



MANUALE UTENTE SCUOLA- REALIZZAZIONE PROGETTI

Manuale_Utente Scuola_Realizzazione
Progetti_Novembre_2024

Versione 1.4 – Novembre 2024

Indice

1.1	Definizioni e acronimi	4
1.2	Introduzione	5
2.	Accesso al Sistema	6
3.	Autorizzazioni	11
4.	Realizzazione Progetti	12
5.	Avvio del progetto	13
5.1	Selezione del personale	16
5.2	Procedure di acquisto di servizi di formazione	25
5.3	Personale	32
5.4	Modifica a selezioni/procedure e al personale	39
6.	Gestione del Modulo	40
6.1	Accesso per esperto, tutor e figura aggiuntiva	42
6.2	Avvio Modulo	43
6.2.1	Informazioni modulo	43
6.2.2	Progettazione	44
6.2.3	Modifica alla progettazione	49
6.2.4	Gruppo classe	50
6.2.5	Dichiarazione di avvio	53
7.	Rilevazione attività	55
7.1.1	Rilevazione presenze e attività	55
7.1.2	Modifica alla rilevazione attività	59

7.1.3	Nomina d'Urgenza	60
7.1.4	Attività non svolta	64
7.1.5	Sostituzione	68
7.1.6	Modifica e Rinuncia all'incarico	73
7.1.7	Figura aggiuntiva	77
7.2	Richieste di modifica	79
7.2.1	Rinuncia voce aggiuntiva	79

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"

1.1 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
FPA	Figura Professionale Aggiuntiva

1.2 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.

In questa versione del documento e per le funzionalità finora presenti sul sistema, non è previsto l'accesso ad altri profili della scuola.

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**" presente nell'applicativo.

Per i chiarimenti amministrativi è possibile, sempre dalla funzionalità di assistenza, effettuare una richiesta di tipo "Amministrativo". Per il manuale di assistenza si rimanda allo specifico documento.

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

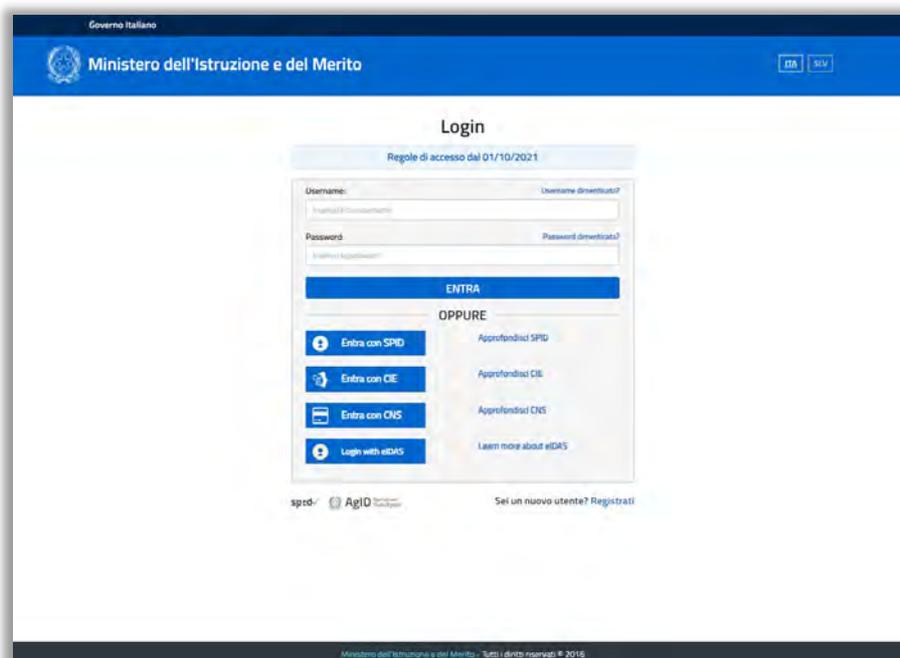
2. Accesso al Sistema

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

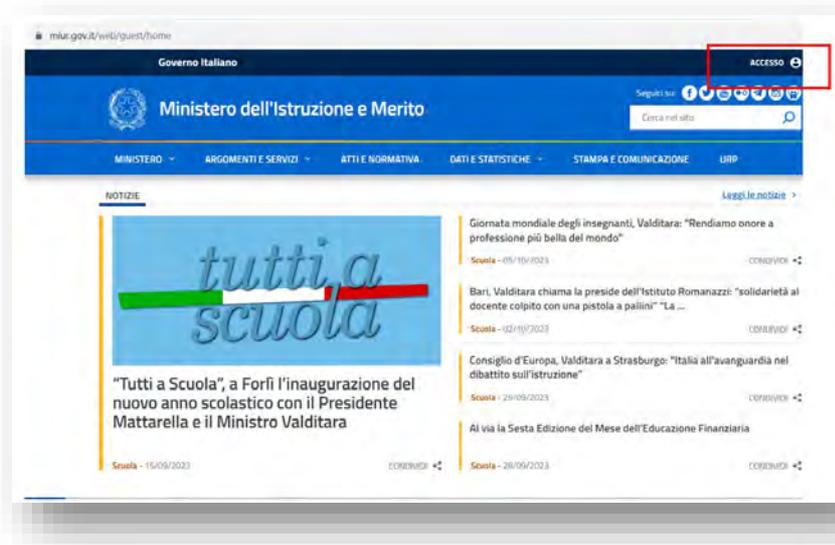
In alto a destra è presente il link **"Accedi ai servizi"**



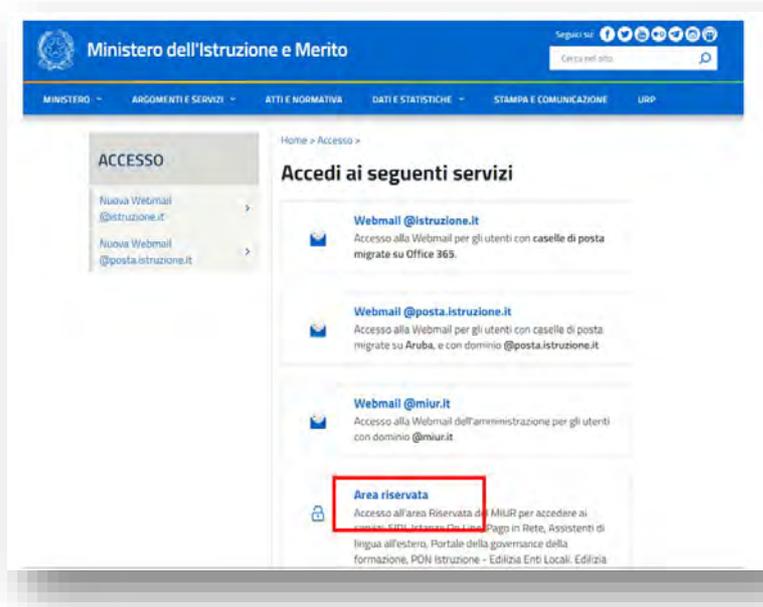
Nella successiva pagina di login, occorre digitare le credenziali SIDI, se l'utente ne è in possesso, oppure accedere tramite le altre modalità previste (ad esempio SPID e CIE).



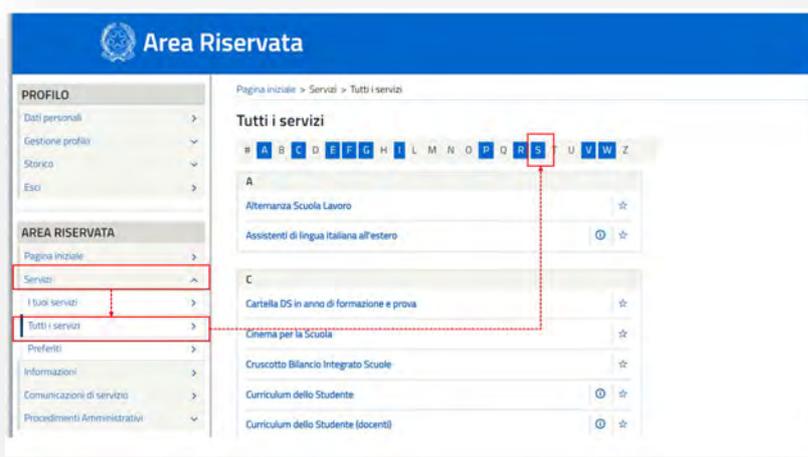
In alternativa all'accesso dal sito tematico del PN, è possibile accedere direttamente dal portale del Ministero dell'Istruzione e del Merito al link <https://www.miur.gov.it/web/guest/home> cliccando su "Accesso".



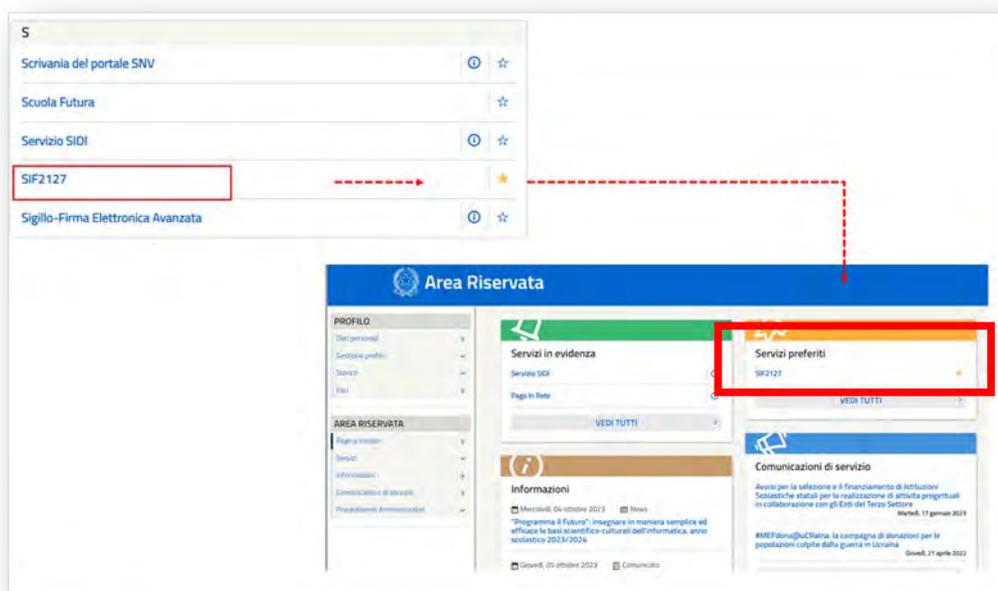
Successivamente, cliccare su "Area riservata" per accedere alla pagina di login di SIF2127 vista in precedenza.



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](https://www.miur.gov.it/web/guest/selezionando%20%22accesso%22%20in%20alto%20a%20destra). Se si è in possesso delle credenziali devono essere digitate.

Per tutti i nuovi utenti, come riportato nelle istruzioni, la sezione "sei un nuovo utente – registrati" è utilizzabile solo per determinate categorie di utenti. Tutti gli altri 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).

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.

In fase di accesso al sistema, l'utente che ha più contesti, ad esempio un DS con più scuole, dovrà obbligatoriamente effettuare una selezione. Per poter scegliere un profilo-contesto è necessario posizionarsi in corrispondenza della riga e successivamente cliccare il tasto "Applica".



IMPORTANTE!

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.

Accedere a "**realizzazioni**" per operare sui progetti finanziati.

Stato	Avviso	Sottozione	Data Invio	Cod. cand.	Protocollo	Imp. richiesto
AUTORIZZATA	59309, 19/04/2024, FSE - Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva dalle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025	ESD4.6.A1.A	18/05/2024	569	---	51.480,00 €

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 (convenzioni e fideiussioni) per i dettagli.

Control Room Candidature e Progetti

Assistenza Comunicazioni Notifiche Simone Bianchi

Candidature **Autorizzazioni** Realizzazioni Archivio

Parola chiave Stato: Tutte Anno Avviso: Tutti

Cerca

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	51.490,00 €

1-1 di 1

COESIONE ITALIA 21-27 Cofinanziato dall'Unione europea Ministero dell'Istruzione e del Merito

Privacy policy

4. Realizzazione Progetti

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

Le prime attività 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.

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
Autorizzato	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	ES04.GA-A-FSEP-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.

