



Regione Puglia
Dipartimento Politiche del Lavoro, Istruzione e Formazione

Avviso pubblico
per la Formazione a sostegno dei lavoratori
coinvolti in situazioni di crisi o riorganizzazione aziendale,
a rischio di espulsione dal mercato del lavoro
della Provincia di Taranto
JTF CIG 2025

Iter Procedurale SP@Regis Registro Elettronico

Marzo 2026

CODICE DOCUMENTO	[RP2313/ITER_CIG25_JTF_SP@REGIS]
VERSIONE	1.0
DATA	25/03/2026

CONTROLLO CONFIGURAZIONE

TTITOLO	JTF CIG 2025: SP@Regis Registro Elettronico
CODICE DOCUMENTO	RP2313/ITER_SP@Regis_V01
CREATO DA	INNOVA PUGLIA SPA

STORIA DEL DOCUMENTO

VER.	STATO	AUTORE	DATA	MEMORIZZATO IN:
1.0	definitivo	InnovaPuglia S.p.A	25/03/2026	Iter Procedurale_ SP@Regis_V01.doc

STORIA DELLE REVISIONI

VER.	DATA	EVOLUZIONE DEI CONTENUTI

MODIFICHE PREVISTE

--

INDICE DEL DOCUMENTO

Sommario

<i>Introduzione</i>	4
1. <i>Prerequisiti</i>	5
2. <i>I passi da seguire</i>	6
3. <i>La struttura della Procedura – SP@Regis Registro Elettronico</i>	8
3.1. <i>Notifiche dal portale e da APP</i>	9
3.2. <i>Accesso al sistema e Homepage</i>	10
3.2.1. <i>Gestione utenti con doppio ruolo (Docente e Tutor)</i>	11
3.3. <i>Visualizzazione corsi e Calendario lezioni</i>	12
3.4. <i>Cruscotto di Monitoraggio della lezione e Rimodulazione oraria</i>	13
3.5. <i>Sostituzione delle risorse durante la lezione (Docente e Tutor)</i>	15
3.6. <i>Gestione del Registro – Tutor</i>	16
3.6.1. <i>Registrazione presenze – Docente</i>	18
3.6.2. <i>Registrazione presenze – Lavoratore</i>	19
3.7. <i>Chiusura della giornata e Controlli</i>	20
3.8. <i>Registro Cartaceo</i>	21

Introduzione

In questo documento è descritto in maniera sintetica come procedere operativamente per poter utilizzare il Registro Elettronico relativo all'**Avviso pubblico per la Formazione a sostegno dei lavoratori coinvolti in situazioni di crisi o riorganizzazione aziendale, a rischio di espulsione dal mercato del lavoro della Provincia di Taranto JTF CIG 2025**', secondo quanto previsto dall'Atto del Dirigente della Sezione Politiche del Mercato del lavoro n. 00238 del 10/11/2025.

La Procedura Telematica è accessibile dal link "*SP@Regis - Accedi al Registro Elettronico*" presente nella sezione "*Registro Elettronico*" della pagina dedicata **JTF CIG 2025** (link diretto:

<https://www.sistema.puglia.it/SistemaPuglia/jtfcig2025>)

Nella pagina dell'Avviso 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.

I servizi telematici descritti in questo documento possono essere utilizzati da addetti degli Enti che abbiano le caratteristiche descritte nel paragrafo Prerequisiti.

1. Prerequisiti

I prerequisiti richiesti per tutti i ruoli previsti al fine di poter accedere al Registro Elettronico sono:

- Accedere al portale Sistema Puglia con un'identità digitale certificata da:
 - SPID - Sistema Pubblico di Identità Digitale (di livello 2)
> <https://www.spid.gov.it>
 - CIE - Carta di Identità Elettronica
> <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/cittadini/entra-con-cie/>
 - CNS - Tessera Sanitaria - Carta Nazionale dei Servizi
> https://sistemats1.sanita.finanze.it/portale/modalita-di-accesso-con-ts_cns
- Essere stato censito dal soggetto attuatore, già autorizzato da AUO sottoscritto, come risorsa o come lavoratore di un corso specifico.
- Aver effettuato il primo accesso sul portale con le proprie credenziali certificate

L'addetto abilitato, dopo il collegamento al portale con le proprie credenziali certificate, troverà, al link “*SP@Regis - Accedi al Registro Elettronico*” nella sezione “Registro Elettronico” della pagina dell'avviso JTF CIG 2025, l'area di lavoro personale da cui accedere ai servizi on-line relativi all'Avviso.

2. I passi da seguire

I passi da seguire per poter procedere ai servizi on line di Sistema Puglia relativi all'Avviso sono:

1. *Accesso al portale Sistema Puglia*
2. *Accesso alla Procedura "SP@Regis - Accedi al Registro Elettronico"* dalla sezione **Registro Elettronico** della pagina relativo all'**Avviso JTF CIG 2025**

3. *Selezione del corso e della lezione*

Una volta effettuato l'accesso, l'utente visualizza l'elenco dei corsi ai quali è associato e, selezionando uno di essi, può consultare il calendario delle lezioni.

