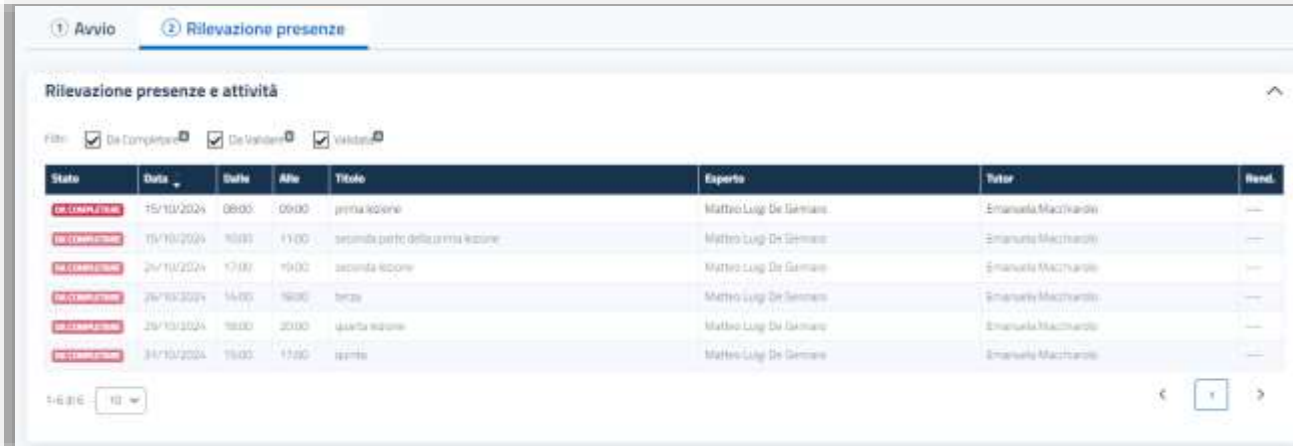


7.1.1 Rilevazione presenze e attività

In questa sezione è disponibile l'elenco delle attività ordinato per data, dalla più lontana alla più recente, e una serie di filtri con l'indicazione della numerosità per ogni stato dell'attività: "da completare", "da validare" e "validata".

L'accesso a questa sezione è abilitato al DS, Tutor, Esperto ognuno con le proprie funzionalità. Mentre il DS ha visibilità su tutte le attività presenti nel modulo, i formatori visualizzeranno solo le attività cui sono associati.

Il DS ha visibilità su tutte le attività, ma non può effettuare alcuna compilazione.



Stato	Data	Ora	Alte	Titolo	Esperto	Tutor	Rend.
Da Completare	15/10/2024	08:00	09:00	prima lezione	Matteo Luigi De Simone	Emanuela Macchiaroli	---
Da Completare	15/10/2024	10:00	11:00	seconda parte della prima lezione	Matteo Luigi De Simone	Emanuela Macchiaroli	---
Da Completare	24/10/2024	17:00	19:00	seconda lezione	Matteo Luigi De Simone	Emanuela Macchiaroli	---
Da Completare	24/10/2024	14:00	16:00	terza	Matteo Luigi De Simone	Emanuela Macchiaroli	---
Da Completare	29/10/2024	18:00	20:00	quarta lezione	Matteo Luigi De Simone	Emanuela Macchiaroli	---
Da Completare	31/10/2024	18:00	19:00	quinta	Matteo Luigi De Simone	Emanuela Macchiaroli	---

Cliccando su una voce presente nell'elenco "Rilevazione presenze e attività", viene visualizzata la finestra modale con in alto il seguente messaggio per i profili di esperto e tutor:

"Attenzione!"

La rilevazione dell'attività deve essere effettuata il giorno stesso in cui viene svolta. In casi eccezionali, è possibile completarla tra il secondo e il settimo giorno successivo all'attività, ma solo inserendo una dichiarazione del Dirigente Scolastico o del Rappresentante Legale (per le scuole paritarie) che ne giustifichi il ritardo. La dichiarazione sarà oggetto di valutazione in fase di controllo di primo livello. Oltre il settimo giorno, la rilevazione potrà comunque essere registrata come nel caso precedente, ma l'attività non sarà considerata valida ai fini del rimborso.

Regole per la rilevazione:

Lo stato "Da completare" indica che la rilevazione non è stata eseguita o è incompleta.

Per aggiornare lo stato da "Da completare" a "Da validare", è necessario:

- che esperto e tutor abbiano firmato in ingresso;
- che sia presente il diario;
- che per ogni allievo sia registrata la presenza o l'assenza tramite la relativa spunta
- che esperto e tutor abbiano firmato in uscita;
- salvare con il pulsante "Salva"

Ricorda di salvare sempre le modifiche utilizzando il pulsante "Salva" in fondo alla pagina; in caso contrario, le variazioni apportate non saranno registrate.

