



*Ministero dell'Istruzione
e del Merito*



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



MANUALE OPERATIVO GESTIONE
FSE - Manuale Operativo Gestione

Nota prot. n. 134894 del 21/11/2023
Iniziativa Agenda SUD

Sommario

Premessa	1
Accesso al Sistema.....	2
Accesso del DS e del DSGA	2
Area di gestione dei progetti FSE	4
Operazioni da effettuare nel menu di progetto per Avvio	7
Selezione esperti, tutor e figura aggiuntiva	7
Invio credenziali di accesso a tutor ed esperti	11
Area Documentazione e Ricerca	12
Area Documentazione e Ricerca > Indicatori trasversali.....	12
Azioni di pubblicità	14
Collaborazioni	15
Collaborazioni > Coinvolgimento di altre istituzioni scolastiche	16
Collaborazioni > Coinvolgimento di altri attori del territorio a titolo non oneroso	17
Operazioni da effettuare per l'avvio dei moduli.....	19
Accesso al menu di modulo	19
Struttura>Associazione delle Competenze	20
Struttura>Articolazione del modulo per contenuti	21
Struttura>Sedi del modulo	22
Classe>Costituzione del Gruppo Classe	22
Calendario> inserimento delle attività.....	25
Calendario> come effettuare modifica data programmata.....	28
Area Documentazione e ricerca	29
Area documentazione e ricerca> Schede di osservazione	29
Avvio > registrazione avvio modulo	32
Avvio > Apertura di una sessione di modifica e modifica documento di Avvio....	33
Operazioni per gestire modulo avviato	35
Classe> Gestione presenze	35
Classe> Ritiri.....	37
Attività> Lezioni	39
Attività> Validazione delle presenze	41
Classe> Attestazioni	42
Area documentazione e ricerca	43

Area Documentazione e ricerca > Schede di osservazione finali	43
Chiusura di un Modulo	44
Chiusura.....	44
Chiusura anticipata	45
Annulla chiusura.....	46
Chiusura del progetto	48
Area Documentazione e Ricerca > Indicatori trasversali.....	49
Scheda di Autovalutazione	50
Disposizioni di attuazione	53

Premessa

Il presente Manuale Operativo Gestione (MOG) è diretto alle Istituzioni Scolastiche autorizzate alla realizzazione delle proposte progettuali afferenti alla nota di adesione n. 134894 del 21/11/2023 - FSE – Iniziativa Agenda SUD.

Il manuale è destinato a coloro che hanno necessità di svolgere, nel Sistema di Gestione Unitaria del Programma (GPU 2014-2020)¹, le operazioni necessarie per la **gestione e documentazione** dei progetti autorizzati dall'Autorità di Gestione sulla base della modalità di selezione e dei criteri definiti nella nota di adesione n. 134894/2023.

La nota autorizzativa della singola Istituzione Scolastica è disponibile nella sezione Gestione Finanziaria, all'interno del "Sistema Informativo Fondi (SIF) 2020", sezione "Fascicolo di Attuazione". Le Istituzioni Scolastiche si impegnano, dal momento della proposta, ad attuare i progetti e a realizzarli nel rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e delle disposizioni attuative presenti negli Avvisi emanati dall'Autorità di Gestione e nelle successive note ministeriali ad essi collegate, a documentare la realizzazione dei progetti nelle specifiche aree presenti all'interno del sistema informativo (GPU e SIF) e a rendersi disponibili ai controlli e alle valutazioni previste per il Programma Operativo Nazionale.

Per ogni indicazione in merito alla modalità di realizzazione e organizzazione dei progetti si rimanda alla normativa di riferimento, alle FAQ pubblicate sul sito ufficiale dedicato al PON, alle "Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020", ai manuali operativi presenti nel sistema informativo GPU – SIF nonché agli ulteriori, eventuali, aggiornamenti che verranno comunicati dall'Autorità di Gestione.

Il presente documento potrà essere aggiornato da note integrative², pertanto si raccomanda di controllare sempre costantemente le note di aggiornamento e le note specifiche riguardanti i singoli avvisi, emanate dall'Autorità di Gestione e pubblicate nella pagina del sito del Ministero dell'Istruzione dedicata ai Fondi Strutturali 2014-2020 <http://www.istruzione.it/pon/index.html> .

L'area di gestione dei progetti FSE all'interno della piattaforma GPU si attiverà solo per le scuole autorizzate.

Il presente manuale descrive le aree del Sistema GPU opportunamente sviluppate per accompagnare le scuole nella gestione delle procedure di documentazione del progetto autorizzato, con riferimento alla nota di adesione sopra citata.

¹ GPU è il sistema per la gestione online, il monitoraggio e la documentazione delle attività del Programma Operativo Nazionale – PON per la Scuola 2014-2020.

² Si consiglia di consultare sempre la sezione PON kit al seguente link: http://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html, la sezione dedicata agli Avvisi http://www.istruzione.it/pon/asse01_istruzione.html e le sezioni 'Avvisi' - 'FSE', 'Supporto' e 'News' al seguente indirizzo: <http://pon20142020.indire.it/portale/>. Si veda anche la sezione FAQ al seguente link: http://www.istruzione.it/pon/pon_faq.html

N. B. Le immagini inserite nel presente Manuale Operativo di Gestione servono esclusivamente per facilitare la comprensione del testo.

Accesso al Sistema

Prima di entrare nel merito delle modalità di avvio e di gestione dei progetti, si specifica che le figure abilitate ad operare a riguardo sono il Dirigente Scolastico (di seguito DS) e il Direttore dei servizi generali e amministrativi (di seguito DSGA).

Qualora una di queste figure dovesse accedere per la prima volta nel sistema GPU, dovrà completare e convalidare la propria scheda anagrafica personale.

All'indirizzo <http://pon20142020.indire.it/portale/supporto/> sono disponibili i manuali dedicati alla compilazione della scheda anagrafica del DS o del DSGA.

Accesso del DS e del DSGA

Il **Dirigente scolastico** (DS), e il **Direttore dei servizi generali e amministrativi** (DSGA) per accedere al **login** devono selezionare il link "**Gestione degli interventi**" dalla pagina ministeriale dedicata ai Fondi Strutturali 2014-2020 <http://www.istruzione.it/pon/index.html>



The screenshot shows the website of the Ministero dell'Istruzione e del Merito. The header includes the logo for 'pon Per la scuola 2014-2020' and the European Union logo. A navigation menu is visible with options like 'Il PON', 'Avvisi', 'PON kit', and 'PON tras'. A dropdown menu is open under 'Accesso ai Servizi', with 'Gestione Interventi' highlighted in red. Below the menu, there is a banner for 'Iniziativa Agenda Sud' and a section titled 'IN EVIDENZA' with several news items dated 21/11/2023 and 18/10/2023.

Per entrare all'interno della propria area di lavoro il DS e il DSGA devono cliccare sul tasto "**Accesso al Sistema**" posto in alto a destra dello schermo e, successivamente, selezionare l'opzione "**Accesso tramite SIDI**".



Una nota posta in primo piano suggerisce la modalità di accesso più opportuna. Per i profili di DS e DSGA, l'accesso deve avvenire **sempre dalla maschera "Accesso tramite SIDI"**, utilizzando le proprie credenziali nominali istituzionali SIDI.

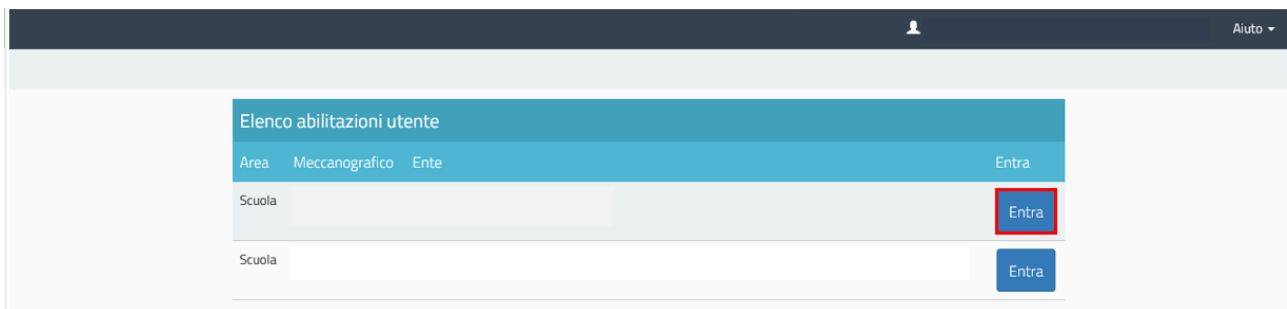


N.B. Per eventuali problemi relativi alle procedure di profilatura dell'utenza nominale istituzionale del DS e del DSGA, o in caso di malfunzionamento della piattaforma GPU, si faccia unicamente riferimento all'indirizzo e-mail ministeriale: pon2020.assistenza.utenza@istruzione.it

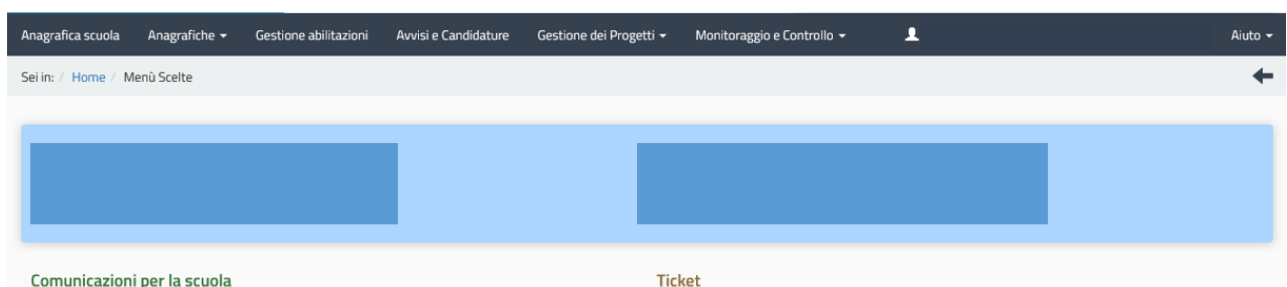
Il Sistema presenta al DS o al DSGA l'elenco degli Istituti Scolastici presso i quali è abilitato, sulla base delle informazioni contenute nella profilatura Sidi dell'utenza nominale istituzionale³.

Il tasto "Entra", posto a destra del nome dell'Istituto, consente di entrare nell'area di lavoro dedicata.

³ Qualora il DS o il DSGA non accedessero a tutte le Scuole di loro competenza, sono invitati a verificare i contesti (codici meccanografici scuola) di appartenenza nella loro profilatura sul Sidi.



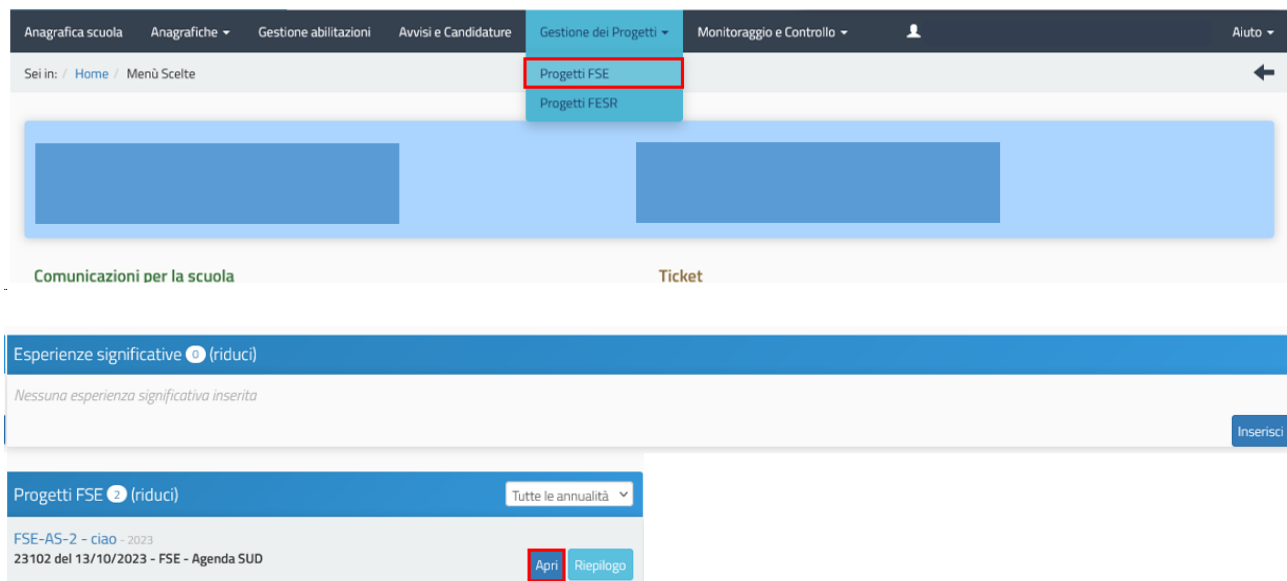
Si accede, quindi, alla pagina principale che si configura come un vero e proprio cruscotto di lavoro, progettato per contenere le varie funzioni necessarie a documentare e gestire i progetti.



Area di gestione dei progetti FSE

L'area dedicata alla gestione dei progetti è accessibile sia cliccando su **"Gestione dei progetti"** sulla barra (nera) relativa al Menu Scelte e poi su **"Progetti FSE"** sia cliccando **nel cruscotto centrale** all'interno della sezione denominata **"Progetti FSE"**.

A questo punto, si clicca sul pulsante "Apri" in corrispondenza dell'Avviso scelto per accedere all'area di gestione dei progetti autorizzati.



L'area di lavoro per la gestione del progetto a cui si accede dopo aver cliccato su "Apri" si presenta suddivisa in due sezioni:

- (a) sulla sinistra della videata, un menu di funzioni relativo alle operazioni da svolgere a livello di progetto;
- (b) al centro della videata, in basso, la funzione per la compilazione della "Scheda iniziale" di progetto.

Progetti FSE

- Procedure di selezione tutor ed esperti
- Procedure di acquisizione servizi di formazione
- Invio credenziali di accesso a Esperti e Tutor
- Documentazione e Ricerca
- Azioni di Pubblicità
- Collaborazioni

Gestione del Progetto

Denominazione scuola

Avviso 23102 del 13/10/2023 - FSE - Agenda SUD

Progetto FSE-AS-2 ciao

Descrizione del Progetto
Con decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176, è stato avviato il progetto denominato "Agenda SUD", rivolto alle scuole statali primarie, secondarie di primo e di secondo grado delle Regioni Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia.
Gli interventi dell'Agenda Sud sono concepiti per superare il divario territoriale tra il Nord e il Sud del Paese, garantendo pari opportunità d'istruzione agli studenti su tutto il territorio nazionale. L'obiettivo è combattere la dispersione scolastica fin dalla scuola primaria, con interventi mirati sugli

Data Protocollo Autorizzazione 15/01/2024

[Scheda iniziale](#)

N.B. In questa nota di adesione non è presente la funzione "Personale di supporto e referente valutazione", in quanto le informazioni relative all'individuazione di queste figure non vanno inserite a sistema






Successivamente all'autorizzazione formale del progetto, la prima operazione che è necessario eseguire sul sistema GPU 2014-2020 per iniziare a predisporre la procedura di Avvio è la compilazione della "Scheda iniziale" del Progetto.

L'inserimento dei dati in questa scheda è di competenza esclusiva del DS ed è un passaggio obbligato per permettere al Sistema di attivare l'accesso all'area di Gestione dei moduli.

La compilazione della scheda prevede l'inserimento dei dati in alcuni campi obbligatori contrassegnati con un asterisco (*). Il sistema non permette l'inserimento di dati incoerenti rispetto ai tempi previsti dalle lettere di autorizzazione dei progetti stessi.

Nella scheda è previsto l'inserimento obbligatorio dei seguenti dati e documenti: 1. Data prevista di inizio progetto; 2. Protocollo di iscrizione a bilancio; 3. Data di iscrizione a bilancio; 4. Allegato con il documento di iscrizione a bilancio; 5. Data prevista per il primo contratto; 6. Data prevista di fine progetto.

Scheda iniziale del Progetto

Istituto	<input type="text"/>
Cod.Progetto	<input type="text" value="FSE-AS-2"/>
Titolo	<input type="text" value="ciao"/>
Sintesi del progetto (max 1300 car.)	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p>Con decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176, è stato avviato il progetto denominato "Agenda SUD", rivolto alle scuole statali primarie, secondarie di primo e di secondo grado delle Regioni Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia.</p><p>Gli interventi dell'Agenda Sud sono concepiti per superare il divario territoriale tra il Nord e il Sud del Paese, garantendo pari opportunità d'istruzione agli studenti su tutto il territorio nazionale. L'obiettivo è combattere la dispersione scolastica fin dalla scuola primaria, con interventi mirati sugli istituti del Mezzogiorno. Il progetto avrà durata biennale, sugli anni 2023/2024 e</p></div>
Data del protocollo di autorizzazione	<input type="text" value="15/01/2024"/>
Data prevista di inizio progetto	<input type="text" value="25/10/2023"/>  
Protocollo di Iscrizione a Bilancio	<input type="text"/>
Data di Iscrizione a Bilancio	<input type="text"/> 
Allegato con il documento di Iscrizione a Bilancio	<input type="button" value="+ Scegli file"/> (Max 10Mb)
Data prevista per il primo contratto	<input type="text"/>  Indicare la data prevista per la stipula del primo contratto intendendo per primo contratto gli incarichi per tutor ed esperti o le gare per servizi e forniture
Data conclusione avviso	<input type="text" value="22/09/2024"/>
Data prevista di fine progetto	<input type="text" value="31/08/2024"/> 
Nessun modulo ancora avviato	
<input type="button" value="Salva"/>	<input type="button" value="Torna indietro"/>

N.B. Si ricorda che la data entro cui la scuola deve obbligatoriamente operare la chiusura del progetto – per quanto riguarda la piattaforma di gestione documentale GPU 2014 2020 – è sempre visibile nella sezione “Scheda iniziale” ed è indicata come “Data massima”.

I campi relativi alle date di inizio e di fine progetto riportano le date mutuare dal progetto presentato in fase di candidatura, ma possono essere modificate entro i termini di chiusura progetto previsti dall'AdG, che vengono riportati in calce come **“Data massima”**.

