

**MANUALE IDO
VOUCHER RAFFORZATO**

**GESTIONE ATTIVITÀ
FORMATIVE**

*Vers. 4
del 15/04/2024*

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.....	10
2.1.3 Inserimento attestati.....	11
2.1.4 Registrazione moduli formativi.....	12
2.1.5 Programmazione delle lezioni del corso.....	14
2.1.6 Eventi.....	18
2.1.7 Indennità di frequenza.....	19
2.1.8 Report.....	20
3 Gestione del registro presenze.....	22
3.1 Registrazione presenze.....	23
3.2 Tutor.....	28
3.3 Recupero registrazione presenze in caso di malfunzionamento degli applicativi.....	29
3.4 Recupero registrazione presenze con firma dichiarata.....	33
4 Conclusione dell'attività formativa e chiusura del registro.....	36

1 Premessa

Il presente manuale ha lo scopo di descrivere le funzionalità per la gestione delle attività formative 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.

Relativamente al Voucher Rafforzato, in fase di programmazione è possibile prevedere moduli con modalità di erogazione a distanza/mista per un massimo del 100% delle ore complessive previste dal corso.

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**.

Posizione: Home > Gestione servizi > Gestione registro

Info pagina

Formazione

Orientamento di gruppo

Garanzia Giovani

Proposte di Politica Attiva

Verifica stato e anzianità disoccupaz.

AxL

Voucher

Richieste attivazione servizi

Gestione Politiche attive

Gestione registro

Catalogo OPAL

Le mie 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 con o senza con richieste integrazioni

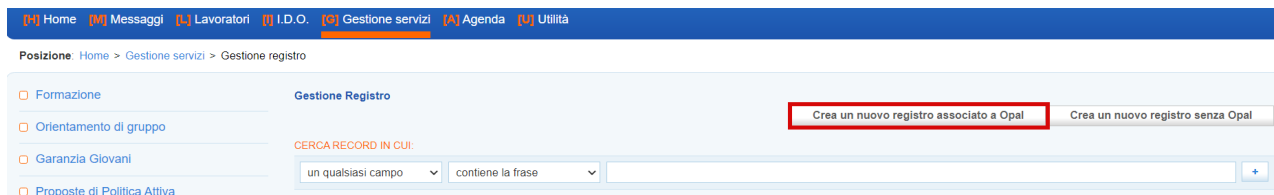
Trova Mostra Tutti

Record trovati: 3 - pagina 1 di 1

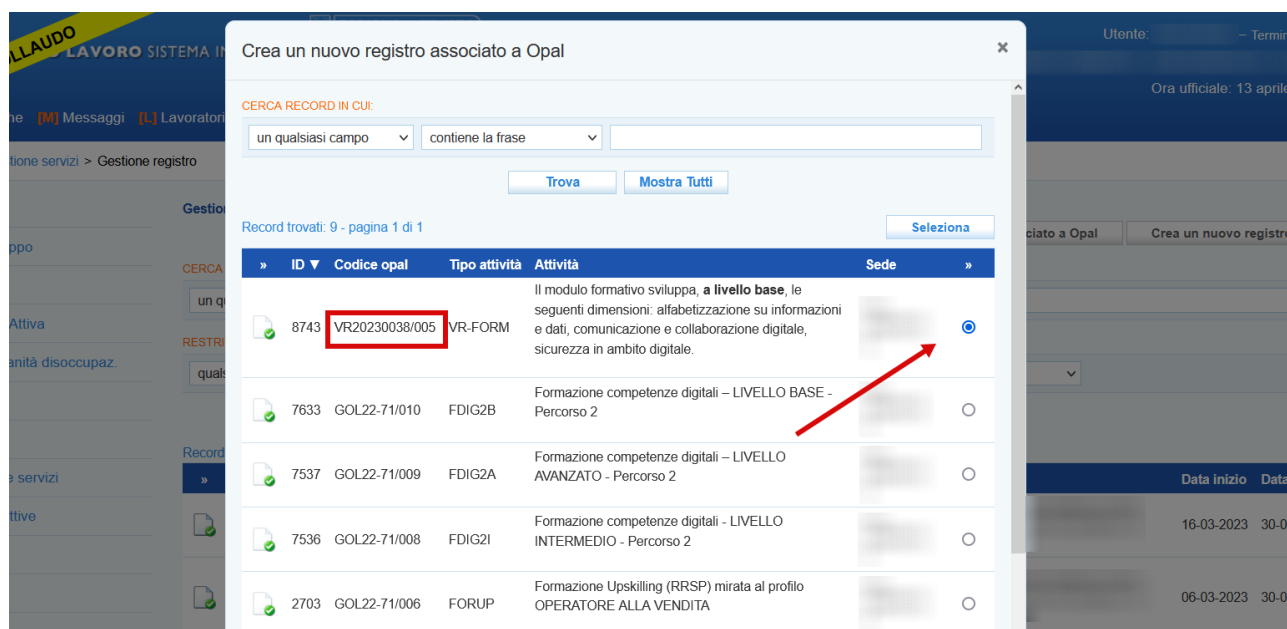
Stato	Titolo	Codice Opal	Tipo attività	Luogo	Data inizio	Data fine	Durata
AVVIATO	Formazione Upskilling (RRSP) mirata al profilo OPERATORE ALLA VENDITA	GOL22-71/006	Formazione Upskilling (RRSP) mirata al profilo OPERATORE ALLA VENDITA		16-03-2023	30-04-2023	60
AVVIATO	Formazione Upskilling (RRSP) mirata al profilo OPERATORE DI CARPENTERIA METALLICA	GOL22-71/005	Formazione Upskilling (RRSP) mirata al profilo OPERATORE DI CARPENTERIA METALLICA		06-03-2023	30-04-2023	60
CONCLUSO	Formazione competenze digitali – LIVELLO BASE - Percorso 2	GOL22-71/010	Formazione competenze digitali – LIVELLO BASE - Percorso 2		16-12-2022	23-12-2022	20

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.

Crea un nuovo registro associato a Opal

RESPONSABILE REGISTRO

Sportello*

Operatore*

OPAL

Informazioni VR20230038/005 - Formazione competenze digitali – LIVELLO BASE

INFORMAZIONI

Titolo*

Descrizione

Tipologia

Inizio*

Fine*

Durata*

Sede

STATO

Situazione In preparazione

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 di base e trasversale, Formazione in preparazione dell’acquisizione di certificazioni informatiche, Formazione in preparazione dell’acquisizione di certificazioni linguistiche, Formazione informatica (generale), Formazione linguistica (generale), Formazione per l’acquisizione di abilitazioni all’utilizzo di attrezzature di lavoro, Formazione per l’aggiornamento professionale, Formazione per la riqualificazione professionale)
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.

N.B. Esclusivamente i docenti inseriti in questa sezione potranno accedere (con il loro SPID personale) all'applicativo per la registrazione delle presenze.

Informazioni registro
 Titolo: Formazione competenze digitali – LIVELLO BASE
 Periodo: 01 Aprile 2023 - 31 Maggio 2023
 Durata: 10

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

OPAL
 Informazioni VR20230038/005 - Formazione competenze digitali – LIVELLO BASE

RESPONSABILE REGISTRO
 Sportello*
 Operatore*

INFORMAZIONI


Titolo* Formazione competenze digitali – LIVELLO BASE
 Descrizione Il modulo formativo sviluppa, a livello base, le seguenti dimensioni: alfabetizzazione su informazioni e dati, comunicazione e collaborazione digitale, sicurezza in ambito digitale.
 Tipologia
 Inizio* 01 / 04 / 2023
 Fine* 31 / 05 / 2023
 Durata* 10
 Sede

STATO
 Situazione In preparazione

IN VIA
 Cancella

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.

Record trovati: 4 - pagina 1 di 1

»	Stato	Titolo	Codice Opal	Tipo attività	Luogo	Data inizio	Data fine	Durata
	IN PREPARAZIONE	Formazione competenze digitali – LIVELLO BASE	VR20230038/005	Il modulo formativo sviluppa, a livello base , le seguenti dimensioni: alfabetizzazione su informazioni e dati, comunicazione e collaborazione digitale, sicurezza in ambito digitale.	Via Roma 1	01-04-2023	31-05-2023	10

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 già destinati alla specifica OPAL selezionata.

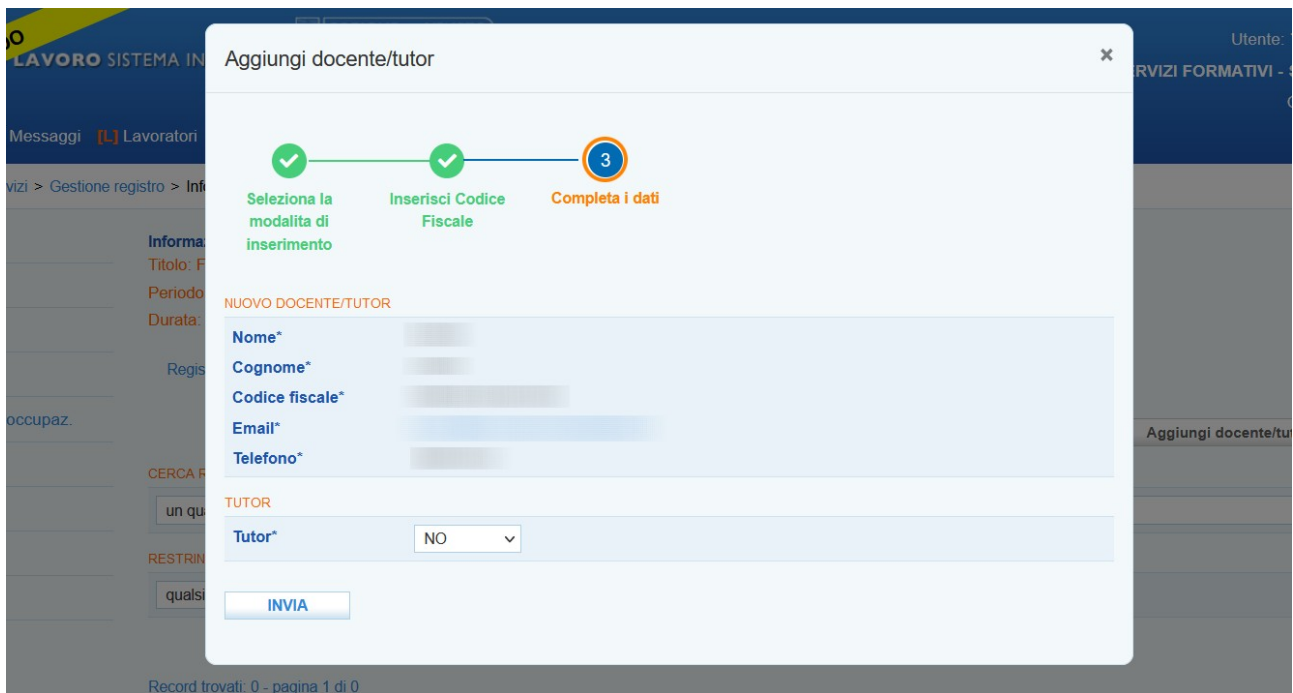
Cliccando sul pulsante >> **Aggiungi docente/tutor** è possibile inserire un nuovo docente e un nuovo tutor.

