

MANUALE IDO GOL

GESTIONE ATTIVITÀ FORMATIVE Percorsi 3

*Vers. 13
del 17/01/2024*

1 Premessa.....	3
2 Programmazione dell'attività formativa Reskilling media durata.....	3
2.1 Creazione del registro associato ad una OPAL.....	3
2.1.1 Registrazione Docenti/Tutor.....	7
2.1.2 Registrazione partecipanti.....	11
2.1.3 Inserimento attestati.....	12
2.1.4 Registrazione moduli formativi.....	13
2.1.5 Programmazione delle lezioni del corso.....	15
2.1.6 Eventi.....	19
2.1.7 Indennità di frequenza.....	19
2.1.8 Report.....	21
2.1.9 Conclusione dell'attività formativa e chiusura del registro.....	21
3 Programmazione dell'attività formativa Reskilling lunga durata.....	23
3.1 Registrazione del Laboratorio.....	24
4 Gestione del registro presenze.....	28
4.1 Registrazione presenze.....	29
4.2 Tutor.....	35
4.3 Recupero registrazione presenze in caso di malfunzionamento degli applicativi.....	36
4.4 Recupero registrazione presenze con firma dichiarata.....	40

1 Premessa

Il presente manuale ha lo scopo di descrivere le funzionalità per la gestione delle attività formative previste dalle Opal di formazione Reskilling di media e lunga durata.

Troverete indicazioni su:

- la programmazione delle attività formative in un registro dedicato per singola Opal presente in IDO;
- la programmazione delle attività di laboratorio previste dal tirocinio;
- la registrazione delle presenze nel registro attraverso l'applicativo web dedicato IDO PRESENZE (ido-presenze.venetolavoro.it).

Il registro permette di programmare e gestire le attività formative, associate o meno ad una Opal, indicando tutti gli elementi necessari (docenti/tutor; partecipanti; moduli formativi e programmazione delle lezioni). È uno strumento versatile che permette di gestire varie tipologie di attività di gruppo: corsi di formazione, webinar, orientamento di gruppo, ecc.

2 Programmazione dell'attività formativa Reskilling media durata

L'Opal Reskilling di media durata prevede moduli formativi da 160 o 200 o 260 ore.

La creazione di un registro viene effettuata da parte dell'ente all'interno dell'applicativo IDO.

Le informazioni inserite nel modulo potranno essere modificate fino al minuto precedente l'avvio dell'attività. Anche la programmazione e modifica delle singole lezioni potrà essere effettuata fino al minuto antecedente l'ora di avvio dell'attività.

L'assenza di termini temporali da rispettare per la programmazione delle attività permette di garantire una maggiore flessibilità in caso di imprevisti che determinano l'impossibilità di erogare l'attività programmata.

In fase di programmazione è possibile prevedere moduli con modalità di erogazione a distanza/mista per un massimo del 50% delle ore complessive previste dal corso. Nel caso la percentuale non sia rispettata un alert blocca l'inserimento del modulo.

2.1 Creazione del registro associato ad una OPAL

Per la creazione di un nuovo registro l'operatore deve accedere alla sezione di IDO >>**Gestione servizi** e cliccare sulla voce di menù >>**Gestione registro**.

[M] Home [M] Messaggi [L] Lavoratori [I] I.D.O. [G] **Gestione servizi** [A] Agenda [U] Utilità

Posizione: Home > Gestione servizi > Gestione registro

Formazione
 Orientamento di gruppo
 Garanzia Giovani
 Proposte di Politica Attiva
 Patti di servizio
 Verifica stato e anzianità disoccupazione
 AxL
 Voucher
 Richieste attivazione servizi
 Gestione Politiche attive
 Catalogo OPAL

Gestione Registro

Crea un nuovo registro associato a Opal Crea un nuovo registro senza Opal

CERCA RECORD IN CUI:
 un qualsiasi campo contiene la frase

RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON:
 qualsiasi situazione qualsiasi sportello

Trova Mostra Tutti

Record trovati: 8 - pagina 1 di 1

Stato	Titolo	Codice Opal	Tipo attività	Luogo	Data inizio	Data fine	Durata
IN PREPARAZIONE	Prova	GOL-P1-R-B/005	x	---	15-07-2022	31-08-2022	10
IN PREPARAZIONE	Formazione per le competenze digitali per I	A-GOL-P-1/004	Percorso di alfabetizzazione su informazioni e dati, comunicazione e collaborazione digitale, sicurezza in ambito digitale	Enaip Legnago	08-08-2022	30-09-2022	100
IN PREPARAZIONE	Addetto marketing	---	---	---	18-07-2022	01-11-2022	120

La schermata a cui si accede contiene una maschera di filtri per la ricerca, i pulsanti per la creazione di un nuovo registro (associato o meno ad una OPAL) e una tabella contenente i registri di competenza dello sportello (creati o in lavorazione).

Per la creazione di un registro associato ad una OPAL è necessario cliccare sul pulsante >>**Crea un nuovo registro associato a OPAL**.

[M] Home [M] Messaggi [L] Lavoratori [I] I.D.O. [G] **Gestione servizi** [A] Agenda [U] Utilità

Posizione: Home > Gestione servizi > Gestione registro

Formazione
 Orientamento di gruppo
 Garanzia Giovani
 Proposte di Politica Attiva

Gestione Registro

Crea un nuovo registro associato a Opal Crea un nuovo registro senza Opal

CERCA RECORD IN CUI:
 un qualsiasi campo contiene la frase

Dopo aver cliccato, una schermata pop-up mostra l'elenco delle OPAL di gruppo in carico all'ente che sta creando il registro, da cui è possibile selezionare quella su cui deve essere creato il registro.

TEMA INCONTRO

Utente: _____ - Termina simulazione

ENTE PER TUTORIAL - LEGNAGO -

Ora ufficiale: 14 novembre 2022 12:24:24

Crea un nuovo registro associato a Opal

CERCA RECORD IN CUI:
 un qualsiasi campo contiene la frase

Trova Mostra Tutti

Record trovati: 7 - pagina 1 di 1

Selezione

ID	Codice opal	Tipo attività	Attività	Sede	
31324	VR-001/003	VR-FOR-L	Formazione voucher rafforzato	Via Principe Umberto, 60	<input type="radio"/>
31292	GOL22-01/003	FODIG	Digitali	Via Principe Umberto, 60	<input type="radio"/>
31291	GOL22-01/003	FORRES	Riqualificazione	Via Principe Umberto, 60	<input checked="" type="radio"/>
31290	GOL22-01/002	FODIG	Competenze digitali	Via Principe Umberto, 60	<input type="radio"/>
31272	A-GOL-P-1/004	FODIG	Percorso di alfabetizzazione su informazioni e dati, comunicazione e collaborazione digitale, sicurezza in ambito digitale	Via Principe Umberto, 60	<input type="radio"/>
31263	SS-1/002	FBT	Formazione	Via Principe Umberto, 60	<input type="radio"/>
31143	GOL-P2-UP	FORUP	Formazione professionale	Via Principe Umberto, 60	<input type="radio"/>

Crea un nuovo registro associato a Opal Crea un nuovo registro senza Opal

Luogo	Data inizio	Data fine	Durata
---	14-11-2022	18-11-2022	6
---	11-11-2022	25-11-2022	6
Test	09-08-2022	30-11-2022	100
---	07-11-2022	30-11-2022	3

Dopo aver selezionato l'OPAL di interesse, una nuova schermata pop-up avvia la procedura di creazione del registro.

The screenshot displays a 'Crea un nuovo registro associato a Opal' dialog box. The form contains the following fields and values:

- RESPONSABILE REGISTRO:** Sportello* (ENTE per TUTORIAL - ENTE per TUTORIAL - LEGNAGO), Operatore* (dropdown menu).
- OPAL:** Informazioni (GOL22-01/003 - Formazione per la riqualificazione professionale (reskilling)).
- INFORMAZIONI:** Titolo* (Formazione per la riqualificazione professionale (reskilling)), Descrizione (Amministrazione del personale, elaborazione buste paga), Tipologia (empty), Inizio* (07 / 11 / 2022), Fine* (30 / 11 / 2022), Durata* (6), Sede (Legnago).
- STATO:** Situazione (In preparazione).

An 'INVIATA' button is located at the bottom of the form. The background interface shows a table with columns: Luogo, Data inizio, Data fine, Durata.

La schermata riporta già alcune informazioni pre-compilate (sportello, operatore, il riferimento dell'OPAL e titolo del registro); gli altri campi invece devono essere completati secondo le seguenti indicazioni:

CAMPO	CONTENUTO
Titolo	Corrisponde alla “denominazione OPAL”
Descrizione	Descrivere sinteticamente il percorso formativo
Tipologia	Indicare la tipologia dell'OPAL (Formazione per le competenze digitali/ Formazione “Upskilling” RRSP/ Formazione “Upskilling” dinamica, ...)
Inizio	Indicare data prevista per l'avvio delle attività formative (attenzione: il sistema non consente di registrare lezioni in date antecedenti, ma la data di inizio potrà essere modificata in seguito)
Fine	Indicare data prevista per la fine delle attività formative (attenzione: il sistema non consente di registrare lezioni in date successive, ma la data di fine potrà essere modificata in seguito)
Durata	Riportare le ore come nell'OPAL pubblicata
Sede	Riportare la sede come nell'OPAL pubblicata

Dopo aver compilato tutti i campi richiesti cliccare sul pulsante >>**Invia** per avviare la compilazione del registro. La schermata che si apre riporta le informazioni già inserite al primo step. Da qui è ora possibile definire l'elenco dei docenti/tutor, l'elenco dei partecipanti, i moduli che compongono l'attività e la programmazione dell'attività con la relativa calendarizzazione.

Informazioni registro
 Titolo: **Formazione upskilling RRSP**
 Periodo: **21 Novembre 2022 - 31 Dicembre 2022**
 Durata: **40**

Registro
Docenti/Tutor
Partecipanti
Moduli
Programmazione attività
Eventi
Indennità di frequenza
Report

OPAL

Informazioni A-GOL-P-1/008 - Formazione upskilling RRSP

RESPONSABILE REGISTRO

Sportello* ENTE per TUTORIAL - ENTE per TUTORIAL - LEGNAGO
Operatore*

INFORMAZIONI



Titolo*
Descrizione
Tipologia
Inizio*
Fine*
Durata*
Sede

STATO

Situazione Confermato

INVIA

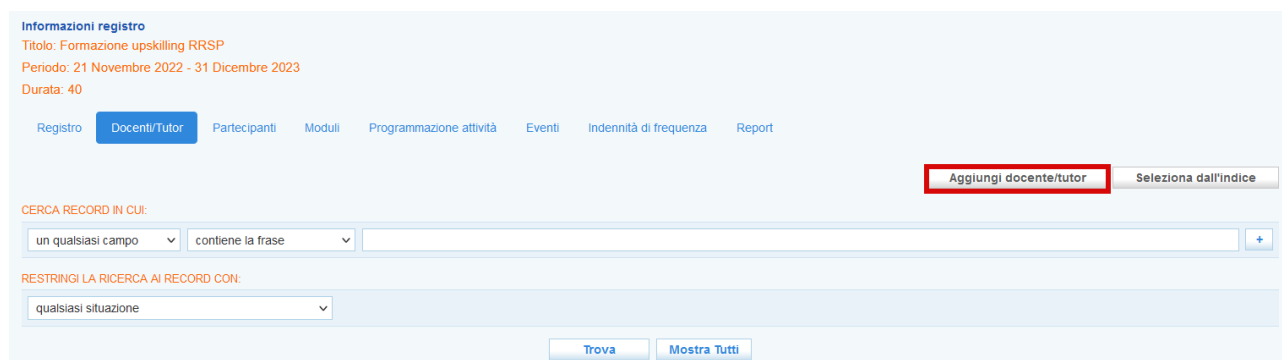
Durante la programmazione del registro, con la compilazione delle varie componenti, il registro risulterà nello stato **“In preparazione”** per passare allo stato **“Confermato”** al termine dell’inserimento con l’apposita funzionalità di conferma finale del registro.

 IN PREPARAZIONE	Formazione Upskilling (RRSP) - mirata al profilo di TECNICO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ	GOL22- <input type="text" value=""/>	Formazione Upskilling (RRSP) - mirata al profilo di TECNICO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ	<input type="text" value=""/>	16-01-2023	31-01-2023	60
 CONFERMATO	Formazione competenze digitali – LIVELLO BASE – Percorso 2	GOL22- <input type="text" value=""/>	Formazione competenze digitali – LIVELLO BASE – Percorso 2	<input type="text" value=""/>	22-12-2022	05-01-2023	20

2.1.1 Registrazione Docenti/Tutor

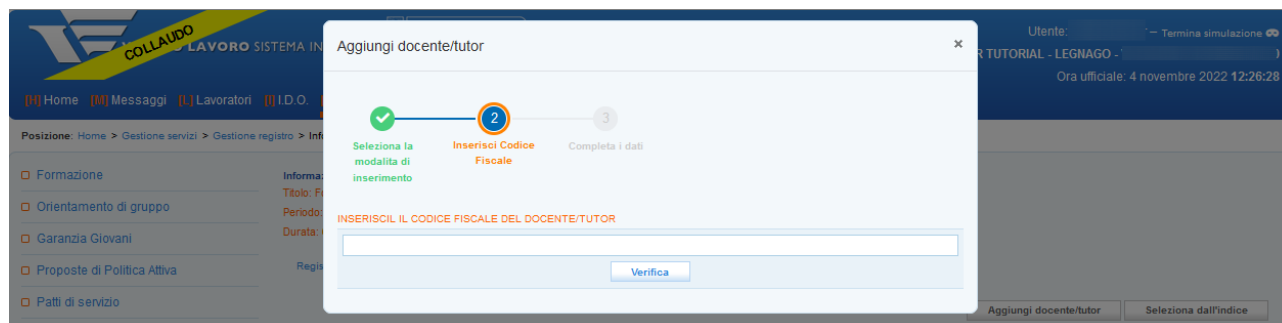
Cliccando in corrispondenza della voce **Docenti/Tutor** si apre una schermata contenente un set di filtri per la ricerca, i pulsanti per l'aggiunta di un docente/tutor (da elenco o come nuovo docente/tutor) e una tabella contenente l'elenco dei docenti/tutor destinati alla specifica OPAL selezionata.

Cliccando sul pulsante **>>Aggiungi docente/tutor** è possibile inserire un nuovo docente e un nuovo tutor.



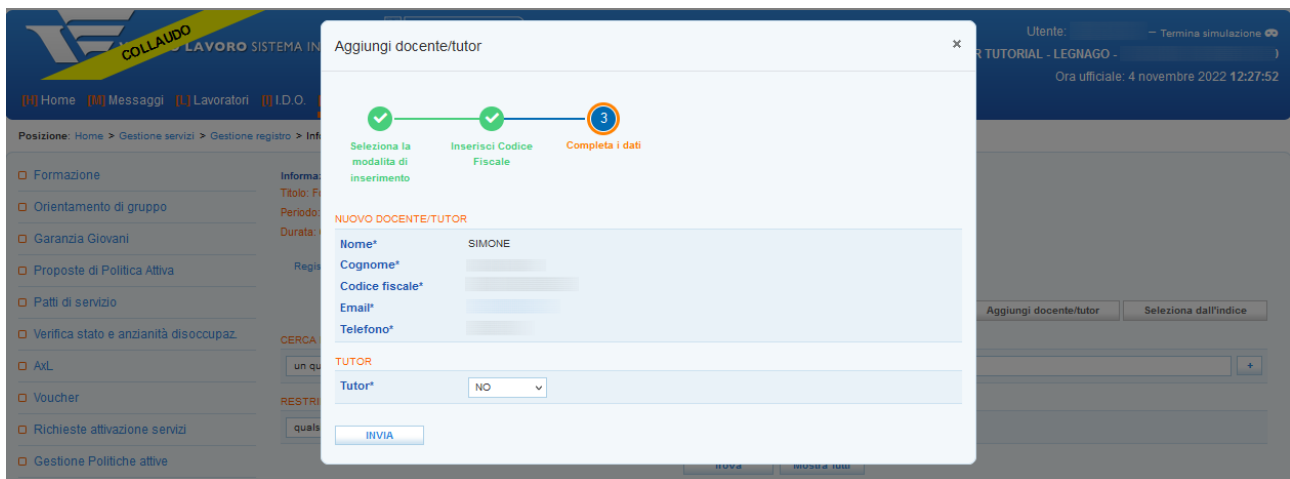
The screenshot shows the 'Informazioni registro' page for the course 'Formazione upskilling RRSP'. The 'Docenti/Tutor' tab is selected. A red box highlights the 'Aggiungi docente/tutor' button. Below the button are search filters: 'CERCA RECORD IN CUI:' with dropdowns for 'un qualsiasi campo' and 'contiene la frase', and 'RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON:' with a dropdown for 'qualsiasi situazione'. There are 'Trova' and 'Mostra Tutti' buttons at the bottom.

