

MANUALE IDO GOL

GESTIONE ATTIVITÀ FORMATIVE

Percorso 2 (Dgr 1147/2023)

*Vers. 3
del 22/04/2024*

1 Premessa.....	2
2 Programmazione dell'attività formativa.....	2
2.1 Creazione del registro associato ad una OPAL.....	2
2.1.1 Registrazione Docenti/Tutor.....	5
2.1.2 Registrazione partecipanti.....	9
2.1.3 Inserimento attestati.....	11
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.....	20
2.1.8 Report.....	22
2.1.9 Conclusione dell'attività formativa e chiusura del registro.....	23
3 Gestione del registro presenze.....	24
3.1 Registrazione presenze.....	25
3.2 Tutor.....	30
3.3 Recupero registrazione presenze in caso di malfunzionamento degli applicativi.....	31
3.4 Recupero registrazione presenze con firma dichiarata.....	35

1 Premessa

Il presente manuale ha lo scopo di descrivere le funzionalità per la gestione delle attività formative previste dal Percorso 2 Dgr 1147/2023 che includono:

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

2 Programmazione dell'attività formativa

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.

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

Attenzione il registro va inserito prima che l'Opal scada e cioè entro la mezzanotte del giorno prima l'inizio del corso indicato. È sufficiente aver inserito solo la prima sezione e che il registro risulti nello stato "in preparazione" e poi sarà possibile modificarlo o aggiornarlo anche prima del corso.

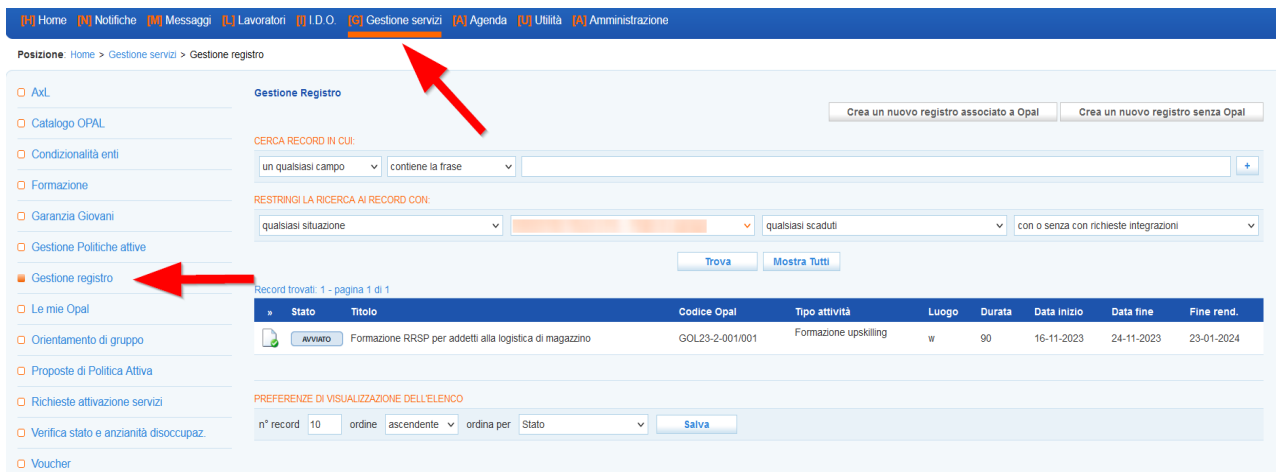
Le informazioni inserite nel modulo potranno essere modificate fino al minuto precedente l'avvio dell'attività. Anche la programmazione e modifica delle singole lezioni potrà essere effettuata fino al minuto antecedente l'ora di avvio dell'attività.

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.

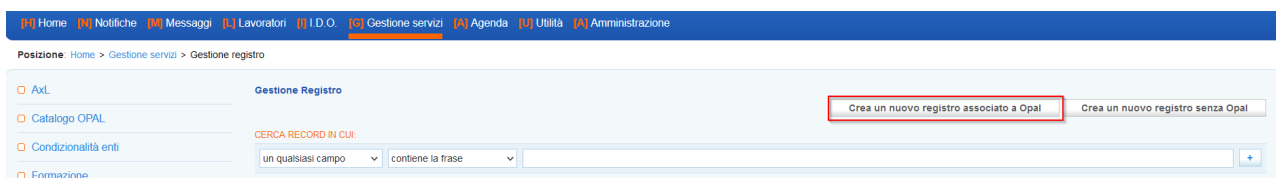
2.1 Creazione del registro associato ad una OPAL

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**.

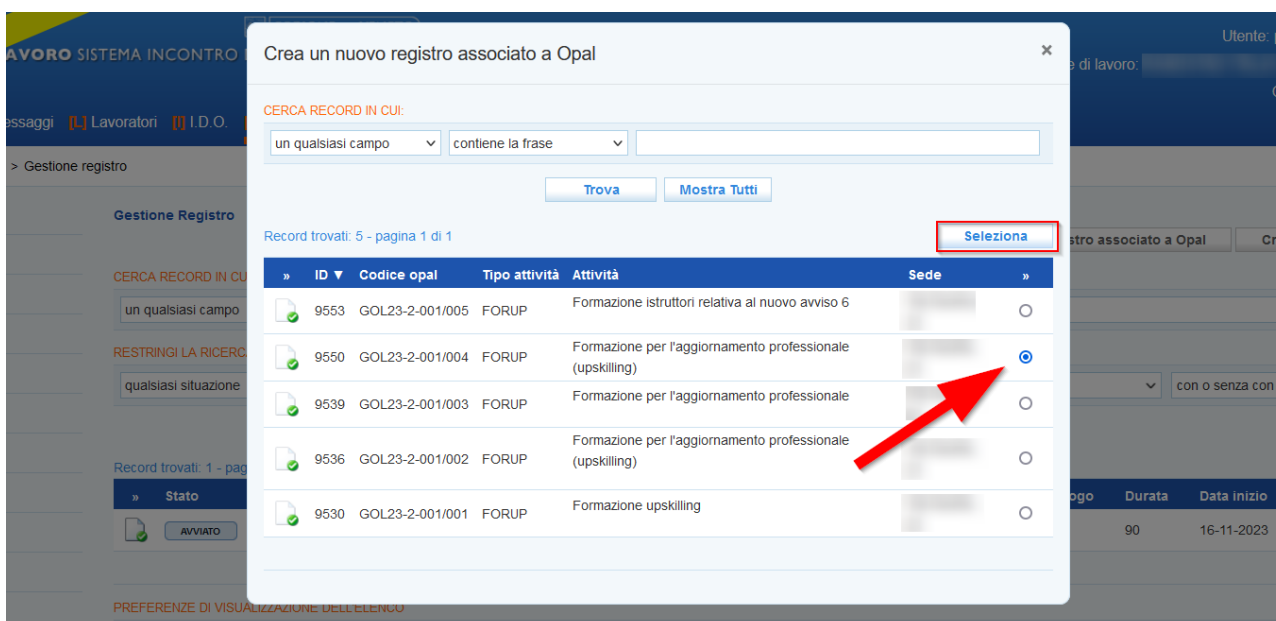


La schermata a cui si accede contiene una maschera di filtri per la ricerca, i pulsanti per la creazione di un nuovo registro (associato o meno ad una OPAL) e una tabella contenente i registri di competenza dello sportello (creati o in lavorazione).

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



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.



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

The screenshot shows a web interface with a pop-up window titled "Crea un nuovo registro associato a Opal". The background shows a sidebar with "Gestione registro" and search filters. The pop-up form contains the following fields and sections:

- RESPONSABILE REGISTRO:** Sportello* (text input), Operatore* (dropdown menu).
- OPAL:** Informazioni: GOL23-2-001/004 - nuovo titolo.
- INFORMAZIONI:**
 - Titolo*: Formazione per l'aggiornamento professionale
 - Descrizione: Amministrazione del personale
 - Tipologia: (empty text input)
 - Inizio*: 11 / 12 / 2023 (calendar icon)
 - Fine*: 31 / 12 / 2023 (calendar icon)
 - Sede: Venezia Via Roma 1
- STATO:** Situazione: In preparazione.
- Buttons: "INVIA" at the bottom.

La schermata riporta già alcune informazioni pre-compilate (sportello, operatore, il riferimento dell'OPAL); 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 la data di inizio corso contenuta nell'OPAL
Fine	Indicare la 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.

Prima di procedere inserire la durata (in ore).

Informazioni registro
Titolo: Formazione per l'aggiornamento professionale
Periodo: 11 Dicembre 2023 - 31 Dicembre 2023
Durata:

Registro Docenti/Tutor Partecipanti Moduli Programmazione attività Eventi

OPAL
Informazioni GOL23-2-001/004 - nuovo titolo

RESPONSABILE REGISTRO
Sportello*
Operatore*

INFORMAZIONI
Titolo* Formazione per l'aggiornamento professionale
Descrizione Amministrazione del personale
Tipologia
Inizio* 11 / 12 / 2023
Fine* 31 / 12 / 2023
Fine rendicontazione 29 febbraio 2024
Durata*
Sede Venezia Via Roma 1

STATO
Situazione In preparazione

IN VIA
Cancellazione

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 per l'aggiornamento professionale	GOL23-2-001/004	testo modificato	Venezia Via Roma 1	---	11-12-2023	31-12-2023	29-02-2024
	AVVIATO	Formazione RRSP per addetti alla logistica di magazzino	GOL23-2-001/001	Formazione upskilling	w	90	16-11-2023	24-11-2023	23-01-2024

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.

Informazioni registro
 Titolo: Formazione per l'aggiornamento professionale
 Periodo: 11 Dicembre 2023 - 31 Dicembre 2023
 Durata:

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

Aggiungi docente/tutor Selezione dall'indice

CERCA RECORD IN CUI:
 un qualsiasi campo contiene la frase

RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON:
 qualsiasi situazione

Trova Mostra Tutti

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

Aggiungi docente/tutor

Seleziona la modalità di inserimento Inserisci Codice Fiscale Completa i dati

INSERISCI IL CODICE FISCALE DEL DOCENTE/TUTOR

Verifica

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

Aggiungi docente/tutor

Seleziona la modalità di inserimento Inserisci Codice Fiscale Completa i dati

NUOVO DOCENTE/TUTOR

Nome* SIMONE
 Cognome*
 Codice fiscale*
 Email*
 Telefono*

TUTOR

Tutor* NO

INVIA

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.

Informazioni registro
 Titolo: Formazione per l'aggiornamento professionale
 Periodo: 11 Dicembre 2023 - 31 Dicembre 2023
 Durata:

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

Aggiungi docente/tutor Seleziona dall'indice

CERCA RECORD IN CUI:
 un qualsiasi campo contiene la frase

RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON:
 qualsiasi situazione

Trova Mostra Tutti

Record trovati: 1 - pagina 1 di 1

»	Stato	Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Telefono	Tutor	Azioni
	ABILITATO		SIMONE			3331233111	No	Metti come tutor Disabilita

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.

COLLAUDO

Aggiungi docente/tutor

Seleziona la modalità di inserimento Inserisci Codice Fiscale Completa i dati

Il codice fiscale inserito non è attualmente presente nei nostri database. Per proseguire, compilare il form sottostante.

