





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale Ufficio IV



PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE "Per la Scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento"

Manuale Operativo per procedura di Avvio Progetto

Avviso FSE prot. 4427 del 02/05/2017

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020.

Avviso pubblico per il "Potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico e paesaggistico".

Manuale per Procedura Avvio Progetto Avviso FSE prot. 4427 del 02/05/2017



Versione del 12 novembre 2018





Indice

Premessa	p.	2
1. Accesso al Sistema del Dirigente Scolastico (DS) e del Direttore generali e amministrativi (DSGA)	dei p.	servizi 4
2. Modalità di accesso all'area di Gestione dei Progetti FSE e		
struttura dell'area di gestione	p.	6
3. Compilazione della "Scheda iniziale del Progetto"	p.	7
4. Compilazione delle "Collaborazioni"	p.	9
4.1. Coinvolgimento di altre istituzioni scolastiche	p.	9
4.2. Coinvolgimento di altri attori del territorio	p.	14
 5. Procedure di selezione di Esperto, Tutor e Figura aggiuntiva 5.1. Invio credenziali di accesso a Esperti e Tutor 	p. p.	19 21
6. Documentazione e Ricerca	p.	21
6.1. Schede di osservazione ex ante	p.	21
6.2. Votazioni curricolari	p.	23
7. Azioni di pubblicità	p.	23
8. Gestione del modulo: funzioni utili ai fini dell'Avvio	p.	25
8.1. Struttura	p.	25
8.1.1. Informazioni generali	p.	25
8.1.2. Competenze	p.	27
8.1.3. Articolazione del modulo per contenuti	p.	29
8.2. Classe	p.	29
8.2.1. "Gruppo classe" e compilazione anagrafiche	p.	29
8.2.2. Funzione "Aggiungi corsista"	p.	30
8.2.3. Funzione "Importa"	p.	32
9. Inserimento delle attività nel "Calendario"	p.	34



10. Avvio" del Modulo

Premessa

Il presente Manuale Operativo Gestione (MOG) è diretto agli Istituti Scolastici che hanno ricevuto la lettera di autorizzazione per realizzare la proposta progettuale afferente l'Avviso pubblico FSE 4427 del 02-05-2017 "Potenziamento dell'Educazione al patrimonio culturale, artistico e paesaggistico" volto a promuovere azioni di sensibilizzazione al proprio patrimonio culturale, artistico e paesaggistico con l'obiettivo formativo di educare alla sua tutela, trasmettendo il valore che ha per la comunità, e valorizzandone appieno la dimensione di bene comune e il potenziale che può generare per lo sviluppo democratico del Paese. L'Avviso si inquadra nell'ambito dell'Asse I del Programma Operativo Nazionale "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020, con riferimento alla Priorità 10.1 – "Riduzione e prevenzione dell'abbandono scolastico precoce, promozione dell'uguaglianza di accesso all'istruzione prescolare, primaria e secondaria di buona qualità, inclusi i percorsi di apprendimento formale, non formale e informale, che consentano di riprendere l'istruzione e la formazione" - all'Obiettivo Specifico 10.2 – "Miglioramento delle competenze trasversali con particolare attenzione a quelle volte alla diffusione della cultura d'impresa".

Il manuale è destinato a coloro che necessitano svolgere, **nell'area di gestione progetti FSE** del Sistema di Gestione Unitaria del Programma (GPU 2014-2020)¹, le operazioni necessarie all'**avvio del progetto**.

A livello generale è necessario precisare che per quanto riguarda il Sistema, l'avvio dell'**area di gestione dei progetti FSE** si attiva per le scuole solo in fase successiva all'autorizzazione dei progetti e con tempistiche definite in preventivo accordo con l'Autorità di Gestione.

Nei primi due capitoli del presente documento vengono fornite le indicazioni operative utili per l'accesso al Sistema **"area di gestione dei progetti FSE"** da parte del Dirigente Scolastico (di seguito denominato DS) e del Direttore dei servizi generali e amministrativi (di seguito denominato DSGA).

I profili relativi all'area formativa, Esperto e Tutor sono obbligatori, accedono con credenziali generate dalla piattaforma GPU 2014-2020 e inviate loro dalla scuola che li ha abilitati da apposite aree su GPU. Anche la figura del Referente per la Valutazione, nel caso in cui sia prevista dalla proposta progettuale o si renda necessario attivarla in fase attuativa del progetto, accede con le stesse modalità sopra indicate.

Si precisa che il presente manuale contiene la descrizione esclusivamente di quelle funzioni operative necessarie ai fini del completamento della procedura di Avvio del Progetto sulla piattaforma.

N.B. Si precisa che le immagini inserite nel presente Manuale Operativo Avviso sono utilizzate solo a titolo di esempio e servono esclusivamente per facilitare la comprensione del testo.

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





1. Accesso al Sistema del Dirigente Scolastico (DS) e del Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA)

Riassumiamo di seguito brevemente le indicazioni sul percorso di accesso al Sistema di "Gestione Interventi" (GPU 2014-2020).

Il **Dirigente Scolastico** ed il **Direttore dei servizi generali e amministrativi** si collegano alla sezione del sito MIUR dedicata ai Fondi Strutturali PON 2014-2020 (<u>http://www.istruzione.it/pon/</u>) e dopo aver cliccato in alto su "**Accesso ai Servizi**" devono selezionare dal menù a tendina la voce "**Gestione interventi**".



In questo modo si accede alla homepage del Sistema di Gestione Unitaria del Programma (GPU 2014-2020)² e, dopo aver cliccato in alto a destra sul bottone denominato "Accesso al Sistema", il DS e/o il DSGA devono poi cliccare su "ACCEDI" sotto all'opzione "Accesso tramite SIDI".



² <u>http://pon20142020.indire.it/portale/</u>.





ACCESSO AL SISTEMA					
Per entrare nel sistema è necessario inserire le credenziali di accesso (nome utente e password) fornite dall'Indire o dal Sidi. Se le credenziali sono state inviate dall'Indire, per accedere bisogna selezionare "Indire"; se sono state inviate dal Sidi necessario scegliere "SIDI"					
★ INDIRE	SIDI				
Accesso con credenziali GPU	Accesso tramite SIDI				

L'accesso verrà poi effettuato utilizzando nella maschera di login le credenziali³ con cui Ds e DSGA accedono ai servizi informatici del MIUR.

N.B. Nel caso di eventuali problemi relativi alle procedure di profilatura dell'utenza nominale istituzionale di DS e DSGA o in caso di malfunzionamenti ad essa attinenti, è necessario contattare il servizio di Assistenza Tecnica dell'Autorità di Gestione: pon2020.assistenza.utenza@istruzione.it.

Il Sistema presenta al DS e/o al DSGA l'elenco delle istituzioni scolastiche presso le quali è abilitato.

Il tasto "ENTRA", posto a destra del nome dell'Istituto, consente di entrare nell'area di lavoro della scuola.

In questo modo si accede a una pagina che si configura come un vero e proprio cruscotto di lavoro progettato per comprendere le varie funzioni necessarie a documentare e a gestire i progetti.



³ I profili DS e DSGA, a differenza delle altre tipologie di utenti abilitati sulla piattaforma, accedono su GPU 2014-2020 con le proprie utenze nominali istituzionali Sidi, da loro gestite e profilate in autonomia tramite la piattaforma SIF2020 del Sidi. Sulla base delle informazioni contenute nella profilatura Sidi, accedendo sulla piattaforma GPU 2014-2020 vengono riconosciuti nel loro ruolo e associati alla scuola/scuole di appartenenza.





2. Modalità di accesso all'area di Gestione dei Progetti FSE e struttura dell'area di gestione

La sezione dedicata alla gestione dei progetti autorizzati si raggiunge cliccando "Gestione dei Progetti" sulla barra (di colore azzurro) del "Menù Scelte" e selezionando poi dal menù a tendina "Progetti FSE" (cfr. Fig.1).

i in: / Home / Menù Sce	elte						
Anagrafica scuola	Anagrafiche 🚽	Gestione abilitazioni	Avvisi e Candidature	Gestione dei Progetti -	Monitoraggio e Controllo 🚽		
				Progetti FSE Progetti FESR			
						Gestione	icket
				Comunicazioni per la	scuola		
Non sono presenti comur	nicazioni per la scu	ola					
						Archivio vecchie com	unicazi

Cliccando in alto a sinistra sull'annualità relativa all'Avviso FSE 4427 del 02-05-2017 e poi sotto alla Colonna "**Apri**" (cfr. Fig.2), il Sistema permette di accedere all'Area di gestione "**Progetti autorizzati**" che si compone a sua volta di ulteriori sezioni.

Fig. 2 Percorso di accesso alla gestione progetti FSE

Sei in: / Home / Menů Scelle / Progetti autorizzati 2017			Per accedere all'area di gestione dei "Progetti autorizzati"	\	+
Pro	getti autorizzati				
Амио	Progetto	Codice Progetto	Autorizzazione Progetto	Apri	Help
4427 del 02/05/2017 - FSE - Potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico	s	10.2.5C-FSEPON-PI-2018-1	30/03/2018	•	

L'Area di lavoro per la gestione dei progetti autorizzati FSE si presenta dunque impostata come descritto di seguito:

- sulla sinistra della videata un menù di funzioni relative alle operazioni da svolgere a livello di Progetto – (cfr. Fig.3);

- sulla destra della videata la funzione per la compilazione della "Scheda iniziale del progetto" con accanto la funzione di accesso alla "Gestione" dei moduli (che si attiva ed è visibile solo successivamente alla completa compilazione della sezione relativa alla "Scheda iniziale del progetto") – (cfr. Fig.3).

Sei in: / Home / Menù Scette / Progetti auto	rizzati / Gestione del Progetto						+
Progetti FSE			Gestione del Progette	0			
Procedure di selezione tutor ed esperti	Denominazione scuola						
Selezioni di tutor ed esperti da Albi	Avviso						
Procedure di gara per servizi e forniture	Codice Progetto	Titolo Progetto			Scheda iniziale del Progetto	Gestione	Chiusura Progetto
Invio credenziali di accesso a Esperti e	10.2.5C-FSEPON-PI-2018-1					-	
Personale di supporto e Referente Valutazione					/	7	
Documentazione e Ricerca 👻					Per accedere all'Area di Gestione dei moduli		
Azioni di Pubblicità							
Inserimento rettifiche							
Convalida collaborazioni							
	-						

Fig. 3 Menù delle funzioni di gestione Progetto





Entrando nella gestione dei moduli e poi in ogni singolo modulo presente nell'elenco è disponibile (sulla sinistra della videata) un menù di funzioni relative alla gestione del modulo.

N.B. Il menù del modulo si attiva solo dopo aver compilato la maschera delle "Informazioni generali" che viene visualizzata al primo accesso al modulo (cfr. Fig.4).

Fig. 4 Menù delle funzioni	di gestione Modulo	
Sei in: / Home / Menů Scetle / Progetti autorizz	ati / Gestione del Progetto / Elenco Mod	uli / Scheda del Modulo
Scheda del Modulo		4427 del 02/05/2017 - FSE - Potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artístico, paesaggistico
Struttura -		
Classe +	Tipo Modulo	
Calendario	Descrizione	
Avvio		אמושרות וצמונגמוני רבועור זו מפור שי הטיניצענטיור ש קמוווועותי ש הווויניצע ומווערים, צעייד או ווווערין איי וועקאשוע ווצמונגמי איינגנו ועשוו
Attività 🕶	Data inizio	14/05/2018
Chusura	Data fine	66/06/2018
Documentazione e Ricerca +	lscritti	5/19
	Il calendario di questo modulo non è st	alo pubblicato.

Si ricorda in ogni caso, come già indicato nella Premessa, che nel presente Manuale sono descritte esclusivamente le funzioni (alcune disponibili nel menù di progetto e altre nel menù di modulo) che sono indispensabili al completamento della procedura di Avvio Progetto sul Sistema informativo GPU 2014-2020.

Per la descrizione dettagliata di alcune specifiche sezioni, come ad esempio quelle relative alle procedure di gara⁴ e alle procedure di selezione⁵, si rimanda agli specifici Manuali Operativi.

N.B. <u>*Rinunce, integrazioni e variazioni*</u>: per espletare le seguenti azioni: rinuncia di modulo/progetto o di voce aggiuntiva, richiesta di moduli aggiuntivi o di variazione dei titoli e richiesta di integrazione o trasferimento quote è necessario consultare lo specifico manuale 'Rinunce e Integrazioni', nella versione più aggiornata, al seguente link: <u>http://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html#sec_sif</u> (Manuale Rinunce e Integrazioni FSE e FESR).

Si ricorda che le procedure di "Rinunce, integrazioni e variazioni" sono attivabili nel sistema informativo "Gestione Finanziaria" SIF 2020.

3. Compilazione della "Scheda iniziale del Progetto"

Successivamente all'autorizzazione formale dei progetti da parte dell'Autorità di Gestione, la prima operazione che è necessario eseguire sul Sistema GPU 2014-2020 per iniziare a predisporre l'Avvio del Progetto è la compilazione della "Scheda iniziale del Progetto" (cfr. Fig.5). Si ricorda comunque che è necessario, preliminarmente all'inserimento dei dati sulla piattaforma GPU, l'inserimento del codice CUP relativo al progetto sul sistema SIF.

La compilazione di questa scheda è un'**attività di competenza del DS** dell'Istituto ed è sia una delle operazioni necessarie per eseguire la procedura di Avvio Progetto sia un passaggio obbligato per fare in modo che il Sistema attivi la funzione di accesso all'area/menù di gestione dei moduli.

⁵ Il "Manuale per la selezione di tutor ed esperti" (Prot. 37407 del 21 novembre 2017) può essere scaricato all'indirizzo: http://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html#sec_esp alla sezione "Selezione esperti".





