senza titolo**. Inserire il testo: **Nome**. Una volta inserito il testo, cliccare fuori dal modulo per salvare la modifica.

Sezione 2 di 2

Anagrafica laureato

Descrizione (facoltativa)

Nome

Testo risposta breve

Risposta breve

Obbligatorio ☐

9. Cliccare sul pallino accanto al riquadro **Obbligatorio**. Il pallino diventerà viola: in questo modo, il campo dovrà essere necessariamente compilato per poter procedere con le altre domande.

10. Cliccare sull'icona  accanto al cestino. Questa funzione permette di duplicare la prima domanda, mantenendo le impostazioni scelte.

11. Modificare il campo Nome con il seguente testo: **Cognome**. Una volta inserito il testo, cliccare fuori dal modulo per salvare la modifica.

12. Ripetere l'operazione di duplicazione per creare il campo **Nato a**.

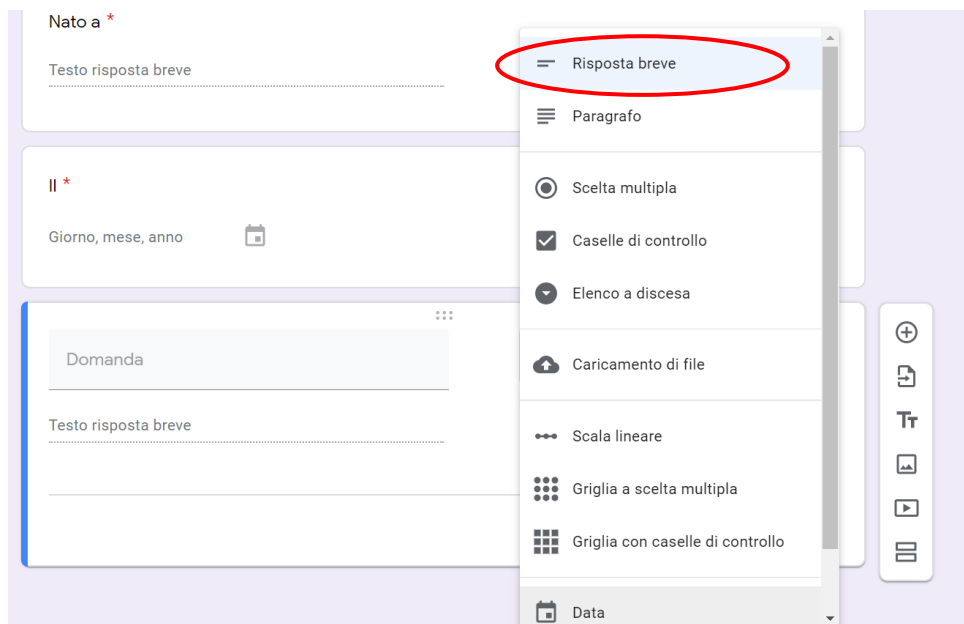
13. Cliccare sul tasto  **Aggiungi domanda** nella barra laterale di destra.

14. Cliccare sul secondo riquadro a destra e selezionare il tipo di risposta. Scegliere l'opzione **Data**.

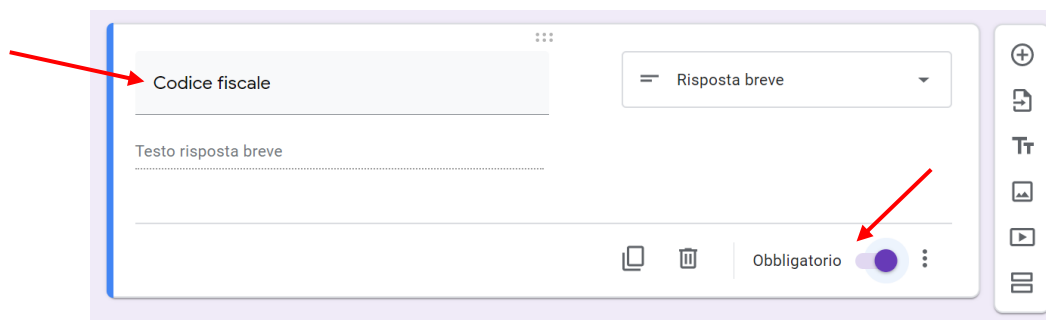
15. Cliccare sul pallino accanto al riquadro **Obbligatorio**. Il pallino diventerà viola: in questo modo, il campo dovrà essere necessariamente compilato per poter procedere con le altre domande.

