

Guida per l'uso della piattaforma online di rendicontazione oraria

Indice

1. Rendicontazione delle attività aggiuntive - a. s. 2026/27	3
2. Premessa	4
3. Cap. 1 - Dove si trova la piattaforma?	5
4. Cap. 2 - Come si accede?	6
5. Cap. 3 - Come si registrano le attività svolte?	7
6. Cap. 4 - Attività singole e forfetarie	8
7. Cap. 5 - Ore dovute, ore eccedenti e FUIS	10
8. Cap. 6 - Conclusioni	11

1. Rendicontazione delle attività aggiuntive - a. s. 2026/27

Questa guida, destinata ai docenti del Liceo "Filzi", è stata scritta dal prof. Alessandro Vallin.

Le istruzioni per utilizzare la piattaforma sono anche pubblicate sul [sito web della scuola](#).

2. Premessa

I docenti della nostra scuola, per rendicontare le attività aggiuntive svolte oltre alle ore di lezione, utilizzano una piattaforma online.

Questa guida (**aggiornata a settembre 2026**) spiega, passo passo, come utilizzare questa risorsa.

3. Cap. 1 - Dove si trova la piattaforma?

La piattaforma è disponibile a [questo URL](#).

- La pagina è anche raggiungibile dal sito della nostra scuola:
 - Percorso: Servizi > Personale Scolastico > [Rendicontazione ore aggiuntive](#)
 - pulsante viola: [Vai al sito](#)

The screenshot shows the website of Liceo Fabio Filzi Rovereto. The top navigation bar includes 'Scuola', 'Servizi', 'Novità', and 'Didattica'. The 'Servizi' menu is expanded, showing a list of links: 'Cos'è', 'Come si accede al servizio', 'Cosa serve', 'Tempi e scadenze', 'Contatti', and 'Ulteriori informazioni'. The 'Come si accede al servizio' link is highlighted. Below the menu, there is a section titled 'Servizio online' with a purple button labeled 'Vai al sito' circled in green. The main content area on the right contains text about the platform's purpose and a screenshot of the 'Attività personali' interface.

Le/I docenti possono accedere a questo sito (con credenziali ad hoc comunicate dalla Segreteria Personale) per registrare tutte le attività svolte durante l'anno scolastico.

Questo strumento funziona come una sorta di "agenda online" dove si possono rendicontare le 80 ore (attività collegiali), e le 70 e 40 ore aggiuntive (recupero orario, aggiornamento, sostituzioni, attività con e per gli studenti).

La Segreteria può monitorare in tempo reale le attività salvate.

Attività personali

Tipologia attività:

Descrizione attività:

Cerca

Pagina: di 5 Record 1 a 10 di 49

A cosa serve

Questo servizio permette ai docenti di rendicontare le attività svolte.

Come si accede al servizio

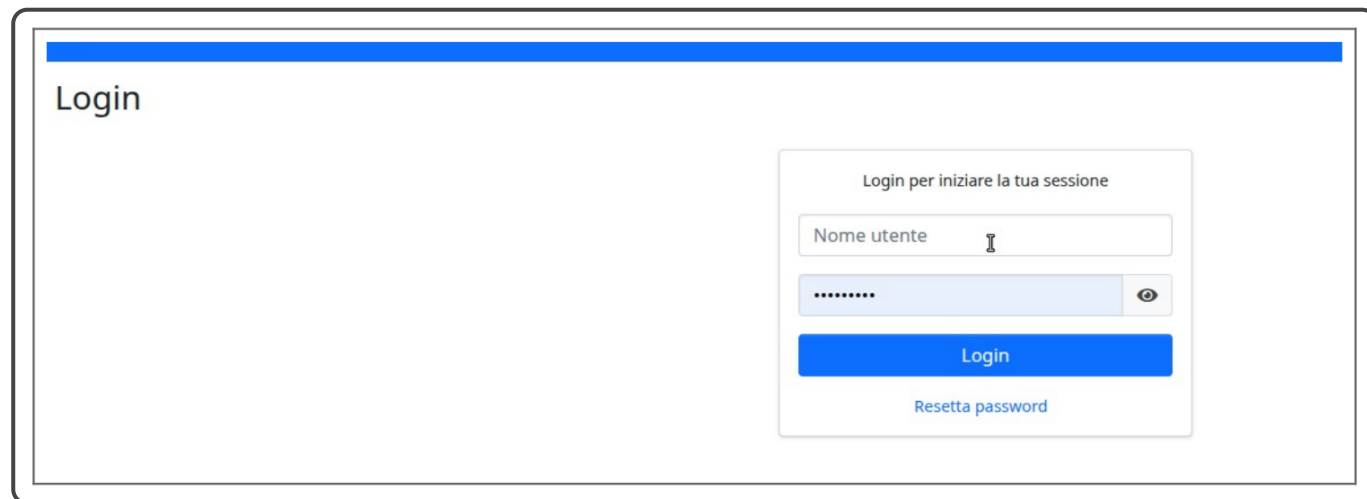
Accedendo al sito indicato con le proprie credenziali.