La nuova schermata richiede l'inserimento del codice fiscale per verificarne la presenza o meno nel database.



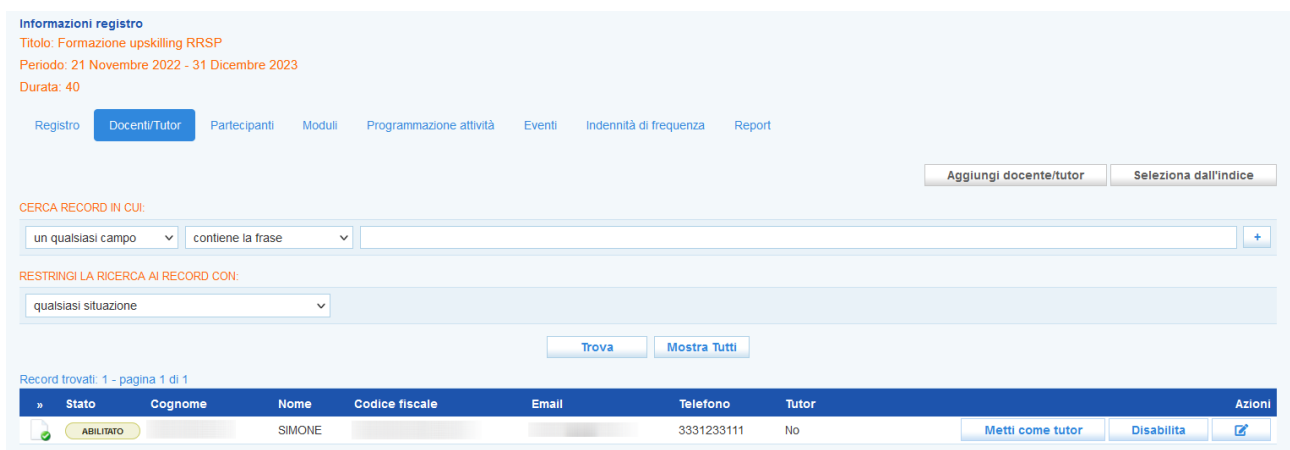
The screenshot shows the 'Aggiungi docente/tutor' modal window. It features a progress bar with three steps: 'Seleziona la modalità di inserimento' (completed), 'Inserisci Codice Fiscale' (current step), and 'Completa i dati'. Below the progress bar is a text input field labeled 'INSERISCI IL CODICE FISCALE DEL DOCENTE/TUTOR' and a 'Verifica' button. The background shows the main application interface with a sidebar and a top navigation bar.

Nel caso in cui il codice fiscale inserito sia già presente nel database, il sistema recupera le informazioni automaticamente.

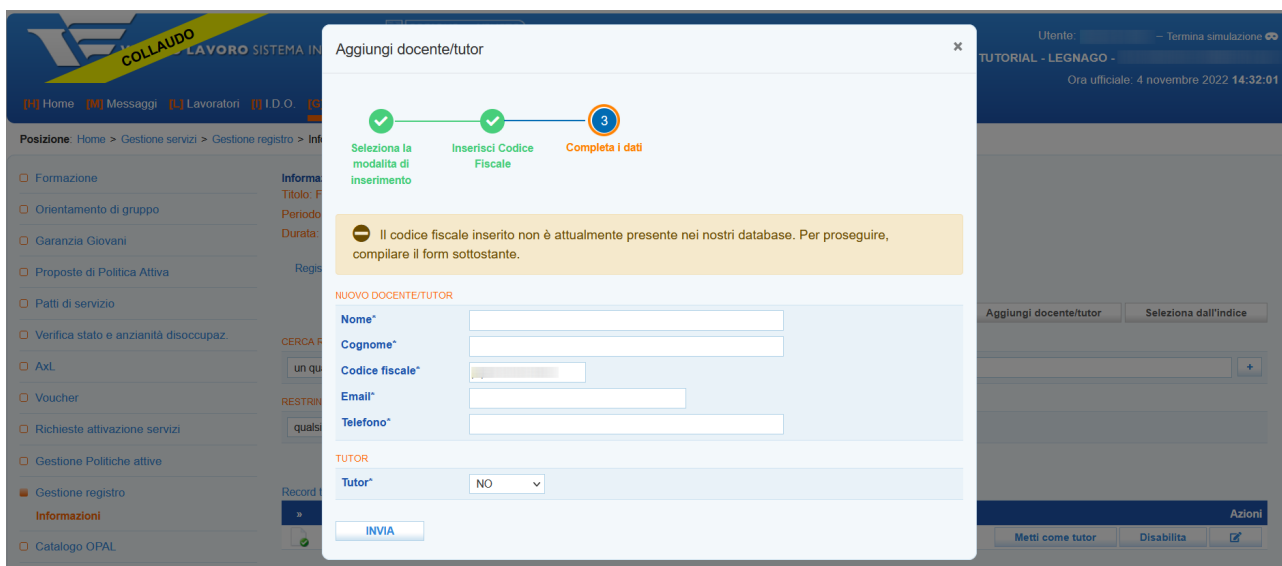


Da questa schermata è possibile definire il ruolo di docente o tutor. Nel primo caso in corrispondenza del campo Tutor la voce selezionata deve essere NO, nel caso invece il ruolo definito sia di tutor, nello stesso campo la voce da selezionare deve essere SI'.

Premendo sul tasto >> **Invia** il docente/ tutor ricercato viene aggiunto all'elenco.



Nel caso invece l'anagrafica del docente/tutor ricercato non sia presente nel database, un alert avvisa che la ricerca non ha prodotto risultati e sarà, quindi, necessario inserire le informazioni anagrafiche.



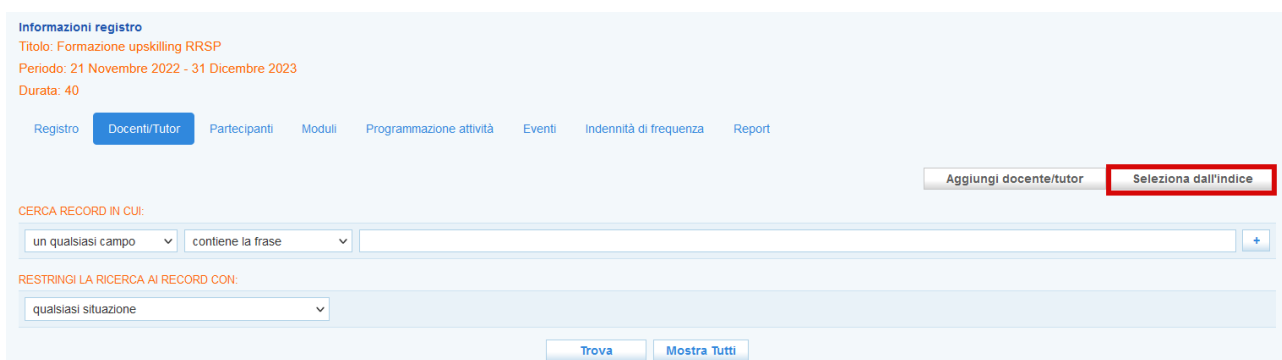
Anche il nuovo docente/tutor viene inserito nella tabella e la sua anagrafica aggiunta al database.

Record trovati: 2 - pagina 1 di 1

»	Stato	Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Telefono	Tutor	Azioni
	ABILITATO		Francesca				Si	Togli tutor Disabilita
	ABILITATO		SIMONE				No	Metti come tutor Disabilita

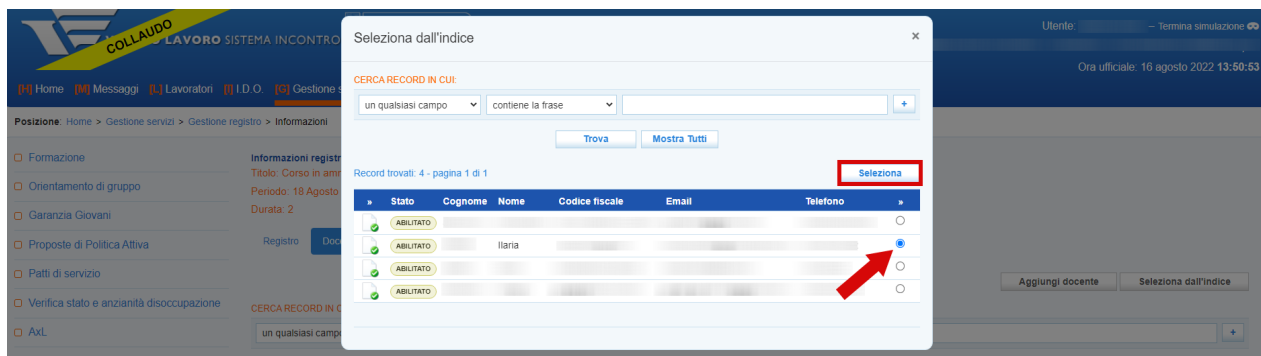
Il sistema consente alcune operazioni sui docenti/tutor: la variazione di ruolo (pulsanti “togli tutor” o “metti come tutor”), la disabilitazione di un docente/tutor dal registro in compilazione (pulsante “disabilita”) e la modifica dei recapiti di ogni singolo docente/tutor (pulsante con la penna). Nei casi di modifica del ruolo e disabilitazione il sistema richiede sempre la conferma dell’operazione.

Mediante la funzione >>**Seleziona dall’indice** è possibile invece consultare il database dei docenti/tutor che hanno già operato per l’ente che sta compilando il registro.

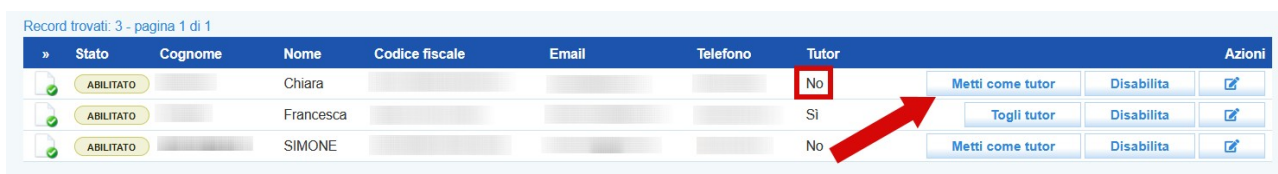


Dopo aver cliccato, una finestra pop-up compare sullo schermo contenente l’elenco dei docenti/tutor già presenti nel database.

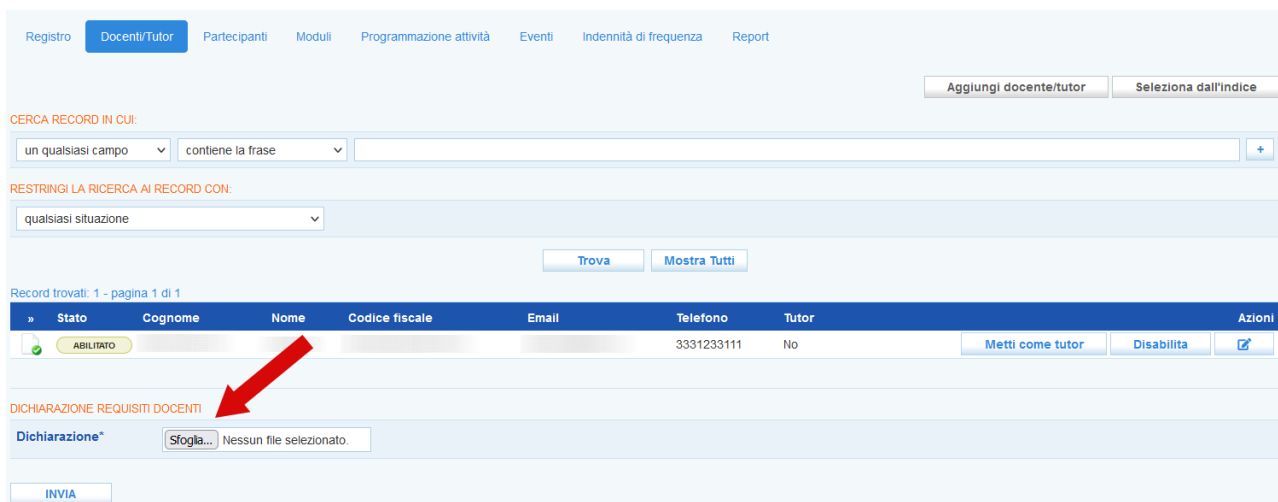
Per selezionare il docente/tutor è necessario porre il check in corrispondenza del nome e cliccare il pulsante >>**Seleziona** per aggiungerlo all'elenco.



Il sistema importa l'anagrafica imputando automaticamente il ruolo di docente. Nel caso sia invece un tutor è sufficiente cliccare sul pulsante "metti come tutor" e confermare l'operazione.



Dopo aver inserito i Docenti/Tutor è necessario caricare la **dichiarazione relativa ai requisiti dei docenti**.

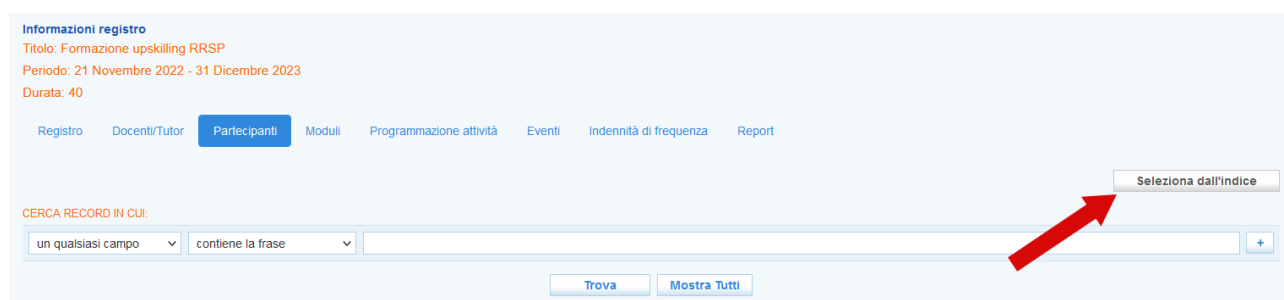


Cliccando sul pulsante >>**sfoggia** è possibile ricercare e abbinare il file che deve essere necessariamente **in formato p7m o pdf**.

E' possibile eseguire questo passaggio in qualunque momento precedente alla conclusione dell'attività. Nel caso si tenti di concludere l'attività relativa alla formazione prima di aver caricato la dichiarazione, un alert blocca il proseguimento dell'operazione.

2.1.2 Registrazione partecipanti

Procedendo alla sezione >>**Partecipanti** è possibile inserire i partecipanti. La selezione avviene dall'elenco degli utenti per i quali sia già stata effettuata l'ammissione. Il sistema impedisce di inserire nel registro partecipanti con assegni in scadenza prima della fine del corso.