NUOVO DOCENTE/TUTOR

Nome*
 Cognome*
 Codice fiscale*
 Email*
 Telefono*

TUTOR
 Tutor* NO

INVIA

Aggiungi docente/tutor Seleziona dall'indice

Metti come tutor Disabilita

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 >>**Selezione dall'indice** è possibile invece consultare il database dei docenti/tutor che hanno già operato per l'ente che sta compilando il registro.

The screenshot shows the 'Informazioni registro' page. At the top, there are tabs for 'Registro', 'Docenti/Tutor', 'Partecipanti', 'Moduli', 'Programmazione attività', 'Eventi', 'Indennità di frequenza', and 'Report'. The 'Docenti/Tutor' tab is active. On the right side, there are two buttons: 'Aggiungi docente/tutor' and 'Seleziona dall'indice', with the latter highlighted by a red rectangular box. Below the buttons, there is a search section with a dropdown menu set to 'un qualsiasi campo', a search type dropdown set to 'contiene la frase', and a text input field. Below that, there is a 'RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON:' section with a dropdown menu set to 'qualsiasi situazione'. At the bottom of the search section, there are 'Trova' and 'Mostra Tutti' buttons.

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 >>**Selezione** per aggiungerlo all'elenco.

The screenshot shows a pop-up window titled 'Seleziona dall'indice'. It contains the same search interface as the previous screenshot. Below the search section, it says 'Record trovati: 545 - pagina 1 di 55'. There is a 'Seleziona' button highlighted with a red box. Below this is a table with the following columns: 'Stato', 'Cognome', 'Nome', 'Codice fiscale', 'Email', and 'Telefono'. The first row shows a green checkmark, the state 'ABILITATO', and a radio button. A red arrow points to this radio button. The second row shows the name 'Alessandra' and another radio button.

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.

The screenshot shows a table with the following columns: 'Stato', 'Cognome', 'Nome', 'Codice fiscale', 'Email', 'Telefono', 'Tutor', and 'Azioni'. The 'Tutor' column has three rows with the values 'No', 'Si', and 'No'. The first row has a 'Metti come tutor' button, and the second row has a 'Togli tutor' button. A red arrow points to the 'Metti come tutor' button in the first row.

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

La Direttiva prevede che i docenti delle attività formative siano in possesso almeno dei requisiti della fascia B. Pertanto, prima della chiusura di ciascun registro, l'ente formativo è tenuto a caricare la dichiarazione sul possesso dei requisiti dei docenti impiegati (secondo il format allegato C al presente Manuale e scaricabile dal sito ClicLavoro Veneto). La dichiarazione dovrà essere firmata dal Legale Rappresentante del soggetto attuatore/esecutore (o da altro soggetto delegato con potere di firma).

Informazioni registro
Titolo: Formazione per l'aggiornamento professionale
Periodo: 11 Dicembre 2023 - 31 Dicembre 2023
Durata:

Registro Docenti/Tutor Partecipanti Moduli Programmazione attività Eventi

Aggiungi docente/tutor Selezione dall'indice

CERCA RECORD IN CUI:
un qualsiasi campo contiene la frase

RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON:
qualsiasi situazione

Trova Mostra Tutti

Record trovati: 3 - pagina 1 di 1

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

DICHIARAZIONE REQUISITI DOCENTI

Dichiarazione* Sfoggia... Nessun file selezionato.

Procura alla firma Sfoggia... Nessun file selezionato.

INVIA

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

Nel caso in cui la "Dichiarazione" sia stata firmata per procura è necessario allegare anche la Procura alla firma nello spazio sottostante, e in questo caso potrà essere un file in formato pdf.

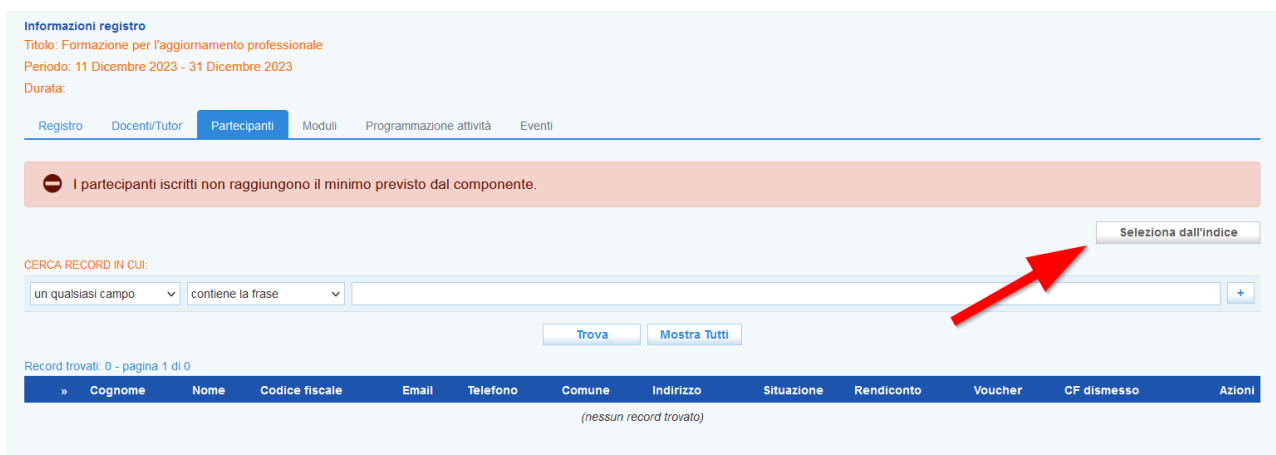
E' possibile eseguire questo passaggio in qualunque momento precedente alla conclusione dell'attività. Nel caso si tenti di concludere l'attività relativa alla formazione prima di aver caricato la dichiarazione, un alert blocca il proseguimento dell'operazione.

2.1.2 Registrazione partecipanti

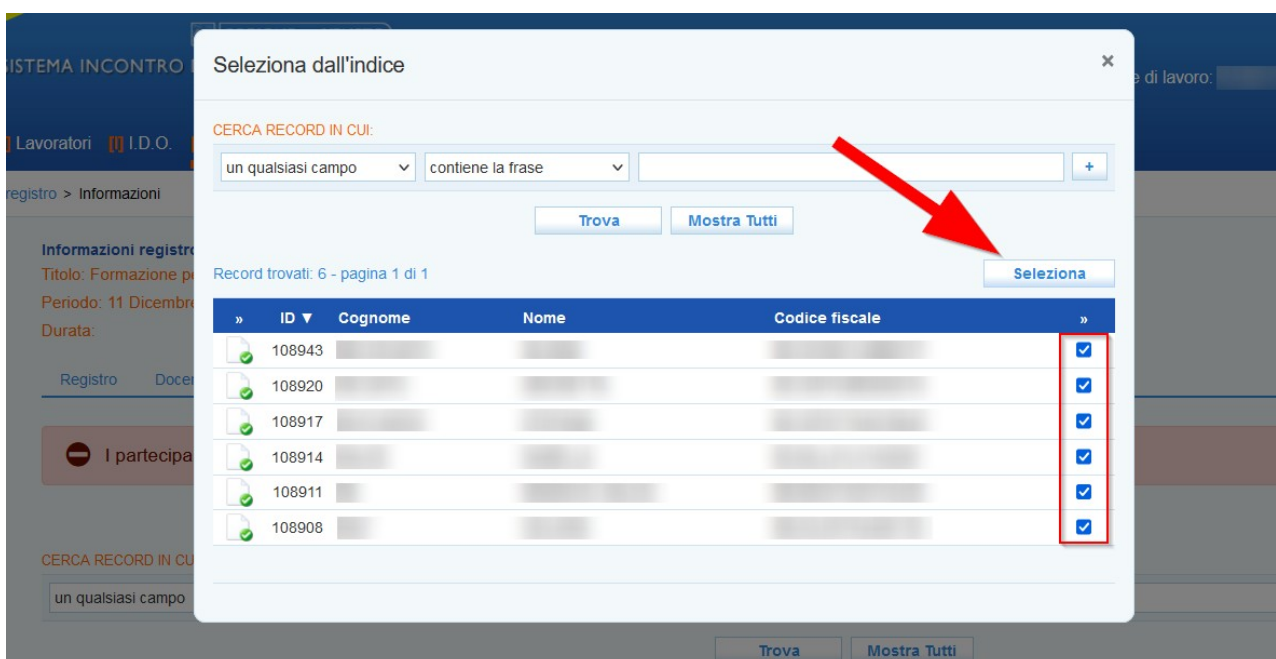
Procedendo alla sezione >>**Partecipanti** è possibile inserire i partecipanti. La selezione avviene dall'elenco degli utenti per i quali sia già stata effettuata l'ammissione e l'erogazione della prima ora di accompagnamento al lavoro. Il sistema impedisce di inserire nel registro partecipanti con assegni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

ATTENZIONE! Nell'elenco dei partecipanti da abbinare al registro saranno visibili SOLO gli utenti ai quali sia già stata erogata positivamente la prima ora di accompagnamento.

All'accesso alla sezione un alert informa che non è stato inserito il numero minimo di iscritti previsto dal dispositivo. L'alert scompare al raggiungimento del numero minimo.



Cliccando sul pulsante >>**Seleziona 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 >>**Seleziona**.



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 per l'aggiornamento professionale
 Periodo: 11 Dicembre 2023 - 31 Dicembre 2023
 Durata:

Registro Docenti/Tutor **Partecipanti** Moduli Programmazione attività Eventi

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	Situazione	Rendiconto	Voucher	CF dic	Azioni
							---	---	PADOV-27765	---	Cancella
							---	---	PADOV-27768	---	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.

La Direttiva stabilisce l'obbligo per l'operatore di produrre per ogni utente che ha partecipato al corso, anche per coloro che hanno frequentato in modo parziale (uno o più moduli), una **attestazione di messa in trasparenza delle competenze rilasciata in esito a una prova di valutazione**, utilizzando il modello approvato con D.D.R. 118 del 30/01/2024 disponibile nello spazio operatori del sito della Regione del Veneto.

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: 6 - pagina 1 di 1

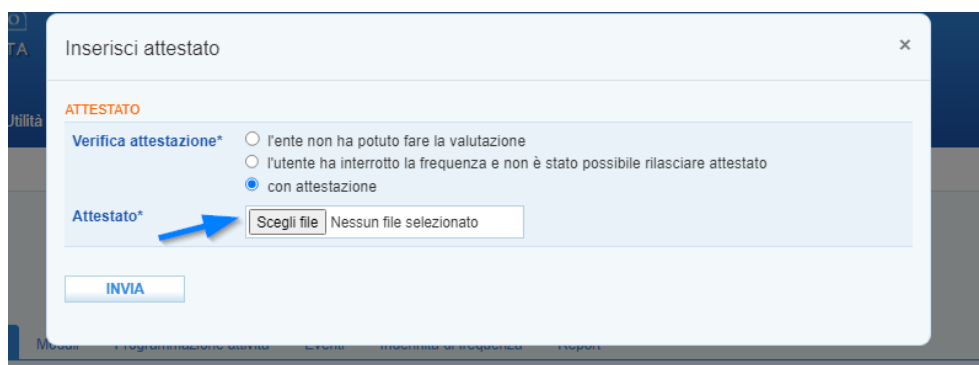
Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Telefono	Comune	Indirizzo	Situazione	Rendiconto	Voucher	CF dic	Azioni
							---	---	PADOV-27765	---	Inserisci attestato
							---	---	PADOV-27768	---	Inserisci attestato
							---	---	PADOV-27769	---	Inserisci attestato
							---	---	PADOV-27767	---	Inserisci attestato
							---	---	PADOV-27770	---	Inserisci attestato
							---	---	PADOV-27766	---	Inserisci attestato

Cliccando sul pulsante >>**Inserisci attestato** posto in corrispondenza di ogni partecipante, un pop-up permette di indicare lo stato di verifica dell'attestazione. Tre sono i casi previsti:

- ✓ **l'ente non ha potuto fare la valutazione** (quando l'utente ha frequentato, ma non è stato possibile effettuare la verifica per valutare l'acquisizione delle competenze);
- ✓ **l'utente ha interrotto la frequenza e non è stato possibile rilasciare l'attestato** (quando l'utente si è ritirato subito, prima del termine del modulo previsto per fare la verifica);
- ✓ **con attestazione** (quando l'utente ha frequentato e ha effettuato la prova di valutazione e ha diritto all'attestato).



