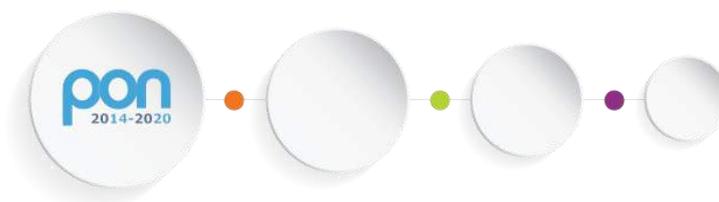


## Sistema Informativo Fondi – SIF 2020

### “RINUNCE E INTEGRAZIONI”

#### Manuale Utente per DS e DSGA



**Versione 2.0 – 14 FEBBRAIO 2017**

## INDICE

1	Introduzione e organizzazione del documento .....	3
1.1	ACCESSO AL SISTEMA PER L'UTENTE SCUOLA (DS e DSGA) .....	3
2	Rinunce .....	4
2.1	INFORMAZIONI GENERALI .....	4
2.2	ACCESSO ALLA FUNZIONALITÀ .....	5
2.3	INSERIMENTO DI UNA RINUNCIA – PRIMO INSERIMENTO .....	7
2.4	GESTIONE DI UNA RINUNCIA NON INVIATA.....	10
2.4.1	MODIFICA DI UNA RINUNCIA NON INVIATA .....	12
2.4.2	ACCEDI AI DOCUMENTI .....	13
2.4.3	ANNULLA RINUNCIA .....	15
2.5	INVIO RICHIESTA DI RINUNCIA .....	16
2.6	RIPRESA IN CARICO DI UNA RICHIESTA DI RINUNCIA SOSPESA.....	18
2.7	ACCETTAZIONE RICHIESTA DI RINUNCIA .....	21
3	Integrazioni.....	23
3.1	INFORMAZIONI GENERALI .....	23
3.2	ACCESSO ALLA FUNZIONALITÀ .....	23
3.3	INSERIMENTO DI UNA INTEGRAZIONE – PRIMO INSERIMENTO .....	26
3.4	GESTIONE DI UNA INTEGRAZIONE NON INVIATA.....	29
3.4.1	MODIFICA DI UNA RICHIESTA DI INTEGRAZIONE NON INVIATA .....	30
3.4.2	ACCEDI AI DOCUMENTI .....	32
3.4.3	ANNULLA RICHIESTA INTEGRAZIONE .....	33
3.5	INVIO RICHIESTA DI INTEGRAZIONE .....	34
3.6	VALIDAZIONE RICHIESTA DI INTEGRAZIONE DA PARTE DELL'ADG.....	36

## 1 Introduzione e organizzazione del documento

Il presente documento contiene le indicazioni operative per l'utilizzo, da parte delle Istituzioni Scolastiche, delle funzionalità di *Rinunce ed Integrazioni* del "Sistema Informativo Fondi – SIF 2020".

Le immagini inserite nel manuale sono utilizzate solo a titolo esemplificativo e servono esclusivamente per facilitare la comprensione del testo.

Questo manuale ha il solo scopo di guidare l'utente alla compilazione delle schede online all'interno del sistema informatico SIF2020.

Tutte le modifiche e aggiornamenti futuri che verranno apportati al Sistema SIF2020 saranno integrati all'interno di questo manuale operativo. Si prega pertanto di verificare sempre la data di aggiornamento del manuale che verrà pubblicato sul portale MIUR nello spazio web dedicato ai Fondi strutturali europei.

### 1.1 ACCESSO AL SISTEMA PER L'UTENTE SCUOLA (DS e DSGA)

Dal portale Istruzione è possibile accedere allo spazio dedicato ai «Fondi Strutturali Europei» al seguente indirizzo : <http://www.istruzione.it/pon/index.html>



### Il nuovo sito del PON è on line!

Una grafica fresca e una navigazione semplice e intuitiva. Scarica la guida

APPROFONDISCI

### IN EVIDENZA

16/11/2016  
Inclusione sociale e lotta al disagio: chiusura e susseguente riapertura termini per le sole istituzioni scolastiche interessate dal sisma

APPROFONDISCI

15/11/2016  
Trasmissione progetti firmati digitalmente: è in linea la mini guida che descrive nel dettaglio tutta la procedura

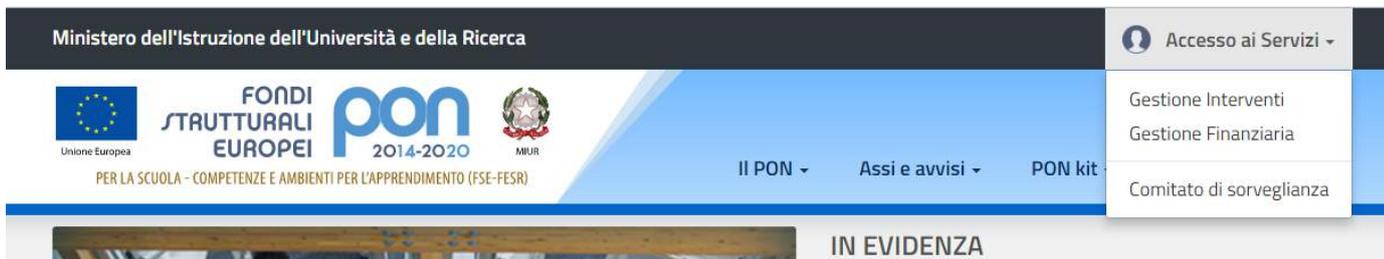
APPROFONDISCI

07/11/2016  
Formazione all'innovazione didattica e organizzativa: proroga termini iscrizioni per docenti, animatori digitali, team per l'innovazione, assistenza tecnica I ciclo e personale tecnico II ciclo

APPROFONDISCI

25/10/2016  
Inclusione sociale e lotta al disagio: proroga per la presentazione dei progetti e chiarimenti

Nella barra in alto a destra della home page dei Fondi è presente la voce "Accesso ai Servizi" dalla quale è possibile selezionare sia "Gestione interventi" per accedere a GPU sia "Gestione finanziaria" per accedere a SIF.



Per accedere ad entrambe le applicazioni DS e DSGA utilizzano le credenziali SIDI (Sistema Informativo dell'Istruzione) in loro possesso.

## 2 Rinunce

### 2.1 INFORMAZIONI GENERALI

Qualora, per sopravvenute cause non preventivabili, l'istituto non sia in grado di realizzare la proposta autorizzata, può rinunciare ad uno o più moduli del progetto oppure all'intero progetto. La richiesta di rinuncia, corredata da apposito documento

firmato e protocollato dalla scuola, deve essere inviata (attraverso il caricamento sul Sistema SIF2020) dall'istituto beneficiario all'Autorità di Gestione (ADG); l'AdG verificherà l'esistenza dei requisiti necessari per l'accettazione della richiesta, in caso di requisiti non presenti o non conformi potrà sospenderla per ottenere dall'istituto i dovuti chiarimenti.

L'AdG può, per comprovati motivi, direttamente revocare d'ufficio uno o più moduli oppure l'intero progetto.

L'AdG provvederà a confermare la rinuncia inserendo il documento di autorizzazione nel sistema informativo.

## 2.2 ACCESSO ALLA FUNZIONALITÀ

Dal menu funzioni l'utente deve scegliere "Integrazioni, Rinunce e Revoche" e poi "Rinunce".



Il sistema prospetta una schermata di ricerca in cui sono obbligatori alternativamente o l'Avviso o il Codice Progetto, contrassegnati con l'asterisco (\*\*).