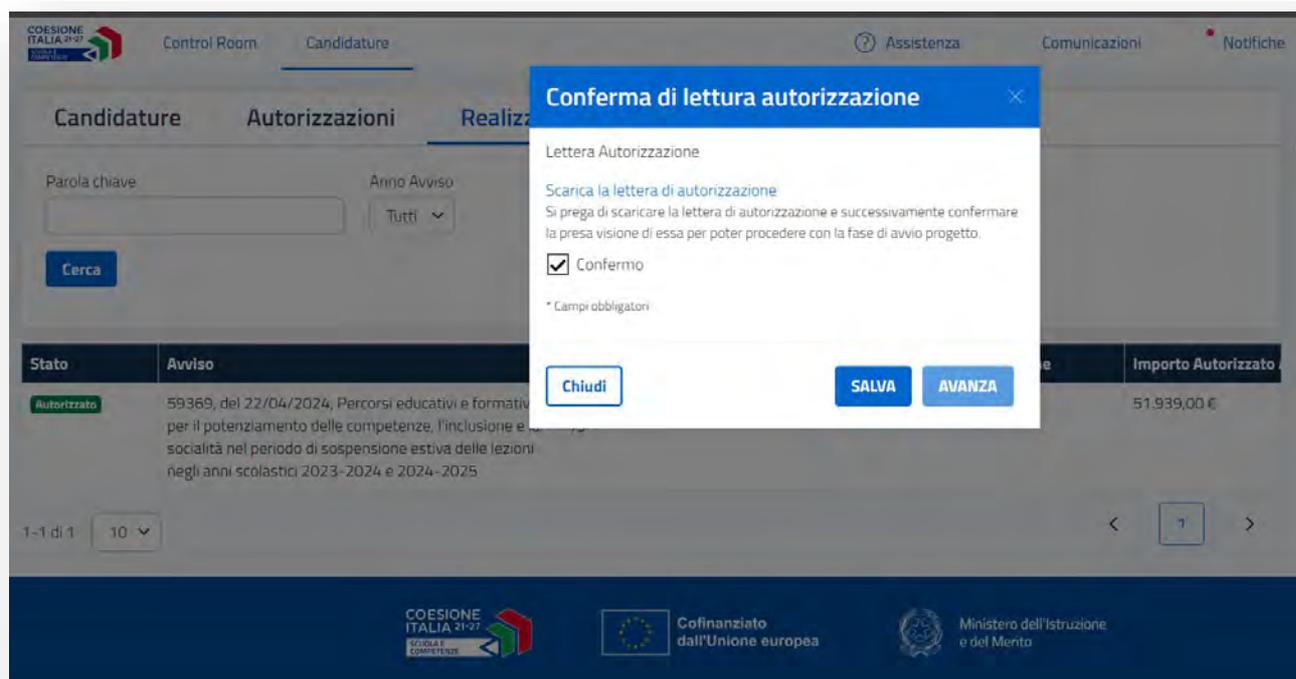
Lo stato dei singoli moduli inizialmente è “*autorizzato*”, passa a “*da avviare*” quando esperto e tutor sono stati assegnati e ad “*avviato*” con l’inserimento della dichiarazione di avvio.

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. Avvio del progetto

Effettuato l'accesso a "Realizzazioni", la prima attività per le SCUOLE STATALI è la **conferma di lettura della lettera di autorizzazione**; è necessario:

1. scaricare la lettera cliccando su "scarica lettera di autorizzazione"
2. confermare (con inserimento della spunta su "confermo")
3. salvare (pulsante salva)



cliccare su "avanza" per confermare l'operazione.

Una volta presa visione della lettera di autorizzazione si accede all'area "delibere e altri documenti":

- **Delibere:** sezione abilitata a tutti e quattro i profili 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. Se le delibere sono state già caricate in fase di candidatura, l'utente potrà visualizzarle e non potranno essere apportate modifiche;
- **Documento di iscrizione a bilancio:** deve essere inserito il documento con la relativa data e il numero di protocollo.

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.

The screenshot displays the 'Realizzazione' (Implementation) section of a web application. The main area is titled 'Avvio progetto' (Start project) and contains several sub-sections:

- Delibere e altri documenti**: Contains two document cards: 'Delibera collegio docenti' (Protocollo 58 del 09/03/2024) and 'Delibera consiglio d'istituto' (Protocollo 30 del 08/03/2024).
- Documento di iscrizione a bilancio**: Includes a 'Carica File' button.
- Pubblicità**: Features a table with columns 'Titolo', 'Luogo', 'Modalità', and 'Note'. Below the table is an 'Aggiungi pubblicità' button.
- Conferma di lettura autorizzazione**: Shows a green checkmark and the text 'Lettera di autorizzazione letta e confermata'.

At the bottom of the page, there are logos for 'COESIONE ITALIA 2014-2020', 'Cofinanziato dall'Unione europea', and 'Ministero dell'Istruzione e del Merito'. A 'Privacy policy' link is also visible.

- **Pubblicità in Avvio**: tale sezione consente di inserire e visualizzare le azioni di pubblicità effettuate prima dell'avvio di un progetto. L'inserimento di un'azione di pubblicità avviene cliccando 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 relativo link; il caricamento del file è sempre obbligatorio, mentre l'associazione delle azioni di pubblicità ai moduli presenti è opzionale.

Crea Pubblicità

Titolo*

Data inizio* Data fine*

gg/mm/aaaa gg/mm/aaaa

Luoghi 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
<input type="checkbox"/> 1326 - Lo sport unisce I	Educazione motoria
<input type="checkbox"/> 1327 - Lo sport unisce II	Educazione motoria
<input type="checkbox"/> 1328 - Robotica I	Pensiero computazionale e creatività e cittadinanza digitale

Una volta 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	Note
Pubblicità tramite locandina	Scuola	Pubblicità a mezzo stampa (volantini, locandine, manifesti, opuscoli, etc)	Pubblicità effettuata presso l'istituto scolastico

IMPORTANTE!

*I dati inseriti nella sezione “Avvio progetto” potranno essere modificati fino a che non sarà stato avviato il 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.*

I dati inseriti saranno sempre visibili. Completata questa parte è possibile passare alla selezione del personale.

5.1 Selezione del personale

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

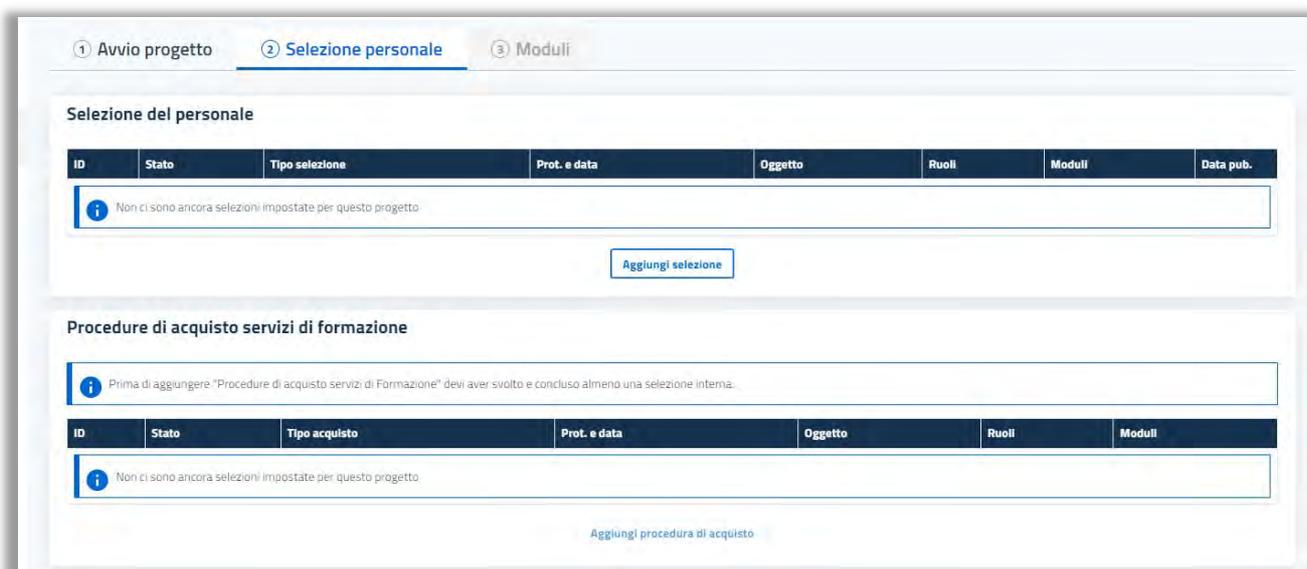
La pagina è articolata nelle seguenti sezioni:

- **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).



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.



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.

ID	Stato	Tipo selezione	Prof. e data	Oggetto	Ruoli	Moduli previsti	Moduli assegnati	Data pub.
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)

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.

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 selezione* Data selezione*
gg/mm/aaaa

Sezione pubblica

Link* Schermata della pubblicazione* Data pubblicazione* Data scadenza bando*
Carica file gg/mm/aaaa gg/mm/aaaa

Documento avvio selezione*
Carica file

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	<input type="checkbox"/> Esperto	<input type="checkbox"/> Tutor	<input type="checkbox"/> Figura aggiuntiva
10999 - Alì sullo scenario	Consapevolezza ed espressione culturale	8.060,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11002 - English in motion	Lingua straniera (inglese per gli allievi della scuola primaria)	8.060,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11115 - Shared English	Lingua straniera (inglese per gli allievi della scuola primaria)	8.060,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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*

AVVISO SECONDO MODULO

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

Ruolo*

» Esperto » Tutor » Figura Aggiuntiva

Modulo	Tipo	Importo	<input type="checkbox"/> Esperto	<input type="checkbox"/> Tutor	<input type="checkbox"/> Figura aggiuntiva
10999 - Alti sullo scenario	Consapevolezza ed espressione culturale	8.060,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11002 - English in motion	Lingua straniera (Inglese per gli allievi della scuola primaria)	8.060,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11187 - In scena!	Consapevolezza ed espressione culturale	8.060,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11201 - Non da soli	Consapevolezza ed espressione culturale	8.060,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Stato selezione*

In corso Completata Fallita

* Campo obbligato

Chiudi

Cancello 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 selezione e data selezione:** digitare il numero di protocollo della determina dirigenziale 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 di avvio selezione:** permette di caricare il documento.

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 selezione* Data selezione*

gg/mm/aaaa

Sezione pubblica

Link*

Schermata della pubblicazione* Data pubblicazione* Data scadenza selezione

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

Documento avvio selezione*

Carica file

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.

Selezionare tutti i moduli-ruoli per i quali effettivamente si sta facendo la selezione.

Inserite queste informazioni è possibile salvare i dati. La selezione è "In corso".

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 la data di pubblicazione degli avvisi di selezione coincide con la 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 documenti non devono essere firmati digitalmente.

Stato selezione*

In corso Completata Fallita

Documenti conclusione

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

Carica file

gg/mm/aaaa

Ordine del giorno* Elenco partecipanti*

Carica file Carica file

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 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Campi obbligatori

Chiudi Cancella selezione Salva

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.

Selezionare solo i moduli-ruoli per i quali effettivamente si è selezionato il personale formativo.

Per ogni selezione completata con le informazioni richieste, il sistema valorizzerà nella sezione "PERSONALE" i nominativi inseriti nel file "elenco partecipanti"; su questa sezione occorrerà poi inserire alcuni dati (vedere il paragrafo "PERSONALE").

The screenshot displays a web application interface with three main sections:

- Table 1:** A table with columns: ID, Stato, Tipo selezione, Prot. e data, Oggetto, Ruoli, Moduli, Data pub. It contains one row with ID 8, Stato COMPLETATA, Tipo selezione Interna, delibera del collegio dei docenti, Prot. e data 36723, 03/06/2024, Oggetto SELEZIONE ESPERTO E TUTOR, Ruoli Esperto, Tutor, Figura aggiuntiva, and Moduli 1 di 1. Below the table is a button labeled "Aggiungi selezione".
- Procedure di acquisto servizi di formazione:** A section with a table header (ID, Stato, Tipo acquisto, Prot. e data, Oggetto, Ruoli, Moduli) and a message: "Non ci sono ancora selezioni impostate per questo progetto". Below is a button labeled "Aggiungi procedura di acquisto".
- Personale:** A search section with fields for "Parola chiave (CF, Nome, Congome)", "Stato" (dropdown menu set to "Tutti"), and "Ruoli" (dropdown menu set to "Nessuna selezione"). A "Cerca" button is present. Below is a table with columns: Stato, C.F., Cognome, Nome, Ruoli, Selezionato da. It shows one record: Stato NON SELEZIONATO, C.F. BRNBBR78R52L378M, Cognome BERNARDINATTI, Nome BARBARA, Ruoli, and Selezionato da Selezione del personale n.8. At the bottom, there is a pagination control showing "1-1 di 1" and a page number "1" in a box.