È quindi possibile accedere alla specifica giornata formativa in corso di svolgimento.

4. *Registrazione delle timbrature*

A seguito dell'avvio del registro da parte del tutor/responsabile del corso, ciascun utente può procedere alla registrazione della propria presenza (ingresso e uscita) nel rispetto delle finestre temporali previste dal sistema.

Al termine della registrazione, le informazioni inserite saranno disponibili sia per l'utente sia per il soggetto attuatore attraverso il cruscotto di monitoraggio.

Nel corso della compilazione dei vari pannelli, il Sistema effettua in automatico le verifiche di alcuni vincoli o requisiti oggettivi dettati dall'**Avviso JTF CIG 2025**, secondo quanto previsto dall'**Atto Unilaterale d'Obbligo** sottoscritto con la Regione Puglia. Nel caso in cui non sia completa la compilazione di tutti i pannelli obbligatori o non siano soddisfatti alcuni dei requisiti richiesti, il Sistema inibisce il prosieguo della procedura, fornendo specifici messaggi.

ATTENZIONE: Si evidenzia che i controlli eseguiti dalla procedura telematica non coprono tutti i vincoli previsti dall'Avviso e ss.mm.ii. e dall'Atto Unilaterale d'Obbligo.

Pertanto, nella fase di esecuzione della procedura, è necessario comunque fare riferimento a quanto previsto nell'Avviso e ss.mm.ii. e nell'Atto Unilaterale d'Obbligo sottoscritto con la Regione Puglia.

Per problemi di natura tecnica è possibile contattare il Centro Servizi Sistema Puglia attraverso il servizio on-line **Supporto Tecnico**, attivo sulla pagina dell'iniziativa. Le segnalazioni saranno gestite seguendo l'ordine cronologico di arrivo delle stesse. Eventuali segnalazioni che dovessero arrivare su canali diversi da questo indicato potrebbero essere ignorate o non gestite tempestivamente.

3. La struttura della Procedura – SP@Regis Registro Elettronico

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 giornaliera.

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). 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 agli utenti di 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;
- verificare attentamente i dati inseriti;
- assicurarsi che tutte le risorse siano correttamente censite e associate.

3.1. 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) 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

JTF CIG 25 - 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, per l'avviso JTF CIG 25 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 120 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

JTF CIG 25 - 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

JTF CIG 25 - 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.

3.2. Accesso al sistema e Homepage

Effettuato l'accesso in piattaforma, 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.

In particolare, ogni utente visualizza:

- i propri **dati anagrafici**;
- l'elenco dei **corsi ai quali è associato**;
- le funzionalità disponibili in base al proprio ruolo.

The screenshot shows the SP@Regis homepage. At the top, there is a navigation bar with the logo 'SP digitale Regione Puglia' and the text 'JTF CIG 2025 - Sviluppo'. Below this, the 'SP@Regis' logo is followed by the tagline 'Registro elettronico telematico per la rilevazione delle presenze giornaliere'. A central information box explains the procedure: '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.' Below this, the 'Profilo della risorsa' section displays a table with the following data:

Funzione	Matricola	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Email	Riferimento
Tutor	27	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Ente: [REDACTED] Sede: [REDACTED]

Below the profile table, a section titled 'Di seguito sono riportati i corsi associati alla risorsa.' contains a table of associated courses:

Visualizza Calendario	Codice Edizione Corso	Denominazione Corso	Data Avvio	Data Chiusura
[Icon]	45	Accoglienza E Fidelizzazione Del Cliente Nel Settore Ristorativo E Alberghiero	30/03/2026	29/05/2026
[Icon]	55	Addetto Alle Attività Di Assemblaggio E Montaggio Delle Componenti Strutturali Aeronautiche	09/04/2026	09/06/2026
[Icon]	53	Addetto Alle Operazioni Di Magazzino	09/03/2026	29/05/2026

Figura 1 - Homepage Registro

3.2.1. Gestione utenti con doppio ruolo (Docente e Tutor)

Nel caso in cui una stessa risorsa sia censita nel sistema sia con il ruolo di **docente** che di **tutor/responsabile del corso**, il sistema consente la gestione del cosiddetto *doppio ruolo*.

In fase di accesso alla procedura SP@Regis, l'utente visualizza una **schermata di selezione del profilo** attraverso il quale operare (es. *Docente* oppure *Tutor*).

La scelta del ruolo determina:

- le funzionalità disponibili nel sistema;
- le operazioni consentite sulla lezione (es. *gestione registro* o sola *timbratura*);
- la visualizzazione dei dati e del cruscotto operativo.

L'utente potrà:

- accedere alternativamente con uno dei due ruoli;
- operare esclusivamente secondo i permessi previsti dal ruolo selezionato.