Informazioni registro
Titolo: Formazione upskilling RRSP
Periodo: 21 Novembre 2022 - 31 Dicembre 2023
Durata: 40

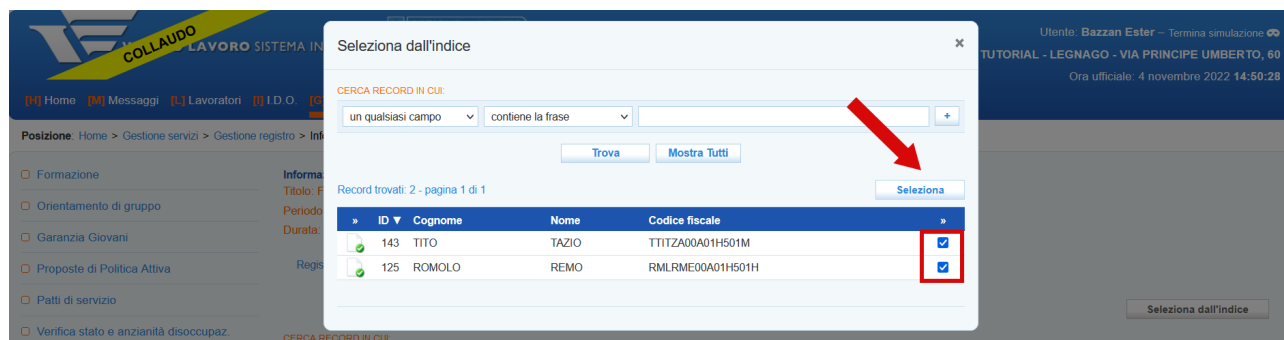
Registro Docenti/Tutor **Partecipanti** Moduli Programmazione attività Eventi Indennità di frequenza Report

CERCA RECORD IN CUI:
un qualsiasi campo contiene la frase

Trova Mostra Tutti

Selezione dall'indice

Cliccando sul pulsante >>**Selezione dall'indice** una finestra pop-up mostra l'elenco degli ammessi. E' possibile selezionare chi tra gli ammessi parteciperà effettivamente, ponendo il check in corrispondenza di uno o più nomi e cliccando sul pulsante >>**Selezione**.



Selezione dall'indice

CERCA RECORD IN CUI:
un qualsiasi campo contiene la frase

Trova Mostra Tutti

Record trovati: 2 - pagina 1 di 1

ID	Cognome	Nome	Codice fiscale	
143	TITO	TAZIO	TTITZA00A01H501M	<input type="checkbox"/>
125	ROMOLO	REMO	RMLRME00A01H501H	<input checked="" type="checkbox"/>

Selezione

Selezione dall'indice

I partecipanti selezionati vengono inseriti nella tabella posta nella parte inferiore dello schermo. Fino all'inizio dell'attività sarà possibile aggiungere altri partecipanti o cancellarne nel caso vi siano delle rinunce.

In questo caso è sufficiente cliccare sul pulsante >>**Cancella** posto sulla riga di ogni partecipante e confermare l'operazione.

Informazioni registro
 Titolo: Formazione upskilling RRSP
 Periodo: 21 Novembre 2022 - 31 Dicembre 2023
 Durata: 40

Registro Docenti/Tutor **Partecipanti** Moduli Programmazione attività Eventi Indennità di frequenza Report

Selezione dall'indice

CERCA RECORD IN CUI:
 un qualsiasi campo contiene la frase

Trova Mostra Tutti

Record trovati: 6 - pagina 1 di 1

	Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Telefono	Comune	Indirizzo	CAP	Località	CF dismesso	Azioni
▶	✓			---	049626077	PADOVA		35129	---	---	Cancella
▶	✓			---	---	CARBONERA		31030	---	---	Cancella

ATTENZIONE! L'operazione di cancellazione di un partecipante si limita ad escluderlo dal registro. Il beneficiario resta comunque abbinato e ammesso alla OPAL.

La compilazione delle sezioni “docenti/tutor” e “partecipanti” sblocca le successive sezioni, quella relativa ai moduli e quella relativa alla programmazione delle attività.

2.1.3 Inserimento attestati

Dalla sezione **Partecipanti** è possibile inserire gli attestati dei partecipanti.

Informazioni registro
 Titolo: Formazione upskilling RRSP
 Periodo: 21 Novembre 2022 - 31 Dicembre 2023
 Durata: 40

Registro Docenti/Tutor **Partecipanti** Moduli Programmazione attività Eventi Indennità di frequenza Report

Selezione dall'indice

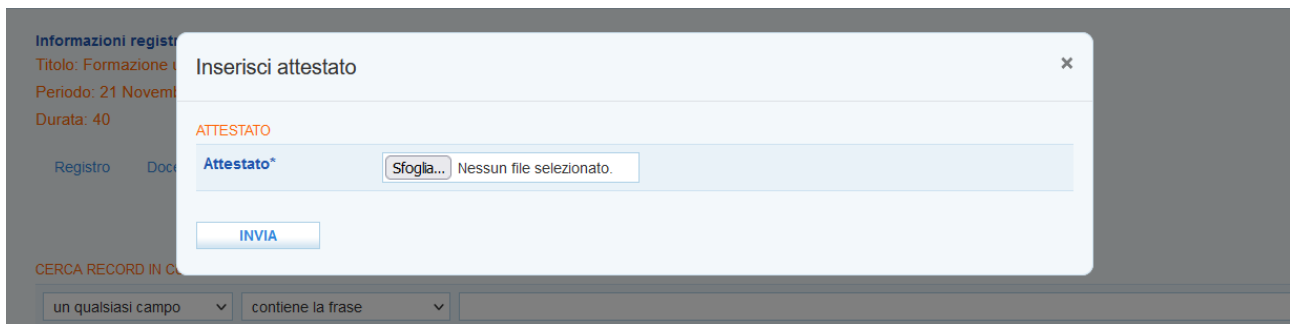
CERCA RECORD IN CUI:
 un qualsiasi campo contiene la frase

Trova Mostra Tutti

Record trovati: 6 - pagina 1 di 1

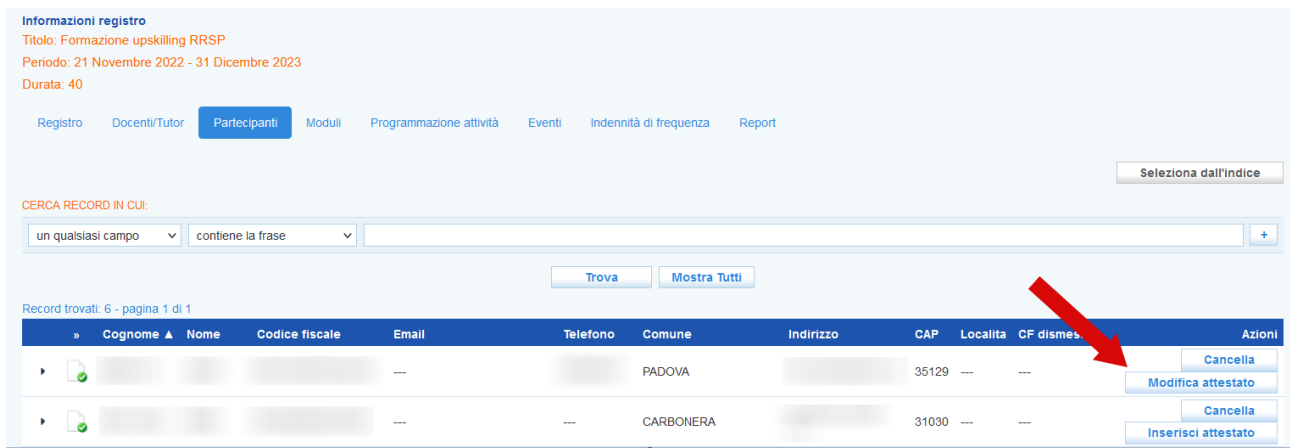
	Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Telefono	Comune	Indirizzo	CAP	Località	CF dismesso	Azioni
▶	✓			---		PADOVA		35129	---	---	Cancella Inserisci attestato
▶	✓			---	---	CARBONERA		31030	---	---	Cancella Inserisci attestato

Cliccando sul pulsante >> **Inserisci attestato** posto in corrispondenza di ogni partecipante, un pop-up consente il caricamento del **file in .pdf contenente l'attestato**.



Attenzione: come previsto dalla DDR n. 1419 del 09/12/2022 della Regione del Veneto l'attestazione deve essere caricata anche in caso di frequenza inferiore al 70%.

Dopo aver inserito gli attestati è possibile modificarli mediante l'apposito pulsante.



2.1.4 Registrazione moduli formativi

La sezione moduli consente di descrivere il dettaglio dell'attività formativa.

Dovrà essere valorizzato il titolo di ogni argomento trattato, il docente responsabile del modulo, la sede dove verrà effettuata l'attività, la modalità di erogazione, una descrizione dettagliata, il monte ore di ogni singolo modulo e il weblink nel caso si tratti di attività erogata a distanza o mista (per un massimo del 50% delle ore complessive previste dal corso).

Si precisa che, contestualmente alla programmazione in IDO del modulo, per le attività a distanza è necessario inviare il web link alla mail ispettivo.lavoro@regione.veneto.it per permettere l'eventuale accesso degli organi ispettivi durante l'erogazione.

Nel caso in cui il corso formativo sia erogato a distanza non è necessario caricare alcun report log, in quanto la presenza degli allievi è attestata dal registro presenze del docente.

I moduli devono contenere le informazioni necessarie per la compilazione delle **“Attestazioni di messa in trasparenza dei risultati di apprendimento”¹** che saranno rilasciate ai beneficiari dei percorsi GOL. In particolare, devono essere messe in evidenza le competenze/conoscenze/abilità oggetto di formazione per l'OPAL, le quali devono essere riferite al profilo del RRSP (ove

¹ Il modello sarà adottato con provvedimento della Regione del Veneto

applicabile). Le modalità di valutazione delle conoscenze – abilità - competenze utilizzate dovranno essere dettagliate nell’attestazione di messa in trasparenza dei risultati di apprendimento.

Al fine di attestare le competenze anche in caso di ritiro anticipato dell’allievo, per ogni modulo dovrà essere prevista una prova di valutazione.²

Si chiede di compilare i campi di seguito descritti con i seguenti contenuti:

CAMPO	CONTENUTO
Titolo	Corrisponde alla competenza
Sede	Se l’attività si svolge in presenza : indicare con precisione la sede di svolgimento delle attività, per garantire il corretto svolgimento dell’attività di ispezione e controllo regionale Se l’attività si svolge a distanza : riportare la sede come nell’OPAL pubblicata (si ricorda che devono essere rispettati i limiti massimi delle ore erogabili in FAD indicati nella Direttiva)
Composizione (Contenuti)	Inserire le conoscenze e le abilità riferite alla competenza e oggetto del modulo
Monte ore	Indicare la durata in ore del modulo
Weblink	Da indicare solo nel caso l’attività sia svolta a distanza (o mista)

Cliccando sul pulsante >> **Invia** il modulo viene aggiunto alla tabella posta in basso nella pagina, in cui si visualizza l’intera composizione dell’attività di gruppo.

² A tal proposito, si veda la Circolare ANPAL N. 1/2022, in particolare il punto “1.3 Soggetti formati”

Informazioni registro
 Titolo: Formazione upskilling RRSP
 Periodo: 21 Novembre 2022 - 31 Dicembre 2023
 Durata: 40

Registro Docenti/Tutor Partecipanti **Moduli** Programmazione attività Eventi Indennità di frequenza Report

Aggiungi modulo

Record trovati: 5 - pagina 1 di 1

Titolo	Docente	Sede	Modalità	Monte ore	Azioni
Elaborazione buste paga	SIMONE SARTORETTO	Legnago	mista (presenza / distanza)	8	Elimina

Nel caso vengano inserite informazioni incongruenti con la composizione dell'attività (ad esempio la somma del monte ore previsto per ogni modulo supera il totale delle ore previste dall'attività) il sistema effettua un controllo e blocca l'operazione di salvataggio informando dell'incongruenza.

Anche in questa sezione è possibile eliminare un modulo cliccando sul pulsante >>**Cancella** e confermando l'operazione.

Le informazioni imputate nel modulo (con riferimento, in particolare, alla sede di svolgimento e alla modalità di erogazione) potranno essere modificate fino al minuto antecedente l'avvio dell'attività. Nel caso in cui tale modifica avvenga nello stesso giorno in cui l'attività si svolge, al fine di consentire il regolare svolgimento dell'attività ispettiva, deve essere inviata una comunicazione all'Ufficio Ispettivo della Regione del Veneto (Indirizzo: ispettivo.lavoro@regione.veneto.it Oggetto: GOL - modifica attività programmata in data odierna - codice OPAL GOL22-xxx)

2.1.5 Programmazione delle lezioni del corso

Passando alla sezione **Programmazione attività** è possibile consultare il calendario della programmazione per ognuno dei moduli inseriti, con la possibilità di cambiare la visualizzazione per giorno, settimana e mese. E' anche possibile visualizzare il calendario in data odierna.

Per programmare le attività per ogni modulo cliccare sul pulsante >>**Modifica programmazione.**

Informazioni registro
 Titolo: Formazione upskilling RRSP
 Periodo: 21 Novembre 2022 - 31 Dicembre 2023
 Durata: 40

Registro Docenti/Tutor Partecipanti Moduli **Programmazione attività** Eventi Indennità di frequenza Report

Oggi

gennaio 2023

Modifica Programmazione | Giorno | Settimana | Mese

Moduli	D 1	L 2	M 3	M 4	G 5	V 6	S 7	D 8	L 9	M 10	M 11	G 12	V 13	S 14	D 15	L 16	M 17	M 18	G 19	V 20	S 21	D 22	L 23	M 24	M 25	G 26	V 27
Elaborazione buste paga Docente: Modalità: mista (presenza / distanza) Sede: Legnago																											
Normativa fiscale Docente: Modalità: mista (presenza / distanza) Sede: Legnago																											

Il sistema entra in modalità editabile, visualizzando un form contenente l'elenco dei moduli e la settimana per l'inserimento degli orari.

Informazioni registro
 Titolo: Formazione upskilling RRSP
 Periodo: 21 Novembre 2022 - 31 Dicembre 2023
 Durata: 40

Registro Docenti/Tutor Partecipanti Moduli **Programmazione attività** Eventi Indennità di frequenza Report

Seleziona un modulo

Elaborazione buste paga
 Docente:
 Modalità: mista (presenza / distanz):
 Sede: Legnago

Normativa fiscale
 Docente:
 Modalità: mista (presenza / distanz):
 Sede: Legnago

Oggi 26 dic 2022 – 1 gen 2023 Visualizza Timeline Giorno Settimana

	lun 26/12	mar 27/12	mer 28/12	gio 29/12	ven 30/12	sab 31/12	dom 1/1
06							
07							
08							
09							
10							

Il modulo da editare è quello nel riquadro arancione; per selezionarne un altro è sufficiente cliccare sul pallino in corrispondenza del modulo.

Per inserire la programmazione è necessario scorrere con le frecce (destra e sinistra) fino ad individuare il giorno in cui inserire l'orario. Nella tabella, cliccare sulla cella corrispondente all'orario all'interno della colonna del giorno stabilito.

Il sistema visualizza una finestra di pop-up dove poter inserire le informazioni.

Il modulo può essere programmato fino al minuto antecedente l'orario di avvio dell'attività.

O. (G) Gestione servizi (A) Agenda (U) Utilità (A) Amministrazione

Informazioni registro
 Titolo: Formazione upskilling RRSP
 Periodo: 07 Novembre 2022 - 31 Dicembre 2023
 Durata: 6

Registro Docenti/Tutor Partecipanti Moduli **Programmazione attività** Eventi Indennità di frequenza Report

Seleziona un modulo

Elaborazione buste paga
 Docente:
 Modalità: a distanza:
 Sede: Legnago, via roma 1

Normativa fiscale
 Docente:
 Modalità: in presenza:
 Sede: Legnago, via roma 3

Nuova programmazione

INFORMAZIONI

Data* 07 / 11 / 2022

Ora di inizio* 09 : 00

Ora di fine* 12 : 00

Durata* 03 : 00

Sede Legnago, via Roma 1

Modalità a distanza

RIPETIZIONE

Ripeti* Sì No

INSERISCI

Visualizza Timeline Giorno Settimana

	ven 11/11	sab 12/11	dom 13/11
09			
10			
11			
12			

Nel caso il modulo si sviluppi in più giornate è possibile ripetere l'orario, ricordandosi di specificare in quali giorni della settimana creare la ripetizione e il periodo di tempo nel quale effettuare la ripetizione.

