MANUALE UTENTE SCUOLA- REALIZZAZIONE PROGETTI

Manuale_Utente Scuola_Realizzazione Progetti_Settembre_2025

Versione 1.8 – Settembre 2025

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

Indice

1.1 Versioni del documento 4

1.2 Definizioni e acronimi 5

1.3 Introduzione 6

2. Accesso al Sistema 7

3. Autorizzazioni 12

4. Realizzazione Progetti 13

5. Scheda iniziale 14

5.1 Selezione del personale 20

5.2 Procedure di acquisto di servizi di formazione 29

5.3 Personale 35

5.4 Modifica a selezioni/procedure e al personale 41

6. Gestione del Modulo 42

6.1 Accesso per esperto, tutor e figura aggiuntiva 45

6.2 Avvio Modulo 46

6.2.1 Informazioni modulo 46

6.2.2 Progettazione 47

6.2.3 Modifica alla progettazione 52

6.2.4 Gruppo classe 53

6.2.5 Dichiarazione di avvio 56

7. Rilevazione attività 59

7.1.1 Rilevazione presenze e attività 60

7.1.2 Modifica alla rilevazione attività 67

7.1.3 Nomina d'Urgenza 70

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

7.1.4 Attività non svolta 73
7.1.5 Sostituzione 79
7.1.6 Modifica e Rinuncia all'incarico 85
7.1.7 Figura aggiuntiva 90
7.2 Richieste di modifica 92
7.2.1 Rinuncia voce aggiuntiva 95
7.2.2 Rinuncia Moduli 99
7.2.3 Variazione Titoli 104
7.2.4 Variazione Tipo Modulo 109
7.2.5 Variazione CUP 113
7.2.6 Variazione Delibere di Partecipazione 115
7.2.7 Variazione Documento di Iscrizione a bilancio 118
7.3 Richieste di Integrazione 121
7.4 Chiusura Modulo 124
7.4.1 Chiusura Anticipata 130

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

1.1 Versioni del documento

Versione	Data rilascio	Principali modifiche
1.0	Giugno 2024	Prima stesura del documento
1.1	Luglio 2024	Inserimento della sezione relativa ai moduli
1.2	Ottobre 2024	Inserimento di approfondimenti
1.3	Novembre 2024	Modifiche alla selezione del personale e inserimento della nomina d'urgenza e delle sostituzioni
1.4	Novembre 2024	Inserimento della funzionalità "Richiesta attività non svolta" (in rilevazione presenze) e richiesta di modifica "rinuncia voce aggiuntiva"
1.5	Dicembre 2024	Modifiche alla rilevazione delle presenze
1.6	Febbraio 2025	Modifiche alle variazioni degli incarichi, modifiche alla funzione di richiesta per attività non svolta, introduzione richieste rinuncia modulo e variazione titoli
1.7	Marzo 2025	Integrazione del controllo di sistema sulla variazione documenti di selezione del personale al Paragrafo 5.4 nel punto elenco 3, introduzione delle funzioni Variazione tipo modulo, Variazione CUP e delle funzionalità di chiusura modulo e chiusura anticipata
1.8	Settembre 2025	Introduzione della figura del Delegato compilatore. Modifiche alla rilevazione delle presenze ed alla generazione del flag di rimborsabilità. Nuove richieste di modifica per la variazione delle delibere e del documento di iscrizione a bilancio. Introduzione delle richieste di Integrazione

1.2 Definizioni e acronimi

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

1.3 Introduzione

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

Gli utenti abilitati ad operare sono **DS e DSGA** per le scuole statali, **Legale rappresentante e Coordinatore** per le scuole paritarie.

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.

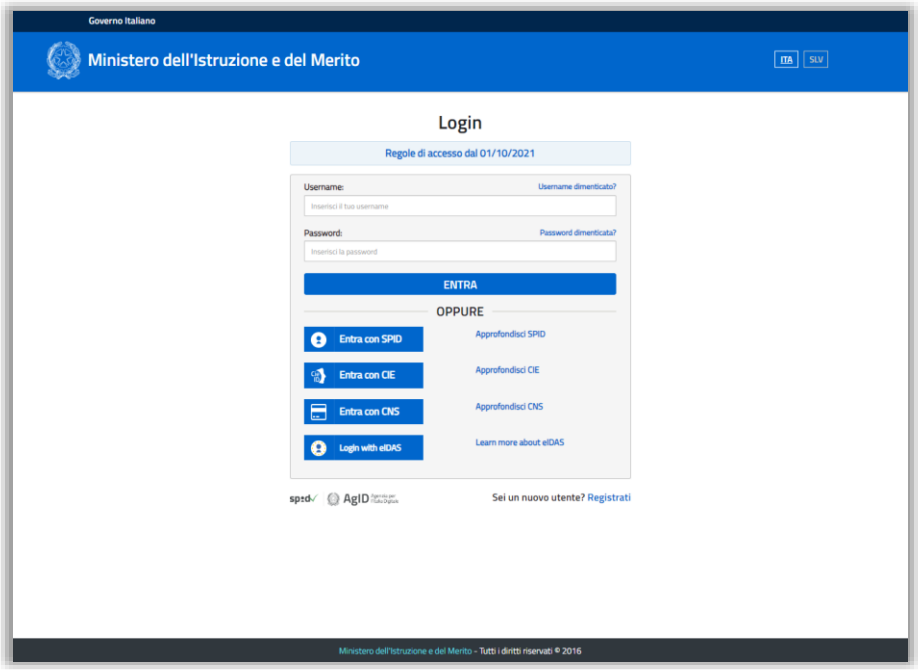
SIF2127 è la piattaforma unica per la gestione del sistema informativo per il PN 2127.

2. Accesso al Sistema

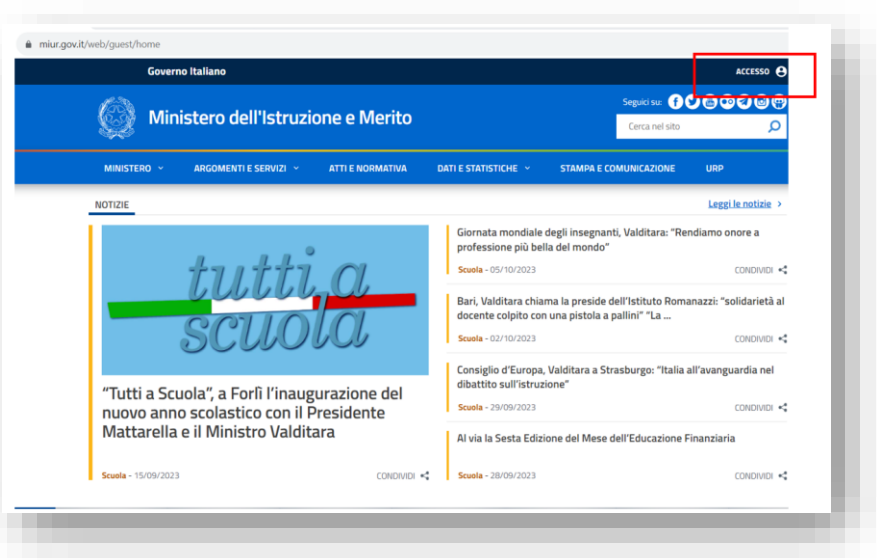
L'accesso all'applicativo può avvenire dalla pagina tematica del PN all'indirizzo https://pn20212027.istruzione.it

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

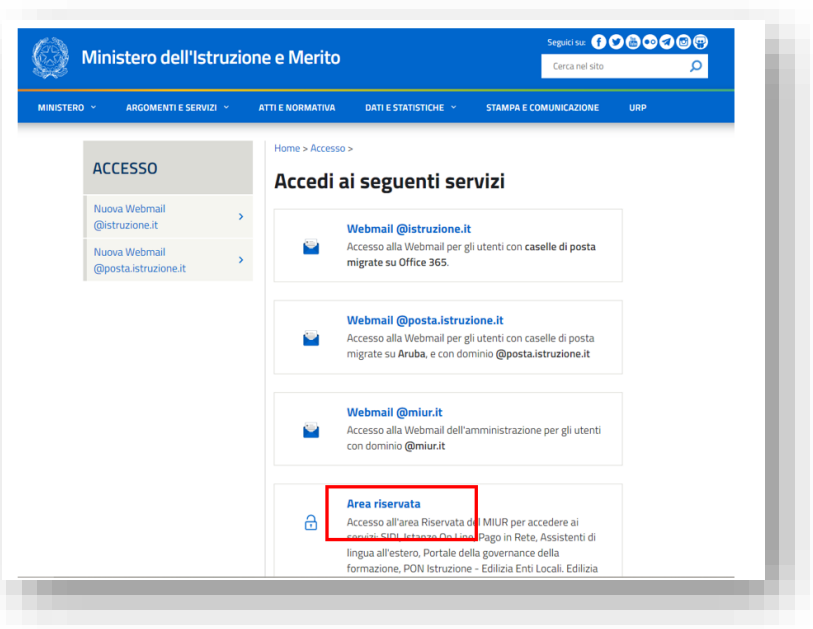
Nella successiva pagina di login, occorre digitare le credenziali SIDI, se l'utente ne è in possesso, oppure accedere tramite le altre modalità previste (ad esempio SPID e CIE).



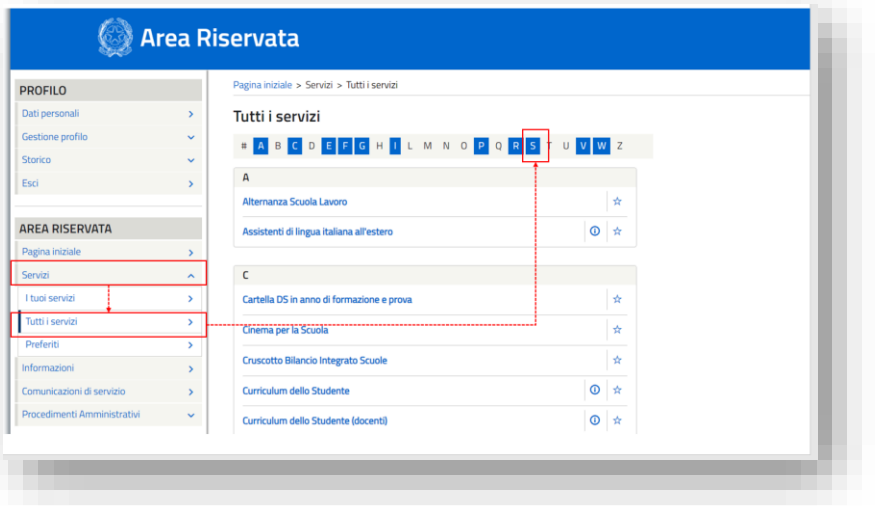
In alternativa all'accesso dal sito tematico del PN, è possibile accedere direttamente dal portale del Ministero dell'Istruzione e del Merito al link https://www.miur.gov.it/web/guest/home cliccando su "***Accesso***".



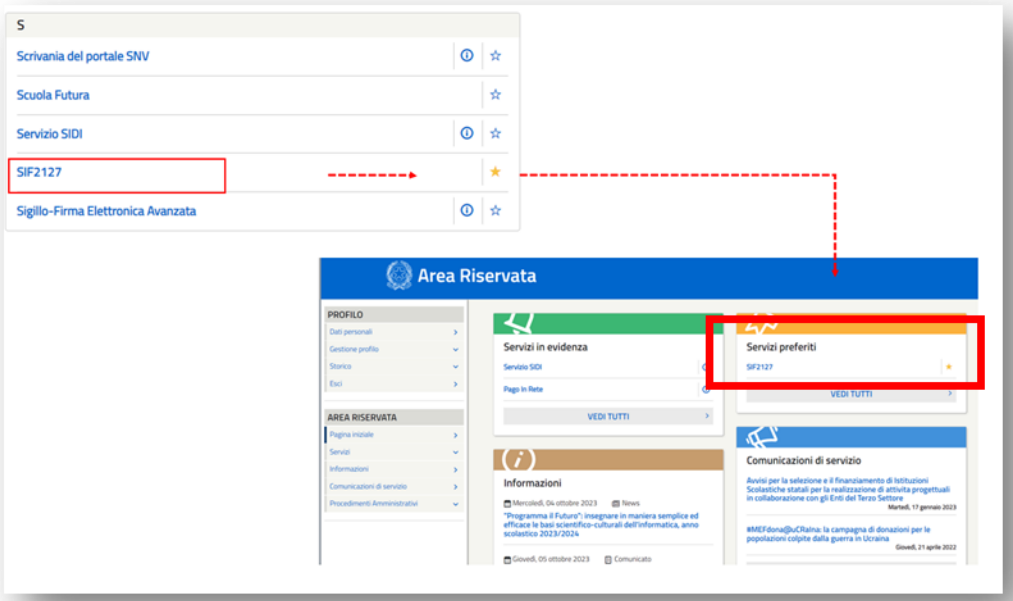
Successivamente, cliccare su "***Area riservata***" per accedere alla pagina di login di SIF2127 vista in precedenza.



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.



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

IMPORTANTE!

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

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

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".

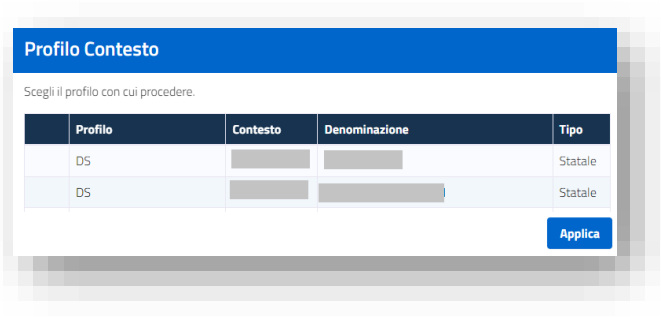
REGISTRAZIONE AL PORTALE MIM PER UTENTI SENZA CODICE FISCALE

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.

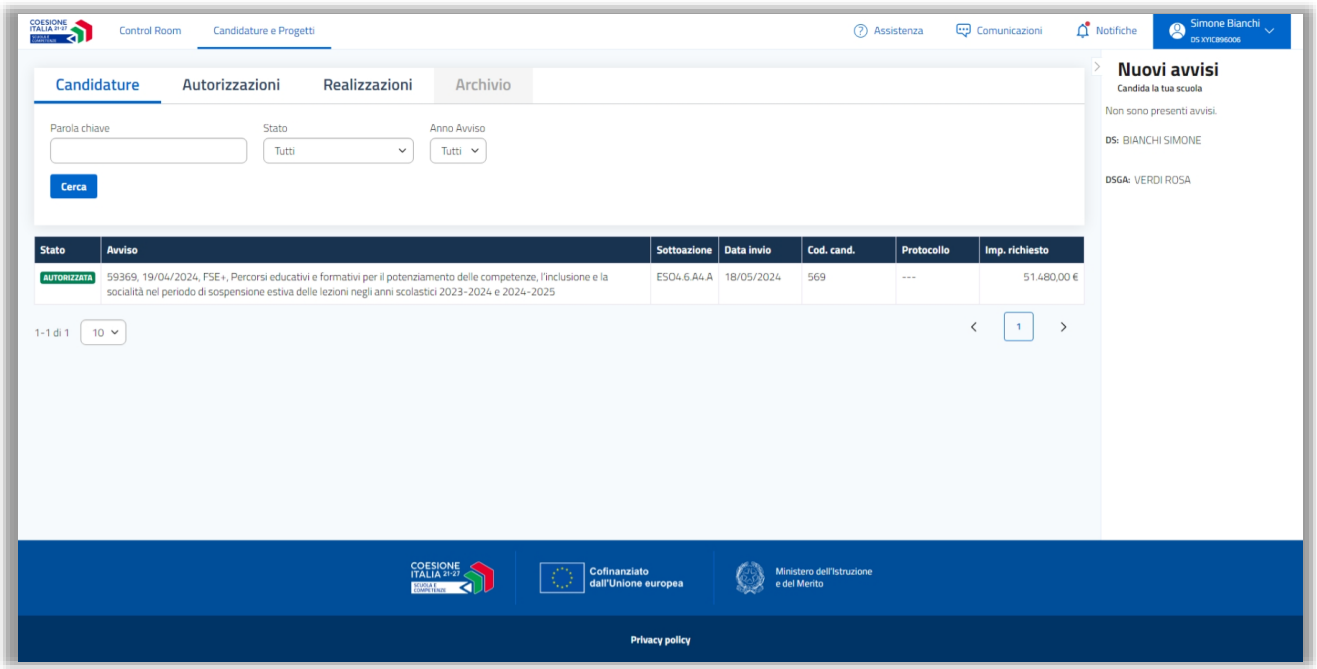
In fase di accesso al sistema, l'utente che ha più contesti, ad esempio un DS con più scuole, dovrà obbligatoriamente effettuare una selezione. Per poter scegliere un profilo-contesto è necessario posizionarsi in corrispondenza della riga e successivamente cliccare il tasto "**Applica**".



IMPORTANTE!

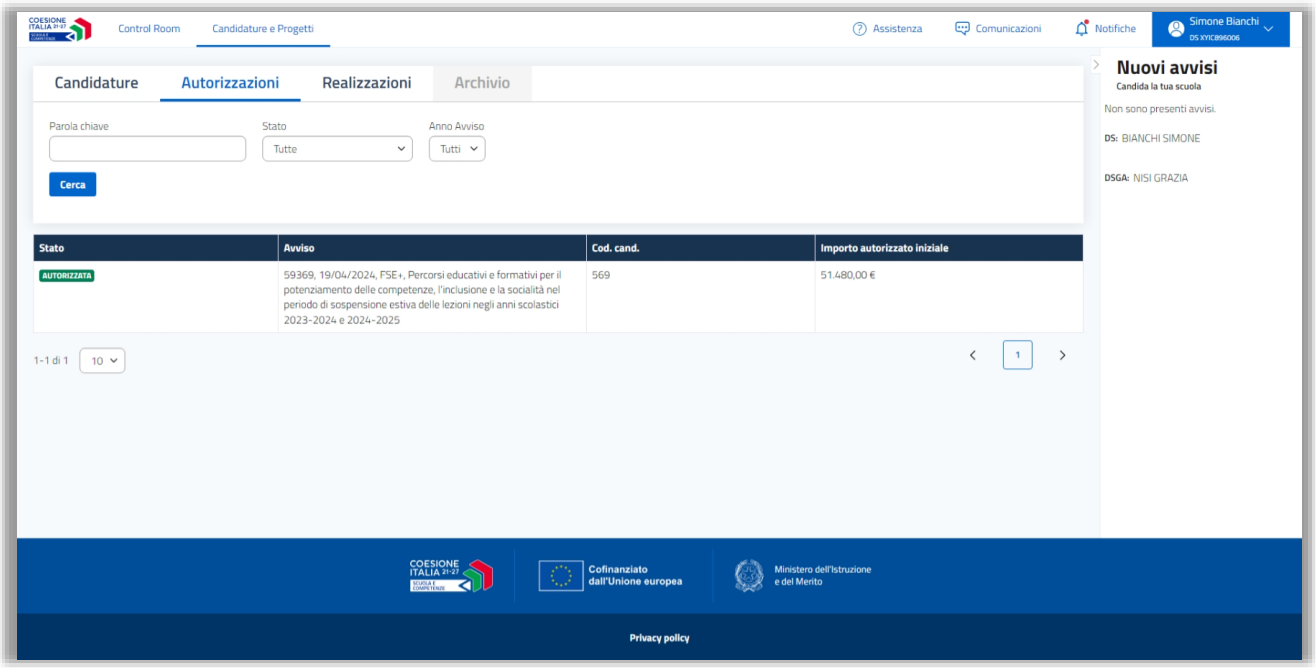
Dalla Control Room effettuando l'accesso a "candidature e progetti" il sistema presenta l'accesso alle candidature e ai progetti in base allo stato:
*in "**candidature**" sono presenti tutte le candidature e la prima colonna indica lo stato.*

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



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.



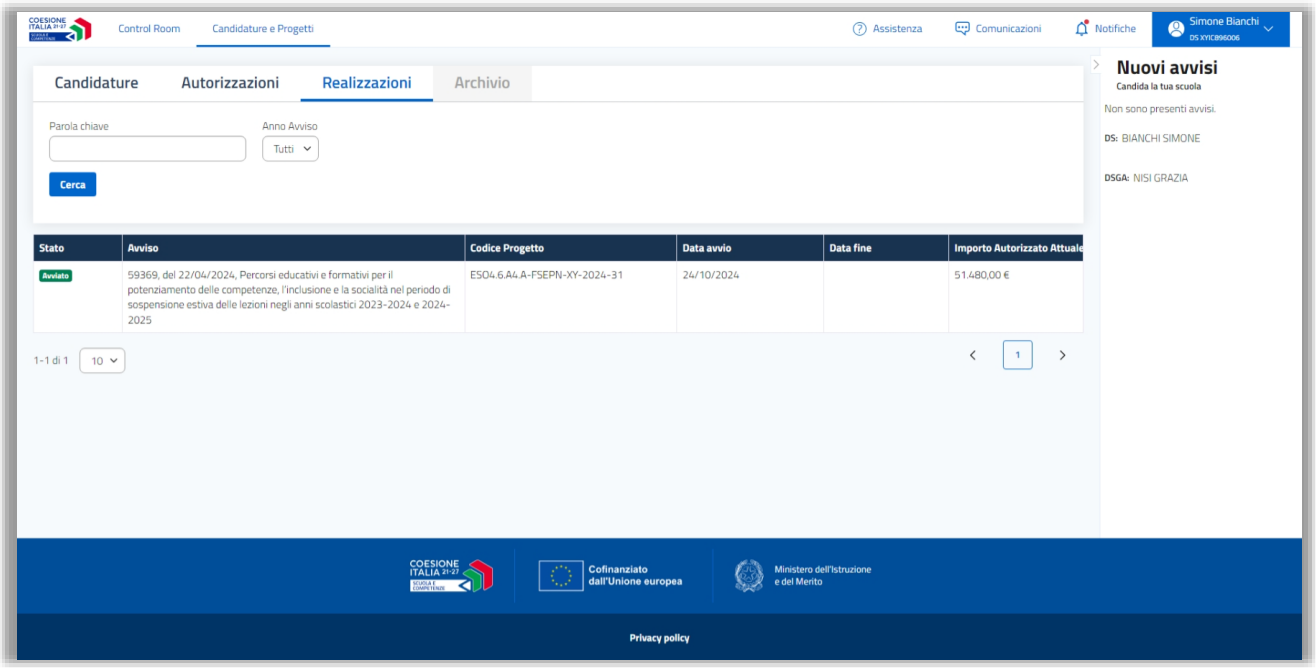
4. Realizzazione Progetti

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

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

Non è previsto l’accesso ad altri profili, neanche in visualizzazione.

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*”.



Variazioni di stato:

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

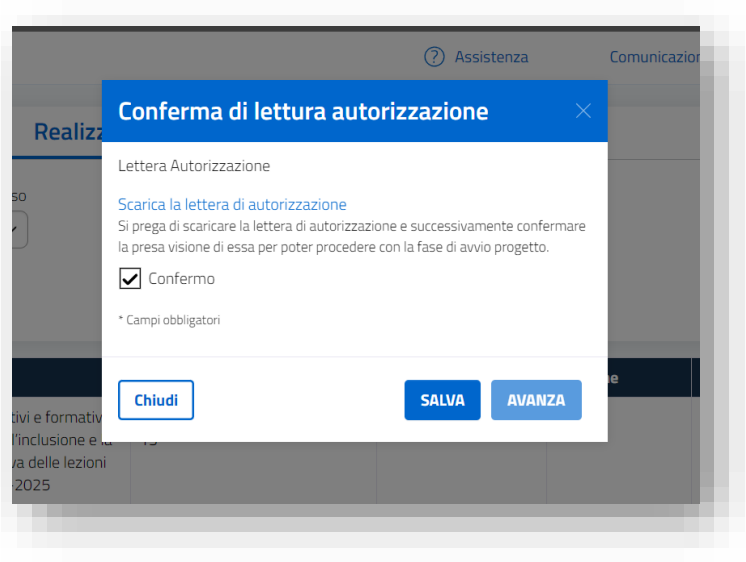
Lo stato dei singoli moduli inizialmente è “*autorizzato*”, passa a “*da avviare*” quando esperto e tutor sono stati assegnati e ad “*avviato*” con l’inserimento della dichiarazione di avvio.

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

5. Scheda iniziale

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)
4. cliccare su "**avanza**" per confermare l'operazione.



Una volta presa visione della lettera di autorizzazione si accede alla pagina "**Scheda iniziale**" nell'area "**delibere e altri documenti**":

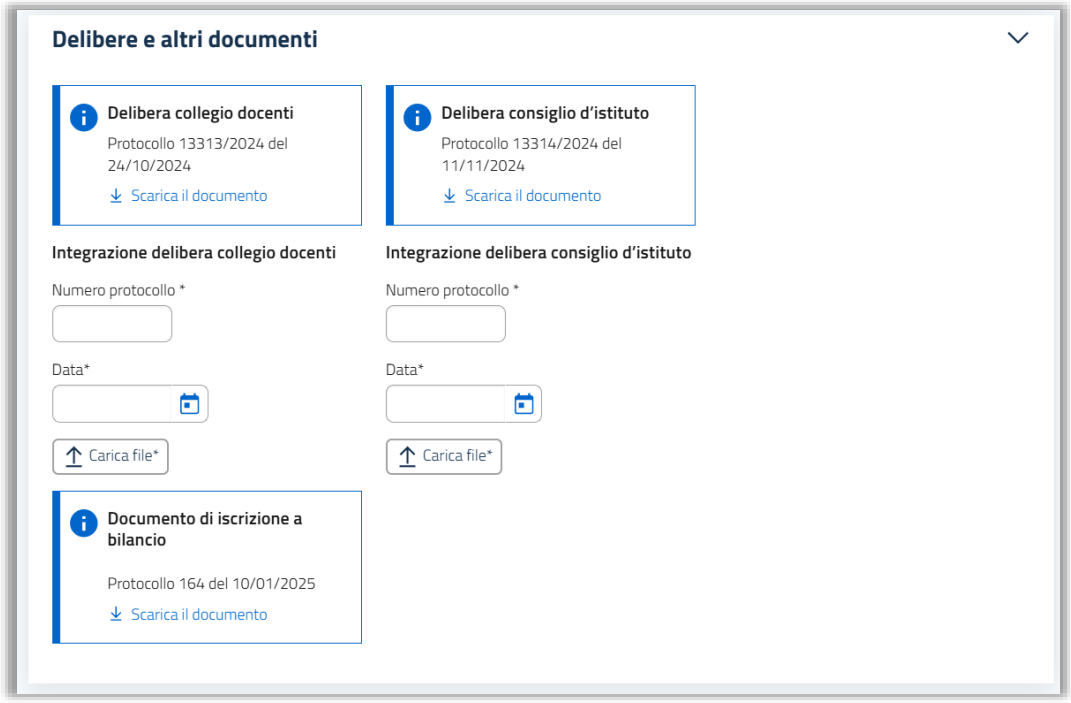
- **Delibere**: sezione abilitata a tutti e quattro i profili per consentire l'inserimento delle delibere con il relativo protocollo e data solo nel caso in cui l'inserimento delle delibere non sia stato già fatto in fase di candidatura (solo se previsto dall'Avviso di riferimento). Se le delibere sono state già caricate in fase di candidatura, l'utente potrà visualizzarle e non potranno essere apportate modifiche.

  Se il caricamento delle delibere avviene nella fase di realizzazione del progetto, l'utente può cancellare il file mediante l'apposito pulsante e può sostituirlo in autonomia; in ogni caso, la data protocollo del documento deve essere antecedente alla data di iscrizione a bilancio del progetto:

  Nel caso in cui la delibera sia stata presentata in fase di candidatura e sia stata approvata una richiesta di variazione, nella piattaforma comparirà una sottosezione denominata "**Delibera collegio docenti/Delibera Consiglio d'istituto (Caricato in candidatura)**" ed un'altra, contenente le variazioni, denominata "**Delibera collegio docenti/Delibera Consiglio d'istituto (ultima variazione approvata)**".

Nel caso dei CPIA autorizzati per l'avviso Piano Estate Prot. 59369 del 19/04/2024 e degli istituti autorizzati per l'avviso Agenda Nord Prot. 136777 del 09/10/2024 sarà possibile modificare in autonomia le delibere di partecipazione senza utilizzare la funzione di "**Richiesta di modifica**".

Per quanto riguarda i CPIA questa possibilità viene indicata all'interno della nota (**Precisazione sulla partecipazione dei CPIA**) Prot. n. 75785 del 27 maggio 2024 scaricabile dal seguente link: https://pn20212027.istruzione.it/avvisi/piano-estate/



Per entrambe le delibere l'utente potrà inserire il numero e data del protocollo e caricare il file nell'apposito campo.

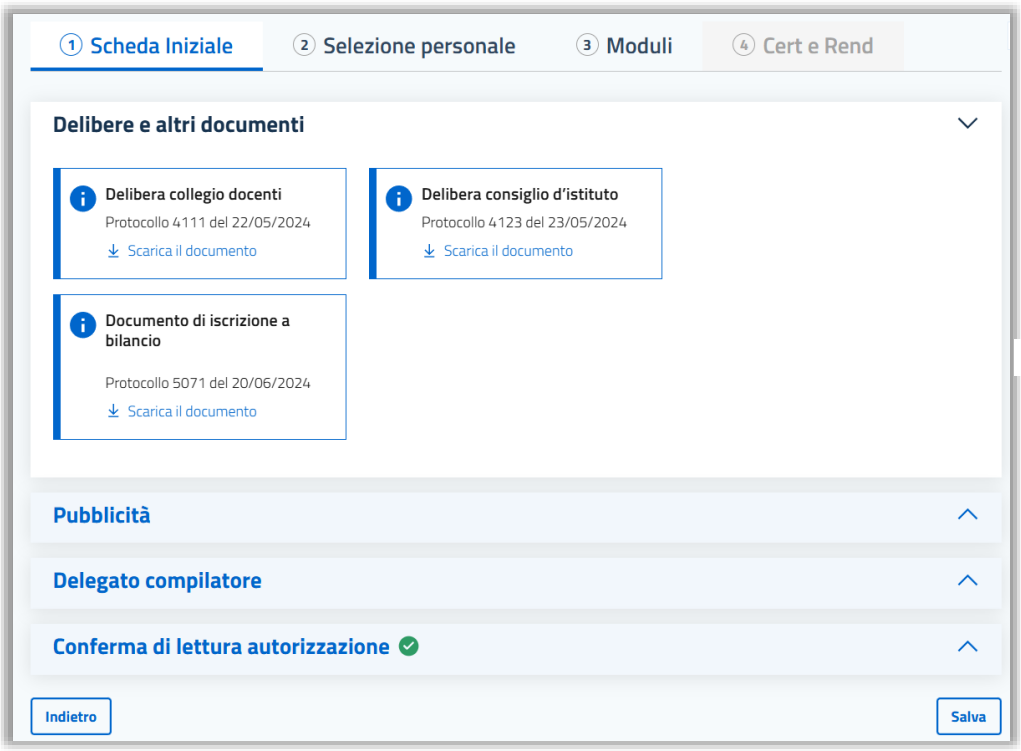
Per cancellare il file basterà selezionare nuovamente il campo "**Carica file**" e caricarne uno nuovo.

- **Documento di iscrizione a bilancio**: deve essere inserito il documento con la relativa data ed il numero di protocollo. Se il progetto è già avviato ed è presente una richiesta di modifica di tipo "*Variazione documento di Iscrizione a Bilancio*", la sottosezione viene rinominata in "**Documento iscrizione a bilancio (ultima versione approvata)**".

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

IMPORTANTE!

*La **data di iscrizione a bilancio** non può essere precedente alla data di autorizzazione per gli istituti statali e alla data di comunicazione agli USR da parte dell'ADG per le paritarie.*
Il documento di iscrizione a bilancio non potrà essere caricato nel formato p7m.



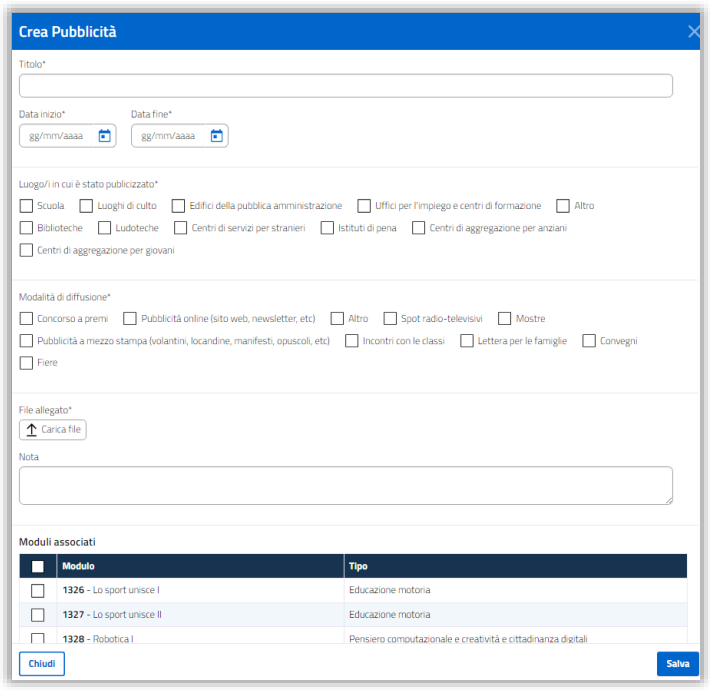
- **Pubblicità**: tale sezione consente di inserire e visualizzare le azioni di pubblicità inserite a sistema e propedeutiche per l'avvio di un progetto. L'inserimento di un'azione di pubblicità avviene cliccando sul pulsante "**Aggiungi pubblicità**" presente sotto la tabella.

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

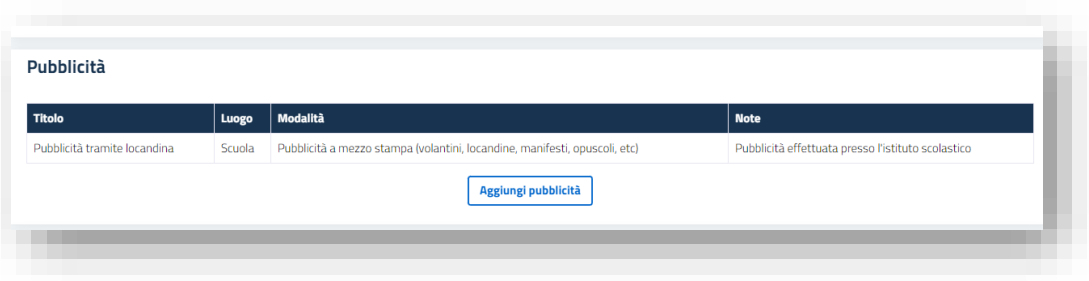
  In caso di scelta **'Pubblicità on-line'** l'utente dovrà obbligatoriamente caricare il relativo link; il caricamento del file è sempre obbligatorio, mentre l'associazione delle azioni di pubblicità ai moduli presenti è opzionale.

  Infine, in caso di "*Richiesta di variazione titolo modulo*" e/o "*Richiesta di variazione tipo modulo*" approvata, nell'elenco dei moduli presenti nel *form* verranno mostrati i

valori aggiornati. Inoltre, accanto al titolo dei moduli che risultano revocati, verrà mostrato un messaggio con la dicitura “*Modulo revocato*”.



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.

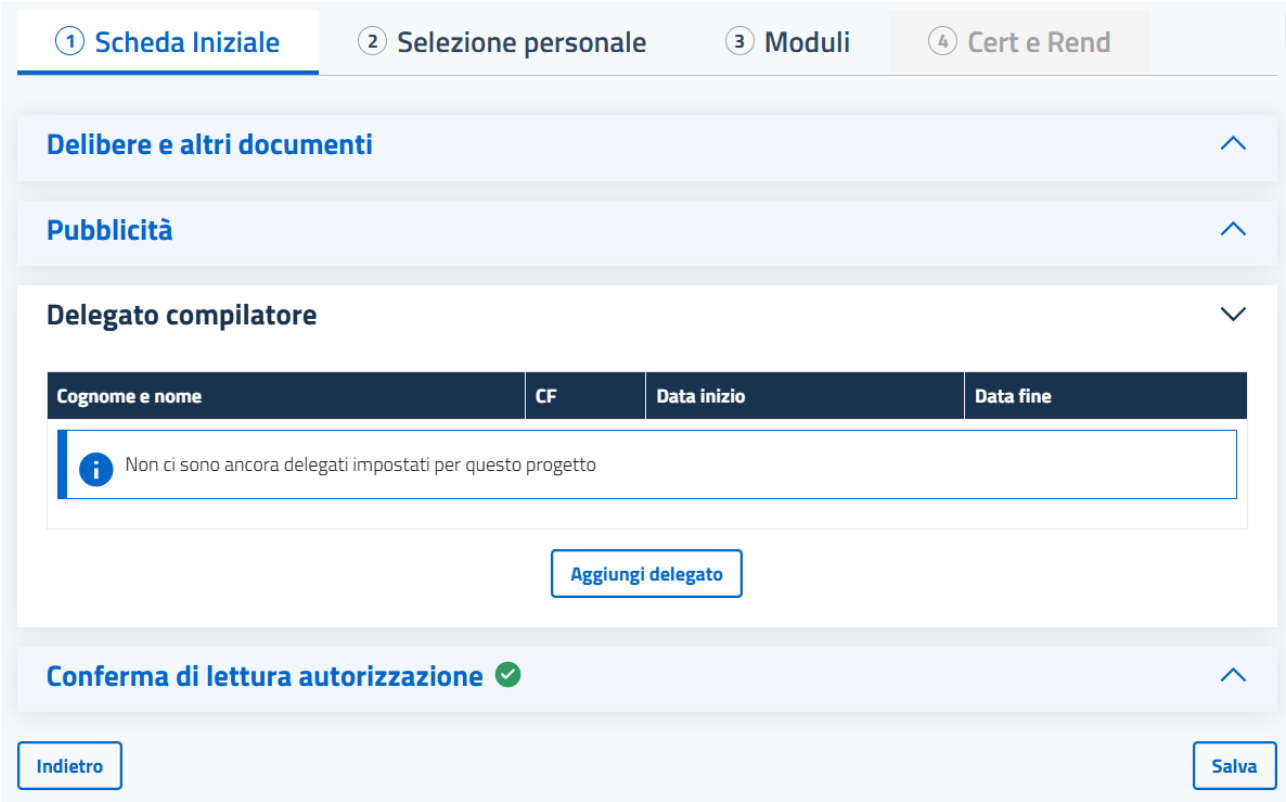


- **Delegato Compilatore**: la sezione consente di assegnare ad un soggetto delegato la compilazione delle informazioni richieste dal sistema SIF2127.