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				

5.2 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.

1 Avvio progetto 2 **Selezione personale** 3 Moduli

Selezione del personale

ID	Stato	Tipo selezione	Prot. e data	Oggetto	Ruoli	Moduli	Data pub.
17	FALLITA	Interna, pubblicazione avviso di selezione	12345, 12/06/2024	SEEZIONE PER ESPERTI E TUTOR INTERNI	Esperto, Tutor	9 di 9	12/06/2024

[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
----	-------	---------------	--------------	---------	-------	--------

Non ci sono ancora selezioni impostate per questo progetto

[Aggiungi procedura di acquisto](#)

Personale

Prima di aggiungere il personale è necessario aver concluso almeno una selezione.

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 "si" la domanda successiva è: si utilizza?
 - Se si sceglie "si" il sistema presenta la scelta 'Convenzione CONSIP'
 - Se si sceglie "no", la domanda successiva è: utilizzi altri strumenti Consip?
 - "si": 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?
 - "si": 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 with "Convenzione Consip" selected.
- Oggetto***: A large empty text input field.
- Presenza CIG***: Radio buttons for "Si" (selected) and "No".
- CIG***: An empty text input field.
- CIG derivato***: An empty text input field.
- Importo con IVA***: A text input field containing "€ 0,00".
- Importo senza IVA***: A text input field containing "€ 0,00".

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

The screenshot shows the same web form as above, but with different selections:

- Il servizio rientra nelle convenzioni Consip***: Radio buttons for "No" (selected) and "Si".
- Sono stati utilizzati altri strumenti CONSIP***: Radio buttons for "No" (selected) and "Si".
- Tipo procedura***: A dropdown menu with "Confronto di preventivi" selected. The dropdown is open, showing options: "Confronto di preventivi", "ODA", and "Trattativa diretta".
- Oggetto***: An empty text input field.
- CIG***: An empty text input field.
- Importo con IVA***: An empty text input field.
- Importo senza IVA***: An empty text input field.

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

Acquisto servizi di formazione

Il servizio rientra nelle convenzioni Consip* No Si Sono stati utilizzati altri strumenti CONSIP* No Si Tipo procedura* Affidamento diretto

Oggetto* CIG*

Importo con IVA* Importo senza IVA*

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 stato 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 - Alli sullo scenario	Consapevolezza ed espressione culturale	8.060,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11002 - English in motion	Lingua straniera (inglese per gli allievi della scuola primaria)	8.060,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* Lampi obbligatori

Chiudi Salva

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* Data* Tracciabilità - Legge 136/2010*

Carica file gg/mm/aaaa Carica file Carica file

Elenco formatori*

Carica file

Template Elenco Formatori

Mancata esecuzione servizio/romitura:

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 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Chiudi Salva

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 perchè sono formatori provenienti da una procedura e dunque si fa riferimento al contratto (vedi 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.

5.3 Personale

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

The screenshot shows the 'Personale' interface with search filters and a table of staff members. The search filters include 'Parola chiave (CF, Nome, Cognome)', 'Stato' (set to 'Tutti'), and 'Ruoli' (set to 'Nessuna selezione'). There are 'Cerca' and 'Aggiungi partecipanti' buttons. The table below has columns for 'Stato', 'C.F.', 'Cognome', 'Nome', 'Ruoli', 'Selezionato da', and 'Ore ass.'. The first three rows are marked 'NON SELEZIONATO' and the last two are 'SELEZIONATO'.

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

Per le scuole statali, nel caso di selezione di docenti interni o di collaborazioni plurime, il sistema controllerà la correttezza dei dati pertanto non sarà possibile indicare come interni docenti non presenti sull'anagrafica del sistema informativo del MIM; il contratto deve risultare attivo alla data di protocollo di incarico.

Sempre per il personale interno l'incarico deve risultare firmato nel periodo in cui il docente è interno alla scuola.

Nel caso di problemi con le anagrafiche dei docenti interni è possibile aprire una richiesta di assistenza specificando il problema riscontrato.

Tutti gli utenti selezionati devono avere un'utenza MIM per operare in piattaforma. Se non esiste l'utenza MIM del formatore accanto allo stato compare un'icona di colore arancio che informa appunto che la persona non ha l'utenza IAM.

The screenshot shows the 'Personale' interface with search filters and a table of staff members. The search filters are the same as in the previous screenshot. The table below has columns for 'Stato', 'C.F.', 'Cognome', 'Nome', 'Ruoli', 'Selezionato da', and 'Ore ass.'. The first row is marked 'NON SELEZIONATO' and has an orange warning icon next to the state.

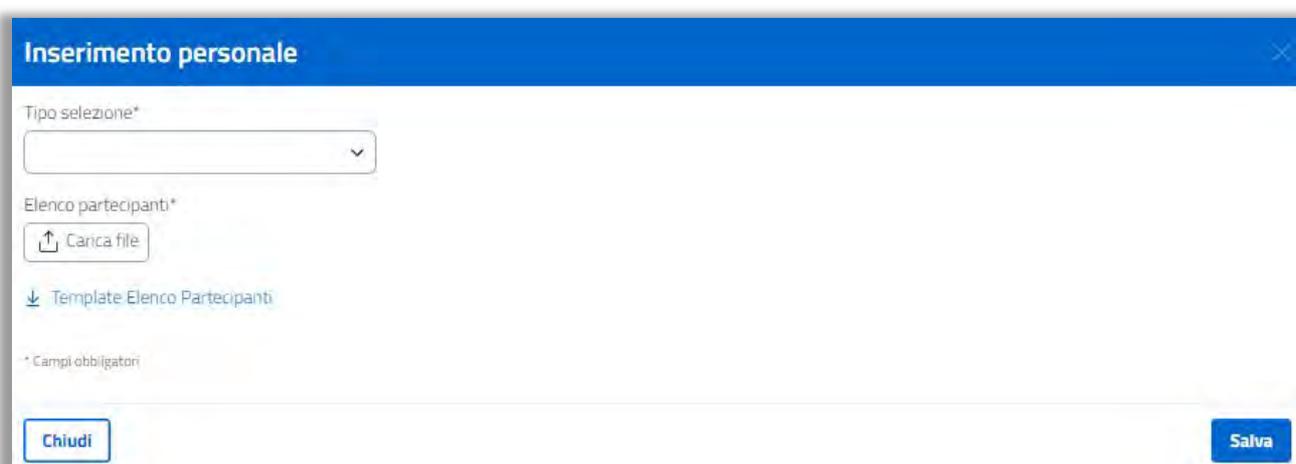
Stato	C.F.	Cognome	Nome	Ruoli	Selezionato da	Ore ass.
NON SELEZIONATO	DGNMNTL6-	De Ge.	Matteo Luigi		Selezione del personale n.88 del 01/07/2024	---

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*

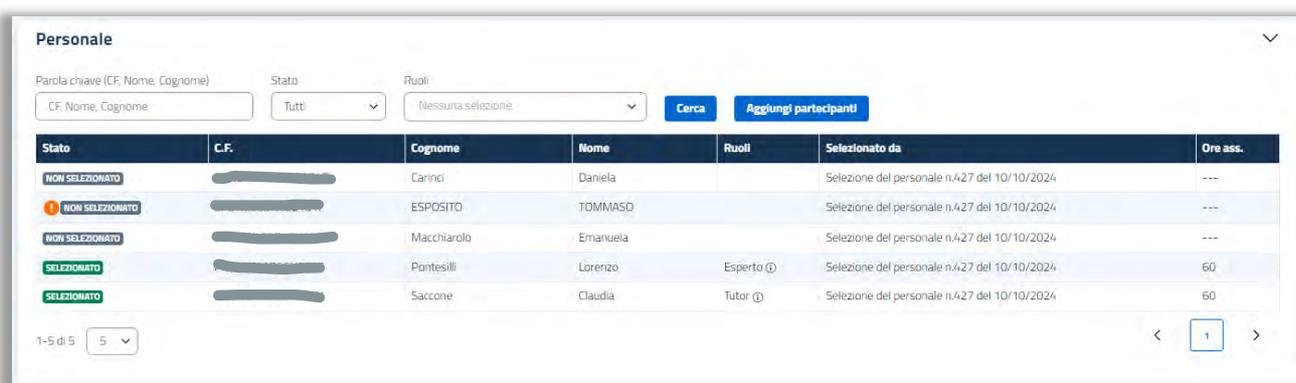
Carica file

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	[REDACTED]	Carinci	Daniela		Selezione del personale n.427 del 10/10/2024	---
NON SELEZIONATO	[REDACTED]	ESPOSITO	TOMMASO		Selezione del personale n.427 del 10/10/2024	---
NON SELEZIONATO	[REDACTED]	Macchiarolo	Emanuela		Selezione del personale n.427 del 10/10/2024	---
SELEZIONATO	[REDACTED]	Pontesilli	Lorenzo	Esperto ⓘ	Selezione del personale n.427 del 10/10/2024	60
SELEZIONATO	[REDACTED]	Saccone	Claudia	Tutor ⓘ	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" sarà poi completato con il riferimento al protocollo di incarico, una volta inserite le informazioni dell'incarico.

La pagina si aggiorna e il sistema registra incarico 1 con quel modulo ruolo. Sotto nella pagina è presente il pulsante **"Nuovo Incarico"** perché è possibile assegnare più incarichi per i vari moduli-ruoli.

Utente personale

Nome* Stato* Tipo selezione*

CV*

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

Incarico 1: - prot. 2324 del 15/10/2024 Elimina incarico

Documento di incarico* Protocollo incarico* Data incarico*

	Modulo	Tipo	Importo	Ore previste	Esperto	Tutor	Figura aggiuntiva
<input checked="" type="checkbox"/>	1326 - Lo sport unisce I	Educazione motoria	6.060,00 €	30	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	1327 - Lo sport unisce II	Educazione motoria	6.060,00 €	30	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Per le scuole statali, nel caso di selezione "mista" occorre indicare per ogni persona la tipologia di selezione 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.

Occorre poi scegliere il modulo e il ruolo per il quale è stato fatto l'incarico (anche più di uno) relativamente alla specifica selezione 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 all'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 in 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/Coordinatore 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>

Per il docente selezionato potrà essere rimosso l'incarico tramite il tasto **"Elimina incarico"** posto nella pagina di dettaglio del docente.

Selezionando il tasto comparirà un messaggio di conferma che se accettato produrrà la rimozione dell'incarico del docente precedentemente selezionato.

The screenshot shows a web interface with a blue header bar. On the left, it says "Utente personale". On the right, a red bar says "Attenzione!". Below the header, there is a form for user details. The "Nome*" field contains "Claudia Saccone" and is partially obscured by a grey bar. To the right of the name field is a red trash icon and a confirmation message: "Sei sicuro di voler eliminare l'incarico? Verranno cancellate le ore di incarico assegnate." Below this message are two buttons: "Annulla" (white with blue border) and "Cancella" (red). To the left of the confirmation message, there is a "CV*" section with a "Carica file" button and a file named "CV.pdf" with a trash icon. Below the CV section is a blue-bordered box containing an information icon and the text: "Selezione del personale, oggetto: 'Selezione tutor ed esperti'", "Tipo selezione: Interna, pubblicazione avviso di selezione - Esterna", and "Data pubblicazione: 10/10/2024". At the bottom of the interface, there is a section for "Incarico 1: moduli e ore - prot. 3224 del 15/10/2024" with a red "Elimina Incarico" button and a dropdown arrow. At the very bottom, there are three buttons: "Chiudi" (white with blue border), "Nuovo Incarico" (blue), and "Salva" (blue).