Gestione Rinunce Ricerca

Filtro selezione

Seleziona i filtri da applicare alla ricerca

Anno Avviso	Seleziona
Avviso **	Seleziona
Codice Progetto **	
Stato Rinuncia o Revoca	Seleziona

Cerca

(\*\*) Obligatorio indicare l'Avviso o il Progetto

Se nessuno dei due campi viene valorizzato , il sistema li evidenzia in rosso e non consente di proseguire.

Gestione Rinunce Ricerca

Filtro selezione

Seleziona i filtri da applicare alla ricerca

Anno Avviso	Seleziona
Avviso **	Seleziona
Codice Progetto **	
Stato Rinuncia o Revoca	Seleziona

Cerca

(\*\*) Obligatorio indicare l'Avviso o il Progetto

Selezionando l'Avviso o inserendo il codice del progetto, il sistema prospetta il progetto autorizzato per quell'avviso come riportato nell'immagine successiva.

Gestione Rinunce Ricerca

Filtro selezione

FILTRI: Avviso: 2 - 12810 del 15/10/2015 - F...

Download dati

Progetto			Moduli				In Corso		Azioni
Codice	Stato	Autorizzato Attuale	Totale	Revocabili	In Revoca	Revocati	N. Rinunce	N. Revocche Ufficio	
10.8.1.A3-FESR PON - 2015	Autorizzato	€ 21.988,98	2	2	0	0	0	0	

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

I campi visualizzati sono i seguenti:

Progetto:

- *Codice* = Codice del progetto
- *Stato* = Stato del progetto
- *Autorizzato Attuale* = Importo autorizzato al netto di eventuali revoche e rinunce

#### Moduli:

- *Totale* = Numero complessivo dei moduli associati al progetto
- *Revocabili* = Numero complessivo dei moduli revocabili (coincide con il numero dei moduli totali al netto di eventuali rinunce o revoche in corso o accettate)
- *In Revoca* = Numero dei moduli che hanno una rinuncia o revoca in corso
- *Revocati* = Numero dei moduli revocati

#### In Corso:

- *N. Rinunce* = Numero di rinunce in corso
- *N. Revoche Ufficio* = Numero Revoche d'Ufficio, cioè effettuate direttamente dall'ADG

Nella colonna AZIONI è disponibile la seguente icona:

-  consente all'istituto di accedere alla funzione di gestione delle rinunce (inserimento, modifica, cancellazione ed invio )

### 2.3 INSERIMENTO DI UNA RINUNCIA – PRIMO INSERIMENTO

L'utente accede alla funzione selezionando l'icona corrispondente



Gestione Rinunce > Ricerca

FILTRI: > Avviso: 2 - 12810 del 15/10/2015 - F... >

Download dati

Progetto			Moduli				In Corso		Azioni
Codice	Stato	Autorizzato Attuale	Totale	Revocabili	In Revoca	Revocati	N. Rinunce	N. Revoche Ufficio	
10.8.1.A3-FESRPN ■ 2015 ■	Autorizzato	€ 21.988,98	2	2	0	0	0	0	

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Se la scuola non ha ancora inserito la rinuncia, la pagina si presenta in questo modo:

Gestione Rinunce > Ricerca > Visualizza Rinunce e Revoche

FILTRI: > Avviso: 2 - 12810 del 15/10/2015 - F... > Codice Progetto: 10.8.1.A3-FESRP... >

Nuovo inserimento

Ricerca

Nessun dato trovato secondo i filtri impostati

Utilizzare il bottone **NUOVO INSERIMENTO** per inserire la rinuncia di uno o più moduli di un progetto o dell'intero progetto.

Dopo avere premuto il bottone **NUOVO INSERIMENTO**, il sistema visualizza la pagina "Inserimento Rinuncia" per la richiesta di una rinuncia da parte dell'istituto.

Gestione Rinunce > Visualizza Rinunce e Revoche > Inserimento Rinuncia

Inserisci Rinuncia

Descrizione \*

Protocollo Istituto \*

Data Protocollo Istituto \*

Documento Rinuncia \*

Totale/Parziale

Totale Importo Selezionato

Salva Salva e Invia Torna all'elenco

\* campi obbligatori

Tipo Modulo	Titolo Modulo	Codice Modulo	Importo Autorizzato Attuale	Selezione
Laboratori mobili	Laboratori mobili a scuola	8214	€ 18.569,00	<input type="checkbox"/>
Postazioni informatiche e per l'accesso dell'utenza e del personale (o delle segreterie) ai dati ed ai servizi digitali della scuola.	Postazioni informatiche e per l'accesso... [Leggi tutto]	8820	€ 1.999,98	<input type="checkbox"/>

L'utente deve compilare obbligatoriamente i seguenti campi:

- Descrizione = breve descrizione della motivazione della richiesta di rinuncia
- Protocollo Istituto = Protocollo della scuola applicato sul documento
- Data Protocollo Istituto = Data del protocollo applicato
- Documento di Rinuncia = UPLOAD del file di rinuncia firmato digitalmente con estensione "PDF" o "P7M"
- Selezionare, nella parte bassa dello schermo, almeno un modulo tra quelli elencati

I successivi campi vengono aggiornati dinamicamente dal sistema

- Totale/Parziale:
  - Assume valore "Totale" se vengono selezionati tutti i moduli elencati nella parte bassa della videata
  - Assume valore "Parziale" se non tutti i moduli elencati nella parte bassa dello schermo vengono selezionati
- Totale Importo Selezionato: viene calcolato in automatico come somma degli importi autorizzati dei moduli selezionati. Nel caso in cui vengano selezionati tutti i moduli afferenti al progetto, l'importo contiene la somma degli importi autorizzati dei moduli.

Nel caso di mancato inserimento di uno dei parametri obbligatori il sistema evidenzia in rosso il campo da valorizzare.

Inserisci Rinuncia

<b>Descrizione *</b>	<input type="text" value="Richiesta di rinuncia"/>
<b>Protocollo Istituto *</b>	<input style="border: 2px solid red;" type="text"/>
<b>Data Protocollo Istituto *</b>	<input type="text" value="01/11/2016"/>
<b>Documento Rinuncia *</b>	<input type="button" value="Scegli file"/> <input type="text" value="Plano [redacted]_25-11-2015.pdf"/>
<b>Totale/Parziale</b>	Parziale
<b>Totale Importo Selezionato</b>	€ 18.569,00

\* campi obbligatori

Tipo Modulo	Titolo Modulo	Codice Modulo	Importo Autorizzato Attuale	Selezione
Laboratori mobili	Laboratori mobili a scuola	8214	€ 18.569,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Postazioni informatiche e per l'accesso dell'utenza e del personale (o delle segreterie) ai dati ed ai servizi digitali della scuola.	Postazioni informatiche e per l'accesso... [Leggi tutto]	8820	€ 1.999,98	<input type="checkbox"/>

Dopo aver inserito i dati, l'utente può inviare direttamente la rinuncia selezionando il bottone "Salva e Invia" o posticipare l'invio ad altra data selezionando il bottone "Salva".

Dopo aver selezionato il bottone "Salva", il sistema verifica che tutti i campi obbligatori siano stati correttamente inseriti, che il file allegato sia firmato digitalmente e, nel caso in cui non vengano individuati errori, registra la rinuncia nel database ed esce dalla funzione ritornando alla pagina "Visualizza Rinunce e Revoche" dove vengono riportati i seguenti campi:

- Data Inserimento della rinuncia
- Stato della rinuncia, che assume il valore "In preparazione" fino a quando non viene inviata
- Rinuncia/Revoca
- Descrizione riportata nella richiesta di rinuncia
- N. Moduli In Oggetto che corrisponde al numero dei moduli per i quali si è richiesta la rinuncia
- Data Presa Visione Lettera, che è la data nella quale l'istituto prenderà visione della lettera di accettazione da parte dell'ADG
- Azioni, che riporta le attività che l'utente può effettuare sulla richiesta di rinuncia. Il dettaglio delle azioni è descritto nel paragrafo successivo.