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

  All’interno della sezione è presente una tabella che riporta le seguenti informazioni:
  - Cognome e nome;
  - Codice Fiscale;
  - Data inizio;
  - Data fine.

Per creare una delega il DS/DSGA o il Rappresentante legale/Coordinatore, dovranno selezionare il tasto "**Aggiungi delegato**" ed inserire le informazioni richieste nel form.



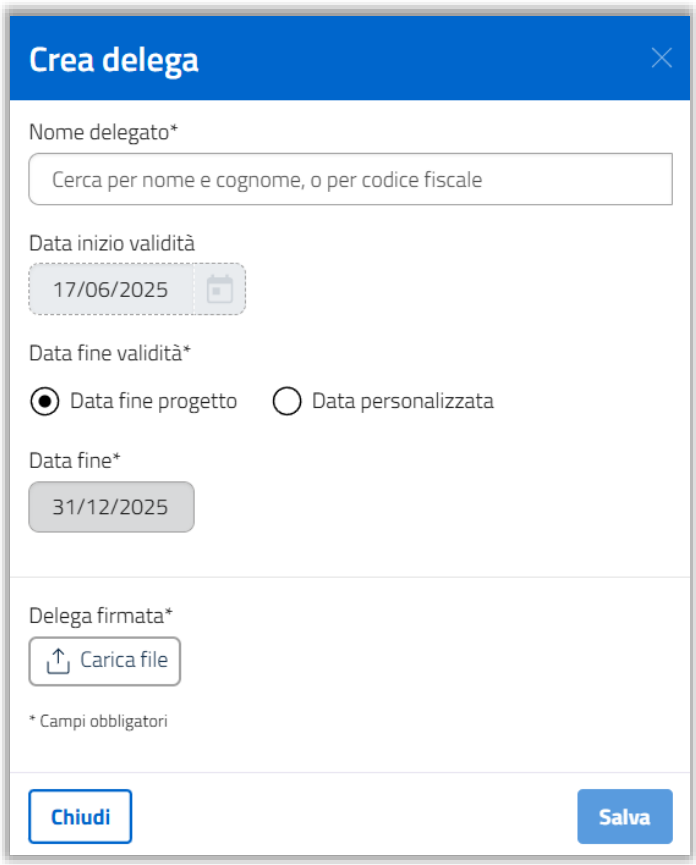
Le informazioni richieste nella delega sono:

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

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

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

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



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

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

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

IMPORTANTE!

I dati inseriti nella sezione "Scheda iniziale" 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. Nella spalla di destra gli utenti potranno visualizzare le informazioni relative alla tipologia di pagamento ricevuto, all'importo e alla data di erogazione. Tale informazione sarà visibile anche mediante notifica in control room.

Completata questa parte è possibile passare alla selezione del personale.

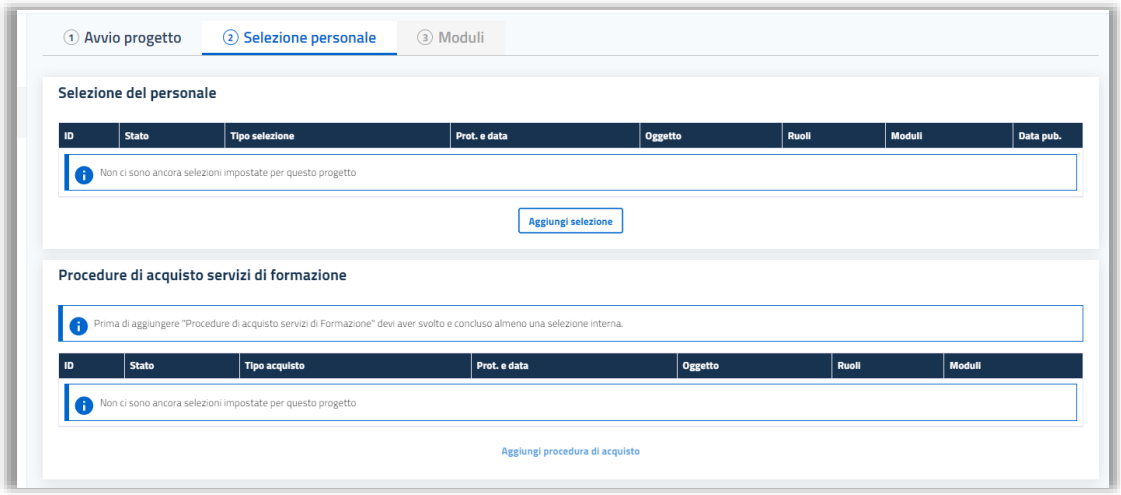
5.1 Selezione del personale

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:

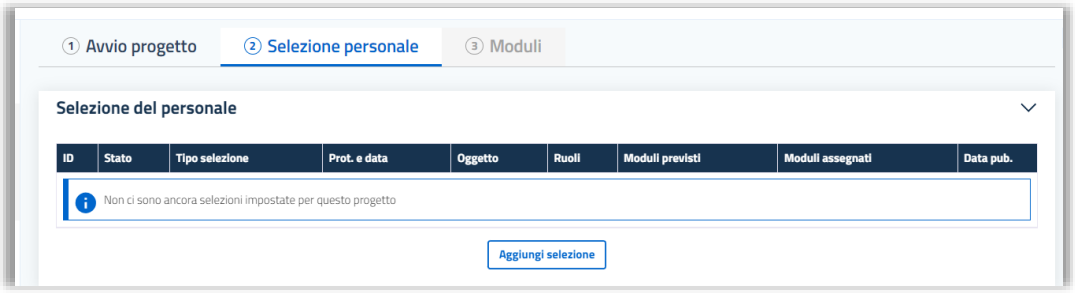
- **Selezione del Personale** (per documentare la selezione di persone fisiche)
- **Procedure di acquisto servizi di formazione** (per documentare le procedure)
- **Personale (**contiene i formatori aggiunti con le selezioni e le procedure)
- **Nomine d’urgenza** (contiene i formatori individuati con 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.*

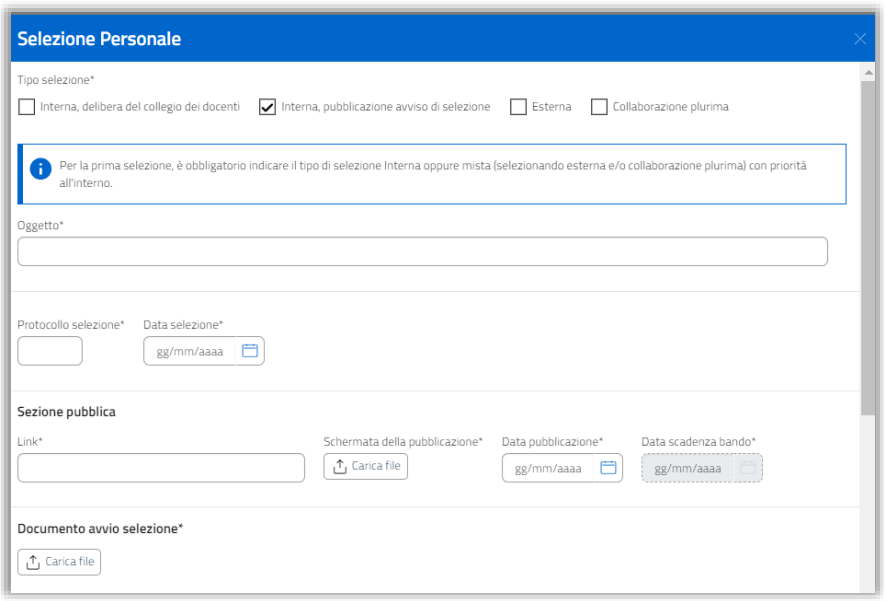


Cliccando sul pulsante "**Aggiungi selezione**" come primo campo deve essere selezionato il "Tipo selezione" a scelta tra:

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.



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:

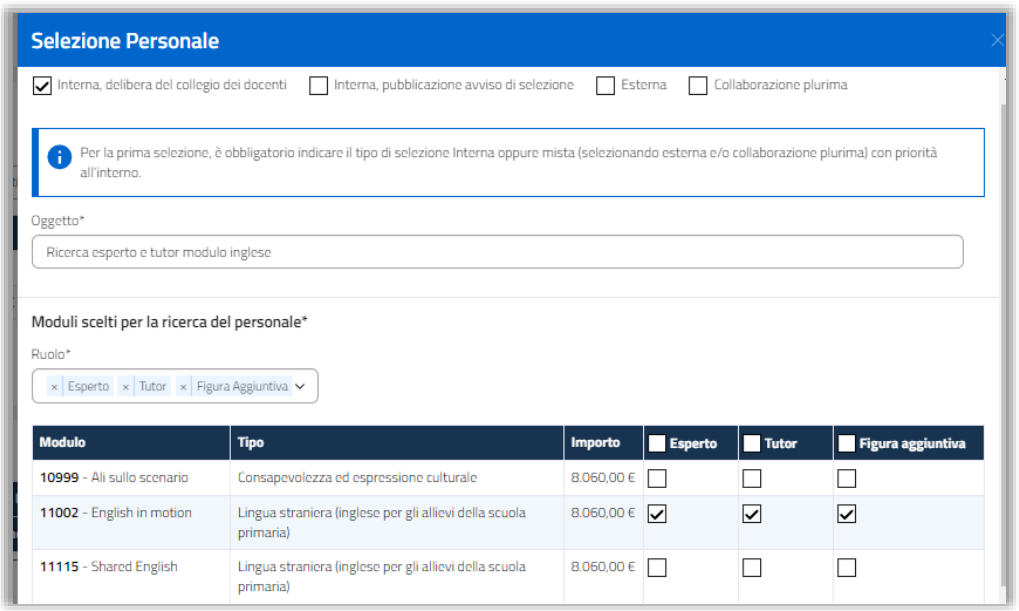
Per la **Selezione interna con delibera del collegio Docenti**, le informazioni da inserire sono:

- **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;

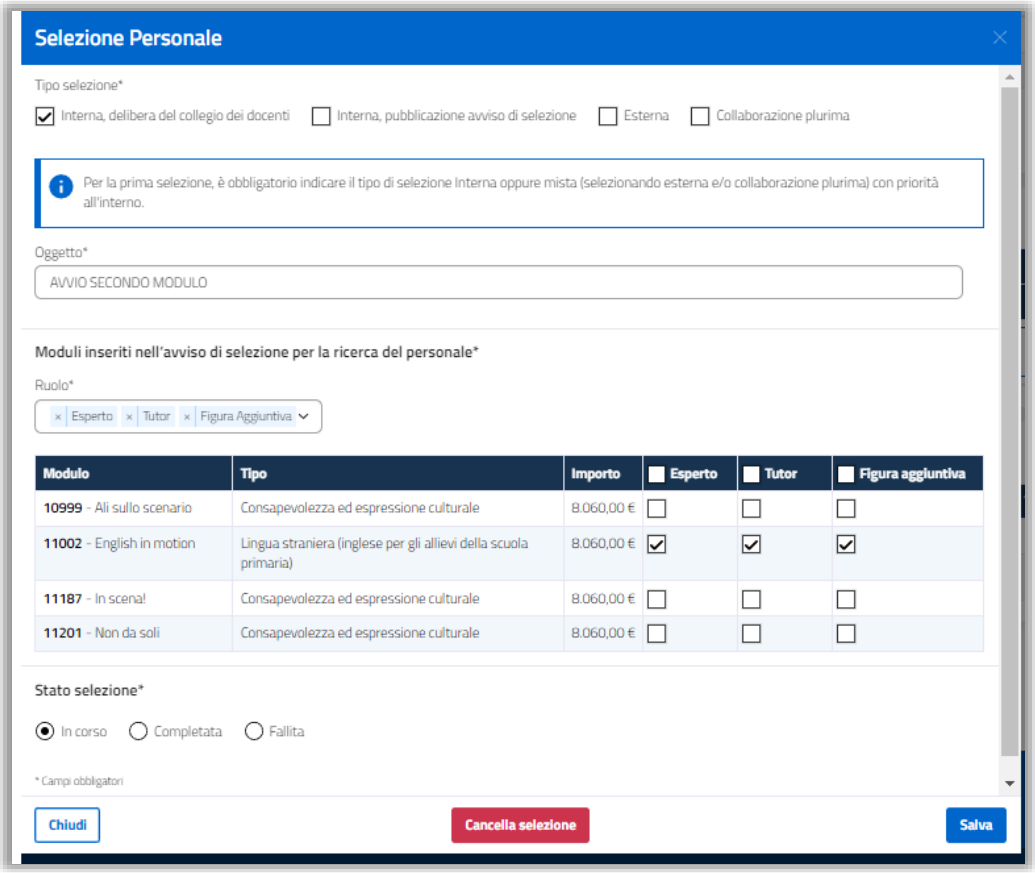
  Moduli: si tratta di check di scelta per selezionare per quali moduli si sta effettuando la selezione quindi, anche in questo caso, vanno selezionati tutti quelli riferiti a questa specifica selezione (a prescindere dall’esito finale).



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

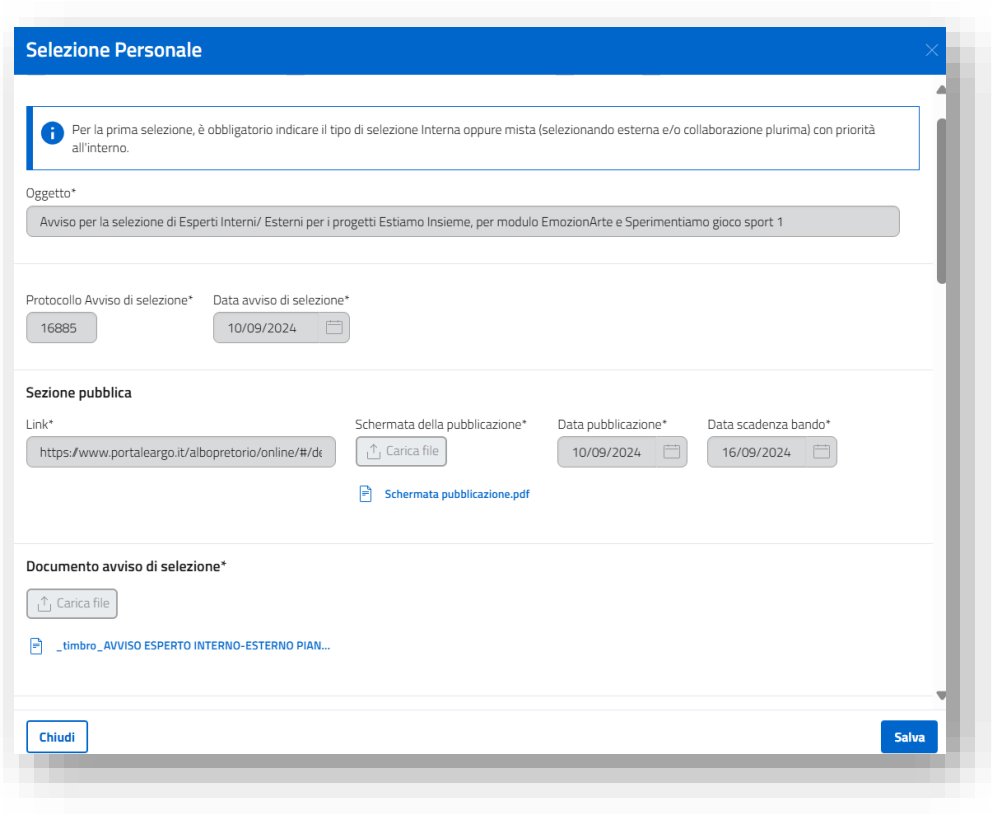
- Non sia stata prevista dall’avviso;
- Non sia stata prevista la figura aggiuntiva in fase di inserimento del modulo nella candidatura.

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



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

- **Oggetto:** si tratta di un campo descrizione dove sintetizzare i dettagli relativi alla selezione indetta per il reclutamento del personale di formazione;
- **Protocollo Avviso di selezione e data Avviso di selezione**: digitare il numero di protocollo 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 avviso di selezione**: permette di caricare il documento.



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

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

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

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

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

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

IMPORTANTE!

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

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

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

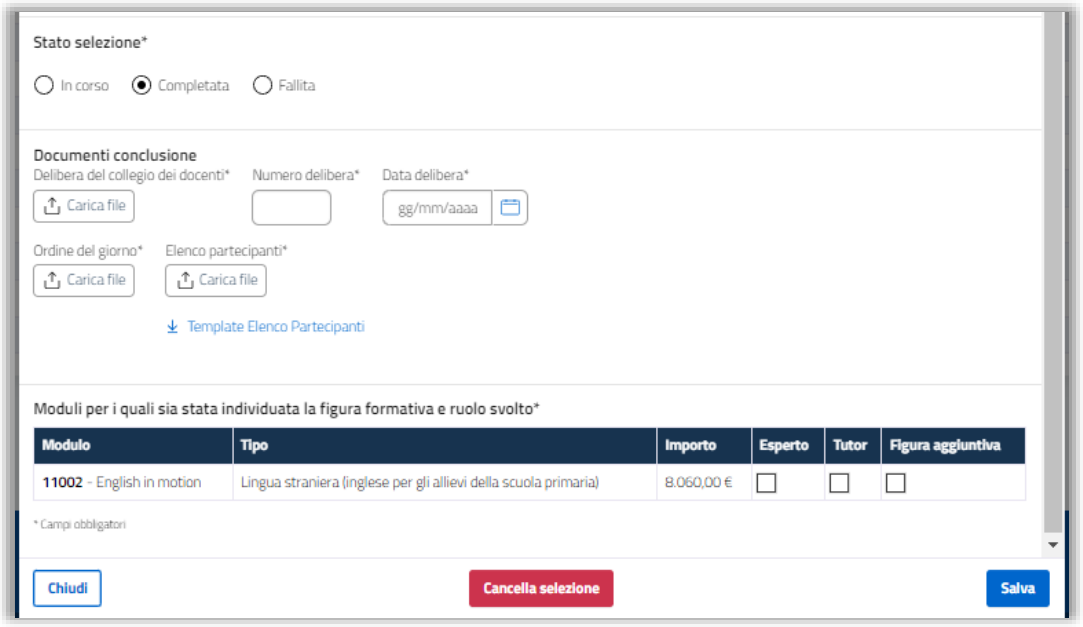
Lo stato selezione "**Completata**" viene selezionato quando può essere associato ai moduli almeno un ruolo e quando sono disponibili tutti i documenti:

I documenti devono essere inseriti tutti contemporaneamente; se non sono tutti disponibili si suggerisce di lasciare la selezione "in corso".
Prestare particolare attenzione al file "ELENCO PARTECIPANTI"; va scaricato il template e ricaricato.

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

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

I documenti non devono essere firmati digitalmente.



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

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

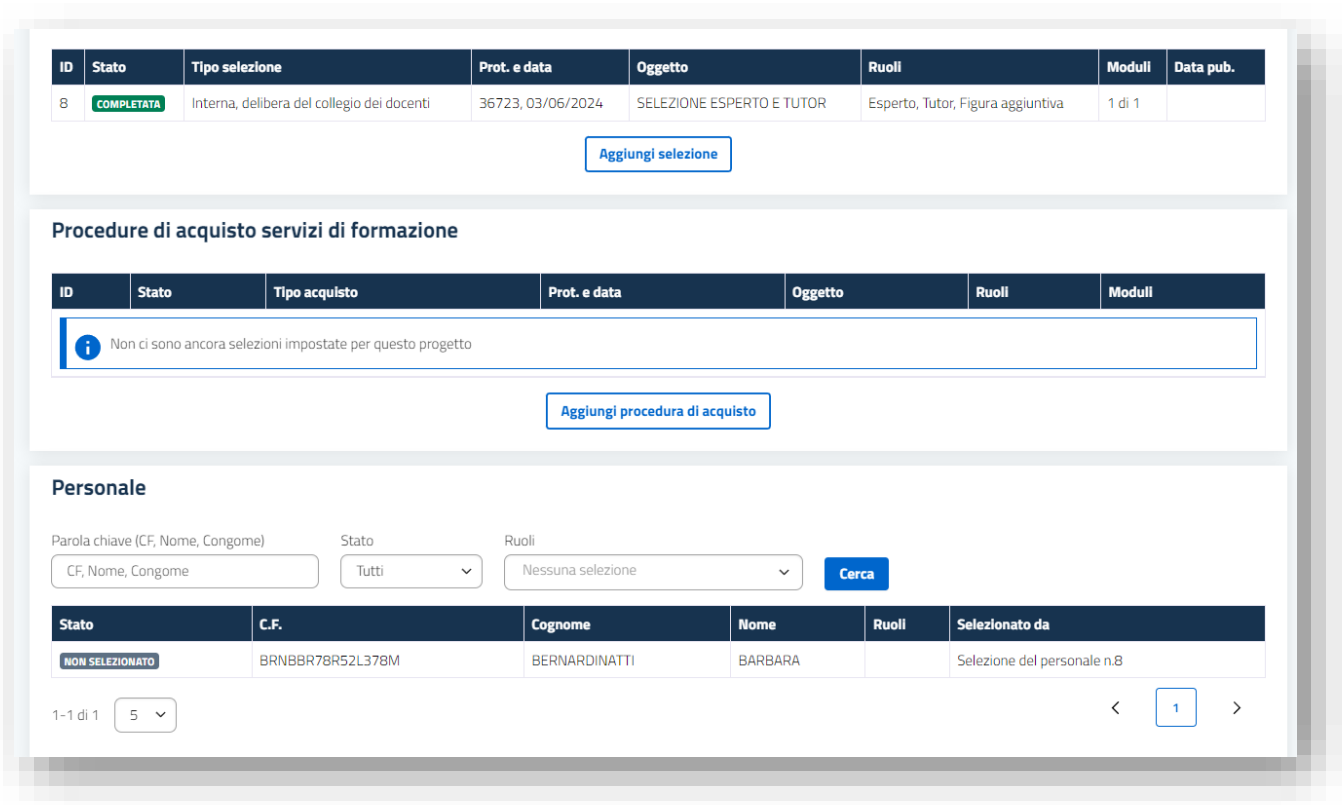
Per tutte le tipologie di selezione occorre procedere alla selezione dei moduli e dei ruoli per cui è stato individuato il personale formativo:

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

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

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

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



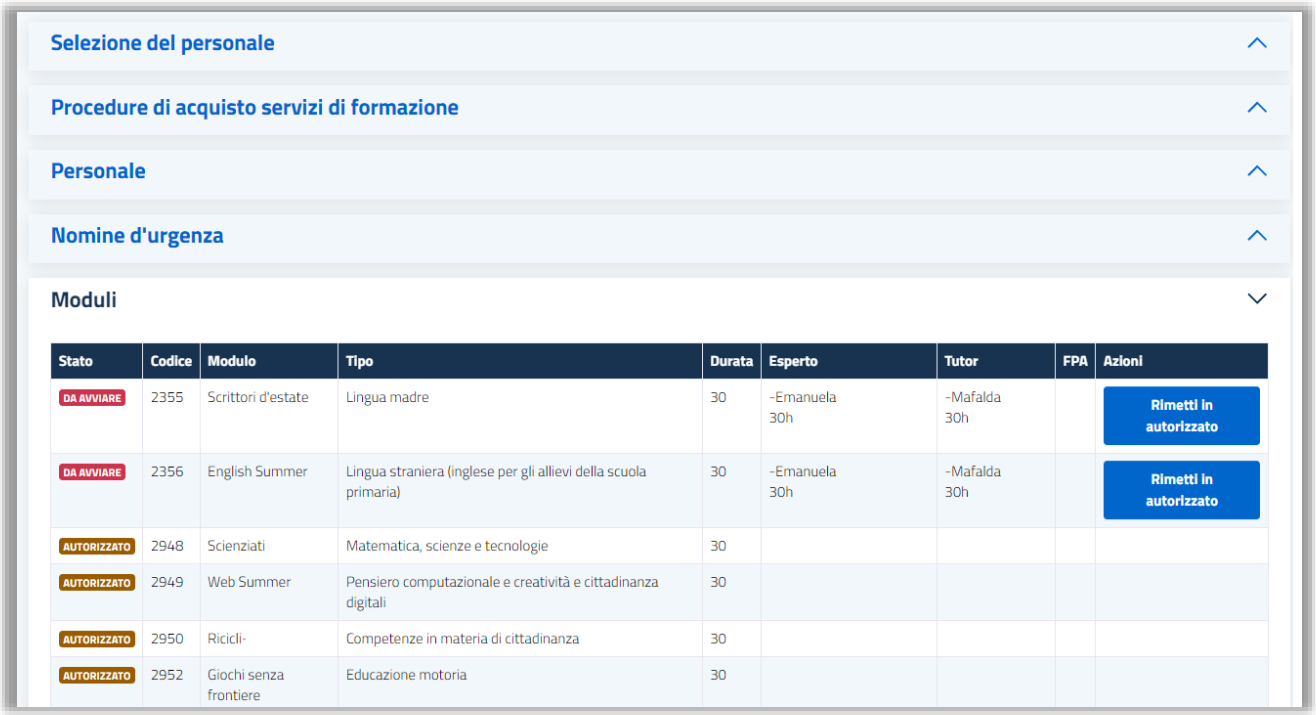
IMPORTANTE!

*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.

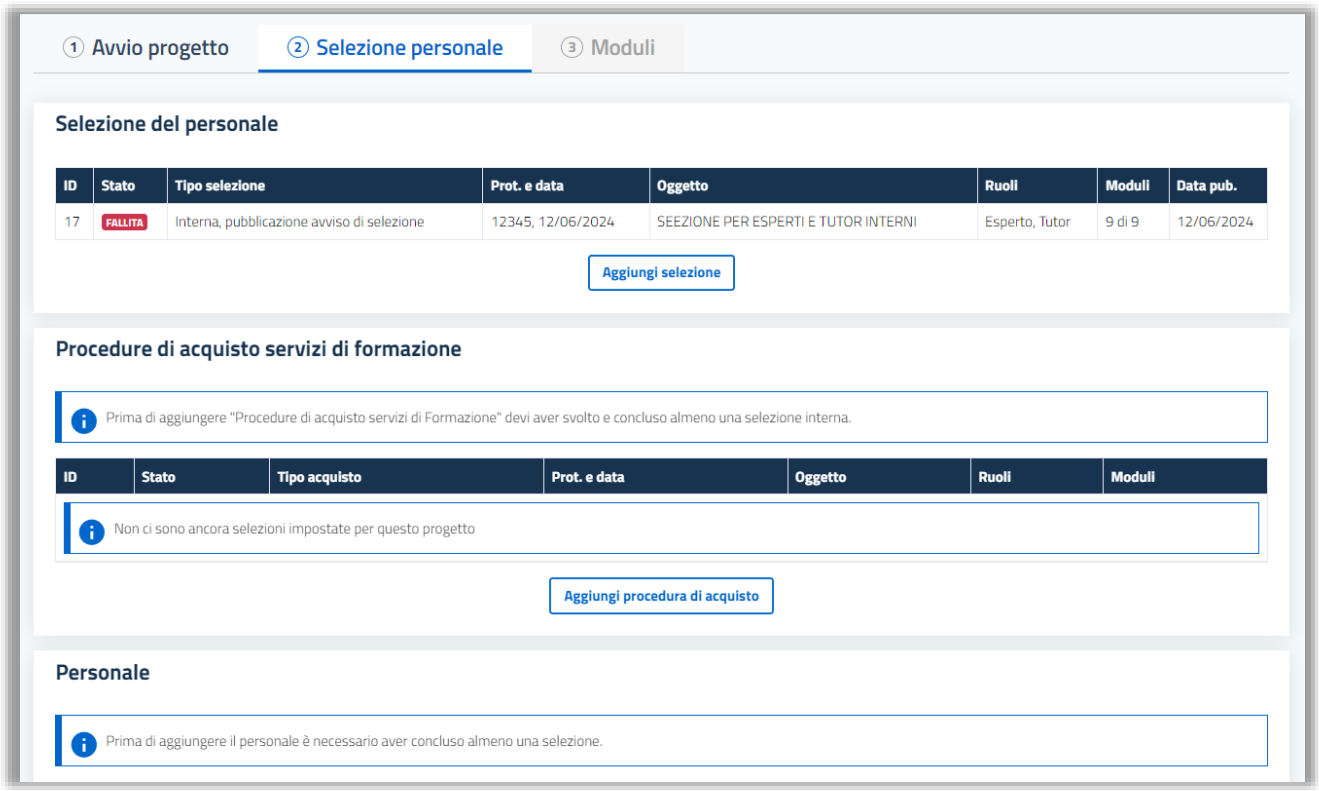
Una volta che il personale formativo è stato selezionato nella tabella "moduli" della sezione personale comparirà in questo modo:


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.



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'

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

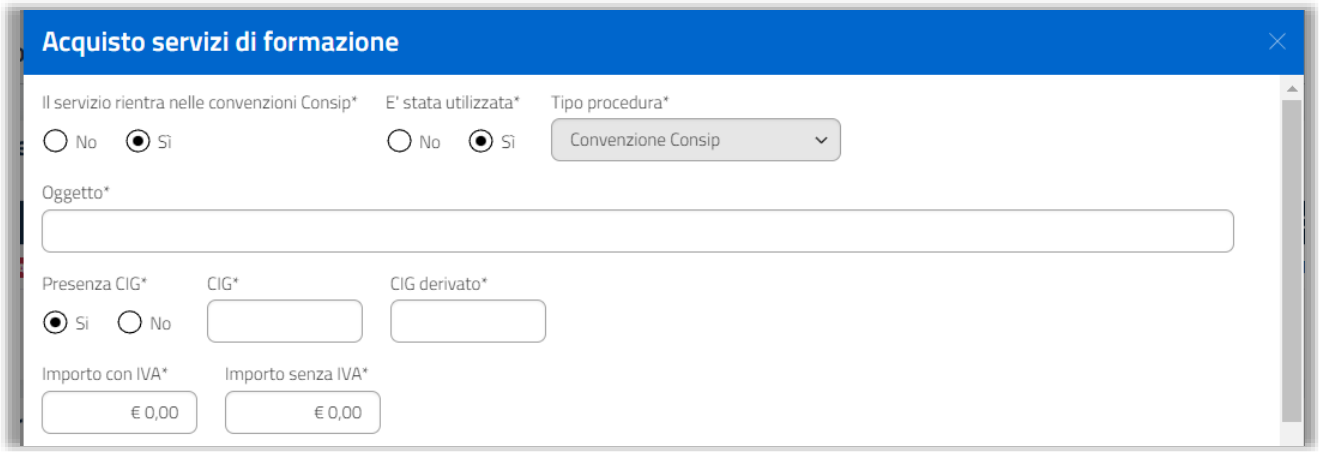
- Se si sceglie “no”, la domanda successiva è: utilizzi altri strumenti Consip?

  - “si”: il sistema presenta la scelta ‘Procedura MEPA’
  - “no”: il sistema presenta la scelta ‘Procedura fuori MEPA’

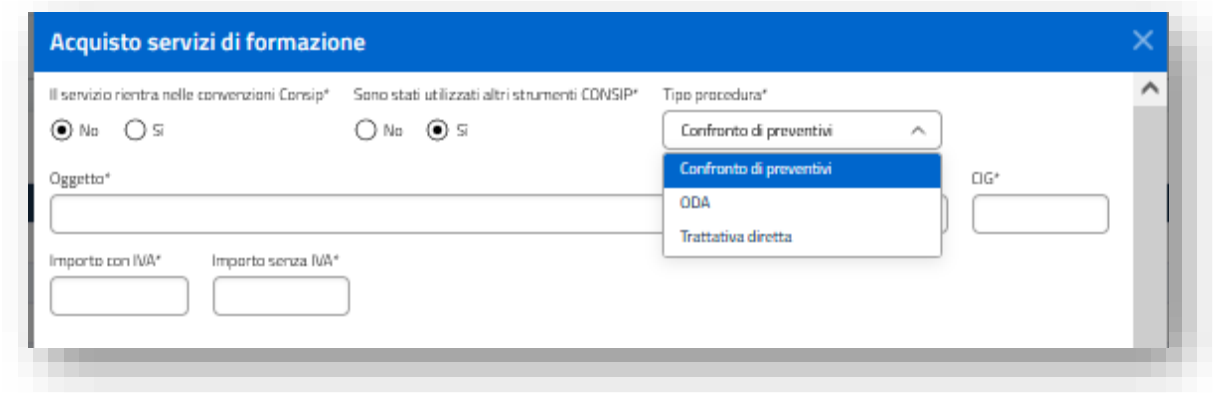
Sostanzialmente, quindi, le procedure sono riconducibili a tre casi:

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

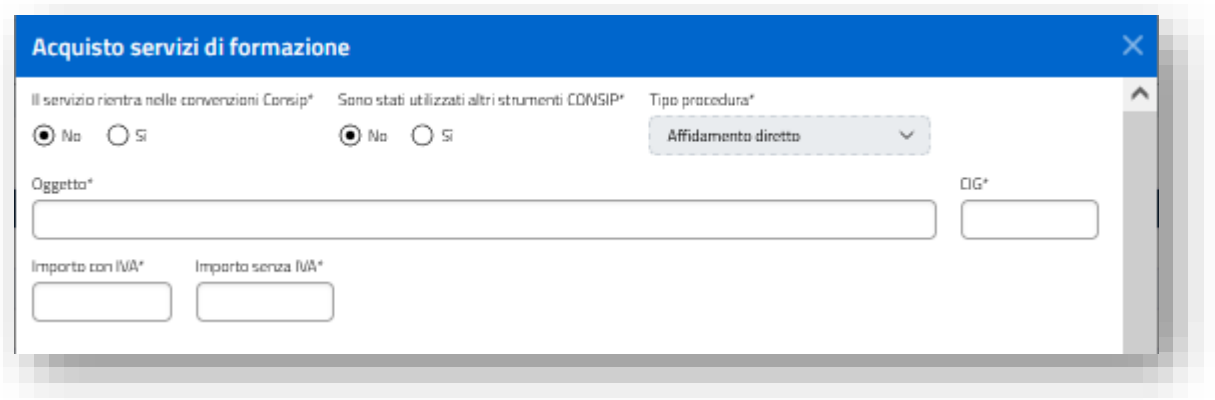
Scegliendo il caso 1) **Convenzione CONSIP**: la prima parte contiene queste informazioni



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

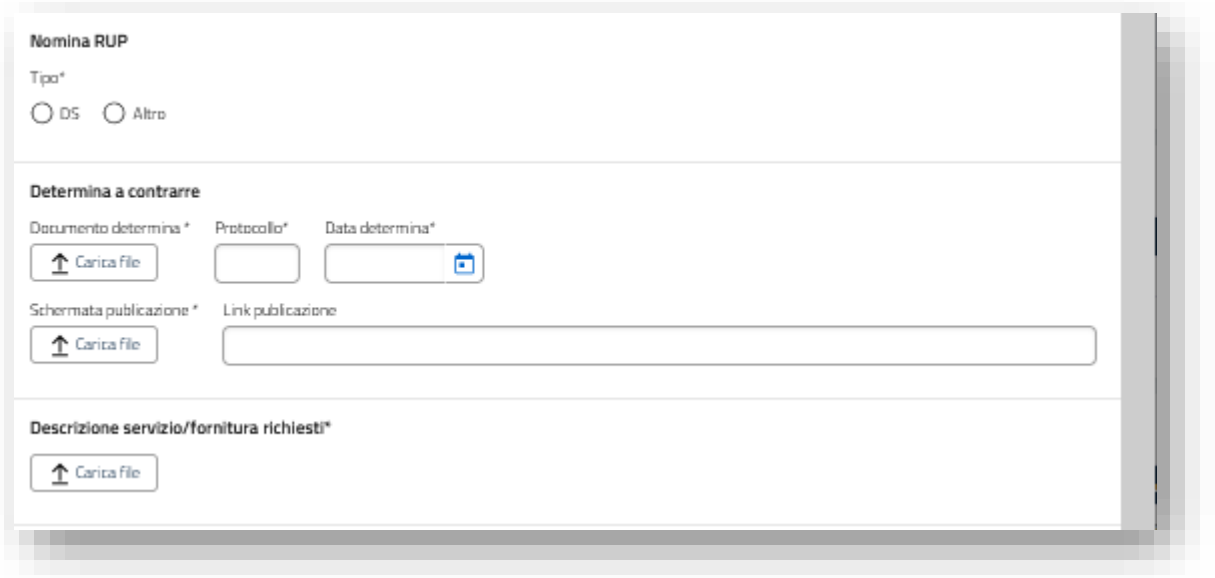


Scegliendo il caso 3) Procedura Fuori MEPA la selezione è unica:



