

MANUALE UTENTE SCUOLA- REALIZZAZIONE PROGETTI

Manuale_Utente Scuola_Realizzazione
Progetti_Ottobre_2025

Versione 1.9 – Ottobre 2025

Indice

1.1	Versioni del documento	4
1.2	Definizioni e acronimi	5
1.3	Introduzione	6
2.	Accesso al Sistema	7
3.	Autorizzazioni	12
4.	Realizzazione Progetti	13
5.	Scheda iniziale	14
5.1	Conferma di lettura autorizzazione	15
5.2	Delibere e altri documenti	16
5.2.1	Documento di iscrizione a bilancio	18
5.3	Pubblicità	19
5.4	Delegato Compilatore	20
5.5	Documenti Integrazione	24
6.	Selezione del personale	24
6.1	Procedure di acquisto di servizi di formazione	34
6.2	Personale	40
6.3	Modifica a selezioni/procedure e al personale	45
7.	Gestione del Modulo	47
7.1	Accesso per esperto, tutor e figura aggiuntiva	50
7.2	Avvio Modulo	51
7.2.1	Informazioni modulo	51
7.2.2	Progettazione	52
7.2.3	Modifica alla progettazione	57

7.2.4 Gruppo classe	58
7.2.5 Dichiarazione di avvio	61
8. Rilevazione attività	63
8.1 Rilevazione presenze e attività	63
8.2 Modifica alla rilevazione attività	70
8.3 Nomina d'Urgenza	72
8.4 Attività non svolta	75
8.5 Sostituzione	81
8.6 Modifica e Rinuncia all'incarico	86
8.7 Figura aggiuntiva	91
9. Richieste di modifica	93
9.1 Rinuncia voce aggiuntiva	96
9.2 Rinuncia Moduli	100
9.3 Variazione Titoli	105
9.4 Variazione Tipo Modulo	110
9.5 Variazione CUP	114
9.6 Variazione Delibere di Partecipazione	116
9.7 Variazione Documento di Iscrizione a bilancio	119
10 Richieste di Integrazione	122
11 Chiusura Modulo	126
11.1 Chiusura Anticipata	133
12 Cert	137
13 Chiusura progetto	138
14 Rend	141

1.1 Versioni del documento

Versione	Data rilascio	Principali modifiche
1.0	Giugno 2024	Prima stesura del documento
1.1	Luglio 2024	Inserimento della sezione relativa ai moduli
1.2	Ottobre 2024	Inserimento di approfondimenti
1.3	Novembre 2024	Modifiche alla selezione del personale e inserimento della nomina d'urgenza e delle sostituzioni
1.4	Novembre 2024	Inserimento della funzionalità "Richiesta attività non svolta" (in rilevazione presenze) e richiesta di modifica "rinuncia voce aggiuntiva"
1.5	Dicembre 2024	Modifiche alla rilevazione delle presenze
1.6	Febbraio 2025	Modifiche alle variazioni degli incarichi, modifiche alla funzione di richiesta per attività non svolta, introduzione richieste rinuncia modulo e variazione titoli
1.7	Marzo 2025	Integrazione del controllo di sistema sulla variazione documenti di selezione del personale nel punto elenco 3, introduzione delle funzioni Variazione tipo modulo, Variazione CUP e delle funzionalità di chiusura modulo e chiusura anticipata
1.8	Luglio 2025	Introduzione della figura del Delegato compilatore. Modifiche alla rilevazione delle presenze ed alla generazione del flag di rimborsabilità. Nuove richieste di modifica per la variazione delle delibere e del documento di iscrizione a bilancio. Introduzione delle richieste di Integrazione
1.9	Ottobre 2025	Introduzione dei paragrafi dedicato al Delegato compilatore, ai Documenti di integrazione, alle Cert, alla Chiusura del Progetto e al Rend

1.2 Definizioni e acronimi

Definizione/ acronimo	Descrizione
ADG	Autorità di Gestione
DS	Dirigente Scolastico
DSGA	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
FSE+	Fondo sociale europeo Plus (FSE+)
IAM	Identity & Access Management
MIM	Ministero dell'Istruzione e del Merito
PN	Programma Nazionale
SIDI	Sistema Informativo Dell'Istruzione
SIF2127	Sistema Informativo Fondi 2127
UCS	Unità di Costo Standard

1.3 Introduzione

Il presente manuale descrive le funzioni attive sul Sistema Informativo Fondi (SIF2127) per documentare la realizzazione dei progetti FSE+ finanziati nell'ambito del PN Scuola e competenze.

Gli utenti abilitati ad operare sono **DS e DSGA** per le scuole statali, **Legale rappresentante e Coordinatore** per le scuole paritarie. Nella versione attuale del documento, e per le funzionalità finora presenti sul sistema, non è previsto l'accesso ad altri profili scolastici, ad eccezione dell'eventuale Delegato compilatore del DS per le scuole statali. Relativamente alla parte dei **“Moduli”** possono accedere le figure formative (**esperto, tutor, figura aggiuntiva**).

Il manuale ha lo scopo di fornire un supporto agli utenti nell'utilizzo della piattaforma e le immagini inserite sono utilizzate a titolo esemplificativo e per facilitare la comprensione del testo.

È importante ricordare che il manuale ha il solo scopo di guidare l'utente nell'utilizzo del sistema pertanto non può in alcun modo sostituirsi alle linee guida di riferimento, alle note ministeriali e alla normativa vigente.

Eventuali **chiarimenti tecnici sulla piattaforma** possono essere richiesti accedendo alla funzionalità di **“Assistenza”** → **“Fai una richiesta”** e selezionando dal menu la voce **“Supporto sistema informativo”**.

Per i **chiarimenti amministrativi** è possibile, dalla suddetta funzionalità di **“Assistenza”** → **“Fai una richiesta”**, inviare una richiesta al **“Supporto amministrativo”**.

Per l'utilizzo delle funzioni di richiesta di assistenza si rimanda allo specifico **“Manuale Assistenza Utente Scuola”**.

SIF2127 è la piattaforma unica per la gestione del sistema informativo per il PN 2127.

2. Accesso al Sistema

L'accesso all'applicativo può avvenire dalla pagina tematica del PN all'indirizzo <https://pn20212027.istruzione.it>

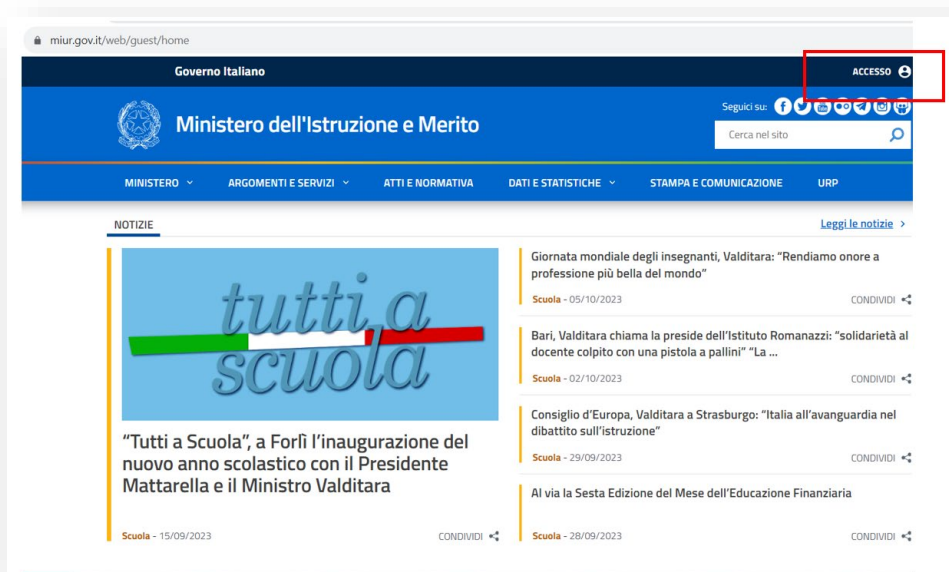
In alto a destra è presente il link “**Accedi ai servizi**”



Nella successiva pagina di login, occorre digitare le credenziali SIDI, se l'utente ne è in possesso, oppure accedere tramite le altre modalità previste (ad esempio SPID e CIE).

The image shows the login page of the application. The header is blue with the "Governo Italiano" logo and the "Ministero dell'Istruzione e del Merito" name. The main heading is "Login". Below it, a box contains the login form with fields for "Username:" and "Password:", each with a "dimenticato?" link. A blue "ENTRA" button is positioned below the password field. Underneath, the word "OPPURE" is followed by four alternative login options: "Entra con SPID", "Entra con CIE", "Entra con CNS", and "Login with eIDAS", each with a corresponding icon and a link to "Approfondisci". At the bottom of the form area, there are logos for "spid" and "AgID", and a link "Sei un nuovo utente? Registrati". The footer of the page states "Ministero dell'Istruzione e del Merito - Tutti i diritti riservati © 2016".

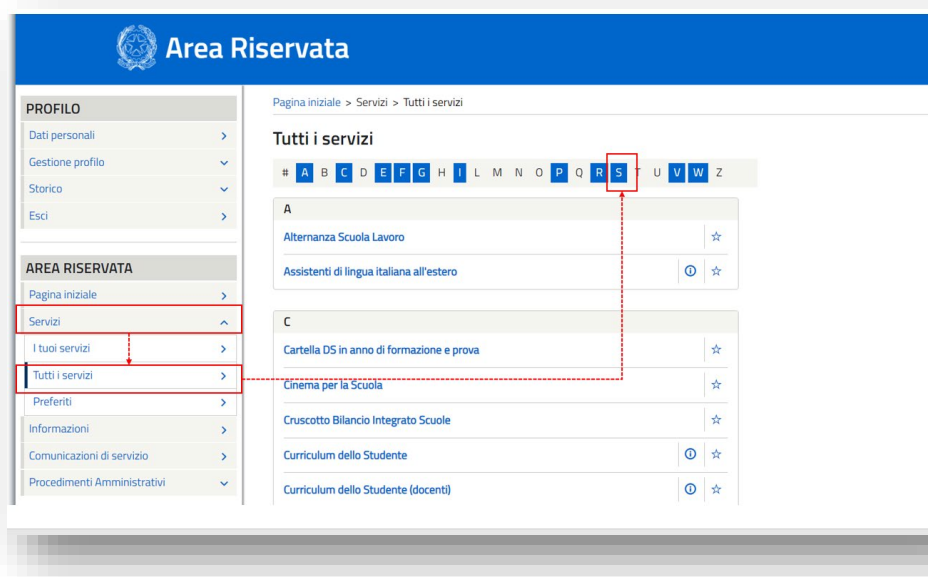
In alternativa all'accesso dal sito tematico del PN, è possibile accedere direttamente dal portale del Ministero dell'Istruzione e del Merito al link <https://www.miur.gov.it/web/guest/home> cliccando su **"Accesso"**.



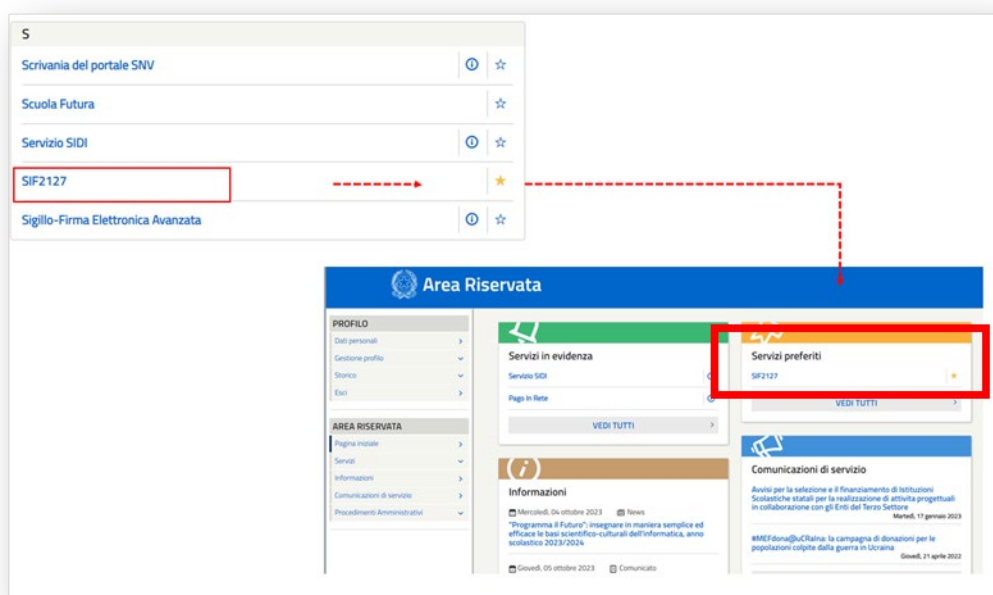
Successivamente, cliccare su **"Area riservata"** per accedere alla pagina di login di SIF2127 vista in precedenza.



Al primo accesso all'interno dell'area riservata SIF2127 non figurerà tra i servizi in evidenza e dunque per ricercarlo basterà selezionare la voce **"Servizi"** e successivamente scegliere **"Tutti i servizi"**, filtrando la ricerca per la lettera **"S"**:



Sarà possibile visualizzare SIF2127 e salvarlo tra i preferiti per poter avere l'accesso sempre disponibile nella pagina principale (“home”) dell’area riservata.



IMPORTANTE!

Tutti gli utilizzatori del sistema SIF2127 devono accedere prima all'area riservata del MIM e successivamente all'applicazione SIF2127 per operare in piattaforma.

Il link generale di accesso è disponibile alla pagina <https://www.miur.gov.it/web/guest/> selezionando "accesso" in alto a destra. Se si è in possesso delle credenziali devono essere digitate.

Tutti i nuovi utenti devono accedere esclusivamente con credenziali digitali SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), CIE (Carta di Identità Elettronica), CNS (Carta Nazionale dei Servizi) o eIDAS (electronic IDentification, Authentication and trust Services). Come riportato nelle istruzioni, la sezione "sei un nuovo utente – registrati" è utilizzabile solo per determinate categorie di utenti.

Tutti i DS e i DSGA delle scuole statali, i Coordinatori e i Legali rappresentanti delle paritarie, Tutor, Esperti e Figure Aggiuntive saranno automaticamente profilati.

Il personale formativo (Esperto, tutor, figura aggiuntiva) viene automaticamente profilato con il completamento delle attività di selezione del personale e quando lo stato dei moduli è "da avviare".

REGISTRAZIONE AL PORTALE MIM PER UTENTI SENZA CODICE FISCALE

Per i formatori con CF straniero (non in possesso di SPID, eIDAS, CIE) , è possibile utilizzare questo link

<https://iam.pubblica.istruzione.it/iam-ssum/registrazione/step1?lang=it&spid=true&goto=https://ripd.pubblica.istruzione.it:443/RIPD/Servizio/>

Il sistema attribuirà un codice identificativo che dovrà essere conservato e potrà essere utilizzato, ad esempio, nelle funzioni di recupero username o password al posto del codice fiscale.

*Il codice attribuito **non sostituisce** in alcun modo il **codice fiscale italiano** e non è utilizzabile in altri contesti al di fuori dei servizi del Ministero dell'Istruzione e del Merito.*

Per tutti gli utenti al primo accesso al sistema informativo è necessario **prendere visione dell'informativa della privacy**. Ogni volta che l'informativa viene modificata va azzerata la presa visione precedente e gli utenti devono obbligatoriamente prendere visione della nuova versione.

Profilo Contesto

Scegli il profilo con cui procedere.

	Profilo	Contesto	Denominazione	Tipo
	DS			Statale
	DS			Statale

Applica

Dalla Control Room effettuando l'accesso a "candidature e progetti" il sistema presenta l'accesso alle candidature e ai progetti in base allo stato:
in "**candidature**" sono presenti tutte le candidature e la prima colonna indica lo stato.

3. Autorizzazioni

In questa sezione del Sistema informativo vengono visualizzati i progetti autorizzati e, per le scuole paritarie, viene gestita la convenzione e fideiussione; si rimanda all'apposito [“Manuale Utente Scuola Convenzione e Fideiussione”](#) per i dettagli.

The screenshot displays the 'Autorizzazioni' (Authorizations) section of the COESIONE ITALIA 21-27 system. The interface includes a top navigation bar with 'Control Room' and 'Candidature e Progetti'. The main content area features a search bar with filters for 'Parola chiave' (Key word), 'Stato' (Status, set to 'Tutte'), and 'Anno Avviso' (Year of notice, set to 'Tutti'). A 'Cerca' (Search) button is present. Below the search bar, a table lists authorized projects. The table has four columns: 'Stato' (Status), 'Avviso' (Notice), 'Cod. cand.' (Candidate code), and 'Importo autorizzato iniziale' (Initial authorized amount). The first row shows a project with status 'AUTORIZZATA', a notice description for FSE+ projects, a candidate code of 569, and an initial authorized amount of 51,480.00 €. The footer of the interface includes logos for COESIONE ITALIA 21-27, the European Union, and the Ministero dell'Istruzione e del Merito, along with a 'Privacy policy' link.

Stato	Avviso	Cod. cand.	Importo autorizzato iniziale
AUTORIZZATA	59369, 19/04/2024, FSE+, Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025	569	51.480,00 €

4. Realizzazione Progetti

“**Realizzazioni**” è la parte del sistema informativo destinata a documentare la realizzazione degli interventi formativi.

L’avvio del progetto e le selezioni o procedure per ricercare il personale da associare ai moduli sono a carico del DS/DSGA per le statali e del Coordinatore/Legale rappresentante per le paritarie.

Non è previsto l’accesso ad altri profili, neanche in visualizzazione, ad eccezione dell’eventuale Delegato compilatore del DS per le scuole statali.

Le figure formative (esperto, tutor, figura aggiuntiva) potranno accedere solo dopo essere stati associati ai singoli interventi formativi e se lo stato dei moduli è “*Da avviare*”.

Stato	Avviso	Codice Progetto	Data avvio	Data fine	Importo Autorizzato Attuale
Avviato	59369, del 22/04/2024, Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025	ESO4.6.A4.A-FSEP-N-XY-2024-31	24/10/2024		51.480,00 €

Variazioni di stato:

Lo stato del progetto inizialmente è “*autorizzato*”, passa a “*avviato*” con l’avvio del primo modulo.

Lo stato dei singoli moduli inizialmente è “*autorizzato*”, passa a “*da avviare*” quando esperto e tutor sono stati assegnati e ad “*avviato*” con l’inserimento della dichiarazione di avvio.

Lo stato dei moduli può variare da “*da avviare*” ad “*autorizzato*” se viene attivato il tasto “*Rimetti in autorizzato*” nella pagina di “**Selezione del personale**”.

5. Scheda iniziale

La schermata di accesso alla realizzazione del progetto è la “Scheda iniziale” che contiene la documentazione di progetto propedeutica alla realizzazione.

IMPORTANTE!

I dati inseriti nella sezione “Scheda iniziale” potranno essere modificati fino all’avvio del primo modulo.

Fanno eccezione i dati della Pubblicità che potranno essere variati fino alla chiusura del Progetto. Un’azione di pubblicità dovrà sempre essere presente.

Tutti i dati inseriti saranno sempre visibili. Nella spalla destra della schermata, gli utenti potranno consultare le informazioni relative alla tipologia di pagamento ricevuto, all’importo e alla data di erogazione. Tali informazioni sono inoltre visibili anche mediante notifica in Control Room.

Completata la sezione “Scheda Inziale”, è possibile procedere alla selezione del personale.

5.1 Conferma di lettura autorizzazione

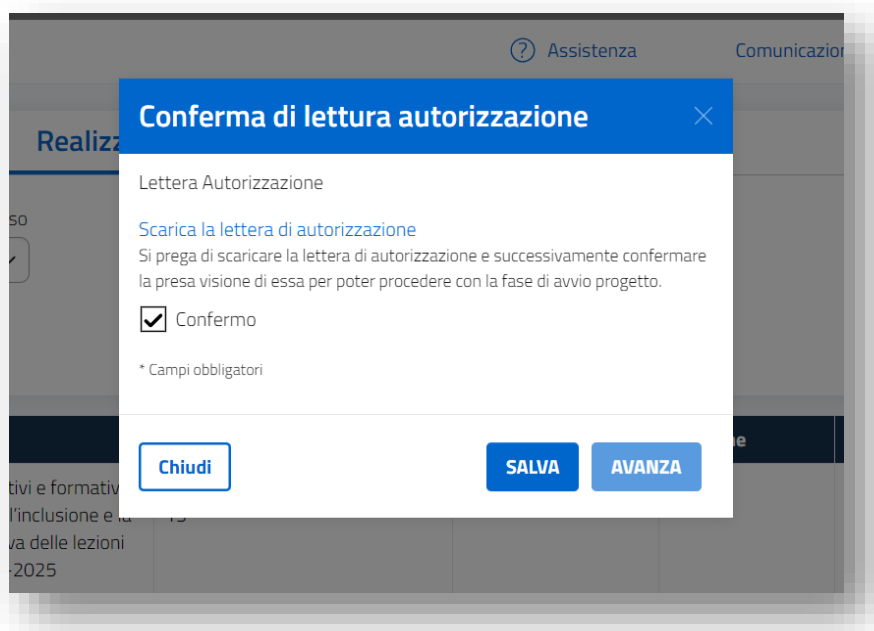
Dopo aver effettuato l'accesso alla sezione “**Realizzazioni**”, la prima attività richiesta alle scuole statali è la conferma di lettura della **lettera di autorizzazione**.

Per completare tale operazione, seguire i passaggi riportati di seguito:

Accedere al percorso “Candidature e progetti” → “Realizzazioni” (tramite il menù a tendina blu in alto).

1. Selezionare il progetto autorizzato.
2. Scaricare la lettera di autorizzazione cliccando su “Scarica lettera di autorizzazione”.
3. Confermare la presa visione selezionando la casella “Confermo”.
4. Salvare l'operazione cliccando su “Salva”.
5. Infine, procedere cliccando su “**Avanza**” per completare la conferma

Nota bene: la spunta sulla casella di conferma lettura è obbligatoria per poter avviare la fase di realizzazione del progetto.



Dopo la presa visione della lettera di autorizzazione si accede alla pagina “**Scheda iniziale**” nell'area “**Delibere e altri documenti**”.

5.2 Delibere e altri documenti

Sezione abilitata a tutti e quattro i profili e, nel caso delle statali, anche al delegato compilatore, per consentire l'inserimento delle delibere con il relativo protocollo e data solo nel caso in cui l'inserimento delle delibere non sia stato già fatto in fase di candidatura (solo se previsto dall'Avviso di riferimento).

- Se le delibere sono state già caricate in fase di candidatura, saranno riportate in questa sezione e potranno essere integrate tramite la funzione "Richiedi Modifica" (si veda il paragrafo Variazione Delibere di Partecipazione) .
- Se il caricamento delle delibere avviene nella fase di realizzazione del progetto, l'utente può eliminare il file provvisorio già caricato in candidatura e sostituirlo in autonomia mediante l'apposito pulsante;

in ogni caso, la data di protocollo della delibera deve essere antecedente alla data di iscrizione a bilancio del progetto.

Nel caso in cui la delibera sia stata presentata in fase di candidatura e successivamente approvata una **richiesta di variazione**, nella piattaforma compariranno due sottosezioni:

- **"Delibera Collegio docenti/Delibera Consiglio d'Istituto (Caricato in candidatura)";**
- **"Delibera Collegio docenti/Delibera Consiglio d'Istituto (Ultima variazione approvata)".**

Per entrambe le Delibere, l'utente può inserire il **numero e la data di protocollo** e caricare il **file** corrispondente.

Per sostituire un documento già caricato, è sufficiente selezionare nuovamente il campo **"Carica file"** e caricare il nuovo file.

Nel caso dei CPIA autorizzati per l'avviso Piano Estate Prot. 59369 del 19/04/2024 e degli istituti autorizzati per l'avviso Agenda Nord Prot. 136777 del 09/10/2024 sarà possibile modificare in autonomia le delibere di partecipazione senza utilizzare la funzione di **"Richiesta di modifica"**. Per quanto riguarda i CPIA questa possibilità viene indicata all'interno della nota (**Precisazione sulla partecipazione dei CPIA**) Prot. n. 75785 del 27 maggio 2024 scaricabile dal seguente link: <https://pn20212027.istruzione.it/avvisi/piano-estate/>

Delibere e altri documenti



Delibera collegio docenti

Protocollo 13313/2024 del
24/10/2024

[Scarica il documento](#)



Delibera consiglio d'istituto

Protocollo 13314/2024 del
11/11/2024

[Scarica il documento](#)

Integrazione delibera collegio docenti

Numero protocollo *

Data*



Carica file*

Integrazione delibera consiglio d'istituto

Numero protocollo *

Data*



Carica file*



Documento di iscrizione a bilancio

Protocollo 164 del 10/01/2025

[Scarica il documento](#)



5.2.1 Documento di iscrizione a bilancio

In questa sezione deve essere inserito il documento di iscrizione a bilancio con la relativa data ed il numero di protocollo.

Se il progetto è già avviato ed è presente una richiesta di modifica di “*Variazione documento di Iscrizione a Bilancio*”, la sottosezione viene rinominata in “**Documento iscrizione a bilancio (ultima versione approvata)**”.

Fino a quando il progetto non viene avviato, è possibile la sostituzione del documento caricato mediante l'apposito pulsante.

IMPORTANTE!

La data di iscrizione a bilancio non può essere precedente alla data di autorizzazione per gli istituti statali e alla data di comunicazione agli USR da parte dell'ADG per le paritarie.

Il documento di iscrizione a bilancio non potrà essere caricato nel formato p7m.

① Scheda Iniziale ② Selezione personale ③ Moduli ④ Cert ⑤ Chiusura progetto

⑥ Rend

Delibere e altri documenti

i Delibera collegio docenti

Protocollo 1682 del 10/05/2024

↓ Scarica il documento

i Delibera consiglio d'istituto

Protocollo 1703 del 15/05/2024

↓ Scarica il documento

i Documento di iscrizione a bilancio

Protocollo 2175 del 19/06/2024

↓ Scarica il documento

Pubblicità

Delegato compilatore

Conferma di lettura autorizzazione ✓

Documenti Integrazione

5.3 Pubblicità

Tale sezione consente di inserire e visualizzare le azioni di pubblicità registrate nel sistema, necessarie ai fini dell'avvio del progetto. Per aggiungere una nuova azione di pubblicità, cliccare sul pulsante **“Aggiungi pubblicità”** presente sotto la tabella.

Il sistema presenta un *form* di compilazione dove l'utente dovrà specificare i dettagli delle scelte relative alla pubblicità.

In caso di scelta **‘Pubblicità on-line’** l'utente dovrà obbligatoriamente caricare il link corrispondente; il caricamento del file è sempre obbligatorio, mentre l'associazione delle azioni di pubblicità ai moduli presenti è opzionale.

Infine, in caso di *“Richiesta di variazione titolo modulo”* e/o *“Richiesta di variazione tipo modulo”* approvata, nell'elenco dei moduli presenti nel *form* verranno mostrati i valori aggiornati. Inoltre, accanto al titolo dei moduli che risultano revocati, verrà mostrato un messaggio con la dicitura *“Modulo revocato”*.

Crea Pubblicità

Titolo*

Data inizio* Data fine*

gg/mm/aaaa gg/mm/aaaa

Luogo/i in cui è stato pubblicizzato*

☐ Scuola ☐ Luoghi di culto ☐ Edifici della pubblica amministrazione ☐ Uffici per l'impiego e centri di formazione ☐ Altro

☐ Biblioteche ☐ Ludoteche ☐ Centri di servizi per stranieri ☐ Istituti di pena ☐ Centri di aggregazione per anziani

☐ Centri di aggregazione per giovani

Modalità di diffusione*

☐ Concorso a premi ☐ Pubblicità online (sito web, newsletter, etc) ☐ Altro ☐ Spot radio-televisivi ☐ Mostre

☐ Pubblicità a mezzo stampa (volantini, locandine, manifesti, opuscoli, etc) ☐ Incontri con le classi ☐ Lettera per le famiglie ☐ Convegni

☐ Fiere

File allegato*

Nota

Moduli associati

☐	Modulo	Tipo
☐	1326 - Lo sport unisce I	Educazione motoria
☐	1327 - Lo sport unisce II	Educazione motoria
☐	1328 - Robotica I	Pensiero computazionale e creatività e cittadinanza digitali

Dopo aver salvato con il pulsante **“Salva”**, il sistema mostrerà nella tabella della Pubblicità il riepilogo delle informazioni inserite. Per inserire altre azioni pubblicitarie (ante realizzazione del progetto) cliccare su **“aggiungi pubblicità”**.

Pubblicità			
Titolo	Luogo	Modalità	Nota
Pubblicità tramite locandina	Scuola	Pubblicità a mezzo stampa (volantini, locandine, manifesti, opuscoli, etc)	Pubblicità effettuata presso l'istituto scolastico
Aggiungi pubblicità			

5.4 Delegato Compilatore

La sezione consente di assegnare ad un soggetto delegato la compilazione di alcune informazioni richieste dal sistema SIF2127.

Si precisa che il profilo delegato compilatore può essere utilizzato esclusivamente per gli istituti scolastici statali e non anche per gli istituti paritari non commerciali.

All'interno della sezione è presente una tabella che riporta le seguenti informazioni:

- Cognome e nome;
- Codice Fiscale;
- Data inizio;
- Data fine.

Per creare una delega il DS dovrà selezionare il tasto “**Aggiungi delegato**” ed inserire le informazioni richieste nel form.

The screenshot displays the SIF2127 web interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 1 Scheda Iniziale, 2 Selezione personale, 3 Moduli, 4 Cert, 5 Chiusura progetto, and 6 Rend. The 'Delegato compilatore' section is expanded, showing a table with columns: Cognome e nome, CF, Data inizio, and Data fine. Below the table, a message states: 'Non ci sono ancora delegati impostati per questo progetto'. A button labeled 'Aggiungi delegato' is positioned below the message. Other sections visible include 'Delibere e altri documenti', 'Pubblicità', 'Conferma di lettura autorizzazione' (with a green checkmark), and 'Documenti Integrazione'.

Le informazioni richieste nella delega sono:

- **Nome del delegato:** che consente all'utente di ricercare per nome, cognome o CF attraverso un elenco del personale docente e/o tecnico-amministrativo associato alla scuola e fornito dal sistema;
- **Data inizio validità;**
- **Data fine validità:** il sistema suggerisce di default la data di fine progetto, ma l'utente potrà scegliere anche una data personalizzata;
- **Delega firmata:** il documento deve essere firmato digitalmente dal DS.

Se l'utente inserisce nel campo "**Nome delegato**" un nominativo per il quale è già presente una delega, il sistema emette un messaggio d'errore.

Selezionando il tasto "**Salva**", il sistema verifica che il file caricato non sia vuoto, che sia in uno dei formati attesi e sia firmato digitalmente dal DS e, in caso contrario, emette un messaggio di errore bloccando l'operazione.

Una volta salvate le informazioni il delegato verrà aggiunto alla tabella presente nella scheda iniziale.

Crea delega

Nome delegato*

Cerca per nome e cognome, o per codice fiscale

Data inizio validità

17/06/2025

Data fine validità*

☒ Data fine progetto ☐ Data personalizzata

Data fine*

31/12/2025

Delega firmata*

Carica file

* Campi obbligatori

Chiudi Salva

Solo per il profilo DS e non anche per il Delegato sono presenti i pulsanti:

- "**Cancella**", che consente di cancellare la delega;
- "**Aggiorna**", che consente di modificare la delega.

Se un delegato non ha mai effettuato l'accesso al portale *MIM*, accanto al suo nominativo è presente un'icona arancione con un punto esclamativo. Passando con il mouse sull'icona, viene mostrato il seguente messaggio: *"Attenzione! Il delegato deve accedere almeno una volta al portale MIM per la registrazione. Se non accede non potrà essere abilitato."*

Di seguito si illustrano in modo dettagliato **le sezioni** della piattaforma in cui il Delegato Compilatore può operare e **le funzioni** a lui riservate.

Scheda iniziale

Il Delegato può:

- Caricare le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto, con numero di protocollo e data, se previsto nella fase di realizzazione del progetto.
- Caricare il documento di iscrizione a bilancio, anch'esso con numero di protocollo e data.
- Rimuovere o sostituire i documenti caricati, entro i termini indicati nel paragrafo precedente.
- Inserire le azioni di pubblicità, compilando il form disponibile, e modificarle o cancellarle in seguito.
- Salvare i dati inseriti cliccando su “*Salva*” per passare alla pagina successiva.

Selezione del personale

All'interno di questa sezione, il Delegato può:

- Caricare la documentazione relativa alle selezioni del personale o alle procedure di acquisto.
- Assegnare incarichi al personale formativo selezionato, caricando documenti firmati digitalmente solo dal DS.
- Avviare l'iter di sostituzione, modifica o rinuncia agli incarichi, allegando sempre il documento firmato digitalmente dal DS.
- Caricare la documentazione relativa alle selezioni del personale o alle procedure di acquisto.
- Assegnare incarichi al personale formativo selezionato, caricando documenti firmati digitalmente solo dal DS.
- Avviare l'iter di sostituzione, modifica o rinuncia agli incarichi, allegando sempre il documento firmato digitalmente dal DS.
- Dopo l'assegnazione ai moduli, il Delegato compilatore può cliccare su “*Salva e prosegui*” per far passare i moduli dallo stato “Autorizzato” a “Da avviare”.