Gestione Rinunce | Ricerca | Visualizza Rinunce e Revoche

FILTRI: > Avviso: 2 - 12810 del 15/10/2015 - F... > Codice Progetto: 10.8.1.A3-FESRP... >

[Nuovo inserimento](#)

Data Inserimento	Stato	Rinuncia/Revoca	Descrizione	N. Moduli In Oggetto	Data Presa Visione Lettera	Azioni
16/11/2016	In Preparazione	Rinuncia	Richiesta... [Leggi tutto]	1		

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

[Download dati](#)

## 2.4 GESTIONE DI UNA RINUNCIA NON INVIATA

Per gestire una rinuncia inserita ma non ancora inviata, occorre accedere alla funzione "Rinunce" ed impostare i criteri per ricercare il progetto da revocare come riportato nel paragrafo 3.2 .

Dopo aver effettuato la ricerca del progetto utilizzato nell'esempio precedente, viene visualizzata la pagina di riepilogo che evidenzia i seguenti dati aggiornati nella sezione "Moduli":

- Totale = 2 (Numero complessivo dei moduli associati al progetto)
- Revocabili = 1 (calcolato come il Numero complessivo dei moduli meno il numero dei moduli in Revoca o Revocati)
- In Revoca = 1 (Numero dei moduli che hanno una rinuncia o revoca in corso)
- Revocati = 0 (Numero dei moduli revocati)

Nell'Area In Corso si evidenzia una rinuncia in corso (N. Rinunce in corso = 1).

Gestione Rinunce > Ricerca

FILTRI: > Avviso: 2 - 12810 del 15/10/2015 - F...

Download dati

Progetto			Moduli				In Corso		Azioni
Codice	Stato	Autorizzato Attuale	Totale	Revocabili	In Revoca	Revocati	N. Rinunce	N. Revoche Ufficio	
10.8.1.A3-FESRPN-2015	Autorizzato	€ 3.419,98	2	1	1	0	1	0	

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

L'utente accede alla funzione per la gestione delle rinunce selezionando l'icona corrispondente ed il sistema visualizza la pagina "Visualizza Rinunce e Revoche"

Gestione Rinunce > Ricerca > Visualizza Rinunce e Revoche

FILTRI: > Avviso: 2 - 12810 del 15/10/2015 - F... > Codice Progetto: 10.8.1.A3-FESRP...

Nuovo inserimento

Data Inserimento	Stato	Rinuncia/Revoca	Descrizione	N. Moduli In Oggetto	Data Presa Visione Lettera	Azioni
16/11/2016	In Preparazione	Rinuncia	Richiesta... [Leggi tutto]	1		

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

Nella colonna azioni sono riportate le attività che l'utente può eseguire sulla richiesta di rinuncia effettuata:

-  consente all'istituto di modificare la richiesta di rinuncia
-  consente di accedere alla funzione di consultazione dello storico dei documenti di richieste di rinuncia effettuate per il progetto selezionato
-  consente di cancellare la richiesta di rinuncia. Tale azione è possibile solo per le rinunce in stato "in Preparazione" o "Sospesa".

## 2.4.1 MODIFICA DI UNA RINUNCIA NON INVIATA

Selezionando l'icona  di modifica di una rinuncia, il sistema visualizza la pagina "Modifica Rinuncia".

Gestione Rinunce > Visualizza Rinunce e Revoche > Modifica Rinuncia

**Modifica Rinuncia**

Descrizione *	Richiesta di rinuncia
Nota Validazione	
Nota Verifica	
Protocollo Istituto *	1234
Data Protocollo Istituto *	01/11/2016
Documento Rinuncia *	Piano_██████████_25-11-2015.pdf  <a href="#" style="color: red; text-decoration: none;">Sostituisci file</a>
Totale/Parziale	Parziale
Totale Importo Selezionato	€ 18.569,00

\* campi obbligatori

Tipo Modulo	Titolo Modulo	Codice Modulo	Importo Autorizzato Attuale	Selezione
Laboratori mobili	Laboratori mobili a scuola	8214	€ 18.569,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Postazioni informatiche e per l'accesso dell'utenza e del personale (o delle segreterie) ai dati ed ai servizi digitali della scuola.	Postazioni informatiche e per l'accesso... [Leggi tutto]	8820	€ 1.999,98	<input type="checkbox"/>

Tutti i campi presenti nella maschera e descritti nel paragrafo 3.3 possono essere modificati ad eccezione di:

*Nota di Validazione*: campo in visualizzazione contenente la nota dell'ADG a seguito delle verifiche effettuate

**Nota di Verifica:** campo in visualizzazione contenente l'eventuale nota dell'Assistenza tecnica che ha effettuato la verifica. Tale fase del processo può essere saltata nel caso in cui la rinuncia venga presa in carico direttamente dall'ADG.

Selezionando l'icona  sarà possibile scaricare in locale e visualizzare il file firmato relativo alla richiesta di rinuncia

Selezionando l'icona  sarà possibile sostituire il file allegato con un nuovo file firmato digitalmente.

Dopo aver aggiornato i dati, l'utente può inviare direttamente la rinuncia selezionando il bottone "Salva e Invia" o posticipare l'invio ad altra data selezionando il bottone "Salva".

Dopo aver selezionato il bottone "Salva", il sistema verifica che tutti i campi obbligatori siano stati correttamente inseriti, che il file allegato sia firmato digitalmente e, nel caso in cui non vengano individuati errori, aggiorna la rinuncia nel database e ritorna alla pagina "Visualizza Rinunce e Revoche"

Data Inserimento	Stato	Rinuncia/Revoca	Descrizione	N. Moduli in Oggetto	Data Presa Visione Lettera	Azioni
16/11/2016	In Preparazione	Rinuncia	Richiesta... [Leggi tutto]	1		  

## 2.4.2 ACCEDI AI DOCUMENTI

Selezionando l'icona  si accede alla pagina "Documenti Rinuncia" contenente lo storico dei documenti di richiesta di rinuncia effettuati per il progetto. La pagina potrà prevedere più di documento se l'ADG o l'Assistenza Tecnica hanno sospeso la richiesta rinviandola all'istituto per richiesta di chiarimenti. In questo caso l'istituto,

per poter inviare nuovamente la rinuncia, dovrà associare obbligatoriamente un altro documento (cfr paragrafo 2.6).

Visualizza Rinunce e Revoche

ELENCO STORICO DOCUMENTI

Data Inserimento	Data Invio	Protocollo Istituto		Protocollo Miur		Azioni
		Numero	Data	Numero	Data	
16/11/2016		1235	01/11/2016			

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente. Visualizzati risultati da a su totali. Risultati per pagina: 5

Download dati

La pagina “Documenti Rinuncia” riporta i seguenti campi

- Data Inserimento della richiesta di rinuncia
- Data Invio della richiesta di rinuncia da parte dell’istituto, valorizzato automaticamente dal sistema dopo l’invio della Richiesta di rinuncia da parte dell’istituto
- Numero Protocollo Istituto
- Data Protocollo Istituto
- Numero Protocollo MIUR, valorizzato automaticamente dal sistema dopo l’invio della Richiesta di rinuncia da parte dell’istituto
- Data Protocollo MIUR, valorizzato automaticamente dal sistema dopo l’invio della Richiesta di rinuncia da parte dell’istituto
- Azioni, che consente di scaricare il file di richiesta di rinuncia selezionando l’icona

Selezionando il bottone posizionato in alto a destra, il sistema ritorna alla pagina di “Visualizza Rinunce e Revoche”

Gestione Rinunce Ricerca Visualizza Rinunce e Revoche

FILTRI: Avviso: 2 - 12810 del 15/10/2015 - F... Codice Progetto: 10.8.1.A3-FESRP...