Nel caso si debba inserire l'attestazione, dopo aver selezionato >>**con attestazione**, sarà necessario allegare tramite >>**scegli file** l'attestato.



La scelta dello stato viene riportata nel dettaglio del partecipante. Con la funzionalità >>**Modifica attestato** è possibile sostituire la voce inserita.

Record trovati: 3 - pagina 1 di 1

	Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Telefono	Comune	Indirizzo	Situazione	Rendiconto	Voucher	CF dismesso	Azioni
▶	E			cesarina.boccardo@gmail.com	---	POLVERARA	V. TRIESTE 21	---	---	PADOV-27768	---	Modifica attestato
▶	E			---	---	ROSSANO VENETO	VIA XXV APRILE 10	---	---	BSSND-27882	---	Modifica attestato
Ente: []												
▶				Leny1986@hotmail.it	---	SAN BONIFACIO	VIA A. MANTEGNA,28	---	---	SNBNF-27881	---	Inserisci attestato

l'utente ha interrotto la frequenza e non è stato possibile rilasciare attestato



2.1.4 Registrazione moduli formativi

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

Nel caso l'OPAL preveda moduli aggiuntivi relativi a competenze digitali, competenze lingua italiana, competenze trasversali (soft skills), dovranno obbligatoriamente essere creati i rispettivi moduli, come parte della composizione del percorso formativo.

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.

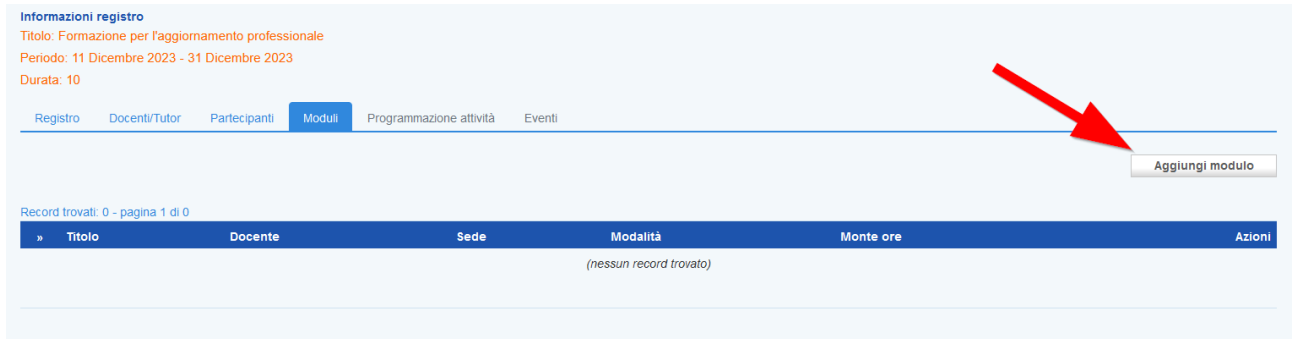
I moduli devono contenere le informazioni necessarie per la compilazione delle **“Attestazioni di messa in trasparenza dei risultati di apprendimento”** che saranno rilasciate ai beneficiari dei percorsi GOL. In particolare, devono essere messe in evidenza le competenze/conoscenze/abilità oggetto di formazione per l'OPAL, le quali devono essere riferite al profilo del RRSF (ove applicabile). Le modalità di valutazione delle conoscenze – abilità - competenze utilizzate dovranno essere dettagliate nell'attestazione di messa in trasparenza dei risultati di apprendimento.

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

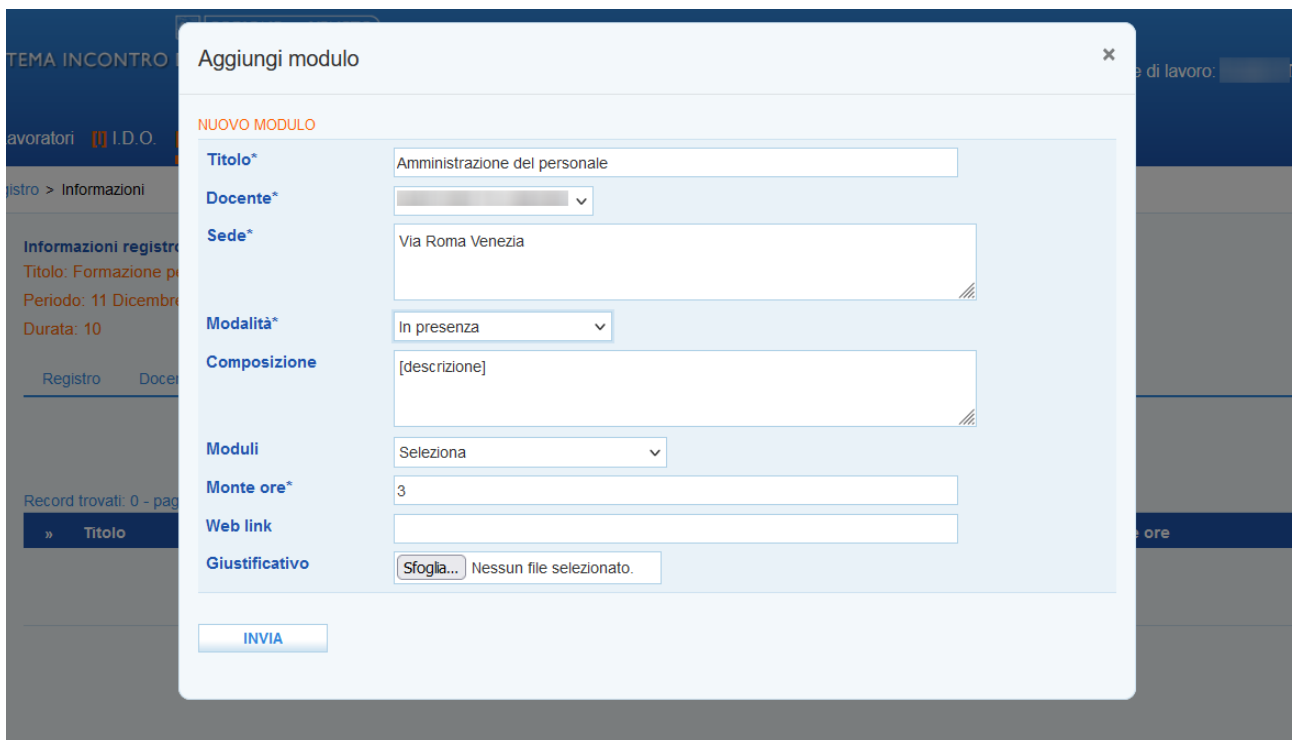
Weblink	Da indicare solo nel caso l'attività sia svolta a distanza (o mista)
---------	--

Per l'inserimento di un nuovo modulo cliccare sul pulsante >> **Aggiungi modulo**.



La funzione apre un pop-up da compilare con le informazioni relative ad ogni singolo modulo.

Nel caso per uno stesso modulo siano previste più sedi sarà necessario creare due o più moduli a seconda delle sedi, definendo per ognuno il luogo di svolgimento e il numero di ore che verranno programmate.



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.

Informazioni registro
 Titolo: Formazione per l'aggiornamento professionale
 Periodo: 11 Dicembre 2023 - 31 Dicembre 2023
 Durata: 10

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

Aggiungi modulo

Record trovati: 1 - pagina 1 di 1

Titolo	Docente	Sede	Modalità	Monte ore	Azioni
Amministrazione del personale		Via Roma Venezia	In presenza	3	Cancella

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 GOL23-2-xxx/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 per l'aggiornamento professionale
 Periodo: 11 Dicembre 2023 - 31 Dicembre 2023
 Durata: 10

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

Modifica Programmazione | Giorno | Settimana | Mese

dicembre 2023

Moduli	M 5	M 6	G 7	V 8	S 9	D 10	L 11	M 12	M 13	G 14	V 15	S 16	D 17	L 18	M 19	M 20	G 21	V 22	S 23	D 24	L 25	M 26	M 27	G 28	V 29	S 30	D 31
Amministrazione del personale Docente: Modalità: In presenza Sede: Via Roma Venezia																											
Competenze digitali Docente: Modalità: In presenza Sede: Via Roma Venezia																											
Contabilità Docente: Modalità: In presenza Sede: Via Roma 1 Venezia																											

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

E' anche visibile un contatore relativo alle ore programmate che permette di monitorare l'avanzamento della programmazione.

Informazioni registro
Titolo: Formazione per l'aggiornamento professionale
Periodo: 11 Dicembre 2023 - 31 Dicembre 2023
Durata: 10

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

Ore settimanali programmate: 0 Ore mensili programmate per Dicembre: Ore mensili programmate per Gennaio:

Seleziona un modulo

Amministratore del personale
Docente:
Modalità: In presenza
Sede: Via Roma Venezia

Competenze digitali
Docente:
Modalità: In presenza
Sede: Via Roma Venezia

11 - 17 dic 2023 Visualizza Timeline Giorno Settimana

	lun 11/12	mar 12/12	mer 13/12	gio 14/12	ven 15/12	sab 16/12	dom 17/12
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.