Quando tutti i dati/documenti sono stati inseriti nella scheda, si procede cliccando sul tasto **“Salva”** affinché il sistema recepisca la registrazione degli stessi.

Dopo aver compilato la scheda iniziale del progetto, il sistema consente di tornare alla pagina principale del progetto, in cui dopo la compilazione della “Scheda iniziale” saranno visibili anche i tasti delle funzioni **“Gestione dei moduli”** e **“Chiusura Progetto”**, quest'ultima funzione sarà attiva solo quando tutti i moduli del progetto saranno chiusi.

Operazioni da effettuare nel menu di progetto per Avvio

Selezione esperti, tutor e figura aggiuntiva

Il Sistema prevede l'inserimento di una serie di documenti e dati relativi alle procedure adottate per la selezione dei tutor, degli esperti e della "Figura aggiuntiva".

Si specifica che le modalità di inserimento delle procedure è la stessa per le tre figure previste dalla nota di adesione.

Si precisa che la "Figura aggiuntiva", SOLO se prevista in sede di adesione all'iniziativa, andrà selezionata con apposita procedura di selezione per il reclutamento di personale.

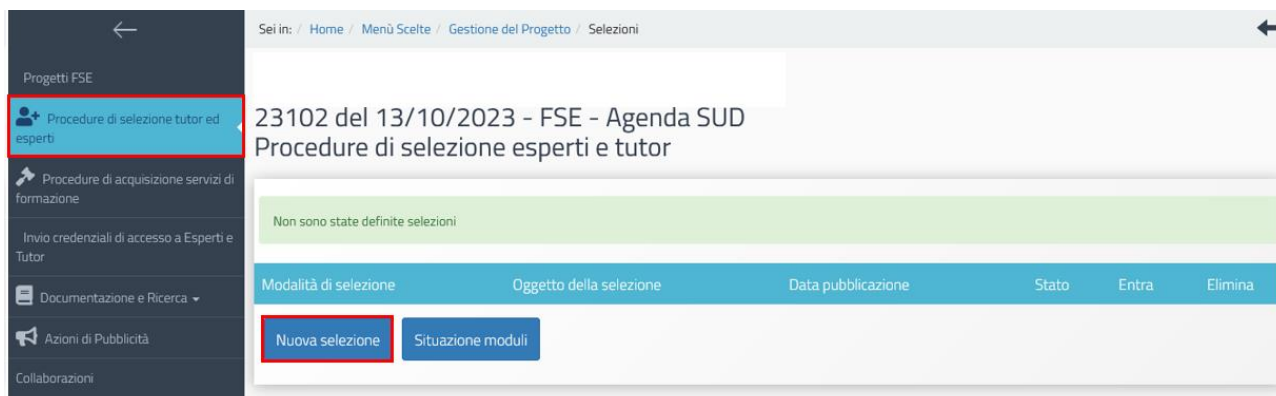
In fase di "Avvio" del modulo, infatti, il Sistema effettua il controllo sull'inserimento della procedura per la selezione di tale figura (e l'assegnazione del relativo incarico). In caso contrario, il Sistema blocca l'avvio e segnala all'istituzione scolastica di provvedere all'attivazione della procedura di selezione o, in alternativa, alla rinuncia della figura⁴.

Le procedure sono state semplificate, rispetto ai precedenti avvisi.

a) Procedure di selezione tutor ed esperti (e figura aggiuntiva)

Nel caso in cui la selezione attivata dalla scuola per reperire i tutor, gli esperti e la "Figura aggiuntiva" sia stata rivolta a persone fisiche, il DS è tenuto a cliccare sulla voce "**Procedure di selezione tutor ed esperti**".

La nuova schermata consente l'inserimento delle informazioni e della documentazione relativa alle selezioni, attraverso l'utilizzo del tasto "**Nuova selezione**", e il controllo costante degli incarichi già attribuiti e di quelli da attribuire nei moduli del progetto, attraverso l'utilizzo del tasto "**Situazione moduli**".



Dopo aver selezionato il tasto "Nuova selezione", il sistema avvia l'inserimento della procedura di selezione e nella prima schermata il DS dovrà scegliere la "**Modalità di espletamento della selezione**" e indicare l'"**Oggetto della selezione**".

Cliccando sul menu a tendina in corrispondenza del campo "Modalità di espletamento della selezione", è possibile selezionare una tra le seguenti opzioni:

⁴ La rinuncia della "Figura aggiuntiva" deve essere effettuata nel Sistema informativo SIF 2020 (Gestione finanziaria) utilizzando la funzione "Rinunce e Revoche" come indicato nel "Manuale Rinunce e Integrazioni (FSE e FESR)" consultabile al link https://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html#sec_sif

- Avviso interno;
- Selezione di personale interno da parte del Collegio Docenti;
- Collaborazioni plurime;
- Avviso esterno.

Una volta inserite le informazioni richieste, per procedere nella compilazione, è necessario cliccare sul tasto "Salva".

Di seguito si riportano le informazioni essenziali e le sezioni da compilare, sulla base della scelta della "Modalità di espletamento della selezione" effettuata dalla scuola, specificando che il livello e il tipo di documentazione richiesta dal sistema di Gestione Documentale GPU può variare in base alla modalità scelta.

In tutti i casi, le sezioni da compilare sono:

- Dati generali;
- Documenti allegati;
- Assegnazione incarichi.

I documenti indispensabili da allegare nella sezione "Documenti allegati", invece, variano in base al tipo di selezione scelto. Nel caso delle selezioni espletate tramite "Avviso interno", "Collaborazioni plurime" e "Avviso esterno" sarà necessario allegare i seguenti documenti: l'Avviso di selezione; il Decreto di approvazione della graduatoria; il Decreto di nomina della commissione; il Verbale

N.B. Indipendentemente dal tipo di procedura di selezione scelta, per ogni soggetto assegnatario di incarico è necessario allegare in GPU il Curriculum Vitae aggiornato, datato e firmato in formato pdf e copia del contratto/incarico.

conclusivo. Nel caso della "Selezione di personale interno da parte del Collegio Docenti" sarà necessario allegare solo la Delibera del Collegio Docenti⁵.

Si ricorda che nelle selezioni espletate tramite "Avviso esterno" e "Collaborazioni plurime" l'Avviso deve fare riferimento all'impossibilità di affidare l'incarico a personale in servizio presso l'Istituzione scolastica (art. 7, co. VI DLG 165/2001). Si precisa, inoltre, che l'Avviso deve contenere il riferimento all'Avviso per selezione interna andata deserta.

Dopo aver inserito tutte le informazioni e la documentazione richiesta nelle varie sezioni, il sistema abilita il tasto "**Chiusura selezione**" che consente di concludere la procedura di selezione.

Dopo la chiusura della selezione, la selezione può essere riaperta o annullata, utilizzando il tasto "**Annulla chiusura**" visibile nella sezione "Assegnazione incarichi".

The screenshot shows the 'Assegnazione incarichi (2)' section for project '23102 del 13/10/2023 - FSE - Agenda SUD'. The 'Modalità di espletamento della selezione' is set to 'Selezione di personale interno da parte del Collegio Docenti' and the 'Oggetto della selezione' is 'selezione Agenda SUD'. Below this is a table of assigned roles:

Cognome e nome	Tipo figura	Data incarico/contratto	Curriculum	Incarico	Moduli assegnati	Stato	Entra	Cancel	Revoca
	Esperto	19/01/2024			impara l'italiano learning	Convalidato il 31/01/2024			
	Tutor	19/01/2024			impara l'italiano learning	Convalidato il 31/01/2024			

At the bottom, the 'Chiusura selezione' button is highlighted with a red box, along with 'Inserisci incarico' and 'Indietro' buttons.

This screenshot is identical to the one above, but the 'Annulla chiusura' button at the bottom left is highlighted with a red box, indicating the option to reopen or cancel the selection process.

b) Procedure di acquisizione servizi di formazione

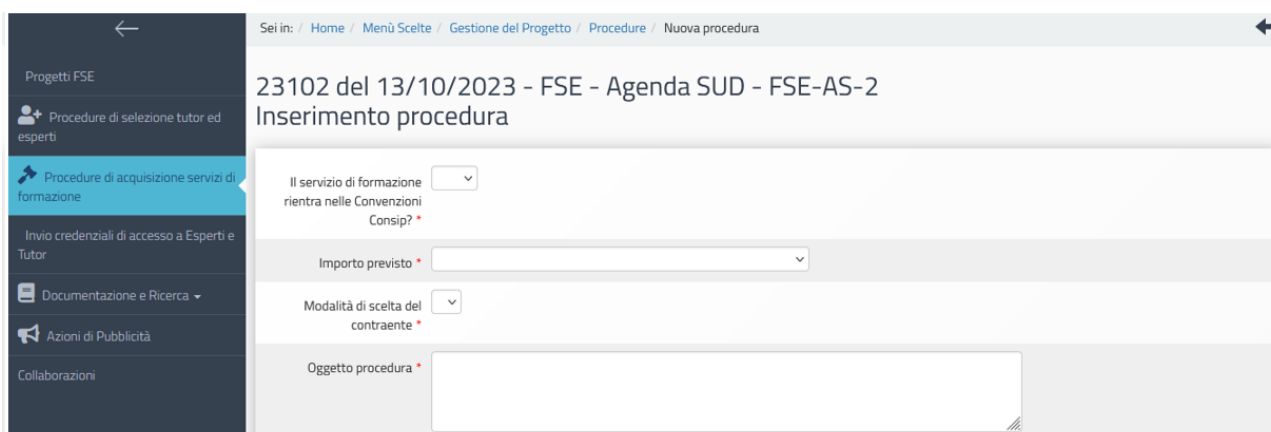
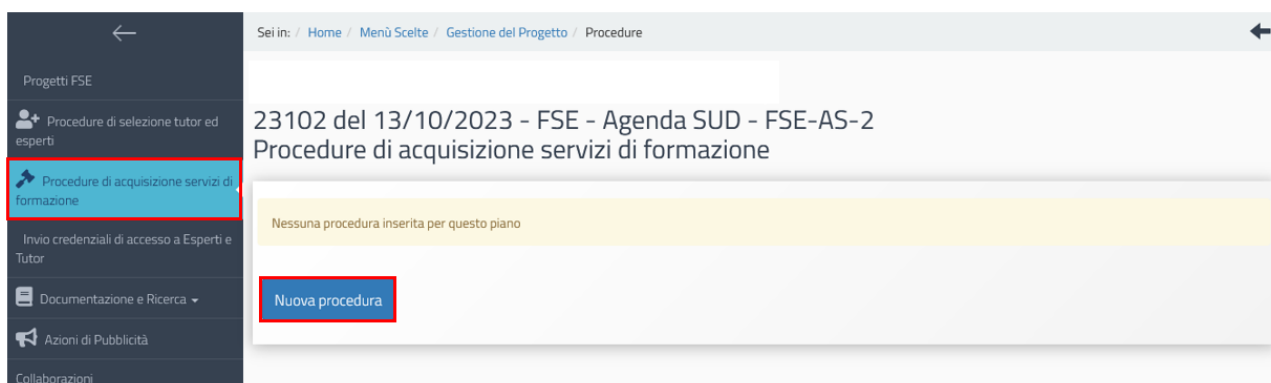
⁵ Nel caso della "Selezione di personale interno da parte del Collegio Docenti", si evidenzia che la selezione deve essere oggetto di uno specifico punto all'Ordine del Giorno del Collegio Docenti, la cui deliberazione deve essere congruamente motivata.

Nel caso in cui la procedura attivata dalla scuola per reperire i tutor, gli esperti e la "Figura aggiuntiva" sia stata rivolta alla costruzione di un rapporto economico con liberi professionisti/imprenditori individuali o persone giuridiche ed operatori economici, il DS è tenuto a cliccare sulla voce "**Procedure di acquisizione servizi di formazione**".

In questa sezione bisogna inserire la seguente tipologia di gara per la prestazione di servizi di formazione.

- La **contrattualizzazione di un libero professionista/imprenditore individuale** come figura di progetto.
- L' **affidamento di un servizio a un operatore economico**. In questo caso, vanno inserite solo le procedure che prevedono l'individuazione di una figura di progetto da parte dell'operatore economico. La figura di progetto non ha un rapporto contrattuale diretto con l'Istituzione Scolastica, ma solo con l'operatore economico.

Come prima cosa è necessario cliccare sul tasto "**Nuova procedura**" e, successivamente, selezionare dai vari menu a tendina le informazioni descrittive della procedura che si intende attivare. A questo proposito, si specifica che il livello e il tipo di documentazione richiesta può variare in base alla "Modalità di scelta del contraente". Nella pagina di inserimento della procedura sono inseriti i principali riferimenti normativi che dovranno essere osservati dalle Istituzioni scolastiche nell'espletamento delle procedure di affidamento



N.B. Non è richiesto l'inserimento a sistema della documentazione relativa alle "Procedure di acquisizione beni/servizi" a valere sia sulla voce opzionale "Mensa" sia sulla voce di costo "Gestione"/"Pubblicità" (acquisto materiali didattici e pubblicitari).

N.B. In caso di assenza non preventivata di un Esperto o di un Tutor e di impossibilità a riprogrammare la data calendarizzata, la scuola deve provvedere alla sostituzione immediata utilizzando le graduatorie elaborate per l'avvio del modulo. In mancanza di ulteriori idonei nelle graduatorie disponibili, sarà necessario:

- 1) procedere con nuova selezione, secondo normativa vigente;**
- 2) procedere con una nomina d'urgenza da parte del Ds della scuola di un docente disponibile per una sola attività, inserendo a sistema un nuovo incarico all'interno della procedura di selezione relativa all'Esperto/Tutor da sostituire.**

Invio credenziali di accesso a tutor ed esperti

Una volta documentata la selezione per le figure suddette – indipendentemente dal fatto che la scuola abbia: 1. operato in prima persona una selezione rivolta a persone fisiche, oppure; 2. abbia svolto compiti di stazione appaltante nei confronti di un operatore economico terzo che ha provveduto a fornire i profili richiesti – è possibile inviare le credenziali di accesso ai nominativi dei soggetti risultanti assegnatari di incarico.

Per procedere è necessario che il DS selezioni la sezione **"Invio credenziali di accesso a Esperti e Tutor"**.

A questo punto si visualizza l'elenco dei nominativi che risultano assegnatari di incarico per i moduli di formazione e si possono inviare loro le credenziali di accesso, apponendo il flag di spunta in corrispondenza della colonna **"Invio assegnazione"** e, infine, cliccando sul tasto **"Invia"**.

Sei in: / Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto / Scelta per invio

Invio Assegnazione Moduli a tutor/esperti

Denominazione scuola

Progetto

Esperti e Tutor selezionati		Modifica E-Mail	Visualizzazione Moduli	Data Invio	Invio Assegnazione Moduli e password se non ancora inviata	Invio link per rigenerare password
Cognome	Nome	Codice Fiscale	E-Mail		<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	

In caso di mancato invio è sempre possibile procedere al re-inoltro delle credenziali mediante l'invio del link per rigenerare la password.

N.B. A questo proposito si ricorda che l'invio delle credenziali alle figure del tutor e dell'esperto è operazione necessaria per una corretta documentazione delle attività formative.

Area Documentazione e Ricerca

Il DS e il DSGA della scuola, in questa sezione possono visualizzare lo stato di compilazione delle schede di osservazione nei diversi moduli in cui si articola il progetto e possono compilare gli Indicatori trasversali.

N.B. In questa nota di adesione non sono presenti le sezioni "Votazioni curriculari" e "Indicatori di progetto"

Area Documentazione e Ricerca > Indicatori trasversali

In questa sezione il DS è chiamato ad indicare il numero di persone coinvolte nel progetto appartenenti alle seguenti categorie:

- Migranti, partecipanti di origine straniera e minoranze (compresi i Rom);
- Soggetti in situazione di svantaggio.

La compilazione di questi indicatori è obbligatoria e deve essere effettuata sia nella fase iniziale del progetto, in cui andrà inserito il numero previsto, sia nella fase conclusiva, in cui andrà indicato il numero effettivo.

Si specifica che la compilazione degli "Indicatori trasversali Previsti" non è vincolante all'Avvio del progetto, ma verrà verificata al momento della chiusura del progetto.

Descrizione indicatore	Stato rilevazione	Entra
Migranti, partecipanti di origine straniera e minoranze (compresi i Rom)	■	✎
Soggetti in situazione di svantaggio	■	✎

Cliccando sulla matita "Entra" in corrispondenza dell'indicatore "**Migranti, partecipanti di origine straniera e minoranze (compresi i Rom)**", viene richiesto di indicare il numero di partecipanti previsti, suddivisi per sesso, appartenenti alle seguenti categorie:

- Migranti
- Partecipanti di origine straniera
- Minoranze

Qualora un corsista appartenga a più di una categoria deve essere conteggiato nella categoria prevalente.

Qualora non fossero previsti partecipanti per alcune delle categorie indicate, occorre inserire il valore "0".

Migranti, partecipanti di origine straniera e minoranze (compresi i Rom) - Previsti				
Tipo soggetto	Descrizione estesa	Previsti		
		Numero di femmine	Numero di maschi	Totale
Migranti	Soggetti con cittadinanza straniera provenienti da paesi a forte pressione migratoria. Per Paesi a forte pressione migratoria si intende: «Paesi appartenenti all'Europa centroorientale, all'Africa, all'Asia (ad eccezione di Israele e Giappone) e all'America centro-meridionale; per estensione, anche gli apolidi (ossia coloro privi di ogni cittadinanza) sono stati inclusi in questo gruppo» (Fonte: ISTAT, Settore: Popolazione).	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
Partecipanti di origine straniera	Soggetti con cittadinanza straniera provenienti da paesi nei quali non si rileva una forte pressione migratoria.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
Minoranze	Soggetti afferenti a minoranze linguistiche, come definite nella Legge 482/1999 e soggetti di etnia ROM.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
Totale:		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Una volta inseriti i dati devono essere confermati attraverso le funzioni "Salva" e poi "Inoltra".