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

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



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

- **Ruolo:** si tratta di una tendina che consente di selezionare uno o più ruoli tra 'Esperto', 'Tutor', Figura aggiuntiva' che sono stati richiesti nella procedura;

- **Moduli:** si tratta di check di scelta per evidenziare per quali moduli è stato richiesto lo specifico ruolo scelto nel campo precedente;

- **Stato:** è lo stato della procedura che può essere:

    - *In corso*: quando viene inserita la procedura in piattaforma;
    - *Completata*: quando al termine della procedura, almeno un ruolo è stato associato ai moduli;
    - *Fallita*: quando la procedura non ha comportato alcuna associazione dei ruoli ai moduli selezionati;

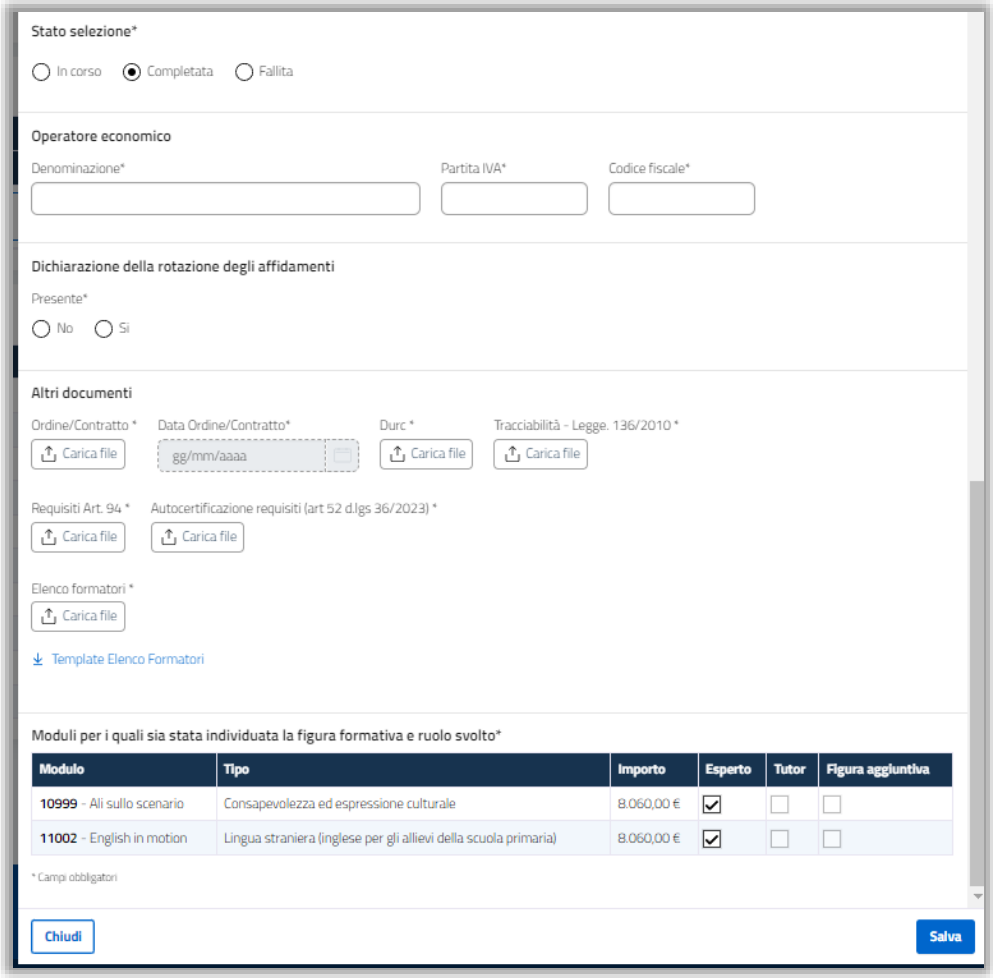
Una volta salvato con il pulsante ***"Salva"***, il sistema mostrerà nella tabella delle Procedure le scelte effettuate; attraverso la colonna dello Stato che riporterà l'esito delle procedure avviate, l'utente potrà verificare l'avanzamento della compilazione e potrà entrare nuovamente sulle procedure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

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

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

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

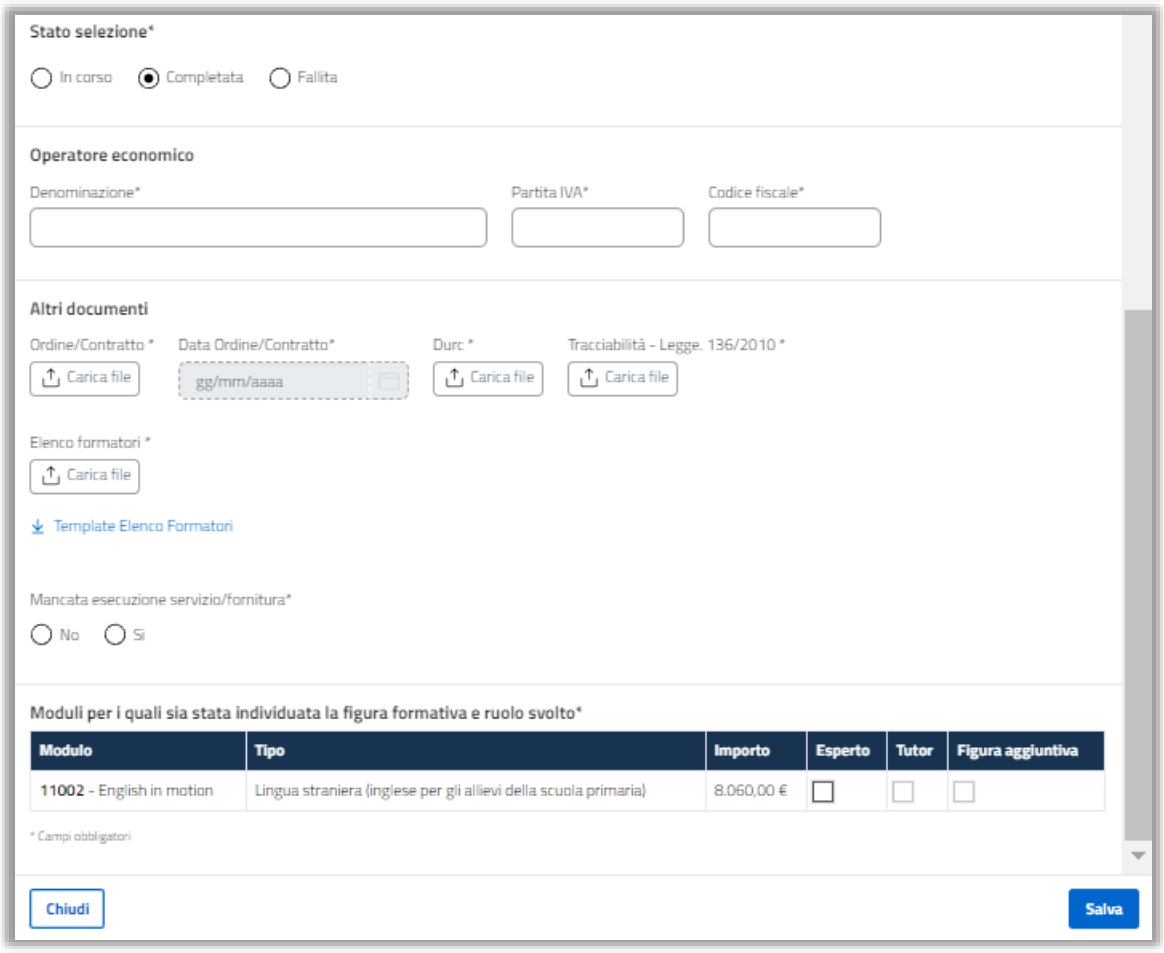
- Denominazione, partita IVA / Codice Fiscale dell'Operatore economico;
- Dichiarazione della rotazione degli affidamenti: check di scelta tra SI e NO, se si sceglie NO è obbligatorio il caricamento del Documento;
- Documento relativo all' Ordine/Contratto;
- Data del contratto;
- DURC;
- Documento di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



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:



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

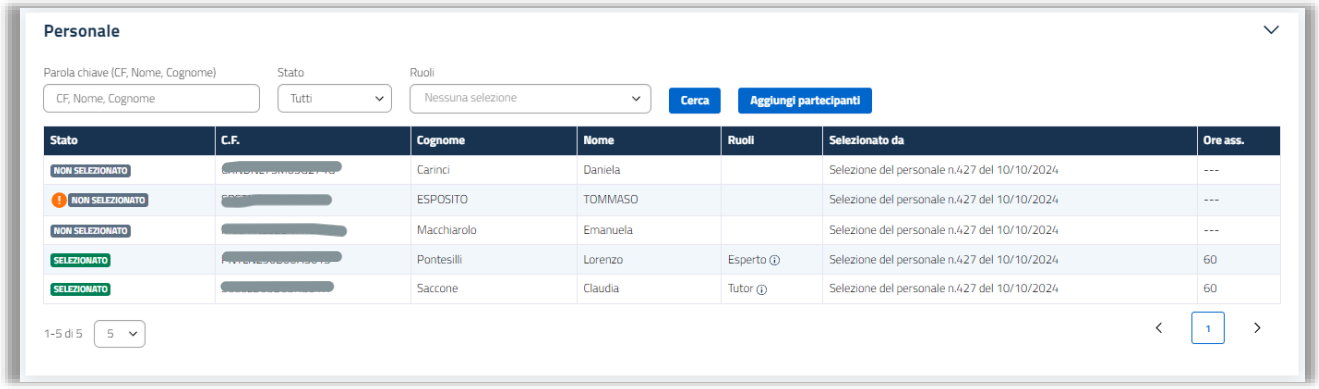
Per ogni procedura completata con le informazioni richieste, occorrerà poi aggiungere per ogni formatore il cv e selezionare il modulo / ruolo; non sarà necessario inserire ovviamente l'incarico perché sono formatori provenienti da una procedura e dunque si fa riferimento al contratto (vedi paragrafo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

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

5.3 Personale

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



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.

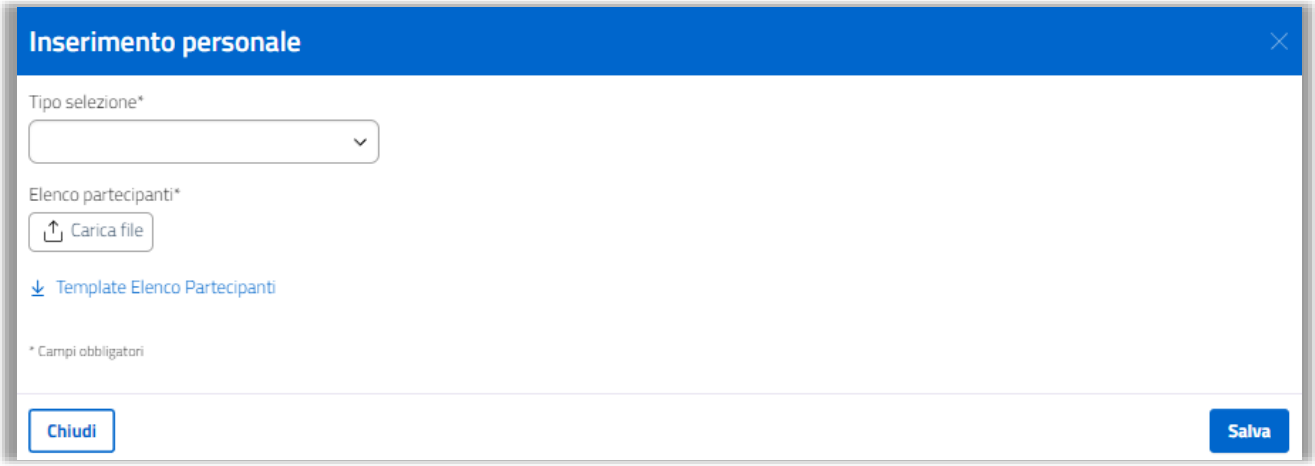
Tutti gli utenti selezionati devono avere un'utenza MIM per operare in piattaforma.
Se non esiste l'utenza MIM del formatore accanto allo stato compare un'icona di colore arancio che informa appunto che la persona non ha l'utenza IAM.

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.

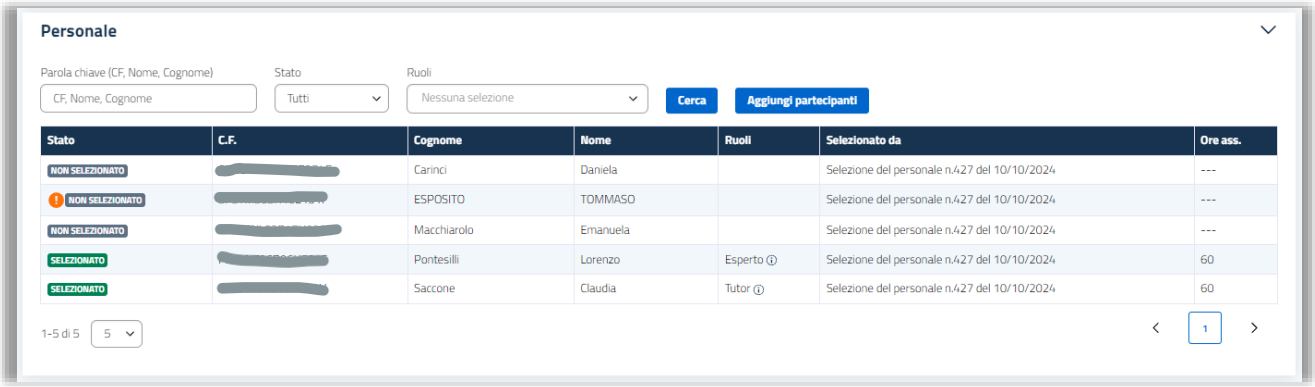
IMPORTANTE!

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.



Selezionando il singolo formatore dalla lista:



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

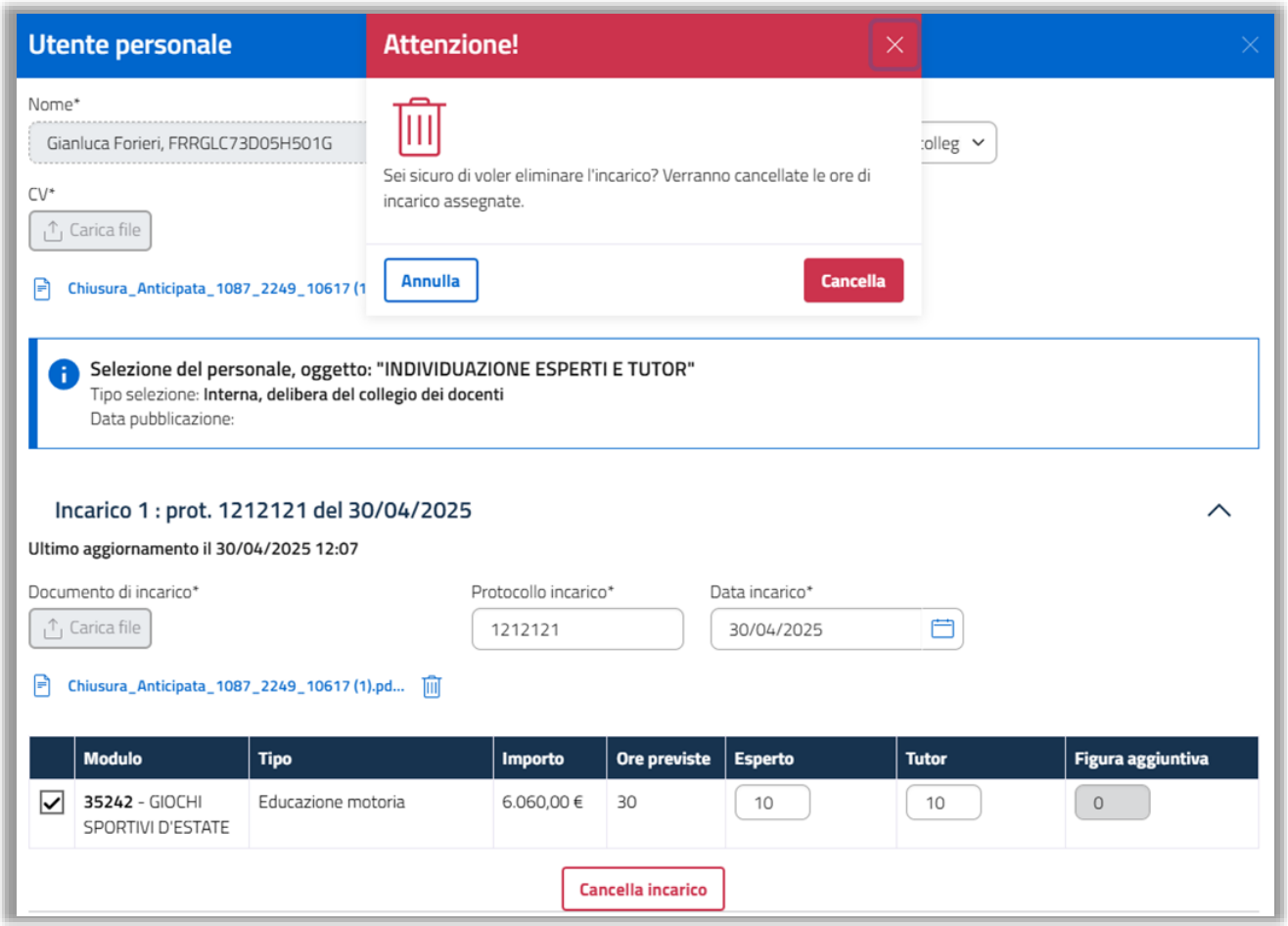
- **Curriculum Vitae**: permette di caricare il documento del CV del soggetto incaricato;

- **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.



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

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

Informazioni sulla firma digitale:

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

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

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

IMPORTANTE!

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

IMPORTANTE!

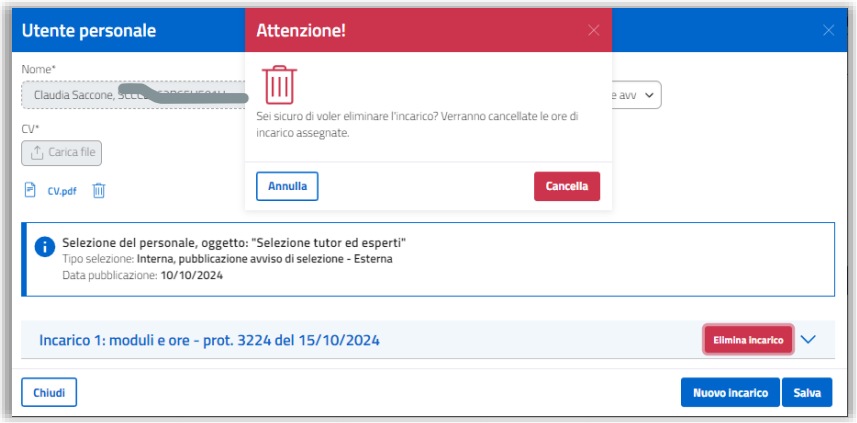
Il file di incarico deve essere ***firmato digitalmente da entrambi i contraenti*** *e il sistema controllerà che la firma sia valida e che sia effettivamente del DS per le statali o del Legale rappresentante/Coordinatore per le paritarie e del formatore per il quale si sta inserendo l'incarico.*

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.



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.

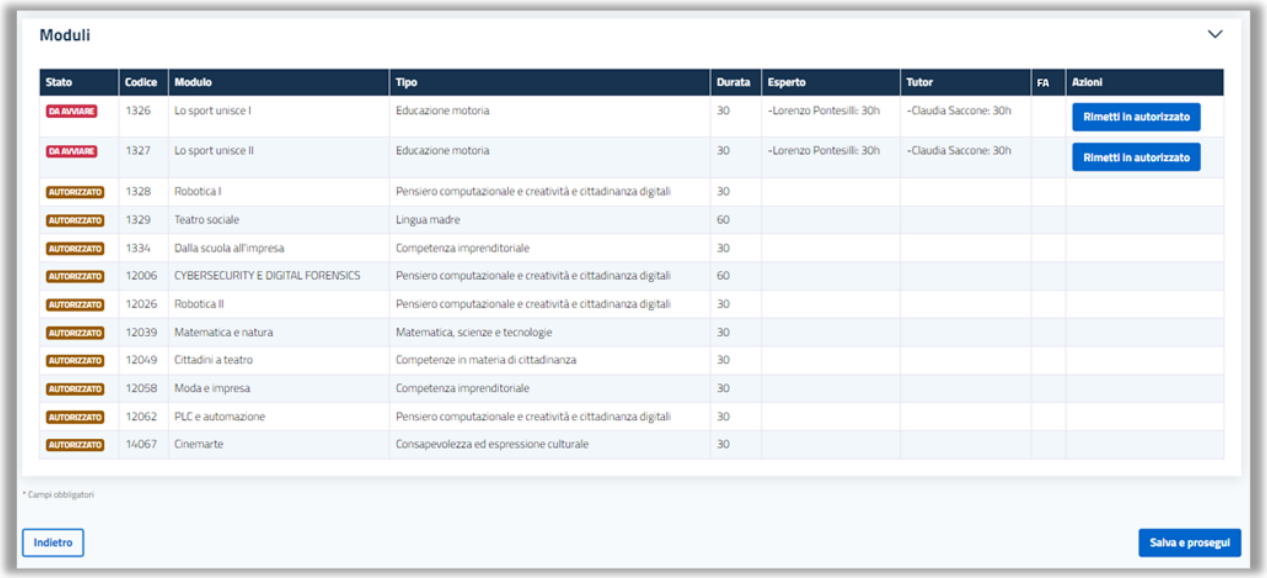
Si ricorda che tale funzione non è disponibile per il personale assegnato a moduli avviati.

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.

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**".



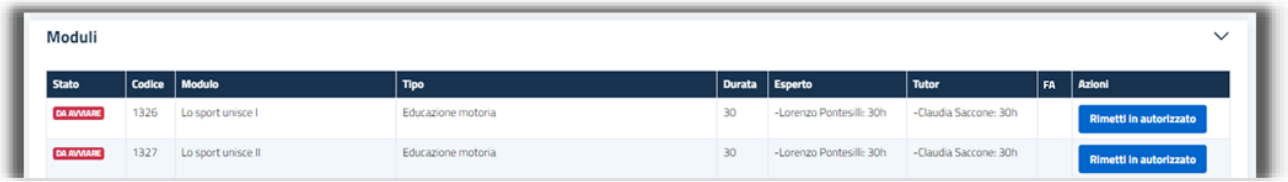
Finché non ci sono ore del modulo erogate si potrà inserire l'eventuale rinuncia/modifica all'incarico che potrà essere totale o parziale. Sarà possibile allegare un documento e una motivazione e diminuire le ore totalmente o parzialmente.
In questo modo si liberano le ore per inserire un altro incarico.

5.4 Modifica a selezioni/procedure e al personale

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

Se, invece, in una selezione "completato" 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.



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

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

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

Relativamente alla parte incarichi sarà possibile:

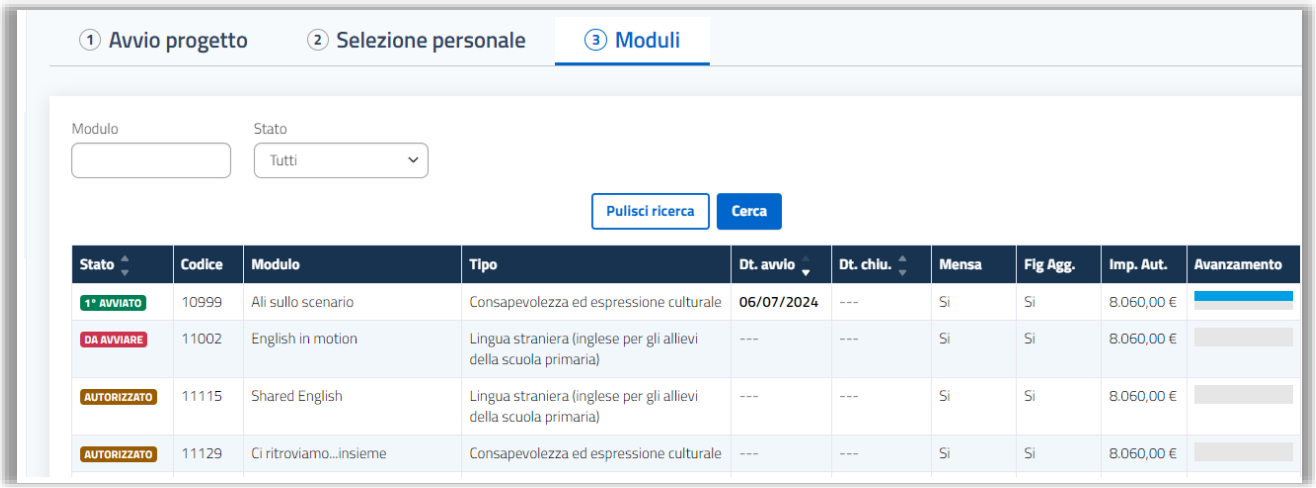
1. Selezionare un modulo-ruolo in precedenza non selezionato per il formatore.
2. Deselezionare un modulo ruolo in precedenza selezionato per errore.

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



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.

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

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.***

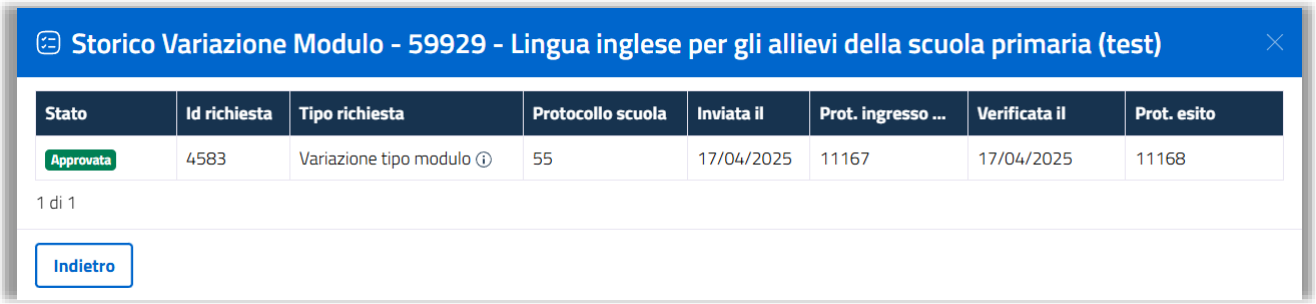
Nella prima fase di lavorazione del modulo la schermata “**Rilevazione presenze**” risulterà disabilitata, data l’obbligatorietà di concludere prima la fase di avvio modulo.

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

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

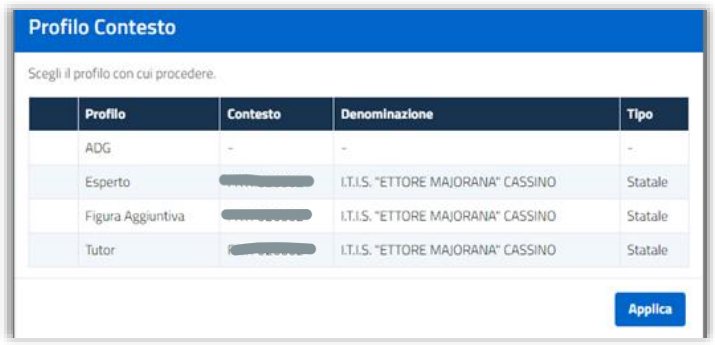
- *Stato*
- *ID Richiesta*
- *Tipo Richiesta*, con un tooltip in cui è indicato il codice progetto interessato

- *Protocollo Scuola*
- *Inviata il*
- *Protocollo ingresso MIM*
- *Verificata il*
- *Protocollo Esito*



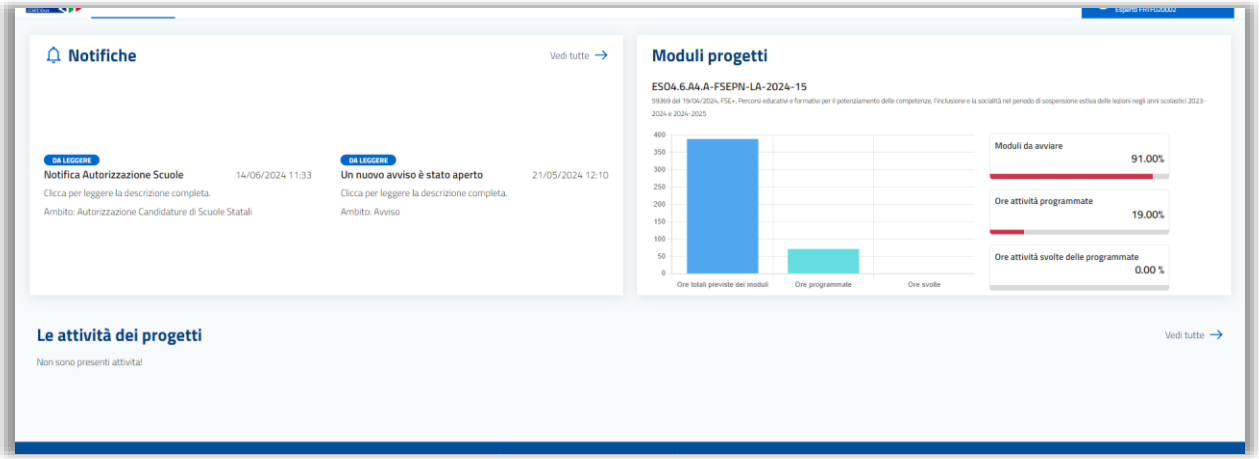
6.1 Accesso per esperto, tutor e figura aggiuntiva

In fase di accesso è necessario selezionare profilo e contesto:



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**

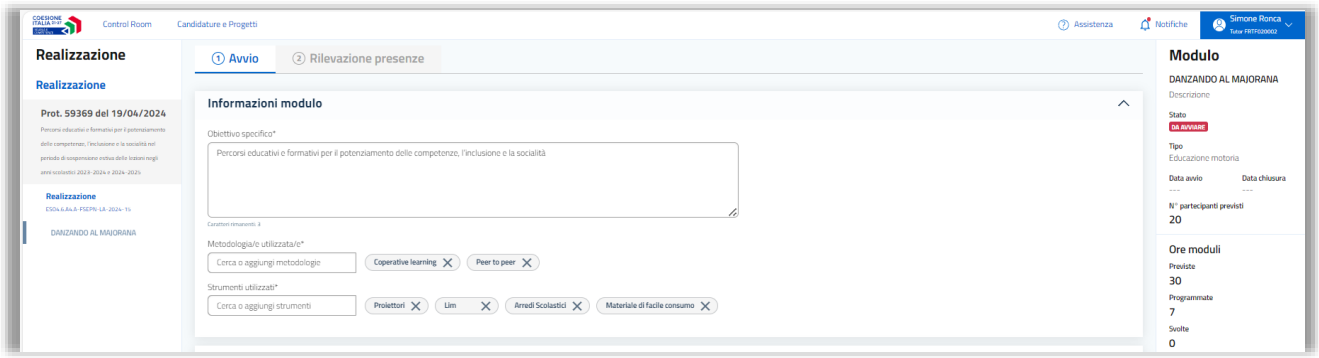
6.2.1 Informazioni modulo

È necessario compilare i seguenti campi:

- **Obiettivo specifico**: si tratta di un campo descrizione contenente gli obiettivi dello specifico modulo;

- **Metodologia/e utilizzata/e:** si tratta di indicare quali metodologie saranno utilizzate per il modulo. È possibile selezionare una o più metodologie dalla lista o aggiungerne altre con il pulsante (+). Si possono dunque associare al modulo più metodologie che verranno poi selezionate nelle singole attività;

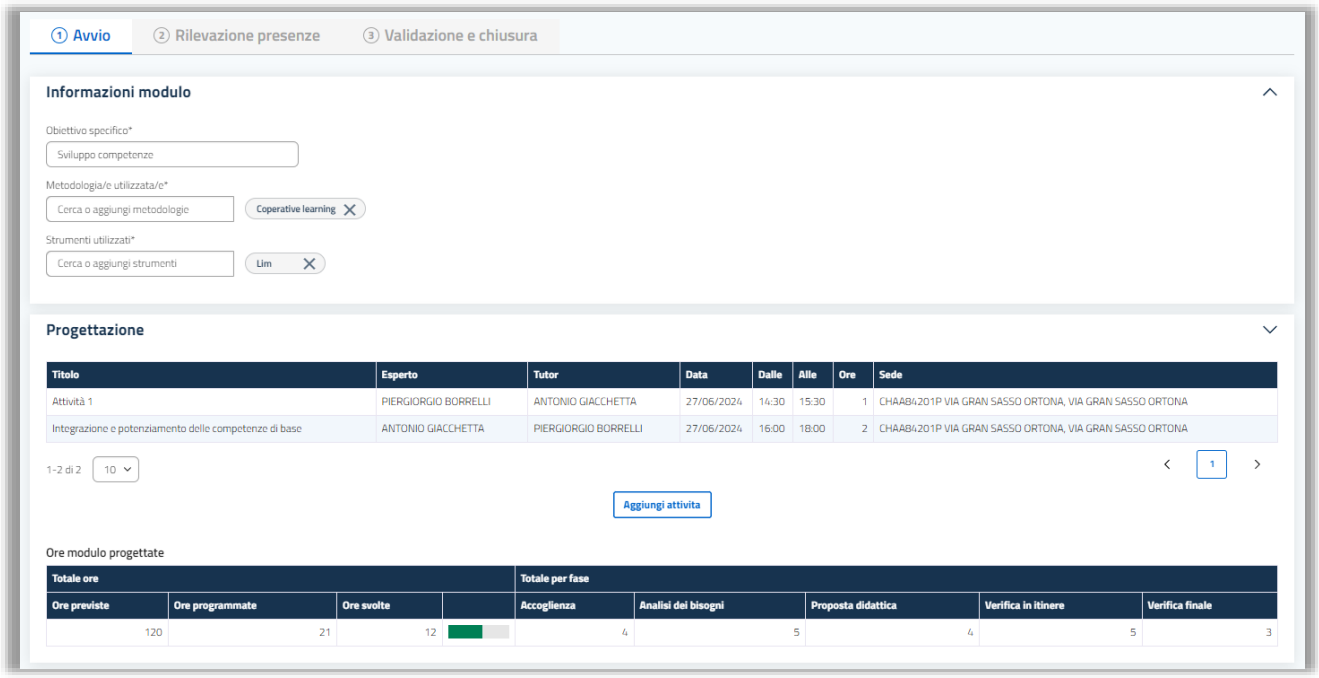
- **Strumenti utilizzati**: si tratta di indicare quali strumenti saranno utilizzati per il modulo. È possibile selezionare gli strumenti dalla lista o aggiungerne altri con il pulsante (+). Si possono dunque associare al modulo più strumenti che verranno poi selezionati nelle singole attività;



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 avviene cliccando sul pulsante ***"Aggiungi attività"*** presente sotto la tabella.



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 Figura Aggiuntiva, ciascun alunno potrà usufruire di 1 ora, oltre il monte ore del modulo, con la figura professionale individuata dall'istituto scolastico. La figura

aggiuntiva, pertanto, deve svolgere un'ora singola con ogni partecipante e le attività NON devono essere fatte durante le ore del percorso formativo.

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

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

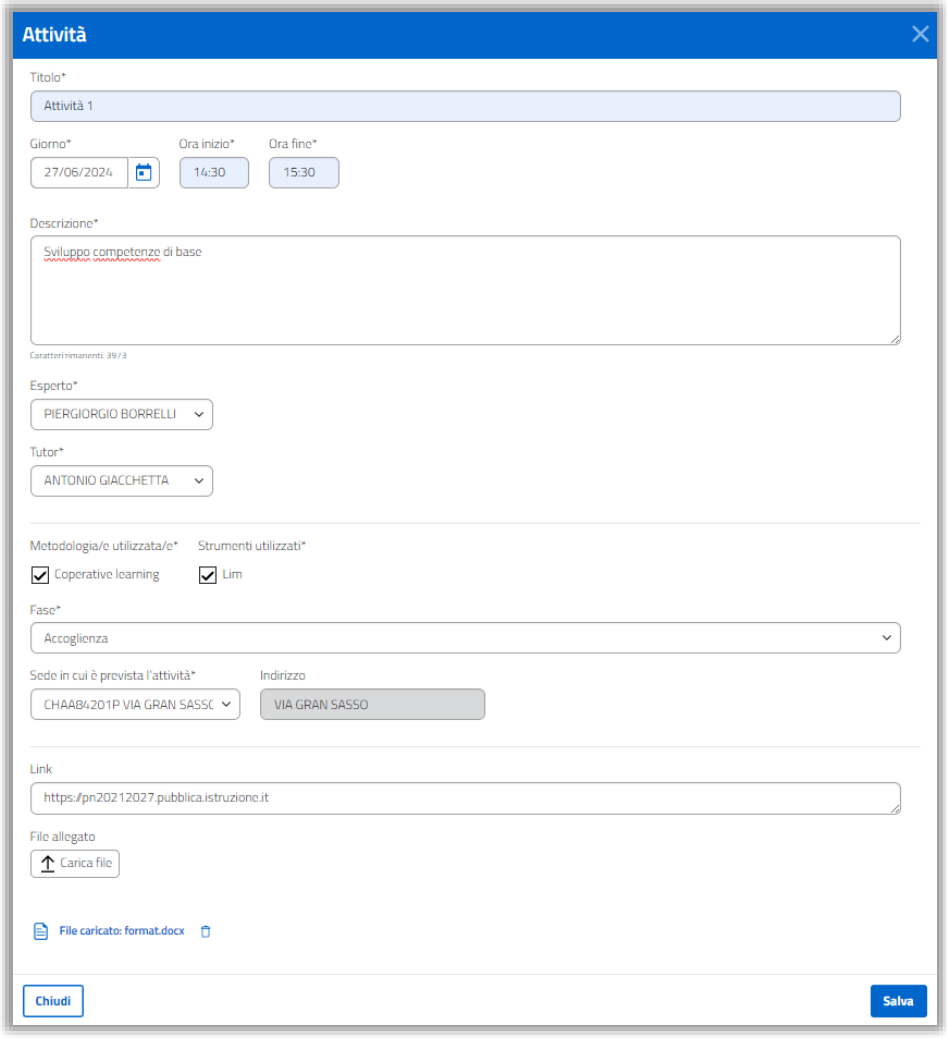
Le ore rimanenti indicate in corrispondenza dei campi di scelta dei docenti sono calcolate tenendo conti di eventuali richieste di modifica "**Attività non svolta**".