Nuova programmazione

INFORMAZIONI

Data* 07 / 11 / 2022

Ora di inizio* 09 : 00

Ora di fine* 12 : 00

Durata* 03 : 00

Sede Legnago, via Roma 1

Modalità a distanza

RIPETIZIONE

Ripeti* Sì No

Scegli giorni* Lun Mar **Mer** Gio Ven Sab Dom

Inizio ripetizione* 08 / 11 / 2022

Fine ripetizione* gg / mm / aaaa

INSERISCI

Cliccando sul pulsante >>**Inserisci**, l'orario viene ancorato al calendario.

Informazioni registro
 Titolo: Formazione upskilling RRSP
 Periodo: 21 Novembre 2022 - 31 Dicembre 2023
 Durata: 40

Registro Docenti/Tutor Partecipanti Moduli **Programmazione attività** Eventi Indennità di frequenza Report

Seleziona un modulo < > Oggi **13 - 19 feb 2023** Visualizza Timeline **Giorno** Settimana

	lun 13/2	mar 14/2	mer 15/2	gio 16/2	ven 17/2	sab 18/2	dom 19/2
08				08:00 - 16:00			
09							
10							
11							
12							

Cliccando sul pulsante >>**Visualizza timeline** il sistema fa ritorno al calendario della programmazione.

Informazioni registro
 Titolo: Formazione upskilling RRSP
 Periodo: 21 Novembre 2022 - 31 Dicembre 2023
 Durata: 40

Registro Docenti/Tutor Partecipanti Moduli **Programmazione attività** Eventi Indennità di frequenza Report

Seleziona un modulo < > Oggi **13 - 19 feb 2023** Visualizza Timeline **Giorno** Settimana

	lun 13/2	mar 14/2	mer 15/2	gio 16/2	ven 17/2	sab 18/2	dom 19/2
06							
07							
08				08:00 - 16:00			
09							
10							

In questa sezione è possibile visualizzare le date programmate e l'intera calendarizzazione dei moduli.

Informazioni registro
 Titolo: Formazione upskilling RRRSP
 Periodo: 21 Novembre 2022 - 31 Dicembre 2023
 Durata: 40

Registro Docenti/Tutor Partecipanti Moduli **Programmazione attività** Eventi Indennità di frequenza Report

Oggi **febbraio 2023** Modifica Programmazione **Giorno** Settimana Mese

Moduli	M 1	G 2	V 3	S 4	D 5	L 6	M 7	M 8	G 9	V 10	S 11	D 12	L 13	M 14	M 15	G 16	V 17	S 18	D 19	L 20	M 21	M 22	G 23	V 24	S 25	D 26	L 27
Elaborazione buste paga Docente: Modalità: mista (presenza / distanza) Sede: Legnago																08:00 - 16:00											
Normativa fiscale Docente: Modalità: mista (presenza / distanza) Sede: Legnago																08:00 - 16:00											

Dopo aver compilato tutte le sezioni, è necessario ritornare alla sezione >>**Registro** e cliccare sul pulsante >>**Conferma** per salvare la creazione del registro.

Informazioni registro
 Titolo: Formazione per la riqualificazione professionale (reskilling)
 Periodo: 07 Novembre 2022 - 30 Novembre 2022
 Durata: 6

Registro Docenti/Tutor Partecipanti Moduli Programmazione attività Eventi Indennità di frequenza Report

OPAL

Informazioni GOL22-01/003 - Formazione per la riqualificazione professionale (reskilling)

RESPONSABILE REGISTRO

Sportello* ENTE per TUTORIAL - ENTE per TUTORIAL - LEGNAGO
Operatore*


INFORMAZIONI

Titolo*
Descrizione
Tipologia
Inizio*
Fine*
Durata*
Sede

STATO

Situazione In preparazione

Il registro una volta creato e confermato risulterà ora nello stato **“Confermato”**.

 CONFERMATO	Formazione competenze digitali – LIVELLO BASE – Percorso 2	GOL22- <input type="text"/>	Formazione competenze digitali – LIVELLO BASE - Percorso 2	<input type="text"/>	22-12-2022 05-01-2023 20
---	--	--------------------------------	--	----------------------	--------------------------

La riprogrammazione e la modifica delle informazioni inserite potranno essere effettuate fino ad un minuto prima dell’avvio. Nel caso in cui tale modifica avvenga nello **stesso giorno** in cui l’attività si svolge, al fine di consentire il regolare svolgimento dell’attività ispettiva, deve essere inviata una comunicazione all’Ufficio Ispettivo della Regione del Veneto (Indirizzo: ispettivo.lavoro@regione.veneto.it Oggetto: GOL - modifica attività programmata in data odierna - codice OPAL GOL22-xxx).

2.1.6 Eventi

La sezione Eventi consente l'inserimento di eventuale documentazione utile che possa essere richiesta o prevista dalle Direttive regionali e successive integrazioni.

2.1.7 Indennità di frequenza

Questa è la sezione dove devono essere inserite le informazioni relative alle indennità di frequenza per la partecipazione dei **moduli in presenza**.

Come chiarito nel Manuale di rendicontazione del Percorso 3, aggiornato con D.D. 300/2023, *“il corso di reskilling e il corso di competenze digitali sono da considerarsi due attività separate, sia con riferimento al computo del 70% di frequenza ai fini della riconoscibilità, sia con riferimento alla rendicontazione”*. Pertanto **le indennità di frequenza per la formazione reskilling e per la formazione digitale devono essere liquidate separatamente con bonifici distinti**.

Il caricamento delle informazioni relative alle indennità di frequenza possono essere registrate in un'unica soluzione prima della conclusione dell'attività mediante l'inserimento del valore totale, oppure durante lo svolgimento, mediante l'inserimento di valori parziali con caricamenti multipli.

Per ogni partecipante che ne abbia diritto devono essere compilate alcune informazioni (condizione essenziale per il riconoscimento dell'indennità è che l'utente abbia partecipato ad almeno il 70% del monte ore programmato, in presenze a distanza, per l'intervento formativo).



Informazioni registro
Titolo: Formazione upskilling RRSP
Periodo: 21 Novembre 2022 - 31 Dicembre 2023
Durata: 40

Registro Docenti/Tutor Partecipanti Moduli Programmazione attività Eventi **Indennità di frequenza** Report

CERCA RECORD IN CUI:
un qualsiasi campo contiene la frase

Trova Mostra Tutti

Record trovati: 1 - pagina 1 di 1

	Nome	Codice fiscale	Ore	Valore
			-	---
			-	---

Cliccando in corrispondenza dell'icona ad inizio riga, alla sinistra del nome di ogni singolo partecipante, viene aperta dal sistema una nuova schermata per l'inserimento dell'indennità.

Indennità di frequenza
 Titolo: Formazione upskilling RRSP
 Periodo: 21 Novembre 2022 - 31 Dicembre 2023
 Durata: 40
 Partecipante:

[Torna all'indice dell'indennità](#)

[Nuova indennità](#)

Record trovati: 0 - pagina 1 di 0

Ore	Valore	Allegato	Inizio	Fine	Azioni
-----	--------	----------	--------	------	--------

PREFERENZE DI VISUALIZZAZIONE DELL'ELENCO

n° record: ordine: ordina per: [Salva](#)

Cliccando sul pulsante >> **Nuova Indennità** un pop-up consente l'inserimento delle informazioni richieste.

Nuova indennità di frequenza

Totale ore frequentate in presenza: **32:00**
 Numero di ore già indennizzate: **0**

NUOVA INDENNITÀ DI FREQUENZA

Ore*
 Valore*
 Allegato* Attestato.pdf
 Inizio*
 Fine*

[INVIA](#)

Il sistema fornisce l'indicazione sul numero delle ore frequentate in presenza da parte del partecipante. E' poi necessario inserire alcune informazioni relative all'indennità che deve essere rimborsata:

- ✓ Numero delle ore in presenza;
- ✓ Valore calcolato (numero ore moltiplicato per 3,5€);
- ✓ Allegato (ricevuta del bonifico effettuato ed eventuale **dichiarazione del partecipante in .pdf** nel caso il bonifico sia effettuato su un conto corrente non intestato a lui);
- ✓ Data di inizio e fine del periodo di riferimento delle ore in presenza per cui è stata versata l'indennità di frequenza.

Dopo aver inserito le informazioni è necessario cliccare sul pulsante >> **Invia**.

Quando non è possibile inserire l'importo dell'indennità, perché l'utente rinuncia o è irreperibile, andrà inserito il valore zero.

Nel caso in cui l'utente rinunci all'indennità, l'ente, oltre ad indicare l'importo pari a zero, dovrà allegare anche una **dichiarazione di rinuncia in .pdf** da parte dell'utente.

Nel caso in cui l'utente risulti irreperibile, l'ente dovrà inviare all'utente una raccomandata con ricevuta di ritorno. Decorsa la giacenza senza ritiro, andrà allegato in IDO oltre all'importo pari a zero anche la **dichiarazione di irreperibilità dell'utente in .pdf** con la scansione dell'avviso di mancata consegna della raccomandata.

2.1.8 Report

L'ultima sezione permette di aprire una finestra di monitoraggio relativa alle ore erogate di attività e alle presenze dei partecipanti.

Informazioni registro
 Titolo: Formazione upskilling RRSF
 Periodo: 21 Novembre 2022 - 31 Dicembre 2022
 Durata: 40

Registro Docenti/Tutor Partecipanti Moduli Programmazione attività Eventi Indennità di frequenza **Report**

TOTALI

Durata prevista:	40:00
Durata effettiva:	40:00
Differenza ore tra previste ed effettuate:	00:00
Partecipanti:	2
Partecipanti con frequenza:	2
Partecipanti con frequenza minima:	2
Partecipanti che hanno superato le ore in FAD:	0
Partecipanti che hanno superato le lezioni in FAD:	0
Totale ore presenze:	65:11

LEGENDA FREQUENZA

Record trovati: 2 - pagina 1 di 1

Codice fiscale	Cognome	Nome	Ore freq.	Ore FAD	Ore assenza	Frequenza
			36:00	00:00	04:00	Frequenza: ██████████ FAD: ██████████
			29:11	13:35	10:49	Frequenza: ██████████ FAD: ██████████

LEGENDA

- ✓ Presente - Evento completato
- ✗ Assente
- 🕒 Presente - Con ingresso in ritardo o uscita in anticipo
- ⚠ Registro presenze non compilato
- 📅 Evento programmato

dicembre 2022

Partecipanti	G 1	V 2	S 3	D 4	L 5	M 6	M 7	G 8	V 9	S 10	D 11	L 12	M 13	M 14	G 15	V 16	S 17	D 18	L 19	M 20	M 21	G 22	V 23	S 24	D 25	L 26	M 27	M 28	G 29	V 30	S 31	
	✓				✓																											
	✓				🕒																											

Il grafico finale visualizza le presenze e assenze inserite dal docente nel registro presenze con i relativi stati.

Una legenda chiarisce i significati dei simboli utilizzati per le presenze / assenze.

Quando non viene compilata l'assenza / presenza o una entrata in ritardo / uscita anticipata, il sistema riporta l'icona di colore viola con la dicitura Registro presenze non compilato. Questa definizione informa che il registro presenze in questo caso non è stato compilato (una situazione anomala); questi casi vengono considerati come **assenze**.

2.1.9 Conclusione dell'attività formativa e chiusura del registro

Dalla sezione di report è possibile concludere l'attività mediante la chiusura del registro.

Cliccando sul pulsante >> **Concludi** il sistema visualizza un pop-up di report come riepilogo delle attività rendicontabili e i rispettivi valori.

Un alert informa nel caso ci siano delle informazioni mancanti e non consente di proseguire nell'operazione.

The screenshot shows a 'Concludi' (Conclude) pop-up window with two error messages in red boxes:

- La conclusione non è possibile perché non è stata inserita la dichiarazione dei requisiti dei docenti.
- La conclusione non è possibile perché non sono stati caricati gli attestati dei partecipanti che hanno effettuato la frequenza minima.

Below the messages, it indicates 'Record trovati: 7 - pagina 1 di 1' and displays a table with the following data:

Cognome ▲	Nome	Ore freq.	Ore FAD	Valore	Individuale	Indennità prev.	Indennità versata
		32:00	08:00	983,20	26,88	84,00	0,00
		24:00	08:00	0,00	0,00	56,00	0,00
		32:00	32:00	983,20	26,88	0,00	0,00
		32:00	24:00	983,20	26,88	28,00	0,00
		32:00	08:00	983,20	26,88	84,00	0,00
		32:00	16:00	983,20	26,88	56,00	0,00
TOTALE		184:00	96:00	4.916,00	134,40	308,00	0,00

Nel caso invece le informazioni siano complete il pop-up visualizza il report riepilogativo e mediante il pulsante >> **Conferma conclusione attività** è possibile chiudere il registro.

The screenshot shows a 'Concludi' (Conclude) pop-up window with a complete report and a confirmation button. A red arrow points to the 'Conferma conclusione attività' button.

Record trovati: 7 - pagina 1 di 1

Cognome ▲	Nome	Ore freq.	Ore FAD	Valore	Individuale	Indennità prev.	Indennità versata
		32:00	08:00	983,20	26,88	84,00	84,00
		24:00	08:00	0,00	0,00	56,00	0,00
		32:00	32:00	983,20	26,88	0,00	0,00
		32:00	24:00	983,20	26,88	28,00	28,00
		32:00	08:00	983,20	26,88	84,00	84,00
		32:00	16:00	983,20	26,88	56,00	56,00
TOTALE		184:00	96:00	4.916,00	134,40	308,00	252,00

Buttons: **Conferma conclusione attività** (highlighted with a red arrow), **Annulla**

3 Programmazione dell'attività formativa Reskilling lunga durata

L'Opal Reskilling di lunga durata prevede un unico modulo formativo di 580 ore di cui una quota di ore dedicate al tirocinio curriculare in misura dal 30 al 50% del monte ore complessivo.

Il registro permette di programmare e gestire l'attività formativa e le ore svolte in laboratorio inerenti il tirocinio.

La creazione del registro avviene nello stesso modo sopra descritto per l'Opal di media durata, con in aggiunta l'integrazione delle informazioni relative alle ore previste di laboratorio.

Nel momento in cui si va a creare un nuovo registro associato al relativo codice Opal, nella prima schermata di inserimento vengono richieste le informazioni generali del registro: titolo del corso, descrizione, tipologia, date di inizio e fine corso, sede.

Crea un nuovo registro associato a Opal

RESPONSABILE REGISTRO

Sportello* ENAI P VENETO - DOLO
Operatore*

OPAL

Informazioni GOL22-3-062/069 - Formazione Reskilling (RRSP) mirata al profilo OPERATORE DI IMPIANTI ELETTRICI - 580 ore

INFORMAZIONI

Titolo* Formazione Reskilling (RRSP) mirata al profilo OPERATORE DI
Descrizione Installazione impianti elettrici ecc.
Tipologia
Inizio* 20 / 09 / 2023
Fine* 31 / 10 / 2023
Sede Dolo, via Roma 1

STATO

Situazione In preparazione

INVI A

	Luogo	Durata	Data inizio	Data fine		
OPERATORE DI	Dolo	60	01-09-2023	31-10-2023		
OPERATORE DI	Dolo	60	19-10-2023	19-03-2024		
OPERATORE DI	Dolo	580	19-10-2023	19-03-2023		
OPERATORE DI	Dolo	580	19-10-2023	19-03-2024		
OPERATORE DI	Dolo	580	19-10-2023	19-03-2023		
IMPIANTI ELETTRICI - 580 ore						
GOL22-3-062/069 IMPIANTI ELETTRICI - 580 ore						
Operatore impianti elettrici	---	---	---	---		
Dolo	580	19-10-2023	19-03-2023			
Formazione competenze digitali - LIVELLO AVANZATO - Percorso 1	GOL22-7/266	Formazione competenze digitali - Livello avanzato - Percorso 1	Dolo	20	13-02-2023	28-02-2023

Una volta inseriti i dati si procederà come di consueto a cliccare il tasto >>Invia per salvare l'inserimento di tutte le informazioni.