The screenshot shows the 'Informazioni registro' page with the 'Docenti/Tutor' tab selected. The page title is 'Formazione competenze digitali – LIVELLO BASE' for the period '01 Aprile 2023 - 31 Maggio 2023' with a duration of 10. A navigation bar includes 'Registro', 'Docenti/Tutor', 'Partecipanti', 'Moduli', 'Programmazione attività', 'Eventi', 'Indennità di frequenza', and 'Report'. A red box highlights the 'Aggiungi docente/tutor' button. Below it is a search section with a dropdown for 'un qualsiasi campo', a dropdown for 'contiene la frase', and a search input field. A 'Trova' button is present. Below the search is a section for 'RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON:' with a dropdown for 'qualsiasi situazione' and a 'Mostra Tutti' button. At the bottom, it says 'Record trovati: 0 - pagina 1 di 0' and a table header with columns: Stato, Cognome, Nome, Codice fiscale, Email, Telefono, Tutor, Azioni.

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

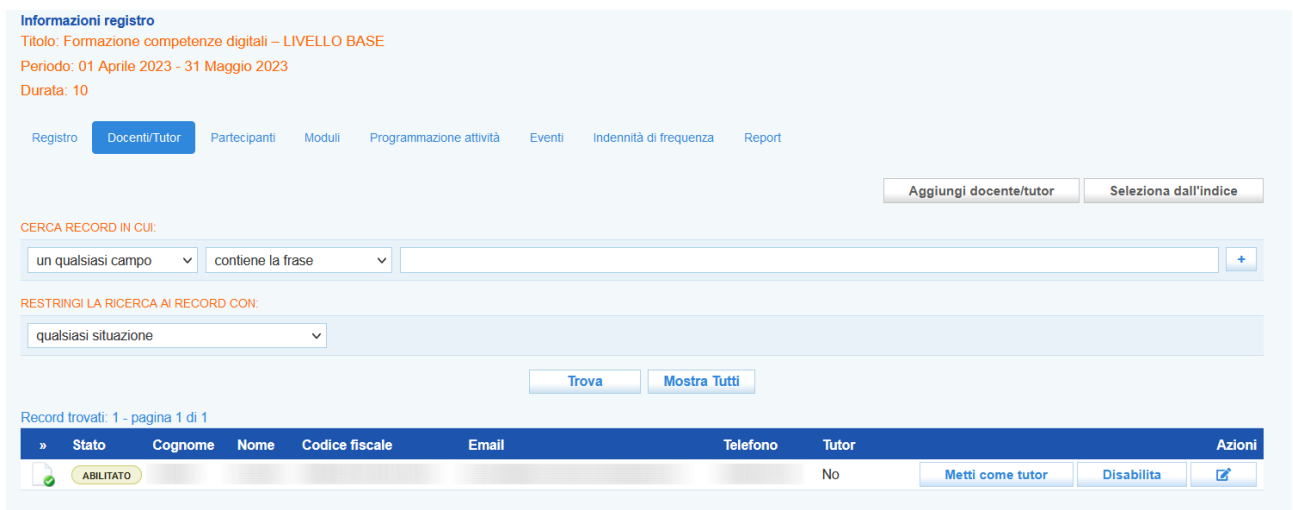
The screenshot shows a modal window titled 'Aggiungi docente/tutor'. It features a progress bar with three steps: 1. 'Seleziona la modalità di inserimento' (completed), 2. 'Inserisci Codice Fiscale' (current step), and 3. 'Completa i dati'. Below the progress bar, the text reads 'INSERISCI IL CODICE FISCALE DEL DOCENTE/TUTOR' above a text input field. A 'Verifica' button is located below the input field. The background shows a blurred view of the 'Informazioni registro' page.

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

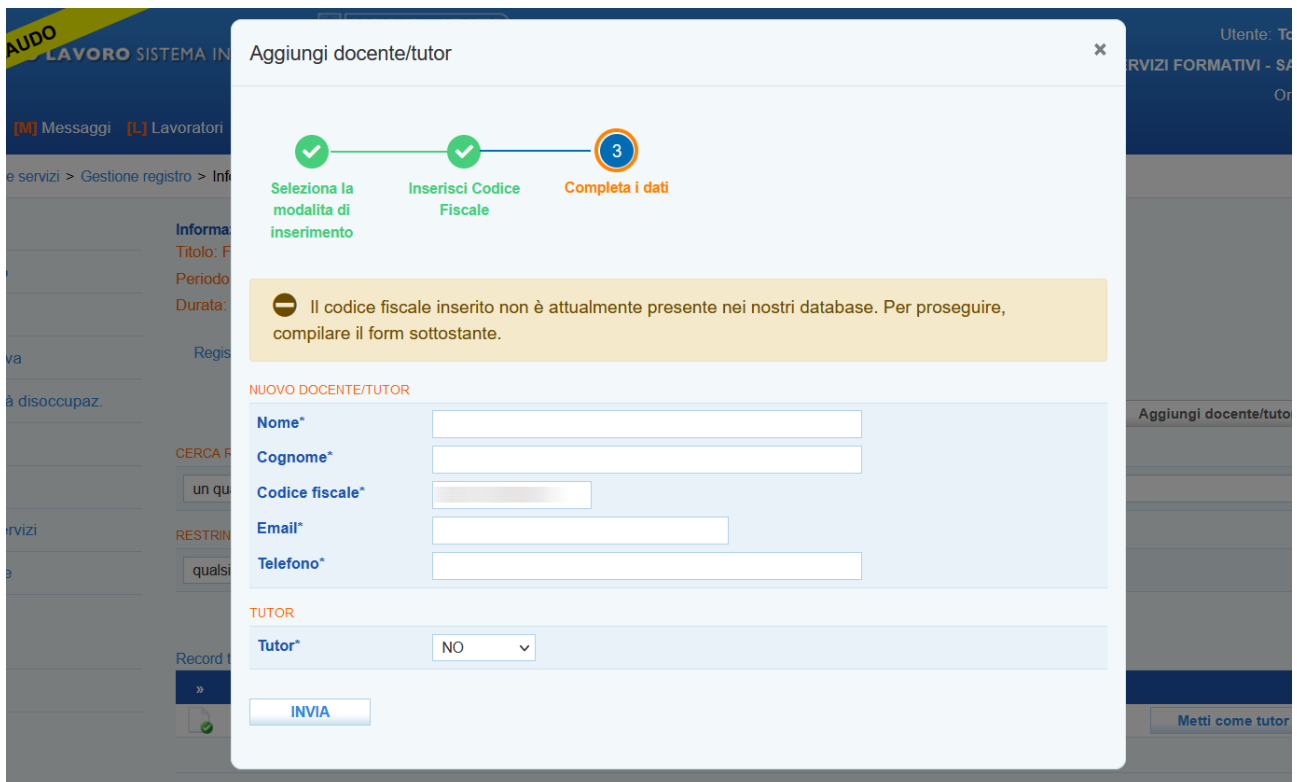


Da questa schermata è possibile definire il ruolo di docente o tutor. Nel primo caso in corrispondenza del campo Tutor la voce selezionata deve essere NO, nel caso invece il ruolo definito sia di tutor, nello stesso campo la voce da selezionare deve essere SI'.

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.

Trova Mostra Tutti

Record trovati: 2 - pagina 1 di 1

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

Informazioni registro
 Titolo: Formazione competenze digitali – LIVELLO BASE
 Periodo: 01 Aprile 2023 - 31 Maggio 2023
 Durata: 10

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: 2 - pagina 1 di 1

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

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

Seleziona dall'indice

CERCA RECORD IN CUI:
 un qualsiasi campo contiene la frase

Trova Mostra Tutti

Record trovati: 542 - pagina 1 di 55

Seleziona

»	Stato	Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Telefono	»
	ABILITATO						<input type="radio"/>
	ABILITATO						<input checked="" type="radio"/>
	ABILITATO						<input type="radio"/>
	ABILITATO						<input type="radio"/>
	ABILITATO						<input type="radio"/>

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.

Record trovati: 3 - pagina 1 di 1

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

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. Un alert relativo al raggiungimento minimo dei partecipanti previsto dalla direttiva resta attivo fino a quando il numero minimo non sia stato inserito nel registro.

Il sistema impedisce di inserire nel registro partecipanti con assegni in scadenza prima della fine del CORSO.