Si precisa che l'eliminazione dell'incarico mantiene lo stato di "selezionato" per il docente, ma rimuove documento di incarico, protocollo e data e le ore assegnate ai moduli-ruoli.

Si ricorda che tale funzione non è disponibile per il personale 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.

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"**

Con l'assegnazione degli incarichi lo stato dei moduli è ancora "autorizzato" e occorre cliccare sul pulsante in basso nella pagina "SALVA E PROSEGUI". Il sistema chiede conferma dell'operazione:

Stato	Codice	Modulo	Tipo	Durata	Esperto	Tutor	FPA	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 prosegui

Una volta confermato, lo stato del modulo passa a "da avviare". Gli utenti potranno riportare allo stato "autorizzato" i moduli per effettuare delle modifiche, premendo il tasto "Rimetti in autorizzato".

Stato	Codice	Modulo	Tipo	Durata	Esperto	Tutor	FPA	Azioni
DA AVVIARE	1326	Lo sport unisce I	Educazione motoria	30	-Lorenzo Bianchi: 30h	-Claudia Verdi: 30h		Rimetti in autorizzato
DA AVVIARE	1327	Lo sport unisce II	Educazione motoria	30	-Lorenzo Bianchi: 30h	-Claudia Verdi: 30h		Rimetti in autorizzato
AUTORIZZATO	1328	Robotica I	Pensiero computazionale e creatività e cittadinanza digitali	30				

Finché non ci sono ore del modulo erogate si potrà inserire l'eventuale rinuncia/modifica all'incarico che potrà essere totale o parziale. Sarà possibile allegare un documento e una motivazione e diminuire le ore totalmente o parzialmente.

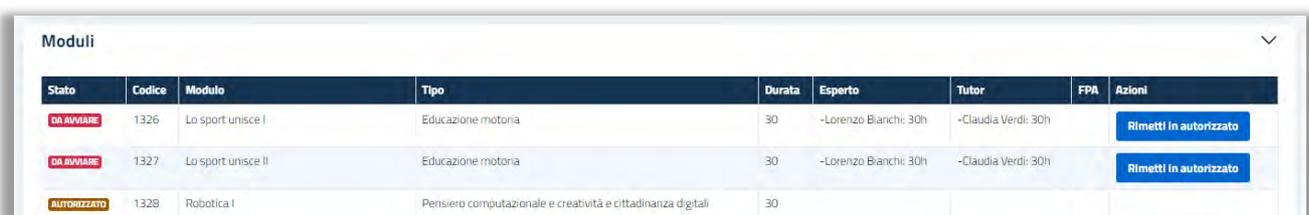
In questo modo si liberano le ore per inserire un altro incarico.

5.4 Modifica a selezioni/procedure e al personale

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

Se, invece, in una selezione "conclusa" 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	FPA	Azioni
DA AVVIARE	1326	Lo sport unisce I	Educazione motoria	30	-Lorenzo Bianchi: 30h	-Claudia Verdi: 30h		Rimetti in autorizzato
DA AVVIARE	1327	Lo sport unisce II	Educazione motoria	30	-Lorenzo Bianchi: 30h	-Claudia Verdi: 30h		Rimetti in autorizzato
AUTORIZZATO	1328	Robotica I	Pensiero computazionale e creatività e cittadinanza digitali	30				

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. *Variare dei documenti della selezione.*

Relativamente alla parte incarichi sarà possibile:

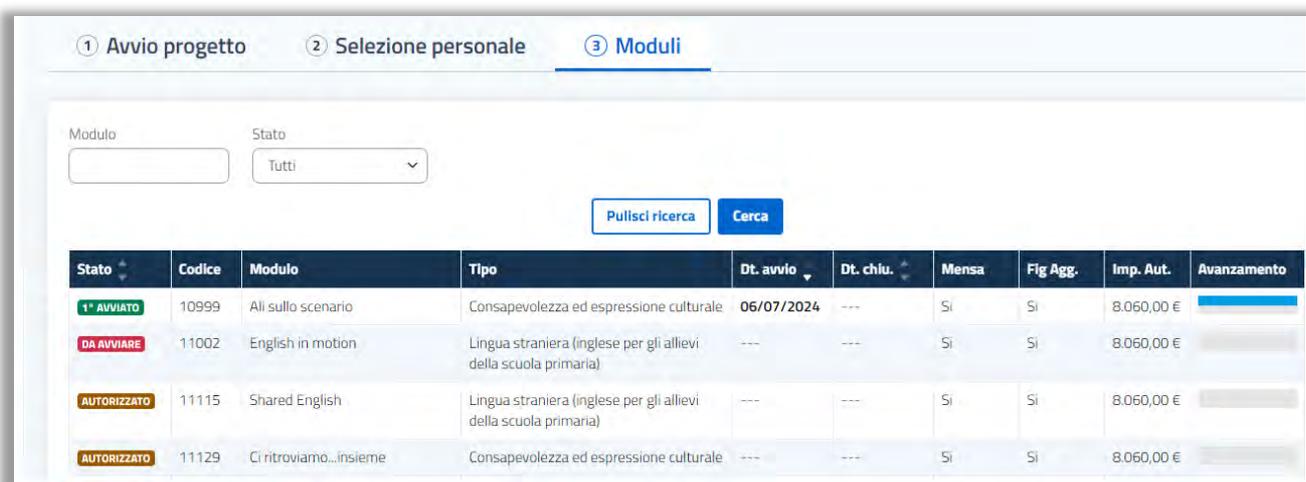
1. Selezionare un modulo-ruolo in precedenza non selezionato per il formatore.
2. Deselezionare un modulo ruolo in precedenza selezionato per errore.

6. 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 fatte tutte le attività di avvio



The screenshot shows a web interface with three tabs: '1 Avvio progetto', '2 Selezione personale', and '3 Moduli'. The 'Moduli' tab is active. Below the tabs are search filters for 'Modulo' (empty) and 'Stato' (set to 'Tutti'). There are two buttons: 'Pulisci ricerca' and 'Cerca'. Below the filters is a table with the following data:

Stato	Codice	Modulo	Tipo	Dt. avvio	Dt. chiu.	Mensa	Fig. Agg.	Imp. Aut.	Avanzamento
1° AVVIATO	10999	Alli sullo scenario	Consapevolezza ed espressione culturale	06/07/2024	---	Si	Si	8.060,00 €	<div style="width: 100%;"></div>
DA AVVIARE	11002	English in motion	Lingua straniera (inglese per gli allievi della scuola primaria)	---	---	Si	Si	8.060,00 €	<div style="width: 0%;"></div>
AUTORIZZATO	11115	Shared English	Lingua straniera (inglese per gli allievi della scuola primaria)	---	---	Si	Si	8.060,00 €	<div style="width: 0%;"></div>
AUTORIZZATO	11129	Ci ritroviamo...insieme	Consapevolezza ed espressione culturale	---	---	Si	Si	8.060,00 €	<div style="width: 0%;"></div>

Un modulo passa da "autorizzato" a "da avviare" con il completamento delle attività di selezione personale.

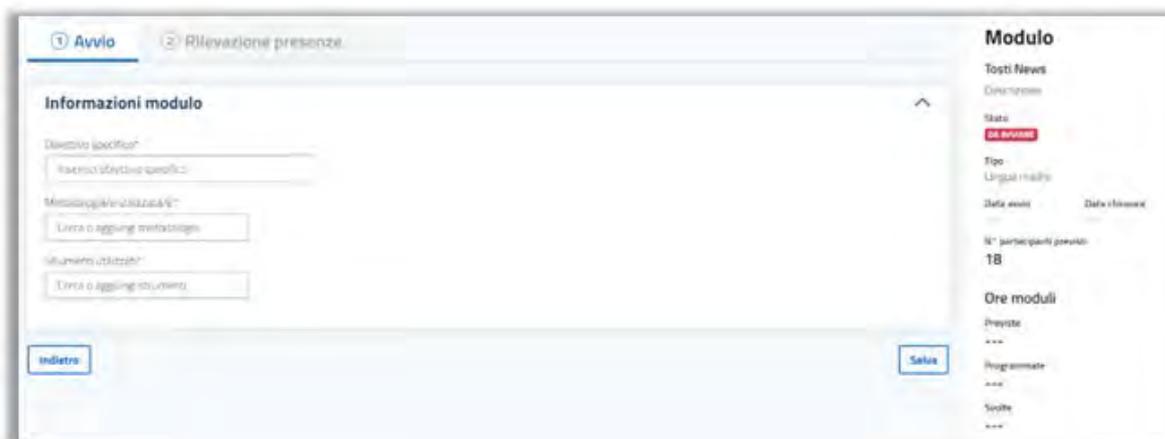
La scuola può autonomamente far tornare indietro lo stato "da avviare" in "autorizzato" tuttavia, in questo caso, se la progettazione delle attività è stata fatta e l'elenco dei partecipanti è stato caricato queste informazioni saranno cancellate.

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, a 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.

6.1 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.I.S. "ETTORE MAJORANA" CASSINO	Statale
Figura Aggiuntiva	██████████	I.T.I.S. "ETTORE MAJORANA" CASSINO	Statale
Tutor	██████████	I.T.I.S. "ETTORE MAJORANA" CASSINO	Statale

Applica

Una volta effettuato l'accesso sulla control room compaiono le notifiche e a destra l'accesso veloce ai progetti.

Selezionando invece "Le attività dei progetti" si accede all'elenco dei progetti dove 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.

6.2 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**

6.2.1 Informazioni modulo

E' 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;

The screenshot shows the 'Avvio Modulo' interface. The main content area is titled 'Informazioni modulo' and contains a text input field for 'Obiettivo specifico' with the text 'Percorsi curriculari e formativi per il potenziamento delle competenze: inclusione e di qualità'. Below this are two sections: 'Metodologie utilizzate' and 'Strumenti utilizzati'. The 'Metodologie utilizzate' section shows 'Cooperative learning' and 'Peer to peer' selected. The 'Strumenti utilizzati' section shows 'Projector', 'Lini', 'Anodi Scolastici', and 'Materiale di facile consumo' selected. On the right side, there is a sidebar titled 'Modulo' with the following information: 'DANZANDO AL MAIORANA', 'Stato: In avvio', 'Tipo: Educazione motoria', 'N° partecipanti previsti: 20', and 'Ore moduli: 30'.

6.2.2 Progettazione

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

L'inserimento di una nuova attività è abilitato ai profili di Tutor ed Esperto ed avviene cliccando sul pulsante "**Aggiungi attività**" presente sotto la tabella.

1 Avvio 2 Rilevazione presenze 3 Validazione e chiusura

Informazioni modulo

Obiettivo specifico*

Metodologia/e utilizzata/o*
 Cooperative learning X

Strumenti utilizzati*
 Lim X

Progettazione

Titolo	Esperto	Tutor	Data	Dalle	Alle	Ore	Sede
Attività 1	PIERGIORGIO BORRELLI	ANTONIO GIACCHETTA	27/06/2024	16:30	15:30	1	CHAABA201P 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	CHAABA201P VIA GRAN SASSO ORTONA, VIA GRAN SASSO ORTONA

1-2 di 2 < 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 dell'attività è costituita da tre elementi: TEMPO (giorno-ora inizio e ora fine) SEDE di erogazione dell'attività e FORMATORI (esperto e tutor).

Quindi ad esempio se il 07 luglio si svolge una lezione dalle 10 alle 11 in una sede X e dalle 11 alle 12 nella sede Y sono due attività separate. Oppure se dalle 10 alle 11 c'è il docente Rossi e il tutor Gialli e dalle 11 alle 12 il docente Bianchi e il tutor Gialli 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 FPA, 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;

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..).

- **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.

Attività ✕

Titolo*
Attività 1

Giorno* 27/06/2024 📅 **Ora inizio*** 14:30 **Ora fine*** 15:30

Descrizione*
Sviluppo competenze di base

Caratteri rimanenti: 99/100

Esperto*
PIERGIORGIO BORRELLI ▼

Tutor*
ANTONIO GIACCHETTA ▼

Metodologia/e utilizzata/e* **Strumenti utilizzati***
 Cooperative learning Lm

Fase*
Accoglienza ▼

Sede in cui è prevista l'attività* **Indirizzo**
CHAAB4201P VIA GRAN SASSO ▼ VIA GRAN SASSO

Link
<https://pn20212027.pubblica.istruzione.it>

File allegato

📄 File caricato: format.docx 🗑

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

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 odierna.

