

 <p><b>UNIONE EUROPEA</b> Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile Fondo Sociale Europeo Investiamo nel tuo futuro</p>		 Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro	 <i>Presidenza del Consiglio dei Ministri</i> <small>DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE GIOVANELLE E IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE</small>
---	---	---	--



# **Manuale Utente**

## **Gestione Presenze Volontari**

**Versione 1.1.0**

# SOMMARIO

<b>1. PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>2. GESTIONE PRESENZE VOLONTARI .....</b>	<b>3</b>
2.1. Indicazione dei giorni di Presenza/Assenza .....	4
2.1.1. Inserimento Presenze/Assenze .....	5
2.1.2. Importazione Presenze/Assenze Volontari.....	10
2.2. Conferma Preliminare .....	17
2.2.1. Conferma Preliminare Singola .....	17
2.2.2. Conferma Preliminare Multipla .....	19
2.3. Modulo Precompilato.....	23
2.3.1. Generazione Modulo Precompilato.....	24
2.3.2. Generazione Moduli Precompilati Multipla.....	26
2.4. Caricamento Foglio Presenze Mensile.....	29
2.5. Conferma Generale Mensile Presenze.....	32

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestionePresenzeVolontari_1_1_0.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.1.0	30/09/2021	2	35

## 1. Premessa

In questo documento sono descritti i passi operativi da seguire per la gestione delle presenze dei volontari sul Sistema Futuro.

L'intero processo prevede diversi passaggi da eseguire sul sistema e che portano alla conferma generale mensile con la quale l'ente dichiara che ha terminato il lavoro di immissione delle presenze/assenze e dei relativi fogli presenze per tutti i volontari in servizio per quel mese.

Si ricorda che la conferma generale mensile è una delle condizioni necessarie per procedere al pagamento delle spettanze mensili dei volontari.

### Struttura del manuale:

- Il capitolo 2 è solo introduttivo per l'accesso al Sistema.
- I passi operativi relativi alla gestione delle presenze dei volontari sono descritti dettagliatamente nel capitolo 3.

## 2. Gestione Presenze Volontari

La gestione informatica delle presenze prevede i seguenti passaggi

1. Indicazione, per ciascun volontario avviato al servizio, dei giorni di presenza/assenza.
2. Conferma preliminare del calendario inserito.
3. Generazione del modulo precompilato per ciascun volontario.
4. Caricamento, per ciascun volontario avviato al servizio, del modulo precompilato firmato.
5. Conferma mensile con la quale l'ente dichiara che ha terminato il lavoro di immissione delle presenze/assenze e dei relativi fogli presenze per tutti i volontari in servizio per quel mese. Effettuata tale conferma l'ente non potrà più effettuare modifiche sui dati relativi al mese confermato.

Per gli enti che intendono usufruire della possibilità di attivare utenze di tipo “gestore degli operatori volontari per sede” (sottoutenze) per le operazioni di inserimento si specifica che tali sottoutenze potranno effettuare i passaggi 1, 2, 3 e 4 per i soli volontari che svolgono servizio sulle sedi gestite dalla sottoutenza.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestionePresenzeVolontari_1_1_0.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.1.0	30/09/2021	3	35

Le utenze ordinarie dell'ente possono comunque visualizzare e gestire i dati di tutti i volontari in servizio e sono le sole che possono effettuare la conferma generale mensile.

## 2.1. Indicazione dei giorni di Presenza/Assenza

La procedura di inserimento delle presenze prevede l'indicazione per ogni volontario e per ogni giorno solare di servizio di una causale di presenza/assenza tra quelle di seguito riportate.

Codice	Descrizione
P	Presenza
NL	Non Lavorativo
PR	Permesso ordinario retribuito
MAL	Malattia
INF	Infortunio in Servizio
MAT	Maternità
DS	Donazione Sangue
DV	Diritto di Voto
T	Comparizione autorità giudiziaria
L	Lutto
P104	Permesso 104/92
EU	Esame universitario
MCOVID	Malattia COVID
QCOVID	Malattia straordinaria quarantena COVID
VCOVID	Vaccino COVID
AR	Altri retribuiti (feste patronali, altre categorie non rientranti nei precedenti)

Le modalità di inserimento previste sono due e sono alternative:

1. Inserimento manuale tramite apposita maschera di gestione (descritta nel paragrafo 2.1.1)
2. Inserimento massivo tramite compilazione e importazione sul sistema di un file csv delle presenze/assenze (descritta nel paragrafo 2.1.2). L'inserimento massivo da file è consentito alla sola utenza principale dell'ente.

## 2.1.1. Inserimento Presenze/Assenze

La funzione di inserimento presenze/assenze volontario è accessibile dal menù Operatività -> Gestione Presenze Volontari -> Inserimento Presenze/Assenze Volontario (vedi Figura 1).

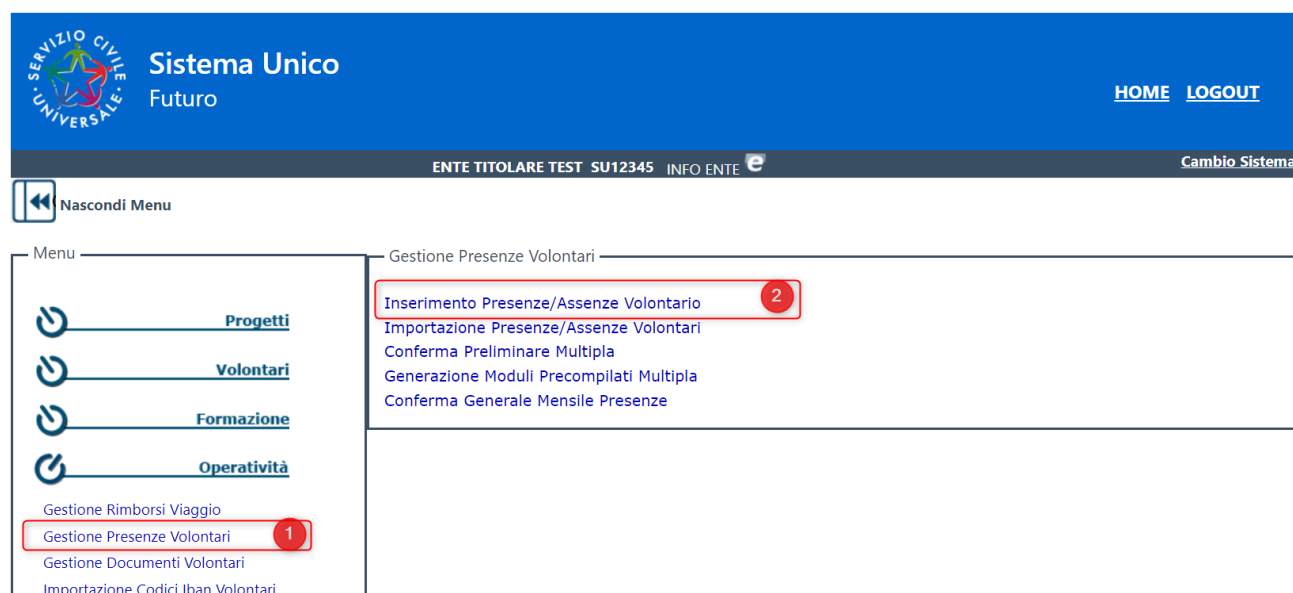


Figura 1 Accesso alla funzione di Inserimento Presenze/Assenze Volontario

Effettuato l'accesso alla funzione viene proposta una maschera di ricerca volontari dell'ente. E' possibile indicare dei filtri di ricerca per individuare il volontario da lavorare o semplicemente cliccare il pulsante "Ricerca" per estrarre tutti i volontari. Nell'esempio di Figura 2 viene effettuata una ricerca dei volontari in servizio per l'ente sulla sede con codice 138400 per accedere alla gestione delle presenze/assenze del volontario Verdi Luca.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestionePresenzeVolontari_1_1_0.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.1.0	30/09/2021	5	35

Ricerca Volontari per Caricamento Presenze

### RICERCA VOLONTARI PER CARICAMENTO PRESENZE

Cognome  Nome   
 Cod. Volontario  Cod. Progetto   
 Progetto  Cod. Sede

RISULTATO RICERCA VOLONTARI.

Selez.	Codice Volontario	Nominativo	Cod. Fiscale	Data Nascita	Comune Nascita	Progetto	Codice Sede
<input type="checkbox"/>	V2021000004	BIANCHI SILVIA	BNCSLV94L23F839O	23/07/1994	NAPOLI	PROGETTO GG 2 (PTCSU1234520010006GXTX)	138400
<input type="checkbox"/>	V2021000012	NERI LAURA	NRELRA01R16H860T	16/10/2001	SAN GENNARO VESUVIANO	PROGETTO GG 2 (PTCSU1234520010006GXTX)	138400
<input type="checkbox"/>	V2021000010	ROSSI ENRICA	RSSNRC00M09Z222H	09/08/2000	India	PROGETTO GG 2 (PTCSU1234520010006GXTX)	138400
<input checked="" type="checkbox"/>	V2021000009	VERDI LUCA	VRDLCA02L57A509S	17/07/2002	AVELLINO	PROGETTO GG 2 (PTCSU1234520010006GXTX)	138400

Figura 2 Esempio di ricerca volontari per codice sede e selezione volontario da lavorare.

La maschera di Gestione Presenze/Assenze è suddivisa in tre aree (vedi figura 3).

GESTIONE PRESENZE/ASSENZE

VOLONTARIO

CODICE: **V2021000009**    NOME: **LUCA**    COGNOME: **VERDI**    INIZIO SERVIZIO: **10/02/2021**    FINE SERVIZIO: **09/02/2022**

PROCEDURA: SELEZIONARE LA CAUSALE DI PRESENZA/ASSENZA DA APPLICARE E CLICCARE SUL GIORNO CORRISPONDENTE.

CAUSALE PRESENZA/ASSENZA:

RIEPILOGO ASSENZE CUMULATE

Cod.Causale	Tot.
PR Permessi ordinari retribuiti	0
MAL Malattia	0

AGOSTO 2021

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
						<b>1</b>
<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>
<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>22</b>
<b>23</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>27</b>	<b>28</b>	<b>29</b>
<b>30</b>	<b>31</b>					

Nessun file selezionato

Figura 3 Maschera di gestione presenze/assenze volontario

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestionePresenzeVolontari_1_1_0.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.1.0	30/09/2021	6	35

La prima area è solo informativa e riporta alcuni dati anagrafici del volontario selezionato che inizia il servizio il 10/02/2021.

La seconda area viene utilizzata per indicare, per ogni giorno solare di servizio, la causale di presenza o assenza.