16. Cliccare sul tasto  **Aggiungi domanda** nella barra laterale di destra.

17. Cliccare sul secondo riquadro a destra e selezionare il tipo di risposta. Scegliere l'opzione **Risposta breve**.

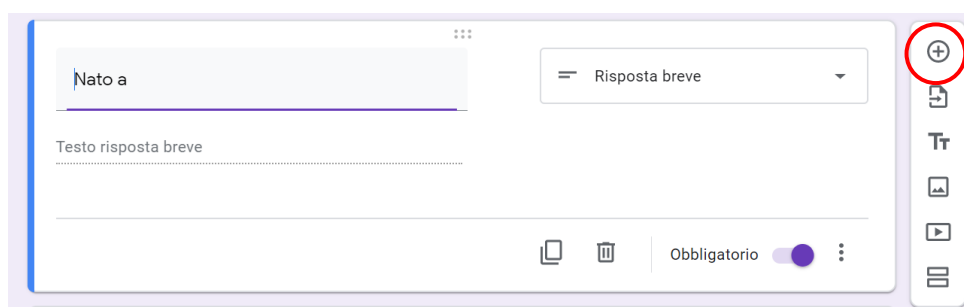


18. Inserire il titolo della domanda cliccando sul riquadro **Domanda senza titolo**. Inserire il testo: **Codice fiscale**. Una volta inserito il testo, cliccare fuori dal modulo per salvare la modifica. Cliccare sul pallino accanto al riquadro **Obbligatorio**. Il pallino diventerà viola

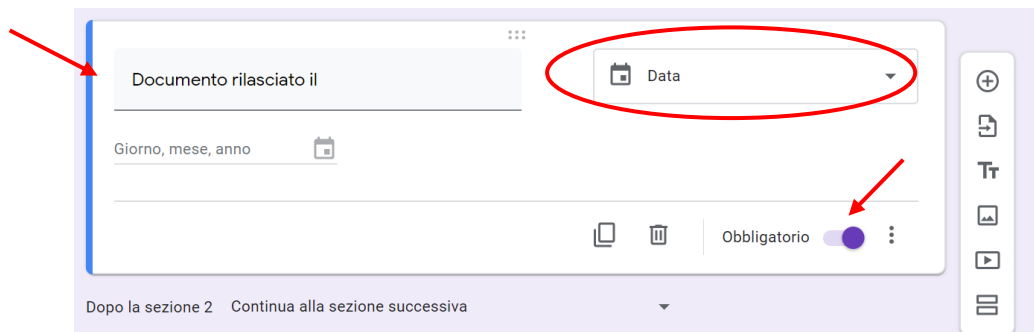


19. Cliccare sull'icona  accanto al cestino. Questa funzione permette di duplicare la prima domanda, mantenendo le impostazioni scelte. Ripetere l'operazione di duplicazione per creare i campi **Residente a, PROV, CAP, Via, Cellulare, E-mail, Documento di riconoscimento e numero, Documento rilasciato da** (seguire i punti 10, 11 e 12 del presente vademecum).

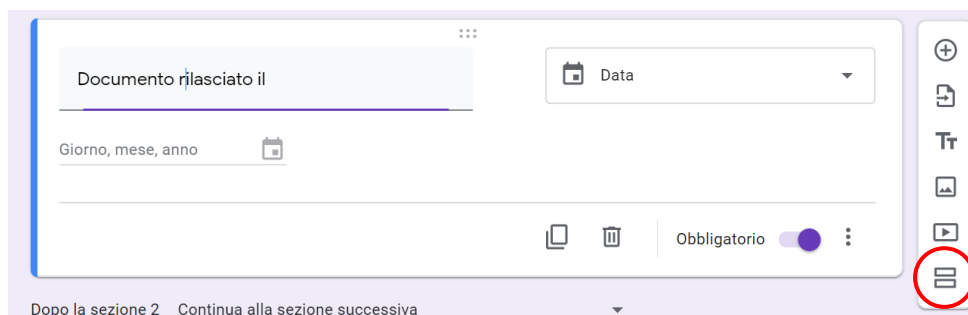
20. Cliccare sul tasto  **Aggiungi domanda** nella barra laterale di destra.