Dalla pagina “**Moduli**”, selezionando un modulo il Delegato accede alla pagina “**Avvio modulo**” e al suo interno potrà:

- Inserire e modificare le informazioni del modulo presenti in testa alla pagina;
- Caricare la progettazione e dunque inserire tutte le attività fino al completamento delle ore previste;
- Modificare o cancellare le attività entro i termini previsti nei paragrafi successivi;
- Caricare il gruppo classe indicando le tipologie di destinatari previste;
- Inserire nuovi alunne/alunni tramite il tasto “**Aggiungi partecipanti**”;
- Caricare una nomina d'urgenza per l'esperto o il tutor in relazione a specifiche attività. Anche in questo caso il Delegato dovrà caricare il documento firmato digitalmente dal DS per completare la nomina d'urgenza;
- Accedere ai dati di dettaglio di ogni partecipante caricato e gestirne le eventuali modifiche e il ritiro.

Si precisa che dopo aver caricato le informazioni sopra descritte, il Delegato non potrà avviare il modulo. Quest'attività è infatti dedicata esclusivamente al DS.

Rilevazione delle presenze

Il Delegato può solo visualizzare le rilevazioni, ma non può:

- Inserire presenze o altre informazioni;
- Validare le attività registrate.

Le presenze sono di competenza di esperto e tutor, mentre la validazione resta a carico del DS.

Il Delegato non può inoltre avviare l'iter di "attività non svolta", ma può solo visualizzare eventuali richieste già inviate dal DS.

Chiusura modulo

In questa sezione, il Delegato può:

- Visualizzare le sezioni della checklist (es. Questionario).
- Scaricare e visualizzare gli attestati di frequenza, mensa e figura aggiuntiva.
- Caricare gli attestati Mensa e FA, solo se firmati digitalmente dal DS.

Il Delegato non può chiudere il modulo: l'operazione è riservata al DS.

CERT e REND

Il Delegato può:

- Generare la Certificazione (CERT) nello stato "In preparazione" (senza poterla inviare, attività ad uso esclusivo del DS).
- Generare il modello di Rendicontazione (REND) dopo la chiusura del progetto, ma non può inviarlo, attività riservata al DS.

Nella pagina "**Chiusura Progetto**" il delegato ha la possibilità di:

- Aggiungere le azioni di Pubblicità o eventualmente modificarle e cancellarle;

Il Delegato non può chiudere il progetto: l'operazione è riservata al DS.

Richieste di modifica

Il Delegato può gestire le Richieste di modifica attraverso le seguenti funzionalità:

- Inserire una nuova richiesta;

- Modificare o cancellare una richiesta con stato *“In lavorazione”*, sia dalla sezione *“Gestisci richieste”* sia dalla pagina *“Storico richieste”*;
- Rispondere ad eventuali richieste di chiarimento formulate dall’Autorità di Gestione.

Per l’invio della richiesta di modifica è obbligatorio allegare il file firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico (DS).

Si ricorda che il Delegato non può modificare o cancellare la propria delega né tantomeno aggiungere, modificare o cancellare le deleghe assegnate ad altre persone.

5.5 Documenti Integrazione

La sezione **“Documenti Integrazione”** presente nella scheda iniziale del Progetto è dedicata alla sola **visualizzazione di eventuali richieste di integrazione documentale da parte degli addetti ai controlli di I livello**. Per l’utilizzo delle **funzionalità di risposta** alle richieste di integrazione, che possono essere attivate solo dal personale preposto ai controlli, si rimanda allo specifico paragrafo **“Richieste di Integrazione”**.

6. Selezione del personale

Nella pagina di **“Selezione personale”**, i profili DS/DSGA e Delegato per le Statali e Coordinatore e Legale Rappresentante per le paritarie devono documentare l’individuazione del personale formativo per la realizzazione degli interventi.

La pagina è articolata nelle seguenti sezioni:

- **Selezione del Personale** (per documentare la selezione di persone fisiche)
- **Procedure di acquisto servizi di formazione** (per documentare le procedure)
- **Personale** (contiene i formatori aggiunti con le selezioni e le procedure)
- **Nomine d’urgenza** (contiene i formatori individuati con nomina d’urgenza)
- **Moduli** (contiene il riepilogo degli interventi formativi del progetto con l’elenco dei formatori individuati).

1 Scheda Iniziale
2 **Selezione personale**
3 Moduli
4 Cert
5 Chiusura progetto
6 Rend

Selezione del personale
Procedure di acquisto servizi di formazione
Personale
Nomine d'urgenza
Moduli

* Campi obbligatori

PREMESSA: Le scuole STATALI dovranno prioritariamente effettuare una selezione interna o mista con priorità all'interno. Per questo motivo in fase iniziale la sezione "procedure di acquisto servizi di formazione" è disabilitata. Per le scuole PARITARIE non ci sono scelte prioritarie.

1 Scheda Iniziale
2 **Selezione personale**
3 Moduli
4 Cert
5 Chiusura progetto
6 Rend

Selezione del personale

ID	Stato	Tipo selezione	Prot. e data	Oggetto	Ruoli	Moduli previsti	Moduli assegnati	Data pub.
Non ci sono ancora selezioni impostate per questo progetto Aggiungi selezione								

Procedure di acquisto servizi di formazione

ID	Stato	Tipo acquisto	Prot. e data	Oggetto	Ruoli	Moduli previsti	Moduli assegnati
Non ci sono ancora selezioni impostate per questo progetto Aggiungi procedura di acquisto							

SELEZIONE DEL PERSONALE

Importante! Tutti i formatori individuati con la medesima selezione devono essere documentati sul sistema informativo insieme e non suddivisi in più selezioni.

1 Scheda Iniziale 2 **Selezione personale** 3 Moduli 4 Cert 5 Chiusura progetto

6 Rend

Selezione del personale

ID	Stato	Tipo selezione	Prot. e data	Oggetto	Ruoli	Moduli previsti	Moduli assegnati	Data pub.
<i>i</i> Non ci sono ancora selezioni impostate per questo progetto Aggiungi selezione								

Cliccando sul pulsante **“Aggiungi selezione”** come primo campo deve essere selezionato il **“Tipo selezione”** a scelta tra:

1. Interna, delibera del collegio dei Docenti
2. Interna, pubblicazione avviso di selezione
3. Collaborazione plurima
4. Esterna (persone fisiche e non ditte/operatori economici)

Selezione Personale

Tipo selezione*

☐ Interna, delibera del collegio dei docenti
 ☒ Interna, pubblicazione avviso di selezione
 ☒ Esterna
 ☒ Collaborazione plurima

i Per la prima selezione, è obbligatorio indicare il tipo di selezione Interna oppure mista (selezionando esterna e/o collaborazione plurima) con priorità all'interno.

Oggetto*

Protocollo Avviso di selezione* Data avviso di selezione*
 gg/mm/aaaa

Sezione pubblica

Link* Schermata della pubblicazione* Data pubblicazione* Data scadenza bando*

 Carica file
 gg/mm/aaaa
 gg/mm/aaaa

Documento avviso di selezione*

Carica file

Moduli inseriti nell'avviso di selezione per la ricerca del personale*

Chiudi **Salva**

PER LE STATALI scegliendo l'opzione 2) sarà possibile aggiungere anche i check delle opzioni 3) e/o 4) facendo diventare la stessa selezione di tipo misto; **la scuola dovrà comunque dare priorità alla selezione interna** come indicato anche nel messaggio presente in piattaforma ovvero *“Per la prima selezione, è obbligatorio indicare il tipo di selezione interna oppure mista (selezionando esterna e/o collaborazione plurima) con priorità all'interno”*

Scegliendo invece l'opzione 1) non sarà possibile selezionare le altre opzioni.

Le scuole **PARITARIE** potranno liberamente scegliere quale tipologia di selezione/procedura fare e non visualizzeranno la “collaborazione plurima”.

Una volta effettuato la scelta del **Tipo selezione**, l'utente dovrà compilare ulteriori informazioni congruenti con la scelta fatta:

Per la **Selezione interna con delibera del collegio Docenti**, le informazioni da inserire sono:

- **Oggetto:** si tratta di un campo descrizione dove sintetizzare i dettagli della selezione;
- Selezione dei **moduli e dei ruoli** ricercati nella selezione:

Ruolo: si tratta di una tendina che consente di selezionare uno o più ruoli tra “Esperto”, “Tutor”, “Figura aggiuntiva” per i quali si sta effettuando la selezione, quindi, è necessario selezionare i ruoli ricercati per singolo modulo;

Moduli: si tratta di check di scelta per selezionare per quali moduli si sta effettuando la selezione quindi, anche in questo caso, vanno selezionati tutti quelli riferiti a questa specifica selezione (a prescindere dall'esito finale).

Modulo	Tipo	Importo	■ Esperto	■ Tutor	■ Figura aggiuntiva
10999 - Ali sullo scenario	Consapevolezza ed espressione culturale	8.060,00 €	☐	☐	☐
11002 - English in motion	Lingua straniera (inglese per gli allievi della scuola primaria)	8.060,00 €	☒	☒	☒
11115 - Shared English	Lingua straniera (inglese per gli allievi della scuola primaria)	8.060,00 €	☐	☐	☐

La figura aggiuntiva, se selezionata nel campo “ruolo”, resterà disabilitata alla selezione nel caso in cui:

- Non sia stata prevista dall'avviso;
- Non sia stata prevista la figura aggiuntiva in fase di inserimento del modulo nella candidatura.

Impostare lo stato selezione su “in corso” e salvare i dati.

Selezione Personale

Tipo selezione*

☒ Interna, delibera del collegio dei docenti
☐ Interna, pubblicazione avviso di selezione
☐ Esterna
☐ Collaborazione plurima

Per la prima selezione, è obbligatorio indicare il tipo di selezione Interna oppure mista (selezionando esterna e/o collaborazione plurima) con priorità all'interno.

Oggetto*

AVVIO SECONDO MODULO

Moduli inseriti nell'avviso di selezione per la ricerca del personale*

Ruolo*

×

Esperto

×

Tutor

×

Figura Aggiuntiva

▼

Modulo	Tipo	Importo	☐ Esperto	☐ Tutor	☐ Figura aggiuntiva
10999 - Ali sullo scenario	Consapevolezza ed espressione culturale	8.060,00 €	☐	☐	☐
11002 - English in motion	Lingua straniera (inglese per gli allievi della scuola primaria)	8.060,00 €	☒	☒	☒
11187 - In scena!	Consapevolezza ed espressione culturale	8.060,00 €	☐	☐	☐
11201 - Non da soli	Consapevolezza ed espressione culturale	8.060,00 €	☐	☐	☐

Stato selezione*

☒ In corso
☐ Completata
☐ Fallita

* Campi obbligatori

Chiudi

Cancella selezione

Salva

Per le altre tipologie di selezione (Interna, Esterna, Collaborazione plurima e Mista) devono essere inserite queste informazioni:

- **Oggetto:** si tratta di un campo descrizione dove sintetizzare i dettagli relativi alla selezione indetta per il reclutamento del personale di formazione;
- **Protocollo Avviso di selezione e data Avviso di selezione:** digitare il numero di protocollo dell'Avviso di selezione e scegliere la data dalla tendina; non può essere inserita una data di selezione precedente alla data del protocollo di autorizzazione per le statali e alla data di comunicazione agli USR da parte dell'ADG per le paritarie. La data non può essere successiva alla data odierna;
- **Link di pubblicazione:** si tratta di un campo dove inserire il link con cui è stata pubblicata la selezione sul sito della scuola;
- **Schermata pubblicazione:** permette di caricare la schermata che attesta la pubblicazione della selezione sul sito della scuola;
- **Data pubblicazione:** è la data in cui è stata pubblicata la selezione; tale data non deve essere precedente alla data di selezione;
- **Data scadenza selezione:** è la data di scadenza della selezione; il sistema controllerà poi, nell'assegnazione degli incarichi, che l'incarico non sia precedente alla data di scadenza. Non potranno essere inseriti incarichi con data precedente alla data di scadenza della selezione inserita in questo campo.
- **Documento avviso di selezione:** permette di caricare il documento.

28

COESIONE
ITALIA 21-27
SCUOLA E
COMPETENZE

Cofinanziato
dall'Unione europea

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Occorre poi procedere alla selezione dei moduli e dei ruoli oggetto di selezione:

- **Moduli:** si tratta di check di scelta per selezionare per quali moduli si sta effettuando la selezione;
- **Ruolo:** si tratta di una tendina che consente di selezionare uno o più ruoli tra 'Esperto', 'Tutor', Figura aggiuntiva' per i quali si sta effettuando la selezione.

Si ricorda che è necessario indicare tutti i moduli-ruoli per i quali effettivamente si sta facendo la selezione.

In caso di "*Richiesta di variazione titolo modulo*" e/o "*Richiesta di variazione tipo modulo*" approvata, nell'elenco dei moduli presenti nella tabella verranno mostrati i valori aggiornati. Inoltre, accanto al titolo dei moduli che risultano revocati, verrà mostrato un messaggio con la dicitura "*Modulo revocato*".

Per salvare i dati inseriti, si suggerisce di salvare sempre la selezione "*in corso*" prima di passare alla conclusione.

Per completare una selezione in corso occorre variare lo stato da "*in corso*" passandolo a fallita oppure completata. Lo stato "**fallita**" viene selezionato quando per la selezione non è stato interamente possibile trovare personale. In questo caso è necessario inserire un documento firmato digitalmente con la "**Motivazione conclusione negativa**".

IMPORTANTE!

La data di pubblicazione degli avvisi di selezione non può essere precedente alla data di protocollo di autorizzazione del Progetto e la data di scadenza del bando non può essere successiva alla data di fine Progetto prevista dall'avviso

Nell'assegnazione degli incarichi il sistema controlla la coerenza tra la data di incarico e la data di scadenza dell'avviso di selezione.

Per le paritarie, eccezionalmente per l'avviso Prot.n. 59369 del 19 aprile 2024, la data di pubblicazione degli avvisi di selezione non può essere precedente alla comunicazione agli Uffici scolastici regionali da parte dell'ADG.

Lo stato selezione “**Completata**” viene selezionato quando può essere associato ai moduli almeno un ruolo e quando sono disponibili tutti i documenti:

I documenti devono essere inseriti tutti contemporaneamente; se non sono tutti disponibili si suggerisce di lasciare la selezione “in corso”.

Prestare particolare attenzione al file “ELENCO PARTECIPANTI”; va scaricato il template e ricaricato.

Per la tipologia di selezione interna con delibera del collegio docenti occorre inserire questi documenti:

- Ordine del giorno;
- Delibera del collegio docenti;
- Numero e data delibera;
- Partecipanti.

I suddetti documenti non devono essere firmati digitalmente.

Stato selezione*

☐ In corso ☒ Completata ☐ Fallita

Documenti conclusione

Delibera del collegio dei docenti* Numero delibera* Data delibera*

gg/mm/aaaa

Ordine del giorno* Elenco partecipanti*

[Template Elenco Partecipanti](#)

Moduli per i quali sia stata individuata la figura formativa e ruolo svolto*

Modulo	Tipo	Importo	Esperto	Tutor	Figura aggiuntiva
11002 - English in motion	Lingua straniera (inglese per gli allievi della scuola primaria)	8.060,00 €	☐	☐	☐

* Campi obbligatori

Per le altre tipologie di selezione (Interna, Esterna, Collaborazione plurima e Mista) andranno caricati i seguenti documenti:

- Nomina della commissione o del DS per la valutazione dei candidati;
- Decreto di approvazione della graduatoria definitiva;
- Verbale conclusivo;
- Elenco partecipanti;
- Graduatorie;
- Altri documenti (è l'unico opzionale. Può essere inserito un file singolo o uno zip).

Per tutte le tipologie di selezione occorre procedere alla selezione dei moduli e dei ruoli per cui è stato individuato il personale formativo:

- **Moduli per i quali è stato individuato figura formativa e ruolo:** si tratta di check di scelta per selezionare per quali moduli e ruoli, tra '*Esperto*', '*Tutor*', '*Figura aggiuntiva*' si è individuato il personale formativo con la selezione in oggetto.

Si ricorda di selezionare solo i moduli-ruoli per i quali effettivamente si è selezionato il personale formativo.

Anche in questa sezione, in caso di "*Richiesta di variazione titolo modulo*" e/o "*Richiesta di variazione tipo modulo*" approvata, nell'elenco dei moduli presenti nella tabella verranno mostrati i valori aggiornati. Inoltre, accanto al titolo dei moduli che risultano revocati, verrà mostrato un messaggio con la dicitura "*Modulo revocato*".

Per ogni selezione completata con le informazioni richieste, il sistema valorizzerà automaticamente la sezione "**Personale**" con i nominativi presenti nel file "**Elenco partecipanti**".

Successivamente, nella stessa sezione, sarà necessario inserire ulteriori dati come indicato nel **paragrafo “Personale”**.

ID	Stato	Tipo selezione	Prot. e data	Oggetto	Ruoli	Moduli	Data pub.
8	COMPLETATA	Interna, delibera del collegio dei docenti	36723, 03/06/2024	SELEZIONE ESPERTO E TUTOR	Esperto, Tutor, Figura aggiuntiva	1 di 1	

[Aggiungi selezione](#)

Procedure di acquisto servizi di formazione

ID	Stato	Tipo acquisto	Prot. e data	Oggetto	Ruoli	Moduli
 Non ci sono ancora selezioni impostate per questo progetto						

[Aggiungi procedura di acquisto](#)

Personale

Parola chiave (CF, Nome, Congome) Stato Ruoli

[Cerca](#)

Stato	C.F.	Cognome	Nome	Ruoli	Selezionato da
NON SELEZIONATO	BRNBBR78R52L378M	BERNARDINATTI	BARBARA		Selezione del personale n.8

1-1 di 1 < 1 >

IMPORTANTE!

Il file “ELENCO PARTECIPANTI” contiene l’elenco del personale formativo che ha partecipato alla selezione/è stato selezionato per i moduli. Il tracciato presenta questi campi: CODICE FISCALE, NOME, COGNOME. Le anagrafiche devono essere formalmente corrette.

La scuola potrà fare nuove selezioni ma non per gli stessi ruoli/moduli per cui ha ottenuto esito positivo, a meno che la selezione precedente non copra tutto l’orario del modulo selezionato.

Per le statali, nel caso in cui la selezione INTERNA abbia dato esito negativo, per i soli ruoli e moduli rimasti scoperti dalla selezione fallita, si abiliterà la sezione relativa alle procedure di acquisto o potranno essere fatte selezioni esterne.

Una volta che il personale formativo è stato selezionato nella tabella “moduli” della sezione personale comparirà in questo modo:

Selezione del personale

Procedure di acquisto servizi di formazione

Personale

Nomine d'urgenza

Moduli

Stato	Codice	Modulo	Tipo	Durata	Esperto	Tutor	FPA	Azioni
DA AVVIARE	2355	Scrittori d'estate	Lingua madre	30	-Emanuela 30h	-Mafalda 30h		Rimetti in autorizzato
DA AVVIARE	2356	English Summer	Lingua straniera (inglese per gli allievi della scuola primaria)	30	-Emanuela 30h	-Mafalda 30h		Rimetti in autorizzato
AUTORIZZATO	2948	Scienziati	Matematica, scienze e tecnologie	30				
AUTORIZZATO	2949	Web Summer	Pensiero computazionale e creatività e cittadinanza digitali	30				
AUTORIZZATO	2950	Ricicli-	Competenze in materia di cittadinanza	30				
AUTORIZZATO	2952	Giochi senza frontiere	Educazione motoria	30				

6.1 Procedure di acquisto di servizi di formazione

Questa sezione permette di documentare le procedure di acquisto effettuate per il reclutamento del personale formativo. L'inserimento di una nuova procedura avviene cliccando sul pulsante **“Aggiungi procedura di acquisto”** presente sotto la tabella.

Le scuole STATALI accederanno a questa sezione solo dopo aver inserito almeno una selezione interna o mista ovvero dove non è stato possibile assegnare in tutto o in parte incarichi per un determinato ruolo/modulo; mentre le scuole PARITARIE potranno accedervi già come prima scelta.

Selezione del personale

ID	Stato	Tipo selezione	Prot. e data	Oggetto	Ruoli	Moduli previsti	Moduli assegnati	Data pub.
19846	FALLITA	Interna, delibera del collegio dei docenti	-	Selezione tutor ed esperti	Esperto, Tutor	2 di 2	0 di 2	

Aggiungi selezione

Procedure di acquisto servizi di formazione

Prima di aggiungere "Procedure di acquisto servizi di Formazione" devi aver svolto e concluso almeno una selezione interna.

ID	Stato	Tipo acquisto	Prot. e data	Oggetto	Ruoli	Moduli previsti	Moduli assegnati
----	-------	---------------	--------------	---------	-------	-----------------	------------------

Non ci sono ancora selezioni impostate per questo progetto

Aggiungi procedura di acquisto

Cliccando su **“Aggiungi procedura di acquisto”** il sistema chiederà all'utente di rispondere ad alcune domande che lo guideranno nel documentare la procedura:
Prima domanda: Il servizio rientra nelle convenzioni Consip?

- Se si sceglie “sì” la domanda successiva è: si utilizza?
 - Se si sceglie “sì” il sistema presenta la scelta ‘Convenzione CONSIP’
 - Se si sceglie “no”, la domanda successiva è: utilizzi altri strumenti Consip?
 - “sì”: il sistema presenta la scelta ‘Procedura MEPA’
 - “no”: il sistema presenta la scelta ‘Procedura fuori MEPA’
- Se si sceglie “no”, la domanda successiva è: utilizzi altri strumenti Consip?
 - “sì”: il sistema presenta la scelta ‘Procedura MEPA’
 - “no”: il sistema presenta la scelta ‘Procedura fuori MEPA’

Sostanzialmente, quindi, le procedure sono riconducibili a tre casi:

1. Convenzione CONSIP
2. Procedura MEPA (oda, trattativa diretta, confronto tra preventivi)
3. Procedura Fuori MEPA (Affidamento diretto)

Scegliendo il caso 1) **Convenzione CONSIP**: la prima parte contiene queste informazioni

The screenshot shows a web form titled "Acquisto servizi di formazione". It contains the following fields and options:

- Il servizio rientra nelle convenzioni Consip***: Radio buttons for "No" and "Si" (selected).
- E' stata utilizzata***: Radio buttons for "No" and "Si" (selected).
- Tipo procedura***: A dropdown menu showing "Convenzione Consip".
- Oggetto***: A text input field.
- Presenza CIG***: Radio buttons for "Si" (selected) and "No".
- CIG***: A text input field.
- CIG derivato***: A text input field.
- Importo con IVA***: A text input field showing "€ 0,00".
- Importo senza IVA***: A text input field showing "€ 0,00".

Scegliendo il caso 2) Procedura MEPA saranno disponibili le seguenti opzioni:

The screenshot shows the same web form, but with the "Tipo procedura*" dropdown menu open, displaying the following options:

- Confronto di preventivi (highlighted)
- ODA
- Trattativa diretta

The other fields in the form are the same as in the previous screenshot, with "Si" selected for the first two radio button groups.

Scegliendo il caso 3) Procedura Fuori MEPA la selezione è unica:

In ogni caso sopra illustrato, l'utente dovrà completare alcuni campi:

- **Oggetto:** si tratta di un campo descrittivo dove sintetizzare i dettagli relativi al bando di selezione indetto per il reclutamento del personale di formazione;
- **CIG convenzione e CIG derivato:** obbligatori solo per il caso 1) per indicare le due specifiche tipologie di Codice Identificativo della Gara;
- **CIG:** si tratta del Codice Identificativo della Gara; Non obbligatorio per le scuole paritarie
- **Importo con IVA e Importo senza IVA:** si tratta dell'Importo complessivo della procedura comprensivo di IVA, e dello stesso scorporato della quota IVA.
- **Nomina RUP:** si tratta di un check per indicare se è stato nominato RUP il DS oppure un soggetto diverso;
- **Documento di nomina RUP:** permette di caricare il documento di nomina che è obbligatorio solo se diverso dal DS;
- **Determina a Contrarre:** permette di caricare il documento relativo alla Determina a Contrarre;
- **Protocollo:** è il Numero di protocollo della Determina a contrarre;
- **Data determina:** è la data relativa al documento della Determina a contrarre;
- **Schermata pubblicazione:** permette di caricare la schermata che attesta la pubblicazione sul sito della scuola
- **Link pubblicazione:** si tratta di un campo dove inserire il link ufficiale con cui è stata pubblicata la procedura
- **Descrizione servizio/fornitura richiesti:** permette di caricare tutta la documentazione che possa descrivere nei dettagli il servizio o la fornitura che è stata richiesta.

Per tutti i casi sopra esaminati, sarà obbligatorio compilare, nella finestra d’inserimento procedura, i campi della sezione ‘moduli inseriti nella ricerca’:

- **Ruolo:** si tratta di una tendina che consente di selezionare uno o più ruoli tra ‘Esperto’, ‘Tutor’, Figura aggiuntiva’ che sono stati richiesti nella procedura;
- **Moduli:** si tratta di check di scelta per evidenziare per quali moduli è stato richiesto lo specifico ruolo scelto nel campo precedente;
- **Stato:** è lo stato della procedura che può essere:
 - *In corso:* quando viene inserita la procedura in piattaforma;
 - *Completata:* quando al termine della procedura, almeno un ruolo è stato associato ai moduli;
 - *Fallita:* quando la procedura non ha comportato alcuna associazione dei ruoli ai moduli selezionati;

Una volta salvato con il pulsante **“Salva”**, il sistema mostrerà nella tabella delle Procedure le scelte effettuate; attraverso la colonna dello Stato che riporterà l’esito delle procedure avviate, l’utente potrà verificare l’avanzamento della compilazione e potrà entrare nuovamente sulle procedure in corso per inserire l’esito finale: Completata o Fallita.

Nel caso in cui la selezione sia Fallita, l’utente dovrà caricare:

- Documento di Motivazione di conclusione negativa, firmato dal DS.

Al contrario, se completata, andranno compilati i seguenti campi / documenti:

- Denominazione, partita IVA / Codice Fiscale dell'Operatore economico;
- Dichiarazione della rotazione degli affidamenti: check di scelta tra SI e NO, se si sceglie NO è obbligatorio il caricamento del Documento;
- Documento relativo all' Ordine/Contratto;
- Data del contratto;
- DURC;
- Documento di tracciabilità Legge 136/2010;
- Requisiti Art 94;
- Autodichiarazione requisiti Art 52 d.lgs 36/2023: solo per importi fino a 39.999,99 euro;
- **Elenco formatori:** l'utente dovrà scaricare il format e ricaricarlo compilato con i formatori forniti dall'operatore economico. Il format prevede questi campi: codice fiscale, nome e cognome.

Stato selezione*

☐ In corso
☒ Completata
☐ Fallita

Operatore economico

Denominazione*
Partita IVA*
Codice fiscale*

Dichiarazione della rotazione degli affidamenti

Presente*

☐ No
☐ Si

Altri documenti

Ordine/Contratto *
Data Ordine/Contratto*
Durc *
Tracciabilità - Legge. 136/2010 *

Requisiti Art. 94 *
Autocertificazione requisiti (art 52 d.lgs 36/2023) *

Elenco formatori *

[Template Elenco Formatori](#)

Moduli per i quali sia stata individuata la figura formativa e ruolo svolto*

Modulo	Tipo	Importo	Esperto	Tutor	Figura aggiuntiva
10999 - Ali sullo scenario	Consapevolezza ed espressione culturale	8.060,00 €	☒	☐	☐
11002 - English in motion	Lingua straniera (inglese per gli allievi della scuola primaria)	8.060,00 €	☒	☐	☐

* Campi obbligatori

Per importi pari o superiori a 40.000 vengono richiesti anche:

- Visura camerale;
- Carichi pendenti;
- Casellario giudiziale.

Scegliendo invece Procedure MEPA o Fuori MEPA, l'utente dovrà caricare i seguenti documenti:

Stato selezione*
☐ In corso ☒ Completata ☐ Fallita

Operatore economico

Denominazione*

Partita IVA*

Codice fiscale*

Altri documenti

Ordine/Contratto *

Data Ordine/Contratto*

Durc *

Tracciabilità - Legge. 136/2010 *

Elenco formatori *

[Template Elenco Formatori](#)

Mancata esecuzione servizio/fornitura*
☐ No ☐ Si

Moduli per i quali sia stata individuata la figura formativa e ruolo svolto*

Modulo	Tipo	Importo	Esperto	Tutor	Figura aggiuntiva
11002 - English in motion	Lingua straniera (Inglese per gli allievi della scuola primaria)	8.060,00 €	☐	☐	☐

* Campi obbligatori

Una volta completata la procedura, andranno selezionati nella sezione **“Moduli per i quali sia stata individuata la figura formativa e ruolo svolto”** i moduli e i ruoli per i quali la selezione ha avuto esito positivo. Con il pulsante **‘Salva’** l'utente completa l'inserimento della procedura.

Per ogni procedura completata con le informazioni richieste, occorrerà poi aggiungere per ogni formatore il cv e selezionare il modulo / ruolo; non sarà necessario inserire ovviamente l'incarico perché sono formatori provenienti da una procedura e dunque si fa riferimento al contratto (si veda il paragrafo “Personale”).

La scuola potrà fare nuove procedure ma non per gli stessi ruoli/moduli per cui ha ottenuto esito positivo, a meno che la procedura precedente non copra tutto l'orario del modulo selezionato.

Si precisa che non è possibile modificare i documenti se il progetto risulta nello stato **“Avviato”** e se dunque è presente almeno un modulo con lo stato **“Avviato”**.

6.2 Personale

Questa sezione permette di inserire i dati di dettaglio di ogni formatore incaricato come descritto nelle pagine precedenti.

Personale

Parola chiave (CF, Nome, Cognome)
CF, Nome, Cognome

Stato
Tutti

Ruoli
Nessuna selezione

Cerca

Aggiungi partecipanti

Stato	C.F.	Cognome	Nome	Ruoli	Selezionato da	Ore ass.
NON SELEZIONATO		Carinci	Daniela		Selezione del personale n.427 del 10/10/2024	---
NON SELEZIONATO		ESPOSITO	TOMMASO		Selezione del personale n.427 del 10/10/2024	---
NON SELEZIONATO		Macchiareolo	Emanuela		Selezione del personale n.427 del 10/10/2024	---
SELEZIONATO		Pontesilli	Lorenzo	Esperto ⓘ	Selezione del personale n.427 del 10/10/2024	60
SELEZIONATO		Saccone	Claudia	Tutor ⓘ	Selezione del personale n.427 del 10/10/2024	60

1-5 di 5 5

Per le scuole statali, in caso di selezione di docenti interni o di collaborazioni plurime, il sistema effettua un controllo automatico sulla correttezza dei dati.

Pertanto, si precisa che non è possibile indicare come *interni* docenti non presenti nell'anagrafica del sistema informativo del MIM, il contratto deve risultare attivo alla data del protocollo di incarico e l'incarico deve essere firmato in un periodo in cui il docente risulta effettivamente in servizio presso l'istituto scolastico.

In caso di anomalie o errori nell'anagrafica dei docenti interni, è possibile aprire una **richiesta di assistenza** al "supporto sistema informativo", specificando il problema riscontrato.

Tutti gli utenti selezionati devono inoltre disporre di un'utenza MIM (IAM) per poter operare in piattaforma.

Se un formatore non possiede un'utenza MIM, accanto al suo nominativo comparirà un'icona arancione che segnala la mancanza dell'utenza IAM.

Personale

Parola chiave (CF, Nome, Cognome)
CF, Nome, Cognome

Stato
Tutti

Ruoli
Nessuna selezione

Cerca

Aggiungi partecipanti

Stato	C.F.	Cognome	Nome	Ruoli	Selezionato da	Ore ass.
NON SELEZIONATO	DGNMTL6-	De Ge.	Matteo Luigi		Selezione del personale n.88 del 01/07/2024	---

In questo caso verificare con il formatore se effettivamente si tratta di un mancato accreditamento al portale MIM oppure di un errore nel codice fiscale.

IMPORTANTE!

E' necessario che la figura formativa acceda al sito

<https://www.miur.gov.it/web/guest/home> > clicchi in alto a destra su **ACCESSO** > clicchi a fondo pagina su **Area riservata** > clicchi a fondo pagina su **Sei un nuovo utente? Registrati** > e proceda con la registrazione al sito del Ministero.

Nel caso di errori nelle anagrafiche dei formatori oppure nel caso in cui, per errore, non siano stati inseriti tutti i nominativi in fase di compilazione della selezione/procedura, è possibile utilizzare l'azione "**Aggiungi partecipanti**" per inserire altri formatori riferiti ad una determinata selezione o procedura.