Nuovo inserimento

Data Inserimento	Stato	Rinuncia/Revoca	Descrizione	N. Moduli In Oggetto	Data Presa Visione Lettera	Azioni
16/11/2016	In Preparazione	Rinuncia	Richiesta... [Leggi tutto]	1		

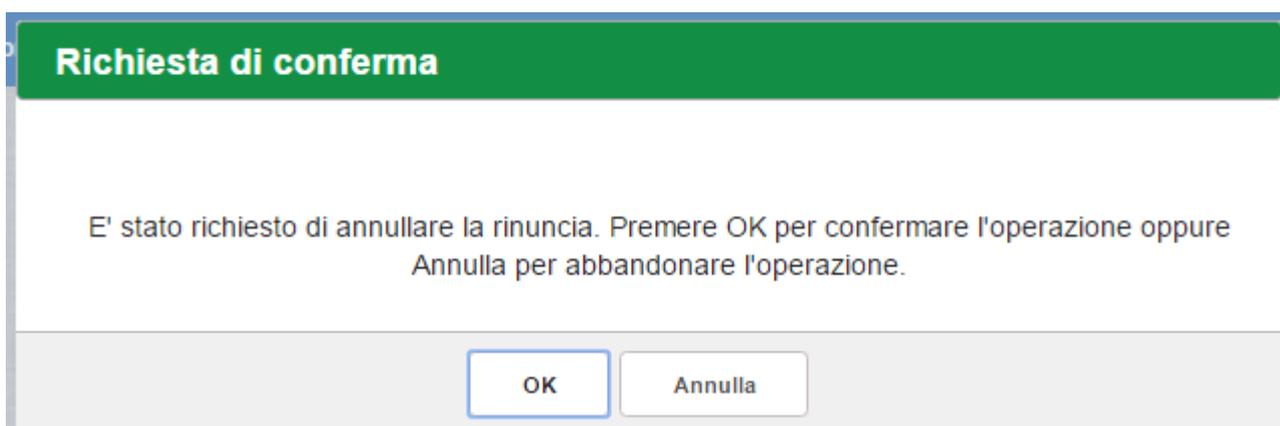
Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente. Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

### 2.4.3 ANNULLA RINUNCIA



Selezionando l'icona  il sistema consente di cancellare una richiesta di rinuncia. Tale azione è consentita solo per le rinunce in stato "in Preparazione" o "Sospesa". Prima di eliminare una richiesta, il sistema richiede una conferma all'utente tramite il messaggio di seguito riportato.



Se l'utente conferma la richiesta di annullamento digitando il bottone OK, il sistema elimina la richiesta di rinuncia e torna sulla pagina di "Visualizza Rinunce e Revoche" dove lo stato della rinuncia assume valore di "Annullata".



Le azioni attive per una richiesta Annullata sono:



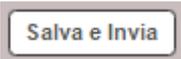
"Visualizza dettaglio rinuncia", che consente la sola visualizzazione dei dati relativi alla richiesta di rinuncia annullata.



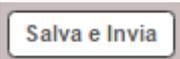
"Accedi ai documenti", che consente di visualizzare lo storico dei documenti allegati alla richiesta.

## 2.5 INVIO RICHIESTA DI RINUNCIA

L'invio di una richiesta di rinuncia può essere effettuata dall'istituto sia contestualmente all'inserimento dei dati sia in un momento successivo all'inserimento della rinuncia.

In entrambi i casi l'invio viene effettuato selezionando il bottone  presente nella pagina di "Inserimento Rinuncia" (paragrafo 3.3) e nella pagina di "Modifica Rinuncia" (paragrafo 3.4.1).

Tipo Modulo	Titolo Modulo	Codice Modulo	Importo Autorizzato Attuale	Selezione
Laboratori mobili	Laboratori mobili a scuola	8214	€ 18.569,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Postazioni informatiche e per l'accesso dell'utenza e del personale (o delle segreterie) ai dati ed ai servizi digitali della scuola.	Postazioni informatiche e per l'accesso: [Leggi tutto]	8820	€ 1.999,98	<input type="checkbox"/>

Dopo aver selezionato il bottone , il sistema verifica che tutti i campi obbligatori siano stati correttamente inseriti, che il file allegato sia firmato digitalmente e, nel caso in cui non vengano individuati errori, registra la rinuncia nel database e:

- Richiama i servizi per la protocollazione del documento
- A protocollazione avvenuta con esito positivo registra data e protocollo nell'archivio storico dei documenti di revoca
- Aggiorna la rinuncia impostando lo stato "Inviato".

Se il sistema non riesce a protocollare il documento (per un errore del servizio di protocollazione), viene visualizzato un messaggio di errore che invita l'istituto a

riprovare ad effettuare l'invio della rinuncia in un altro momento e lo stato resta "in Preparazione".

Se, invece, l'invio ha esito positivo il sistema ritorna alla pagina "Visualizza Rinunce e Revoche", dove lo stato della rinuncia è "Inviata"

Data Inserimento	Stato	Rinuncia/Revoca	Descrizione	N. Moduli in Oggetto	Data Presa Visione Lettera	Azioni
16/11/2016	Inviata	Rinuncia	Richiesta... [Leggi tutto]	1		

Passa con il mouse sullo icona per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da a su totali. Risultati per pagina: 5

Download dati

Le azioni ammesse per una richiesta inviata sono:



"Visualizza dettaglio rinuncia", che consente la visualizzazione dei dati relativi alla richiesta di rinuncia inviata



"Accedi ai documenti", che consente di accedere alla pagina "Documenti Rinuncia" per visualizzare lo storico dei documenti allegati alla richiesta e prendere visione del numero e della data con cui è stato protocollato il documento inviato.

Data Inserimento	Data Invio	Protocollo Istituto		Protocollo Miur		Azioni
		Numero	Data	Numero	Data	
16/11/2016	17/11/2016	1235	01/11/2016	MOCK9999	17/11/2016	

Passa con il mouse sullo icona per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da a su totali. Risultati per pagina: 5

Download dati

La richiesta di rinuncia, una volta inviata, può essere valutata:

- dall'Assistenza Tecnica, che può verificare la legittimità della richiesta ed eventualmente sospenderla inviandola nuovamente alla scuola con la nota di Verifica contenente le informazioni per l'istituto
- dall'Autorità di Gestione, che oltre a verificare la legittimità della richiesta ed eventualmente sospenderla inviandola nuovamente alla scuola con la nota di Validazione compilata, ha la facoltà di accettare la richiesta di rettifica e revocare il progetto o i moduli richiesti.

## 2.6 RIPRESA IN CARICO DI UNA RICHIESTA DI RINUNCIA SOSPESA

La richiesta di rinuncia, una volta inviata, può essere valutata:

- dall'Assistenza Tecnica, che può verificarne la legittimità, sospenderla per requisiti non conformi inviandola nuovamente alla scuola con la nota di Verifica contenente le informazioni per l'istituto, oppure concludere positivamente la verifica in modo che l'ADG possa accettare definitivamente la richiesta.
- oppure dall'Autorità di Gestione, che oltre a verificare la legittimità della richiesta ed eventualmente sospenderla inviandola nuovamente alla scuola con la nota di Validazione compilata, ha la facoltà di accettare la richiesta di rettifica e revocare il progetto o i moduli richiesti.

In caso di sospensione sia da parte dell'Assistenza Tecnica che dell'Autorità di Gestione, il sistema invia una e-mail all'indirizzo istituzionale della scuola per comunicare l'avvenuta sospensione della richiesta ed invita l'istituto ad accedere nuovamente alla funzione "Rinunce" per completare le operazioni.

Per gestire una rinuncia sospesa dall'Autorità di Gestione o dall'Assistenza Tecnica occorre accedere alla funzione "Rinunce" ed impostare i criteri per ricercare il progetto sospeso come riportato nel paragrafo 3.2 .