Servizio online

[Vai al sito](#)

4. Cap. 2 - Come si accede?

La pagina di accesso del sito di rendicontazione oraria si presenta come segue:



Login

Login per iniziare la tua sessione

Nome utente

.....

Login

[Resetta password](#)

• Vengono chieste le credenziali di accesso, che sono le seguenti:

- **nome utente:** la parte a sinistra della @ nell'indirizzo e-mail della Provincia (ad es. solo `mario.rossi2` per l'utente con e-mail `mario.rossi2@scuole.provincia.tn.it`)
- **password temporanea** per i nuovi docenti: comunicata via email dal prof. Vallin

Si raccomanda ai nuovi docenti di cambiare la propria password dopo il primo accesso. In alto a destra cliccare su **cambio password**. Per comodità si può usare la stessa che si usa per accedere all'area riservata del sito del Liceo Filzi.

Per i docenti che hanno già usato la piattaforma lo scorso anno scolastico, le credenziali non sono state modificate.

5. Cap. 3 - Come si registrano le attività svolte?

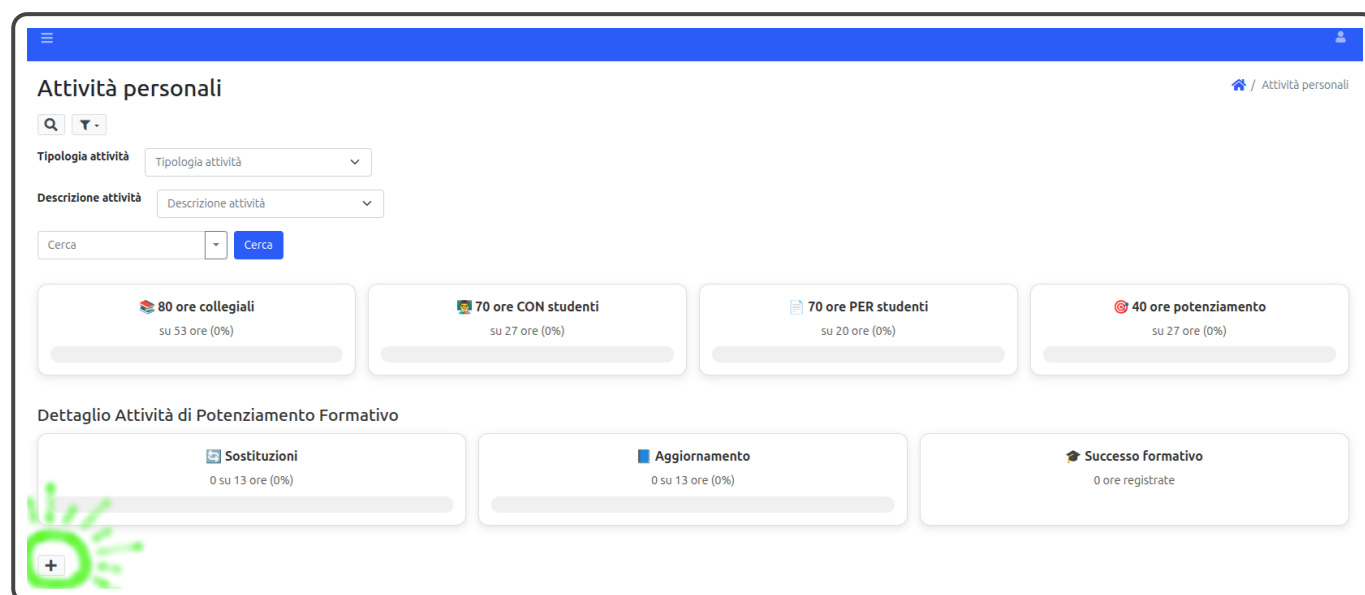
Una volta effettuato l'accesso, si può iniziare a registrare le attività svolte durante l'anno.

• Questo strumento funziona come una **agenda online** dove si registrano:

- le 80 ore (attività collegiali),
- le 70 ore di recupero orario, suddivise in:
 - 30 PER gli studenti
 - 40 CON gli studenti
- le 40 ore per il successo formativo, suddivise in:
 - aggiornamento
 - sostituzioni (art. 26)
 - attività CON gli studenti

Un docente con cattedra a tempo pieno (18 ore settimanali) registra quindi fino a $80 + 70 + 40$ ore = 190 unità orarie.

