



Scuola dell'infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di Primo Grado "L. Orsini" Via Vivaldi n° 76 - 40026 IMOLA (BO)
Tel. 0542 685100 - Sito Web : <https://www.ic7imola.edu.it/> - e-Mail: boic85600p@istruzione.it - pec: boic85600p@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.: 82003750377 - Cod. Mecc.: BOIC85600P - Cod. Fatturazione: UFGRJC - Codice IPA: istsc_boic85600p

- Ai Docenti Esperti e Tutor dei moduli FSE
 - Alle Figure Aggiuntive
- Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)
 - Al sito WEB / Atti della scuola

OGGETTO: Nuove disposizioni tassative e vincolanti per la rilevazione digitale delle presenze sulla piattaforma SIF2127 – Progetti cofinanziati FSE+

In riferimento all'attuazione dei progetti afferenti al **Programma Nazionale Scuola e Competenze 2021-2027**, si informa tutto il personale in indirizzo che sono entrate in vigore le nuove funzionalità e regole operative rigide per la tracciabilità delle attività formative sulla piattaforma SIF2127.

Le nuove regole introdotte dal Ministero dell'Istruzione e del Merito hanno carattere **tassativo ed inderogabile**. Eventuali anomalie o ritardi nell'apposizione delle firme digitali determinano la classificazione automatica da parte del sistema dell'attività come "non svolta", con conseguente decurtazione oraria e blocco dei flussi finanziari correlati.

Si invitano pertanto le SS.LL. a rispettare scrupolosamente le seguenti indicazioni operative.

Le presenti indicazioni sono adottate sulla base della Nota MIM prot. n. 167521 del 30/06/2026, del Manuale operativo SIF2127 -Gestione dei progetti FSE+ Novità nella rilevazione presenze versione maggio 2026

1. Adempimenti e Finestre Temporalì per Esperti e Tutor

La firma in ingresso per i formatori è abilitata a partire da **30 minuti prima** dell'orario programmato per la lezione. L'ingresso e l'uscita di entrambe le figure (Esperto e Tutor) devono essere registrati entro i seguenti limiti temporali a pena di decadenza:

- **Firme entro 30 minuti dall'inizio:** L'attività viene registrata come regolare. Gli eventuali minuti di tolleranza utilizzati in ingresso posticipano in automatico l'orario minimo in cui sarà sbloccata la firma in uscita sia per l'esperto che per il tutor (i controlli temporali del sistema



Scuola dell'infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di Primo Grado "L. Orsini" Via Vivaldi n° 76 - 40026 IMOLA (BO)
Tel. 0542 685100 - Sito Web : <https://www.ic7imola.edu.it/> - e-Mail: boic85600p@istruzione.it - pec: boic85600p@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.: 82003750377 - Cod. Mecc.: BOIC85600P - Cod. Fatturazione: UFGRJC - Codice IPA: istsc_boic85600p

decorrono dal momento esatto in cui viene apposta la seconda firma d'ingresso sia per l'esperto che tutor).

- **Ritardo di firma tra 30 e 90 minuti (Solo per blocchi di almeno 2 ore):** Il sistema inibisce l'avvio standard e obbliga a scegliere tra due opzioni:
 1. *Riprogrammazione parziale:* La prima ora viene persa d'ufficio e contrassegnata come "non svolta - riprogrammabile"; le ore restanti del blocco possono essere erogate regolarmente.
 2. *Riprogrammazione totale:* L'intero blocco ore programmato viene annullato. (Nota: per le attività pianificate della durata di 1 sola ora, il ritardo superiore a 30 minuti determina l'annullamento automatico immediato).
- **Ritardo superiore a 90 minuti:** Il sistema classifica d'ufficio l'intera attività come «**Non svolta - riprogrammabile**» e sblocca direttamente la lezione successiva in calendario.

Rilevazione in Uscita e Alert: Se la firma in uscita non viene inserita **entro 30 minuti** dall'orario effettivo di conclusione, l'attività passa allo stato di «Non svolta». La piattaforma invia alert automatici via e-mail ai formatori dopo 1 minuto di ritardo dall'orario teorico di avvio.