Progetto			Moduli				In Corso		Azioni
Codice	Stato	Autorizzato Attuale	Totale	Revocabili	In Revoca	Revocati	N. Rinunce	N. Revoche Ufficio	
10.8.1.A3-FESRPN-2015	Autorizzato	€ 3.419,98	2	1	1	0	1	0	

Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

L'utente accede alla funzione per la gestione delle rinunce selezionando l'icona corrispondente  ed il sistema visualizza la pagina "Visualizza Rinunce e Revoche"

Gestione Rinunce Ricarica Visualizza Rinuncia e Revoche

FILTRI: Avviso: 2 - 12810 del 15/10/2015 - F... Codice Progetto: 10.8.1.A3-FESRP...

[Nuovo inserimento](#)

Data Inserimento	Stato	Rinuncia/Revoca	Descrizione	N. Moduli In Oggetto	Data Presa Visione Lettera	Azioni
16/11/2016	Sospesa	Rinuncia	Richiesta... [Leggi tutto]	1		 

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

[Download dati](#)



Selezionando l'icona di modifica di una rinuncia, il sistema visualizza la pagina "Modifica Rinuncia", che consente all'istituto di aggiornare la richiesta in base alle modifiche richieste dall'Amministrazione nei campi :

- Nota Validazione, che contiene le osservazioni dell'Autorità di Gestione
- Nota Verifica , che contiene le osservazioni dell'Assistenza Tecnica

Si precisa che potrebbe essere valorizzato solo uno dei due campi e che la funzione consentirà un successivo inoltro all'istituto solo dopo aver allegato un nuovo file di richiesta di rinuncia che risponda alle richieste dell'Amministrazione.

Gestione Rinunce Visualizza Rinunce e Revoche **Modifica Rinuncia**

**Modifica Rinuncia**

Descrizione \*

Nota Validazione

Nota Verifica

Protocollo Istituto \*

Data Protocollo Istituto \*

Documento Rinuncia \*  Nessun file selezionato

Totale/Parziale

Totale Importo Selezionato

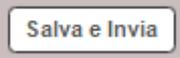
\* campi obbligatori

Tipo Modulo	Titolo Modulo	Codice Modulo	Importo Autorizzato Attuale	Selezione
Laboratori mobili	Laboratori mobili a scuola	8214	€ 18.569,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Postazioni informatiche e per l'accesso dell'utenza e del personale (o delle segreterie) ai dati ed ai servizi digitali della scuola.	Postazioni informatiche e per l'accesso... [Leggi tutto]	8820	€ 1.999,98	<input type="checkbox"/>

In particolare si riportano, di seguito, i campi da modificare o da compilare per un nuovo inoltro:

- Descrizione : viene riportato il contenuto inserito dall'istituto nel primo invio che può opzionalmente essere modificato dall'utente
- Protocollo Istituto: campo non valorizzato che dovrà essere compilato obbligatoriamente con il protocollo del nuovo documento allegato

- Data Protocollo Istituto: campo non valorizzato che dovrà essere compilato obbligatoriamente con la data del protocollo del nuovo documento allegato
- Documento di Rinuncia: campo tramite il quale deve essere effettuato un UPLOAD del nuovo file di rinuncia firmato digitalmente con estensione "PDF" o "P7M". Il file inviato nel precedente invio potrà essere consultato nella funzione  "Documenti Rinuncia"

Dopo aver inserito i dati richiesti, ed aver selezionato il bottone , il sistema torna alla pagina "Visualizza Rinunce e Revoche", dove lo stato della rinuncia è "Inviata"

Data Inserimento	Stato	Rinuncia/Revoca	Descrizione	N. Moduli in Oggetto	Data Presa Visione Lettera	Azioni
16/11/2016	Inviata	Rinuncia	Richiesta... [Leggi tutto]	1		

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da a su totali. Risultati per pagina: 5

 Download dati

Le azioni ammesse sono:

 "Visualizza dettaglio rinuncia", che consente la visualizzazione dei dati relativi alla richiesta di rinuncia inviata

 "Accedi ai documenti", che consente di visualizzare lo storico dei documenti allegati alla richiesta e prendere visione del numero e della data con cui è stato protocollato il documento inviato. Accedendo alla sezione "Accedi ai documenti" del progetto utilizzato nell'esempio, compaiono due documenti : uno relativo al primo invio ed uno relativo al secondo invio effettuato dopo la sospensione ad opera dell'Assistenza Tecnica.

Data Inserimento	Data Invio	Protocollo Istituto		Protocollo Miur		Azioni
		Numero	Data	Numero	Data	
17/11/2016	17/11/2016	1235	17/11/2016	MOCK9999	17/11/2016	
16/11/2016	17/11/2016	1235	01/11/2016	MOCK9999	17/11/2016	

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da a su totali. Risultati per pagina: 5

 Download dati

## 2.7 ACCETTAZIONE RICHIESTA DI RINUNCIA

L'Autorità di Gestione è l'unica autorità ad avere la facoltà di accettare la richiesta di rinuncia e revocare i moduli richiesti.

Nel momento in cui l'Autorità di Gestione accetta la richiesta di rinuncia, verrà inviata una e-mail all'indirizzo istituzionale dell'istituto per notificare l'avvenuta revoca dei moduli richiesti.

L'istituto accedendo alla funzione "Rinunce" ed impostando i criteri per ricercare il progetto (come riportato nel paragrafo 3.2) oggetto di revoca, visualizzerà la pagina di seguito riportata dalla quale si evince che il modulo è stato revocato (N° Moduli Revocati =1) e non ha più moduli in corso (N° Revoche in corso = 0)

Codice	Progetto	Stato	Autorizzato Attuale	Totale	Moduli			In Corso		Azioni
					Revocabili	In Revoca	Revocati	N. Rinunce	N. Revoche Ufficio	
10.8.1.A3-FESRPN-SI-2015-83		Autorizzato	€ 3.419,98	2	1	0	1	0	0	

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Selezionando l'icona "Accedi al Riepilogo", il sistema visualizza la pagina successiva, che riporta lo stato "Accettata" della rinuncia.

Data Inserimento	Stato	Rinuncia/Revoca	Descrizione	N. Moduli In Oggetto	Data Presa Visione Lettera	Azioni
16/11/2016	Accettata	Rinuncia	Richiesta... [Leggi tutto]	1		

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Nella colonna azioni sono riportate le attività che l'utente può eseguire su una rinuncia accettata dall'Autorità di Gestione:

- consente all'istituto di visualizzare la rinuncia accettata con le eventuali note dell'Assistenza Tecnica e/o dell'Autorità di Gestione

- consente di accedere alla funzione di consultazione dello storico delle richieste di rinuncia effettuate per il progetto selezionato
- consente di scaricare la lettera di revoca effettuata dall'Autorità di Gestione chiedendo all'utente la conferma di averne preso visione, come riportato nella schermata successiva.

FILTRI: > Avviso: 2 - 12810 del 15/10/2015 - FE... > Codice Progetto: 10.8.1.A3-FESRPO...

**Nuovo inserimento**

Data Inserimento	Stato	Rinuncia/Revoca	Descrizione	N. Moduli in Oggetto	Data Presa Visione Lettera	Azioni
16/11/2016	Accettata	Rinuncia	Richiesta... [Leggi tutto]	1		

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

**Richiesta di conferma**

È stato richiesto di scaricare la lettera di revoca. Premere OK per prendere visione oppure Annulla per abbandonare l'operazione

Se l'utente conferma la richiesta di presa visione digitando il bottone OK, il sistema consente di scaricare la lettera di revoca ed aggiorna il campo Data Presa Visione Lettera della pagina "Visualizza Rinunce e Revoche", come di seguito riportato.