La terza area viene utilizzata per caricare sul sistema per il mese selezionato il foglio presenza mensile del volontario. Il foglio presenza da utilizzare è il modulo prodotto dal sistema, debitamente compilato e sottoscritto in ogni sua parte.

La procedura di indicazione delle causali di presenza/assenza prevede che venga selezionata la causale da applicare dalla apposita tendina di selezione (punto 1 di figura 4) e venga cliccato il giorno sul calendario a cui applicare la causale selezionata (punto 2 di figura 4).

PROCEDURA: SELEZIONARE LA CAUSALE DI PRESENZA/ASSENZA DA APPLICARE E CLICCARE SUL GIORNO CORRISPONDENTE.

CAUSALE PRESENZA/ASSENZA: Presenza 1

AGOSTO 2021						
lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
						<u>1</u>
<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u> P <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px; float: right;">2</span>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>
<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>	<u>14</u>	<u>15</u>
<u>16</u>	<u>17</u>	<u>18</u>	<u>19</u>	<u>20</u>	<u>21</u>	<u>22</u>
<u>23</u>	<u>24</u>	<u>25</u>	<u>26</u>	<u>27</u>	<u>28</u>	<u>29</u>
<u>30</u>	<u>31</u>					

**RIEPILOGO MESE**

Cod.	Causale	Tot.
P	Presenza	1

**TOTALE GIORNI N° 1**

Conferma Mensile **DA CONFERMARE**

Conferma Preliminare **DA CONFERMARE**

**RIEPILOGO ASSENZE CUMULATE**

Cod.	Causale	Tot.
PR	Permesso ordinario retribuito	0
MAL	Malattia	0

Figura 4 Esempio di indicazione della presenza per il giorno 05/08/2021

Selezionando la causale "Non Lavorativo" è possibile indicare i giorni in cui il volontario non deve prestare servizio in quanto non previsto. Nell'esempio seguente viene selezionata quindi la causale in questione ed applicata a tutti i giorni del mese per i quali non è previsto che il volontario presti servizio.

PROCEDURA: SELEZIONARE LA CAUSALE DI PRESENZA/ASSENZA DA APPLICARE E CLICCARE SUL GIORNO CORRISPONDENTE.

CAUSALE PRESENZA/ASSENZA: Non Lavorativo

**AGOSTO 2021**

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
						<b>1</b> NL
<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b> P	<b>6</b>	<b>7</b> NL	<b>8</b> NL
<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b> NL	<b>15</b> NL
<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>20</b>	<b>21</b> NL	<b>22</b> NL
<b>23</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>27</b>	<b>28</b> NL	<b>29</b> NL
<b>30</b>	<b>31</b>					

**RIEPILOGO MESE**

Cod.	Causale	Tot.
P	Presenza	1
NL	Non Lavorativo	9
<b>TOTALE GIORNI N° 10</b>		
<b>Conferma Mensile DA CONFERMARE</b>		
<b>Conferma Preliminare DA CONFERMARE</b>		

**RIEPILOGO ASSENZE CUMULATE**

Cod.	Causale	Tot.
PR	Permesso ordinario retribuito	0
MAL	Malattia	0

Figura 5 Esempio di indicazione dei giorni non lavorativi per il volontario nel mese

L'ente deve quindi completare l'indicazione delle causali di presenza/assenza per ogni giorno solare di servizio nel mese per il volontario. Ad ogni inserimento della causale per un giorno viene aggiornato lo specchietto riepilogativo delle causali indicate nel mese con il relativo numero di giorni e uno specchietto cumulativo delle assenze per malattia e permesso indicate sino al mese visualizzato (vedi figura 6).

PROCEDURA: SELEZIONARE LA CAUSALE DI PRESENZA/ASSENZA DA APPLICARE E CLICCARE SUL GIORNO CORRISPONDENTE.

CAUSALE PRESENZA/ASSENZA: Malattia

**AGOSTO 2021**

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
						<b>1</b> NL
<b>2</b> P	<b>3</b> P	<b>4</b> P	<b>5</b> P	<b>6</b> P	<b>7</b> NL	<b>8</b> NL
<b>9</b> P	<b>10</b> PR	<b>11</b> P	<b>12</b> P	<b>13</b> MAL	<b>14</b> NL	<b>15</b> NL
<b>16</b> MAL	<b>17</b> MAL	<b>18</b> P	<b>19</b> P	<b>20</b> P	<b>21</b> NL	<b>22</b> NL
<b>23</b> P	<b>24</b> P	<b>25</b> P	<b>26</b> P	<b>27</b> P	<b>28</b> NL	<b>29</b> NL
<b>30</b> P	<b>31</b> P					

**RIEPILOGO MESE**

Cod.	Causale	Tot.
P	Presenza	18
NL	Non Lavorativo	9
PR	Permesso ordinario retribuito	1
MAL	Malattia	3
<b>TOTALE GIORNI N° 31</b>		
<b>Conferma Mensile DA CONFERMARE</b>		
<b>Conferma Preliminare DA CONFERMARE</b>		

**RIEPILOGO ASSENZE CUMULATE**

Cod.	Causale	Tot.
PR	Permesso ordinario retribuito	1
MAL	Malattia	3

Figura 6 Riepilogo presenze/assenze nel mese per il volontario

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestionePresenzeVolontar i_1_1_0.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.1.0	30/09/2021	8	35



E' possibile cambiare la causale indicata per un giorno solo se il mese non risulta già confermato. Per cambiare mese da visualizzare è sufficiente utilizzare i pulsanti di navigazione (avanti e indietro) evidenziati in figura 7.

PROGETTO: PRESENZA/ASSENZA DA APPLICARE E CLICCARE SUL GIORNO CORRELATO

CAUSALE: PRESENZA/ASSENZA:

**Mese precedente** **Mese successivo**

**AGOSTO 2021**

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
						<u>1</u> NL
<u>2</u> P	<u>3</u> P	<u>4</u> P	<u>5</u> P	<u>6</u> P	<u>7</u> NL	<u>8</u> NL
<u>9</u> P	<u>10</u> PR	<u>11</u> P	<u>12</u> P	<u>13</u> MAL	<u>14</u> NL	<u>15</u> NL
<u>16</u> MAL	<u>17</u> MAL	<u>18</u> P	<u>19</u> P	<u>20</u> P	<u>21</u> NL	<u>22</u> NL
<u>23</u> P	<u>24</u> P	<u>25</u> P	<u>26</u> P	<u>27</u> P	<u>28</u> NL	<u>29</u> NL
<u>30</u> P	<u>31</u> P					

**RIEPILOGO MESE**

Cod.	Causale	Tot.
P	Presenza	18
NL	Non Lavorativo	9
PR	Permesso ordinario retribuito	1
MAL	Malattia	3

**TOTALE GIORNI N° 31**

**Conferma Mensile DA CONFERMARE**  
**Conferma Preliminare DA CONFERMARE**

**RIEPILOGO ASSENZE CUMULATE**

Cod.	Causale	Tot.
PR	Permesso ordinario retribuito	1
MAL	Malattia	3

Figura 7 Pulsanti di navigazione per la selezione del mese da visualizzare

Il sistema in fase di inserimento effettua dei controlli formali sul numero di assenze inserite per il volontario. Nel caso vengano superati i limiti previsti viene bloccato l'inserimento ed avvisato l'utente. In figura 8 viene riportato un esempio di blocco dovuto al superamento delle assenze per "Permesso Ordinario Retribuito".

GESTIONE PRESENZE/ASSENZE

Impossibile effettuare l'aggiornamento. Il volontario ha superato il numero massimo di assenze per permesso ordinario retribuito.

VOLONTARIO

CODICE: **V2021000009** NOME: **LUCA** COGNOME: **VERDI** INIZIO SERVIZIO: **10/02/2021** FINE SERVIZIO: **09/02/2022**

PROCEDURA: SELEZIONARE LA CAUSALE DI PRESENZA/ASSENZA DA APPLICARE E CLICCARE SUL GIORNO CORRISPONDENTE.

CAUSALE PRESENZA/ASSENZA:

AGOSTO 2021						
lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
						<u>1</u> NL
<u>2</u> P	<u>3</u> P	<u>4</u> P	<u>5</u> P	<u>6</u> P	<u>7</u> NL	<u>8</u> NL
<u>9</u> P	<u>10</u> PR	<u>11</u> P	<u>12</u> P	<u>13</u> MAL	<u>14</u> NL	<u>15</u> NL
<u>16</u> MAL	<u>17</u> MAL	<u>18</u> P	<u>19</u> P	<u>20</u> P	<u>21</u> NL	<u>22</u> NL
<u>23</u> P	<u>24</u> P	<u>25</u> P104	<u>26</u> P104	<u>27</u> P104	<u>28</u> NL	<u>29</u> NL
<u>30</u> P	<u>31</u> P					

RIEPILOGO MESE

Cod.	Causale	Tot.
P	Presenza	15
NL	Non Lavorativo	9
PR	Permesso ordinario retribuito	1
MAL	Malattia	3
P104	Permesso 104/92	3
<b>TOTALE GIORNI N° 31</b>		

Conferma Mensile **DA CONFERMARE**  
Conferma Preliminare **DA CONFERMARE**

RIEPILOGO ASSENZE CUMULATE

Cod.	Causale	Tot.
PR	Permesso ordinario retribuito	20
MAL	Malattia	3


Figura 8 Messaggio di superamento permessi consentiti

## 2.1.2. Importazione Presenze/Assenze Volontari


**ATTENZIONE:** la funzione descritta in questo paragrafo deve essere utilizzata solo se si intende inserire le presenze/assenze dei volontari utilizzando un file CSV anziché la procedura descritta nel paragrafo precedente. Non riguarda quindi il caricamento del foglio presenza mensile scannerizzato con le firme del volontario che deve essere inserito sul sistema come descritto nel paragrafo 2.4 del presente manuale.

La funzione di importazione presenze/assenze volontari è accessibile dal menu Operatività -> Gestione Presenze Volontari -> Importazione Presenze/Assenze Volontari (vedi Figura 1).


Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestionePresenzeVolontar i_1_1_0.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.1.0	30/09/2021	10	35


**Sistema Unico**  
 Futuro





[HOME](#) [LOGOUT](#)

ENTE TITOLARE TEST SU12345 INFO ENTE 

Cambio Sistema

 Nascondi Menu

**Menu**

-  [Progetti](#)
-  [Volontari](#)
-  [Formazione](#)
-  [Operatività](#)
- [Gestione Rimborsi Viaggio](#)
- [Gestione Presenze Volontari](#) 1
- [Gestione Documenti Volontari](#)
- [Importazione Codici Iban Volontari](#)

**Gestione Presenze Volontari**

- [Inserimento Presenze/Assenze Volontario](#)
- [Importazione Presenze/Assenze Volontari](#) 2
- [Conferma Preliminare Multipla](#)
- [Generazione Moduli Precompilati Multipla](#)
- [Conferma Generale Mensile Presenze](#)

**Figura 1 Accesso alla funzione di Importazione Presenze/Assenze Volontari**

Selezionando il collegamento evidenziato in figura 2 l'utente ha la possibilità di scaricare il file in formato "CSV" strutturato con le colonne necessarie per l'importazione delle presenze/assenze volontari.