Nuova programmazione

INFORMAZIONI

Data* 11 / 12 / 2023

Ora di inizio* 09 : 00

Ora di fine* 12 : 00

Durata* 03 : 00

Sede Via Roma Venezia

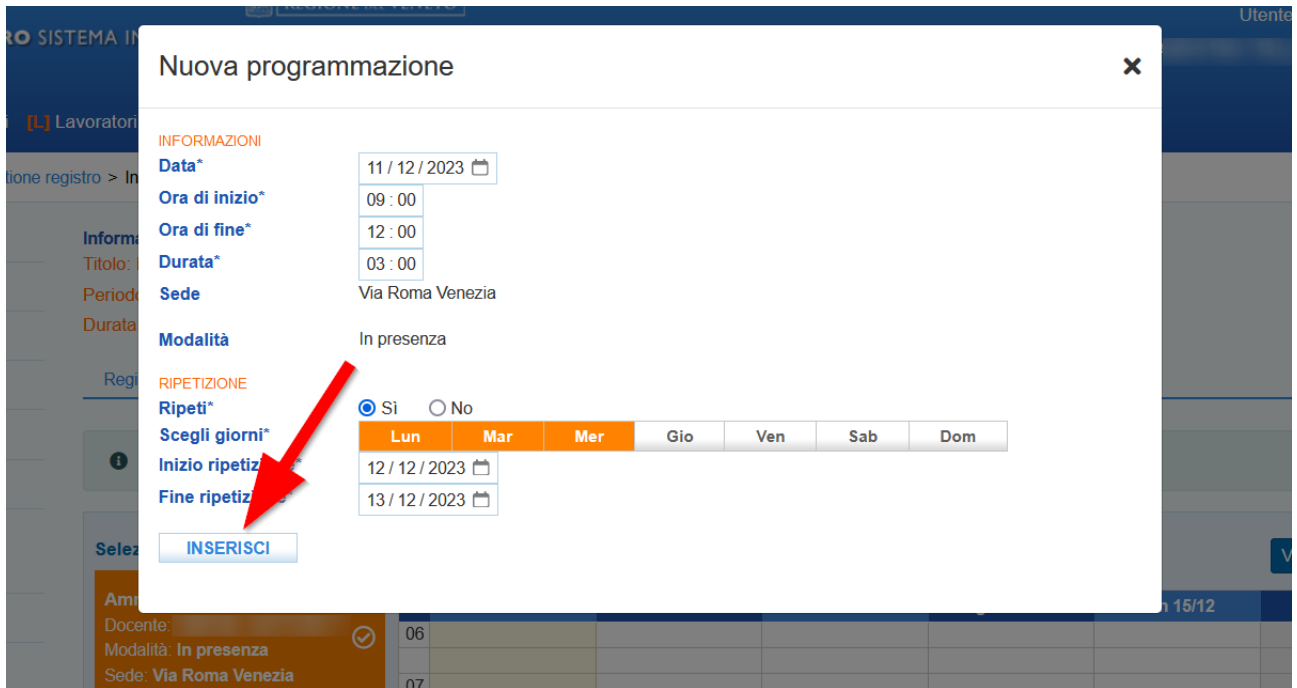
Modalità In presenza

RIPETIZIONE

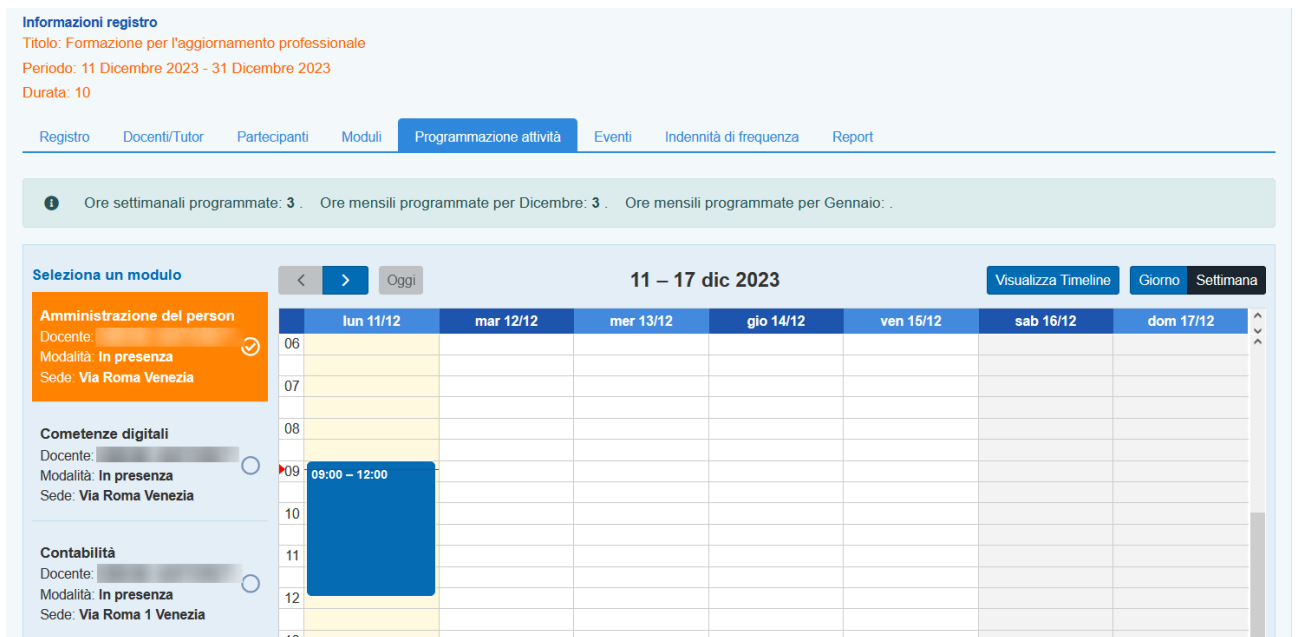
Ripeti* Si No

INSERISCI

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.



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



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

Informazioni registro
 Titolo: Formazione per l'aggiornamento professionale
 Periodo: 11 Dicembre 2023 - 31 Dicembre 2023
 Durata: 10

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

Ore settimanali programmate: 3 . Ore mensili programmate per Dicembre: 3 . Ore mensili programmate per Gennaio: .

Seleziona un modulo

Amministrazione del person
 Docente:
 Modalità: In presenza
 Sede: Via Roma Venezia

Competenze digitali
 Docente:
 Modalità: In presenza
 Sede: Via Roma Venezia

11 – 17 dic 2023 Visualizza Timeline Giorno Settimana

	lun 11/12	mar 12/12	mer 13/12	gio 14/12	ven 15/12	sab 16/12	dom 17/12
06							
07							
08							
09	09:00 – 12:00						
10							

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

Informazioni registro
 Titolo: Formazione per l'aggiornamento professionale
 Periodo: 11 Dicembre 2023 - 31 Dicembre 2023
 Durata: 3

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

dicembre 2023 Modifica Programmazione Giorno Settimana Mese

Moduli	G 7	V 8	S 9	D 10	L 11	M 12	M 13	G 14	V 15	S 16	D 17	L 18	M 19	M 20	G 21	V 22	S 23	D 24	L 25	M 26	M 27	G 28	V 29	S 30	D 31
Amministrazione del personale Docente: <input type="radio"/> Modalità: In presenza Sede: Via Roma Venezia					10:00 – 11:00																				
Competenze digitali Docente: <input type="radio"/> Modalità: In presenza Sede: Via Roma Venezia						09:30 – 10:30																			
Contabilità Docente: <input type="radio"/> Modalità: In presenza Sede: Via Roma 1 Venezia							09:30 – 10:30																		

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

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

OPAL

Informazioni GOL23-2-001/004 - nuovo titolo

RESPONSABILE REGISTRO

Sportello* - Filiale di Legnago
Operatore*


INFORMAZIONI

Titolo* Formazione per l'aggiornamento professionale
Descrizione Amministrazione del personale
Tipologia
Inizio* 11 / 12 / 2023
Fine* 31 / 12 / 2023
Fine rendicontazione 29 febbraio 2024
Durata* 3
Sede Venezia Via Roma 1

STATO

Situazione In preparazione

IN VIA
Cancella
Conferma



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

» Stato	Titolo	Codice Opal	Tipo attività	Luogo	Durata	Data inizio	Data fine	Fine rend.
 CONFERMATO	Formazione per l'aggiornamento professionale	GOL23-2-001/004	testo modificato	Venezia Via Roma 1	3	11-12-2023	31-12-2023	29-02-2024

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 GOL23-2-xxx/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.

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

RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON:

qualsiasi modulo

Trova Mostra Tutti

Record trovati: 3 - pagina 1 di 1

»	Modulo	Data	Inizio	Fine	Tutor	Azioni
▶	Contabilità	13-12-2023	09:30	10:30	---	
▶	Competenze digitali	12-12-2023	09:30	10:30	---	
▶	Amministrazione del personale	11-12-2023	10:00	11:00	---	

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**.

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 presenza e a distanza, per l'intervento formativo).

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: 5 - pagina 1 di 1

»	»	Cognome	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 per l'aggiornamento professionale

Periodo: 11 Dicembre 2023 - 31 Dicembre 2023

Durata: 5

Partecipante:

Torna all'indice dell'indennità

VALORI

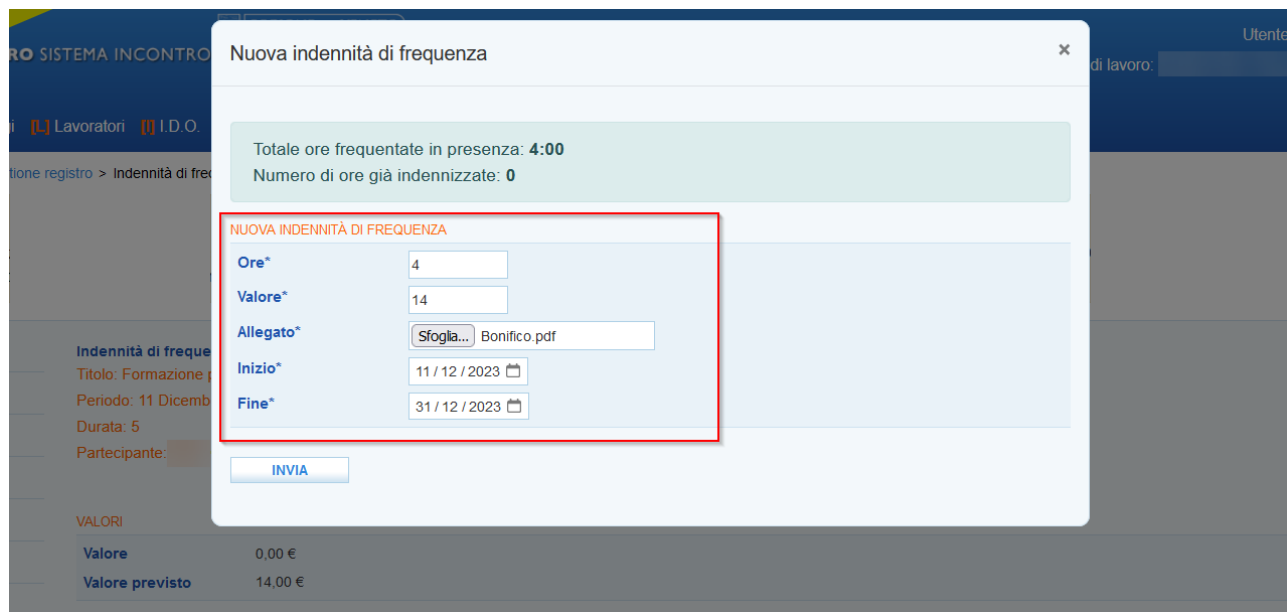
Valore	0,00 €
Valore previsto	14,00 €

Nuova indennità

Record trovati: 0 - pagina 1 di 0

»	Ore	Valore €	Allegato	Inizio	Fine	Azioni
(nessun record trovato)						

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



Nuova indennità di frequenza

Totale ore frequentate in presenza: **4:00**
Numero di ore già indennizzate: **0**

NUOVA INDENNITÀ DI FREQUENZA

Ore* 4
Valore* 14
Allegato* Sfoglia... Bonifico.pdf
Inizio* 11 / 12 / 2023
Fine* 31 / 12 / 2023

IN VIA

Indennità di frequenza
Titolo: Formazione
Periodo: 11 Dicemb
Durata: 5
Partecipante:

VALORI

Valore	0,00 €
Valore previsto	14,00 €

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 (solo ore intere);
- ✓ Valore calcolato (numero ore intere moltiplicato per 3,5€);
- ✓ Allegato (ricevuta del bonifico effettuato ed eventuale dichiarazione del partecipante 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 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 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.