Cliccando sulla matita "Entra" in corrispondenza dell'indicatore "Soggetti in situazione di svantaggio" – **iscritti**, viene richiesto di indicare il numero di partecipanti previsti, suddivisi per sesso, appartenenti alle seguenti categorie:

- Soggetti con disagio fisico o mentale certificati 104
- Soggetti con DSA certificati 170
- Soggetti con altre forme di disagio non certificate

Soggetti in situazione di svantaggio - Previsti			
Tipo soggetto	Previsti		
	Numero di femmine	Numero di maschi	Totale
Soggetti con disagio fisico o mentale certificati 104	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
Soggetti con DSA certificati 170	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
Soggetti con altre forme di disagio non certificate	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
Totale:		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Azioni di pubblicità

Ai fini del corretto completamento della procedura di Avvio viene richiesto di **registrare obbligatoriamente almeno una azione di pubblicità da associare al modulo che si intende avviare**. In rispondenza a quanto specificato nelle disposizioni ministeriali e nelle lettere di autorizzazione, è infatti richiesto che il DS compri nel sistema di Gestione Documentale GPU, nell'apposita sezione del menu di progetto denominata "**Azioni di pubblicità**", le modalità di diffusione e pubblicizzazione degli interventi realizzati.

Sei in: / Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto / Azioni di pubblicità

Azioni di pubblicità

Denominazione scuola

Aviso

Codice Progetto

Titolo

Nuova azione

Data inizio	Data fine	Luogo	Modalità	Note	Allegato	Link	Apri
-------------	-----------	-------	----------	------	----------	------	------

Una volta entrati nella sezione "**Azioni di pubblicità**", cliccando sul tasto "**Nuova azione**", si apre la scheda relativa all'Azione di pubblicità che si intende documentare.

Dopo aver provveduto alla compilazione dei campi previsti nella scheda, bisogna dunque associare l'Azione di pubblicità documentata ad uno o più moduli proposti. Quando tutti i dati sono stati inseriti e il modulo associato si procede cliccando sul tasto "**Salva**".

Si ricorda che prima della chiusura di progetto deve essere inserita a sistema un'azione di pubblicità finale (come ad esempio targa pubblicitaria, manifestazione finale, ecc.).

Collaborazioni

Nel caso in cui la scuola abbia stipulato delle collaborazioni con altre scuole o con soggetti del territorio per la fornitura a titolo gratuito di beni e servizi, inclusi i servizi di formazione, è tenuta a documentare la collaborazione in questa sezione.

The screenshot shows the 'Gestione del Progetto' (Project Management) interface. On the left is a dark sidebar with a menu. The 'Collaborazioni' (Collaborations) item is highlighted with a red box. The main content area displays the following information:

- Denominazione scuola: [Empty text box]
- Avviso: 23102 del 13/10/2023 - FSE - Agenda SUD
- Progetto: FSE-AS-2 ciao
- Descrizione del Progetto: Con decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176, è stato avviato il progetto denominato "Agenda SUD", rivolto alle scuole statali primarie, secondarie di primo e di secondo grado delle Regioni Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia. Gli interventi dell'Agenda Sud sono concepiti per superare il divario territoriale tra il Nord e il Sud del Paese, garantendo pari opportunità d'istruzione agli studenti su tutto il territorio nazionale. L'obiettivo è combattere la dispersione scolastica fin dalla scuola primaria, con interventi mirati sugli
- Data Protocollo Autorizzazione: 15/01/2024

A 'Scheda iniziale' (Initial Sheet) button is located at the bottom left of the main content area.

Convalida collaborazioni con Ist.Scolastiche/Altri Attori del Territorio

The screenshot shows the 'Convalida collaborazioni con Ist.Scolastiche/Altri Attori del Territorio' (Validation of collaborations with Schools/Other Actors of the Territory) interface. It contains the following fields and buttons:

- Codice Meccanografico: [Empty text box]
- Denominazione Istituto: [Empty text box]
- Codice progetto: FSE-AS-2
- Titolo del progetto: ciao
- Two buttons are highlighted with a red box:
 - Coinvolgimento di altre istituzioni scolastiche
 - Coinvolgimento di Altri Attori del Territorio a titolo non oneroso
- Torna al Progetto (Return to Project) button at the bottom left.

Collaborazioni > Coinvolgimento di altre istituzioni scolastiche

Nel caso delle collaborazioni con altre scuole, dopo aver selezionato "Coinvolgimento di altre istituzioni scolastiche" occorre cliccare sul tasto di funzione "Nuova collaborazione".

Collaborazioni con altre scuole

Codice Meccanografico

Denominazione Istituto

Codice progetto FSE-AS-2

Titolo del progetto ciao

Convalida le collaborazioni con le altre scuole

Oggetto	Scuole	Num. Protocollo	Data Protocollo	Allegato	Convalida la collaborazione	Cancella la collaborazione
---------	--------	-----------------	-----------------	----------	-----------------------------	----------------------------

[Nuova Collaborazione](#) [Torna al Progetto](#)

Si apre quindi una finestra in cui deve essere descritto l'oggetto della collaborazione (campo di testo "Oggetto della collaborazione"), fatto l'upload del documento che attesta la collaborazione e indicarne i relativi riferimenti ("Num. Protocollo" e "Data Protocollo").

Codice progetto FSE-AS-2

Titolo del progetto ciao

Oggetto della collaborazione *

Num. Protocollo *

Data Protocollo *

Allegato documento [+ Scegli file \(Max 10Mb\)](#)

[Salva](#) [Torna al Progetto](#) [Torna indietro](#)

Dopo aver cliccato sul tasto "Salva" si attiverà la funzione "Inserisci una scuola", attraverso la quale si potrà dapprima individuare e poi associare la scuola (cliccando sulla freccia sotto la colonna "Associa nella collaborazione").

Oggetto della collaborazione * Supporto Agenda SUD

Num. Protocollo * 8965

Data Protocollo * 15/01/2024

Allegato documento [+ Scegli file \(Max 10Mb\)](#)

File allegato

Attenzione! inserire la scuola/le scuole coinvolta/e nella collaborazione

[Salva](#) [Inserisci una Scuola](#) [Cancella la Collaborazione](#) [Torna al Progetto](#) [Torna indietro](#)

A questo punto la scuola scelta appare nella schermata della collaborazione. Dopo aver selezionato il simbolo sotto la colonna "Associazione con moduli", il sistema invia ad una nuova schermata in cui

è necessario indicare la tipologia di collaborazione (flag su "Tipologia di collaborazione") e descrivere l'attività svolta. La collaborazione può essere associata ad uno o più moduli del Progetto (icona in corrispondenza della colonna Associazione con Moduli).

Nella schermata della collaborazione è possibile, se previsto, inserire i nominativi di persone appartenenti alla scuola individuata che svolgono attività di esperto in uno o più moduli del progetto.

Cliccando sull'icona della lente in corrispondenza della colonna "Nomina esperti" e successivamente sul tasto di funzione "Inserisci esperto" si apre la schermata per inserire una nuova Scheda Anagrafica che deve essere compilata e salvata.

Sarà quindi richiesto di inserire un file dell'incarico e uno del Curriculum vitae e a questo punto si attiverà il tasto di funzione per associare il nome dell'esperto ai singoli moduli ("Associazione moduli").

Una volta che l'esperto è stato associato al modulo, si potrà visualizzare il suo nome nella funzione "Invio credenziali di accesso ad Esperti e Tutor", presente nel menu di Progetto, e nella funzione "Calendario", presente nel menu di Modulo.

Si ricorda che quando tutte le informazioni sono state inserite, occorre convalidare la collaborazione (tasto "Convalida collaborazione").

Collaborazioni > Coinvolgimento di altri attori del territorio a titolo non oneroso

Dalla pagina iniziale "Collaborazioni", cliccando sul secondo tasto blu, "Coinvolgimento di altri attori del territorio a titolo non oneroso", è possibile documentare questo tipo di collaborazioni in maniera analoga a quelle con le istituzioni scolastiche precedentemente descritte.

Cliccando su "Inserisci collaborazione" si visualizza una schermata in cui deve essere indicato l'oggetto della collaborazione (campo di testo "Oggetto della collaborazione"), fatto l'upload del

documento che attesta la collaborazione e indicarne i relativi riferimenti ("Num. Protocollo" e "Data Protocollo").

The screenshot shows a form with the following fields: 'Oggetto della collaborazione' (highlighted with a red box), 'Num. Protocollo', 'Data Protocollo', and 'Allegato documento dell'accordo di partenariato' with a '+ Scegli file (Max 10Mb)' button. At the bottom, there are buttons for 'Salva', 'Torna al Progetto', and 'Torna indietro'.

Dopo aver cliccato sul tasto "Salva" si attiverà la funzione "Inserisci un soggetto della collaborazione", e si potrà quindi compilare la scheda del soggetto a partire dall'indicazione del Codice fiscale e/o della Partita IVA.

The screenshot shows the form after clicking 'Salva'. The 'Inserisci un Soggetto della collaborazione' button is highlighted. A red banner at the bottom states 'Attenzione! inserire i soggetti coinvolti nella collaborazione'. Other buttons include 'Salva', 'Cancella la collaborazione', 'Torna al Progetto', and 'Torna indietro'.

Una volta inserito il soggetto, nella schermata della collaborazione sarà possibile associare la collaborazione ad uno o più moduli (cliccare sull'icona della lente in corrispondenza della colonna "Associazione con Moduli"), indicare le sedi coinvolte (icona in corrispondenza di "Sedi coinvolte") e, se previsto, inserire i nominativi di persone appartenenti al soggetto del territorio che svolgono attività di esperto in uno o più moduli del progetto.

Per effettuare quest'ultima operazione bisogna cliccare sull'icona in corrispondenza della colonna "Nomina esperti" e successivamente sul tasto di funzione "Inserisci esperto".

The screenshot shows a table titled 'Soggetti partner' with the following columns: 'Ins.', 'Denominazione', 'Città', 'Indirizzo', 'Varia', 'Nomina Esperti', 'Associazione con Moduli', 'Sedi coinvolte', and 'Tagli Soggetto'. The last three columns are highlighted with a red box. Above the table are buttons for 'Salva', 'Inserisci un Soggetto della collaborazione', 'Cancella la Collaborazione', 'Torna indietro', and 'Convalida la collaborazione'.

Come già descritto per l'associazione di esperti provenienti da collaborazioni con altre istituzioni scolastiche, dopo aver compilato la scheda anagrafica dell'esperto, verrà richiesto di inserire il documento d'incarico e il Curriculum vitae e di associare l'esperto ai moduli del progetto nei quali è chiamato ad operare.

Completata l'associazione sarà possibile riscontrarla nella sezione "Invio credenziali di accesso ad Esperti e Tutor" presente nel Menu di progetto e nella sezione "Calendario" del menu di modulo.

Si ricorda che, quando tutte le informazioni sono state inserite, occorre convalidare la collaborazione (tasto "Convalida collaborazione").

Operazioni da effettuare per l'avvio dei moduli

Di seguito vengono descritte le operazioni che è necessario effettuare a livello di menu di modulo per procedere correttamente all'Avvio.

Accesso al menu di modulo

Dalla pagina principale del progetto, dopo aver cliccato sul tasto **"Gestione dei Moduli"** si accede all'elenco dei moduli presentati in fase di candidatura.

Per poter accedere alle funzioni di gestione del modulo (menu di modulo) è necessario che il DS acceda con le proprie credenziali completando e salvando le informazioni in questa sezione.

The screenshot shows the 'Gestione del Progetto' page. The breadcrumb trail is 'Sei in: / Home / Gruppo classe / Menù Scelte / Gestione del Progetto'. The page contains several input fields: 'Denominazione scuola', 'Avviso' (23102 del 13/10/2023 - FSE - Agenda SUD), 'Progetto' (FSE-AS-2 ciao), 'Data Protocollo Autorizzazione' (15/01/2024), and 'Data Iscrizione a Bilancio' (16/01/2024). A description of the project is provided in a text area. At the bottom, there are two buttons: 'Scheda iniziale' (green) and 'Gestione dei Moduli' (red).

All'interno di "Gestione Moduli" è presente l'elenco dei moduli del progetto. Per accedere alla gestione del singolo modulo, cliccare sull'icona a forma di matita.

The screenshot shows the 'Elenco Moduli' page. The breadcrumb trail is 'Sei in: / Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto / Elenco Moduli'. The page contains input fields for 'Denominazione scuola' and 'Progetto' (FSE-AS-2 ciao). Below these are three buttons: 'Sintesi', 'Riepilogo Moduli', and 'Richieste Proroga'. A table lists the modules with columns: Tipologia modulo, Titolo del modulo, Data inizio prevista, Data fine Prevista, Tutor / Esperti, Data avvio, Data chiusura, Iscritti al modulo, and Gestione. The 'Gestione' column for the first row contains a pencil icon.

Tipologia modulo	Titolo del modulo	Data inizio prevista	Data fine Prevista	Tutor / Esperti	Data avvio	Data chiusura	Iscritti al modulo	Gestione
Italiano per stranieri	impara l'italiano	25/10/2023	31/08/2024				0	

Dopo aver cliccato sull'icona a forma di matita, viene visualizzata, all'interno della funzione "Struttura" presente nel menu a sinistra, la scheda "Informazioni generali" del modulo, che appare precompilata con una parte delle informazioni inserite in fase di candidatura. All'interno di questa scheda, occorre fare attenzione alle **date di inizio e conclusione del modulo** che è opportuno sempre verificare e modificare prima di avviare il modulo. Le date di inizio e fine indicano alla piattaforma GPU in quale **arco temporale dovrà attivarsi il calendario**.

The screenshot shows a form titled "learning - Informazioni Generali". The fields are as follows:

- Tipo Modulo: Lingua inglese per gli allievi delle scuole primarie
- Titolo: learning
- Descrizione: Con decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176, è stato avviato il progetto denominato "Agenda SUD", rivolto alle scuole statali primarie, secondarie di primo e di secondo grado delle Regioni Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia. Gli interventi dell'Agenda Sud sono concepiti per superare il divario territoriale tra il Nord e il Sud del Paese, garantendo pari opportunità d'istruzione agli studenti su tutto il territorio nazionale. L'obiettivo è combattere la dispersione scolastica fin dalla scuola primaria, con interventi mirati sugli istituti del Mezzogiorno. Il progetto avrà durata biennale, sugli anni 2023-2024. 1031 caratteri su 1300
- Data massima di conclusione dei Moduli: 31/08/2024
- Data inizio: 17/01/2024
- Data fine: 31/08/2024
- Criterio di selezione: (dropdown menu)
- Tipologia destinatari: Studentesse e studenti Primaria (20)
- Totale destinatari previsti: 20
- N. ore modulo: 100

A "Salva" button is located at the bottom left. A note at the bottom states: "Per poter accedere alle funzioni di gestione del modulo è necessario salvare questa scheda".

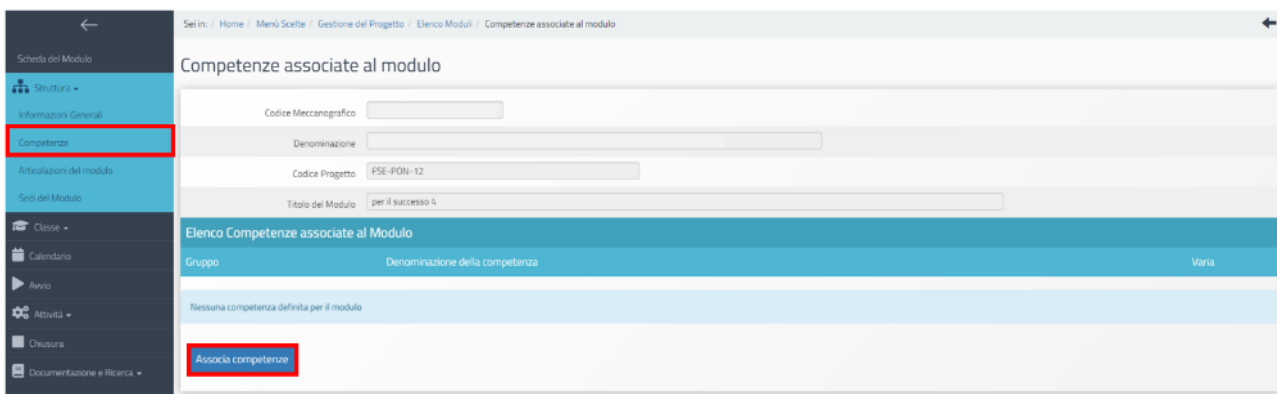
Solo dopo aver salvato i dati inseriti in questa scheda verranno attivate le **funzioni di Gestione del Modulo**, visualizzabili sulla sinistra dello schermo.

This screenshot shows the same form as above, but with a sidebar menu on the left. The menu items are: "Scheda del Modulo", "Struttura", "Classe", "Calendario", "Avvio", "Attività", "Chiusura", and "Documentazione e Ricerca". The "Struttura" item is highlighted with a red box. The breadcrumb trail at the top reads: "Sei in: / Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto / Elenco Moduli / Informazioni Generali".

N.B. Solo dopo la compilazione da parte del DS della scheda denominata "Informazioni generali", i profili abilitati alla gestione dei moduli (esperti e tutor) potranno visualizzare correttamente le funzioni del menu di modulo e procedere nella compilazione delle varie sezioni.

Struttura > Associazione delle Competenze

Al fine di soddisfare questa condizione è necessario selezionare la voce di menu modulo "Struttura", cliccare sulla voce "Competenze" e, successivamente, sul tasto "Associa competenze".

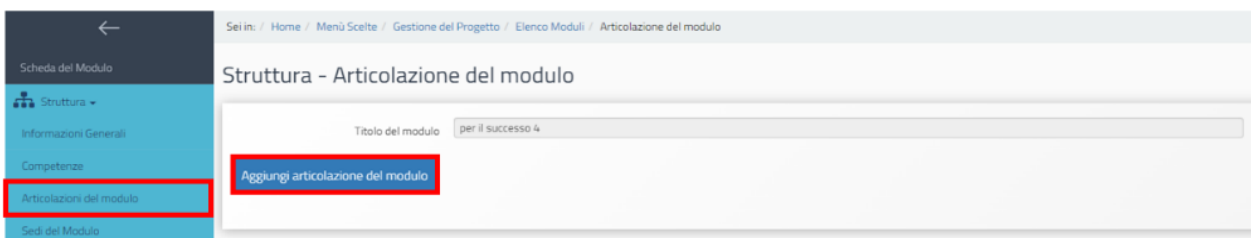


A questo punto viene richiesto di indicare, con l’inserimento di un flag di spunta, almeno una competenza. Una volta associate una o più competenze al modulo si procede cliccando sul tasto “Salva” affinché il sistema recepisca le informazioni inserite.