**Importazione Presenze Volontari**

### IMPORT PRESENZE VOLONTARI

ATTENZIONE: questa funzione deve essere utilizzata solo se si intende inserire le presenze/assenze dei volontari utilizzando un file CSV anziché la procedura ordinaria di "Inserimento Presenze/Assenze Volontario". Non riguarda quindi il caricamento del foglio presenza mensile scannerizzato con le firme del volontario che deve essere inserito sul sistema come descritto nel paragrafo 2.4 del manuale utente.

- Scaricare il file presenzevolontari.csv  
[File presenzevolontari.csv](#)
- Eeguire l'Upload del file completo

Seleziona File:  Nessun file selezionato

**Note:**  
 IL CAMPO CAUSALE DEVE CONTENERE:

- P per **Presenza**
- NL per **Non Lavorativo**

**Figura 2 Recupero file modello importazione presenze/assenze volontari**

Il file è in formato CSV che non è altro che un file di testo che ha come separatore il carattere ";" ed è consultabile con qualsiasi strumento di elaborazione di fogli di calcolo.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestionePresenzeVolontari_1_1_0.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.1.0	30/09/2021	11	35

Microsoft Excel apre tali file interpretando correttamente tale separatore. Per altri strumenti, come ad esempio Calc di OpenOffice, è necessario indicare che si sta aprendo un file che ha come separatore solamente il carattere ";".

Il File CSV si presenta già strutturato con le colonne nelle quali dovranno essere inseriti i dati necessari per l'importazione (Figura 3)

	A	B	C	D	E	F
1	CodiceVolontario	Cognome	Nome	Giorno	Causale	Note
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

**Figura 3 Modello del File CSV pronto per l'inserimento dei dati**

Per la compilazione del file è necessario indicare tutti i campi ad eccezione della colonna Note che è facoltativa.

Per la corretta compilazione si deve seguire le indicazioni riportate in maschera (figura 4).

**Note:**

**IL CAMPO CAUSALE DEVE CONTENERE:**

- **P** per **Presenza**
- **NL** per **Non Lavorativo**
- **PR** per **Permesso ordinario retribuito**
- **MAL** per **Malattia**
- **INF** per **Infortunio in Servizio**
- **MAT** per **Maternità**
- **DS** per **Donazione Sangue**
- **DV** per **Diritto di Voto**
- **T** per **Comparizione autorità giudiziaria**
- **L** per **Lutto**
- **P104** per **Permesso 104/92**
- **EU** per **Esame universitario**
- **MCOVID** per **Malattia COVID**
- **QCOVID** per **Malattia straordinaria quarantena COVID**
- **VCOVID** per **Vaccino COVID**
- **AR** per **Altri retribuiti (feste patronali, altre categorie non rientranti nei precedenti)**

**IL CAMPO GIORNO DEVE ESSERE SCRITTO NEL FORMATO:**

- **gg/mm/aaaa**

**Figura 4 Note per la corretta compilazione del file**

Nella figura 5 viene riportato un esempio di compilazione del file per il volontario Verdi Luca.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestionePresenzeVolontari_1_1_0.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.1.0	30/09/2021	12	35

	A	B	C	D	E	F
1	CodiceVolontario	Cognome	Nome	Giorno	Causale	Note
2	V2021000009	VERDI	LUCA	01/08/2021	NL	
3	V2021000009	VERDI	LUCA	02/08/2021	PR	
4	V2021000009	VERDI	LUCA	03/08/2021	MAL	
5	V2021000009	VERDI	LUCA	04/08/2021	MAL	
6	V2021000009	VERDI	LUCA	05/08/2021	MAL	
7	V2021000009	VERDI	LUCA	06/08/2021	NL	
8	V2021000009	VERDI	LUCA	07/08/2021	NL	
9	V2021000009	VERDI	LUCA	08/08/2021	P	
10	V2021000009	VERDI	LUCA	09/08/2021	P	
11	V2021000009	VERDI	LUCA	10/08/2021	P	
12	V2021000009	VERDI	LUCA	11/08/2021	P	
13	V2021000009	VERDI	LUCA	12/08/2021	VCOVID	
14	V2021000009	VERDI	LUCA	13/08/2021	NL	
15	V2021000009	VERDI	LUCA	14/08/2021	NL	
16	V2021000009	VERDI	LUCA	15/08/2021	P	
17	V2021000009	VERDI	LUCA	16/08/2021	P	
18	V2021000009	VERDI	LUCA	17/08/2021	P	
19	V2021000009	VERDI	LUCA	18/08/2021	P	

Figura 5 Esempio di compilazione del file

Per effettuare il caricamento del file compilato sul sistema è necessario accedere alla funzione di Importazione Presenze/Assenze Volontari visualizzata in figura 6.

Importazione Presenze Volontari

### IMPORT PRESENZE VOLONTARI

ATTENZIONE: questa funzione deve essere utilizzata solo se si intende inserire le presenze/assenze dei volontari utilizzando un file CSV anziché la procedura ordinaria di "Inserimento Presenze/Assenze Volontario". Non riguarda quindi il caricamento del foglio presenza mensile scannerizzato con le firme del volontario che deve essere inserito sul sistema come descritto nel paragrafo 2.4 del manuale utente.

1) Scaricare il file presenzevolontari.csv [File presenzevolontari.csv](#)

2) Eseguire l'Upload del file completo

Seleziona File:
Nessun file selezionato

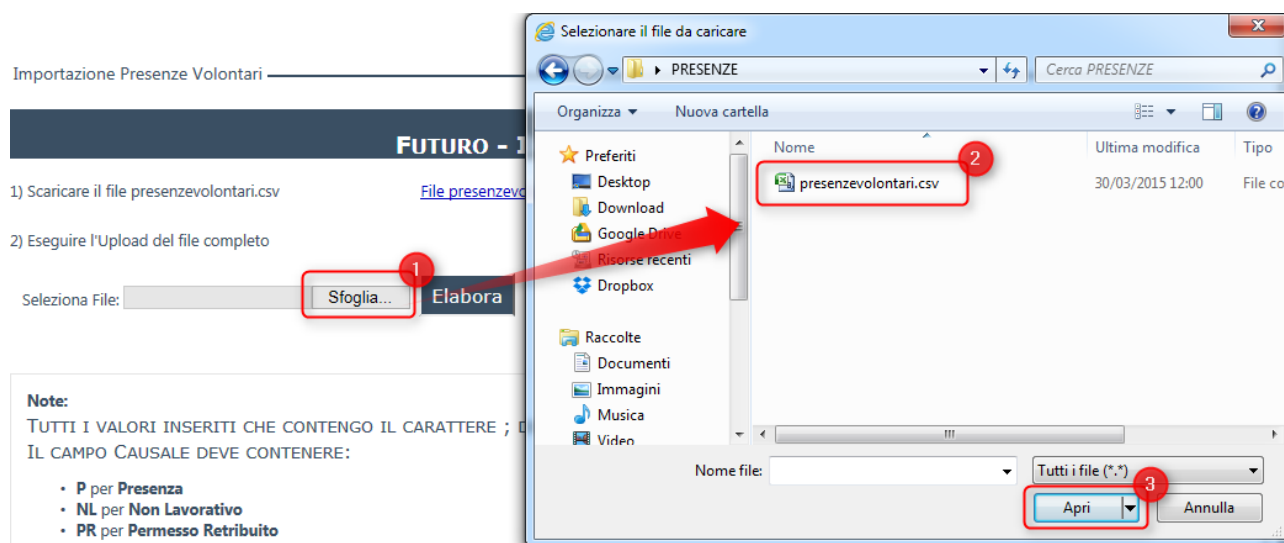
**Note:**  
IL CAMPO CAUSALE DEVE CONTENERE:

- P per Presenza
- NL per Non Lavorativo

Figura 6 Maschera Importazione Presenze/Assenze Volontari

Il pulsante “Sfoglia” consente di ricercare sul proprio pc il File precedentemente compilato per la fase di importazione (figura 7).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestionePresenzeVolontar i_1_1_0.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.1.0	30/09/2021	13	35



**Figura 7 Selezione del File da Importare**

Il file selezionato viene riportato nella apposita casella di testo. Per iniziare l'importazione è quindi sufficiente selezionare il pulsante "Elabora" come evidenziato in figura 8.



**Figura 8 Pulsante di inizio elaborazione file.**

Dopo aver premuto il pulsante "Elabora" il sistema procede alla verifica dei contenuti. In questa fase l'utente deve attendere il completamento dell'elaborazione sino a quando non viene visualizzata la maschera che propone l'esito della verifica e le eventuali anomalie riscontrate (vedi figura 9).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestionePresenzeVolontari_1_1_0.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.1.0	30/09/2021	14	35

Presenze/Assenze CSV

## IMPORT PRESENZE/ASSENZE

Sono state inviate 31 righe. 30 con esito positivo. 1 con esito negativo.

[Scarica il file completo nel formato CSV](#)

Chiudi

Note	CodiceVolontario	Cognome	Nome	Giorno
La Causale inserita non è presente nella base dati.	V2021000009	VERDI	LUCA	01/08/2021
	V2021000009	VERDI	LUCA	02/08/2021
	V2021000009	VERDI	LUCA	03/08/2021
	V2021000009	VERDI	LUCA	04/08/2021

**Figura 9 Esito della verifica con anomalie riscontrate**

Nell'esempio riportato è stato caricato un file con 31 giorni ma per uno di essi è stata riscontrata una anomalia evidenziata nel corrispondente campo Note presente nella lista.

Il tasto “Conferma” sarà abilitato solo se l'esito se il file caricato è senza anomalie.

Nel nostro caso è necessario correggere sul file il codice della causale indicata per il 02/08/2021 del volontario Verdi Luca e ripetere l'elaborazione.

In questa fase l'utente ha anche la possibilità di scaricare il file precedentemente elaborato comprensivo delle Note ed Anomalie nel formato CSV, attraverso il comando “Scarica il file completo nel formato CSV” che si trova subito sopra l'elenco. In questo modo l'utente può verificare e correggere le eventuali anomalie senza necessariamente rimanere connesso sul sistema.