Una volta selezionata l'attività è necessario completare i seguenti campi:

- **Ingresso:** si tratta di un check che ha validità di firma presenza in entrata, ogni soggetto formatore (tutor o esperto) dovrà apporre la propria tempestivamente;
- **Partecipanti:** si tratta di indicare la presenza o l'assenza dei partecipanti all'attività formativa, è possibile indicare la presenza anche per singole ore di attività;

Codice AT	Cognome	Nome	Codice Scuola	Data attività	Data pres. attività	Ingresso	Presenze	Uscita
1001	ROSSI	MARIA	1001	10/10/2023	10/10/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1002	VERDI	GIORGIO	1002	10/10/2023	10/10/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1003	BIANCHI	GIULIA	1003	10/10/2023	10/10/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1004	GRANDE	FRANCESCO	1004	10/10/2023	10/10/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1005	NOBILI	GIUSEPPE	1005	10/10/2023	10/10/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1006	GIANNI	GIORGIO	1006	10/10/2023	10/10/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1007	FRANCO	GIULIA	1007	10/10/2023	10/10/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1008	GIANNI	FRANCESCO	1008	10/10/2023	10/10/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1009	ROSSI	GIORGIO	1009	10/10/2023	10/10/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1010	VERDI	GIULIA	1010	10/10/2023	10/10/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1011	BIANCHI	FRANCESCO	1011	10/10/2023	10/10/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1012	GRANDE	GIUSEPPE	1012	10/10/2023	10/10/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1013	NOBILI	GIORGIO	1013	10/10/2023	10/10/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1014	GIANNI	GIULIA	1014	10/10/2023	10/10/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1015	FRANCO	FRANCESCO	1015	10/10/2023	10/10/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1016	GIANNI	GIULIA	1016	10/10/2023	10/10/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1017	ROSSI	FRANCESCO	1017	10/10/2023	10/10/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1018	VERDI	GIUSEPPE	1018	10/10/2023	10/10/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1019	BIANCHI	GIORGIO	1019	10/10/2023	10/10/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1020	GRANDE	GIULIA	1020	10/10/2023	10/10/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- **Diario:** si tratta di indicare nel dettaglio gli argomenti trattati e in che modo si è svolta l'attività formativa;
- **Uscita:** si tratta di un check che ha validità di firma presenza in uscita, ogni soggetto formatore (tutor o esperto) dovrà apporre la propria; abilitato solo dopo la firma in entrata di entrambi i formatori e solo a conclusione dell'attività

Si precisa che la firma in ingresso dei docenti formatori verrà abilitata mezz'ora prima dell'inizio attività. Con l'avvio dell'attività possono essere rilevate le presenze.

Una volta completate le presenze e il diario i formatori potranno firmare in uscita. Le firme in uscita si abilitano solo se sono state rilevate tutte le presenze ed è stato compilato il campo del diario.

Tale condizione viene evidenziata con un apposito messaggio che verrà visualizzato subito sotto il campo delle firme in uscita.

Se non sono state rilevate tutte le presenze, sia sulla firma in uscita del tutor che dell'esperto comparirà un messaggio per informare l'utente che è necessario completare la rilevazione delle presenze per consentire il passaggio dell'attività nello stato "Da validare".

IMPORTANTE!

L'inserimento della rilevazione presenze deve essere completato per tutte le attività, a partire dall'attività più lontana fino a quella più recente. Se non si è completato l'attività più lontana le successive non potranno essere compilate.

La firma in ingresso può essere apposta anche qualche minuto prima dell'inizio dell'attività. Non è possibile firmare in uscita se i formatori non hanno firmato in ingresso.

Le rilevazioni devono essere tempestive e comunque fatte entro la giornata dell'attività.

Non è possibile accedere a rilevazioni successive se quella precedente non è stata completata (stato da validare).

Se non sono state rilevate tutte le presenze, sia sulla firma in uscita del tutor che dell'esperto compare un messaggio che informa l'utente che è necessario completare la rilevazione delle presenze per consentire il passaggio dell'attività nello stato "Da validare".

Presenza e assenza devono essere inserite per tutti i partecipanti. Se in corrispondenza di un alunno non viene valorizzato il flag su presenza/assenza la rilevazione rimane in "Da completare"

Una volta che il Tutor e l'Esperto hanno compilato i campi e salvato con il pulsante **'Salva'**, il sistema aggiorna i campi relativi alle date della firma in ingresso e uscita chiedendo conferma dell'attività e chiedendo l'inserimento del file di motivazione del ritardo nel caso di rilevazione fatta dal secondo giorno dopo l'attività.

Dopo che tutti i campi sono stati compilati correttamente, al momento del salvataggio, il sistema inserisce automaticamente la data e ora completamento rilevazione, visibile in fondo alla pagina, e l'attività passa in stato "da validare".

IMPORTANTE!

Nel caso in cui la rilevazione delle attività sia tardiva e cioè non viene effettuata entro la giornata stessa della lezione, possono verificarsi i seguenti scenari:

- Dal secondo al settimo giorno: sarà possibile effettuare la rilevazione delle presenze e delle attività, ma dovrà essere caricata una dichiarazione firmata dal DS o dal Legale rappresentante volta a motivare il ritardo nella rilevazione.

- Dopo il settimo giorno: sarà possibile effettuare la rilevazione delle presenze e delle attività, dovrà essere caricata una dichiarazione firmata dal DS o dal Legale rappresentante volta a motivare il ritardo nella rilevazione ma le lezioni rilevate dopo il settimo giorno rispetto alla data di attività non saranno ammissibili ai fini del rimborso. Se l'utente conferma la lettura del messaggio ed inserisce il file, l'attività viene contrassegnata come non rendicontabile.

I documenti giustificativi inseriti dall'esperto o dal tutor saranno visibili e scaricabili, tramite apposito link, nel dettaglio dell'attività.

