



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
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

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MANUALE OPERATIVO GESTIONE

FSE – Manuale Operativo Gestione

Avviso pubblico 10028 del 28 aprile 2018 - percorsi per
Adulti e giovani adulti- Seconda edizione



INDIRE ISTITUTO
NAZIONALE
DOCUMENTAZIONE
INNOVAZIONE
RICERCA EDUCATIVA

GPU Gestione
unitaria del
Programma
2014-2020

Sommario

Premessa.....	3
Accesso al Sistema	4
Accesso del DS, del DSGA.....	5
Area di gestione dei progetti FSE.....	8
Operazioni da effettuare nel menu di progetto per Avvio.....	11
Selezioni tutor ed esperti	11
a) Procedure di selezione di tutor ed esperti.....	12
b) Procedure di acquisizione beni e servizi	14
Invio credenziali di accesso a tutor ed esperti	15
Azioni di pubblicità.....	16
Operazioni da effettuare nel menu di modulo per Avvio	17
Accesso al menu di modulo	17
Struttura>Associazione delle Competenze	19
Struttura>Articolazione del modulo per contenuti.....	20
Classe>Costituzione del Gruppo Classe.....	21
Calendario> inserimento delle attività.....	27
Calendario> come effettuare modifica data programmata.....	29
Avvio: registrazione avvio modulo.....	32
Avvio: apertura di una sessione di modifica e modifica documento di Avvio.....	34
Operazioni per gestire modulo avviato.....	36
Classe> Gestione presenze.....	36
Classe> Ritiri.....	39
Attività> Stampa modulo firme	40
Attività> Lezioni.....	41
Attività> Validazione delle presenze	42
Classe> Attestazioni	44
Chiusura di un Modulo	46
Chiusura	46
Chiusura anticipata.....	46
Annulla chiusura	48
Chiusura del progetto.....	49

Premessa

Il presente Manuale Operativo Gestione (MOG) è diretto ai Centri provinciali per l'istruzione degli adulti e le istituzioni scolastiche statali secondarie di secondo grado che hanno sedi di percorsi di secondo livello per l'istruzione degli adulti, ivi comprese le sedi carcerarie collegate che hanno ricevuto la lettera di autorizzazione per realizzare la proposta progettuale afferente l'Avviso pubblico FSE 10028 del 20-04-2018. In particolare, si rivolge ad adulte e adulti, giovani adulte e adulti, con particolare attenzione per i NEET, i drop-out, gli analfabeti di ritorno, inoccupati e disoccupati, soggetti con provvedimenti di cautela personale, adulti stranieri che maggiormente rischiano l'emarginazione sociale, appartenenti a minoranze, soggetti in situazione di svantaggio "per il potenziamento delle competenze". Con l'Avviso si prevedono a regime percorsi di istruzione di primo livello, percorsi di alfabetizzazione e di apprendimento della lingua italiana e percorsi di istruzione di secondo livello.

Il manuale è destinato a coloro che hanno necessità di svolgere, nel Sistema di Gestione Unitaria del Programma (GPU 2014-2020)¹, le operazioni necessarie per la **gestione e documentazione** dei progetti autorizzati dall'Autorità di Gestione sulla base della modalità di selezione e dei criteri definiti nell'avviso 10028, con la pubblicazione delle graduatorie definitive (nota prot.n. AOODGEFID/36483 del 13 dicembre 2019) sul sito web del MIUR dedicato al PON Per la Scuola 2014-2020.

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

Per ogni indicazione in merito alla modalità di realizzazione ed organizzazione dei progetti si rimanda alla normativa di riferimento, alle FAQ disponibili nella sezione PON kit dello spazio internet del sito Ministero dell'Istruzione dedicato al PON "Per la Scuola", alle "Disposizioni e istruzioni per l'attuazione

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

delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020”, ai manuali operativi presenti nel sistema informativo GPU – SIF nonché agli ulteriori, eventuali, aggiornamenti che verranno comunicati dall’Autorità di Gestione.

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

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

Per mezzo del presente manuale si intendono mostrare le aree del Sistema GPU opportunamente sviluppate per accompagnare le scuole nella gestione delle procedure di documentazione del progetto FSE autorizzato, con riferimento all’Avviso pubblico sopra citato.

Si precisa inoltre che le procedure descritte dal presente manuale sono esclusivamente quelle di inserimento della documentazione richiesta in relazione alle fasi di “Avvio”, “Gestione” e “Chiusura” dei moduli in cui è stato articolato il progetto.

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.

Accesso al Sistema

Prima di entrare nel merito dell’area di candidatura dei progetti, si indicano i passi da seguire per il primo accesso al Sistema.

Nel caso delle Istituzioni scolastiche statali, il Dirigente Scolastico e/o il Direttore dei servizi generali amministrativi, al loro primo accesso devono completare e convalidare:

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

1. la propria scheda anagrafica personale (propedeutica a qualsiasi altra attività);
2. la scheda anagrafica della scuola.

Nel SIDI infatti è stata costituita **un'area Alunni** al cui interno ciascuna istituzione scolastica inserisce i dati dei propri alunni. Tale area è raggiungibile dalle sole istituzioni scolastiche che gestiscono unicamente le informazioni degli alunni di propria competenza, nel pieno rispetto dei principi dell'autonomia scolastica e della tutela in materia di protezione dei dati personali. Le scuole sono tenute ad alimentare costantemente, sul portale SIDI, l'area **Alunni – Gestione Alunni** <https://sidi.pubblica.istruzione.it/sidi-web/dettaglio-documento/anagrafe-nazionale-alunni>

Accesso del DS, del DSGA

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



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



Una nota posta in primo piano descrive in quali casi occorre scegliere di effettuare una tipologia di accesso piuttosto che un'altra. Per i profili di DS, DSGA e Coordinatore, l'accesso deve avvenire sempre dalla maschera "Accesso tramite SIDI", utilizzando le proprie credenziali nominali istituzionali SIDI.

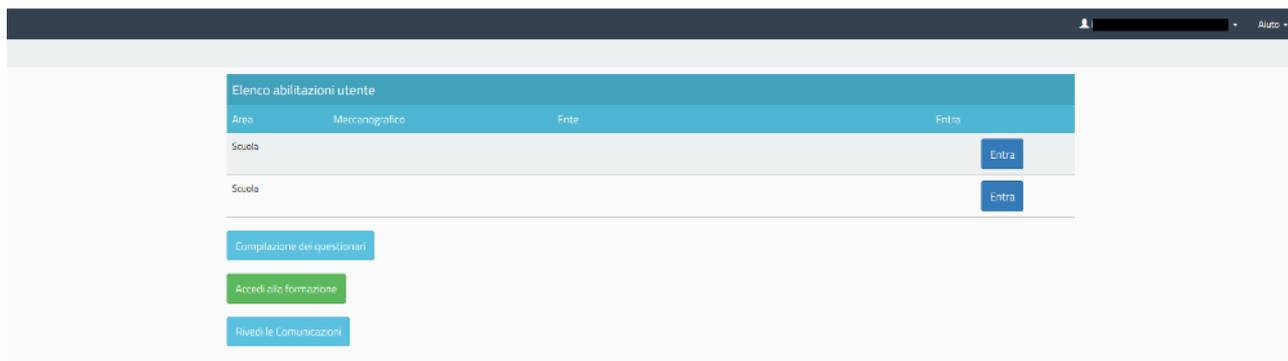


N.B. Per eventuali problemi relativi alle procedure di profilatura dell'utenza nominale istituzionale di DS, del DSGA e del Coordinatore, o in caso di malfunzionamento della piattaforma GPU, si faccia unicamente riferimento all'indirizzo e-mail ministeriale: pon2020.assistenza.utenza@istruzione.it

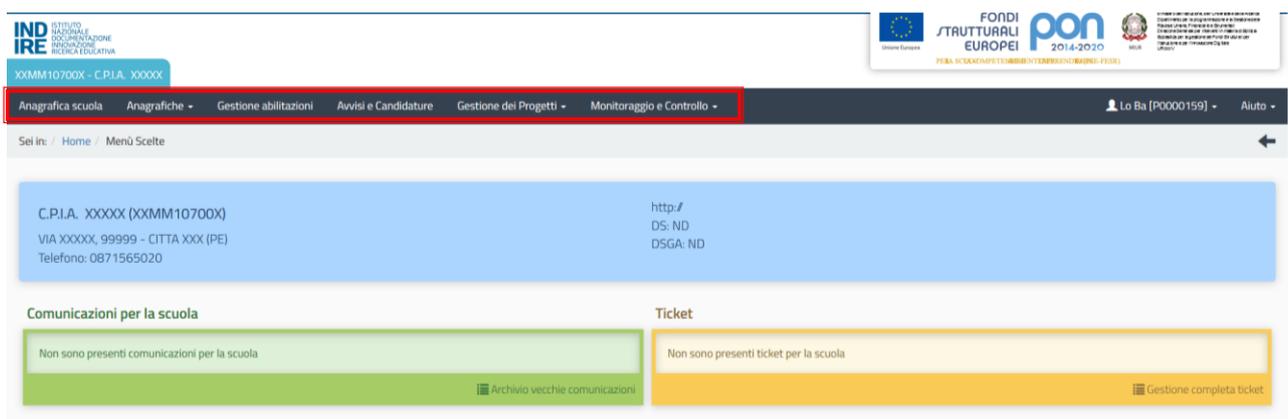
Il Sistema presenta al DS e/o DSGA l'elenco degli Istituti Scolastici presso i quali è abilitato, sulla base delle informazioni contenute nella profilatura Sidi dell'utenza nominale istituzionale³.

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

³ Qualora il DS o DSGA non accedesse a tutte le Istituzioni Scolastiche di sua competenza, è invitato pertanto a verificare i contesti (codici meccanografici scuola) di appartenenza nella sua profilatura sul Sidi.

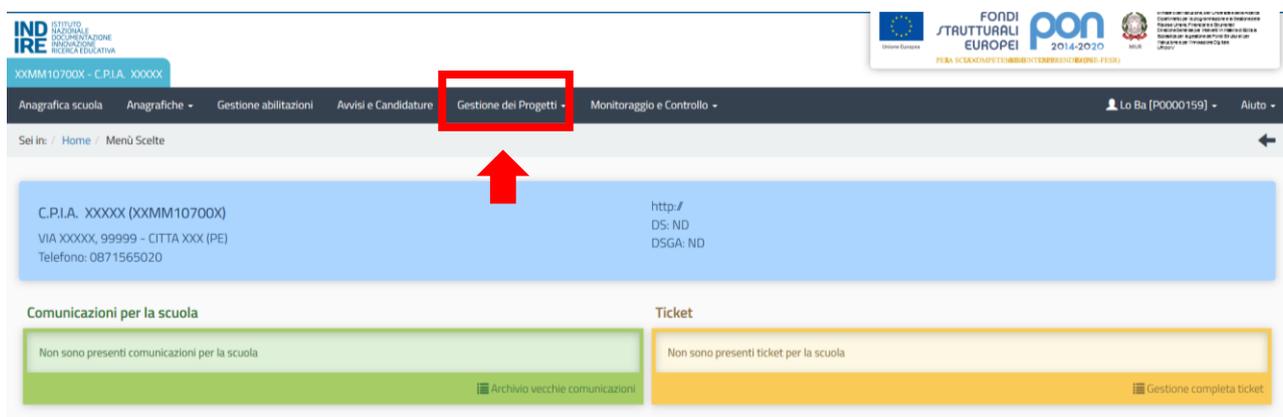


Si accede quindi alla pagina principale che si configura come un vero e proprio cruscotto di lavoro, progettato per comprendere le varie funzioni necessarie a documentare e gestire i progetti.