ATTENZIONE !

L'unità minima di progettazione è un'ora.

Per quanto riguarda i minuti è possibile scegliere solo frazioni di 15 minuti (ovvero 00, 15, 30, 45) quindi, ad esempio l'orario di partenza può essere dalle 16:00 oppure dalle 16:15 oppure dalle 16:30 oppure dalle 16:45 ma non potrà essere ad esempio dalle 16.10.
Per attività calendarizzate con orari eccedenti le ore intere sarà possibile aggiungere oltre le ore intere solo multipli di 30 minuti; quindi, se l'orario di partenza previsto sono le 16:15 si potrà selezionare come chiusura solo le 17:15, 17:45,18:15, 18:45 etc..).

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



IMPORTANTE!

Non sarà possibile inserire in calendario attività passate rispetto alla data odierna quindi il sistema controllerà che non si possa scegliere una data precedente alla data-ora in cui si effettua l'inserimento.
Di conseguenza l'operazione di avvio modulo dovrà essere effettuata prima dell'orario di inizio della prima attività.

La progettazione di un'attività pregressa, da recuperare a valle di una richiesta di modifica per attività non svolta con recupero delle ore e approvata dall'ADG, potrà essere effettuata dalla scuola entro 7 giorni dalla data di approvazione della richiesta.

Inoltre, in questo caso, in corrispondenza dell'attività in stato "*Non Svolta*" sarà presente un tooltip che indica lo stato della richiesta.

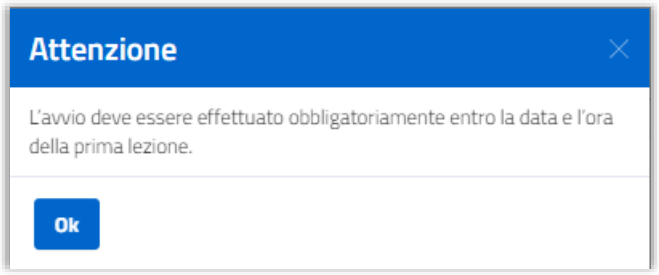
La modifica alla giornata formativa si può fare entro le 9.30 della giornata del corso; dopo questo orario la modifica è bloccata.

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.

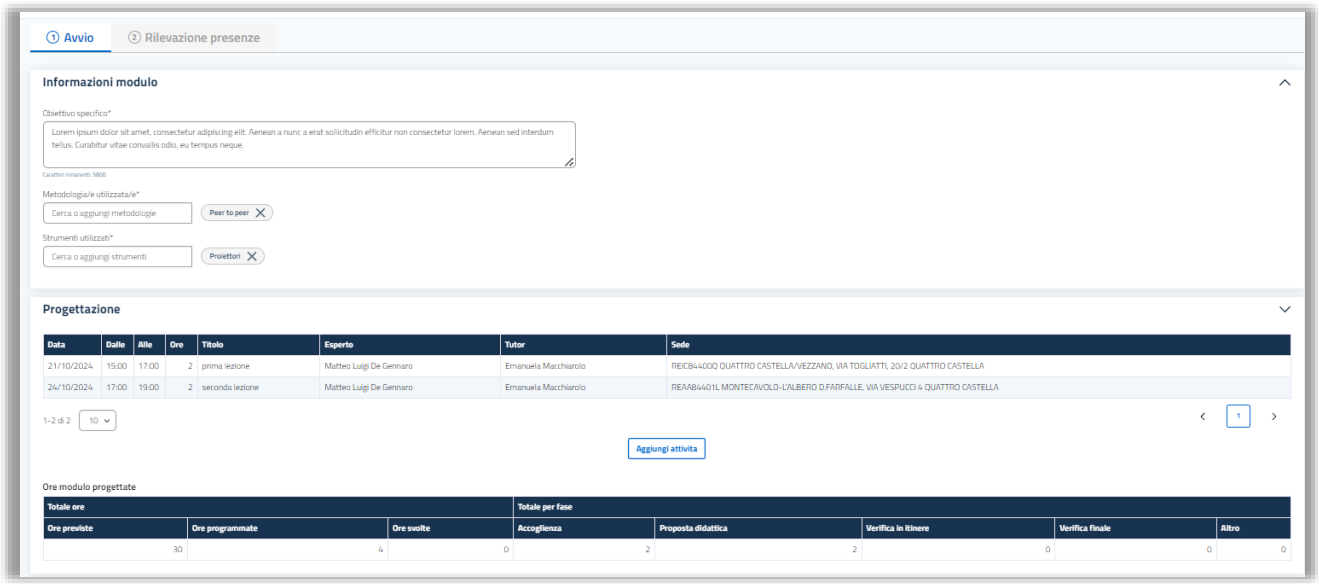
In fase di inserimento delle attività prima dell'avvio il sistema informa l'utente che la data di avvio del modulo dovrà essere antecedente rispetto all'orario di inizio della prima lezione; il sistema controlla la data-ora quindi si raccomanda di avviare prima del giorno della prima attività.



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.



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.

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*" con il pulsante 'Rimetti in Autorizzato' visibile nella sezione "**Selezione personale**" e procedere alle modifiche;

ATTENZIONE

- Se il modulo è "**Avviato** "è necessario attenersi alle seguenti condizioni:

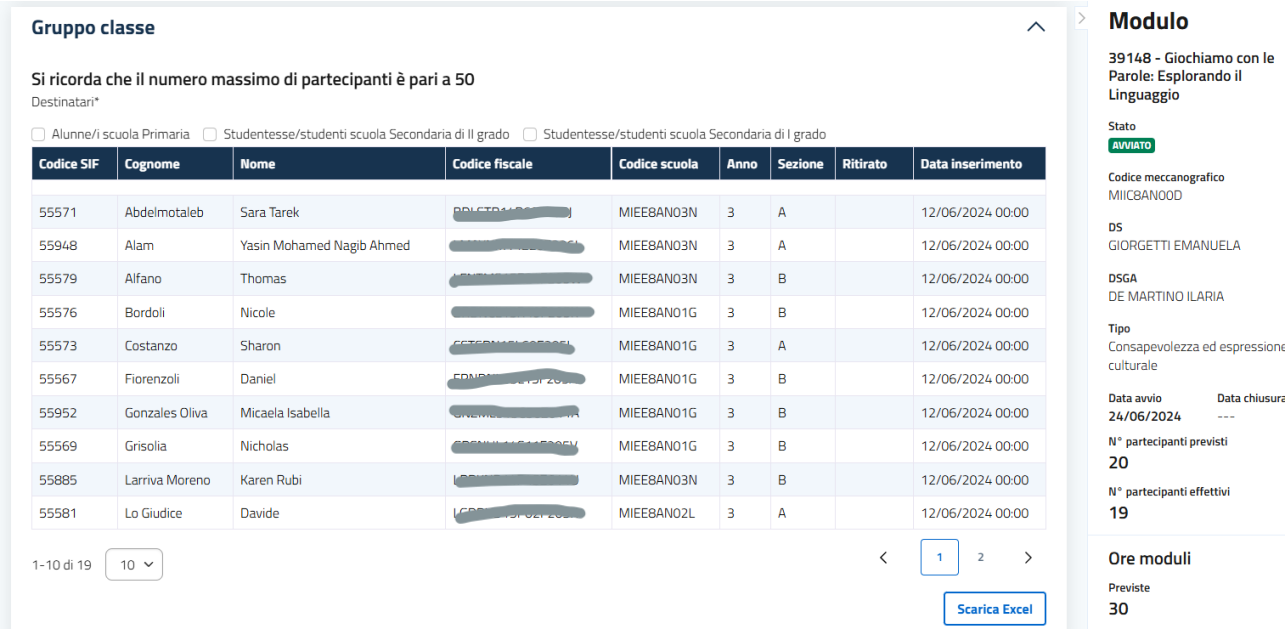
  - **Se NON ci sono ore svolte**, non c'è sostituzione perché non ci sono ore erogate. Infatti, si potrà procedere ad una modifica del personale senza effettuare una sostituzione o una nomina d'urgenza: dalla tabella "personale" si potrà rimuovere un incarico oppure diminuire le ore alla figura formativa (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)

La progettazione di un'attività pregressa, da recuperare a valle di una richiesta di modifica per attività non svolta con recupero delle ore e approvata dall'ADG, potrà essere effettuata dalla scuola entro 7 giorni dalla data di approvazione della richiesta.

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.

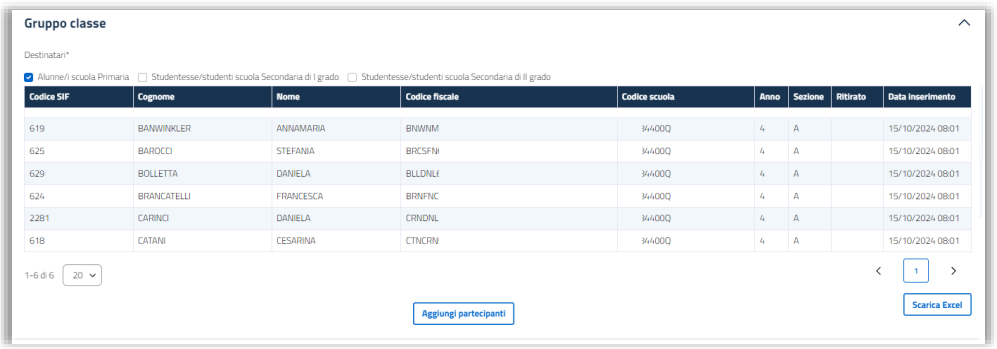


Cliccando sul pulsante ***"Aggiungi partecipanti"*** occorre scaricare il template Excel (formato .xlsx), compilarlo e ricaricarlo dopo aver selezionato almeno una tipologia di destinatario.
Possono essere aggiunti solo allievi di plessi della propria scuola.

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.

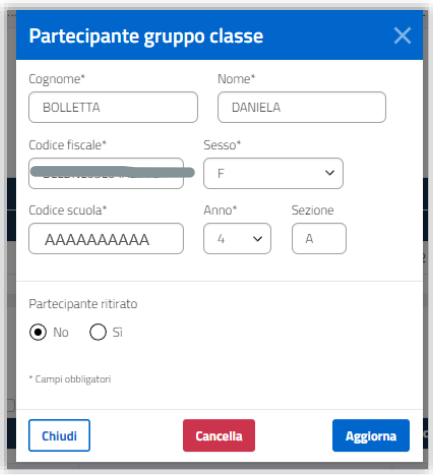
La tabella dei partecipanti sarà composta dai seguenti campi:

- **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



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.

Nella spalla destra è presente l'indicazione dei partecipanti effettivi del modulo. Mentre, subito sotto l'intestazione della sezione è presente il messaggio che ricorda all'utente il numero massimo di partecipanti caricabili che si attesta a 50.

IMPORTANTE!

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

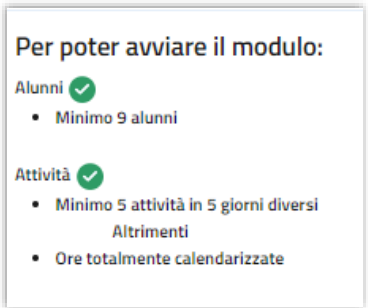
È possibile aggiungere nuovi partecipanti fino al raggiungimento del 25% della progettazione.

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.**

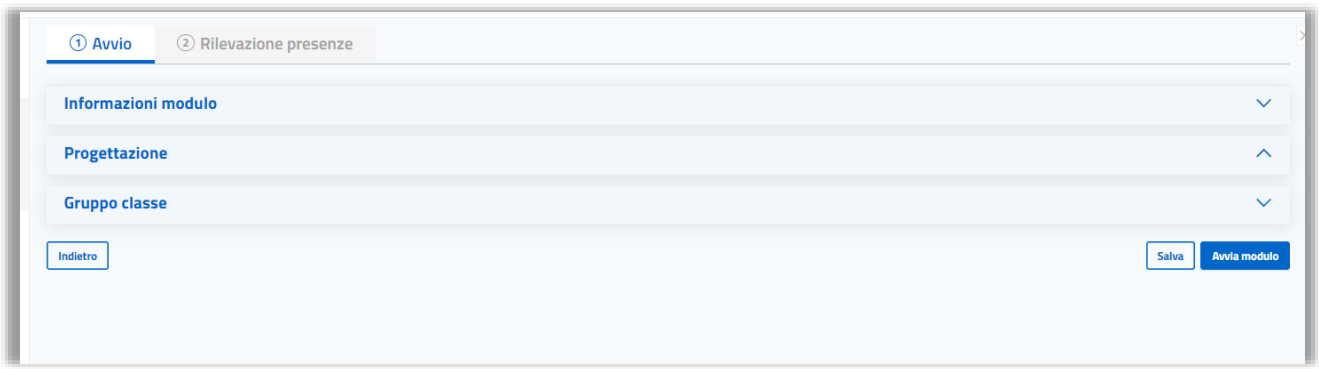
Nella spalla di destra della pagina vengono mostrate le condizioni abilitanti per avviare un modulo e cioè aver inserito il gruppo classe ed almeno 5 giornate di attività, o in alternativa aver calendarizzato l'intero monte ore previsto per il modulo. Nel caso in cui tali condizioni vengano rispettate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



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

Tale data scomparirà una volta avviato il modulo.

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

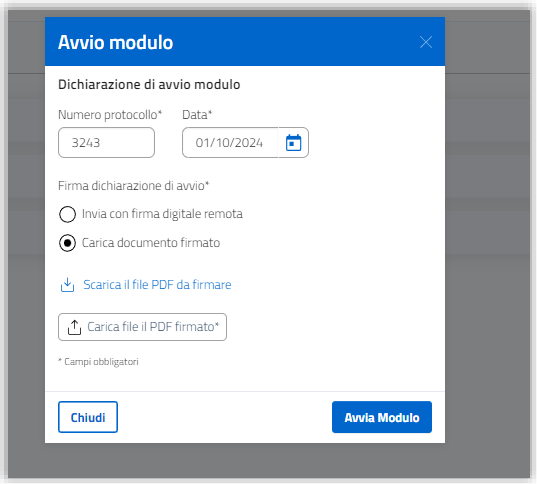


È possibile firmare con firma digitale remota del SIDI oppure caricare il file firmato digitalmente dopo aver scaricato il format.

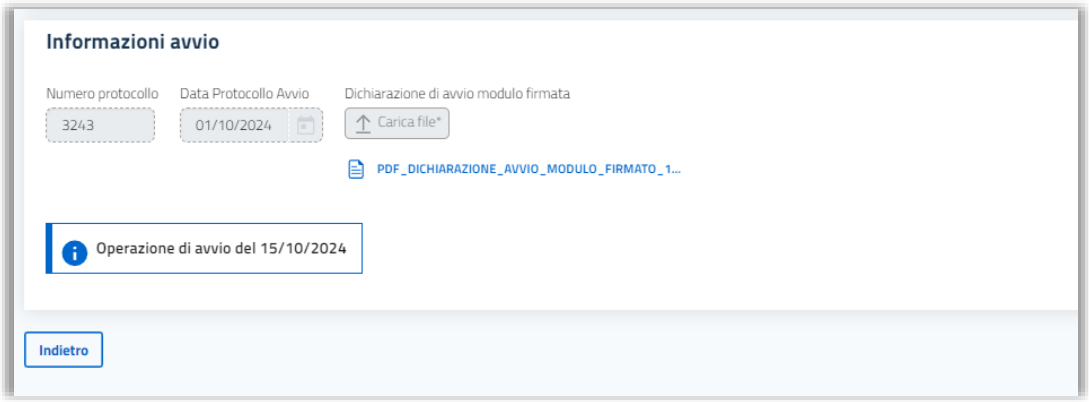
IMPORTANTE!

Non è possibile avviare un modulo se ci sono attività precedenti alla data e ora in cui si sta facendo l'operazione.
*La **data di protocollo** non può essere precedente alla data in cui vengono soddisfatte le condizioni abilitanti per avviare un modulo. Questa data minima di protocollo verrà mostrata in basso a destra vicino alle spunte verdi delle condizioni per avviare (classe e giornate) e poi scompare una volta avviato.*

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



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

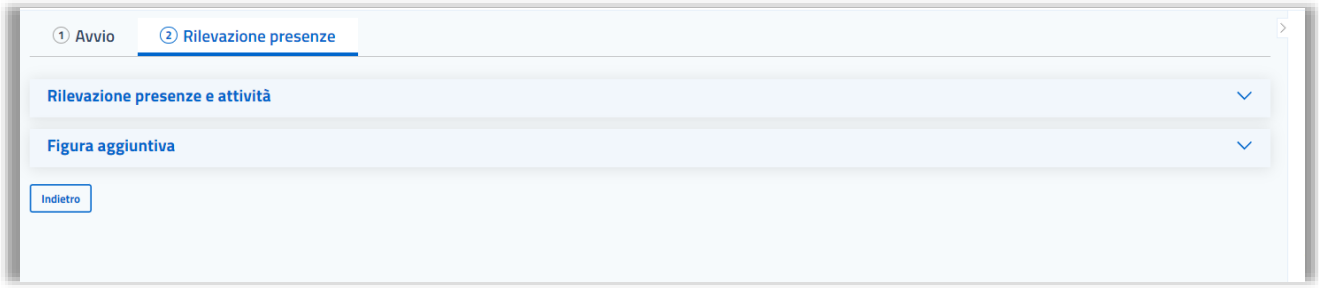


7. Rilevazione attività

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**

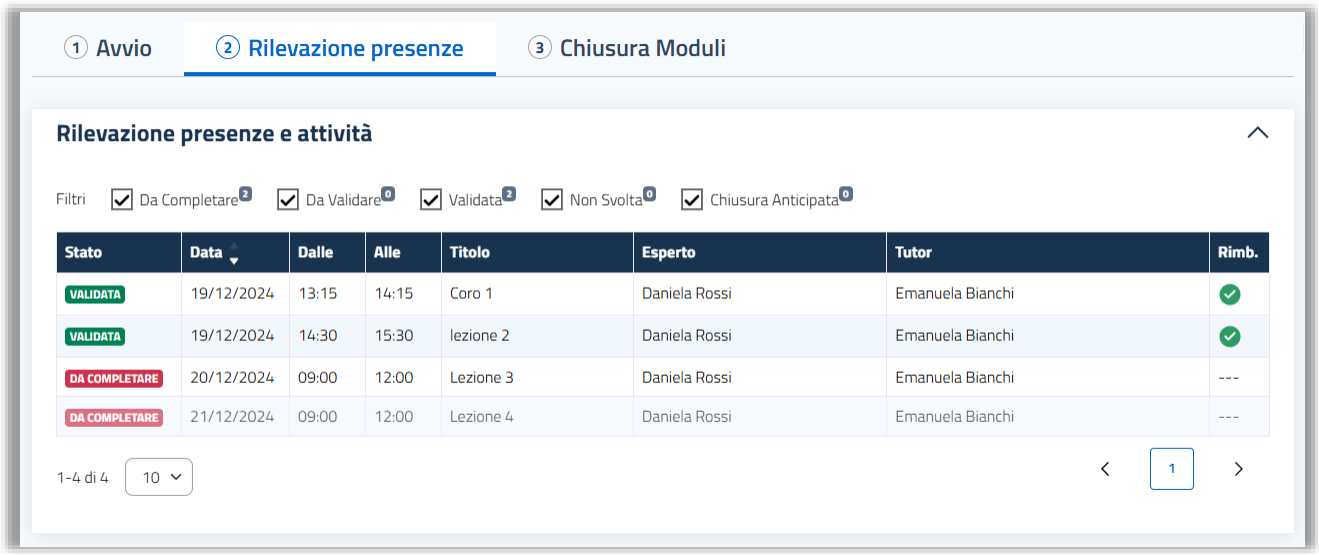


7.1.1 Rilevazione presenze e attività

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*", "*Validata*", "*Non svolta*" e "*Chiusura anticipata*"

L'accesso a questa sezione è abilitato al DS, Tutor, Esperto ognuno con le proprie funzionalità. Mentre il DS ha visibilità su tutte le attività presenti nel modulo, i formatori visualizzeranno solo le attività cui sono associati.

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



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

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

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

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

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

“*Attenzione!*”

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

Regole per la rilevazione:

Lo stato "Da completare" indica che la rilevazione non è stata eseguita o è incompleta.
Per aggiornare lo stato da "Da completare" a "Da validare", è necessario:

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

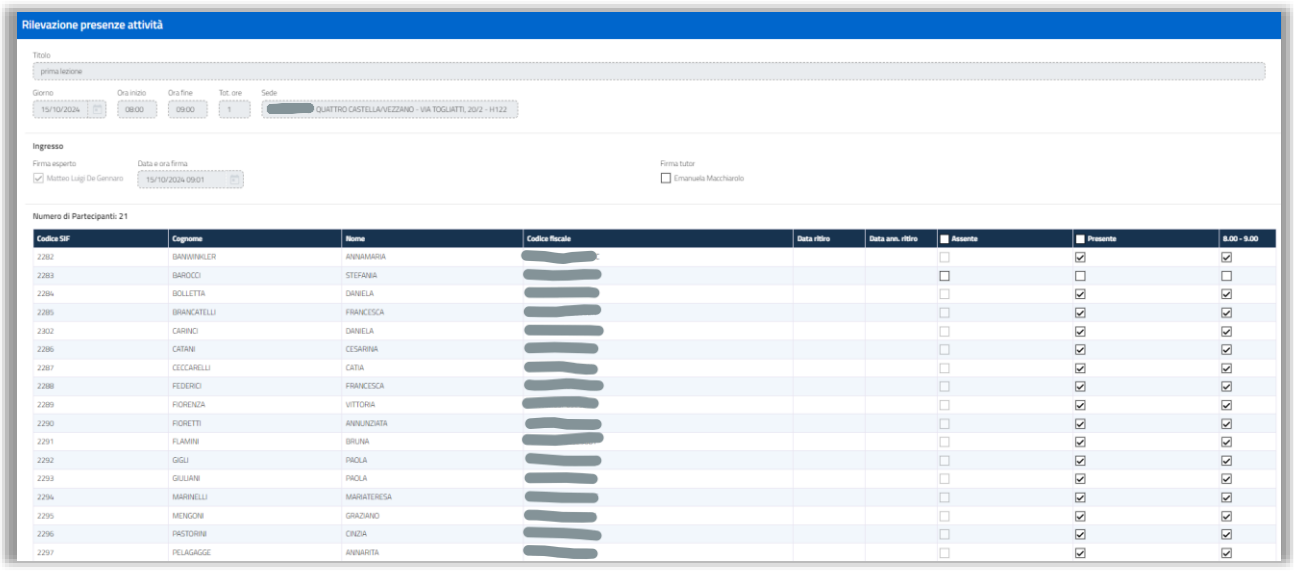
Ricorda di salvare sempre le modifiche utilizzando il pulsante “Salva” in fondo alla pagina; in caso contrario, le variazioni apportate non saranno registrate.

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;

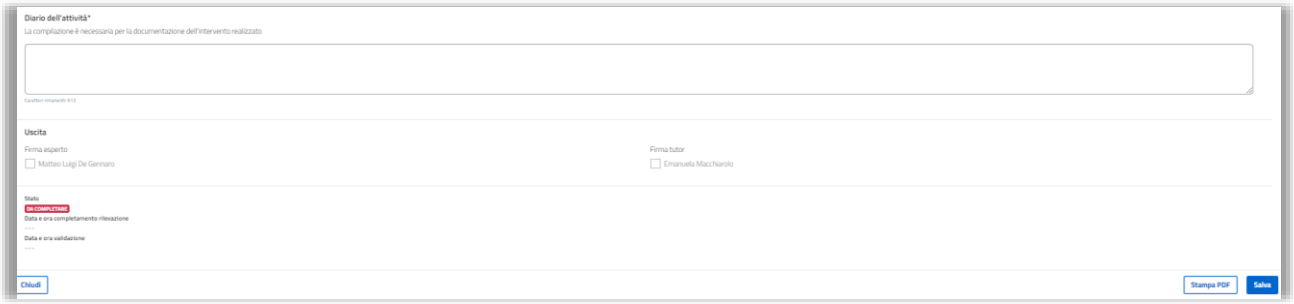
- **Partecipanti:** si tratta di indicare la presenza o l’assenza dei partecipanti all’attività formativa, è possibile indicare la presenza anche per singole ore di attività;

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



- **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



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.

Tale condizione viene evidenziata con un apposito messaggio che verrà visualizzato subito sotto il campo delle firme in uscita.

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

L’apposizione della seconda firma in uscita genererà automaticamente l’inserimento del flag di “*Rimborsabilità*” in corrispondenza dell’attività solo se la rilevazione delle presenze è effettuata nelle 24 ore;.

L’attività rimarrà momentaneamente nello stato “*Da completare*”, ma verrà assegnata la rimborsabilità o meno su quella determinata attività. Con l’inserimento della seconda firma in uscita nello stesso giorno dell’attività, questa passerà direttamente nello stato “*Da validare*”.

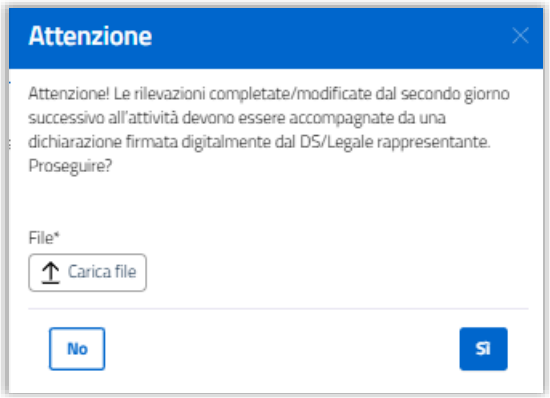
Ciò vuol dire che i formatori non dovranno rientrare nell’attività e premere il tasto “**Salva**” per consentire il passaggio nello stato “*Da validare*”.

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

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

Nel caso in cui la seconda firma in uscita venga inserita dal secondo al settimo giorno rispetto alla data dell’attività allora l’attività sarà “*Rimborsabile*” e sarà necessario caricare solo un documento giustificativo a firma del DS, mentre nel caso in cui la seconda firma sia inserita dopo i 7 giorni allora l’attività sarà “*Non rimborsabile*”.

In entrambi i casi nel momento in cui viene inserita la seconda firma in uscita, oltre al messaggio di conferma verrà proposto all’utente il messaggio relativo all’inserimento del file giustificativo firmato digitalmente dal DS/Legale rappresentante che motivi il ritardo nella rilevazione.



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

IMPORTANTE!

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.

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

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

IMPORTANTE!

Nel caso in cui la rilevazione delle attività 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 digitalmente dal DS o dal Legale rappresentante volta a motivare il ritardo nella rilevazione.

- Dopo il settimo giorno: La rilevazione delle presenze e delle attività è possibile anche in ritardo, ma richiede una dichiarazione firmata digitalmente dal DS o Legale Rappresentante. Tuttavia, le lezioni rilevate oltre il settimo giorno non saranno rimborsabili se manca la seconda firma in uscita entro il termine previsto. Se l'utente conferma la lettura e carica il file, l'attività verrà segnata come non rimborsabile.

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

Per tutti i formatori che non abbiano completato la rilevazione di almeno un'attività formativa, a partire dal giorno successivo alla data di svolgimento dell'attività stessa, il sistema predisporrà in automatico l'invio di un'e-mail e di una notifica visualizzabile nella control room per sollecitare la rilevazione tempestiva delle presenze.

Si ricorda che le attività devono essere interrotte se per due giorni consecutivi i partecipanti scendono sotto 9 e si dovrà procedere con la "Chiusura anticipata" (si veda paragrafo Chiusura anticipata 7.3.1).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si ricorda che se l'attività è stata modificata in seguito all'approvazione di una richiesta di modifica per attività non svolta, accanto allo stato è presente un messaggio con la dicitura "*Attività recuperata*"; se, invece, l'attività è stata ripristinata in seguito all'annullamento di una richiesta di modifica per attività non svolta, accanto allo stato è presente un messaggio con la dicitura "*Attività ripristinata*".

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

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

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

7.1.2 Modifica alla rilevazione attività

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

Alla pressione del tasto, viene mostrato il seguente messaggio:

"ATTENZIONE!

La modifica alla rilevazione da parte dell'esperto/tutor può essere effettuata secondo queste regole:
Entro la giornata dell'attività: la modifica può essere effettuata liberamente, ma deve essere completata entro la stessa giornata.

Dal secondo al settimo giorno successivo: la modifica è possibile solo con l'inserimento di una dichiarazione firmata digitalmente dal Dirigente Scolastico o dal rappresentante legale (per le scuole paritarie) che giustifichi il ritardo. Inoltre, il tutor dovrà firmare nuovamente entrata e uscita della giornata.

Oltre il settimo giorno: sarà necessario allegare una dichiarazione giustificativa da parte del DS e il tutor dovrà rifirmare entrata e uscita della giornata. In questo caso, non sarà possibile aggiungere il flag di presenza degli allievi, ma solo quello di assenza."

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

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

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

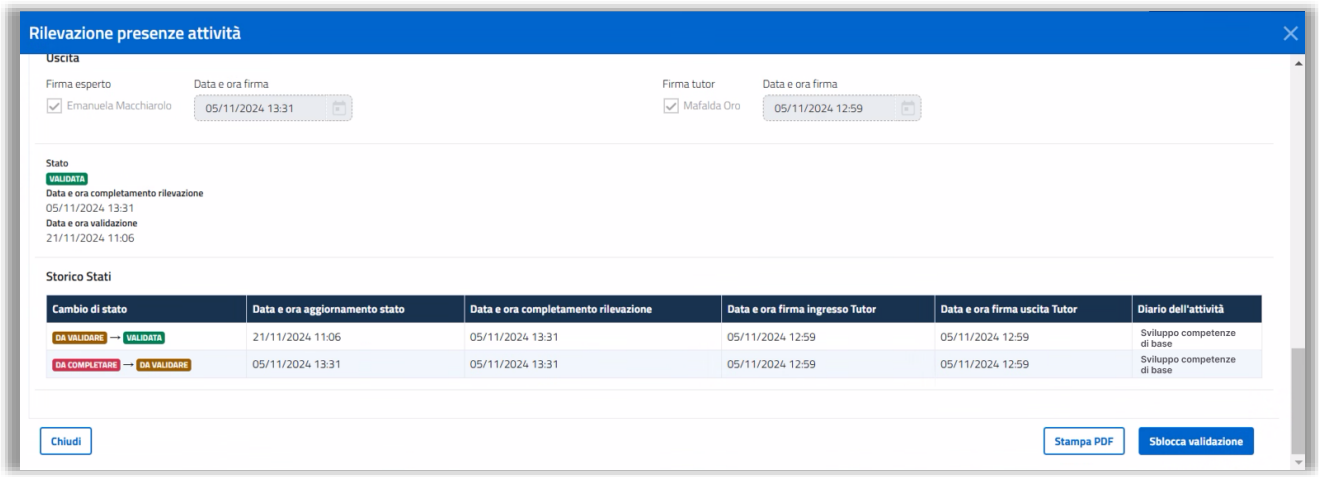
1) Se le correzioni avvengono **nei successivi 7 giorni dalla data di calendario**: il Tutor deve firmare nuovamente le presenze di entrata e uscita e deve allegare il file firmato dal DS che motiva il ritardo nella rilevazione, mentre le firme dell'Esperto restano invariate;

Il sistema segnala le modifiche sui nominativi degli alunni.

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

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

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



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

Nel caso in cui, entro i 7gg dalla data di erogazione, venga riaperta una delle attività che ha contribuito alla chiusura anticipata e dunque un'attività che presentava meno di 9 partecipanti, potranno essere aumentate le presenze fino ad avere un numero di partecipanti maggiore di 9.

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

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

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

"*ATTENZIONE!*

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

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

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

La modifica effettuata viene registrata nello storico delle attività.

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

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

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.

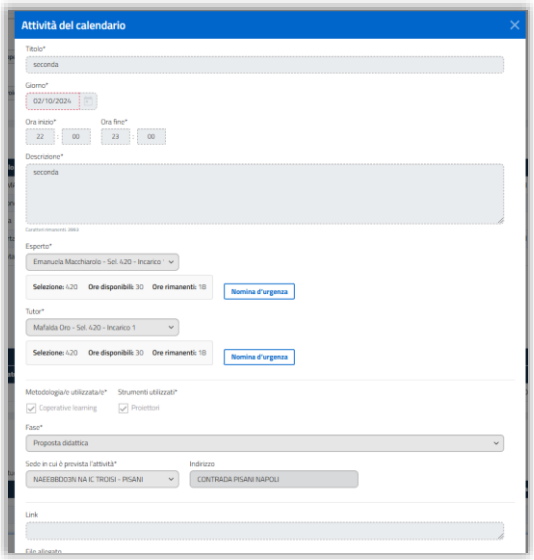
Non è possibile fare nomina d’urgenza per un ruolo-nominativo (esempio il tutor Mario Rossi) in uno specifico modulo per più di una giornata, in questo caso dovrà essere trattata come sostituzione. Dunque, si attua la nomina d’urgenza solo nel caso in cui il docente sia indisponibile per una sola giornata.

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/ripianificata entro le 9.30 della giornata formativa stessa. Dopo le 9.30 non sarà possibile effettuare modifiche, ma sarà attiva la funzione di nomina d’urgenza.

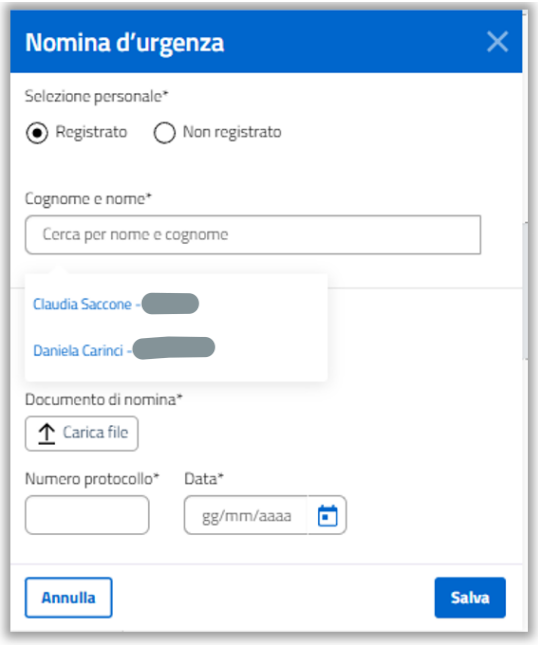
Dunque, la nomina d’urgenza è attiva a partire dalle ore 09:30 della giornata in cui viene svolta la lezione.

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



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

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



- 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.

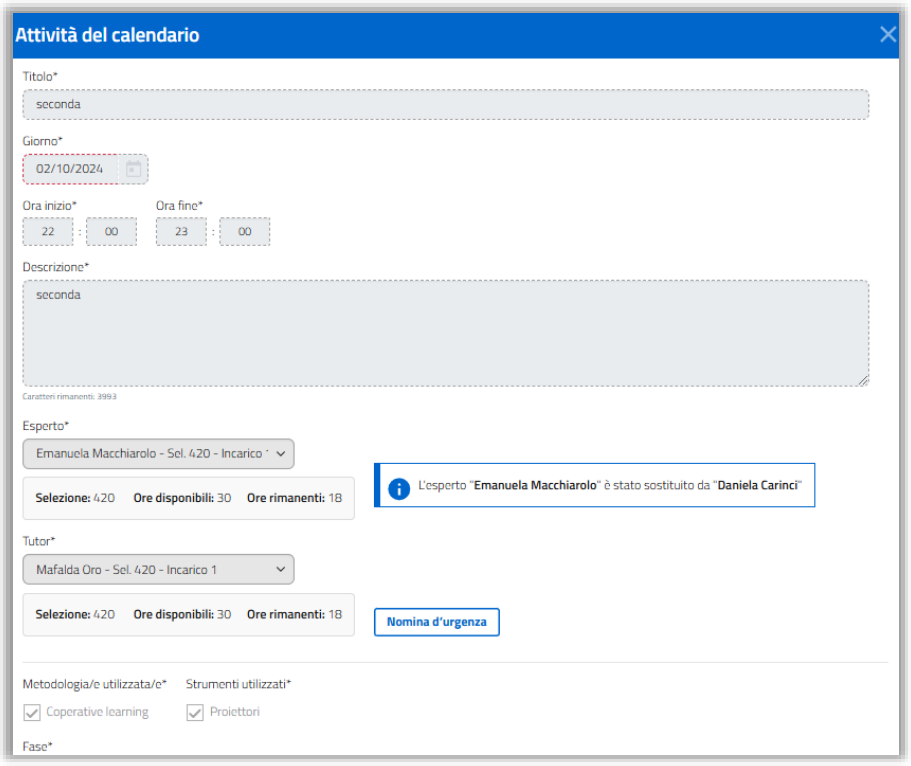
Il documento di nomina dovrà essere firmato digitalmente dal DS o dal Legale rappresentante.