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

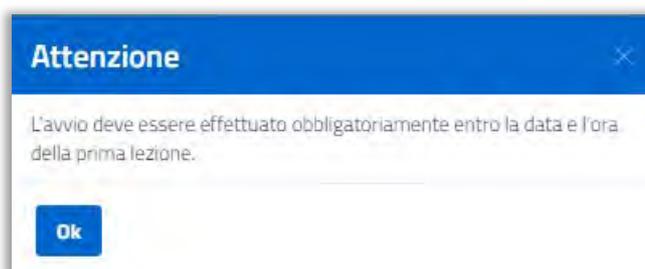
La modifica alla giornata formativa si può fare entro le 9.30 della giornata del corso; dopo questo orario la modifica è bloccata.

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 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.

Una volta salvato con il pulsante "**Salva**", visto nell'immagine precedente il sistema aggiornerà la tabella delle attività con i dettagli inseriti, a questo punto 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 la data 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 prima del giorno della prima attività.



La struttura dell'intero percorso formativo, con l'elenco delle attività, la data, gli orari di inizio e fine, il luogo e le figure formative saranno sempre visualizzabili in lista.

Infine, subito sotto la lista della progettazione è presente il contatore con le ore programmate e svolte rispetto al totale delle ore previste, con suddivisione anche per le fasi.

Una volta inserita la prima attività formativa il sistema mostrerà all'utente, nella pagina dell'Avvio modulo sotto la tabella delle attività, anche una tabella riepilogativa con l'indicazione delle ore previste, ore progettate, ore svolte e con una specifica ripartizione delle ore progettate per tipologia di Fase.

Avvio Rilevazione presenze

Informazioni modulo

Dimensioni spazio*
 L'utente può modificare email, cognome e indirizzo email. Anche il titolo è editabile. Effettuare clic su modifica per modificare i dati. Salvo clic su OK. Nella cronologia delle informazioni del tempo libero.

Controlli di sicurezza
 Metadati di sicurezza*
 Cerca o aggiungi metadati

Strumenti utilizzabili*
 Cerca o aggiungi strumenti

Progettazione

Data	Dalle	Alle	Ore	Titolo	Esperto	Tutor	Sede
21/10/2024	15:00	17:00	2	prima lezione	Mattia Luigi De Gennaro	Emmanuel Marchessou	RECINABETE QUARTIRO CASTELLA VALZANO VIA TOGGARTE 2027 OSBITTO DI CASTELLA
24/10/2024	17:00	19:00	2	seconda lezione	Mattia Luigi De Gennaro	Emmanuel Marchessou	REMANO DI MONTECAVOLO-LALBERTO D'ARIFALLE, VIA VESPUCCI 4 QUARTIRO CASTELLA

1-2 1-2

Ore modulo progettate

Totale ore			Totale per fase				
Ore previste	Ore progettate	Ore uscite	Accoglienza	Proposta didattica	Verifica in itinere	Verifica finale	Altro
30	4	0	0	2	2	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.

6.2.3 Modifica alla progettazione

Come già anticipato nel punto precedente le attività devono essere progettate 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 ripianificare l'attività in altra data.

La singola attività può essere modificata/ripianificata entro le 9.30 del giorno dell'attività stessa. Dopo le 9.30 non sarà possibile fare modifiche 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 paragrafo Nomina d'urgenza 7.1.2) in quanto non è mai consentito fare un'attività senza la copresenza (funzione di prossima attivazione).

Inoltre, la modifica ad un incarico è vincolata allo stato di avanzamento per i quali il formatore è stato individuato:

- Se il modulo è "autorizzato" la scuola può sempre fare modifiche agli incarichi;
- Se il modulo è "da avviare" la scuola può riportarlo nello stato "autorizzato" e procedere alle modifiche;

ATTENZIONE

- Se il modulo è "avviato" è necessario attenersi alle seguenti condizioni:
 - **Se NON ci sono ore svolte**, non c'è sostituzione perché non ci sono ore erogate. Infatti, si potrà procedere ad una modifica del personale senza effettuare una sostituzione o una nomina d'urgenza: dalla tabella "personale" si potrà rimuovere un incarico oppure diminuire le ore alla figura formativa (ad esempio, 30 ore assegnate ad un formatore possono essere ripartite tra due formatori, assegnando 15 ore ciascuno).
 - **Se ci sono ore svolte**: si possono diminuire le ore dell'incarico (in base alle rilevazioni) ma NON è possibile rimuovere l'incarico, si dovrà procedere dunque o con la sostituzione o con la revoca totale o parziale delle ore (si veda paragrafo Sostituzione 7.1.3)

6.2.4 Gruppo classe

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.

The screenshot displays the 'Realizzazioni' section of the software. It features a sidebar on the left with navigation options like 'Realizzazioni', 'Realizzazione progetto', and 'Modulo'. The main area shows a table for 'Ore modulo progettate' with columns for 'Ore previste', 'Ore programmate', 'Ore svolte', and 'Totale per fase' (Accoglienza, Analisi dei bisogni, Proposta didattica, Verifica in itinere, Verifica finale, Altro). Below this is a table for 'Gruppo classe' with columns for 'Codice SIS', 'Cognome', 'Nome', 'Codice fiscale', 'Fascia età', 'Sesso', 'Codice scuola', 'Anno', 'Sesione', and 'Ritrato'. A button 'Aggiungi partecipanti' is positioned below the 'Gruppo classe' table. The right sidebar shows details for the 'Modulo' being worked on, including '85 Prova esempio titolo', 'Stato', 'Tipo', 'Data evento', and 'Data chiusura'.

Cliccando sul pulsante **"Aggiungi partecipanti"** occorre scaricare il template Excel (formato .xlsx), compilarlo e ricaricarlo dopo aver selezionato almeno una tipologia di destinatario. Possono essere aggiunti solo allievi di plessi della propria scuola.

The screenshot shows the 'Partecipanti gruppo classe' dialog box. It has a blue header with the title and a close button. The main content area is titled 'Carica da file' and contains a 'Scarica il template XLSX' button with a download icon. Below it is a 'Carica File' button with an upload icon. A section titled 'Selezionare almeno una tipologia di destinatario *' contains three checkboxes: 'Alunne/i scuola Primaria', 'Studentesse/studenti scuola Secondaria di I grado', and 'Studentesse/studenti scuola Secondaria di II grado'. At the bottom, there is an 'Istruzioni alla compilazione:' section with text explaining the fields: 'CODICE SCUOLA' (mechanical code), 'ANNO' (course year), and 'STRANIERO' (SI for foreign students). A 'Chiudi' button is located at the bottom left of the dialog.

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*

Alunne/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	BANIWINKLER	ANNAMARIA	BNWNM	34400Q	4	A		15/10/2024 08:01
625	BAROCCI	STEFANIA	BRCSFN	34400Q	4	A		15/10/2024 08:01
629	BOLLETTA	DANIELA	BLLDNL	34400Q	4	A		15/10/2024 08:01
624	BRANCATELLI	FRANCESCA	BRNFNC	34400Q	4	A		15/10/2024 08:01
2281	CARINCI	DANIELA	CRNDNL	34400Q	4	A		15/10/2024 08:01
618	CATANI	CESARINA	CTNERN	34400Q	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.

INSERIMENTO DI NUOVI PARTECIPANTI

Se il modulo non è ancora avviato o se le attività non sono ancora state erogate è sempre possibile aggiungere nuovi partecipanti (massimo 50).

Ogni nuovo file sovrascriverà il precedente pertanto deve sempre essere caricato il file completo quindi comprensivo dei precedenti e dei nuovi; per i precedenti i dati devono coincidere altrimenti vengono scartati.

Se il modulo non è ancora avviato i singoli partecipanti possono anche essere cancellati dal pulsante cancella.

È possibile aggiungere nuovi partecipanti fino al raggiungimento del 25% della progettazione.

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.

IMPORTANTE!

Il numero degli allievi della classe non può essere inferiore a 9 per due giornate consecutive.

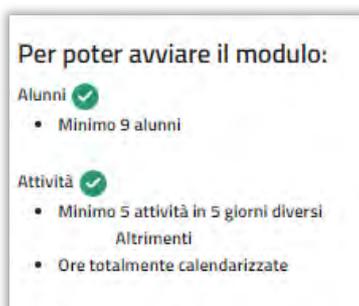
È possibile aggiungere nuovi partecipanti fino al raggiungimento del 25% della progettazione.

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.

6.2.5 Dichiarazione di avvio

Terminata la compilazione di informazioni modulo, progettazione e gruppo classe il DS per le statali e il coordinatore/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.



In basso è presente l'azione "avvia modulo"



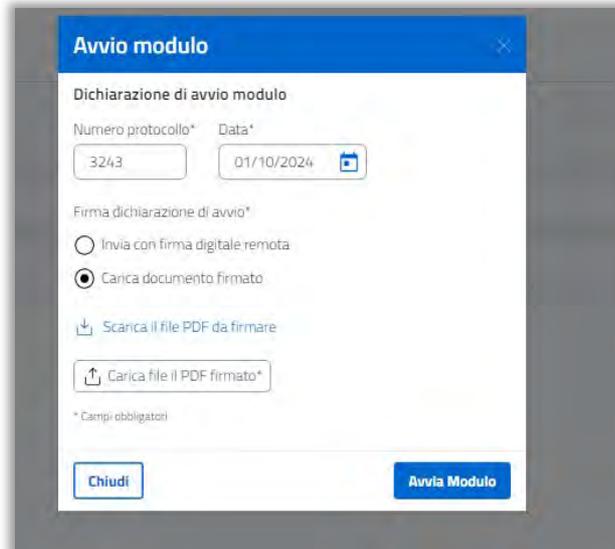
È possibile firmare con firma digitale remota del SIDI oppure caricare il file firmato digitalmente dopo aver scaricato il format.

IMPORTANTE!

Non sarà 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.*

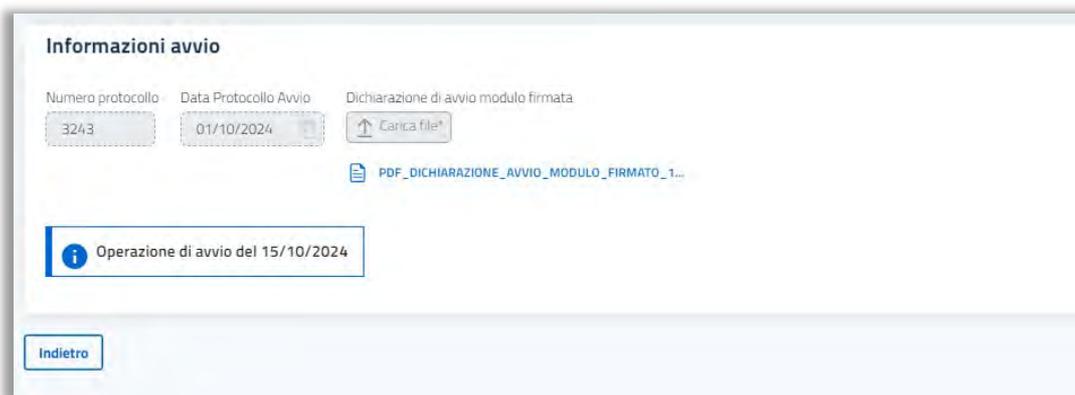
Dunque l'avvio del modulo potrà essere effettuato entro la data di avvio della prima lezione del modulo ed a tal proposito verrà mostrato all'utente un messaggio informativo che avvisa la scuola nel momento del salvataggio della progettazione che l'avvio deve essere effettuato obbligatoriamente entro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



The screenshot shows a web form titled "Avvio modulo" with a blue header. The form is titled "Dichiarazione di avvio modulo" and contains the following fields and options:

- Numero protocollo*: 3243
- Data*: 01/10/2024
- Firma dichiarazione di avvio*:
 - Invia con firma digitale remota
 - Carica documento firmato
- Scàrca il file PDF da firmare (download icon)
- Carica file il PDF firmato* (upload icon)
- * Campi obbligatori
- Buttons: Chiudi (left), Avvia Modulo (right)

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.