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

Concludi e rendiconta

TOTALI

Durata prevista:	05:00
Durata effettiva:	05:00
Differenza ore tra previste ed effettuate:	00:00
Partecipanti:	6
Partecipanti con frequenza:	6
Partecipanti con frequenza minima:	5
Partecipanti che hanno superato le ore in FAD:	0
Totale ore presenze:	26:20

▶ LEGENDA FREQUENZA:

Record trovati: 6 - pagina 1 di 1

Codice fiscale	Cognome	Nome	Ore totali	Ore presenza	Ore FAD	Ore assenza	Frequenza
██████	██████	██████	04:00	04:00	00:00	01:00	Frequenza: ██████████ FAD: ██████████
██████	██████	██████	04:44	04:44	00:00	00:16	Frequenza: ██████████ FAD: ██████████
██████	██████	██████	03:44	01:44	02:00	01:16	Frequenza: ██████████ FAD: ██████████
██████	██████	██████	04:44	02:44	02:00	00:16	Frequenza: ██████████ FAD: ██████████
██████	██████	██████	04:44	04:44	00:00	00:16	Frequenza: ██████████ FAD: ██████████
██████	██████	██████	04:24	04:24	00:00	00:36	Frequenza: ██████████ FAD: ██████████

▶ LEGENDA:

<
>
Oggi

dicembre 2023

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

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 pop-up window titled "Concludi e rendiconta" with a close button (X) in the top right corner. It contains 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 summary table:

Cognome ▲	Nome	Ore totali	Ore pres.	Ore FAD	Val. corso	Val. ind.	Inden. prev.	Inden. versata
		04:44	04:44	00:00	131,63	3,60	14,00	0,00
		04:00	04:00	00:00	131,63	3,60	14,00	0,00
		03:44	01:44	02:00	0,00	0,00	0,00	0,00
		04:24	04:24	00:00	131,63	3,60	14,00	0,00
		04:44	04:44	00:00	131,63	3,60	14,00	0,00
		04:44	02:44	02:00	131,63	3,60	7,00	0,00
TOTALE		26:20	22:20	04:00	658,15	18,00	63,00	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 the same "Concludi e rendiconta" pop-up window, but with a complete summary table and a confirmation button. A red arrow points to the "Conferma conclusione attività" button.

Cognome ▲	Nome	Ore totali	Ore pres.	Ore FAD	Val. corso	Val. ind.	Inden. prev.	Inden. versata
		04:44	04:44	00:00	131,63	3,60	14,00	14,00
		04:00	04:00	00:00	131,63	3,60	14,00	14,00
		03:44	01:44	02:00	0,00	0,00	0,00	0,00
		04:24	04:24	00:00	131,63	3,60	14,00	14,00
		04:44	04:44	00:00	131,63	3,60	14,00	14,00
		04:44	02:44	02:00	131,63	3,60	7,00	7,00
TOTALE		26:20	22:20	04:00	658,15	18,00	63,00	63,00

3 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.

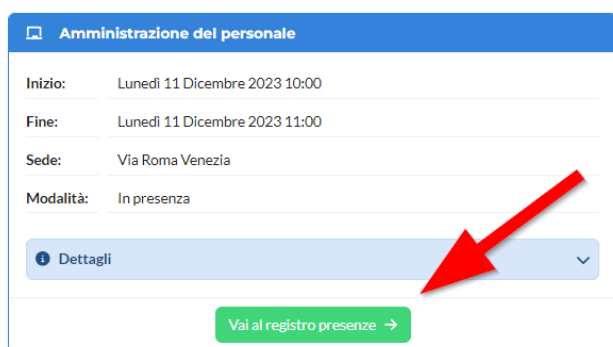
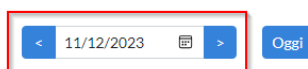
L'accesso all'applicativo IDO-Presenze avviene mediante SPID (o CIE o CNS) sul portale

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:



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. At the top, a notification bar indicates 'REGISTRAZIONE PRESENZE NON ATTIVA' (Attendance registration not active) with a sub-note: 'Potrai registrare le presenze a partire dalle 09:15 di martedì 12 dicembre 2023'. The interface is divided into four main sections: CORSO (Course), MODULO (Module), LEZIONE (Lesson), and APPELLO (Exam). The LEZIONE section shows details for a lesson on 'Martedì 12 dicembre 2023' from 09:30 to 10:30. Below these sections, there are buttons for 'PRESENTE', 'ASSENTE', 'INGRESSO RITARDATO', and 'USCITA ANTICIPATA'. The main table has three columns: '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.

3.1 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 'REGISTRAZIONE PRESENZE ATTIVA' (Attendance registration active). The notification bar now says 'Potrai registrare le presenze fino alle 10:15'. The LEZIONE section shows details for a lesson on 'Lunedì 11 dicembre 2023' from 10:00 to 11:00. The 'Azioni' column in the table now shows active buttons for presence (green P), absence (red A), late arrival (orange R), and early departure (orange 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 09:14 (compreso) la lezione si considera iniziata alle 09:00 (se un allievo arriva entro le 9:14:59 andrà segnato semplicemente come presente e non indicando l'entrata posticipata);
- se il docente registra la presenza degli allievi alle 09:15 la lezione si considera iniziata alle 09:15. Pertanto tutte le presenze inserite dopo le 09:15 registreranno l'orario effettivo di inserimento.

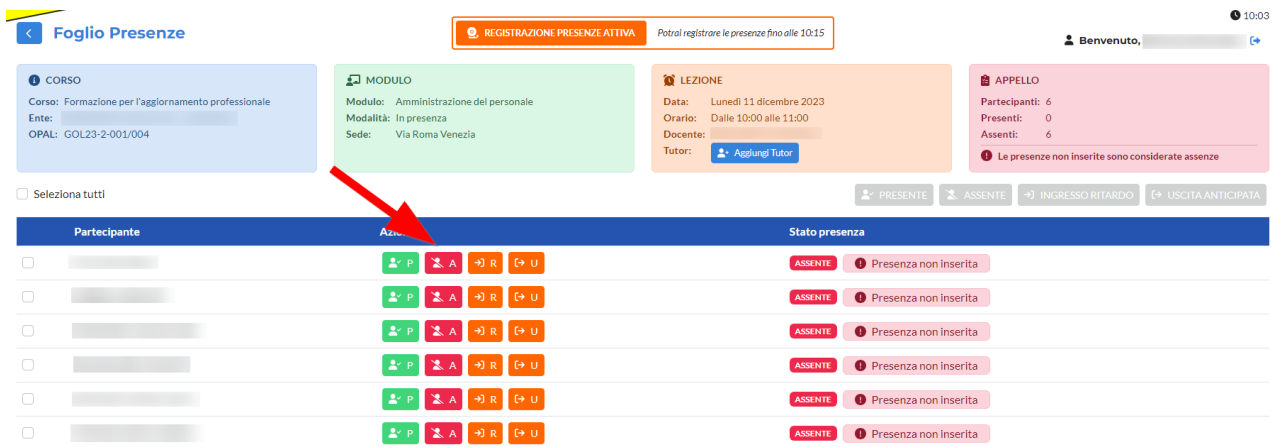
Cliccando sul pulsante verde P viene inserita la presenza.

The screenshot shows the 'Foglio Presenze' (Attendance Sheet) interface. At the top, there's a navigation bar with 'Foglio Presenze' and a 'REGISTRAZIONE PRESENZE ATTIVA' banner. Below are four panels: CORSO (Course), MODULO (Module), LEZIONE (Lesson), and APPELLO (Call). The main area is a table with columns for 'Partecipante' (Participant), 'Azioni' (Actions), and 'Stato presenza' (Attendance status). The 'Azioni' column contains icons for 'P' (Present), 'A' (Absent), 'R' (Late), and 'U' (Early). The 'Stato presenza' column shows 'ASSENTE' and 'Presenza non inserita'. A red arrow points to the 'P' button for the first participant.

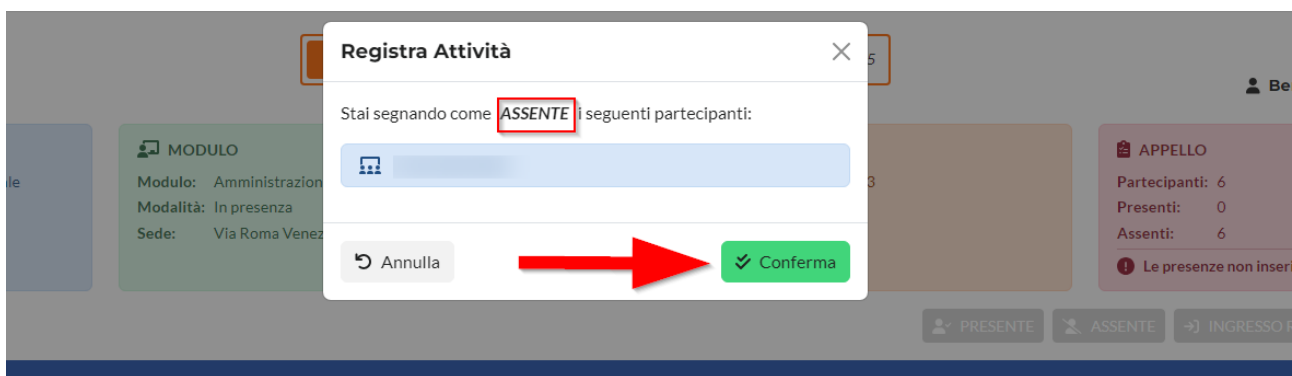
Dopo aver cliccato sul pulsante per inserire la presenza P, si apre un pop-up che richiede la conferma dell'operazione.

The screenshot shows a 'Registra Attività' (Record Activity) pop-up dialog box. The dialog contains the text 'Stai segnando come PRESENTE i seguenti partecipanti:' and a list of participants. At the bottom, there are two buttons: 'Annulla' (Cancel) and 'Conferma' (Confirm). A red arrow points to the 'Conferma' button.

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

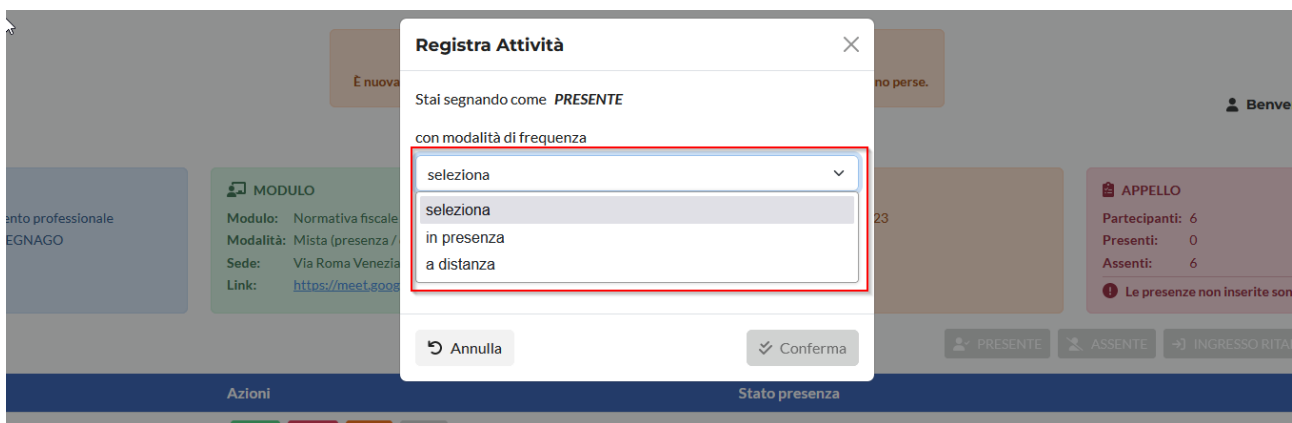


Dopo aver cliccato si apre un pop-up che richiede la conferma dell'operazione.