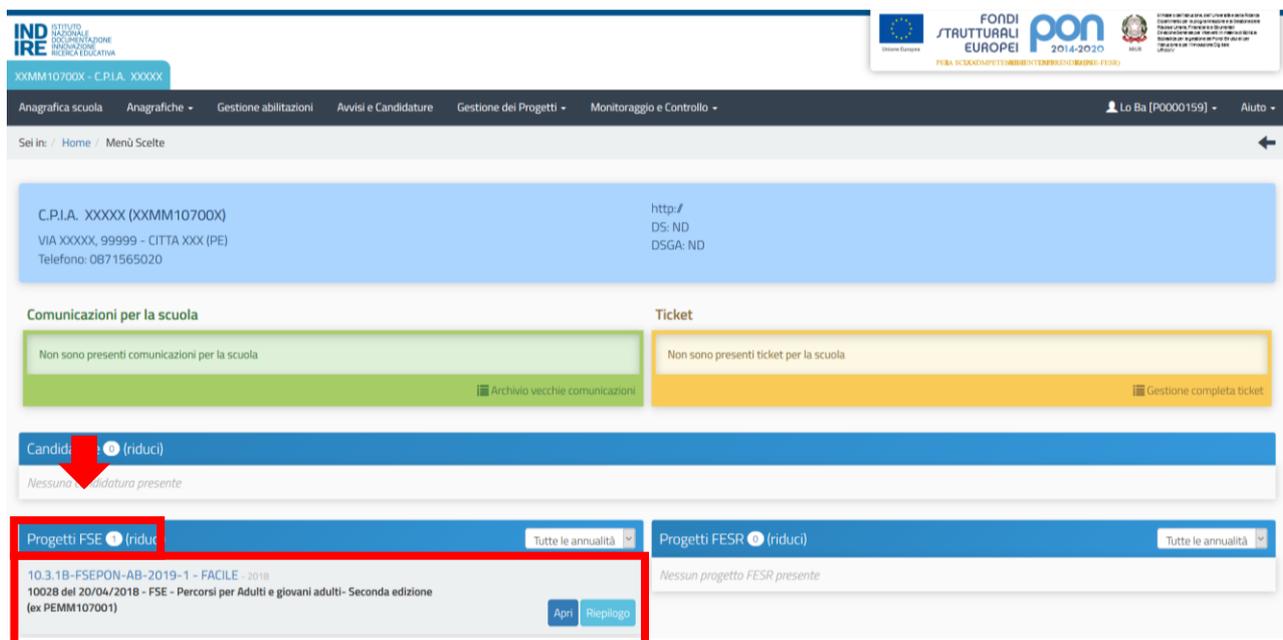
Area di gestione dei progetti FSE

L'area dedicata alla gestione dei progetti è accessibile sia cliccando su **"Gestione dei progetti"** sulla barra (nera) relativa al Menu Scelte e poi su **"Progetti FSE"**,



sia cliccando **nel cruscotto centrale** all'interno della sezione denominata **"Progetti FSE"**.

A questo punto, si clicca sul pulsante **"Apri"** in corrispondenza dell'avviso scelto per accedere all'area di gestione dei progetti autorizzati. In questo esempio, è stata scelta come opzione "10028 del 20/04/2018 - FSE – Percorsi per adulti e giovani adulti - 2a edizione".



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

- (a) Sulla sinistra della videata, un menu di funzioni relativo alle operazioni da svolgere a livello di progetto;
- (b) Al centro della videata, in basso, le funzioni per la compilazione della "Scheda iniziale di progetto", per la "Gestione dei moduli" e poi la funzione "Chiusura Progetto" (quest'ultima visibile solo quando tutti i moduli contenuti nel progetto sono stati chiusi). Tra le funzioni appena elencate è presente anche la funzione di accesso alla "Gestione" dei moduli: a quest'ultima è possibile accedere solamente una volta operato il salvataggio dei dati/documenti nella sezione "Scheda iniziale".

The screenshot displays the 'Gestione del Progetto' interface. On the left is a dark sidebar menu with icons and text for various project management tasks. The main content area has a breadcrumb trail 'Sei in: / Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto'. Below this, the title 'Gestione del Progetto' is followed by a form with several input fields: 'Denominazione scuola', 'Avviso' (pre-filled with '4395 del 09/03/2018 - FSE - Inclusione sociale e lotta al disagio - 2a edizione'), and 'Progetto'. A 'Descrizione del Progetto' field contains a detailed text description of the project's goals and objectives. At the bottom of the form, there is a 'Data Protocollo Autorizzazione' field with the value '18/12/2019' and a blue button labeled 'Scheda iniziale'.

Gestione del Progetto

Denominazione scuola: XXXMM10700X C.P.I.A. XXXXX

Avviso: 10028 del 20/04/2018 - FSE - Percorsi per Adulti e giovani adulti- Seconda edizione

Ex. codice: PEMM107001

Progetto: 10.3.1B-FSEPON-AB-2019-1 FACILE

Descrizione del Progetto: Il progetto FACILE ha l'intento di promuovere la formazione della popolazione adulta del nostro territorio, italiana e straniera, per una fattiva integrazione nel tessuto sociale e professionale. Il progetto vuole fornire moduli strutturati, fruibili nel breve periodo, in considerazione anche delle necessità dell'utenza e della presenza di sedi carcerarie, nelle quali si è soggetti non di rado a trasferimenti non pianificabili. La strutturazione dei moduli promuove la flessibilità del percorso formativo del singolo, rendendolo integrabile a seconda della peculiarità e delle esigenze di ognuno, ma soprattutto facilitando l'apprendimento degli adulti in formazione, in modo da alimentare la loro motivazione e favorire lo sviluppo di nuove competenze. Il progetto mira in primo luogo a potenziare gli

Data Protocollo Autorizzazione: 19/12/2019

Data Iscrizione a Bilancio: 20/12/2019

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

Successivamente all'autorizzazione del progetto, la prima operazione che è necessario eseguire sul sistema GPU 2014-2020 per iniziare a predisporre la procedura di Avvio è la compilazione della "Scheda iniziale del Progetto". L'inserimento dei dati in questa scheda è di competenza esclusiva del DS e, come anticipato sopra, è un passaggio obbligato per far sì che il sistema attivi la funzione di accesso all'area di gestione dei moduli.

Scheda iniziale del Progetto

Istituto: [input]

CUP assegnato al progetto: IRH180006R0005

Cod Progetto: 10.1.1A-FSEPON-CA-2019-317

Titolo: ID+IU+NDL...INSIEME verso il ben-essere - 2ª edizione

Sintesi del progetto (max 1300 car.): linguaggi a loro congeniali e noti per attrarli verso mete valenziali e culturali che possano fornire strumenti di approfondimento per le competenze chiave all'età. Le nuove generazioni, dette anche cyber generations, infatti, sono caratterizzate da una presenza costante e radicata delle tecnologie ultramoderne. Le tecnologie "smart" (cellulari, tablet, pc) hanno il pregio di facilitare la ricerca e, dunque, di promuovere la crescita di una "cultura a portata di mano". Per questo motivo la proposta è di utilizzare le nuove tecnologie più usate dalle giovani generazioni per guidare all'utilizzo consapevole delle stesse.

Data del protocollo di autorizzazione: 18/12/2019

Data prevista di inizio progetto: 03/02/2020

Protocollo di iscrizione a bilancio: 333/02-07

Data di iscrizione a bilancio: 20/01/2020

Allegato con il documento di Iscrizione a Bilancio: [+ Scegli File](#) (Max 10Mb)

File allegati: [input]

Data prevista per il primo contratto: 29/01/2020. Indicare la data prevista per la stipula del primo contratto intendendo per primo contratto gli incarichi per tutor ed esperti o le gare per servizi e forniture.

Data conclusione avviso: 30/09/2022

Data prevista di fine progetto: 31/12/2020. [Data massima 30/09/2022](#)

Data di avvio del primo modulo: 03/02/2020

[Salva](#) [Richiedi la riapertura della scheda iniziale](#) [Torna indietro](#)

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

di autorizzazione dei progetti stessi.

Nella scheda è previsto l'inserimento obbligatorio di: a) Data prevista di inizio progetto; b) Protocollo di iscrizione a bilancio; c) Data di iscrizione a bilancio; d) Allegato con il documento di iscrizione a bilancio; e) Data prevista per il primo contratto; f) Data prevista di fine progetto.

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

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

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

Operazioni da effettuare nel menu di progetto per Avvio

Selezioni tutor ed esperti

Le prime voci del menu di progetto raccolgono le funzioni per la documentazione delle fasi di individuazione e selezione di "**Tutor**" e "**Esperto**".

The screenshot shows the 'Gestione del Progetto' page in the FSE management system. The left sidebar menu is highlighted with a red box, showing the following items: 'Procedure di selezione tutor ed esperti', 'Selezioni di tutor ed esperti da Albi', and 'Procedure di acquisizione beni/servizi'. The main content area displays project details for 'XXMM10700X C.P.I.A. XXXXX', including the notice number '10028 del 20/04/2018 - FSE - Percorsi per Adulti e giovani adulti- Seconda edizione', the project code 'PEMM107001', and the project name '10.3.1B-FSEPON-AB-2019-1 FACILE'. The description of the project is also visible, along with the authorization and registration dates.

Al fine di procedere correttamente alla documentazione delle selezioni operate, la scuola è chiamata ad inserire i dati nelle sezioni denominate: a) "Procedure di selezione tutor ed esperti"; b) "Procedure di gara per servizi e forniture".

a) Procedure di selezione di tutor ed esperti

Nel caso in cui la selezione attivata dalla scuola per reperire il tutor e/o l'esperto sia stata rivolta a persone fisiche, il DS è tenuto a cliccare sulla voce "Procedure di selezione tutor ed esperti". In questo caso, come prima cosa, è necessario cliccare sul tasto "Nuova selezione" e, successivamente, indicare "Modalità di espletamento della selezione" e "Oggetto".

The screenshot shows the 'Procedure di selezione esperti e tutor' page. The page displays a table with the following columns: 'Modalità di selezione', 'Oggetto della selezione', 'Data protocollo selezione', 'Num. protocollo selezione', 'Data pubblicazione', 'Data scadenza', 'Stato', 'Definizione', 'Conclusione', and 'Firma'. A 'Nuova selezione' button is visible at the bottom left. The table currently shows no data, with a message 'Non sono state definite selezioni'.

Cliccando sul menu a tendina in corrispondenza del campo “Modalità di espletamento della selezione”, è possibile selezionare una tra le seguenti opzioni: a) Selezione interna alla scuola; b) Collaborazione plurima con altre scuole; c) Selezione ad evidenza pubblica; d) Designazione diretta da parte degli OO. CC.

Una volta inserite le informazioni richieste è necessario cliccare sul tasto “Salva”.

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

Per una descrizione puntuale, condotta sezione per sezione, delle procedure di inserimento dati da effettuare nella sezione “**Procedure di selezione di tutor ed esperti**”, si consiglia di prendere visione del manuale specifico pubblicato a questo link: http://pon20142020.indire.it/portale/wp-content/uploads/2018/06/Dispensa_procedure-di-selezione.pdf

- Selezione interna previo avviso

La selezione interna è una selezione che si rivolge al personale interno della propria scuola. Selezionando questa modalità, il sistema richiede di inserire i dati/documenti nelle sezioni in: **Fase**

di Definizione: a) Dati generali; b) Documento dell'avviso interno; c) Moduli collegati; d) Figure richieste. **Fase di Conclusione:** a) Documenti della selezione; b) Graduatoria; c) Assegnazione incarichi; d) Chiusura selezione.