Inserimento personale

Tipo selezione*

Elenco partecipanti*

Carica file

Template Elenco Partecipanti

* Campi obbligatori

Chiudi Salva

Selezionando il singolo formatore dalla lista:

Personale

Parola chiave (CF, Nome, Cognome) Stato Ruoli

CF, Nome, Cognome Tutti Nessuna selezione Cerca Aggiungi partecipanti

Stato	C.F.	Cognome	Nome	Ruoli	Selezionato da	Ore ass.
NON SELEZIONATO		Carinci	Daniela		Selezione del personale n.427 del 10/10/2024	---
NON SELEZIONATO		ESPOSITO	TOMMASO		Selezione del personale n.427 del 10/10/2024	---
NON SELEZIONATO		Macchiarolo	Emanuela		Selezione del personale n.427 del 10/10/2024	---
SELEZIONATO		Pontesilli	Lorenzo	Esperto ①	Selezione del personale n.427 del 10/10/2024	60
SELEZIONATO		Saccone	Claudia	Tutor ①	Selezione del personale n.427 del 10/10/2024	60

1-5 di 5 5 < 1 >

l'utente potrà inserire le informazioni e la documentazione di dettaglio:

- **Curriculum Vitae:** permette di caricare il documento del CV del soggetto incaricato;

- **Documento di incarico:** permette di caricare il documento di incarico firmato digitalmente da entrambi i contraenti; il documento NON deve essere inserito per le procedure di gara;
- **Protocollo e data incarico.**

Nel caso di più incarichi non sarà necessario inserire nuovamente il CV.

La scritta in blu *“Incarico nuovo: moduli e ore”* verrà compilata con il numero di protocollo dell’incarico, una volta inserite tutte le informazioni richieste.

Dopo il salvataggio, la pagina si aggiorna e il sistema registra l’incarico associandolo al modulo e al ruolo indicati (es: *“Incarico 1: prot. 1212121 del 30/04/2025”*). Nella parte inferiore della schermata è presente il pulsante *“Nuovo incarico”*, che consente di assegnare più incarichi ad altri moduli e/o ruoli.

Utente personale

Attenzione!

Sei sicuro di voler eliminare l'incarico? Verranno cancellate le ore di incarico assegnate.

Annulla
Cancella

Nome*

Gianluca Forieri, FRRGLC73D05H501G

CV*

Carica file

Chiusura_Anticipata_1087_2249_10617 (1)

Selezione del personale, oggetto: "INDIVIDUAZIONE ESPERTI E TUTOR"
Tipo selezione: Interna, delibera del collegio dei docenti
Data pubblicazione:

Incarico 1 : prot. 1212121 del 30/04/2025
Ultimo aggiornamento il 30/04/2025 12:07

Documento di incarico*

Carica file

Protocollo incarico*

1212121

Data incarico*

30/04/2025

Chiusura_Anticipata_1087_2249_10617 (1).pd...

	Modulo	Tipo	Importo	Ore previste	Esperto	Tutor	Figura aggiuntiva
☒	35242 - GIOCHI SPORTIVI D'ESTATE	Educazione motoria	6.060,00 €	30	10	10	0

Cancella incarico

Nel caso di selezione “mista”, le scuole statali devono indicare per ciascun formatore la tipologia di selezione, utilizzando l’apposito campo posizionato in alto a destra nella funzione.

Attenzione! Il sistema controllerà la congruenza della data di incarico o la data del contratto per le procedure con le lezioni che verranno svolte dunque l'incarico dovrà essere stato attribuito prima dello svolgimento delle attività.

Successivamente, è necessario selezionare il modulo e il ruolo per i quali è stato conferito l'incarico.

È possibile associare più moduli e ruoli alla stessa selezione, se previsto, quindi:

- **Modulo:** si tratta di check di scelta per evidenziare per quali moduli il soggetto è stato incaricato;
- **Ore per Ruolo:** permette di inserire le ore relative a ciascun incarico per lo specifico modulo e ruolo per cui è stato selezionato;

Per Esperto e Tutor le ore assegnate devono essere al massimo il numero di ore del modulo; se ci sono più Esperti o più Tutor la somma degli incarichi di tutti gli Esperti può essere al massimo pari al numero ore del modulo e così anche per i Tutor.

Relativamente alla Figura Aggiuntiva il numero delle ore assegnate non può essere superiore al numero di allievi indicato in candidatura. Per uno stesso modulo ci potranno essere più figure aggiuntive, anche in questo caso il totale delle ore complessivo per tutte le figure non potrà superare il numero degli alunni in candidatura.

Una volta salvato con il pulsante “**Salva**”, il sistema aggiornerà la tabella del personale selezionato con i dettagli inseriti. In corrispondenza della persona verrà mostrato il relativo ruolo (esperto / tutor o figura aggiuntiva).

Informazioni sulla firma digitale:

Per gli incarichi la piattaforma di gestione del PN (SIF2127) richiede l'utilizzo della firma digitale anche attraverso una delle modalità previste da SPID o da CIE.

Per le scuole statali è inoltre possibile utilizzare il sistema **SIGILLO** il cui manuale e vari tutorial sono disponibili al seguente link:

<https://www.miur.gov.it/-/sigillo-firma-elettronica-avanzata>

IMPORTANTE!

Si precisa che il sistema SIGILLO è un applicativo disponibile per tutte le persone che dovranno apporre delle firme su documenti prodotti dall'Amministrazione e dalle scuole senza la necessità di utilizzare un sistema di firma elettronica qualificata. Infatti, per poter accedere a Sigillo, i firmatari che devono sottoscrivere un documento devono dotarsi di una identità digitale SPID di livello 2.

IMPORTANTE!

*Il file di incarico deve essere **firmato digitalmente da entrambi i contraenti** e il sistema controllerà che la firma sia valida e che sia effettivamente del DS per le statali o del Legale rappresentante per le paritarie e del formatore per il quale si sta inserendo l'incarico.*

Nel caso di anomalia segnalata dal sistema sulle firme verificare che effettivamente il documento contenga due firme valide.

La scuola può autonomamente fare le verifiche sul file utilizzando un tool di verifica firma oppure, fare la verifica online utilizzando ad esempio questo link <https://www.firma.infocert.it/utenti/verifica-firma>

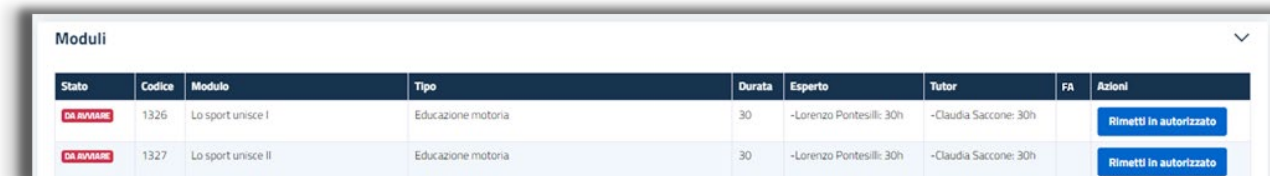


6.3 Modifica a selezioni/procedure e al personale

Finché una selezione/procedura ha lo stato “**in corso**” oppure è “**completata**” **senza incarichi assegnati** può sempre essere modificata perché i relativi moduli saranno in stato “**autorizzato**”.

Se, invece, in una selezione “**completata**” e con **incarichi assegnati**, i moduli sono stati aggiornati allo stato “**da avviare**” (tramite il tasto “salva e prosegui”), per poter eliminare/modificare ciò che è stato già inserito è necessario riportare lo stato del modulo in “autorizzato” cliccando sul tasto “**rimetti in autorizzato**” e confermando l’operazione.

Tale conferma è necessaria in quanto il sistema automaticamente, con questa operazione, cancella l’eventuale progettazione delle attività e l’elenco dei partecipanti che sia stato già caricato.



Stato	Codice	Modulo	Tipo	Durata	Esperto	Tutor	FA	Azioni
DA AVVIARE	1326	Lo sport unisce I	Educazione motoria	30	-Lorenzo Pontesilli: 30h	-Claudia Saccone: 30h		Rimetti in autorizzato
DA AVVIARE	1327	Lo sport unisce II	Educazione motoria	30	-Lorenzo Pontesilli: 30h	-Claudia Saccone: 30h		Rimetti in autorizzato

Di seguito si precisano le **possibili modifiche** che le istituzioni scolastiche possono effettuare in autonomia:

1. **Selezionare un modulo-ruolo in precedenza non selezionato per la procedura.** Si tratta quindi di un errore commesso dalla scuola in fase di inserimento della selezione/procedura in base al quale non è stato selezionato un determinato modulo. Il sistema controllerà la coerenza del tipo di selezione/procedura e se per quel modulo-ruolo esistono già incarichi assegnati;
2. **Deselezionare un modulo-ruolo in precedenza selezionato per errore;**
3. **Variazione dei documenti della selezione** solo nel caso in cui non siano presenti moduli avviati per quella determinata selezione. In questo caso, infatti non sarà presente l'icona del cestino che consente di rimuovere i documenti caricati.

Si precisa che **non sarà possibile variare i documenti nel caso in cui tra i moduli presenti nella selezione completata ce ne sia almeno uno con stato “avviato”**. In questo caso non sarà più possibile modificare i documenti della selezione caricati a sistema, ma sarà possibile solo selezionare/deselezionare il check relativo al ruolo-modulo.

Relativamente alla parte incarichi sarà possibile:

1. **Selezionare un modulo-ruolo** in precedenza non selezionato per il formatore.
2. **Deselezionare un modulo-ruolo** in precedenza selezionato per errore.

Per **rimuovere l'incarico di un docente selezionato**, è necessario accedere alla pagina di dettaglio del docente nella sezione “Personale” e selezionare il tasto “**Elimina incarico**”.

Il sistema mostrerà un messaggio di conferma: accettandolo, l'incarico verrà eliminato.

Utente personale

Nome*
Claudia Saccone, 5CCCC63B65H501H

CV*
Carica file
CV.pdf

Attenzione!
Sei sicuro di voler eliminare l'incarico? Verranno cancellate le ore di incarico assegnate.
Annulla Cancella

Selezione del personale, oggetto: "Selezione tutor ed esperti"
Tipo selezione: Interna, pubblicazione avviso di selezione - Esterna
Data pubblicazione: 10/10/2024

Incarico 1: moduli e ore - prot. 3224 del 15/10/2024
Elimina incarico

Chiudi Nuovo incarico Salva

L'eliminazione dell'incarico mantiene per il docente lo stato di **"selezionato"**, ma comporta la rimozione del documento di incarico, del protocollo, della data e delle ore assegnate ai moduli/ruoli. Questa funzione non è disponibile per il personale già assegnato a moduli avviati.

Successivamente, premendo su **"Nuovo incarico"** sarà possibile registrare a sistema un ulteriore incarico per il docente; si tratta quindi di un secondo incarico nell'ambito della stessa selezione. Come nel caso precedente occorre poi inserire il relativo documento di incarico e assegnare le ore per i moduli-ruoli previsti. Occorrerà caricare nuovamente il **documento di incarico** e assegnare le **ore** ai moduli e ai ruoli previsti.

Si potrà accedere alla sezione moduli solo se gli incarichi, assegnati a seguito di una o più selezioni, coprono tutte le ore del percorso e lo stato dei moduli è **"Da avviare"**.

In fase iniziale, dopo l'assegnazione degli incarichi, i moduli risultano ancora nello stato **"Autorizzato"**.

Per procedere, occorre selezionare **"Salva e Proseguì"** (in fondo alla pagina). Il sistema richiederà una conferma dell'operazione: una volta confermata, lo stato del modulo passerà a **"Da avviare"**.

Se necessario, è possibile riportare il modulo allo stato **"Autorizzato"** selezionando **"Rimetti in autorizzato"**, così da poter effettuare eventuali modifiche.

Moduli

Stato	Codice	Modulo	Tipo	Durata	Esperto	Tutor	FA	Azioni
DA AVVIARE	1326	Lo sport unisce I	Educazione motoria	30	-Lorenzo Pontesilli: 30h	-Claudia Saccone: 30h		Rimetti in autorizzato
DA AVVIARE	1327	Lo sport unisce II	Educazione motoria	30	-Lorenzo Pontesilli: 30h	-Claudia Saccone: 30h		Rimetti in autorizzato
AUTORIZZATO	1328	Robotica I	Pensiero computazionale e creatività e cittadinanza digitali	30				
AUTORIZZATO	1329	Teatro sociale	Lingua madre	60				
AUTORIZZATO	1334	Dalla scuola all'impresa	Competenza imprenditoriale	30				
AUTORIZZATO	12006	CYBERSECURITY E DIGITAL FORENSICS	Pensiero computazionale e creatività e cittadinanza digitali	60				
AUTORIZZATO	12026	Robotica II	Pensiero computazionale e creatività e cittadinanza digitali	30				
AUTORIZZATO	12039	Matematica e natura	Matematica, scienze e tecnologie	30				
AUTORIZZATO	12049	Cittadini a teatro	Competenze in materia di cittadinanza	30				
AUTORIZZATO	12058	Moda e impresa	Competenza imprenditoriale	30				
AUTORIZZATO	12062	PLC e automazione	Pensiero computazionale e creatività e cittadinanza digitali	30				
AUTORIZZATO	14067	Cinemarte	Consapevolezza ed espressione culturale	30				

* Campi obbligatori

Indietro Salva e proseguì

Finché non sono state erogate ore del modulo, è possibile registrare una **rinuncia o modifica dell'incarico**, totale o parziale.

In tal caso, il sistema consente di allegare un documento e una motivazione e di ridurre (totalmente o parzialmente) le ore assegnate.

Questa operazione libera le ore, permettendo di attribuire un nuovo incarico per le ore residue del modulo.

7. Gestione del Modulo

Una volta completata la selezione del personale sarà possibile **documentare la realizzazione dei moduli**.

All'interno della tabella sono presenti tutti i moduli del progetto con il relativo “*Stato*”:

- **Autorizzato**: si tratta di moduli autorizzati per i quali non è stata ancora completata la selezione del personale e dunque non possono essere attivati
- **Da avviare**: si tratta di moduli per i quali la selezione del personale è completata e dunque possono essere attivati
- **1° Avviato**: si tratta del primo modulo avviato in ordine temporale
- **Avviato**: modulo per il quale sono state completate tutte le procedure di avvio

1 Scheda Iniziale
2 Selezione personale
3 **Moduli**
4 Cert
5 Chiusura progetto
6 Rend

Modulo
Stato

Tutti

Pulisci ricerca
Cerca

Stato	Codice	Modulo	Tipo	Dt. avvio	Dt. chiu.	Mensa	Fig Agg.	Imp. Aut. Art. 53	Avanzamento
Autorizzato	57268	Parole in gioco	Lingua madre	---	---	No	No	6.060,00 €	
Autorizzato	57279	Numeri in gioco	Matematica	---	---	No	No	6.060,00 €	
Autorizzato	57289	Una marcia in più con l'inglese	Lingua inglese per gli allievi della scuola primaria	---	---	No	No	6.060,00 €	
Autorizzato	57299	It's clil time	Lingua inglese per gli allievi della scuola primaria	---	---	No	No	6.060,00 €	

Un modulo passa da “*Autorizzato*” a “*Da avviare*” con il completamento delle attività di selezione personale.

La scuola può autonomamente far tornare indietro lo stato “da avviare” in “autorizzato” tuttavia, in questo caso, se la progettazione delle attività è stata fatta e l’elenco dei partecipanti è stato caricato queste informazioni saranno cancellate.

Nella colonna “**Avanzamento**” sarà visibile l’indicazione dello stato di avanzamento della lavorazione del modulo.

Si ricorda che il profilo DS, DSGA, Coordinatore e Legale Rappresentante, avrà accesso a tutti i moduli del progetto precedentemente selezionato, mentre il Tutor, l’Esperto e la Figura Aggiuntiva avranno accesso ai soli moduli per cui sono stati incaricati.

Cliccando su uno specifico modulo “**da avviare**” la pagina presenta sul lato destro contiene alcune informazioni mentre, nel corpo centrale della pagina, l’utente visualizzerà i seguenti tab:

- **Avvio Modulo;**
- **Rilevazione Presenze**

IMPORTANTE!

Per avviare un modulo occorre completare: informazioni modulo, progettazione e gruppo classe.

Si tratta di tre sezioni compilate dall’esperto e dal tutor. terminate queste tre sezioni il DS per le statali e il coordinatore/Legale rappresentante per le paritarie potranno inserire a sistema la dichiarazione di avvio modulo e avviare così formalmente il modulo.

*Il primo modulo avviato farà avviare anche il progetto. **Attenzione, dunque, ad avviare per primo l’intervento formativo che effettivamente parte temporalmente come primo.***

Nella prima fase di lavorazione del modulo la schermata “**Rilevazione presenze**” risulterà disabilitata, data l’obbligatorietà di concludere prima la fase di avvio modulo.

Se è presente almeno una richiesta di modifica approvata dall’ADG per il modulo che si sta visualizzando, l’utente potrà selezionare il tasto “Storico variazioni modulo” per accedere all’elenco di tutte le richieste di modifica approvate.

All’attivazione della pagina, la cui intestazione contiene il codice, il tipo ed il titolo del modulo, viene presentato un elenco con le seguenti informazioni:

- *Stato*
- *ID Richiesta*
- *Tipo Richiesta*, con un tooltip in cui è indicato il codice progetto interessato
- *Protocollo Scuola*
- *Inviata il*
- *Protocollo ingresso MIM*
- *Verificata il*
- *Protocollo Esito*

Storico Variazione Modulo - 59929 - Lingua inglese per gli allievi della scuola primaria (test)							
Stato	Id richiesta	Tipo richiesta	Protocollo scuola	Inviata il	Prot. ingresso ...	Verificata il	Prot. esito
Approvata	4583	Variazione tipo modulo ⓘ	55	17/04/2025	11167	17/04/2025	11168

1 di 1

Indietro

7.1 Accesso per esperto, tutor e figura aggiuntiva

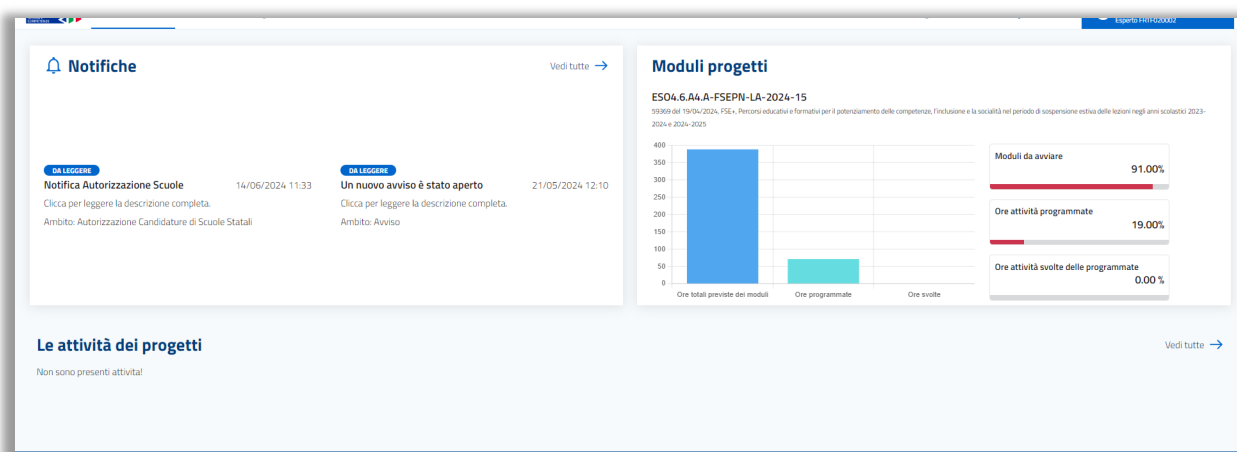
In fase di accesso è necessario selezionare profilo e contesto:

Profilo	Contesto	Denominazione	Tipo
ADG	-	-	-
Esperto	-	I.T.S. "ETTORE MAJORANA" CASSINO	Statale
Figura Aggiuntiva	-	I.T.S. "ETTORE MAJORANA" CASSINO	Statale
Tutor	-	I.T.S. "ETTORE MAJORANA" CASSINO	Statale

Applica

Una volta effettuato l'accesso sulla Control Room, vengono visualizzate le notifiche e l'accesso rapido ai progetti (sulla destra).

Selezionando invece "Le attività dei progetti", si accede all'elenco dei progetti nei quali la figura formativa ha almeno un ruolo assegnato.



Accedendo al progetto l'esperto o il tutor visualizza l'elenco dei moduli. La figura formativa potrà accedere solo ai moduli per i quali ha almeno un'ora assegnata.

7.2 Avvio Modulo

In generale, la pagina di “**Avvio Moduli**” per gli avvisi FSE+ a costi standard si articola nelle seguenti sezioni:

- **Informazioni modulo**
- **Progettazione**
- **Gruppo Classe**

7.2.1 Informazioni modulo

È necessario compilare i seguenti campi:

- **Obiettivo specifico:** si tratta di un campo descrizione contenente gli obiettivi dello specifico modulo;
- **Metodologia/e utilizzata/e:** si tratta di indicare quali metodologie saranno utilizzate per il modulo. È possibile selezionare una o più metodologie dalla lista o aggiungerne altre con il pulsante (+). Si possono dunque associare al modulo più metodologie che verranno poi selezionate nelle singole attività;
- **Strumenti utilizzati:** si tratta di indicare quali strumenti saranno utilizzati per il modulo. È possibile selezionare gli strumenti dalla lista o aggiungerne altri con il pulsante (+). Si possono dunque associare al modulo più strumenti che verranno poi selezionati nelle singole attività.

Realizzazione

Prot. 59369 del 19/04/2024

Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di competenza online della scuola negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025.

Realizzazione

ESON. A.A. 5- FSE/PE LK 2024-15

DANZANDO AL MAIORANA

Avvio 2 Rilevazione presenze

Informazioni modulo

Obiettivo specifico*

Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità

Metodologie utilizzate/e*

Cerca o aggiungi metodologie

Cooperative learning X Peer to peer X

Strumenti utilizzati*

Cerca o aggiungi strumenti

Proiettori X Lm X Arredi Scolastici X Materiale di facile consumo X

Modulo

DANZANDO AL MAIORANA

Descrizione

Stato

Da avviare

Tipo

Educazione motoria

Data avvio

Data chiusura

N° partecipanti previsti

20

Ore moduli

Prodotte

30

Programmate

7

Scelte

0

7.2.2 Progettazione

Questa sezione permette di creare le singole attività formative che andranno a comporre il calendario del modulo.

L'inserimento di una nuova attività avviene cliccando sul pulsante **“Aggiungi attività”** presente sotto la tabella.

1 Avvio2 Rilevazione presenze3 Validazione e chiusura

Informazioni modulo

Obiettivo specifico*
Sviluppo competenze

Metodologia/e utilizzata/e*
Cerca o aggiungi metodologie
Cooperative learning X

Strumenti utilizzati*
Cerca o aggiungi strumenti
Lim X

Progettazione

Titolo	Esperto	Tutor	Data	Dalle	Alle	Ore	Sede
Attività 1	PIERGIORGIO BORRELLI	ANTONIO GIACCHETTA	27/06/2024	14:30	15:30	1	CHAABA/201P VIA GRAN SASSO ORTONA, VIA GRAN SASSO ORTONA
Integrazione e potenziamento delle competenze di base	ANTONIO GIACCHETTA	PIERGIORGIO BORRELLI	27/06/2024	16:00	18:00	2	CHAABA/201P VIA GRAN SASSO ORTONA, VIA GRAN SASSO ORTONA

1-2 di 210 < 1 >

Aggiungi attività

Ore modulo progettate

Totale ore				Totale per fase				
Ore previste	Ore programmate	Ore svolte		Accoglienza	Analisi dei bisogni	Proposta didattica	Verifica in itinere	Verifica finale
120	21	12		4	5	4	5	3

IMPORTANTE!

L'unità minima di attività è definita dalla combinazione di **tre elementi fondamentali**:

1. **Tempo** – giorno, ora di inizio e ora di fine dell'attività;
2. **Sede** – luogo di svolgimento dell'attività;
3. **Formatori** – esperto e tutor coinvolti.

In base a questa logica:

- **Se cambia la sede**, ad esempio, il 7 luglio si svolge una lezione dalle 10:00 alle 11:00 nella sede X e un'altra dalle 11:00 alle 12:00 nella sede Y, si tratta di **due attività distinte**;
- Analogamente, **se cambia il formatore**, ad esempio, se dalle 10:00 alle 11:00 operano il docente Rossi e il tutor Gialli, e dalle 11:00 alle 12:00 il docente Bianchi con lo stesso tutor, anche in questo caso si tratta di **due attività separate**.

È fondamentale ricordare che tutte le attività formative devono essere svolte in copresenza quindi dall'esperto e dal tutor contemporaneamente.

Relativamente alla **Figura Aggiuntiva**, ciascun alunno potrà usufruire di 1 ora, oltre il monte ore del modulo, con la figura professionale individuata dall'istituto scolastico. La figura aggiuntiva, pertanto, deve svolgere un'ora singola con ogni partecipante e le attività NON devono essere fatte durante le ore del percorso formativo.

Cliccando sul pulsante **“Aggiungi attività”** il Tutor e l'Esperto avranno a disposizione un form per la programmazione dell'attività e l'inserimento dei suoi dati di dettaglio:

- **Titolo:** si tratta del titolo della specifica attività che si sta inserendo;
- **Giorno, ora inizio e fine attività:** permette di selezionare il giorno di calendarizzazione e definire l'ora di inizio attività e fine attività;
- **Descrizione:** si tratta di un campo dove sintetizzare in cosa consisterà l'attività progettata;
- **Esperto:** si tratta di una tendina a selezione singola con i nomi di tutti soggetti incaricati per quel modulo con il ruolo di Esperto;
- **Tutor:** si tratta di una tendina a selezione singola con i nomi di tutti soggetti incaricati per quel modulo con il ruolo di Tutor;
- **Metodologia/e utilizzata/e e Strumenti:** l'utente troverà qui le metodologie e gli strumenti, inseriti nella sezione precedente, selezionabili con un check per ognuno; sarà necessario scegliere almeno una metodologia e uno strumento da associare all'attività;
- **Fase:** si tratta di una tendina che consente di selezionare più valori compresi tra: Accoglienza, Analisi dei bisogni, Proposta didattica, Verifica in itinere, Verifica finale, Altro (in questo caso si dovrà compilare un campo di testo)
- **Sede:** si tratta di una tendina a selezione singola con i Codici Meccanografici delle sedi legate alla scuola e un valore Altro (in questo caso si dovrà compilare un campo di testo)
- **Link:** si tratta di un campo dove inserire un eventuale link relativo all'attività; Non è obbligatoria la sua compilazione.
- **File:** permette di caricare eventuali file relativi all'attività. Non è obbligatoria la sua compilazione.

Le ore rimanenti indicate in corrispondenza dei campi di scelta dei docenti sono calcolate tenendo conto di eventuali richieste di modifica **“Attività non svolta”**.

ATTENZIONE !

L'unità minima di progettazione è un'ora.

Per quanto riguarda i minuti è possibile scegliere solo frazioni di 15 minuti (ovvero 00, 15, 30, 45) quindi, ad esempio l'orario di partenza può essere dalle 16:00 oppure dalle 16:15 oppure dalle 16:30 oppure dalle 16:45 ma non potrà essere ad esempio dalle 16.10.

Per attività calendarizzate con orari eccedenti le ore intere sarà possibile aggiungere oltre le ore intere solo multipli di 30 minuti; quindi, se l'orario di partenza previsto sono le 16:15 si potrà selezionare come chiusura solo le 17:15, 17:45, 18:15, 18:45 etc..).

Si ricorda inoltre che il numero di ore associate nelle attività alle singole figure non può superare il totale delle ore dell'incarico.

Attività

Titolo*

Attività 1

Giorno*

27/06/2024

Ora inizio*

14:30

Ora fine*

15:30

Descrizione*

Sviluppo competenze di base

Caratteri rimanenti: 39 / 3

Esperto*

PIERGIORGIO BORRELLI

Tutor*

ANTONIO GIACCHETTA

Metodologia/e utilizzata/e*

☒ Cooperative learning

Strumenti utilizzati*

☒ Lim

Fase*

Accoglienza

Sede in cui è prevista l'attività*

CHAAB4201P VIA GRAN SASSO

Indirizzo

VIA GRAN SASSO

Link

https://pn20212027.pubblica.istruzione.it

File allegato

Carica file

File caricato: format.docx

Chiudi

Salva

IMPORTANTE!

Non sarà possibile inserire in calendario attività passate rispetto alla data odierna quindi il sistema controllerà che non si possa scegliere una data precedente alla data-ora in cui si effettua l'inserimento.

Di conseguenza l'operazione di avvio modulo dovrà essere effettuata prima dell'orario di inizio della prima attività.

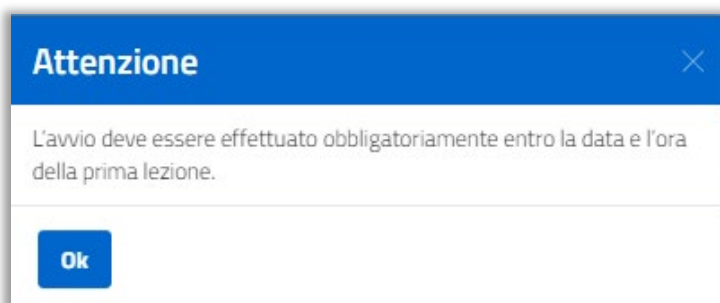
La modifica alla giornata formativa si può fare entro le 9.30 della giornata del corso; dopo questo orario la modifica è bloccata.

Occorre dunque prestare particolare attenzione alla rilevazione tempestiva delle attività e a variare la programmazione, quando necessario, in anticipo rispetto all'attività.

Se l'attività non è variata entro le 9.30 deve comunque essere svolta in quella giornata, ad esempio per indisponibilità improvvisa del formatore, e dunque non c'è modo e tempo di ripianificarla, il DS per le statali o il legale rappresentante/coordinatore per le paritarie è tenuto a fare una **Nomina d'urgenza** per la giornata oppure a fare una **Sostituzione**, non è mai consentito fare un'attività senza la copresenza delle due figure formative obbligatorie (tutor ed esperto).

Una volta salvato con il pulsante **“Salva”**, il sistema aggiornerà la tabella delle attività con i dettagli inseriti. L'utente potrà scegliere di aggiungere altre attività oppure passare alla creazione del gruppo classe.

In fase di inserimento delle attività, prima dell'avvio, il sistema informa l'utente che **l'orario di avvio del modulo dovrà essere antecedente rispetto all'orario di inizio della prima lezione**; il sistema controlla la data-ora quindi si raccomanda di avviare il modulo prima del giorno della prima attività.



La struttura dell'intero percorso formativo, comprensiva dell'elenco delle attività, delle date, degli orari di inizio e fine, della sede di svolgimento e delle figure formative coinvolte, è sempre consultabile in elenco all'interno della piattaforma.

Subito sotto la lista delle attività progettate è presente un contatore riepilogativo che mostra:

- le ore programmate e le ore effettivamente svolte,
- il totale complessivo delle ore previste.

Dopo l'inserimento della prima attività formativa, nella pagina “Avvio modulo” il sistema visualizza anche una tabella riepilogativa con:

- ore previste,
- ore progettate,
- ore svolte,
- e la ripartizione delle ore progettate per tipologia di Fase.

Avvio **Rilevazione presenze**

Informazioni modulo

Obiettivo specifico*

Metodologie utilizzate*

Strumenti utilizzati*

Progettazione

Data	Data	Ore	Titolo	Esperto	Tutor	Sede
21/10/2024	15:00 - 17:00	2	prima lezione	Matteo Luigi De Gennaro	Emanuela Macchiarolo	REICB4000 QUATTRO CASTELLA/VEZZANO, VIA TOGLIATTI, 20/2 QUATTRO CASTELLA
24/10/2024	17:00 - 19:00	2	seconda lezione	Matteo Luigi De Gennaro	Emanuela Macchiarolo	REAB4401 IL MONTECAVOLO-L'ALBERO D'FAFFALLE, VIA VESPUCCI 4 QUATTRO CASTELLA

1-2 di 2 **1**

Ore modulo progettate

Totale ore				Totale per fase				
Ore previste	Ore programmate	Ore svolte		Accoglienza	Proposta didattica	Verifica in itinere	Verifica finale	Altro
30	4	0		2	2	0	0	0

IMPORTANTE!

Per l'avvio del modulo devono essere state inserite almeno 5 giornate formative in calendario o calendarizzare l'intero percorso in caso di numero di giornate inferiori. Si ricorda che ogni giornata formativa può contenere una o più attività formative.

7.2.3 Modifica alla progettazione

Progettazione, rilevazione e gestione delle attività formative

Come già anticipato nel punto precedente, le attività formative devono essere progettate nel sistema in anticipo e poi rilevate **tempestivamente**.

La copresenza nelle attività formative è sempre obbligatoria quindi, in caso di assenza di uno dei formatori, loro stessi (esperto e tutor) o il DS/DSGA/coordinatore/legale rappresentante sono tenuti a **riplanificare** l'attività in altra data.