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 11:15

APPELLO
 Partecipanti: 6
 Presenti: 2
 Assenti: 4
 Le presenze non inserite sono considerate assenze

Partecipante	Azioni	Stato presenza
[Nome]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE
[Nome]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE
[Nome]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Presenza non inserita
[Nome]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Presenza non inserita
[Nome]	[P] [A] [R] [U]	PRESENTE
[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 CONCLUSA Possono essere registrati solo ingressi in ritardo o uscite anticipate. Modifiche consentite fino alle 11:30

APPELLO
 Partecipanti: 6
 Presenti: 0
 Assenti: 6
 Le presenze non inserite sono considerate assenze

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

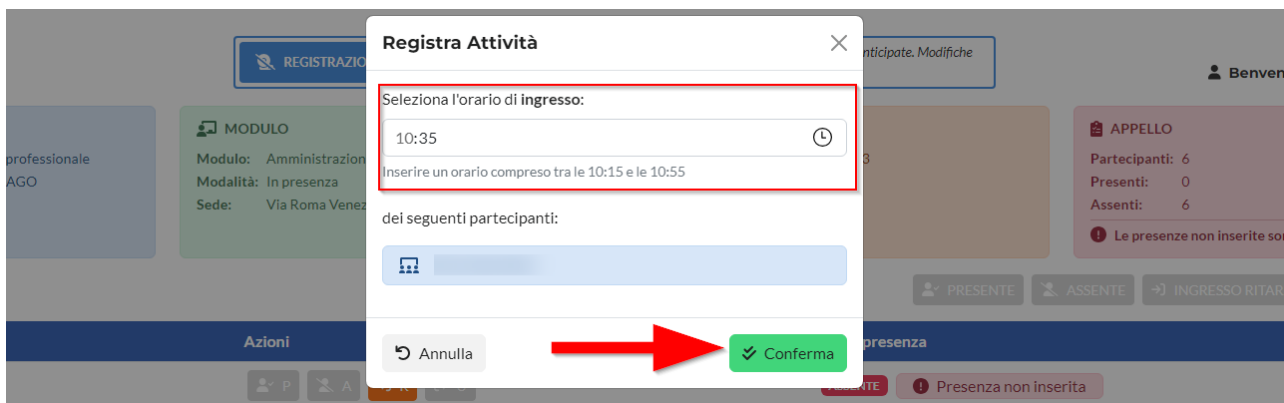
Nel caso in cui un partecipante entri in ritardo, e cioè successivamente al termine consentito per la registrazione delle presenze (entro 15 minuti dall'orario previsto di avvio della lezione), è possibile utilizzare la funzione di entrata in ritardo cliccando sul pulsante color arancione contrassegnato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

REGISTRAZIONE PRESENZE CONCLUSA Possono essere registrati solo ingressi in ritardo o uscite anticipate. Modifiche consentite fino alle 11:30

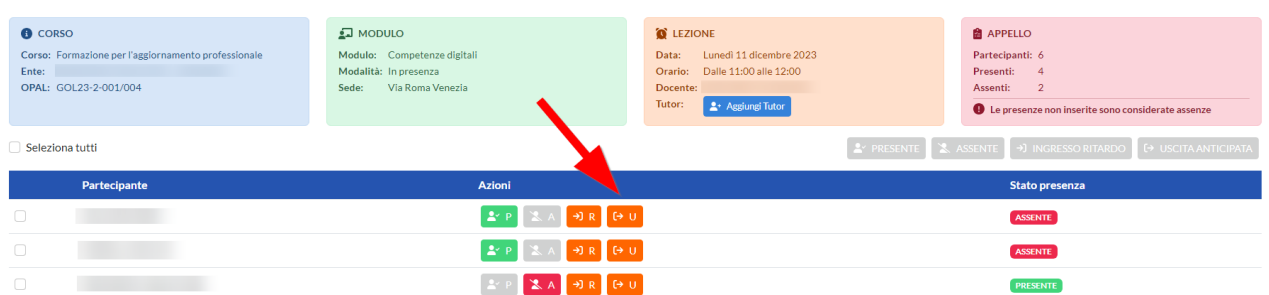
APPELLO
 Partecipanti: 6
 Presenti: 0
 Assenti: 6
 Le presenze non inserite sono considerate assenze

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

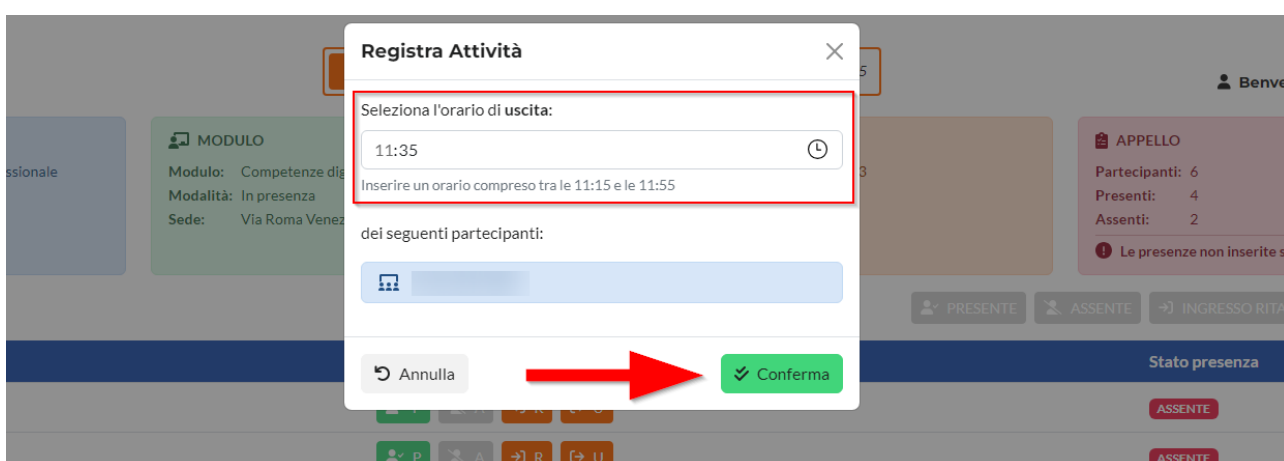
Dopo aver cliccato sul pulsante, un pop-up richiede l'inserimento dell'orario effettivo di ingresso e, nel caso in cui lo svolgimento sia in modalità mista, se la partecipazione avviene in presenza o a distanza.



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.

CORSO

Corso: Formazione per l'aggiornamento professionale
Ente:
OPAL: GOL23-2-001/004

MODULO

Modulo: Competenze digitali
Modalità: In presenza
Sede: Via Roma Venezia

LEZIONE

Data: Lunedì 11 dicembre 2023
Orario: Dalle 11:00 alle 12:00
Docente:
Tutor: [Aggiungi Tutor](#)

APPELLO

Partecipanti: 6
Presenti: 5
Assenti: 1
Le presenze non inserite sono considerate assenze

Seleziona tutti

PRESENTE
ASSENTE
INGRESSO RITARDO
USCITA ANTICIPATA

Partecipante	Azioni	Stato presenza
<input type="checkbox"/>	P A R U	PRESENTE Uscita anticipata alle: 11:35
<input type="checkbox"/>	P A R U	ASSENTE
<input type="checkbox"/>	P A R U	PRESENTE
<input type="checkbox"/>	P A R U	PRESENTE Ingresso in ritardo alle: 11:20
<input type="checkbox"/>	P A R U	PRESENTE

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.

Seleziona tutti

PRESENTE
ASSENTE
INGRESSO RITARDO
USCITA ANTICIPATA

Partecipante	Azioni	Stato presenza
<input checked="" type="checkbox"/>	P A R U	ASSENTE Presenza non inserita
<input checked="" type="checkbox"/>	P A R U	ASSENTE Presenza non inserita
<input checked="" type="checkbox"/>	P A R U	ASSENTE Presenza non inserita
<input checked="" type="checkbox"/>	P A R U	ASSENTE Presenza non inserita
<input checked="" type="checkbox"/>	P A R U	ASSENTE Presenza non inserita
<input checked="" type="checkbox"/>	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.

Seleziona tutti

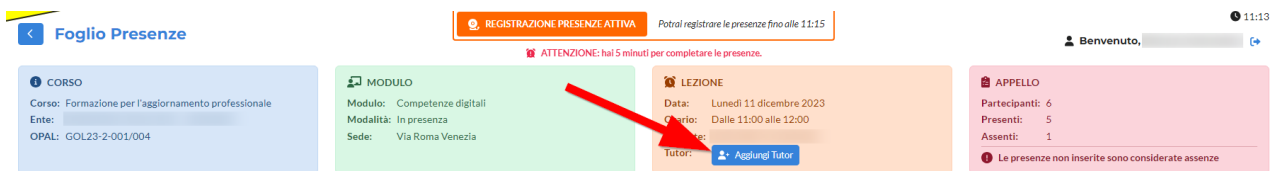
PRESENTE
ASSENTE
INGRESSO RITARDO
USCITA ANTICIPATA

Partecipante	Azioni	Stato presenza
<input type="checkbox"/>	P A R U	ASSENTE Presenza non inserita
<input checked="" type="checkbox"/>	P A R U	ASSENTE Presenza non inserita
<input type="checkbox"/>	P A R U	ASSENTE Presenza non inserita
<input type="checkbox"/>	P A R U	ASSENTE Presenza non inserita
<input checked="" type="checkbox"/>	P A R U	ASSENTE Presenza non inserita
<input type="checkbox"/>	P A R U	ASSENTE Presenza non inserita

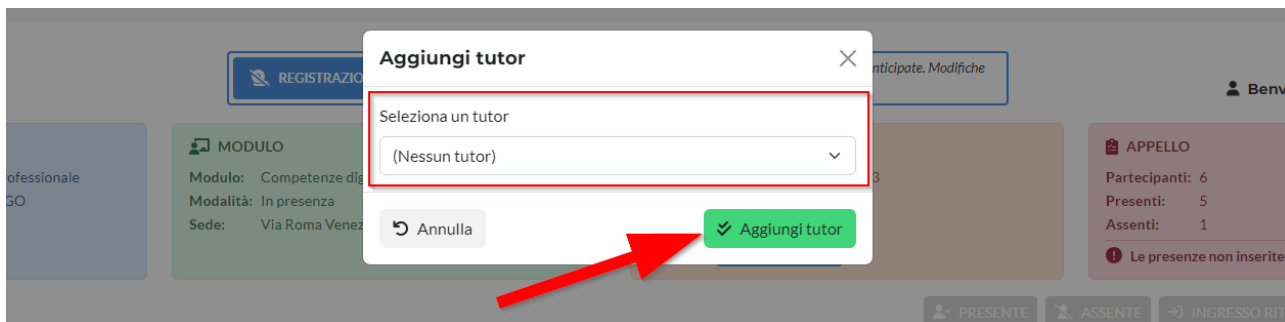
Attenzione che nel caso di modalità di mista è necessario utilizzare la funzione di registrazione massiva solo in presenza di modalità affini in quanto deve essere specificata la modalità di partecipazione (in presenza, a distanza).