- Collaborazione plurima con altre scuole

La collaborazione plurima con altre scuole è una selezione opzionale che si rivolge al personale interno delle altre scuole che si candidano a seguito di avviso rivolto loro dalla scuola beneficiaria del progetto. Selezionando questa modalità il sistema richiede di inserire i dati/documenti nelle sezioni in: **Fase di Definizione:** a) Dati generali; b) Documento dell'avviso interno; c) Moduli collegati; d) Figure richieste. **Fase di Conclusione:** a) Documenti della selezione; b) Graduatoria; c) Assegnazione incarichi; d) Chiusura selezione.

- Selezione ad evidenza pubblica

La selezione ad evidenza pubblica è una selezione che si rivolge al personale esterno alla scuola. Selezionando questa modalità il sistema richiede di inserire i dati/documenti nelle sezioni in: **Fase di Definizione:** a) Dati generali; b) Documento dell'avviso interno; c) Moduli collegati; d) Figure richieste. **Fase di Conclusione:** a) Documenti della selezione; b) Graduatoria; c) Assegnazione incarichi; d) Chiusura selezione.

- Selezione interna previe delibere degli OO.CC.

Selezionando questa modalità il sistema richiede di inserire i dati/documenti nelle sezioni in: **Fase di definizione:** a) Dati generali; b) Documento dell'avviso interno; c) Moduli collegati; d) Figure richieste. **Fase di conclusione:** a) Documenti della designazione / delibera dell'Organo Collegiale; b) Assegnazione incarichi.

N.B. Indipendentemente dal tipo di procedura di selezione scelta a sistema, per ogni soggetto presente in graduatoria e assegnatario di incarico è necessario allegare in GPU il Curriculum Vitae aggiornato, datato e firmato in formato pdf.

b) Procedure di acquisizione beni e servizi

Nel caso in cui la procedura attivata dalla scuola per reperire il tutor e/o l'esperto sia stata rivolta preliminarmente alla costruzione di un rapporto economico con persone giuridiche ed operatori economici, il DS è tenuto a cliccare sulla voce "**Procedure di acquisizione beni e servizi**".

In questo caso, come prima cosa è necessario cliccare sul tasto **“Nuova procedura”** e, successivamente, selezionare dai vari menu a tendina le informazioni descrittive della procedura che si intende attivare. A questo proposito, si specifica che il livello e il tipo di documentazione richiesta può variare in base alla **“Modalità di scelta del contraente”**. Per una descrizione puntuale, condotta sezione per sezione, delle procedure di inserimento dati da effettuare nella sezione **“Procedure di gara per servizi e forniture”**, si consiglia di prendere visione del manuale specifico pubblicato sul sito Fondi Strutturali a questo link: https://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html#sec_gpu

N.B. In base al tipo di procedura selezionata nella fase di “Definizione procedura” in GPU è possibile documentare l’acquisto di:

- **Servizi di formazione [Reperimento dei profili deputati alla formazione]**
- **Fornitura [Reperimento di forniture funzionali alla formazione]**
- **Fornitura e servizio di formazione [Reperimento di strutture e profili di formazione]**
- **Pubblicità [Reperimento di strumenti e misure per la pubblicizzazione degli interventi]**
- **Altri servizi**

Invio credenziali di accesso a tutor ed esperti

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

Per procedere in questo senso è necessario che il DS clicchi sulla sezione **“Invio credenziali di accesso a Esperti e Tutor”**.

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

Invio Assegnazione Moduli a tutor/esperti

Denominazione scuola: [input field]

Progetto: 10.2.2A-FSEPON - ValorEuropa

Esperti e Tutor selezionati

Cognome	Nome	Codice Fiscale	E-Mail	Modifica E-Mail	Visualizzazione Moduli	Data Invio	Invio Assegnazione Moduli e password se non ancora inviata	Invio link per rigenerare password
[nome]	[nome]	[codice]	[email]	[penna]	[cassa]	30/10/2018	<input type="checkbox"/>	[mail]
[nome]	[nome]	[codice]	[email]	[penna]	[cassa]	30/10/2018	<input type="checkbox"/>	[mail] 05/06/2018
[nome]	[nome]	[codice]	[email]	[penna]	[cassa]	30/10/2018	<input type="checkbox"/>	[mail]
[nome]	[nome]	[codice]	[email]	[penna]	[cassa]	30/10/2018	<input type="checkbox"/>	[mail] 05/06/2018

Invia Torna a scelte generali

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

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

Azioni di pubblicità

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

Azioni di pubblicità

Denominazione scuola: [input field]

Avviso: 4395 del 09/03/2018 - FSE - Inclusione sociale e lotta al disagio - 2a edizione

Codice Progetto: [input field]

Titolo: INCLUSIVE

Nuova azione

Data inizio	Data fine	Luogo	Modalità	Nota	Allegato	Link	Azioni
-------------	-----------	-------	----------	------	----------	------	--------

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

Dopo aver provveduto alla compilazione dei campi previsti nella scheda, bisogna dunque associare

l’Azione di pubblicità documentata ad uno o più moduli proposti. Quando tutti i dati sono stati inseriti e il modulo associato si procede cliccando su tasto **“Salva”**.

Codice progetto	Titolo Modulo	Data inizio	Data fine	Associa all'attività
10.1.1A-FSEPON-AB-2019-20	TERRITORIO VIVO			<input type="checkbox"/>
10.1.1A-FSEPON-AB-2019-20	LIFE SKILLS			<input type="checkbox"/>
10.1.1A-FSEPON-AB-2019-20	COROLAB			<input type="checkbox"/>
10.1.1A-FSEPON-AB-2019-20	VOCINCORDO			<input type="checkbox"/>
10.1.1A-FSEPON-AB-2019-20	IL CLUB DEI CIUDCHI			<input type="checkbox"/>

Salva Seleziona tutto Deseleziona tutto

Operazioni da effettuare nel menu di modulo per Avvio

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

Accesso al menu di modulo

Solo dopo aver cliccato sul tasto **“Gestione dei Moduli”**

The screenshot displays the 'Gestione del Progetto' interface. The breadcrumb trail is 'Sei in: Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto'. The main content area contains the following fields:

- Denominazione scuola: XXMM10700X C.P.I.A. XXXXX
- Avviso: 10028 del 20/04/2018 - FSE - Percorsi per Adulti e giovani adulti- Seconda edizione
- Ex. codice: PEMM107001
- Progetto: 10.3.1B-FSEPON-AB-2019-1 FACILE

The 'Descrizione del Progetto' field contains the following text:

Il progetto FACILE ha l'intento di promuovere la formazione della popolazione adulta del nostro territorio, italiana e straniera, per una fattiva integrazione nel tessuto sociale e professionale. Il progetto vuole fornire moduli strutturati, fruibili nel breve periodo, in considerazione anche delle necessità dell'utenza e della presenza di sedi carcerarie, nelle quali si è soggetti non di rado a trasferimenti non pianificabili. La strutturazione dei moduli promuove la flessibilità del percorso formativo del singolo, rendendolo integrabile a seconda della peculiarità e delle esigenze di ognuno, ma soprattutto facilitando l'apprendimento degli adulti in formazione, in modo da alimentare la loro motivazione e favorire in sillunno di nuove competenze. Il progetto mira in primo luogo a notterzare gli

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Scheda iniziale' (green) and 'Gestione dei Moduli' (blue).

e, successivamente, aver cliccato sull'icona a forma di matita

Progetto 10.3.1B-FSEPON-AB-2019-1 FACILE									
Sintesi Riepilogo Moduli Richieste Proroga									
Tipologia modulo	Titolo del modulo	Data inizio prevista	Data fine Prevista	Tutor / Esperti	Data avvio	Data chiusura	Iscritti al modulo	Gestione	
Potenziamento della lingua straniera	Tedesco A2	28/02/2019	31/05/2019				0	✎	
Potenziamento della lingua straniera	Inglese B1	01/03/2019	30/06/2019				0	✎	
Potenziamento della lingua straniera	Tedesco B1	01/06/2019	31/10/2019				0	✎	
Potenziamento della lingua straniera	Inglese B2	01/09/2019	31/12/2019				0	✎	
Potenziamento della lingua straniera	INGLESE A2	01/09/2019	31/12/2019				0	✎	
Potenziamento delle competenze linguistiche di livello A0 o pre A1 in italiano per stranieri	Italiano A0 base	01/10/2018	31/01/2019				0	✎	
Potenziamento delle competenze linguistiche di livello A0 o pre A1 in italiano per stranieri	Italiano A0 medio	01/10/2018	31/01/2019				0	✎	
Sviluppo delle competenze digitali	CAD	01/11/2018	31/03/2019				0	✎	
Sviluppo delle competenze digitali	Foglio elettronico 1	21/11/2018	28/02/2019				0	✎	
Sviluppo delle competenze digitali	Elaborazione testi	30/11/2018	28/02/2019				0	✎	

viene visualizzata la scheda **"Informazioni generali"** del modulo, che appare precompilata con una parte delle informazioni inserite in fase di candidatura. Per poter accedere alle funzioni di gestione del modulo (menu di modulo) è necessario che il Ds acceda con le proprie credenziali completando e salvando le informazioni in questa sezione.

Scheda del Modulo

- Struttura
- Classe
- Calendario
- Avvio
- Attività
- Chiusura
- Documentazione e Ricerca

Tedesco A2 Informazioni Generali

Tipo Modulo: Potenziamento della lingua straniera

Titolo: Tedesco A2

Descrizione:

Contenuti: funzioni linguistiche e comunicative relative agli obiettivi.

Metodologia: attività laboratoriali, role play, apprendimento in situazione.

Risultati attesi: Acquisire padronanza nelle quattro abilità coerentemente con il livello A2 del QCER

La verifica e valutazione sarà basata sul format dei test di certificazione più diffusi.

1058 caratteri su 1300

Data massima di conclusione dei Moduli: 30/09/2022

Data inizio: 28/02/2019

Data fine: 31/05/2019

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: Non c'è stata necessità di selezione

Tipologia destinatari: Allievi CPIA (da 16 Anni) (15)

Totale destinatari previsti: 15

Tipi Destinatari:

 Adulti che intendono conseguire un titolo di istruzione di I livello

 Adulti che intendono conseguire un diploma di qualifica

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

XXMM10700X - C.P.I.A. XXXXX

Anagrafica scuola Anagrafiche - Gestione abilitazioni Avvisi e Candidature Gestione dei Progetti - Monitoraggio e Controllo -

Sei in: / Home / Scheda del Modulo

10028 del 20/04/2018 - FSE - Percorsi per Adulti e giovani adulti- Seconda edizione
FACILE
Modulo: Tedesco A2

Tipo Modulo Potenziamento della lingua straniera

Descrizione Il modulo sarà realizzato nella sede del CPIA più vicina al maggior numero di iscritti. Per le lezioni verrà utilizzato il laboratorio linguistico per sviluppare e potenziare in particolare modo le abilità orali.
Obiettivi didattico-formativi:
Comprendere frasi ed espressioni di uso frequente, relative a settori di rilevanza immediata (ad esempio, informazioni)

Data inizio 28/02/2019

Data fine 31/05/2019

Iscritti 0/15

Il calendario di questo modulo non è stato pubblicato.

Struttura>Associazione delle Competenze

N.B. Solo dopo la compilazione da parte del DS della scheda denominata "Informazioni generali" i profili abilitati alla gestione dei moduli potranno visualizzare correttamente le funzioni del menu di modulo.

