



**Regione Puglia**  
Sezione Programmazione Unitaria

## **Piani Formativi Aziendali 2024**

### **PR Puglia FSE+ 2021-2027**

*Iter Procedurale SP@REGIS Registro Elettronico*

Novembre 2025

CODICE DOCUMENTO	[RP2315/ITER_PFA24_SP@REGIS_V01]
VERSIONE	1.0
DATA	01/011/2025

**CONTROLLO CONFIGURAZIONE**

TITOLO	Iter Procedurale PFA24 SP@REGIS Registro Elettronico
CODICE DOCUMENTO	RP2315/ ITER_SP@REGIS_01
CREATO DA	INNOVA PUGLIA SPA

**STORIA DEL DOCUMENTO**

VER.	STATO	AUTORE	DATA	MEMORIZZATO IN:
1.0	definitivo	InnovaPuglia S.p.A	01/11/2025	Iter_PFA24_SPREGIS_V01.doc

**STORIA DELLE REVISIONI**

VER.	DATA	EVOLUZIONE DEI CONTENUTI

**MODIFICHE PREVISTE**

--

## INDICE DEL DOCUMENTO

<i>INDICE DELLE FIGURE</i> .....	4
<i>Introduzione</i> .....	5
1. <i>Prerequisiti</i> .....	6
2. <i>I passi da seguire</i> .....	7
3. <i>Notifiche dal portale e da APP</i> .....	8
4. <i>La struttura della Procedura</i> .....	10

## **INDICE DELLE FIGURE**

<i>Figura 1- Homepage registro .....</i>	<i>13</i>
<i>Figura 2- Calendario lezioni.....</i>	<i>14</i>
<i>Figura 3- Gestione registro tutor .....</i>	<i>15</i>
<i>Figura 4- Gestione registro docente .....</i>	<i>16</i>
<i>Figura 5- Gestione registro lavoratore .....</i>	<i>17</i>

## Introduzione

In questo documento è descritto il sistema telematico per la gestione del registro elettronico di classe. Il sistema è utilizzato nei sistemi infotelematici a supporto dei procedimenti amministrativi che prevedono la gestione di azioni e piani formativi.

In particolare, SP@REGIS è parte integrante del sistema di Gestione Piani definito al momento dell'inoltro della domanda e accessibile sulla piattaforma Sistema Puglia.

Come le altre componenti dell'ecosistema, anche l'applicativo SP@REGIS prevede meccanismi automatici di Import ed Export dati dalle componenti di sistema che gestiscono le fasi precedenti e successive del procedimento, attraverso un percorso controllato da sistema, garantendo l'integrità dei dati.

Nella pagina del Bando sono disponibili i servizi:

- **Supporto Tecnico** per avere assistenza sull'utilizzo della procedura telematica, la risposta sarà inviata dal Centro Servizi via e-mail prima possibile.
- **Richiedi Info** per le richieste di chiarimento circa il procedimento, la risposta sarà inviata dai referenti della Regione Puglia via e-mail prima possibile.
- **FAQ** servizio attraverso il quale la Regione mette a disposizione un archivio delle domande più frequenti pervenute agli uffici regionali.

## 1. Prerequisiti

I prerequisiti per poter procedere al registro elettronico sono i seguenti:

- essere registrato al portale **Sistema Puglia** mediante **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale) di livello 2, **CIE** (Carta d'Identità Elettronica) o **CNS** (Carta Nazionale dei Servizi) a seguito di primo accesso;
- essere stato censito dal soggetto attuatore, già autorizzato da AUO sottoscritto, come risorsa del piano o come lavoratore di un'azione formativa.

## 2. I passi da seguire

I passi da seguire per poter procedere alla registrazione della presenza sono:

1. *Accesso al portale Sistema Puglia con SPID, CIE o CNS:* l'accesso deve essere effettuato con le credenziali personali. Se non si dispone di un'identità digitale, richiederla ad uno dei gestori, o al proprio comune di residenza.

Per maggiori informazioni sul sistema SPID/CIE/CNS e per la richiesta di credenziali consultare i relativi siti: [www.spid.gov.it](http://www.spid.gov.it), [www.cartaidentita.interno.gov.it](http://www.cartaidentita.interno.gov.it)  
<https://sistemats1.sanita.finanze.it>

2. *Accesso alla Procedura SP@REGIS – Accedi al registro elettronico* della sezione *Registro Elettronico* della pagina **Piani Formativi Aziendali 2024**;
3. *Selezione della lezione in corso di svolgimento* presente nel calendario personalizzato in base al ruolo definito dal profilo di accesso;
4. *Registrazione delle timbrature nell'intervallo di tempo consentito* a seguito delle operazioni preliminari di preparazione e avvio del registro da parte del tutor.