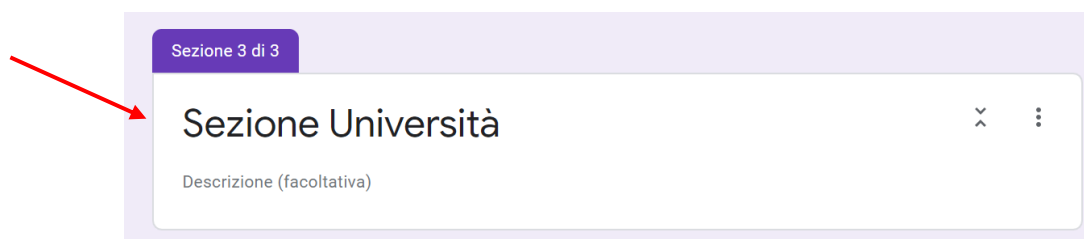
21. Cliccare sul secondo riquadro a destra e selezionare il tipo di risposta. Scegliere l'opzione **Data**. Inserire il titolo della domanda cliccando sul riquadro **Domanda senza titolo**. Inserire il testo: **Rilasciato il**. Una volta inserito il testo, cliccare fuori dal modulo per salvare la modifica. Cliccare sul pallino accanto al riquadro **Obbligatorio**. Il pallino diventerà viola.



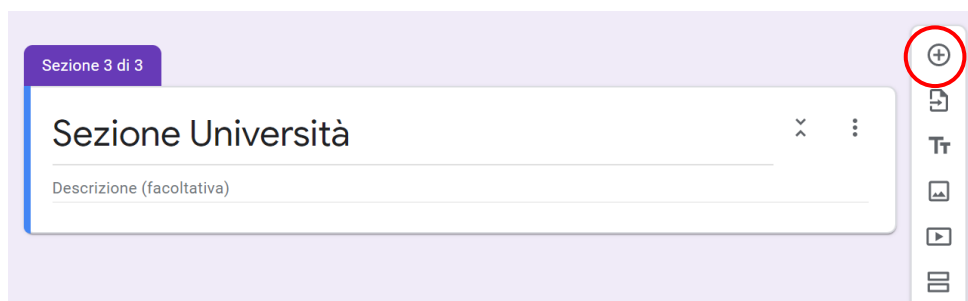
22. Cliccare sull'icona  nella barra di menu a destra.



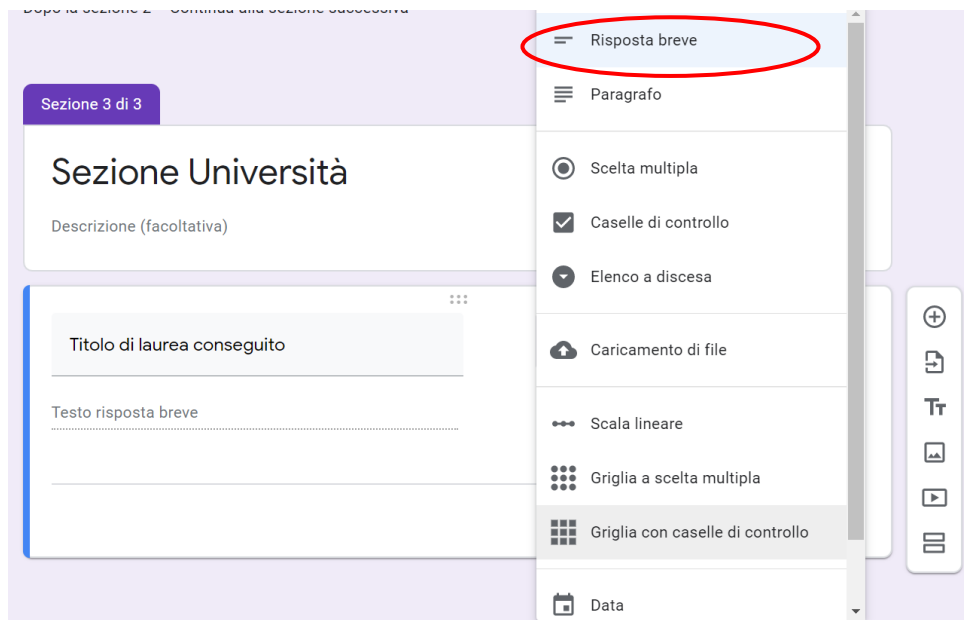
23. Cliccare su **Sezione senza titolo** e inserire il testo: **Sezione Università**. Una volta inserito il testo, cliccare fuori dal modulo per salvare la modifica.