La singola attività può essere ripianificata o eliminata **entro le ore 9.30 del giorno dell'attività stessa**. Dopo le ore 9.30 non sarà possibile fare modifiche alle attività della giornata e dunque, se l'attività **deve comunque essere svolta in quella giornata**, il DS per le statali o il legale rappresentante/coordinatore per le paritarie è tenuto a fare una *nomina d'urgenza per la giornata* (si veda il paragrafo "Nomina d'urgenza"), in quanto non è mai consentito fare un'attività senza la copresenza delle figure formative obbligatorie.

Modifica degli incarichi in base allo stato di avanzamento del modulo

La modifica ad un incarico è **vincolata** allo stato di avanzamento del modulo per il quale il formatore è stato individuato:

- **Modulo "Autorizzato"**: La scuola può modificare liberamente gli incarichi.
- **Modulo "Da avviare"**: La scuola può riportare il modulo nello stato "*Autorizzato*" tramite il pulsante '**Rimetti in Autorizzato**' nella sezione "Selezione personale" e procedere alle modifiche.
- **Modulo "Avviato"**:
 - **Se non ci sono ore svolte** non è necessaria la sostituzione, poiché non sono state erogate ore. È possibile modificare il personale dalla tabella "Personale": **rimuovendo incarichi o ridistribuendo le ore** (ad esempio, 30 ore assegnate a un formatore possono essere ripartite tra due formatori, 15 ore ciascuno).
 - **Se ci sono ore svolte** è possibile **diminuire le ore dell'incarico** in base alle rilevazioni effettuate in piattaforma ma **non è possibile rimuovere l'incarico**; in questo caso occorre procedere con **sostituzione o revoca totale/parziale delle ore** (si veda il paragrafo "Sostituzione").

La progettazione di un'attività pregressa — da realizzare a seguito di una richiesta di modifica per "Attività non svolta con recupero delle ore", approvata dall'Autorità di Gestione (AdG) — potrà essere effettuata dalla scuola **entro 7 giorni dalla data di approvazione** della richiesta. Inoltre, in questo caso, in corrispondenza dell'attività in stato "*Non Svolta*" sarà presente un tooltip che indica lo stato della richiesta.

Questa sezione permette di inserire e visualizzare la lista dei partecipanti alle attività del modulo in lavorazione. L'inserimento della lista dei partecipanti avviene cliccando sul pulsante ***“Aggiungi partecipanti”*** presente sotto la tabella.

Cliccando sul pulsante **“Aggiungi partecipanti”** occorre scaricare il template Excel (formato .xlsx), compilarlo e ricaricarlo dopo aver selezionato almeno una tipologia di destinatario.

Partecipanti gruppo classe

Carica da file

Scarica il template XLSX

Carica File

Selezionare almeno una tipologia di destinatario *

☐ Alunne/i scuola Primaria

☐ Studentesse/studenti scuola Secondaria di I grado

☐ Studentesse/studenti scuola Secondaria di II grado

Istruzioni alla compilazione:

Utilizza il template xls presente nella pagina e ricorda che il campo "CODICE SCUOLA" va valorizzato con il codice meccanografico, il campo "ANNO" con l'anno di corso (esempio 1 per la prima, 2 per la seconda...etc), la colonna STRANIERO va valorizzata a SI solo se si tratta di un alunno straniero senza codice fiscale, altrimenti va lasciata vuota.

Chiudi

Si ricorda che è obbligatorio spuntare il check box relativo alle tipologie di partecipanti. Inoltre, non possono essere iscritti ad un modulo alunni già iscritti ad altro modulo con una o più lezioni in contemporanea.

La tabella dei partecipanti sarà composta dai seguenti campi:

- **Codice SIF:** numero progressivo attribuito automaticamente al partecipante dal sistema;
- **Cognome e Nome:** dati anagrafici del partecipante;
- **Codice Fiscale:** codice identificativo del partecipante;
- **Codice Scuola:** è il codice meccanografico del plesso che l'allievo frequenta;
- **Anno e sezione:** il primo è l'anno di corso (e dunque va valorizzato con 1 per la prima, 2 per la seconda, etc.) la sezione è appunto la sezione dell'allievo (normalmente A, B, C...);
- **Ritirato:** il campo è valorizzato solo se è stato inserito il ritiro
- **Data inserimento:** il sistema mostra data e ora di inserimento dell'allievo

Gruppo classe

Destinatari*

☒ Alunno/i scuola Primaria ☐ Studentesse/studenti scuola Secondaria di I grado ☐ Studentesse/studenti scuola Secondaria di II grado

Codice SIF	Cognome	Nome	Codice fiscale	Codice scuola	Anno	Sezione	Ritirato	Data inserimento
619	BANWINKLER	ANNAMARIA	BNWNM	94400Q	4	A		15/10/2024 08:01
625	BAROCCI	STEFANIA	BRCSFN	94400Q	4	A		15/10/2024 08:01
629	BOLLETTA	DANIELA	BLDNL	94400Q	4	A		15/10/2024 08:01
624	BRANCATELLI	FRANCESCA	BRNFNC	94400Q	4	A		15/10/2024 08:01
2281	CARINCI	DANIELA	CRNDNL	94400Q	4	A		15/10/2024 08:01
618	CATANI	CESARINA	CTNCRN	94400Q	4	A		15/10/2024 08:01

1-6 di 6

[Aggiungi partecipanti](#) [Scarica Excel](#)

Dall'elenco dei partecipanti è possibile accedere ai dati di dettaglio di ogni partecipante caricato e gestirne le eventuali modifiche e il ritiro.

Aggiorna e cancella sono possibili solo prima dell'avvio del modulo. Mentre il ritiro può sempre essere inserito.

Partecipante gruppo classe

Cognome* Nome*

Codice fiscale* Sesso*

Codice scuola* Anno* Sezione

Partecipante ritirato
☒ No ☐ Sì

* Campi obbligatori

[Chiudi](#) [Cancella](#) [Aggiorna](#)

INSERIMENTO DI NUOVI PARTECIPANTI

L'inserimento di nuovi partecipanti - fino a un massimo di 50 unità salvo eccezioni per alcuni avvisi - è consentito **fino allo svolgimento del 25% delle ore totali del modulo**.

Si ricorda che, ai fini del calcolo del rimborso dei costi di gestione, sarà comunque considerato un numero massimo di 20 studenti per modulo (salvo diverse indicazioni per alcuni avvisi), ovvero il numero inferiore eventualmente indicato dalla scuola in fase di candidatura.

Se il modulo non è ancora “avviato” o se le attività non sono ancora state erogate è sempre possibile aggiungere nuovi partecipanti.

La registrazione di nuovi partecipanti va effettuata attraverso un nuovo caricamento del template; si precisa che **ogni nuovo template Excel sovrascrive il precedente**; pertanto, deve sempre essere caricato il file completo, comprensivo sia dei partecipanti già inseriti sia dei nuovi. I dati dei partecipanti già presenti devono coincidere esattamente con quelli precedentemente caricati, altrimenti verranno scartati dal sistema.

Se il modulo non è ancora stato avviato è possibile cancellare i singoli partecipanti tramite l'apposito pulsante “**Cancella**”, invece **dopo l'avvio delle attività è necessario procedere al ritiro**.

Affinché un partecipante risulti visibile in una determinata attività, l'inserimento deve essere effettuato **prima dell'orario di inizio della lezione** corrispondente; in caso contrario, l'allievo sarà visualizzato a partire dall'attività successiva.

Nella parte destra della schermata è presente l'indicazione relativa al numero effettivo di partecipanti del modulo.

IMPORTANTE!

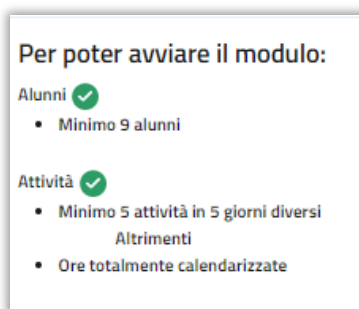
Il numero degli allievi iscritti alla classe di un modulo non può essere inferiore a 9.

Per essere visibili su una determinata attività, l'inserimento dovrà essere stato fatto prima dell'inizio di quella lezione, altrimenti gli studenti risulteranno visibili a partire dall'attività successiva.

7.2.5 Dichiarazione di avvio

Terminata la compilazione di informazioni modulo, progettazione e gruppo classe il DS per le statali e il Legale rappresentante per le paritarie possono inserire la **dichiarazione di avvio modulo**.

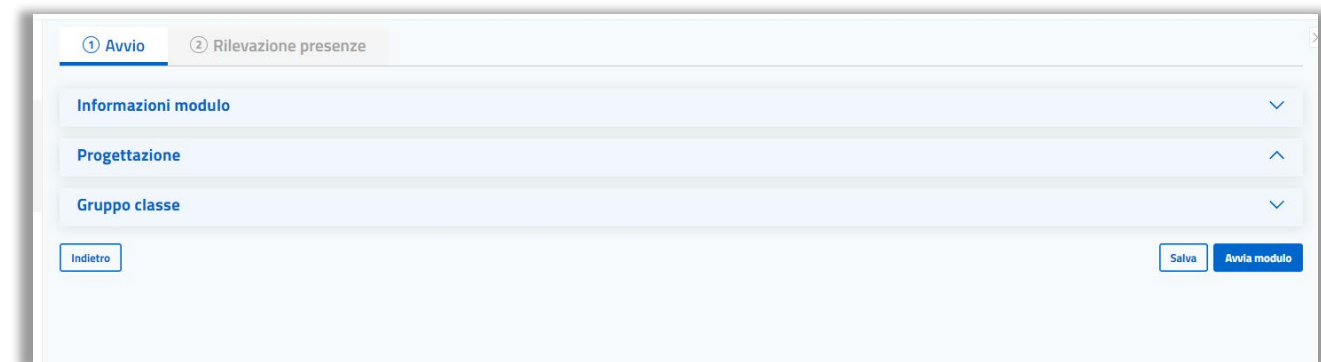
Nella spalla di destra della pagina vengono mostrate le condizioni abilitanti per avviare un modulo e cioè aver inserito il gruppo classe ed almeno 5 giornate di attività, o in alternativa aver calendarizzato l'intero monte ore previsto per il modulo. Nel caso in cui tali condizioni vengano rispettate comparirà l'icona verde e verrà abilitato il tasto di avvio.



Inoltre, nel momento in cui vengono soddisfatte entrambe le condizioni comparirà sotto di esse una voce riportante l'indicazione della data minima relativa alla **"Possibilità di avvio modulo"**.

Tale data scomparirà una volta avviato il modulo.

In basso è presente l'azione **"Avvia modulo"**



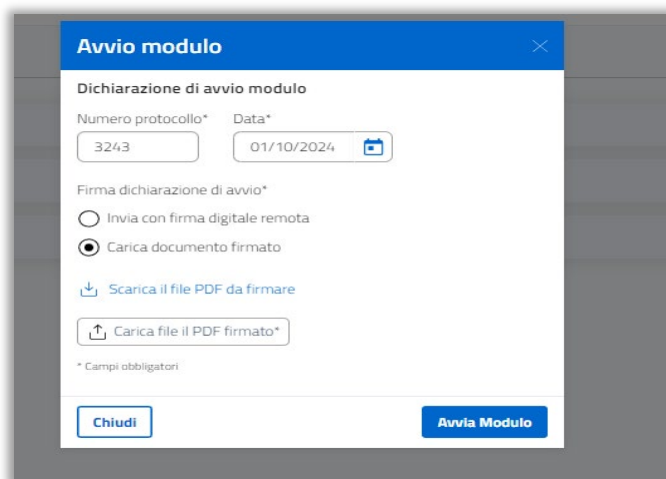
È possibile firmare con firma digitale remota del SIDI oppure caricare il file firmato digitalmente dopo aver scaricato il format.

IMPORTANTE!

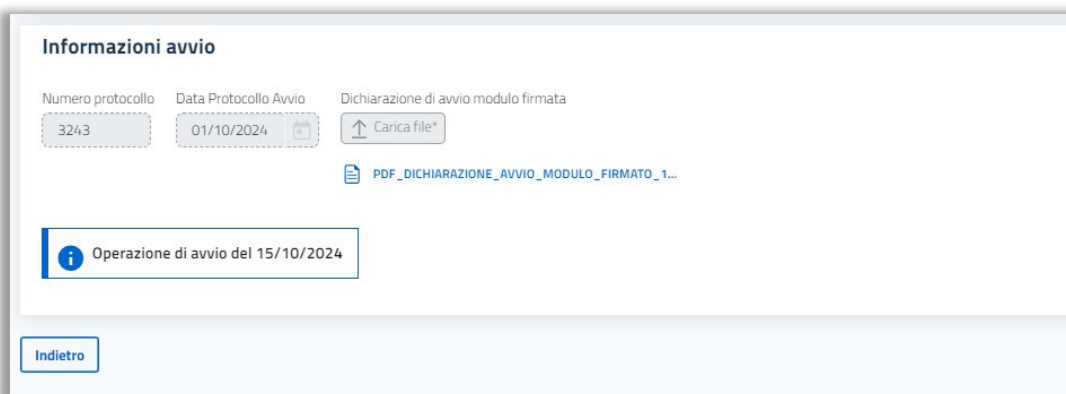
Non è possibile avviare un modulo se ci sono attività precedenti alla data e ora in cui si sta facendo l'operazione.

*La **data di protocollo** non può essere precedente alla data in cui vengono soddisfatte le condizioni abilitanti per avviare un modulo. Questa data minima di protocollo verrà mostrata in basso a destra vicino alle spunte verdi delle condizioni per avviare (classe e giornate) e poi scomparire una volta avviato.*

Dunque, l'avvio del modulo potrà essere effettuato tra la data minima indicata in precedenza e la data di inizio della prima lezione del modulo ed a tal proposito verrà mostrato all'utente un messaggio informativo che avvisa la scuola nel momento del salvataggio della progettazione che l'avvio deve essere effettuato obbligatoriamente entro la data e l'ora della prima lezione.



Una volta inserita la dichiarazione di avvio il modulo risulterà avviato. Se è il primo modulo allora risulterà avviato anche il progetto. A sistema risulterà visibile sia la data di protocollo di avvio che la data dell'operazione fatta a sistema.

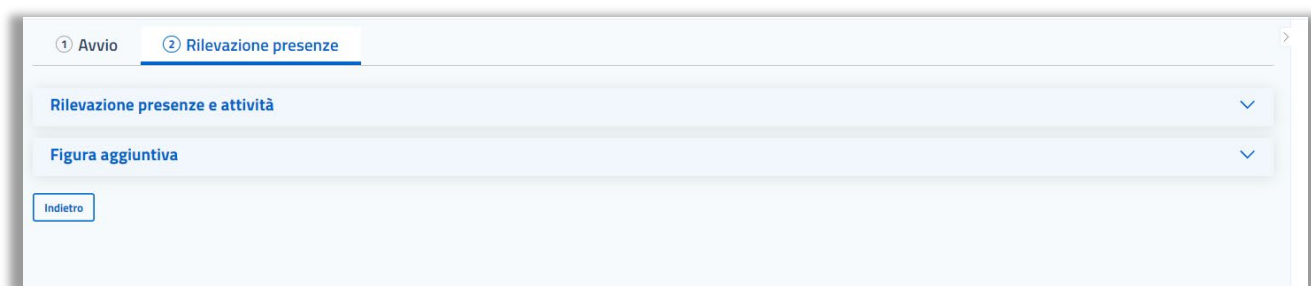


8. Rilevazione attività

Una volta avviato il modulo, i formatori dovranno inserire le presenze e il diario delle attività per ogni attività svolta.

La pagina di “Rilevazione presenze” per gli avvisi FSE+ a costi standard si articola nelle seguenti sezioni:

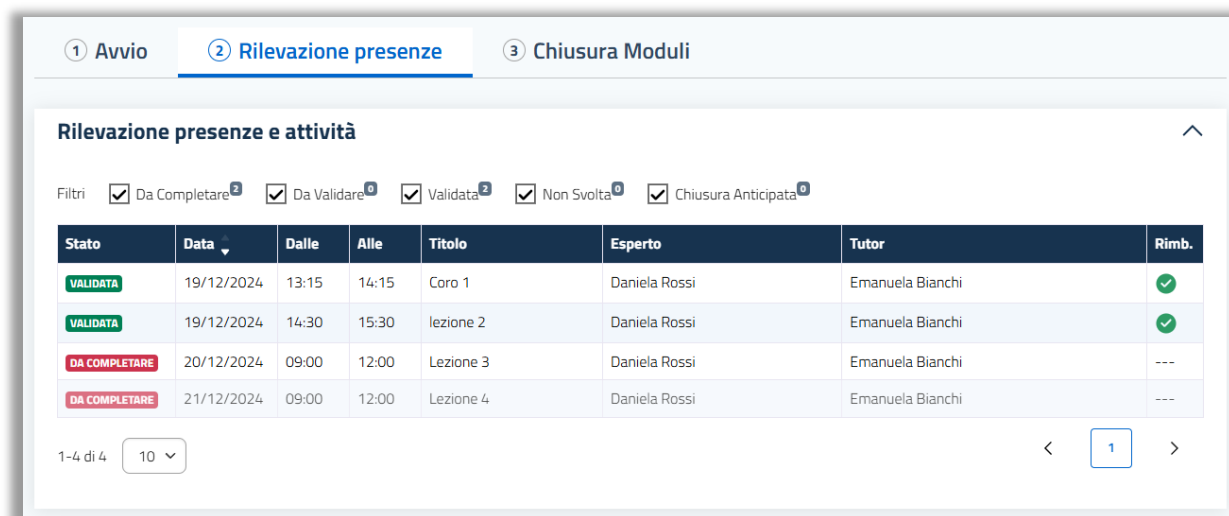
- **Rilevazione presenze e attività**
- **Figura Aggiuntiva**



8.1 Rilevazione presenze e attività

In questa sezione è disponibile l'elenco delle attività ordinato per data, dalla più lontana alla più recente, e una serie di filtri con l'indicazione della numerosità per ogni stato dell'attività: “Da completare”, “Da validare”, “Validata”, “Non svolta” e “Chiusura anticipata”

L'accesso a questa sezione è abilitato al DS, Tutor ed Esperto, ognuno con le proprie funzionalità: il DS ha visibilità su tutte le attività presenti nel modulo (ma non può effettuare alcuna compilazione), i formatori visualizzano solo le attività cui sono associati.



Se l'attività è stata modificata in seguito all'approvazione di una richiesta di modifica per "Attività non svolta", accanto allo stato è presente un tooltip con la dicitura "**Attività recuperata** in data [dd/mm/aaaa]".

Se, invece, l'attività è stata ripristinata in seguito all'annullamento di una richiesta di modifica per "Attività non svolta", accanto allo stato è presente un tooltip con la dicitura "**Attività ripristinata** in data [dd/mm/aaaa]".

In corrispondenza di un'attività in stato "**Non Svolta**", è presente un tooltip che indica lo stato della richiesta e, in caso di approvazione con possibilità di recupero di attività pregresse, la dicitura "**con recupero pregresso**".

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

"Attenzione!

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

Regole per la rilevazione:

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

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

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

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

Per procedere correttamente e tempestivamente alla **rilevazione delle presenze dell'attività**, dopo aver selezionato un'attività è necessario completare i seguenti campi:

- **Ingresso:** si tratta di un check che ha validità di firma presenza in entrata, ogni soggetto formatore (tutor o esperto) dovrà apporre la propria tempestivamente;

- **Partecipanti:** è necessario indicare la presenza o l'assenza di ciascun iscritto nel gruppo classe; è possibile indicare la presenza anche per singole ore di attività;

Rilevazione presenze attività

TITOLO: prima lezione

Giorno: 15/10/2024 Ora inizio: 08:00 Ora fine: 09:00 Tot. ore: 1 Sede: QUATTRO CASTELLA/VEZZANO - VIA TOGURI, 20/2 - H122

Ingresso

Firma esperto: ☒ Matteo Luigi De Gennaro Data e ora firma: 15/10/2024 09:01

Firma tutor: ☐ Emanuela Macchiaro

Numero di Partecipanti: 21

Codice SIR	Cognome	Nome	Codice fiscale	Data ritiro	Data ann. ritiro	Assente	Presente	8.00 - 9.00
2283	BAWIRHALER	ARIPAMARA				☐	☒	☒
2283	BAROCCO	STEFANIA				☐	☒	☒
2284	BOLLETTA	DANIELA				☐	☒	☒
2285	BRANCATELLI	FRANCESCA				☐	☒	☒
2302	CARINO	DANIELA				☐	☒	☒
2286	CATANI	CESARINA				☐	☒	☒
2287	CECCARELLI	CATIA				☐	☒	☒
2288	FEDERICI	FRANCESCA				☐	☒	☒
2289	FIORENZA	VITTORIA				☐	☒	☒
2290	FIORETTI	ANNUNZIATA				☐	☒	☒
2291	FLAMMINI	BRUNA				☐	☒	☒
2292	GIGLI	PAOLA				☐	☒	☒
2293	GIULIANI	PAOLA				☐	☒	☒
2294	MARINELLI	MARIATERESA				☐	☒	☒
2295	MENGONI	GRAZIANO				☐	☒	☒
2296	PISTORINI	CINZIA				☐	☒	☒
2297	PELLAGAGGE	ANNARITA				☐	☒	☒

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

Diario dell'attività

La compilazione è necessaria per la documentazione dell'intervento realizzato

Contenuto massimo 512

Uscita

Firma esperto: ☐ Matteo Luigi De Gennaro

Firma tutor: ☐ Emanuela Macchiaro

Stato: **Da compilare**

Data e ora completamento rilevazione

Data e ora validazione

Chiudi

Stampa PDF Salva

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

Solo dopo aver completato la rilevazione delle presenze e compilato il diario, i formatori possono apporre la **firma in uscita**. Questa funzionalità è abilitata **solo se tutte le presenze sono state registrate e il diario compilato**; in caso contrario, il sistema mostra un messaggio sotto il campo della firma in uscita per segnalare che è necessario completare la rilevazione.

L'apposizione della seconda firma in uscita genererà automaticamente l'inserimento del flag di "**Rimborsabilità**" in corrispondenza dell'attività, ma solo se la rilevazione delle presenze è effettuata nelle 24 ore dell'attività stessa. L'attività rimane inizialmente nello stato "**Da**

completare”, ma verrà assegnata la rimborsabilità o meno su quella determinata attività. Se la seconda firma viene inserita nello stesso giorno, l’attività passa direttamente allo stato **“Da validare”**, senza che i formatori debbano premere ulteriori tasti di salvataggi

Ciò vuol dire che i formatori non dovranno rientrare nell’attività e premere il tasto **“Salva”** per consentire il passaggio nello stato **“Da validare”**.

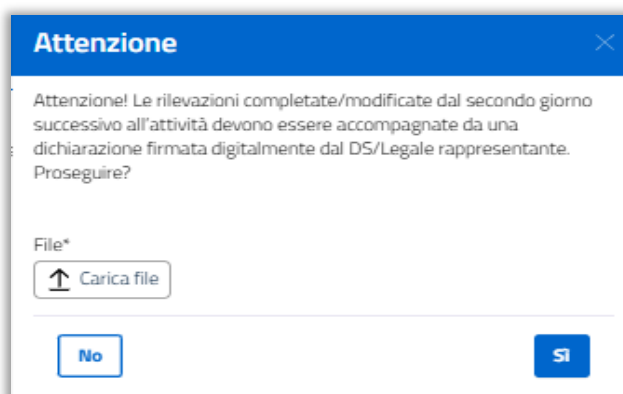
All’apposizione della firma verrà mostrato un messaggio di conferma all’utente:

“Attenzione! Con l’apposizione della firma in uscita la rilevazione sarà salvata e non potranno essere fatte altre modifiche.”

Nel caso in cui la seconda firma in uscita venga inserita dal secondo al settimo giorno rispetto alla data dell’attività, l’attività sarà comunque **“Rimborsabile”**, ma sarà necessario caricare un **documento giustificativo a firma del DS**.

Se la firma viene inserita dopo sette giorni, allora l’attività sarà **“Non rimborsabile”**.

In entrambi i casi, nel momento in cui viene inserita la seconda firma in uscita, viene richiesto all’utente l’inserimento del **file giustificativo firmato digitalmente dal DS/Legale rappresentante che motivi il ritardo nella rilevazione**.



Con il caricamento del file giustificativo lo stato dell’attività passerà automaticamente in **“Da validare”**.

IMPORTANTE!

La rilevazione delle presenze deve essere completata per tutte le attività, iniziando da quella più lontana fino a quella più recente. Finché un'attività precedente non è stata completata, non sarà possibile compilare le successive.

La firma in ingresso può essere apposta anche pochi minuti prima dell'inizio dell'attività, mentre la firma in uscita è consentita solo dopo che tutti i formatori hanno firmato in ingresso.

Le rilevazioni devono essere effettuate in maniera tempestiva, entro la stessa giornata dell'attività. Non è possibile accedere alle rilevazioni successive se quella precedente non è stata completata.

Se non sono state rilevate tutte le presenze, sia sulla firma in uscita del tutor che dell'esperto, compare un messaggio che informa l'utente che è necessario terminare la rilevazione delle presenze per completare la rilevazione dell'attività.

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

IMPORTANTE!

Nel caso in cui la rilevazione delle attività non venga effettuata entro la giornata di svolgimento della lezione, si configurano i seguenti scenari:

- Dal secondo al settimo giorno: è possibile procedere con la rilevazione delle presenze e delle attività, a condizione che venga caricata una dichiarazione firmata digitalmente dal DS o dal Legale rappresentante, che giustifichi il ritardo.
- Oltre il settimo giorno: la rilevazione delle presenze e delle attività può comunque essere registrata, ma sempre previa dichiarazione firmata digitalmente dal DS o dal Legale rappresentante. Tuttavia, le attività rilevate dopo il settimo giorno non saranno rimborsabili se la seconda firma in uscita non viene apposta entro il termine previsto. Nel caso in cui l'utente confermi la lettura del messaggio e carichi il documento giustificativo, l'attività sarà automaticamente classificata come "Non rimborsabile".

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

Per tutti i formatori che non abbiano completato la rilevazione di almeno un'attività formativa, a partire dal giorno successivo alla data di svolgimento dell'attività stessa, il sistema

predisporrà in automatico l'invio di un'e-mail e di una notifica visualizzabile nella Control Room per sollecitare la rilevazione tempestiva delle presenze.

Si ricorda che le attività devono essere interrotte se per due giorni consecutivi i partecipanti scendono sotto 9 e si dovrà procedere con la “Chiusura anticipata” (si veda il paragrafo “Chiusura anticipata”).

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

“Si segnala che nella giornata attuale è stato registrato un numero di presenze inferiore a 9 unità. Si ricorda che la rilevazione, in due giornate consecutive, di un numero di presenze inferiori a 9 determina la chiusura anticipata del modulo. Pertanto, si suggerisce di verificare la programmazione in modo da garantire un numero di alunni superiore a 8 unità per la prossima giornata programmata”.

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

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

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

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

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

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

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

Rilevazione presenze e attività							
Filtri ☒ Da Completare ⁰ ☒ Da Validare ⁰ ☒ Validata ⁰ ☒ Non Svolta ⁰ ☒ Chiusura Anticipata ⁰							
Stato	Data	Dalle	Alle	Titolo	Esperto	Tutor	
VALIDATA	21/11/2024	14:00	16:00	Vivere è convivere	Alessia Logorelli	Matteo Cordova	
DA VALIDARE	28/11/2024	14:00	16:00	Vivere è convivere	Alessia Logorelli	Matteo Cordova	
DA VALIDARE	05/12/2024	14:00	16:00	Vivere è convivere	Alessia Logorelli	Matteo Cordova	
CHIUSURA ANTICIPATA	12/12/2024	14:00	16:00	Vivere è convivere	Alessia Logorelli	Matteo Cordova	
CHIUSURA ANTICIPATA	19/12/2024	14:00	16:00	Vivere è convivere	Alessia Logorelli	Matteo Cordova	

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

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

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

1 Avvio	2 Rilevazione presenze	3 Chiusura Moduli
---------	------------------------	-------------------

Rilevazione presenze e attività							
Filtri ☒ Da Completare ⁰ ☒ Da Validare ² ☒ Validata ⁰ ☒ Non Svolta ⁰ ☒ Chiusura Anticipata ⁰							
Stato	Data	Dalle	Alle	Titolo	Esperto	Tutor	Rimb.
DA VALIDARE	08/11/2024	08:00	18:00	Sport di squadra 2	Daniela Rossi	Lorenzo Bianchi	✓
DA VALIDARE	09/11/2024	08:00	18:00	Sport di squadra 3	Daniela Rossi	Lorenzo Bianchi	✓

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

8.2 Modifica alla rilevazione attività

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

Alla pressione del tasto, viene mostrato il seguente messaggio:

“ATTENZIONE!

La modifica alla rilevazione da parte dell'esperto/tutor può essere effettuata secondo queste regole:

- *Entro la giornata dell'attività: la modifica può essere effettuata liberamente, ma deve essere completata entro la stessa giornata.*
- *Dal secondo al settimo giorno: la modifica è possibile solo con l'inserimento di una dichiarazione firmata digitalmente dal Dirigente Scolastico o dal rappresentante legale (per le scuole paritarie) che giustifichi il ritardo. Inoltre, il tutor dovrà firmare nuovamente entrata e uscita della giornata.*
- *Oltre il settimo giorno: sarà necessario allegare una dichiarazione giustificativa da parte del DS e il tutor dovrà rifirmare entrata e uscita della giornata. In questo caso, non sarà possibile aggiungere il flag di presenza degli allievi, ma solo quello di assenza.”*

L'utente deve confermare la lettura del messaggio per procedere all'annullamento della validazione dell'attività. La modifica effettuata viene registrata nello storico delle attività.

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

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

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

Il sistema segnala le modifiche sui nominativi degli alunni.

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

A seguito delle eventuali riaperture descritte in precedenza, all'interno della rilevazione della giornata sarà presente una tabella riepilogativa con lo **storico** delle variazioni di stato che si sono verificate. Per ciascuna variazione verranno riportate anche le informazioni circa la data della variazione.

Rilevazione presenze attività

Uscita

Firma esperto: ☒ Emanuela Macchiarelli Data e ora firma: 05/11/2024 13:31

Firma tutor: ☒ Mafalda Oro Data e ora firma: 05/11/2024 12:59

Stato

VALIDATA

Data e ora completamento rilevazione: 05/11/2024 13:31

Data e ora validazione: 21/11/2024 11:06

Storico Stati

Cambio di stato	Data e ora aggiornamento stato	Data e ora completamento rilevazione	Data e ora firma ingresso Tutor	Data e ora firma uscita Tutor	Diario dell'attività
DA VALIDARE → VALIDATA	21/11/2024 11:06	05/11/2024 13:31	05/11/2024 12:59	05/11/2024 12:59	Sviluppo competenze di base
DA COMPLETARE → DA VALIDARE	05/11/2024 13:31	05/11/2024 13:31	05/11/2024 12:59	05/11/2024 12:59	Sviluppo competenze di base

Chiedi Stampa PDF Sblocca validazione

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

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

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

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

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

"ATTENZIONE!"

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

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

La modifica effettuata viene registrata nello storico delle attività.

Infine, nel caso in cui il modulo si trovi nello stato “*Chiusura anticipata in corso*” viene mostrato soltanto il tasto “**Stampa PDF**” e dunque non sarà possibile apportare modifiche alla rilevazione.

8.3 Nomina d’Urgenza

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

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

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

Non è possibile sostituire soltanto la prima attività della giornata; la nomina d’urgenza dovrà includere l’intera giornata formativa. La singola attività può essere modificata/ripianificata **entro le 9.30 della giornata formativa stessa**. Dopo le 9.30 non sarà possibile effettuare modifiche, ma sarà attiva la funzione di nomina d’urgenza.

Dunque, la nomina d’urgenza è attiva a partire dalle ore 09:30 della giornata in cui viene svolta la lezione.

The screenshot shows a web form titled "Attività del calendario". It contains several sections with input fields and buttons. The "Titolo*" field has "seconda" entered. The "Data*" field shows "02/10/2020". The "Ora inizio*" and "Ora fine*" fields show "12:00" and "13:00" respectively. The "Descrizione*" field has "seconda" entered. The "Esperto*" dropdown shows "Emanuela Marchitto - Set. A20 - Incarico". Below it, there are fields for "Selezione: 4/20", "Ore disponibili: 30", and "Ore rimanenti: 10", followed by a "Nomina d'urgenza" button. The "Tutor*" dropdown shows "Mafalda Oro - Set. A20 - Incarico 1". Below it, there are similar fields for "Selezione: 4/20", "Ore disponibili: 30", and "Ore rimanenti: 10", followed by another "Nomina d'urgenza" button. The "Metodologie utilizzate*" section has checkboxes for "Sperimentazione" and "Proiezioni", both of which are checked. The "Strumenti utilizzati*" section is empty. The "Fase*" dropdown shows "Proposta didattica". The "Sede in cui è prevista l'attività*" dropdown shows "NAREBBIOGN NA IC TROISI - PISANI". The "Indirizzo" field shows "CONTRADA PISANI NAPOLI". There is a "Link" field at the bottom which is empty. The form is styled with a blue header and various input types like text boxes, dropdowns, and checkboxes.