Effettuata la correzione del file e ripetuta l'elaborazione il sistema propone l'esito della verifica senza anomalie e visualizza il pulsante "Conferma" che, una volta premuto, registra sul sistema i dati acquisiti dal file (figura 10 e 11).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestionePresenzeVolontar i_1_1_0.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.1.0	30/09/2021	15	35

Presenze/Assenze CSV

## IMPORT PRESENZE/ASSENZE

Sono state inviate 31 righe. 31 con esito positivo. 0 con esito negativo.

**Attenzione!!!**

LA VERIFICA DEI DATI IMMESSI NEL FILE CSV RISULTA CORRETTA. PER SALVARE DEFINITIVAMENTE I DATI PREMERE IL TASTO CONFERMA.

[Scarica il file completo nel formato CSV](#)

Conferma

Chiudi

Note	CodiceVolontario	Cognome	Nome	Giorno
	V2021000009	VERDI	LUCA	01/08/2021
	V2021000009	VERDI	LUCA	02/08/2021
	V2021000009	VERDI	LUCA	03/08/2021

Figura 10 Esito della verifica senza anomalie riscontrate e possibilità di registrare sul sistema le presenze/assenze con il pulsante "Conferma"

Presenze/Assenze CSV

## IMPORT PRESENZE/ASSENZE

Aggiornamento effettuato.

Sono state inviate 31 righe. 31 con esito positivo. 0 con esito negativo.

Figura 11 Messaggio di conferma dell'inserimento effettuato.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestionePresenzeVolontar i_1_1_0.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.1.0	30/09/2021	16	35



## 2.2. Conferma Preliminare

L'ente è tenuto ad effettuare una conferma preliminare del calendario mensile di ogni volontario. E' consentito dare la conferma preliminare solo se risultano indicate le causali di presenze/assenza per ogni giorno solare di servizio del volontario nel mese.

E' possibile effettuare la conferma preliminare singolarmente, accedendo al calendario di uno specifico volontario, oppure in modalità multipla ossia selezionando più volontari contemporaneamente per un determinato mese.

Nei seguenti sottoparagrafi sono descritte nel dettaglio le due modalità.

### 2.2.1. Conferma Preliminare Singola

Dalla maschera di inserimento presenze/assenze (vedi paragrafo 2.1.1) è possibile dare la conferma preliminare per il mese del volontario in lavorazione cliccando sul pulsante evidenziato in figura 1.

<b>16</b> MAL	<b>17</b> MAL	<b>18</b> P	<b>19</b> P	<b>20</b> P	<b>21</b> NL	<b>22</b> NL
<b>23</b> P	<b>24</b> P	<b>25</b> P104	<b>26</b> P104	<b>27</b> P104	<b>28</b> NL	<b>29</b> NL
<b>30</b> P	<b>31</b>					

RIEPILOGO ASSENZE CUMULATE
 

Cod.	Causale	Tot.
PR	Permesso ordinario retribuito	20
MAL	Malattia	3

Selezionare il file per caricare il Foglio Presenze
 

Scegli file

 Nessun file selezionato

Upload File

Conferma Preliminare

Genera Modulo

Chiudi

Figura 1 Pulsante per la conferma preliminare del calendario.

Il sistema in questa fase effettua il controllo che siano state indicate le causali di presenza/assenza per ogni giorno previsto per il volontario nel mese. In figura 2 viene visualizzato il messaggio in caso di esito negativo.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestionePresenzeVolontar i_1_1_0.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.1.0	30/09/2021	17	35

**GESTIONE PRESENZE/ASSENZE**

Devono essere indicate le causali di presenza/assenza per ogni giorno di servizio nel mese.

**VOLONTARIO**

CODICE: **V2021000009** NOME: **LUCA** COGNOME: **VERDI** INIZIO SERVIZIO: **10/02/2021** FINE SERVIZIO: **09/02/2022**

PROCEDURA: SELEZIONARE LA CAUSALE DI PRESENZA/ASSENZA DA APPLICARE E CLICCARE SUL GIORNO CORRISPONDENTE.

CAUSALE PRESENZA/ASSENZA:

**RIEPILOGO MESE**

AGOSTO 2021						
≤	lun	mar	mer	gio	ven	≥
						1 NL

Cod.	Causale	Tot.
P	Presenza	17
NL	Non Lavorativo	7
POR	Permesso ordinario retribuito	1

Figura 2 Messaggio di avviso in caso di calendario incompleto.

Nel caso siano presenti casi di malattia (ordinaria/covid/quarantena covid) o maternità non continuativa a cavallo dei fine settimana, il sistema chiede di specificare il tipo di certificato (vedi figura 3).

**GESTIONE PRESENZE/ASSENZE**

Conferma assenze

**SONO PRESENTI CASI DI MALATTIA (ORDINARIA/COVID/QUARANTENA COVID) O MATERNITÀ NON CONTINUATIVA A CAVALLO DEI FINE SETTIMANA. SPECIFICARE IL TIPO DI CERTIFICATO.**

**VOLONTARIO**

CODICE: **V2021000009** NOME: **LUCA** COGNOME: **VERDI** INIZIO SERVIZIO: **10/02/2021** FINE SERVIZIO: **09/02/2022**

PROCEDURA: SELEZIONARE LA CAUSALE DI PRESENZA/ASSENZA DA APPLICARE E CLICCARE SUL GIORNO CORRISPONDENTE.

CAUSALE PRESENZA/ASSENZA:

**RIEPILOGO MESE**

AGOSTO 2021						
≤	lun	mar	mer	gio	ven	≥
						1 NL
	2 P	3 P	4 P	5 P	6 P	7 NL
	8 NL	9 P	10 POR	11 P	12 P	13 MAL
	14 NL	15 NL	16 MAL	17 MAL	18 P	19 P
	20 P	21 NL	22 NL	23 NL	24 NL	25 NL

Cod.	Causale	Tot.
P	Presenza	18
NL	Non Lavorativo	9
POR	Permesso ordinario retribuito	1
MAL	Malattia	3

**TOTALE GIORNI N° 31**

Conferma Mensile DA CONFERMARE  
Conferma Preliminare DA CONFERMARE

**RIEPILOGO ASSENZE CUMULATE**

Figura 3 Messaggio di conferma in caso di malattie o maternità non continuative presenti sul calendario.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestionePresenzeVolontar i_1_1_0.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.1.0	30/09/2021	18	35

E' possibile quindi scegliere tra:

- “Certificato unico/continuativo”. In questo caso il sistema aggiorna automaticamente le causali del sabato e della domenica rendendo la malattia o maternità continuativa.
- “Certificati diversi”. In questo caso non vengono aggiornate le causali del calendario

In entrambi i casi il sistema provvede anche ad effettuare la conferma preliminare del mese.

Nell'esempio di figura 4 è stato selezionato il pulsante “Certificato unico/continuativo” ed il sistema ha aggiornato le causali ed effettuata la conferma preliminare.

GESTIONE PRESENZE/ASSENZE

Conferma preliminare effettuata. E' ora possibile generare il modulo precompilato.

VOLONTARIO

CODICE: **V2021000009**   NOME: **LUCA**   COGNOME: **VERDI**   INIZIO SERVIZIO: **10/02/2021**   FINE SERVIZIO: **09/02/2022**

PROCEDURA: SELEZIONARE LA CAUSALE DI PRESENZA/ASSENZA DA APPLICARE E CLICCARE SUL GIORNO CORRISPONDENTE.  
 CAUSALE PRESENZA/ASSENZA: Presenza

≤

AGOSTO 2021

≥

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
						<b>1</b> NL
<b>2</b> P	<b>3</b> P	<b>4</b> P	<b>5</b> P	<b>6</b> P	<b>7</b> NL	<b>8</b> NL
<b>9</b> P	<b>10</b> POR	<b>11</b> P	<b>12</b> P	<b>13</b> MAL	<b>14</b> MAL	<b>15</b> MAL
<b>16</b> MAL	<b>17</b> MAL	<b>18</b> P	<b>19</b> P	<b>20</b> P	<b>21</b> NL	<b>22</b> NL
<b>23</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>27</b>	<b>28</b>	<b>29</b>

RIEPILOGO MESE

Cod. Causale	Tot.
P Presenza	18
NL Non Lavorativo	7
POR Permesso ordinario retribuito	1
MAL Malattia	5

TOTALE GIORNI N° 31

Conferma Mensile **DA CONFERMARE**  
 Conferma Preliminare **CONFERMATO**

RIEPILOGO ASSENZE CUMULATE

Cod. Causale	Tot.
--------------	------

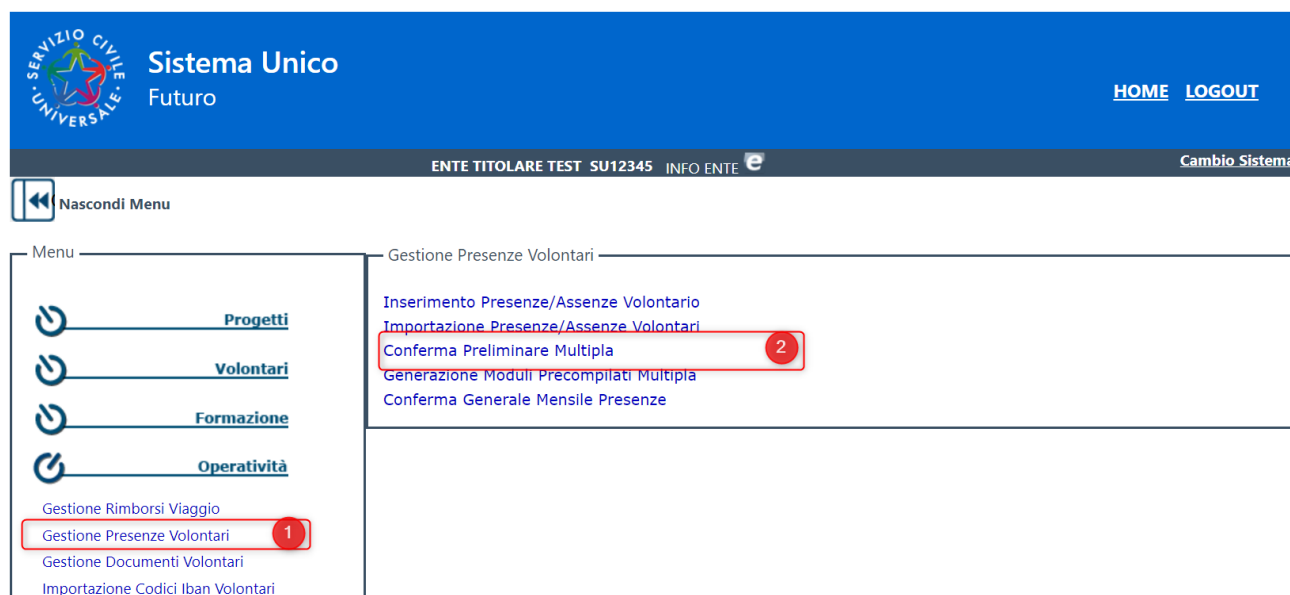
Figura 3 Messaggio di conferma preliminare effettuata.