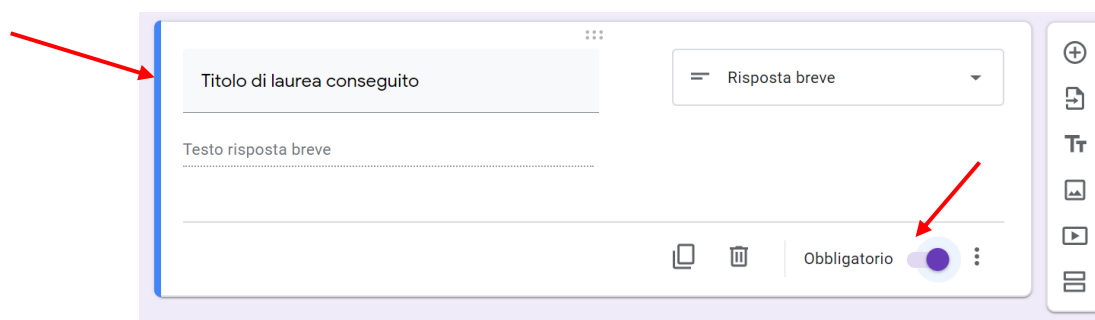
24. Cliccare sull'icona  **Aggiungi domanda** per inserire la prima domanda della sezione.



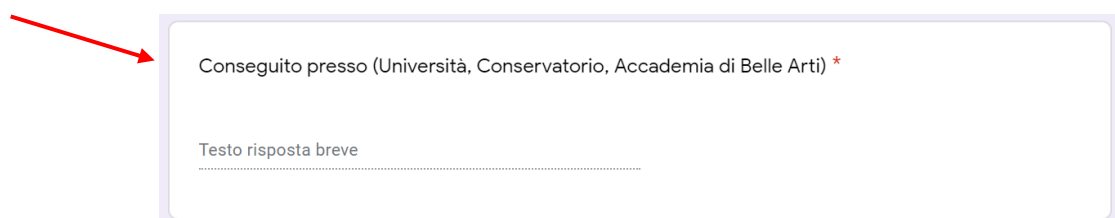
25. Procedere con l'inserimento del primo campo del modulo (domanda). Cliccare sul secondo riquadro a destra e selezionare il tipo di risposta. Scegliere l'opzione **Risposta breve**.



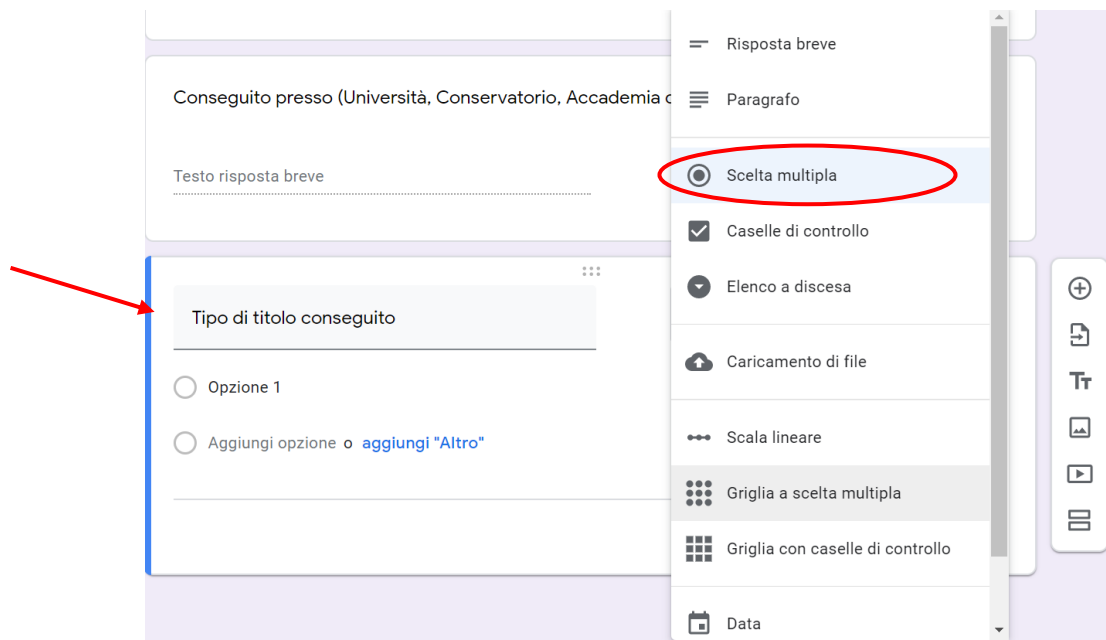
26. Inserire il titolo della domanda cliccando sul riquadro **Domanda senza titolo**. Inserire il testo: **Titolo di laurea conseguito**. Una volta inserito il testo, cliccare fuori dal modulo per salvare la modifica. Cliccare sul pallino accanto al riquadro **Obbligatorio**. Il pallino diventerà viola.