2. Rilevazione e Vincoli per la "Figura Aggiuntiva"

La Figura Aggiuntiva è soggetta a un controllo dedicato e autonomo rispetto alla coppia Esperto/Tutor:

- Deve obbligatoriamente firmare la presenza **entro i primi 60 minuti dell'ora di attività assegnata**.
- Scaduto il termine di 60 minuti senza firma, l'attività viene inserita nello stato definitivo di «**Non assegnata**» e dovrà essere interamente rischiusa.
- La mail automatica di avviso per mancata firma della Figura Aggiuntiva scatta dopo 30 minuti dall'inizio della sessione.
- Il numero massimo di ore rimborsabili per tale figura resta rigidamente bloccato al numero di alunni inseriti in piattaforma in fase di candidatura del modulo.

3. Termini per Modifiche, Annullamenti e Riprogrammazioni

Il sistema informatico consente di modificare, spostare o eliminare una lezione inserita a calendario **fino alle ore 13:30 dello stesso giorno** in cui l'attività deve aver luogo.



Scuola dell'infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di Primo Grado "L. Orsini" Via Vivaldi n° 76 - 40026 IMOLA (BO)
Tel. 0542 685100 - Sito Web : <https://www.ic7imola.edu.it/> - e-Mail: boic85600p@istruzione.it - pec: boic85600p@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.: 82003750377 - Cod. Mecc.: BOIC85600P - Cod. Fatturazione: UFGRJC - Codice IPA: istsc_boic85600p

- **Riprogrammazioni effettuate ENTRO le 13:30:** L'ora o l'attività può essere recuperata e svolta nella **stessa giornata**.
- **Riprogrammazioni effettuate OLTRE le 13:30:** L'attività può essere calendarizzata solo a partire **dal giorno successivo**.

Le modifiche in piattaforma possono essere inserite da: *Esperto, Tutor, Dirigente Scolastico, DSGA, Rappresentante Legale e Coordinatore*. Si ricorda l'obbligo assoluto di **pre-pianificare a sistema ogni attività** prima della sua effettiva esecuzione.

4. Gestione Rigida dei Malfunzionamenti del Sistema (Piattaforma SIF2127)

Qualora sia impossibile apporre le firme per cause esclusivamente imputabili a disservizi dimostrabili del sistema informativo ministeriale, **non è più prevista né ammessa alcuna dichiarazione cartacea sostitutiva o sanatoria a firma del Dirigente Scolastico o del DSGA**.

L'unica procedura riconosciuta per la validazione delle ore prevede tassativamente:

1. L'invio immediato di una e-mail alla casella istituzionale dedicata: **segnalazionisif2127@istruzione.it**.
2. **Tempistiche di invio:** La mail deve essere inviata **entro 30 minuti** dall'ora di inizio (se l'errore blocca la firma in ingresso) o dall'ora di conclusione dell'attività (se l'errore blocca la firma in uscita).
3. **Elementi obbligatori:** La mail deve contenere il Codice Meccanografico della scuola, Codice Progetto, Codice Modulo, Dati anagrafici e codice fiscale dell'operatore, descrizione dell'errore e **allegato obbligatorio con schermate/screenshot evidenti del blocco di sistema**. *(Non saranno prese in carico segnalazioni sprovviste di allegato grafico o causate da connettività locale/problemi dello SPID personale)*.
4. **Non saranno prese in considerazione segnalazioni relative a mancato accesso a internet, mancato accesso tramite spid, o altre segnalazioni per mancato accesso non imputabile a mal funzionamento del SIF2127.**

In caso di valutazione positiva (esito positivo del ticket), l'attività viene riportata in stato "Da completare" e gli operatori avranno **7 giorni di tempo perentori** per caricare a sistema i dati di presenza e il relativo registro cartaceo d'aula. Salva la procedura, non sarà più possibile modificare alcun file inserito.



Scuola dell'infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di Primo Grado "L. Orsini" Via Vivaldi n° 76 - 40026 IMOLA (BO)
Tel. 0542 685100 - Sito Web : <https://www.ic7imola.edu.it/> - e-Mail: boic85600p@istruzione.it - pec: boic85600p@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.: 82003750377 - Cod. Mecc.: BOIC85600P - Cod. Fatturazione: UFGRJC - Codice IPA: istsc_boic85600p

5. Linee di Assistenza

Per problematiche relative alle profilature e all'utilizzo del sistema informativo, oltre alle funzioni della Control Room di piattaforma, è possibile contattare l'assistenza telefonica ministeriale al numero **06 9522 5612** (attiva dal lunedì al venerdì, ore 9:00-13:00 e 14:00-18:00).