Gestione Rinunce > Ricerca > Visualizza Rinunce e Revoche

FILTRI: > Avviso: 2 - 12810 del 15/10/2015 - FE... > Codice Progetto: 10.8.1.A3-FESRPO...

**Nuovo inserimento**

Data Inserimento	Stato	Rinuncia/Revoca	Descrizione	N. Moduli in Oggetto	Data Presa Visione Lettera	Azioni
16/11/2016	Accettata	Rinuncia	Richiesta... [Leggi tutto]	1	17/11/2016	

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

## 3 Integrazioni

### 3.1 INFORMAZIONI GENERALI

La funzione *Integrazioni* consente alle istituzioni scolastiche, che necessitano di incrementare i moduli per la realizzazione ottimale dei percorsi formativi, di inviare un'apposita richiesta all'Autorità di Gestione (ADG) dalla quale risulti, per tipologia e per modulo, il numero dei moduli da incrementare.

La procedura da seguire è la seguente:

- Predisporre la nota formale di richiesta da cui risulti il numero dei moduli da incrementare per tipologia completa di motivazione;
- Tale nota va firmata digitalmente, caricata ed inviata, accedendo alla funzione Integrazione presente nel menù funzioni *"Integrazioni, rinunce e revoche"* del nel sistema formativo SIF 2020 del SIDI.
- La richiesta sarà analizzata dall'AdG che può accettarla o rifiutarla e, se accettata, verrà predisposta l'autorizzazione integrativa dei moduli aggiuntivi.
- La scuola potrà visualizzare l'autorizzazione integrativa nella funzione *"Lettera di autorizzazione"* presente nel menù funzioni *"Fascicolo di attuazione"* del SIF.

Nel presentare la richiesta di incremento si invitano le istituzioni scolastiche - Snodi formativi territoriali - ad inserire titoli che contengano un elemento identificativo. Si ricorda, infatti, che il titolo dei vari moduli deve essere sempre diverso o comunque avere un dato identificativo specifico. Ad esempio *"Strategie per la didattica digitale integrata"*: *"Strategie per la didattica digitale integrata 1"* etc.

### 3.2 ACCESSO ALLA FUNZIONALITÀ

Dal menu funzioni l'utente deve scegliere *"Integrazioni, Rinunce e Revoche"* e poi *"Integrazioni"*.



Il sistema prospetta una schermata di ricerca in cui sono obbligatori alternativamente o l'Avviso o il Progetto, contrassegnati con l'asterisco (\*\*).

Integrazioni Ricerca

Filtro selezione

Seleziona i filtri da applicare alla ricerca

Anno Avviso	Seleziona
Avviso **	Seleziona
Progetto **	
Tipologia Richiesta	Seleziona
Stato Richiesta	Seleziona

Cerca

(\*\*) Obbligatorio indicare l'Avviso o il Progetto  
 (\*\*\*) Attenzione è possibile ricercare solo progetti autorizzati e avviati senza rinuncia/revoca in corso

Se nessuno dei due campi viene valorizzato, il sistema li evidenzia in rosso e non consente di proseguire.

Integrazioni Ricerca

Filtro selezione

Seleziona i filtri da applicare alla ricerca

Anno Avviso	Seleziona
Avviso **	Seleziona
Progetto **	
Tipologia Richiesta	Seleziona
Stato Richiesta	Seleziona

Cerca

(\*\*) Obbligatorio indicare l'Avviso o il Progetto  
 (\*\*\*) Attenzione è possibile ricercare solo progetti autorizzati e avviati senza rinuncia/revoca in corso

Selezionando l'Avviso o inserendo il codice del progetto e premendo il bottone , il sistema mostra il progetto autorizzato per quell'avviso come riportato nell'immagine successiva.

Integrazioni Ricerca

Filtro selezione

FILTRI: > Avviso: 6076 del 04/04/2016 - FSE - ... > Beneficiario: ██████████

Download dati

Codice	Progetto	Stato	Autorizzato Attuale	Totale	In Preparazione	Richieste Integrazione				Azioni
						Inviata	Accettate	Rifiutate	Annulate	
10.8.4.A1-FSEPON██████████2016██████████		Autorizzato	\$60,933.60	0	0	0	0	0	0	

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

I campi visualizzati sono i seguenti:

Progetto:

- *Codice* = Codice del progetto
- *Stato* = Stato del progetto
- *Autorizzato Attuale* = Importo autorizzato al netto di eventuali revoche e rinunce

Richiesta Integrazione:

- *Totale* = Numero complessivo delle richieste di integrazione effettuate sul progetto
- *In preparazione* = Numero complessivo delle richieste di integrazione in stato "In Preparazione"
- *Inviata* = Numero complessivo delle richieste di integrazione "Inviata" dall'istituto all'ADG per la valutazione
- *Accettate* = Numero complessivo delle richieste di integrazione che sono state "Accettate" dall'ADG
- *Rifiutate* = Numero complessivo delle richieste di integrazione che sono state "Rifiutate" dall'ADG
- *Annulate* = Numero complessivo delle richieste di integrazione che sono state "Annulate" dall'ADG (ad esempio su richiesta dell'istituto che ha fatto un invio errato)

Nella colonna AZIONI è disponibile la seguente icona:

- consente all'istituto di accedere alla funzione di gestione delle richieste di integrazione (inserimento, modifica, cancellazione ed invio )

### 3.3 INSERIMENTO DI UNA INTEGRAZIONE – PRIMO INSERIMENTO

L'utente accede alla funzione selezionando l'icona corrispondente

Codice	Progetto	Stato	Autorizzato Attuale	Totale	In Preparazione	Richieste Integrazione				Azioni
						Inviato	Accettate	Rifiutate	Annullate	
10.6.4.A1-FSEPON...	2016	Autorizzato	€60.933.60	0	0	0	0	0	0	

Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Se la scuola non ha ancora inserito alcuna integrazione, la pagina si presenta in questo modo:

FILTRI: Avviso: 6076 del 04/04/2016 - FSE - ... Beneficiario: ... Codice Progetto: 10.6.4.A1-FSEPO...

Tipo: Moduli aggiuntivi **Nuovo inserimento**

Ricerca

Nessun dato trovato secondo i filtri impostati

ELENCO RICHIESTE IMPLEMENTAZIONE Torna all'elenco

Utilizzare il bottone **NUOVO INSERIMENTO** per inserire una integrazione di uno o più moduli di un progetto.

Dopo avere premuto il bottone **NUOVO INSERIMENTO** il sistema visualizza la pagina "Inserimento Integrazione" per la richiesta di una integrazione di moduli da parte dell'istituto. La pagina riporta l'elenco delle sole tipologie di modulo previste dall'Avviso per le quali è possibile richiedere l'integrazione di ulteriori moduli.

Integrazioni | Visualizza Richieste Integrazione | Inserimento

Inserisci Nuova Richiesta

Numero Protocollo Richiesta \*

Data Protocollo Richiesta \*

Documento Richiesta \*  Nessun file selezionato

(\*) campi obbligatori

Sottoazione	Tipo Modulo	Moduli Richiesti	Partecipanti Per Modulo	Selezione
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Animatori digitali	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Assistenza tecnica Primo ciclo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Direttori dei servizi generali... [Leggi tutto]	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Dirigenti scolastici	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Docenti	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Personale tecnico Secondo ciclo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Team per l'innovazione	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione personale amministrativo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

L'utente deve compilare obbligatoriamente i seguenti campi (evidenziati da \*):

- Protocollo Istituto = Protocollo della scuola applicato sul documento
- Data Protocollo Istituto = Data del protocollo
- Documento di Richiesta Integrazione = UPLOAD del file di richiesta integrazione firmato digitalmente con estensione "PDF" o "P7M"
- Selezionare, nella parte bassa dello schermo, almeno una tipologia di modulo tra quelli elencati tramite il tasto  ed inserire il numero dei moduli aggiuntivi richiesti ed il relativo numero dei partecipanti per modulo.