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.



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

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

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

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 tramite il pulsante "**Attività non svolta**".

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

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

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

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

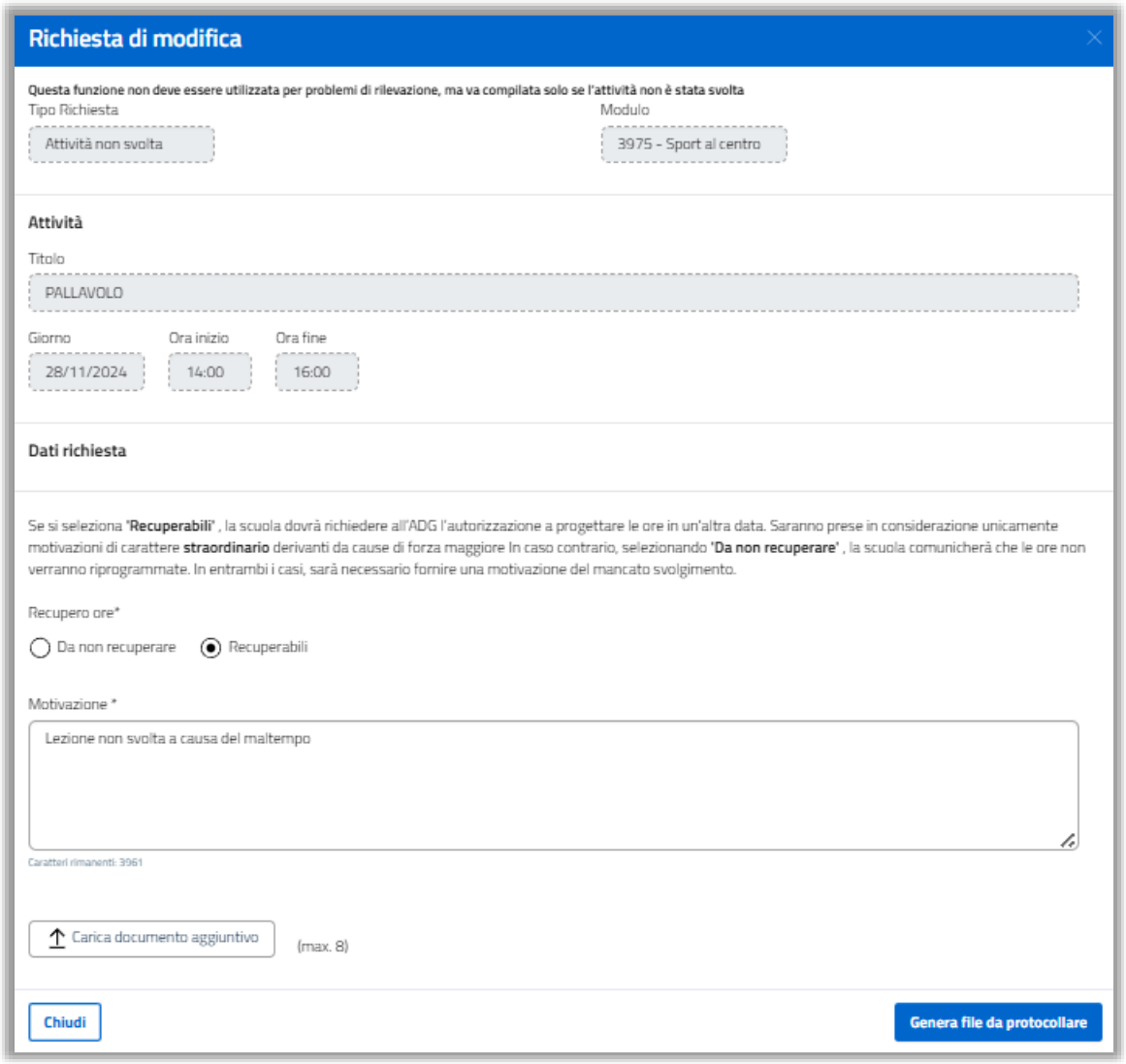
In caso contrario, selezionando "**Da non recuperare**", la scuola comunicherà che le ore non verranno riprogrammate.

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

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

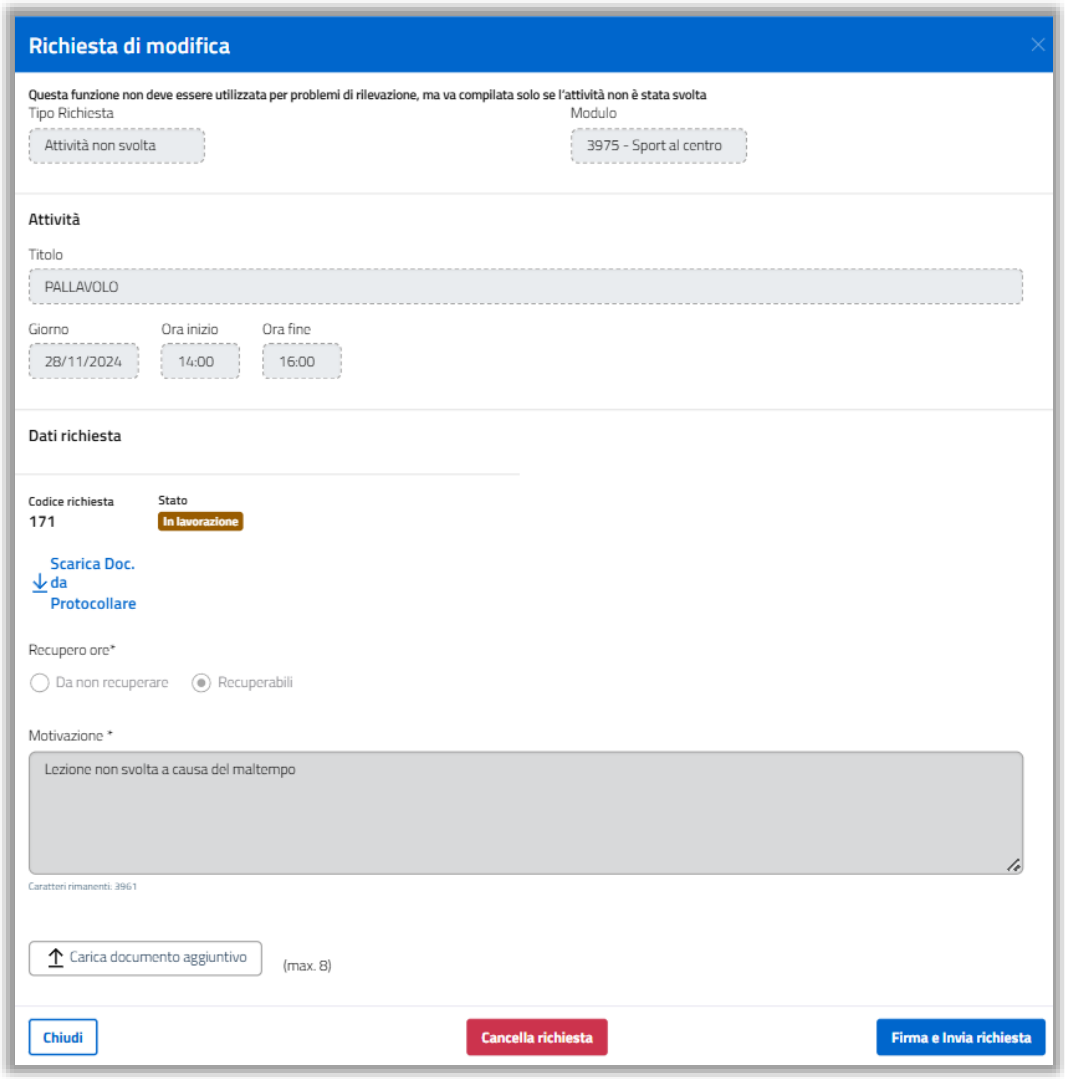
Tale pulsante darà accesso ad una modale all'interno della quale andrà inserito il protocollo e la data del protocollo e successivamente l'utente potrà scegliere la modalità di firma ed invio della richiesta verso l'Autorità di gestione.

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



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

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



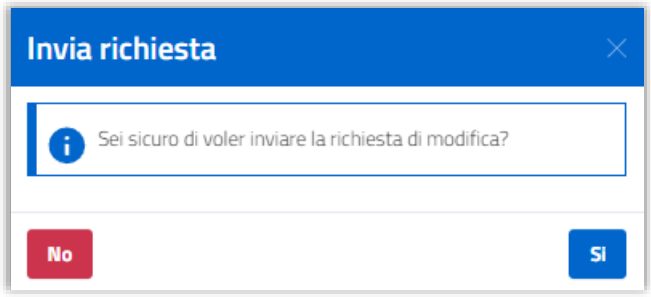
Le modalità di firma sono:

- **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.

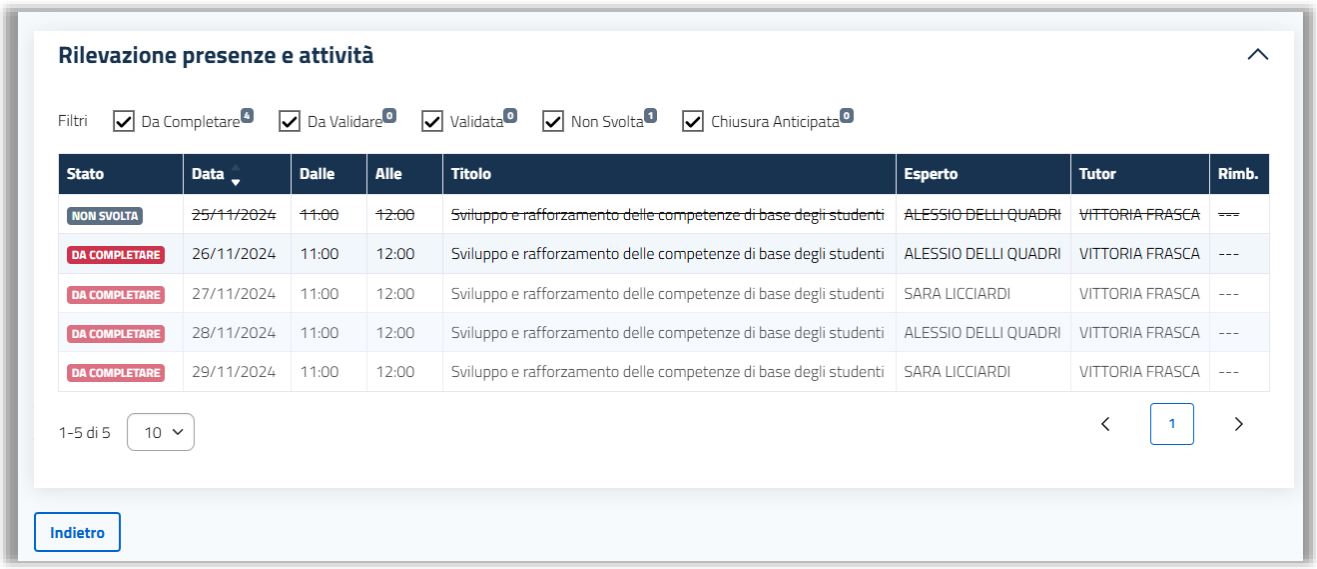
In caso di utilizzo della modalità "**Carica documento firmato**", il sistema accetta solo il file originale scaricato dall'applicazione ("*Scarica Doc. da Protocollare*") e firmato digitalmente.

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

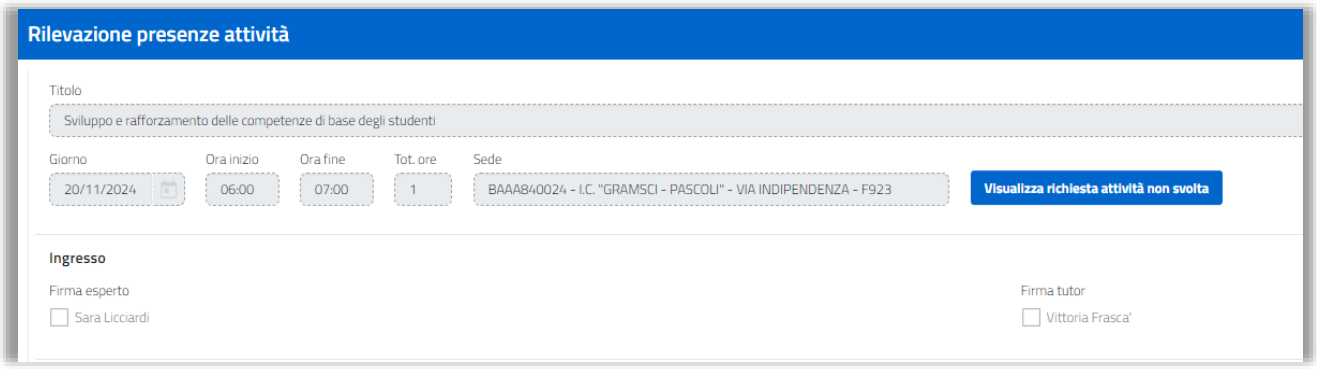


L'utente dovrà confermare la scelta effettuata per poter inviare correttamente la richiesta all'ADG.

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



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



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

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

- Nel caso in cui la richiesta di attività non svolta con ore *Recuperabili* sia stata **Approvata** sarà possibile riprogrammare le ore. Di norma, le attività dovranno essere pianificate per date future rispetto a quella di inserimento. Tuttavia, in casi specifici, l'ADG può autorizzare la scuola a inserire anche attività pregresse, purché vengano programmate e rilevate entro sette giorni dall'autorizzazione.

- Nel caso in cui la richiesta di attività non svolta con ore *Recuperabili* sia stata **Rifiutata** non potrà essere riprogrammata. Le ore dell'attività saranno detratte dal monte ore totale del modulo e non saranno rimborsabili;

- Nel caso in cui la richiesta di attività non svolta con ore Recuperabili sia stata **Ripristinata**, l'attività tornerà nello stato "*Da completare*". In questo caso la lezione sarà *Rimborsabile* se verrà rilevata entro 7 giorni solari dalla data in cui è stata esitata la richiesta di attività non svolta.
  In caso contrario, l'attività sarà *Non Rimborsabile* se rilevata dopo i 7 giorni dalla data dell'esito della richiesta.

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

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

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

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

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

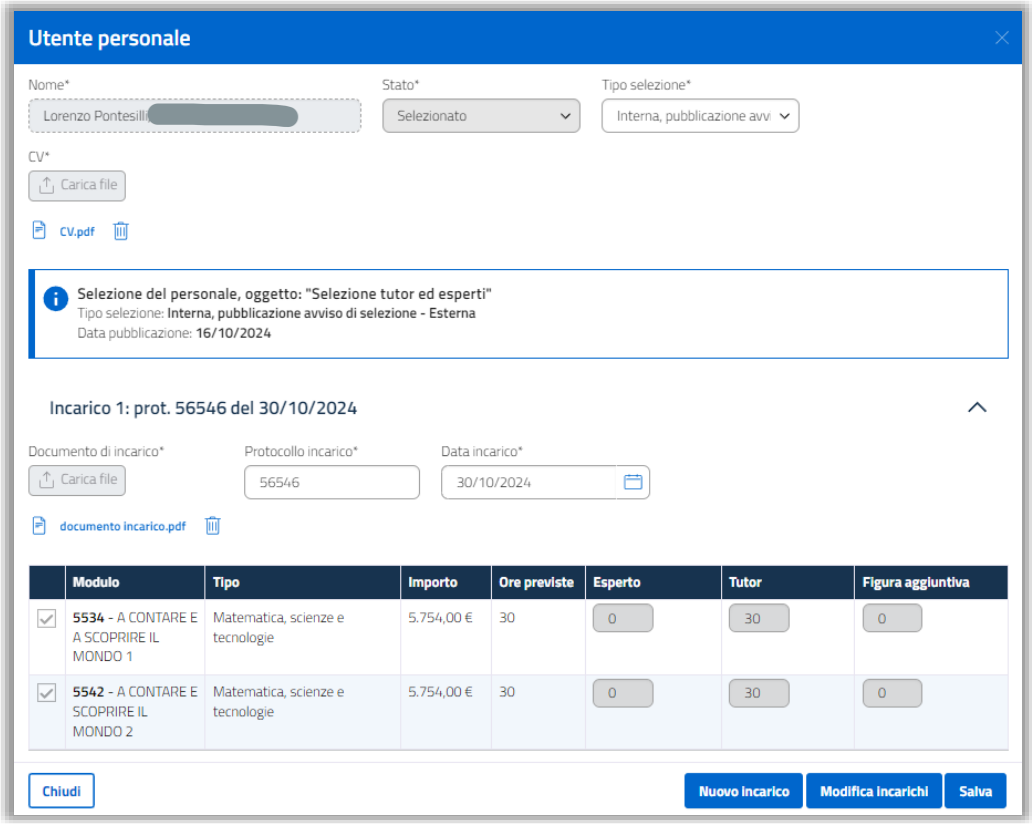
Dopo aver inserito il commento o il materiale basterà premere su "**Invia risposta**" che consente di rispondere alla richiesta di chiarimenti da parte dell'ADG dopo aver compilato l'apposito campo di testo.

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

7.1.5 Sostituzione

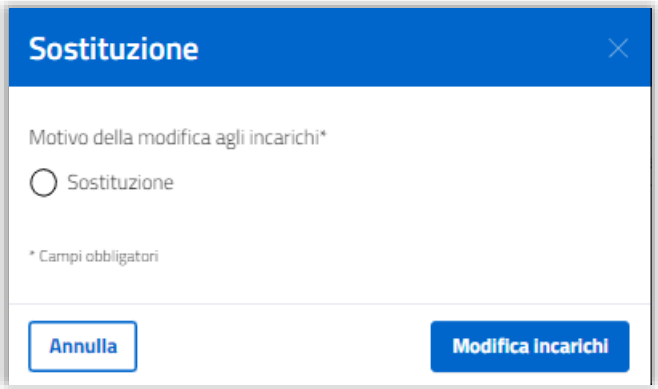
Se è stata erogata almeno un'ora di lezione ed un formatore non è disponibile per più di una giornata formativa o per il monte ore residuo del modulo, può essere avviata una "**Sostituzione**".

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



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**".

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



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

Si precisa che nella porzione superiore della modale relativa alla scelta della tipologia di modifica, gli utenti visualizzeranno un messaggio che li informa sulle modalità di sostituzione e sul completamento del processo.

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

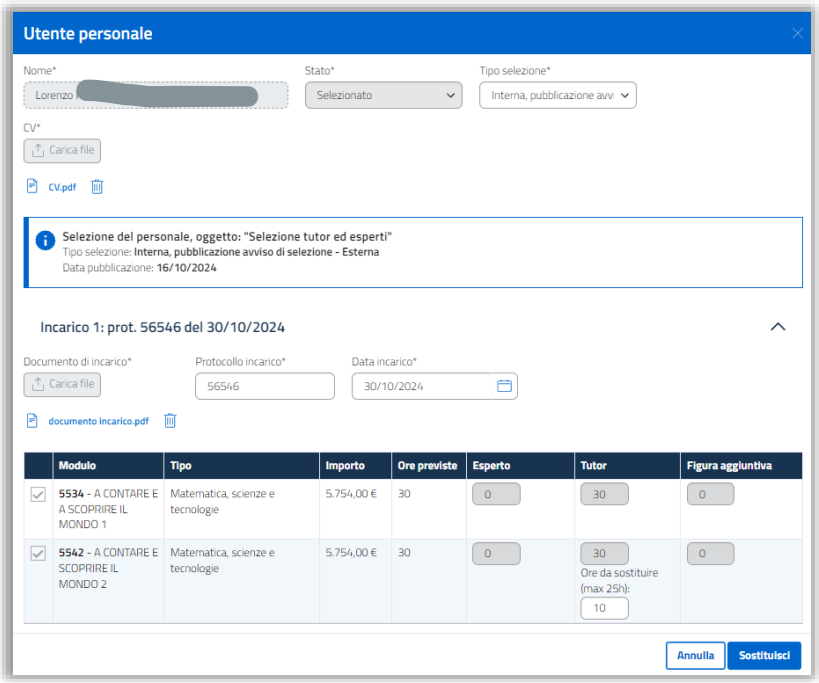
Il DS/DSGA per le statali o il Legale rappresentante/coordinatore per le paritarie deve ridurre le ore al docente che verrà sostituito, tramite l'apposito campo "**Ore da sostituire**".

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

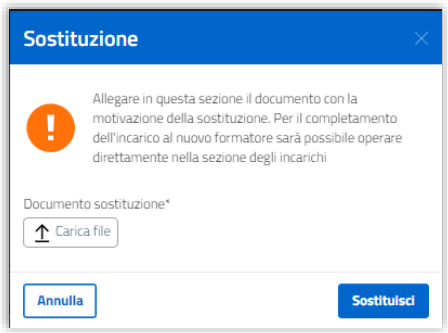
Si ricorda che, solo nel caso in cui il residuo delle ore da completare con la sostituzione contenga anche ore non intere, potranno essere inserite le mezze ore.

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

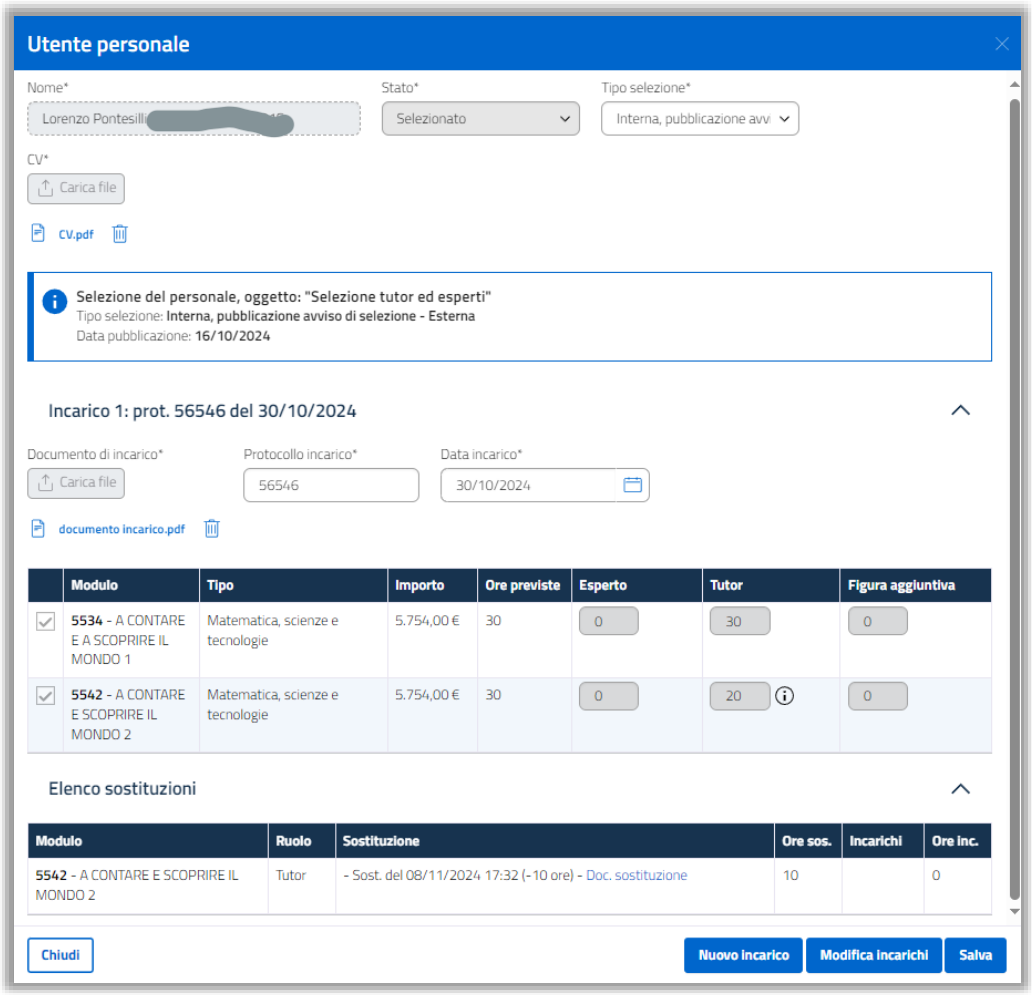
COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE
Cofinanziato dall'Unione europea
Ministero dell'Istruzione e del Merito



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.



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



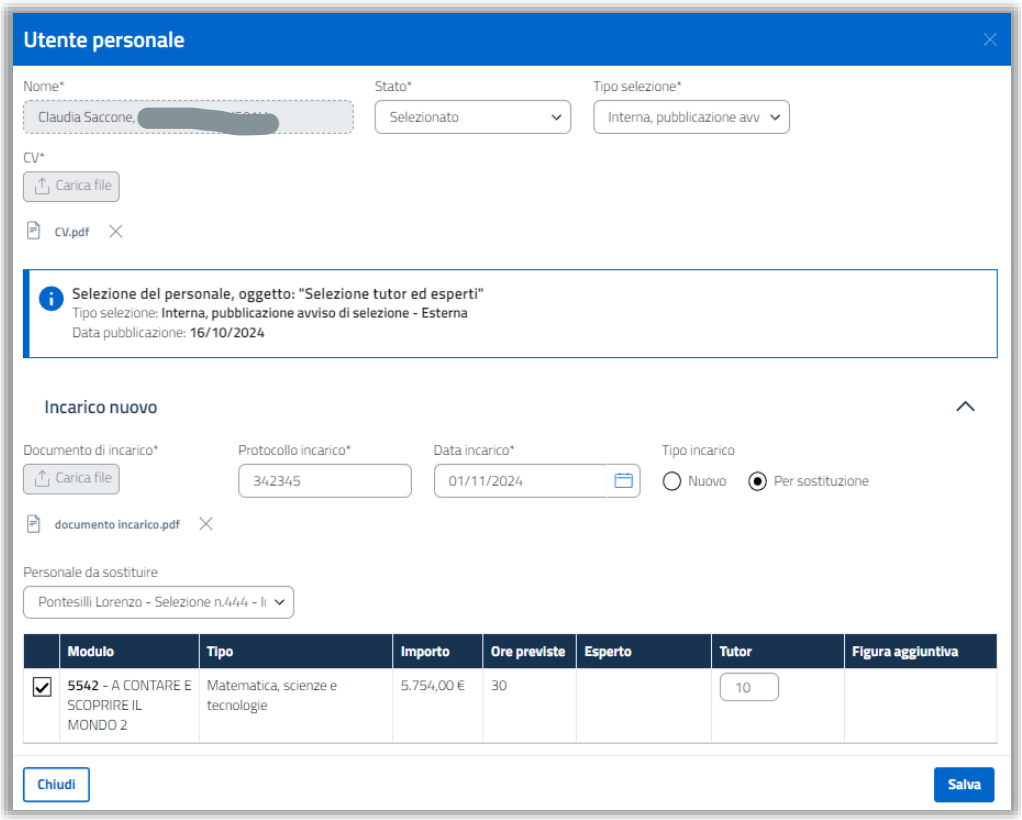
Oltre alla tabella con l'elenco delle sostituzioni, in corrispondenza del modulo sul quale è avvenuta la sostituzione verrà aggiornato il numero delle ore in carico al docente con un'icona che, se selezionata, mostrerà il valore precedente alla sostituzione.

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

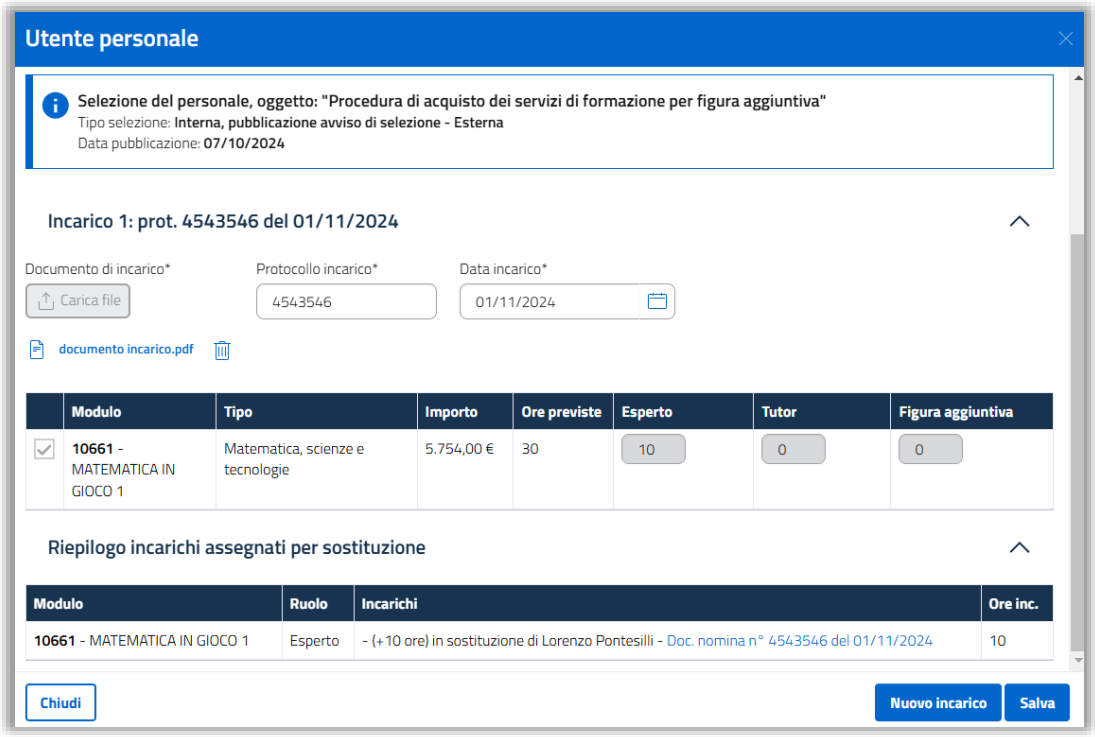
Si precisa che il docente che viene scelto per la sostituzione deve essere stato selezionato da una selezione dove è presente il flag per il modulo oggetto della sostituzione.

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

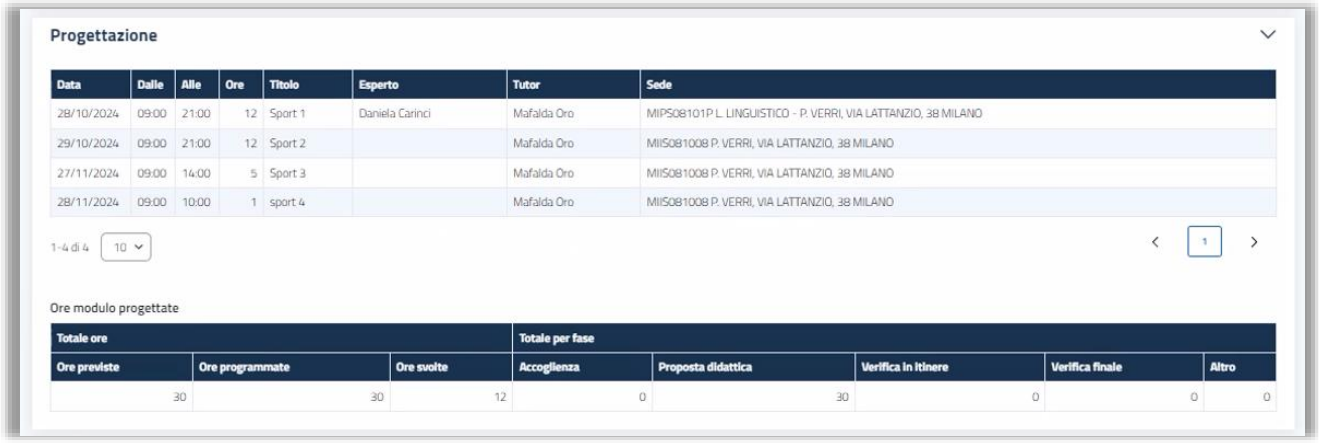
Una volta completate queste informazioni basterà premere salva per completare il processo di sostituzione.



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



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



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

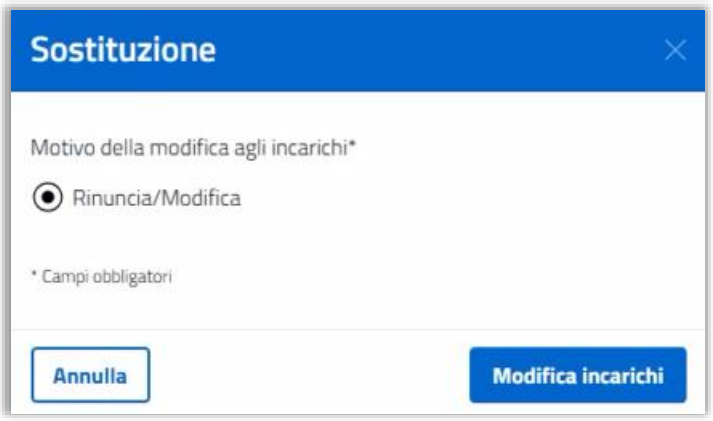
Una volta completata questa attività, i docenti incaricati potranno rilevare le presenze.

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

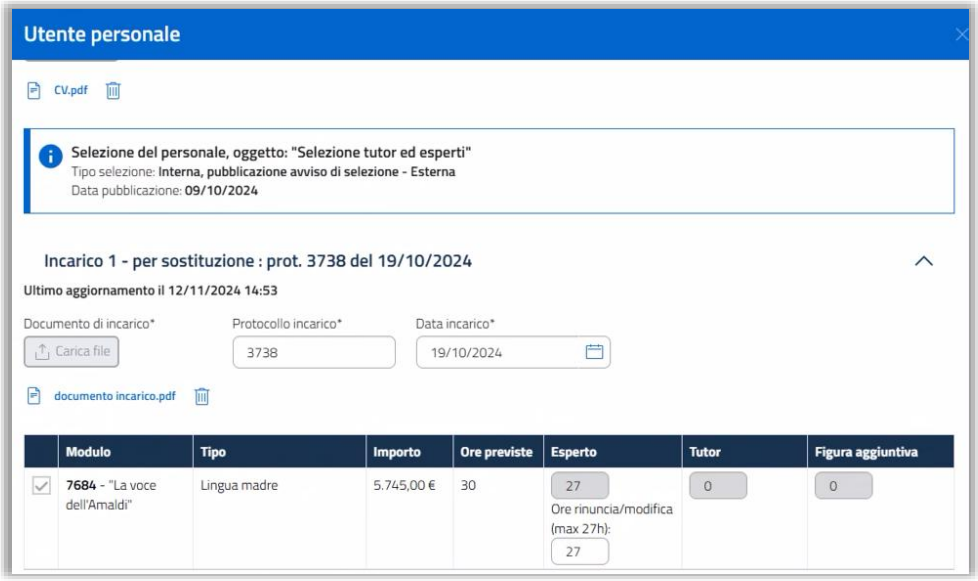
7.1.6 Modifica e Rinuncia all'incarico

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

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



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



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

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

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

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

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

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

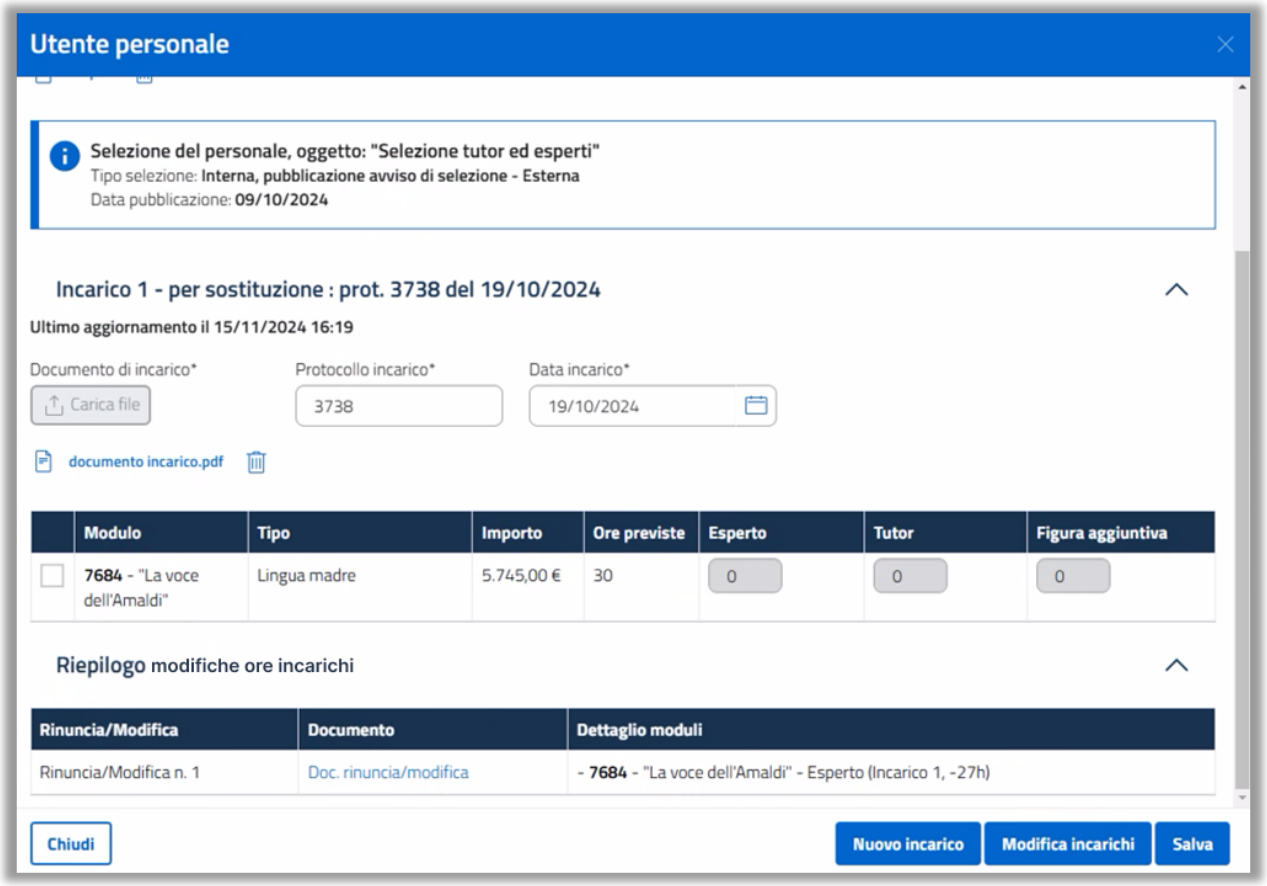
Selezionando il tasto "**Modifica**" presente in fondo alla pagina, si apre una modale all'interno della quale viene mostrato il seguente messaggio:

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

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

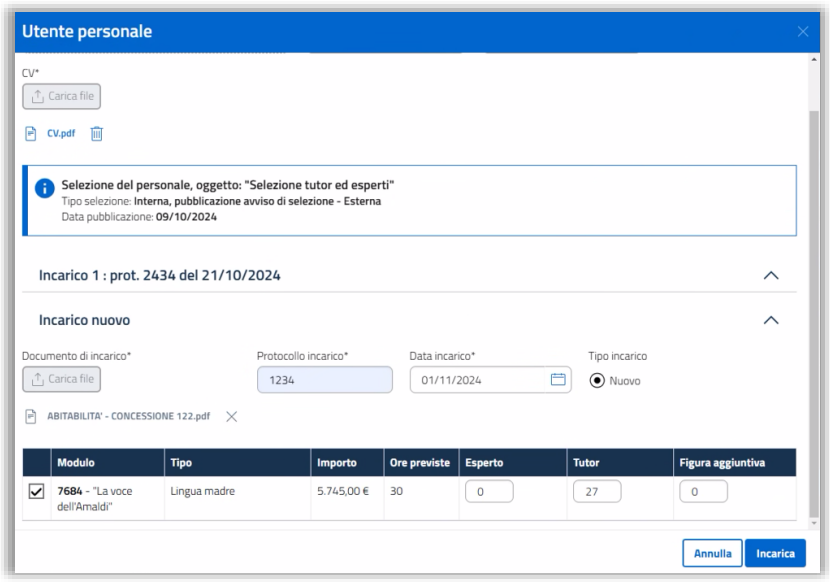
Selezionando il pulsante “**Rinuncia/Modifica**” posto in fondo alla modale, le ore per le quali è stata inserita la rinuncia o modifica verranno aggiornate nell’incarico del formatore.