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

XXMM10700X - C.P.I.A. XXXXX

Anagrafica scuola Anagrafiche - Gestione abilitazioni Avvisi e Candidature Gestione dei Progetti - Monitoraggio e Controllo -

Sei in: / Home / Scheda del Modulo / Competenze associate al modulo / Competenze associate al modulo

Competenze associate al modulo

Codice Meccanografico XXMM10700X

Denominazione C.P.I.A. XXXXX

Codice Progetto 10.3.1B-FSEPON-AB-2019-1

Titolo del Modulo Tedesco A2

Elenco Competenze associate al Modulo

Gruppo	Denominazione della competenza	Varia
Nessuna competenza definita per il modulo		

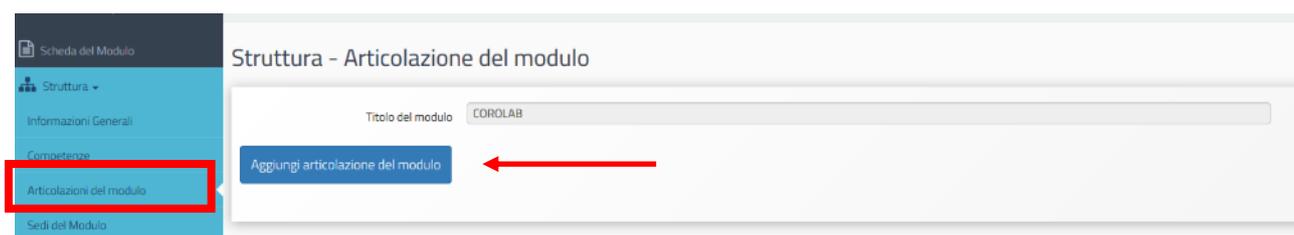
Associa competenze

A questo punto viene richiesto di indicare con un flag di spunta almeno una competenza.

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

Struttura>Articolazione del modulo per contenuti

Al fine di soddisfare questa condizione è necessario selezionare la voce di menu "**Struttura**", cliccare sulla voce "**Articolazioni del modulo**" e, successivamente, sul tasto "**Aggiungi articolazione del modulo**".



A questo punto il sistema richiede di inserire obbligatoriamente una o più articolazioni fino a programmare **il totale delle ore previste per il modulo**. Per ogni articolazione che si intende inserire viene richiesto di specificare: a) **Titolo dell'articolazione**; b) **Descrizione**; c) **Definizione Fase del modulo**; d) **Ore previste**. Per agevolare l'operazione, ad ogni articolazione inserita, il sistema indica il monte ore rimanente ancora da programmare in corrispondenza del campo "**Ore rimanenti**".

Scheda del Modulo

Struttura - Nuova articolazione del modulo per contenuti

Tipo modulo: Musica strumentale; canto corale

Titolo *

Descrizione *

Definizione fase modulo *

Ore Previste *

Ore Rimanenti: 30

Salva | Torna alle articolazioni del modulo per contenuti

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

Classe>Costituzione del Gruppo Classe

In questa sezione viene richiesto al Tutor scolastico (la funzione è attiva anche per i profili di DS, DSGA che possono con le loro credenziali verificare, modificare ed inserire i corsisti nel gruppo classe) di inserire le schede anagrafiche dei corsisti e di caricare a sistema per ciascuno studente il documento di delibera della privacy. L'inserimento si effettua **entrando nella Gestione del modulo ed accedendo alla sezione "Classe"> "Gruppo Classe"**⁴.

In questa sezione il tutor inserisce le **"anagrafiche dei corsisti"** e carica per ciascuno corsista il **"consenso al trattamento dei dati"** (delibera privacy).

⁴ Si ricorda che il modulo è unico (non è possibile creare sotto moduli) e tutti i corsisti del gruppo classe devono usufruire del totale monte ore del modulo.

Scheda del Modulo

Struttura -

Classe -

Calendario

Avvio

Attività -

Chiusura

Documentazione e Ricerca -

Tedesco A2
Gruppo classe

Aggiungi anagrafica allievi CPIA (da 16 Anni) Scarica modulo delibera privacy Varia Data Iscrizione

Attenzione: si ricorda che qualora si verificasse una riduzione dei partecipanti al di sotto di 9 per due volte consecutive, il modulo non potrà proseguire.

Corsisti iscritti

Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Scuola di appartenenza	Data iscrizione	Anagrafica	Iscritto DPR 263/12	Elimina	Delibera privacy
---------	------	----------------	-------	------------------------	-----------------	------------	---------------------	---------	------------------

N.B.: A questo proposito si specifica che l'avvio del modulo potrà essere effettuato solo quando verranno inseriti almeno 9 corsisti individuati per formare il gruppo classe. Per ciascuno dei corsisti il tutor dovrà obbligatoriamente compilare la scheda anagrafica in tutte le sue parti e caricare a sistema il pdf del documento che attesta il "consenso al trattamento dei dati" per ciascuno studente.

Per la formazione del "**Gruppo Classe**" può essere utilizzata la funzione **Aggiungi anagrafica**.

Classe -

Calendario

Avvio

Attività -

Aggiungi anagrafica allievi CPIA (da 16 Anni) Scarica modulo delibera privacy Varia Data Iscrizione

Attenzione: si ricorda che qualora si verificasse una riduzione dei partecipanti al di sotto di 9 per due volte consecutive, il modulo non potrà proseguire.

a) Aggiungi corsista

La funzione "**Aggiungi anagrafica**" consente di inserire un solo corsista alla volta indicando il codice fiscale dell'alunno.

Sei in: / Home / Menù Scelte / Gruppo classe / Scheda Anagrafica:

Scheda Anagrafica:

Codice Fiscale *

Cognome *

Nome *

Paese estero di nascita

Provincia di nascita *

Comune di Nascita *

Data di Nascita *

Sesso *

Cittadinanza *

Email *

Telefono *

Cellulare

Successivamente all’inserimento dei dati preliminari richiesti la scuola visualizza le altre “tab” (che compongono le informazioni del corsista) da compilare.

A questo proposito si ricorda, che ai fini della corretta gestione della procedura di Avvio la compilazione della **Scheda Anagrafica** dovrà essere effettuata integralmente. Il sistema indica lo stato dell’anagrafica incompleta mediante l’indicatore rosso in corrispondenza del corsista. Il suddetto indicatore diventa verde solamente ad anagrafica completata (cioè quando tutti i tab che compongono l’anagrafica sono stati completati e sono quindi diventati verdi). I dati anagrafici dei corsisti devono essere inseriti direttamente dal tutor.

Tedesco A2
Gruppo classe

Il corsista inserito è già presente nella lista sottostante.

Attenzione: si ricorda che qualora si verificasse una riduzione dei partecipanti al di sotto di 9 per due volte consecutive, il modulo non potrà proseguire.

Corsisti iscritti										
Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Scuola di appartenenza	Data iscrizione	Anagrafica	Iscritto DPR 263/12	Elimina	Delibera privacy	
1	baggiani	lorenzo	BGGLNZ80C31D612Y	lbaggiani@indire.it	26/02/2020	<input type="checkbox"/>				

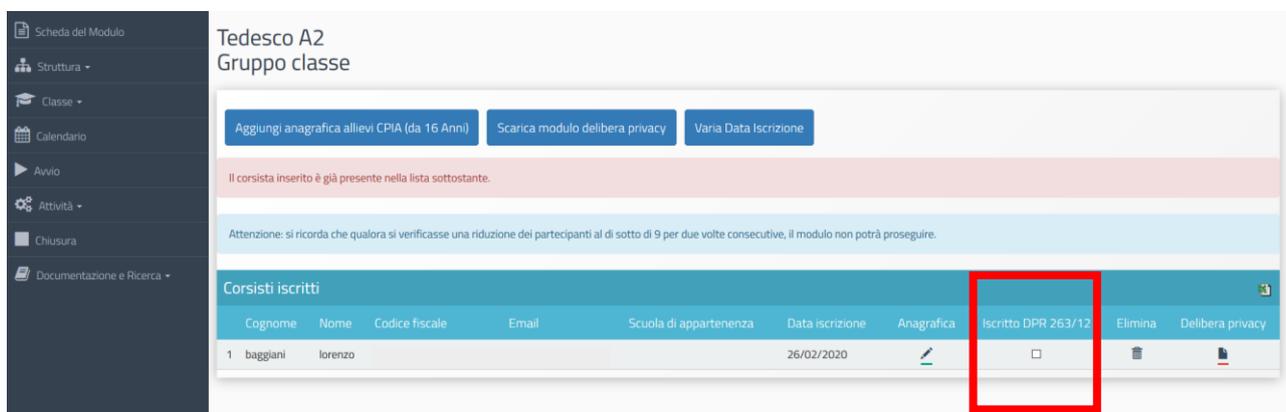
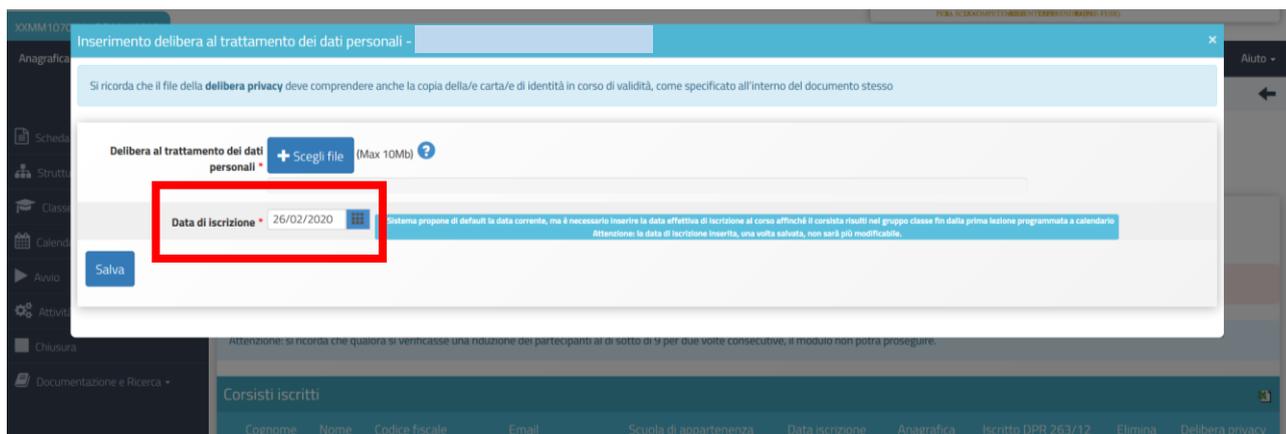
Inoltre, in conformità con le vigenti norme volte a tutelare il diritto alla privacy, viene preventivamente richiesto **a tutte le famiglie dei corsisti minorenni** di autorizzare il trattamento dei loro dati tramite la compilazione di un apposito modulo, che può essere scaricato direttamente cliccando sul pulsante **“Scarica modulo delibera privacy”**.

The screenshot shows a web interface for a course named 'Tedesco A2 Gruppo classe'. On the left is a dark sidebar with navigation options like 'Struttura', 'Classe', 'Calendario', 'Avvio', 'Attività', 'Chiusura', and 'Documentazione e Ricerca'. The main area has a header with the course name and three buttons: 'Aggiungi anagrafica allievi CPIA (da 16 Anni)', 'Scarica modulo delibera privacy' (highlighted with a red box), and 'Carica Data Iscrizione'. Below the buttons, there are two informational messages: a pink one stating 'Il corsista inserito è già presente nella lista sottostante.' and a light blue one stating 'Attenzione: si ricorda che qualora si verificasse una riduzione dei partecipanti al di sotto di 9 per due volte consecutive, il modulo non potrà proseguire.' Below these is a table titled 'Corsi iscritti' with columns: 'Cognome', 'Nome', 'Codice fiscale', 'Email', 'Scuola di appartenenza', 'Data iscrizione', 'Anagrafica', 'Iscritto DPR 263/12', 'Elimina', and 'Delibera privacy'. The first row shows a student with the name 'baggiani lorenzo' and a date of '26/02/2020'. The 'Delibera privacy' column for this student contains a download icon, which is also highlighted with a red box.