The screenshot shows a page titled "Informazioni avvio" with the following details:

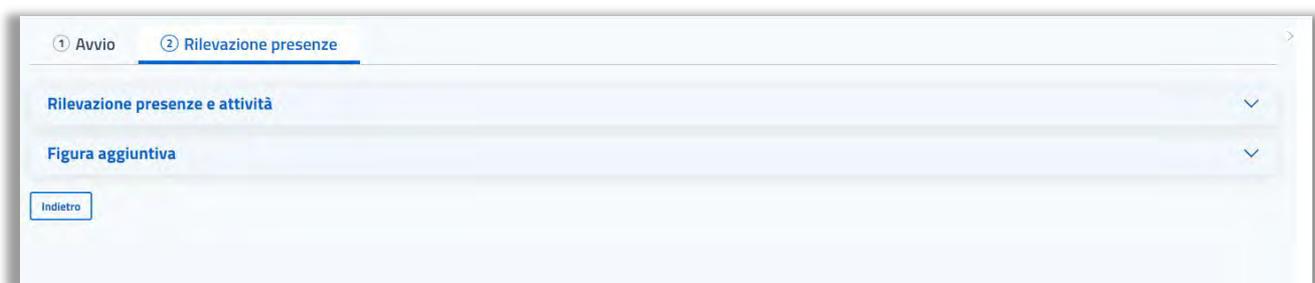
- Numero protocollo: 3243
- Data Protocollo Avvio: 01/10/2024
- Dichiarazione di avvio modulo firmata: Carica file* (upload icon)
- PDF_DICHIARAZIONE_AVVIO_MODULO_FIRMATO_1... (document icon)
- Operazione di avvio del 15/10/2024 (info icon)
- Indietro button

7. 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**



7.1.1 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" e "validata".

L'accesso a questa sezione è abilitato al DS, Tutor, Esperto ognuno con le proprie funzionalità.

Il DS ha visibilità su tutte le attività, ma non può effettuare alcuna compilazione.

Stato	Data	Dalle	Alle	Titolo	Esperto	Tutor	Rend.
DA COMPLETARE	15/10/2024	08:00	09:00	prima lezione	Matteo Luigi De Gennaro	Emanuela Macchiarolo	---
DA COMPLETARE	15/10/2024	10:00	11:00	seconda parte della prima lezione	Matteo Luigi De Gennaro	Emanuela Macchiarolo	---
DA COMPLETARE	24/10/2024	17:00	19:00	seconda lezione	Matteo Luigi De Gennaro	Emanuela Macchiarolo	---
DA COMPLETARE	26/10/2024	14:00	18:00	terza	Matteo Luigi De Gennaro	Emanuela Macchiarolo	---
DA COMPLETARE	29/10/2024	18:00	20:00	quarta lezione	Matteo Luigi De Gennaro	Emanuela Macchiarolo	---
DA COMPLETARE	31/10/2024	15:00	17:00	quinta	Matteo Luigi De Gennaro	Emanuela Macchiarolo	---

Tutor ed Esperto hanno visibilità solo sulle attività a cui sono stati assegnati, una volta selezionata l'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:** si tratta di indicare la presenza o l'assenza dei partecipanti all'attività formativa, è possibile indicare la presenza anche per singole ore di attività;

Rilevazione presenze attività

Attività: []

Corso: []

Ingresso

Partecipanti: []

Indice SR	Cognome	Nome	Centro fiscale	Data ritiro	Data ante. ritiro	Assente	Presente	8.00 - 9.00
2282	BARBERIS	ANDREA	[]			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2283	BARCO	STEFANIA	[]			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2284	BOLLETTA	SARIELA	[]			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2285	BRACCATELLI	FRANCESCA	[]			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2286	CARINO	DANIELA	[]			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2287	CASARE	CECILIA	[]			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2288	CECCARELLI	CATA	[]			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2289	FEDERICI	FRANCESCA	[]			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2290	FIORENTINA	VITTORIA	[]			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2291	FIORENTI	ANNAFRANCA	[]			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2292	FLUMINI	BRUNA	[]			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2293	GAGLI	PIRELLA	[]			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2294	GIULIANI	PAOLA	[]			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2295	MARINELLI	MARILENE	[]			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2296	MANGONI	GRACIANA	[]			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2297	MARCONI	CINDIA	[]			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2298	PELLICANI	ANNAFRANCA	[]			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- **Diario:** si tratta di 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 certificazione dell'attività formativa.

Uscita

Partecipanti: []

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.

Una volta completate le presenze e il diario i formatori potranno firmare in uscita.

Le firme in uscita si abilitano solo se sono state rilevate tutte le presenze ed è stato compilato il campo del diario.

IMPORTANTE!

L'inserimento della rilevazione presenze deve essere completato per tutte le attività, a partire dall'attività più lontana fino a quella più recente. Se non si è completato l'attività più lontana le successive non potranno essere compilate.

La firma in ingresso può essere apposta anche qualche minuto prima dell'inizio dell'attività. Non è possibile firmare in uscita se i formatori non hanno firmato in ingresso.

Le rilevazioni devono essere tempestive e comunque fatte entro la giornata dell'attività.

Non è possibile accedere a rilevazioni successive se quella precedente non è stata completata (stato da validare).

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.

La regola è che la rilevazione delle presenze e attività deve essere tempestiva e cioè fatta entro la giornata.

In fase di rilevazione il sistema evidenzia l'importanza delle rilevazioni tempestive con il seguente messaggio:

Attenzione.

La rilevazione delle presenze deve essere effettuata il giorno stesso in cui viene svolta l'attività.

- *Eccezionalmente è possibile completare la rilevazione delle presenze tra il secondo e il settimo giorno successivo all'attività, ma viene richiesto il caricamento di una dichiarazione dal 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;*
- *Oltre il settimo giorno, la rilevazione delle presenze dovrà comunque essere effettuata ma l'attività non potrà essere considerata valida ai fini del rimborso.*

IMPORTANTE!

Nel caso in cui la rilevazione delle attività sia tardiva e cioè non viene effettuata entro la giornata stessa della lezione, possono verificarsi i seguenti scenari:

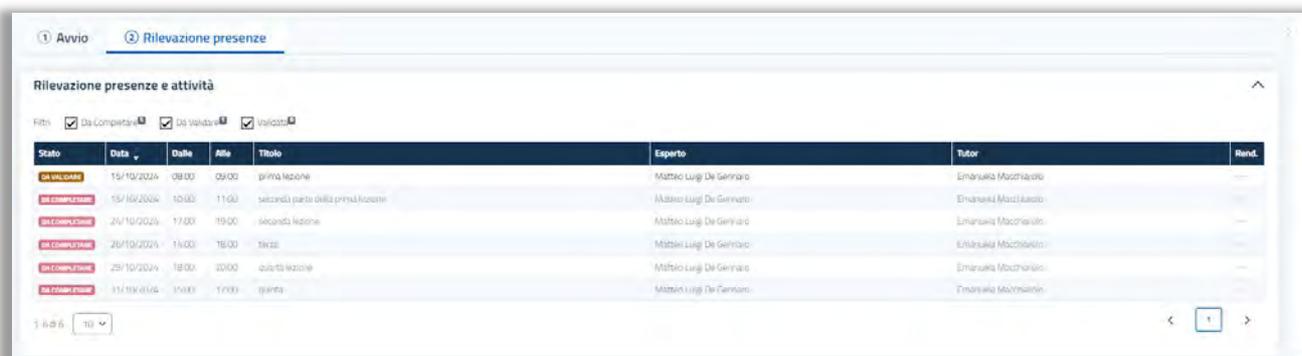
- *dal secondo al settimo giorno: sarà possibile effettuare la rilevazione delle presenze e delle attività, ma dovrà essere caricata una dichiarazione firmata dal DS o dal Legale rappresentante volta a motivare il ritardo nella rilevazione.*
- *Dopo il settimo giorno: sarà possibile effettuare la rilevazione delle presenze e delle attività, dovrà essere caricata una dichiarazione firmata dal DS o dal Legale rappresentante volta a motivare il ritardo nella rilevazione ma le lezioni rilevate dopo il settimo giorno rispetto alla data di attività non saranno ammissibili ai fini del rimborso.*

Una volta che il Tutor e l'Esperto hanno compilato i campi e salvato con il pulsante **'Salva'**, il sistema aggiorna i campi relativi alle date della firma in ingresso e uscita chiedendo conferma dell'attività e chiedendo l'inserimento del file di motivazione del ritardo nel caso di rilevazione fatta dal secondo giorno dopo l'attività.

Dopo che tutti i campi sono stati compilati correttamente, al momento del salvataggio, il sistema inserisce automaticamente la data e ora completamento rilevazione, visibile in fondo alla pagina, e l'attività passa in stato *"da validare"*.

Le attività devono essere interrotte se per due giorni consecutivi i partecipanti scendono sotto 9.

Il DS accedendo alla **"rilevazione presenze e attività"** potrà validare le presenze delle singole attività che si trovano nello stato *"da validare"*.



Stato	Data	Dalle	Alle	Titolo	Esperto	Tutor	Rend.
DA VALIDARE	15/10/2024	08:00	09:00	prima lezione	Matteo Luigi De Gennaro	Emersalia Macchiato	---
DA COMPLETARE	15/10/2024	10:00	11:00	seconda parte della prima lezione	Matteo Luigi De Gennaro	Emersalia Macchiato	---
DA COMPLETARE	20/10/2024	17:00	19:00	seconda lezione	Matteo Luigi De Gennaro	Emersalia Macchiato	---
DA COMPLETARE	25/10/2024	18:00	19:00	terza	Matteo Luigi De Gennaro	Emersalia Macchiato	---
DA COMPLETARE	25/10/2024	18:00	20:00	quarta lezione	Matteo Luigi De Gennaro	Emersalia Macchiato	---
DA COMPLETARE	31/10/2024	17:00	17:00	quinta	Matteo Luigi De Gennaro	Emersalia Macchiato	---

Accedendo all'attività, in fondo nella pagina è presente il pulsante **VALIDA**.

7.1.2 Modifica alla rilevazione attività

Per variare la rilevazione di una specifica attività il DS può utilizzare il pulsante "**Modifica attività**", in questo modo l'attività torna nello stato "da completare".

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:

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 del DS.

In fase di richiesta di "modifica attività" **il sistema chiede al DS conferma con il seguente messaggio:**

"ATTENZIONE! Stai chiedendo lo sblocco di un'attività con rilevazione già completata. Ti ricordiamo che:

- *se lo sblocco dell'attività viene effettuata nel giorno stesso i formatori dovranno tempestivamente effettuare le variazioni.*
- *Dal secondo al settimo giorno la riapertura prevede l'inserimento di un documento giustificativo, il Tutor dovrà firmare nuovamente l'entrata e uscita e la modifica effettuata comporta una valutazione in fase di controllo.*
- *Dopo il settimo giorno la riapertura prevede l'inserimento di un documento giustificativo, il Tutor dovrà firmare nuovamente l'entrata e uscita, sulle rilevazioni degli alunni si potranno mettere solo assenze (non sarà possibile aggiungere presenze) e le ore non potranno essere considerate valide ai fini del rimborso alla scuola.*

Si vuole comunque procedere passando lo stato a "da completare"?"

A questo punto l'utente potrà confermare o meno lo sblocco della validazione.

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: Emanuele Macchiarelli Data e ora firma: 05/11/2024 13:31

Firma tutor: Mariella Orsi Data e ora firma: 05/11/2024 12:59

Stato:
COMPLETATA
 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**

7.1.3 Nomina d'Urgenza

La funzione di **"Nomina d'urgenza"** può essere utilizzata esclusivamente dal DS/DSGA per le scuole statali e dal Legale rappresentante/Coordinatore 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/Coordinatore 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 singola attività può essere modificata/riplanificata entro le 9.30 della giornata formativa stessa. Dopo le 9.30 non sarà possibile effettuare modifiche.

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.