The screenshot shows the SP@Regis login page. At the top, there is a header with the logo 'SP digitale Regione Puglia' and 'JTF CIG 2025 - Sviluppo'. Below the header, there is a navigation bar with the SP@Regis logo and the text 'Registro elettronico telematico per la rilevazione delle presenze giornaliere'. A blue information box contains text about the procedure. Below this, there is a section titled 'Scegliere il profilo con il quale accedere a SP@Regis Registro Elettronico.' which contains a table with two rows: 'Docente' and 'Tutor'. Each row has columns for 'Funzione', 'Matrikola', 'Codice Fiscale', 'Cognome', 'Nome', 'Email', and 'Entra come'. The 'Entra come' column contains buttons labeled 'Docente' and 'Tutor' respectively.

Funzione	Matrikola	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Email	Entra come
Docente	33	██████████	██████	██████	██████████	Docente
Tutor	38	██████████	██████	██████	██████████	Tutor

Figura 2 - Gestione accesso doppio ruolo

ATTENZIONE: Si precisa che il doppio ruolo di docente/tutor non può essere svolto nella stessa giornata formativa.



3.3. Visualizzazione corsi e Calendario lezioni

Cliccando sul link  “Visualizza Calendario” verrà visualizzato l’elenco delle lezioni alle quali la risorsa o il lavoratore è stato associato per quello specifico corso.

Il sistema mostra per ciascuna giornata:















- data e orario della lezione;
- durata;
- docente e tutor assegnati;
- tipologia attività (teoria/pratica);
- stato del registro (*programmato, in attesa, preparato, avviato, chiuso, inattivo*).

Cruscotto Tutor

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

Q Val Azioni



1 - 4 di 4

SP@Regis	Codice Edizione Corso	Matricola lezione	Data Lezione	Ora Inizio	Ora Fine	Docente	Presenza	Durata	Tipo Attività	Stato SP@Regis
	55	8739	09/04/2026	12:00	12:30		 Non Registrato!	00:30	TEORIA	
	55	8742	12/04/2026	15:30	16:00		Entrata: 12/04/2026 15:42 Uscita: 12/04/2026 15:44	00:30	TEORIA	
	55	8891	14/04/2026	12:30	13:00		Entrata: 14/04/2026 12:15 Uscita: 14/04/2026 12:57	00:30	TEORIA	
	55	8744	15/04/2026	09:00	12:00		 Non Registrato!	03:00	TEORIA	

1 - 4 di 4
















Figura 3 - Calendario lezioni (cruscotto tutor)

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 Val Righe 50 Azioni

1 - 4 di 4

SP@Regis	Codice Edizione Corso	Matricola lezione	Data Lezione	Ora Inizio	Ora Fine	Durata programmata	Tipologia Attività	Tutor	Notifica	Ingresso	Uscita	Durata Lezione	Stato SP@Regis
	55	8739	09/04/2026	12:00	12:30	00:30	TEORIA		-	 Non Registrato!	 Non Registrato!	-	
	55	8742	12/04/2026	15:30	16:00	00:30	TEORIA			12/04/2026 15:42:04	12/04/2026 15:44:31	00:02	
	55	8891	14/04/2026	12:30	13:00	00:30	TEORIA			14/04/2026 12:15:45	14/04/2026 12:57:00	00:42	
	55	8744	15/04/2026	09:00	12:00	03:00	TEORIA		-	 Non Registrato!	 Non Registrato!	-	

1 - 4 di 4

Figura 4 - Calendario lezioni (cruscotto docente)

3.4. Cruscotto di Monitoraggio della lezione e Rimodulazione oraria

All'interno della pagina di Gestione SP@Regis è presente un **cruscotto riepilogativo della lezione** che mostra in modo sintetico le principali informazioni operative, tra cui:

- matricola della lezione;
- data e orario previsto;
- durata;
- stato delle ore svolte e da svolgere;
- tipologia attività (teoria/pratica);
- risorse assegnate (docente e tutor);
- stato delle timbrature;
- stato del registro (*programmato, in attesa, preparato, avviato, chiuso, inattivo*).

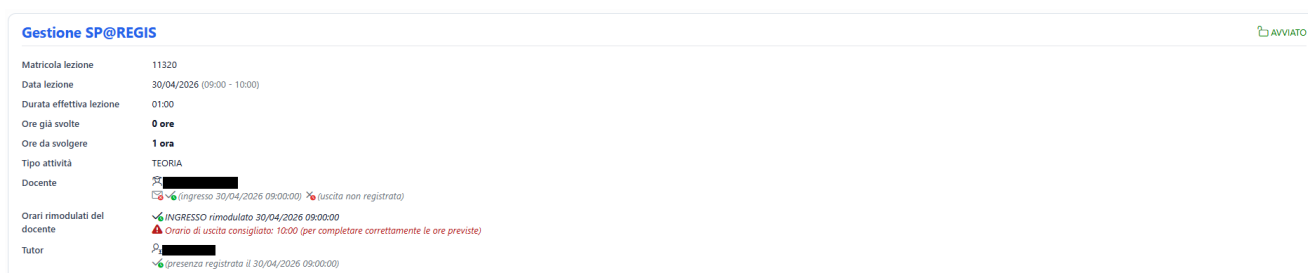


Figura 5 - Gestione SP@Regis (cruscotto della lezione)