Il modulo dovrà essere restituito alla scuola debitamente compilato e firmato, affinché lo possa scansionare ed allegare in piattaforma per ciascun corsista. Per effettuare l'upload del documento occorre cliccare sull'icona in corrispondenza della colonna "Delibera Privacy". Questa operazione, così come la compilazione delle schede anagrafiche dei corsisti, è a cura del tutor. La mancanza dell'upload in piattaforma del consenso al trattamento dei dati e della compilazione delle schede anagrafiche non consentirà di avviare il 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.



Nella colonna "Iscritto DPR 263/12" è possibile indicare con un semplice flag quegli allievi che frequentano anche uno o più corsi ordinamentali (DPR 263/12).

ATTENZIONE (PER LE SEDI CARCERARIE): Per il rispetto delle norme sulla privacy non è consentito inserire il nome ed il cognome degli allievi ristretti e quindi il codice fiscale; ne consegue che sarà necessario, per ciascun detenuto che partecipa ai moduli PON, creare un codice identificativo. Tali codici identificativi figureranno anche nel foglio presenze, nei livelli di competenze, nei questionari ex ante sulle aspettative e motivazioni, nonché negli attestati.

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

Si fa presente, inoltre, che sempre per i moduli svolti presso le sedi carcerarie, nel foglio firme da caricare a sistema i tutor firmeranno al posto degli allievi ristretti (il tutor firma con il suo nome e cognome) e riporteranno i codici identificativi che solo il tutor è in grado di associare ai singoli detenuti corsisti: A fianco di ciascun codice identificativo, il tutor deve indicare la presenza in entrata e in uscita di ciascun corsista ristretto. Il foglio firme cartaceo con le firme originali dei detenuti va conservato agli atti e non va caricato a sistema per rispetto della privacy, Si ribadisce pertanto che il tutor è invitato a non caricare a sistema il foglio con le firme riconoscibili ma quello da lui firmato e contenenti i codici identificativi.

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

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

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

Tedesco A2
Gruppo classe

Aggiungi anagrafica allievi CPIA (da 16 Anni) Scarica modulo delibera privacy Varia Data Iscrizione

Il corsista inserito è già presente nella lista sottostante.

Attenzione: si ricorda che qualora si verificasse una riduzione dei partecipanti al di sotto di 9 per due volte consecutive, il modulo non potrà proseguire.

Corsisti iscritti

	Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Scuola di appartenenza	Data iscrizione	Anagrafica	Iscritto DPR 263/1	Elimina	Libera privacy
1	baggiani	lorenzo				26/02/2020		<input type="checkbox"/>		

N.B. Indipendentemente dalla tipologia scelta per il caricamento dei corsisti, nella sezione "Gruppo Classe" il sistema GPU inibisce qualsiasi nuova iscrizione una volta oltrepassato il 25% delle ore sul totale del modulo formativo.

Calendario > inserimento delle attività

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

Nello specifico, sulla videata sono presenti sulla sinistra i diversi contenuti del modulo inseriti nelle "Articolazioni del modulo" e sulla destra un calendario che permetterà di selezionare e programmare giornate di attività che siano comprese nel periodo indicato nella sezione "Informazioni Generali".⁵

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

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

Cliccando sul giorno scelto e poi su "inserisci nuova attività" si aprirà uno specifico sotto-menu, relativo alla sola giornata, dove dovranno essere inseriti gli orari di inizio e di fine dell'attività

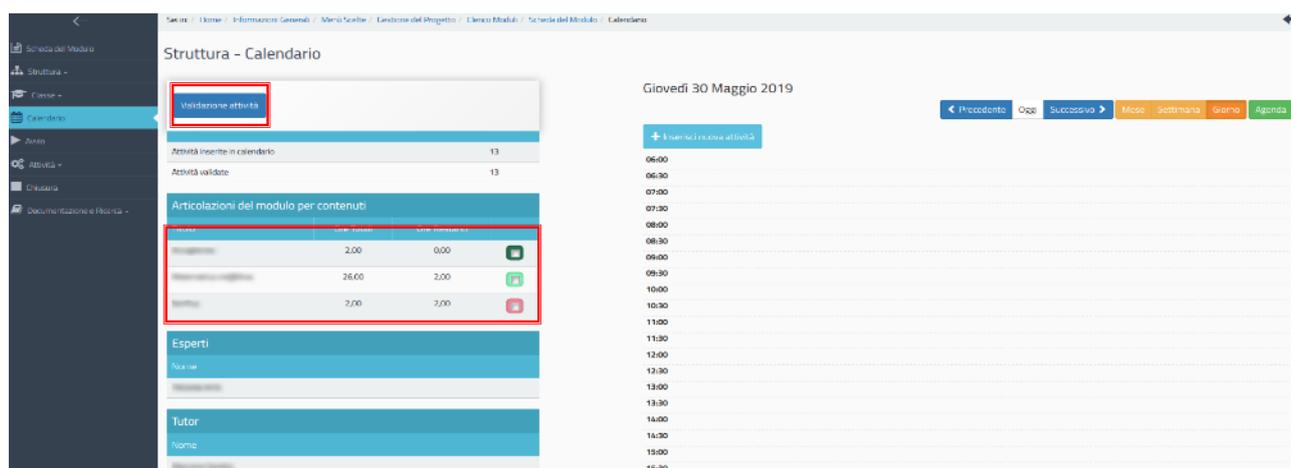
⁵ Ad esempio, se per il modulo è stata indicata come data di inizio il 07.05 e come data di fine il 06.06, un eventuale inserimento in una data non compresa in questo intervallo di tempo non sarà consentita dal Sistema.

selezionata in un menu a tendina tra quelle inserite nella sezione "Articolazioni del modulo" e poi selezionati Tutor, Esperto e sede⁶ delle attività.

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



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. Lo specchietto presente consente così in modo immediato di tracciare le ore rimanenti per l'attività rispetto alle ore totali che erano state previste e, tramite l'attribuzione di un diverso colore univoco per ciascuna attività, anche di individuare istantaneamente a quali giornate sia stata associata l'attività in oggetto, attraverso la consultazione della più ampia griglia del calendario del modulo.



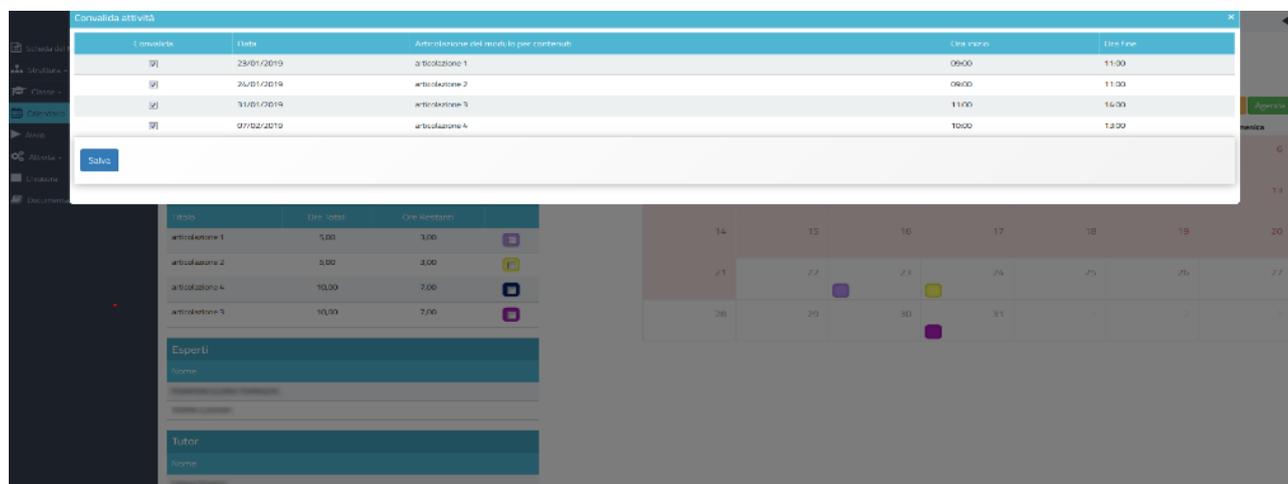
Articolazione del modulo per contenuti	Durata	Stato	
Attività	2,00	0,00	🟢
Attività	26,00	2,00	🟢
Attività	2,00	2,00	🔴

Tutte le attività, dopo essere state inserite nelle giornate che compongono il modulo, dovranno

⁶ Per quanto riguarda la sede in cui l'attività in oggetto verrà svolta: la selezione può essere effettuata dall'apposito menu a tendina che riporterà le sedi precedentemente inserite nella sezione "Struttura" > "Sedi del modulo".

essere validate tramite l'apposito tasto di funzione "Validazione Attività".

Prima della suddetta validazione, le attività non potranno essere oggetto di documentazione da parte degli esperti che svolgono la lezione e non sarà possibile generare e stampare il foglio firme.



Calendario> come effettuare modifica data programmata

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

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

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

Convalida attività

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

Convalida	Data	Articolazione del modulo per contenuti	Ora inizio	Ora fine	
<input checked="" type="checkbox"/>	09/10/2019	Attività ludiche: Giochi liberi e di esplorazione.	09:00	11:30	<input type="button" value="Giornata bloccata da verifica di un controllore"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	09/10/2019	Accoglienza; Test motori iniziali e il movimento come gioco.	16:00	18:00	<input type="button" value="Giornata bloccata da verifica di un controllore"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	19/10/2019	Accoglienza; Test motori iniziali e il movimento come gioco.	10:00	12:00	<input type="button" value="Giornata bloccata da verifica di un controllore"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	23/10/2019	Attività ludiche: Giochi liberi e di esplorazione.	16:00	17:30	<input type="button" value="Abilita modifica"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	06/11/2019	Attività ludiche di tipo psicomotorio	16:00	18:00	

Convalida attività

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

Convalida	Data	Articolazione del modulo per contenuti	Ora inizio	Ora fine	
<input checked="" type="checkbox"/>	04/02/2020	Accoglienza	14:00	16:00	<input type="button" value="Abilita modifica"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	11/02/2020	Realizzazione attività programmate	14:00	16:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	18/02/2020	Realizzazione attività programmate	14:00	16:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	03/03/2020	Realizzazione attività programmate	14:00	16:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	10/03/2020	Realizzazione attività programmate	14:00	16:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	17/03/2020	Realizzazione attività programmate	14:00	16:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	24/03/2020	Realizzazione attività programmate	14:00	16:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	31/03/2020	Verifica intermedia	14:00	16:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	07/04/2020	Realizzazione attività programmate	14:00	16:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	14/04/2020	Realizzazione attività programmate	14:00	16:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	21/04/2020	Realizzazione attività programmate	14:00	16:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	28/04/2020	Realizzazione attività programmate	14:00	16:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	05/05/2020	Realizzazione attività programmate	14:00	16:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	12/05/2020	Realizzazione attività programmate	14:00	16:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	19/05/2020	Verifica finale	14:00	16:00	

Una volta annullata la validazione dell'attività da parte del DS, il tutor può provvedere alla modifica della data programmata cliccando sul quadratino colorato in corrispondenza della data di lezione che si intende modificare, provvedendo poi a modificarla oppure ad eliminarla (tasto blu "Elimina")

ed infine programmando una nuova attività, che dovrà essere poi nuovamente validata nella sezione "Validazione attività".