L'operazione di registrazione delle timbrature può essere eseguita in più sessioni di lavoro, a condizione che si utilizzino le stesse credenziali utilizzate per la creazione della stessa, e i dati registrati non possono essere modificati.

Dopo l'avvenuta registrazione delle timbrature, sarà possibile visualizzare i dati registrati in “sola lettura”, dall'utente che ha operato sul Sistema e dal soggetto attuatore dal cruscotto di monitoraggio dei registri.

Nel corso della registrazione delle timbrature, il Sistema effettua in automatico le verifiche di alcuni vincoli o requisiti oggettivi previsti nell'Atto Unilaterale d'Obbligo di **“Piani Formativi Aziendali 2024”**, **Determinazione del Dirigente della Sezione Programmazione Unitaria n. 33 del 20/03/2025.**

Nel caso in cui non sia completa la registrazione delle timbrature sarà valido quanto riportato sul documento di AUO.

### 3. Notifiche dal portale e da app

Durante la fase di avvio del registro attraverso la procedura telematica, il Sistema invia delle comunicazioni via e-mail (mittente [portale@sistema.puglia.it](mailto:portale@sistema.puglia.it)) ed sms (mittente **SisPuglia**) alle risorse coinvolte alla lezione al momento dell'avvio del registro. Le notifiche verranno inviate ai recapiti indicati dal gestore della pratica al momento del censimento delle risorse stesse. Per l'utente che avrà installato l'APP mobile e attivato sul proprio dispositivo il servizio di Notifica su pubblicazione Bandi e Avvisi - App, riceverà le comunicazioni in merito alla propria domanda avendo effettuato il login con le proprie credenziali SPID.

#### Notifica e-mail

**Piani Formativi Aziendali 2024 – AVVIO SP@REGIS lezione del GG/MM/AAAA (hh:mm - hh:mm)**: viene inviata all'atto dell'avvio del registro da parte del tutor.

*È stato notificato l'avvio della lezione, relativa all'azione formativa AF, per l'avviso Piani Formativi Aziendali 2024 del giorno GG/MM/AAAA (hh:mm – hh:mm).*

*Al fine di registrare la presenza relativa alla lezione si invita ad accedere alla piattaforma "SP@REGIS - Accedi al registro elettronico" attiva sul portale di Sistema Puglia alla pagina dell'avviso.*

*La registrazione sarà attiva 15 minuti prima dell'inizio della lezione e dovrà concludersi entro e non oltre 60 minuti dopo la fine della stessa, pena mancata presenza.*

*Notifica inviata in automatico dal portale Sistema Puglia.*

*Si prega di non rispondere a questo messaggio.*

#### Notifica SMS

**Piani Formativi Aziendali 2024 – AVVIO SP@REGIS lezione del GG/MM/AAAA (hh:mm - hh:mm)**: viene inviata all'atto dell'avvio del registro da parte del tutor.

#### Notifica APP

**Piani Formativi Aziendali 2024 – AVVIO SP@REGIS lezione del GG/MM/AAAA (hh:mm - hh:mm)**: viene inviata all'atto dell'avvio del registro da parte del tutor.

Le risorse potranno comunicare variazioni dei recapiti al soggetto attuatore che, in ogni momento, potrà aggiornare i dati nell'anagrafica di riferimento.


Il sistema provvederà ad effettuare automaticamente la chiusura del registro a fine giornata rimodulando gli orari delle timbrature sulla base della lezione programmata come riportato sull'Atto Unilaterale d'Obbligo.

Qualora, a causa di problematiche derivanti da fatti non dipendenti dall'utente del registro, questo non possa essere avviato e di conseguenza gestito è possibile richiedere al soggetto attuatore di scaricare dal pannello Registri della gestione del piano della pratica il formato cartaceo che dovrà essere compilato e reinviato al gestore della pratica. Questo provvederà a

caricarlo a sistema in riferimento alla lezione entro due ore dalla fine dello svolgimento della lezione programmata. Qualora questo non venisse caricato a sistema dovrà essere inviato tramite PEC a Regione Puglia.

## 4. La struttura della Procedura

La procedura di rilevazione delle presenze **SP@Regis** si articola in più fasi sequenziali e coinvolge sia il responsabile del corso (o tutor che avrà a disposizione i servizi per la preparazione e l'avvio della giornata formativa) sia i lavoratori e docenti per la registrazione delle presenze. L'obiettivo è garantire la tracciabilità, la trasparenza e la validazione condivisa delle presenze giornaliere. Per poter avere accesso alla procedura è necessario che ogni utente abbia effettuato un primo accesso sul portale di Sistema Puglia con le proprie credenziali certificate (SPID, CIE).