Solo ad avvenuta conferma preliminare è possibile produrre il modulo precompilato per il mese in lavorazione (procedura descritta nel paragrafo 2.3).

## 2.2.2. Conferma Preliminare Multipla

La funzione di conferma preliminare multipla è accessibile dal menu Operatività -> Gestione Presenze Volontari -> Importazione Presenze/Assenze Volontari (vedi Figura 1).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestionePresenzeVolontar i_1_1_0.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.1.0	30/09/2021	19	35



**Figura 1 Accesso alla funzione di Conferma Preliminare Multipla**

Viene proposta una maschera di ricerca dalla quale è possibile individuare i volontari in servizio per i quali si intende effettuare la conferma preliminare.



**Figura 2 Ricerca volontari per conferma preliminare multipla**

Tra i filtri di ricerca utilizzabili hanno particolare rilevanza:

- Anno/Mese. Per effettuare la ricerca è necessario specificare l'anno ed il mese che si intende lavorare.
- Stato Conferma Preliminare. E' possibile ricercare i volontari per i quali si deve ancora dare la conferma preliminare o quelli per i quali è già stata effettuata la conferma preliminare.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestionePresenzeVolontari_1_1_0.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.1.0	30/09/2021	20	35

Nell'esempio di figura 3 viene effettuata la ricerca dei volontari in servizio nel mese di agosto 2021 e che hanno lo stato della conferma preliminare "Da Confermare".

Conferma Preliminare

### RICERCA VOLONTARI PER CONFERMA PRELIMINARE

Cognome  Nome

Cod. Volontario  Cod. Progetto






Progetto  Cod. Sede

Anno/Mese  Stato Conferma Preliminare

**Ricerca** **Chiudi** **Esporta CSV**


**RISULTATO RICERCA VOLONTARI.**

☐ Seleziona tutti

Selez.	Codice Volontario	Nominativo	Cod. Fiscale	Data Nascita	Comune Nascita	Progetto	Codice Sede	Stato Conferma Preliminare	Sel.
	V2021000004	BIANCHI SILVIA	BNCSLV94L23F839O	23/07/1994	NAPOLI	PROGETTO GG 2 (PTCSU1234520010006GXTX)	138400	DA CONFERMARE	<input type="checkbox"/>
	V2021000001	CHIARI ROBERTO	CHRRBT97P63E791Q	23/09/1997	MADDALONI	PROGETTO GG 2 (PTCSU1234520010006GXTX)	141586	DA CONFERMARE	<input type="checkbox"/>
	V2021000012	NERI LAURA	NRELRA01R16H860T	16/10/2001	SAN GENNARO VESUVIANO	PROGETTO GG 2 (PTCSU1234520010006GXTX)	138400	DA CONFERMARE	<input type="checkbox"/>
	V2021000010	ROSSI ENRICA	RSSNRC00M09Z222H	09/08/2000	India	PROGETTO GG 2 (PTCSU1234520010006GXTX)	138400	DA CONFERMARE	<input type="checkbox"/>
	V2021000006	SCURI GABRIELE	SCRGBR01A25E791E	25/01/2001	MADDALONI	PROGETTO GG 2 (PTCSU1234520010006GXTX)	141586	DA CONFERMARE	<input type="checkbox"/>

**Conferma Preliminare**

**Figura 3 Esempio di ricerca**

La lista dei risultati propone l'elenco dei volontari che rispettano i filtri di ricerca impostati. Dall'elenco proposto è possibile accedere al singolo calendario cliccando sull'immagine  posta in corrispondenza del volontario di interesse.

Per effettuare la conferma preliminare è sufficiente selezionare i volontari interessati dalla lista e cliccare il pulsante "Conferma Preliminare" posto in fondo alla lista.

Nell'esempio di figura 4 selezioniamo tutti i volontari della lista e ne chiediamo la conferma preliminare.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestionePresenzeVolontari_1_1_0.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.1.0	30/09/2021	21	35

Conferma Preliminare

### RICERCA VOLONTARI PER CONFERMA PRELIMINARE

Cognome	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>
Cod. Volontario	<input type="text"/>	Cod. Progetto	<input type="text"/>
Progetto	<input type="text"/>	Cod. Sede	<input type="text"/>
Anno/Mese	2021-08	Stato Conferma Preliminare	<input type="text"/>

**RISULTATO RICERCA VOLONTARI.**

1

☒ Seleziona tutti

Selez.	Codice Volontario	Nominativo	Cod. Fiscale	Data Nascita	Comune Nascita	Progetto	Codice Sede	Stato Conferma Preliminare	Selez.
<input checked="" type="checkbox"/>	V2021000004	BIANCHI SILVIA	BNCSLV94L23F8390	23/07/1994	NAPOLI	PROGETTO GG 2 (PTCSU1234520010006GTX)	138400	DA CONFERMARE	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	V2021000001	CHIARI ROBERTO	CHRRBT97P63E791Q	23/09/1997	MADDALONI	PROGETTO GG 2 (PTCSU1234520010006GTX)	141586	DA CONFERMARE	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	V2021000012	NERI LAURA	NRELRA01R16H860T	16/10/2001	SAN GENNARO VESUVIANO	PROGETTO GG 2 (PTCSU1234520010006GTX)	138400	DA CONFERMARE	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	V2021000010	ROSSI ENRICA	RSSNRC00M09Z222H	09/08/2000	India	PROGETTO GG 2 (PTCSU1234520010006GTX)	138400	DA CONFERMARE	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	V2021000006	SCURI GABRIELE	SCRGBR01A25E791E	25/01/2001	MADDALONI	PROGETTO GG 2 (PTCSU1234520010006GTX)	141586	DA CONFERMARE	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	V2021000009	VERDI LUCA	VRDLCA02L57A509S	17/07/2002	AVELLINO	PROGETTO GG 2 (PTCSU1234520010006GTX)	138400	DA CONFERMARE	<input type="checkbox"/>

2

**Figura 4 Esempio di conferma preliminare multipla**

Il sistema verifica per ogni volontario selezionato se ci sono le condizioni per effettuare la conferma preliminare e la applica solo per i volontari che rispettano i requisiti.

Nel nostro esempio il sistema effettua la conferma preliminare solo per 5 dei 6 volontari selezionati. Il volontario VERDI LUCA infatti ancora risulta in stato “DA CONFEMARE” (figura 5).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestionePresenzeVolontar i_1_1_0.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.1.0	30/09/2021	22	35

Conferma Preliminare

### RICERCA VOLONTARI PER CONFERMA PRELIMINARE


Cognome	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>
Cod. Volontario	<input type="text"/>	Cod. Progetto	<input type="text"/>
Progetto	<input type="text"/>	Cod. Sede	<input type="text"/>
Anno/Mese	2021-08	Stato Conferma Preliminare	<input type="text"/>

SONO STATE EFFETTUATE 5 CONFERME SU 6. E' POSSIBILE EFFETTUARE LA CONFERMA PRELIMINARE SOLO SE IL CALENDARIO È COMPLETO. PROCEDERE ACCEDENDO AI SINGOLI CALENDARI PER VERIFICARE LE EVENTUALI ECCEZIONI.

☐ Seleziona tutti

Selez.	Codice Volontario	Nominativo	Cod. Fiscale	Data Nascita	Comune Nascita	Progetto	Codice Sede	Stato Conferma Preliminare	Sel.
<input type="checkbox"/>	V2021000004	BIANCHI SILVIA	BNCSLV94L23F839O	23/07/1994	NAPOLI	PROGETTO GG 2 (PTCSU1234520010006GXTX)	138400	CONFERMATA	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	V2021000001	CHIARI ROBERTO	CHRR8T97P63E791Q	23/09/1997	MADDALONI	PROGETTO GG 2 (PTCSU1234520010006GXTX)	141586	CONFERMATA	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	V2021000012	NERI LAURA	NRELRA01R16H860T	16/10/2001	SAN GENNARO VESUVIANO	PROGETTO GG 2 (PTCSU1234520010006GXTX)	138400	CONFERMATA	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	V2021000010	ROSSI ENRICA	RSSNRC00M09Z222H	09/08/2000	India	PROGETTO GG 2 (PTCSU1234520010006GXTX)	138400	CONFERMATA	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	V2021000006	SCURI GABRIELE	SCRGBR01A25E791E	25/01/2001	MADDALONI	PROGETTO GG 2 (PTCSU1234520010006GXTX)	141586	CONFERMATA	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	V2021000009	VERDI LUCA	VRDLCA02L57A509S	17/07/2002	AVELLINO	PROGETTO GG 2 (PTCSU1234520010006GXTX)	138400	DA CONFERMARE	<input type="checkbox"/>

Figura 5 Conferma preliminare multipla effettuata

E' possibile quindi accedere al calendario direttamente da questa maschera cliccando sull'immagine  posta in corrispondenza del volontario per verificare ed eventualmente effettuare la conferma preliminare individuale come descritto nel paragrafo precedente.

## 2.3. Modulo Precompilato

L'ente è tenuto a produrre dal sistema il modulo precompilato per ogni volontario. Questo documento, debitamente compilato e sottoscritto in ogni sua parte, deve essere ricaricato a sistema per il relativo volontario e specifico anno e mese di riferimento

E' possibile produrre il modulo precompilato, accedendo al calendario di uno specifico volontario, oppure in modalità multipla ossia selezionando più volontari contemporaneamente per un determinato mese.

Nei seguenti sottoparagrafi sono descritte nel dettaglio le due modalità.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestionePresenzeVolontari_1_1_0.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.1.0	30/09/2021	23	35

## 2.3.1. Generazione Modulo Precompilato

Dalla maschera di inserimento presenze/assenze (vedi paragrafo 2.1.1) è possibile generare il modulo precompilato per il mese del volontario in lavorazione cliccando sul pulsante evidenziato in figura 1.

<b>16</b> Calendario	<b>17</b> MAL	<b>18</b> P	<b>19</b> P	<b>20</b> P	<b>21</b> NL	<b>22</b> NL
<b>23</b> P	<b>24</b> P	<b>25</b> P	<b>26</b> P	<b>27</b> P	<b>28</b> NL	<b>29</b> NL
<b>30</b> P	<b>31</b> P					

**RIEPILOGO ASSENZE CUMULATE**

Cod.	Causale	Tot.
POR	Permesso ordinario retribuito	1
MAL	Malattia	3

Selezionare il file per caricare il Foglio Presenze  Nessun file selezionato

Figura 1 Pulsante per la generazione del modulo precompilato.