The screenshot shows the 'Struttura - Calendario' interface. On the left, there is a sidebar menu with options like 'Struttura', 'Classe', 'Calendario', 'Avvio', 'Attività', 'Chiusura', and 'Documentazione e Ricerca'. The main area is titled 'Validazione attività' and contains a table with the following data:

Attività inserite in calendario	15	
Attività validate	15	
Articolazioni del modulo per contenuti		
Titolo	Ore Totali	Ore Residui
Accoglienza	2,00	0,00
Verifica intermedia	2,00	0,00
Realizzazione attività programmate	12,00	0,00
Realizzazione attività programmate	12,00	0,00
Verifica finale	2,00	0,00

On the right, there is a calendar for February 2020. The calendar shows days from Monday to Sunday. A red box highlights a date (February 11th) with a dropdown arrow, indicating a selection or modification of an activity.

Nel caso in cui l'attività non risultasse invece ancora convalidata, non sarà necessario l'intervento del Dirigente Scolastico per procedere con la modifica della giornata a calendario.

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

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

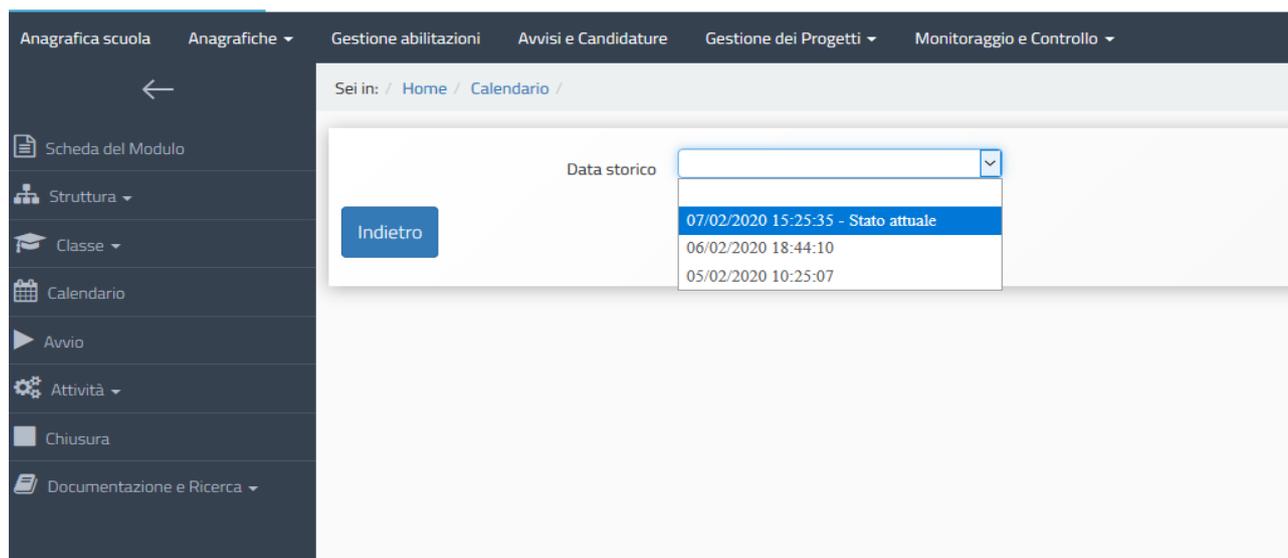
The screenshot shows the 'Struttura - Calendario' interface. On the left, the 'Storico calendario' option is highlighted in the sidebar menu. The main area is titled 'Validazione attività' and contains a table with the following data:

Attività inserite in calendario	5	
Attività validate	5	
Articolazioni del modulo per contenuti		
Titolo	Ore Totali	Ore Residui
articolazione 1	15,00	3,00
articolazione xxxx 2	15,00	7,00

On the right, there is a calendar for February 2020. The calendar shows days from Monday to Sunday. A red box highlights the 'Storico calendario' option in the sidebar menu.

Ovviamente, lo storico viene visualizzato esclusivamente nel caso in cui sia stata apportata almeno

una modifica. In questa visualizzazione, in cui è possibile effettuare una ricerca da menu a tendina per data modifica, tramite apposite etichette che specificano il campo o i campi che sono stati modificati, vengono evidenziati i cambiamenti rispetto al calendario in essere in quel momento.



Avvio: registrazione avvio modulo.

Dopo aver cliccato sulla voce "**Avvio**" (funzione a disposizione del DS dell'Istituto) del menu del modulo, se una condizione tra quelle previste non è soddisfatta, il Sistema evidenzia in rosso le sezioni che risultano incomplete; per poter registrare l'avvio di un modulo è necessario che tutte le voci presenti in tale sezione risultino evidenziate in verde⁷.

L'avvio del modulo⁸ è possibile solo quando sono state soddisfatte preventivamente tutte le condizioni previste dal sistema GPU sulla base delle indicazioni dell'Avviso. In questo senso è necessario che preliminarmente siano state correttamente effettuate le operazioni necessarie

⁷ Si ricorda che ogni Avviso può presentare proprie peculiarità e dunque specifiche richieste di compilazione delle sezioni del Sistema per effettuare l'Avvio del modulo.

⁸ Si ricorda che l'avvio del primo modulo all'interno di un progetto corrisponde all'avvio del progetto stesso.

all'avvio descritte nei precedenti capitoli, sia in alcune delle sezioni presenti nel menu di progetto, sia in alcune delle sezioni presenti nel menu del singolo modulo.

Di seguito per maggiore chiarezza uno screenshot dei controlli presenti a Sistema nella sezione "Avvio" del modulo.



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

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

Tale documento non dovrà essere inviato all'AdG, né in formato cartaceo, né a mezzo posta elettronica.

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.

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

A questo punto il modulo è avviato.

Avvio: apertura di una sessione di modifica e modifica documento di Avvio

Nel caso in cui, ad avvio già registrato, si rendesse necessario modificare alcuni dati relativi alle "Informazioni generali" che compaiono nella sezione "Struttura" (ad esempio le date di inizio e fine del modulo), sarà possibile farlo accedendo con le credenziali del DS dell'Istituto e cliccando sul tasto "Avvio sessione di modifica" (tale funzione, senza invalidare l'avvio registrato, permette di eseguire le modifiche richieste). Tale funzione è presente nella sezione "Avvio".

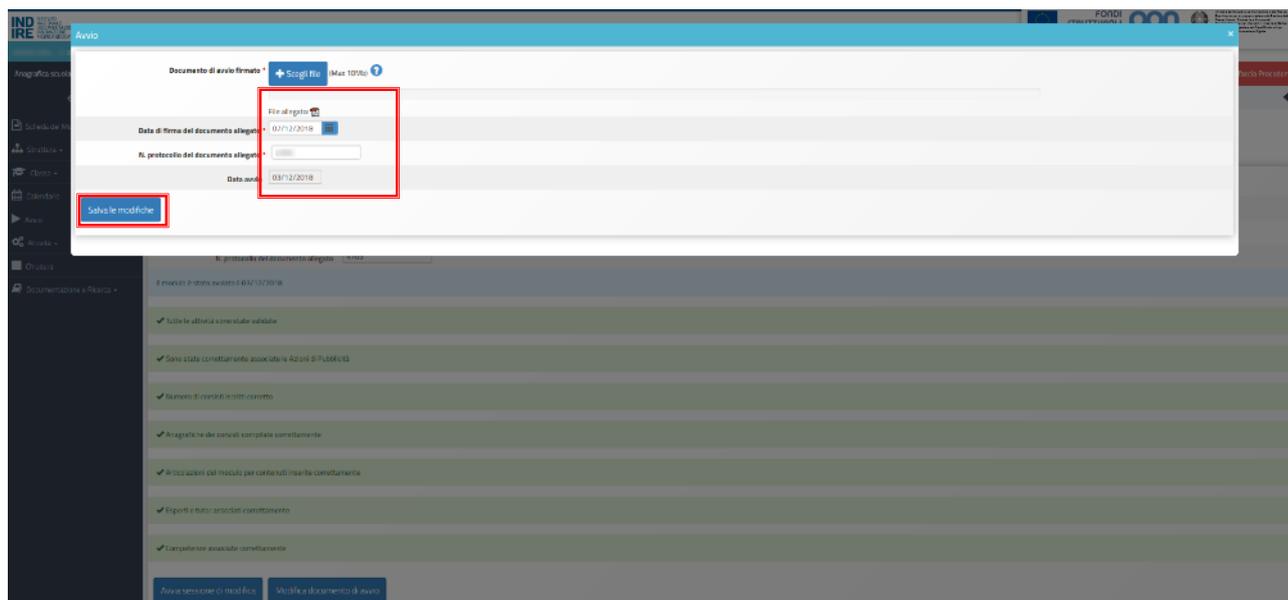
Si specifica che, per tutta la durata di apertura della sessione di modifica, il sistema inibisce la possibilità di accedere e documentare lo svolgimento delle attività formative.

In particolare durante una sessione di modifica non sarà possibile accedere alle seguenti funzioni:

- "Classe" > "Gestione presenze" e "Attestazioni";

- “Attività” > “Lezioni” e “Validazione presenze”;
- “Chiusura”.

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



Operazioni per gestire modulo avviato

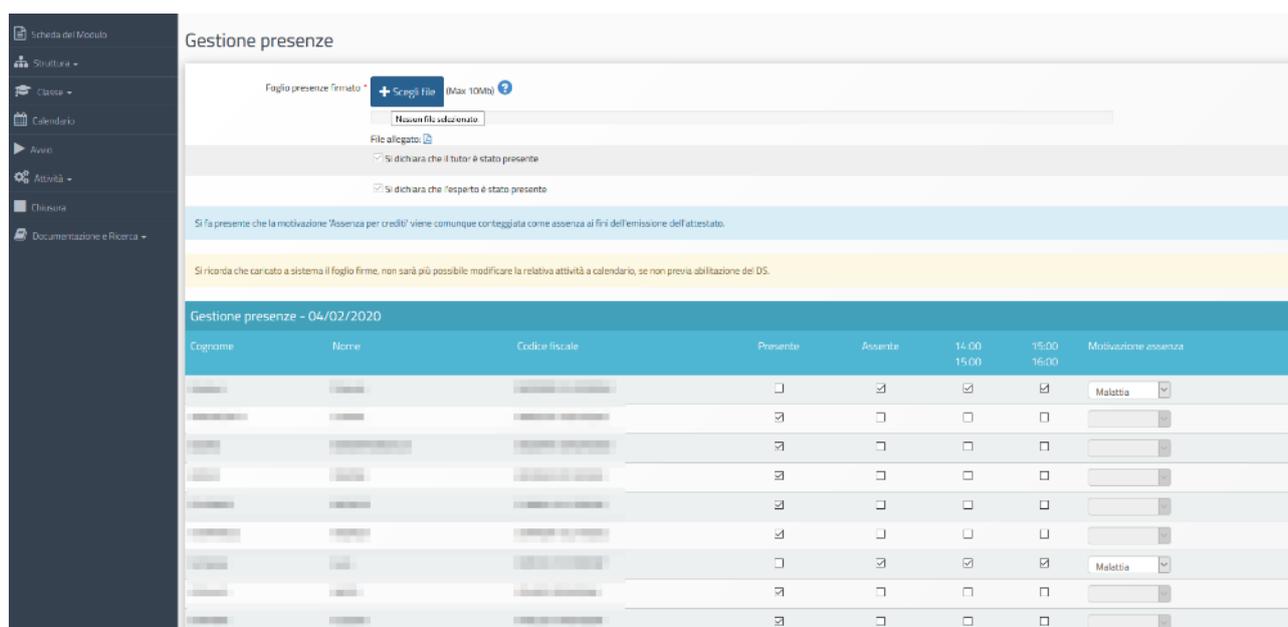
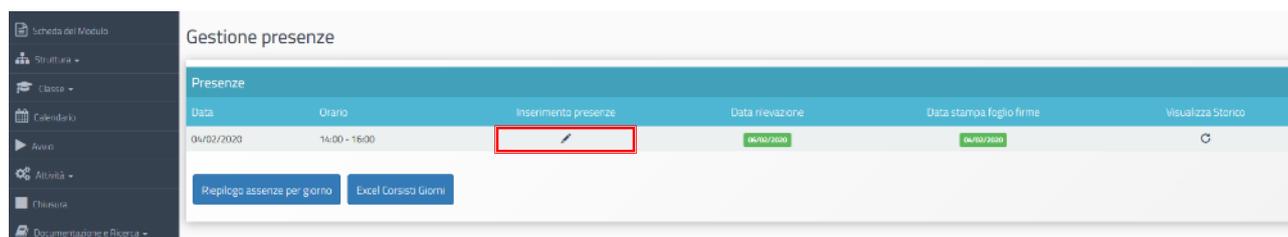
Classe > Gestione presenze

Questa funzione si attiva solo dopo aver avviato formalmente a sistema il Modulo⁹.