**SP@Regis** Registro elettronico telematico per la rilevazione delle presenze giornaliere


**i** La procedura di rilevazione delle presenze **SP@Regis** si articola in più fasi sequenziali e coinvolge sia il responsabile del corso (o **tutor** che avrà a disposizione i servizi per l'apertura e chiusura della giornata formativa) sia i **lavoratori** e **docenti** per la registrazione delle presenze. L'obiettivo è garantire la tracciabilità, la trasparenza e la validazione condivisa delle presenze giornaliere. Per poter avere accesso alla procedura è necessario che ogni utente abbia effettuato un primo accesso sul portale di Sistema Puglia con le proprie credenziali certificate (SPID, CIE) e che in aula siano presenti uno o più computer per l'accesso in piattaforma sul portale Sistema Puglia. Ogni allievo o docente, oltre al computer d'aula, ai fini della registrazione delle presenze potrà utilizzare anche il proprio dispositivo mobile.


**ATTENZIONE!**  
Per la gestione del registro elettronico è necessario aver effettuato l'accesso con utenza Certificata (SPID, CIE o CNS).  
Nel caso in cui, sulla stessa si sia proceduto con l'operazione di "Ricongiungimento" con una utenza ordinaria è necessario impostare come predefinita l'utenza certificata. L'operazione è possibile tramite il servizio "Modifica Profilo".

Altro requisito fondamentale è che in aula siano presenti uno o più computer per l'accesso in piattaforma sul portale Sistema Puglia. Ogni allievo o docente, oltre al computer d'aula, ai fini della registrazione delle presenze potrà utilizzare anche il proprio dispositivo mobile.


**ATTENZIONE:** Prima di procedere con il caricamento dei dati nella piattaforma si consiglia gli utenti a prendere atto dei seguenti suggerimenti, importanti al fine di garantire una corretta compilazione della pratica:

- Visionare la Guida alla Compilazione presente in ogni pannello della piattaforma in supporto agli utenti per una corretta compilazione dei dati richiesti;
- Severamente vietato aprire più di una scheda del browser per la gestione dei dati relativi alle schede dei sotto pannelli dell'Organismo di Formazione, delle Imprese e del Piano: questa operazione potrebbe causare la perdita di dati!

Effettuato l'accesso in piattaforma, come indicato nel paragrafo 2, il sistema rileverà la tipologia di figura alla quale si è stati censiti dal soggetto proponente (**risorsa docente/tutor** o **lavoratore**) in base al proprio codice fiscale e verranno evidenziati i dati a questa associati (*Figura 1*). Cliccando sul link  "Visualizza calendario" verrà visualizzato l'elenco delle lezioni alle quali la risorsa o il lavoratore è stato associato (*Figura 2*). Di seguito vengono evidenziati i passi da svolgere in base alla tipologia di figura:

- **TUTOR.** La figura del tutor effettua le operazioni preliminari per rendere disponibile il registro per la timbratura del docente e dei lavoratori. Da 15 minuti prima dell’inizio della lezione programmata, il sistema attiverà il link  per la gestione del registro. Pertanto, il tutor potrà in ordine cronologico (*Figura 3*):
  - *Attestare la sua presenza* da pulsante “*Attesta presenza TUTOR*”
  - *Predisporre il registro* da pulsante “*Predisponi SP@Regis*” (stato registro: Preparato)
  - *Avviare il registro* da pulsante “*Avvia SP@Regis*” (stato registro: Avviato)

A registro avviato, il sistema segnalerà inviando una e-mail, un sms e una notifica via app (se l’utenza sarà registrata) al docente e ai lavoratori, che è possibile registrare le presenze alla lezione.

- **DOCENTE.** La figura del docente, a seguito dell’avvio del registro, potrà registrare la sua presenza alla lezione, dal link  per la gestione del registro. Pertanto, il docente potrà in ordine cronologico (*Figura 4*):
  - *Registrare la sua presenza alla lezione* da pulsante “*Registra ingresso DOCENTE*”
  - *Registrare la sua uscita dall’aula e la fine della lezione* da pulsante “*Registra uscita DOCENTE*”

Al docente sarà concessa una tolleranza di 60 minuti dall’inizio della lezione programmata per effettuare la timbratura di ingresso e 60 minuti dopo la fine della lezione programmata per timbrare l’uscita.

- **LAVORATORE.** La figura del lavoratore (*Figura 5*), a seguito dell’avvio del registro, potrà registrare irreversibilmente il proprio ingresso in aula a prescindere dalla timbratura del docente. Allo stesso modo il sistema permetterà di registrare irreversibilmente la timbratura d’uscita. Il sistema di chiusura del registro rimodulerà la durata di presenza in aula del lavoratore sulla base di quella effettiva della lezione che coinciderà con le timbrature del docente.