Solo dopo aver effettuato questa prima operazione sarà eventualmente possibile effettuare un nuovo inserimento cliccando sul tasto “Associa Competenze”, oppure inserire altre competenze specificamente previste dalla scuola, cliccando sul tasto “Inserisci altra competenza specifica”.

Struttura>Articolazione del modulo per contenuti

Nel menu “**Struttura**” selezionando la voce “**Articolazioni del modulo**” e, successivamente, il tasto “**Aggiungi articolazione del modulo**” è possibile indicare le articolazioni in cui si suddivide il modulo.



Il sistema richiede di inserire obbligatoriamente una o più articolazioni fino a programmare **il totale delle ore previste per il modulo**. Per ogni articolazione che si intende inserire viene richiesto di specificare: a) **Titolo dell’articolazione**; b) **Descrizione**; c) **Definizione Fase del modulo**; d) **Ore previste**.

Per facilitare l’inserimento delle informazioni, ad ogni articolazione inserita, il sistema indica il monte ore ancora da programmare in corrispondenza del campo “**Ore rimanenti**”.

Si ricorda che onde poter garantire il corretto conteggio delle ore di presenza degli allievi e dell’importo relativo alle Spese, non possono essere previsti incontri con frazioni orarie.

Sei in: / Home / Menu Scelte / Gestione del Progetto / Elenco Moduli / Nuova articolazione del modulo per contenuti

Scheda del Modulo

Struttura - Nuova articolazione del modulo per contenuti

Tipo modulo: Laboratorio creativo e artigianale per la valorizzazione dei beni comuni

Titolo *

Descrizione *

Definizione fase modulo *

Ore Previste *

Ore Rimanenti: 30

Salva Torna alle articolazioni del modulo per contenuti

Quando tutti i dati sono stati inseriti si procede cliccando sul tasto **"Salva"** affinché il sistema recepisca le informazioni.

Struttura>Sedi del modulo

In questa sezione è possibile inserire e poi selezionare la/le sede/i in cui il corso sarà realizzato.

Il sistema consente l'inserimento di altre sedi utilizzando i tasti **"Aggiungi sede di un'altra scuola"**, **"Aggiungi sede esterna alla scuola"**.

In questa sezione è possibile indicare in quale/i sede/i saranno svolte le attività del modulo, spuntando la casella posta sotto la colonna "Selezione" in corrispondenza della sede interessata.

Scheda del Modulo

FSE-PON-12 per il successo 4
Scelta sedi

Struttura - Informazioni Generali

Competenze

Articolazione del modulo

Sedi del Modulo

Classe -

Calendario

Avvio

Attività -

Chiusura

Documentazione e Ricerca -

Elenco sedi della scuola

Codice meccanografico	Denominazione sede	Città	Indirizzo	Scelta in candidatura	Selezione
N0A					<input type="checkbox"/>
N0A					<input type="checkbox"/>
N0A					<input type="checkbox"/>
N0A					<input type="checkbox"/>
N0A					<input type="checkbox"/>
N0E					<input type="checkbox"/>

Salva Aggiungi Sede di altra Scuola Aggiungi Sede esterna alla scuola Torna a elenco

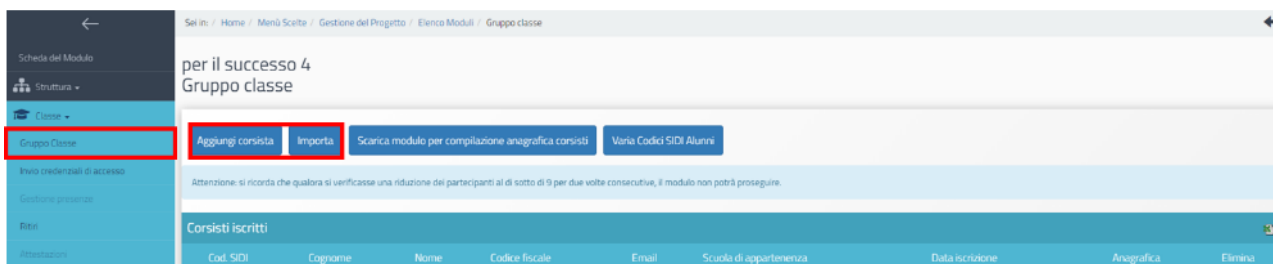
Classe>Costituzione del Gruppo Classe

La nota di adesione all'iniziativa 'Agenda Sud' prevede moduli destinati alle studentesse e agli studenti iscritti nei percorsi di istruzione primaria della scuola pubblica.

In questa sezione viene richiesto al Tutor (la funzione è attiva anche per i profili del DS e del DSGA che possono con le loro credenziali verificare, modificare ed inserire i corsisti nel gruppo classe) di

inserire le schede anagrafiche dei corsisti. L'inserimento si effettua **entrando nella Gestione del modulo ed accedendo alla sezione "Classe"> "Gruppo Classe"**⁶.

In questa sezione il tutor inserisce le **"anagrafiche dei corsisti"**.



Per la formazione del **"Gruppo Classe"** possono essere utilizzate due modalità distinte: a) Aggiunta del singolo corsista (**Aggiungi corsista**); b) Importazione dei dati da file Excel (**Importa**).

N.B.: A questo proposito si specifica che l'avvio del modulo potrà essere effettuato solo quando verranno inseriti almeno 9 corsisti individuati per formare il gruppo classe. Per ciascuno dei corsisti il tutor dovrà obbligatoriamente compilare la scheda anagrafica in tutte le sue parti.

a) Aggiungi corsista

La funzione **"Aggiungi corsista"** consente di inserire un solo corsista alla volta, indicando il codice alunno fornito dal SIDI – che identifica in maniera univoca ciascuno dei corsisti partecipanti - e il codice fiscale del soggetto.

Al momento dell'inserimento di codice SIDI e codice fiscale, il Sistema effettua una prima verifica che accerta che il codice alunno non sia già stato utilizzato per un altro alunno^[OBJ].

Nel caso in cui un corsista sia momentaneamente sprovvisto del Codice alunno il sistema permette, in luogo della valorizzazione del campo **"Codice alunno SIDI"**, di spuntare l'opzione **"Non si è temporaneamente in possesso del codice SIDI"**. In questo caso il corsista viene comunque registrato in GPU.

⁶ Si ricorda che il modulo è unico (non è possibile creare sotto moduli) e tutti i corsisti del gruppo classe devono usufruire del totale monte ore del modulo.

Aggiungi corsista

Codice Alunno SIDI
*Il codice alunno SIDI non deve essere generato dall'utente, può essere trovato nell'Anagrafe Nazionale Studenti, tra le funzioni attive del portale SIDI **

Non si è temporaneamente in possesso del codice SIDI. (Il codice verrà richiesto successivamente prima della chiusura del modulo)

Codice fiscale *

Si è in possesso del codice fiscale temporaneo

Verifica

N.B. In caso di utilizzo della funzione "Non si è temporaneamente in possesso del codice SIDI", verrà comunque richiesto alla scuola di inserire tutti i Codici alunno SIDI per ciascun corsista che ne risulta mancante. Tale operazione sarà necessaria al fine di operare la chiusura del modulo.

Successivamente all'inserimento dei dati preliminari richiesti, il sistema effettua una prima verifica e accerta che il codice alunno SIDI non sia già stato utilizzato.

Solo nel caso in cui la verifica suddetta sia andata a buon fine la scuola visualizza una schermata in cui inserire i **Dati anagrafici del corsista** (nome, cognome, data di nascita, etc.) e il **Codice meccanografico della scuola di appartenenza dello studente**.

Aggiungi corsista

Codice Alunno

Codice fiscale

Nome *

Cognome *

Sesso *

Data nascita *

Stato di nascita estero

Provincia di nascita *

Comune di nascita *

Email

Scuola di appartenenza *

Data di iscrizione *

Il Sistema propone di default la data corrente, ma è necessario inserire la data effettiva di iscrizione al corso affinché il corsista risulti nel gruppo classe fin dalla prima lezione programmata a calendario. Attenzione: la data di iscrizione inserita, una volta salvata, non sarà più modificabile.

Inserisci

A questo proposito si ricorda che ai fini della corretta gestione della procedura di Avvio la compilazione della **Scheda Anagrafica** prevede, oltre ai campi sopra rappresentati dall'immagine, anche tutti i "Tab" che si aprono cliccando sul tasto a matita **"Anagrafica"** in corrispondenza del

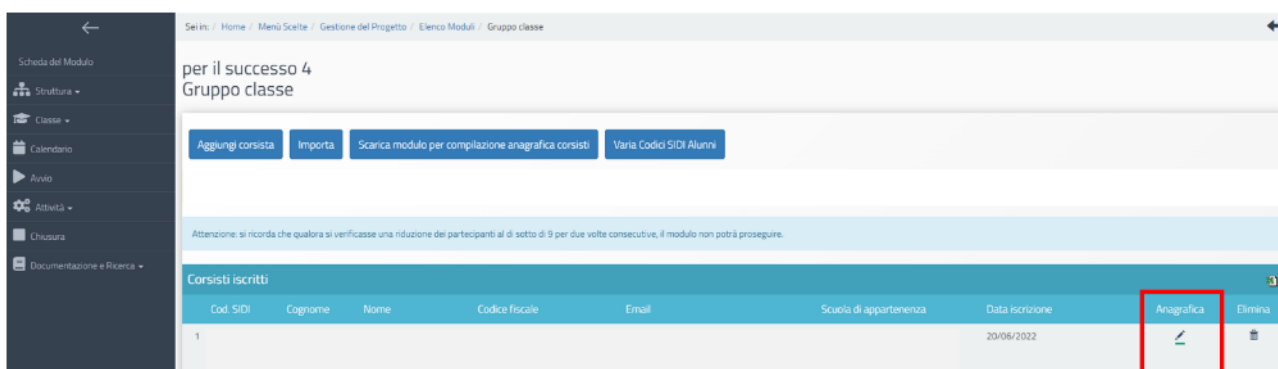
nominativo di ciascun corsista. Il sistema indica lo stato dell'anagrafica incompleta mediante l'indicatore rosso in corrispondenza del corsista. Il suddetto indicatore diventa verde solamente ad anagrafica completata (cioè quando tutti i tab che compongono l'anagrafica sono stati completati e sono quindi diventati verdi). I dati anagrafici dei corsisti devono essere inseriti direttamente dal tutor.

Il campo "Data iscrizione" riporta in automatico la data in cui viene effettuato il caricamento dei corsisti in piattaforma. Una volta terminato l'inserimento, non sarà più possibile modificare il campo "Data di iscrizione".

Si ricorda che, nel caso in cui un corsista sia stato inserito erroneamente in un modulo, è possibile cancellarlo cliccando sull'icona a forma di cestino presente nella colonna "Elimina".

Per sostituire il corsista eliminato è sufficiente cliccare sul pulsante "Aggiungi corsista" e procedere come descritto sopra.

La funzione "Elimina" non sarà più attiva una volta programmata la prima data a calendario e avviato il modulo.



Calendario> inserimento delle attività

La sezione in oggetto **consente al Tutor di inserire le attività del modulo** e vi si accede cliccando sulla voce "Calendario" presente nel menu di modulo.

Nello specifico, sulla schermata sono presenti a destra un calendario, che permetterà di selezionare e programmare giornate di attività che siano comprese nel periodo indicato nella sezione "Informazioni Generali"⁷, ed a sinistra i diversi contenuti del modulo inseriti nelle "Articolazioni del modulo", che saranno visibili dopo l'inserimento delle attività nel calendario.

⁷ Ad esempio, se per il modulo è stata indicata come data di inizio il 07.05 e come data di fine il 06.06, un eventuale inserimento in una data non compresa in questo intervallo di tempo non sarà consentita dal Sistema. Si può variare il periodo di svolgimento del modulo sino al suo avvio accedendo alla Scheda Informazioni Generali e modificando le date di inizio e di fine modulo. Dopo l'avvio del modulo questa modifica richiede l'attivazione di una sessione di modifica.

N.B. Si fa presente che, per poter avviare il modulo, su richiesta dell’Autorità di Gestione, è stato impostato a Sistema l’obbligo di caricare nella programmazione calendario almeno 5 giornate, che poi devono essere validate nella sezione denominata 'Validazione attività'.

Un pratico sistema di tasti consente al Tutor del modulo di scorrere il calendario con una cadenza di “Giorno-Settimana-Mese” in modo da poter individuare il periodo dell’attività.

Cliccando sul giorno scelto e poi su “inserisci nuova attività” si aprirà uno specifico sottomenu, relativo alla sola giornata, dove dovranno essere inseriti gli orari di inizio e di fine dell’attività selezionata in un menu a tendina tra quelle inserite nella sezione “Articolazioni del modulo” e poi selezionati Tutor, Esperto e sede⁸ delle attività.

Nel caso in cui una lezione dovesse essere suddivisa in due parti all’interno della stessa giornata, ad esempio tra mattina e pomeriggio, sarà sufficiente procedere con due distinti inserimenti (ad esempio ore 10-12 e 14-16), indicando per ciascuno tutti i dati richiesti.

The screenshot shows the 'Struttura - Calendario' interface. On the left, a sidebar menu has 'Calendario' highlighted in red. The main content area is divided into several sections:

- Validation Section:** A blue button labeled 'Validazione attività'. Below it, two rows show 'Attività inserite in calendario' and 'Attività validate', both with a value of 0.
- Articolazioni del modulo per contenuti:** A table with columns 'Titolo', 'Ore Totali', and 'Ore Restanti'. One row is visible: 'Prova' with 30,00 total hours and 30,00 remaining hours, and a red square icon.
- Esperti:** A section with a 'Nome' label and a blue input field.
- Tutor:** A section with a 'Nome' label and a blue input field.

On the right, a calendar for 'Giugno 2022' is displayed. The calendar has navigation buttons: 'Precedente', 'Oggi', 'Successivo', 'Mese', 'Settimana', 'Giorno', and 'Agenda'. The days of the week are listed as 'Lunedì', 'Martedì', 'Mercoledì', 'Giovedì', 'Venerdì', 'Sabato', and 'Domenica'. The calendar grid shows dates from 30 to 5. The date 20 is highlighted in green.

⁸ Per quanto riguarda la sede in cui l’attività in oggetto verrà svolta: la selezione può essere effettuata dall’apposito menu a tendina che riporterà le sedi precedentemente inserite nella sezione “Struttura” > “Sedi del modulo”.

Gestione calendario

Articolazione del modulo per contenuti ▾

Data attività 20/6/2022

Ora inizio attività ▾

Ora fine attività ▾

Tutor ▾

Numero esperti ▾ 1

Esperto ▾

Sede ▾

Salva

Il sistema, dopo l'inserimento delle attività previste con la relativa durata, provvede in maniera automatica a "scalare" le ore già assegnate, sottraendole a quelle programmate per l'intero modulo. Lo specchietto presente consente così in modo immediato di tracciare le ore rimanenti per l'attività rispetto alle ore totali che erano state previste e, tramite l'attribuzione di un diverso colore univoco per ciascuna attività, anche di individuare istantaneamente a quali giornate sia stata associata l'attività in oggetto, attraverso la consultazione della più ampia griglia del calendario del modulo.

Tutte le attività, dopo essere state inserite nelle giornate che compongono il modulo, dovranno essere validate tramite l'apposito tasto di funzione "**Validazione Attività**". Prima della suddetta validazione, le attività non potranno essere oggetto di documentazione da parte degli Esperti che svolgono la lezione e non sarà possibile generare e stampare il foglio firme.

Si ricorda l'obbligatorietà di registrare le presenze con il relativo foglio firmato in piattaforma entro 7 giorni da ciascuna attività formativa svolta, come da Nota DGEFID-7989 del 23/03/2021.

Struttura - Calendario

Validazione attività

Attività inserite in calendario 3

Attività validate 3

Articolazioni del modulo per contenuti		
Titolo	Ore Totali	Ore Restanti
Prova	30,00	0,00

Giugno 2022

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19

Convalida attività

Attenzione: caricato a sistema il foglio firme, non sarà più possibile modificare la relativa attività a calendario, se non previa abilitazione del DS. Per attività validate, ma per le quali non è stata ancora caricato il foglio firme a sistema, invece, sarà possibile procedere con eventuali variazioni rimuovendo la convalida.

Convalida	Data	Articolazione del modulo per contenuti	Ora inizio	Ora fine
<input checked="" type="checkbox"/>	20/06/2022	Prova	09:00	19:00
<input checked="" type="checkbox"/>	21/06/2022	Prova	08:00	18:00
<input checked="" type="checkbox"/>	22/06/2022	Prova	07:00	17:00

Salva

Titolo	Ore Totali	Ore Restanti
Prova	30,00	0,00

Calendario> come effettuare modifica data programmata

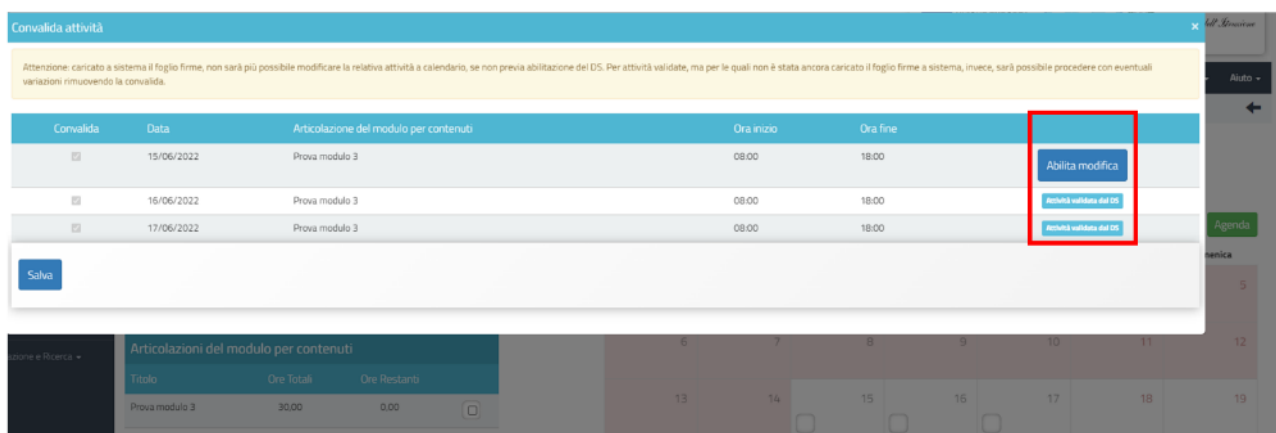
Nel caso in cui durante lo svolgimento del modulo fosse necessario modificare o eliminare un'attività/data già inserita in "Calendario", occorrerà procedere nel modo descritto di seguito, a seconda dei casi.