⁴ Il "Manuale operativo funzione (MOF) – Procedure di gara per servizi e forniture (Prima versione - 24 gennaio 2018) può essere scaricato all'indirizzo: http://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html#sec_gpu alla sezione "Sistema informativo – GPU".

Il completamento della "Scheda iniziale del Progetto", che prevede alcuni **campi obbligatori** contrassegnati con il simbolo "*" e altri **campi già compilati in derivazione dalla candidatura**, si effettua nell'omonima sezione che viene visualizzata quando si entra nell'area di Gestione progetti FSE.

Come indicato nella lettera di autorizzazione, la compilazione di questa sezione prevede di aggiornare la tempistica relativa alla realizzazione dei moduli/progetti modificando le date previste di inizio e fine.

Nella scheda è previsto inoltre come obbligatorio l'inserimento del Protocollo di Iscrizione a Bilancio, la Data di Iscrizione a Bilancio e l'Allegato con il documento di Iscrizione a Bilancio.

Istice Cod.Progete 102.SCFSEPONP.P2/2018-1 Toto Sinitesi del progeto (max 1300 car) Otta del protocolo di autorizzatore 1000.2019 Data del protocolo di lactorizzatore 1000.2019 Data del protocolo di lactorizzatore 1000.2019 Intervista di lacizione a Bilanci • 1000.2019 Intervista di lactorizzatore 1000.2019 Data di scrizione a Bilanci • 1000.2019 Intervista di lacizione a Di lactori i di scrizione a Di lactori i		Scheda iniziale del Progetto
Cod Properties Date der protocolio di autorizzano: Sinsiei del protocolio di lautorizzano:	Istituto	
Tiol Sintesi del progeto (max 130 car) Sintesi del protocollo di autorizzatione 30032019 Data del protocollo di autorizzatione 30032019 Data prevista di inizio progeto • 10050010 il inizio regeto •	Cod.Progetto	10.2.5C-FSEPON-PI-2018-1
Sintesi del propeto (max 130° cm²)* Data del protocollo di autorizzation 3003/2018 Data del protocollo di lattorizzation 1010 Data del protocollo di locizione a Bilancio 1234 Protocollo di locizione a Bilancio 1234 Data di locizione a Bilancio 1234 1235 1235 1236 1236 1237 1238 1238 1238 <th>Titolo</th> <th></th>	Titolo	
Data del protocollo di autorizzazione 30032018 Data prevista di inizio progeto • 10052018 III • / Protocollo di incrizione a Bilancio • 1234 Data di locizzione a Bilancio • 100552018 III • / Bilancio • 100552018 III • / 100552018 III • / Bilancio • 100552018 III • / 100552018 III • / Bilancio • 100552018 III • / 100552018 III • / Bilancio • 100552018 III • / 100552018 III • / Bilancio • 100552018 III • /	Sintesi del progetto (max 1300 car.) *	, , , ,
Data prevista di inizio progetto 44652011 Protocollo di lacrizione a Bilancio 1234 Data di lacrizione a Bilancio 07052018 Bilancio 07052018 Fie allegato: Con il documento di lacrizione a di lacrizione di lacrizione a di lacrizi	Data del protocollo di autorizzazione	30/03/2018
Protocollo di lacrizione a Bilancio • 1234 Data di lacrizione a Bilancio • 10705/2018 10 Ulegato con il documento di lacrizione a Bilancio • 4 scenti fini di lacrizione di lacrizion	Data prevista di inizio progetto *	14/05/2018 🔳 💽 🖌
Data di korizione a Bilancie * (77/05/2018)	Protocollo di Iscrizione a Bilancio *	1234
Utegato con il documento di Iscrizione al socialità interdendo per primo contratto intendendo per primo contratto gli incarichi per tutor ed esperti o le gare per senici e formiture Data prevista di fine progetto * 1000/2018 Data prevista di fine progetto * 1000/2018	Data di Iscrizione a Bilancio *	07/05/2018
File allegato: 📆 Data prevista per il primo contratto * 1009/2019 🛗 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 formiture Data prevista di fine progetto * 31/08/2019	llegato con il documento di Iscrizione a Bilancio *	Scegi fie (Max 10Mb) 🖸
Data prevista per il premo contratto * 100002019 mm nocare la data prevista per la stipuia dei primo contratto intendendo per primo contratto gli incanchi per tutor ed esperti o la gare per senizi e tonteure Data prevista di fine progetto * 3100/2019 mm		File allegato.
	Data prevista di fine progetto *	nevezio in mocare la osta previsa per la sopula os primo contrato menorino per primo contrato gli incancin per tutor el espeni o le gare per sence e nomitire 31/06/2019

N.B. Si rammenta inoltre che, già dalla fase di Avvio della gestione sulla piattaforma GPU, è necessario inserire sulla piattaforma SIF il codice CUP⁶ per consentire la corretta trasmissione dei dati del Programma Operativo agli organismi nazionali e comunitari preposti al monitoraggio dell'andamento degli interventi cofinanziati dai Fondi Strutturali e per permettere all'AdG di erogare l'acconto ed i successivi rimborsi degli importi richiesti.

Dopo aver inserito e salvato tutte le informazioni nella "Scheda iniziale del Progetto" si attiverà nella colonna denominata "Gestione" l'apposita funzione di accesso alla gestione dei singoli moduli che costituiscono il Progetto (cfr. Fig.6).

	Gestione del Progetto			
Denominazione scuola				
Avviso	4427 del 02/05/2017 - FSE - Potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico			
Codice Progetto	Titolo Progetto	Scheda iniziale del Progetto	Gestione	Chiusura Progetto
10.2.5C-FSEPON-PI-2018-1			-	

⁶ Si rimanda al manuale della sezione apposita al seguente link: http://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html.



Fig. 6 Accesso alla gestione dei moduli



4. Compilazione delle "Collaborazioni"

La sezione '**Convalida Collaborazioni'** riporta automaticamente in derivazione le stesse indicazioni inserite in fase di Candidatura relativamente alle collaborazioni con altre istituzioni scolastiche⁷ e alle collaborazioni con altri attori del territorio.

Il DS dell'Istituzione scolastica è chiamato a completare i campi relativi alle due sezioni in relazione a quanto inserito in fase di candidatura (cfr. Figg. 7 e 8).

N.B. Si ricorda che le collaborazioni con il territorio hanno concorso a determinare il punteggio inerente al "Valore di comunità", pertanto la loro dichiarazione di impegno è da considerare vincolante. In casi eccezionali è tuttavia possibile prevedere dei cambiamenti, ma non il completo annullamento di quanto dichiarato in sede di candidatura. La validazione delle collaborazioni riportate nella sezione "Convalida collaborazioni" costituisce uno dei controlli per la chiusura del progetto.

Fig. 7 Convalida collaborazioni

Sei in: / Home / Menù Scelte / Progetti	autorizzati / Gestione del Progetto					+
Progetti FSE			o // 115			
Procedure di selezione tutor ed esperti	Denominazione scuola		Gestione del Prog	etto		
Selezioni di tutor ed esperti da	Avviso					
Albi	Codice Progetto	Titolo Progetto			Scheda	Gestione
Procedure di gara per servizi e forniture					del Progetto	
Invio credenziali di accesso a Esperti e Tutor						
Personale di supporto e Referente Valutazione						
Documentazione e Ricerca 👻						
Azioni di Pubblicità						
Convalida collaborazioni						

Fig. 8 Convalida collaborazioni con Ist. Scolastiche/Altri Attori del Territorio

	Convalida collaborazioni con ist.Scolastiche/Altri Attori del Territorio						
Codice Meccanografico	TOEE(29005						
Denominazione Istituto	D.D. GABELU - TO VIA SAITHAL 25 TORNO 1954						
Codice progetto	10.2.5C FSEPC						
Titolo del progetto	Patrimonio siamo noi						
Si precisa che le seguenti collaborazio	Si precisa che le seguenti collaborazioni nono relative al 'valore di comunità' del Projetto, come da testo Avviso. Le collaborazioni onerose con i soggetti (organizzazioni, enti, associazioni) scelit tramite procedure di gara (per tator ed esperti elo per all'i associazioni al narro frontanta davono assame documentate selle sezioni apposte del menti di Progetto (Procedure di gara per servizi e fornitare).						
	Convolgmento di attre istituzioni scolastiche						
	Convolgmento di Attri Atton dei Territorio						

4.1. Coinvolgimento di altre istituzioni scolastiche

Entrando in 'coinvolgimento di altre istituzioni scolastiche' è possibile confermare i dati inseriti in candidatura in '**Convalida la collaborazione**' (a) oppure inserire una nuova collaborazione (b) utilizzando il bottone corrispondente (cfr. Fig. 9).

⁷ Per la Sotto Azione 10.2.5B – Istituzioni scolastiche in rete – (a sistema corrispondente alla Sotto Azione 10.2.5C) si specifica che in base a quanto scritto nell'Avviso Prot. n. 4427 del 02.05.2017 riguardo al punteggio relativo al 'Valore di Comunità' (cfr. pp.6-7) per il coinvolgimento di ulteriori istituzioni scolastiche oltre alle tre minime previste, è necessario mantenere il numero di istituzioni scolastiche dichiarato in candidatura (fino al massimo del punteggio ottenibile).



Fig. 9 sezioni 'Convalida la collaborazione' e 'Nuova Collaborazione'

Sei in: / Home / Menù Scelte / Progetti auto	ei m: / Home / Menú Scette / Progetti autorizzati / Gestione del Progetto / Convalida collaborazioni con Ist. Scolastiche/Altri Attori del Territorio / Collaborazioni con altre scuole					+	
	Collabor	azioni con altre scuole					
Codice Meccanografico	Aug 19 (198)						
Denominazione Istituto	E BRUNNER MERNENNE MEL METER RELEMENT (**** N)						
Codice progetto	N. 1 (A. C.B. 1997) A. 40 (2011) 28						
Titolo del progetto	MULTIN'S ANY AN AD ADDRESS OF ADDRESS						
	Convalida le collaborazioni con le altre scuole						
Oggetto		Scuole	Num. Protocollo	Data Protocollo	Allegato	Convalida la collaborazione	Cancella la collaborazione
Coldenation with different difference on	n i dogaten i poplaten oden bildenti arbeitet	1000000, 077770 0007854040 T 107707	1007-000	2104(2017	12		â
Nuova Collaborazione Torna al Progett	σ						

a) Sezione 'Convalida la collaborazione': è necessario completare l'inserimento dei dati con numero e data di protocollo dell'accordo che deve essere poi inserito come allegato;⁸ dopo aver salvato i dati, procedere con l'associazione con i moduli nella sezione dedicata dove sarà possibile spuntare con un flag la casella 'Associa' in relazione al modulo desiderato e completare e salvare i dati relativi alla 'tipologia di collaborazione' e alla 'Attività svolta' (cfr. Figg. 10 e 11).

Fig. 10 Scheda di inserimento dati 'collaborazione con altre scuole'

	Collaborazione con altre	scuole				
Codice Meccanografico	Automation.					
Denominazione Istituto	A DALASHAR MARAMAN ANA ANY ANA ANA ANA ANA ANA ANA ANA A					
Codice progetto	No series sector as					
Titolo del progetto	Mill NY NY AL AL ALL ALL ALL ALL ALL ALL ALL ALL					
Oggetto della collaborazione	Contractors with Mirrors with Same party - Merganics - programmers without Mirrorsents or research					
Num. Protocollo	M0.400					
Data Protocollo	Transfer .					
Allegato documento relativo alla dichiarazione di intenti	File allegato 📆					
Num. Protocollo dell'accordo *						
Data Protocollo dell'accordo *						
Allegato documento relativo all'accordo *	+ Scogi file (Max 10Mb) 💿					
Manca l'associazione con i moduli						
Salva Convalida la collaborazione In-	sertsci una Scuola Toma Indietro					
	Scuole in collaborazio	ne				
Codice Denominazione meccanografico		Indirizzo	САР	Togli dalla Collaborazione	Associazione con Moduli	Stato
Automa employation	1.1.007327	100.00388.0112	Apresident Contraction of Contractio	8	٩	

⁸ Tale inserimento viene richiesto nel caso in cui sia stata stipulata in candidatura solamente una dichiarazione di intenti, negli altri casi i dati relativi all'accordo e l'allegato risultano in derivazione dalla candidatura.





Fig. 11 Scheda di associazione con i moduli

Sei In: / Home / Menù Scette / Progetti autoriz	zati / Gestione del Progetto / Convalida collaborazioni (con Ist. Scolastiche/Altri Attori del Territorio / Collaborazioni con altre scuole / Collaborazione con altre scuole / Attività	i e moduli collegati		+
		Attività e moduli collegati			
Codice Meccanografico	843010-0000,				
Denominazione Istituto	C. 20, 2170402 01-2012/02000 (2012) - 2012) - 2, 10 2012/2201402 (2012) - 40				
Codice progetto	NO INFRIDUCED IN THE				
Titolo del progetto	THE PARTY AND ADDRESS OF ADDRESS				
Scuola gemellata	AGE COME, BY TUTO COMPRESSION COMPANY MEANING COMPANY DIFFELLA ROMETO STREE				
Tipologia di collaborazione *	Risorse umane per le attività didattiche Messa a disposizione di spazi e strumenti Promozione del progetto nel territorio Altro				
Attività svolta *					
Titolo del Modulo			Data inizio	Data Fine	Associa
Westfram, 7			14/10/2017	20/07/2018	
West in progress (Hitrory)			11/11/2017	22/06/2018	
Restare			07/12/2017	31/05/2018	
Salva Torna al Progetto Indietro					

Dopo aver salvato i dati inseriti, la schermata presenta un quadratino verde a testimonianza dell'avvenuta compilazione: si dovrà poi procedere col tasto 'convalida la collaborazione'⁹ (cfr. Fig.12).