Informazioni registro
Titolo: Formazione competenze digitali – LIVELLO BASE
Periodo: 01 Aprile 2023 - 31 Maggio 2023
Durata: 10

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

⊘ I partecipanti iscritti non raggiungono il minimo previsto dal componente.

Seleziona dall'indice

CERCA RECORD IN CUI:
un qualsiasi campo contiene la frase

Trova Mostra Tutti

Record trovati: 0 - pagina 1 di 0

»	Cognome ▲	Nome	Codice fiscale	Email	Telefono	Comune	Indirizzo	Stato	Voucher	CF dismesso	Azioni
---	-----------	------	----------------	-------	----------	--------	-----------	-------	---------	-------------	--------

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**.

Seleziona dall'indice

CERCA RECORD IN CUI:
un qualsiasi campo contiene la frase

Trova Mostra Tutti

Record trovati: 4 - pagina 1 di 1

Seleziona

»	ID ▼	Cognome	Nome	Codice fiscale	»
<input type="checkbox"/>	73845				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	73844				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	73843				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	73842				<input checked="" type="checkbox"/>

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 competenze digitali – LIVELLO BASE
Periodo: 01 Aprile 2023 - 31 Maggio 2023
Durata: 10

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: 4 - pagina 1 di 1

Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Telefono	Comune	Indirizzo	Stato	Voucher	CF dismessi	Azioni
							AMMESSO AL SERVIZIO	TREVS-27010	---	Cancella
							AMMESSO AL SERVIZIO	TREVS-27011	---	Cancella
							AMMESSO AL SERVIZIO	TREVS-27009	---	Cancella
							AMMESSO AL SERVIZIO	TREVS-27007	---	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. **Attenzione, la funzione per l'inserimento degli attestati si attiva solo a corso avviato.** Come previsto dall'Avviso, al termine dell'attività formativa, l'ente è tenuto a rilasciare all'utente un **attestato dei risultati di apprendimento** oppure una **certificazione linguistica o informatica** o una **abilitazione professionale**. Per le modalità relative alla compilazione degli attestati si rimanda al manuale di gestione disponibile su Cliclavoro Veneto nella pagina dedicata al bando (<https://www.cliclavoroveneto.it/documenti-bando-voucher-rafforzato>).

Informazioni registro
 Titolo: Formazione competenze digitali – LIVELLO BASE
 Periodo: 01 Aprile 2023 - 31 Maggio 2023
 Durata: 10

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: 4 - pagina 1 di 1

	Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Telefono	Comune	Indirizzo	Situazione	Voucher	CF dismes.	Azioni
								---	TREVS-27010	---	Inserisci attestato
								---	TREVS-27011	---	Inserisci attestato
								---	TREVS-27009	---	Inserisci attestato
								---	TREVS-27007	---	Inserisci attestato

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

Inserisci attestato

ATTESTATO

Attestato* Nessun file selezionato.

IN VIA

Posizione: Home > Gestione servizi > Gestione registro > Informazioni

Informazioni registri
 Titolo: Formazione
 Periodo: 01 Aprile 2023 - 31 Maggio 2023

Ora ufficiale: 14 aprile 2023 09:58:54

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

Trova Mostra Tutti

Record trovati: 4 - pagina 1 di 1

	Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Telefono	Comune	Indirizzo	Situazione	Voucher	CF dismes.	Azioni
								---	TREVS-27010	---	Modifica attestato
								---	TREVS-27011	---	Inserisci attestato

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.

Con riferimento alla formazione per l'acquisizione di abilitazioni professionali all'utilizzo di attrezzature di lavoro (art. 73 D.lgs. 81/08 e Accordo Stato-Regioni e P.A. del 22/02/2012), si applicano le disposizioni sul limite massimo all'utilizzo della FAD, approvate con Accordo Regioni e P.A. del 3/11/2021. L'Accordo stabilisce un limite inderogabile alla FAD pari al 50% del monte ore teorico, e il conseguente obbligo di erogare il restante monte ore teorico, la formazione pratica, i tirocini, laddove previsti, e gli esami in presenza.

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 relative alle conoscenze – abilità - competenze oggetto della formazione.

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
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 inserire i moduli formativi cliccare sul pulsante >> **Aggiungi modulo**.

Un pop-up consente l'inserimento delle informazioni relative a ciascun modulo formativo.

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.

»	Titolo	Docente	Sede	Modalità	Monte ore	Azioni
	Alfabetizzazione su informazioni e dati, comunicazione e collaborazione digitale		Via Roma 1	In presenza	10	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 all'ora precedente l'avvio dell'attività.

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.**

The screenshot shows the 'Modifica programmazione' interface. At the top, there are navigation tabs: Registro, Docenti/Tutor, Partecipanti, Moduli, Programmazione attività (selected), Eventi, Indennità di frequenza, and Report. Below the tabs, there is a calendar for April 2023. A red arrow points to the 'Modifica Programmazione' button. The calendar shows two modules: 'Alfabetizzazione su informazioni e c' and 'Sicurezza in ambito digitale'. The first module is selected, and its details are shown in a sidebar: Docente: [redacted], Modalità: In presenza, Sede: Via Roma 1. The second module is also shown: Docente: [redacted], Modalità: a distanza, Sede: Via Roma 1.

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

The screenshot shows the 'Seleziona un modulo' interface. On the left, there is a sidebar with two modules: 'Alfabetizzazione su informazioni' (selected, orange background) and 'Sicurezza in ambito digitale' (grey background). The selected module details are: Docente: [redacted], Modalità: In presenza, Sede: Via Roma 1. The main area shows a table for selecting the schedule. The table has columns for days: lun 10/4, mar 11/4, mer 12/4, gio 13/4, ven 14/4, sab 15/4, dom 16/4. The rows represent time slots from 06 to 10. The 'gio 13/4' column is highlighted in yellow.

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.

Nuova programmazione

INFORMAZIONI

Data* 10 / 04 / 2023

Ora di inizio* 08 : 00

Ora di fine* 11 : 00

Durata* 03 : 00

Sede Via Roma 1

Modalità In presenza

RIPETIZIONE

Ripeti* Sì No

INSERISCI

Seleziona un mo

Alfabetizzazione su informazioni

Docente: 06

Modalità: In presenza

lun 10/4 mar 11/4 mer 12/4 gio 13/4 ven 14/4

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* 10 / 04 / 2023

Ora di inizio* 08 : 00

Ora di fine* 11 : 00

Durata* 03 : 00

Sede Via Roma 1

Modalità In presenza

RIPETIZIONE

Ripeti* Sì No

Scegli giorni*

Lun Mar Mer Gio Ven Sab Dom

Inizio ripetizione* 11 / 04 / 2023

Fine ripetizione* 13 / 04 / 2023

INSERISCI

ven 14/4

07

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

Informazioni registro
 Titolo: Formazione competenze digitali – LIVELLO BASE
 Periodo: 01 Aprile 2023 - 31 Maggio 2023
 Durata: 10

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

Seleziona un modulo

Alfabetizzazione su informazioni
 Docente:
 Modalità: **In presenza**
 Sede: Via Roma 1

Sicurezza in ambito digitale
 Docente:
 Modalità: **a distanza**
 Sede: Via Roma 1

Oggi 10 – 16 apr 2023 Visualizza Timeline Giorno Settimana

	lun 10/4	mar 11/4	mer 12/4	gio 13/4	ven 14/4	sab 15/4	dom 16/4
06							
07							
08	08:00 – 11:00		08:00 – 10:00				
09							
10							
11							

Cliccando sul pulsante **>>Visualizza timeline** il sistema fa ritorno al calendario della programmazione. In questa sezione è possibile visualizzare le date programmate e l'intera calendarizzazione dei moduli.

Informazioni registro
 Titolo: Formazione competenze digitali – LIVELLO BASE
 Periodo: 01 Aprile 2023 - 31 Maggio 2023
 Durata: 10

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

Oggi aprile 2023 Modifica Programmazione Giorno Settimana Mese

Moduli	S 1	D 2	L 3	M 4	M 5	G 6	V 7	S 8	D 9	L 10	M 11	M 12	G 13	V 14	S 15	D 16	L 17	M 18	M 19	G 20	V 21	S 22	D 23	L 24	M 25	M 26	G 27
Alfabetizzazione su informazioni e d Docente: Modalità: In presenza Sede: Via Roma 1										08:00 – 11:00		08:00 – 10:00															
Sicurezza in ambito digitale Docente: Modalità: a distanza Sede: Via Roma 1												08:00 – 13:00															

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* Formazione per la riqualificazione professionale (reskilling)
 Descrizione Amministrazione del personale, elaborazione buste paga
 Tipologia
 Inizio* 07 / 11 / 2022
 Fine* 30 / 11 / 2022
 Durata* 6
 Sede Legnago

STATO

Situazione In preparazione

IN VIA Conferma

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

Record trovati: 4 - pagina 1 di 1

»	Stato	Titolo	Codice Opal	Tipo attività	Luogo	Data inizio	Data fine	Durata
	CONFERMATO	Formazione competenze digitali – LIVELLO BASE	VR20230038/005	Il modulo formativo sviluppa, a livello base, le seguenti dimensioni: alfabetizzazione su informazioni e dati, comunicazione e collaborazione digitale, sicurezza in ambito digitale.	Via Roma 1	01-04-2023	31-05-2023	10

Le informazioni inserite potranno essere modificate fino all’ora precedente all’avvio al fine di consentire il regolare svolgimento dell’attività ispettiva.

2.1.6 Eventi

Nella sezione **Eventi** si generano in automatico gli eventi collegati alle programmazioni dei moduli inseriti.

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: 12 - pagina 1 di 2

»	ID	Modulo	Data	Inizio	Fine
▶	66140	Realizzare la formulazione del bilancio di esercizio	23-05-2024	14:00	18:00
▶	66139	Realizzare la formulazione del bilancio di esercizio	23-05-2024	09:00	13:00
▶	66138	Realizzare la formulazione del bilancio di esercizio	20-05-2024	14:00	18:00

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**.