Per le **attività validate, per le quali non sia stato ancora caricato il foglio firme** a sistema, dopo aver selezionato il tasto "Validazione attività", il Tutor potrà procedere con eventuali variazioni rimuovendo la convalida.



Nel caso di **attività validate, per le quali sia stato caricato il foglio firme** a sistema, non sarà più possibile modificare la relativa attività a calendario, se non previa abilitazione del DS.

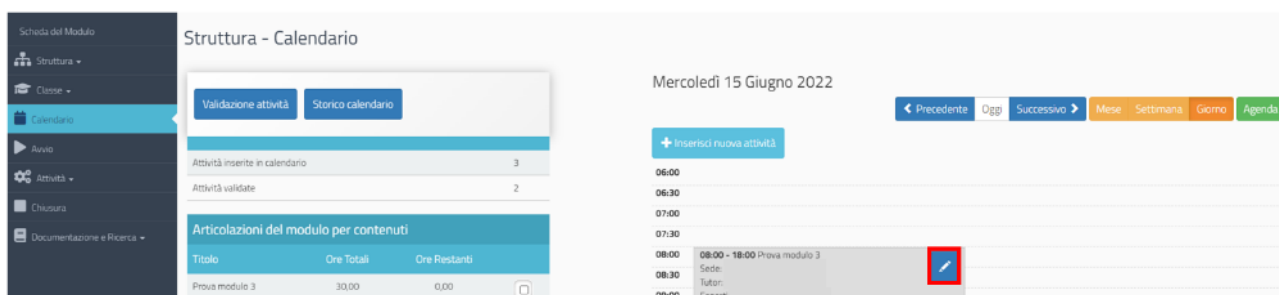
In questo caso, per modificare in calendario una giornata è necessario preventivamente rimuovere la "validazione attività" effettuata nella sezione omonima (che si trova sotto la voce menu "Calendario"). Tale validazione potrà essere rimossa solo dal Dirigente Scolastico, il quale dovrà accedere al Sistema, entrare prima nella sezione calendario e poi in 'Validazione attività', e cliccare infine sulla funzione 'abilita la modifica' (funzione visualizzabile solo con la sua utenza di DS) in corrispondenza della/e giornata/e da modificare. Solo dopo che il DS avrà rimosso la 'validazione attività', il Tutor potrà procedere con le modifiche nella programmazione del calendario.



Se la validazione presenze è già avvenuta, il DS deve prima entrare nella sezione "Attività" > "Validazione presenze" e rimuovere la convalida alle presenze, altrimenti in calendario non vede il pulsante.

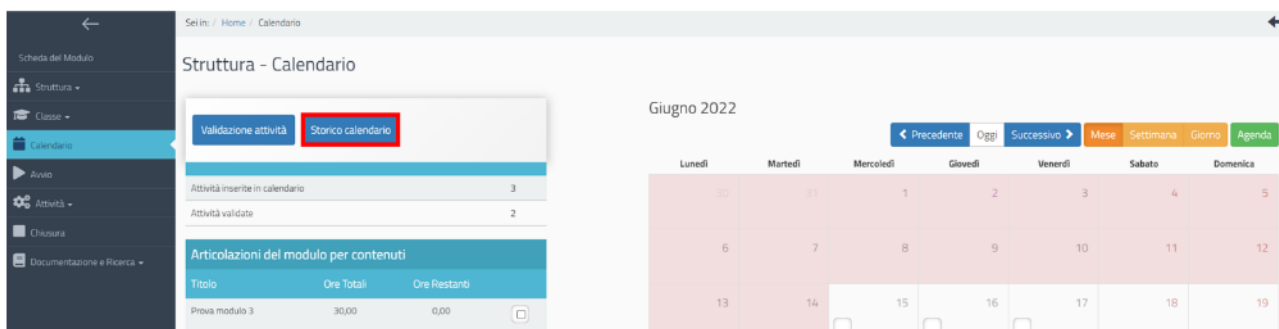
Attenzione: La possibilità di modifica da parte del DS (rimuovere cioè la validazione attività nella sezione Calendario) potrebbe risultare inibita nel caso in cui fosse in corso di attuazione una verifica da parte di un controllore. In tal caso il Sistema nella sezione del Calendario denominata "Validazione attività" presenta l'alert seguente: "**Giornata bloccata da verifica di un controllore**" visualizzato al posto della funzione "**Abilita modifica**".

Una volta annullata la validazione dell'attività, il Tutor sulla griglia del calendario può provvedere alla modifica della data programmata cliccando sul quadratino colorato in corrispondenza della data di lezione che si intende modificare, provvedendo poi a modificarla oppure ad eliminarla (tasto blu "Elimina") ed infine programmando una nuova attività, che dovrà essere poi nuovamente validata nella sezione "Validazione attività".



Si ricorda che ogni modifica apportata e salvata nel Calendario comporta come conseguenza la necessità di ristampare il foglio firme e di allegarlo in "gestione presenze" nella versione aggiornata delle eventuali modifiche effettuate a calendario.

Sempre nella sezione del menu di modulo, denominata "Calendario", è presente inoltre la visualizzazione a Sistema dello storico delle modifiche apportate al calendario e alla gestione delle presenze. Quindi, ogni volta che una giornata viene validata o ne viene rimossa la validazione, lo stato modificato viene salvato creando uno storico visualizzabile dalle scuole accedendo all'apposita sezione tramite la funzione "**Storico calendario**" (sezione presente sempre nell'area del Calendario).



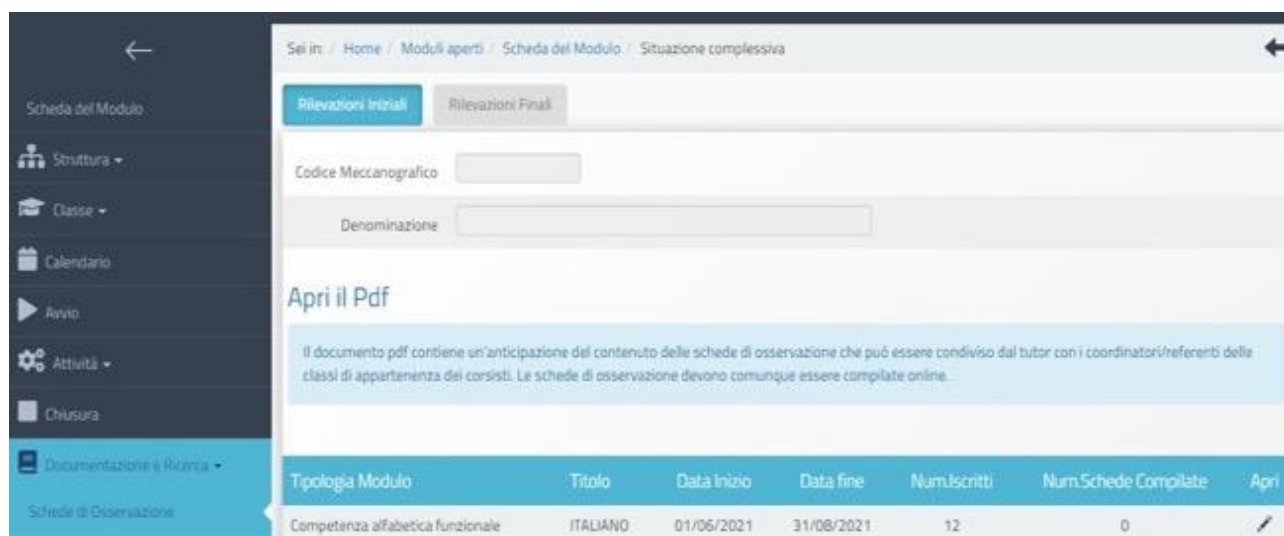
Area Documentazione e ricerca

Area documentazione e ricerca > Schede di osservazione

Le rilevazioni facoltative che vengono descritte di seguito sono previste per tutti gli allievi iscritti ai moduli realizzati da parte delle istituzioni scolastiche del primo ciclo di istruzione statali, compresi quelli provenienti da altre istituzioni scolastiche.

Le rilevazioni, facoltative, vengono effettuate dal Tutor del modulo e prevedono per ciascuno studente la compilazione di due schede di osservazione volte a rilevarne l'atteggiamento nei confronti del percorso di studi. La prima scheda (Rilevazioni iniziali) viene compilata ad inizio modulo e la seconda (Rilevazioni finali) al termine. Si specifica che la rilevazione per questa iniziativa non è obbligatoria e si potrà ad esempio decidere di effettuarla solo per un certo numero di studenti. Per gli studenti per i quali è stata compilata la Rilevazione iniziale verrà richiesta obbligatoriamente la compilazione della Rilevazione finale.

Per compilare le schede di osservazione iniziali ("Rilevazioni iniziali"), il Tutor del modulo deve cliccare sulla sezione Documentazione e ricerca > Schede di osservazione > Rilevazioni iniziali e successivamente sul tasto "Apri".



Viene visualizzato l'intero gruppo classe e in corrispondenza di ciascun nominativo una cartella contenente la relativa rilevazione (colonna "Compila").

Cognome	Nome	E-mail	Data inizio compilazione	Data fine compilazione	Ritirato	Compila
ALBERTI	ALBERTI	alberti.alberti@ipgpa.gov.it	Non iniziato	Non completato		
ALBERTI	ALBERTI	alberti.alberti@ipgpa.gov.it	Non iniziato	Non completato		
ALBERTI	ALBERTI	alberti.alberti@ipgpa.gov.it	Non iniziato	Non completato		
ALBERTI	ALBERTI	alberti.alberti@ipgpa.gov.it	Non iniziato	Non completato		
ALBERTI	ALBERTI	alberti.alberti@ipgpa.gov.it	Non iniziato	Non completato		
ALBERTI	ALBERTI	alberti.alberti@ipgpa.gov.it	Non iniziato	Non completato		
ALBERTI	ALBERTI	alberti.alberti@ipgpa.gov.it	Non iniziato	Non completato		
ALBERTI	ALBERTI	alberti.alberti@ipgpa.gov.it	Non iniziato	Non completato		
ALBERTI	ALBERTI	alberti.alberti@ipgpa.gov.it	Non iniziato	Non completato		

Una volta che le schede di osservazione siano state compilate interamente non sarà possibile apportare modifiche alle informazioni in esse inserite. Sarà possibile stampare le risposte inserite e nella schermata generale le schede saranno visibili in lettura (tasto blu "Stampa").

Codice Meccanografico:

Denominazione:

Titolo intervento:

Grazie per la collaborazione!
[Stampare le risposte.](#)

Codice Meccanografico:

Denominazione:

Titolo intervento:

Scheda di osservazione ex ante [Apri tutti](#)

Tagliando	Nome	E-mail	Data inizio compilazione	Data fine compilazione	Stato	Compila
	XXXXXXXXXX		12/01/2019 09:14:00	07/02/2019 10:45:11		Stampa
	XXXXXXXXXX		02/02/2019 09:20:27	07/02/2019 10:45:12		Stampa
	XXXXXX		02/02/2019 09:32:22	07/02/2019 10:45:12		Stampa
	XXXXXX		02/02/2019 09:33:46	07/02/2019 10:45:12		Stampa
	XXXXXXXXXX		02/02/2019 09:40:40	07/02/2019 10:45:12		Stampa

A differenza del Tutor, che può operare solo sul modulo di sua competenza, il DS e il DSGA della scuola possono visualizzare lo stato di compilazione delle schede di osservazione nei diversi moduli in cui si articola il progetto, accedendo al cruscotto riepilogativo presente nell'Area Documentazione e Ricerca presente a livello di progetto (Area Documentazione e Ricerca – Schede di Osservazione). In corrispondenza di ogni modulo si possono visualizzare il Numero di iscritti e il Numero di schede compilate. Tramite la funzione "Apri" in corrispondenza di ogni singolo modulo il Sistema permette inoltre di visualizzare lo stato di compilazione di ciascuna scheda di osservazione⁹ per ogni studente iscritto al modulo.

⁹ La compilazione delle schede di osservazione è possibile solo dopo l'inserimento dei corsisti nel "Gruppo classe" (sezione "Classe" > "Gruppo Classe") e il completamento delle schede anagrafiche.

Tipologia Modulo	Titolo	Data Inizio	Data fine	Num.Iscritti	Num.Schede Compilate	Apri
Competenza alfabetica funzionale	...	01/08/2021	31/08/2021	12	0	[Icona]
Competenza alfabetica funzionale	...	01/08/2021	31/08/2021	0	0	[Icona]
Competenza in materia di cittadinanza	Laboratorio di Service...	01/08/2021	31/08/2021	0	0	[Icona]

Avvio > registrazione avvio modulo

Dopo aver cliccato sulla voce "**Avvio**" (funzione a disposizione del DS) del menu del modulo, il sistema verifica che tutte le condizioni necessarie per l'avvio del modulo siano soddisfatte e le riporta in elenco, evidenziando in colore rosso quelle che non lo sono; per poter registrare l'avvio di un modulo è necessario che tutte le voci presenti in questa schermata risultino evidenziate in verde.

Per maggiore chiarezza si riporta di seguito uno *screenshot* dei controlli presenti a sistema nella sezione "Avvio" del modulo.

Nel momento in cui tutti gli indicatori previsti siano stati soddisfatti, il Sistema offre la possibilità di scaricare e stampare il modulo di avvio tramite l'apposito tasto che si attiverà a fondo pagina (pulsante "**Scarica il modulo di Avvio**").

A questo punto il Sistema genererà un documento in formato .pdf che dovrà essere debitamente **firmato dal DS e allegato in piattaforma** tramite l'apposita funzione che si aprirà cliccando sul tasto "Avvio".

Il campo "Data avvio" presenta in automatico la data in cui si sta effettuando l'upload del documento firmato, ma può eventualmente essere modificata prima di completare l'operazione.

The screenshot shows a web interface for starting a course. The main form is titled "Avvio" and includes the following fields and buttons:

- Documento di avvio firmato**: A field with a "+ Scegli file (Max 10Mb)" button.
- Data di firma del documento allegato**: A date selection field.
- N. protocollo del documento allegato**: A text input field.
- Data avvio**: A date selection field currently showing "10/04/2019".
- Avvio**: A blue button to submit the form.

Below the form, there are two green status messages with checkmarks:

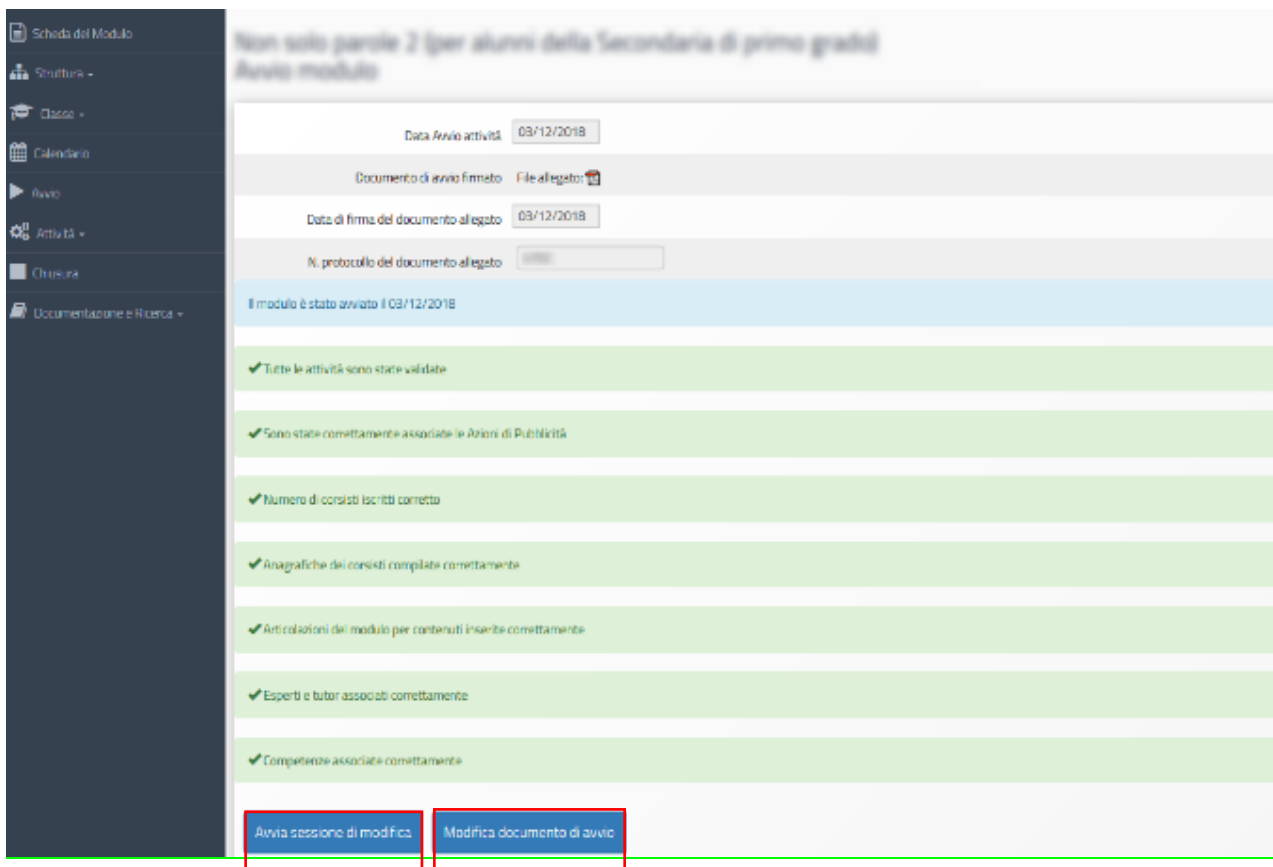
- ✓ Anagrafiche dei corsi: compilate correttamente
- ✓ Articolazioni del modulo per contenuti: inserite correttamente

Dopo aver completato la compilazione con la data di firma e il numero di protocollo del documento allegato, è possibile confermare l'avvio del modulo.