Attività del calendario ✕

Titolo*
seconda

Giorno*
02/10/2024

Ora inizio* 22:00 **Ora fine*** 23:00

Descrizione*
seconda

Indirizzo/Incarico: 001

Esperto*
Emanuela Macchiarlo - Sol 420 - Incarico

Selezione: 420 Ore disponibili: 30 Ore rimanenti: 10 [Nomina d'urgenza](#)

Tutor*
Mafalda Oro - Sol 420 - Incarico 1

Selezione: 420 Ore disponibili: 30 Ore rimanenti: 10 [Nomina d'urgenza](#)

Metodologia/e utilizzata/e* **Strumenti utilizzati***
 Cooperativo learning Proiettore

Fase*
Proposta didattica

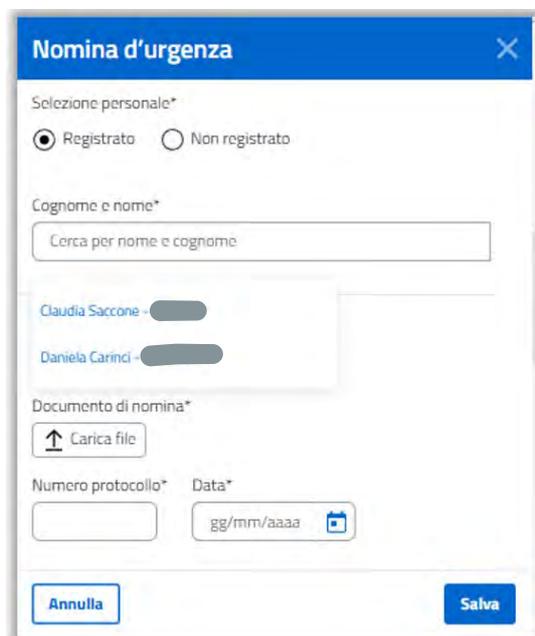
Sede in cui è prevista l'attività* **Indirizzo**
 NAEE8BD03N NA IC TROISI - PISANI

Link

File allegato

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;



- 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: 9963

Esperto*
Emanuela Macchiarolo - Sel. 420 - Incarico

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***

Cooperative learning Proiettori

Fase*

Inoltre, il personale incaricato con nomina d'urgenza comparirà nell'apposito elenco della pagina di "Selezione del personale".

Nomine d'urgenza

Modulo	Attività	Dati Nominato			Dati Sostituito			Numero ore	Ruolo
		Cognome	Nome	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Codice Fiscale		
B70	02/10/2024 - 22:00 alle 23:00	Cannici	Daniela		Macchiarolo	Emanuela		1	Esperto

1-1 di 1 5

Moduli

Stato	Codice	Modulo	Tipo	Durata	Esperto	Tutor	FPA	Azioni
PRIMO AVVISTO	B70	DAMMI IL LA	Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare	30	-Emanuela Macchiarolo: 30h	-Mafalda Oro: 30h	-Daniela Carinci: 20h	
DA AVVARE	B71	AccordiAMOCI	Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare	30	-Emanuela Macchiarolo: 30h	-Mafalda Oro: 30h		Rimetti in autorizzato
AUTORIZZATO	B72	E suona il CADS	Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare	30				

7.1.4 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 e non può essere svolta come pianificato è possibile, dalla funzione di rilevazione della singola attività, segnalare che l'attività non è stata svolta dall'apposita azione "Attività non svolta".

The screenshot shows a web interface titled "Rilevazione presenze attività". It features a form with the following fields and controls:

- Titolo:** A text input field containing "Sport di squadra 2".
- Giorno:** A date selector showing "08/11/2024".
- Ora inizio:** A time selector showing "08:00".
- Ora fine:** A time selector showing "18:00".
- Tot. ore:** A numeric input field showing "10".
- Sede:** A text input field containing "CSAA09602E - IC COSENZA 'GULLO' - VIA SPROVIERI - 0806".
- Buttons:** A blue button labeled "Attività non svolta" is positioned to the right of the "Sede" field.
- Ingresso:** A section with two columns of checkboxes for digital signatures:
 - Firma esperto:** Includes a checkbox for "Daniela Canino".
 - Firma tutor:** Includes a checkbox for "Lorenzo Pontesilli".

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 richiede all'ADG la possibilità di pianificare le ore non svolte in un'altra data.
Al contrario, selezionando **'Non recuperabili'**, la scuola comunica l'intenzione di non riprogrammare tali ore per questa specifica attività.

In entrambi i casi la scuola dovrà indicare anche la motivazione della richiesta.

Richiesta di modifica

Tipo Richiesta
Attività non svolta

Attività
Titolo
Sviluppo e rafforzamento delle competenze di base degli studenti

Giorno
20/11/2024

Ora inizio
06:00

Ora fine
07:00

Dati richiesta
Recupero ore*
 Da non recuperare Recuperabili

Motivazione*
Annullamento della lezione a causa dell'allerta meteo

Caratteri rimanenti: 394/7

Chiudi Genera file da protocollare

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.

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

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.

L'utente dovrà confermare la scelta effettuate 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

Stato	Data	Dalle	Alle	Titolo	Esperto	Tutor	Rend.
NON SVOLTA	20/11/2024	06:00	07:00	Sviluppo e rafforzamento delle competenze di base degli studenti	Sara Licciardi	Vittoria Frasca	---
DA COMPLETARE	20/11/2024	10:00	11:00	Sviluppo e rafforzamento delle competenze di base degli studenti	Sara Licciardi	Vittoria Frasca	---
DA COMPLETARE	21/11/2024	20:00	21:00	Sviluppo e rafforzamento delle competenze di base degli studenti	Sara Licciardi	Vittoria Frasca	---
DA COMPLETARE	22/11/2024	09:00	11:00	Sviluppo e rafforzamento delle competenze di base degli studenti	Sara Licciardi	Vittoria Frasca	---
DA COMPLETARE	24/11/2024	09:00	11:00	Sviluppo e rafforzamento delle competenze di base degli studenti	Sara Licciardi	Vittoria Frasca	---
DA COMPLETARE	25/11/2024	09:00	11:00	Sviluppo e rafforzamento delle competenze di base degli studenti	Sara Licciardi	Vittoria Frasca	---

1-6 di 6 < 1 >

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

Giorno: 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 "recupero ore" relativa alle attività non svolte sarà valutata dall'ADG e la scuola verrà informata da una notifica sulla scrivania sull'accettazione/rifiuto della richiesta. L'esito della richiesta sarà comunque sempre visibile accedendo alla "visualizza richiesta attività non svolta".

7.1.5 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".

The screenshot shows the 'Utente personale' (Personal User) interface. At the top, there are fields for 'Nome*' (Lorenzo Pontesilli), 'Stato*' (Selezionato), and 'Tipo selezione*' (Interna, pubblicazione avv.). Below this is a 'CV*' section with a 'Carica File' button and a file named 'CV.pdf'. A blue information box contains the text: 'Selezione del personale, oggetto: "Selezione tutor ed esperti"', 'Tipo selezione: Interna, pubblicazione avviso di selezione - Esterna', and 'Data pubblicazione: 16/10/2024'. The main section is titled 'Incarico 1: prot. 56546 del 30/10/2024' and includes fields for 'Documento di incarico*' (Carica File), 'Protocollo incarico*' (56546), and 'Data incarico*' (30/10/2024). Below this is a table with columns: Modulo, Tipo, Importo, Ore previste, Esperto, Tutor, and Figura aggiuntiva. The table contains two rows of assignments, both checked with a checkbox. At the bottom, there are buttons for 'Chiudi', 'Nuovo incarico', 'Modifica incarichi', and 'Salva'.

Modulo	Tipo	Importo	Ore previste	Esperto	Tutor	Figura aggiuntiva
<input checked="" type="checkbox"/> 5534 - A CONTARE E A SCOPRIRE IL MONDO 1	Matematica, scienze e tecnologie	5.754,00 €	30	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="0"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 5542 - A CONTARE E A SCOPRIRE IL MONDO 2	Matematica, scienze e tecnologie	5.754,00 €	30	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="0"/>

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".

The screenshot shows a dialog box titled 'Sostituzione'. It contains a text input field for 'Motivo della modifica agli incarichi*' and a radio button option for 'Sostituzione'. Below the input field, there is a note '* Campi obbligatori'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Annulla' and 'Modifica Incarichi'.

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

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".

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* Stato* Tipo selezione*

CV*

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* Data incarico*

	Modulo	Tipo	Importo	Ore previste	Esperto	Tutor	Figura aggiuntiva
<input checked="" type="checkbox"/>	5534 - A CONTARE E A SCOPRIRE IL MONDO 1	Matematica, scienze e tecnologie	5.754,00 €	30	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="0"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	5542 - A CONTARE E SCOPRIRE IL MONDO 2	Matematica, scienze e tecnologie	5.754,00 €	30	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="30"/> Ore da sostituire (max 25h): <input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="0"/>

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*

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*

 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*

documento incarico.pdf

Protocollo incarico*
56546

Data incarico*
30/10/2024

Modulo	Tipo	Importo	Ore previste	Esperto	Tutor	Figura aggiuntiva
<input checked="" type="checkbox"/> 5534 - A CONTARE E A SCOPRIRE IL MONDO 1	Matematica, scienze e tecnologie	5.754,00 €	30	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="0"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 5542 - A CONTARE E SCOPRIRE IL MONDO 2	Matematica, scienze e tecnologie	5.754,00 €	30	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="20"/> ⓘ	<input type="text" value="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

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".

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* Stato* Tipo selezione*

CV*

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* Protocollo incarico* Data incarico* Tipo incarico Nuova Per sostituzione

Personale da sostituire:

	Modulo	Tipo	Importo	Ore previste	Esperto	Tutor	Figura aggiuntiva
<input checked="" type="checkbox"/>	5542 - A CONTARE E SCOPRIRE IL MONDO 2	Matematica, scienze e tecnologie	5.754,00 €	30		<input type="text" value="10"/>	

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

Utente personale

Selezione del personale, oggetto: "Procedura di acquisto dei servizi di formazione per figura aggiuntiva"
 Tipo selezione: Interna, pubblicazione avviso di selezione - Esterna
 Data pubblicazione: 07/10/2024

Incarico 1: prot. 4543546 del 01/11/2024

Documento di incarico* Protocollo incarico* Data incarico*

	Modulo	Tipo	Importo	Ore previste	Esperto	Tutor	Figura aggiuntiva
<input checked="" type="checkbox"/>	10661 - MATEMATICA IN GIOCO 1	Matematica, scienze e tecnologie	5.754,00 €	30	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Riepilogo incarichi assegnati per sostituzione

Modulo	Ruolo	Incarichi	Ore inc.
10661 - MATEMATICA IN GIOCO 1	Esperto	-(+10 ore) in sostituzione di Lorenzo Pontesilli - Doc. nomina n° 4543546 del 01/11/2024	10

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.

Progettazione

Data	Dalle	Alle	Ore	Titolo	Esperto	Tutor	Sede
28/10/2024	09:00	21:00	12	Sport 1	Daniela Carinci	Mafalda Oro	MIPSO8101P L. LINGUISTICO - P. VERRI, VIA LATTANZIO, 38 MILANO
29/10/2024	09:00	21:00	12	Sport 2		Mafalda Oro	MIISO81008 P. VERRI, VIA LATTANZIO, 38 MILANO
27/11/2024	09:00	14:00	5	Sport 3		Mafalda Oro	MIISO81008 P. VERRI, VIA LATTANZIO, 38 MILANO
28/11/2024	09:00	10:00	1	sport 4		Mafalda Oro	MIISO81008 P. VERRI, VIA LATTANZIO, 38 MILANO

1-4 di 4 < 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.

7.1.6 Modifica e Rinuncia all'incarico

Per i moduli che si trovano nello stato avviato, ma senza ore erogate, sarà possibile effettuare una modifica agli incarichi dei docenti. 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**".

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



The image shows a modal window titled "Sostituzione" with a close button in the top right corner. Below the title, there is a label "Motivo della modifica agli incarichi*" followed by a radio button selected next to the text "Rinuncia/Modifica". Below this, there is a note "* Campi obbligatori". At the bottom of the modal, there are two buttons: "Annulla" on the left and "Modifica incarichi" on the right.

Per confermare la scelta l'utente dovrà premere **Modifica incarichi** ed il sistema rimanderà 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.

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*

documento incarico.pdf

Modulo	Tipo	Importo	Ore previste	Esperto	Tutor	Figura aggiuntiva
<input checked="" type="checkbox"/> 7684 - "La voce dell'Amaldi"	Lingua madre	5,745,00 €	30	<input type="text" value="27"/> Ore rinuncia/modifica (max 27h): <input type="text" value="27"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Dopo aver confermato la scelta, il sistema proporrà all'utente la seguente pagina all'interno della quale dovrà essere caricato il documento di modifica/rinuncia.