Per tutti i formatori che non abbiano completato la rilevazione di almeno un'attività formativa, a partire dal giorno successivo alla data di svolgimento dell'attività stessa, il sistema predisporrà in automatico l'invio di un'e-mail e di una notifica visualizzabile nella control room per sollecitare la rilevazione tempestiva delle presenze.

Si ricorda che le attività devono essere interrotte se per due giorni consecutivi i partecipanti scendono sotto 9.

Infatti, in fase di completamento della rilevazione presenze di un'attività, se alla conclusione della prima giornata vengono registrati un numero di allievi inferiore a 9, dopo l'apposizione della firma in uscita, verrà mostrato al tutor e all'esperto il seguente messaggio:

"Si segnala che nella giornata attuale è stato registrato un numero di presenze inferiore a 9 unità. Si ricorda che la rilevazione, in due giornate consecutive, di un numero di presenze inferiori a 9 determina

la chiusura anticipata del modulo. Pertanto, si suggerisce di verificare la programmazione in modo da garantire un numero di alunni superiore a 8 unità per la prossima giornata programmata”.

Si precisa che tale condizione si concretizza solo nel caso in cui tutte le attività presenti nella giornata odierna abbiano rilevato un numero di partecipanti inferiori a 9. Al contrario, nel caso in cui anche solo un'attività abbia un numero di partecipanti rilevati maggiori di 9 non verrà mostrato il messaggio all'utente e la giornata non verrà conteggiata ai fini del calcolo della chiusura anticipata.

Nella giornata successiva, nel momento in cui Esperto e Tutor accedono alla rilevazione della prima attività, il sistema mostra il seguente messaggio:

“Si segnala che nella giornata di formazione precedentemente svolta è stato registrato un numero di presenze inferiore a 9 unità. Si ricorda che la rilevazione, in due giornate consecutive, di un numero di presenze inferiori a 9 determina la chiusura anticipata del modulo.”

Al salvataggio dei dati, se anche nella seconda giornata formativa è stato riscontrato un numero di allievi inferiore a 9 per tutte le attività che compongono la giornata, il sistema mostra il seguente messaggio:

“Sul modulo sono state riscontrate due giornate consecutive con un numero di allievi frequentanti inferiore a 9 unità; pertanto, le attività sul modulo devono essere interrotte e deve essere effettuata la chiusura anticipata dalla specifica funzione di sistema. Tutte le attività successive relative al modulo interessato passeranno automaticamente nello stato “Chiusura anticipata” e non saranno più modificabili dall'utente”

Al salvataggio della attività relativa alla seconda giornata con meno di 9 partecipanti rilevati, tutte le attività successive passeranno allo stato “Chiusura anticipata” e dunque non sarà possibile accedere al dettaglio dell'attività per rilevare le presenze.

Si precisa che solo le attività assumeranno il nuovo stato di “Chiusura anticipata” mentre il modulo rimarrà nello stato “Avviato”.

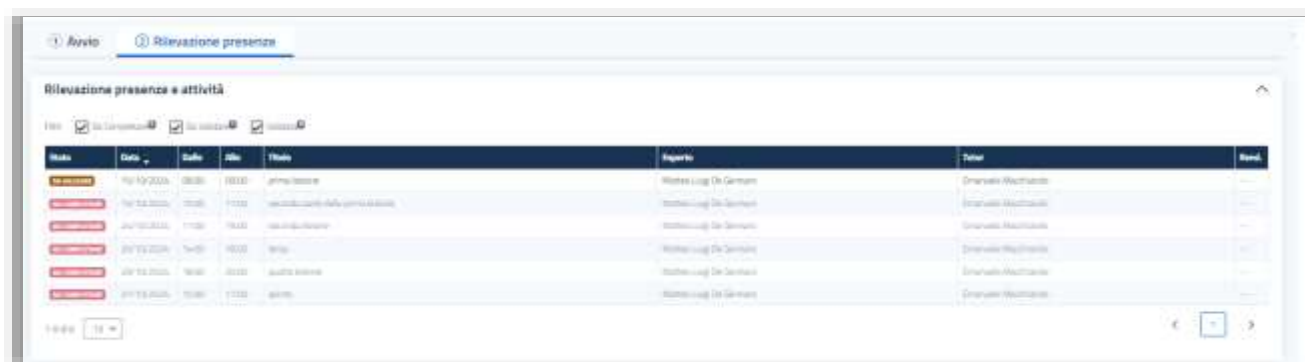


Stato	Data	Data	Ora	Titolo	Esperto	Tutor
Avviato	21/11/2024	14:00	16:00	Unità di corso	Alessia Loggioni	Milena Caruso
Avviato	26/11/2024	14:00	16:00	Unità di corso	Alessia Loggioni	Milena Caruso
Avviato	05/12/2024	14:00	16:00	Unità di corso	Alessia Loggioni	Milena Caruso
Chiusura anticipata	13/12/2024	14:00	16:00	Unità di corso	Alessia Loggioni	Milena Caruso
Chiusura anticipata	19/12/2024	14:00	16:00	Unità di corso	Alessia Loggioni	Milena Caruso

Nel caso in cui, al contrario, per una delle attività presenti in una giornata formativa non venisse rilevato un numero di partecipanti inferiore a 9, tale giornata non verrà conteggiata ai fini della chiusura anticipata.