Fig. 12 Scheda 'Convalida la collaborazione'

	Collaborazione con altre	e scuole				
Codice Meccanografico						
Denominazione Istituto	E DELEMENT (EL MELLE E MELEMENT (EL MELLE E MELEMENT (EL MELLE)					
Codice progetto	R.C. IN PROPERTY AND IN CO.					
Titolo del progetto	THE CONTRACT OF AN ADVANCED AND ADVANCED					
Oggetto della collaborazione	Editoriane of Money Michael (Constraint) - Holganes - programme orders Michaels of Selec					
Num. Protocollo	10-10 C					
Data Protocollo	1.0.00					
Allegato documento relativo alla dichiarazione di intenti	File allegato: 🛐					
Num. Protocollo dell'accordo *						
Data Protocollo dell'accordo	Constant III					
Allegato documento relativo all' accordo	+ Scegli file (Max 10Mb) 😧					
	File allegato: 🔞					
Salva Convalida la collaborazione In	serisci una Scuola Torna indietro					
	Scuole in collaborazi	one				
Codice Denominazione meccanografico		Indirizzo	САР	Togli dalla Collaborazione	Associazione con Moduli	Stato
Appendix (177,75 commonly)	1.1.100702	100-102000-11-11-1	4700	Û	Q	

b) Sezione 'Nuova collaborazione': per inserire una nuova collaborazione occorre cliccare sul relativo tasto e inserire i dati inerenti l'oggetto della collaborazione, il numero e la data di protocollo, infine il documento relativo alla collaborazione (cfr. Figg. 13,14).

⁹ Se necessario, è possibile togliere la convalida con l'utilizzo del tasto 'Togli convalida'.





Fig. 13 Inserimento 'Nuova Collaborazione'

Sei in: / Home / Menù Scette / Progetti autorizz	ati / Gestione del Progetto / Convalida collaborazioni con Ist. Scolastiche/Altri Attori del Ter	ritorio / Collaborazioni con altre scuole					•
	Collabora	zioni con altre scuole					
Codice Meccanografico	1428-19-100.						
Denominazione Istituto	E BALLEMAN MARINA ALL ATTAL A MALEMAN COM		. dl				
Codice progetto	N. I. MARTIN & MILL						
Titolo del progetto	These is the first of the second participant consists and						
	Convalida le coll	aborazioni con le altre scuole					
Oggetto		Scuole	Num. Protocollo	Data Protocollo	Allegato	Convalida la collaborazione	Cancella la collaborazione
Infollowers with difference data increases of	higgins complains orders differents scienters	AGEOREM, ATTUTO COMPRESSION TO MATTER	-	21062017	1		
Nuova Collaborazione Torna al Progetto							

Fig. 14 Inserimento dati per una nuova collaborazione

Sei in: / Home / Menù Scelte / Progetti autorizz	ati / Gestione del Progetto / Convalida collaborazioni con lst Scolastiche/Altri Attori del Territorio / Collaborazioni con attre scuole / Collaborazione con attre scuole
	Collaborazione con altre scuole
Codice Meccanografico	
Denominazione Istituto	1 (B) (1998) 10 (B) (1997) (1997) (1) 10 (1998) (1997) 10 (1998) 10 (199
Codice progetto	RC STREAM ST &
Titolo del progetto	MELT MT FUT as all parts or unusual
Oggetto della collaborazione *	
Num. Protocollo *	
Data Protocollo *	
Allegato documento *	+ Scepi file (Max 10Mb) •
Sono coinvolte nella collaborazione anche istituzioni scolastiche non presenti nella Banca Dati MIUR ?	
Salva Torna al Progetto Torna indietro	

Nel caso in cui siano coinvolte nella collaborazione anche istituzioni scolastiche non presenti nella Banca Dati MIUR verrà richiesto il numero di tali istituzioni e sarà possibile aggiungere ulteriori specifiche all'interno di un campo di testo.

Dopo aver salvato i dati, inserire la scuola utilizzando il relativo tasto e associare la scuola desiderata nella collaborazione: è possibile inserire un numero minimo di dati, come ad esempio 'Provincia', 'Località' e le prime due lettere del codice meccanografico della scuola e utilizzare il tasto 'Cerca' (Cfr. Figg. 15, 16). Dopo aver scelto la scuola e aver cliccato su 'Associa nella collaborazione' è necessario effettuare l'associazione con i moduli (Cfr. Fig. 17) col relativo tasto (se è stato effettuato un errore, è possibile cancellare la scuola col tasto 'togli dalla collaborazione') e procedere come precedentemente specificato (Cfr. Figg. 10,11).





Fig. 15 Inserimento di una scuola

Sei in: / Home / Menů Scelte / Progetti autorizz	ati / Gestione del Progetto / Convalida collaborazioni con ist. Scolastiche/Attri Attori del Territorio / Collaborazioni con attre scuole / Collaborazione con attre scuole
	Collaborazione con altre scuole
Codice Meccanografico	And the second se
Denominazione Istituto	E DELCHARE De ANCORRENDEL MET LA R BELCHARE (1992)
Codice progetto	R. I. M. BURNAR BURNA
Titolo del progetto	RELEVENT on on and and an online
Oggetto della collaborazione *	
Num. Protocollo *	
Data Protocollo *	
Allegato documento *	+ Scegi file (Max 10//b) 3
Sono coinvolte nella collaborazione anche istituzioni scolastiche non presenti nella Banca Dati MIUR ?	
Attenzione! inserire la scuola/le scuole coinvolta/e	nella collaborazione
Salva Inserisci una Scuola Cancella I	a Collaborazione Torma al Dironetto Torma indietro

Fig. 16 Associazione della scuola nella collaborazione

Associa scuola nella collaborazione

Provincia	AGRIGENTO
Località	agrigento
САР	
Denominazione scuola	
Codice meccanografico	AG

Cerca	

	Scuole trov	vate		
Codice meccanografico	Denominazione	Indirizzo	САР	Associa nella Collaborazione
*****	(Pk.) 4080(017)	the Quant Second Diff (1988 A. S.	10.00	→
ALCOLUMN.	E ADRENTS FORMELE	HEALINE DUILDER IN	10100	→
ADDITION	E AGRIENTS (SVIN)	100,2 (00,14 1077) (00, 1	10.00	→
AGCINET	C. AND THER	ter set '101 chestin 14	10100	+
ADDRESS	8. 6080870	the sensitive into	10.00	→
ALC: UNK	E. ATTRUET ADDRESS OF	THE OFFICIENCIES HOLE	1010	+
ADDRESS	C-1 QARMETE	THE MARKET A	1010	→
A0001-000	R HORL FORM	100-00 (DEMONIA-1	10110	+
*****	P0204 4 0410	THE P DESCRIPTION OF THE D.S.	10.00	+
4071048008	PUET - JETNARDO REMIERA	THE QUERTINGERS PTTCHE S.N.S.	10110	+
AUP101000	USD LANKS AMPLICA	INCOMPLICITY ON	10.00	+
1017030000	LOD SERVICE 4 MUSICA	INFORM IN	8710	•





×

Fig. 17 Associazione coi moduli e cancellazione scuola

Sel in: / Home / Menù Scette / Progetti autori	zati / Gestione del Progetto / Convalida collaborazioni con ist. Scolastiche/Altri Attori del Territorio / Collaborazioni con altre scuole / Collaborazione con altre scuole / Co	llaborazione con altre scuole	2		+
	Collaborazione con altre scuole				
Codice Meccanografico	and the second sec				
Denominazione Istituto	1 (ALCOMM) AN AND ALCOMPTON ALCOMPTON A ALCOMMENTATION				
Codice progetto	ST STRENG ST B				
Titolo del progetto	THE TWO FOR HER AND ADDRESS OF ADDRESS ADDRESS OF ADDRESS OF ADDRE				
Oggetto della collaborazione					
Num. Protocollo	30 N				
Data Protocollo	ALCONT.				
Allegato documento relativo all' accordo	File allegato: 📆				
Manca l'associazione con i moduli					
Convalida la collaborazione Cancella la C	ollaborazione Inserisci una Scuola Torna indietro				
	Scuole in collaborazione				
Codice Denominazione meccanografico	indirizzo		Togli dalla Collaborazione	Associazione con Moduli	Stato
ADDRESS (PAGE-ADDRESS)	An automatic strate is a	80.000	Û	Q	Inserito

L'ultimo passaggio riguarda la convalida della collaborazione che avviene cliccando sul relativo tasto: a questo punto la sezione sarà correttamente compilata (cfr. Fig. 18).

Fig. 18 Convalida la collaborazione

Sei in: / Home / Menù Scette / Progetti auto	rizzati / Gestione del Progetto / Convalida collaborazioni con lst.Scolastiche/Altri Attori del Territorio / Colla	aborazioni con altre scuole / Collaborazione con altre scuole				+
	Collaborazione con al	itre scuole				
Codice Meccanografic						
Denominazione Istitute	E 100.000000 No multimo dillo 2000 0.0 Multimo dillo 2000					
Codice progette	N. WINNER AT A					
Titolo del progetti	THE A MET ALM SEE AN ADVANCES					
Oggetto della collaborazione						
Num. Protocollo	=					
Data Protocolle	ACTIVATION OF					
Allegato documento relativo all' accordo	File allegato.					
Convalida la collaborazione Cancella la	Collaborazione Inserisci una Scuola Torna Indietro					
	Scuole in collabor	azione				
Codice Denominazione meccanografico		Indirizzo	САР	Togli dalla Collaborazione	Associazione con Moduli	Stato
ADVORUME TEX L MULTIME		10.00	-	Û	Q	Inserito

4.2. Coinvolgimento di altri attori del territorio

Entrando in 'coinvolgimento di altri attori del territorio', in maniera analoga alla sezione precedente riguardante le istituzioni scolastiche, è possibile confermare i dati inseriti in candidatura in '**Convalida la collaborazione**' (a) oppure inserire una nuova collaborazione (b) utilizzando il bottone corrispondente (cfr. Fig. 19).

N.B. Le collaborazioni onerose con i soggetti (organizzazioni, enti, associazioni, ecc.) devono essere oggetto di procedure di gara (ad esempio per tutor ed esperti e/o per altri servizi e/o per forniture) e la loro documentazione deve essere inserita nelle sezioni apposite del menù di Progetto ('Procedure di gara per servizi e forniture').





Fig. 19 sezioni 'Convalida la collaborazione' e 'Nuova Collaborazione'

Sel In: / Home / Menù Scette / Progetti autorizz	ati / Gestione del Progetto / Convalida collaborazioni con Ist S	Scolastiche/	Altri Attori del Territorio / Collaborazioni						*
			Collaborazioni						
Codice Meccanografico	4,8121-008.								
Denominazione Istituto	C. MALESCHERK, MALESCHERK, MATCH, M. M. Malescherk, M. Malescherk, MATCH, M. M. Malescherk, M. Malescherk, M. Malescherk, M. M.								
Codice progetto	8.1 million and 10.1 M								
Titolo del progetto	THE CARL NUMBER OF STREET, ST. ST. ST.								
		Elene	co collaborazioni con ulteriori attori del territorio						
Oggetto della collaborazione		Num. soggetti	Soggetti coinvolti	Tipo accordo	Num. Protocollo	Data Protocollo	Allegato	Convalida la collaborazione	Cancella la collaborazione
Uninterstation a first-rate sources with progetimes	or - relicences la proprio		Associations Page Verde Harappi	Delegences & start			12		8
foldersener of the second or 's propriet	en - radioagnes del'insents		Associations Talantis Hart o Pragma	Definearms & read			1		8
Information a first, on person with progetimest	a - stationers ar pagets		Course Coloure Municipal and a Patroneous	Defendance of stand			1		8
Inserisci collaborazione Torna al Progetto									

 a) Sezione 'Convalida la collaborazione': per convalidare una collaborazione già inserita in candidatura si entra nella sezione apposita dove saranno richiesti i dati relativi all'accordo (come già detto nella sezione precedente, se mancanti) e l'associazione con i moduli (dove si spunta l'associazione col relativo modulo e dove devono essere inseriti i dati relativi alla 'tipologia di collaborazione' e alla 'Attività svolta') (cfr. Figg. 20-21).