Con Decreto Direttoriale n. 13 del 16/02/2024 è stato disposto, relativamente all'attività formativa, l'aggiornamento di un riconoscimento agli utenti che partecipano alle attività formative di una indennità di frequenza del valore di 3,50 € per ogni ora frequentata 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.

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.

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
>>			-	---
			-	---

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

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: 10 ordine: ascendente ordina per: Ore 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*

Inizio*

Fine*

INVIA

Il sistema fornisce l'indicazione sul numero delle ore frequentate in presenza da parte del partecipante. È 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**.

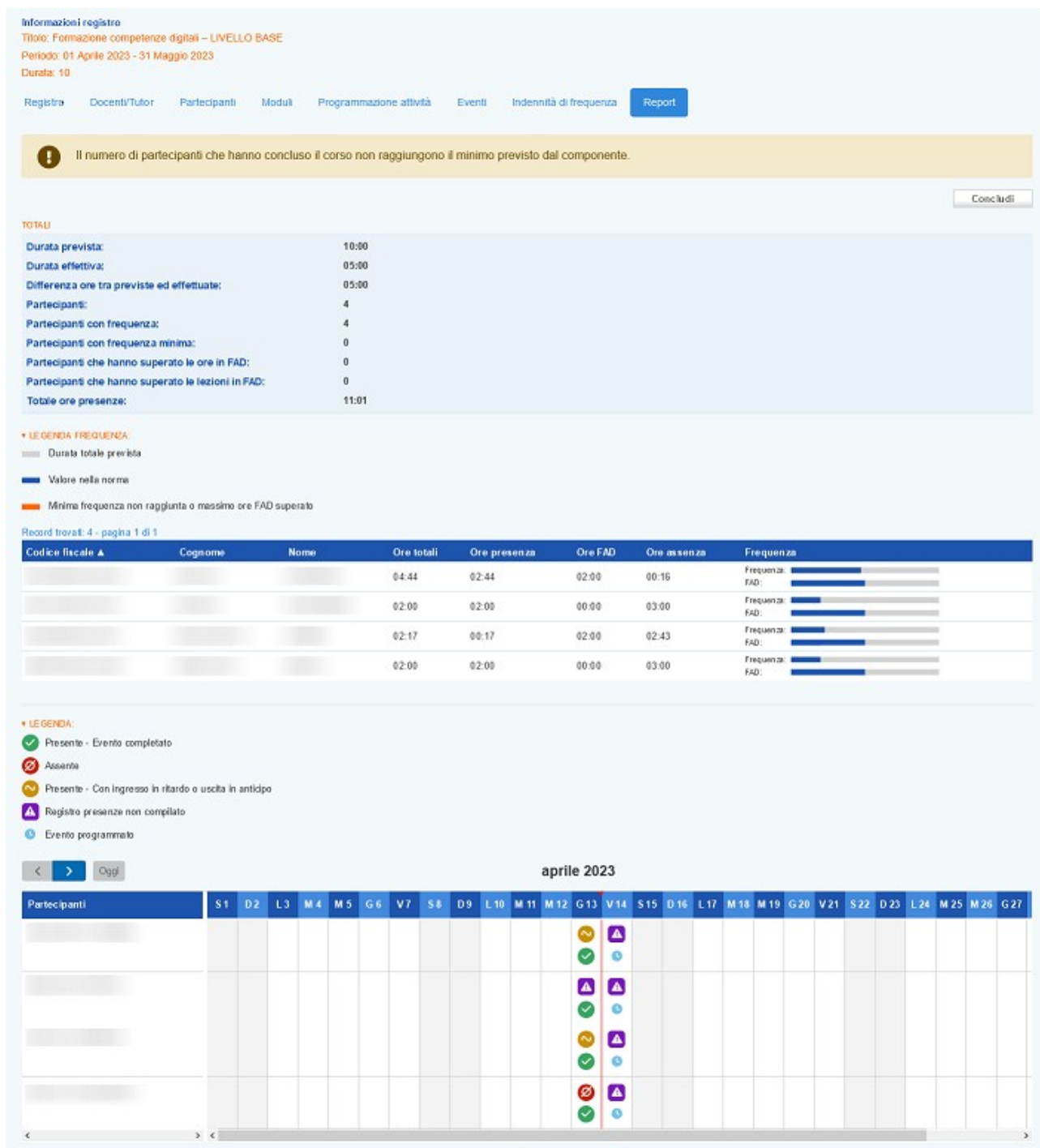
Quando non è possibile inserire l'importo dell'indennità, perché l'utente rinuncia o è irreperibile, andrà inserito il valore zero.

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.



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 e un'altra la rappresentazione grafica relativa alla frequenza.

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**.

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

Benvenuto, [nome]

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

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.

COLLAU

Foglio Presenze

REGISTRAZIONE PRESENZE NON ATTIVA Potrai registrare le presenze a partire dalle 15:15

Giovedì 13 Aprile 2023 12:41

Benvenuto, [nome]

CORSO
Corso: Formazione competenze digitali - LIVELLO BASE
Ente: OPAL: VR20230038/005

MODULO
Modulo: Sicurezza in ambito digitale
Modalità: A distanza
Sede: Via Roma 1
Link: <https://meet.spooje.com/?h=1975&authuser=0>

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

APPELLO
Data: giovedì 13 aprile 2023
Partecipanti: 4
Presenti: 0
Assenti: 4
Le presenze non inserite sono considerate assenze

Seleziona tutti

PRESENTE ASSENTE INGRESSO RITARDO USCITA ANTICIPATA

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

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 displays the 'Foglio Presenze' interface. At the top, there is a notification bar: 'REGISTRAZIONE PRESENZE ATTIVA' with a sub-note 'Potrai registrare le presenze fino alle 12:45'. Below this, the interface is divided into three main sections: 'CORSO' (Course), 'MODULO' (Module), and 'LEZIONE' (Lesson). The 'CORSO' section shows 'Corso: Formazione competenze digitali - LIVELLO BASE', 'Ente: OPAL: VR20230038/005'. The 'MODULO' section shows 'Modulo: Alfabetizzazione su informazioni e dati, comunicazi...', 'Modalità: In presenza', 'Sede: Via Roma 1'. The 'LEZIONE' section shows 'Data: giovedì 13 aprile 2023', 'Orario: Dalle 12:30 alle 15:30', 'Docente: [redacted]', 'Tutor: Aggiungi Tutor'. To the right, an 'APPELLO' (Call) section shows 'Partecipanti: 4', 'Presenti: 0', 'Assenti: 4', and a note 'Le presenze non inserite sono considerate assenze'. Below these sections, there are buttons for 'PRESENTE', 'ASSENTE', 'INGRESSO RITARDO', and 'USCITA ANTICIPATA'. A table below lists participants with columns for 'Partecipante', 'Azioni', and 'Stato presenza'. The 'Azioni' column contains icons for 'P' (Presente), 'A' (Assente), 'R' (Ritardo), and 'U' (Uscita anticipata). 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.

All'accesso nel registro lo stato della presenza per i partecipanti è impostato di default sulla posizione "assente (presenza non inserita)". È possibile imputare l'assenza mediante l'apposito pulsante, ma se ciò non viene effettuato il sistema attribuisce 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 (pulsante **presente**) 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 is a navigation bar with a back arrow and the title 'Foglio Presenze'. To the right, there is a status bar indicating 'REGISTRAZIONE PRESENZE ATTIVA' and a time limit 'Potrai registrare le presenze fino alle 12:45'. The date and time are 'Giovedì 13 Aprile 2023 12:34'. Below the navigation bar, there are three main sections: 'CORSO' (Course), 'MODULO' (Module), and 'LEZIONE' (Lesson). The 'CORSO' section shows 'Formazione competenze digitali - LIVELLO BASE' with 'Ente: VR20230038/005'. The 'MODULO' section shows 'Alfabetizzazione su informazioni e dati, comunicazi...' with 'Modalità: In presenza' and 'Sede: Via Roma 1'. The 'LEZIONE' section shows 'giovedì 13 aprile 2023' with 'Orario: Dalle 12:30 alle 15:30' and 'Docente: [Nome]' and a 'Tutor' button. To the right, there is an 'APPELLO' (Call) section showing 'Partecipanti: 4', 'Presenti: 0', and 'Assenti: 4'. Below these sections, there is a table with columns 'Partecipante', 'Azioni', and 'Stato presenza'. The 'Azioni' column contains buttons for 'P' (Presente), 'A' (Assente), 'R' (Ritardato), and 'U' (Uscita anticipata). A red arrow points to the 'P' button in the first row. The 'Stato presenza' column shows 'ASSENTE' and 'Presenza non inserita' for all participants.

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

The screenshot shows the 'Foglio Presenze' interface with a 'Registra Attività' (Record Activity) pop-up dialog box open. The dialog box has a title 'Registra Attività' and a close button. It contains the text 'Stai segnando come PRESENTE i seguenti partecipanti:' and a list of participants. Below the list, there are two buttons: 'Annulla' (Cancel) and 'Conferma' (Confirm). A red arrow points to the 'Conferma' button. The background interface is dimmed, showing the same 'Foglio Presenze' table as in the previous screenshot.