Al momento dell'apposizione della firma in uscita dell'esperto relativa all'ultima attività rilevata, comparirà un messaggio che informa il docente circa la compilazione del questionario che avverrà nella tab di **"Chiusura moduli"**.

Infine, al termine delle rilevazioni effettuate dal tutor e dall'esperto, il DS accedendo alla **"rilevazione presenze e attività"** potrà validare le presenze delle singole attività che si trovano nello stato *"da validare"*.



The screenshot shows a web interface titled "Rilevazione presenze e attività". It features a table with the following columns: Stato, Data, Data, Anno, Titolo, Esperto, and Totale. The table contains several rows of activity data, each with a status indicator (e.g., "Da validare") and a "Valida" button. The interface also includes a search bar and a pagination control at the bottom.

Stato	Data	Data	Anno	Titolo	Esperto	Totale
Da validare	19/10/2024	08:00	2024	Attività formativa	Matteo Luigi De Gennaro	0
Da validare	19/10/2024	09:00	2024	Attività formativa	Matteo Luigi De Gennaro	0
Da validare	19/10/2024	10:00	2024	Attività formativa	Matteo Luigi De Gennaro	0
Da validare	19/10/2024	11:00	2024	Attività formativa	Matteo Luigi De Gennaro	0
Da validare	19/10/2024	12:00	2024	Attività formativa	Matteo Luigi De Gennaro	0
Da validare	19/10/2024	13:00	2024	Attività formativa	Matteo Luigi De Gennaro	0
Da validare	19/10/2024	14:00	2024	Attività formativa	Matteo Luigi De Gennaro	0
Da validare	19/10/2024	15:00	2024	Attività formativa	Matteo Luigi De Gennaro	0

Accedendo all'attività, in fondo nella pagina è presente il pulsante **"Valida"** che consente di variare lo stato dell'attività da *"Da validare"* a *"Validata"*.

7.1.2 Modifica alla rilevazione attività

Per variare la rilevazione di una specifica attività che si trova nello stato "da validare", il DS può utilizzare il pulsante "**Modifica attività**", in questo modo l'attività tornerà nello stato "da completare", per consentire ai docenti di apporre le modifiche alla rilevazione delle presenze.

Alla pressione del tasto, viene mostrato il seguente messaggio:

"ATTENZIONE!

*La modifica alla rilevazione da parte dell'esperto/tutor può essere effettuata secondo queste regole:
Entro la giornata dell'attività: la modifica può essere effettuata liberamente, ma deve essere completata entro la stessa giornata.*

Dal secondo al settimo giorno successivo: la modifica è possibile solo con l'inserimento di una dichiarazione del Dirigente Scolastico o del rappresentante legale (per le scuole paritarie) che giustifichi il ritardo. Inoltre, il tutor dovrà firmare nuovamente entrata e uscita della giornata.

Oltre il settimo giorno: sarà necessario allegare una dichiarazione giustificativa da parte del DS e il tutor dovrà rifirmare entrata e uscita della giornata. In questo caso, non sarà possibile aggiungere il flag di presenza degli allievi, ma solo quello di assenza."

L'utente deve confermare la lettura del messaggio per procedere all'annullamento della validazione dell'attività.

La modifica effettuata viene registrata nello storico delle attività"

Se la riapertura avviene nello stesso giorno della giornata formativa sarà possibile correggere le presenze liberamente senza far firmare nuovamente il tutor, purché sia completata entro la stessa giornata.

Se, invece, la riapertura avviene dal secondo giorno in poi avremo due scenari distinti:

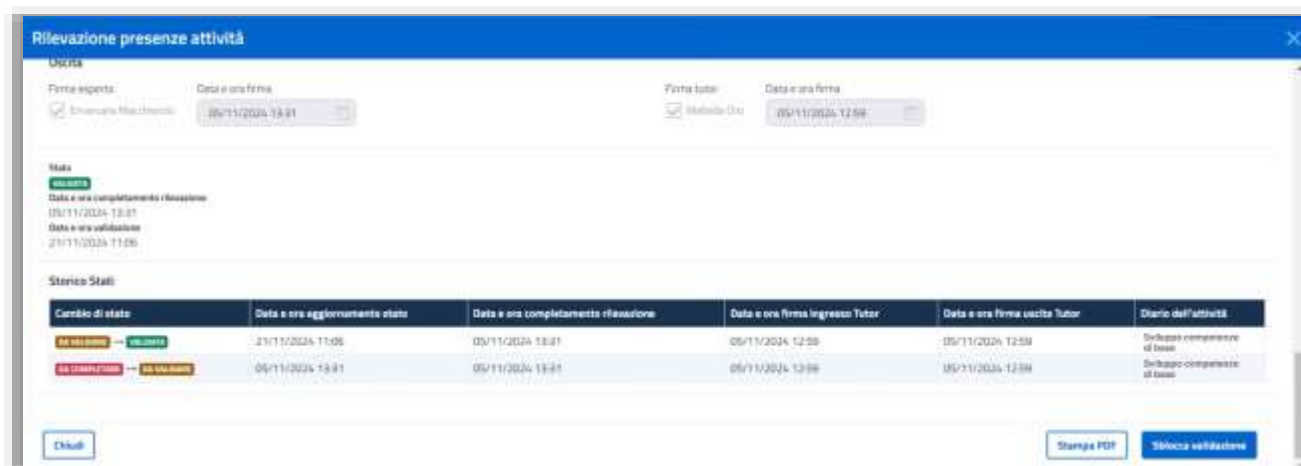
1) Se le correzioni avvengono **nei successivi 7 giorni dalla data di calendario**: il Tutor deve firmare nuovamente le presenze di entrata e uscita e deve allegare il file firmato dal DS che motiva il ritardo nella rilevazione, mentre le firme dell'Esperto restano invariate;

Il sistema segnala le modifiche sui nominativi degli alunni.