Il sistema in questa fase effettua il controllo che sia stata effettuata la conferma preliminare del mese. In figura 2 viene visualizzato il messaggio in caso di esito negativo.

**GESTIONE PRESENZE/ASSENZE**

Per produrre il modulo precompilato è necessario prima effettuare la conferma preliminare del mese.

**VOLONTARIO**

CODICE: **V2021000009** NOME: **LUCA** COGNOME: **VERDI** INIZIO SERVIZIO: **10/02/2021** FINE SERVIZIO: **09/02/2022**

PROCEDURA: SELEZIONARE LA CAUSALE DI PRESENZA/ASSENZA DA APPLICARE E CLICCARE SUL GIORNO CORRISPONDENTE.

CAUSALE PRESENZA/ASSENZA: Presenza

**AGOSTO 2021**

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
						<b>1</b> NL

**RIEPILOGO MESE**

Cod.	Causale	Tot.
P	Presenza	18
NL	Non Lavorativo	9
POR	Permesso ordinario retribuito	1

Figura 2 Messaggio di avviso in caso di conferma preliminare assente.

Se la conferma preliminare è stata effettuata il sistema produce il file PDF con i dati a disposizione.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestionePresenzeVolontar i_1_1_0.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.1.0	30/09/2021	24	35



Manuali Utente  
Ricerca Cap/Indirizzi





Selezionare il file per caricare il Foglio Presenze  Nessun file selezionato

V2021000009\_202....pdf

Mostra tutto

**Figura 3** Generazione del modulo precompilato effettuata.

Nel modulo sono riportati i dati del volontario, dell'ente, del progetto ed il calendario con le causali di presenza/assenza registrate per ogni giorno. Non devono essere apportate modifiche ai dati precompilati dal sistema. In figura 4 viene visualizzato un esempio di modulo precompilato.

 <b>UNIONE EUROPEA</b> Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile Fondo Sociale Europeo Investiamo nel tuo futuro		 Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro	 <i>Presidenza del Consiglio dei Ministri</i> DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE GIOVANELLE E IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE
---	---	--	---

**Dichiarazione di conformità**

Nome Ente: ENTE TITOLARE TEST (SU12345)  
 Progetto: PROGETTO GG 2 (PTCSU1234520010006GTX)  
 Anno e mese di riferimento: 2021 - 8  
 Volontario: VERDI LUCA (V2021000009)

Il sottoscritto:  
 in qualità di ☐ Responsabile legale ☐ Coordinatore ☐ OLP ☐  
 nato a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, falsità negli atti o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

**DICHIARA**

Che i dati riportati all'interno del presente registro corrispondono al vero e sono conformi con quanto previsto dal contratto e dalla scheda progetto con particolare riferimento all'orario di servizio.

Il presente modulo, debitamente compilato e sottoscritto in ogni sua parte, deve essere ricaricato a sistema per il relativo volontario e specifico anno e mese di riferimento.

**Calendario Mensile**

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
						01/08/2021 NL
02/08/2021 P	03/08/2021 P	04/08/2021 P	05/08/2021 P	06/08/2021 P	07/08/2021 NL	08/08/2021 NL
09/08/2021 P	10/08/2021 POR	11/08/2021 P	12/08/2021 P	13/08/2021 MAL	14/08/2021 MAL	15/08/2021 MAL
16/08/2021 MAL	17/08/2021 MAL	18/08/2021 P	19/08/2021 P	20/08/2021 P	21/08/2021 NL	22/08/2021 NL
23/08/2021 P	24/08/2021 P	25/08/2021 P104	26/08/2021 P104	27/08/2021 P104	28/08/2021 NL	29/08/2021 NL
30/08/2021 P	31/08/2021 P					

Data, 14/10/2021

Firma sottoscrittore

Firma volontario

**Figura 4** Esempio di modulo precompilato.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestionePresenzeVolontar i_1_1_0.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.1.0	30/09/2021	25	35

Il modulo deve essere compilato nelle parti mancanti e sottoscritto dal referente dell'ente e dal volontario e deve essere poi ricaricato a sistema come descritto nel paragrafo 2.4.

## 2.3.2. Generazione Moduli Precompilati Multipla

La funzione di Generazione moduli precompilati multipla è accessibile dal menu Operatività -> Gestione Presenze Volontari -> Generazione Moduli Precompilati Multipla (vedi Figura 1).

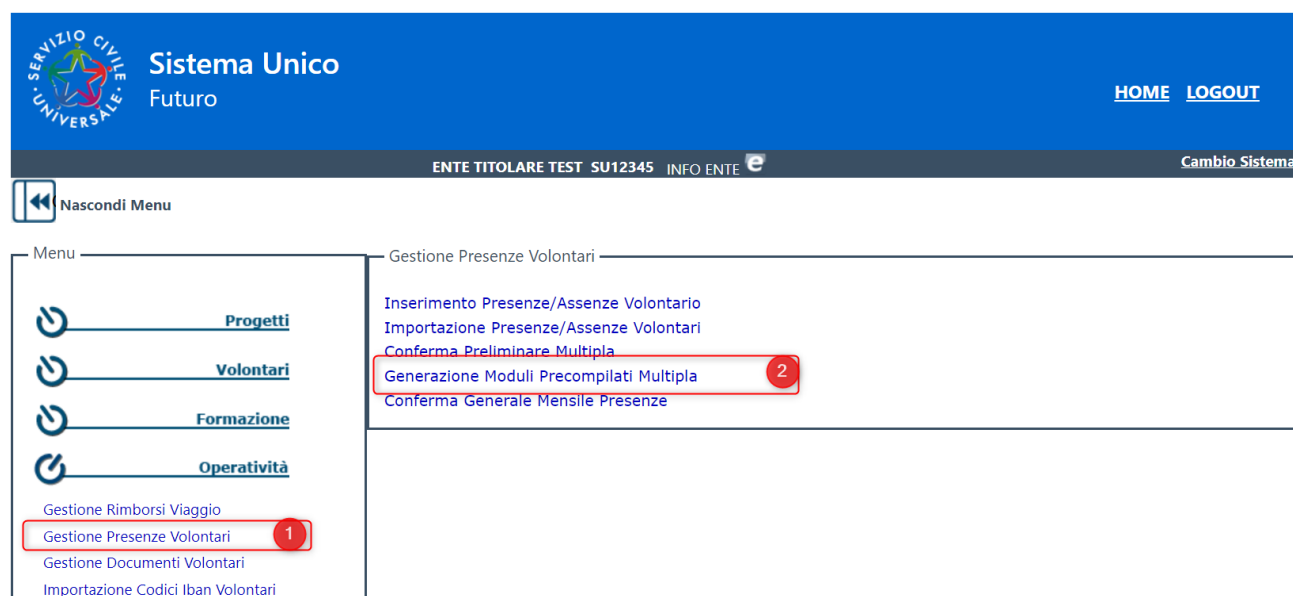


Figura 1 Accesso alla funzione di Generazione Moduli Precompilati Multipla

Viene proposta una maschera di ricerca dalla quale è possibile individuare i volontari in servizio per i quali si intende produrre i moduli precompilati.

Genera Moduli Precompilati

RICERCA VOLONTARI PER GENERAZIONE MODULI PRECOMPILATI			
Cognome	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>
Cod. Volontario	<input type="text"/>	Cod. Progetto	<input type="text"/>
Progetto	<input type="text"/>	Cod. Sede	<input type="text"/>
Anno/Mese	2021-09	Stato Conferma Preliminare	<input type="text"/>
		<input type="button" value="Ricerca"/> <input type="button" value="Chiudi"/>	

Figura 2 Ricerca volontari per Generazione Moduli Precompilati Multipla

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestionePresenzeVolontar i_1_1_0.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.1.0	30/09/2021	26	35

Tra i filtri di ricerca utilizzabili hanno particolare rilevanza:

- Anno/Mese. Per effettuare la ricerca è necessario specificare l'anno ed il mese che si intende lavorare.
- Stato Conferma Preliminare. E' possibile ricercare i volontari per i quali si deve ancora dare la conferma preliminare o quelli per i quali è già stata effettuata la conferma preliminare. Si ricorda che è possibile generare i moduli precompilati solo se sono state effettuate le conferme preliminari.

Nell'esempio di figura 3 viene effettuata la ricerca dei volontari in servizio nel mese di agosto 2021 e che hanno lo stato della conferma preliminare "Confermata".

Genera Moduli Precompilati

### RICERCA VOLONTARI PER GENERAZIONE MODULI PRECOMPILATI


Cognome	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>
Cod. Volontario	<input type="text"/>	Cod. Progetto	<input type="text"/>
Progetto	<input type="text"/>	Cod. Sede	<input type="text"/>
Anno/Mese	2021-08	Stato Conferma Preliminare	CONFERMATA

RISULTATO RICERCA VOLONTARI.

☐ Seleziona tutti
 

Selez.	Codice Volontario	Nominativo	Cod. Fiscale	Data Nascita	Comune Nascita	Progetto	Codice Sede	Stato Conferma Preliminare	Selez.
	V2021000004	BIANCHI SILVIA	BNCSLV94L23F839O	23/07/1994	NAPOLI	PROGETTO GG 2 (PTCSU1234520010006GXTX)	138400	CONFERMATA	<input type="checkbox"/>
	V2021000001	CHIARI ROBERTO	CHRRBT97P63E791Q	23/09/1997	MADDALONI	PROGETTO GG 2 (PTCSU1234520010006GXTX)	141586	CONFERMATA	<input type="checkbox"/>
	V2021000012	NERI LAURA	NRELRA01R16H860T	16/10/2001	SAN GENNARO VESUVIANO	PROGETTO GG 2 (PTCSU1234520010006GXTX)	138400	CONFERMATA	<input type="checkbox"/>
	V2021000010	ROSSI ENRICA	RSSNRC00M09Z222H	09/08/2000	India	PROGETTO GG 2 (PTCSU1234520010006GXTX)	138400	CONFERMATA	<input type="checkbox"/>
	V2021000006	SCURI GABRIELE	SCRGBR01A25E791E	25/01/2001	MADDALONI	PROGETTO GG 2 (PTCSU1234520010006GXTX)	141586	CONFERMATA	<input type="checkbox"/>
	V2021000009	VERDI LUCA	VRDLCA02L57A509S	17/07/2002	AVELLINO	PROGETTO GG 2 (PTCSU1234520010006GXTX)	138400	CONFERMATA	<input type="checkbox"/>

**Figura 3 Esempio di ricerca**

La lista dei risultati propone l'elenco dei volontari che rispettano i filtri di ricerca impostati. Dall'elenco proposto è possibile accedere al singolo calendario cliccando sull'immagine  posta in corrispondenza del volontario di interesse.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestionePresenzeVolontari_1_1_0.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.1.0	30/09/2021	27	35

Per effettuare la generazione multipla è sufficiente selezionare i volontari interessati dalla lista e cliccare il pulsante “Genera Moduli Precompilati” posto in fondo alla lista.