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

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

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

The screenshot shows a web modal titled "Nomina d'urgenza" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- Selezione personale***: Two radio buttons, "Registrato" (selected) and "Non registrato".
- Cognome e nome***: A text input field with the placeholder "Cerca per nome e cognome". Below it, a dropdown menu is open, showing two options: "Claudia Saccone -" and "Daniela Carinci -", each followed by a greyed-out area.
- Documento di nomina***: A button with an upload icon and the text "Carica file".
- Numero protocollo***: A text input field.
- Data***: A text input field with the placeholder "gg/mm/aaaa" and a calendar icon.
- At the bottom, there are two buttons: "Annulla" (left) and "Salva" (right).

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

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

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

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

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

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

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

Attività del calendario

Titolo*
seconda

Giorno*
02/10/2024

Ora inizio*
22 00

Ora fine*
23 00

Descrizione*
seconda

Caratteri rimanenti: 3993

Esperto*
Emanuela Macchiarolo - Sel. 420 - Incarico 1

Selezione: 420 Ore disponibili: 30 Ore rimanenti: 18

L'esperto "Emanuela Macchiarolo" è stato sostituito da "Daniela Carinci"

Tutor*
Mafalda Oro - Sel. 420 - Incarico 1

Selezione: 420 Ore disponibili: 30 Ore rimanenti: 18

Nomina d'urgenza

Metodologia/e utilizzata/e* Strumenti utilizzati*

☒ Coperative learning ☒ Proiettori

Fase*

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

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

Nomine d'urgenza

Modulo	Attività	Dati Nominato			Dati Sostituito			Numero ore	Ruolo
		Cognome	Nome	Codice fiscale	Cognome	Nome	Codice fiscale		
870	02/10/2024 - 22:00 alle 23:00	Carinci	Daniela		Macchiarolo	Emanuela		1	Esperto

1-1 di 1 5 < 1 >

8.4 Attività non svolta

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

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

Se, invece, l'attività non è stata modificata entro le ore 9.30 e non può essere svolta come pianificato, è **necessario segnalare entro 7 giorni dalla data della lezione il mancato svolgimento**, tramite il pulsante **"Attività non svolta"** nella rilevazione presenze della specifica lezione.

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

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

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

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

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

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

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

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

Richiesta di modifica

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

Tipo Richiesta

Attività non svolta

Modulo

3975 - Sport al centro

Attività

Titolo

PALLAVOLO

Giorno

28/11/2024

Ora inizio

14:00

Ora fine

16:00

Dati richiesta

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

Recupero ore*

☐ Da non recuperare
☒ Recuperabili

Motivazione *

Lezione non svolta a causa del maltempo

Caratteri rimanenti: 3961

Carica documento aggiuntivo

(max. 8)

Chiudi

Genera file da protocollare

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

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

Richiesta di modifica

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

Tipo Richiesta

Attività non svolta

Modulo

3975 - Sport al centro

Attività

Titolo

PALLAVOLO

Giorno

28/11/2024

Ora inizio

14:00

Ora fine

16:00

Dati richiesta

Codice richiesta

171

Stato

In lavorazione

Scarica Doc. da

Protocollare

Recupero ore*

☐ Da non recuperare
 ☒ Recuperabili

Motivazione *

Lezione non svolta a causa del maltempo

Caratteri rimanenti: 3961

Carica documento aggiuntivo

(max: 8)

Chiudi

Cancella richiesta

Firma e invia richiesta

Le modalità di firma sono:

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

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

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

Invia richiesta

Sei sicuro di voler inviare la richiesta di modifica?

No

Si

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

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

Rilevazione presenze e attività

Filtri
 ☒ Da Completare
 ☒ Da Validare
 ☒ Validata
 ☒ Non Svolta
 ☒ Chiusura Anticipata

Stato	Data	Dalle	Alle	Titolo	Esperto	Tutor	Rimb.
NON SVOLTA	25/11/2024	11:00	12:00	Sviluppo e rafforzamento delle competenze di base degli studenti	ALESSIO DELLI QUADRI	VITTORIA FRASCA	---
DA COMPLETARE	26/11/2024	11:00	12:00	Sviluppo e rafforzamento delle competenze di base degli studenti	ALESSIO DELLI QUADRI	VITTORIA FRASCA	---
DA COMPLETARE	27/11/2024	11:00	12:00	Sviluppo e rafforzamento delle competenze di base degli studenti	SARA LICCIARDI	VITTORIA FRASCA	---
DA COMPLETARE	28/11/2024	11:00	12:00	Sviluppo e rafforzamento delle competenze di base degli studenti	ALESSIO DELLI QUADRI	VITTORIA FRASCA	---
DA COMPLETARE	29/11/2024	11:00	12:00	Sviluppo e rafforzamento delle competenze di base degli studenti	SARA LICCIARDI	VITTORIA FRASCA	---

1-5 di 5

10

< 1 >

Indietro

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

Rilevazione presenze attività

Titolo
 Sviluppo e rafforzamento delle competenze di base degli studenti

Giornata
 20/11/2024

Ora inizio
 06:00

Ora fine
 07:00

Tot. ore
 1

Sede
 BAAA840024 - I.C. "GRAMSCI - PASCOLI" - VIA INDIPENDENZA - F923

Visualizza richiesta attività non svolta

Ingresso

Firma esperto
☐ Sara Licciardi

Firma tutor
☐ Vittoria Frasca

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

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

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

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

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

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

Autorità di Gestione 23/01/2025 15:55

Richiesta chiarimenti
Verificare condizioni abilitanti

Emanuele Bianchi 23/01/2025 15:58

Risposta chiarimenti *

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

Caratteri rimanenti: 39/26

Carica documenti aggiuntivi

Massimo 3 file

Chiudi

Invia risposta

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

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

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

8.5 Sostituzione

Se è stata erogata almeno un'ora di lezione ed un formatore non è disponibile per più di una giornata formativa o per il monte ore residuo del modulo, può essere avviata una **"Sostituzione"**.

In particolare, per avviare una sostituzione basterà premere sul pulsante **"Modifica incarichi"** posto in basso a destra nella sezione **"Personale"**.

Utente personale

Nome* Lorenzo Pontesilli Stato* Selezionato Tipo selezione* Interna, pubblicazione avv

CV* Carica file CV.pdf

Selezione del personale, oggetto: "Selezione tutor ed esperti"
Tipo selezione: Interna, pubblicazione avviso di selezione - Esterna
Data pubblicazione: 16/10/2024

Incarico 1: prot. 56546 del 30/10/2024

Documento di incarico* Carica file Protocollo incarico* 56546 Data incarico* 30/10/2024

documento incarico.pdf

	Modulo	Tipo	Importo	Ore previste	Esperto	Tutor	Figura aggiuntiva
☒	5534 - A CONTARE E A SCOPRIRE IL MONDO 1	Matematica, scienze e tecnologie	5.754,00 €	30	0	30	0
☒	5542 - A CONTARE E A SCOPRIRE IL MONDO 2	Matematica, scienze e tecnologie	5.754,00 €	30	0	30	0

Chiudi Nuovo Incarico Modifica Incarichi Salva

Nel caso in cui sia stata svolta almeno un'ora del modulo, il sistema proporrà il seguente messaggio all'utente, all'interno del quale dovrà essere indicato che la modifica dell'incarico selezionato è per **"Sostituzione"**.

Sostituzione

Motivo della modifica agli incarichi*

☐ Sostituzione

* Campi obbligatori

Annulla Modifica Incarichi

Per proseguire nel processo di sostituzione l'utente dovrà premere **"Modifica Incarichi"**.

Si precisa che nella porzione superiore della modale relativa alla scelta della tipologia di modifica, gli utenti visualizzeranno un messaggio che li informa sulle modalità di sostituzione e sul completamento del processo. Tale messaggio dovrà consentire agli utenti di effettuare la scelta corretta in relazione alla specifica esigenza riscontrata.

Il DS/DSGA per le statali o il Legale rappresentante/coordinatore per le paritarie deve ridurre le ore al docente che verrà sostituito, tramite l'apposito campo **“Ore da sostituire”**.

Viene così presentata la visualizzazione di dettaglio degli incarichi assegnati. In corrispondenza di ogni modulo – ruolo per cui è possibile effettuare una sostituzione, è presente l'apposito campo editabile **“Ore da sostituire”** in cui l'utente può inserire le ore oggetto della sostituzione. Accanto alla casella viene mostrato il numero massimo di ore per cui è possibile effettuare la sostituzione; tale valore viene calcolato considerando le eventuali richieste di modifica **“Attività non svolta”** per il modulo.

Si ricorda che, solo nel caso in cui il residuo delle ore da completare con la sostituzione contenga anche ore non intere, potranno essere inserite le mezze ore.

Dopo aver ridotto le ore al personale da sostituire, per ciascuno degli incarichi per il quale avviene la sostituzione, basterà premere il tasto **“Sostituisci”**.

Utente personale

Nome* Lorenzo Stato* Selezionato Tipo selezione* Interna, pubblicazione avv

CV* Carica file CV pdf

Selezione del personale, oggetto: "Selezione tutor ed esperti"
 Tipo selezione: Interna, pubblicazione avviso di selezione - Esterna
 Data pubblicazione: 16/10/2024

Incarico 1: prot. 56546 del 30/10/2024

Documento di incarico* Protocollo incarico* 56546 Data incarico* 30/10/2024

Modulo	Tipo	Importo	Ore previste	Esperto	Tutor	Figura aggiuntiva
☒ 5534 - A CONTARE E A SCOPRIRE IL MONDO 1	Matematica, scienze e tecnologie	5,754,00 €	30	0	30	0
☒ 5542 - A CONTARE E A SCOPRIRE IL MONDO 2	Matematica, scienze e tecnologie	5,754,00 €	30	0	30 Ore da sostituire (max 25h): 10	0

Annulla Sostituisci

Il sistema proporrà un messaggio di conferma della sostituzione in cui è necessario caricare il **“Documento di sostituzione”**; si tratta del documento che motiva l'operazione e non dei documenti di incarico.

Sostituzione



Allegare in questa sezione il documento con la motivazione della sostituzione. Per il completamento dell'incarico al nuovo formatore sarà possibile operare direttamente nella sezione degli incarichi

Documento sostituzione*

Carica file

Annulla

Sostituisci

Il sistema chiede la conferma dell'operazione e, una volta salvato verrà aggiornata la tabella **"Elenco sostituzioni"** nella pagina di dettaglio del formatore sostituito.

Utente personale

Nome*

Lorenzo Pontesilli

Stato*

Selezionato

Tipo selezione*

Interna, pubblicazione avv

CV*

Carica file

CV.pdf

Selezione del personale, oggetto: "Selezione tutor ed esperti"

Tipo selezione: Interna, pubblicazione avviso di selezione - Esterna

Data pubblicazione: 16/10/2024

Incarico 1: prot. 56546 del 30/10/2024

Documento di incarico*

Carica file

documento incarico.pdf

Protocollo incarico*

56546

Data incarico*

30/10/2024

	Modulo	Tipo	Importo	Ore previste	Esperto	Tutor	Figura aggiuntiva
☒	5534 - A CONTARE E A SCOPRIRE IL MONDO 1	Matematica, scienze e tecnologie	5.754,00 €	30	0	30	0
☒	5542 - A CONTARE E SCOPRIRE IL MONDO 2	Matematica, scienze e tecnologie	5.754,00 €	30	0	20 ⓘ	0

Elenco sostituzioni

Modulo	Ruolo	Sostituzione	Ore sos.	Incarichi	Ore Inc.
5542 - A CONTARE E SCOPRIRE IL MONDO 2	Tutor	- Sost. del 08/11/2024 17:32 (-10 ore) - Doc. sostituzione	10		0

Chiudi

Nuovo Incarico

Modifica Incarichi

Salva

Oltre alla tabella con l'elenco delle sostituzioni, in corrispondenza del modulo sul quale è avvenuta la sostituzione verrà aggiornato il numero delle ore in carico al docente con un'icona che, se selezionata, mostrerà il valore precedente alla sostituzione.

Successivamente sarà necessario scegliere il docente che subentra nell'incarico. In particolare, selezionando un docente nella sezione "Personale" sarà possibile inserire un nuovo incarico scegliendo il tipo incarico **"Per sostituzione"**.

Si precisa che il docente che viene scelto per la sostituzione deve essere stato selezionato da una selezione dove è presente il flag per il modulo oggetto della sostituzione.

Dovrà dunque essere scelto dal menu a tendina il **"Personale da sostituire"**, selezionare per quali moduli avviare la sostituzione e per quale ruolo (tra quelli disponibili) ed infine scegliere il numero di ore per cui effettuare la sostituzione.

Una volta completate queste informazioni basterà premere salva per completare il processo di sostituzione.

Utente personale

Nome*

Claudia Saccone, [REDACTED]

Stato*

Selezionato

Tipo selezione*

Interna, pubblicazione avv

CV*

Carica file

CV.pdf

Selezione del personale, oggetto: "Selezione tutor ed esperti"

Tipo selezione: Interna, pubblicazione avviso di selezione - Esterna

Data pubblicazione: 16/10/2024

Incarico nuovo

Documento di incarico*

Carica file

documento incarico.pdf

Protocollo incarico*

342345

Data incarico*

01/11/2024

Tipo incarico

☐ Nuovo

☒ Per sostituzione

Personale da sostituire

Pontesilli Lorenzo - Selezione n.444 - II

	Modulo	Tipo	Importo	Ore previste	Esperto	Tutor	Figura aggiuntiva
☒	5542 - A CONTARE E SCOPRIRE IL MONDO 2	Matematica, scienze e tecnologie	5.754,00 €	30		10	

Chiudi

Salva

Dopo aver completato la sostituzione, il docente sostituito sarà visualizzabile nella tabella **"Riepilogo incarichi assegnati per sostituzione"**.

Per completare il processo di sostituzione, gli utenti dovranno inserire i docenti subentranti nelle singole attività oggetto della sostituzione. In particolare, come si evince dall'immagine qui sotto, le attività oggetto di sostituzione, momentaneamente non avranno assegnato il docente sostituito.

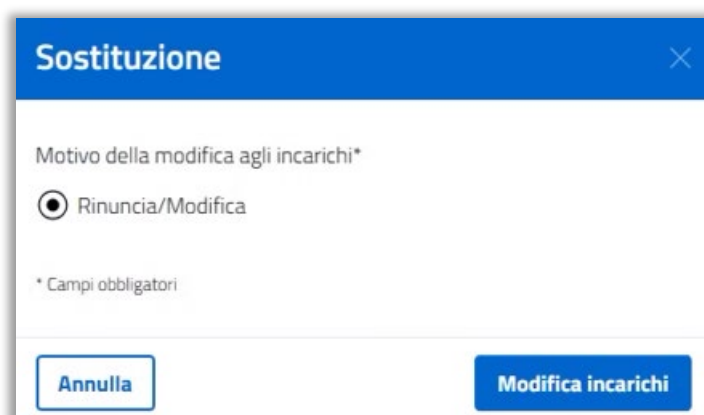
Dunque, sarà necessario selezionare le singole attività ed inserire il docente subentrato nell'apposito campo del ruolo.

85

8.6 Modifica e Rinuncia all'incarico

Per i moduli che si trovano nello stato avviato, sarà possibile effettuare una modifica agli incarichi dei docenti fino a concorrenza delle ore svolte. In particolare, sarà possibile effettuare una modifica agli incarichi dei docenti nel caso in cui sopraggiunga la necessità di una differente assegnazione del numero di ore o rinuncia all'intero incarico. Si precisa che tale possibilità è riservata ai soli DS per le scuole statali e Legali rappresentanti per le scuole paritarie.

In particolare, dalla sezione **"Personale"** della pagina **"Selezione del Personale"**, selezionando il docente il cui incarico sia oggetto di riduzione o rinuncia alle ore assegnate, sarà possibile premere il tasto **"Modifica Incarico"**.



Sostituzione

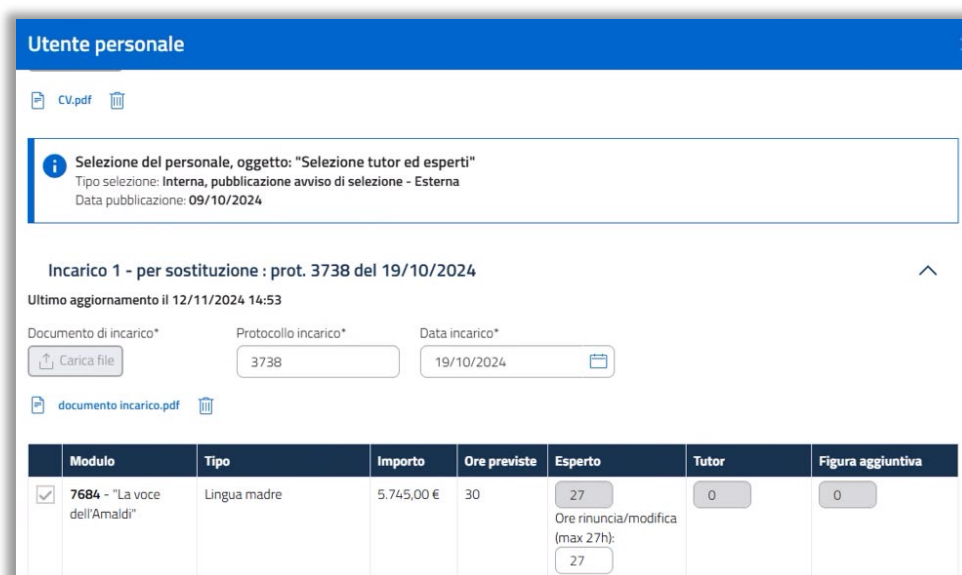
Motivo della modifica agli incarichi*

☒ Rinuncia/Modifica

* Campi obbligatori

Annulla Modifica incarichi

L'utente visualizzerà una modale all'interno della quale dovrà indicare la motivazione della modifica e/o rinuncia premendo sull'opzione dedicata e confermare la scelta premendo **"Modifica incarichi"**.



Utente personale

CV.pdf

Selezione del personale, oggetto: "Selezione tutor ed esperti"
Tipo selezione: Interna, pubblicazione avviso di selezione - Esterna
Data pubblicazione: 09/10/2024

Incarico 1 - per sostituzione : prot. 3738 del 19/10/2024

Ultimo aggiornamento il 12/11/2024 14:53

Documento di incarico* Protocollo incarico* Data incarico*

Carica file 3738 19/10/2024

documento incarico.pdf

Modulo	Tipo	Importo	Ore previste	Esperto	Tutor	Figura aggiuntiva
☒ 7684 - "La voce dell'Amaldi"	Lingua madre	5,745,00 €	30	27 Ore rinuncia/modifica (max 27h): 27	0	0

Si ricorda che, solo nel caso in cui il residuo delle ore da completare con la rinuncia o modifica dell'incarico contenga anche ore non intere, potranno essere inserite anche le mezze ore.

Si precisa che nella schermata di scelta della tipologia di modifica, gli utenti visualizzeranno un messaggio che li informa sulle modalità di modifica/rinuncia e sul completamento del processo.

Tale messaggio dovrà consentire agli utenti di effettuare la scelta corretta in relazione alla specifica esigenza riscontrata.

L'utente verrà indirizzato alla pagina di dettaglio del docente, all'interno della quale, per ciascuno degli incarichi associati al docente, comparirà la possibilità di indicare il numero di ore oggetto della modifica / rinuncia.

Accanto alla casella viene mostrato il numero massimo di ore per cui è possibile effettuare la variazione.

Tale valore viene calcolato considerando le eventuali richieste di modifica **“Attività non svolta”** per il modulo.

Selezionando il tasto **“Modifica”** presente in fondo alla pagina, si apre una modale all'interno della quale viene mostrato il seguente messaggio:

“Allegare in questa sezione il documento con la motivazione della rinuncia/modifica. Per il completamento dell'incarico al nuovo formatore sarà possibile operare direttamente nella sezione degli incarichi.”



The screenshot shows a modal window with a blue header titled "Rinuncia". Inside, there is an orange circle with a white exclamation mark. To the right of the icon, the text reads: "Allegare in questa sezione il documento con la motivazione della rinuncia/modifica. Per il completamento dell'incarico al nuovo formatore sarà possibile operare direttamente nella sezione degli incarichi". Below this text, there is a label "Documento rinuncia/modifica*" and a button with an upward arrow icon and the text "Carica file". At the bottom of the modal, there are two buttons: "Annulla" on the left and "Rinuncia/Modifica" on the right.

L'utente deve caricare il documento di modifica/rinuncia, obbligatoriamente firmato digitalmente da entrambi i contraenti e cioè dal DS/Legale rappresentante e dal docente.

Selezionando il pulsante **“Rinuncia/Modifica”** posto in fondo alla modale, le ore per le quali è stata inserita la rinuncia o modifica verranno aggiornate nell’incarico del formatore.

Nella pagina di dettaglio del docente sul quale è avvenuta la modifica/rinuncia comparirà una tabella riepilogativa contenente i dati di sintesi della modifica effettuata, denominata **“Riepilogo modifiche ore incarichi”**.

Utente personale

Selezione del personale, oggetto: "Selezione tutor ed esperti"

Tipo selezione: Interna, pubblicazione avviso di selezione - Esterna

Data pubblicazione: 09/10/2024

Incarico 1 - per sostituzione : prot. 3738 del 19/10/2024

Ultimo aggiornamento il 15/11/2024 16:19

Documento di incarico*

Protocollo incarico*

Data incarico*

Carica file

3738

19/10/2024

documento incarico.pdf

Modulo	Tipo	Importo	Ore previste	Esperto	Tutor	Figura aggiuntiva
☐ 7684 - "La voce dell'Amaldi"	Lingua madre	5.745,00 €	30	0	0	0

Riepilogo modifiche ore incarichi

Rinuncia/Modifica	Documento	Dettaglio moduli
Rinuncia/Modifica n. 1	Doc. rinuncia/modifica	- 7684 - "La voce dell'Amaldi" - Esperto (Incarico 1, -27h)

Chiudi

Nuovo incarico

Modifica incarichi

Salva

Successivamente, il DS o Legale Rappresentante dovranno attribuire le ore oggetto della modifica al docente già presente nella selezione, premendo sulla pagina di dettaglio il pulsante **“Nuovo Incarico”** ed inserendo le ore per i moduli oggetto della modifica.

Utente personale

CV*

Carica file

CV.pdf

Selezione del personale, oggetto: "Selezione tutor ed esperti"

Tipo selezione: Interna, pubblicazione avviso di selezione - Esterna

Data pubblicazione: 09/10/2024

Incarico 1 : prot. 2434 del 21/10/2024

Incarico nuovo

Documento di incarico*

Protocollo incarico*

Data incarico*

Tipo incarico

Carica file

1234

01/11/2024

Nuovo

ABITABILITA' - CONCESSIONE 122.pdf

	Modulo	Tipo	Importo	Ore previste	Esperto	Tutor	Figura aggiuntiva
☒	7684 - "La voce dell'Amaldi"	Lingua madre	5.745,00 €	30	0	27	0

Annulla

Incarica

Una volta attribuite le ore, basterà premere il tasto **"Incarica"** per confermare le scelte effettuate.

Per completare il processo di modifica delle ore assegnate, gli utenti dovranno inserire i docenti subentranti nelle singole attività oggetto della modifica. In particolare, come si evince dall'immagine qui sotto, tali attività, momentaneamente non avranno assegnato il docente.

Progettazione							
Data	Dalle	Alle	Ore	Titolo	Esperto	Tutor	Sede
28/10/2024	09:00	21:00	12	Sport 1	Daniela Carinci	Mafalda Oro	MIPSOB101P L. LINGUISTICO - P. VERRI, VIA LATTANZIO, 38 MILANO
29/10/2024	09:00	21:00	12	Sport 2		Mafalda Oro	MIISOB100B P. VERRI, VIA LATTANZIO, 38 MILANO
27/11/2024	09:00	14:00	5	Sport 3		Mafalda Oro	MIISOB100B P. VERRI, VIA LATTANZIO, 38 MILANO
28/11/2024	09:00	10:00	1	sport 4		Mafalda Oro	MIISOB100B P. VERRI, VIA LATTANZIO, 38 MILANO

1-4 di 4

10

< 1 >

Ore modulo progettate

Totale ore			Totale per fase				
Ore previste	Ore programmate	Ore svolte	Accoglienza	Proposta didattica	Verifica in itinere	Verifica finale	Altro
30	30	12	0	30	0	0	0

Dunque, sarà necessario selezionare le singole attività ed inserire il docente subentrato nell'apposito campo del ruolo.

Una volta completata questa attività, i docenti incaricati potranno rilevare le presenze.

Per i moduli nello stato "Da avviare" sarà possibile procedere alla sostituzione di un docente. Tuttavia, poiché il modulo è nello stato "Da avviare", sarà necessario prima riportarlo nello stato "Autorizzato" tramite la funzione apposita. Dalla pagina di selezione del personale, nel riepilogo dei moduli, sarà presente il tasto **"Rimetti in autorizzato"** accanto al modulo.

DA AVVIARE	49672	Impariamo l'italiano 1G	Lingua madre	30	-Arianna : 30h	30	-Nicol : 30h	30	Rimetti in autorizzato
AUTORIZZATO	49675	Impariamo i processi logici 1H	Matematica	30	-Elisa : 30h	30	-Claudia : 30h	30	

Una volta riportato il modulo nello stato "Autorizzato", sarà possibile modificare l'assegnazione della figura formativa. Per fare ciò, si cliccherà sul nominativo del docente nella tabella "**Personale**" e poi su "**Cancella incarico**" in corrispondenza dell'incarico a cui la figura rinuncerà.

Incarico 2 : prot. 1066 del 04/03/2025

Ultimo aggiornamento il 12/03/2025 13:01

Documento di incarico* Protocollo incarico* Data incarico*

[Carica file](#)

[_Lettera_incarico_F-T_int_PN Agenda ...](#)

	Modulo	Tipo	Importo	Ore previste	Esperto	Tutor	Figura aggiuntiva
☒	48052 - Impariamo l'italiano 1F	Lingua madre	5.754,00 €	30	0	30	0

[Cancella incarico](#)

[Chiudi](#) [Nuovo incarico](#) [Modifica incarichi](#) [Salva](#)

Dopo aver liberato le ore della figura formativa precedente, si potranno riassegnare alla nuova figura. Se la nuova figura non sarà già presente nell'elenco del "**Personale**", si potrà aggiungerla utilizzando la funzione "Aggiungi partecipanti" o inserendo una nuova selezione del personale.

Si suggerisce di non avviare il modulo finché non si sarà effettuata la sostituzione.

8.7 Figura aggiuntiva

In questa sezione è disponibile l'elenco dei partecipanti per i quali la Figura Aggiuntiva deve registrare la fruizione, in relazione all'attività effettivamente svolta. L'accesso alla sezione è riservato al DS e alla Figura Aggiuntiva, ciascuno con le proprie funzionalità. Il DS può visualizzare tutte le rilevazioni, ma non ha la possibilità di compilare i dati. La Figura Aggiuntiva, all'apertura della sezione, risulta inizialmente in stato "Non assegnata" per tutti i partecipanti.

Figura aggiuntiva							
Fruita	Codice SIF	Cognome	Nome	Codice fiscale	Data	Ora	Figura aggiuntiva
NON ASSEGNATA	22B2	BANWINKLER	ANNAMARIA	BNWNMR54750L219C		-	
NON ASSEGNATA	22B3	BAROCCI	STEFANIA	BRCSFN65B46A271N		-	
NON ASSEGNATA	22B4	BOLLETTA	DANIELA	BLLDNL63L64A271U		-	

Una volta selezionato il partecipante, la Figura Aggiuntiva deve completare i seguenti campi:

- **Fruita:** si tratta di una tendina dove selezionare il valore "fruita" o "non fruita" per indicare se con quel partecipante è stata svolta la propria attività o meno;
- **Figura Aggiuntiva:** si tratta di indicare il nome e cognome della Figura Aggiuntiva;
- **Ora inizio e ora fine:** si tratta di indicare l'orario di inizio attività e fine attività svolta, che non potrà essere compresa nell'orario di svolgimento dell'attività formativa del Tutor e dell'Esperto;
- **Firma presenza:** si tratta di apporre la firma della Figura Aggiuntiva;
- **Attività svolta:** si tratta di indicare l'attività;
- **File:** permette di caricare eventuali file relativi all'attività. Non è obbligatorio.

Figura aggiuntiva

Cognome

Nome

Codice fiscale*

BONOMO

CLAUDIA MARIA

BNMCDM62E66E9

Fruita*

Fruita

Figura aggiuntiva*

Data*

Claudia Sacco

02/10/2024

Ora inizio*

Ora Fine*

10

00

11

00

Firma Figura Aggiuntiva

Attività svolta

Descrizione*

Lorem ipsum dolor sit amet

Carica File

Chiudi

Salva

Dopo che tutti i campi sono stati compilati correttamente, selezionando il pulsante **“Salva”** il sistema aggiorna le informazioni.

Figura aggiuntiva							
Fruita	Codice SIF	Cognome	Nome	Codice fiscale	Data	Ora	Figura aggiuntiva
FRUITA	2270	BONOMO	CLAUDIA MARIA	BNMCDM62E66E974K	02/10/2024	10:00 - 11:00	Claudia Sacco
NON ASSEGNATA	2271	CODDRETTO	GREGORIO	CDDGGR62P30E974O		-	
NON ASSEGNATA	2272	DI GIROLAMO	ISABELLA	DGRSLL57L51Z352V		-	

Solo dopo che per tutti i partecipanti è stato completato l’inserimento della fruizione o meno dell’ora aggiuntiva la rilevazione si può considerare **COMPLETATA**.

Si precisa che dopo l’apposizione della firma della FA non sarà possibile modificare la rilevazione per un determinato partecipante. Mentre, fino a che non è stata apposta la firma potranno essere modificate le informazioni inserite.

IMPORTANTE!

Si precisa che dopo l’apposizione della firma della FA non sarà possibile modificare la rilevazione per un determinato partecipante. Mentre, fino a che non è stata apposta la firma potranno essere modificate le informazioni inserite.

1 Avvio

2 Rilevazione presenze

Figura aggiuntiva

Fruita	Codice SIF	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data	Ora	Figura aggiuntiva
FRUITA	2270	BONOMO	CLAUDIA MARIA	BNMCDM6	02/10/2024	10:00 - 11:00	Claudia Sacco
NON FRUITA	2271	CODDRETTO	GREGORIO	CDDGGR6		-	
NON FRUITA	2272	DI GIROLAMO	ISABELLA	DGRSLL57		-	
FRUITA	2273	FERRERI	RENZO	FRRRNZ71	06/10/2024	07:00 - 8:00	Claudia Sacco
FRUITA	2274	GENNA	MARCELLO	GNNMCL6	06/10/2024	08:00 - 9:00	Claudia Sacco
FRUITA	2275	LO IACONO	IGNAZIA ENZA	LTNGZN57	06/10/2024	09:00 - 10:00	Claudia Sacco
FRUITA	2276	MALTESE	PASQUALE	MLTPQL64	06/10/2024	10:00 - 11:00	Claudia Sacco
FRUITA	2277	ROMEO	ANGELA MARIA	RMONLM5	06/10/2024	11:00 - 12:00	Claudia Sacco
FRUITA	2278	SALERNO PALADINO	LEONARDO	SLRLRD71	06/10/2024	12:00 - 13:00	Claudia Sacco
FRUITA	2279	STABILE	GIACOMO SALVATORE	STBGM56	06/10/2024	14:00 - 15:00	Claudia Sacco
NON FRUITA	2280	VALENTI	FRANCA LETIZIA	VUNFNC68		-	

1 - 11 di 11

25

<

1

>

Si precisa che, per la figura aggiuntiva, il numero massimo di ore rimborsabili è pari al numero degli alunni inseriti in fase di candidatura sul singolo modulo pur essendo consentita la registrazione delle ore fruite da tutti i partecipanti al modulo. Dunque, possono essere inserite come fruite più ore di quelle previste dall’incarico della figura formativa ma, nel caso in cui si superi tale valore, viene mostrato il seguente messaggio:

“Si ricorda che, per la figura aggiuntiva, il numero massimo di ore rimborsabili è pari al numero degli alunni inseriti in fase di candidatura sul singolo modulo, pur essendo consentita la registrazione delle ore fruite da tutti i partecipanti al modulo”.

9. Richieste di modifica

All'interno di questo capitolo verranno trattate le richieste di modifica al progetto che la scuola può inviare all'Autorità di gestione.

In particolare, nelle pagine “**Scheda iniziale**”, “**Selezione del personale**” e “**Moduli**” gli utenti potranno visualizzare il box “**Richieste di modifica**” presente nella spalla di destra. Selezionando il tasto “**Gestisci richieste**”, l'utente verrà reindirizzato verso la funzione delle richieste di modifica dove verranno visualizzate ulteriori richieste già inviate e sarà possibile inserire nuove richieste.