Per poter inserire le presenze/assenze dei corsisti¹⁰ è necessario aver effettuato la stampa del modulo firme (si veda sezione precedente). Per compilare la sezione e caricare a sistema le informazioni relative a una determinata attività, si dovrà accedere alla **sezione del menu di modulo denominata "Classe" > "Gestione presenze"** e sarà necessario cliccare sul simbolo della matita in corrispondenza della colonna "Inserimento presenze" e della lezione interessata.

⁹ Si ricorda che per la compilazione di tale sezione è necessario aver prima inserito per ogni studente le relative schede di osservazione ex ante ("Rilevazioni iniziali"). Anche nel caso in cui un corsista fosse aggiunto nel gruppo classe dopo l'avvio del modulo (operazione possibile solo entro il raggiungimento del 25% delle ore del modulo) dovrà essere compilata primariamente la rilevazione iniziale.

¹⁰ L'inserimento può essere effettuato da tali figure: Tutor, DS, DSGA e Delegato del DS (per quanto riguarda le abilitazioni per i vari profili che operano in piattaforma è possibile consultare il relativo 'Manuale Operativo Funzione – Visualizzazioni dei profili abilitati gestione FSE' (ed eventuali aggiornamenti) scaricabile dal sito GPU nella sezione "Supporto": <http://pon20142020.indire.it/portale/>.



A questo punto si aprirà una schermata con l'elenco dei corsisti e verrà data la possibilità di una spunta in corrispondenza della presenza/assenza di ogni alunno, di allegare il modulo firme debitamente firmato e salvare poi quanto inserito a sistema:

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

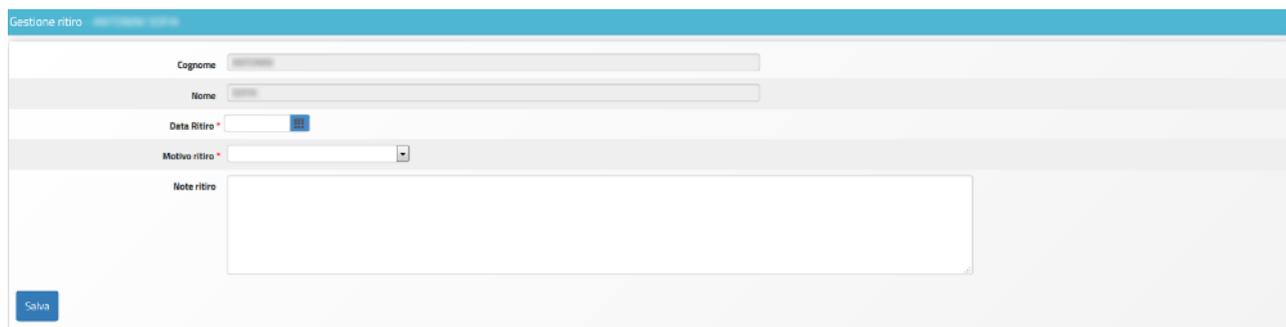
Si dovranno, inoltre, spuntare le caselle in cui si dichiara che il tutor e l'esperto sono stati presenti nella giornata formativa.

The screenshot shows the 'Gestione presenze' interface. At the top, there is a section for uploading a signed attendance sheet ('Foglio presenze firmato') with a '+ Scaglì file' button and a 'Max 10Mib' limit. Below this, there are two checkboxes: 'Si dichiara che il tutor è stato presente' and 'Si dichiara che l'esperto è stato presente'. A note states: 'Si fa presente che la motivazione "Assenza per crediti" viene comunque conteggiata come assenza e al fine dell'emissione dell'attributione.' The main part of the interface is a table titled 'Gestione presenze - 05/12/2018'. The table has columns for 'Cognome', 'Nome', 'Codice fiscale', 'Presente', 'Assente', '14:00 15:00', '15:00 16:00', and 'Motivazione assenza'. The 'Presente' and 'Assente' columns are highlighted with a red box. At the bottom left, there are two buttons: 'Torna all'elenco' and 'Salva', with the 'Salva' button highlighted by a red box.

Nella sezione 'Gestione presenze' è presente, infine, una colonna che permette anche da qui l'accesso alla visualizzazione di uno storico delle modifiche eventualmente effettuate in questa sezione. Qui vengono evidenziate le righe dei corsisti che hanno uno stato (presente/assente) differente rispetto a quello in essere in quel momento.

The screenshot shows a summary view of the 'Gestione presenze' interface. It features a table with columns: 'Data', 'Orario', 'Inserimento presenze', 'Data rilevazione', 'Data stampa foglio firme', and 'Visualizza Storico'. The 'Data' column shows '04/02/2020' and the 'Orario' column shows '14:00 - 16:00'. The 'Data rilevazione' and 'Data stampa foglio firme' columns show '04/02/2020'. Below the table, there are two buttons: 'Riepilogo assenze per giorno' and 'Excel Corsisti Giorni'. The 'Visualizza Storico' button in the table is highlighted with a red box.

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



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

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

Attività > Stampa modulo firme

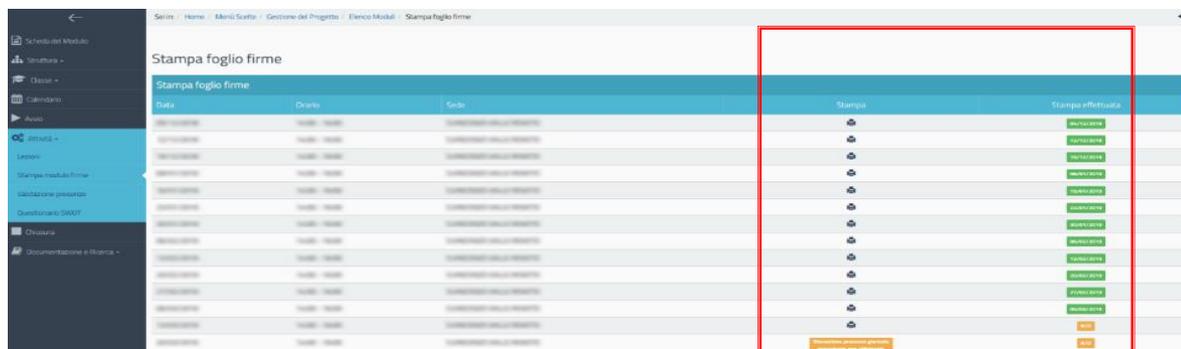
Prima dello svolgimento di ogni lezione è necessario stampare il modulo firme.

Il DS dell'Istituto, l'eventuale Delegato del DS o il Tutor del corso, potranno procedere con la stampa del modulo firme accedendo alla voce del menu di modulo denominata "Attività" > "Stampa modulo firme".

Cliccando sul simbolo della stampante in corrispondenza della colonna "Stampa" e della giornata di lezione interessata, il sistema genererà il modulo firme in formato .pdf con il riepilogo dell'attività formativa e i nominativi di Esperto, Tutor e Corsisti.

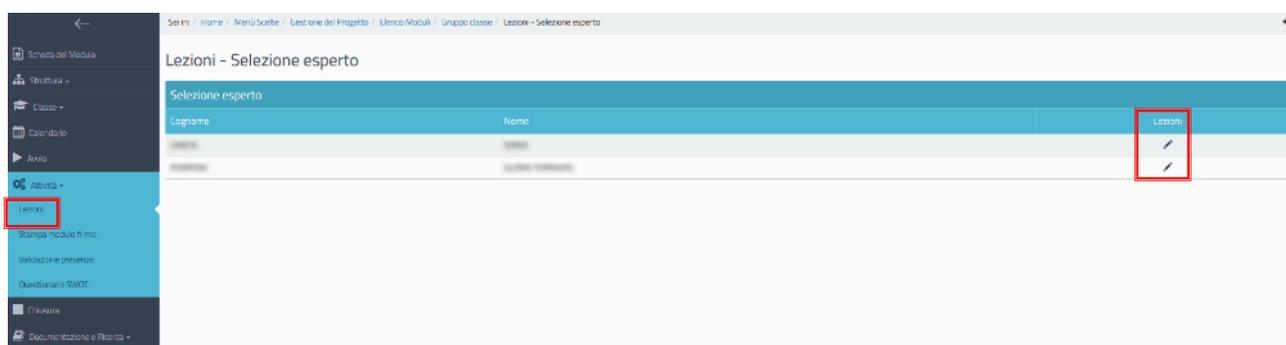
Si ricorda che una lezione sarà presente nell'elenco delle lezioni solo dopo essere stata inserita e validata a "Calendario".

N.B. Si ricorda che è necessario stampare i fogli firme rispettando l'ordine cronologico di svolgimento delle attività. Inoltre, il foglio firme della giornata formativa successiva potrà essere stampato solo dopo aver inserito e salvato le presenze ("Gestione presenze") della giornata formativa precedente.



In questa sezione, l'Esperto del modulo dovrà inserire i contenuti e le metodologie didattiche utilizzate in relazione alle lezioni a cui risulta essere associato nel calendario delle attività formative.

All'interno del modulo, il DS, il Tutor, il Referente per la valutazione e l'eventuale Delegato del DS possono visualizzare lo stato di compilazione delle lezioni da parte dell'Esperto nella sezione "Attività" > "Lezioni", cliccando sul simbolo della matita in corrispondenza della colonna "Lezioni" e del nominativo dell'Esperto.



L'Esperto, accedendo alla piattaforma, può inserire i dati inerenti alle proprie lezioni: cliccando sul quadratino in corrispondenza della colonna "Compila la lezione" e dell'attività interessata, potrà compilare i campi "Abstract", "Testo" e "Note" (eventuali) e salvare quanto inserito a sistema. Il quadratino compilato diventerà verde.

Cliccando invece sul quadratino in corrispondenza della colonna "Metodo didattico e TIC utilizzate" e dell'attività interessata, sarà possibile apporre un flag e salvare al massimo due delle opzioni presenti per ogni tipologia di dispositivo utilizzato durante lo svolgimento della lezione.