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

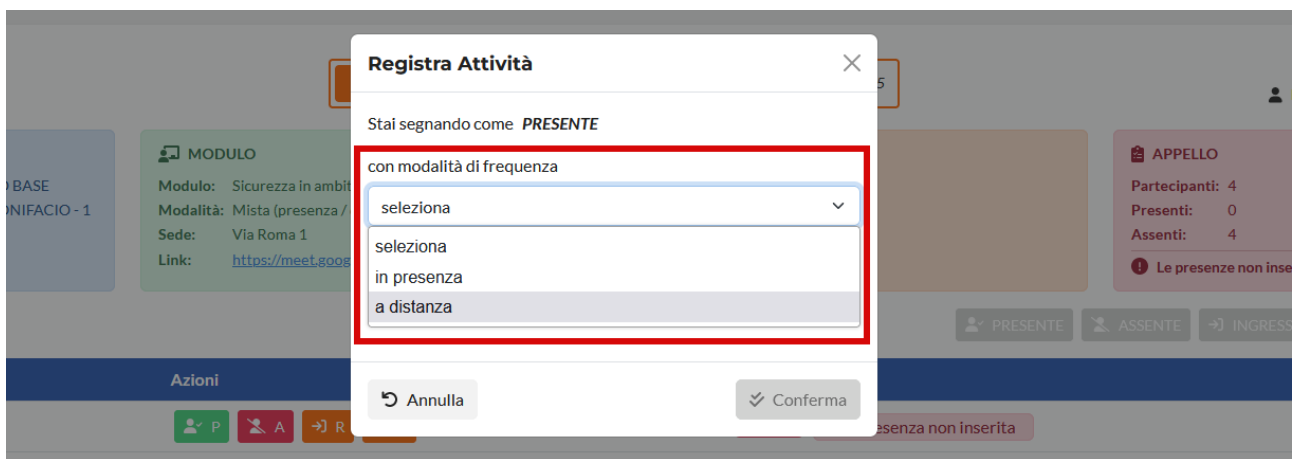
The screenshot shows the 'Foglio Presenze' interface. A red arrow points to the 'A' (Assente) button in the 'Azioni' column of the first row. The rest of the interface is identical to the previous screenshot, showing the course, module, lesson, and attendance sheet details.

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

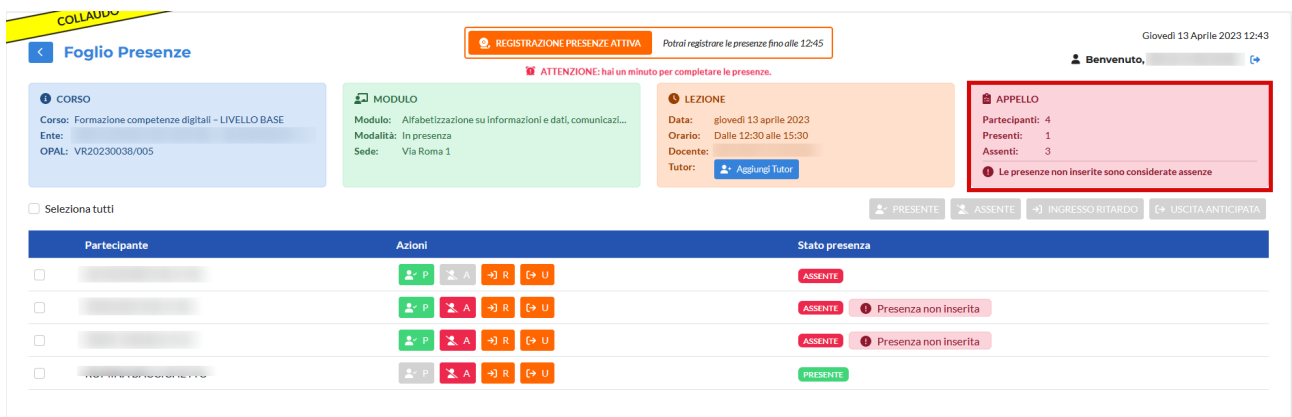


Nel caso in cui un modulo sia stato programmato in modalità mista, è necessario indicare per ogni partecipante la modalità di presenza.

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.



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: VR20230038/005

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

Partecipante	Azioni	Stato presenza	Modalità
[Redacted]	[P] [A] [R] [U]	PRESENTI	In presenza
[Redacted]	[P] [A] [R] [U]	PRESENTI	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: VR20230038/005

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

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

Registra Attività

Seleziona l'orario di ingresso

12:46

dei seguenti partecipanti:

[Redacted]

[Annulla](#) [Conferma](#)

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

The screenshot shows the 'Foglio Presenze' interface. At the top, there are sections for CORSO, MODULO, LEZIONE, and APPELLO. Below these is a table with columns for 'Partecipante', 'Azioni', and 'Stato presenza'. The 'Azioni' column contains buttons for 'P', 'A', 'R', and 'U'. A red arrow points to the 'U' button for the first participant. The 'Stato presenza' column shows 'ASSENTE' for the first three participants and 'PRESENTE' for the fourth.

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

The screenshot shows a 'Registra Attività' pop-up dialog box. It has a title bar with a close button. The main content area has a text input field with the label 'Seleziona l'orario di uscita' and the value '12:47'. Below the input field is a section labeled 'dei seguenti partecipanti:' with a list of participants. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Annulla' and 'Conferma'. A red arrow points to the 'Conferma' button.

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 'Foglio Presenze' interface after the update. The 'Stato presenza' column now shows 'PRESENTE' for the first and fourth participants. The first participant's status is highlighted with a red box and includes the text 'Ingresso in ritardo alle: 12:46'. The fourth participant's status is also highlighted with a red box and includes the text 'Uscita anticipata alle: 12:47'. The other participants remain 'ASSENTE'.

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.

COLLAU

Foglio Presenze

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

Giovedì 13 Aprile 2023 15:18

Benvenuto, [nome]

CORSO
Corso: Formazione competenze digitali - LIVELLO BASE
Ente: [ente]
OPAL: VR20230038/005

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

LEZIONE
Data: giovedì 13 aprile 2023
Orario: Dalle 15:30 alle 17:30
Docente: [docente]
Tutor: [aggiungi tutor]

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

Seleziona tutti

PRESENTE ASSENTE INGRESSO RITARDO USCITA ANTICIPATA

Partecipante	Azioni	Stato presenza	Modalità
[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	
[nome]	[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.

COLLAU

Foglio Presenze

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

Giovedì 13 Aprile 2023 15:20

Benvenuto, [nome]

CORSO
Corso: Formazione competenze digitali - LIVELLO BASE
Ente: [ente]
OPAL: VR20230038/005

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

LEZIONE
Data: giovedì 13 aprile 2023
Orario: Dalle 15:30 alle 17:30
Docente: [docente]
Tutor: [aggiungi tutor]

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

Seleziona tutti

PRESENTE ASSENTE INGRESSO RITARDO USCITA ANTICIPATA

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

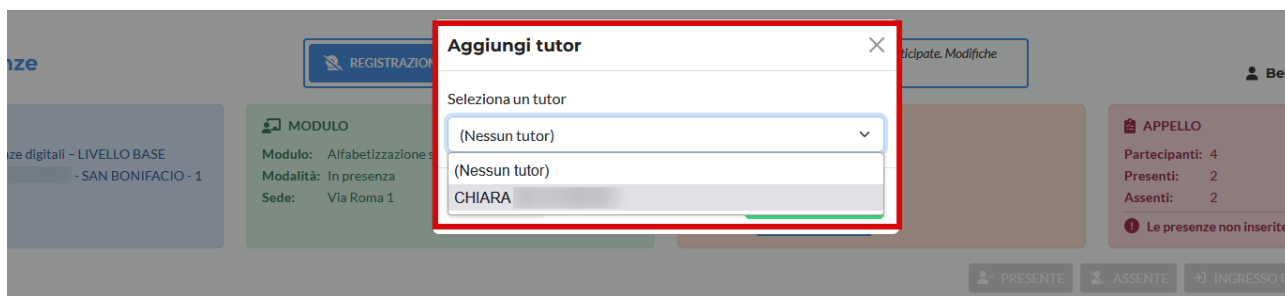
Attenzione che nel caso di modalità di mista è necessario utilizzare la funzione di registrazione massiva solo in presenza di modalità affini in quanto deve essere specificata la modalità di partecipazione (in presenza, a distanza).

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.

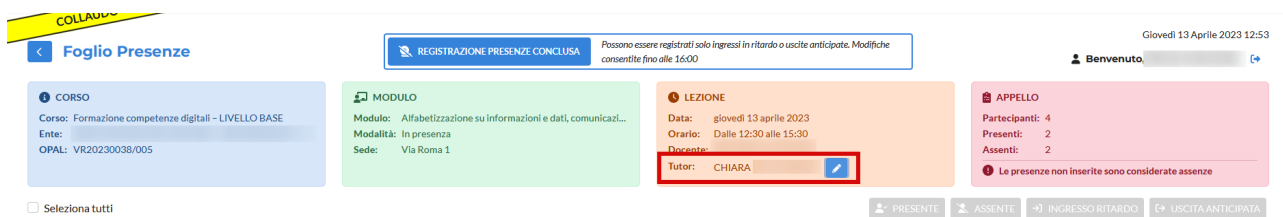


Cliccando sul pulsante >> **Aggiungi Tutor** un pop-up consente di selezionare da un menù a tendina il tutor presente.

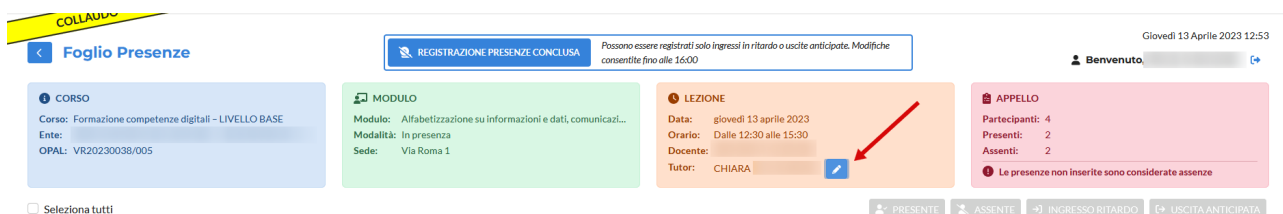


Per inserire il tutor selezionare il nome e cliccare sul pulsante >> **Aggiungi Tutor**.