Titolo	Luogo	Modalità	Note
Informazione, comunicazione, sensibilizzazione e pubblicizzazione del progetto FSE+ AGENDA NORD	Scuola, Altro	Pubblicità online (sito web, newsletter, etc)	

In corrispondenza del sopracitato box è presente anche un contatore con il numero di richieste effettuate dall'istituto scolastico.

All'interno della tabella saranno presenti tutte le richieste di modifica effettuate, con i relativi stati di lavorazione; mentre, subito sotto, premendo su “**Nuova richiesta**” si accede al form di compilazione della richiesta da inviare all'Autorità di gestione.

Richieste di modifica							
Stato	Id richiesta	Tipo richiesta	Protocollo richiesta	Inviata il	Prot. invio	Verificata il	Prot. esito
Approvata	37	Rinuncia voce aggiuntiva	7641	28/11/2024	172752	28/11/2024	172804
Didascalia tabella							
1 di 1							
Chiudi				Nuova richiesta			

Le tipologie di richieste trattate in questo documento sono:

- **Rinuncia voce aggiuntiva**
- **Rinuncia Moduli**
- **Variazione Titoli**
- **Variazione Tipo modulo**
- **Variazione CUP**
- **Variazione Delibere di Partecipazione**
- **Variazione Documento di Iscrizione a Bilancio**

Si precisa che non è possibile avviare una nuova richiesta se sono presenti altre richieste in lavorazione.

Tale funzione è specifica per progetto e potrà essere lavorata una richiesta alla volta.

Per visualizzare una richiesta inviata, basterà selezionare la voce di menu **“Candidature e progetti”** e successivamente **“Storico richieste di modifica”** in cui viene visualizzato l'elenco delle richieste effettuate dalla scuola per ciascuno degli stati previsti e cioè: *“In lavorazione”*, *“Inviata”*, *“Approvata”*, *“Rifiutata”*, *“Annullata”* o in *“Richiesta chiarimenti”*.

Se è presente almeno una richiesta di chiarimenti da parte dell'AdG, in altro a destra nel banner comparirà un'icona arancione con il punto esclamativo ed il conteggio delle richieste di chiarimenti a cui rispondere.

Sempre dalla pagina dello storico, l'utente potrà effettuare lo scarico di tutte le richieste effettuate tramite l'apposito tasto di download **“Scarica.xlsx”**.

Quando la richiesta verrà approvata o rifiutata dall'Autorità di gestione, il sistema invierà automaticamente una notifica nella Control Room della scuola avvisandolo dell'esito attribuito alla richiesta.

Inoltre, nelle schermate del progetto e dei moduli verranno aggiornati i nuovi valori risultanti dall'approvazione delle richieste, mentre verranno evidenziati in giallo i campi oggetto della richiesta con un messaggio esplicativo dell'operazione.

Descrizione

Progetti

Azione: ES04.6.A4

Inclusione e contrasto alla dispersione scolastica

Sottoazione: ES04.6.A4.A

Interventi di ampliamento del tempo scuola, di inclusione, di riduzione dei divari di apprendimento e territoriali, di contrasto alla dispersione scolastica, inclusi percorsi di motivazione allo studio

Indicatori

Sole, Studio e Socialità: Estate 2024 e ...

CUP	N° moduli	Imp. richiesto
F64D24000440007	9	51.939,00 €

Visualizza progetto

Dati DS / legale rappresentante

Delibere, dichiarazioni e altri documenti

Codice candidatura

431

Beneficiario

MOIC836008

Importo massimo

52.000,00 €

Importo richiesto

51.939,00 €

Avviso PDF

Scarica

I campi evidenziati in giallo sono stati oggetto di richiesta di variazione approvata. Per visualizzare i dettagli puoi utilizzare la funzionalità "Storico Variazioni" che trovi qui sotto.

Storico Variazioni

Tale esito sarà sempre consultabile dalla pagina **“Storico richieste di modifica”**.

9.1 Rinuncia voce aggiuntiva

Il DS/DSGA delle statali o il Legale rappresentante/coordinatore per le scuole paritarie potranno richiedere la rinuncia alle voci aggiuntive per i moduli autorizzati o avviati appartenenti al progetto di interesse.

All'interno del box **“Richieste di modifica”** l'utente potrà selezionare il pulsante **“Nuova richiesta”** per accedere al form in cui dovrà selezionare la tipologia di richiesta **“Rinuncia voce aggiuntiva”** e successivamente selezionare per quali moduli viene richiesta la rinuncia.

The screenshot shows a web form titled "Richiesta Di Modifica". At the top, there is a dropdown menu for "Tipo richiesta*" with "Rinuncia voce aggiuntiva" selected. Below this is a table with columns: Stato, Codice Modulo, Titolo Modulo, Tipo Modulo, Imp. Aut. AS3, Mensa, Fig. Agg., and Imp. Aut. AS3 Attuale. The table lists 15 modules with their respective details and costs. At the bottom of the table, there is a summary row showing totals. Below the table is a text area for "Motivazione*" and a "Chiudi" button. A link "Mostra importi Art.94 e UCS" is also present.

Stato	Codice Modulo	Titolo Modulo	Tipo Modulo	Imp. Aut. AS3	Mensa	Fig. Agg.	Imp. Aut. AS3 Attuale
Autorizzato	21690	"Potenziamen...	Matematica, scienze e tecnologie	5.745,00 €	☐	☐	5.745,00 €
Autorizzato	21678	"A scuola di ci...	Consapevolezza ed espressione culturale	5.745,00 €	☐	☐	5.745,00 €
Avviato	21712	"Fatti e la stell...	Consapevolezza ed espressione culturale	5.745,00 €	☐	☐	5.745,00 €
Autorizzato	21663	Estate in sport...	Educazione motoria	5.745,00 €	☐	☐	5.745,00 €
Autorizzato	21664	"Dai...leggAM...	Lingua madre	5.745,00 €	☐	☐	5.745,00 €
Avviato	21698	"Re-State con ...	Competenze in materia di cittadinanza	5.745,00 €	☐	☐	5.745,00 €
Autorizzato	21680	"Scuola in ond...	Pensiero computazionale e creatività e cittadinanza digitali	5.295,00 €	☐	☐	5.295,00 €
Autorizzato	21684	"Estate in spo...	Educazione motoria	5.745,00 €	☐	☐	5.745,00 €
Autorizzato	21687	"Dai...leggAM...	Lingua madre	5.745,00 €	☐	☐	5.745,00 €
Avviato	21665	"Re-State con ...	Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare	5.745,00 €	☐	☐	5.745,00 €
Autorizzato	21666	Laboratorio di ...	Lingua madre	5.745,00 €	☐	☐	5.745,00 €
Primo Avviato	21668	"Summer sch...	Lingua straniera (inglese per gli allievi della scuola primaria)	5.745,00 €	☐	☐	5.745,00 €
Autorizzato	21674	"Poetiamo da...	Educazione motoria	5.745,00 €	☐	☐	5.745,00 €
Autorizzato	27826	movimento da...	Educazione motoria	5.745,00 €	☐	☐	5.745,00 €
				79.980,00 €	0,00 €	0,00 €	79.980,00 €

All'attivazione della funzione viene mostrata all'utente una tabella contenente le seguenti informazioni relative ai moduli:

- Stato;
- Codice Modulo;
- Titolo Modulo;
- Tipo Modulo;
- Importo Autorizzato;
- Mensa, checkbox abilitato se la mensa è prevista nel modulo
- Figura aggiuntiva, checkbox abilitato se la figura aggiuntiva è prevista nel modulo
- Importo Autorizzato Attuale, ricalcolato in base ai check inseriti dall'utente.

Si ricorda che non è necessario richiedere la rinuncia alla Figura Aggiuntiva se si tratta solo della mancata erogazione di alcune ore dell'incarico.

In fondo alla tabella sono presenti i totali per *importo autorizzato*, *importo rinuncia mensa*, *importo rinuncia figura aggiuntiva* e *importo autorizzato attuale*.

Le righe della tabella in cui l'utente ha inserito almeno una spunta hanno il testo in grassetto per mettere in risalto che sono oggetto di modifica.

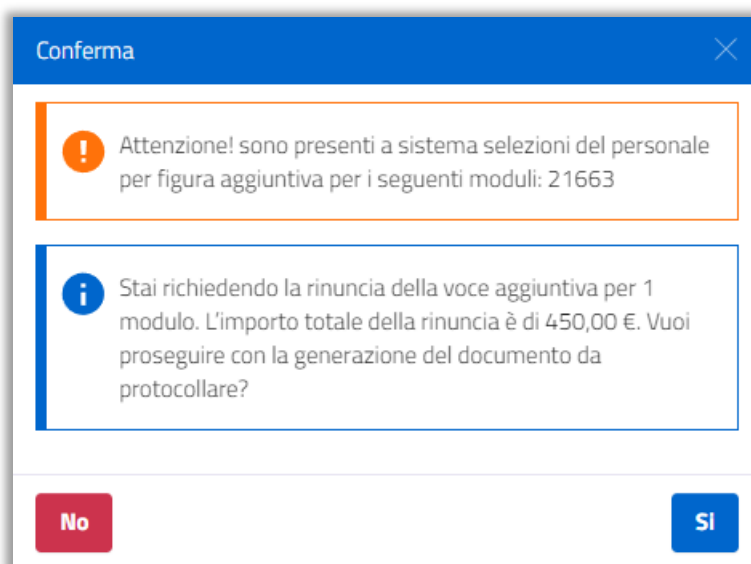
Si precisa che non è possibile effettuare una richiesta di modifica su un modulo se per quest'ultimo è già presente una richiesta di modifica non ancora approvata, inviata o in lavorazione, anche se di tipologia diversa. È possibile invece effettuare più richieste di modifica contemporaneamente su moduli diversi.

Sotto alla tabella dei moduli viene mostrato un campo di testo in cui l'utente deve inserire obbligatoriamente la **motivazione** della rinuncia.

In fondo alla modale, sono presenti i pulsanti **“Chiudi”**, che chiude la modale senza effettuare il salvataggio dei dati e **“Genera documento da protocollare”**.

Selezionando quest'ultimo il sistema segnala con un apposito messaggio se sono presenti a sistema selezioni del personale per figura aggiuntiva, indicando i codici dei moduli interessati e l'importo totale oggetto della rinuncia.

Inoltre, se sono presenti certificazioni, il sistema mostra un messaggio di alert in cui vengono specificati i codici dei moduli interessati.



Se l'utente conferma l'operazione, la richiesta passerà allo stato *“in lavorazione”* e viene generato il documento da protocollare sulla base dell'apposito template che sarà consultabile selezionando il tasto **“Scarica Doc. da protocollare”**.

In fondo alla pagina sono presenti i pulsanti:

- **“Indietro”**, che consente di ritornare all’elenco delle richieste di modifica inserite per il progetto;
- **“Modifica”**, presente solo se la richiesta è in stato *“In Lavorazione”*;
- **“Cancella”**, presente solo se la richiesta è in stato *“In Lavorazione”*;
- **“Firma e Invia Richiesta”**, presente solo se la richiesta è in stato *“In Lavorazione”*.

Selezionando il pulsante **“Firma e invia richiesta”**, si apre la modale che consente di firmare ed inviare la richiesta di modifica all’ADG.

All’interno della modale compare il seguente messaggio informativo:

“Attenzione! Il file deve essere firmato digitalmente dal [DS/DSGA o Rapp. Leg/Coord.] In caso di utilizzo della modalità “carica documento firmato”, il sistema accetta solo il file originale scaricato dall’applicazione (“Scarica documento da protocollare”) e firmato digitalmente”.

Il messaggio è dinamico e presenta la dicitura *“DS/DSGA”* o *“Rapp. Leg/Coordinatore”* a seconda che si tratti di una scuola statale o paritaria.

L’utente dovrà inserire il numero di protocollo e la data del protocollo e successivamente scegliere la tipologia di firma che potrà essere:

- **Invia con firma digitale remota**: l’utente dovrà inserire il PIN e la Password;
- **Carica documento firmato**: l’utente dovrà caricare il file generato in precedenza e protocollato con il tool a disposizione della scuola.

Dopo aver scelto la tipologia di firma, per inviare la richiesta l’utente dovrà premere il tasto **“Invia richiesta”** e confermare la scelta.

La richiesta passerà dunque allo stato *“Inviata”* e sarà possibile visualizzare al suo interno anche il link **“Richiesta protocollata MIM”**.

Richieste di modifica							
Stato	Id richiesta	Tipo richiesta	Protocollo richiesta	Inviata il	Prot. invio	Verificata il	Prot. esito
Approvata	24	Rinuncia voce aggiuntiva	745042	05/12/2024	12985	05/12/2024	12986
Didascalia tabella							
1 di 1							
Chiudi				Nuova richiesta			

Se la richiesta inviata dalla scuola si trova in stato “*Approvata*” o “*Rifiutata*”, compare la sezione “**Dati Esito**”, all’interno della modale della richiesta, che contiene le seguenti informazioni:

- Se rifiutata:
 - motivazione rifiuto
 - data esito
- Se approvata:
 - data esito
 - protocollo esito
 - Link “*Scarica Lettera di Approvazione*”

Se è stata effettuata almeno una richiesta di chiarimenti, viene mostrata una sezione con l’indicazione della motivazione della richiesta e lo storico delle comunicazioni inviate dall’ADG, con data e ora dell’invio, e delle risposte fornite dall’utente scuola, con accanto il nominativo e la data e ora dell’invio. Sono mostrati inoltre gli eventuali documenti allegati alle comunicazioni, scaricabili dall’utente.

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

Si precisa che se tutti moduli si trovano nello stato “*Chiuso*” o “*Revocato*” non sarà più possibile richiedere la rinuncia alle voci aggiuntive.

9.2 Rinuncia Moduli

All'interno del box **"Richieste di modifica"** l'utente potrà selezionare il pulsante **"Nuova richiesta"** per accedere al form in cui dovrà selezionare la tipologia di richiesta.

Se l'utente seleziona la voce **"Rinuncia moduli"** nella modale comparirà la tabella contenente tutti i moduli ammessi alla fase di realizzazione e suddivisi per stato.

Si ricorda che nel caso in cui fossero presenti delle certificazioni, il sistema mostrerà in alto nella pagina, un messaggio in cui vengono specificati i moduli interessati.

Subito sotto è presente una sezione denominata **"Autorizzazioni per rinuncia modulo"** che consente all'utente di visualizzare e di avere contezza della numerosità dei moduli autorizzati per tipologia.

Autorizzazione	Totale tipi di modulo
Iniziale	23
Attuale (a seguito di variazioni già approvate)	23

Stato	Codice Modulo	Titolo Modulo	Tipo Modulo	Durata	Mensa	Fig. Agg.	Imp. Aut.	Rinuncia	Imp. Aut. Attuale
Primo Avviato	48766	Italiano per tu...	Lingua madre	30	No	No	5.295,00 €	☐	5.295,00 €
Avviato	51997	Italiano per tu...	Lingua madre	30	No	No	5.295,00 €	☐	5.295,00 €
Avviato	51998	Italiano per tu...	Lingua madre	30	No	No	5.295,00 €	☐	5.295,00 €
Avviato	51999	Italiano per tu...	Lingua madre	30	No	No	5.295,00 €	☐	5.295,00 €
Avviato	52000	Italiano per tu...	Lingua madre	30	No	No	5.295,00 €	☐	5.295,00 €
Avviato	52001	Italiano per tu...	Lingua madre	30	No	No	5.295,00 €	☐	5.295,00 €
Autorizzato	59900	Italiano per tu...	Lingua madre	30	No	No	5.295,00 €	☐	5.295,00 €
Autorizzato	59903	Italiano per tu...	Lingua madre	30	No	No	5.295,00 €	☐	5.295,00 €
Autorizzato	59906	Italiano per tu...	Lingua madre	30	No	No	5.295,00 €	☐	5.295,00 €
Autorizzato	59910	Italiano per tu...	Lingua madre	30	No	No	5.295,00 €	☐	5.295,00 €
Autorizzato	59913	Italiano per tu...	Lingua madre	30	No	No	5.295,00 €	☐	5.295,00 €

All'interno della sezione è possibile scegliere la modalità di visualizzazione tra:

- **Riepilogo:** consente di visualizzare il numero totale dei moduli autorizzati inizialmente e quello dei moduli attuali (a seguito di variazioni già approvate);
- **Dettaglio per modulo:** consente di visualizzare il numero delle diverse tipologie di moduli autorizzati inizialmente e quello attuale.

All'attivazione della funzione viene mostrata all'utente una tabella contenente le seguenti informazioni relative ai moduli:

- *Stato*;
- *Codice Modulo*;
- *Titolo Modulo*;
- *Tipo Modulo*;
- *Durata*;
- *Mensa* (Sì/No);
- *Figura aggiuntiva* (Sì/No);
- *Importo autorizzato*;
- *Rinuncia*;
- *Importo autorizzato attuale*, che viene ricalcolato in base ai check inseriti dall'utente

Per indicare i moduli a cui applicare la “**Rinuncia**” bisognerà selezionare il check nella colonna “**Rinuncia**” all'interno della tabella. Si precisa che può essere selezionato anche più di un modulo in quanto tutti quelli presenti nell'elenco appartengono allo stesso progetto.

In fondo alla tabella sono presenti i totali per *importo autorizzato*, *importo rinuncia* e *importo attuale*.

Sotto alla tabella dei moduli viene mostrata un'area di testo in cui l'utente deve inserire obbligatoriamente la motivazione della rinuncia ed un pulsante per caricare fino ad otto documenti aggiuntivi.

In fondo alla modale, sono presenti i pulsanti “**Chiudi**”, che chiude la modale senza effettuare il salvataggio dei dati e “**Genera documento da protocollare**”.

Selezionando il tasto, se l'utente non ha indicato la rinuncia per alcun modulo, il sistema lo avvisa che è necessario selezionare almeno un modulo per finalizzare la richiesta di modifica.

Mentre nel caso in cui abbia selezionato la rinuncia per tutti i moduli presenti, il sistema segnalerà che non è possibile effettuare l'operazione.

Il sistema segnala inoltre all'utente sia se uno o più moduli per i quali è stata selezionata la rinuncia risultano avviati o hanno selezioni del personale, indicando il codice dei moduli interessati e sia se risultano ore svolte per i moduli per i quali si è richiesta la rinuncia, indicando il codice dei moduli ed il numero di ore svolte e ricorda che, per non perdere le ore svolte, in alternativa alla rinuncia del modulo si può effettuare la “**Chiusura anticipata**”.

Richiesta Di Modifica

Autorizzazioni per rinuncia modulo

Stato	Codice Modulo	Titolo Modulo	Tipo Modulo	Durata	Mensa	Fig. Agg.	Imp. Aut.	Rinuncia	Imp. Aut. Attuale
Primo Avviato	48766	Italiano per tu...	Lingua madre	30	No	No	5.295,00 €	☐	5.295,00 €
Avviato	51997	Italiano per tu...	Lingua madre	30	No	No	5.295,00 €	☒	0,00 €
Avviato	51998	Italiano per tu...	Lingua madre	30	No	No	5.295,00 €	☐	5.295,00 €
Avviato	51999	Italiano per tu...	Lingua madre	30	No	No	5.295,00 €	☐	5.295,00 €
Avviato	52000	Italiano per tu...	Lingua madre	30	No	No	5.295,00 €	☐	5.295,00 €
Avviato	52001	Italiano per tu...	Lingua madre	30	No	No	5.295,00 €	☐	5.295,00 €
Autorizzato	59900	Italiano per tu...	Lingua madre	30	No	No	5.295,00 €	☒	0,00 €
Autorizzato	59903	Italiano per tu...	Lingua madre	30	No	No	5.295,00 €	☐	5.295,00 €
Autorizzato	59906	Italiano per tu...	Lingua madre	30	No	No	5.295,00 €	☒	0,00 €
Autorizzato	59910	Italiano per tu...	Lingua madre	30	No	No	5.295,00 €	☐	5.295,00 €
Autorizzato	59913	Italiano per tu...	Lingua madre	30	No	No	5.295,00 €	☒	0,00 €
Autorizzato	59915	Italiano per tu...	Lingua madre	30	No	No	5.295,00 €	☐	5.295,00 €
Da Avviare	59929	test	Lingua inglese per gli allievi della scuola primaria	30	No	No	5.295,00 €	☐	5.295,00 €
Autorizzato	59935	Potenziament...	Matematica	30	No	No	5.295,00 €	☒	0,00 €
Da Avviare	59963	Potenziament...	Lingua straniera per gli allievi di scuola secondaria di primo grado	30	No	No	5.295,00 €	☐	5.295,00 €
Avviato	59975	Potenziament...	Lingua straniera per gli allievi di	30	No	No	5.295,00 €	☐	5.295,00 €

Indietro
Genera documento da protocollare

Nel caso in cui il sistema non rilevi le anomalie di cui sopra verrà mostrato un pop up con il seguente messaggio:

“Stai richiedendo la rinuncia moduli per [numero moduli] moduli. L’importo totale della rinuncia è di euro [importo totale rinuncia]. Vuoi confermare?”

Conferma

i
Stai richiedendo la rinuncia di 3 moduli. L’importo totale della rinuncia è di 19.380,00 €. Vuoi confermare?

No
Si

Se l’utente conferma l’operazione, la richiesta passerà allo stato *“in lavorazione”* e viene generato il documento da protocollare sulla base dell’apposito template che sarà consultabile selezionando il tasto **“Scarica Doc. da protocollare”**.

In fondo alla pagina sono presenti i pulsanti:

- “**Indietro**”, che consente di ritornare all’elenco delle richieste di modifica inserite per il progetto;
- “**Modifica richiesta**”, presente solo se la richiesta è in stato “*In Lavorazione*”;
- “**Cancella richiesta**”, presente solo se la richiesta è in stato “*In Lavorazione*”;
- “**Firma e Invia Richiesta**”, presente solo se la richiesta è in stato “*In Lavorazione*”.

Selezionando il pulsante “**Firma e invia richiesta**” posto in fondo alla pagina, si apre la modale che consente di firmare ed inviare la richiesta di modifica all’ADG.

All’interno della modale compare il seguente messaggio informativo:

“Attenzione! Il file deve essere firmato digitalmente dal [DS/DSGA o Rapp. Leg/Coord.] In caso di utilizzo della modalità “carica documento firmato”, il sistema accetta solo il file originale scaricato dall’applicazione (“Scarica documento da protocollare”) e firmato digitalmente”.

Il messaggio è dinamico e presenta la dicitura “DS/DSGA” o “Rapp. Leg/Coordinatore” a seconda che si tratti di una scuola statale o paritaria.

L’utente dovrà inserire il numero di protocollo e la data del protocollo e successivamente scegliere la tipologia di firma che potrà essere:

- **Invia con firma digitale remota:** l’utente dovrà inserire il PIN e la Password;
- **Carica documento firmato:** l’utente dovrà caricare il file generato in precedenza e protocollato con il tool a disposizione della scuola.

Dopo aver scelto la tipologia di firma, per inviare la richiesta l’utente dovrà premere il tasto “**Invia richiesta**” e confermare la scelta.

La richiesta passerà dunque allo stato “*Inviata*” e sarà possibile visualizzare al suo interno anche il “**Richiesta protocollata MIM**”.

Se la richiesta inviata dalla scuola si trova in stato “*Approvata*” o “*Rifiutata*”, compare la sezione “**Dati Esito**”, all’interno della modale della richiesta, che contiene le seguenti informazioni:

- Se rifiutata:
 - motivazione rifiuto
 - data esito
- Se approvata:
 - data esito
 - protocollo esito

- Link “*Scarica Lettera di Approvazione*”

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

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

Nel caso di approvazione della richiesta da parte dell'ADG la scuola vedrà i moduli oggetto della rinuncia con il nuovo stato “*Revocato*” e con gli importi autorizzati pari a zero.

Stato	Codice	Modulo	Tipo	Dt. avvio	Dt. chi.	Mensa	Fig. Agg.	Imp. Aut.	Avanzamento
1° AVVIATO	317	Piscina Gallei 2024	Educazione motoria	22/06/2024	---	No	No	5.295,00 €	
REVOCATO	2761	Estate 24 in Azienda Agraria 1 - Gallei	Competenza imprenditoriale	22/06/2024	---	No	No	5.295,00 €	
AVVIATO	2762	Estate 24 in Azienda Agraria 2 - Gallei	Competenza imprenditoriale	26/08/2024	---	No	No	5.295,00 €	

Verrà inoltre aggiornato l'importo attuale, al netto delle rinunce approvate.

9.3 Variazione Titoli

All'interno del box **"Richieste di modifica"** l'utente potrà selezionare il pulsante **"Nuova richiesta"** per accedere al form in cui dovrà selezionare la tipologia di richiesta.

Selezionando la voce **"Variazioni titoli"** all'interno della modale l'utente può richiedere di modificare i titoli del progetto selezionato e/o dei moduli che ne fanno parte, in coerenza con la sotto-azione del progetto e con lo specifico tipo di modulo.

Si precisa che non è possibile effettuare una richiesta di modifica su un modulo se per quest'ultimo è già presente una richiesta di modifica non ancora approvata, inviata o in lavorazione, anche se di tipologia diversa. È possibile invece effettuare più richieste di modifica contemporaneamente su moduli diversi.

Se sono presenti certificazioni, il sistema mostra un messaggio di alert, in cui vengono specificati i codici dei moduli interessati.

Richiesta Di Modifica

Stato Progetto	Codice Progetto	Titolo Progetto	Modifica
Avviato	ESO4.6.A4.A-FSEPN-CA-2024-47	SPORT, MUSICA E TEATRO E COSI' SI RESTA A SCUOLA	☐

Elenco moduli

Stato	Codice Modulo	Titolo Modulo	Tipo Modulo	Durata	Mensa	Fig. Agg.	Modifica
Autorizzato	6307	PER...CORSO DI CANOTTAGGIO	Educazione motoria	60 ore	No	No	☐
Autorizzato	6316	SULLE TERRE DI DON DIANA	Competenze in materia di cittadinanza	30 ore	No	No	☐
Autorizzato	15916	UN VIDEOCLIP PER IL NOSTRO INNO	Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare	30 ore	No	No	☐
Avviato	16958	TUTTI AL MARE1!	Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare	30 ore	Sì	No	☐
Avviato	16959	TUTTI AL MARE2	Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare	30 ore	Sì	No	☐
Da Avviare	19312	BOY BAND!	Consapevolezza ed espressione culturale	30 ore	No	No	☐
Autorizzato	19432	MULTISPORT	Educazione motoria	30 ore	No	No	☐
Autorizzato	19472	PER...CORSO DI CANOA	Educazione motoria	30 ore	No	No	☐

Motivazione*

Caratteri rimanenti: 4000

Chiudi

Genera documento da protocollare

Scegliendo questa tipologia di richiesta di modifica viene mostrata una tabella contenente le seguenti informazioni relative al Progetto:

- Stato progetto
- Codice Progetto
- Titolo Progetto
- Modifica

Se l'utente seleziona il check di modifica del progetto, comparirà una sezione sotto l'occorrenza del progetto selezionato con il titolo del progetto e la descrizione attuale sulla sinistra, mentre sulla destra sono presenti le caselle di testo in cui inserire i corrispondenti nuovi valori.

Progetto

Stato Progetto	Codice Progetto	Titolo Progetto	Modifica
Avviato	ES04.6.Z6.A-FSEPN-AX-2024-10	SPORT, MUSICA E TEATRO E COSI' SI RESTA A SCUOLA	☒

Valori attuali

Titolo progetto

SPORT, MUSICA E TEATRO E COSI' SI RESTA A SCUOLA

Descrizione

Progetto che prevede attività di relazione, socializzazione, acquisizione del senso di appartenenza. Saranno privilegiati i moduli che afferiscono alle competenze relazionali, di spirito di

Nuovi valori

Titolo progetto*

Caratteri rimanenti: 250

Descrizione*

Caratteri rimanenti: 4000

Dopo aver inserito i valori l'utente dovrà inserire obbligatoriamente anche la “Motivazione” della variazione e successivamente potrà premere il tasto “**Genera documento da protocollare**” se la richiesta riguarda solo la variazione del titolo del progetto.

Subito sotto la sezione per la variazione del titolo del progetto è presente la tabella con l'elenco dei moduli appartenenti al progetto di interesse e contenente le seguenti informazioni relative:

- Stato
- Codice Modulo
- Titolo Modulo
- Tipo Modulo
- Durata
- Mensa (Sì/No)
- Figura aggiuntiva (Sì/No)

- Modifica

Si ricorda che non è possibile effettuare modifiche se il modulo risulta chiuso.

Per ogni check di modifica selezionato, sotto alla riga del modulo interessato, sulla sinistra compariranno i valori attuali del titolo e della descrizione del modulo, mentre sulla destra sono presenti le caselle di testo in cui inserire i corrispondenti nuovi valori.

Sotto alla tabella dei moduli viene mostrata un'area di testo in cui l'utente deve inserire obbligatoriamente la motivazione della richiesta ed un pulsante per caricare eventualmente fino a otto documenti aggiuntivi.

In fondo alla modale, sono presenti i pulsanti **“Chiudi”**, che chiude la modale senza effettuare il salvataggio dei dati e **“Genera documento da protocollare”**.

Il sistema verifica che siano state inserite tutte le informazioni obbligatorie e, in caso positivo, mostra un pop up con il seguente messaggio:

“Stai richiedendo variazione titoli [per il progetto e] di [numero moduli] moduli. Vuoi confermare?”

Se l'utente conferma l'operazione, la richiesta passerà allo stato *“in lavorazione”* e viene generato il documento da protocollare sulla base dell'apposito template che sarà consultabile selezionando il tasto **“Scarica Doc. da protocollare”**.

In fondo alla pagina sono presenti i pulsanti:

- **“Indietro”**, che consente di ritornare all'elenco delle richieste di modifica inserite per il progetto;
- **“Modifica richiesta”**, presente solo se la richiesta è in stato *“In Lavorazione”*;
- **“Cancella richiesta”**, presente solo se la richiesta è in stato *“In Lavorazione”*;
- **“Firma e Invia Richiesta”**, presente solo se la richiesta è in stato *“In Lavorazione”*.

Selezionando il pulsante **“Firma e invia richiesta”** posto in fondo alla pagina, si apre la modale che consente di firmare ed inviare la richiesta di modifica all'ADG.

All'interno della modale compare il seguente messaggio informativo:

“Attenzione! Il file deve essere firmato digitalmente dal [DS/DSGA o Rapp. Leg/Coord.] In caso di utilizzo della modalità “carica documento firmato”, il sistema accetta solo il file originale scaricato dall'applicazione (“Scarica documento da protocollare”) e firmato digitalmente”.

Il messaggio è dinamico e presenta la dicitura “DS/DSGA” o “Rapp. Leg/Coordinatore” a seconda che si tratti di una scuola statale o paritaria.

L'utente dovrà inserire il numero di protocollo e la data del protocollo e successivamente scegliere la tipologia di firma che potrà essere:

- **Invia con firma digitale remota:** l'utente dovrà inserire il PIN e la Password;
- **Carica documento firmato:** l'utente dovrà caricare il file generato in precedenza e protocollato con il tool a disposizione della scuola.

Dopo aver scelto la tipologia di firma, per inviare la richiesta l'utente dovrà premere il tasto “**Invia richiesta**” e confermare la scelta.

La richiesta passerà dunque allo stato “*Inviata*” e sarà possibile visualizzare al suo interno anche il “**Richiesta protocollata MIM**”.

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

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

Se la richiesta si trova in stato “*Approvata*” o “*Rifiutata*”, compare la sezione “**Dati Esito**”, che contiene le seguenti informazioni:

- se rifiutata:
 - motivazione rifiuto
 - data esito
- se approvata:

- data esito
- protocollo esito
- Link “Scarica Lettera di Approvazione”

Richiesta Di Modifica - LEIC803002 - ES04.6.A4.A-FSEPN-PU-2024-116

Tipo richiesta*

Variazione titoli

Dati richiesta

Id

207

Stato

Approvata

Data Richiesta

27/01/2025

Protocollo Richiesta

3333

Scarica Richiesta inviata

Data Invio

27/01/2025

Prot. invio

192

Richiesta protocollata MIM

Progetto

Stato Progetto	Codice Progetto	Titolo Progetto	Modifica
Autorizzato	ES04.6.A4.A-FSEPN-PU-2024-116	OpportunaMente insieme	☒

Valori attuali

Titolo progetto
OpportunaMente insieme

Descrizione
L'attenta analisi dei processi e delle trasformazioni culturali del territorio, unitamente alle indagini per la rilevazione delle caratteristiche socio-economiche dell'ambiente in cui è inserita la scuola.