A questo punto il modulo è avviato.

Avvio > Apertura di una sessione di modifica e modifica documento di Avvio

Nel caso in cui, ad avvio già registrato, si rendesse necessario modificare alcuni dati relativi alle "Informazioni generali" che compaiono nella sezione "Struttura" (ad esempio le articolazioni del modulo), il DS dell'istituto dovrà aprire una sessione di modifica cliccando sul tasto "**Avvio sessione di modifica**". Tale funzione è presente nella sezione "Avvio" e permette di eseguire le modifiche richieste senza invalidare l'avvio registrato.



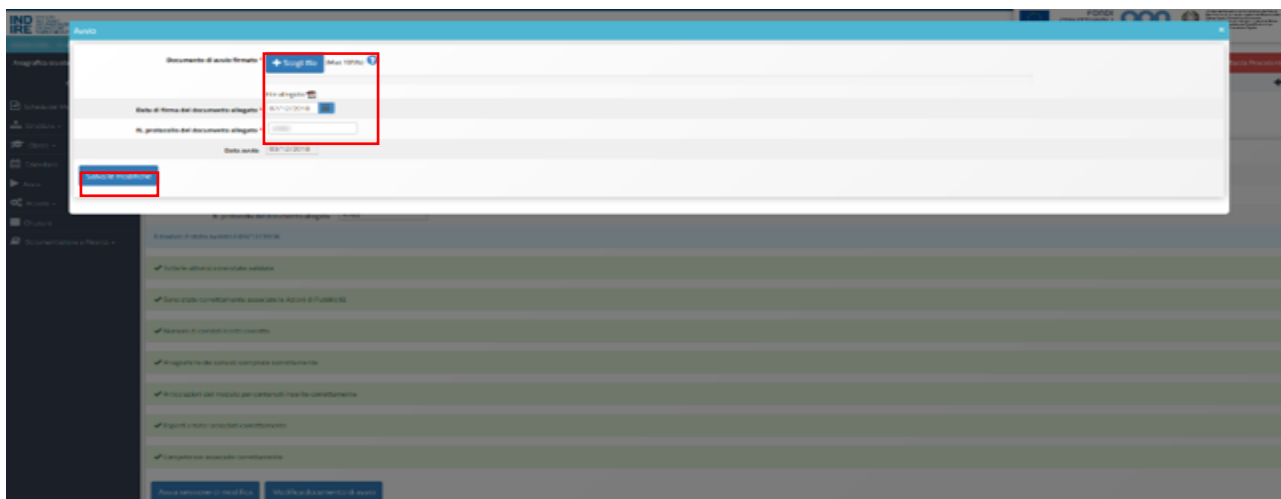
Si specifica che, per tutta la durata di apertura della sessione di modifica, il sistema inibisce l'accesso alla gestione del modulo e la documentazione delle attività formative.

In particolare durante una sessione di modifica verranno bloccate le seguenti funzioni:

- "Classe" > "Gestione presenze" e "Attestazioni";
- "Attività" > "Lezioni" e "Validazione presenze";
- "Chiusura".

Dopo aver eseguito le modifiche necessarie, il DS dovrà avere cura di accedere nuovamente alla sezione "Avvio" e cliccare sul tasto "**Concludi sessione di modifica**" per fare in modo che tutte le sezioni del menu di modulo tornino ad essere attive. Se invece fosse necessario modificare il file del documento di avvio allegato, la data di firma o il numero di protocollo, cliccare sul pulsante "**Modifica documento di avvio**" e salvare le relative modifiche.



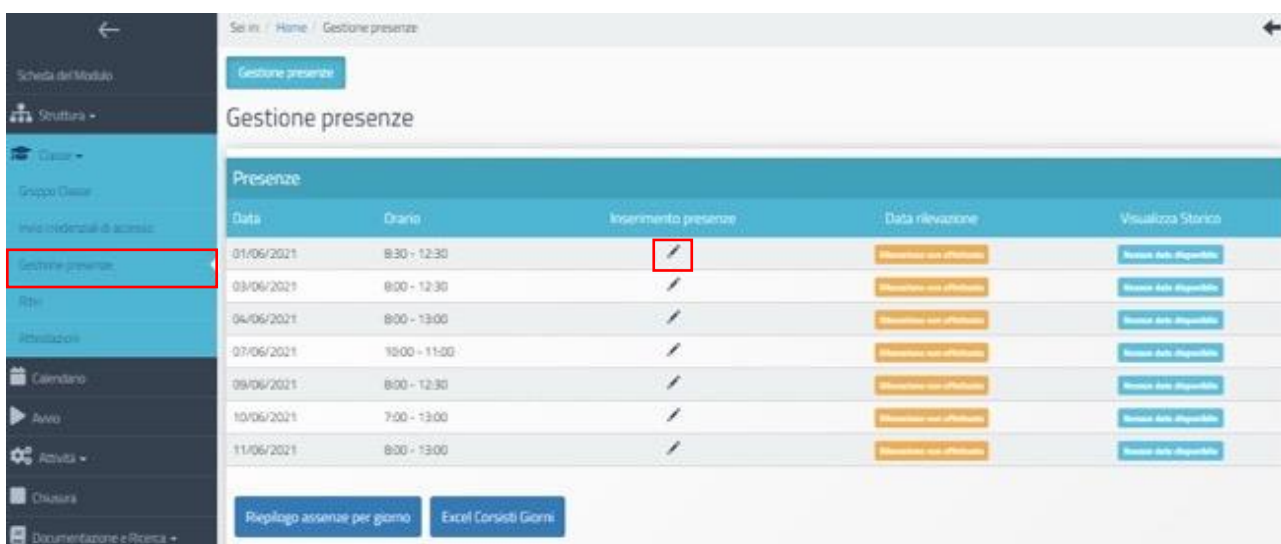


Operazioni per gestire modulo avviato

Classe > Gestione presenze

Questa funzione, di competenza del Tutor, si attiva solo dopo che il DS ha registrato a sistema l'avvio del Modulo.

Per poter inserire le presenze/assenze dei corsisti è necessario accedere alla **sezione del menu di modulo denominata "Classe" > "Gestione presenze"** e cliccare sul simbolo della matita in corrispondenza della colonna "Inserimento presenze" e della lezione interessata.



A questo punto si aprirà una schermata con l'elenco dei corsisti e verrà data la possibilità di una spunta in corrispondenza della presenza/assenza di ogni alunno.

Scheda del Modulo

- Struttura +
- Classe +
- Calendario
- Avvisi
- Attività +
- Chat/area
- Documentazione e Ricerca +

Gestione presenze

Si ricorda che è necessario segnare le presenze ed effettuare la stampa da questa pagina per poter procedere con il caricamento del foglio firme.

Si fa presente che la motivazione "Assenza per crediti" viene comunque conteggiata come assenza al fini dell'emissione dell'attestato.

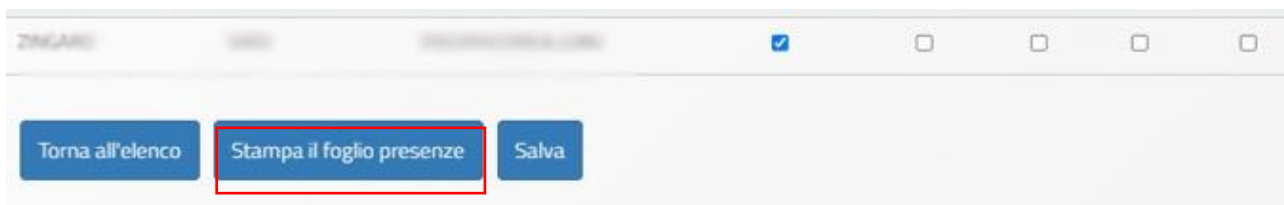
Si ricorda che cancellato a sistema il foglio firme, non sarà più possibile modificare la relativa attività a calendario, se non previa abilitazione del DS.

Gestione presenze - 01/06/2021

Cognome	Nome	Codice fiscale	Presente	Assente	8:30	9:30	10:30	11:30	Motivazione assenza
					9:30	10:30	11:30	12:30	
...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Malattia
...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...

- **in caso di presenza:** il sistema GPU registra la presenza come complessiva per tutte le ore della lezione;
- **in caso di assenza:** il sistema GPU permette di specificare se si tratti di assenza totale (in questo caso è necessario spuntare i flag per tutte le fasce orarie) oppure di assenza parziale (si possono spuntare solamente i flag in corrispondenza delle fasce orarie desiderate: in questo caso, sarà necessario inserire anche la motivazione dell'assenza selezionando una voce dall'apposito menu a tendina).

Una volta registrate le presenze si potrà procedere con la stampa del riepilogo delle presenze (Stampa il foglio presenze) che dovrà essere inserito a sistema dopo essere stato controfirmato da Esperto e Tutor.



Si dovranno, inoltre, spuntare le caselle in cui si dichiara che il Tutor e l'Esperto sono stati presenti nella giornata formativa.

Al termine tutte le informazioni dovranno essere confermate cliccando sul tasto "Salva". Nel riepilogo "Gestione presenze" verrà visualizzata in verde la data in cui è stata compilata la giornata.

È presente, infine, una colonna che permette l'accesso alla visualizzazione di uno storico delle modifiche eventualmente effettuate in questa sezione. Il sistema tiene infatti memoria di tutte le modifiche apportate nella registrazione delle presenze.

Gestione presenze

Presenze				
Data	Orario	Inserimento presenze	Data rilevazione	Visualizza Storico
01/06/2021	8:30 - 12:30		01/06/2021	
03/06/2021	8:00 - 12:30		01/06/2021	Seleziona data disponibile
04/06/2021	8:00 - 13:00		Informazione non aggiornata	Seleziona data disponibile
07/06/2021	10:00 - 11:00		Informazione non aggiornata	Seleziona data disponibile
09/06/2021	8:00 - 12:30		Informazione non aggiornata	Seleziona data disponibile
10/06/2021	7:00 - 13:00		Informazione non aggiornata	Seleziona data disponibile
11/06/2021	8:00 - 13:00		Informazione non aggiornata	Seleziona data disponibile

[Riepilogo assenze per giorno](#) [Excel Corsisti Giorni](#)

Tramite la funzione "Riepilogo assenze per giorno" vengono invece evidenziate, sotto forma di cruscotto riepilogativo, le assenze data per data e le informazioni relative a Numero Ore docenza, Num. Iscritti, Num. Assenti, Progr. Ritirati, Num. Presenti, Data rilevazione assenze, Data Validazione.

Riepilogo Assenze per Giorno							
Denominazione scuola		Modulo					
Data	Num. Ore docenza	Num. Iscritti	Num. Assenti	Progr. ritirati	Num. Presenti	Data rilevazione assenze	Data Validazione
04/02/2020	2,00	29,00	2,00	0,00	27,00	04/02/2020	

[Riepilogo assenze per giorno](#) [Excel Corsisti Giorni](#)

Classe > Ritiri

Per inserire a sistema il ritiro di un corsista sarà necessario accedere alla **sezione "Classe" > "Ritiri"** all'interno del menu di modulo, cliccare sul simbolo della matita in corrispondenza della colonna "Gestisci ritiro" e del nominativo da ritirare.

Sei in: / Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto / Elenco Moduli / Scheda del Modulo / Gestione ritiri

Gestione ritiri

Cognome	Nome	Data ritiro	Gestisci ritiro
		ND	
		ND	
		ND	
		ND	
		ND	
		ND	
		ND	
		ND	

Si aprirà una schermata in cui sarà necessario inserire data e motivo del ritiro. Eventuali annotazioni si possono inserire nell'apposito campo note.

Gestione ritiro

Cognome

Nome

Data Ritiro *

Motivo ritiro *

Note ritiro

Salva

Dopo aver salvato i dati inseriti, la pagina di riepilogo verrà aggiornata e, vicino al nominativo interessato, comparirà in rosso la data del ritiro.

Gestione ritiri

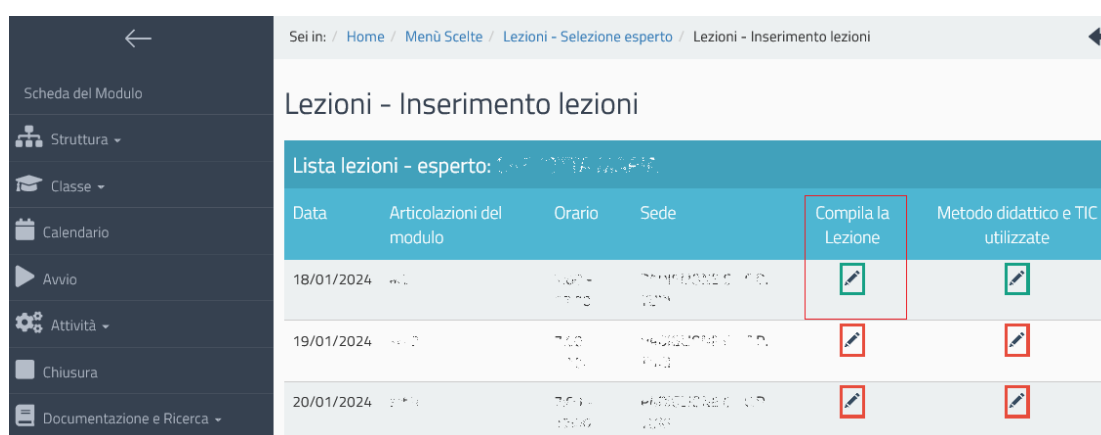
Gestione ritiri			
Cognome	Nome	Data ritiro	Gestisci ritiro
[redacted]	[redacted]	ND	[pencil icon]
[redacted]	[redacted]	ND	[pencil icon]
[redacted]	[redacted]	ND	[pencil icon]
[redacted]	[redacted]	18/01/2024	[pencil icon]
[redacted]	[redacted]	ND	[pencil icon]




N.B. Si ricorda che dopo aver inserito il ritiro di un corsista sarà possibile annullarlo, ma il sistema registrerà l'assenza del corsista per il periodo che va dalla data di inserimento del ritiro fino alla data del suo annullamento.

Attività > Lezioni

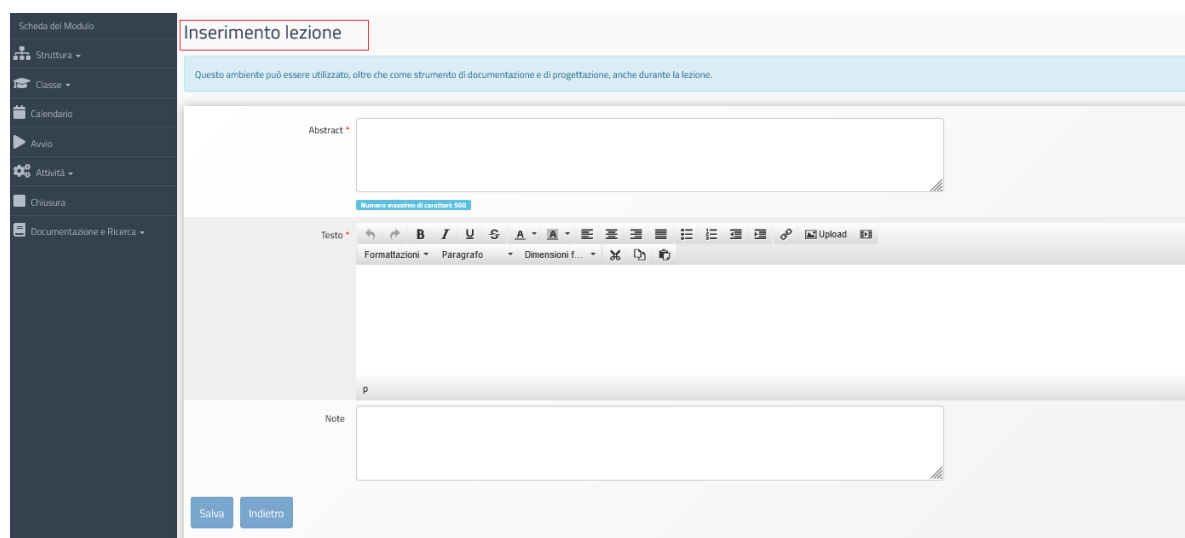
In questa sezione l'Esperto del modulo, che risulta associato alla lezione nel calendario delle attività formative, dovrà inserire i contenuti e le metodologie didattiche utilizzate.

L'Esperto può inserire i dati inerenti alle proprie lezioni in corrispondenza dell'attività interessata cliccando sul quadratino della colonna "Compila la lezione".



Data	Articolazioni del modulo	Orario	Sede	Compila la Lezione	Metodo didattico e TIC utilizzate
18/01/2024		
19/01/2024		
20/01/2024		

In questo modo potrà compilare i campi "Abstract", "Testo" e "Note" (eventuali) e salvare quanto inserito a sistema. Il quadratino compilato diventerà verde.




Inserimento lezione

Questo ambiente può essere utilizzato, oltre che come strumento di documentazione e di progettazione, anche durante la lezione.

Abstract *

Numero massimo di caratteri 500

Testo *

Formattazioni - Paragrafo - Dimensioni f... -  Upload

Note

Salva Indietro

Cliccando invece sul quadratino in corrispondenza della colonna "Metodo didattico e TIC utilizzate" e dell'attività interessata

Sei in: / Home / Menù Scelte / Lezioni - Selezione esperto / Lezioni - Inserimento lezioni

Lezioni - Inserimento lezioni

Lista lezioni - esperto: **ITALIANO L2**

Data	Articolazioni del modulo	Orario	Sede	Compila la Lezione	Metodo didattico e TIC utilizzate
18/01/2024	101	10:00 - 11:00	PROVINCIALE - 101	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
19/01/2024	102	10:00 - 11:00	PROVINCIALE - 101	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20/01/2024	103	10:00 - 11:00	PROVINCIALE - 101	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

potrà indicare con un flag e salvare al massimo due delle opzioni presenti per ogni tipologia di dispositivo utilizzato durante lo svolgimento della lezione.