Il cruscotto consente inoltre di monitorare la gestione della **rimodulazione automatica degli orari**. In particolare, al momento della registrazione della timbratura di ingresso del docente, il sistema rimodula automaticamente l'orario effettivo di inizio della lezione sulla base dell'orario reale della timbratura effettuata; da tale orario rimodulato decorre il conteggio della durata effettiva della lezione. Ad esempio, nel caso di una lezione della durata prevista di 2 ore, il sistema calcolerà le 2 ore formative a partire dall'orario effettivo di ingresso del docente. La rimodulazione viene evidenziata direttamente nel cruscotto tramite l'indicazione "Ingresso rimodulato". La stessa logica viene applicata anche alla timbratura di uscita del docente.

ATTENZIONE: La timbratura di ingresso del docente non può essere precedente all'orario programmato di inizio della lezione. La timbratura di uscita può invece essere registrata anche oltre

l'orario pianificato, purché avvenga entro il limite di tolleranza previsto di 120 minuti dalla fine della lezione e nel rispetto della durata effettiva prevista per l'attività formativa.

Sulla base dell'orario effettivo di ingresso del docente, il sistema propone inoltre un *orario di uscita consigliato*, coerente con la durata prevista della lezione.

In caso di mancata registrazione della timbratura di uscita del docente, il sistema segnala l'anomalia nel cruscotto. La durata effettiva della lezione viene quindi determinata sulla base delle timbrature registrate e delle eventuali rimodulazioni applicate; tale durata costituisce il riferimento per il calcolo delle presenze e per la successiva rimodulazione automatica degli orari dei lavoratori, secondo le regole previste dall'**Atto Unilaterale d'Obbligo**.

3.5. Sostituzione delle risorse durante la lezione (Docente e Tutor)

Nel corso della lezione, il sistema consente la sostituzione del docente o del tutor precedentemente assegnato tramite l'apposita funzione presente nella “*Scrivania Ente*”.

A seguito della sostituzione, il cruscotto aggiorna automaticamente le informazioni riepilogative della lezione, ricalcolando:

- le risorse assegnate;
- le ore già svolte;
- le ore residue ancora da svolgere;
- la durata effettiva associata alle singole risorse coinvolte.

Nel caso in cui la risorsa sostituita registri regolarmente la propria timbratura di uscita, il sistema utilizza tale orario come conclusione della presenza relativa alla lezione.

Qualora, invece, la risorsa sostituita non effettui la timbratura di uscita, la timbratura di ingresso della nuova risorsa subentrante viene automaticamente considerata anche come orario di uscita della risorsa precedentemente assegnata.

A seguito della sostituzione:

- la risorsa sostituita può accedere esclusivamente in modalità di sola visualizzazione alla pagina della lezione;
- il sistema mostra un messaggio di avviso che indica che, per quella specifica lezione, la risorsa è stata sostituita nel ruolo di docente o tutor;
- la nuova risorsa subentrante visualizza tutte le funzionalità operative previste per il ruolo assegnato, in continuità con la gestione della lezione già avviata.

ATTENZIONE: Ai fini della rimodulazione automatica degli orari dei lavoratori, il sistema prenderà come riferimento la timbratura di ingresso del primo docente e la timbratura di uscita dell'ultimo docente coinvolto nella lezione in caso di sostituzione delle risorse; qualora, invece, non si verificano sostituzioni, il riferimento sarà costituito dalle timbrature di ingresso e uscita dell'unico docente associato alla lezione.