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, successivamente all'erogazione dell'attività formativa, il registro delle presenze, utilizzando il modello disponibile nella pagina di

Cliclavoro dedicata al voucher rafforzato <https://www.cliclavoroveneto.it/documenti-bando-voucher-rafforzato>.

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.

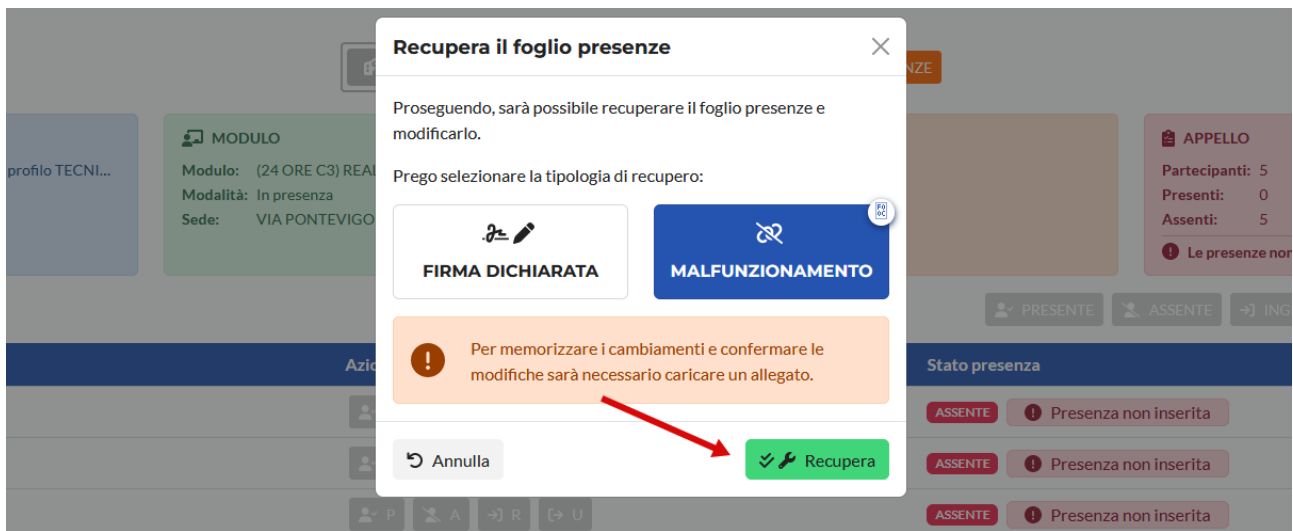
Per attivare la funzione di recupero del registro cliccare sul pulsante >> [Recupera foglio presenze](#).

The screenshot shows the 'Foglio Presenze' (Attendance Sheet) interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow and the title 'Foglio Presenze'. Below this, there are several informational cards: 'CORSO' (Course), 'MODULO' (Module), 'LEZIONE' (Lesson), and 'APPELLO' (Call). The 'LEZIONE' card is highlighted with a red arrow pointing to the 'RECUPERA FOGLIO PRESENZE' button. Below the cards, there is a table with columns for 'Partecipante' (Participant), 'Azioni' (Actions), and 'Stato presenza' (Attendance status). The table shows four participants, each with a set of action buttons (P, A, R, U) and a status indicator (ASSENTE - Presence not inserted).

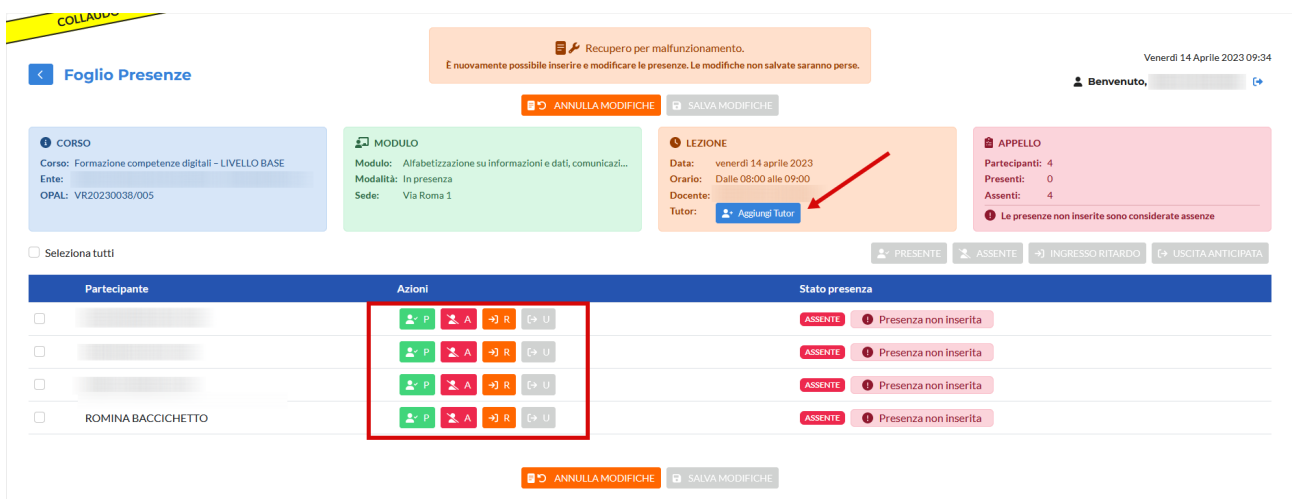
Il sistema attiva la funzione di recupero per [Malfunzionamento](#).

The screenshot shows a dialog box titled 'Recupera il foglio presenze' (Recover the attendance sheet). The dialog contains the following text: 'Proseguendo, sarà possibile recuperare il foglio presenze e modificarlo.' (Continuing, it will be possible to recover the attendance sheet and modify it.) and 'Prego selezionare la tipologia di recupero:' (Please select the type of recovery:). There are two options: 'FIRMA DICHIARATA' (Declared signature) and 'MALFUNZIONAMENTO' (Malfunction). The 'MALFUNZIONAMENTO' option is highlighted with a red box. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Annulla' (Cancel) and 'Recupera' (Recover).

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**.

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: [ente]
OPAL: VR20230038/005

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: [docente]
Tutor: [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 “registro sostitutivo per malfunzionamento portale IDO - attività di gruppo” disponibile nella pagina <https://www.cliclavoroveneto.it/documenti-bando-voucher-rafforzato>.

Salva le modifiche [X]

Proseguendo, confermerai le seguenti modifiche al foglio presenze:

PARTECIPANTI

[nome] → PRESENTE

[nome] → PRESENTE

[nome] → PRESENTE

[nome] → PRESENTE

TUTOR

[tutor] → Nessun Tutor

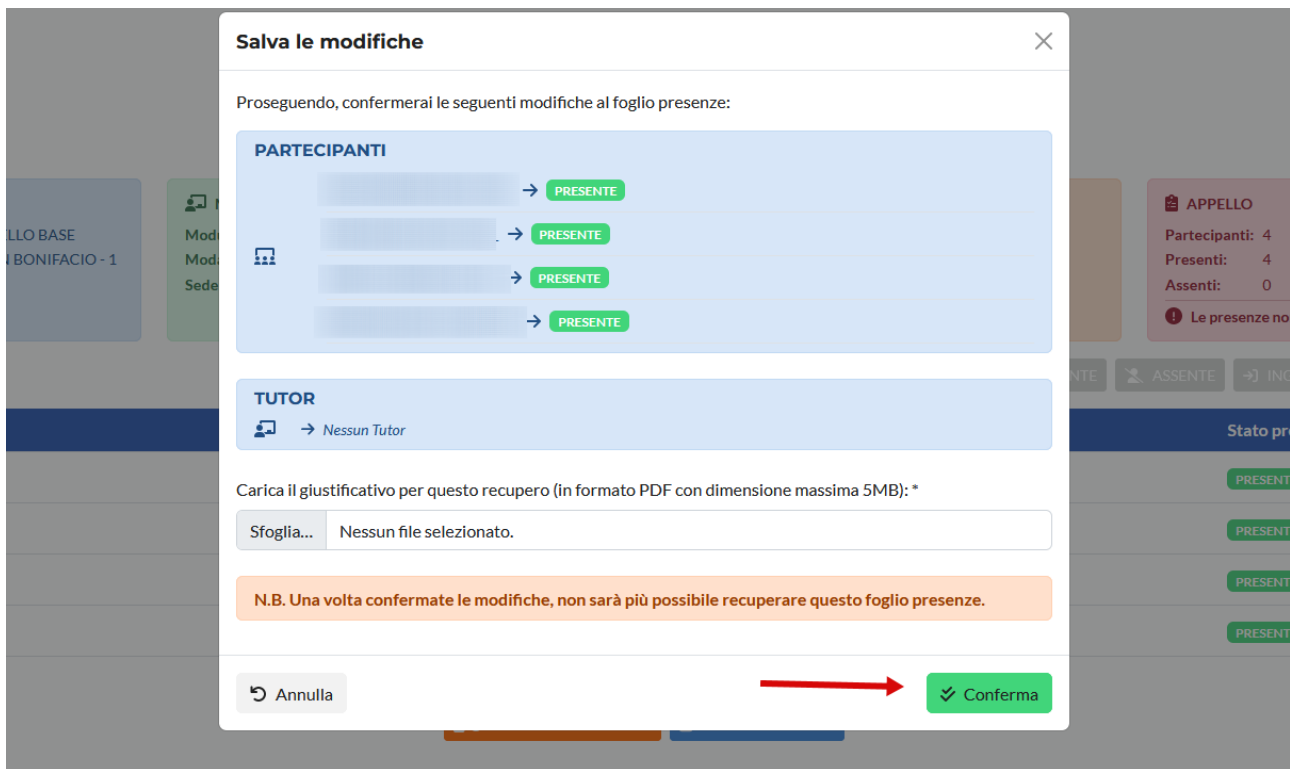
Carica il giustificativo per questo recupero (in formato PDF con dimensione massima 5MB): *

Sfogli... Nessun file selezionato.