2) se le correzioni avvengono **dopo 7 giorni dalla data di calendario**: Il Tutor potrà correggere solo eventuali errate presenze (quindi potrà mettere solo assenze, non sarà possibile aggiungere presenze) ma dovrà firmare nuovamente in entrata e uscita. Il sistema segnala le modifiche sui nominativi degli alunni e dovrà essere allegata la dichiarazione del DS.

A seguito delle eventuali riaperture descritte in precedenza, all'interno della rilevazione della giornata sarà presente una tabella riepilogativa con lo **storico** delle variazioni di stato che si sono

verificate. Per ciascuna variazione verranno riportate anche le informazioni circa la data della variazione.



Se non sono state rilevate tutte le presenze, sia sulla firma in uscita del tutor che dell'esperto compare un messaggio che informa l'utente che è necessario completare la rilevazione delle presenze per consentire il passaggio dell'attività nello stato "Da validare".

Nel caso in cui, entro i 7gg dalla data di erogazione, venga riaperta una delle attività che ha contribuito alla chiusura anticipata e dunque un'attività che presentava meno di 9 partecipanti, potranno essere aumentate le presenze fino ad avere un numero di partecipanti maggiore di 9.

In tal caso, al salvataggio della rilevazione di cui sopra, verrà meno la condizione che ha determinato la chiusura anticipata delle attività successive, le quali ritorneranno nello stato "Da completare", permettendo dunque ai formatori di rilevarne le presenze.

Selezionando il pulsante "Sblocca validazione", disponibile per le sole attività con stato "Validata", l'utente può annullare la validazione dell'attività, che tornerà nello stato "Da Validare". Solo a questo punto potrà essere utilizzata la funzione "Modifica attività" descritta in precedenza.

Alla pressione del tasto "Sblocca validazione", viene mostrato il seguente messaggio:

"ATTENZIONE!

Stai chiedendo di sbloccare la validazione dell'attività per riportarla nello stato "da validare". Si ricorda che per consentire la modifica alla rilevazione delle presenze da parte dell'esperto/tutor è necessario utilizzare anche la funzione "Modifica attività".

L'utente deve confermare la lettura del messaggio per procedere all'annullamento della validazione dell'attività.

La modifica effettuata viene registrata nello storico delle attività.

7.1.3 Nomina d'Urgenza

La funzione di “**Nomina d'urgenza**” può essere utilizzata esclusivamente dal DS/DSGA per le scuole statali e dal Legale rappresentante/Coordinatore per le scuole paritarie.

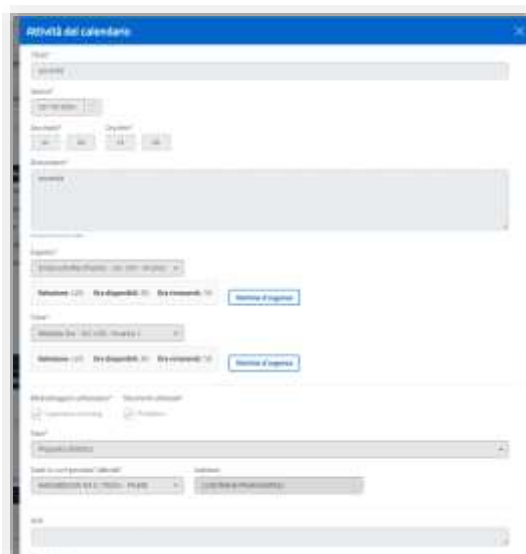
Non è possibile fare nomina d'urgenza per un ruolo-nominativo (esempio il tutor Mario Rossi) in uno specifico modulo per più di una giornata, in questo caso dovrà essere trattata come sostituzione. Dunque, si attua la nomina d'urgenza solo nel caso in cui il docente sia indisponibile per una sola giornata.

Si ricorda che la nomina d'urgenza e le variazioni agli incarichi sono strettamente connesse alle rilevazioni delle attività formative poiché la copresenza di tutor ed esperto nelle attività formative è sempre obbligatoria; quindi, in caso di assenza di uno dei formatori (esperto e tutor) o il DS/DSGA per le scuole statali e il Legale rappresentate/Coordinatore per le scuole paritarie sono tenuti a ripianificare tutte le attività della singola giornata formativa coinvolta.

Non è possibile sostituire soltanto la prima attività della giornata. La singola attività può essere modificata/riplanificata entro le 9.30 della giornata formativa stessa. Dopo le 9.30 non sarà possibile effettuare modifiche, ma sarà attiva la funzione di nomina d'urgenza.