Nuovi valori

Titolo progetto*
OpportunaMente

Descrizione*
OpportunaMente - test1

Elenco moduli

Stato	Codice Modulo	Titolo Modulo	Tipo Modulo	Durata	Messa	Fig. Agg.	Modifica
Autorizzato	8503	Avvicinamento alla navigazione a vela	Educazione motoria	30 ore	SI	No	☒

Valori attuali

Titolo modulo
Avvicinamento alla navigazione a vela

Descrizione
sarsadada

Nuovi valori

Titolo modulo*
Fondamenti della navigazione a vela

Descrizione*
Test1

Autorizzato	8510	Il cielo come laboratorio didattico	Matematica, scienze e tecnologie	30 ore	No	No	☐
Autorizzato	8512	Il cielo come laboratorio didattico	Matematica, scienze e tecnologie	30 ore	No	No	☐
Autorizzato	8516	EconomiaScuola	Competenza imprenditoriale	30 ore	No	No	☐
Autorizzato	8523	Il teatro delle emozioni	Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare	30 ore	No	No	☐
Autorizzato	8526	Il teatro delle emozioni	Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare	30 ore	No	No	☐
Autorizzato	8532	Musica Insieme - il coro	Consapevolezza ed espressione culturale	60 ore	No	No	☐

Motivazione

Test

Dati esito

Data Esito

27/01/2025

Protocollo Esito

193

Scarica Lettera di approvazione

Chiusi

Si precisa che, qualora tutti i moduli risultino nello stato 'Chiuso' o 'Revocato', non sarà più possibile richiedere la variazione dei titoli dei singoli moduli. In tal caso, sarà consentita esclusivamente la richiesta di variazione del titolo del progetto.

Mentre nel caso in cui il progetto risulti nello stato “Chiuso”, non sarà possibile effettuare una richiesta di variazione dei titoli.

9.4 Variazione Tipo Modulo

All'interno del box “**Richieste di modifica**” l'utente potrà selezionare il pulsante “**Nuova richiesta**” per accedere al form in cui dovrà selezionare la tipologia di richiesta. Selezionando la voce “**Variazioni tipo modulo**” all'interno della modale l'utente può richiedere di modificare la tipologia di uno o più moduli del progetto e contestualmente anche il relativo titolo.

Si precisa che non è possibile effettuare una richiesta di modifica su un modulo se per quest'ultimo è già presente una richiesta di modifica non ancora approvata, inviata o in lavorazione, anche se di tipologia diversa. È possibile invece effettuare più richieste di modifica contemporaneamente su moduli diversi.

Se sono presenti certificazioni, il sistema mostra un messaggio di alert, in cui vengono specificati i codici dei moduli interessati.

Richiesta Di Modifica

Tipo richiesta*
Variazione tipo modulo

Per un modulo è possibile richiedere la variazione della tipologia solo se la configurazione della tipologia di destinazione è compatibile con la configurazione della tipologia originale. Le tipologie compatibili (e proposte dal sistema) sono quelle che prevedono lo stesso numero di ore e le stesse voci di costo della tipologia di partenza.

Autorizzazioni per tipo modulo

Elenco moduli

Stato	Codice Modulo	Titolo Modulo	Tipo Modulo	Durata	Mensa	Fig. Agg.	Modifica
Primo Avviato	48766	Italiano per tutti - liv. A0 - modulo 1	Lingua madre	30 ore	No	No	☒

Valori attuali

Titolo modulo
Italiano per tutti - liv. A0 - modulo 1

Tipo modulo attuale
Lingua madre

Descrizione
Il modulo prevede l'acquisizione degli elementi basilari della lingua italiana per consentire agli studenti di raggiungere obiettivi primari come comprendere e utilizzare semplici frasi in situazioni

Nuovi valori

Nuovo Titolo Modulo*
Nuovo Tipo Modulo*
Seleziona una tipologia

Nuova Descrizione*

Indietro Genera documento da protocollare

In testa alla pagina viene mostrato il messaggio:

“Per un modulo è possibile richiedere la variazione della tipologia solo se la configurazione della tipologia di destinazione è compatibile con la configurazione della tipologia originale. Le tipologie compatibili (e proposte dal sistema) sono quelle che prevedono lo stesso numero di ore, le stesse voci di costo e gli stessi destinatari della tipologia di partenza”.

Subito sotto è presente una sezione denominata “**Autorizzazioni per rinuncia modulo**” che consente all’utente di visualizzare e di avere contezza del numero dei moduli autorizzati per tipologia.

All’interno della sezione è possibile scegliere la modalità di visualizzazione tra:

- Riepilogo: consente di visualizzare il numero complessivo dei moduli autorizzati inizialmente e quello dei moduli attuali (a seguito di variazioni già approvate);
- Dettaglio per modulo: consente di visualizzare il numero delle tipologie di moduli autorizzati inizialmente e quello attuale.

Per richiedere la modifica della tipologia di un modulo basterà selezionare, tramite l’apposito check box, il modulo ed inserire le seguenti informazioni:

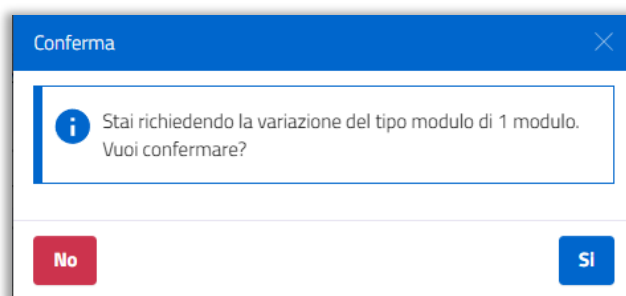
- Nuovo **titolo** del modulo;
- Nuovo **tipo modulo**: tramite l’apposito menu a tendina in cui compariranno le altre tipologie previste dall’avviso per quella determinata sotto-azione;
- Nuova **descrizione**.

L’utente dovrà poi inserire una motivazione nel campo testuale sottostante ed è possibile allegare fino ad otto documenti aggiuntivi.

In fondo alla modale, sono presenti i pulsanti “**Chiudi**”, che chiude la modale senza effettuare il salvataggio dei dati e “**Genera documento da protocollare**”.

Selezionando quest’ultimo, il sistema verifica che siano state inserite tutte le informazioni obbligatorie e, in caso positivo, mostra un pop up con il seguente messaggio:

“Stai richiedendo la variazione del tipo modulo di [numero moduli] moduli. Vuoi confermare?”



Se l'utente conferma l'operazione, la richiesta passerà in stato "In Lavorazione" e verrà generato il documento da protocollare sulla base dell'apposito template che sarà consultabile selezionando il tasto "**Scarica Doc. da protocollare**".

In fondo alla pagina sono presenti i pulsanti:

- "**Indietro**", che consente di ritornare all'elenco delle richieste di modifica inserite per il progetto;
- "**Modifica richiesta**", presente solo se la richiesta è in stato "*In Lavorazione*";
- "**Cancella richiesta**", presente solo se la richiesta è in stato "*In Lavorazione*";
- "**Firma e Invia Richiesta**", presente solo se la richiesta è in stato "*In Lavorazione*".

Selezionando il pulsante "**Firma e invia richiesta**" posto in fondo alla pagina, si apre la modale che consente di firmare ed inviare la richiesta di modifica all'ADG.

All'interno della modale compare il seguente messaggio informativo:

"Attenzione! Il file deve essere firmato digitalmente dal [DS/DSGA o Rapp. Leg/Coord.] In caso di utilizzo della modalità "carica documento firmato", il sistema accetta solo il file originale scaricato dall'applicazione ("Scarica documento da protocollare") e firmato digitalmente".

Il messaggio è dinamico e presenta la dicitura "DS/DSGA" o "Rapp. Leg/Coordinatore" a seconda che si tratti di una scuola statale o paritaria.

L'utente dovrà inserire il numero di protocollo e la data del protocollo e successivamente scegliere la tipologia di firma che potrà essere:

- **Invia con firma digitale remota**: l'utente dovrà inserire il PIN e la Password;
- **Carica documento firmato**: l'utente dovrà caricare il file generato in precedenza e protocollato con il tool a disposizione della scuola.

Dopo aver scelto la tipologia di firma, per inviare la richiesta l'utente dovrà premere il tasto "**Invia richiesta**" e confermare la scelta.

La richiesta passerà dunque allo stato "*Inviata*" e sarà possibile visualizzare al suo interno anche l'indicazione "**Richiesta protocollata MIM**".

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

Autorità di Gestione 23/01/2025 15:55

Richiesta chiarimenti
Verificare condizioni abilitanti

Emanuele Bianchi 23/01/2025 15:58

Risposta chiarimenti *

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

Caratteri rimanenti: 3926

Carica documenti aggiuntivi

Massimo 3 file

Chiudi

Invia risposta

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

Se la richiesta si trova in stato “*Approvata*” o “*Rifiutata*”, compare la sezione “**Dati Esito**”, che contiene le seguenti informazioni:

- se rifiutata:
 - motivazione rifiuto
 - data esito
- se approvata:
 - data esito
 - protocollo esito
 - Link “*Scarica Lettera di Approvazione*”

Si precisa che se tutti i moduli si trovano nello stato “*Chiuso*” o “*Revocato*” non sarà più possibile richiedere la variazione della tipologia modulo.

9.5 Variazione CUP

All'interno del box **"Richieste di modifica"** l'utente potrà selezionare il pulsante **"Nuova richiesta"** per accedere al form in cui dovrà selezionare la tipologia di richiesta.

Selezionando **"Variazione CUP"** è possibile richiedere la modifica del CUP inserito erroneamente per il progetto di interesse.

Si precisa che non è possibile effettuare una richiesta di modifica su un modulo se per quest'ultimo è già presente una richiesta di modifica non ancora approvata, inviata o in lavorazione, anche se di tipologia diversa. È possibile invece effettuare più richieste di modifica contemporaneamente su moduli diversi.

Se sono presenti certificazioni, il sistema mostra un messaggio di alert, in cui vengono specificati i codici dei moduli interessati.

Richiesta Di Modifica

Tipo richiesta*
Variazione CUP

Valore attuale CUP
H34D24001650088

→

Valore nuovo CUP*

Motivazione*

Caratteri rimanenti: 4000

Carica documento aggiuntivo (max. 8)

Indietro

Genera documento da protocollare

All'inizio della pagina viene mostrato il valore attuale del CUP ed il campo **"Valore nuovo"** in cui l'utente deve inserire obbligatoriamente il nuovo valore del CUP e la motivazione della variazione negli appositi campi di testo.

È possibile allegare fino ad otto documenti aggiuntivi.

In fondo alla modale, sono presenti i pulsanti **"Indietro"**, che chiude la modale senza effettuare il salvataggio dei dati e **"Genera documento da protocollare"**.

Selezionando quest'ultimo, il sistema verifica che siano state inserite tutte le informazioni obbligatorie e, in caso positivo, mostra un pop up con il seguente messaggio:

“Stai richiedendo la modifica del codice CUP. Vuoi confermare?”

Se l'utente conferma l'operazione, la richiesta passerà in stato *“In Lavorazione”* e verrà generato il documento da protocollare sulla base dei dati inseriti e che sarà consultabile selezionando il tasto **“Scarica Doc. da protocollare”**.

In fondo alla pagina sono presenti i pulsanti:

- **“Indietro”**, che consente di ritornare all'elenco delle richieste di modifica inserite per il progetto;
- **“Modifica richiesta”**, presente solo se la richiesta è in stato *“In Lavorazione”*;
- **“Cancella richiesta”**, presente solo se la richiesta è in stato *“In Lavorazione”*;
- **“Firma e Invia Richiesta”**, presente solo se la richiesta è in stato *“In Lavorazione”*.

Selezionando il pulsante **“Firma e invia richiesta”** posto in fondo alla pagina, si apre la modale che consente di firmare ed inviare la richiesta di modifica all'ADG.

All'interno della modale compare il seguente messaggio informativo:

“Attenzione! Il file deve essere firmato digitalmente dal [DS/DSGA o Rapp. Leg/Coord.] In caso di utilizzo della modalità “carica documento firmato”, il sistema accetta solo il file originale scaricato dall'applicazione (“Scarica documento da protocollare”) e firmato digitalmente”.

Il messaggio è dinamico e presenta la dicitura *“DS/DSGA”* o *“Rapp. Leg/Coordinatore”* a seconda che si tratti di una scuola statale o paritaria.

L'utente dovrà inserire il numero di protocollo e la data del protocollo e successivamente scegliere la tipologia di firma che potrà essere:

- **Invia con firma digitale remota**: l'utente dovrà inserire il PIN e la Password;
- **Carica documento firmato**: l'utente dovrà caricare il file generato in precedenza e protocollato con il tool a disposizione della scuola.

Dopo aver scelto la tipologia di firma, per inviare la richiesta l'utente dovrà premere il tasto **“Invia richiesta”** e confermare la scelta. La richiesta passerà dunque allo stato *“Inviata”* e sarà possibile visualizzare al suo interno anche l'indicazione **“Richiesta protocollata MIM”**.

9.6 Variazione Delibere di Partecipazione

All'interno del box **“Richieste di modifica”** l'utente potrà selezionare il pulsante **“Nuova richiesta”** per accedere al form in cui dovrà selezionare la tipologia di richiesta.

Selezionando **“Variazione Delibere di Partecipazione”** è possibile richiedere la modifica delle delibere per il progetto di interesse.

The screenshot shows a web form titled "Richiesta Di Modifica". At the top, there is a dropdown menu for "Tipo richiesta*" with the selected option "Variazione Delibere di Partecipazione". Below this is a section titled "Elenco Delibere" containing two entries, each with a checkbox on the right.

The first entry is "Delibera Collegio Docenti". It has a "Valore caricato in candidatura" section with "Numero protocollo" (5390 del 01/) and "Data" (27/06/2024). Below this is a file upload area showing "verbale collegio n 7 del 27 gi..." (58.12 KB). To the right is a "Valore nuovo" section with "Numero protocollo*" and "Data*" input fields, and a "Carica file*" button.

The second entry is "Delibera Consiglio d'Istituto". It has a "Valore caricato in candidatura" section with "Numero protocollo" (5324 del 27/) and "Data" (26/06/2024). Below this is a file upload area showing "verbale n. 4 (1).pdf" (508.49 KB). To the right is a "Valore nuovo" section with "Numero protocollo*" and "Data*" input fields, and a "Carica file*" button.

Below the list is a "Motivazione richiesta*" text area with a character count "Caratteri rimanenti: 4000". At the bottom are two buttons: "Indietro" and "Genera documento da protocollare".

Si precisa che non è possibile effettuare una richiesta di modifica su un modulo se per quest'ultimo è già presente una richiesta di modifica non ancora approvata, inviata o in lavorazione, anche se di tipologia diversa. È possibile invece effettuare più richieste di modifica contemporaneamente su moduli diversi.

Se sono presenti certificazioni, il sistema mostra un messaggio di alert, in cui vengono specificati i codici dei moduli interessati.

All'inizio della pagina è presente una sezione denominata "Elenco delibere" che contiene le tipologie di delibere previste dall'Avviso specifico, con accanto un check che l'utente può selezionare.

Per ogni check di modifica selezionato (Delibera del Collegio Docenti o del Consiglio d'Istituto), sulla sinistra compaiono di default i valori caricati in fase di candidatura come il numero e la data di protocollo ed il file caricato, mentre sulla destra sono presenti le caselle di testo in cui inserire i corrispondenti nuovi valori di protocollo e data protocollo ed il pulsante per caricare il nuovo documento.

Il sistema consente di inserire soltanto una data di protocollo compresa tra il **01/09/2023** e la data di invio della candidatura da parte della scuola nel caso in cui l'avviso preveda il caricamento dei documenti in fase di candidatura o la data di avvio del progetto nel caso in cui i documenti vengano caricati in fase di gestione.

Viene poi mostrata una text-area in cui l'utente deve inserire obbligatoriamente la motivazione della modifica ed un pulsante per caricare fino a otto documenti aggiuntivi.

Si precisa che, nel caso in cui l'Avviso preveda la presentazione delle delibere in fase di gestione e queste ultime non siano ancora state caricate, viene mostrato il messaggio: *“Non ci sono delibere per cui chiedere la variazione”*.

In fondo alla modale, sono presenti i pulsanti **“Indietro”**, che chiude la modale senza effettuare il salvataggio dei dati e **“Genera documento da protocollare”**.

Selezionando quest'ultimo, il sistema verifica che siano state inserite tutte le informazioni obbligatorie e, in caso positivo, mostra un pop up con il seguente messaggio:

“Stai richiedendo la variazione della delibera del collegio docenti e della delibera del consiglio d'istituto. Vuoi confermare?”

Se l'utente conferma l'operazione, la richiesta passerà in stato **“In Lavorazione”** e verrà generato il documento da protocollare sulla base dei dati inseriti e che sarà consultabile selezionando il tasto **“Scarica Doc. da protocollare”**.

In fondo alla pagina sono presenti i pulsanti:

- **“Indietro”**, che consente di ritornare all'elenco delle richieste di modifica inserite per il progetto;
- **“Modifica richiesta”**, presente solo se la richiesta è in stato **“In Lavorazione”**;
- **“Cancella richiesta”**, presente solo se la richiesta è in stato **“In Lavorazione”**;
- **“Firma e Invia Richiesta”**, presente solo se la richiesta è in stato **“In Lavorazione”**.

Selezionando il pulsante **“Firma e invia richiesta”** posto in fondo alla pagina, si apre la modale che consente di firmare ed inviare la richiesta di modifica all'ADG.

All'interno della modale compare il seguente messaggio informativo:

“Attenzione! Il file deve essere firmato digitalmente dal [DS/DSGA o Rapp. Leg/Coord.] In caso di utilizzo della modalità “carica documento firmato”, il sistema accetta solo il file originale scaricato dall’applicazione (“Scarica documento da protocollare”) e firmato digitalmente”.

Il messaggio è dinamico e presenta la dicitura “DS/DSGA” o “Rapp. Leg/Coordinatore” a seconda che si tratti di una scuola statale o paritaria.

L’utente dovrà inserire il numero di protocollo e la data del protocollo e successivamente scegliere la tipologia di firma che potrà essere:

- **Invia con firma digitale remota:** l’utente dovrà inserire il PIN e la Password;
- **Carica documento firmato:** l’utente dovrà caricare il file generato in precedenza e protocollato con il tool a disposizione della scuola.

Dopo aver scelto la tipologia di firma, per inviare la richiesta l’utente dovrà premere il tasto **“Invia richiesta”** e confermare la scelta.

La richiesta passerà dunque allo stato *“Inviata”* e sarà possibile visualizzare al suo interno anche l’indicazione **“Richiesta protocollata MIM”**.

9.7 Variazione Documento di Iscrizione a bilancio

All'interno del box **"Richieste di modifica"** l'utente potrà selezionare il pulsante **"Nuova richiesta"** per accedere al form in cui dovrà selezionare la tipologia di richiesta.

Selezionando **"Variazione Documento di Iscrizione a Bilancio"** è possibile richiedere la modifica del sopracitato documento per il progetto di interesse.

Si precisa che non è possibile effettuare una richiesta di modifica su un modulo se per quest'ultimo è già presente una richiesta di modifica non ancora approvata, inviata o in lavorazione, anche se di tipologia diversa. È possibile invece effettuare più richieste di modifica contemporaneamente su moduli diversi.

Se sono presenti certificazioni, il sistema mostra un messaggio di alert, in cui vengono specificati i codici dei moduli interessati.

Richiesta Di Modifica

Tipo richiesta*

Variazione Documento di Iscrizione a Bilancio

Valore attuale

Numero protocollo: 111622024

Data: 30/12/2024

assunzione-al-bilancio agenda ... 731.08 KB

Valore nuovo

Numero protocollo*

Data*

Carica file*

Motivazione richiesta*

Caratteri rimanenti: 4000

Carica documento aggiuntivo (max. 8)

Indietro

Genera documento da protocollare

Sulla sinistra compaiono i valori attuali come il numero e la data di protocollo ed il file caricato, mentre sulla destra sono presenti le caselle di testo in cui inserire i corrispondenti nuovi valori di protocollo e data protocollo ed il pulsante per caricare il nuovo documento.

La data protocollo non può essere antecedente alla data di autorizzazione o successiva alla data di avvio del progetto.

Viene poi mostrata una text-area in cui l'utente deve inserire obbligatoriamente la motivazione della modifica ed un pulsante per caricare fino a otto documenti aggiuntivi.

In fondo alla modale, sono presenti i pulsanti **“Indietro”**, che chiude la modale senza effettuare il salvataggio dei dati e **“Genera documento da protocollare”**.

Selezionando quest'ultimo, se l'utente non ha inserito alcuna modifica, il sistema lo avvisa che è necessario indicarne almeno una per finalizzare la richiesta di modifica.

Il sistema verifica che siano state inserite tutte le informazioni obbligatorie e, in caso positivo, mostra un pop up in cui viene chiesto all'utente di confermare le variazioni indicate:

“Stai richiedendo la modifica del documento di iscrizione a bilancio. Vuoi confermare?”

Se l'utente conferma l'operazione, la richiesta passerà in stato **“In Lavorazione”** e verrà generato il documento da protocollare sulla base dei dati inseriti e che sarà consultabile selezionando il tasto **“Scarica Doc. da protocollare”**.

In fondo alla pagina sono presenti i pulsanti:

- **“Indietro”**, che consente di ritornare all'elenco delle richieste di modifica inserite per il progetto;
- **“Modifica richiesta”**, presente solo se la richiesta è in stato **“In Lavorazione”**;
- **“Cancella richiesta”**, presente solo se la richiesta è in stato **“In Lavorazione”**;
- **“Firma e Invia Richiesta”**, presente solo se la richiesta è in stato **“In Lavorazione”**.

Selezionando il pulsante **“Firma e invia richiesta”** posto in fondo alla pagina, si apre la modale che consente di firmare ed inviare la richiesta di modifica all'ADG.

All'interno della modale compare il seguente messaggio informativo:

“Attenzione! Il file deve essere firmato digitalmente dal [DS/DSGA o Rapp. Leg/Coord.] In caso di utilizzo della modalità “carica documento firmato”, il sistema accetta solo il file originale scaricato dall'applicazione (“Scarica documento da protocollare”) e firmato digitalmente”.

Il messaggio è dinamico e presenta la dicitura **“DS/DSGA”** o **“Rapp. Leg/Coordinatore”** a seconda che si tratti di una scuola statale o paritaria.

L'utente dovrà inserire il numero di protocollo e la data del protocollo e successivamente scegliere la tipologia di firma che potrà essere:

- **Invia con firma digitale remota**: l'utente dovrà inserire il PIN e la Password;
- **Carica documento firmato**: l'utente dovrà caricare il file generato in precedenza e

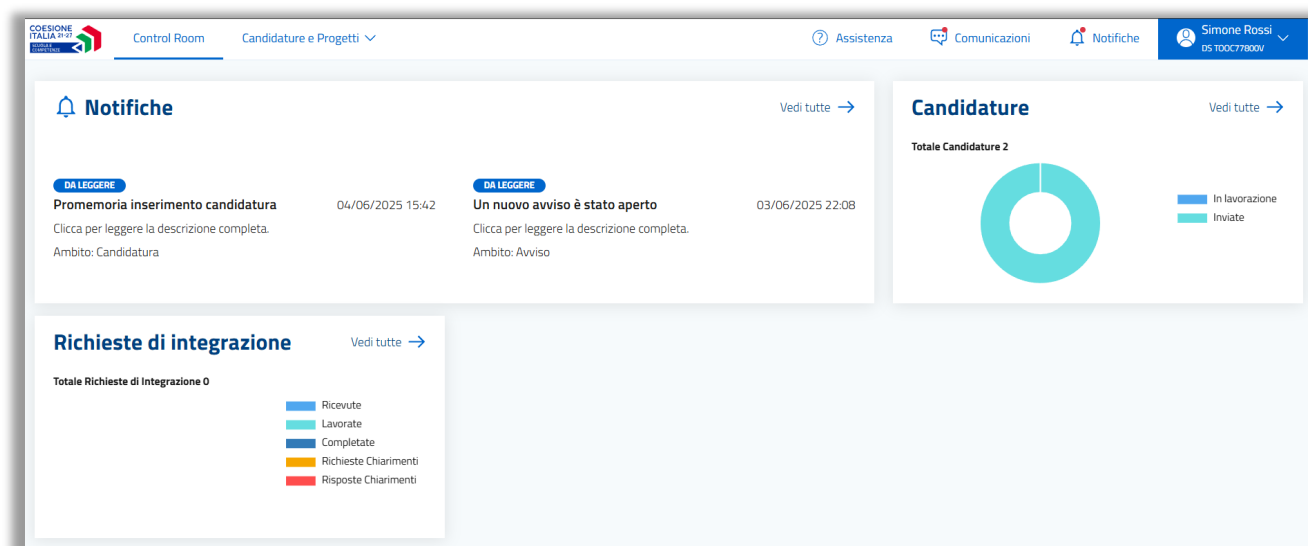
protocollato con il tool a disposizione della scuola.

Dopo aver scelto la tipologia di firma, per inviare la richiesta l'utente dovrà premere il tasto **"Invia richiesta"** e confermare la scelta.

La richiesta passerà dunque allo stato *"Inviata"* e sarà possibile visualizzare al suo interno anche l'indicazione **"Richiesta protocollata MIM"**.

10 Richieste di Integrazione

All'interno della Control Room i DS/DSGA per le scuole statali ed i Rappresentanti legali/Coordinatori per le scuole paritarie potranno visualizzare le richieste di integrazione effettuate in sede di controlli e relative ai progetti autorizzati.



In particolare, selezionando sul menu “**Candidature e progetti**” e successivamente la voce “**Riepilogo richieste**” sarà possibile accedere al dettaglio di tutte le richieste di modifica e di integrazione associate alla scuola.

Dalla pagina di riepilogo, per accedere alle richieste di integrazione basterà selezionare l'apposita tab per visualizzare e gestire le richieste ricevute dal controllore.

Richiesta di Integrazione - AG1E006007 - ESO4.6.A4.A-FSEPN-SI-2024-160

i
Delibera Collegio Docenti:
Nome: VERBALE COLLEGIO DOCENTI.pdf
Protocollo: 11
Del: 11/04/2024
Tipo Documento: Originale

Dettaglio Richiesta
Controllore 07/07/2025 11:43

Motivazione richiesta
Integrazione alla delibera del collegio docenti

Simone Ronca 07/07/2025 12:45
Risposta chiarimenti *

Caratteri rimanenti: 4000

Indietro
Invia risposta

Per concludere il processo la scuola dovrà premere il tasto “Invia risposta” presente in fondo alla pagina e confermare il messaggio fornito dal sistema:

“ATTENZIONE! Una volta inviata la risposta, non sarà possibile apportare modifiche. Verifica attentamente di aver inserito tutte le informazioni necessarie e gli allegati richiesti. Confermi di voler inviare il messaggio?”

Conferma

i
ATTENZIONE! Una volta inviata la risposta, non sarà possibile apportare modifiche. Verifica attentamente di aver inserito tutte le informazioni necessarie e gli allegati richiesti. Confermi di voler inviare il messaggio?

No
Si

Dopo aver confermato la richiesta passerà in stato “*Lavorata*”.

I controllori potranno richiedere ulteriori chiarimenti o approvare la richiesta di integrazioni che in questo caso passerà allo stato “*Completata*”.

Tali richieste potranno essere visualizzate anche all'interno del progetto, in corrispondenza del box “**Richieste di modifica/Richieste di integrazione**”.

Gestisci le richieste

Richieste di Modifica

Richieste di Integrazione e Note

Stato	Id richiesta	Tipo richiesta	Ricevuta il	Lavorata il	Completata il
Lavorata	5073	A.4 Integrazione delibera collegio docenti	07/07/2025	07/07/2025	---
Completata	5075	A.5 Integrazione delibera consiglio d'istituto	07/07/2025	07/07/2025	07/07/2025

Didascalia tabella

Sezione/Modulo	Nota
Nessuna nota presente	

1 di 1

Chiudi

11 Chiusura Modulo

Con la chiusura del modulo si conclude formalmente la realizzazione fisica dell'intervento formativo.

L'operazione di chiusura è in carico al DS/DSGA per le scuole statali e al Coordinatore/Legale rappresentante per le scuole paritarie ed è attiva dal tab **"Chiusura Moduli"** presente in ogni modulo.

La chiusura del modulo deve essere effettuata dopo lo svolgimento di tutte le ore previste.

1 Avvio

2 Rilevazione presenze

3 Chiusura Moduli

i Questo tab è relativo alla chiusura del modulo.

Attraverso la Checklist di chiusura è possibile verificare se tutti i requisiti necessari sono stati soddisfatti: eventuali requisiti mancanti vengono evidenziati in rosso.

La chiusura del modulo può essere effettuata **quando tutte le ore previste sono state svolte**. Per procedere, è necessario:

- Completare tutte le rilevazioni
- Compilare il questionario (esperto)
- Generare gli attestati

Se il modulo viene **interrotto prima del completamento delle ore previste** (ovvero quando il numero di ore svolte è inferiore a quelle previste), è necessario procedere con la **chiusura anticipata**. Dopo aver cliccato sul pulsante "Verifica condizione chiusura anticipata", il sistema aggiornerà automaticamente la checklist e abiliterà il pulsante di chiusura solo quando tutti i requisiti saranno soddisfatti.

⚠ Si raccomanda di utilizzare la chiusura anticipata **solo se** le attività sono state effettivamente interrotte o se si decide di **non proseguire** con la realizzazione del modulo.

Checklist chiusura

✓ Personale selezionato	✗ Compilazione questionario esperto
✓ Ore modulo interamente svolte	✗ Generazione attestati di frequenza
✓ Rilevazione presenze e attività effettuata	
✓ Validazione presenze effettuata	

Attraverso la **"Checklist di chiusura"** è possibile verificare se tutti i requisiti necessari sono soddisfatti, eventuali requisiti mancanti vengono evidenziati in rosso.

Checklist chiusura

✓ Personale selezionato	✗ Compilazione questionario esperto
✓ Ore modulo interamente svolte	✗ Generazione attestati di frequenza
✓ Rilevazione presenze e attività effettuata	
✓ Validazione presenze effettuata	

Per effettuare la chiusura del modulo è necessario che siano state completate e validate tutte le attività e che siano state rilevate le ore della Figura Aggiuntiva se presente o, in alternativa, che ne sia stata effettuata la revoca.

Per la chiusura è inoltre necessario:

- Compilare il **Questionario** (a cura dell'esperto).
- Generare gli **Attestati**: l'attestato viene riconosciuto agli studenti che hanno completato almeno il 75% delle ore.

Quando tutti i requisiti sono soddisfatti, sarà possibile procedere con la chiusura effettiva del modulo tramite il pulsante «Chiudi Modulo».

Con la chiusura del modulo lo stato passa da «Avviato» a «Chiuso».

*Se il modulo viene **interrotto prima del completamento delle ore previste** (ovvero quando il numero di ore svolte è inferiore a quelle previste), è necessario procedere con la **“Chiusura anticipata”**.*

*Dopo aver cliccato sul pulsante **“Verifica condizione chiusura anticipata”**, il sistema aggiornerà automaticamente la checklist e abiliterà il pulsante di chiusura solo quando tutti i requisiti saranno soddisfatti.*

*La chiusura anticipata va utilizzata **solo se le attività sono state effettivamente interrotte, se non sono state svolte tutte le ore previste o se si decide di non proseguire con la realizzazione del modulo***” (si veda il paragrafo Chiusura anticipata).

Questionario: La compilazione del questionario è un'attività assegnata all'esperto. Per accedere alla compilazione l'esperto dovrà selezionare il tasto **“Compila il questionario”** presente nella sezione.

1 Avvio2 Rilevazione presenze3 Chiusura Moduli

1

Questo tab è relativo alla chiusura del modulo.
Attraverso la Checklist di chiusura è possibile verificare se tutti i requisiti necessari sono stati soddisfatti: eventuali requisiti mancanti vengono evidenziati in rosso.
La chiusura del modulo può essere effettuata quando tutte le ore previste sono state svolte. Per procedere, è necessario:

- Completare tutte le rilevazioni
- Compilare il questionario (esperto)
- Generare gli attestati

Se il modulo viene **interrotto prima del completamento delle ore previste** (ovvero quando il numero di ore svolte è inferiore a quelle previste), è necessario procedere con la **chiusura anticipata**. Dopo aver cliccato sul pulsante “Verifica condizione chiusura anticipata”, il sistema aggiornerà automaticamente la checklist e abiliterà il pulsante di chiusura solo quando tutti i requisiti saranno soddisfatti.
 Si raccomanda di utilizzare la chiusura anticipata **solo se** le attività sono state effettivamente interrotte o se si decide di **non proseguire** con la realizzazione del modulo.

Compilazione questionario esperto

La compilazione del questionario è un'attività assegnata esclusivamente all'esperto.

Compila il questionario

Una volta selezionato il tasto l'esperto potrà visualizzare e compilare il form online che contiene le seguenti informazioni:

127

COESIONE
ITALIA 21-27
SCUOLA E
COMPETENZE



Cofinanziato
dall'Unione europea



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

- **Dati dell'esperto:** in particolare viene richiesto di indicare al docente se è interno o esterno, la disciplina di insegnamento attuale e prevalente, il titolo di studio, il settore lavorativo, professione, tipologia di contratto attuale e metodologie utilizzate per la realizzazione delle attività oggetto del modulo.

Si precisa che potranno essere selezionate al massimo tre diverse metodologie tramite gli appositi check di spunta, mentre per le altre informazioni, ne potrà essere scelta solo una per campo tramite gli appositi menu a tendina.