Per inserire/salvare un'attività svolta, cliccare sul simbolo  che si vede in basso



Attività personali

Tipologia attività:

Descrizione attività:

Cerca


80 ore collegiali
 su 53 ore (0%)


70 ore CON studenti
 su 27 ore (0%)


70 ore PER studenti
 su 20 ore (0%)

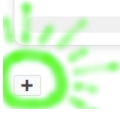

40 ore potenziamento
 su 27 ore (0%)

Dettaglio Attività di Potenziamento Formativo


Sostituzioni
 0 su 13 ore (0%)


Aggiornamento
 0 su 13 ore (0%)


Successo formativo
 0 ore registrate



6. Cap. 4 - Attività singole e forfetarie

Ad ogni inserimento comparirà il menu che segue:

Attività personali Aggiungi

Tipologia attività *

Descrizione attività *

Modalità

Unità orarie *

Data attività *

Eventuali note

- Come si può vedere, partendo dall'alto, viene chiesto di indicare:
 - il **tipo di attività** (80, 70, 40 ore),
 - la **descrizione dell'attività** (ad es. sportello, sorveglianza, sostituzione, ecc.),
 - la **modalità** (PER o CON gli studenti), <-- questo campo viene compilato in automatico dal sistema
 - la **durata in unità orarie**,
 - la **data** di svolgimento. Si possono anche aggiungere delle **note facoltative** di spiegazione.

Si ricorda che le **unità orarie** sono da intendere di **60 minuti per tutto ciò che si fa senza gli studenti** (ad es. riunioni, aggiornamento, Consigli di Classe, ecc.) e di **50 minuti per tutte le attività svolte con gli studenti presenti** (sorveglianza, corsi pomeridiani, tutoraggio, ecc.).

Un esempio pratico: se si registra uno sportello pomeridiano che dura dalle 14:00 alle 15:40, si registrano 2 unità orarie, poiché si tratta di un'attività assieme a studenti.

L'inserimento è molto rapido poiché **il sistema filtra automaticamente, in base al tipo di attività, le voci che è possibile inserire**. Se non si trova una descrizione adeguata si può comunque scegliere **altra attività** e spiegare nelle note. Si raccomanda di usare la voce **altra attività** il meno possibile: il sistema propone un elenco molto ricco e completo di attività previste.

Per le **attività forfetarie** (ad esempio le ore di sorveglianza durante l'intervallo o le ore per il coordinamento di una classe) basta inserire l'attività una volta sola e indicare una data generica (ad es. il 10 settembre). Ad esempio, qui sotto si può vedere l'inserimento forfetario per le ore di sorveglianza durante l'intervallo:

Attività personali Aggiungi

Tipologia attività *

Recupero orario: 70 ore - Attività CON gli studenti (40h) ✕ ▼

Descrizione attività *

sorveglianza intervallo ✕ ▼

Modalità

con studenti

Unità orarie *

6 ✕ ▼

Data attività *

01/09/26 

Eventuali note

Eventuali note

Aggiungi

Annulla

In caso di errori è sempre possibile **modificare o cancellare** un inserimento.

Se non è chiaro quali attività rientrano nelle 80, nelle 40 o nelle 70 ore, si prega di consultare la tabella votata e approvata al Collegio Docenti di ottobre, o di fare riferimento ai collaboratori della Dirigente (A. Rossini e I. Bosco). Generalmente, ad inizio anno scolastico viene chiesto un preventivo (cartaceo) delle ore che si presume/pianifica di svolgere. Questo preventivo è utile per capire bene come distribuire le ore aggiuntive, in base alle risorse di cui si dispone.

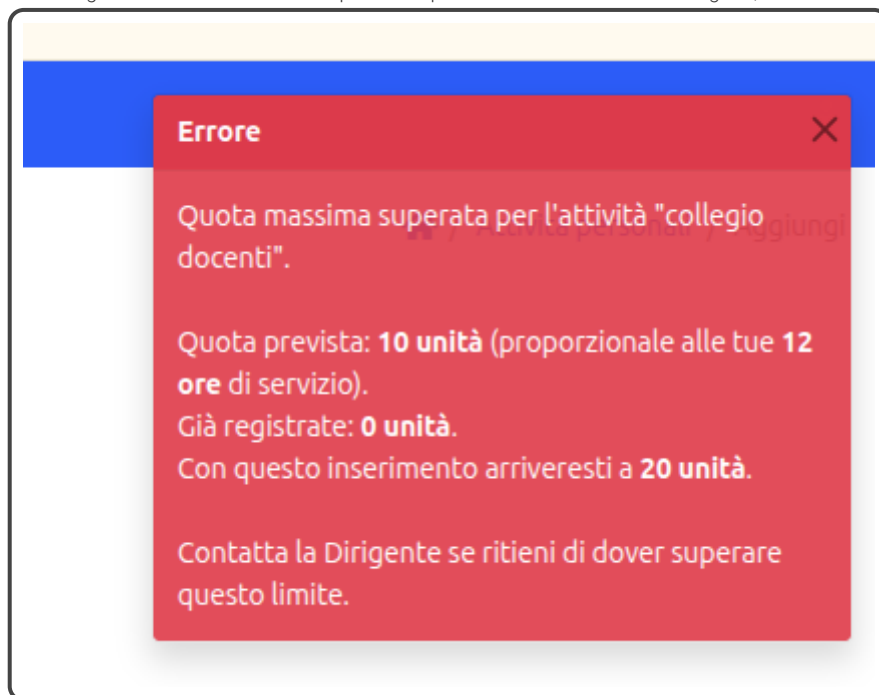
Il sistema calcola in automatico, in base alle ore di contratto di ciascun docente, quante ore aggiuntive sono dovute. Per chi lavora part-time, **il totale viene calcolato in proporzione**.