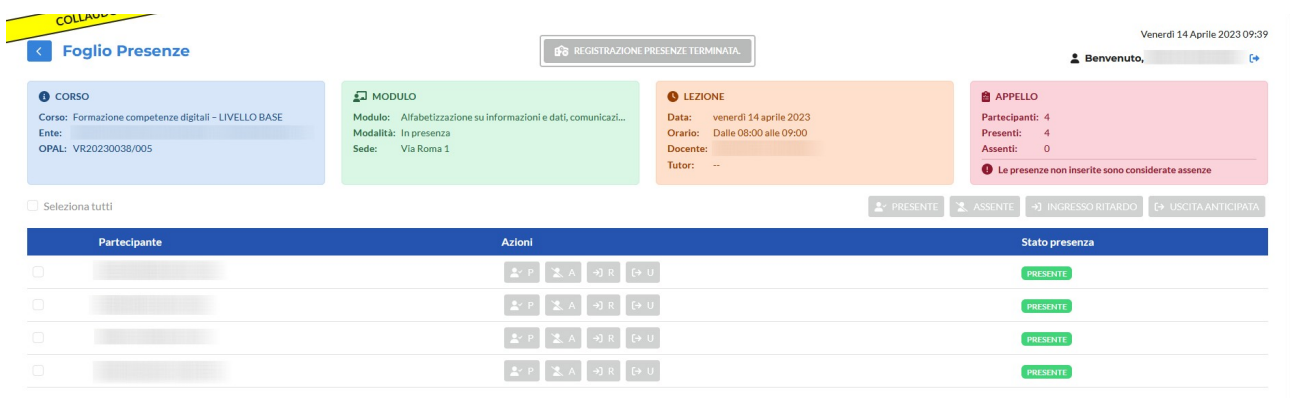
N.B. Una volta confermate le modifiche, non sarà più possibile recuperare questo foglio presenze.

⏪ Annulla [Conferma](#)

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



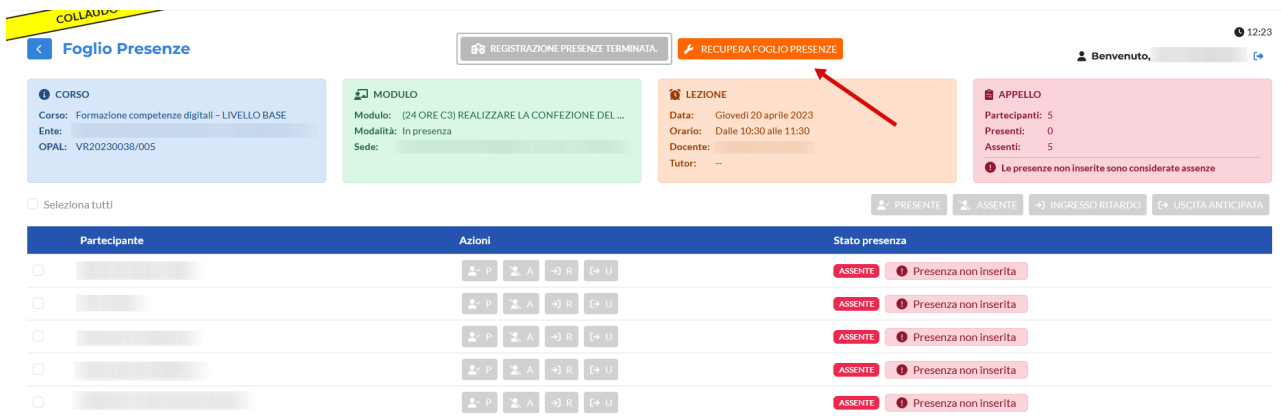
Questa operazione salva il registro delle presenze che non sarà più modificabile.



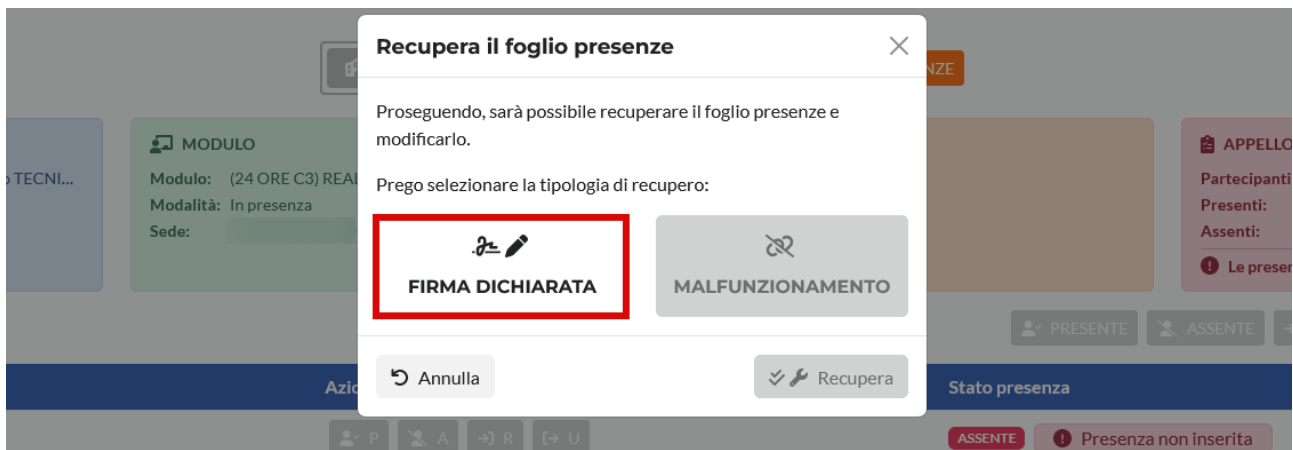
3.4 Recupero registrazione presenze con firma dichiarata

Quando una presenza non può essere registrata per motivi diversi dal malfunzionamento di IDO è possibile utilizzare lo strumento della **Firma dichiarata**, che 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.

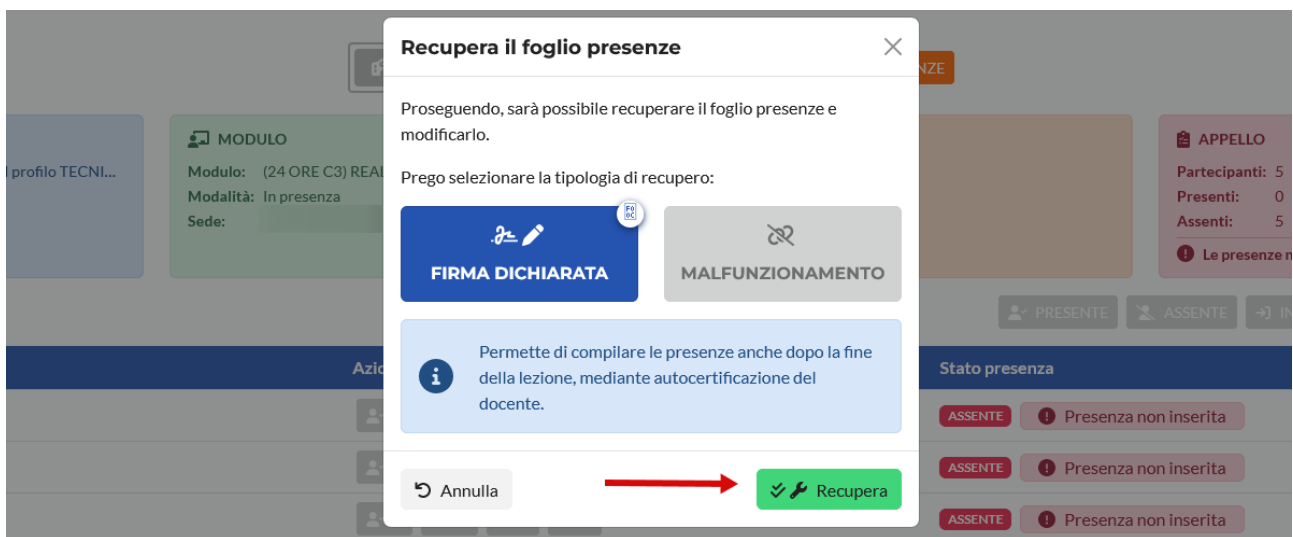
Cliccando sul pulsante >> **Recupera foglio presenze**,



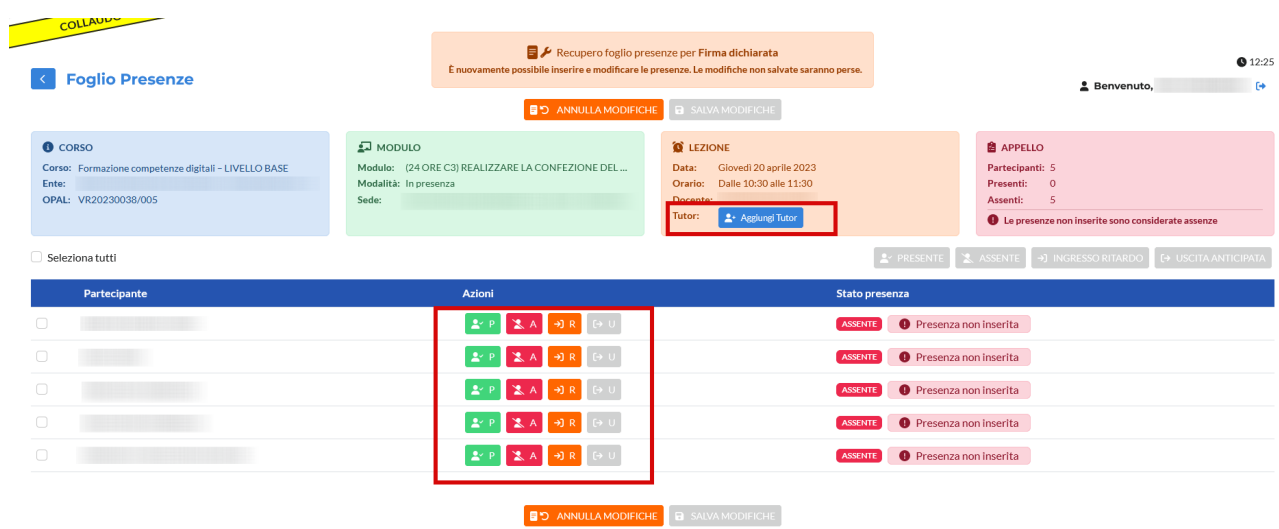
il sistema attiva la funzione **Firma dichiarata**.