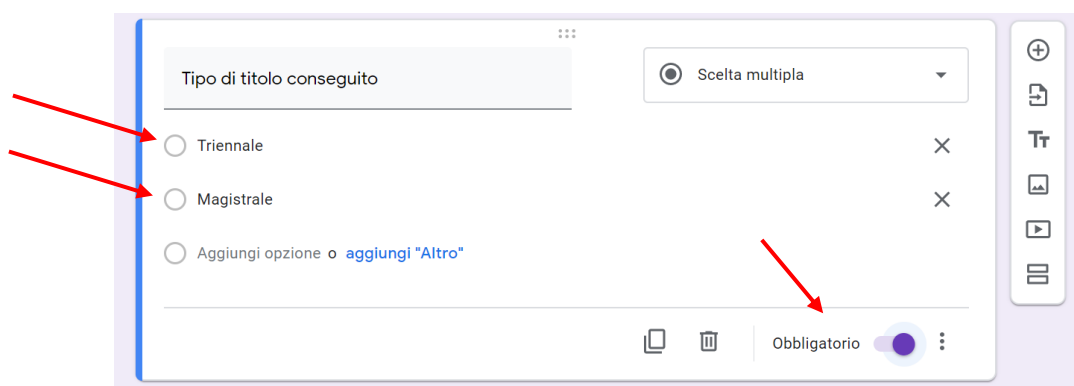
27. Cliccare sull'icona  accanto al cestino. Questa funzione permette di duplicare la prima domanda, mantenendo le impostazioni scelte. Ripetere l'operazione di duplicazione per creare il campo **Conseguito presso (Università, Conservatorio, Accademia di Belle Arti)**. seguire i punti 10, 11 e 12 del presente vademecum).



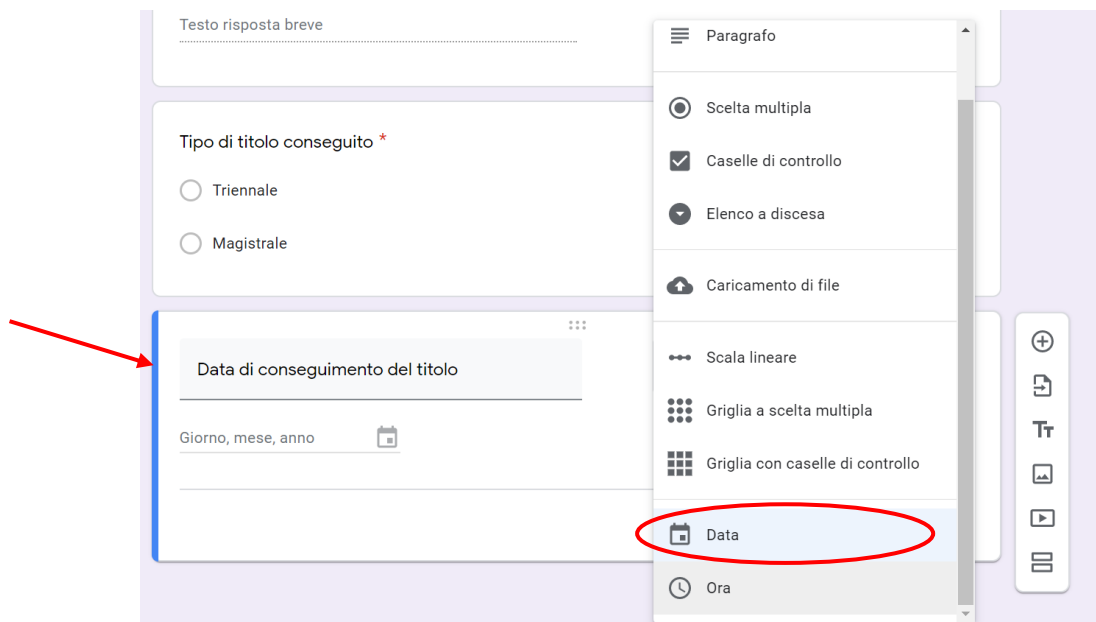
28. Cliccare sull'icona  **Aggiungi domanda**. Nel riquadro **Domanda senza titolo** inserire il testo: **Tipo di titolo conseguito**. Una volta inserito il testo, cliccare fuori dal modulo per salvare la modifica.
29. Cliccare sul secondo riquadro a destra e selezionare il tipo di risposta. Scegliere l'opzione **Scelta multipla**.