Metodologie didattiche e dispositivi TIC

Codice progetto:

Tipologia di modulo:

Titolo del Modulo:

Esperto:

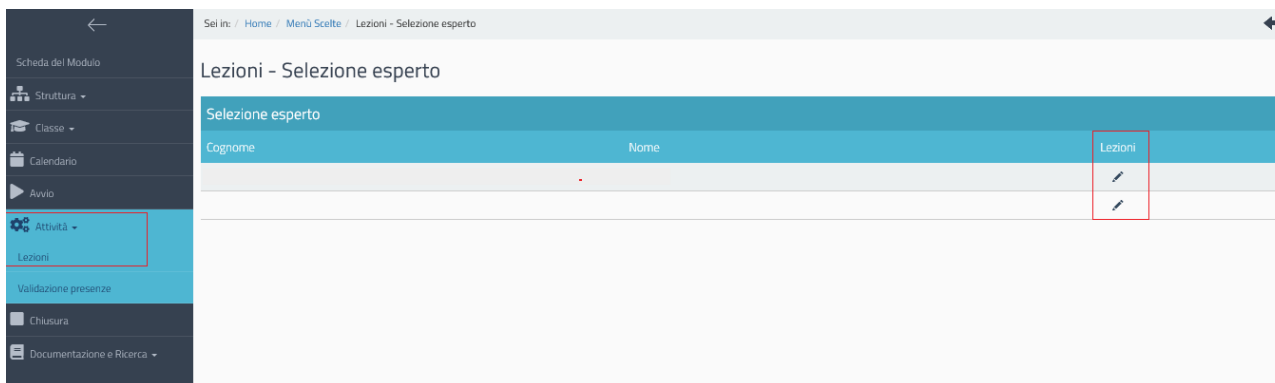
Data della lezione:

Metodo didattico utilizzato:

Selezionare al massimo due opzioni per tipologia di dispositivo

Tipologia dispositivo	Opzione	Seleziona
Dispositivi di fruizione individuale	PC desktop	<input type="checkbox"/>
	PC portatile	<input type="checkbox"/>
	Tablet/Minitablet	<input type="checkbox"/>
	Smartphone/Maxi Smartphone	<input type="checkbox"/>
	Dispositivi ibridi PC/tablet	<input type="checkbox"/>
	Dispositivi lettori e-reader	<input type="checkbox"/>
	Nessuno di Questi	<input type="checkbox"/>
Dispositivi di fruizione collettiva	Schermi interattivi e non	<input type="checkbox"/>
	Video proiettori interattivi e non	<input type="checkbox"/>

Lo stato di compilazione delle lezioni da parte dell'Esperto può essere visualizzato dal DS e dal Tutor all'interno della sezione "Attività" > "Lezioni", cliccando sul simbolo della matita in corrispondenza della colonna "Lezioni" e del nominativo dell'Esperto.



Attività > Validazione delle presenze

La sezione, compilabile unicamente dal DS dell'Istituto scolastico, permette di effettuare l'ultimo passaggio utile per la corretta registrazione delle presenze a sistema.

Per accedere alla sezione, si dovrà cliccare sulla voce del menu di modulo denominata "Attività" > "Validazione presenze".



Si aprirà una nuova schermata con l'elenco di tutte le lezioni per le quali il Tutor del modulo ha documentato le presenze (si veda paragrafo "Gestione presenze").

Cliccando sul simbolo della matita in corrispondenza della colonna "Convalida presenze", il DS visualizzerà in modalità di sola lettura i dati/documenti che risultano inseriti a sistema e potrà procedere alla validazione mediante l'omonimo tasto di funzione.

Gestione validazione presenze

Foglio presenze File allegato:

Gestione validazione presenze - 18/01/2024

Cognome	Nome	Presente	Assente	7:00 8:00	8:00 9:00	9:00 10:00	10:00 11:00	11:00 12:00	12:00 13:00	13:00 14:00	14:00 15:00	15:00 16:00	16:00 17:00	Motivazione assenza
Bianchi	Giulia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Malattia
Di Stefano	Maria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Di Stefano	Luca	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Di Stefano	Giulia	Il corsista era stato ritirato in questo periodo												
Di Stefano	Maria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Di Stefano	Luca	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Di Stefano	Maria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Di Stefano	Luca	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Malattia
Di Stefano	Maria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Di Stefano	Luca	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Torna all'elenco Validazione

Si specifica che, nel caso in cui il Tutor dovesse apportare modifiche in "Gestione presenze" e/o al "Calendario" successivamente alla validazione delle presenze, il DS dovrà preventivamente rimuovere la validazione, e preoccuparsi di reinserirla a modifiche concluse.

Classe > Attestazioni

Al termine delle attività formative e dopo il completamento di tutti i passaggi precedentemente descritti (lezioni programmate e validate nella sezione "Calendario"; dati delle presenze/assenze riportati nella sezione "Gestione presenze"; tutte le lezioni validate nella sezione "Validazione presenze") sarà possibile emettere gli attestati di fine corso. Questa operazione, eseguibile dal DS, dal DSGA e dal Tutor, potrà essere effettuata accedendo alla sezione del menu di modulo denominata "Classe" > "Attestazioni".

Scheda del Modulo

Struttura

Classe

Gruppo Classe

Invio credenziali di accesso

Gestione presenze

Ritiri

Attestazioni

Calendario

Avvio

Cresciamo insieme al SUD

Stampa attestazioni

Corsisti		Ore modulo	Ore frequentate	Ore assenza	% assenza	Stampa attestato	Data emissione attestato
Bianchi	Giulia	30	30	0	0%		06/02/2024
Di Stefano	Maria	30	30	0	0%		06/02/2024
Di Stefano	Luca	30	30	0	0%		06/02/2024
Di Stefano	Miriam	30	30	0	0%		06/02/2024
Di Stefano	Luca	30	30	0	0%		06/02/2024

Si potrà emettere l'attestato di partecipazione, cliccando sul simbolo di stampa in corrispondenza della colonna "Stampa attestato", per tutti i corsisti che abbiano raggiunto almeno il 75% della frequenza del corso.

Nel caso in cui un corsista abbia superato il limite delle assenze consentite il sistema comunicherà l'impossibilità di emettere l'attestato con un apposito alert rosso.

L'attestato, una volta emesso, dovrà essere convalidato dal DS dell'Istituto.

Area documentazione e ricerca

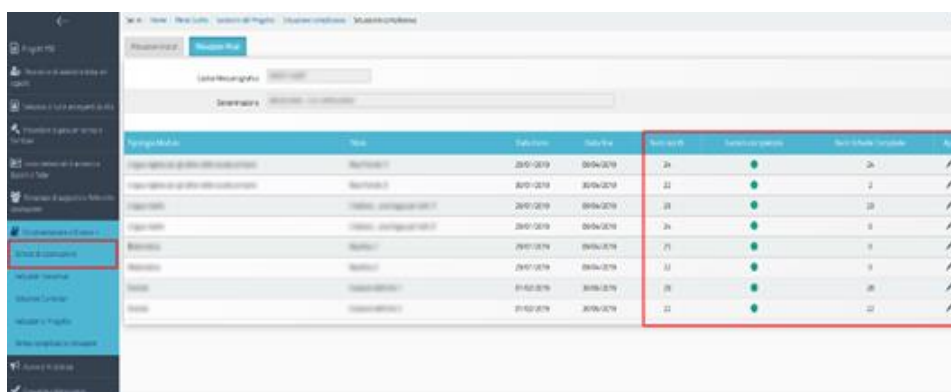
Al termine delle attività formative è necessaria la compilazione a sistema di alcune rilevazioni relative ai corsisti.

Le istituzioni scolastiche, che hanno compilato nella fase iniziale del modulo le Schede di osservazione (Rilevazioni iniziali), sono chiamate ora a inserire le Rilevazioni finali, la cui compilazione è obbligatoria.

Area Documentazione e ricerca > Schede di osservazione finali

La compilazione delle schede di osservazione finali dei corsisti, di competenza del Tutor, è possibile solo dopo il completamento delle attività formative e la validazione delle presenze da parte del DS.

Per compilare le schede di osservazione finali ("Rilevazioni finali"), il Tutor del modulo deve cliccare sulla sezione Documentazione e ricerca > Schede di osservazione > Rilevazioni finali e successivamente sul tasto "Apri".



Tipo	Subsistema	Data Iniziale	Data Finale	Tipo corso	Rilevazioni iniziali	Rilevazioni finali	Apri
Formazione di grado secondario	Scienze I	20/02/19	09/04/19	24	●	●	✎
Formazione di grado secondario	Scienze I	09/02/19	09/04/19	22	●	●	✎
Formazione di grado secondario	Scienze I	20/02/19	09/04/19	28	●	●	✎
Formazione di grado secondario	Scienze I	20/02/19	09/04/19	24	●	●	✎
Formazione di grado secondario	Scienze I	20/02/19	09/04/19	21	●	●	✎
Formazione di grado secondario	Scienze I	20/02/19	09/04/19	22	●	●	✎
Formazione di grado secondario	Scienze I	20/02/19	09/04/19	22	●	●	✎

Il Sistema mostrerà l'elenco dei corsisti per cui è necessario compilare la scheda di osservazione ex post.

Non verrà richiesta la compilazione delle Rilevazioni finali per gli allievi per i quali non sono state compilate le Rilevazioni iniziali e per gli allievi che risultano ritirati.

Una volta terminata la rilevazione questa potrà essere visualizzata in sola lettura (tasto blu "Stampa") e non sarà possibile apportare modifiche alle informazioni in essa inserite.

Cognome	Nome	Email	Data non compilata	Data compilazione	Status	Completamento
						Completamento
						Completamento
						Completamento

Il DS e il DSGA possono visualizzare lo stato di compilazione delle schede di osservazione nei diversi moduli in cui si articola il progetto accedendo al cruscotto riepilogativo presente nell'Area "Documentazione e Ricerca" presente a livello di Progetto (Area "Documentazione e Ricerca" > "Schede di Osservazione"). In corrispondenza di ogni modulo si potranno visualizzare il numero di iscritti al modulo stesso e il numero di schede compilate.

Chiusura di un Modulo

Chiusura

La chiusura di un modulo, da parte del DS, è possibile solo quando tutte le condizioni richieste dal sistema nella sezione del menu di modulo denominata "**Chiusura**" risultano soddisfatte, dunque evidenziate in verde, e dopo l'apposizione del flag di spunta sulla dichiarazione richiesta in merito alla presenza delle figure formative.

La corretta esecuzione della procedura di chiusura del modulo viene comunicata dal Sistema con un messaggio in azzurro in cui viene riportato il riferimento al giorno di conclusione della stessa (dopo l'associazione di CERT sulla piattaforma di gestione finanziaria SIF2020, anche sulla piattaforma GPU sarà palesata tale associazione dalla scritta "Sono presenti Cert").

Sei in: Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto / Elenco Moduli / Scheda del Modulo / Chiusura modulo

Chiusura Modulo

Chiusura Mensa Figura aggiuntiva

Chiusura modulo

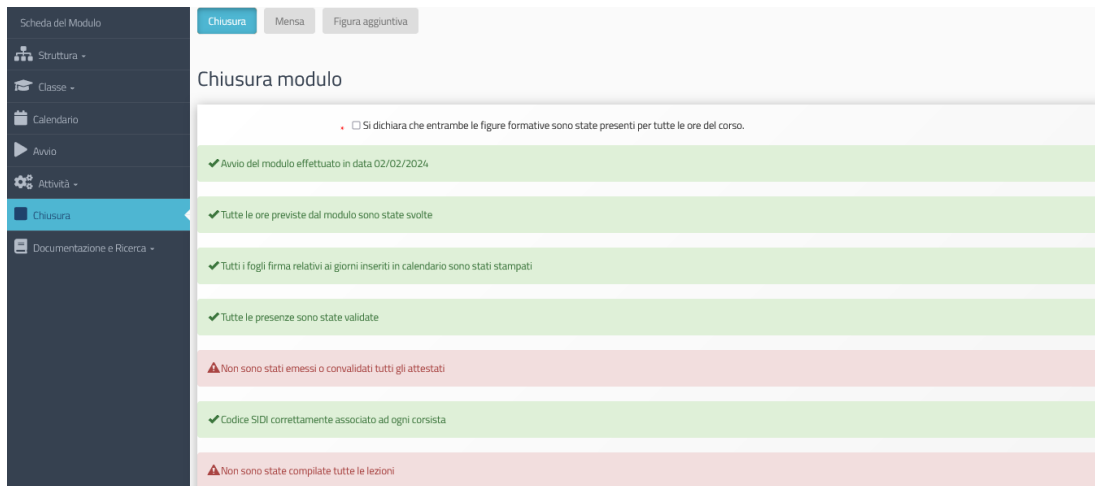
Si dichiara che entrambe le figure formative sono state presenti per tutte le ore del corso.

Il modulo è stato chiuso il 06/02/2024 Sono Presenti Cert

✓ Avvio del modulo effettuato in data 02/02/2024

✓ Tutte le ore previste dal modulo sono state svolte

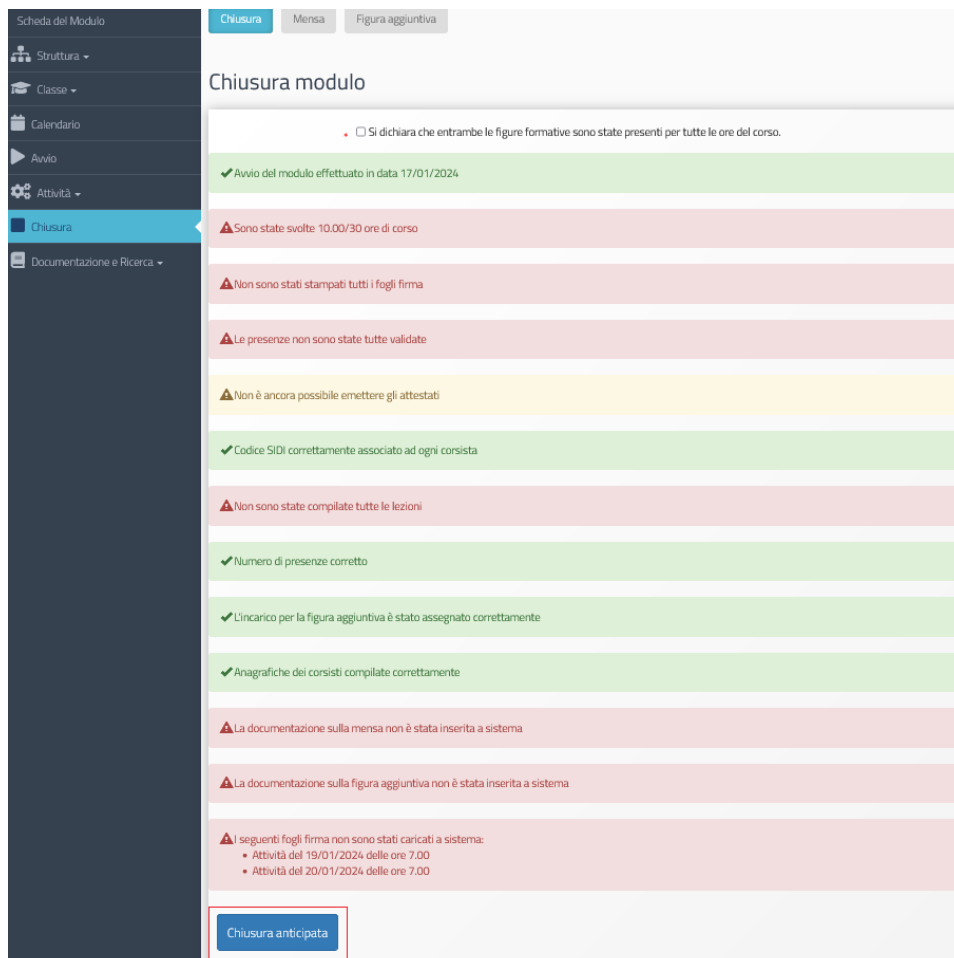
Nel caso in cui alcune sezioni non fossero completamente compilate, il sistema lo segnalerà evidenziando in rosso tali sezioni.



Chiusura anticipata

Nel caso in cui l'Istituzione scolastica non riuscisse a portare a termine un modulo o il numero dei corsisti presente fosse inferiore a nove per due incontri consecutivi, il DS potrà effettuare una **"Chiusura anticipata"** dello stesso, tramite l'omonimo tasto di funzione presente nella sezione "Chiusura" del menu di modulo.

Si precisa che, prima di procedere con la chiusura anticipata del modulo, il DS dovrà provvedere a validare le presenze per le attività formative effettivamente svolte.



Dopo aver cliccato sul pulsante "Chiusura anticipata" dovrà essere compilata la richiesta di chiusura anticipata compilando i campi richiesti; il modulo poi dovrà essere stampato, firmato e inserito a sistema tramite il tasto "Inoltro".