3.2 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.

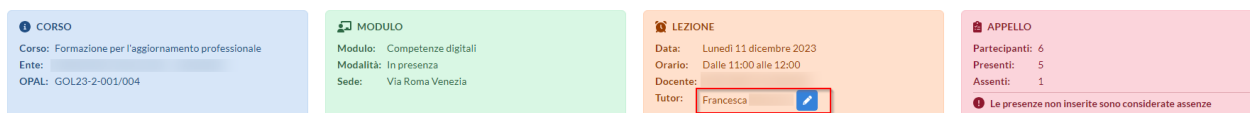


Cliccando sul pulsante >> **Aggiungi Tutor** un pop-up consente di selezionare da un menù a tendina il tutor presente.



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

Il nome del tutor viene inserito nel registro.



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.



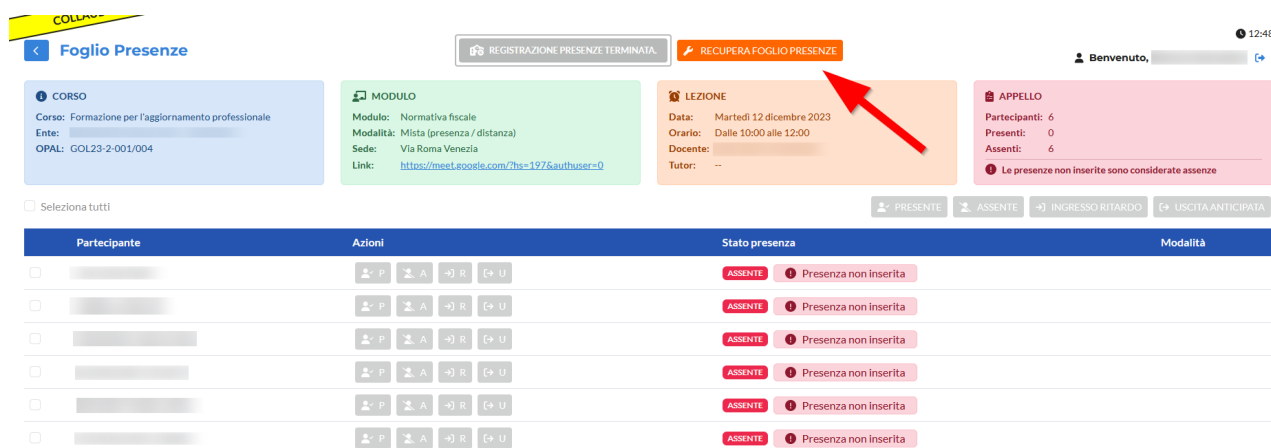
3.3 Recupero registrazione presenze in caso di malfunzionamento degli applicativi

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.

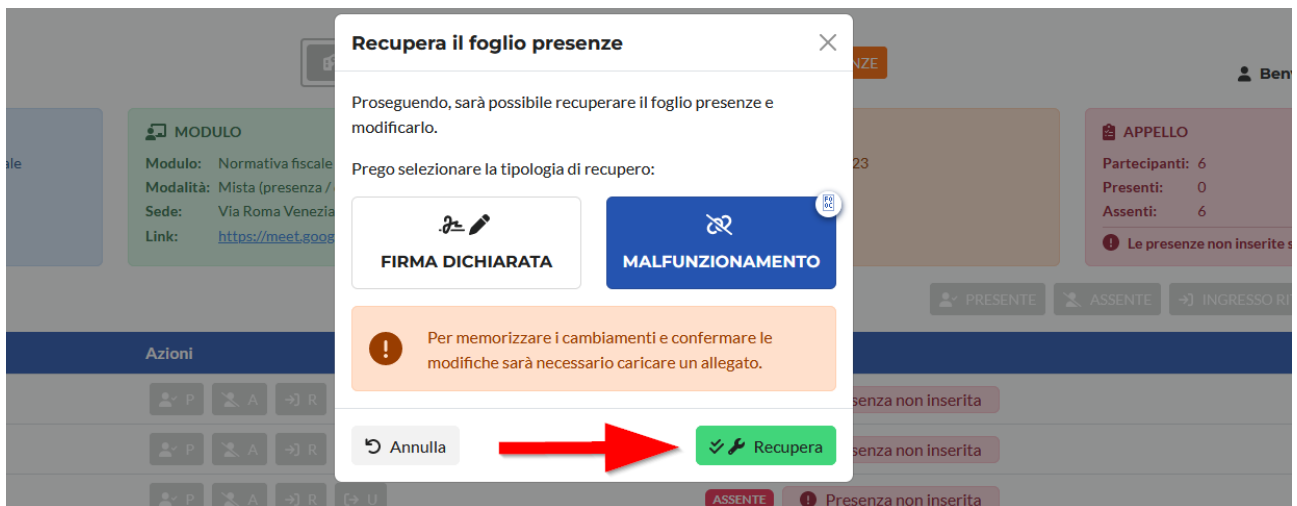
Per attivare la funzione di recupero del registro cliccare sul pulsante >> **Recupera foglio presenze**.



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

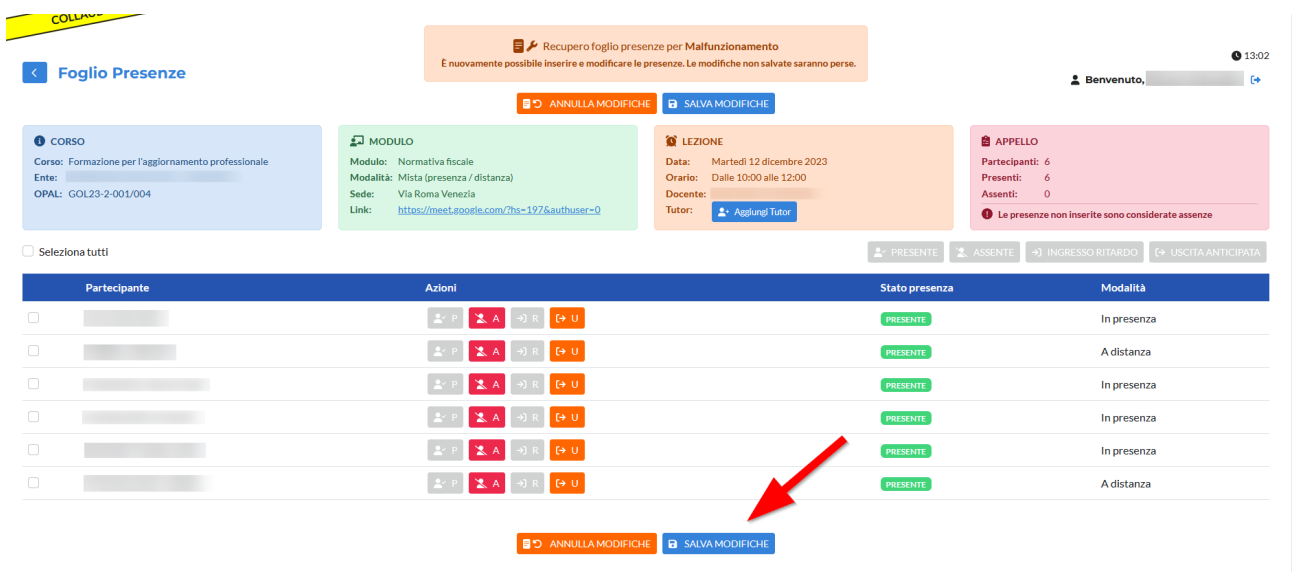


Cliccando sul pulsante >> **Malfunzionamento** e successivamente sul pulsante >> **Recupera** è possibile procedere con la procedura.

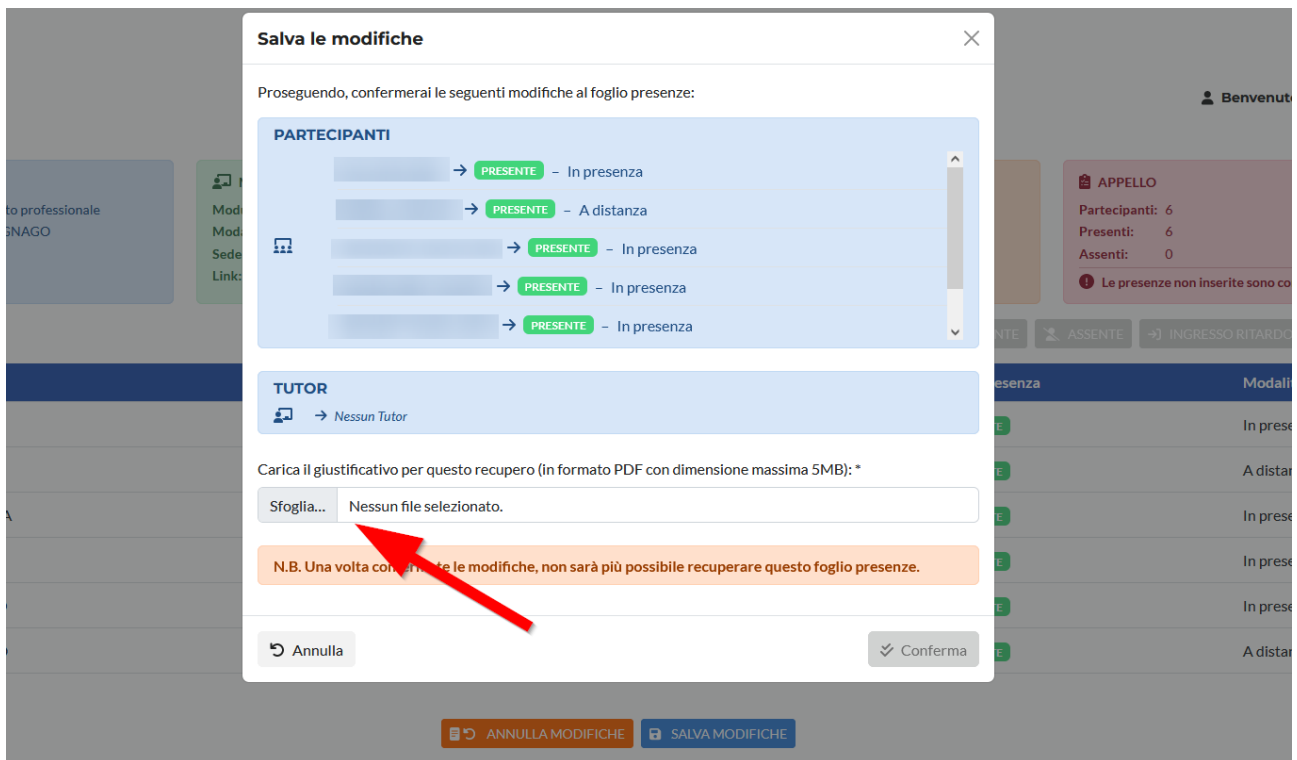


Nella schermata che si apre è ora possibile compilare il registro come precedentemente descritto, inserendo le presenze, le assenze, i ritardi, le uscite anticipate e il Tutor (se presente).