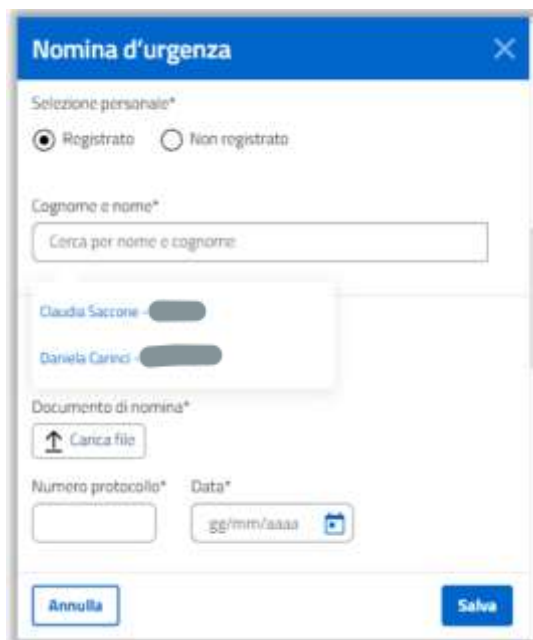
Dunque, la nomina d'urgenza è attiva a partire dalle ore 09:30 della giornata in cui viene svolta la lezione fino all'orario di inizio della stessa.

Per effettuare una nomina d'urgenza è necessario selezionare il record dell'attività presente nella sezione “**Progettazione**” e premere il relativo pulsante in corrispondenza del formatore.



Il sistema mostrerà una modale per l'inserimento delle informazioni obbligatorie relative alla nomina ed in particolare:

- selezionando **registrato** il sistema presenta un elenco di persone già presenti in elenco per quella selezione e cioè l'elenco dei candidati idonei presenti in graduatoria;



- Se si mette **non registrato** si inserisce cognome nome e codice fiscale di un docente disponibile.

In questo caso il sistema effettuerà le stesse verifiche sulle utenze fatte nel caso della selezione del personale. Per tutti i docenti incaricati con nomina d'urgenza andranno inseriti il documento di nomina, la data e il protocollo.

Il documento di nomina dovrà essere firmato digitalmente dal DS o dal Legale rappresentante.

La data del protocollo della nomina d'urgenza dovrà coincidere con la data della giornata formativa o essere al massimo del giorno precedente.

Una volta completata l'operazione, all'interno dell'attività progettata comparirà l'informazione della nomina in corrispondenza del docente per la quale è avvenuta la nomina.

Si precisa che le ore relative ad un'attività per la quale è avvenuta una nomina d'urgenza non verranno decurtate dalle ore indicate nell'incarico del docente sostituito.

Ciò vuol dire che un'eventuale sostituzione successiva alla nomina potrà avvenire per un massimo di ore dato dalla differenza tra le ore assegnate, meno le ore svolte, meno le ore relative alla nomina effettuata.

Inoltre, il personale incaricato con nomina d'urgenza comparirà nell'apposito elenco della pagina di **"Selezione del personale"**, dove ciascuna riga conterrà tutte le attività e le fasce orarie oggetto della nomina.

Si precisa che le attività appartenenti alla stessa giornata verranno conteggiate insieme nella tabella.

Nomine d'urgenza									
Modulo	Attività	Dell Nominato			Dell Sostituto			Numero ore	Ruolo
		Cognome	Nome	Codice fiscale	Cognome	Nome	Codice fiscale		
070	02/10/2024 - 22:00 alle 22:00	Carinci	Daniela	[REDACTED]	Macchiarolo	Emanuela	[REDACTED]	1	Esperto

Moduli									
Stato	Codice	Modulo	Tipologia	Orario	Esperto	Tutor	FFS	Altri	
Non autorizzato	070	GRAMI 2.1A	Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare	30	Emanuela Macchiarolo 30h	Marfala Ori 30h	Geriola Laura 30h		
In attesa	071	AccompAGOC	Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare	30	Emanuela Macchiarolo 30h	Marfala Ori 30h			Richiedi in autorizzato
Autoregistrato	072	E scuola I CAOS	Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare	30					

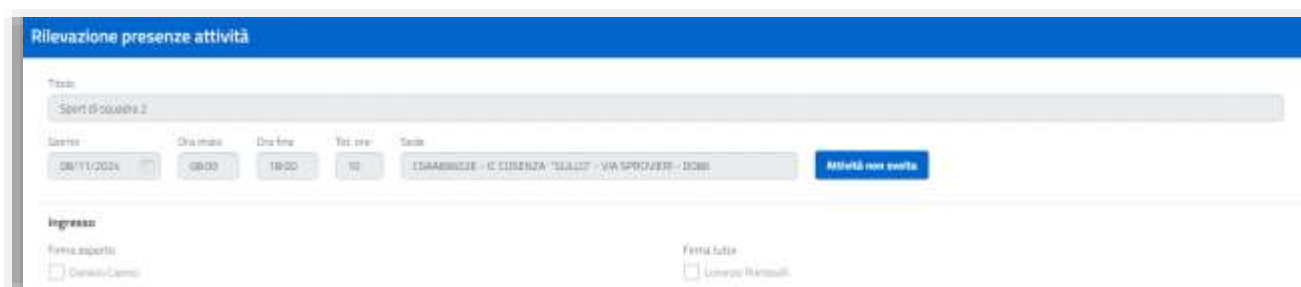
7.1.4 Attività non svolta

Come già detto nei paragrafi precedenti è possibile modificare i dati delle attività entro le 9.30 della giornata del corso accedendo alla sezione **Progettazione** (in avvio modulo).