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



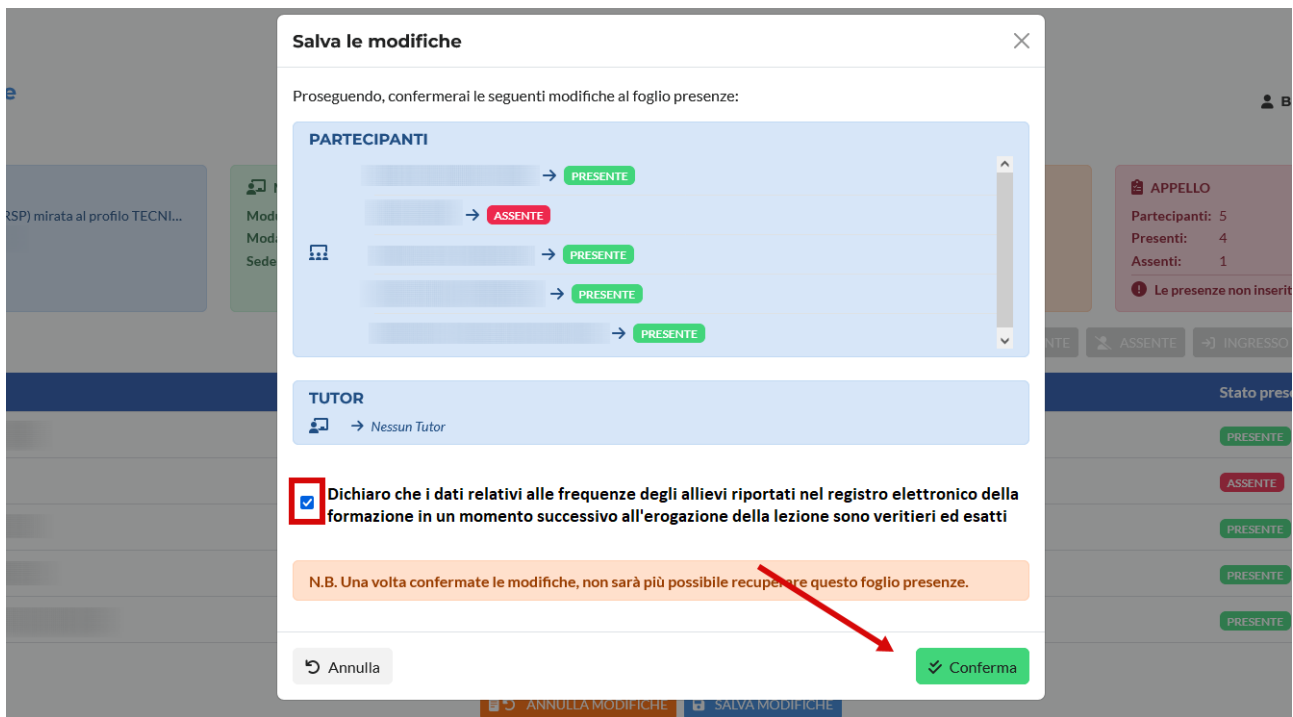
il sistema apre nuovamente il registro per la compilazione delle presenze, assenze, entrate in ritardo e uscite anticipate e l'inserimento del tutor (se presente).



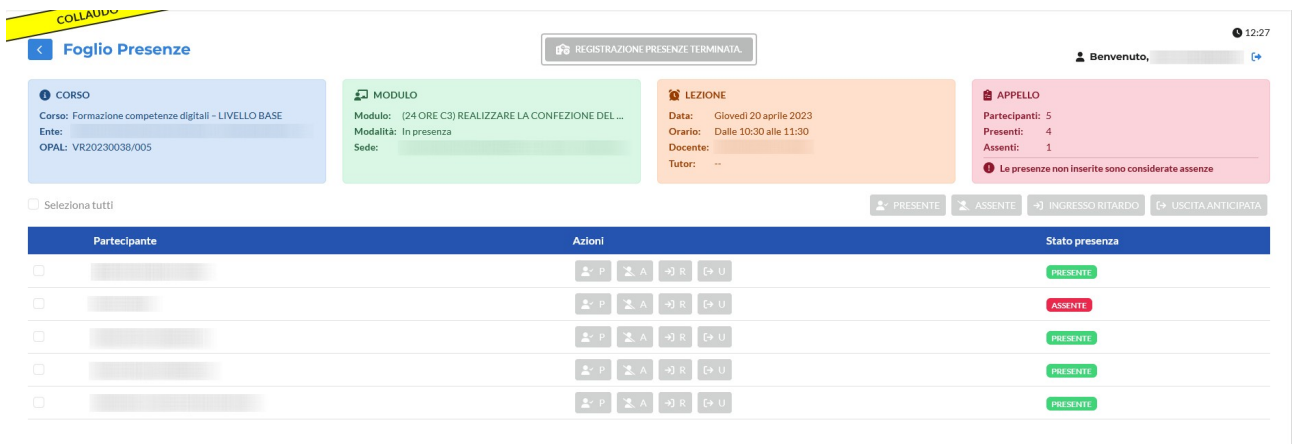
Dopo aver compilato il registro seguendo le indicazioni spiegate nel presente manuale, è necessario cliccare sul pulsante >> **Salva modifiche**.



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



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



4 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 e rendiconta** 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 (es. attestati di apprendimento) e non consente di proseguire nell'operazione.

Concludi e rendiconta

La conclusione non è possibile perché non sono stati caricati gli attestati dei partecipanti che hanno effettuato la frequenza minima.

Record trovati: 2 - pagina 1 di 1

Cognome ▲	Nome	Ore totali	Ore pres.	Ore FAD	Val. corso	Val. ind.	Inden. prev.	Inden. versata
		01:00	01:00	00:00	400,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE		01:00	01:00	00:00	400,00	0,00	0,00	0,00

Concludi e rendiconta

TOTALI

Durata prevista: 01:00
 Durata effettiva: 01:00
 Differenza ore tra previste ed effettuate: 00:00
 Partecipanti: 1
 Partecipanti con frequenza: 1
 Partecipanti con frequenza minima: 1
 Partecipanti che hanno superato le ore in FAD: 0
 Partecipanti che hanno superato le lezioni in FAD: 0
 Totale ore presenze: 01:00

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. Nella colonna “Valore corso” è riportato l’importo economico riconoscibile a titolo di rimborso per l’attività di formazione erogata nei confronti dell’utente. Come previsto dal D.D. n. 31 del 06/04/2023 “Qualora l’utente frequenti meno del 70% delle ore del corso, all’ente di formazione sarà riconosciuto il 50% del costo del corso di formazione per il singolo destinatario a condizione che abbia frequentato almeno 1 ora di formazione”. Pertanto, per gli utenti che hanno frequentato meno del 70% della durata del corso di formazione ma hanno svolto almeno 1 ora, il sistema valorizza in automatico un importo pari alla metà del costo del corso. Diversamente, per gli utenti che hanno svolto tra il 70% e il 100% del monte ore del corso, viene valorizzato il costo intero del CORSO.

Concludi e rendiconta

Record trovati: 2 - pagina 1 di 1

Cognome ▲	Nome	Ore totali	Ore pres.	Ore FAD	Val. corso	Val. ind.	Inden. prev.	Inden. versata
		01:00	01:00	00:00	400,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE		01:00	01:00	00:00	400,00	0,00	0,00	0,00

Conferma conclusione attività Annulla

TOTALI

Durata prevista: 01:00
 Durata effettiva: 01:00
 Differenza ore tra previste ed effettuate: 00:00
 Partecipanti: 1
 Partecipanti con frequenza: 1
 Partecipanti con frequenza minima: 1
 Partecipanti che hanno superato le ore in FAD: 0
 Partecipanti che hanno superato le lezioni in FAD: 0
 Totale ore presenze: 01:00

Si raccomanda di caricare gli attestati di partecipazione prima della scadenza del Voucher di ciascun allievo (max. 540 giorni dal rilascio).

I registri sostitutivi per malfunzionamento di IDO possono essere caricati anche successivamente alla scadenza dei Voucher individuali, purché entro il termine massimo di 60 giorni dalla data preventivata di fine del corso (come riportata all'interno del registro).

Il termine massimo di 60 giorni dalla data di fine del corso costituisce, infatti, il limite entro cui va concluso il corso a sistema per procedere alla successiva fase di rendicontazione.

Per agevolare il rispetto del termine di 60 giorni, nella sezione “Notifiche” è presente il riquadro **“Registri da concludere per essere rendicontati”**, relativo ai registri con data fine corso trascorsa, per i quali va completato il caricamento della documentazione giustificativa richiesta e va effettuata l'operazione di conclusione mediante l'apposito pulsante “concludi e rendiconta”.