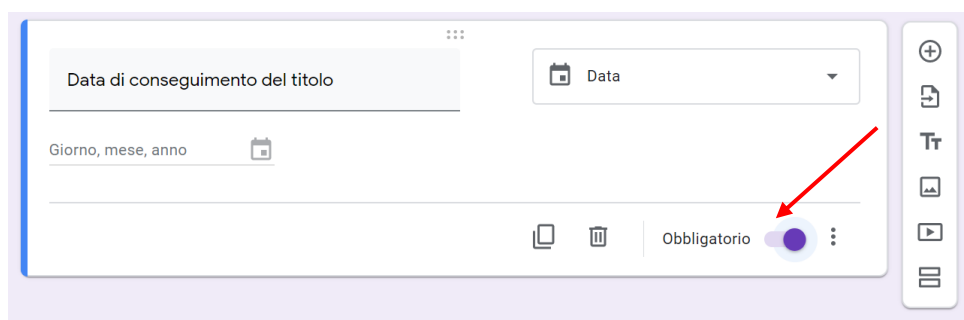
30. Cliccare sul testo **Opzione 1** e inserire il testo: **Triennale**. Cliccare sul testo **Aggiungi opzione** e inserire il testo: **Magistrale**. Una volta inserito il testo, cliccare fuori dal modulo per salvare la modifica. Cliccare sul pallino accanto al riquadro **Obbligatorio**. Il pallino diventerà viola.



31. Cliccare sull'icona  **Aggiungi domanda**. Nel riquadro **Domanda senza titolo** inserire il testo: **Data di conseguimento del titolo**. Una volta inserito il testo, cliccare fuori dal modulo per salvare la modifica. Cliccare sul secondo riquadro a destra e selezionare il tipo di risposta. Scegliere l'opzione **Data**.



32. Cliccare sul pallino accanto al riquadro **Obbligatorio**. Il pallino diventerà viola.



33. Cliccare sull'icona  nella barra di menu a destra.

34. Cliccare su **Sezione senza titolo** e inserire il testo: **Informazioni sul trattamento dei dati personali**. Una volta inserito il testo, cliccare fuori dal modulo per salvare la modifica.

35. Fare clic sul campo **Descrizione modulo** e inserire il seguente testo. Una volta inserito il testo, cliccare fuori dal modulo per salvare la modifica.

Ai sensi degli art. 5 e 6 del Regolamento UE 2016/679, i dati personali da te forniti attraverso questo modulo al **[INSERIRE NOME DEL COMUNE]** verranno raccolti e trattati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e tutela della riservatezza, anche con modalità informatiche.

Il trattamento, necessario per motivi di interesse pubblico, è finalizzato all'espletamento delle funzioni istituzionali definite dal Premio Laureati Covid. I dati acquisiti saranno utilizzati per le finalità direttamente collegate al procedimento amministrativo per il quale vengono comunicati. Il conferimento dei tuoi dati ed il relativo trattamento sono obbligatori in relazione alle finalità dell'iniziativa; ne consegue che l'eventuale rifiuto a fornirli potrà determinare l'impossibilità a erogare il servizio richiesto.