3.6. Gestione del Registro – Tutor

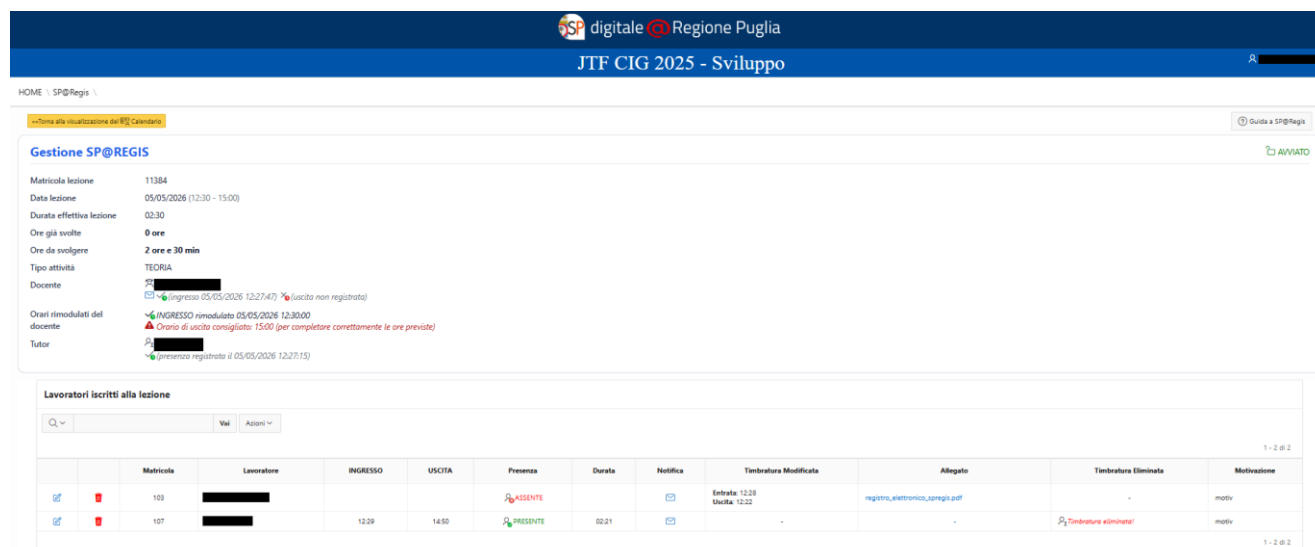
La figura del tutor effettua le operazioni preliminari per rendere disponibile il registro per la timbratura del docente e dei lavoratori.

Da 15 minuti prima dell'inizio della lezione programmata, il sistema attiverà il link  per la gestione del registro.

Pertanto, il tutor dovrà in ordine cronologico:

- *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.



The screenshot shows the 'Gestione SP@REGIS' interface. At the top, it displays 'SP digitale Regione Puglia' and 'JTF CIG 2025 - Sviluppo'. Below this, there's a navigation bar with 'HOME \ SP@Regis \'. The main content area is titled 'Gestione SP@REGIS' and includes a 'Guida a SP@Regis' link and an 'AVVIATO' status indicator.

Lesson details:

- Matricola lezione: 11384
- Data lezione: 05/05/2026 (12:30 - 15:00)
- Durata effettiva lezione: 02:30
- Ore già svolte: 0 ore
- Ore da svolgere: 2 ore e 30 min
- Tipo attività: TEORIA
- Docente: [redacted]
- Orari rimodulati del docente:
 - INGRESSO rimodulato 05/05/2026 12:30:00
 - Orario di uscita consigliato: 15:00 (per completare correttamente le ore previste)
- Tutor: [redacted]

Below the details is a table titled 'Lavoratori iscritti alla lezione' with columns: Matricola, Lavoratore, INGRESSO, USCITA, Presenza, Durata, Notifica, Timbratura Modificata, Allegato, Timbratura Eliminata, and Motivazione. Two rows are visible:

Matricola	Lavoratore	INGRESSO	USCITA	Presenza	Durata	Notifica	Timbratura Modificata	Allegato	Timbratura Eliminata	Motivazione
103	[redacted]			ASSENTE			Entrata: 12:28 Uscita: 12:22	registro_elettronico_spregis.pdf		motiv
107	[redacted]	12:28	14:50	PRESENTE	02:21				Timbratura eliminata!	motiv

Figura 6 - Gestione Registro (tutor)

ATTENZIONE: Il tutor, una volta registrata la sua presenza e avviato il registro, non effettuerà la timbratura di uscita, in quanto la stessa sarà allineata automaticamente all'uscita del docente.

Timbratura Parallela

Il tutor può, inoltre, intervenire sulle timbrature attraverso apposita funzione di gestione, senza modificare la timbratura originale, generando una timbratura parallela nella quale vengono registrate tutte le variazioni effettuate; ogni intervento dovrà essere motivato e, nei casi previsti, supportato da autodichiarazione del discente e sarà soggetto ad approvazione da parte del RUP.

Tutte le operazioni effettuate tramite timbratura parallela saranno visibili nel cruscotto regionale e saranno soggette a verifica e approvazione da parte del RUP, secondo quanto previsto dall'Atto Unilaterale d'Obbligo, mentre tutte le timbrature originali non verranno mai modificate.

Si precisa che l'eventuale operazione di timbratura parallela da parte del Tutor è consentita entro i 120 minuti dalla conclusione dell'attività giornaliera, ovvero entro 120 minuti dalla timbratura di uscita del docente.

- Nel caso di *inserimento* o *modifica* di una timbratura, oltre alla **motivazione**, il tutor dovrà acquisire e caricare l'**autodichiarazione firmata del discente** a supporto dell'intervento effettuato.
- Nel caso di *cancellazione* di una timbratura, il tutor dovrà inserire obbligatoriamente la **motivazione** dell'intervento nel campo note; la timbratura originale resterà comunque tracciata nel sistema e visibile.