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



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

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



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

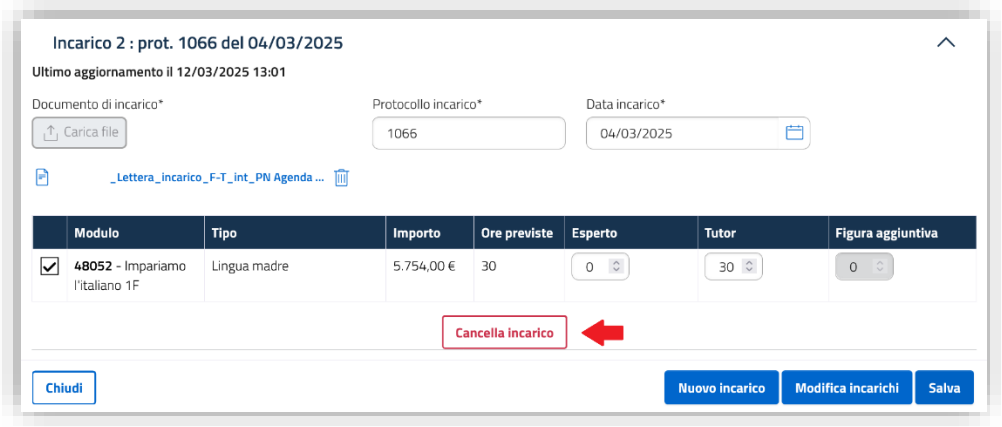
Per completare il processo di modifica delle ore assegnate, gli utenti dovranno inserire i docenti subentranti nelle singole attività oggetto della modifica. In particolare, come si evince dall’immagine qui sotto, tali attività, momentaneamente non avranno assegnato il docente.

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

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

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

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



Dopo aver liberato le ore della figura formativa precedente, si potranno riassegnare alla nuova figura. Se la nuova figura non sarà già presente nell'elenco del "**Personale**", si potrà aggiungerla utilizzando la funzione “Aggiungi partecipanti” o inserendo una nuova selezione del personale.
Si suggerisce di non avviare il modulo finché non si sarà effettuata la sostituzione.

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

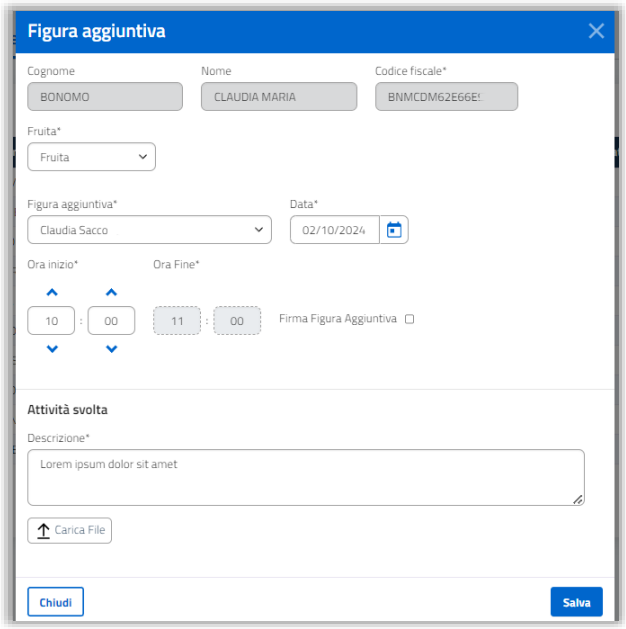
7.1.7 Figura aggiuntiva

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 rilevazioni, ma non può effettuare alcuna compilazione.
Inizialmente la Figura Aggiuntiva risulta in stato "*Non assegnata*" per tutti i partecipanti.

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.



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

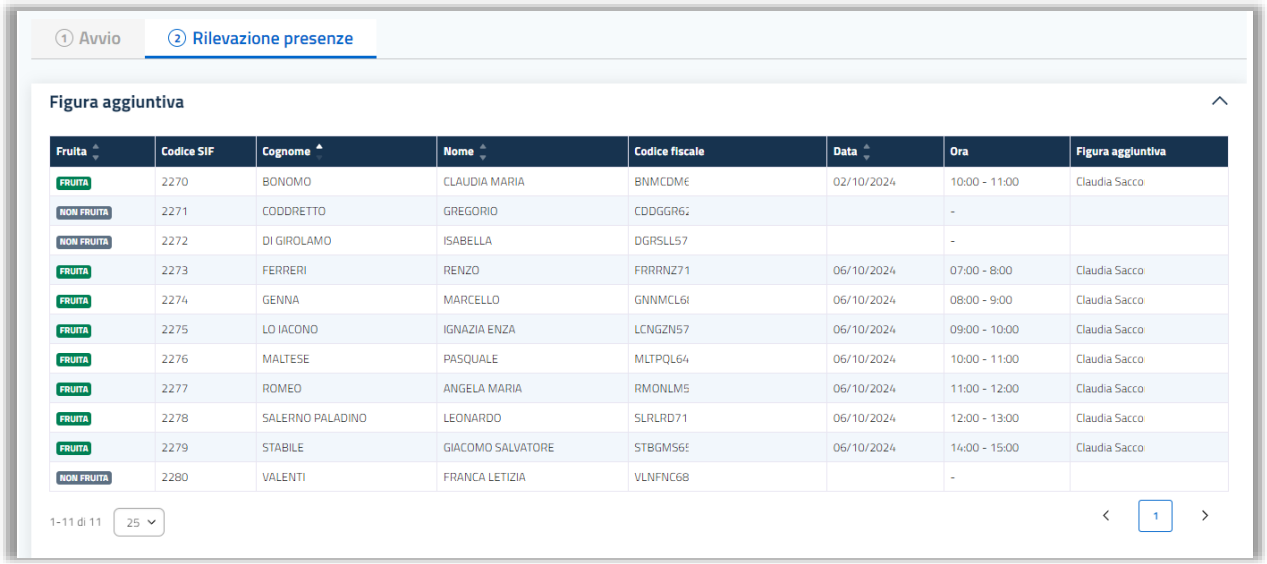
Dopo che tutti i campi sono stati compilati correttamente, selezionando il pulsante “**Salva**” il sistema aggiorna le informazioni.

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

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

IMPORTANTE!

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



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

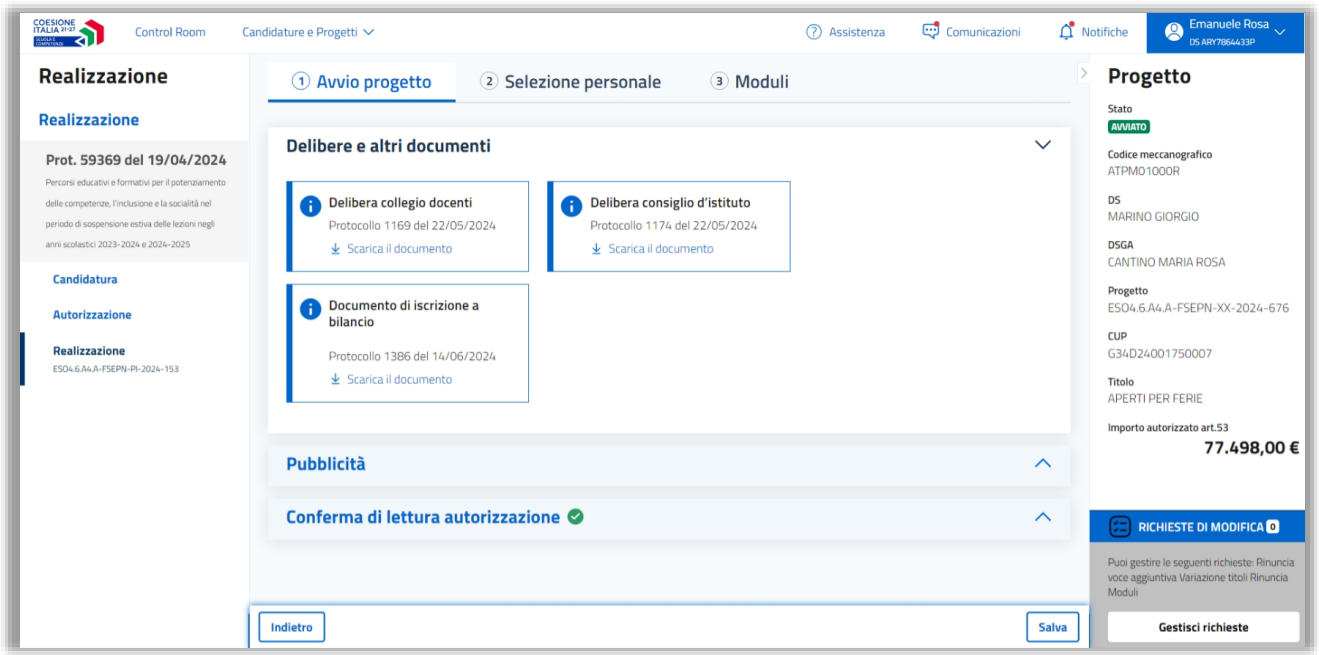
Dunque, possono essere inserite come fruite più ore di quelle previste dall’incarico della figura formativa ma, nel caso in cui si superi tale valore, viene mostrato il seguente messaggio:

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

7.2 Richieste di modifica

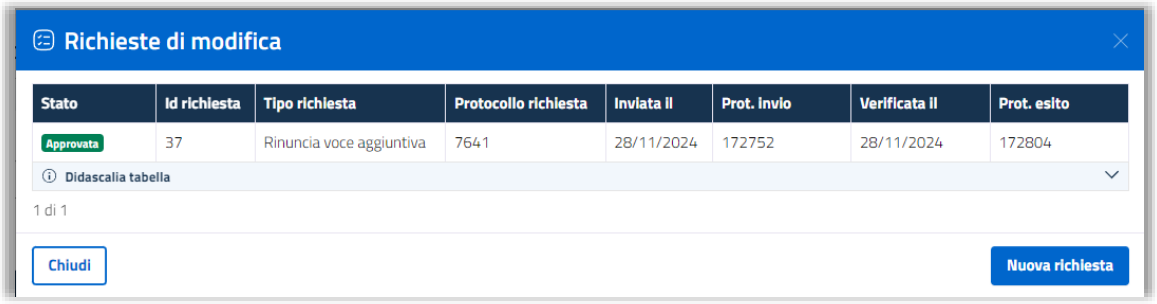
All'interno di questo capitolo verranno trattate le richieste di modifica al progetto che la scuola può inviare all'Autorità di gestione.

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



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

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



Le tipologie di richieste trattate in questo documento sono:

- **Rinuncia voce aggiuntiva**
- **Rinuncia Moduli**
- **Variazione Titoli**
- **Variazione Tipo modulo**
- **Variazione CUP**

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

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

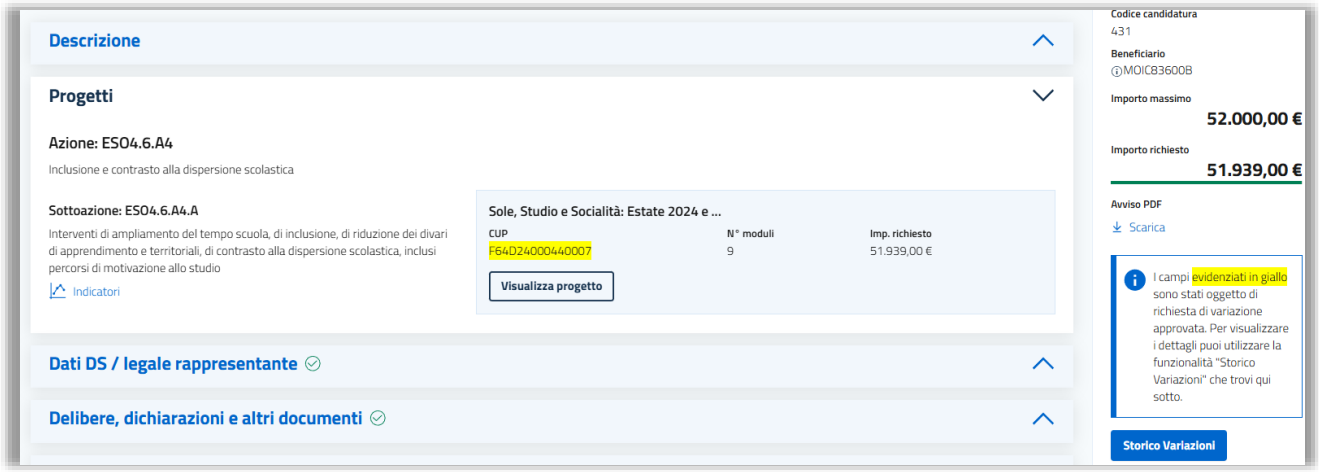
Per visualizzare una richiesta inviata, basterà selezionare la voce di menu "**Candidature e progetti**" e successivamente "**Storico richieste di modifica**" in cui viene visualizzato l'elenco delle richieste effettuate dalla scuola per ciascuno degli stati previsti e cioè: "*In lavorazione*", "*Inviata*",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

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

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

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

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

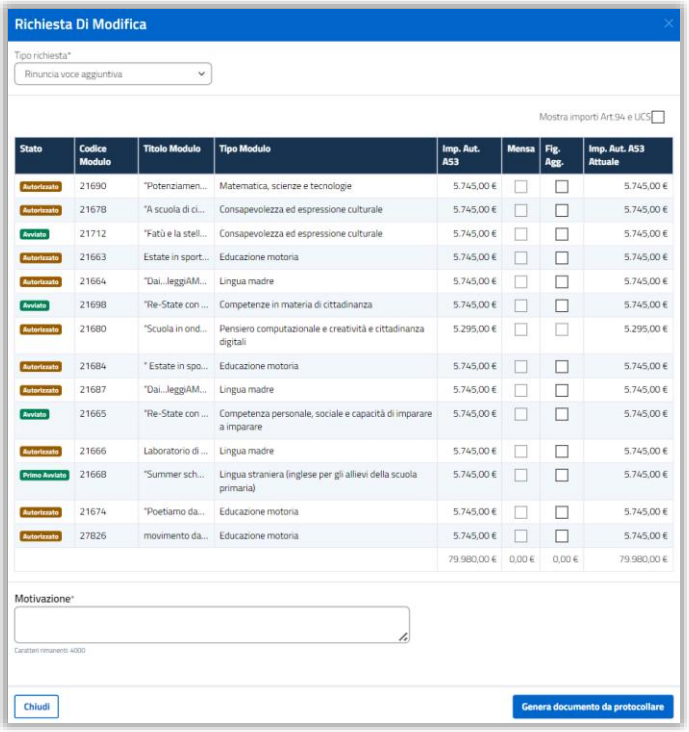


Tale esito sarà sempre consultabile dalla pagina “**Storico richieste di modifica**”.

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 o avviati appartenenti al progetto di interesse.

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



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

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

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

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

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

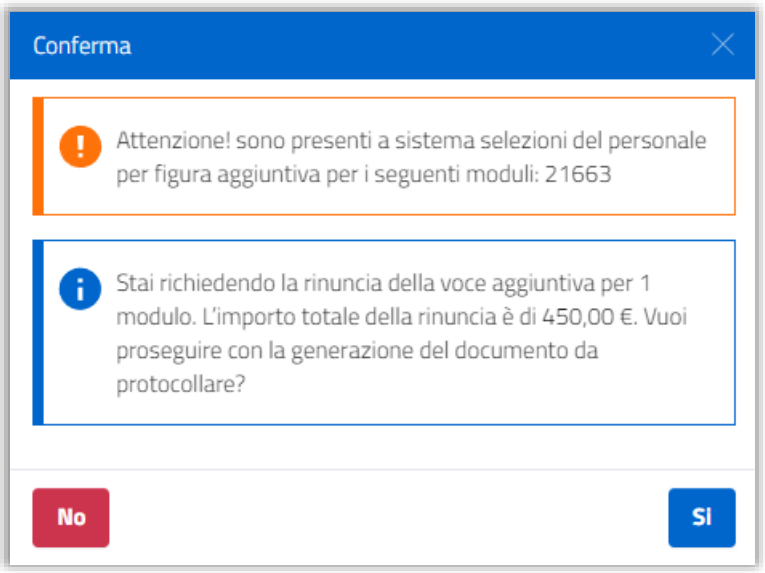
Si precisa che non è possibile effettuare una richiesta di modifica su un modulo se per quest'ultimo è già presente una richiesta di modifica non ancora approvata, inviata o in lavorazione, anche se di tipologia diversa. È possibile invece effettuare più richieste di modifica contemporaneamente su moduli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

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

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

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

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



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

In fondo alla pagina sono presenti i pulsanti:

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

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

All'interno della modale compare il seguente messaggio informativo:

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

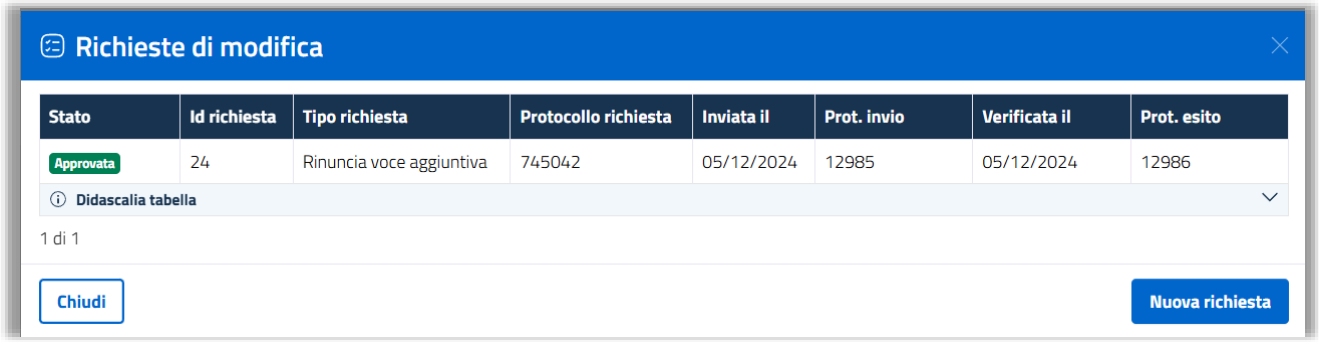
Il messaggio è dinamico e presenta la dicitura "*DS/DSGA*" o "*Rapp. Leg/Coordinatore*" a seconda che si tratti di una scuola statale o paritaria.

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

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

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

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



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

- Se rifiutata:
  - motivazione rifiuto
  - data esito

- Se approvata:
  - data esito
  - protocollo esito
  - Link "*Scarica Lettera di Approvazione*"

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

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

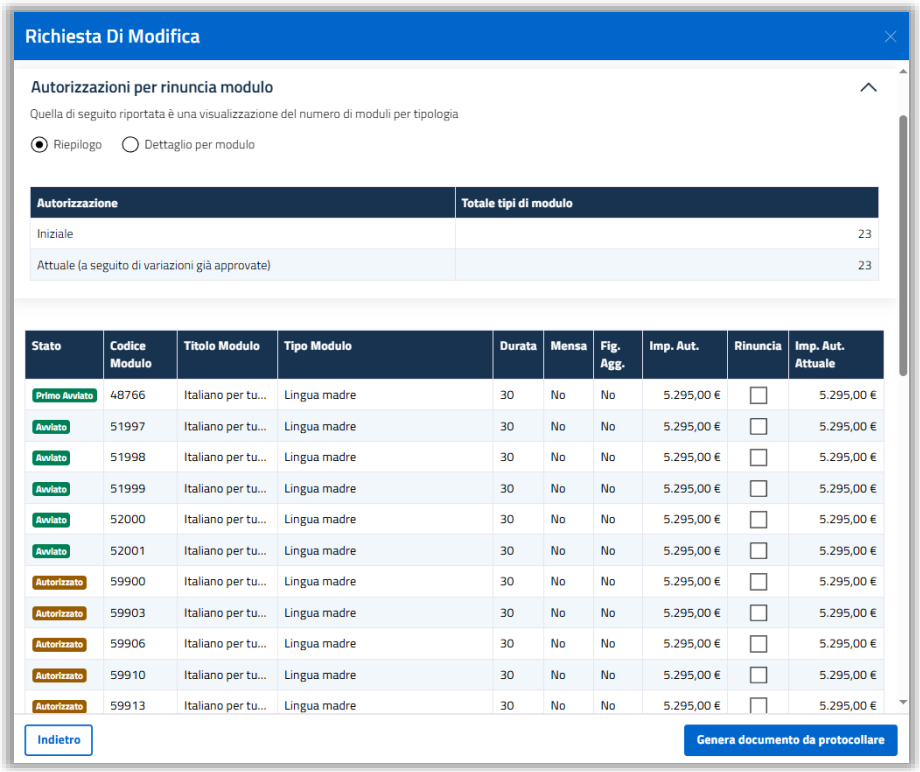
7.2.2 Rinuncia Moduli

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

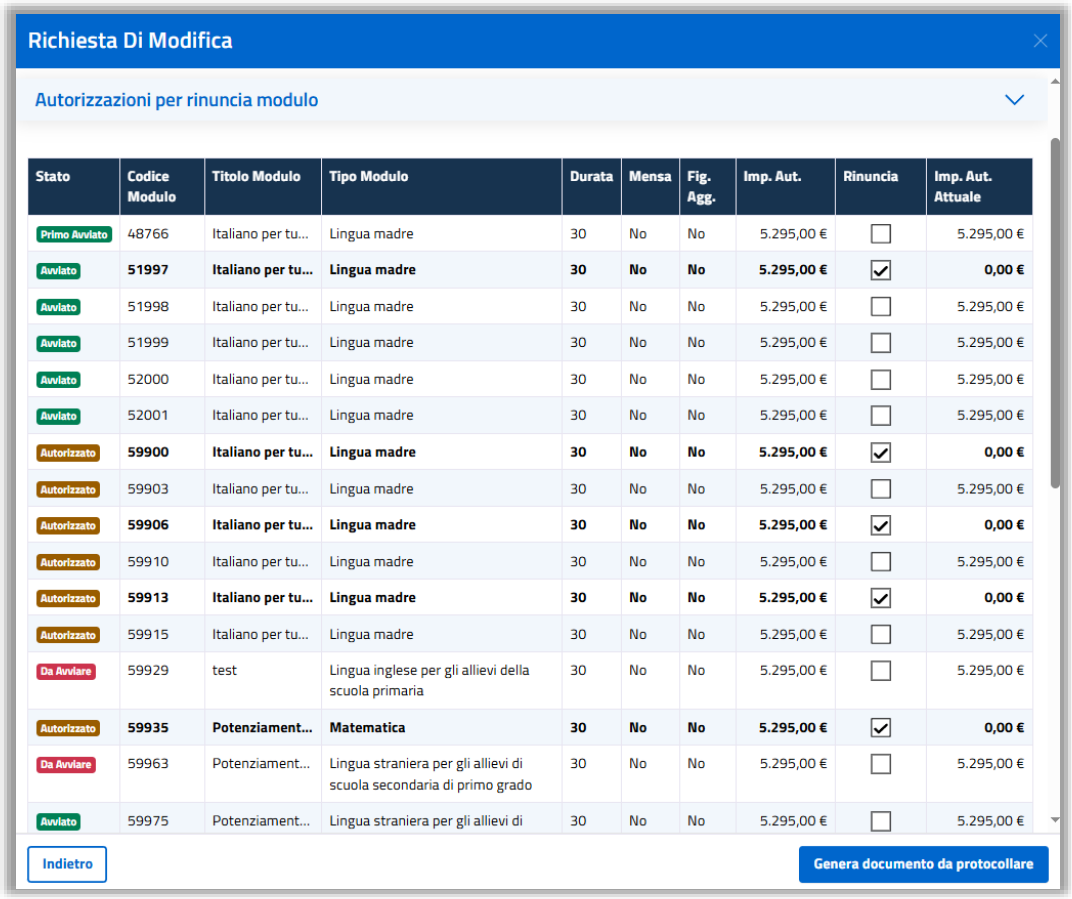
In fondo alla modale, sono presenti i pulsanti "**Chiudi**", che chiude la modale senza effettuare il salvataggio dei dati e "**Genera documento da protocollare**".

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

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

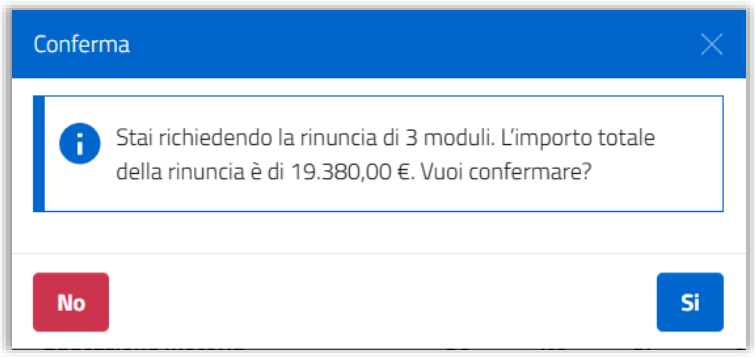
Il sistema segnala inoltre all'utente sia se uno o più moduli per i quali è stata selezionata la rinuncia risultano avviati o hanno selezioni del personale, indicando il codice dei moduli interessati e sia se risultano ore svolte per i moduli per i quali si è richiesta la rinuncia, indicando il codice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

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



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

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



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

In fondo alla pagina sono presenti i pulsanti:

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

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

All’interno della modale compare il seguente messaggio informativo:

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

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

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

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

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

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

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

- Se rifiutata:
  - motivazione rifiuto
  - data esito

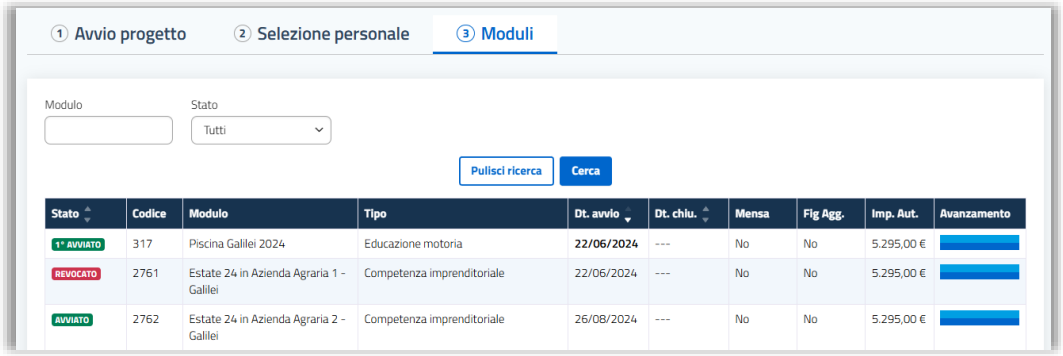
- Se approvata:
  - data esito

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

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

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

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



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

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

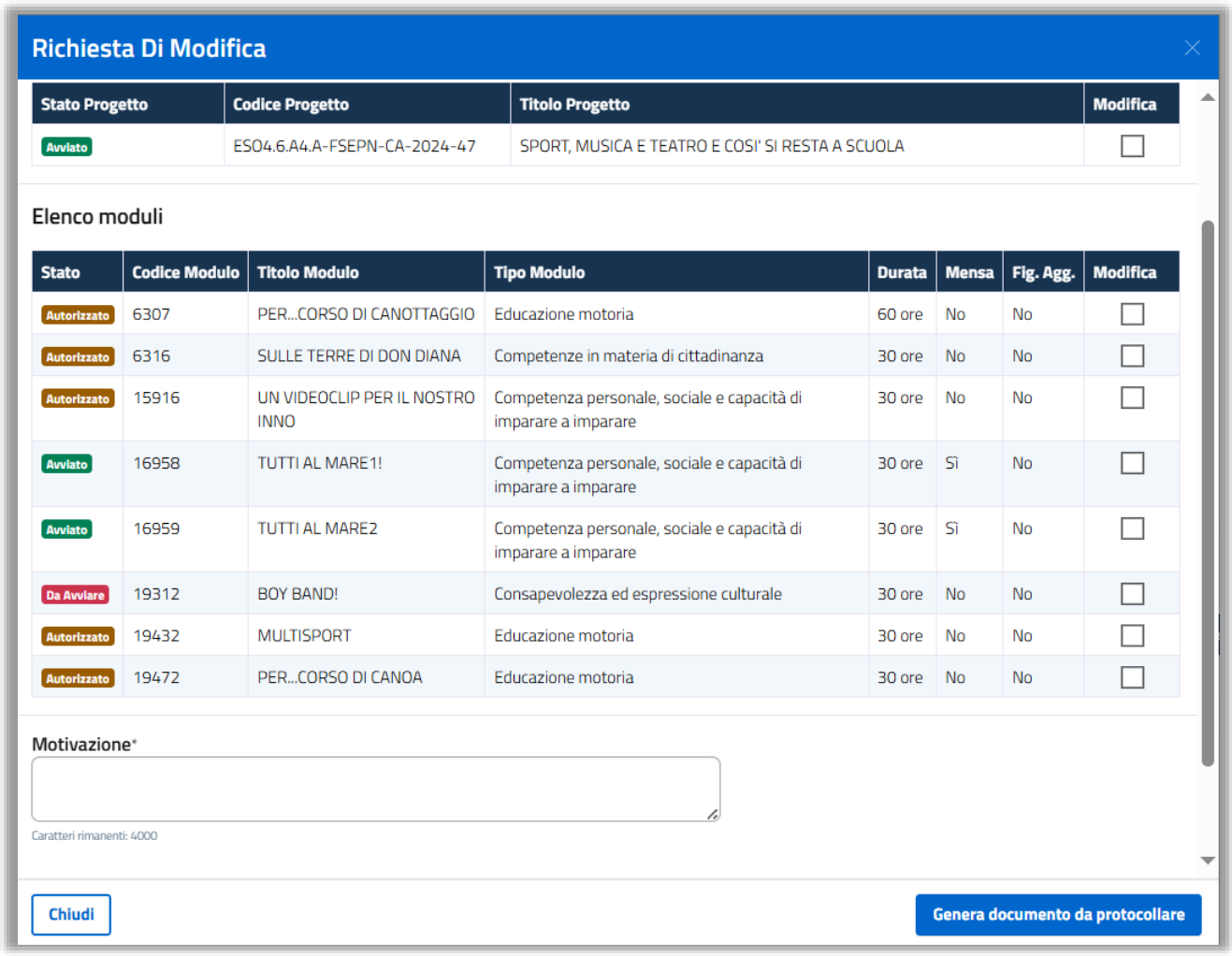
7.2.3 Variazione Titoli

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

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

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

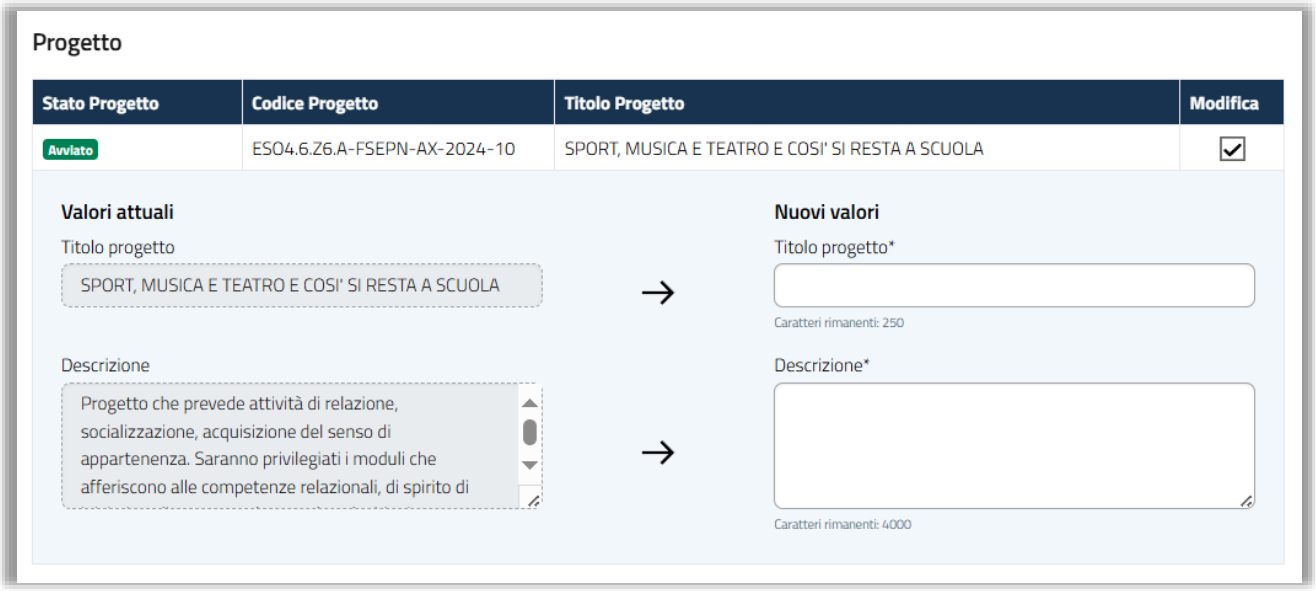
Se sono presenti certificazioni, il sistema mostra un messaggio di alert, in cui vengono specificati i codici dei moduli interessati.