Rinuncia

! 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

Documento rinuncia/modifica*

Si precisa che tale documento deve obbligatoriamente essere firmato digitalmente da entrambi i contraenti e cioè dal DS/Legale rappresentante e dal docente.

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
✕

i
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*

documento incarico.pdf
🗑️

Modulo	Tipo	Importo	Ore previste	Esperto	Tutor	Figura aggiuntiva
<input type="checkbox"/> 7684 - "La voce dell'Amaldi"	Lingua madre	5.745,00 €	30	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="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)

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 attribuendo le ore per i moduli oggetto della modifica.

Utente personale
✕

CV*

CV.pdf
🗑️

i
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
 Nuovo

ABITABILITÀ - CONCESSIONE 122.pdf
✕

Modulo	Tipo	Importo	Ore previste	Esperto	Tutor	Figura aggiuntiva
<input checked="" type="checkbox"/> 7684 - "La voce dell'Amaldi"	Lingua madre	5.745,00 €	30	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="27"/>	<input type="text" value="0"/>

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.

The screenshot shows a web interface titled "Progettazione". It contains a table with the following data:

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	MIISOB1008 P. VERRI, VIA LATTANZIO, 38 MILANO
27/11/2024	09:00	14:00	5	Sport 3		Mafalda Oro	MIISOB1008 P. VERRI, VIA LATTANZIO, 38 MILANO
28/11/2024	09:00	10:00	1	sport 4		Mafalda Oro	MIISOB1008 P. VERRI, VIA LATTANZIO, 38 MILANO

Below the table, there is a pagination control showing "1-4 di 4" and a dropdown menu set to "10".

Underneath, there is a section titled "Ore modulo progettate" with a summary table:

Totale ore			Totale per fase				
Ore previste	Ore programmate	Ore svolte	Accoglienza	Proposta didattica	Verifica In Itinere	Verifica finale	Altro
30	30	12	0	0	30	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.

7.1.7 Figura aggiuntiva

In questa sezione è disponibile l'elenco dei partecipanti per cui la Figura Aggiuntiva dovrà inserire l'indicazione della fruizione, in base all'attività svolta.

L'accesso a questa sezione è abilitato al DS e alla Figura Aggiuntiva ognuno con le proprie funzionalità.

Il DS ha visibilità su tutte le fruizioni, ma non può effettuare alcuna compilazione.

Inizialmente la Figura Aggiuntiva risulta in stato "Non assegnata" per tutti i partecipanti.

Fruita	Codice SIF	Cognome	Nome	Codice fiscale	Data	Ora	Figura aggiuntiva
NON ASSEGNATA	22B2	BANWINKLER	ANNAMARIA	BNWNMR54T50L219C		-	
NON ASSEGNATA	22B3	BAROCCI	STEFANIA	BRCSFN65B46A271N		-	
NON ASSEGNATA	22B4	BOLLETTA	DANIELA	BLLDNL63L6/A271U		-	

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.

The screenshot shows a form titled "Figura aggiuntiva" with the following fields and controls:

- Cognome:** BONDOMO
- Nome:** CLAUDIA MARIA
- Codice fiscale*:** BNMCDM62E66E!
- Fruita*:** Dropdown menu with "Fruita" selected.
- Figura aggiuntiva*:** Dropdown menu with "Claudia Sacco" selected.
- Data*:** Date picker showing "02/10/2024".
- Ora inizio*:** Time picker showing "10 : 00".
- Ora Fine*:** Time picker showing "11 : 00".
- Firma Figura Aggiuntiva:** Checkbox, currently unchecked.
- Attività svolta:** Section with a "Descrizione*" text area containing "Lorem ipsum dolor sit amet".
- Carica File:** Button with an upload icon.
- Buttons:** "Chiudi" (Close) and "Salva" (Save).

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**.

1 Avvio

2 Rilevazione presenze

Figura aggiuntiva

Fruita	Codice SIF	Cognome	Nome	Codice fiscale	Data	Ora	Figura aggiuntiva
FRUITA	2270	BONOMO	CLAUDIA MARIA	BNMCDME	02/10/2024	10:00 - 11:00	Claudia Sacco
NON FRUITA	2271	CODDRETTO	GREGORIO	CDDGGR62		-	
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	GNNMCL68	06/10/2024	08:00 - 9:00	Claudia Sacco
FRUITA	2275	LO IACONO	IGNAZIA ENZA	LCNGZN57	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	RMONLM56	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	STBGM566	06/10/2024	14:00 - 15:00	Claudia Sacco
NON FRUITA	2280	VALENTI	FRANCA LETIZIA	VLFNFC68		-	

1-11 di 11

25

<

1

>

7.2 Richieste di modifica

All'interno di questo capitolo verranno trattate le richieste di modifica al progetto o alla candidatura che la scuola può inviare all'Autorità di gestione. Nella versione 1.4 del presente documento verrà trattata solo la **"Rinuncia alla voce aggiuntiva"**

7.2.1 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 appartenenti al progetto di interesse.

In particolare, nelle pagine "Avvio progetto", "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.

Control Room Candidature e Progetti

Assistenza Comunicazioni Notifiche Lorenzo Pontesilli DS VINCI FRANCESCO

Realizzazione

1 Avvio progetto 2 Selezione personale 3 Moduli

Realizzazione

Prot. 59369 del 19/04/2024

Delibere e altri documenti

- Delibera collegio docenti Protocollo 4674 del 23/05/2024 Scarica il documento
- Delibera consiglio d'istituto Protocollo 3 del 21/05/2024 Scarica il documento
- Documento di iscrizione a bilancio Protocollo 6012 del 21/06/2024 Scarica il documento

Pubblicità

Titolo	Luogo	Modalità	Note
Competenze in progress	Scuola	Pubblicità online (sito web, newsletter, etc)	

Aggiungi pubblicità

Indietro Salva

Progetto

Stato: **AVVANTO**

Codice meccanografico: VVICB3300X

DS: VINCI FRANCESCO

DSGA: PETRACCA ROSALBA

Progetto: ESD04.6.A4.A-FSEPH-CL-2024-170

CUP: D24D24001420007

Titolo: Competenze in progress

Importo autorizzato art.53: **78.950,00 €**

RICHIESTE DI MODIFICA 1

Gestisci richieste

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

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

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.

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

All'interno del form bisognerà selezionare la tipologia di richiesta **"Rinuncia voce aggiuntiva"** e successivamente selezionare per quali moduli viene richiesta la rinuncia.

Stato	Codice Modulo	Titolo Modulo	Tipo Modulo	Imp. Aut. AS3	Mensa	Fig. Agg.	Imp. Aut. AS3 Attuale
Autorizzata	21690	Potenziamen...	Matematica, scienze e tecnologie	5.745,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5.745,00 €
Autorizzata	21678	"A scuola di ci...	Consapevolezza ed espressione culturale	5.745,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5.745,00 €
Autorizzata	21712	"Fabù e la stell...	Consapevolezza ed espressione culturale	5.745,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5.745,00 €
Autorizzata	21663	Estate in sport...	Educazione motoria	5.745,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5.745,00 €
Autorizzata	21694	"Dai...leggAM...	Lingua madre	5.745,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5.745,00 €
Autorizzata	21698	"Re-State con...	Competenze in materia di cittadinanza	5.745,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5.745,00 €
Autorizzata	21680	"Scuola in ond...	Pensiero computazionale e creatività e cittadinanza digitali	5.295,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5.295,00 €
Autorizzata	21684	"Estate in spo...	Educazione motoria	5.745,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5.745,00 €
Autorizzata	21687	"Dai...leggAM...	Lingua madre	5.745,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5.745,00 €
Autorizzata	21665	"Re-State con...	Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare	5.745,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5.745,00 €
Autorizzata	21666	Laboratorio di ...	Lingua madre	5.745,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5.745,00 €
Primo Bonifico	21688	"Summer sch...	Lingua straniera (inglese per gli allievi della scuola primaria)	5.745,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5.745,00 €
Autorizzata	21674	"Potiamo da...	Educazione motoria	5.745,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5.745,00 €
Autorizzata	27026	movimento da...	Educazione motoria	5.745,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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:

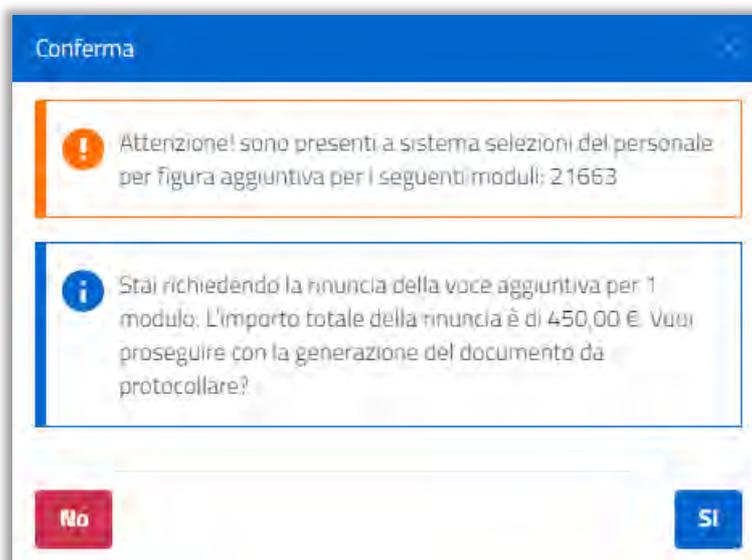
- Stato;
- Codice Modulo;
- Titolo Modulo;
- Tipo Modulo;
- Importo Autorizzato;
- Mensa, checkbox abilitato se la mensa è prevista nel modulo
- Figura aggiuntiva, checkbox abilitato se la figura aggiuntiva è prevista nel modulo
- Importo Autorizzato Attuale, ricalcolato in base ai check inseriti dall'utente.

Si ricorda che non è necessario richiedere la rinuncia alla FPA 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.

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.

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

"Stai richiedendo la rinuncia della voce aggiuntiva per [numero moduli] moduli. L'importo totale della rinuncia è di euro [importo totale rinuncia mesa + importo totale rinuncia figura aggiuntiva]. 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"**, 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"** 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/Coord." 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 file protocollato dal MIM.

Stato	Codice Modulo	Titolo Modulo	Tipo Modulo	Imp. Aut.	Mensa	Fig. Agg.	Imp. Aut. Attuale
Primo Inviata	5861	INSIEME CON ...	Educazione motoria	7.460,00 €	<input type="checkbox"/>		7.460,00 €
Da Annullare	21405	Diventa proge...	Pensiero computazionale e creatività e cittadinanza digitali	6.345,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>		5.295,00 €
Autorizzato	21371	INSIEME CON ...	Educazione motoria	7.460,00 €	<input type="checkbox"/>		7.460,00 €
Autorizzato	24169	DIVENTA OPE...	Competenza imprenditoriale	6.345,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>		5.295,00 €
Autorizzato	24197	UN'AULA SUL ...	Competenza imprenditoriale	6.345,00 €	<input type="checkbox"/>		6.345,00 €
Autorizzato	24232	ENGLISH? YES...	Lingua straniera (inglese per gli allievi della scuola primaria)	6.345,00 €	<input type="checkbox"/>		6.345,00 €
Autorizzato	25990	ECOL PER TUT...	Pensiero computazionale e creatività e cittadinanza digitali	5.295,00 €			5.295,00 €
Autorizzato	24249	CLASSI...IN M...	Educazione motoria	6.345,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>		5.295,00 €
Autorizzato	24287	SUPER-MAT	Matematica, scienze e tecnologie	6.345,00 €	<input type="checkbox"/>		6.345,00 €
Autorizzato	24321	(In)genere sia...	Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare	7.460,00 €	<input type="checkbox"/>		7.460,00 €
Autorizzato	24367	UNITI CON LO ...	Educazione motoria	7.460,00 €	<input type="checkbox"/>		7.460,00 €
Da Annullare	41446	UNITI NELLO ...	Educazione motoria	5.745,00 €		<input checked="" type="checkbox"/>	5.295,00 €
				78.950,00 €	3.150,00 €	450,00 €	75.350,00 €

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"* e *"Rifiutata"*.

Sempre dalla pagina dello storico, l'utente potrà effettuare anche 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.

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