			Coinvolgimento di ulteriori	attori del territorio				
Codice Meccanogra	afico							
Denominazione Isti	ituto							
Codice prog	getto							
Titolo del prog	getto	period per company and						
Oggetto della collaborazi	ione	ros olt pyptaros i ol	tration in pagels					
Allegato documento relativo dichiarazione di int	o alla File allegato: 😰 tenti	_						
Num. Protocollo dell'acco	ordo*							
Data Protocollo dell'acco	ordo *							
o documento relativo all' acco	ordo * + Scegli file (Max 10Mb)	0						
Convalida la collaborazione	Inserisci un Soggetto della collal	Torna indietro						
			Soggetti par	tner				
Denominazione			Città		Indirizzo		Va	ria Associazione
Denominazione			Città		Indirizzo		Va	ria Associazione co
Denominazione Attività e mod	luli collegati		Catà		Indirizzo		Va	ria Associazione col
Denominazione I Attività e mod Menù Scette / Progetti autorizzati	luli collegati 17 Gestone del Progetto / Convettas coli	aborationi con 1st Scolautiche/Afri	Ceta Ceta Attori del Territorio / Collaborazioni / Colinvolgiment	o di ulteron attori del territorio / Alfività e mo	Indiritzzo sduli collegali		₩ 2	ria Associazione con
Desortanazione	luli collegati 17 Gestore del Progeto 7 Convalda coli	aboration con 14 Scolastiche/Adm	Attoriasi Territoro / Collaborazosi / Convogeneri Attività e moduli collegati	to di ulteriori attori dei ferritorio / Attività e mo	Indiritzzo		₩ •	ria Associazione col
Denormazione Attività e mod Menù Bcete / Progett autorizat Codice Meccanografico Denominazione futituo	luli collegati 17 Gestone del Progetto 7 Convetta cott	aborationi con 14 Scotastiche/Afri	Attori del Territoro / Cotuborazore / Convergenere Attorità e moduli collegati	to di utteriori attori del territorio / Attività e mo	Indiritzeo		Va	Associations contractor of the second
Denominazione Antività e mode Menù Scele / Progetti autorizzati Codice Meccanopalico Denominazione latituto Codice progetti	luli collegati	aborazioni con Isi Scolastiche/Adm	Attori del Territoro / Cotadorazore / Convogment Attività e moduli collegati	o di uteriori attori del territorio / Attività e mo	indiritzto		vo	
Denominazione Codice Meccanografico Denominacione influto Codice Meccanografico Denominacione influto Codice progetto Tholo del progetto	luli collegati	iborationi con Ist Scolastiche/Adm	Attor del Territoro / Cotador acore / Convergencer Attività e moduli collegati	lo di ulteriori attori del territorio / Attività e mo	inderitzzo		vs	
Denominazione Codice Meccanografico Denominazione tettuto Codice Meccanografico Denominazione tettuto Codice progetto Titolo del progetto Soggetto	luli collegati	aborazioni con Ist Scotastrehe/Atri	Attori del Territoro / Cottadorazore / Convoignent Attività e moduli collegati	to di uteriori attori dei territorio / Attività e mo	inderitzzo		v	
Desonneacione Attività e mod Menù Bcete / Progetti autorizati Codice Meccanografico Codice Meccanografico Codice progetto Tisolo del progetto Soggetto Tisolo del progetto Soggetto	In Constant of Progetto / Converted a coll Progetto / Converted a coll Progetto / Converted a coll Progetto / Converted a space a strument Promession of progetto net terretoro Amo	aboration con 14 Scolastiche/Ath	Attori dei Territoro / Cotadorazore / Convergenen Attorità e moduli collegati	to di ulteroni attori del teritoro / Attività e mo	Inderizzo			
Demotrancacione Attività e mode Codice Mescanografico Codice Mescanografico Codice Mescanografico Titolo del progetto Titolo del progetto Titolo del progetto Coggetto Attività evolta*	In Li collegati // Gestore del Progeto / Convatus coli // Gestore del Progeto / Convatus coli // Gestore unane per la attività didattiche Messa a disposizione di spazi e attunent Promazione di progeto nel tentorio Abto	aboration con 14 Scolastiche/Adr	Attori del Tentoro / Coluborazori / Convolgment Attività e moduli collegati	o di ulteron atton del territoro / Attività e mo	Inderizzo		vs	
Demontrancacione Attività e mode Codice Meccanografico Codice Meccanografico Codice Intervie Codice progetto Tabolo del progetto Tabolo del progetto Tabolo del progetto Attività evota*	In the collegati // Gestore del Progeto / Convatus coll // Gestore unane per la attetà didatto la sona a deposizione di spazi e strument Promazione di progetto nel tenterion Abbo	aboration con 14 Scolastiche/Adr	Attori de Tentoro / Coluborazori / Conveignent Attività e moduli collegati		Indefizzo	Data fies	40000	





Dopo aver salvato, l'associazione con i moduli risulta effettuata e devono essere dunque indicate le 'Sedi coinvolte': in questa sezione è possibile confermare la sede già inserita spuntando sotto la casella 'Associa' (eventualmente è possibile modificare i dati nella sezione 'Varia') (Cfr. Figg. 22,23).

Fig. 22 Sedi coinvolte

Sei in: / Home / Menù Scette / Progetti autorizz	zati / Gestione del Progetto / Convalida collaborazioni con Ist. Scolastiche/Altri Attori del Te	rritorio / Collaborazioni / Coinvolgimento di ulte	riori attori del territorio				+
	Coinvolgimento	di ulteriori attori del territorio					
Codice Meccanografico	Segurar 1998.						
Denominazione Istituto	E DALEMAN DE ANGLINE DEL DEL EX RELEMANT UNE						
Codice progetto	RE STREET, AND AND A						
Titolo del progetto	MULT MTCPUP are set proto procession.						
Oggetto della collaborazione	Editories chili se meso silopoglares i silonice il pogli-						
Allegato documento relativo alla dichiarazione di intenti	File allegato.						
Num. Protocollo dell'accordo *							
Data Protocollo dell'accordo *	araana 🗰						
Allegato documento relativo all' accordo *	+ Scegli file (Max 10Mb) 3						
	File allecato: 🗊						
Salva Convalida la collaborazione Ins	erisci un Soggetto della collaborazione Torna indietro						
	Sc	oggetti partner					
Ins. Denominazione			Indirizzo	Varia	Associazione con Moduli	Sedi coinvolte	Togli Soggetto
Recordstress Tax Tesls - No.		Taglacente	Visionge melle	1	Q	Q	Û

Fig. 23 Associa Sedi coinvolte

Sei in: / Home / Menù Sceite / Progetti autorizz	ati / Gestione del Progetto / Convalida collabora	zioni con ist Scolastiche/Altri Attori del Territorio / Collaborazioni / Coinvolgimer	nto di ulteriori attori dei territorio / Sedi utilizzate		+
		Sedi utilizzate			
Codice Meccanografico	10.00 TO 1000.				
Denominazione Istituto	C 100, 1270400 No describer della della A Discontenzazione				
Codice progetto	8.2 INFROME AND ADDRESS				
Titolo del progetto	THE REPORT OF A DEPARTMENT				
	ROME TO Assessment for the Mean Second control Agreement (1980				
		Selezione delle Sedi utilizzate nella collaborazione			
Denominazione Sede		Indirizzo	Città	Сар	Associa Varia
Tagtories		The Large Hells	Tagianeses	1788	• 1
Salva Inserisci una Sede Torna indietr	го				

Se è necessario inserire una sede diversa, cliccare su 'Inserisci una sede' e inserire e salvare i dati relativi (Cfr. Fig. 24);

Fig. 24 Sezione 'Inserisci una sede'

	Inserisci/Modifica Sede:		e racientivito un	DWRDD DA VIND	FONDI	Roberts Affibiendes, Alf Shared 1 Adv. Bare		×	
PZIS02700B	Denominazione Soggetto	Permit Har Intellige	NE THE OTHER DOCUMENT	1.10.000					
Anag	Denominazione Sede*							Interfa	accia
Sei in: / H	Soggetto estero								
	Provincia *								
	Città *	•							
	CAP *								
	Indirizzo *								
	Telefono *								
	Fax								
	E-mail *								
	Salva								
			:	Selezione delle Sedi utilizzate nella collabo	razione				
Denominal	zione Sede		Indirizzo			Città	Сар	Associa	Varia
den			VIA G.B. DE LA SALLE,			Catania	95126		1
Salva	nserisci una Sede. Torna indietro								





Successivamente si dovrà cliccare sulla spunta relativa alla sede da associare e salvare (Cfr. Fig. 25).

Fig. 25 Associazione sede

Sei in: / Home / Menů Scelte / Progetti autoriz	zati / Gestione del Progetto / Convalida collabo	razioni con Ist. Scolastiche/Altri Attori del Territorio / Collaborazioni / Coinvolgi	mento di ulteriori attori del territorio / Sedi utilizzate			+
		Sedi utilizzate				
Codice Meccanografico						
Denominazione Istituto	C. BALLERBARD Distance (March 1997) D. B. BALLERBARD (1992)					
Codice progetto	1.1 1.10703-0.011.0					
Titolo del progetto	WELT WITH AN AN AD AND AD ADDRESS	8				
	REMETER Association for field About Network 1988 Aglances (1988					
		Selezione delle Sedi utilizzate nella collaborazion	e			
Denominazione Sede		Indirizzo	Città	Сар	Associa	Varia
-		10.000 vot	Aug Terra			1
Tagian con		The longe mult	Taglaccom	1780	2	1

A questo punto le sezioni relative all'associazione con i moduli e alle sedi coinvolte risultano correttamente compilate e l'ultimo passaggio riguarda la convalida della collaborazione¹⁰ (cfr. Fig. 26).

Fig. 26 Convalida la collaborazione

Sei in: / Home / Menù Scelte / Progetti autoriz	el In: / Home / Menú Scette / Progetti autorizzati / Gestione del Progetto / Convalida collaborazioni con lst. Scolastiche/Altri Attori del Territorio / Collaborazioni / Collvoigimento di utenon attori del territorio								+	
		Co	involgimento di ulteriori a	ttori del territorio						
Codice Meccanografico	From the									
Denominazione Istituto	1.5 MERINAL STREAM WORK									
Codice progetto	1.1.1017070404.018.0									
Titolo del progetto	dente antendo									
Oggetto della collaborazione	-									
Num. Protocollo	100									
Data Protocollo										
Allegato documento relativo all' accordo	File allegato: 📆									
Salva Convalida la collaborazione In:	serisci un Soggetto della collaborazione	Cancella la Collaborazione	Torna indietro							
			Soggetti partn	er						
Ins. Denominazione						Indirizzo	Var	Associazione con Moduli	Sedi coinvolte	Togli ioggetto
Inserito	UNDER THE ATTUINE ADDRESS OF A	80			Cattorio	10-13 H is 1012	1	٩	Q	Û

 b) Sezione 'Inserisci collaborazione': per inserire un altro soggetto nella collaborazione, cliccare sul tasto apposito e scrivere i dati richiesti (oggetto della collaborazione, numero e data di protocollo), inserire poi l'accordo di partenariato e salvare (cfr. Figg. 27,28).

Fig. 27 Sezione 'Inserisci collaborazione'

Sei in: / Home / Menù Scelte / Progetti autorizz	el In: / Home / Menù Scelle / Progetti autorizzati / Gestione del Progetto / Convalida collaborazioni st. Scolastiche/Altri Altori del Territorio / Collaborazioni							+	
			Collaborazioni						
Codice Meccanografico	100007088								
Denominazione Istituto	La superior de la serie de la								
Codice progetto	8.2 million (1977) (1986) (1978) (1978)								
Titolo del progetto	Notes and and								
		Elenc	o collaborazioni con ulteriori attori del territorio						
Oggetto della collaborazione		Num. soggetti	Soggetti coinvolti	Tipo accordo	Num. Protocollo	Data Protocollo	Allegato	Convalida la collaborazione	Cancella la collaborazione
Transmission & antisticulation per resignin internet & radiced & productions - performance	i il spravative i spathative ches il ave pitticle. Toritori		Torona a Mat	Records.	1.00	and the second	12		Û
Inserisci collaborazione Torna al Progetto									

¹⁰ Se necessario, è possibile togliere la convalida con l'utilizzo del tasto 'Togli convalida'.





Fig. 28 Compilazione dati

aerin. / Home / Menu Scene / Progeni autorizz	au - Cesione de Progeto - Convaria consonazioni con su successi monten remaini - Consonazioni - Convoginento a orenon atori de remaini o
	Coinvolgimento di ulteriori attori del territorio
Codice Meccanografico	1000000
Denominazione Istituto	L-1 MORRAD L-1 MARK MELT MARKET L MELT-MARK
Codice progetto	REPRESENT
Titolo del progetto	Bell'shap
Oggetto della collaborazione *	
Num. Protocollo *	
Data Protocollo *	
Allegato documento dell'accordo di partenariato *	+ Scopi file (Max 100/b) •
Salva Torna al progetto Torna indietro	

A questo punto sarà possibile effettuare la compilazione dei dati del soggetto della collaborazione cliccando su Inserisci un Soggetto della collaborazione': i dati richiesti possono riguardare la Partita IVA o il Codice Fiscale, (in quest'ultimo caso, inserendo almeno tre caratteri, si potranno visualizzare dati già presenti in database), dopo tale inserimento si potrà procedere col tasto 'Avanti' e completare la compilazione della sezione (cfr. Figg. 29 e 30).

Fig. 29 Inserimento soggetto

Sei in: / Home / Menù Scelte / Progetti autoriz	zati / Gestione del Progetto / Convalida collaborazioni con ist. Scolastiche/Altri Attori del Territorio / Collaborazioni / Coinvolgimento di ulteriori attori del territorio 🗲
	Coinvolgimento di ulteriori attori del territorio
Codice Meccanografico	THE THE
Denominazione Istituto	1-3 1000001-3 00000 MD/1 MA MENDA 1 MD/1 MND
Codice progetto	REIN/RPARATER R
Titolo del progetto	Bally select
Oggetto della collaborazione *	
Num. Protocollo *	
Data Protocollo *	
Allegato documento dell'accordo di partenariato *	+ Scegil Iffe (Max 10Mb) 🕑
	File allegator 🔁
Attenzione! inserire i soggetti coinvolti nella collab	vrazione
Salva Inserisci un Soggetto della collabora	xzione Cancella la collaborazione Torna al progetto Torna indietro

Fig. 30 Inserimento Codice Fiscale o Partita IVA

			x
Soggetto estero 🔲 🌔			
Codice Fiscale *		•	
Possiede P.IVA? *	•		
Avanti			

Sarà possibile poi salvare il soggetto (anche modificando i dati che risultano già inseriti) (Cfr. Fig. 31). A questo punto, procedere come già indicato per l'inserimento dell'associazione con i moduli e delle sedi coinvolte e per i passaggi successivi (Cfr. sezione a, Figg. 20-26).





Fig. 31 Inserimento dati soggetto

Tipo Codic	Codice Fiscale	
Codice identificative	No. 10. 100 No. 100	
P. IV	IN THEMSE	
Denominazione	English it as	
Forma Giuridica	 Torus trajentes to tota patiente 	
Natura Soggette	Thegenesis automatic facility	
Tipologia Soggette	·	
Settore Atec	B) ANALYTACINE TABLES PTCR. AND AND IN TO ALL THE OFFICE.	•
Codice Atec	 BLARRACTACHE TABLES I BYTE AND AND B DEAL BRANTAN 	
Attività Atec	(B) T-R) Replacedness addets had expect provid a serie locality valued or social ad-	•
Descrizion		
Salva Soggetto Torna all'elenco		

5. Procedure di selezione di Esperto, Tutor e Figura aggiuntiva

Il menù presente nella parte sinistra, denominato Progetti FSE, raccoglie le **funzioni per la documentazione della fase di individuazione e selezione degli Esperti, dei Tutor e dell'eventuale Figura aggiuntiva** (cfr. Fig. 32).