The screenshot shows a web form titled "Timbratura Parallela". At the top, there is an information icon and a text box containing instructions: "Inserire/modificare la timbratura del lavoratore nei campi sottostanti. Inoltre, inserire la **motivazione** dell'inserimento/modifica e caricare l'**autodichiarazione firmata del discente** che giustifichi l'intervento. La **timbratura originale** non verrà modificata. La segnalazione sarà visibile nel cruscotto del **RUP**, che potrà **approvarla o respingerla**." Below this, there are two input fields for "Ingresso" (01/04/2026 16:42) and "Uscita" (01/04/2026 16:48), each with a calendar icon. A "Motivazione" text area contains the text "qwerty". Below that is a field for "Autodichiarazione firmata dal discente" with a red asterisk, containing the file name "SP@REGIS Registro Elettronico.pdf" and a file upload icon. At the bottom, there are two buttons: "Indietro" (blue) and "Salva Modifiche" (green).

Figura 7 - Inserimento/modifica Timbratura Parallela

The screenshot shows a web form titled "Timbratura Parallela". At the top, there is an information icon and a text box containing instructions: "Inserire la **motivazione** dell'**eliminazione** della **timbratura del lavoratore** nel campo sottostante. La **timbratura originale** non verrà modificata. La segnalazione sarà visibile nel cruscotto del **RUP**, che potrà **approvarla o respingerla**." Below this, there is a "Motivazione" text area containing the text "qwerty". At the bottom, there are two buttons: "Indietro" (blue) and "Salva Modifiche" (green).

Figura 8 - Eliminazione Timbratura Parallela

3.6.1. Registrazione presenze – 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:

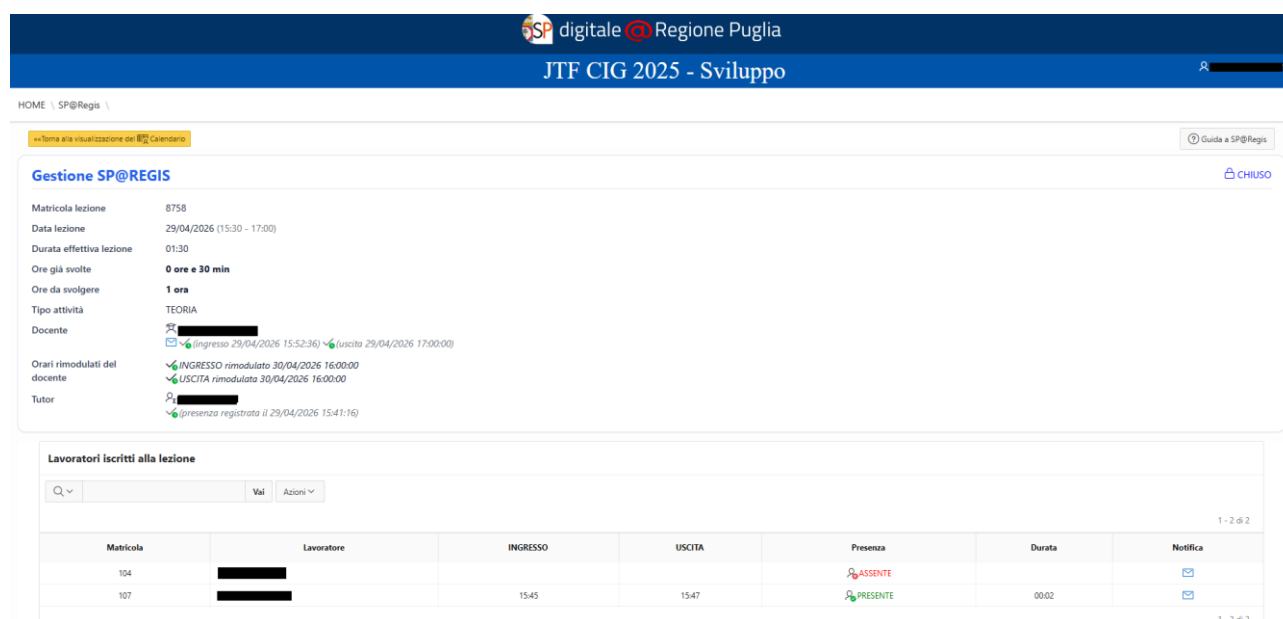
- Registrare la sua presenza alla lezione da pulsante “**Registra ingresso DOCENTE**”
- Registrare la sua uscita dall'aula e la fine della lezione da pulsante “**Registra uscita DOCENTE**”

Al docente sarà concessa una tolleranza di **120 minuti dopo la fine della lezione** programmata per timbrare l'uscita.

Una volta registrata la presenza del docente con la timbratura di ingresso, il sistema visualizza nelle informazioni della giornata, in corrispondenza dell'orario di timbratura registrata, l'orario consigliato per la timbratura in uscita, calcolato facendo riferimento alla durata prevista della lezione.