Nel riepilogo della sezione Registro compariranno tutte le informazioni inserite e si andrà ad indicare la durata del corso e le ore di laboratorio previste dal tirocinio e la sede in cui si svolgerà.

Una volta salvati i dati con il tasto >>Invia si procederà a compilare le successive sezioni con la modalità precedentemente descritta per l’inserimento del registro relativo all’Opal di formazione media durata. Anche in questo caso per l’Opal di formazione lunga durata i campi da compilare e le modalità di inserimento sono le stesse, per cui si inseriranno i Docenti/Tutor, i Partecipanti, i Moduli e la Programmazione delle attività.

I moduli inseriti e la relativa programmazione oraria delle lezioni nel calendario sono riferite alla sola formazione d’aula (in presenza o a distanza), mentre i contenuti delle attività svolte nel laboratorio andranno inserite successivamente a parte nell’apposita sezione **Laboratorio, sezione che comparirà dopo l’inserimento delle sezioni inerenti la formazione d’aula.**

3.1 Registrazione del Laboratorio

La sezione **Laboratorio** permette di programmare le ore di tirocinio previste per ciascun partecipante.

Una volta entrati dentro la sezione **Laboratorio** cliccare sull'icona presente ad inizio riga di ciascun partecipante per poter caricare le informazioni necessarie per ciascun singolo tirocinante.

Home | Notifiche | Messaggi | Lavoratori | I.D.O. | Gestione servizi | Agenda | Utilità | Amministrazione

Posizione: Home > Gestione servizi > Gestione registro > Informazioni

Informazioni i registro
 Titolo: Formazione Reskilling (RRSP) mirata al profilo OPERATORE DI IMPIANTI ELETTRICI - 580 ore
 Periodo: 20 Settembre 2023 - 31 Ottobre 2023
 Durata: 60

Registro | Docenti/Tutor | Partecipanti | Moduli | Programmazione attività | Eventi | Indennità di frequenza | **Laboratorio** | Report

CERCA RECORD IN CUI

Trova | Mostra Tutti

Record trovati: 6 - pagina 1 di 1

Cognome	Nome	Codice fiscale	Ore presenza
			:
			:
			:
			:
			:
			:

Il primo setting di informazioni richieste inizia alla voce **Sede** per indicare l'azienda (denominazione e codice fiscale) e relativa sede in cui si svolgeranno le ore di tirocinio previste. È inoltre presente anche la funzionalità per il caricamento delle firme presenze, da caricare come un unico file pdf (o un file zip) dopo lo svolgimento delle ore previste, tramite il tasto >>**Sfoggia**.

Laboratorio
 Titolo: Formazione Reskilling (RRSP) mirata al profilo OPERATORE DI IMPIANTI ELETTRICI - 580 ore
 Periodo: 20 Settembre 2023 - 31 Ottobre 2023
 Durata: 60
 Partecipante: BELCARO GIANNA

Torna all'indice dei partecipanti

Sede | Programmazione | Eventi

SEDE

Azienda* Azienda 1
 Codice fiscale* 123654321
 Indirizzo* Dolo, via Roma 1

FIRME

Firme presenze Documentazione.pdf
 (Dim.: 7 Kbyte mimetype: application/pdf)
 download

Elimina file

IN VIA

La seconda voce **Programmazione** permette di inserire la programmazione oraria delle ore di tirocinio previste.

Laboratorio
 Titolo: Formazione Reskilling (RRSP) mirata al profilo OPERATORE DI IMPIANTI ELETTRICI - 580 ore
 Periodo: 20 Settembre 2023 - 31 Ottobre 2023
 Durata: 60
 Partecipante:

[Torna all'indice dei partecipanti](#)

Sede **Programmazione** Eventi

< > Oggi **ottobre 2023** [Modifica Programmazione](#) [Giorno](#) [Settimana](#) [Mese](#)

Moduli	D 1	L 2	M 3	M 4	G 5	V 6	S 7	D 8	L 9	M 10	M 11	G 12	V 13	S 14	D 15	L 16	M 17	M 18	G 19	V 20	S 21	D 22	L 23	M 24	M 25	G 26	V 27
Laboratorio Docente: - - Modalità: - - Sede: Dolo, via Roma 1 presso Azier																											

Selezionando l'area prescelta è possibile indicare le fasce orarie in corrispondenza dei giorni di frequenza.

Laboratorio
 Titolo: Formazione Reskilling (RRSP) mirata al profilo OPERATORE DI IMPIANTI ELETTRICI - 580 ore
 Periodo: 20 Settembre 2023 - 31 Ottobre 2023
 Durata: 60
 Partecipante:

[Torna all'indice dei partecipanti](#)

Sede **Programmazione** Eventi

! Ore settimanali programmate: 18 . Ore mensili programmate per Ottobre: 18 .

Seleziona un modulo

Laboratorio
 Docente: - -
 Modalità: - -
 Sede: Dolo, via Roma 1 presso Azi

< > Oggi **23 - 29 ott 2023** [Visualizza Timeline](#) [Giorno](#) [Settimana](#)

	lun 23/10	mar 24/10	mer 25/10	gio 26/10	ven 27/10	sab 28/10	dom 29/10
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08			08:00 - 12:00	08:00 - 12:00	08:00 - 12:00		
09							
10							
11							
12							
13			13:00 - 15:00	13:00 - 15:00	13:00 - 15:00		

All'ultima voce **Eventi** vengono riportate le giornate programmate e ci sono le funzionalità per indicare le presenze ed assenze del tirocinante, selezionando il check e confermando con il tasto >>**Segna presente** o >>**Segna assente**.

Laboratorio
 Titolo: Formazione Reskilling (RRSP) mirata al profilo OPERATORE DI IMPIANTI ELETTRICI - 580 ore
 Periodo: 20 Settembre 2023 - 31 Ottobre 2023
 Durata: 60
 Partecipante:

[Torna all'indice dei partecipanti](#)

Sede Programmazione **Eventi**

RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON:
 qualsiasi periodo qualsiasi situazione

[Trova](#) [Mostra Tutti](#)

Record trovati: 6 - pagina 1 di 1 Elementi selezionati: 5 [Segna presente](#) [Segna assente](#)

	Data ▲	Inizio	Fine	Stato	Azioni
▶	25-10-2023	08:00	12:00		<input checked="" type="checkbox"/>
▶	25-10-2023	13:00	15:00		<input checked="" type="checkbox"/>
▶	26-10-2023	08:00	12:00		<input type="checkbox"/>
▶	26-10-2023	13:00	15:00		<input checked="" type="checkbox"/>
▶	27-10-2023	08:00	12:00		<input checked="" type="checkbox"/>
▶	27-10-2023	13:00	15:00		<input checked="" type="checkbox"/>

Nel caso in cui il tirocinante risulti assenti ad una giornata programmata è possibile caricare l'eventuale giustificativo tramite l'icona di caricamento presente nella riga corrispondente.

Laboratorio
 Titolo: Formazione Reskilling (RRSP) mirata al profilo OPERATORE DI IMPIANTI ELETTRICI - 580 ore
 Periodo: 20 Settembre 2023 - 31 Ottobre 2023
 Durata: 60
 Partecipante:


[Torna all'indice dei partecipanti](#)

Sede Programmazione **Eventi**

RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON:
 qualsiasi periodo qualsiasi situazione

[Trova](#) [Mostra Tutti](#)

Record trovati: 6 - pagina 1 di 1 Elementi selezionati: 5 [Segna presente](#) [Segna assente](#)

	Data ▲	Inizio	Fine	Stato	Azioni
▶	25-10-2023	08:00	12:00	Presente	<input type="checkbox"/>
▶	25-10-2023	13:00	15:00	Presente	<input type="checkbox"/>
▶	26-10-2023	08:00	12:00	Assente	<input type="checkbox"/> 
▶	26-10-2023	13:00	15:00	Presente	<input type="checkbox"/>
▶	27-10-2023	08:00	12:00	Presente	<input type="checkbox"/>
▶	27-10-2023	13:00	15:00	Presente	<input type="checkbox"/>

Giustificativo ✕

EVENTO

Data 26-10-2023
Inizio 08:00
Fine 12:00

INFORMAZIONI

Giustificativo

[INVIA](#)

Al termine della compilazione della sezione Laboratorio si procederà ad inserire, con la modalità precedentemente descritta, le indennità di frequenza. Nell'ultima sezione, quella di Report, una tabella visualizza il resoconto delle ore di presenza totali di ogni partecipante, distinguendo ulteriormente quelle di formazione in aula da quelle di tirocinio.

TOTALI

Durata prevista:	60:00
Durata effettiva:	42:00
Differenza ore tra previste ed effettuate:	18:00
Partecipanti:	6
Partecipanti con frequenza:	6
Partecipanti con frequenza minima:	2
Partecipanti che hanno superato le ore in FAD:	0
Totale ore presenze:	222:30

► **LEGENDA FREQUENZA:**

Record trovati: 6 - pagina 1 di 1

Codice fiscale	Cognome	Nome	Ore totali	Ore presenza	Ore lab.	Ore FAD	Ore assenza	Frequenza
BAXMMD02A112343C	BA	MOUHAMADOU HABIB IBRAHIMA	35:00	35:00	00:00	00:00	07:00	Frequenza: ██████████ FAD: ██████████
BLCGNN67T61D889S	BELCARO	GIANNA	56:00	42:00	14:00	00:00	04:00	Frequenza: ██████████ FAD: ██████████
BLKSDO66M682330W	BELKADI	SOUAD	34:00	34:00	00:00	00:00	08:00	Frequenza: ██████████

4 Gestione del registro presenze

Una volta programmato il registro delle attività formative su IDO, registrando tutte le informazioni necessarie, sarà possibile per i docenti delle attività previste accedere alla funzionalità di registrazione delle presenze dei partecipanti tramite applicativo web.

L'accesso all'applicativo IDO-Presenze avviene mediante SPID (o CIE o CNS) sul portale

ido-presenze.venetolavoro.it

Il sistema mostra l'elenco dei registri da compilare a cura del docente che effettua l'accesso nella data odierna, ma è possibile, modificando la data, monitorare la propria intera programmazione.

Eventi programmati

Stai visualizzando la lista degli eventi programmati per la data: 13 / 04 / 2023

Benvenuto, [nome]

Alfabetizzazione su informazioni e dati, comunicazione e collaborazione digitale

Inizio: Giovedì 13 Aprile 2023 12:30
 Fine: Giovedì 13 Aprile 2023 15:30
 Sede: Via Roma 1
 Modalità: In presenza

Dettagli

Vai al registro presenze →

Cliccando sul pulsante >>>**Vai al registro presenze** si accede allo specifico registro. La schermata offre alcuni dettagli rispetto al corso, al modulo e alla sua composizione, alla lezione e mostra l'elenco dei partecipanti per ognuno dei quali sono attivi i pulsanti per la registrazione della presenza o dell'assenza, e per l'entrata in ritardo o l'uscita anticipata. E' anche visibile in tempo reale il conteggio dell'inserimento delle presenze / assenze nella casella Appello.

Nella parte superiore dello schermo (se previsto dal dispositivo) è indicato l'orario a partire dal quale ed entro il quale è possibile registrare le presenze.

The screenshot shows the 'Foglio Presenze' interface with the registration status set to 'REGISTRAZIONE PRESENZE NON ATTIVA'. A message indicates that registration is possible starting from 15:15. The interface includes sections for CORSO, MODULO, LEZIONE, and APPELLO. The APPELLO section shows 4 participants, 0 present, and 4 absent. Below these sections is a table with columns for 'Partecipante', 'Azioni', and 'Stato presenza'. The 'Azioni' column contains icons for presence (P), absence (A), late arrival (R), and early departure (U). The 'Stato presenza' column shows 'Presenza non inserita' for all participants.

4.1 Registrazione presenze

Nell'orario stabilito in fase di configurazione il registro si attiva ed è possibile inserire la presenza e l'assenza dei partecipanti.

The screenshot shows the 'Foglio Presenze' interface with the registration status set to 'REGISTRAZIONE PRESENZE ATTIVA'. A message indicates that registration is possible until 12:45. The interface includes sections for CORSO, MODULO, LEZIONE, and APPELLO. The APPELLO section shows 4 participants, 0 present, and 4 absent. Below these sections is a table with columns for 'Partecipante', 'Azioni', and 'Stato presenza'. The 'Azioni' column contains icons for presence (P), absence (A), late arrival (R), and early departure (U). The 'Stato presenza' column shows 'ASSENTE' and 'Presenza non inserita' for all participants.

I pulsanti disponibili sono:

- verde, contrassegnato dalla lettera **P**, corrisponde alla presenza;
- rosso, contrassegnato dalla lettera **A**, corrisponde all'assenza;
- due pulsanti di colore arancione contrassegnati dalle lettere **R** e **U**, corrispondono rispettivamente all'entrata in ritardo e all'uscita anticipata.

Accedendo al registro il docente trova i partecipanti impostati di default sulla posizione “assente (presenza non inserita)”. Il docente deve attribuire la presenza e l’assenza per ciascun allievo; nel caso non venga effettuata alcuna selezione, il sistema attribuirà automaticamente l’assenza.

Il docente deve registrare per ciascun allievo l’inizio del corso nell’intervallo temporale compreso tra 15 minuti prima e 15 minuti dopo l’orario di inizio calendarizzato.

Per esempio se l’inizio lezione è previsto alle 09:00:

- se il docente registra la presenza degli allievi tra le 08:45 e le 09:15 la lezione si considera iniziata alle 09:00 (se un allievo arriva entro le 9 e 15 andrà segnalato semplicemente come presente e non indicando l’entrata posticipata);
- se il docente registra la presenza degli allievi alle 09:16 la lezione si considera iniziata alle 09:16. Pertanto tutte le selezioni effettuate dopo le 09:15 registreranno l’orario effettivo di inserimento.

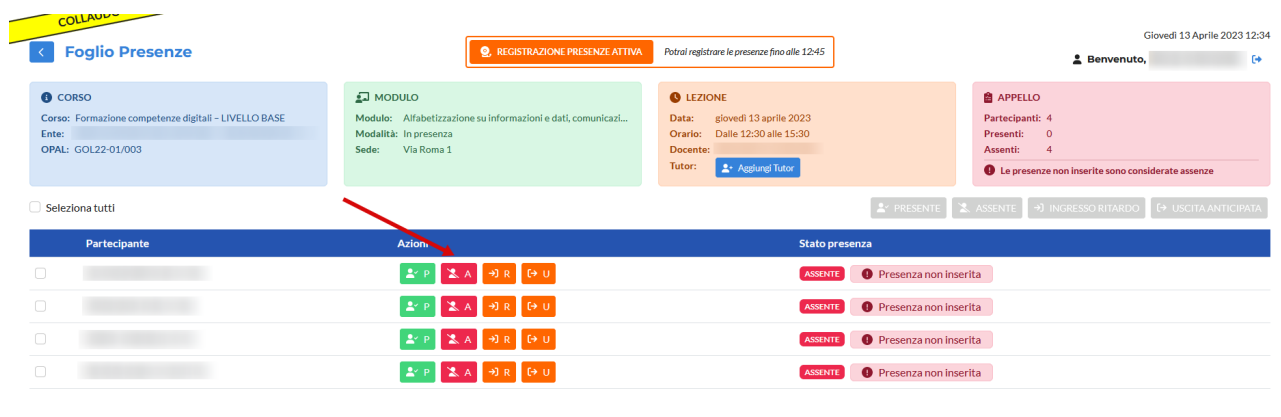
Cliccando sul pulsante verde P viene inserita la presenza.