Sei in: / Home / Gruppo classe / Gestione presenze / Validazione presenze / Chiusura modulo / Richiesta di chiusura anticipata

Richiesta di chiusura anticipata

Istituto: BAI/C833003 I.C. 'RESTA-DE DONATO GIANNINI'

Cod.Progetto: FSE-AS-3

Titolo: Prova 1

Num. di ore del modulo: 30,00

Num. di ore effettuate: 10,00

Num. di ore presenza rilevata: 10,00

Num. di ore validate: 10,00

Data di protocollo della richiesta *

Num. di protocollo della richiesta *

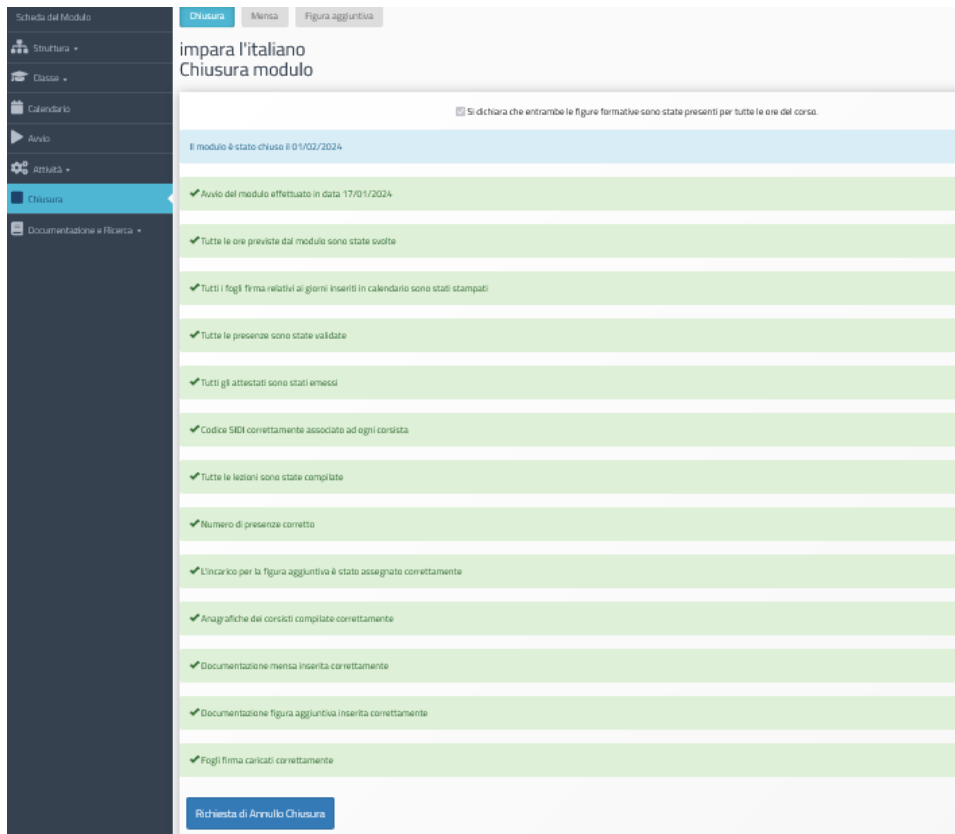
Motivazione della richiesta di chiusura anticipata *

Salva Stampa Inoltro Indietro

Annullo chiusura

Una volta effettuata la chiusura di un modulo, e solo se i termini del progetto non sono ancora scaduti, è possibile richiederne la riapertura.

L'operazione può essere fatta esclusivamente dal DS dell'Istituzione scolastica che dovrà accedere al menu del modulo interessato, cliccare sulla voce denominata "Chiusura", poi sul tasto di funzione "Richiesta annullo chiusura", inserire i dati/documenti richiesti dal sistema e confermare tramite il tasto di funzione "Inoltro".



Si specifica che, nel caso in cui il modulo per cui si intenda richiedere la riapertura risulti già associato ad una certificazione inserita sul Sistema SIF 2020, il sistema lo segnala accanto alla data di chiusura.



In questo caso, come riportato in calce alla stessa schermata, prima di operare a sistema è necessario inviare una richiesta di intervento all'ufficio di competenza inviando una e-mail all'indirizzo: ufficiopagamenti.pon@istruzione.it.

✓ Documentazione figura aggiuntiva inserita correttamente

✓ Fogli firma caricati correttamente

Il modulo risulta già inserito in una certificazione. Per poter effettuare la richiesta è necessario eliminare il modulo dalla certificazione attraverso la funzione "inserimento-modifica certificazioni" all'interno della sezione "Gestione certificazione FSE Standard" sulla piattaforma SIF. Qualora la certificazione sia stata già inoltrata/inviata, la scuola dovrà necessariamente prima richiedere la riapertura con una mail all'indirizzo: ufficiopagamenti.pon@istruzione.it

Chiusura del progetto

Successivamente alla chiusura di tutti i moduli inclusi nel progetto sarà possibile procedere con la **chiusura del progetto** attraverso il tasto di funzione "Chiusura progetto" presente nella schermata principale di gestione.

Sei in: / Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto

Gestione del Progetto

Denominazione scuola

Avviso

Progetto FSE

Descrizione del Progetto

Data Protocollo Autorizzazione 15/01/2024

Data Iscrizione a Bilancio 17/01/2024

Data chiusura avviso 31/08/2024 prorogata al

[Scheda iniziale](#) [Gestione dei Moduli](#) [Chiusura Progetto](#)

Devono risultare chiusi anche i moduli non completati (vedi paragrafo "Chiusura anticipata") e revocati tutti i moduli non attivati.

Si ricorda che per la revoca dei moduli dovrà essere effettuata una richiesta di rinuncia sulla piattaforma SIF2020.

Solo quando queste condizioni saranno soddisfatte si attiverà il tasto di funzione "Avanti".

Sei in: / Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto / Chiusura Progetto

Denominazione scuola

Progetto FSE

Chiusura progetto

Tipo modulo	Titolo del modulo	Data inizio	Data Fine	Avvio	Chiusura	Iscritti	Ritirati	Ass.>25%	Data chiusura Modulo
Italiano per stranieri	impara l'italiano	17/01/2024	22/09/2024	●	●	9	0	1	01/02/2024
Lingua inglese per gli allievi delle scuole primarie	learning	17/01/2024	31/08/2024	●	●	9	0	0	02/02/2024

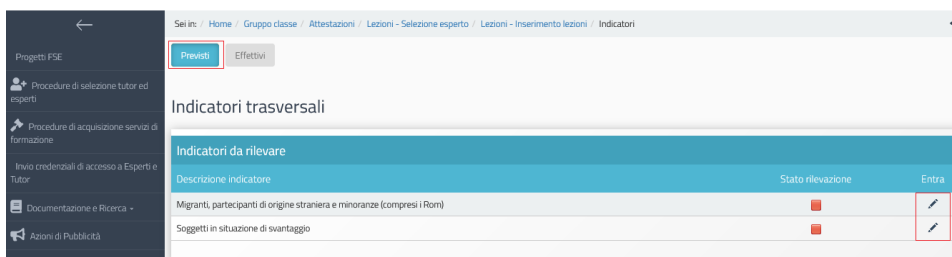
[Avanti](#) [Indietro](#)

Dopo aver cliccato sul tasto di funzione "Avanti", si aprirà una nuova pagina in cui verranno elencati tutti gli indicatori di controllo utili alla chiusura del Progetto.

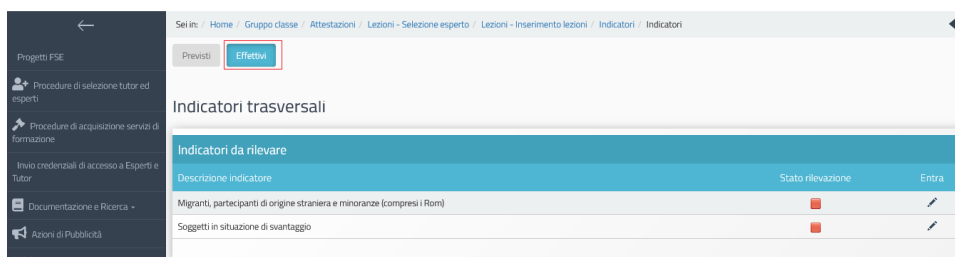
Se una condizione tra quelle previste non risulterà soddisfatta, il Sistema evidenzierà in rosso le eventuali sezioni incomplete.

Area Documentazione e Ricerca > Indicatori trasversali

Fra i controlli previsti a fine progetto vi è anche lo stato di compilazione degli Indicatori trasversali, sia "Previsti" sia "Effettivi", la cui compilazione è obbligatoria.



Qualora non si fosse provveduto alla compilazione degli Indicatori trasversali "Previsti" nella fase iniziale del progetto occorrerà farlo in questa fase, successivamente si attiverà anche la rilevazione degli Indicatori trasversali "Effettivi".



Il DS dovrà specificare sia il numero di iscritti sia il numero di iscritti con attestato di fine corso, diviso per sesso e per categoria. Se un soggetto è stato iscritto e/o ha completato più moduli deve essere contato una volta sola.

Tipo soggetto	Descrizione estesa	Previsti		Totale
		Numero di femmine	Numero di maschi	
Migranti	Soggetti con cittadinanza straniera provenienti da paesi a forte pressione migratoria. Per Paesi a forte pressione migratoria si intende: -paesi appartenenti all'Europa centro-orientale, all'Africa, all'Asia (ad eccezione di Israele e Giappone) e all'America centro-meridionale; per estensione, anche gli apolidi (ossia coloro privi di ogni cittadinanza) sono stati inclusi in questo gruppo (Fonte: ISTAT, Settore: Popolazione).	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Partecipanti di origine straniera	Soggetti con cittadinanza straniera provenienti da paesi nei quali non si rileva una forte pressione migratoria.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Minoranze	Soggetti afferenti a minoranze linguistiche, come definite nella Legge 482/1999 e soggetti di etnia ROM.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Totale:		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cliccando sulla matita "Entra" in corrispondenza dell'indicatore "**Migranti, partecipanti di origine straniera e minoranze (compresi i Rom)**", viene richiesto di indicare il numero di partecipanti effettivamente iscritti e degli iscritti che hanno conseguito l'attestato, suddivisi per sesso, appartenenti alle seguenti categorie:

- Migranti
- Partecipanti di origine straniera
- Minoranze

Qualora un corsista appartenga a più di una categoria deve essere conteggiato nella categoria prevalente.

Qualora non fossero previsti partecipanti per alcune delle categorie indicate, occorre inserire il valore "0".

Una volta inseriti i dati devono essere confermati attraverso le funzioni "Salva" e poi "Inoltra".

Cliccando sulla matita "Entra" in corrispondenza dell'indicatore "**Soggetti in situazione di svantaggio**" – **iscritti**, viene richiesto di indicare il numero di partecipanti effettivamente iscritti e degli iscritti che hanno conseguito l'attestato, suddivisi per sesso, appartenenti alle seguenti categorie:

- Soggetti con disagio fisico o mentale certificati 104/92
- Soggetti con DSA certificati 170/2010
- Soggetti con altre forme di disagio non certificate

Sei in: Home / Gruppo classe / Attestazioni / Lezioni - Selezione esperto / Lezioni - Inserimento lezioni / Indicatori / Rilevazione / Rilevazione

Rilevazione

Indicare quanti dei seguenti soggetti per categoria e per sesso pensate di coinvolgere nel progetto.
Qualora un corsista appartenga a più di una categoria, conteggiarlo nella categoria prevalente.
Il totale viene visualizzato solo dopo aver cliccato sul pulsante "Salva".

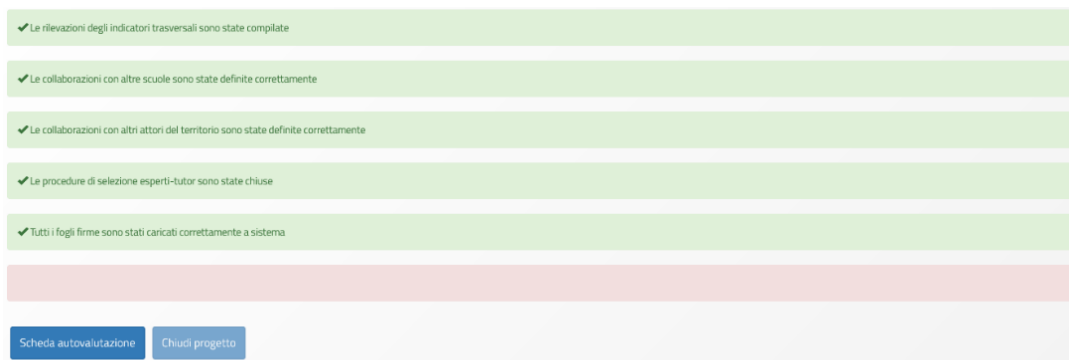
Soggetti in situazione di svantaggio - Previsti

Tipo soggetto	Previsti		Totale
	Numero di femmine	Numero di maschi	
Soggetti con disagio fisico o mentale certificati 104	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>
Soggetti con DSA certificati 170	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Soggetti con altre forme di disagio non certificate	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>
Totale:	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>

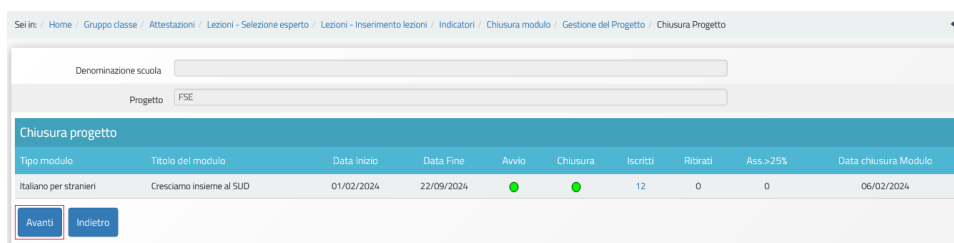
Salva Inoltra Indietro

Scheda di Autovalutazione

Prima della chiusura del Progetto, il DS dovrà inoltre compilare obbligatoriamente la "**Scheda di autovalutazione**" relativa al progetto realizzato.



Per accedere alla compilazione dell'indagine sarà necessario cliccare sul tasto di funzione "Chiusura progetto" presente nella schermata principale di gestione dello stesso, poi sul tasto "Avanti" che comparirà nella schermata successiva e infine sul tasto di funzione "Scheda di autovalutazione".



Dopo aver compilato e inviato la scheda di autovalutazione, il Sistema permetterà di effettuarne la stampa, poi sarà possibile tornare alla pagina relativa alla chiusura del Progetto tramite il tasto di funzione "Torna indietro".

Quando **tutti gli indicatori previsti saranno stati soddisfatti, sarà possibile procedere alla chiusura del Progetto tramite il tasto di funzione "Chiudi progetto".**

Controlli per la chiusura del progetto

Denominazione scuola

Progetto

- ✓ Le rilevazioni degli indicatori trasversali sono state compilate
- ✓ Le collaborazioni con altre scuole sono state definite correttamente
- ✓ Le collaborazioni con altri attori del territorio sono state definite correttamente
- ✓ Le procedure di selezione esperti-tutor sono state chiuse
- ✓ Tutti i fogli firme sono stati caricati correttamente a sistema
- ✓ CUP assegnato al progetto

Per procedere alla chiusura del Progetto sarà necessario inserire la data di chiusura e procedere con la convalida tramite il tasto di funzione "Convalida chiusura".

Convalida chiusura del progetto

Denominazione scuola

Progetto

Data chiusura progetto

✓ Tutti i fogli firme sono stati caricati correttamente a sistema

✓ CUP assegnato al progetto

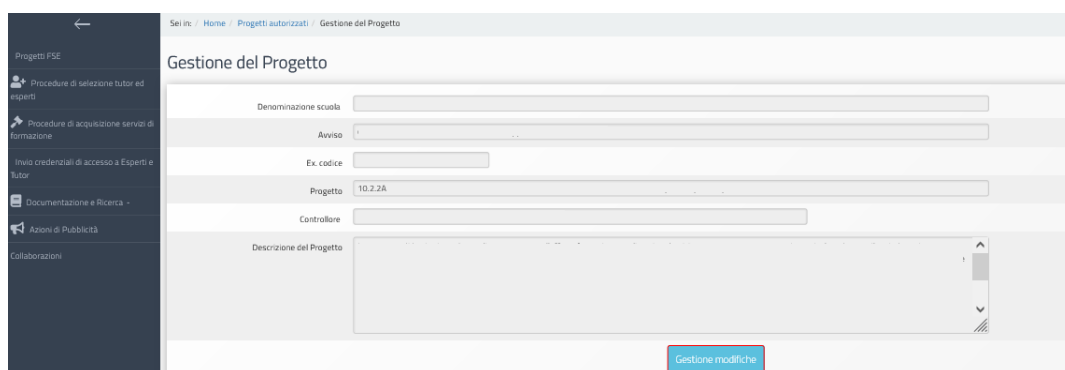
N.B. La data di chiusura non può essere futura e non può essere antecedente ad alcuna delle date di chiusura modulo.

Dopo aver inserito la data di chiusura e quindi aver convalidato, il Progetto risulterà formalmente chiuso a Sistema.

Denominazione scuola	<input type="text"/>								
Progetto	<input type="text"/>								
Chiusura progetto									
Tipo modulo	Titolo del modulo	Data Inizio	Data Fine	Avvio	Chiusura	Iscritti	Ritirati	Ass.>25%	Data chiusura Modulo
Italiano per stranieri		01/02/2024	22/09/2024	●	●	12	0	0	12/02/2024
Progetto chiuso il 12/02/2024									
Mostra Scheda autovalutazione					Indietro				

Si precisa che per l’inserimento di documentazione integrativa nei progetti già chiusi non è prevista la riapertura della piattaforma GPU. Tale documentazione dovrà essere correttamente conservata all'interno del fascicolo di progetto come documentazione probatoria da mettere a disposizione in occasione dei controlli.

Eventuali modifiche/integrazioni a quanto inserito in piattaforma potranno essere richieste dal controllore in fase post-attuativa, tramite la finestra di dialogo "gestione modifiche" presente in piattaforma GPU nella schermata principale di gestione del progetto.



Si ricorda che la funzione “Gestione modifiche” è visibile alla scuola solo nel momento in cui eventualmente un controllore richiede integrazione/modifica, altrimenti non è visibile. L’area, una volta attivata dal controllore, rimane disponibile e visibile alla scuola anche in fase successiva alla chiusura della modifica/integrazione richiesta dal controllore.

Disposizioni di attuazione

Per una corretta attuazione dei progetti si rimanda alla consultazione del Programma Operativo Nazionale “Per la Scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” (FSE- FESR) e delle “Disposizioni ed istruzioni” per la programmazione 2014-2020 emanate dal MIM. Tali documenti, insieme agli avvisi che di volta in volta specificano le azioni possibili e le loro articolazioni, costituiscono la struttura del Sistema di Gestione dei piani e dei progetti.

Tutte le informazioni di carattere istituzionale sono reperibili accedendo ai seguenti link/alle seguenti pagine web:

MIM: http://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html

INDIRE: <http://pon20142020.indire.it/portale/>