Dopo questo orario la modifica sarà inibita. In questo caso, se l'attività deve comunque essere svolta in quella giornata, il DS per le statali o il legale rappresentante/coordinatore per le paritarie può fare una **nomina d'urgenza** per la giornata oppure una sostituzione.

Se invece l'attività non è stata modificata e non può essere svolta come pianificato è possibile, dalla funzione di rilevazione della singola attività, segnalare che l'attività non è stata svolta tramite il pulsante "**Attività non svolta**".

All'interno della pagina relativa all'attività non svolta deve essere aggiunta, nella parte alta subito sotto l'intestazione "**Richiesta di modifica**", la frase in grassetto "*Questa funzione non deve essere utilizzata per problemi di rilevazione, ma va compilata solo se l'attività non è stata svolta*".



Una volta selezionato il pulsante viene richiesta la compilazione del form.

È necessario indicare se le ore relative all'attività non svolta siano recuperabili o meno.

Se si seleziona "**Recuperabili**", la scuola dovrà richiedere all'ADG l'autorizzazione a progettare le ore in un'altra data. Saranno prese in considerazione unicamente motivazioni di carattere straordinario derivanti da cause di forza maggiore.

In caso contrario, selezionando "**Da non recuperare**", la scuola comunicherà che le ore non verranno riprogrammate.

In entrambi i casi, sarà necessario fornire una motivazione del mancato svolgimento e potranno essere caricati fino a otto documenti tramite l'apposita funzione di *upload*.

Nel caso in cui viene scelta l'opzione "**Da non recuperare**" basterà premere il tasto **Salva** per concludere l'operazione mentre, nel caso in cui si scelga l'opzione "**Recuperabili**" andrà confermata la scelta effettuata premendo il tasto "**Genera file da protocollare**".

Tale pulsante darà accesso ad una modale all'interno della quale andrà inserito il protocollo e la data del protocollo e successivamente l'utente potrà scegliere la modalità di firma ed invio della richiesta verso l'Autorità di gestione.

Richiesta di modifica

Questa funzione non deve essere utilizzata per problemi di rilevazione, ma va compilata solo se l'attività non è stata svolta

Tipo Richiesta: Attività non svolta Modulo: 3975 - Sport al centro

Attività

Titolo: PALLAVOLO

Giorno: 28/11/2024 Ora inizio: 14:00 Ora fine: 16:00

Dati richiesta

Se si seleziona **'Recuperabili'**, la scuola dovrà richiedere all'ADG l'autorizzazione a progettare le ore in un'altra data. Saranno prese in considerazione unicamente motivazioni di carattere **straordinario** derivanti da cause di forza maggiore. In caso contrario, selezionando **'Da non recuperare'**, la scuola comunicherà che le ore non verranno riprogrammate. In entrambi i casi, sarà necessario fornire una motivazione del mancato svolgimento.

Recupero ore*

Da non recuperare Recuperabili

Motivazione *

Lezione non svolta a causa del maltempo

Caratteri rimanenti: 3961

Carica documento aggiuntivo (max. 8)

Chiedi Genera file da protocollare

È possibile scaricare il file non protocollato prima di inviare la richiesta, tramite l'apposito campo "Scarica doc. da protocollare".

Dopo aver generato il file, per inviare la richiesta, la scuola dovrà premere il tasto "Firma e invia richiesta".

Richiesta di modifica ✕

Questa funzione non deve essere utilizzata per problemi di rilascio, ma va compilata solo se l'attività non è stata svolta

Tipo Richiesta: Attività non svolta Modulo: 3975 - Sport al centro

Attività

Titolo: PALLAVOLO

Giorno: 28/11/2024 Ora inizio: 14:00 Ora fine: 16:00

Dati richiesta

Codice richiesta: 171 Stato: In lavorazione

Scarica Doc. da [Protocollare](#)

Recupero ore*
 Da non recuperare Recuperabili

Motivazione*
Lezione non svolta a causa del maltempo

Caratterizzazione (0/1)

Carica documento aggiuntivo (max. 8)

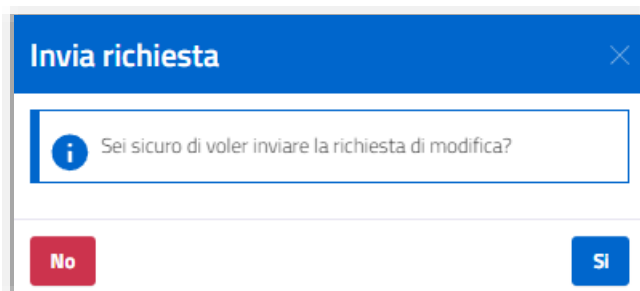
Chiudi
Cancella richiesta
Firma e invia richiesta

Le modalità di firma sono:

- **Firma remota SIDI:** tramite l'inserimento del PIN e password;
- **Caricamento del documento firmato digitalmente:** in questo caso dovrà prima essere scaricato il template e successivamente essere ricaricato firmato.

Il file deve essere firmato digitalmente dal DS/DSGA per le scuole statali o dal Legale rappresentante/coordinatore per le paritarie.

In caso di utilizzo della modalità **"Carica documento firmato"**, il sistema accetta solo il file originale scaricato dall'applicazione ("*Scarica Doc. da Protocollare*") e firmato digitalmente.



L'utente dovrà confermare la scelta effettuata per poter inviare correttamente la richiesta all'ADG.