Sezione 4 di 4

Informazioni sul trattamento dei dati personali

Ai sensi degli art. 5 e 6 del Regolamento UE 2016/679, i dati personali da te forniti attraverso questo modulo al [INSERIRE NOME DEL COMUNE] verranno raccolti e trattati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e tutela della riservatezza, anche con modalità informatiche.

Il trattamento, necessario per motivi di interesse pubblico, è finalizzato all'espletamento delle funzioni istituzionali definite dal Premio Laureati Covid. I dati acquisiti saranno utilizzati per le finalità direttamente collegate al procedimento amministrativo per il quale vengono comunicati. Il conferimento dei tuoi dati ed il relativo trattamento sono obbligatori in relazione alle finalità dell'iniziativa; ne consegue che l'eventuale rifiuto a fornirli potrà determinare l'impossibilità a erogare il servizio richiesto.

36. Cliccare sull'icona  **Aggiungi domanda**. Nel riquadro **Domanda senza titolo** inserire il testo: **Autorizzo al trattamento dei dati personali**. Una volta inserito il testo, cliccare fuori dal modulo per salvare la modifica. Cliccare sul secondo riquadro a destra e selezionare il tipo di risposta. Scegliere l'opzione **Scelta multipla**.

Informazioni sul trattamento dei dati personali

Inoltre, esclusivamente dietro tuo specifico consenso, da esercitare dalla legge, i tuoi dati personali potrebbero essere trattati per finalità a convegni o seminari), interazione con social network, acquisizione piattaforme esterne, registrazione ed autenticazione, interazioni bas distribuzione del traffico, gestione indirizzi e invio messaggi email

Autorizzo al trattamento dei dati personali

☐ Autorizzo

☐ Non autorizzo

☐ Aggiungi opzione o [aggiungi "Altro"](#)

Risposta breve

Paragrafo

☒ Scelta multipla

☒ Caselle di controllo

☐ Elenco a discesa

☐ Caricamento di file

☐ Scala lineare

☐ Griglia a scelta multipla

☐ Griglia con caselle di controllo

☐ Data

37. Cliccare sul testo **Opzione 1** e inserire il testo: **Autorizzo**. Cliccare sul testo **Aggiungi opzione** e inserire il testo: **Non autorizzo**. Una volta inserito il testo, cliccare fuori dal modulo per salvare la modifica. Cliccare sul pallino accanto al riquadro **Obbligatorio**. Il pallino diventerà viola.

Autorizzo al trattamento dei dati personali

☒ Scelta multipla

☐ Autorizzo

☐ Non autorizzo

☐ Aggiungi opzione o [aggiungi "Altro"](#)

Obbligatorio ☒

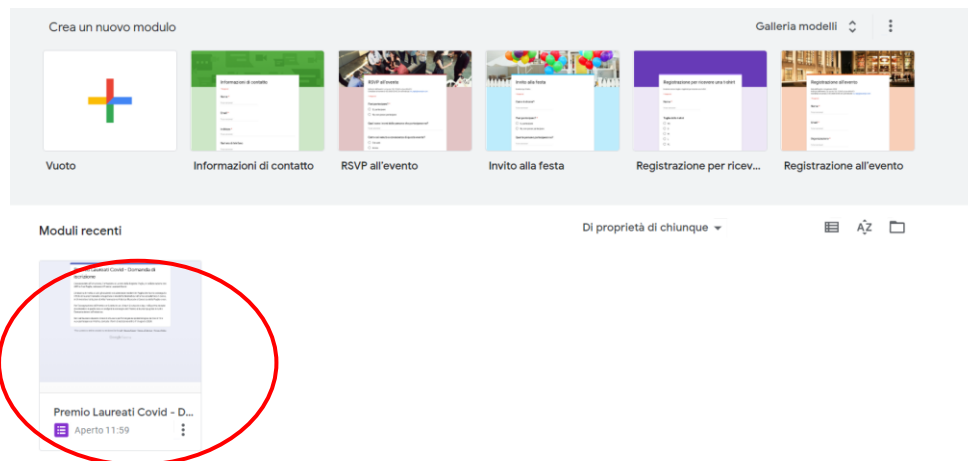
38. Il modulo è ora completo e si può procedere alla personalizzazione grafica. Cliccare sull'icona  in alto a destra della pagina.