A fine giornata il **sistema automatico di chiusura** provvederà alla verifica delle timbrature e alla loro rimodulazione in base all’effettivo svolgimento della lezione. L’orario di ingresso/uscita del docente attesterà la durata effettiva della lezione, sulla base della quale verranno ricalcolate le durate effettive della permanenza in aula di ciascun lavoratore. Questa rimodulazione sarà la base per il calcolo a consuntivo degli importi finanziabili.

**ATTENZIONE:** Come da Atto Unilaterale d'Obbligo, qualora la piattaforma del registro elettronico non fosse disponibile per cause non imputabili ai soggetti interessati, sarà possibile compilare le presenze in aule utilizzando il registro cartaceo. Il modello potrà essere scaricato dal soggetto proponente dal pannello Registri della piattaforma di gestione del piano e consegnato preventivamente agli interessati. Una volta compilato e opportunamente scansionato digitalmente, questo sarà nuovamente inviato al soggetto proponente il quale potrà caricarlo da cruscotto entro due ore dalla fine programmata della lezione. Qualora questo non avvenga nei termini prestabiliti, il registro potrà essere inviato tramite PEC al referente regionale che provvederà a registrare digitalmente d'ufficio le presenze.



La procedura di rilevazione delle presenze **SP@Regis** si articola in più fasi sequenziali e coinvolge sia il responsabile del corso (o **tutor** che avrà a disposizione i servizi per l'apertura e chiusura della giornata formativa) sia i **lavoratori e docenti** per la registrazione delle presenze. L'obiettivo è garantire la tracciabilità, la trasparenza e la validazione condivisa delle presenze giornaliere. Per poter avere accesso alla procedura è necessario che ogni utente abbia effettuato un primo accesso sul portale di Sistema Puglia con le proprie credenziali certificate (SPID\_CIE) e che in aula siano presenti uno o più computer per l'accesso in piattaforma sul portale Sistema Puglia. Ogni allievo o docente, oltre al computer d'aula, ai fini della registrazione delle presenze potrà utilizzare anche il proprio dispositivo mobile.

Dati della risorsa [\[Visualizza dati\]](#)

Visualizza calendario	Funzione	Matricola	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Email	Tipo Personale	Riferimento
	Docente	1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Cognome	Nome	email_docente@email.it	Dipendente Impresa	Ragione sociale impresa
	Tutor	11	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Cognome	Nome	email_tutor@email.it	Dipendente Impresa	Ragione sociale impresa

Figura 1- Homepage registro

Piani Formativi Aziendali 2024 – Iter Procedurale SP@REGIS

**Cruscotto Tutor**

Accedere al registro giornaliero della lezione per effettuare le operazioni di avvio del registro o per visualizzarne i dati in sola lettura cliccando su SP@Regis

Q  Vai Azioni

1 - 4 di 4

SP@Regis	Matricola lezione	Data Lezione	Ora Inizio	Ora Fine	Durata	Unità Formativa	Tipologia	Attività	Sede	Docente	Presenza	Stato SP@Regis
	311	20/10/2025	09:00	16:00	07:00	Azione Formativa 3 AF3 UF1	T	descrizione argomento lezione	sede operativa Ampliamento Definitivo		Non Registrato	INATTIVO
	889	03/12/2025	11:30	14:30	03:00	Azione Formativa 1 AF1 UF1	E	descrizione 4	sede operativa Ampliamento Definitivo		03/12/2025 11:57:05	INATTIVO
	479	04/12/2025	13:00	17:00	04:00	Azione Formativa 3 AF3 UF1	E	descrizione argomento lezione	sede operativa Ampliamento Definitivo		04/12/2025 12:57:19	CHIUSO
	841	05/12/2025	12:40	21:40	09:00	Azione Formativa 3 AF3 UF1	T	descrizione argomento lezione	sede operativa Ampliamento Definitivo		05/12/2025 11:31:15	IN ATTESA

1 - 4 di 4

**Cruscotto Docente**

Accedere al registro giornaliero della lezione per registrare le timbrature o per visualizzarne i dati in sola lettura cliccando su SP@Regis

Q  Vai Righe 50 Azioni

Stato SP@Regis = '<span aria-hidden=true' class=fa fa-unlock style=colorgreen title=Avviato dal tutor' </span> <br /> <font color=green>AVVIATO</font>'

1 - 1 di 1

SP@Regis	Matricola lezione	Data Lezione	Ora Inizio	Ora Fine	Durata	Unità Formativa	Tipologia	Attività	Sede	Tutor	Notifica	Ingresso	Uscita	Stato SP@Regis
	841	05/12/2025	13:00	22:00	09:00	Azione Formativa 3 AF3 UF1	T	descrizione argomento lezione	sede operativa Ampliamento Definitivo			05/12/2025 13:50:06	-	AVVIATO

Figura 2- Calendario lezioni