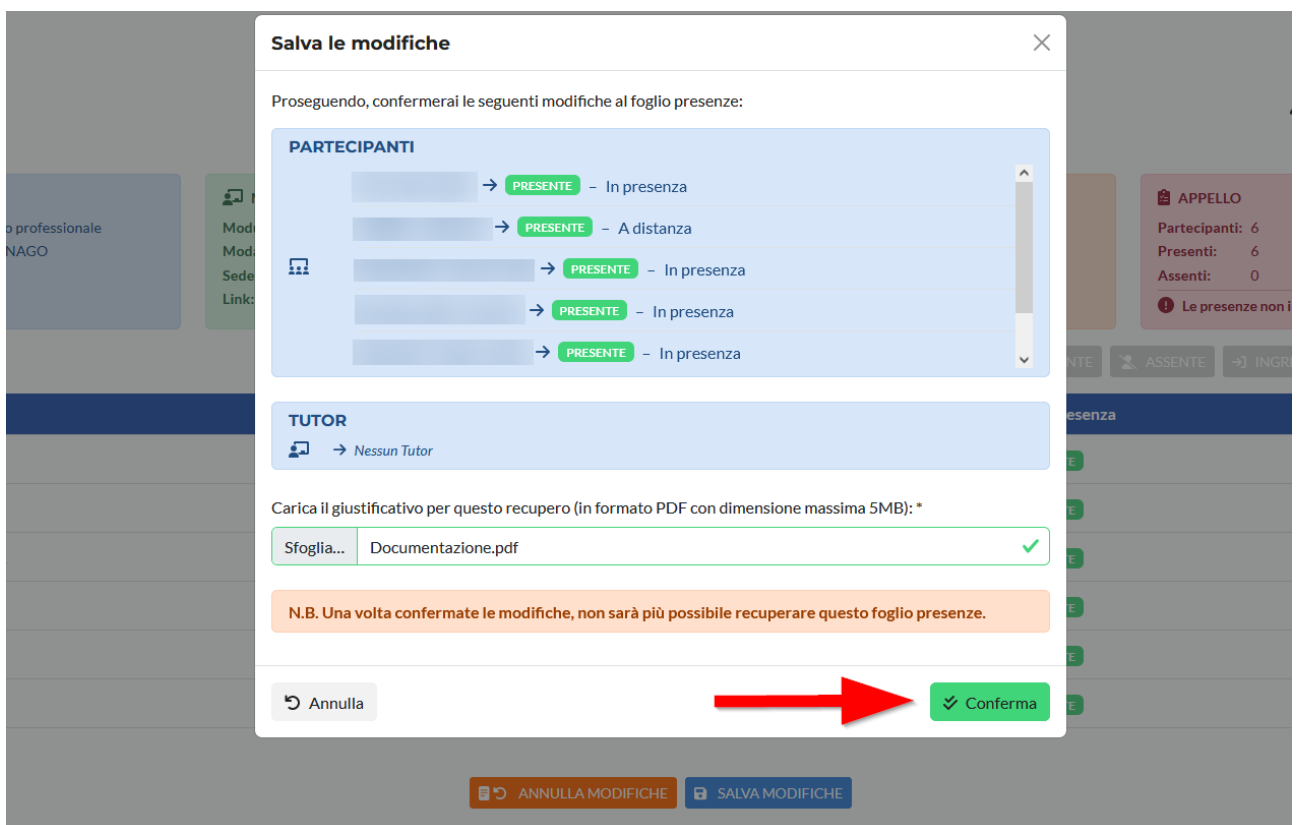
La compilazione del registro attiva il pulsante di salvataggio >> **Salva modifiche**.



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”



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.

Foglio Presenze (13:11)

REGISTRAZIONE PRESENZE TERMINATA

CORSO
Corso: Formazione per l'aggiornamento professionale
Ente: [redacted]
OPAL: GOL23-2-001/004

MODULO
Modulo: Normativa fiscale
Modalità: Mista (presenza / distanza)
Sede: Via Roma Venezia
Link: <https://meel.epoole.com/?hs=197&authuser=0>

LEZIONE
Data: Martedì 12 dicembre 2023
Orario: Dalle 10:00 alle 12:00
Docente: [redacted]
Tutor: --

APPELLO
Partecipanti: 6
Presenti: 6
Assenti: 0
Le presenze non inserite sono considerate assenze

Benvenuto, [redacted]

Seleziona tutti

PRESENTE ASSENTE INGRESSO RITARDATO USCITA ANTICIPATA

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

3.4 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 non deve essere compilato il registro e si dovrà attendere l'attivazione della funzione. Errate compilazioni non verranno sanate.

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

Foglio Presenze (12:14)

REGISTRAZIONE PRESENZE TERMINATA **RECUPERA FOGLIO PRESENZE**

CORSO
Corso: Formazione per l'aggiornamento professionale
Ente: [redacted]
OPAL: GOL23-2-001/004

MODULO
Modulo: Contabilità
Modalità: In presenza
Sede: Via Roma 1 Venezia

LEZIONE
Data: Martedì 12 dicembre 2023
Orario: Dalle 09:00 alle 10:00
Docente: [redacted]
Tutor: --

APPELLO
Partecipanti: 6
Presenti: 0
Assenti: 6
Le presenze non inserite sono considerate assenze

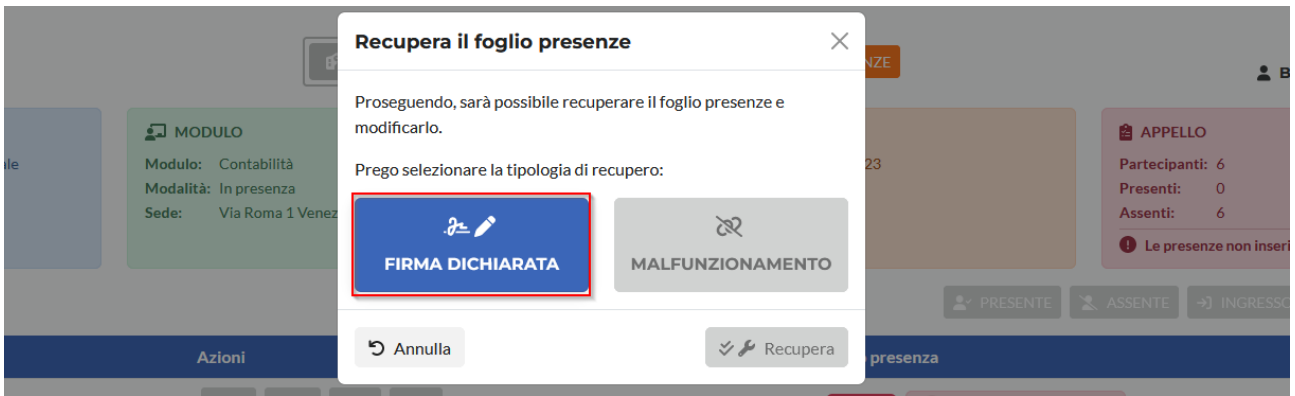
Benvenuto, Simone Sartoretto

Seleziona tutti

PRESENTE ASSENTE INGRESSO RITARDATO 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
[redacted]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Presenza non inserita
[redacted]	[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).

COLLAUDO

Foglio Presenze

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

ANNULLA MODIFICHE SALVA MODIFICHE

CORSO
Corso: Formazione per l'aggiornamento professionale
Ente:
OPAL: GOL23-2-001/004

MODULO
Modulo: Contabilità
Modalità: In presenza
Sede: Via Roma 1 Venezia

LEZIONE
Data: Martedì 12 dicembre 2023
Orario: Dalle 09:00 alle 10:00
Docente:
Tutor: [Aggiungi Tutor](#)

APPELLO
Partecipanti: 6
Presenti: 0
Assenti: 6
Le presenze non inserite sono considerate assenze

Benvenuto, 12:17

PRESENTI 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
[Redacted]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Presenza non inserita
[Redacted]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Presenza non inserita

ANNULLA MODIFICHE SALVA MODIFICHE

Dopo aver compilato il registro (seguendo le indicazioni al par. 3.1 del presente manuale), è necessario cliccare sul pulsante >> **Salva modifiche**. Fino a quando non viene effettuato il salvataggio è possibile modificare le presenze/assenze registrate.

The screenshot shows the 'Foglio Presenze' (Attendance Sheet) interface. At the top, there is a notification about recovering the attendance sheet with a declared signature. Below this, there are three main sections: 'CORSO' (Course), 'MODULO' (Module), and 'LEZIONE' (Lesson). The 'CORSO' section shows 'Formazione per l'aggiornamento professionale' with OPAL GOL23-2-001/004. The 'MODULO' section shows 'Contabilità' with 'In presenza' modality at 'Via Roma 1 Venezia'. The 'LEZIONE' section shows the date 'Martedì 12 dicembre 2023' from 09:00 to 10:00. To the right, an 'APPELLO' (Call) summary shows 6 participants, 6 present, and 0 absent. Below these sections is a table with columns for 'Partecipante' (Participant), 'Azioni' (Actions), and 'Stato presenza' (Attendance status). The table lists six participants, all with 'PRESENTE' status. At the bottom, there are buttons for 'ANNULLA MODIFICHE' and 'SALVA MODIFICHE'. A red arrow points to the 'SALVA MODIFICHE' button.

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

The screenshot shows a 'Salva le modifiche' (Save changes) pop-up dialog box. The dialog contains a summary of the changes to be saved. Under 'PARTECIPANTI' (Participants), there are five entries, all marked as 'PRESENTE'. Under 'TUTOR' (Tutor), it shows 'Nessun Tutor' (No Tutor). Below the summary, there is a checkbox with a red border and a checkmark, indicating a declaration: '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.' (I declare that the data regarding the frequencies of students reported in the electronic register of the training in a moment subsequent to the delivery of the lesson are true and exact). Below this, there is a note: 'N.B. Una volta confermate le modifiche, non sarà più possibile recuperare questo foglio presenze.' (N.B. Once the changes are confirmed, it will no longer be possible to recover this attendance sheet). At the bottom, there are two buttons: 'Annulla' (Cancel) and 'Conferma' (Confirm). A red arrow points to the 'Conferma' button.

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

Foglio Presenze 12:42

REGISTRAZIONE PRESENZE TERMINATA

CORSO

Corso: Formazione per l'aggiornamento professionale
 Ente:
 OPAL: GOL23-2-001/004

MODULO

Modulo: Contabilità
 Modalità: In presenza
 Sede: Via Roma 1 Venezia

LEZIONE

Data: Martedì 12 dicembre 2023
 Orario: Dalle 09:00 alle 10:00
 Docente:
 Tutor: --

APPELLO

Partecipanti: 6
 Presenti: 6
 Assenti: 0

Le presenze non inserite sono considerate assenze

Seleziona tutti

PRESENTE
ASSENTE
INGRESSO RITARDO
USCITA ANTICIPATA

Partecipante	Azioni	Stato presenza
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="P"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="R"/> <input type="button" value="U"/>	PRESENTE
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="P"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="R"/> <input type="button" value="U"/>	PRESENTE
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="P"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="R"/> <input type="button" value="U"/>	PRESENTE
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="P"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="R"/> <input type="button" value="U"/>	PRESENTE
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="P"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="R"/> <input type="button" value="U"/>	PRESENTE
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="P"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="R"/> <input type="button" value="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.