Fig. 32 Funzioni del menù di Progetto relative alle Procedure di selezione e alle Procedure di gara

Sei in: / Home / Menů Scette / Progetti autor	izzati / Gestione del Progetto					+
Progetti FSE			Gestione del Prosetto			
Procedure di selezione tutor ed esperti	Denominazione scuola					
Selezioni di tutor ed esperti da Albi	Avviso	4427 del	02/05/2017 - FSE - Potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico			
Procedure di gara per servizi e forniture	Codice Progetto		Titalo Progetto	Scheda iniziale del Progetto	Gestione	Chiusura Progetto
Invio credenziali di accesso a Esperti e	10.2.5C-FSEPON-PI-2018-1		SENTIERI ANIMATI		2	
Personale di supporto e Referente Valutazione						
Documentazione e Ricerca -						
Azioni di Pubblicità						
Inserimento rettifiche						
Convalida collaborazioni						

La procedura di selezione di Esperti e Tutor (che comprende anche quella per la "figura aggiuntiva" SOLO se indicata in fase di Candidatura) deve essere documentata attraverso l'inserimento di una procedura di selezione, fra le tre di seguito elencate:

- 'Procedure di selezione tutor ed esperti' e figura aggiuntiva;
- 'Selezioni di tutor ed esperti da Albi';

-'Procedure di gara per servizi e forniture' per l'acquisizione dei servizi (percorso formativo, eventuale materiale didattico, ecc.) da soggetti giuridici.





N.B. Per indicazioni operative più dettagliate, per quanto riguarda sia le procedure di selezione sia le procedure di gara per l'affidamento del percorso formativo a soggetti giuridici, si rimanda la scuola alla consultazione degli specifici manuali¹¹ e della normativa di riferimento per l'avviso specifico.

1) Procedure di selezione tutor ed esperti

La scuola, salvo diverse indicazioni date dall'Autorità di Gestione nell'Avviso di riferimento, può procedere selezionando una delle seguenti procedure:

- 1. Selezione interna previo avviso rivolto al personale della scuola;
- 2. Selezione interna previa delibera degli OO.CC..;
- **3. Collaborazione plurima con altre scuole:** il ricorso alla collaborazione plurima non è un passaggio obbligatorio. Si può ricorrere alla "collaborazione plurima", con il coinvolgimento di personale docente delle altre istituzioni scolastiche, solo in mancanza di risposta ai punti 1 e 2.
- 4. Selezione a evidenza pubblica: solo in mancanza di risposta alle procedure di selezione interna.

Per quanto riguarda le aree del sistema GPU relative alle operazioni di selezione del personale per la formazione (esperti e tutor) si rimanda al "Manuale per la documentazione delle selezioni del personale per la formazione" pubblicato con nota prot. ADGEFID\37407 del 24.11.2017 disponibile al seguente link:

http://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html#sec_esp

N.B.: Per la Sotto Azione $10.2.5B^{12}$ - Istituzioni scolastiche che partecipano in rete – si specifica che le figure di tutor ed esperto sono da considerarsi interne solo se appartenenti alla scuola capofila; in modo analogo agli altri Avvisi FSE, se tali figure non sono state individuate tramite la procedura interna, sarà possibile avviare la procedura di 'collaborazione plurima con altre scuole' o la 'selezione ad evidenza pubblica' a cui potranno partecipare anche le scuole facenti parte della rete.

2) La "Figura aggiuntiva".

La figura aggiuntiva, una volta prevista in fase di candidatura, andrà selezionata con apposita procedura di selezione per il reclutamento di personale.

In merito, si precisa che in fase di "Avvio" del modulo, la piattaforma GPU controlla la presenza della procedura per la selezione di tale figura (e l'assegnazione dell'incarico). In assenza di tale procedura, il sistema blocca l'avvio e segnala all'istituzione scolastica di provvedere all'attivazione della procedura di selezione o, in alternativa, alla rinuncia della figura.

La richiesta di rinuncia¹³ della figura aggiuntiva, pertanto, deve essere richiesta **prima** dell'avvio dei moduli.

Nel caso in cui l'Istituzione scolastica, durante lo svolgimento del percorso formativo, avesse usufruito della "Figura aggiuntiva" in fase di chiusura del modulo sarà necessario documentare le ore di prestazione erogate.

Il sistema informativo in fase di chiusura chiede per la "Figura aggiuntiva" la compilazione di un format (il format deve essere stampato e firmato dalla Figura individuata e poi inserito nel sistema informativo).

Il DS dell'Istituzione scolastica accedendo alla funzione del menù di modulo "Chiusura" > tab. "Figura aggiuntiva" dovrà stampare, firmare ed effettuare a sistema l'upload del foglio di riepilogo delle prestazioni erogate dalla Figura aggiuntiva per poter procedere correttamente alla chiusura delle attività.

¹³ Si rimanda alle indicazioni sulle rinunce a p.7.





¹¹ Si rimanda al manuale della sezione apposita al seguente link: <u>http://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html</u>.

Si raccomanda di consultare sempre la sezione PON kit al seguente link: http://www.istruzione.it/pon/index.html, in particolare l'area Disposizioni e manuali' (oltre alle aree dedicate ai singoli Avvisi pubblicate al link: <u>http://www.istruzione.it/pon/asse01_istruzione.html</u>) e le sezioni 'Avvisi' – FSE' e News' al seguente indirizzo: <u>http://pon20142020.indire.it/portale/</u>.

¹² La Sotto Azione 10.2.5B corrisponde, a sistema, alla Sotto Azione 10.2.5C.

5.1. Invio credenziali di accesso a Esperti e Tutor

Questa sezione contiene i nominativi di Esperti e Tutor con cui è stato stipulato il contratto o firmato l'incarico su almeno un modulo con la possibilità di inviare loro le credenziali di accesso al sistema GPU 2014-2020.

Il primo invio effettuato dalla scuola contiene le credenziali in chiaro; successivamente il singolo utente profilato potrà procedere in autonomia all'eventuale recupero delle stesse attraverso la funzione apposita 'credenziali di accesso dimenticate' che l'utente può trovare nel momento in cui inserisce nome utente e password¹⁴ oppure utilizzando il seguente link: <u>http://pon20142020.indire.it/portale/accesso-a-gpu-inviorecupero-credenziali-di-accesso/</u>.

Per il recupero delle credenziali sarà necessario digitare il proprio codice fiscale nell'apposito campo e cliccare su 'invia'.

La e-mail di recupero sarà inviata in automatico dal Sistema all'indirizzo e-mail presente nella scheda anagrafica dell'utente corrispondente al codice fiscale (nel caso di mancata ricezione della stessa si consiglia di effettuare un controllo con la scuola che ha effettuato l'abilitazione su GPU sulla trascrizione esatta dell'e-mail presente nell'anagrafica). Si ricorda con l'occasione che, ove possibile, è preferibile inserire come riferimento l'indirizzo e-mail di posta istituzionale del tipo nome.cognome@istruzione.it).

6. Documentazione e Ricerca

Tra le voci di menù di Progetto è presente la sezione denominata "**Documentazione e Ricerca**" che contiene al suo interno la voce "**Schede di osservazione**" (Rilevazioni iniziali) e la voce "**Votazioni curricolari**" (Rilevazioni ante) che devono essere compilate ai fini dell'Avvio del modulo (cfr. Fig. 33)¹⁵.

Sei in: / Home / Menû Scelle / Progetti autoriz	zzati / Gestione del Progetto				+
Progetti FSE					
		Gestione del Progetto			
Procedure di selezione tutor ed esperti	Denominazione scuola				
Selezioni di tutor ed esperti da Albi	Avviso	4427 del 02/05/2017 - FSE - Potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico			
Procedure di gara per servizi e forniture	Codice Progetto	Titolo Progetto	Scheda iniziale del Progetto	Gestione	Chiusura Progetto
Invio credenziali di accesso a Esperti e	10.2.5C-FSEPON-PI-2018-1			2	
Tutor Personale di supporto e Referente Valutazione					
Documentazione e Ricerca -					
Schede di osservazione Questionari					
Indicatori Trasversali Votazioni Curricolari Indicatori di Progetto					
Sintesi compilazione nievazioni					

Fig. 33 Sezione "Documentazione e Ricerca"

6.1. Schede di osservazione ex ante

Le schede di osservazione sono volte a rilevare l'atteggiamento degli studenti nei confronti del percorso di studi.

Ai fini dell'Avvio del modulo è richiesta dal Sistema la compilazione della sola scheda di osservazione ex ante (prima della partecipazione ai moduli) dei corsisti.

¹⁵ Il "Manuale di gestione dell'area Documentazione e Ricerca" può essere scaricato all'indirizzo: http://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html#sec_gpu





¹⁴ Dopo 'accesso al sistema'-'accesso con credenziali GPU'.

Nella sezione "Avvio" è stato infatti **predisposto uno specifico controllo**, per cui l'avvio del modulo è condizionato dalla compilazione di tutte le schede di osservazione iniziali dei corsisti che risultano iscritti in quel momento.

A livello di progetto, il sistema segnala per ogni singolo modulo il "Numero di iscritti" e il "Numero delle schede compilate" (cfr. Figg. 33,34).

Tramite la funzione "**Apri**" in corrispondenza di ogni singolo modulo il Sistema permette di visualizzare l'elenco dei corsisti per cui è necessario compilare la scheda di osservazione ex ante (cfr. Figg. 34,35).

N.B. La compilazione delle schede di osservazione, di competenza del Tutor scolastico e del Referente per la Valutazione, è possibile solo dopo l'inserimento dei corsisti nel "Gruppo classe" (sezione "Classe" > "Gruppo Classe") e il completamento delle schede anagrafiche.

Le schede di osservazione che sono state compilate e inviate possono essere visualizzate in sola lettura (tasto blu "Stampa") dunque non è più possibile apportare modifiche alle informazioni in esse inserite (cfr. Fig. 35).

Progetti FSE	Rilevazioni Iniziali Rilevazioni Finali					
Procedure di selezione tutor ed esperti	Codice Meccanografico					
elezioni di tutor ed esperti da Albi	Denominazione					
ocedure di gara per servizi e	Apri il Pdf					
vio credenziali di accesso a Esperti Tutor	Il documento pdf contiene un'anticipazione del contenuto delle schede di osservazion online.	e che può essere condiviso dal tutor con i coordinatori/referenti delle classi di appartener	za dei corsisti. Le schede	i di osservazione devono	comunque esse	re compilate
	Tinologia Modulo	Titolo	Data Inizio		and the second se	Burn Schede
rsonale di supporto e Referente				Outa fine	NumJscritti	Compilate
sonale di supporto e Referente utazione	Accesso, esplorazione e conoscenza anche digitale del patrimonio	2. Scorci paesaggistici – Layout artístico sito	14/05/2018	06/06/2018	NumJbCritti	Compilate
sonale di supporto e Referente utazione cumentazione e Ricerca +	Accesso, espiorazione e conoscenza anche digitale del patrimonio Accesso, espiorazione e conoscenza anche digitale del patrimonio	Scorci paesaggistici – Layout artístico sito Cogliere ristante	14/05/2018 31/05/2018	06/06/2018 31/07/2019	4 0	Compilate 1 0
sonale di supporto e Referente itazione umentazione e Ricerca • oni di Pubblicità	Accesso, esplorazione e conoscenza anche digitale del patrimonio Accesso, esplorazione e conoscenza anche digitale del patrimonio Adozione di parti di patrimonio (luoghi, monumenti o attro)	Scorci paesaggistici – Layout artístico sito Cogliere ristante II. Il Beibo racconta Beibo da fiaba	14/05/2018 31/05/2018 15/01/2018	06/06/2018 31/07/2019 31/05/2019	4 0 0	Compilate 1 0
sonale di supporto e Referente utazione cumentazione e Ricerca + oni di Pubblicità	Accesso, espiorazione e conoscenza anche digitale del patrimonio Accesso, espiorazione e conoscenza anche digitale del patrimonio Adozione di parti di patrimonio (luoghi, monumenti o attro) Adozione di parti di patrimonio (luoghi, monumenti o attro)	2. Scorci paesaggistici – Layout artístico sito 4. Cogliere l'istante 11. Il Belbo racconta Belbo da fiaba 20. "Woto di cose, pieno di cultura"	14/05/2018 31/05/2018 15/01/2018 15/01/2018	06/06/2018 31/07/2019 31/05/2019 31/05/2019	Num.lscrifts 4 0 0 0 0	Compilate 1 0 0
ersonale di supporto e Referente alutazione pcumentazione e Ricerca + soni di Pubblicità serimento rettifiche	Accesso, espiorazione e conoscenza anche digitale del patrimonio Accesso, espiorazione e conoscenza anche digitale del patrimonio Adozione di parti di patrimonio (luogh, monumenti o altro) Adozione di parti di patrimonio (luogh, monumenti o altro) Conoscenza e comunicazione del patrimonio locale, anche altraverso percorsi in lingua straneria	2. Scorci paesaggistici – Layout artístico sito 4. Cogliere l'istante 11. Il Belto racconta Belto da fiaba 20. "Vuoto di cose, pieno di cuttura" 15. Family Travel in Nizza	14/05/2018 31/05/2018 15/01/2018 15/01/2018 15/01/2018	06/06/2018 31/07/2019 31/05/2019 31/05/2019 31/05/2019	Hum Jac Hit 4 0 0 0 0 0	Compilate 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

Fig. 34 "Schede di osservazione" dei moduli che articolano il Progetto e accesso alle schede di osservazione relative agli iscritti di ciascun singolo modulo

Fig. 35 Accesso alle schede di osservazione relative agli iscritti di ciascun singolo modulo

Sei in: / Home / Menù Scelte / Progetti autorizza	ti / Gestione del Progetto / Situazione complessiva / Cont	rolio stato compilazione				+
Codice Meccanografico						
Denominazione						
Titolo intervento						
		Scheda di osservazione ex ante Apr	i il Pdf			
Cognome	Nome	E-mail	Data inizio compilazione	Data fine compilazione	Ritirato	Compila
C			04/06/2018 15:03:19	04/06/2018 15:12		Stampa
			Non iniziato	Non completato		ø

Il Sistema permette anche di effettuare il download della scheda di osservazione per prenderne visione e condividerla con i coordinatori/referenti delle classi coinvolte (cfr. Fig. 36).