39. La personalizzazione prevede l'inserimento di una immagine nella copertina del modulo, il colore del tema e quello dello sfondo, il carattere da utilizzare per le domande del modulo. Cliccare sul pulsante **Scegli immagine** e, successivamente su **Carica**. Caricare l'immagine fornita unitamente alle presenti linee guida (Premio_header). Una volta caricata l'immagine, cliccare sul pulsante **Fine**.

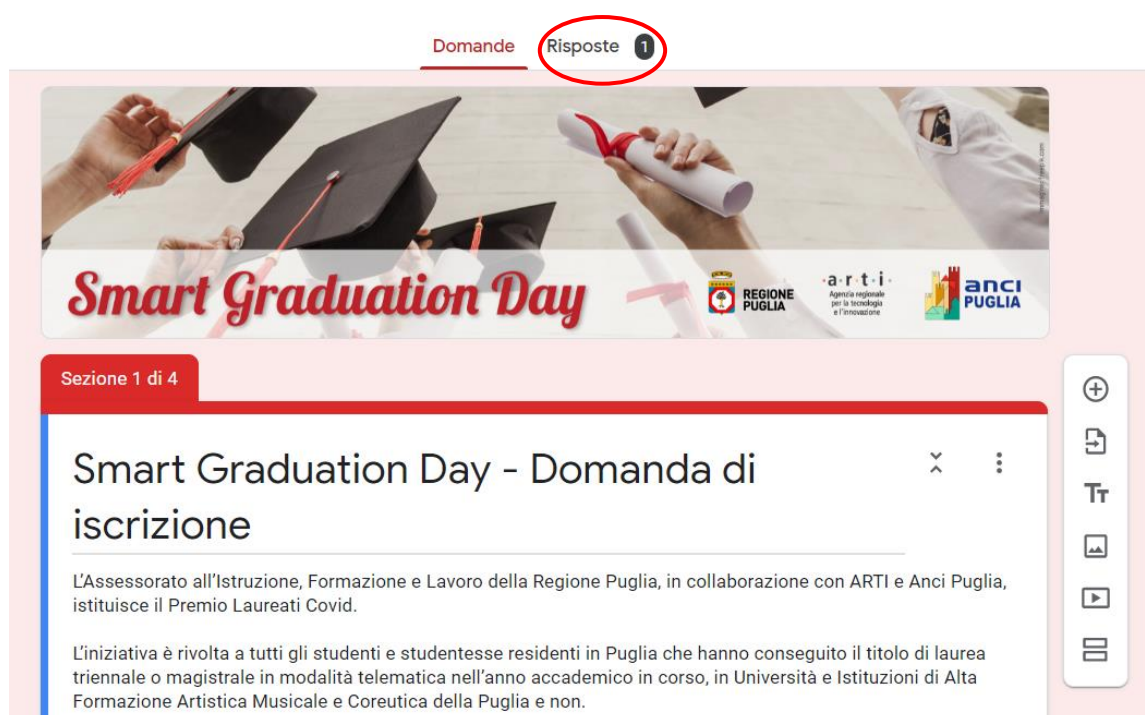
40. Per poter rendere disponibile il form ai ragazzi, cliccare sul bottone **Invia** in alto a destra della pagina.

41. Cliccare sull'icona  e inserire la spunta nel quadratino **Abbrevia URL**. Infine, cliccare sul tasto **Copia** per poter copiare e incollare il link nel testo che vorrete utilizzare per promuovere l'iniziativa sui vostri canali.

42. Per verificare le adesioni, è sufficiente accedere al sito <https://www.google.it/intl/it/forms/about/> con la stessa email con cui si è creato il modulo e cliccare su **Vai a Moduli Google**. Selezionare il modulo di riferimento.



43. Cliccare su **Risposte** immediatamente prima dell’inizio del form di candidature. Se ci sono risposte (e quindi candidature), visualizzerete il numero.



44. A questo punto potete scegliere se visualizzare semplicemente le risposte o scaricarle sul pc, cliccando

sull'icona  e selezionando **Scarica risposte (.csv)**

1 risposta

Riepilogo

Dor

Sezione Anagrafica laureato

Nome

1 risposta

Pinco

Cognome

1 risposta

Palla

Ricevi notifiche email per le nuove risposte

Seleziona destinazione per la risposta



Rimuovi link al modulo



Scarica risposte (.csv)



Stampa tutte le risposte



Elimina tutte le risposte