Inoltre, il cruscotto mostra le informazioni relative alla durata della lezione già svolta, nel campo “**Ore già svolte**”, aggiornata dinamicamente durante lo svolgimento della lezione in funzione delle timbrature registrate dai docenti coinvolti.

In caso di sostituzione del docente durante la lezione, il valore viene aggiornato progressivamente sulla base delle timbrature di uscita e di ingresso delle risorse subentranti, fino alla registrazione della timbratura di uscita dell'ultimo docente associato alla lezione.



The screenshot displays the 'Gestione SP@REGIS' interface. The top navigation bar includes 'SP digitale Regione Puglia' and 'JTF CIG 2025 - Sviluppo'. The main content area shows lesson details for matricola 8758 on 29/04/2026 (15:30 - 17:00). Key metrics include 'Ore già svolte: 0 ore e 30 min' and 'Ore da svolgere: 1 ora'. The 'Docente' field shows a user with a clock icon and a status of 'PRESENTE'. Below this, a table titled 'Lavoratori iscritti alla lezione' lists two workers: one with matricola 104 (status ASSENTE) and one with matricola 107 (status PRESENTE). The table columns are Matricola, Lavoratore, INGRESSO, USCITA, Presenza, Durata, and Notifica.




Matricola	Lavoratore	INGRESSO	USCITA	Presenza	Durata	Notifica
104	[REDACTED]			ASSENTE		
107	[REDACTED]	15:45	15:47	PRESENTE	00:02	

Figura 9 - Gestione Registro (docente)

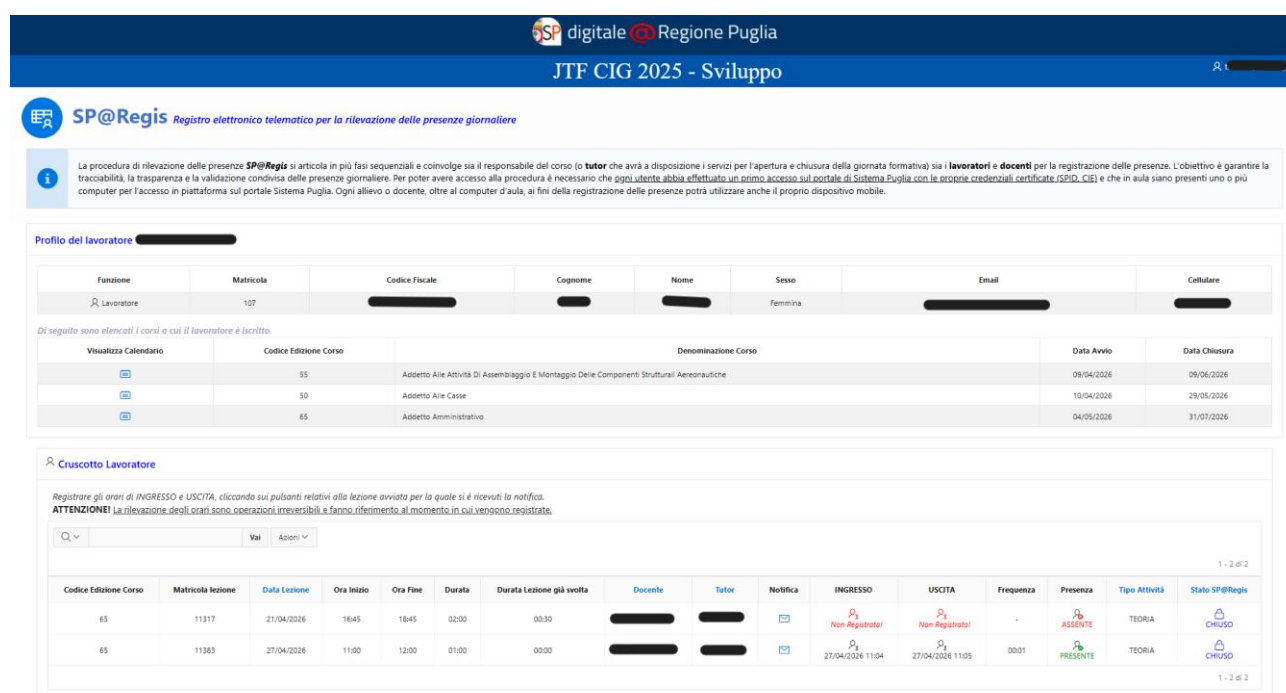
3.6.2. Registrazione presenze – Lavoratore

Cliccando sul link  “Visualizza Calendario”, in corrispondenza dell’edizione del corso che sta frequentando, viene visualizzato l’elenco delle lezioni alle quali il lavoratore è stato associato per quello specifico corso.