Fig. 36 Immagine "controllo stato di compilazione"

Sei in: / Home / Menù Scelte / Progetti	autorizzati / Gestione del Progetto / Situaz	zione complessiva / Controllo stato compilaz	zione			+
Codice Meccanografico				Per prendere visio scheda di osserv cliccare su "Apr	one della razione ri Pdf"	
Denominazione				L		
Titolo intervento						
		Scheda di osservazione ex ante	Apri il Pdf			
Cognome	Nome	E-mail	Data inizio compilazione	Data fine compilazione	Ritirato	Compila

N.B. Dopo essere stata completata ed inviata, la scheda di osservazione non potrà più essere modificata.

6.2. Votazioni curricolari

In questa sezione viene richiesto di inserire, per ogni corsista, l'ultima votazione disponibile prima dell'Avvio del modulo (quindi prima dello svolgimento della prima ora inserita, in ordine di tempo, nel calendario) nei quattro ambiti disciplinari (Italiano, Lingue Straniere, Area Matematica, Area Scientifica) – (cfr.Fig. 37).

Anche per i corsisti eventualmente iscritti dopo l'Avvio del modulo¹⁶, è necessario compilare le votazioni curricolari.

Fig. 37 Aree disciplinari "Votazioni curricolari"

Sei In: / Home / Menû Scette / Progetti autorizzati / Gestione del Progetto / Moduli / Corsisti / Rilevazione

Scheda del Modulo												
Struttura 👻	4427 dei 02/06/2017 - FSE - Potenzian Tipo modulo: Accesso, Moduio: 2 Rii	ws∠r uer ozvacov r - voersaantenov oen eusk-acorde al patrimóho Citigliale de										
Classe •												
Calendario	Inserie l'ultima vitazione curiculare disponibile relle quattro aree disciplinari. Per ultima votazione disponibile s'intende quella sulla disciplina (come nel caso dell'Italiano), o un Esempio: nel caso in cui nell'area disciplinare "scientifica" si abbiano più votazioni singole che si	a media dei singo riferiscono a più m	li voti sulle di aterie (per es	iscipline che sempio: fisica	afferiscono a, chimica, e	ad un'area d lettronica, et	lisciplinare s tc) si potrà	pecifica. dunque inse	erire una me	dia matema	lica dei voti	delle
Avvio	singole discipline afferenti all'area.											
Attività -	Nominativo corsista											
	Codice fiscale											
Documentazione e Ricerca -	Area disciplinare			3	4	5	6	7	8		10	Non valutata
	Italiano	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Lingue Straniere	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Area Matematica	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Area Scientifica	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Salva Indietro											

N.B. Per ultima votazione disponibile si intende quella riguardante la disciplina (ad esempio la materia di Italiano) o la media dei singoli voti sulle discipline che afferiscono ad un'area disciplinare specifica (ad esempio: nel caso in cui nell'area disciplinare "scientifica" si abbiano più votazioni singole che si riferiscono a più materie – come fisica, chimica, elettronica, etc. - sarà possibile inserire una media matematica dei voti delle singole discipline afferenti all'area).

7. Azioni di pubblicità

Ai fini dell'Avvio di ogni singolo modulo, è **necessario aver registrato in piattaforma almeno un'azione di pubblicità** legata al modulo che si intende avviare.

¹⁶ E' possibile inserire nuovi corsisti nel Gruppo classe fino a quando non risulta erogato più del 25% delle ore di formazione che articolano il modulo.



+

Secondo quanto specificato nelle disposizioni ministeriali e nelle lettere di autorizzazione, è richiesto che il DS o il DSGA documentino a Sistema, nella sezione del menù di Progetto denominata "Azioni di pubblicità", la modalità di diffusione e altri dati utili a documentare l'avvenuta pubblicità della proposta progettuale.

Una volta effettuato l'accesso nella sezione sarà necessario cliccare sul bottone "**Nuova azione**" (cfr. Fig. 38) per aprire la scheda relativa all'Azione Pubblicità (cfr. Fig. 39 e cfr. Fig. 40) che si intende documentare.

Fig. 38 Azioni di pubblicità

Sei in: / Home / Menù Scette / Progetti autoriz	zati / Gestione del Progetto / Azioni di pu	bolicità	*
Progetti FSE		Azioni di pubblicità	
Procedure di selezione tutor ed esperti	Denominazione scuola		
Selezioni di tutor ed esperti da Albi	Avviso Nuova azione	4427 del 02/05/2017 - FSE - Potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico	
Procedure di gara per servizi e forniture			
Invio credenziali di accesso a Esperti e Tutor			
Personale di supporto e Referente Valutazione			
Documentazione e Ricerca +			
Azioni di Pubblicità			

Fig. 39 Scheda relativa all'inserimento delle Azioni di pubblicità

Sei In: / Home / Menů Scette / Progetti autorizzati / Gestione del Progetto / Azioni di pubblicità / Azione di pubblicità

Progetti FSE	Azione di pubblicità	
Procedure di selezione tutor ed esperti	Denominazione scuola	
	Avviso 4427 del 02/05/2017 - FSE - Potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico	
Selezioni di tutor ed esperti da Albi	Data inizio azione *	
Procedure di gara per servizi e forniture	Data fine azione *	
Invio credenziali di accesso a Esperti e Tutor	Luogo/Luoghi in cui l'intervento è Gcuola stato pubblicizzato Gui di cuto Gefici della pubblica amministrazione	
Personale di supporto e Referente Valutazione	Uffici per l'impiego e centri di formazione Biblioteche Luditeche Luditeche	
Documentazione e Ricerca -	Centri di senizi per stranieri	
Azioni di Pubblicità	Centri di aggregazione per anziani Centri di aggregazione gioranili Centri di aggregazione gioranili	
Inserimento rettifiche	Ambulatori medici e ASL	
Convalida collaborazioni	the second of the second	
	Pagina Facebook della scuola	
	Li Altro (specificare)	

Fig. 40 Scheda relativa all'inserimento delle Azioni di pubblicità

Modalità di diffusione	e Concorso a premi ☐ Spot radio-televisivi ☐ Nostre ☐ Pubblicità a mazzo stampa (volantini, locandine, manifesti, opuscoli, etc) ☐ Pubblicità online (sito web, newsletter, etc)			
	Icontri con le famiglie Icotter apre le famiglie Convegni Convegni Atro (specificare)			
Come mai è stata utilizzata ques modalità	v 2 *			
Quanto tempo prima dell'iniz dell'evento si è pubblicata l'azione pubblicità	do v di v			
Note	•			
Allegate	• Scegli me (Max 10Mb) •			
Lin	k		It.	
	Elenco Moduli collegati			
Codice progetto Titolo	Modulo	Data inizio	Data fine	Associa all'attività
10.2.5C-FSEPON-PI-2018-1 23. "	Guardo la collina"			
10.2.5C-FSEPON-PI-2018-1 8. Be	ellezze a cielo aperto: una finestra su Canelli			
10.2.5C-FSEPON-PI-2018-1 24. 1	The Wall – Percorsi di riqualificazione urbana			



Dopo aver compilato i campi obbligatori previsti dalla scheda è richiesto di associare l'Azione di pubblicità almeno al primo modulo che si intende avviare.

La pubblicità dovrà comunque essere documentata successivamente in questa sezione anche per tutti gli altri moduli del Progetto che saranno avviati successivamente.

8. Gestione del modulo: funzioni utili ai fini dell'Avvio

8.1. Struttura

La sezione denominata "**Struttura**" è costituita da quattro sotto sezioni, selezionabili da un menù a tendina: alcune di queste devono essere compilate obbligatoriamente per poter effettuare la registrazione di Avvio del primo modulo (cfr. Fig. 41):

- "Informazioni generali" (vincolante per l'Avvio);
- "Competenze" (vincolante per l'Avvio);
- "Articolazione del modulo" (vincolante per l'Avvio);

- "Sedi del modulo" (la compilazione di questa sezione non è vincolante per l'Avvio, ma è comunque necessaria affinché al momento della compilazione del calendario sia possibile selezionare l'effettiva sede del percorso formativo. In caso contrario il Sistema, al momento della programmazione del calendario, proporrà automaticamente, come sede disponibile alla selezione nel menù a tendina, la sola sede della scuola che gestisce il progetto).

N.B. Per i Progetti relativi alla SOTTO AZIONE 10.2.5B - Istituzioni scolastiche che partecipano in rete - si consiglia di utilizzare principalmente come sedi per lo svolgimento dei moduli le varie componenti di tutta la rete.



La prima sezione "Informazioni Generali" viene visualizzata dal DS come videata iniziale nel momento in cui entra nel singolo modulo per la prima volta; la compilazione dei campi obbligatori previsti dalla scheda è preliminare e necessaria perché poi sia possibile visualizzare sulla sinistra il menù delle funzioni relative al modulo.

8.1.1. Informazioni Generali

Il DS, nel momento in cui entra nel modulo che intende avviare, visualizza una schermata (cfr. Fig. 42) in cui inizialmente non è visibile il menù delle funzioni di gestione del modulo ma è presente un **alert che ricorda che "Per poter accedere alle funzioni di gestione del modulo è necessario salvare questa scheda"**.





Fig. 42 Sezione "Informazioni Generali"

	Informazioni Generali						
Tipo Modulo	Commentes e conset artes de patrimet la de, antis altantes, per et la patrimet						
Titolo	Lak. The Tape Track & Weakees & Trackage a ration layers 7. In Tance 74.7 and 11.1.7 path						
Descrizione *							
	3556 caratteri su 1300						
Data inizio *							
Data fine *							
Come specificato nelle "Disposizioni e is	Come specificato nelle 'Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014 – 2020°, le attività del modulo devono preferibilmente iniziare e terminare nello stesso anno scolastico.						
Criterio di selezione *							
Tipologia destinatari	Allievi (Primaria primo ciclo) (0)						
Tipologia destinatari	Allievi secondaria inferiore (primo ciclo) (20)						
Totale destinatari previsti	20						
Destinatari effettivi del modulo	Alievi (Primaria primo ciclo) Alievi secondaria inferiore (primo ciclo)						
N. ore modulo	30						
Salva							
Per poter accedere alle funzioni di gestion	e del modulo è necessario salvare questa scheda						

In questa sezione è possibile spuntare nella relativa casella i destinatari effettivi del modulo (cfr. Fig. 42).

Dopo aver completato e salvato la scheda "Informazioni generali", il menù relativo alle funzioni di gestione del modulo sarà visibile sulla sinistra della schermata (cfr. Fig. 43).

Fig. 43 Sezione "Informazioni Generali"

	Informazioni Generali	
Struttura -	Tipo Modulo	
lasse •	Titolo	
Calendario	Descrizione *	
ttività 👻	3556 caratteri su 1300	
	Data inizio *	
osumostationo o Disorca -	Data fine *	
	Come specificato nelle "Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014 – 2020", le attività del modulo devono preferibilmente iniziare e terminare nello stesso anno scolastico.	
Contentione & RECITOR *	Come specificato nelle "Disposizioni e istruzioni e istruzioni e rittuzzione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014 – 2020", le attività del modulo devono preferibilmente iniziare e terminare nello stesso anno scolastico.	
Concernations of Needla +	Come specificato nelle "Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fond' Strutturali Europei 2014 – 2020", le attività del modulo devono preferibilmente iniziare e terminare nello stesso anno scolastico.	
	Come specificato nelle "Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fond' Strutturali Europei 2014 – 2020", le attività del modulo devono preferibilmente iniziare e terminare nello stesso anno scolastico. Criterio di selezione * Non c'è stata necessità di selezione Tipologia destinatati Allevi (Pinmaria primo ciclo) (0) Tipologia destinatati Allevi secondaria inferiore (primo ciclo) (20)	
	Come specificato nello "Disposicioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziate e difinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014 – 2020", le attività del modulo devono preferibilmente iniziare e terminare nello stesso anno scolastico. Criterio di selezione * Non c'è stata necessità di selezione Tipologia destinatari Allieri (Primaria primo ciclo) (0) Tipologia destinatari Allieri (Primaria primo ciclo) (20) Totale destinatari previsti 20	
	Come specificato nelle "Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fond' Strutturali Europei 2014 – 2020", le attività del modulo devono preferibilmente iniziare e terminare nello stesso anno scolastico. Criterio di selezione * Non c'è stata necessità di selezione Tipologia destinatari Allevi (Primaria primo ciclo) (0) Totale destinatari previsi 20 Destinatari effettivi del modulo Criterio di selezione Criterio di selezione * Non c'è stata necessità di selezione Criterio di selezione * Non c'è stata necessità di selezione Criterio di selezione * Non c'è stata necessità di selezione Criterio di selezione * Non c'è stata necessità di selezione Criterio di selezione * Non c'è stata necessità di selezione Criterio di selezione * Non c'è stata necessità di selezione Criterio di selezione * Non c'è stata necessità di selezione Criterio di selezione * Non c'è stata necessità di selezione Criterio di selezione * Non c'è stata necessità di selezione Criterio di selezione * Non c'è stata necessità di selezione Criterio di selezione * Non c'è stata necessità di selezione Criterio di selezione * Non c'è stata necessità di selezione Criterio di selezione * Non c'è stata necessità di selezione Criterio di selezione * Non c'è stata necessità di selezione Criterio di selezione * Non c'è stata necessità di selezione Criterio di selezione * Non c'è stata necessità di selezione Criterio di selezione * Non c'è stata necessità di selezione Criterio di selezione * Non c'è stata necessità di selezione Criterio di selezione * Non c'è stata necessità di selezione * Non c'è stata ne	

La scheda "Informazioni Generali" si presenta già compilata in alcuni campi, in derivazione da quanto inserito dalla scuola in fase di Candidatura.