A conclusione del processo l'attività "**Non svolta**" verrà visualizzata in questo modo:

Rilevazione presenze e attività

Filtro: Da Completare Da Valutare Validato Non Svolto

Stato	Data	Orario	Allocazione	TITOLO	Esperto	Tutor	Resul.
Non Svolto	20/11/2024	06:00 - 07:00	1	Sviluppo e rafforzamento delle competenze di base degli studenti	Sara Locantini	Urbiana Franceschi	---
Non Completato	20/11/2024	10:00 - 11:00	1	Sviluppo e rafforzamento delle competenze di base degli studenti	Sara Locantini	Urbiana Franceschi	---
Non Completato	21/11/2024	20:00 - 21:00	1	Sviluppo e rafforzamento delle competenze di base degli studenti	Sara Locantini	Urbiana Franceschi	---
Non Completato	22/11/2024	09:00 - 11:00	1	Sviluppo e rafforzamento delle competenze di base degli studenti	Sara Locantini	Urbiana Franceschi	---
Non Completato	24/11/2024	09:00 - 11:00	1	Sviluppo e rafforzamento delle competenze di base degli studenti	Sara Locantini	Urbiana Franceschi	---
Non Completato	25/11/2024	09:00 - 11:00	1	Sviluppo e rafforzamento delle competenze di base degli studenti	Sara Locantini	Urbiana Franceschi	---

1-4 di 6 | 10

Per visualizzare il dettaglio della richiesta si può accedere dal tasto "**Visualizza richiesta attività non svolta**" all'interno del dettaglio della rilevazione.

Rilevazione presenze attività

TITOLO
Sviluppo e rafforzamento delle competenze di base degli studenti

Giorno: 20/11/2024 | Ora inizio: 06:00 | Ora fine: 07:00 | Tot. ore: 1 | Sede: BAMBASOLO - I.C. "GRAMSCI - PASCOLI" - VIA INDIPENDENZA - F923

Visualizza richiesta attività non svolta

Ingresso

Firma esperto: Sara Locantini | Firma tutor: Urbiana Franceschi

La richiesta di Attività non Svolta con scelta di ore "**Recuperabili**" sarà valutata dall'ADG e la scuola verrà informata da una notifica sulla scrivania circa l'accettazione, il rifiuto, il ripristino o le eventuali richieste di chiarimento della richiesta.

A seconda dell'esito assegnato dall'ADG alla richiesta, per la scuola si aprono i seguenti scenari:

- Nel caso in cui la richiesta di attività non svolta con ore *Recuperabili* sia stata **Approvata** sarà possibile riprogrammare le ore. Di norma, le attività dovranno essere pianificate per date future rispetto a quella di inserimento. Tuttavia, in casi specifici, l'ADG può autorizzare la scuola a inserire anche attività pregresse, purché vengano programmate e rilevate entro sette giorni dall'autorizzazione.
- Nel caso in cui la richiesta di attività non svolta con ore *Recuperabili* sia stata **Rifiutata** non potrà essere riprogrammata. Le ore dell'attività saranno detratte dal monte ore totale del modulo e non saranno rendicontabili;
- Nel caso in cui la richiesta di attività non svolta con ore *Recuperabili* sia stata **Ripristinata**, l'attività tornerà nello stato "*Da completare*". In questo caso la lezione sarà *Rendicontabile* se verrà rilevata entro 7 giorni solari dalla data in cui è stata esitata la richiesta di attività non svolta.
In caso contrario, l'attività sarà *Non Rendicontabile* se rilevata dopo i 7 giorni dalla data dell'esito della richiesta.

L'esito della richiesta sarà comunque sempre visibile premendo su "**visualizza richiesta attività non svolta**" e verrà notificato anche nella control room dell'utente.

Se la richiesta di modifica si trova nello stato "**Richiesta chiarimenti**", nella sezione è presente il pulsante "**Invia risposta**", che consente di rispondere alla richiesta di chiarimenti da parte dell'ADG dopo aver compilato l'apposito campo di testo.

La scuola potrà visionare anche le "**Richieste di chiarimenti**" inviate dall'ADG accedendo alla modale contenente la richiesta di attività non svolta. Nell'ultima sezione sarà possibile rispondere e allegare documentazione in un'unica volta, in risposta ad ogni eventuale richiesta di chiarimenti ricevuta dall'ADG.

Autorità di Gestione 23/01/2025 15:55

Richiesta chiarimenti
Verificare condizioni abilitanti

Emanuele Bianchi 23/01/2025 15:58

Risposta chiarimenti *

Tutte le condizioni sono state verificate e gli errori sono stati corretti

Carica documenti aggiuntivi
Massimo 3 file

Chiudi

Invia risposta

Se è stata effettuata almeno una richiesta di chiarimenti, viene mostrata una sezione con l'indicazione della motivazione della richiesta e lo storico delle comunicazioni inviate dall'ADG, con data e ora dell'invio, e delle risposte fornite dall'utente scuola, con accanto il nominativo e la data e ora dell'invio.

Vengono mostrati inoltre gli eventuali documenti allegati alle comunicazioni, scaricabili dall'utente.

Dopo aver inserito il commento o il materiale basterà premere su **"Invia risposta"** che consente di rispondere alla richiesta di chiarimenti da parte dell'ADG dopo aver compilato l'apposito campo di testo.