The screenshot shows the 'Foglio Presenze' (Attendance Sheet) interface. At the top, there are navigation buttons and a status bar indicating 'REGISTRAZIONE PRESENZE ATTIVA' (Active Attendance Registration) with a time limit of 12:45. Below this, there are three main sections: 'CORSO' (Course), 'MODULO' (Module), and 'LEZIONE' (Lesson). The 'LEZIONE' section shows the date 'giovedì 13 aprile 2023' and the time 'Dalle 12:30 alle 15:30'. To the right, there is an 'APPELLO' (Call Roll) section showing 'Partecipanti: 4', 'Presenti: 0', and 'Assenti: 4'. Below these sections is a table with columns for 'Partecipante' (Participant), 'Azioni' (Actions), and 'Stato presenza' (Attendance Status). The 'Azioni' column contains buttons for 'P' (Present), 'A' (Absent), 'R' (Late), and 'U' (Anticipated Exit). The 'Stato presenza' column shows 'ASSENTE' (Absent) and 'Presenza non inserita' (Attendance not recorded) for all participants. A red arrow points to the 'P' button for the first participant.

Dopo aver cliccato sul pulsante per inserire la presenza P, si apre un pop-up che richiede la conferma dell’operazione.

The screenshot shows a 'Registra Attività' (Record Activity) pop-up dialog box. The dialog has a title bar with a close button. The main text reads 'Stai segnando come PRESENTE i seguenti partecipanti:' (You are marking as PRESENT the following participants:). Below this text is a list of participants, with the first one highlighted. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Annulla' (Cancel) and 'Conferma' (Confirm). A red arrow points to the 'Conferma' button. The background shows the same 'Foglio Presenze' interface as the previous screenshot, but it is dimmed.

Cliccando sul pulsante rosso A viene invece inserita l'assenza.

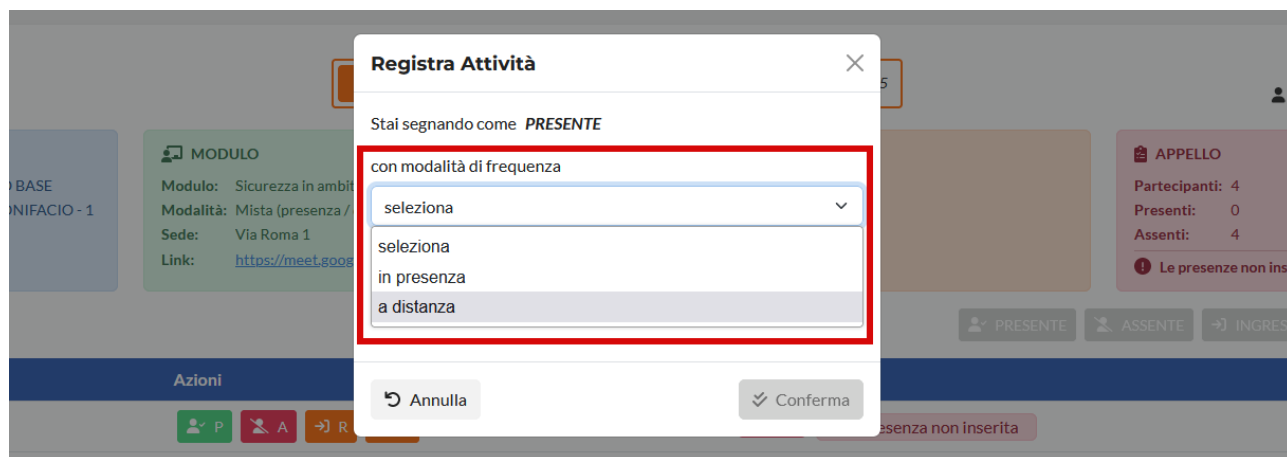


Dopo aver cliccato si apre un pop-up che richiede la conferma dell'operazione.



Nel caso in cui un modulo sia stato programmato in modalità mista, è necessario indicare per ogni partecipante la modalità di presenza.

In questo caso il pop-up che si apre per la conferma della presenza contiene anche un menù a tendina da cui selezionare la modalità di partecipazione.



Dopo la registrazione delle presenze e delle assenze viene aggiornata la tabella dei partecipanti con l'etichetta relativa alla presenza/assenza e viene aggiornato il conteggio dei partecipanti in corrispondenza del riquadro Appello.

REGISTRAZIONE PRESENZE ATTIVA Potrai registrare le presenze fino alle 12:45

ATTENZIONE: hai un minuto per completare le presenze.

CORSO
Corso: Formazione competenze digitali - LIVELLO BASE
Ente: OPAL: GOL22-01/003

MODULO
Modulo: Alfabetizzazione su informazioni e dati, comunicazi...
Modalità: In presenza
Sede: Via Roma 1

LEZIONE
Data: giovedì 13 aprile 2023
Orario: Dalle 12:30 alle 15:30
Docente:
Tutor: Aggiungi Tutor

APPELLO
Partecipanti: 4
Presenti: 1
Assenti: 3
Le presenze non inserite sono considerate assenze

Benvenuto, [nome]

PRESENTE ASSENTE INGRESSO RITARDO USCITA ANTICIPATA

Partecipante	Azioni	Stato presenza
[nome]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE
[nome]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Prezenza non inserita
[nome]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Prezenza non inserita
[nome]	[P] [A] [R] [U]	PRESENTE

Viene anche indicata la modalità di presenza nel caso il modulo sia stato impostato con modalità mista.

REGISTRAZIONE PRESENZE ATTIVA Potrai registrare le presenze fino alle 15:45

CORSO
Corso: Formazione competenze digitali - LIVELLO BASE
Ente: OPAL: GOL22-01/003

MODULO
Modulo: Sicurezza in ambito digitale
Modalità: Mista (presenza / distanza)
Sede: Via Roma 1
Link: <https://meet.google.com/zts-1976authuser-0>

LEZIONE
Data: giovedì 13 aprile 2023
Orario: Dalle 15:30 alle 17:30
Docente:
Tutor: Aggiungi Tutor

APPELLO
Partecipanti: 4
Presenti: 2
Assenti: 2
Le presenze non inserite sono considerate assenze

Benvenuto, [nome]

PRESENTE ASSENTE INGRESSO RITARDO USCITA ANTICIPATA

Partecipante	Azioni	Stato presenza	Modalità
[nome]	[P] [A] [R] [U]	PRESENTE	In presenza
[nome]	[P] [A] [R] [U]	PRESENTE	A distanza

Nel caso in cui un partecipante entri in ritardo, e cioè successivamente al termine consentito per la registrazione delle presenze (entro 15 minuti dall'orario previsto di avvio della lezione), è possibile utilizzare la funzione di entrata in ritardo cliccando sul pulsante color arancione contrassegnato dalla lettera R.

REGISTRAZIONE PRESENZE CONCLUSA Possono essere registrati solo ingressi in ritardo o uscite anticipate. Modifiche consentite fino alle 16:00

CORSO
Corso: Formazione competenze digitali - LIVELLO BASE
Ente: OPAL: GOL22-01/003

MODULO
Modulo: Alfabetizzazione su informazioni e dati, comunicazi...
Modalità: In presenza
Sede: Via Roma 1

LEZIONE
Data: giovedì 13 aprile 2023
Orario: Dalle 12:30 alle 15:30
Docente:
Tutor: Aggiungi Tutor

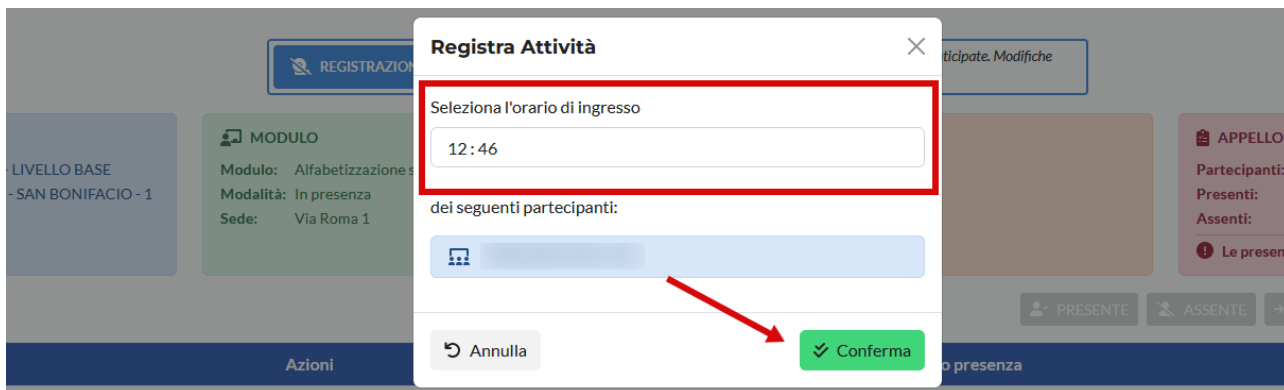
APPELLO
Partecipanti: 4
Presenti: 1
Assenti: 3
Le presenze non inserite sono considerate assenze

Benvenuto, [nome]

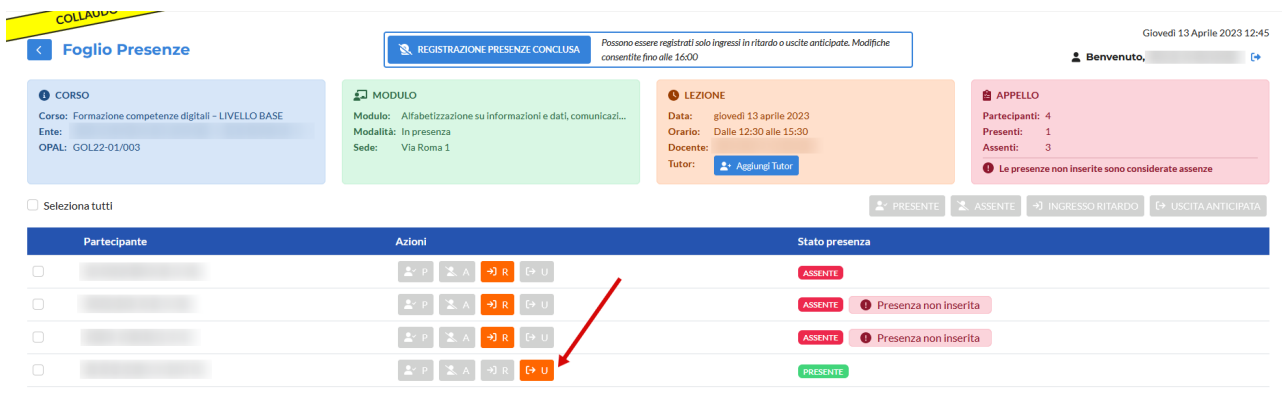
PRESENTE ASSENTE INGRESSO RITARDO USCITA ANTICIPATA

Partecipante	Azioni	Stato presenza
[nome]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE
[nome]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Prezenza non inserita
[nome]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Prezenza non inserita
[nome]	[P] [A] [R] [U]	PRESENTE

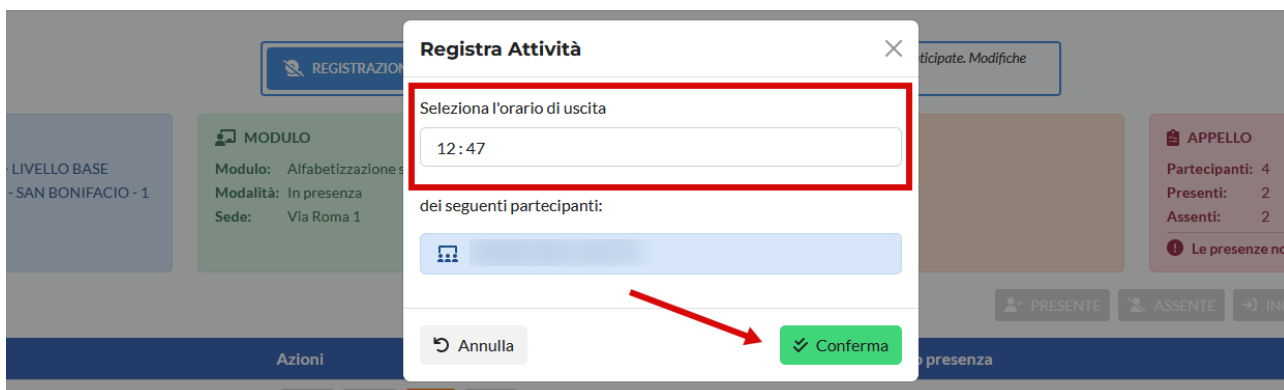
Dopo aver cliccato sul pulsante, un pop-up richiede l'inserimento dell'orario effettivo di ingresso e, nel caso in cui lo svolgimento sia in modalità mista, se la partecipazione avviene in presenza o a distanza.



La stessa operazione va eseguita per l'uscita anticipata, cliccando sul pulsante di colore arancione contrassegnato dalla lettera U.



Dopo aver cliccato un pop-up richiede l'inserimento dell'orario di uscita e la conferma dell'operazione.



Dopo aver inserito l'entrata in ritardo o l'uscita anticipata il registro presenze riporta l'informazione rispetto ai rispettivi orari.

The screenshot shows the attendance registration interface with the following details:

- CORSO:** Formazione competenze digitali - LIVELLO BASE, Ente: OPAL: GOL22-01/003
- MODULO:** Alfabetizzazione su informazioni e dati, comunicazi..., Modalità: In presenza, Sede: Via Roma 1
- LEZIONE:** Data: giovedì 13 aprile 2023, Orario: Dalle 12:30 alle 15:30, Docente: [redacted], Tutor: [redacted]
- APPELLO:** Partecipanti: 4, Presenti: 2, Assenti: 2. Note: Le presenze non inserite sono considerate assenze.

Buttons for mass actions are visible: **PRESENTE**, **ASSENTE**, **INGRESSO RITARDO**, and **USCITA ANTICIPATA**.

Partecipante	Azioni	Stato presenza
[redacted]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE
[redacted]	[P] [A] [R] [U]	PRESENTE Ingresso in ritardo alle: 12:46
[redacted]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Presenza non inserita
[redacted]	[P] [A] [R] [U]	PRESENTE Uscita anticipata alle: 12:47

E' possibile effettuare tutte le operazioni descritte per ogni singolo partecipante anche in modo massivo. Per fare questo è necessario spuntare il check "seleziona tutti" ed effettuare l'operazione che si desidera registrare che avrà valore su tutti i partecipanti.

The screenshot shows the attendance registration interface with the following details:

- CORSO:** Formazione competenze digitali - LIVELLO BASE, Ente: OPAL: GOL22-01/003
- MODULO:** Sicurezza in ambito digitale, Modalità: Mista (presenza / distanza), Sede: Via Roma 1, Link: <https://meet.google.com/zh=197&authuser=0>
- LEZIONE:** Data: giovedì 13 aprile 2023, Orario: Dalle 15:30 alle 17:30, Docente: [redacted], Tutor: [redacted]
- APPELLO:** Partecipanti: 4, Presenti: 0, Assenti: 4. Note: Le presenze non inserite sono considerate assenze.

The **Seleziona tutti** checkbox is checked. The mass action buttons are highlighted: **PRESENTE**, **ASSENTE**, **INGRESSO RITARDO**, and **USCITA ANTICIPATA**.

Partecipante	Azioni	Stato presenza	Modalità
[redacted]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Presenza non inserita	
[redacted]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Presenza non inserita	
[redacted]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Presenza non inserita	
[redacted]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Presenza non inserita	

Allo stesso modo è possibile selezionare più lavoratori su cui effettuare la medesima registrazione spuntando il check in corrispondenza di ogni partecipante coinvolto.

The screenshot shows the attendance registration interface with the following details:

- CORSO:** Formazione competenze digitali - LIVELLO BASE, Ente: OPAL: GOL22-01/003
- MODULO:** Sicurezza in ambito digitale, Modalità: Mista (presenza / distanza), Sede: Via Roma 1, Link: <https://meet.google.com/zh=197&authuser=0>
- LEZIONE:** Data: giovedì 13 aprile 2023, Orario: Dalle 15:30 alle 17:30, Docente: [redacted], Tutor: [redacted]
- APPELLO:** Partecipanti: 4, Presenti: 0, Assenti: 4. Note: Le presenze non inserite sono considerate assenze.