Nell'esempio di figura 4 selezioniamo tutti i volontari della lista e ne chiediamo la produzione dei relativi moduli.

— Genera Moduli Precompilati —

**RICERCA VOLONTARI PER GENERAZIONE MODULI PRECOMPILATI**

Cognome	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>
Cod. Volontario	<input type="text"/>	Cod. Progetto	<input type="text"/>
Progetto	<input type="text"/>	Cod. Sede	<input type="text"/>
Anno/Mese	2021-08	Stato Conferma Preliminare	CONFERMATA

Ricerca Chiudi Esporta CSV

RISULTATO RICERCA VOLONTARI.

☒ Seleziona tutti

Selez.	Codice Volontario	Nominativo	Cod. Fiscale	Data Nascita	Comune Nascita	Progetto	Codice Sede	Stato Conferma Preliminare	Selez.
<input checked="" type="checkbox"/>	V2021000004	BIANCHI SILVIA	BNC5LV94L23F839O	23/07/1994	NAPOLI	PROGETTO GG 2 (PTCSU1234520010006GXTX)	138400	CONFERMATA	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	V2021000001	CHIARI ROBERTO	CHRRBT97P63E791Q	23/09/1997	MADDALONI	PROGETTO GG 2 (PTCSU1234520010006GXTX)	141586	CONFERMATA	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	V2021000012	NERI LAURA	NRELRA01R16H860T	16/10/2001	SAN GENNARO VESUVIANO	PROGETTO GG 2 (PTCSU1234520010006GXTX)	138400	CONFERMATA	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	V2021000010	ROSSI ENRICA	RSSNRC00M09Z222H	09/08/2000	India	PROGETTO GG 2 (PTCSU1234520010006GXTX)	138400	CONFERMATA	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	V2021000006	SCURI GABRIELE	SCRGBR01A25E791E	25/01/2001	MADDALONI	PROGETTO GG 2 (PTCSU1234520010006GXTX)	141586	CONFERMATA	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	V2021000009	VERDI LUCA	VRDLCA02L57A509S	17/07/2002	AVELLINO	PROGETTO GG 2 (PTCSU1234520010006GXTX)	138400	CONFERMATA	<input checked="" type="checkbox"/>

Genera Moduli Precompilati

Figura 4 Esempio di generazione multipla

Il sistema verifica per ogni volontario selezionato se ci sono le condizioni per effettuare la generazione del modulo e produce un file ZIP con tutti i file PDF dei volontari che rispettano i requisiti (figura 5).

Gestione Formazione Specifica

Gestione Presenze Formatori

**Operatività**

Gestione Rimborsi Viaggio

Gestione Presenze Volontari

Gestione Documenti Volontari

Importazione Codici Iban Volontari

**Utilità**

Gestione Account

Esportazione Dati

Manuali Utente

Ricerca Cap/Indirizzi

RISULTATO RICERCA VOLONTARI.

☒ Seleziona tutti

Selez.	Codice Volontario	Nominativo	Cod. Fiscale	Data Nascita	Comune Nascita	Progetto	Codice Sede	Stato Conferma Preliminare	Selez.
<input checked="" type="checkbox"/>	V2021000004	BIANCHI SILVIA	BNC5LV94L23F839O	23/07/1994	NAPOLI	PROGETTO GG 2 (PTCSU1234520010006GXTX)	138400	CONFERMATA	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	V2021000001	CHIARI ROBERTO	CHRRBT97P63E791Q	23/09/1997	MADDALONI	PROGETTO GG 2 (PTCSU1234520010006GXTX)	141586	CONFERMATA	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	V2021000012	NERI LAURA	NRELRA01R16H860T	16/10/2001	SAN GENNARO VESUVIANO	PROGETTO GG 2 (PTCSU1234520010006GXTX)	138400	CONFERMATA	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	V2021000010	ROSSI ENRICA	RSSNRC00M09Z222H	09/08/2000	India	PROGETTO GG 2 (PTCSU1234520010006GXTX)	138400	CONFERMATA	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	V2021000006	SCURI GABRIELE	SCRGBR01A25E791E	25/01/2001	MADDALONI	PROGETTO GG 2 (PTCSU1234520010006GXTX)	141586	CONFERMATA	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	V2021000009	VERDI LUCA	VRDLCA02L57A509S	17/07/2002	AVELLINO	PROGETTO GG 2 (PTCSU1234520010006GXTX)	138400	CONFERMATA	<input checked="" type="checkbox"/>

Genera Moduli Precompilati

E960041409\_MOD....zip

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestionePresenzeVolontar	FUTURO	Team di Progetto	1.1.0	30/09/2021	28	35
i_1_1_0.docx						

Figura 5 File ZIP prodotto

## 2.4. Caricamento Foglio Presenze Mensile

Dalla maschera di gestione delle Presenze/Assenze del volontario (vedi paragrafo 2.1.1) è possibile effettuare il caricamento del foglio presenze mensile del volontario. Il foglio presenze mensile da caricare sul sistema deve essere il modulo prodotto dal sistema (vedi paragrafo 2.3), debitamente compilato e sottoscritto in ogni sua parte.

E' quindi possibile caricare il documento solo ad avvenuta conferma preliminare e dopo aver scaricato il modulo precompilato prodotto dal sistema.

La terza sezione della maschera evidenziata in figura 1 consente di selezionare il file relativo alla scansione del modulo per il mese indicato.

GESTIONE PRESENZE/ASSENZE

VOLONTARIO

CODICE: **V2021000009** NOME: **LUCA** COGNOME: **VERDI** INIZIO SERVIZIO: **10/02/2021** FINE SERVIZIO: **09/02/2022**

PROCEDURA: SELEZIONARE LA CAUSALE DI PRESENZA/ASSENZA DA APPLICARE E CLICCARE SUL GIORNO CORRISPONDENTE.  
 CAUSALE PRESENZA/ASSENZA: Presenza

AGOSTO 2021

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
						1 NL
2 P	3 P	4 P	5 P	6 P	7 NL	8 NL
9 P	10 POR	11 P	12 P	13 MAL	14 MAL	15 MAL
16 MAL	17 MAL	18 P	19 P	20 P	21 NL	22 NL
23 P	24 P	25 P	26 P	27 P	28 NL	29 NL
30 P	31 P					

RIEPILOGO MESE

Cod. Causale	Tot.
P Presenza	18
NL Non Lavorativo	7
POR Permesso ordinario retribuito	1
MAL Malattia	5
<b>TOTALE GIORNI N° 31</b>	
<b>Conferma Mensile DA CONFERMARE</b>	
<b>Conferma Preliminare DA CONFERMARE</b>	

RIEPILOGO ASSENZE CUMULATE

Cod. Causale	Tot.
POR Permesso ordinario retribuito	1
MAL Malattia	5

Selezionare il file per caricare il Foglio Presenze

Scegli file

Nessun file selezionato

Upload File

Figura 1 Area relativa al caricamento del foglio presenze

Il file da caricare deve rispettare i seguenti requisiti:

- Deve essere nominato con il prefisso **PRESENZE\_**
- Deve avere estensione .PDF
- La dimensione massima del singolo file che accetta il Sistema è di 20 Mb

Per effettuare il caricamento del file l'ente deve:

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestionePresenzeVolontar i_1_1_0.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.1.0	30/09/2021	29	35

1. individuare il file che intende caricare tramite l'apposito pulsante "Sfoglia". Si apre quindi una finestra da cui è possibile selezionare il file dal proprio computer come evidenziato in figura 2.

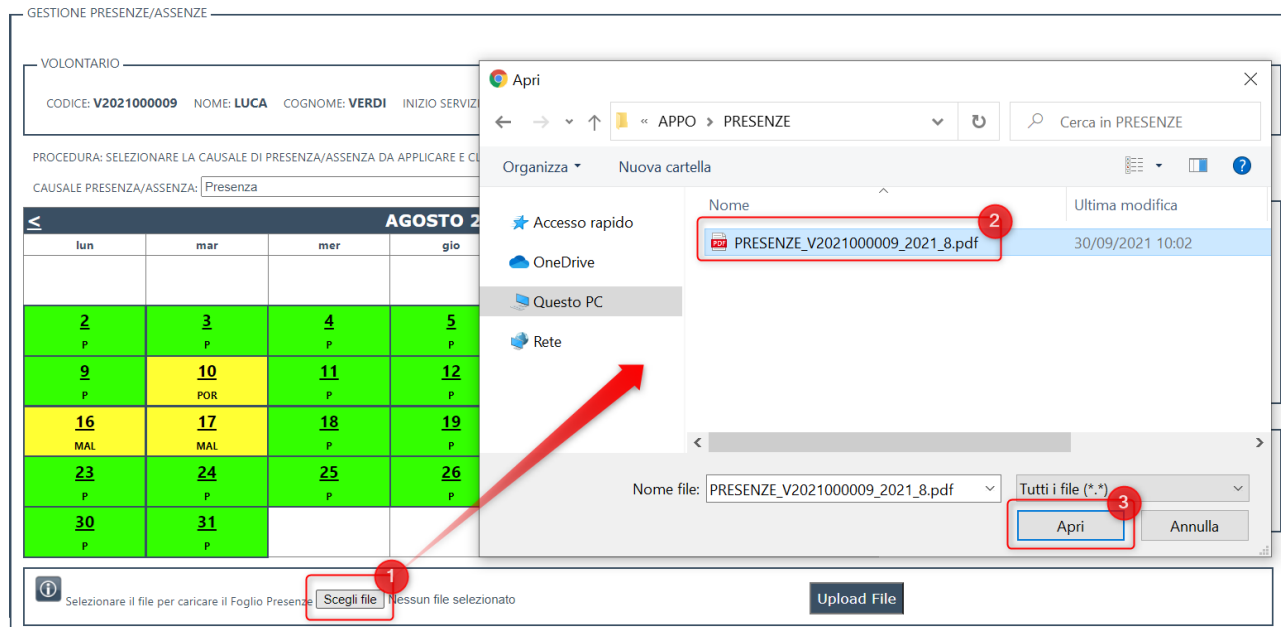


Figura 2: Selezione del file che si intende caricare.

2. confermare il caricamento del file selezionato cliccando il pulsante "Upload" dalla maschera come evidenziato in figura 3.