Nel caso di mancato inserimento di uno dei parametri obbligatori il sistema evidenzia in rosso il campo da valorizzare.

Dopo aver inserito i dati, l'utente può inviare direttamente la richiesta di integrazione selezionando il bottone "Salva e Invia" o posticipare l'invio ad altra data selezionando il bottone "Salva".

Inserisci Nuova Richiesta

Numero Protocollo Richiesta \* 1234

Data Protocollo Richiesta \* 01/02/2017

Documento Richiesta \* Scegli file Piano\_ [redacted] 2015.pdf

Salva Salva e Invia Torna all'elenco

(\*) campi obbligatori

Sottoazione	Tipo Modulo	Moduli Richiesti	Partecipanti Per Modulo	Selezione
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Animatori digitali	2	15	<input checked="" type="checkbox"/>
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Assistenza tecnica Primo ciclo	2	15	<input checked="" type="checkbox"/>
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Direttori dei servizi generali... [Leggi tutto]			<input type="checkbox"/>
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Dirigenti scolastici			<input type="checkbox"/>
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Docenti			<input type="checkbox"/>
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Personale tecnico Secondo ciclo			<input type="checkbox"/>
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Team per l'innovazione	1	20	<input checked="" type="checkbox"/>
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione personale amministrativo			<input type="checkbox"/>

Dopo aver selezionato il bottone “Salva”, il sistema verifica che tutti i campi obbligatori siano stati correttamente inseriti, che il file allegato sia firmato digitalmente e, nel caso in cui non vengano individuati errori, registra l'integrazione nel database ed esce dalla funzione ritornando alla pagina “Visualizza Richieste Integrazioni” dove vengono riportati i seguenti campi:

- Data Inserimento della richiesta
- Stato della richiesta, che assume il valore “In preparazione” fino a quando non viene inviata
- Tipologia della richiesta: Impostata a “Moduli Aggiuntivi”
- Data Invio
- Data Validazione, data in cui l'ADG accetta o rifiuta la richiesta
- Nota Validazione, eventuale nota impostata dall'ADG
- Azioni, che riporta le attività che l'utente può effettuare sulla richiesta di integrazione. Il dettaglio delle azioni è descritta nel paragrafo successivo.

Integrazioni Ricerca Visualizza Richieste Integrazione

FILTRI: > Avviso: 6076 del 04/04/2016 - FSE - ... > Beneficiario: ██████████ > Codice Progetto: 10.8.4.A1-FSEPO... >

Tipo: Moduli aggiuntivi Nuovo inserimento

ELENCO RICHIESTE IMPLEMENTAZIONE Torna all'elenco

Data Inserimento	Stato	Tipologia Richiesta	Data Invio	Data Validazione	Nota Validazione	Azioni
09/02/2017	In preparazione	Moduli aggiuntivi				

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

### 3.4 GESTIONE DI UNA INTEGRAZIONE NON INVIATA

Per gestire una integrazione inserita ma non ancora inviata, occorre accedere alla funzione “Integrazione” ed impostare i criteri per ricercare il progetto per il quale si vuole richiedere i moduli aggiuntivi, come riportato nel paragrafo 3.2 .

Dopo aver effettuato la ricerca del progetto, viene visualizzata la pagina di riepilogo che evidenzia i seguenti dati aggiornati nella sezione “Richieste Integrazioni:

- *Totale* = 1
- *In preparazione* = 1
- *Inviato* = 0
- *Accettate* = 0
- *Rifiutate* = 0
- *Annullate* = 0

FILTRI: > Avviso: 6076 del 04/04/2016 - FSE - ... > Beneficiario: VAT02000X >

Download dati

Codice	Progetto	Stato	Autorizzato Attuale	Totale	In Preparazione	Richieste Integrazione				Azioni
						Inviato	Accettate	Rifiutate	Annullate	
10.8.4.A1-FSEPON ██████████ 2016 - ...		Autorizzato	860,933.60	1	1	0	0	0	0	

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

L'utente accede alla funzione per la gestione delle richieste di integrazione selezionando l'icona corrispondente ed il sistema visualizza la pagina “Visualizza Richieste Integrazioni”

Integrazioni Ricerca Visualizza Richieste Integrazione

FILTRI: Avviso: 6076 del 04/04/2016 - FSE - ... Beneficiario: ██████████ Codice Progetto: 10.8.4.A1-FSEPO...

Tipo: Moduli aggiuntivi Nuovo inserimento

ELENCO RICHIESTE IMPLEMENTAZIONE Torna all'elenco

Data Inserimento	Stato	Tipologia Richiesta	Data Invio	Data Validazione	Nota Validazione	Azioni
09/02/2017	In preparazione	Moduli aggiuntivi				

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

Nella colonna azioni sono riportate le attività che l'utente può eseguire sulla richiesta di integrazione effettuata:

- consente di visualizzare il dettaglio della richiesta di integrazione
- consente all'istituto di modificare la richiesta di rinuncia
- consente di accedere alla funzione di consultazione dei documenti di richieste di integrazioni effettuate per il progetto selezionato
- consente di cancellare la richiesta di rinuncia. Tale azione è possibile solo per le rinunce in stato "in Preparazione".

### 3.4.1 MODIFICA DI UNA RICHIESTA DI INTEGRAZIONE NON INVIATA

Selezionando l'icona di modifica di una richiesta, il sistema visualizza la pagina successiva.

**Modifica Richiesta**

Numero Protocollo Richiesta \*

Data Protocollo Richiesta \*

Documento Richiesta \*   [Sostituisci file](#)

(\*) campi obbligatori

Sottoazione	Tipo Modulo	Moduli Richiesti	Partecipanti Per Modulo	Selezione
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Animatori digitali	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="15"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Assistenza tecnica Primo ciclo	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="15"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Direttori dei servizi generali... [Leggi tutto]	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Dirigenti scolastici	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Docenti	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Personale tecnico Secondo ciclo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Team per l'innovazione	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="20"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione personale amministrativo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Tutti i campi presenti nella maschera e descritti nel paragrafo 3.3 possono essere modificati.

Selezionando l'icona  sarà possibile scaricare in locale e visualizzare il file firmato relativo alla richiesta di integrazione.

Selezionando l'icona  sarà possibile sostituire il file allegato con un nuovo file firmato digitalmente.

Dopo aver aggiornato i dati, l'utente può inviare direttamente la richiesta selezionando il bottone "Salva e Invia" o posticipare l'invio ad altra data selezionando il bottone "Salva".

Dopo aver selezionato il bottone "Salva", il sistema verifica che tutti i campi obbligatori siano stati correttamente inseriti, che il file allegato sia firmato digitalmente e, nel caso in cui non vengano individuati errori, aggiorna l'integrazione nel database e ritorna alla pagina "Visualizza Richieste Integrazioni"

Integrazioni Ricerca Visualizza Richieste Integrazione

FILTRI: > Avviso: 6076 del 04/04/2016 - FSE - ... > Beneficiario: ██████████ > Codice Progetto: 10.8.4.A1-FSEPO... >

Tipo: Moduli aggiuntivi + Nuovo inserimento

ELENCO RICHIESTE IMPLEMENTAZIONE Torna all'elenco

Data Inserimento	Stato	Tipologia Richiesta	Data Invio	Data Validazione	Nota Validazione	Azioni
09/02/2017	In preparazione	Moduli aggiuntivi				

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

### 3.4.2 ACCEDI AI DOCUMENTI

Selezionando l'icona si accede alla pagina “Documenti Richiesta Integrazioni” contenente i documenti di richiesta di integrazione effettuati per il progetto.