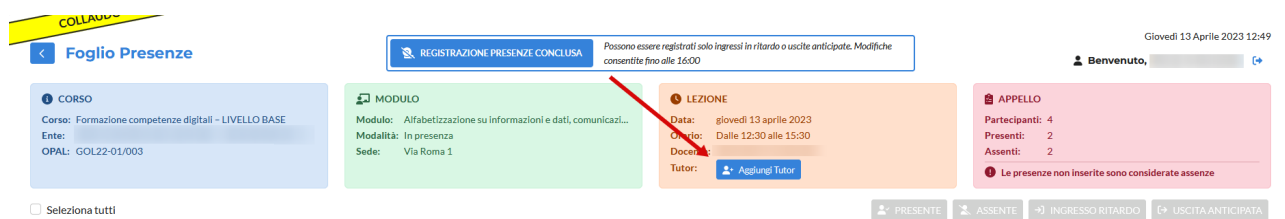
Individual checkboxes for participants are checked. The mass action buttons are highlighted: **PRESENTE**, **ASSENTE**, **INGRESSO RITARDO**, and **USCITA ANTICIPATA**.

Partecipante	Azioni	Stato presenza	Modalità
[redacted]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Presenza non inserita	
[redacted]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Presenza non inserita	
[redacted]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Presenza non inserita	
[redacted]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Presenza non inserita	

Attenzione che nel caso di modalità di mista è necessario utilizzare la funzione di registrazione massiva solo in presenza di modalità affini in quanto deve essere specificata la modalità di partecipazione (in presenza, a distanza).

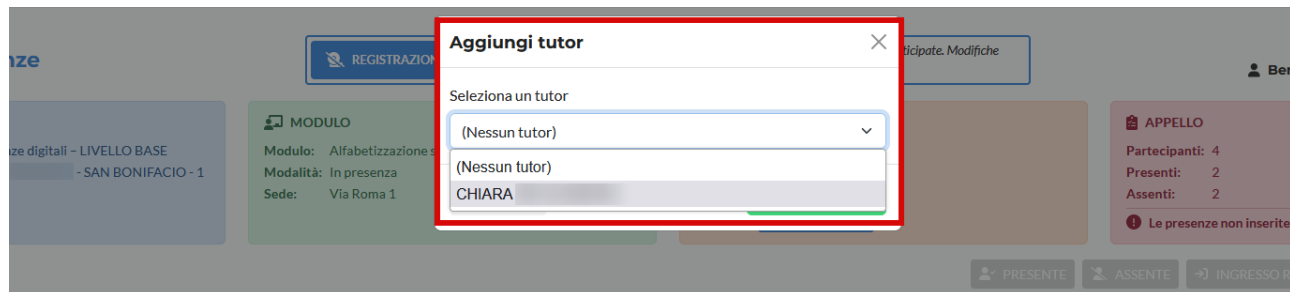
4.2 Tutor

Oltre alla presenza / assenza dei partecipanti, il docente è tenuto a registrare anche la presenza del Tutor, se prevista. Si ricorda che il tutor non ha accesso al registro la cui compilazione resta prerogativa esclusiva del docente.



The screenshot shows the 'Foglio Presenze' interface. The 'LEZIONE' section is highlighted in orange and contains the following information: Data: giovedì 13 aprile 2023, Orario: Dalle 12:30 alle 15:30, Docente: [redacted], and Tutor: [redacted] with a blue '+ Aggiungi Tutor' button. A red arrow points to this button. The 'APPELLO' section on the right shows 4 participants, 2 present, and 2 absent. The date is 'Giovedì 13 Aprile 2023 12:49'.

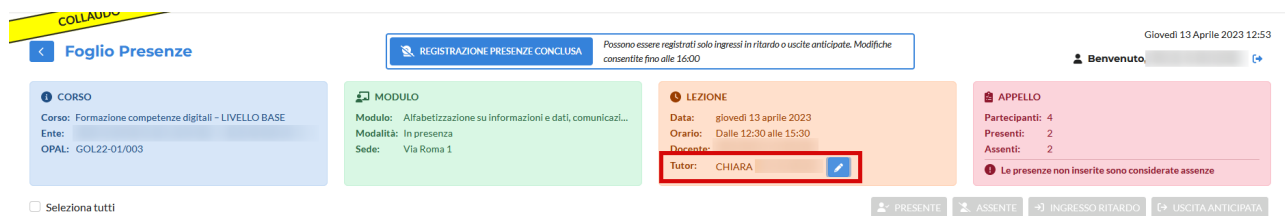
Cliccando sul pulsante >> **Aggiungi Tutor** un pop-up consente di selezionare da un menù a tendina il tutor presente.



The screenshot shows a pop-up window titled 'Aggiungi tutor'. It contains a dropdown menu labeled 'Seleziona un tutor' with the following options: '(Nessun tutor)', '(Nessun tutor)', and 'CHIARA'. The 'CHIARA' option is highlighted. The background shows the 'Foglio Presenze' interface with the 'LEZIONE' section visible.

Per inserire il tutor selezionare il nome e cliccare sul pulsante >> **Aggiungi Tutor**.

Il nome del tutor viene inserito nel registro.



The screenshot shows the 'Foglio Presenze' interface. The 'LEZIONE' section is highlighted in orange and contains the following information: Data: giovedì 13 aprile 2023, Orario: Dalle 12:30 alle 15:30, Docente: [redacted], and Tutor: CHIARA with a blue pencil icon to its right. The 'APPELLO' section on the right shows 4 participants, 2 present, and 2 absent. The date is 'Giovedì 13 Aprile 2023 12:53'.

Nel caso in cui sia necessario modificare l'informazione, cliccando sul pulsante alla destra del nome del tutor contrassegnato dal disegno di una penna è possibile effettuare nuovamente i passaggi descritti per l'inserimento del tutor.

COLLAUDO

Foglio Presenze

REGISTRAZIONE PRESENZE CONCLUSA Possono essere registrati solo ingressi in ritardo o uscite anticipate. Modifiche consentite fino alle 16:00

Giovedì 13 Aprile 2023 12:53

CORSO
 Corso: Formazione competenze digitali - LIVELLO BASE
 Ente:
 OPAL: GOL22-01/003

MODULO
 Modulo: Alfabetizzazione su informazioni e dati, comunicazi...
 Modalità: In presenza
 Sede: Via Roma 1

LEZIONE
 Data: giovedì 13 aprile 2023
 Orario: Dalle 12:30 alle 15:30
 Docente:
 Tutor: CHIARA

APPELLO
 Partecipanti: 4
 Presenti: 2
 Assenti: 2
 Le presenze non inserite sono considerate assenze

PRESENTE ASSENTE INGRESSO RITARDO USCITA ANTICIPATA

4.3 Recupero registrazione presenze in caso di malfunzionamento degli applicativi

In caso di malfunzionamento dell'applicativo l'ente potrà caricare, a partire da 30 minuti dopo la fine dell'attività formativa, il registro delle presenze, utilizzando il modello approvato e pubblicato nel sito internet della Regione del Veneto - Direzione Lavoro: <https://www.regione.veneto.it/web/lavoro/pnrr-gol> (All.D registro sostitutivo per malfunzionamento portale IDO - attività di gruppo).

Il recupero della registrazione delle presenze deve essere utilizzato esclusivamente nel caso in cui, a causa di malfunzionamento dell'applicativo ido-presenze.venetolavoro.it, non sia possibile per il docente registrare le presenze al corso in una o più lezioni programmate.

Il pulsante relativo al recupero della registrazione delle presenze comparirà solo se il malfunzionamento dell'applicativo è stato rilevato dal sistema e resterà attivo finché il registro non viene chiuso per la successiva fase di rendicontazione.

Per attivare la funzione di recupero del registro cliccare sul pulsante >> **Recupera foglio presenze.**

COLLAUDO

Foglio Presenze

REGISTRAZIONE PRESENZE TERMINATA **RECUPERA FOGLIO PRESENZE**

Venerdì 14 Aprile 2023 09:32

CORSO
 Corso: Formazione competenze digitali - LIVELLO BASE
 Ente:
 OPAL: GOL22-01/003

MODULO
 Modulo: Alfabetizzazione su informazioni e dati, comunicazi...
 Modalità: In presenza
 Sede: Via Roma 1

LEZIONE
 Data: venerdì 14 aprile 2023
 Orario: Dalle 08:00 alle 09:00
 Docente:
 Tutor: --

APPELLO
 Partecipanti: 4
 Presenti: 0
 Assenti: 4
 Le presenze non inserite sono considerate assenze

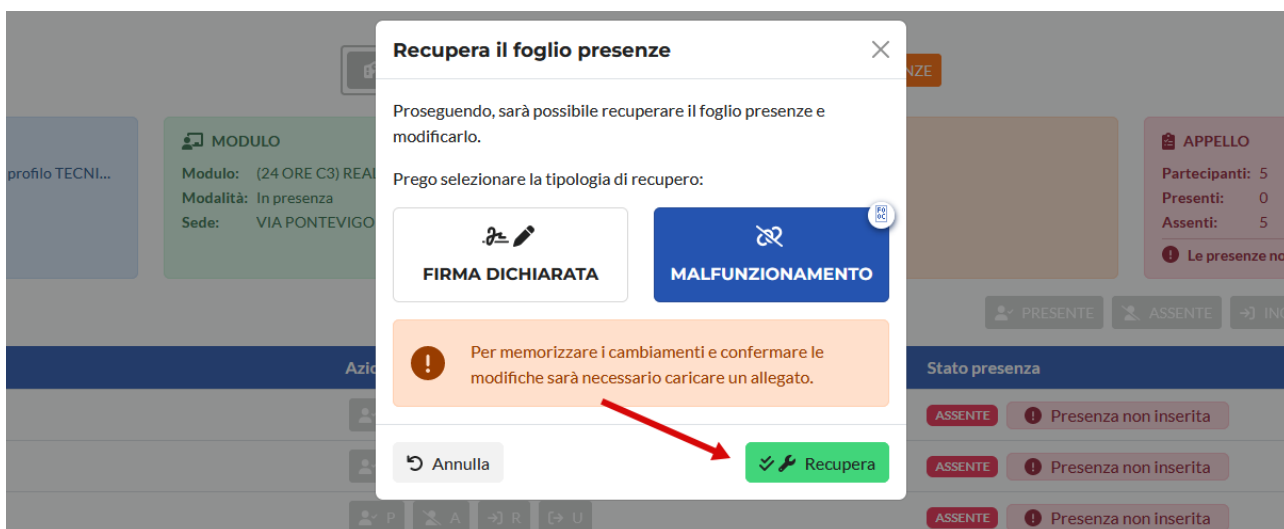
PRESENTE ASSENTE INGRESSO RITARDO USCITA ANTICIPATA

Partecipante	Azioni	Stato presenza
[Redacted]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Presenza non inserita
[Redacted]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Presenza non inserita
[Redacted]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Presenza non inserita
[Redacted]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Presenza non inserita

Il sistema attiva la funzione di recupero per **Malfunzionamento.**



Cliccando sul pulsante >> **Malfunzionamento** e successivamente sul pulsante >> **Recupera** è possibile procedere con la procedura.



Nella schermata che si apre è ora possibile compilare il registro come precedentemente descritto, inserendo le presenze, le assenze, i ritardi, le uscite anticipate e il Tutor (se presente).

COLLAUDO

Recupero per malfunzionamento.
È nuovamente possibile inserire e modificare le presenze. Le modifiche non salvate saranno perse.

Venerdì 14 Aprile 2023 09:34
Benvenuto, [nome]

ANNULLA MODIFICHE SALVA MODIFICHE

CORSO
Corso: Formazione competenze digitali - LIVELLO BASE
Ente: OPAL: GOL22-01/003

MODULO
Modulo: Alfabetizzazione su informazioni e dati, comunicazi...
Modalità: In presenza
Sede: Via Roma 1

LEZIONE
Data: venerdì 14 aprile 2023
Orario: Dalle 08:00 alle 09:00
Docente: [nome]
Tutor: [Aggiungi Tutor](#)

APPELLO
Partecipanti: 4
Presenti: 0
Assenti: 4
Le presenze non inserite sono considerate assenze

PRESENTE ASSENTE INGRESSO RITARDO USCITA ANTICIPATA

Partecipante	Azioni	Stato presenza
[nome]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Presenza non inserita
[nome]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Presenza non inserita
[nome]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Presenza non inserita
ROMINA BACCICHETTO	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Presenza non inserita

ANNULLA MODIFICHE SALVA MODIFICHE

La compilazione del registro attiva il pulsante di salvataggio >> **Salva modifiche**.

COLLAUDO

Recupero per malfunzionamento.
È nuovamente possibile inserire e modificare le presenze. Le modifiche non salvate saranno perse.

Venerdì 14 Aprile 2023 09:36
Benvenuto, [nome]

ANNULLA MODIFICHE SALVA MODIFICHE

CORSO
Corso: Formazione competenze digitali - LIVELLO BASE
Ente: OPAL: GOL22-01/003

MODULO
Modulo: Alfabetizzazione su informazioni e dati, comunicazi...
Modalità: In presenza
Sede: Via Roma 1

LEZIONE
Data: venerdì 14 aprile 2023
Orario: Dalle 08:00 alle 09:00
Docente: [nome]
Tutor: [Aggiungi Tutor](#)

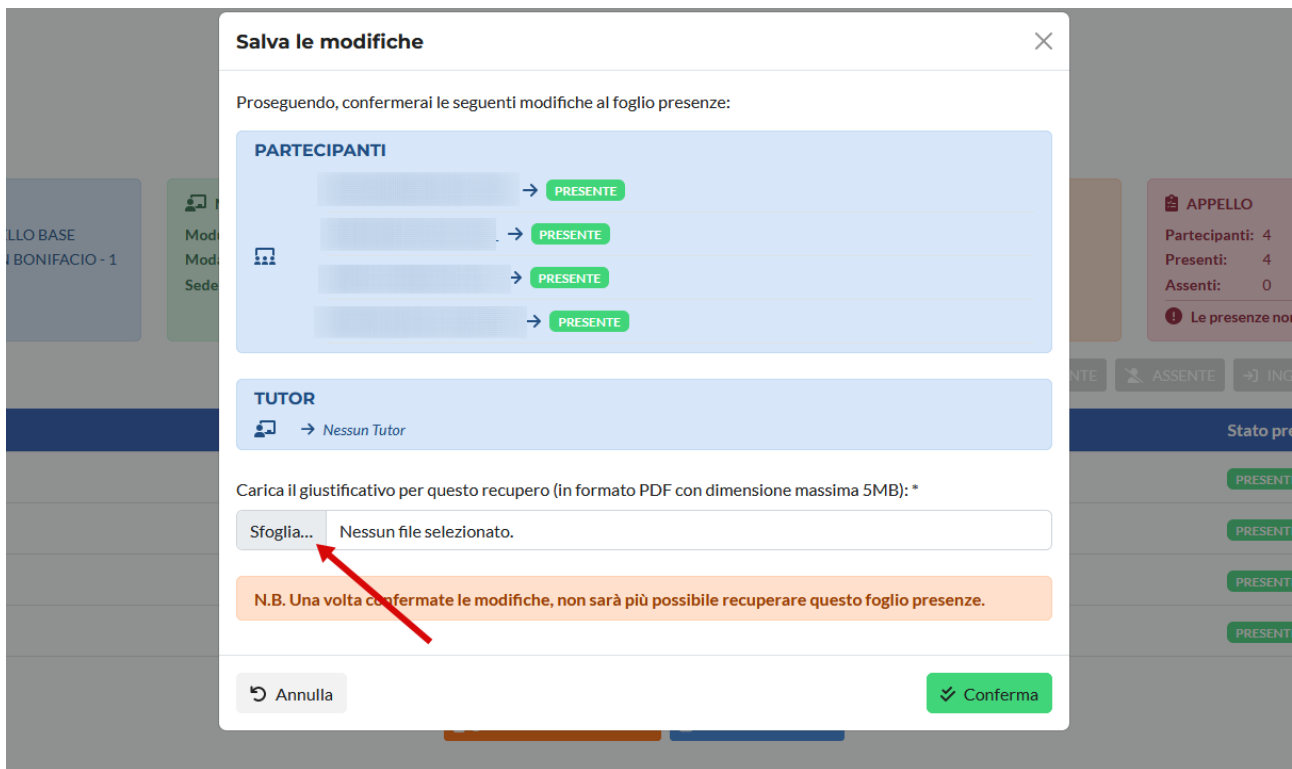
APPELLO
Partecipanti: 4
Presenti: 4
Assenti: 0
Le presenze non inserite sono considerate assenze