Per la voce “*Titolo di studio*” nel caso in cui venga scelto il percorso universitario dovrà essere indicata anche l’area disciplinare.

The screenshot shows a web-based questionnaire titled "Questionario". It contains the following sections:

- Sei un docente?** with radio buttons for "Interno" (selected) and "Esterno".
- Qual è la disciplina di insegnamento attuale*** with a dropdown menu showing "Italiano/storia".
- Titolo di studio*** with a dropdown menu showing "Diploma di scuola superiore".
- In quale settore lavorativo è inserito/a*** with a dropdown menu showing "Pubblico".
- Per la realizzazione delle attività formative previste quali metodi didattici sono stati utilizzati prevalentemente (max 3 risposte)** with a grid of checkboxes for various methods: Altro, Authoring, Brainstorming, Coding, Collaborative learning, Debate, Esercitazioni, Flipped classroom, Lezione frontale, Lezione frontale interattiva, Peer teaching, Problem solving, Role play, Simulazioni, and Uso di giochi o quiz online.
- Footer:** A blue box with an information icon and the text: "In una scala da 1 a 5 (dove 1 significa 'Per niente' e 5 significa 'Molto') indicare quanto, secondo lei, a conclusione del modulo".

- **Scheda di valutazione:** in questa parte del form, l'esperto dovrà indicare con un punteggio da 1 a 5 (dove 1 significa “*Per niente*” e 5 significa “*Molto*”): gli aspetti che hanno contribuito al raggiungimento dei suoi obiettivi; obiettivi raggiunti; soddisfazione delle figure coinvolte nel percorso;

a) gli obiettivi di seguito elencati sono stati raggiunti*					
Miglioramento delle competenze di cittadinanza degli allievi/e previste dal progetto	☐	☐	☐	☐	☐
Miglioramento delle competenze cognitive degli allievi/e previste dal progetto	☐	☐	☐	☐	☐
Rafforzamento della motivazione degli allievi e della loro autostima	☐	☐	☐	☐	☐
Rafforzamento/acquisizione della capacità di relazione degli allievi interpersonale e sociale, di cooperazione, comunicazione, empatia	☐	☐	☐	☐	☐
b) i seguenti aspetti hanno contribuito al raggiungimento degli obiettivi del modulo *					
Frequenza dei partecipanti	☐	☐	☐	☐	☐
Partecipazione attiva degli alunni/e alle attività proposte	☐	☐	☐	☐	☐
Relazione tra i consili e l'esperto	☐	☐	☐	☐	☐
Relazioni tra i consili	☐	☐	☐	☐	☐
Organizzazione delle attività	☐	☐	☐	☐	☐
Supporto del personale A.T.A.	☐	☐	☐	☐	☐
c) le figure coinvolte - direttamente o indirettamente - nel percorso sono state soddisfatte da questa iniziativa*					
Soddisfazione degli studenti per le attività usate	☐	☐	☐	☐	☐
Soddisfazione delle famiglie	☐	☐	☐	☐	☐
Soddisfazione dell'esperto che ha svolto il modulo	☐	☐	☐	☐	☐
Esprimere un giudizio complessivo dell'esperienza svolta nell'ambito del modulo					

Infine, l'esperto può esprimere un giudizio complessivo dell'esperienza svolta, inserendolo nell'apposito campo di testo.

Dopo aver correttamente completato tutte le sezioni sopra menzionate l'esperto potrà procedere con il salvataggio del questionario tramite l'apposito pulsante **"Salva"** posto in fondo alla pagina.

Il questionario, una volta compilato e salvato, viene visualizzato all'interno della sezione **"Questionario"** con l'indicazione della data e ora e dell'esperto che l'ha compilato.

Inoltre, selezionando il link **"Apri questionario"** potranno essere visualizzate le informazioni inserite in precedenza o essere modificate, sempre dall'esperto, tramite il pulsante **"Modifica"**.

Si ricorda che è necessario salvare le modifiche apportate al questionario.

Generazione attestati di frequenza

All'interno di questa sezione viene riportato il gruppo classe ordinato per: Codice SIF, Cognome, Nome, Codice Fiscale, Codice scuola, ore svolte e % di presenze. Sotto il gruppo classe è presente il pulsante **"Genera attestati"** che consente di produrre gli attestati per i soli studenti che abbiano svolto almeno il 75% delle attività.

Generazione attestati di frequenza

Codice SIF	Cognome	Nome	Codice fiscale	Codice scuola	Ore svolte	% presenza	Attestato
114553	ABBRUZZESE	MATTIA	BBRMTT09A31A053D	CSRI06101D	0	0 %	✖
114541	BELSITO	MIRIANA	BLSMRN09T52A053Z	CSRI06101D	30	100 %	↓
114545	BENEDETTO	MARIA CONCETTA	BNDMCN10T67D086K	CSTF06101A	30	100 %	↓
114556	COFONE	ANGELO PIO	CFNNLP06B09A053Z	CSRI06101D	30	100 %	↓
114557	COFONE	ENRICO PIO	CFNNCP06B09A053A	CSRI06101D	30	100 %	↓
114542	COSCHIGNANO	MICHELE	CSCMHL07C10A053S	CSRI06101D	30	100 %	↓
114546	DE GIACOMO	GIADA	DGCGDI10B61D086U	CSTF06101A	30	100 %	↓
114547	DE LUCA	FRANCESCO PIO	DLCFNC09D23D086Z	CSRI06101D	30	100 %	↓
114548	ESPOSITO	JESSICA	SPSJSC08M45A053P	CSRI06101D	30	100 %	↓
114549	ESPOSITO	NUNZIA	SPSNZ06P50A053W	CSRI06101D	30	100 %	↓

1-10 di 23

10

< 1 2 3 >



Generazione attestati

Ultima generazione il 10/03/2025 alle 12:47 da

[Scarica tutti gli attestati](#) ↓

SCARICO PARTECIPANTI XLSX

Più precisamente, in seguito alla generazione degli attestati, la colonna “**Attestato**” della tabella verrà valorizzata con un'icona che consente di effettuare il download del singolo attestato (nel caso in cui l'allievo abbia svolto almeno il 75% delle attività) o con un'icona rossa che evidenzia il mancato raggiungimento del 75% delle ore svolte e dunque l'impossibilità di generare un attestato per quello specifico alunno.

Tale attività è in carico al DS/DSGA per le scuole statali o il Legale rappresentante/ Coordinatore per le scuole paritarie.

Sotto la tabella verrà riportata l'indicazione della data e ora della generazione degli attestati, il nominativo dell'utente e la possibilità di scaricare tutti gli attestati generati tramite l'apposito link “**Scarica tutti gli attestati**”.

Nel caso in cui il modulo preveda la mensa e/o la figura aggiuntiva occorre caricare l'**Attestato Mensa** e l'attestato per la **Figura aggiuntiva**. I file dovranno essere firmati digitalmente dal DS/DSGA per le scuole statali o dal Legale rappresentante/coordinatore per le scuole paritarie e ricaricati negli appositi campi.

Nell'attestato della mensa figureranno solo i nominativi degli studenti che abbiano svolto almeno il 75% delle attività.

I documenti potranno essere caricati nelle apposite sezioni “**Caricamento Attestati Mensa/FA**”.

Si precisa in assenza di attestati non dovranno essere generati gli attestati e non dovrà essere caricato l'attestato della mensa.

Alla selezione di ognuno dei due attestati si apre una modale, in cui l'utente deve inserire obbligatoriamente il numero e la data di protocollo ed ha la possibilità di scegliere tra le opzioni **"Invia con firma digitale remota"**, che comporta la digitazione di PIN e Password da parte dell'utente, e **"Carica documento firmato"**; in quest'ultimo caso, è necessario anche effettuare l'upload del documento firmato digitalmente.



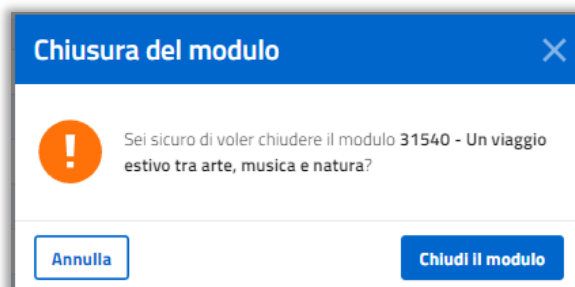
Si precisa che, ai fini della chiusura del modulo, non è necessario aver fruito tutte le ore relative alla figura aggiuntiva. Nel caso però in cui non siano state rilevate tutte le ore della FA, dopo la chiusura del modulo le ore rilevate come non fruite non saranno più rimborsabili.

Si precisa dunque che non è possibile chiudere il modulo se sono presenti delle rilevazioni della FA con stato **"Non assegnata"**.

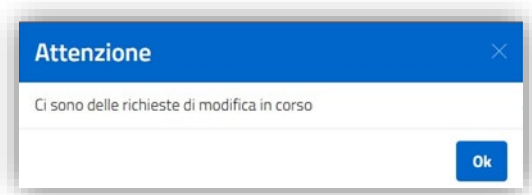
Dopo aver completato tutti gli adempimenti previsti per il modulo, il DS/DSGA per le scuole statali o il Legale rappresentante/coordinatore per le scuole paritarie potrà procedere con la chiusura effettiva del modulo tramite il pulsante **"Chiudi Modulo"**.

Prima di procedere con la chiusura l'utente dovrà confermare il messaggio proposto dal sistema, premendo **"Chiudi modulo"** sulla modale di conferma.

In fondo alla modale sono presenti i pulsanti **"Annulla"**, che annulla l'operazione e **"Chiudi modulo"**, che la conferma. Cliccando il tasto **"Chiudi modulo"** lo stato passerà da **"Avviato"** a **"Chiuso"**.



Se ci sono richieste di “**Attività non svolta**” in corso, o altre richieste di modifica in corso, quindi non ancora esitate dall’Autorità di Gestione, l'utente viene informato della presenza di richieste di modifica in corso, bloccando l’operazione di chiusura del modulo.



Inoltre, se è presente una richiesta di modifica variazione tipo modulo approvata, il sistema verifica che la scuola abbia valorizzato la tipologia destinatari nella sezione gruppo classe, altrimenti emette un messaggio di errore bloccando l’operazione.

11.1 Chiusura Anticipata

La “**Chiusura anticipata**” del modulo è possibile se il modulo viene interrotto prima della realizzazione di tutte le ore previste, a condizione che sia stata svolta almeno un'ora di attività e si verifichi almeno una delle seguenti condizioni: attività di due giornate consecutive con meno di 9 partecipanti, interruzione volontaria del modulo o presenza di “Attività non svolte” con ore non recuperabili.

Per procedere con la chiusura anticipata, accedere alla sezione “**Chiusura Moduli**” dove sarà possibile visualizzare la “**Checklist di chiusura**”.

The screenshot shows the 'Chiusura Moduli' (Module Closure) section of a software interface. At the top, there are three tabs: '1 Avvio', '2 Rilevazione presenze', and '3 Chiusura Moduli', with the third tab being active. Below the tabs, there is a blue box containing instructions: 'Questo tab è relativo alla chiusura del modulo. Attraverso la Checklist di chiusura è possibile verificare se tutti i requisiti necessari sono stati soddisfatti: eventuali requisiti mancanti vengono evidenziati in rosso. La chiusura del modulo può essere effettuata quando tutte le ore previste sono state svolte. Per procedere, è necessario: • Completare tutte le rilevazioni • Compilare il questionario (esperto) • Generare gli attestati'. Below this, it states: 'Se il modulo viene interrotto prima del completamento delle ore previste (ovvero quando il numero di ore svolte è inferiore a quelle previste), è necessario procedere con la chiusura anticipata. Dopo aver cliccato sul pulsante "Verifica condizione chiusura anticipata", il sistema aggiornerà automaticamente la checklist e abiliterà il pulsante di chiusura solo quando tutti i requisiti saranno soddisfatti. ⚠ Si raccomanda di utilizzare la chiusura anticipata solo se le attività sono state effettivamente interrotte o se si decide di non proseguire con la realizzazione del modulo.' Below the instructions is a 'Checklist chiusura' section with four items: 'Personale selezionato' (checked with a green circle), 'Ore modulo interamente svolte' (unchecked with a red X), 'Rilevazione presenze e attività effettuata' (unchecked with a red X), and 'Validazione presenze effettuata' (unchecked with a red X). At the bottom left is a blue 'Indietro' button, and at the bottom right is a blue button labeled 'Verifica condizione chiusura anticipata' which is highlighted with a red rectangle.

Utilizzando il pulsante “**Verifica condizione chiusura anticipata**”, verranno controllate automaticamente le seguenti condizioni:

- Le attività effettivamente svolte devono essere rilevate e validate;
- Le ore della Figura Aggiuntiva, se prevista, devono essere registrate oppure deve essere stata effettuata la rinuncia;
- In presenza di almeno un attestatario, il Questionario deve essere compilato dall'esperto e gli Attestati generati; se nessun partecipante ha raggiunto un tasso di presenza pari o superiore al 75%, gli attestati non saranno generabili e l'esperto non dovrà compilare il questionario. In questo caso, le voci “**Compilazione questionario esperto**” e “**Generazione attestati di frequenza**” non appariranno nella checklist. Inoltre, nella sezione “**Generazione attestati di frequenza**” verrà visualizzato il seguente messaggio: “*Nessun alunno ha raggiunto il 75% delle ore e non ci sono attestati generati*”.

Generazione attestati di frequenza

Codice SIF *	Cognome *	Nome *	Codice fiscale	Codice scuola	Ore svolte	% presenza	Attestato
210850	BARRACI	NOEMI			4	13 %	
210851	CALIGARIS	EVA			4	13 %	
210852	DI CIANO	DALILA			4	13 %	
210853	DRAGOMIRICA	ADELINA			4	13 %	
210854	FRANZINI	ILARIA			4	13 %	
204322	GIARRIZZO	BEATRICE			4	13 %	
210855	IACOBACCI	MAELLE MARIA			4	13 %	
210856	ION	CRISTINA ADRIANA			4	13 %	
210857	LUSTRI	TOMMASO			2	6 %	
210260	PALLUKU	ALESSIO			4	13 %	

1-10 di 19 10 >

Nessun alunno ha raggiunto il 75% delle ore e non ci sono attestati generati

SCARICO PARTECIPANTI XLSX

Indietro Chiusura anticipata Modulo Annulla verifica condizione chiusura anticipata

- in presenza di almeno un attestatorio e della voce opzionale mensa autorizzata, il sistema controllerà anche la generazione dell'attestato Mensa, a meno che non sia stata effettuata la rinuncia alla voce opzionale.
- in presenza di voce opzionale Figura aggiuntiva autorizzata e di almeno un'ora di figura aggiuntiva fruita, il sistema controllerà anche la generazione dell'attestato Figura aggiuntiva, a meno che non sia stata effettuata la rinuncia alla voce opzionale.

Nel caso in cui il sistema segnali il **"Caricamento Attestati Mensa/FA"** occorrerà firmare il template per l'**Attestato Mensa** e/o per la **Figura aggiuntiva**. I file dovranno essere firmati digitalmente dal DS/DSGA per le scuole statali o dal Legale rappresentante/coordinatore per le scuole paritarie e ricaricati negli appositi campi.

Nell'attestato della mensa figureranno solo i nominativi degli studenti che abbiano svolto almeno il 75% delle attività.

I documenti potranno essere caricati nell'apposita sezione **"Caricamento Attestati Mensa/FA"**.

Quando tutte le condizioni sono rispettate, apparirà il pulsante **"Chiusura anticipata modulo"**.

Checklist chiusura

- Personale informato
- Una modifica in corso (Chiusura Anticipata)
- Informazione presenza attività (Chiusura Anticipata)
- Validazione personale (Chiusura Anticipata)
- Completamento questionario a esperto
- Generazione attestati di frequenza

Compilazione questionario esperto

La compilazione del questionario è un'attività assegnata esclusivamente all'esperto.

[Visualizza il questionario](#)

Generazione attestati di frequenza

Codice CEE	Cognome	Nome	Codice fiscale	Codice scuola	Ore svolte	Presenze	Assente
109420	Galante	Stefano	CL459719P0001200	IN4836A/1010	20	20	0
109412	Caputo	Salvatore	CL459719P0001201	IN4836A/1010	20	20	0
109413	Dragone	Flaminio	CL459719P0001202	IN4836A/1010	20	20	0
109414	Dragone	Flaminio	CL459719P0001203	IN4836A/1010	20	20	0
109415	Dragone	Flaminio	CL459719P0001204	IN4836A/1010	20	20	0
109416	Dragone	Flaminio	CL459719P0001205	IN4836A/1010	20	20	0
109417	Dragone	Flaminio	CL459719P0001206	IN4836A/1010	20	20	0
109418	Dragone	Flaminio	CL459719P0001207	IN4836A/1010	20	20	0
109419	Dragone	Flaminio	CL459719P0001208	IN4836A/1010	20	20	0
109420	Dragone	Flaminio	CL459719P0001209	IN4836A/1010	20	20	0
109421	Dragone	Flaminio	CL459719P0001210	IN4836A/1010	20	20	0
109422	Dragone	Flaminio	CL459719P0001211	IN4836A/1010	20	20	0
109423	Dragone	Flaminio	CL459719P0001212	IN4836A/1010	20	20	0
109424	Dragone	Flaminio	CL459719P0001213	IN4836A/1010	20	20	0
109425	Dragone	Flaminio	CL459719P0001214	IN4836A/1010	20	20	0
109426	Dragone	Flaminio	CL459719P0001215	IN4836A/1010	20	20	0
109427	Dragone	Flaminio	CL459719P0001216	IN4836A/1010	20	20	0
109428	Dragone	Flaminio	CL459719P0001217	IN4836A/1010	20	20	0
109429	Dragone	Flaminio	CL459719P0001218	IN4836A/1010	20	20	0
109430	Dragone	Flaminio	CL459719P0001219	IN4836A/1010	20	20	0

[Genera attestati](#) [Scarica partecipanti Excel](#)

[Chiusura anticipata Modulo](#) [Annulla verifica condizione chiusura anticipata](#)

Se le attività sono nello stato **"Da validare"**, l'utente riceverà un messaggio che lo informa della necessità di validare le attività prima di procedere con la chiusura anticipata.

Attenzione

Devi validare tutte le attività in stato: DA VALIDARE

[Ok](#)

Se ci sono richieste di **"Attività non svolta"** in corso, o altre richieste di modifica in corso, quindi non ancora esitate dall'Autorità di Gestione, l'utente viene informato della presenza di richieste di modifica in corso, bloccando l'operazione di chiusura del modulo.

Attenzione

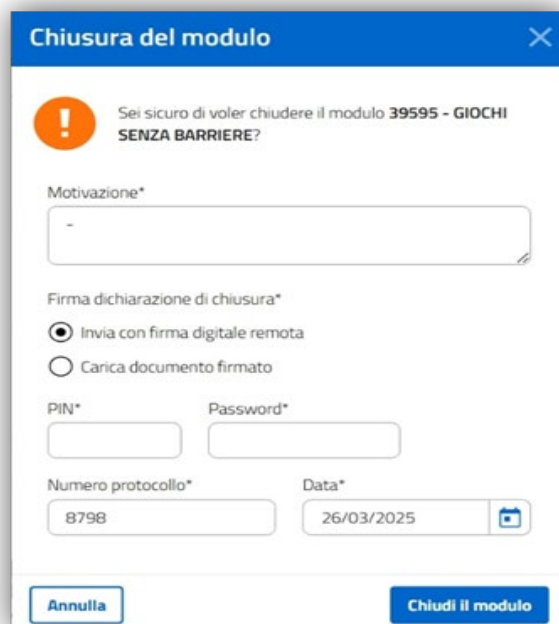
Ci sono delle richieste di modifica in corso

[Ok](#)

Inoltre, se è presente una richiesta di modifica variazione tipo modulo approvata, il sistema verifica che la scuola abbia valorizzato la tipologia destinatari nella sezione gruppo classe, altrimenti emette un messaggio di errore bloccando l'operazione.

Premendo il tasto **"Chiusura anticipata modulo"**, verrà visualizzata una finestra modale in cui l'utente dovrà confermare la scelta, inserire una motivazione nell'apposito campo di testo e indicare data e numero di protocollo.

È possibile firmare con firma digitale remota del SIDI oppure caricare il file firmato digitalmente dopo aver scaricato il format.

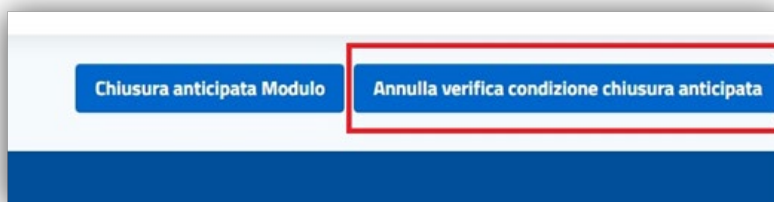


La chiusura del modulo comporterà una variazione di stato, passando da "**Avviato**" a "**Chiuso anticipatamente**".

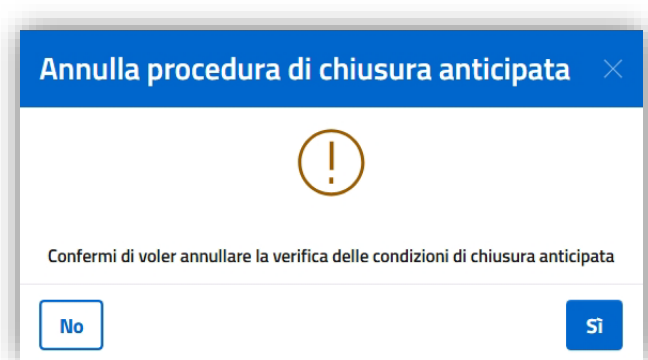
ANNULLA VERIFICA CONDIZIONE CHIUSURA ANTICIPATA MODULO

Per i moduli nello stato "*Chiusura anticipata in corso*", finché non sia stata completata la procedura, è possibile annullare la verifica della condizione di chiusura anticipata selezionando il relativo pulsante "**Annulla verifica condizione chiusura anticipata**".

Si precisa che tale funzionalità non annulla la chiusura anticipata del modulo ma solo la verifica della condizione di chiusura anticipata.



All'attivazione della funzione, si aprirà una finestra modale con un messaggio che chiede se si conferma di voler annullare la verifica delle condizioni di chiusura anticipata. Selezionando **"Sì"**, la situazione precedente alla verifica verrà ripristinata e il modulo tornerà nello stato **"Avviato"**.



12 Cert

Dopo aver effettuato la chiusura di ogni singolo modulo, il **DS/DSGA** per le scuole statali o il **Legale rappresentante/coordinatore** per le scuole paritarie dovrà procedere con l'invio dei modelli di **Certificazione a costi standard (CERT_S)** per ciascun modulo chiuso o chiuso anticipatamente, dall'apposito tab denominato **"Cert"**.

L'invio dei modelli CERT rappresenta la richiesta di rimborso delle attività effettivamente svolte.

Per la procedura di INVIO dei modelli CERT si raccomanda l'utilizzo dello specifico "Manuale Scuola Cert e REND FSE Standard".

13 Chiusura progetto

Dopo l'avvenuto invio di tutte le certificazioni dei moduli chiusi – anche con chiusura anticipata – e l'eventuale revoca dei moduli non svolti (per i quali la scuola deve aver inviato specifica richiesta di rinuncia), il **DS/DSGA** per le scuole statali e il **Coordinatore/Legale rappresentante** per le scuole paritarie dovranno procedere con la chiusura del progetto, **entro i termini dell'avviso specifico**, dall'apposita tab **"Chiusura Progetto"**.

1 Scheda Iniziale 2 Selezione personale 3 Moduli 4 Cert 5 **Chiusura progetto** 6 Rend

i Questo tab è relativo alla chiusura del progetto. Attraverso la 'Checklist di chiusura' è possibile verificare se i requisiti sono soddisfatti: eventuali requisiti mancanti vengono evidenziati in rosso.
La chiusura del progetto può essere effettuata quando tutti i moduli sono chiusi e le certificazioni sono in stato inviato. Eventuali moduli non realizzati devono essere revocati. Non devono esserci richieste di variazione titolo progetto in corso.

Per procedere, è necessario:

- Compilare il questionario di valutazione
- Compilare le informazioni sulla pubblicità

⚠ Si raccomanda di chiudere il progetto solo se tutta la realizzazione è stata documentata correttamente. Il sistema valorizza la data di chiusura con la data dell'operazione. Dopo la chiusura del progetto è necessario generare il REND. Si può accedere al tab "Rend" oppure cliccare direttamente questo [link](#)

Checklist chiusura

- ✓ Moduli chiusi e certificati
- ✓ Questionario di valutazione
- ✓ Pubblicità

Compilazione questionario di valutazione

Pubblicità POST

Indietro

Attraverso la **"Checklist di chiusura"**, nella suddetta sezione, è possibile verificare se tutti i requisiti necessari alla chiusura del progetto sono soddisfatti, eventuali requisiti mancanti vengono evidenziati in rosso.

Per effettuare la chiusura del progetto sono necessari i seguenti requisiti:

- **Moduli chiusi e certificati:** tutti i moduli del progetto devono essere in stato "chiuso" o "chiuso anticipatamente" o "revocato".
- **Variazione titolo progetto in corso:** per poter chiudere il progetto, non devono essere presenti richieste di modifica "in lavorazione" o "inviata" relative a variazioni di titolo. Questo requisito è visibile nella checklist solo se la scuola ha effettivamente una richiesta di variazione in corso; in caso contrario, non verrà mostrato;
- **Questionario di valutazione:** il DS/DSGA per le statali e il Legale

rappresentante/Coordinatore per le paritarie deve aver compilato il Questionario di valutazione, selezionando il tasto **“Compila il questionario”** nell'apposita sezione più in basso.

Il questionario è compilabile in più sessioni tramite l'apposito pulsante **“Salva”** posto in fondo alla pagina ed è visibile ad entrambe le figure abilitate durante la compilazione e risulterà redatto dall'utente che ne effettuerà l'invio finale.

Questionario

i In una scala da 1 a 10 (dove 1 significa che non si è riscontrata alcuna difficoltà e 10 massima difficoltà) date un voto sulle varie fasi del progetto:

Domanda	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Candidatura	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Gestione e realizzazione del progetto	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Diffusione/disseminazione	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

i In una scala da 1 a 10 (dove 1 significa assenza di competenza e 10 massima competenza) date un voto sul contributo al raggiungimento degli obiettivi del progetto da parte delle varie figure coinvolte. È possibile selezionare Non pertinente qualora la figura non sia stata selezionata per il progetto di interesse

Domanda	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	N.P.
Esperti docenti della scuola	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Esperti docenti di altre scuole	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Esperti esterni alla scuola	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Tutor docenti della scuola	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Tutor docenti di altra scuola	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Chiudi

Salva

- **Pubblicità:** È necessario documentare almeno un'azione di pubblicità verso l'esterno effettuata in fase di chiusura del progetto.

Pubblicità POST

i Prima della chiusura del progetto occorre realizzare le seguenti azioni, ai sensi del Regolamento (UE) 2021/1060*:
Vige l'obbligo di esporre una targa o un cartellone permanente chiaramente visibile al pubblico (vedi RDC, art. 50 (1) (c)) per tutte le operazioni che comportano un investimento fisico o l'acquisto di attrezzature e il cui costo totale superi:

- 500 000 EUR se sostenute dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR);
- 100 000 EUR se sostenute dal Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+).

Per tutte le operazioni che non rientrano nei casi previsti per l'affissione di un cartellone o di una targa, i beneficiari sono tenuti ad esporre, in un luogo facilmente visibile e accessibile al pubblico, **almeno un poster** - di materiale durevole e resistente - di misura **non inferiore ad un formato A3** o un display elettronico equivalente recante informazioni sull'operazione che evidenzino il sostegno ricevuto dai fondi.

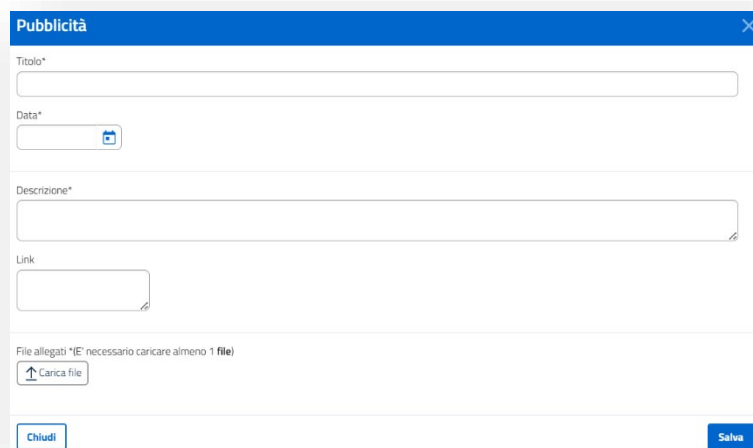
I cartelloni o le targhe devono essere collocati sul sito dell'operazione, non appena inizia l'attuazione materiale della stessa o siano installate le attrezzature. Inoltre, ai sensi dell'art. 82 RDC, tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione sostenuta dai fondi – incluse le evidenze del corretto adempimento degli obblighi pubblicitari (es. targa, cartellone, schermate del sito web, schermate del display, ecc.) devono essere conservati a livello opportuno per un periodo di 5 anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'Autorità di gestione al beneficiario.

Titolo	Descrizione	Documenti	Link
i Non ci sono ancora pubblicità impostate per questo progetto			

Aggiungi pubblicità

Cliccando sul pulsante **“Aggiungi Pubblicità”** si aprirà una modale dove andranno inseriti i seguenti campi:

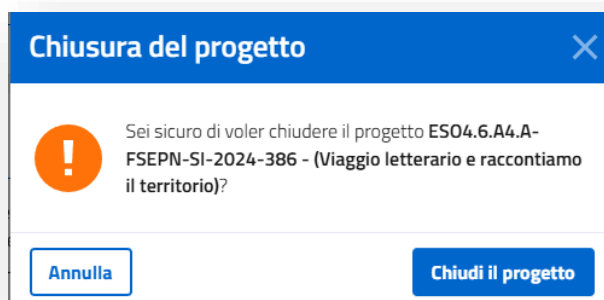
- *Titolo*
- *Data*
- *Descrizione*
- *Link* (non obbligatorio)
- *File Allegati*



The screenshot shows a modal window titled "Pubblicità" with a blue header and a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields: "Titolo*" (text input), "Data*" (date picker), "Descrizione*" (text area), "Link" (text input), and "File allegati * (E' necessario caricare almeno 1 file)" (file upload area with a "Carica file" button). At the bottom, there are two buttons: "Chiudi" on the left and "Salva" on the right.

Quando tutti gli indicatori previsti nella checklist di chiusura saranno stati soddisfatti, il DS/DSGA per le scuole statali o il Legale rappresentante/coordinatore per le scuole paritarie potrà procedere con la chiusura effettiva del progetto tramite il pulsante **“Chiudi progetto”**.

Prima di procedere con la chiusura l'utente dovrà confermare il messaggio proposto dal sistema, premendo **“Chiudi il progetto”** sulla modale di conferma. Dopo aver confermato il messaggio, lo stato del progetto passerà da *“Avviato”* a *“Chiuso”*.



The screenshot shows a confirmation modal window titled "Chiusura del progetto" with a blue header and a close button (X) in the top right corner. The main content area features an orange warning icon (exclamation mark inside a circle) followed by the text: "Sei sicuro di voler chiudere il progetto ES04.6.A4.A-FSEPN-SI-2024-386 - (Viaggio letterario e raccontiamo il territorio)?". At the bottom, there are two buttons: "Annulla" on the left and "Chiudi il progetto" on the right.

Si ricorda che dopo la chiusura del progetto, nel caso di errori materiali nel caricamento della documentazione a sistema, l'utente potrà effettuare le seguenti richieste di modifica:

- Variazione CUP;
- Variazione delle Delibere di partecipazione
- Variazione del Documento di iscrizione a bilancio.

Al contrario, tutte le altre richieste di modifica saranno inibite.

14 Rend

Dopo aver effettuato la chiusura del progetto, il **DS/DSGA** per le scuole statali o il **Legale rappresentante/coordinatore** per le scuole paritarie dovrà procedere con l'invio del modello **REND, precompilato e non modificabile**, cliccando sul link disponibile nella stessa area di chiusura progetto, oppure accedendo al tab **"REND"**.

L'importo del Rend corrisponde alla somma degli importi delle singole CERT inviate e **rappresenta il valore complessivo del progetto realizzato; pertanto, l'invio del Rend è propedeutico alla quantificazione del saldo.**

Per la procedura di generazione e INVIO del modello Rend, si raccomanda l'utilizzo dello specifico "*Manuale Scuola Cert e REND FSE Standard*".

Rendicontazione

Si ricorda che, dopo la chiusura del progetto, è necessario inserire a sistema il modello di rendicontazione. Tale operazione consente il completamento dei controlli di primo livello ai fini dell'erogazione del saldo del progetto da parte dell'Autorità di Gestione.

Indietro

Inserisci REND