E' necessario in ogni caso verificare il testo inserito in fase di Candidatura nel campo "Descrizione" facendo attenzione che non superi i 1.300 caratteri (numero massimo consentito); qualora il Sistema segnali il superamento dei caratteri, è necessario provvedere alla rimodulazione del testo in modo da farlo rientrare nel numero massimo di caratteri previsto.





Nel caso non si provveda ad un preventivo controllo del testo descrittivo, al fine di farlo rientrare nel numero massimo di caratteri consentito, al momento del salvataggio della scheda il Sistema provvederà in automatico a riportare i caratteri entro il limite consentito, troncando però in tal modo il testo presente in quel momento nel campo "Descrizione".

Sempre in questa scheda è possibile **aggiornare**, qualora fosse necessario, la **data inizio prevista e la data fine prevista** del modulo, e **selezionare i destinatari effettivi** del percorso formativo.

È inoltre richiesta la scelta degli indicatori relativi ad un menù informativo predeterminato da IGRUE ("Criterio di selezione").

Si specifica che non è possibile modificare il numero di alunni indicato nel campo "Totale destinatari previsti". La rettifica del numero di destinatari deve essere effettuata nella sezione 'Classe' > 'Gruppo classe', caricando in piattaforma l'effettivo numero di corsisti.

N.B. Dopo aver avviato il modulo, questa scheda sarà visibile in modalità di sola lettura: solo il DS potrà modificarla dopo aver eventualmente aperto una sessione di modifica nella sezione "Avvio", che dovrà essere poi richiusa a seguito della modifica.¹⁷

8.1.2. Competenze

Fig. 44 Sezione "Competenze" in cui si associano le competenze al modulo

Una volta selezionata la voce "Competenze" dal menù a tendina relativo alla sezione "Struttura", cliccando sul tasto "Associa competenze" è necessario scegliere almeno una delle competenze tra quelle proposte a Sistema da associare al modulo e poi salvare.

In ogni modulo, dopo aver cliccato su "Associa competenze" (cfr. Fig. 44), si richiede di indicare con un flag di spunta **almeno 1 competenza** (ma anche più di una) a libera scelta tra i GRUPPI DI COMPETENZE presentati a Sistema: **Competenze Chiave UE e Competenze Chiave e di cittadinanza**.

Struttura -	Codice Meccanografico		
Classe -	Denominazione		
Calendario	Codice Progetto		
Avvio	Titolo del Modulo		
Attività -		Elenco Competenze associate al Modulo	

Nel caso di **scuole secondarie di secondo grado** il Sistema presenta la possibilità di scelta di almeno una competenza (ma anche di più) tra quelle disponibili nelle due sezioni: COMPETENZE CHIAVE e COMPETENZE del PECUP (Profilo Educativo, Culturale e Professionale dello studente).

¹⁷ La funzione può esser utilizzata, ad esempio, in alcuni Avvisi a fronte di una possibile proroga del Progetto concessa dall'AdG ad una scuola, in base a cui si presenta la necessità di modificare la data inizio e la data fine del modulo dopo che l'avvio è stato registrato.





Nel caso in cui si scelgano le COMPETENZE CHIAVE, è necessario indicare almeno una competenza con un flag di spunta e salvare (cfr. Fig. 45); se si scelgono le COMPETENZE del PECUP, il Sistema richiede di specificare se si tratti di Competenze del PECUP dei Professionali, dei Tecnici e dei Licei, e richiede di descrivere in un campo di testo la competenza specifica che si intende inserire (cfr. Fig. 46).

Struttura 👻	Codice Meccanografico		
Classe •	Denominazione		
Calendario	Codice Progetto		
Avvin	Titolo del Modulo		
		Competenze Chiave	
Attività -	Gruppo Competenze	Competenza	Scetta
	Competenze Chiave UE	Comunicazione nella madrelingua	
Documentazione e Ricerca -		Comunicazione nelle lingue straniere	
		Competenza matematica e competenze di base in scienza e tecnologia	
		Competenza digitale	
		Imparare a imparare	
		Competenze sociali e civiche	
		Spirito di iniziativa e imprenditorialità	
		Consapevolezza ed espressione culturale	
	Competenze Chiave e di cittadinanza	Imparare a imparare	
		Progettare	
		Comunicare	
		Collaborare e partecipare	
		Agire in modo autonomo e responsabile	
		Risolvere problemi	
		Individuare collegamenti e relazioni	
		Acquisire ed interpretare l'informazione	
	Salva		

Fig. 45 "Competenze Chiave"

Fig. 46 "Competenze del PECUP"

Sei in: / Home / Menù Scelte / Cor	npetenze associate al modulo / Associa competenze al modulo / Competenze del PECUP	+
Scheda del Modulo	Competenze Chiave Competenze del PECUP Competenze del PECUP	
Classe -	Codice Meccanografico	
Calendario	Denominazione	
Annia	Codice Progetto	
AVVIO	Titolo del Modulo	
Attività 🗸	Inserisci Competenze del PECUP dei Professionali Inserisci Competenze del PECUP dei Tecnici Inserisci Competenze del PECUP dei Licei	
Chiusura	Competenze del PECUP	
Documentazione e Ricerca	Indirizzo Competenza	Scelta
•		

Solo dopo aver associato almeno una competenza al modulo che si sta gestendo, il Sistema permette di aggiungere eventuali ulteriori specifiche competenze scelte e descritte dalla scuola (cfr. Fig. 47).

Fig. 47 "Inserisci altra competenza specifica" Sei in: / Home / Menù Scette / Info ali / Competenze associate al modulo Scheda del Modulo Competenze associate al module Struttura -Classe -10.2.5C-FSEPON-PI-2018-1 Calenda Titolo del Modulo 2. Scorci paesaggistici – Layout artistico sito Avvio Elenco Competenze associate al Modulo Attività hiave UE Progettare Chiave e di cit zione e Ricerca 🗸 ive e di cit orare e partecipare ave e di





8.1.3. Articolazione del modulo per contenuti

Questa sezione (cfr. Fig. 48 e cfr. Fig. 49) permette a DS, Esperto e Tutor di descrivere:

- uno o più contenuti su cui si articolerà il percorso formativo (modulo);
- numero di ore dedicate a ciascun contenuto sul totale delle ore del modulo;
- definizione della fase del modulo (Didattica, Accoglienza, Orientamento e Verifica).

Fig. 48 Funzione "Aggiungi articolazione del modulo per contenuti"

Sei in: / Home / Menù Scette / Articolazione d	el modulo		+
Scheda del Modulo			
Struttura -		Struttura - Articolazione del modulo	
	Titolo del modulo	2. Scorci paesaggistici – Layout artistico sito	
Classe •	Aggiungi articolazione del modulo		
Calendario			
Avvio			
Attività 👻			
Documentazione e Ricerca -			

Fig. 49 Compilazione contenuto del singolo modulo

Sei in: / Home / Menů Scelte / Nuova articolazione del modulo per contenuti

Scheda del Modulo		Struttura - Nuova articolazione del modulo per contenuti
Struttura -	Tipo modulo	Accesso, esplorazione e conoscenza anche digitale del patrimonio
Classe -	Titolo *	
Calendario	Descrizione *	
Avvio		
Attività -		
	Definizione fase modulo *	×
Documentazione e Dicerca -	Ore Previste *	
Documentazione e facelea -	Ore Rimanenti	0
	Salva Torna alle articolazioni del m	odulo per contenut

N.B. Si invitano le istituzioni scolastiche a programmare i percorsi formativi sulla base di ore intere¹⁸.

8.2. Classe

In questa sezione viene richiesto al Tutor scolastico (o in sua assenza anche ai profili di DS e DSGA che possono con le loro credenziali verificare, modificare ed inserire i corsisti nel gruppo classe) di inserire le anagrafiche dei corsisti e di caricare a sistema per ciascuno studente il "Documento di delibera della privacy".

8.2.1. "Gruppo classe" e compilazione anagrafiche

L'inserimento si effettua entrando nella Gestione del modulo ed accedendo alla sezione "Classe"> "Gruppo Classe"¹⁹.

¹⁸ Come specificato nella nota Prot. 4243 del 07/03/2018 – "Calcolo ore a costi standard" consultabile al seguente link: <u>http://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html#sec_pre</u>.



Si specifica che l'avvio del modulo non potrà essere effettuato fino a quando non saranno stati inseriti i corsisti individuati per formare la classe, non sarà stata compilata la loro scheda anagrafica in tutte le sue parti e non sarà stato caricato a sistema il "consenso al trattamento dei dati" per ciascuno studente. Con l'occasione si ricorda che ai fini dell'Avvio è necessario anche aver compilato per ciascun corsista la relativa scheda di osservazione ex ante e le votazioni curricolari, come precedentemente descritto al paragrafo 6 (Documentazione e ricerca).

L'inserimento dei corsisti individuati per formare il gruppo classe è possibile tramite due modalità (cfr. Fig. 50):

- "Aggiungi corsista";

- "Importa".

Fig. 50 Sezione "Gruppo	classe"									
Sei in: / Home / Menù Scelte / Progetti autor	rizzati / Gestione del Pro	ogetto / Gruppo	o classe							+
Scheda del Modulo					Gruppo classe					
Struttura -	Anniunni corsista	Importa	Scarica m	ordulo delibera privary Varia Codici SIDI Alur	ni					
Classe -	Attenzione: si ricor	da che qualora	si verificas	se una riduzione dei partecipanti al di sotto di 9 pe	er due volte consecutive, il modulo non potrà pros	eguire.				
Calendario										
Avvio					Corsisti iscritti					劉
	Cod. Alunno	Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Scuola di appartenenza	Data iscrizione	Anagrafica	Elimina	Delibera privacy
Attività -										
Documentazione e Ricerca -										

8.2.2. Funzione 'Aggiungi corsista'

La funzione "Aggiungi corsista" (cfr. Fig. 51, 52) consente di inserire manualmente un solo corsista alla volta, indicando il codice SIDI alunno (fornito da SIDI), che identifica in maniera univoca ciascuno dei corsisti partecipanti, e il codice fiscale.

Il sistema effettua una prima verifica che accerta che il codice alunno non sia già stato utilizzato nella piattaforma GPU.

Fig.	51	Verifica	tra	codice	SIDI	alunno	е	Codice	Fiscal	le
0										

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	

¹⁹ Per la Sotto Azione 10.2.5B – Istituzioni scolastiche in rete: Si specifica che è necessario inserire almeno uno studente di ogni istituzione scolastica facente parte della rete in almeno un modulo del progetto altrimenti non sarà possibile chiudere il progetto.





Dopo aver eseguito la verifica sarà necessario inserire ulteriormente:

- i dati anagrafici del corsista (nome, cognome, data di nascita, ecc.);

- codice meccanografico della scuola di appartenenza dello studente;

- data effettiva di iscrizione al corso (Attenzione: dopo l'inserimento, non sarà più possibile modificare questo campo);

- consenso al trattamento dei dati degli studenti (delibera privacy).

Fig. 52 Funzione "Aggiungi corsista"

Aggiungi corsista		×
Si ricorda che il file della delibera privacy	y deve comprendere anche la copia dellale cartale di identità in corso di validità, come specificato all'interno dei documento stesso	
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 *	La data di incritione può essere modificata. Inserire la date ellettiva di incritione al corso	
Delibera privacy *	+ Scegli file (Max 10Mb) 🚱	
Inserisci		

Si ricorda che ai fini dell'Avvio è necessaria la completa compilazione dell'anagrafica: oltre ai campi sopra elencati, anche nei Tab. che si aprono cliccando sul tasto "Anagrafica" in prossimità del nominativo di ciascun corsista devono essere inseriti tutti i dati richiesti dal Sistema.

N.B. In conformità con le vigenti norme volte a tutelare la privacy²⁰ sarà preventivamente richiesto alle famiglie dei corsisti minorenni di autorizzare il trattamento dei loro dati tramite la compilazione di un apposito modulo, che può essere scaricato:

- al seguente link: <u>http://pon20142020.indire.it/portale/acquisizione-del-consenso-al-trattamento-dei-dati-degli-studenti/</u>

- all' interno della sezione "Classe" > "Gruppo classe", cliccando sul pulsante "Scarica modulo delibera privacy" (cfr. Fig. 53).

Fig. 53 "Scarica modulo di delibera della privacy"

Aggiungi corsista Importa Scarica modulo delibera privacy Varia Codici SIDI Alunni

Il modulo dovrà essere restituito alla scuola debitamente compilato e firmato, affinché lo possa scansionare ed allegare in piattaforma per ciascun corsista.

N.B. A sistema è sufficiente caricare solo l'ultima pagina del modulo firmata e corredata dei documenti di identità in corso di validità dei genitori.

²⁰ Si veda circolare MIUR AOODGEFID 35916 del 21/09/2017, consultabile al seguente indirizzo: http://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html.





Questa operazione, così come la compilazione delle schede anagrafiche dei corsisti, è a cura del Tutor del modulo.

La mancanza dell'upload in piattaforma del consenso al trattamento dei dati e della compilazione delle schede anagrafiche non consentirà in nessun caso di avviare il modulo.