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

- Stato progetto
- Codice Progetto
- Titolo Progetto
- Modifica

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In fondo alla pagina sono presenti i pulsanti:

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

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

All'interno della modale compare il seguente messaggio informativo:

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

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

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

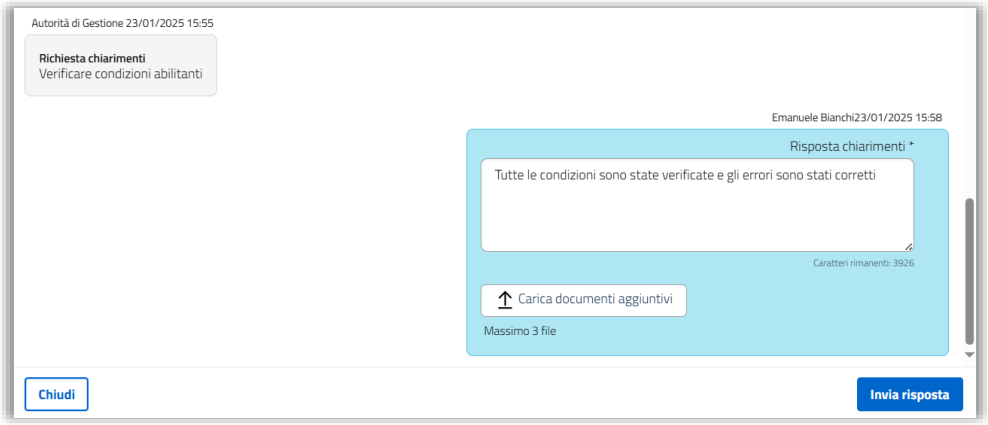
COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE
Cofinanziato dall'Unione europea
Ministero dell'Istruzione e del Merito

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

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

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

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

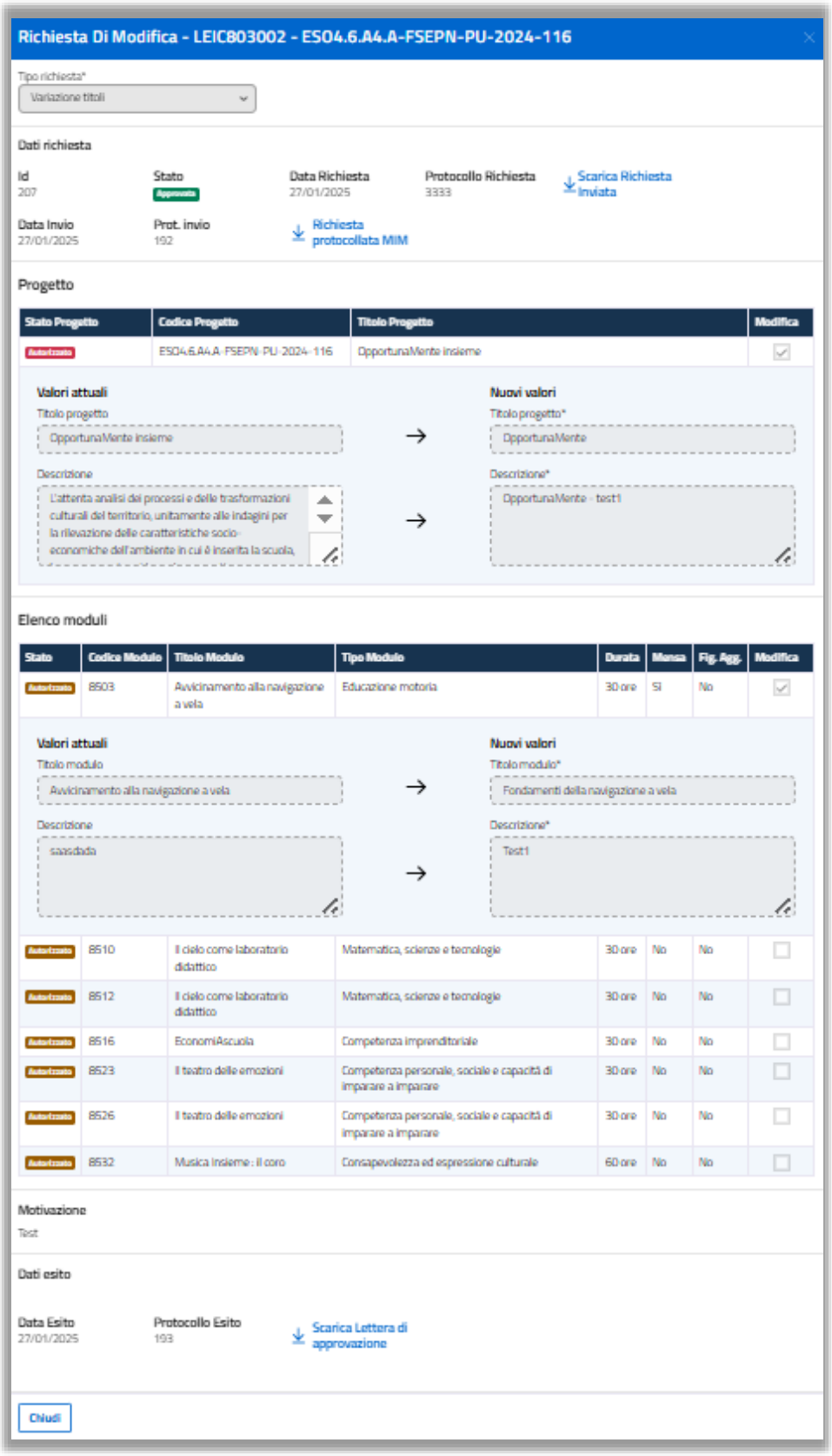


Se la richiesta di modifica si trova nello stato "*Richiesta chiarimenti*", nella sezione è presente il pulsante "**Invia risposta**", che consente di rispondere alla richiesta di chiarimenti da parte dell'ADG dopo aver compilato l'apposito campo di testo.

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

- se rifiutata:
  - motivazione rifiuto
  - data esito

- se approvata:
  - data esito
  - protocollo esito
  - Link "*Scarica Lettera di Approvazione*"

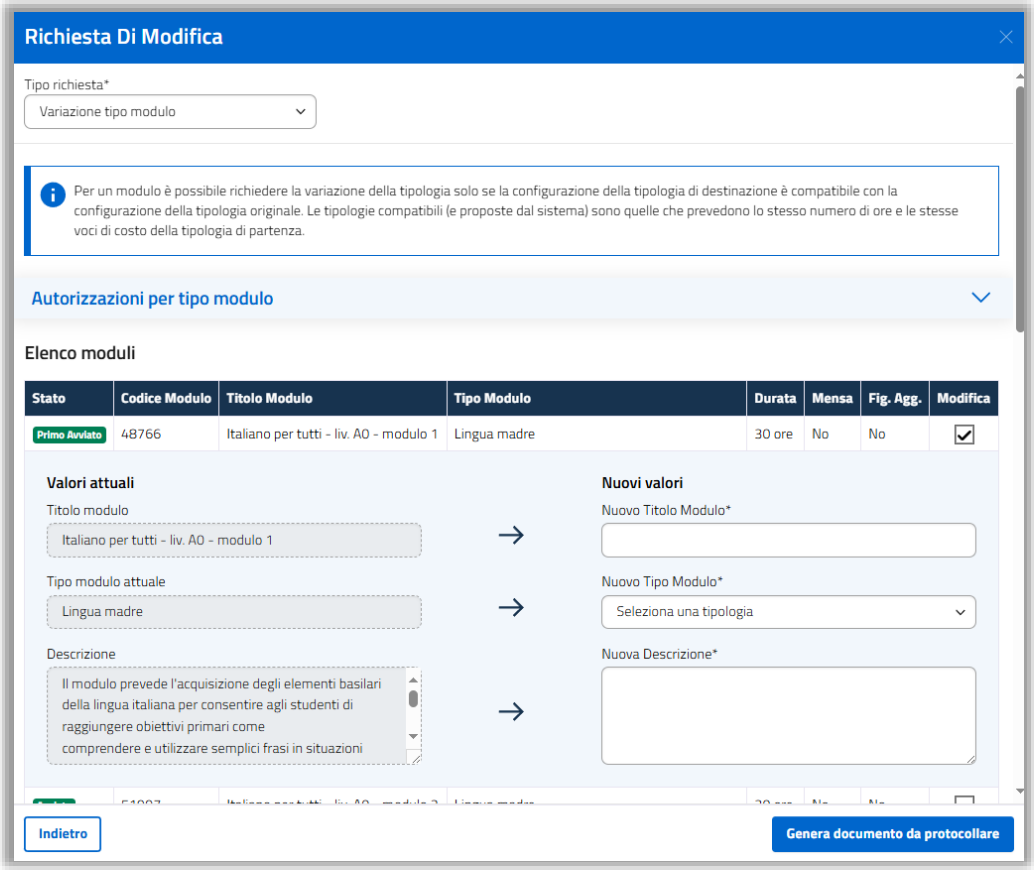

Richiesta Di Modifica - LEIC803002 - ESO4.6.A4.A-FSEPN-PU-2024-116
Tipo richiesta*
Variazione titoli
Dati richiesta
Id
207
Stato
Approvata
Data Richiesta
27/01/2025
Protocollo Richiesta
3333
Scarica Richiesta Inviata
Data Invio
27/01/2025
Prot. invio
192
Richiesta protocollata MIM
Progetto
Stato Progetto
Codice Progetto
Titolo Progetto
Modifica
Autorizzato
ESO4.6.A4.A-FSEPN-PU-2024-116
OpportunaMente insieme
Valori attuali
Titolo progetto
OpportunaMente insieme
Descrizione
L'attenta analisi dei processi e delle trasformazioni culturali del territorio, unitamente alle indagini per la rilevazione delle caratteristiche socio-economiche dell'ambiente in cui è inserita la scuola,
Nuovi valori
Titolo progetto*
OpportunaMente
Descrizione*
OpportunaMente - test1
Elenco moduli
Stato
Codice Modulo
Titolo Modulo
Tipo Modulo
Durata
Mensa
Fig. Agg.
Modifica
Autorizzato
8503
Avvicinamento alla navigazione a vela
Educazione motoria
30 ore
SI
No
Valori attuali
Titolo modulo
Avvicinamento alla navigazione a vela
Descrizione
saasdada
Nuovi valori
Titolo modulo*
Fondamenti della navigazione a vela
Descrizione*
Test1
Autorizzato
8510
Il cielo come laboratorio didattico
Matematica, scienze e tecnologie
30 ore
No
No
Autorizzato
8512
Il cielo come laboratorio didattico
Matematica, scienze e tecnologie
30 ore
No
No
Autorizzato
8516
EconomiAscuola
Competenza imprenditoriale
30 ore
No
No
Autorizzato
8523
Il teatro delle emozioni
Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare
30 ore
No
No
Autorizzato
8526
Il teatro delle emozioni
Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare
30 ore
No
No
Autorizzato
8532
Musica Insieme : Il coro
Consapevolezza ed espressione culturale
60 ore
No
No
Motivazione
Test
Dati esito
Data Esito
27/01/2025
Protocollo Esito
193
Scarica Lettera di approvazione
Chiudi

7.2.4 Variazione Tipo Modulo

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

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

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



In testa alla pagina viene mostrato il messaggio:

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

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

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

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

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

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

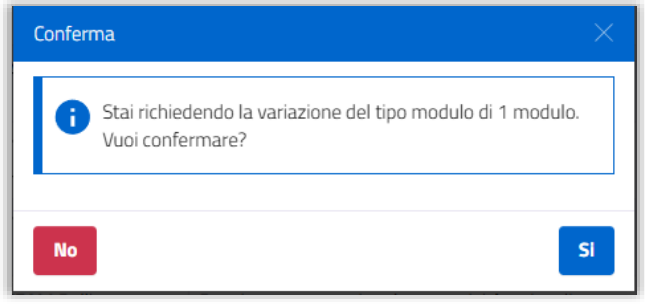
- Nuovo **titolo** del modulo;
- Nuovo **tipo modulo**: tramite l’apposito menu a tendina in cui compariranno le altre tipologie previste dall’avviso per quella determinata sotto-azione;
- Nuova **descrizione**.

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

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

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

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



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

In fondo alla pagina sono presenti i pulsanti:

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

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

All’interno della modale compare il seguente messaggio informativo:

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

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

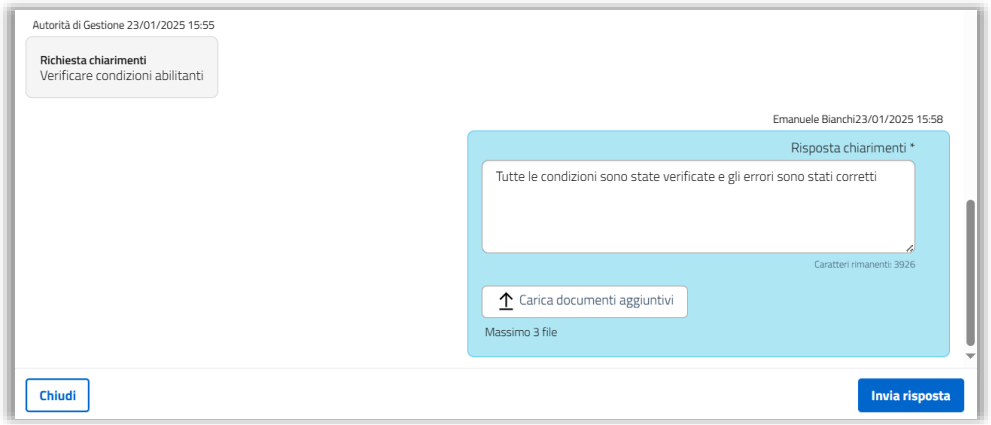
L’utente dovrà inserire il numero di protocollo e la data del protocollo e successivamente scegliere la tipologia di firma che potrà essere:

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

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

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

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



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

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

- se rifiutata:
  - motivazione rifiuto
  - data esito

- se approvata:
  - data esito
  - protocollo esito
  - Link "*Scarica Lettera di Approvazione*"

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

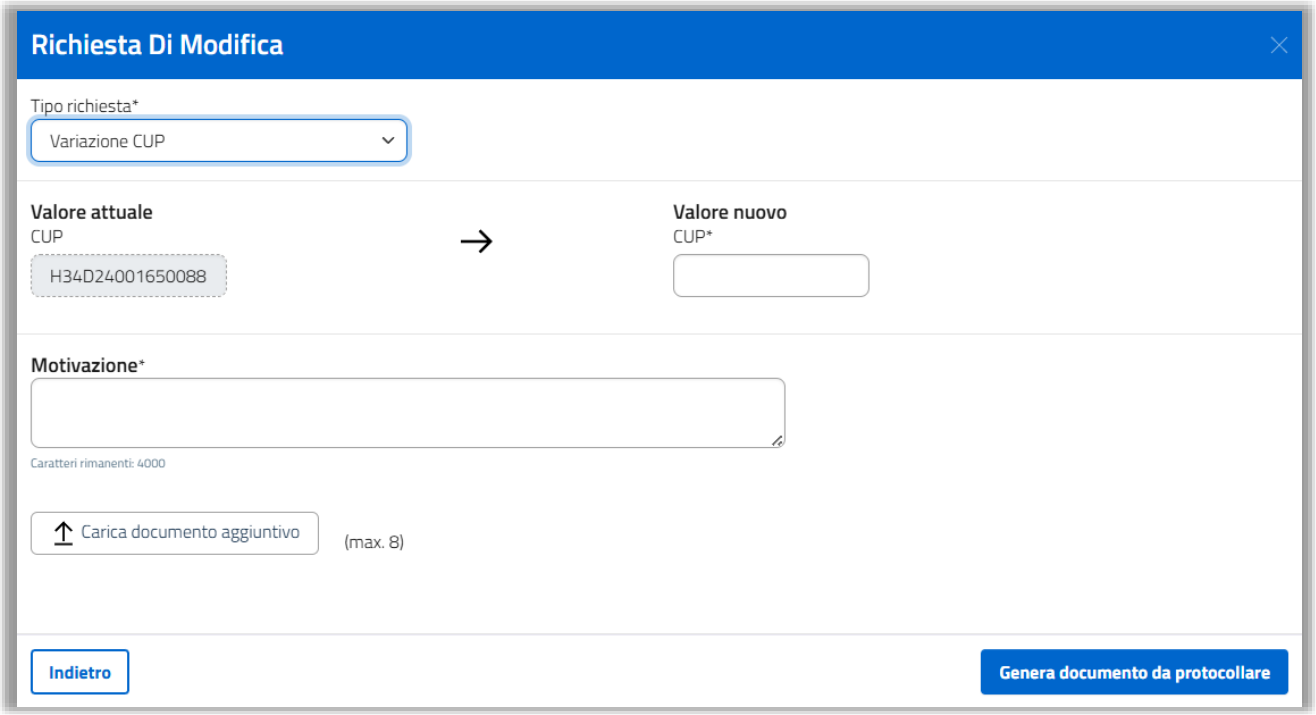
7.2.5 Variazione CUP

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

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

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

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



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

È possibile allegare fino ad otto documenti aggiuntivi.

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

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

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

"*Stai richiedendo la modifica del codice CUP. Vuoi confermare?*"

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

In fondo alla pagina sono presenti i pulsanti:

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

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

All'interno della modale compare il seguente messaggio informativo:

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

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

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

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

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

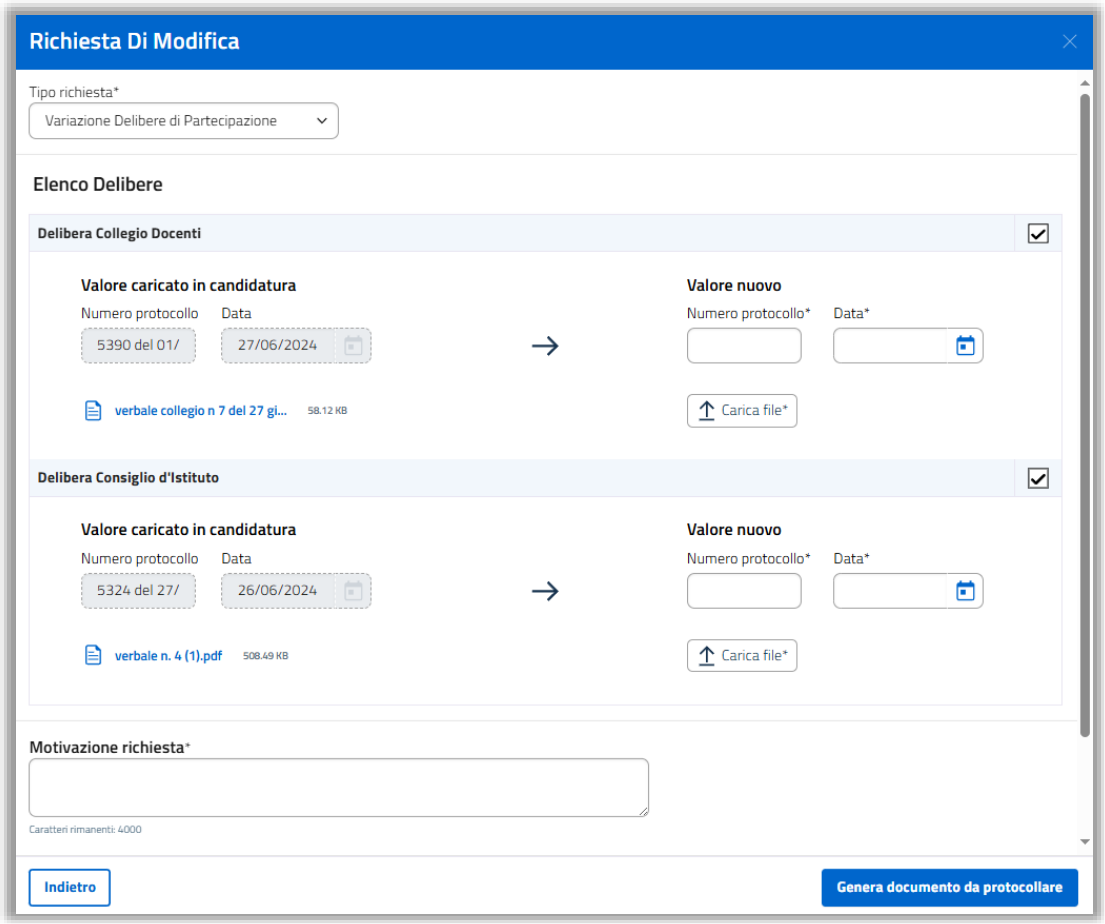
La richiesta passerà dunque allo stato "*Inviata*" e sarà possibile visualizzare al suo interno anche l'indicazione "**Richiesta protocollata MIM**".

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

7.2.6 Variazione Delibere di Partecipazione

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In fondo alla pagina sono presenti i pulsanti:

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

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

All'interno della modale compare il seguente messaggio informativo:

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

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

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

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

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

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

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

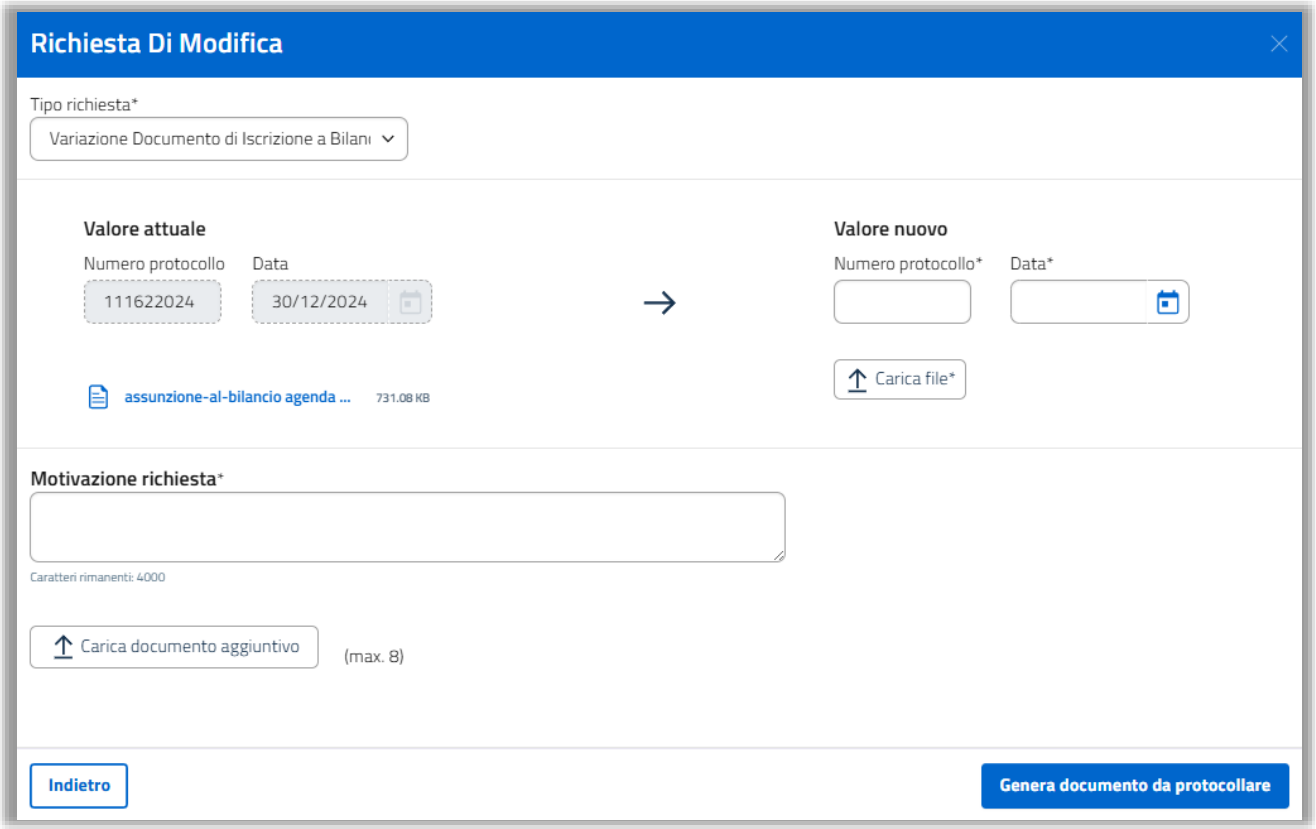
7.2.7 Variazione Documento di Iscrizione a bilancio

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

Selezionando "**Variazione Documento di Iscrizione a Bilancio**" è possibile richiedere la modifica del sopracitato documento per il progetto di interesse.

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

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



Sulla sinistra compaiono i valori attuali come il numero e la data di protocollo ed il file caricato, mentre sulla destra sono presenti le caselle di testo in cui inserire i corrispondenti nuovi valori di protocollo e data protocollo ed il pulsante per caricare il nuovo documento.

La data protocollo non può essere antecedente alla data di autorizzazione o successiva alla data di avvio del progetto.

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

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

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

Selezionando quest'ultimo, se l'utente non ha inserito alcuna modifica, il sistema lo avvisa che è necessario indicarne almeno una per finalizzare la richiesta di modifica.

Il sistema verifica che siano state inserite tutte le informazioni obbligatorie e, in caso positivo, mostra un pop up in cui viene chiesto all'utente di confermare le variazioni indicate:

"*Stai richiedendo la modifica del documento di iscrizione a bilancio. Vuoi confermare?*"

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

In fondo alla pagina sono presenti i pulsanti:

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

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

All'interno della modale compare il seguente messaggio informativo:

"*Attenzione! Il file deve essere firmato digitalmente dal [DS/DSGA o Rapp. Leg/Coord.] In caso di utilizzo della modalità "carica documento firmato", il sistema accetta solo il file originale scaricato dall'applicazione ("Scarica documento da protocollare") e firmato digitalmente"*.
Il messaggio è dinamico e presenta la dicitura "*DS/DSGA*" o "*Rapp. Leg/Coordinatore*" a seconda che si tratti di una scuola statale o paritaria.

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

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

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

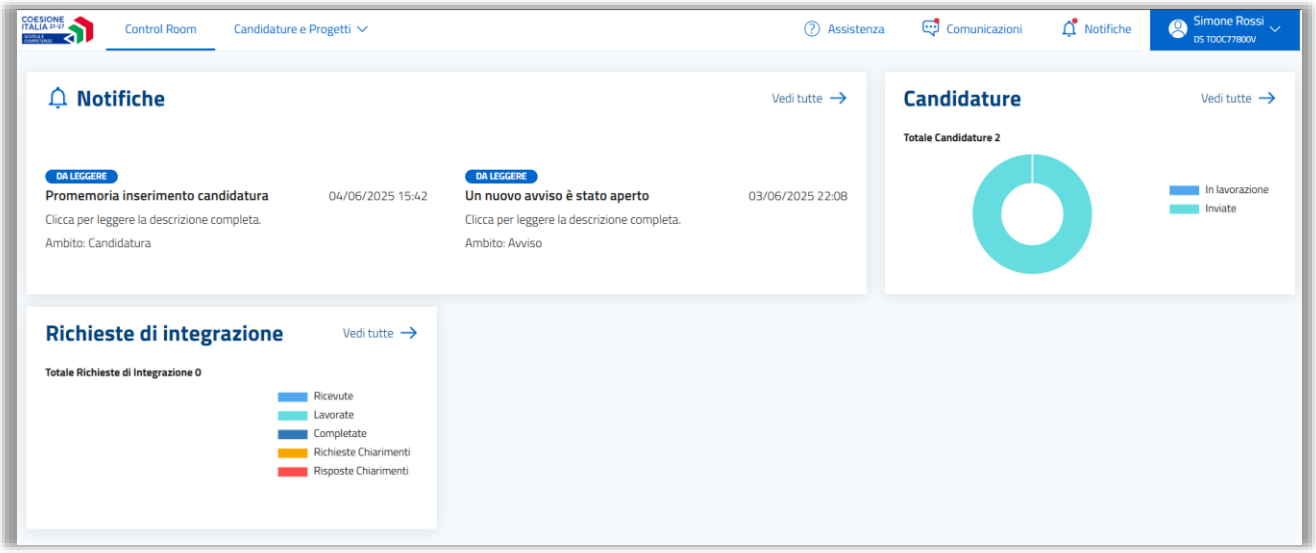
COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE
Cofinanziato dall'Unione europea
Ministero dell'Istruzione e del Merito

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

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

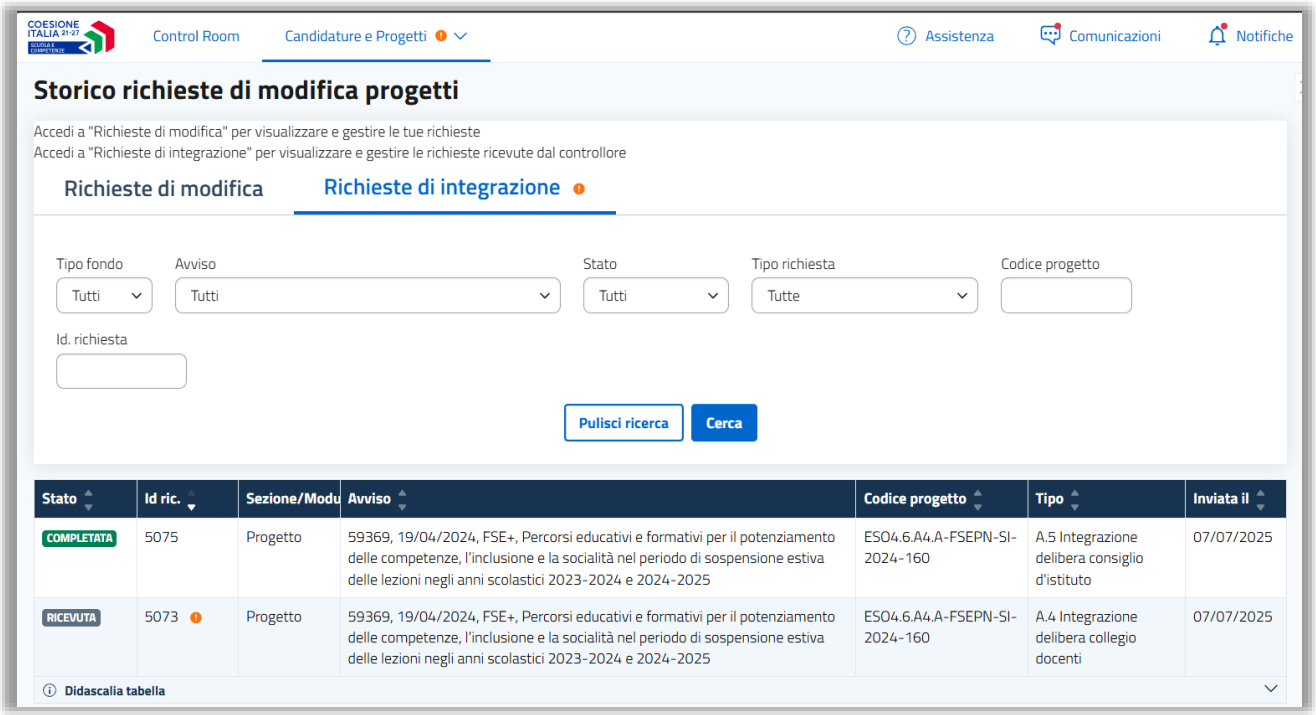
7.3 Richieste di Integrazione

All'interno della Control Room i DS/DSGA per le scuole statali ed i Rappresentanti legali/Coordinatori per le scuole paritarie potranno visualizzare le richieste di integrazione effettuate in sede di controlli e relative ai progetti autorizzati.



In particolare, selezionando sul menu "**Candidature e progetti**" e successivamente la voce "**Riepilogo richieste**" sarà possibile accedere al dettaglio di tutte le richieste di modifica e di integrazione associate alla scuola.

Dalla pagina di riepilogo, per accedere alle richieste di integrazione basterà selezionare l'apposita tab per visualizzare e gestire le richieste ricevute dal controllore.



All’interno della pagina verrà mostrata una sezione contenente i filtri di ricerca ed una tabella sottostante contenente l’elenco delle richieste di integrazione suddivise per stato.

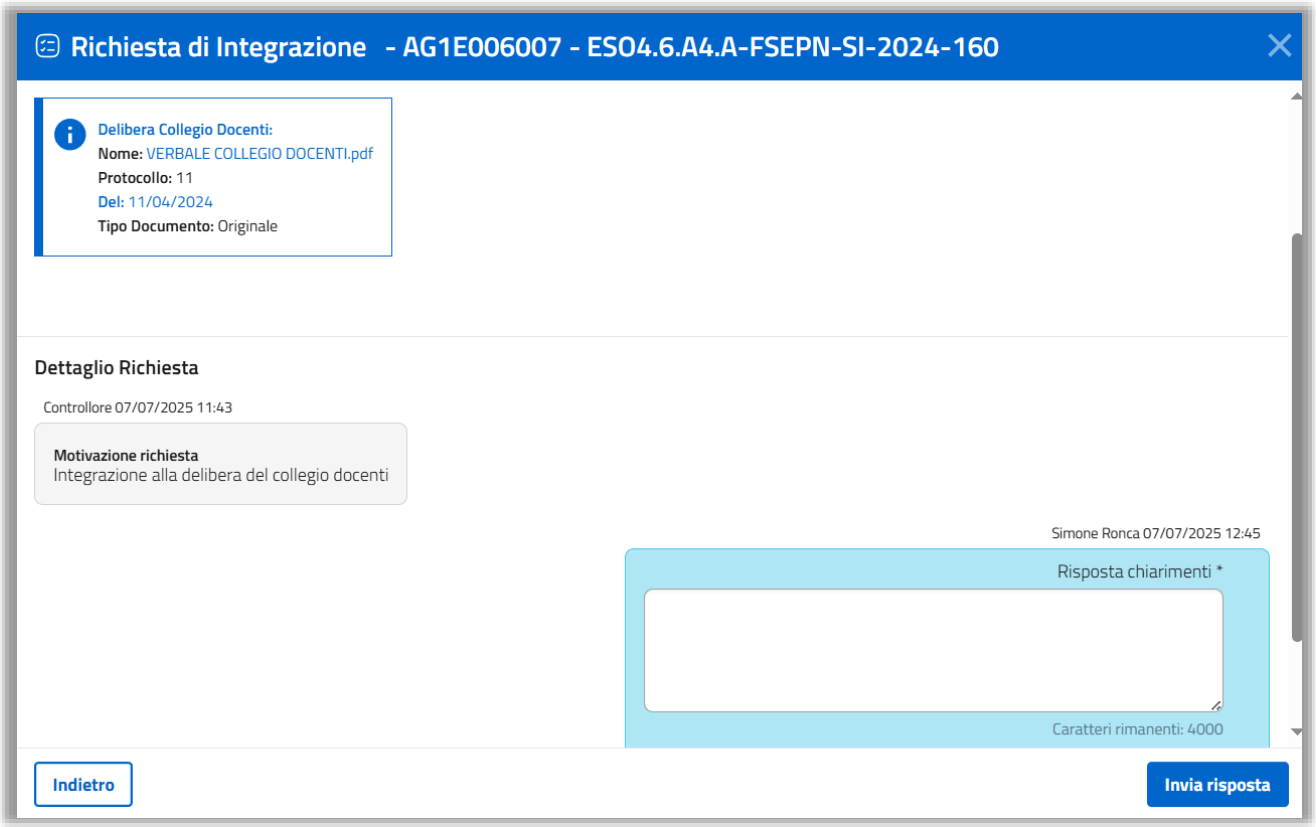
Si ricorda che nel caso in cui siano state ricevute nuove richieste verrà visualizzata un’icona arancione in corrispondenza della voce di menu “**Candidature e progetti**” e della richiesta presente in tabella.

Inoltre, ad ogni nuova richiesta verrà inviata una e-mail all’indirizzo della scuola e verrà generata una notifica visualizzabile nella control room.

Selezionando un record presente in tabella con stato “*Ricevuta*” l’utente potrà accedere al form necessario alla compilazione delle informazioni. In particolare, la scuola potrà inviare una risposta scritta all’interno dell’apposito campo ed allegare l’eventuale documentazione integrativa fino ad un massimo di 10 documenti.

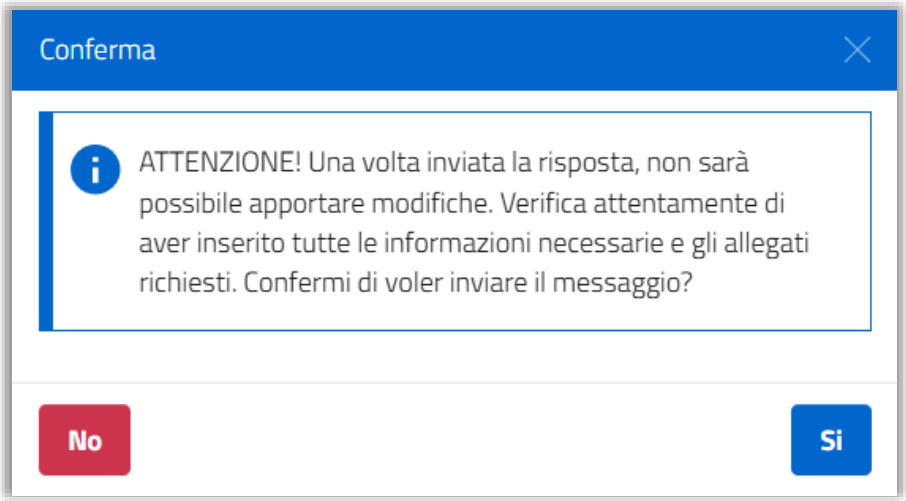
Per ciascun documento dovrà essere caricato il file ed inserita a sistema una nota nell’apposito campo di testo.

Si precisa che nella risposta non potranno essere allegate cartelle ZIP, ma esclusivamente file singoli.