A seguito dell’avvio del registro, il lavoratore può registrare in modo irreversibile il proprio ingresso in aula, indipendentemente dalla timbratura del docente, cliccando sull’apposito tasto presente nella colonna “**INGRESSO**”. Allo stesso modo, il sistema consente di registrare in modo irreversibile anche la timbratura di uscita, tramite l’apposito tasto presente nella colonna “**USCITA**”.

Il sistema, in fase di chiusura del registro, rimodula la durata della presenza del lavoratore sulla base della durata effettiva della lezione, determinata dalle timbrature del docente. A tal fine, il cruscotto mostra inoltre una colonna “**Durata lezione già svolta**”, aggiornata dinamicamente durante lo svolgimento della lezione in funzione delle timbrature registrate dai docenti coinvolti.

In caso di sostituzione del docente durante la lezione, il valore viene aggiornato progressivamente sulla base delle timbrature di uscita e di ingresso delle risorse subentranti, fino alla registrazione della timbratura di uscita dell’ultimo docente associato alla lezione.



The screenshot displays the SP@Regis interface for a worker. At the top, there is a navigation bar with the logo 'SP@Regis' and the text 'Registro elettronico telematico per la rilevazione delle presenze giornaliere'. Below this, a section titled 'Profilo del lavoratore' shows a table with fields: Funzione (Lavoratore), Matricola (107), Codice Fiscale, Cognome, Nome, Sesso (Femmina), Email, and Cellulare. Below the profile, a table lists courses the worker is enrolled in, with columns for Visualizza Calendario, Codice Edizione Corso, Denominazione Corso, Data Avvio, and Data Chiusura. The 'Cruscotto Lavoratore' section contains a table for recording attendance, with columns for Codice Edizione Corso, Matricola lezione, Data Lezione, Ora Inizio, Ora Fine, Durata, Durata Lezione già svolta, Docente, Tutor, Notifica, INGRESSO, USCITA, Frequenza, Presenza, Tipo Attività, and Stato SP@Regis. The table shows two rows of lesson data with corresponding attendance status (Non Registrato or Presente).

Figura 10 - Calendario lezioni (cruscotto lavoratore)

3.7. Chiusura della giornata e Controlli

A fine giornata, a seguito della registrazione della timbratura di uscita del docente, la lezione assumerà lo stato di “CHIUSO”.

Successivamente, un processo automatico eseguito dal sistema provvederà alla verifica delle timbrature e alla loro rimodulazione sulla base dell’effettivo svolgimento della lezione, determinato dagli orari di ingresso e uscita del docente.

Il sistema analizzerà tutte le lezioni della giornata verificando lo stato delle stesse; qualora risultino lezioni non chiuse (ad esempio per mancata timbratura di uscita del docente), verrà segnalata un’anomalia nel cruscotto regionale.

In tal caso, si applicheranno le disposizioni previste dall’Atto Unilaterale d’Obbligo:

- l’ente dovrà inviare comunicazione PEC entro la fine della giornata con indicazione della motivazione della mancata timbratura;
- la Regione procederà alla valutazione e, in caso di esito positivo, potrà autorizzare l’inserimento manuale dell’orario di uscita;
- in caso contrario, o in assenza di comunicazione PEC, Regione procederà con l’annullamento della giornata formativa.

La rimodulazione delle timbrature costituirà la base per il calcolo a consuntivo degli importi finanziabili.

3.8. Registro Cartaceo

ATTENZIONE: Come previsto dall'Atto Unilaterale d'Obbligo, qualora la piattaforma del registro elettronico non fosse disponibile per cause tecniche non imputabili ai soggetti interessati, dovrà essere attivata la seguente procedura obbligatoria.

Prima dell'orario di inizio della lezione, l'ente dovrà trasmettere apposita comunicazione tramite PEC indicando la problematica riscontrata.

In tali casi sarà necessario utilizzare il registro cartaceo, che il tutor può scaricare come format dalla Piattaforma Sistema Puglia (scaricato in precedenza ed utilizzabile nel SOLO caso di indisponibilità totale del portale per malfunzionamento, manutenzione o altra problematica non riconducibile all'Ente di Formazione) oppure scaricato direttamente dalla schermata di gestione della giornata formativa, tramite apposito pulsante di download del registro, qualora il portale sia accessibile ma ci siano altre cause tecniche non imputabili ai soggetti interessati.

Il registro cartaceo dovrà essere compilato in tutte le sue parti e sottoscritto da:

- docente,
- tutor,
- partecipanti alla lezione.

Una volta compilato, il registro dovrà essere digitalizzato, firmato digitalmente dal legale rappresentante e caricato nella piattaforma entro le ore 23:59 della stessa giornata, tramite l'apposita funzione presente nella “**Scrivania Ente**”.

Il mancato caricamento del registro cartaceo nei termini previsti comporterà l'annullamento della giornata formativa, secondo quanto stabilito dalle disposizioni dell'Atto Unilaterale d'Obbligo.

===== PAGINA DI FINE DOCUMENTO =====