7. Cap. 5 - Ore dovute, ore eccedenti e FUIS

Si prega di attenersi alle linee guida fornite dalla Dirigente riguardo al **monte ore complessivo massimo per ciascuna attività**.

Un esempio pratico: Ogni docente può fare parte di una o due Commissioni. Sono previste al massimo 10 ore (sulle 70 PER gli studenti) da dedicare a riunioni di Commissione. È inutile registrare in piattaforma più di 10 ore per questo tipo di attività: le ore eccedenti non verranno considerate. Negli anni scorsi qualche docente registrava molte più ore di quelle dovute pensando che le ore eccedenti venissero automaticamente retribuite con il Fondo di Istituto (FUIS); non funziona in questo modo. Se un docente svolge più ore rispetto a quelle dovute, può comunque fare domanda per la "**valorizzazione del merito**" a fine anno scolastico.

Se si cerca di registrare un numero di ore superiore a quello consentito in alcune categorie, il sistema blocca l'inserimento e restituisce un messaggio di



errore.

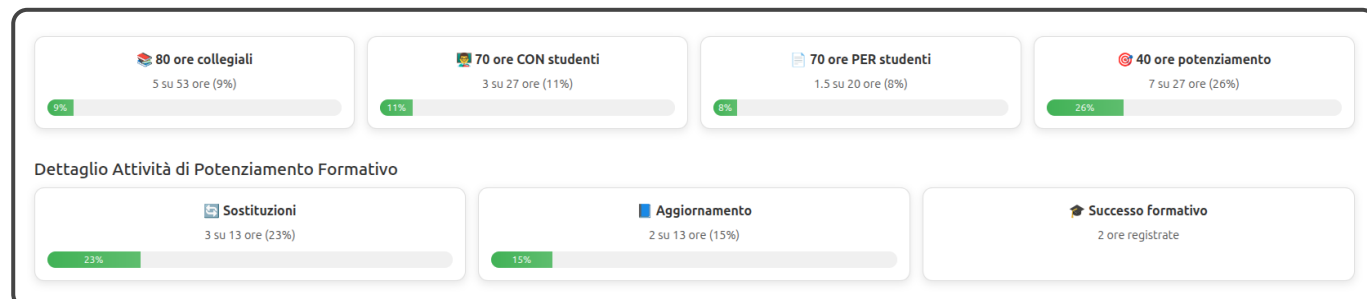
Eventuali incarichi retribuiti con il FUIS devono essere approvati dalla Dirigente, che consegna una lettera di incarico per svolgere l'attività pattuita.

Questa piattaforma di rendicontazione serve solo a registrare le 80, le 40 e le 70 ore, non per le attività da retribuire con il FUIS. Per chi ha ricevuto qualche incarico che verrà liquidato sul FUIS, si prega di non registrare qui queste attività. Il FUIS, discusso e contrattato individualmente con la Dirigente, non richiede una rendicontazione oraria specifica.

La Segreteria e la Dirigente possono consultare in tempo reale le attività registrate dai docenti, per effettuare eventuali controlli in corso d'anno e monitorare la situazione.

8. Cap. 6 - Conclusioni

La piattaforma mostra un riepilogo della situazione (come si vede nell'immagine che segue) per capire qual è lo stato di avanzamento in ciascuna categoria.



I dati vengono aggregati per tipo (80, 70, 40 ore). In questo modo è molto facile monitorare la quantità di ore già svolte.

Si raccomanda di **utilizzare la piattaforma con regolarità**, in modo da permettere alla Segreteria di monitorare la situazione nel corso dell'anno. Per qualsiasi richiesta di chiarimenti o assistenza tecnica si può **contattare la Segreteria Personale o il prof. Alessandro Vallin**.