Si specifica che, nel caso in cui un corsista sia iscritto a più di un modulo, non sarà necessario caricare nuovamente in piattaforma il consenso al trattamento dei dati perché il Sistema presenterà in automatico la delibera già inserita durante la compilazione del primo modulo.

Il consenso al trattamento dei dati deve essere caricato in formato .pdf.

Dopo aver caricato il file, sarà possibile accedere alla compilazione della scheda anagrafica del corsista (cfr. Fig. 54).



8.2.3. Funzione "Importa".

Con il tasto "Importa" è invece possibile aggiungere una lista di corsisti tramite l'upload di un file Excel. Si specifica che il file deve essere in formato .xls.

Il file in oggetto può essere ricavato in due modi:

- direttamente dalla conversione in formato Excel del file CSV tramite la funzione "Esportazione dati" che ciascuna scuola potrà scaricare dall'Anagrafe Nazionale Studenti e poi filtrando il file in modo che contenga i soli studenti corsisti del modulo.

Si ricorda, per maggiore chiarezza, che l'Anagrafe Nazionale Studenti rientra tra le funzioni attive nel portale SIDI. Pertanto, occorre collegarsi all'indirizzo <u>http://www.istruzione.it/portale sidi/</u> ed accedere all'area "Alunni" > "Gestione alunni". Il DS e il DSGA sono profilati per accedere alle funzioni SIDI, compresa l'Anagrafe Nazionale Studenti.

- effettuando il download del modello file Excel (cfr. Fig. 54) disponibile sulla piattaforma dopo aver cliccato sulla funzione "Importa" e compilandolo con i nominativi corsisti del modulo.





Fig. 54 Funzione per download del modello file Excel

Importazione iscritti - Modul	0:	×
Scarica file di struttura	Scarica il file 🚱 🥕	
File Excel da importare *	+ Scegli file (Max 10Mb) 3	
La scuola dichiara di essere in possesso delle autorizzazioni al trattamento dei dati personali per tutti gli alunni che intende importare *		
Importa		

In questo caso, per una corretta importazione dei dati, si riporta l'elenco dei campi che è necessario che risultino compilati nel file Excel che verrà caricato in piattaforma:

- codice alunno (codice numerico);
- scuola (codice meccanografico della scuola di appartenenza dello studente);
- codice fiscale (dello studente);
- cognome e nome;
- sesso (lettera M o F);
- comune di nascita (codice catastale del comune di nascita dello studente);
- data di nascita dello studente (data nel formato GG/MM/AAAA).

Se sono stati rispettati tutti i criteri indicati, il Sistema segnalerà il buon esito dell'operazione (cfr. Fig. 55).

Fig. 55 Riepilogo importazione tramite file Excel andata a buon fine

	Riepilogo importazione X													
Sei in:		Riepilogo importazione												
Sch	Codice alunno	Nome	Cognome	Codice	Fiscale	Data Nascita	Comune	Stato	Sesso	Scuola di appartenenza	1	Esito		
												nportazione ef	fettuata	
Stru	Chiudi													
Clas	se •	A	.ttenzione: si ri	corda che	qualora si verificasse	una riduzione dei parteci	panti al di soti	o di 9 per (due volte conse	cutive, il modulo non po	otrà proseguire.			
Cale	endario													
Avvi	0						Cors	isti iscri	itti					老)

In caso contrario il Sistema restituirà un messaggio di errore (cfr. Fig. 56).

Fig. 56 Riepilogo importazione tramite file Excel non andata a buon fine



Dopo aver eseguito l'inserimento dei corsisti tramite l'upload del file Excel sarà necessario inserire anche, per ciascuno dei corsisti, il consenso ai trattamento dei dati degli studenti, cliccando sull'icona presente nella colonna "Delibera privacy".





Il consenso al trattamento dei dati dovrà essere caricato in formato .pdf. e una volta caricato il file sarà possibile accedere alla compilazione della scheda anagrafica del corsista.

Le iscrizioni si considerano complete (e permetteranno quindi l'avvio del modulo) quando sia l'Anagrafica sia la delibera privacy saranno di colore verde per ogni corsista (cfr. Fig. 57).

cheda del Modulo									
				Gruppo clas	se				
ruttura -		Importa	Varia Codici SIDI Aluppi						
asse 🗸	Aggiungi corsis	importa	Varia Codici Sibi Aldrini						
	Attenzione: si i	ricorda che qualora	si verificasse una riduzione (dei partecipanti al di sotto di 9 per du	ie volte consecutive, il modulo non	potrà proseguire.			
londorio									
alenuario									
vio				Corsisti iscritti	i				
vio	Cod. Alunno	Cognome Nome	Codice fiscale	Corsisti iscritti Email	Scuola di appartenenza	Data iscrizione	Anagrafica	Elimina	Delibo priva
ivio tività ↓	Cod. Alunno	Cognome Nome	Codice fiscale	Corsisti iscritti Email	Scuola di appartenenza	Data iscrizione 08/05/2018	Anagrafica	Elimina	Delibe priva

Fig. 57 Anagrafiche e Delibera privacy complete

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".

9. Inserimento delle attività nel "Calendario"

La sezione in oggetto consente al Tutor del modulo di inserire le specifiche attività previste sulla base della sezione "Articolazione del modulo per contenuti", che deve essere stata precedentemente compilata.

Nello specifico, sulla schermata saranno riportati sulla sinistra i diversi contenuti del modulo e sulla destra un calendario (cfr. Fig. 58) che permetterà di selezionare solo le giornate comprese nel periodo di svolgimento del corso, così come indicato nella "Scheda del modulo".

g. 58 Sezione "Calendari	0"												
Sei in: / Home / Menù Scelte / Info	ormazioni Generali / Calendar	io											
Scheda del Modulo		Struttura - Calendario											
Struttura 🕶													
Classe -	Validazione attività			Maggio 2	2018								
Calendario	Attività inserite in calenda	rio		0		< Precedent	te Oggi S	Successivo 🗲	Mese Sett	imana Giorno	Agend		
Austia	Attività validate			0	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenic		
AWIO	Articolazioni de	l modulo per	contenu	ti		1	2	3	4	5			
Attività -	Titolo	Ore Totali	Ore Restanti										
Chiusura	Articolazione 1	10,00	10,00	0	7	8	9	10	11	12	1		
Documentazione e Ricerca ▼	Articolazione 2	10,00	10,00										
	Articoalzione 3	10,00	10,00		14	15	16	17	18	19	2		
		Fenerti											
	Nome	Esperti			21	22	23	24	25	26	2		

N.B. 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 non sarà consentita dal sistema che lo segnalerà con un messaggio di errore.

Un pratico sistema di tasti consentirà al Tutor del modulo di scorrere agevolmente il calendario con una cadenza di "Giorno-Settimana-Mese" in modo da poter individuare la giornata dell'attività.





Cliccando sul giorno scelto (cfr. Fig. 59) si aprirà uno specifico sotto-menù relativo alla sola giornata (dove dovranno essere inseriti gli orari di inizio e di fine dell'attività) selezionata tra quelle inserite in "Articolazione del modulo per contenuti".

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.

Dovranno inoltre essere state preventivamente indicate ed associate le figure che opereranno nella giornata: Esperto e Tutor.

Nel caso quindi di più Tutor o più Esperti collegati al modulo dovranno essere indicati solo quelli che opereranno per la giornata in oggetto.

Se ad esempio sono stati previsti due Tutor ad operare in distinte giornate, per la giornata specifica dovrà essere inserito il solo nominativo del tutor attivo in quella giornata.

Andrà infine indicata la sede in cui l'attività in oggetto verrà svolta, anche in questo caso selezionandola dall'apposito menù a tendina che riporterà le sedi precedentemente inserite nella sezione "Struttura" > "Sedi del modulo".



Fig. 59 Inserimento attività nel "Calendario"

Il sistema, mentre le attività previste vengono inserite con la relativa durata, provvede in maniera automatica a "scalare" le ore già assegnate, sottraendole a quelle programmate per l'intero modulo (cfr. Fig. 60).

Lo specchietto presente consentirà 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 in modo immediato a quali giornate sia stata associata l'attività in oggetto, attraverso la consultazione della più ampia griglia del calendario del modulo.





Fig. 60 Riepilogo ore di attività inserite in "Calendario"

Scheda del Modulo							
Struttura 🗸							
Classe -	Validazione attività						
Calendario	Attività inserite in calendario						
	Attività validate						
Avvio							
Attività -	Articolazioni del moc	ulo per	contenut	ti			
	Titolo	Ore Totali	Ore Restanti				
Chiusura	Titolo Articolazione 1	Ore Totali 10,00	Ore Restanti 7,00	0			
Chiusura Documentazione e Ricerca	Titolo Articolazione 1 Articolazione 2	Ore Totali 10,00 10,00	Ore Restanti 7,00 10,00				
Chiusura Documentazione e Ricerca	Titolo Articolazione 1 Articolazione 2 Articoalzione 3	Ore Totali 10,00 10,00 10,00	Ore Restanti 7,00 10,00 10,00				

Tutte le attività, dopo essere state inserite nelle giornate che compongono il modulo, dovranno essere validate tramite l'apposito tasto di funzione "Validazione Attività" (cfr. Fig. 61).

La funzione provvede anche a fornire una visione riepilogativa delle attività sulla base dell'articolazione del modulo, della loro collocazione oraria e della loro distribuzione nel periodo individuato.

Fino alla suddetta validazione, le attività non potranno essere oggetto di documentazione da parte degli esperti che hanno tenuto la lezione in oggetto.

Fig. 61 Sezione "Validazione attività"

	Convalid	a attività					×
ATIC8130	Convalida	Data	Articolazione del modulo per conten	uti			Ora inizio Ora fine
		18/05/2018	Articolazione 1				14:00 17:00
Sei in:	Salva						+
0.5	-						
Sch	eda del Mod						Struttura - Calendario
Stru	ittura 👻						
Clas	Validazione attività						Venerdì 18 Maggio 2018
Cale	endario		Attività inserite in calendario			1	Precedente Oggi Successivo > Mese Settimana Giorno Agenda
			Attività validate			0	+ Inserisci nuova attività
Avv	ю		Articolazioni del modu	lo per (contenut	i	06:30
Attiv	∕ità ▼		Titolo	Ore	Ore		07:00
				Totali	Restanti		07:30
			Articolazione 1	10,00	7,00	0	08:30
- Doc	umentazione	e e Ricerca	Articolazione 2	10,00	10,00		09:00
			Articoalzione 3	10,00	10,00		09:30
						-	10:00

Nel caso in cui fosse necessario modificare o eliminare un'attività già inserita a "Calendario" occorrerà procedere in questo modo:

- se l'attività risulta convalidata, per rimuoverla o modificarla, è necessario eliminare la validazione (tasto blu "Validazione attività" > rimozione del flag sulla data di lezione che deve essere eliminata o modificata > tasto blu "Salva"). Quando l'attività non risulterà più validata basterà andare sulla griglia del calendario e, cliccando sul quadratino colorato in corrispondenza della data di lezione interessata, sarà possibile modificarla oppure eliminarla (tasto blu "Elimina") per poter programmare una nuova attività oppure rimodulare l'orario/variare la sede del modulo. La nuova attività dovrà ovviamente essere nuovamente validata;





- se invece l'attività non risultasse ancora convalidata basterà semplicemente andare sulla griglia del calendario e, cliccando sul quadratino colorato in corrispondenza della data di lezione interessata, sarà possibile modificarla oppure eliminarla (tasto blu "Elimina") per poter programmare una nuova attività oppure rimodulare l'orario/variare la sede del modulo. L'attività dovrà ovviamente essere validata.

10. Avvio" del Modulo

Per poter registrare l'avvio di un modulo è necessario aver soddisfatto tutte le condizioni descritte nei paragrafi precedenti.

Dopo aver cliccato sulla voce Avvio (funzione a disposizione del DS dell'Istituto - cfr. Fig. 62) tra le funzioni del menù del modulo, se una condizione tra quelle previste non è soddisfatta, il Sistema evidenzia in rosso le sezioni che risultano incomplete.





Quando tutti gli indicatori previsti sono stati soddisfatti, il Sistema rende possibile 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 o dal DSGA e allegato tramite l'apposita funzione (cfr. Fig. 63) che si aprirà cliccando sul tasto "Avvio".

Il campo "Data avvio" riporta automaticamente la data in cui il documento di avvio viene caricato in piattaforma.

Qualora la data effettiva di avvio modulo ed il caricamento in piattaforma del modulo di avvio non corrispondano, è possibile indicare la data di avvio effettiva nel momento in cui viene inserito il documento di avvio.





Fig. 63 Schermata per l'inserimento del documento di avvio

	Avvio		× to + 📼
Sei in: / H	Documento di avvio f	firmato* + Scepi fice (Max 100b) 9	+
Struttu	Data di firma del documento a	llegato *	
50000	N. protocollo del documento a	llegato *	
Classe	Data	a avvio * 01/06/2018	
Calend	Avvio		
Avvio		✓ Numero di consisti iscritti corretto	
Chiusu		✓ Anagrafiche dei constat comptate correttamente	
Docum	entazione e Ricerca 👻	✓ Articolazoni dei modulo per contenuti inserite correttamente	
		✓ Esperti e futor associati correttamente	
		Questionart/schede di osservazione inoltrati correttamente	
		✓ Competenze associate corretamente	
		Volazioni curricolari ante compitate compietamente	
		Scarca i modulo di avvio Avvio	

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

A questo punto il Modulo è avviato.

Si precisa che l'Avvio del progetto è da intendersi attuato solo quando siano state rispettate entrambe le seguenti condizioni:

- per il primo modulo che si intende avviare siano state soddisfatte tutte le condizioni precedentemente descritte nel manuale;

- sia stato registrato l'Avvio all'interno del primo modulo che la scuola ha intenzione di far partire.