Per concludere il processo la scuola dovrà premere il tasto “Invia risposta” presente in fondo alla pagina e confermare il messaggio fornito dal sistema:

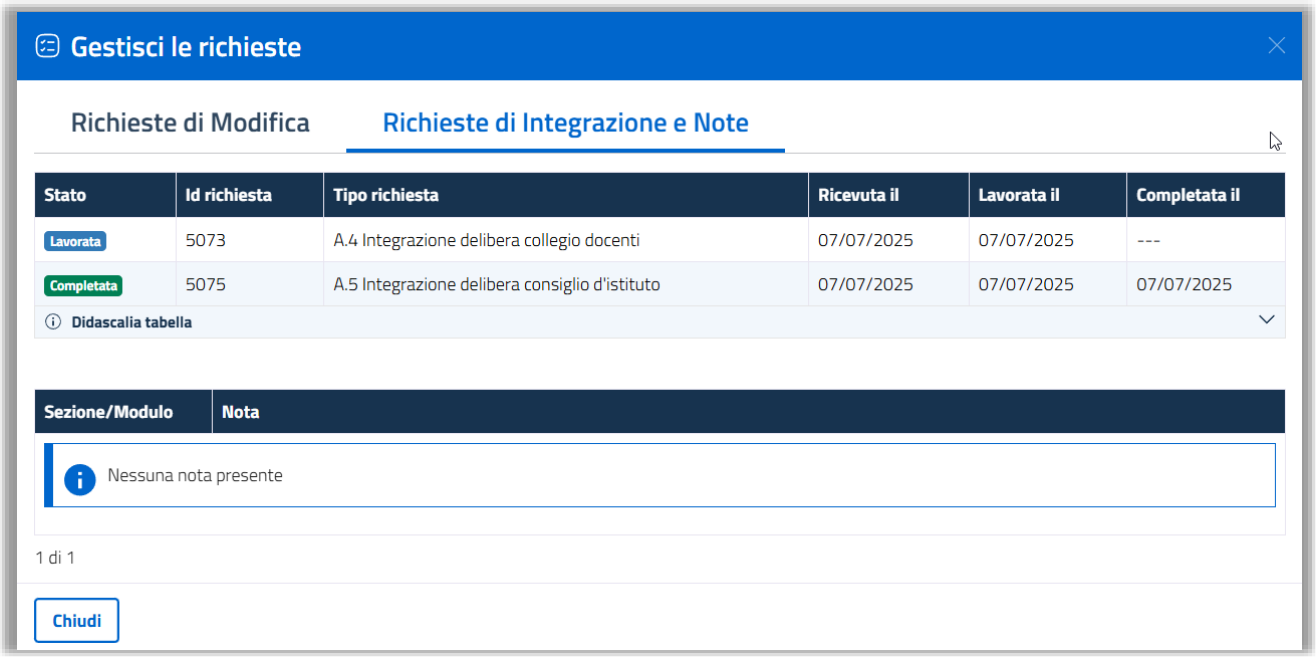
"*ATTENZIONE! Una volta inviata la risposta, non sarà possibile apportare modifiche. Verifica attentamente di aver inserito tutte le informazioni necessarie e gli allegati richiesti. Confermi di voler inviare il messaggio?*"



Dopo aver confermato la richiesta passerà in stato "*Lavorata*".

I controllori potranno richiedere ulteriori chiarimenti o approvare la richiesta di integrazioni che in questo caso passerà allo stato "*Completata*".

Tali richieste potranno essere visualizzate anche all'interno del progetto, in corrispondenza del box "**Richieste di modifica/Richieste di integrazione**".

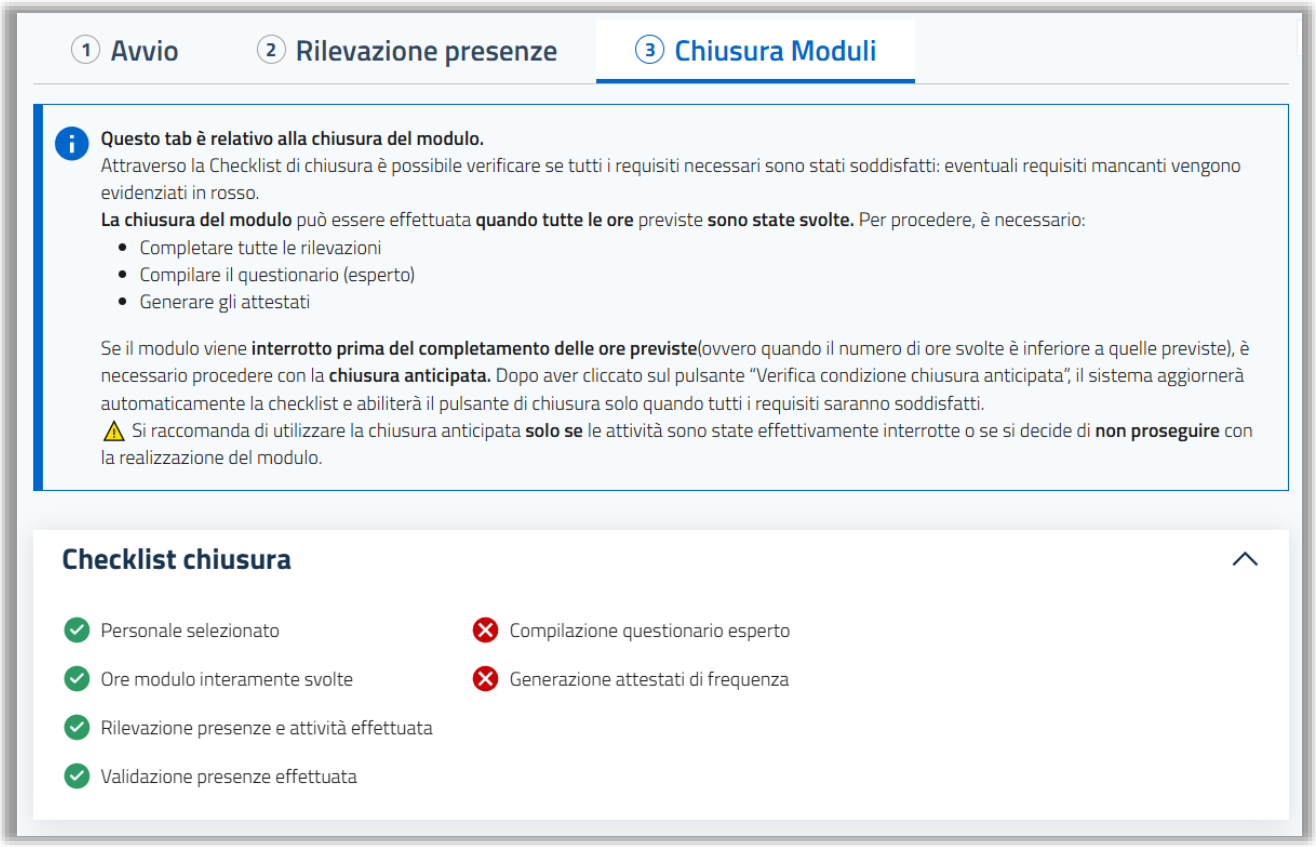


7.4 Chiusura Modulo

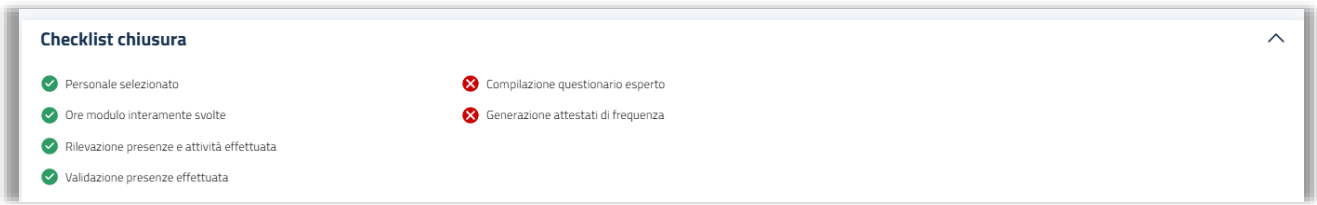
Con la chiusura del modulo si conclude formalmente la realizzazione fisica dell'intervento formativo.

L'operazione di chiusura è in carico al DS/DSGA per le scuole statali e al Coordinatore/Legale rappresentante per le scuole partitarie ed è attiva dal tab "**Chiusura Moduli**" presente in ogni modulo.

La chiusura del modulo deve essere effettuata dopo lo svolgimento di tutte le ore previste.



Attraverso la "**Checklist di chiusura**" è possibile verificare se tutti i requisiti necessari sono soddisfatti, eventuali requisiti mancanti vengono evidenziati in rosso.



Per effettuare la chiusura del modulo è necessario che siano state completate e validate tutte le attività e che siano state rilevate le ore della Figura Aggiuntiva se presente o, in alternativa, che ne sia stata effettuata la revoca.

Per la chiusura è inoltre necessario:

- Compilare il **Questionario** (a cura dell'esperto).
- Generare gli **Attestati**: l'attestato viene riconosciuto agli studenti che hanno completato almeno il 75% delle ore.

Quando tutti i requisiti sono soddisfatti, sarà possibile procedere con la chiusura effettiva del modulo tramite il pulsante «Chiudi Modulo».

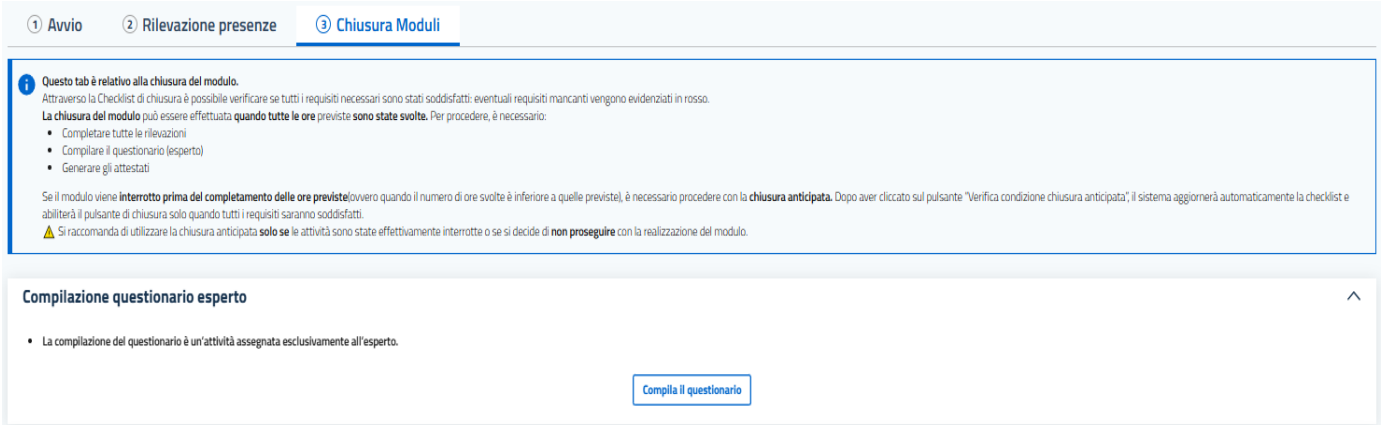
Con la chiusura del modulo lo stato passa da «*Avviato*» a «*Chiuso*».

*Se il modulo viene **interrotto prima del completamento delle ore previste** (ovvero quando il numero di ore svolte è inferiore a quelle previste), è necessario procedere con la **"Chiusura anticipata"**.*

*Dopo aver cliccato sul pulsante "**Verifica condizione chiusura anticipata**", il sistema aggiornerà automaticamente la checklist e abiliterà il pulsante di chiusura solo quando tutti i requisiti saranno soddisfatti.*

*La chiusura anticipata va utilizzata **solo se** le attività sono state effettivamente interrotte, se non sono state svolte tutte le ore previste o se si decide di **non proseguire** con la realizzazione del modulo"* (si veda paragrafo Chiusura anticipata 7.3.1).

Questionario: La compilazione del questionario è un'attività assegnata all'esperto. Per accedere alla compilazione l'esperto dovrà selezionare il tasto "**Compila il questionario**" presente nella sezione.

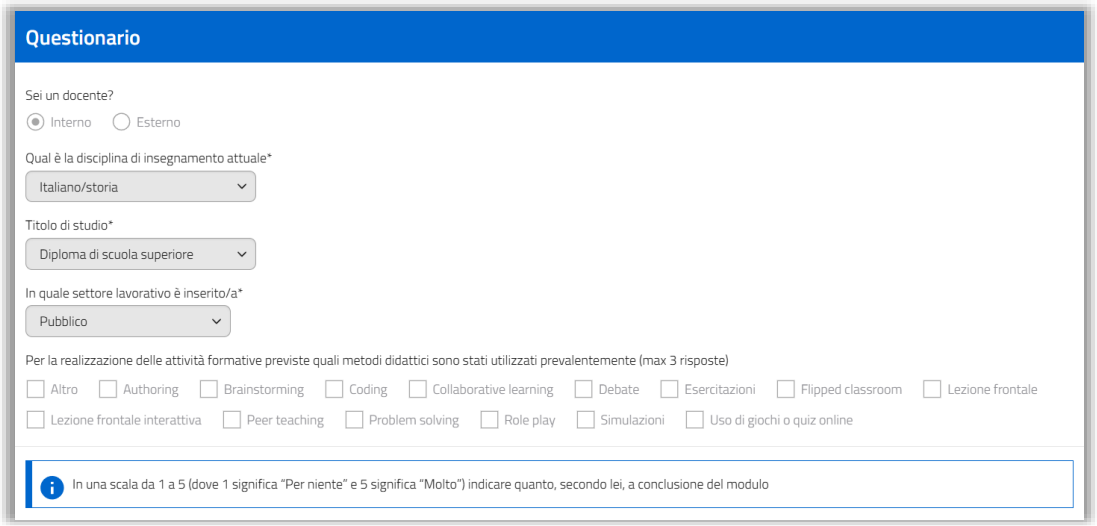


Una volta selezionato il tasto l'esperto potrà visualizzare e compilare il form online che contiene le seguenti informazioni:

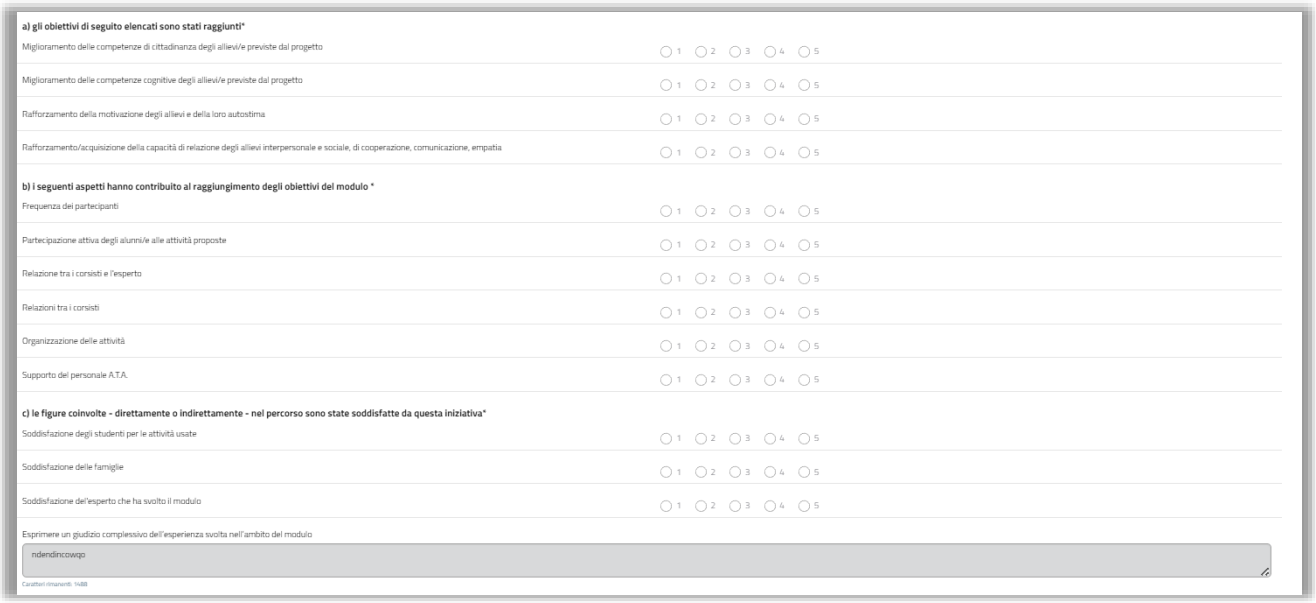
- **Dati dell'esperto**: in particolare viene richiesto di indicare al docente se è interno o esterno, la disciplina di insegnamento attuale e prevalente, il titolo di studio, il settore lavorativo, professione, tipologia di contratto attuale e metodologie utilizzate per la realizzazione delle attività oggetto del modulo.

Si precisa che potranno essere selezionate al massimo tre diverse metodologie tramite gli appositi check di spunta, mentre per le altre informazioni, ne potrà essere scelta solo una per campo tramite gli appositi menu a tendina.

Per la voce "*Titolo di studio*" nel caso in cui venga scelto il percorso universitario dovrà essere indicata anche l'area disciplinare.



- **Scheda di valutazione**: in questa parte del form, l'esperto dovrà indicare con un punteggio da 1 a 5 (dove 1 significa "*Per niente*" e 5 significa "*Molto*"): gli aspetti che hanno contribuito al raggiungimento dei suoi obiettivi; obiettivi raggiunti; soddisfazione delle figure coinvolte nel percorso;



Infine, l'esperto può esprimere un giudizio complessivo dell'esperienza svolta, inserendolo nell'apposito campo di testo.

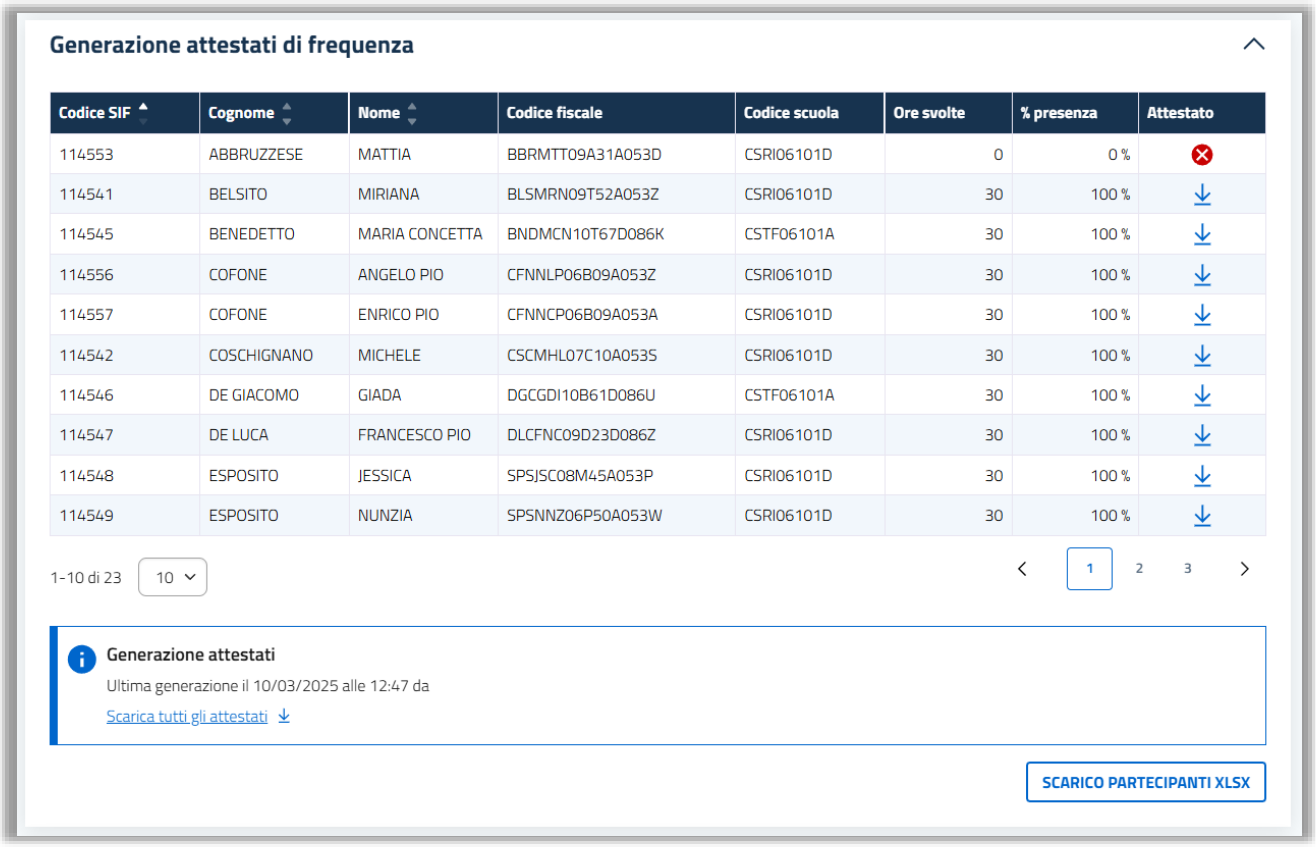
Dopo aver correttamente completato tutte le sezioni sopra menzionate l'esperto potrà procedere con il salvataggio del questionario tramite l'apposito pulsante "**Salva**" posto in fondo alla pagina.

Il questionario, una volta compilato e salvato, viene visualizzato all'interno della sezione "*Questionario*" con l'indicazione della data e ora e dell'esperto che l'ha compilato.

Inoltre, selezionando il link "*Apri questionario*" potranno essere visualizzate le informazioni inserite in precedenza o essere modificate, sempre dall'esperto, tramite il pulsante "*Modifica*".

Si ricorda che è necessario salvare le modifiche apportate al questionario.

Generazione attestati di frequenza: All'interno di questa sezione viene riportato il gruppo classe ordinato per: Codice SIF, Cognome, Nome, Codice Fiscale, Codice scuola, ore svolte e % di presenze. Sotto il gruppo classe è presente il pulsante "**Genera attestati**" che consente di produrre gli attestati per i soli studenti che abbiano svolto almeno il 75% delle attività.



Più precisamente, in seguito alla generazione degli attestati, la colonna "**Attestato**" della tabella verrà valorizzata con un'icona che consente di effettuare il download del singolo attestato (nel caso in cui l'allievo abbia svolto almeno il 75% delle attività) o con un'icona

rossa che evidenzia il mancato raggiungimento del 75% delle ore svolte e dunque l'impossibilità di generare un attestato per quello specifico alunno.

Tale attività è in carico al DS/DSGA per le scuole statali o il Legale rappresentante/ Coordinatore per le scuole paritarie.

Sotto la tabella verrà riportata l'indicazione della data e ora della generazione degli attestati, il nominativo dell'utente e la possibilità di scaricare tutti gli attestati generati tramite l'apposito link "**Scarica tutti gli attestati**".

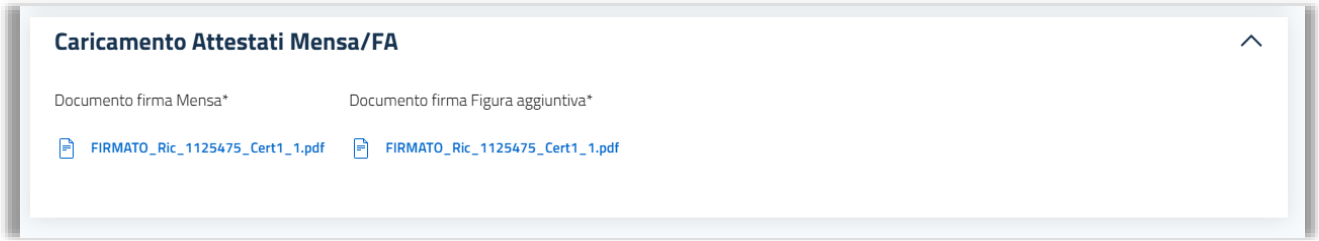
Nel caso in cui il modulo preveda la mensa e/o la figura aggiuntiva occorre caricare l'**Attestato Mensa** e l'attestato per la **Figura aggiuntiva**. I file dovranno essere firmati digitalmente dal DS/DSGA per le scuole statali o dal Legale rappresentante/coordinatore per le scuole paritarie e ricaricati negli appositi campi.

Nell'attestato della mensa figureranno solo i nominativi degli studenti che abbiano svolto almeno il 75% delle attività.

I documenti potranno essere caricati nelle apposite sezioni "**Caricamento Attestati Mensa/FA**".

Si precisa in assenza di attestatari non dovranno essere generati gli attestati e non dovrà essere caricato l'attestato della mensa.

Alla selezione di ognuno dei due attestati si apre una modale, in cui l'utente deve inserire obbligatoriamente il numero e la data di protocollo ed ha la possibilità di scegliere tra le opzioni "**Invia con firma digitale remota",** che comporta la digitazione di PIN e Password da parte dell'utente, e "**Carica documento firmato**"; in quest'ultimo caso, è necessario anche effettuare l'upload del documento firmato digitalmente.



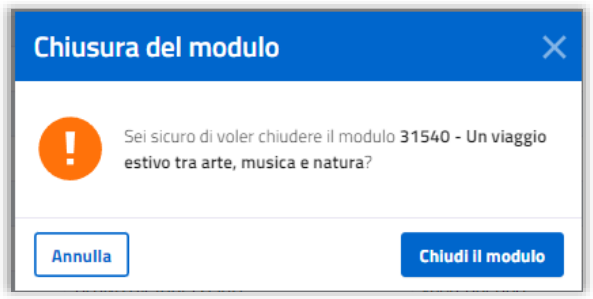
Si precisa che, ai fini della chiusura del modulo, non è necessario aver fruito tutte le ore relative alla figura aggiuntiva. Nel caso però in cui non siano state rilevate tutte le ore della FA, dopo la chiusura del modulo le ore rilevate come non fruite non saranno più rimborsabili.

Si precisa dunque che non è possibile chiudere il modulo se sono presenti delle rilevazioni della FA con stato "*Non assegnata*".

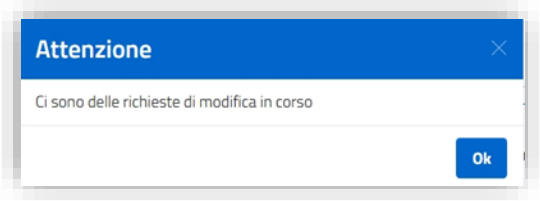
Dopo aver completato tutti gli adempimenti previsti per il modulo, il DS/DSGA per le scuole statali o il Legale rappresentante/coordinatore per le scuole paritarie potrà procedere con la chiusura effettiva del modulo tramite il pulsante “**Chiudi Modulo**”.

Prima di procedere con la chiusura l’utente dovrà confermare il messaggio proposto dal sistema, premendo “**Chiudi modulo**” sulla modale di conferma.

In fondo alla modale sono presenti i pulsanti “**Annulla**”, che annulla l’operazione e “**Chiudi modulo**”, che la conferma. Cliccando il tasto “**Chiudi modulo**” lo stato passerà da “*Avviato*” a “*Chiuso*”.



Se ci sono richieste di “**Attività non svolta**” in corso, o altre richieste di modifica in corso, quindi non ancora esitate dall’Autorità di Gestione, l'utente viene informato della presenza di richieste di modifica in corso, bloccando l’operazione di chiusura del modulo.



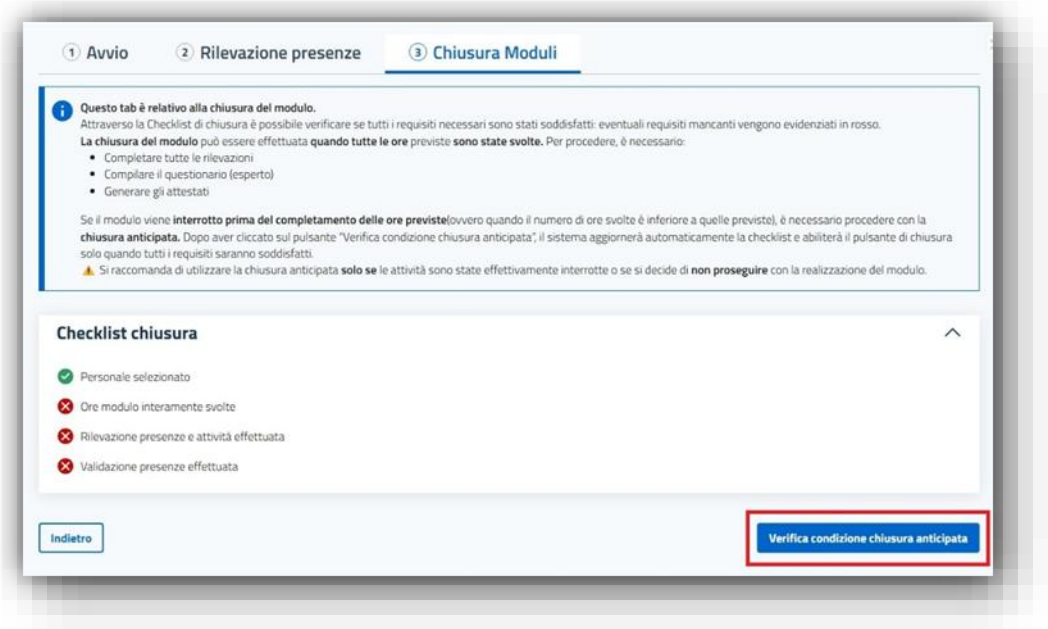
Inoltre, se è presente una richiesta di modifica variazione tipo modulo approvata, il sistema verifica che la scuola abbia valorizzato la tipologia destinatari nella sezione gruppo classe, altrimenti emette un messaggio di errore bloccando l’operazione.

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

7.4.1 Chiusura Anticipata

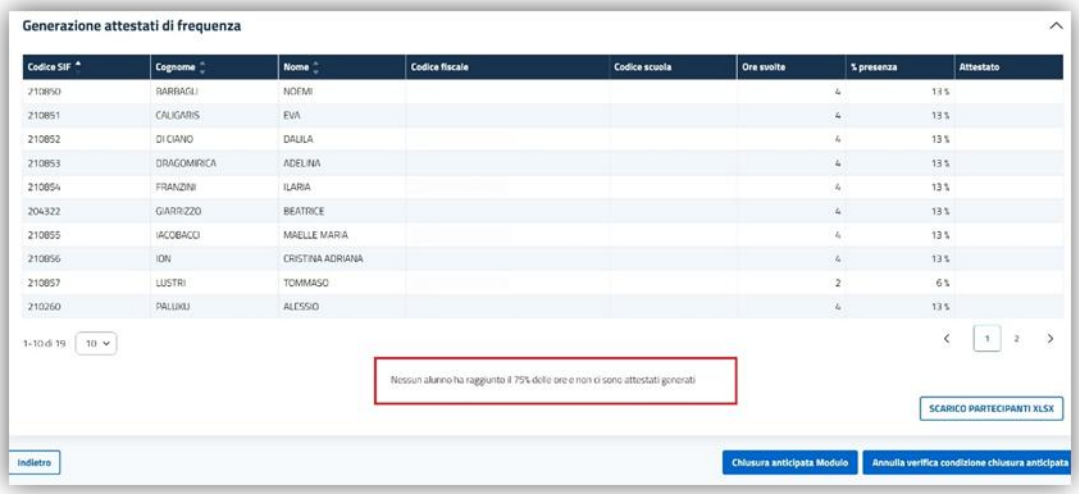
La “**Chiusura anticipata**” del modulo è possibile se il modulo viene interrotto prima della realizzazione di tutte le ore previste, a condizione che sia stata svolta almeno un'ora di attività e si verifichi almeno una delle seguenti condizioni: attività di due giornate consecutive con meno di 9 partecipanti, interruzione volontaria del modulo o presenza di “Attività non svolte” con ore non recuperabili.

Per procedere con la chiusura anticipata, accedere alla sezione "**Chiusura Moduli**" dove sarà possibile visualizzare la “**Checklist di chiusura**”.



Utilizzando il pulsante "**Verifica condizione chiusura anticipata**", verranno controllate automaticamente le seguenti condizioni:

- Le attività effettivamente svolte devono essere rilevate e validate;
- Le ore della Figura Aggiuntiva, se prevista, devono essere registrate oppure deve essere stata effettuata la rinuncia;
- In presenza di almeno un attestatario, il Questionario deve essere compilato dall’esperto e gli Attestati generati; se nessun partecipante ha raggiunto un tasso di presenza pari o superiore al 75%, gli attestati non saranno generabili e l'esperto non dovrà compilare il questionario. In questo caso, le voci "**Compilazione questionario esperto**" e "**Generazione attestati di frequenza**" non appariranno nella checklist. Inoltre, nella sezione "**Generazione attestati di frequenza**" verrà visualizzato il seguente messaggio: "*Nessun alunno ha raggiunto il 75% delle ore e non ci sono attestati generati*".



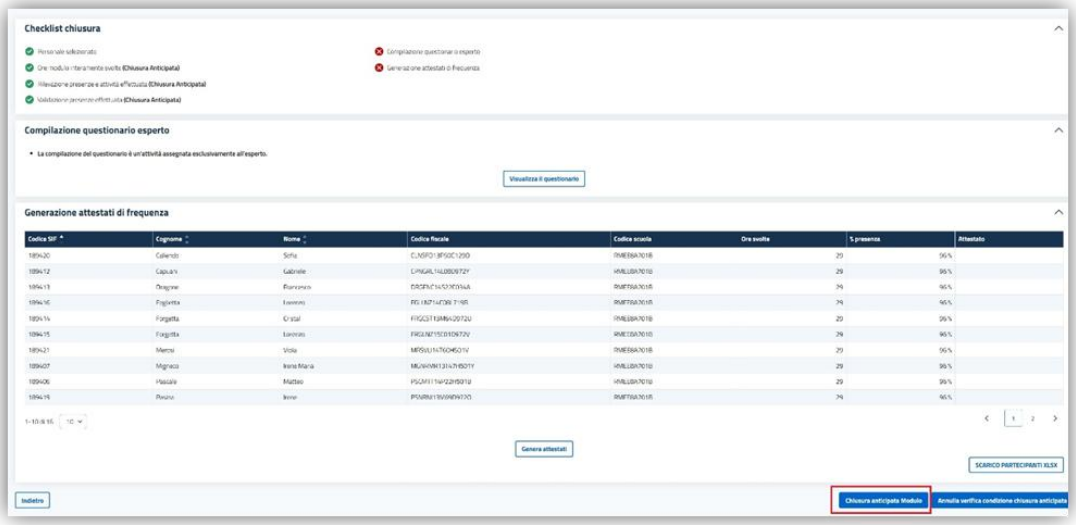
- in presenza di almeno un attestatario e della voce opzionale mensa autorizzata, il sistema controllerà anche la generazione dell'attestato Mensa, a meno che non sia stata effettuata la rinuncia alla voce opzionale.
- in presenza di voce opzionale Figura aggiuntiva autorizzata e di almeno un'ora di figura aggiuntiva fruita, il sistema controllerà anche la generazione dell'attestato Figura aggiuntiva, a meno che non sia stata effettuata la rinuncia alla voce opzionale.

Nel caso in cui il sistema segnali il "**Caricamento Attestati Mensa/FA**" occorrerà firmare il template per l'**Attestato Mensa** e/o per la **Figura aggiuntiva**. I file dovranno essere firmati digitalmente dal DS/DSGA per le scuole statali o dal Legale rappresentante/coordinatore per le scuole paritarie e ricaricati negli appositi campi.

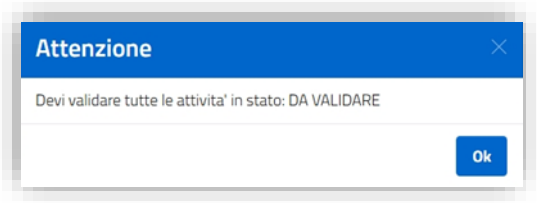
Nell'attestato della mensa figureranno solo i nominativi degli studenti che abbiano svolto almeno il 75% delle attività.

I documenti potranno essere caricati nell'apposita sezione "**Caricamento Attestati Mensa/FA**".

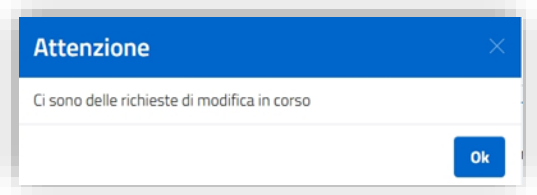
Quando tutte le condizioni sono rispettate, apparirà il pulsante **"Chiusura anticipata modulo"**.



Se le attività sono nello stato "**Da validare**", l'utente riceverà un messaggio che lo informa della necessità di validare le attività prima di procedere con la chiusura anticipata.



Se ci sono richieste di "**Attività non svolta**" in corso, o altre richieste di modifica in corso, quindi non ancora esitate dall'Autorità di Gestione, l'utente viene informato della presenza di richieste di modifica in corso, bloccando l'operazione di chiusura del modulo.



Inoltre, se è presente una richiesta di modifica variazione tipo modulo approvata, il sistema verifica che la scuola abbia valorizzato la tipologia destinatari nella sezione gruppo classe, altrimenti emette un messaggio di errore bloccando l'operazione.

Premendo il tasto "**Chiusura anticipata modulo**", verrà visualizzata una finestra modale in cui l'utente dovrà confermare la scelta, inserire una motivazione nell'apposito campo di testo e indicare data e numero di protocollo.

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

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

La chiusura del modulo comporterà una variazione di stato, passando da "**Avviato**" a "**Chiuso anticipatamente**".

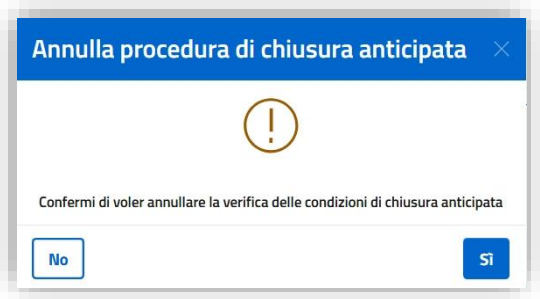
ANNULLA VERIFICA CONDIZIONE CHIUSURA ANTICIPATA MODULO

Per i moduli nello stato "*Chiusura anticipata in corso*", finché non sia stata completata la procedura, è possibile annullare la verifica della condizione di chiusura anticipata selezionando il relativo pulsante "**Annulla verifica condizione chiusura anticipata**".

Si precisa che tale funzionalità non annulla la chiusura anticipata del modulo ma solo la verifica della condizione di chiusura anticipata.

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

All'attivazione della funzione, si aprirà una finestra modale con un messaggio che chiede se si conferma di voler annullare la verifica delle condizioni di chiusura anticipata. Selezionando "**Sì**", la situazione precedente alla verifica verrà ripristinata e il modulo tornerà nello stato "**Avviato**".



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