PRESENTE ASSENTE INGRESSO RITARDO USCITA ANTICIPATA

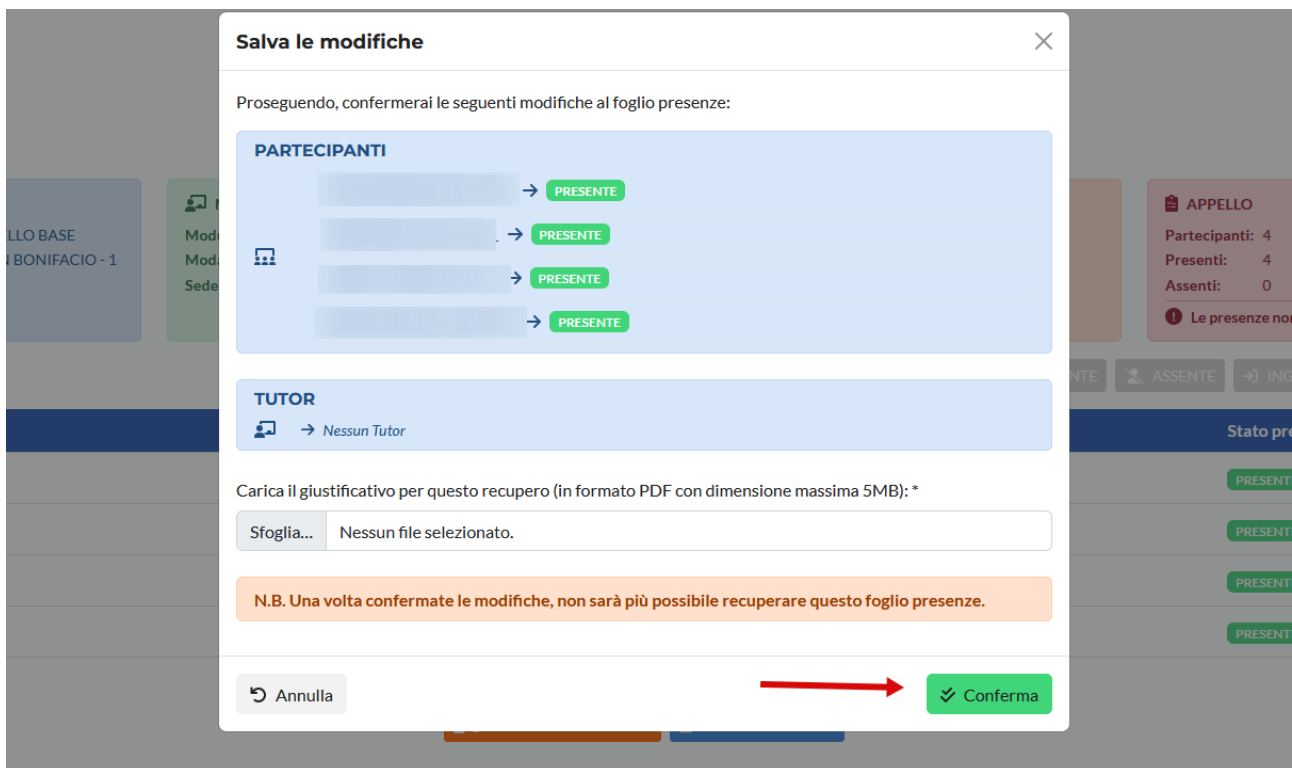
Partecipante	Azioni	Stato presenza
[nome]	[P] [A] [R] [U]	PRESENTE
[nome]	[P] [A] [R] [U]	PRESENTE
[nome]	[P] [A] [R] [U]	PRESENTE
[nome]	[P] [A] [R] [U]	PRESENTE

ANNULLA MODIFICHE SALVA MODIFICHE

Dopo aver cliccato sul pulsante >> **Salva modifiche** un pop-up contenente il prospetto delle presenze registrate e il riferimento al tutor consente il caricamento del **modello All. D “registro sostitutivo per malfunzionamento portale IDO - attività di gruppo”** in formato pdf.



Dopo aver inserito l'allegato va cliccato il pulsante >> **Conferma** per concludere la procedura.



Questa operazione salva il registro delle presenze che non sarà più modificabile.

COLLAUCO

Foglio Presenze Venerdì 14 Aprile 2023 09:39

REGISTRAZIONE PRESENZE TERMINATA.

CORSO
Corso: Formazione competenze digitali – LIVELLO BASE
Ente: OPAL: GOL22-01/003

MODULO
Modulo: Alfabetizzazione su informazioni e dati, comunicazi...
Modalità: In presenza
Sede: Via Roma 1

LEZIONE
Data: venerdì 14 aprile 2023
Orario: Dalle 08:00 alle 09:00
Docente:
Tutor: --

APPELLO
Partecipanti: 4
Presenti: 4
Assenti: 0
Le presenze non inserite sono considerate assenze

Seleziona tutti PRESENTE ASSENTE INGRESSO RITARDO USCITA ANTICIPATA

Partecipante	Azioni	Stato presenza
	P A R U	PRESENTE
	P A R U	PRESENTE
	P A R U	PRESENTE
	P A R U	PRESENTE

4.4 Recupero registrazione presenze con firma dichiarata

Quando una presenza non può essere registrata per motivi diversi dal malfunzionamento di IDO (es: momentanea impossibilità di accedere con SPID, malfunzionamento rete internet, ecc) è possibile utilizzare lo strumento della **Firma dichiarata**. Lo strumento si attiva dopo 30 minuti dalla scadenza dell'orario di lezione programmato e si chiude alle ore 23:59 dello stesso giorno in cui si è svolta la lezione.

ATTENZIONE! Le presenze / assenze già registrate non potranno essere modificate con la funzione della Firma dichiarata. Pertanto in caso di problemi di accesso o ritardi è consigliabile non compilare il registro e attendere l'attivazione della funzione.

Cliccando sul pulsante >> **Recupera foglio presenze**,

COLLAUCO

Foglio Presenze 12:23

REGISTRAZIONE PRESENZE TERMINATA. **RECUPERA FOGLIO PRESENZE**

CORSO
Corso: Formazione Upskilling (RRSP) mirata al profilo TECNI...
Ente: OPAL: GOL22-18/027

MODULO
Modulo: [24 ORE C3] REALIZZARE LA CONFEZIONE DEL ...
Modalità: In presenza
Sede:

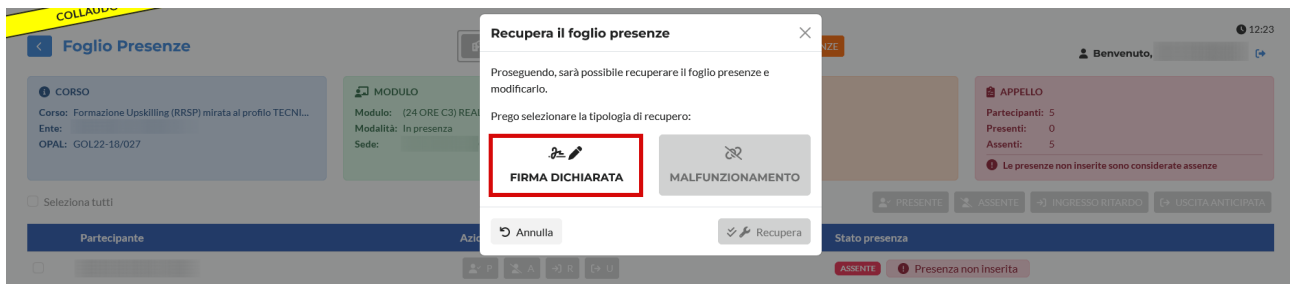
LEZIONE
Data: Giovedì 20 aprile 2023
Orario: Dalle 10:30 alle 11:30
Docente:
Tutor: --

APPELLO
Partecipanti: 5
Presenti: 0
Assenti: 5
Le presenze non inserite sono considerate assenze

Seleziona tutti PRESENTE ASSENTE INGRESSO RITARDO USCITA ANTICIPATA

Partecipante	Azioni	Stato presenza
	P A R U	ASSENTE ● Presenza non inserita
	P A R U	ASSENTE ● Presenza non inserita
	P A R U	ASSENTE ● Presenza non inserita
	P A R U	ASSENTE ● Presenza non inserita
	P A R U	ASSENTE ● Presenza non inserita

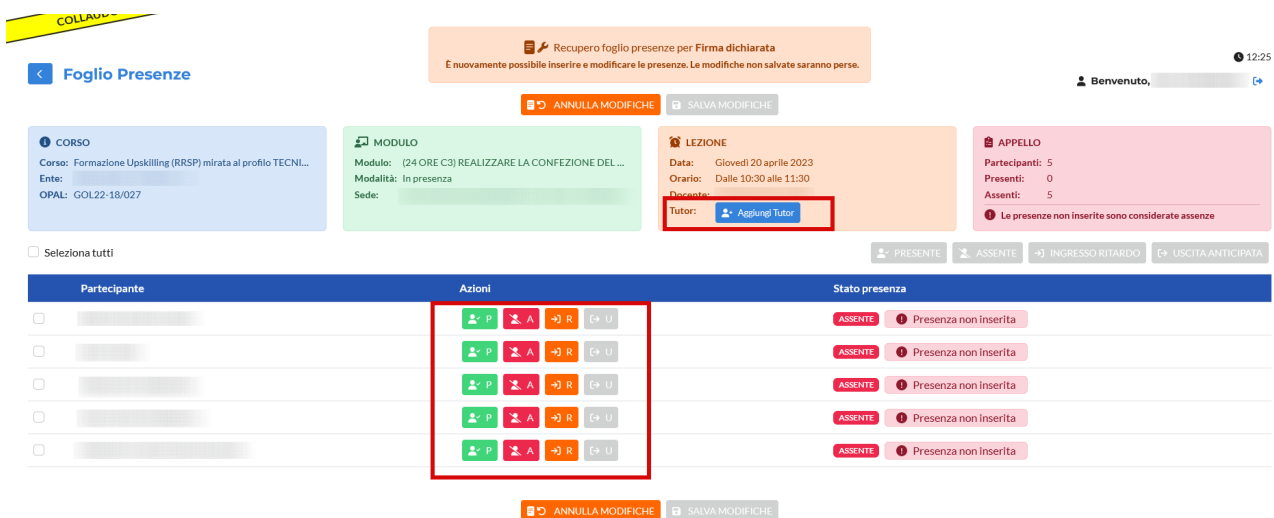
il sistema attiva la funzione **Firma dichiarata**.



Cliccando sul pulsante >> **Firma dichiarata** e successivamente sul pulsante >> **Recupera**



il sistema apre nuovamente il registro per la compilazione delle presenze, assenze, entrate in ritardo e uscite anticipate e l'inserimento del tutor (se presente).



Dopo aver compilato il registro (seguendo le indicazioni al par. 3.1 del presente manuale), è necessario cliccare sul pulsante >> **Salva modifiche**.

COLLAUDO

Foglio Presenze

Recupero foglio presenze per Firma dichiarata
È nuovamente possibile inserire e modificare le presenze. Le modifiche non salvate saranno perse.

Benvenuto, 12:26

ANNULLA MODIFICHE SALVA MODIFICHE

CORSO
Corso: Formazione Upskilling (RRSP) mirata al profilo TECN...
Ente: OPAL: GOL22-18/027

MODULO
Modulo: [24 ORE C3] REALIZZARE LA CONFEZIONE DEL...
Modalità: In presenza
Sede:

LEZIONE
Data: Giovedì 20 aprile 2023
Orario: Dalle 10:30 alle 11:30
Docente:
Tutor: Aggiungi Tutor

APPELLO
Partecipanti: 5
Presenti: 4
Assenti: 1
Le presenze non inserite sono considerate assenze

PRESENTE ASSENTE INGRESSO RITARDATO USCITA ANTICIPATA

Partecipante	Azioni	Stato presenza
	[P] [A] [R] [U]	PRESENTE
	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE
	[P] [A] [R] [U]	PRESENTE
	[P] [A] [R] [U]	PRESENTE
	[P] [A] [R] [U]	PRESENTE

ANNULLA MODIFICHE SALVA MODIFICHE

Il sistema richiede conferma mediante un pop-up che contiene un report riassuntivo rispetto alle presenze inserite e un'autodichiarazione del docente da spuntare.

COLLAUDO

Foglio Presenze

REGISTRAZIONE PRESENZE TERMINATA.

Benvenuto, 12:27

ANNULLA MODIFICHE SALVA MODIFICHE

CORSO
Corso: Formazione Upskilling (RRSP) mirata al profilo TECN...
Ente: OPAL: GOL22-18/027

MODULO
Modulo: [24 ORE C3] REALIZZARE LA CONFEZIONE DEL...
Modalità: In presenza
Sede:

LEZIONE
Data: Giovedì 20 aprile 2023
Orario: Dalle 10:30 alle 11:30
Docente:
Tutor: --

APPELLO
Partecipanti: 5
Presenti: 4
Assenti: 1
Le presenze non inserite sono considerate assenze

PRESENTE ASSENTE INGRESSO RITARDATO USCITA ANTICIPATA

Partecipante	Azioni	Stato presenza
	[P] [A] [R] [U]	PRESENTE
	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE
	[P] [A] [R] [U]	PRESENTE
	[P] [A] [R] [U]	PRESENTE
	[P] [A] [R] [U]	PRESENTE

Salva le modifiche

Proseguendo, confermerai le seguenti modifiche al foglio presenze:

PARTECIPANTI

- PRESENTE
- ASSENTE
- PRESENTE
- PRESENTE

TUTOR

- Nessun Tutor

Dichiaro che i dati relativi alle frequenze degli allievi riportati nel registro elettronico della formazione in un momento successivo all'erogazione della lezione sono veritieri ed esatti

N.B. Una volta confermate le modifiche, non sarà più possibile recuperare questo foglio presenze.

Annulla Conferma

La conferma registra le presenze sul registro che non sarà più modificabile.

COLLAUDO

Foglio Presenze

REGISTRAZIONE PRESENZE TERMINATA.

Benvenuto, 12:27

ANNULLA MODIFICHE SALVA MODIFICHE

CORSO
Corso: Formazione Upskilling (RRSP) mirata al profilo TECN...
Ente: OPAL: GOL22-18/027

MODULO
Modulo: [24 ORE C3] REALIZZARE LA CONFEZIONE DEL...
Modalità: In presenza
Sede:

LEZIONE
Data: Giovedì 20 aprile 2023
Orario: Dalle 10:30 alle 11:30
Docente:
Tutor: --

APPELLO
Partecipanti: 5
Presenti: 4
Assenti: 1
Le presenze non inserite sono considerate assenze

PRESENTE ASSENTE INGRESSO RITARDATO USCITA ANTICIPATA

Partecipante	Azioni	Stato presenza
	[P] [A] [R] [U]	PRESENTE
	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE
	[P] [A] [R] [U]	PRESENTE
	[P] [A] [R] [U]	PRESENTE
	[P] [A] [R] [U]	PRESENTE

Nel caso in cui il problema di accesso al registro si sia verificato dopo che il docente avesse compilato parzialmente le presenze, il sistema permetterà di compilare tramite firma dichiarata esclusivamente le presenze/assenze non registrate. Non è possibile pertanto modificare quanto precedentemente compilato.