Data la rilevanza delle disposizioni e i riflessi sulla regolarità contabile dei progetti scolastici, si confida nella massima puntualità, rigore e collaborazione da parte di tutto il personale coinvolto. Il personale destinatario è tenuto a prendere visione della presente circolare e a consultare il vademecum operativo allegato prima dell'avvio delle attività.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Isabella Valenti

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 39/1993)

Di seguito un prospetto riepilogativo semplificato (vedi pagina successiva).



Istituto Comprensivo n° 7



Scuola dell'infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di Primo Grado "L. Orsini" Via Vivaldi n° 76 - 40026 IMOLA (BO)
Tel. 0542 685100 - Sito Web : <https://www.ic7imola.edu.it/> - e-Mail: boic85600p@istruzione.it - pec: boic85600p@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.: 82003750377 - Cod. Mecc.: BOIC85600P - Cod. Fatturazione: UFGRJC - Codice IPA: istsc_boic85600p

SCHEMA RIEPILOGATIVO PRESENZE ED OPERATIVITÀ SIF2127

Progetti cofinanziati FSE+ | Programma Nazionale Scuola e Competenze 2021-2027 (Rif. Nota MIM prot. 167521)

1. RILEVAZIONE PRESENZE IN INGRESSO E IN USCITA (ESPERTI E TUTOR)

Evento / Condizione	Finestra Temporale	Stato Assegnato	Conseguenze Operative e Regole
Apertura Firma	Da 30 min prima dell'inizio	Abilitato	La firma in ingresso si attiva 30 minuti prima dell'orario programmato a calendario.
Ingresso Regolare	Entro 30 min dall'inizio	Regolare	L'attività si svolge regolarmente. Tolleranza applicata: l'orario minimo di uscita viene adeguato automaticamente (conteggio dalla 2ª firma della coppia Esperto/Tutor).
Ritardo Medio (Bloccati ≥ 2 ore)	Tra 30 e 90 min dall'inizio	Riprogrammazione	Avvio standard inibito. Scelta obbligatoria tra: • Parziale: 1ª ora persa ("non svolta - riprogrammabile"), ore restanti erogabili. • Totale: intero blocco annullato.
Ritardo Medio (Lezioni di 1 ora)	Oltre 30 min dall'inizio	Annullato	Annullamento automatico ed immediato dell'intera ora programmata.
Ritardo Grave	Oltre 90 min dall'inizio	Non svolta	Classificato d'ufficio come «Non svolta - riprogrammabile». Sblocco diretto della lezione successiva.
Mancata Uscita	Oltre 30 min dal termine effettivo	Non svolta	Stato definitivo di «Non svolta» con decurtazione oraria. Alert automatici via email dopo 1 min di ritardo dall'orario teorico.

2. FIGURA AGGIUNTIVA, MODIFICHE CALENDARIO E ASSISTENZA GUASTI

Ambito Operativo	Termine Tassativo	Stato / Esito	Indicazioni Specifiche
Figura Aggiuntiva	Entro i primi 60 min dell'ora assegnata	Firma Presenza	Oltre 60 min senza firma, la sessione passa a «Non assegnata» e va rischedulata. Alert email dopo 30 min. Max ore rimborsabili vincolato agli alunni a piattaforma.
Modifica Calendario (Spostamento / Annullamento)	Entro le ore 13:30 dello stesso giorno	Stessa Giornata	La lezione può essere recuperata e svolta nella medesima giornata.
Modifica Calendario (Inserimento tardivo)	Oltre le ore 13:30 dello stesso giorno	Giorno Successivo	Calendarizzazione consentita solo dal giorno successivo. Modifiche consentite a: Esperti, Tutor, DS, DSGA, Rappresentante Legale e Coordinatore.
Malfunzionamento SIF2127 (Procedura Ticket)	Entro 30 min dall'inizio o dalla fine dell'attività	Apertura Ticket	Email a segnalazionisif2127@istruzione.it con Codici Scuola/Progetto/Modulo, CF e screenshot del blocco (no dichiarazioni cartacee).
Completamento Dati (Post-Malfunzionamento)	7 giorni perentori dall'ok al ticket	Da Completare	Ad approvazione ticket, la lezione passa a «Da completare»: caricare presenze a sistema e registro cartaceo entro 7 giorni perentori.

🔴 **Note di servizio importanti:** Non sono ammesse segnalazioni per problemi di connettività locale, credenziali personali o SPID/CIE. Assistenza telefonica ministeriale: dal lunedì al venerdì (9:00-13:00 / 14:00-18:00) al numero 06 9522 5612.