Data	Orario	Convalida presenze	Data validazione	Data rilevazione	Data stampa Foglio firme
05/12/2018	14.00 - 16.00	✍	17/04/2019	12/04/2019	04/11/2018
12/12/2018	14.00 - 16.00	✍	21/12/2018	12/12/2018	12/12/2018
18/12/2018	14.00 - 16.00	✍	21/12/2018	21/12/2018	18/12/2018
09/01/2019	14.00 - 16.00	✍	11/01/2019	09/01/2019	08/01/2019
15/01/2019	14.00 - 16.00	✍	21/01/2019	16/01/2019	14/01/2019
23/01/2019	14.00 - 16.00	✍	27/01/2019	24/01/2019	22/01/2019
30/01/2019	14.00 - 16.00	✍	14/02/2019	14/02/2019	28/01/2019
06/02/2019	14.00 - 16.00	✍	17/02/2019	07/02/2019	08/02/2019
13/02/2019	14.00 - 16.00	✍	17/02/2019	14/02/2019	14/02/2019
20/02/2019	14.00 - 16.00	✍	24/02/2019	24/02/2019	24/02/2019
27/02/2019	14.00 - 16.00	✍	24/02/2019	26/02/2019	27/02/2019
06/03/2019	14.00 - 16.00	✍	16/03/2019	16/03/2019	04/03/2019

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

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

Qualora questa sezione fosse già stata validata dal Dirigente, sarà necessario che lo stesso rimuova la validazione a fronte di necessità di modifica nella sezione "Gestione presenze" e nel "Calendario".

Il Dirigente dovrà infatti rimuovere preliminarmente la validazione di questa sezione per poter apportare eventuali modifiche alla "Gestione presenze" e al "Calendario".

Cognome	Nome	Ore modulo	Ore frequentate	Ore assente	% assente	Stampa attestato	Data emissione attestato	Elimina attestato
...	...	30	28	2	6.7%	[Stampa]	21/03/2019	
...	...	30	22	8	26.7%	Assente > 20%		
...	...	30	30	0	0%	[Stampa]	21/03/2019	
...	...	30	30	0	0%	[Stampa]	21/03/2019	
...	...	30	28	2	6.7%	[Stampa]	21/03/2019	
...	...	30	28	2	6.7%	[Stampa]	21/03/2019	
...	...	30	30	0	0%	[Stampa]	21/03/2019	
...	...	30	28	2	6.7%	[Stampa]	21/03/2019	

A questo punto, per tutti i corsisti che hanno raggiunto almeno il 75% della frequenza del corso, si potrà procedere ad emettere l’attestato di partecipazione cliccando sul simbolo di stampa in corrispondenza della colonna “Stampa attestato”.

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

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

In questo caso sarà possibile selezionare tutti gli attestati da convalidare mediante l’inserimento del flag in corrispondenza della colonna “Convalida” e cliccando sul tasto di funzione “Convalida selezionati”.

Cognome	Nome	Ore modulo	Ore frequentate	Ore assente	% assente	Stampa attestato	Data emissione attestato	Elimina attestato	Convalida
...	...	30	2	28	93.3%	Assente > 20%		[Stampa]	<input type="checkbox"/>
...	...	30	17	13	43.3%	Assente > 20%		[Stampa]	<input type="checkbox"/>
...	...	30	28	2	6.7%	[Stampa]	08/03/2019	[Stampa]	<input type="checkbox"/>
...	...	30	30	0	0%	[Stampa]	08/03/2019	[Stampa]	<input type="checkbox"/>
...	...	30	22	8	26.7%	Assente > 20%		[Stampa]	<input type="checkbox"/>
...	...	30	20	10	33.3%	Assente > 20%		[Stampa]	<input type="checkbox"/>
...	...	30	30	0	0%	[Stampa]	08/03/2019	[Stampa]	<input type="checkbox"/>
...	...	30	25	5	16.7%	[Stampa]	08/03/2019	[Stampa]	<input type="checkbox"/>
...	...	30	28	2	6.7%	[Stampa]	08/03/2019	[Stampa]	<input type="checkbox"/>
...	...	30	26	4	13.3%	[Stampa]	08/03/2019	[Stampa]	<input type="checkbox"/>
...	...	30	26	4	13.3%	[Stampa]	08/03/2019	[Stampa]	<input type="checkbox"/>
...	...	30	28	2	6.7%	[Stampa]	08/03/2019	[Stampa]	<input type="checkbox"/>
...	...	30	28	2	6.7%	[Stampa]	08/03/2019	[Stampa]	<input type="checkbox"/>

Una volta convalidato un attestato, è comunque possibile rimuovere l’operazione mediante il tasto a forma di cestino che compare in corrispondenza della colonna “Elimina attestato”.

Chiusura di un Modulo

Chiusura

La chiusura di un modulo è possibile solo quando tutte le condizioni richieste dal sistema nella sezione del menu di modulo denominata “**Chiusura**” risultano soddisfatte, dunque evidenziate in verde. Il DS dell’Istituto potrà chiudere il modulo solamente nel caso in cui tutti i controlli risultino soddisfatti e quando avrà apposto il flag di spunta sulla dichiarazione richiesta in merito alla presenza delle figure formative.

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

Se tutte le sezioni non fossero completamente compilate, il sistema segnalerà l’incompletezza evidenziando in rosso tali sezioni.

Chiusura anticipata

Nel caso in cui l’Istituzione scolastica si trovasse nella condizione di non riuscire a portare a termine il corso di formazione, il DS avrà a disposizione la possibilità di operare una “**Chiusura anticipata**” dello stesso, tramite l’omonimo tasto di funzione presente nella sezione “Chiusura” del menu di modulo.

The screenshot shows a web application interface for requesting an early closure. The page title is 'Richiesta di chiusura anticipata'. The form contains several input fields and buttons:

- Fields for 'Istituto', 'Cod Progetto', and 'Titolo'.
- Fields for 'Num. di ore del modulo' (30,00), 'Num. di ore effettuate' (24,00), 'Num. di ore presenza -lezione' (24,00), and 'Num. di ore validate' (24,00).
- Fields for 'Num. attestati che possono essere emessi' (0) and 'Num. attestati emessi e convertiti' (0).
- A date field for 'Data di protocollo della richiesta' (12/04/2019).
- A field for 'Num. di protocollo della richiesta' (2/3).
- A large text area for 'Motivazione della richiesta di chiusura anticipata'.
- At the bottom, there are four buttons: 'Salva', 'Stampa', 'Inoltre', and 'Indietro'. The 'Salva' and 'Inoltre' buttons are highlighted with a red box.

Annulla chiusura

A sistema è possibile richiedere la riapertura di un modulo precedentemente chiuso, se i termini del progetto non sono ancora scaduti.

Per richiedere la riapertura di un modulo il DS dell'Istituzione scolastica dovrà accedere al menu del modulo interessato, cliccare sulla voce denominata "Chiusura", cliccare sul tasto di funzione "Richiesta annulla chiusura", inserire i dati/documenti richiesti dal sistema e cliccare sul tasto di funzione "Inoltre".

Si specifica che, nel caso in cui il modulo per cui si intenda richiedere la riapertura risulti già associato ad una certificazione inserita sul Sistema SIF 2020, la scuola dovrà necessariamente prima effettuare la richiesta all'ufficio di competenza inviando una e-mail all'indirizzo:

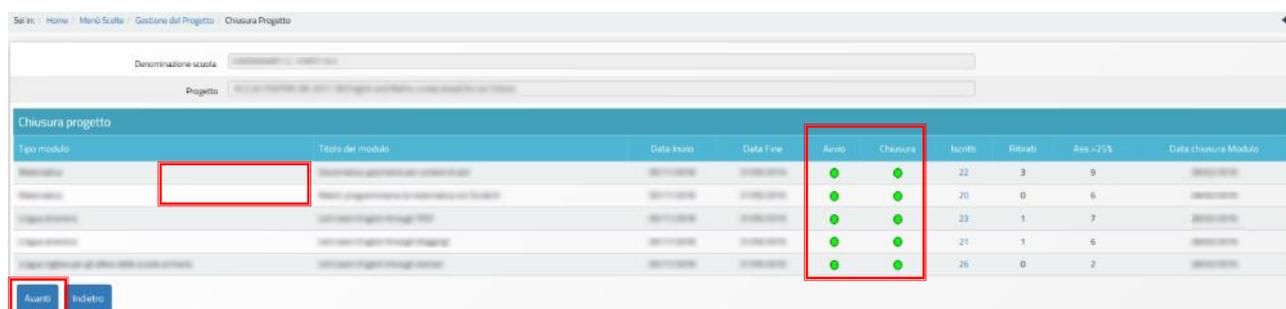
ufficiopagamenti.pon@istruzione.it.

Chiusura del progetto

Una volta effettuato l'accesso alla sezione del Sistema, sarà possibile procedere con la **chiusura del progetto SOLO se tutti i moduli inclusi nel progetto sono stati chiusi correttamente.**



Se tutti i moduli che articolano il Progetto sono stati chiusi correttamente, si attiverà a Sistema il tasto di funzione "Avanti". Si ricorda che, se alcuni moduli non sono stati attivati, dovrà essere effettuata la relativa rinuncia sul SIF.¹¹



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

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

¹¹ Per indicazioni più specifiche in merito alle rinunce si rimanda alle indicazioni dell'Autorità di Gestione, pubblicate sul sito dedicato ai Fondi Strutturali 2014-2020 nella sezione dedicata a "Disposizioni e manuali" https://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html e nella sezione FAQ https://www.istruzione.it/pon/pon_faq.html

Sei in: Home / Menu Scelte / Gestione del Progetto / Chiusura Progetto / Controlli

Controlli per la chiusura del progetto

Denominazione scuola

Progetto

Prima di procedere deve essere compilata la scheda di autovalutazione

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

Prima della chiusura del Progetto, il DS dell'Istituzione scolastica beneficiaria sarà tenuto a compilare la "Scheda di autovalutazione" sulla realizzazione delle proposte progettuali.

Per accedere alla compilazione dell'indagine sarà necessario cliccare sul tasto di funzione "Scheda di autovalutazione" e sul tasto "Avanti" che comparirà nella schermata successiva.

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

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

Controlli per la chiusura del progetto

Denominazione scuola: [input field]

Progetto: [input field]

- ✓ La scheda di autovalutazione è stata compilata correttamente
- ✓ Le rilevazioni degli indicatori trasversali sono state compilate
- ✓ Le collaborazioni con altre scuole sono state definite correttamente
- ✓ Le collaborazioni con altri attori del territorio sono state definite correttamente
- ✓ Le procedure di gara sono state coltivate
- ✓ Le procedure di selezione esperti-tutor sono state chiuse
- ✓ Tutti i fogli firme sono stati caricati correttamente a sistema
- ✓ Tutti i moduli privacy stati caricati correttamente a sistema
- ✓ L'UI assegnato al progetto

Scheda autovalutazione **Chiudi progetto**

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

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

Convalida chiusura del progetto

Denominazione scuola: [input field]

Progetto: [input field]

Data chiusura progetto * [calendar icon]

Convalida chiusura

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

Sel in / Home / Menu Scuola / Gestione del Progetto / Chiusura Progetto

Denominazione scuola:

Progetto:

Revisi già presentati

Chiusura progetto

Tipi modulo	Titolo del modulo	Data Inizio	Data Fine	Rovvi	Chiusura	Scritti	Effetti	Ass->25%	Data Chiusura Modulo
				●	●	28	0	3	
				●	●	24	0	3	
				●	●	22	0	2	

Progetto chiuso il 06/07/2018

Mostra Scheda autovalutazione Indietro

Sel in / Home / Menu Scuola / Gestione del Progetto

Gestione del Progetto

Denominazione scuola:

Analisi:

Progetto:

Controllore:

Descrizione del Progetto:

Data Protocollo Autorizzazione:

Data Iscrizione e Dibacco:

Data Chiusura Progetto:

Scheda iniziale Gestione del Modulo **Chiusura Progetto**

Si precisa, infine, che non è stata prevista la riapertura della piattaforma GPU per i progetti già chiusi, finalizzata all'inserimento di ulteriore documentazione, che potrà altresì essere conservata, in modo accurato, all'interno del fascicolo di progetto, come documenti probatori.

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

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