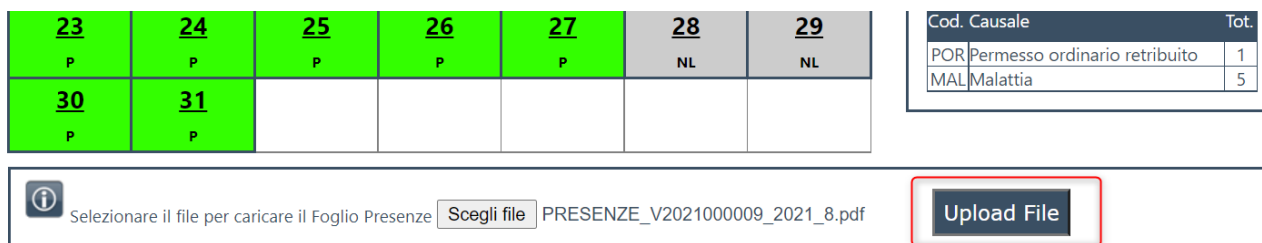




Figura 3: Salvataggio del documento selezionato sul sistema tramite pulsante "Upload"

Effettuato il salvataggio viene visualizzato sulla maschera il documento relativo al foglio presenze caricato con i dettagli dell'inserimento. Nella lista è presente il nome del file, la data di caricamento sul Sistema, l'utenza che lo ha caricato e una stringa "Hash Value" che identifica in maniera univoca il file (figura 4).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestionePresenzeVolontar i_1_1_0.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.1.0	30/09/2021	30	35

P	P	P	P	P	NL	NL
30	31					
P	P					



POR	Permesso ordinario retribuito	1
MAL	Malattia	5

Download	Nome File	Data Inserimento	User Name Inserimento	HashValue	Stato Documento	Rimuovi
	PRESENZE_V2021000009_2021_8.pdf	30/09/2021 17:33:39	E960041409	3D7E59ACEFCA87871E7E6B9BEB03CBE	Da Validare	

[Conferma Preliminare](#)
[Genera Modulo](#)
[Chiudi](#)

Figura 4: Dettaglio del file caricato.

Una volta caricati il file, l'Ente ha la possibilità di:

- scaricare nuovamente un documento utilizzando il pulsante  posto nella parte sinistra della lista. Effettuata la selezione il Sistema propone un link sulla maschera da cui è possibile visualizzare o scaricare il file selezionato così come è stato registrato sul Sistema.
- Rimuovere il documento caricato utilizzando il pulsante 

L'aggiunta e la rimozione del file relativo al foglio presenze del volontario è consentito solo fino a quando il mese in questione non risulta "CONFERMATO".

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestionePresenzeVolontari_1_1_0.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.1.0	30/09/2021	31	35



## 2.5. Conferma Generale Mensile Presenze

L'ente è tenuto ogni mese a dichiarare concluso il completamento del caricamento delle presenze/assenze dei volontari e dei relativi fogli presenza attraverso la funzione di "Conferma Generale Mensile Presenze".

L'accesso alla conferma generale mensile presenze viene effettuato dal menu Operatività -> Gestione Presenze Volontari -> Conferma Generale Mensile Presenze (vedi Figura 1).

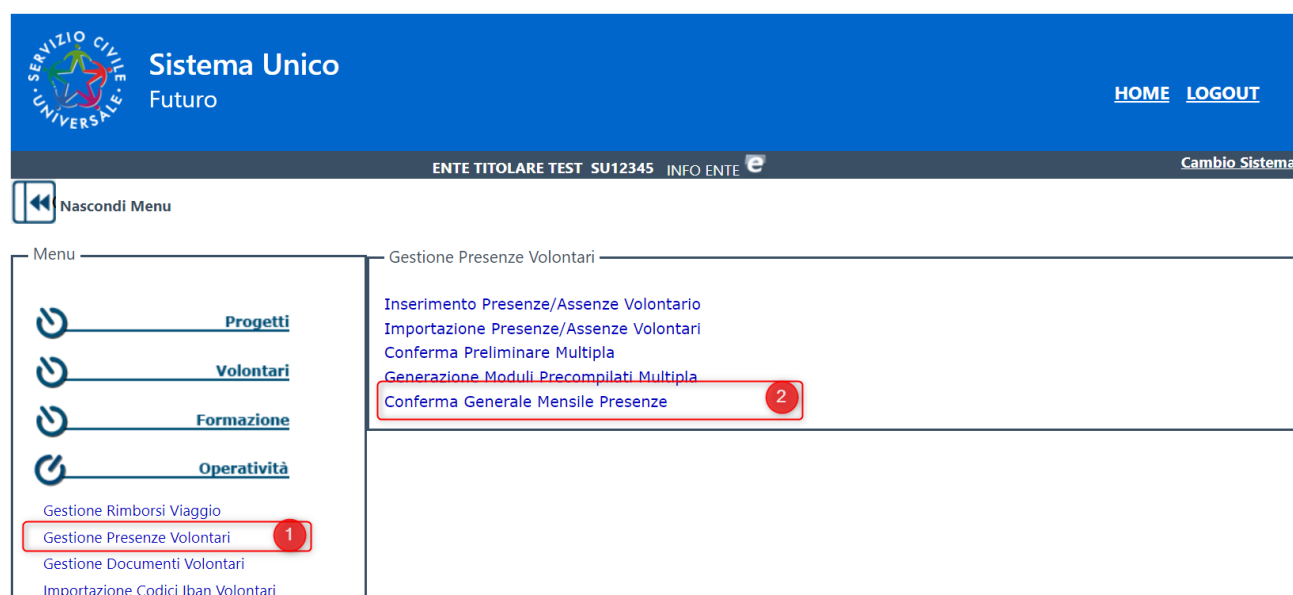


Figura 1 Accesso alla funzione di Conferma Generale Mensile Presenze

La maschera si presenta come riportato in Figura 2.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestionePresenzeVolontari_1_1_0.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.1.0	30/09/2021	32	35





## Conferma Presenze Mensili

**CONFERMA PRESENZE MENSILI**

Ente **SU12345**      Denominazione **ENTE TITOLARE TEST**

Conferma Generale Mensile

Mese	Anno	Stato	Data Ora Conferma	Dettaglio
Agosto	2021	Da Confermare	01/01/1900 00:00:00	
Luglio	2021	Confermato	29/09/2021 00:00:00	
Giugno	2021	Confermato	29/09/2021 00:00:00	

**Figura 2 Maschera di Conferma Generale Mensile Presenze**

La maschera riporta l'elenco dei mesi confermati o da confermare. Nel caso ci siano mesi da confermare viene visualizzato il pulsante "Conferma Generale Mensile" attraverso il quale l'ente dichiara conclusi gli inserimenti per tutti i mesi ancora da confermare.

Al momento della conferma il sistema controlla che siano stati completati i caricamenti per tutti i volontari che risultano in servizio nei mesi da confermare. In particolare devono essere state indicate le causali di presenza/assenza per ogni giorno solare di servizio di ogni volontario, effettuate tutte le conferme preliminari e devono essere stati caricati tutti i fogli presenza relativi.

In figura 3 viene riportato il messaggio di anomalia in caso di inserimenti incompleti.

## Conferma Presenze Mensili

Impossibile effettuare la conferma. Per i seguenti mesi risultano incompleti i caricamenti: 08/2021

**CONFERMA PRESENZE MENSILI**


Ente **SU12345**      Denominazione **ENTE TITOLARE TEST**

Conferma Generale Mensile

Mese	Anno	Stato	Data Ora Conferma	Dettaglio
Agosto	2021	Da Confermare	01/01/1900 00:00:00	
Luglio	2021	Confermato	29/09/2021 00:00:00	

**Figura 3 Messaggio di anomalie riscontrate al momento della conferma mensile**

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestionePresenzeVolontar i_1_1_0.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.1.0	30/09/2021	33	35

L'ente può approfondire le cause della anomalia evidenziata dal sistema accedendo al dettaglio del mese utilizzando il pulsante  presente nella lista. Viene quindi visualizzata la maschera Dettaglio Presenze Mensili (figura 4).

Dettaglio Presenze Mensili

**Esporta CSV** **Agosto 2021**

Codice Volontario	Nominativo	Codice Fiscale	Data Inizio Servizio	Data Fine Servizio	Giorni Totali Indicati	Giorni Previsti	Esistenza Foglio Presenza
V2021000004	BIANCHI SILVIA	BNCSLV94L23F839O	10/02/2021	09/02/2022	31	31	Presente
V2021000001	CHIARI ROBERTO	CHRRBT97P63E791Q	10/02/2021	09/02/2022	30	31	Non presente
V2021000012	NERI LAURA	NRELRA01R16H860T	10/02/2021	09/02/2022	31	31	Presente
V2021000010	ROSSI ENRICA	RSSNRC00M09Z222H	10/02/2021	09/02/2022	31	31	Non presente
V2021000006	SCURI GABRIELE	SCRGBR01A25E791E	10/02/2021	09/02/2022	31	31	Non presente
V2021000009	VERDI LUCA	VRDLCA02L57A509S	10/02/2021	09/02/2022	31	31	Presente

**Figura 4 Maschera Dettaglio Presenze Mensili**

La maschera propone l'elenco dei volontari dell'ente che risultano in servizio per il mese selezionato. In particolare sono presenti in lista le seguenti colonne:

- **Codice Volontario**
- **Nominativo**
- **Codice Fiscale**
- **Data Inizio Servizio**
- **Data Fine Servizio**
- **Giorni Totali Indicati.** E' il totale dei giorni per i quali l'ente ha indicato una causale di presenza/assenza per quel mese. Questo numero deve essere uguale ai Giorni Previsti per ogni volontario per poter effettuare la conferma mensile.
- **Giorni Previsti.** E' il numero di giorni per i quali l'ente deve indicare una causale di presenza/assenza per quel mese.
- **Esistenza Foglio Presenza.** Indica se l'ente ha caricato sul sistema il file delle presenze per il volontario. Deve essere Presente per tutti i volontari per poter effettuare la conferma mensile.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestionePresenzeVolontari_1_1_0.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.1.0	30/09/2021	34	35

Nel nostro esempio l'ente ha completato i caricamenti solo per alcuni volontari. Per poter effettuare la conferma mensile delle presenze/assenze deve prima completare i dati degli altri volontari in servizio nel mese.

Solo sanate le anomalie evidenziate il sistema accetta la conferma mensile evidenziando quindi il mese come Confermato (vedi Figura 5).

Conferma Presenze Mensili

CONFERMA PRESENZE MENSILI				
Ente	SU12345		Denominazione	ENTE TITOLARE TEST
Mese	Anno	Stato	Data Ora Conferma	Dettaglio
Agosto	2021	Confermato	30/09/2021 18:20:58	
Luglio	2021	Confermato	29/09/2021 00:00:00	
Giugno	2021	Confermato	29/09/2021 00:00:00	

Figura 3 Conferma mensile effettuata con successo