Visualizza Richieste Integrazione Documenti Richiesta Implementazione

FILTRI: > Avviso: 6076 del 04/04/2016 - FSE - ... > Beneficiario: ██████████ > Codice Progetto: 10.8.4.A1-FSEPO... >

ELENCO STORICO DOCUMENTI Torna all'elenco

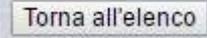
Data Inserimento	Data Invio	Protocollo Istituto		Protocollo Miur		Azioni
		Numero	Data	Numero	Data	
09/02/2017		1234	01/02/2017			

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

La pagina “Documenti Richiesta Integrazioni” riporta i seguenti campi

- Data Inserimento della richiesta di integrazione
- Data Invio della richiesta di integrazione da parte dell'istituto, valorizzato automaticamente dal sistema dopo l'invio della Richiesta di integrazione da parte dell'istituto
- Numero Protocollo generato dall'istituto per la richiesta
- Data Protocollo
- Numero Protocollo MIUR, valorizzato automaticamente dal sistema dopo l'invio della Richiesta di integrazione da parte dell'istituto
- Data Protocollo MIUR, valorizzato automaticamente dal sistema dopo l'invio della Richiesta di integrazione da parte dell'istituto
- Azioni, che consente di scaricare il file di richiesta di integrazione selezionando l'icona

Selezionando il bottone  posizionato in alto a destra, il sistema ritorna alla pagina di “Visualizza Richieste Integrazioni”

The screenshot shows a web application interface for managing integration requests. At the top, there are navigation tabs: 'Integrazioni', 'Ricerca', and 'Visualizza Richieste Integrazione'. Below the tabs, there are filter fields for 'Avviso: 6076 del 04/04/2016 - FSE - ...', 'Beneficiario: [redacted]', and 'Codice Progetto: 10.8.4.A1-FSEPO...'. A 'Tipo:' dropdown menu is set to 'Moduli aggiuntivi', and a green 'Nuovo inserimento' button is visible. The main content area is titled 'ELENCO RICHIESTE IMPLEMENTAZIONE' and contains a table with the following columns: 'Data Inserimento', 'Stato', 'Tipologia Richiesta', 'Data Invio', 'Data Validazione', 'Nota Validazione', and 'Azioni'. A single row is displayed with the following data: '09/02/2017', 'In preparazione', 'Moduli aggiuntivi'. To the right of the table, there is a 'Torna all'elenco' button and a 'Download dati' button. At the bottom right, a status bar indicates 'Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50'.

### 3.4.3 ANNULLA RICHIESTA INTEGRAZIONE

Selezionando l'icona  il sistema consente di cancellare una richiesta di integrazione. Tale azione è consentita solo per le richieste in stato “in Preparazione”. Prima di eliminare una richiesta, il sistema richiede una conferma all'utente tramite il messaggio di seguito riportato.

The dialog box has a green header with the title 'Richiesta di conferma'. The main text reads: 'E' stato richiesto di elimina la richiesta integrazione. Premere OK per confermare l'operazione oppure Annulla per abbandonare l'operazione.' At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'Annulla'.

Se l'utente conferma la richiesta di annullamento digitando il bottone OK, il sistema elimina la richiesta di integrazione e torna sulla pagina di “Visualizza Richieste Integrazioni” dove la richiesta non viene più visualizzata.

Integrazioni Ricerca Visualizza Richieste Integrazione

FILTRI: Avviso: 6076 del 04/04/2016 - FSE - ... Beneficiario: [redacted] Codice Progetto: 10.8.4.A1-FSEPO...

Tipo: Moduli aggiuntivi Nuovo inserimento

Ricerca

Nessun dato trovato secondo i filtri impostati

ELENCO RICHIESTE IMPLEMENTAZIONE Torna all'elenco

### 3.5 INVIO RICHIESTA DI INTEGRAZIONE

L'invio di una richiesta di integrazione può essere effettuata dall'istituto sia contestualmente all'inserimento dei dati sia in un momento successivo all'inserimento della richiesta.

In entrambi i casi l'invio viene effettuato selezionando il bottone Salva e Invia presente nella pagina di "Inserimento Rinuncia" (paragrafo 3.3) e nella pagina di "Modifica Rinuncia" (paragrafo 3.4.1).

Integrazioni Visualizza Richieste Integrazione Modifica

Modifica Richiesta

Numero Protocollo Richiesta *	<input type="text" value="1234"/>
Data Protocollo Richiesta *	<input type="text" value="01/02/2017"/>
Documento Richiesta *	Piano [redacted]-2015.pdf <span style="color: red; font-weight: bold;">pdf</span> <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Sostituisci file</span>

Salva e Invia

(\*) campi obbligatori

Sottoazione	Tipo Modulo	Moduli Richiesti	Partecipanti Per Modulo	Selezione
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Animatori digitali	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="15"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Assistenza tecnica Primo ciclo	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="15"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Direttori dei servizi generali... <span style="color: red; font-weight: bold;">[Leggi tutto]</span>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Dirigenti scolastici	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Docenti	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Personale tecnico Secondo ciclo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Team per l'innovazione	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="20"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione personale amministrativo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Salva e Invia

Dopo aver selezionato il bottone **Salva e Invia**, il sistema verifica che tutti i campi obbligatori siano stati correttamente inseriti, che il file allegato sia firmato digitalmente e, nel caso in cui non vengano individuati errori, registra l'integrazione nel database e:

- Richiama i servizi per la protocollazione del documento
- A protocollazione avvenuta con esito positivo registra data e protocollo nell'archivio dei documenti di "Richieste Integrazione"
- Aggiorna la richiesta impostando lo stato "Inviato".

Se il sistema non riesce a protocollare il documento (per un errore del servizio di protocollazione), viene visualizzato un messaggio di errore che invita l'istituto a riprovare ad effettuare l'invio della richiesta in un altro momento e lo stato resta "in Preparazione".

Se, invece, l'invio ha esito positivo il sistema ritorna alla pagina "Visualizza Richieste Integrazione", dove lo stato della richiesta è "Inviata"

Integrazioni Ricerca Visualizza Richieste Integrazione

FILTRI: > Avviso: 6076 del 04/04/2016 - FSE - ... > Beneficiario: ██████████ > Codice Progetto: 10.8.4.A1-FSEPO... >

Tipo: Moduli aggiuntivi + Nuovo inserimento

ELENCO RICHIESTE IMPLEMENTAZIONE Torna all'elenco

Data Inserimento	Stato	Tipologia Richiesta	Data Invio	Data Validazione	Nota Validazione	Azioni
09/02/2017	Inviata	Moduli aggiuntivi	09/02/2017			

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

Le azioni ammesse per una richiesta inviata sono:

"Visualizza dettaglio richiesta integrazione", che consente la visualizzazione dei dati relativi alla richiesta inviata

"Accedi ai documenti", che consente di accedere alla pagina "Documenti Richiesta Integrazioni" per visualizzare i documenti allegati alla richiesta e prendere visione del numero e della data con cui è stato protocollato il documento inviato.

Visualizza Richieste Integrazione Documenti Richiesta Implementazione

FILTRI: > Avviso: 6076 del 04/04/2016 - FSE - ... > Beneficiario: ██████████ > Codice Progetto: 10.8.4.A1-FSEPO... >

ELENCO STORICO DOCUMENTI Torna all'elenco

Data Inserimento	Data Invio	Protocollo Istituto		Protocollo Miur		Azioni
		Numero	Data	Numero	Data	
09/02/2017	09/02/2017	1234	01/02/2017	MOCK9999	09/02/2017	

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50 ▾

Download dati

La richiesta di integrazione, una volta inviata, verrà valutata dall’Autorità di Gestione che verifica la legittimità della richiesta ed ha l’autorità di accettare o rifiutare la richiesta di integrazione.

### 3.6 VALIDAZIONE RICHIESTA DI INTEGRAZIONE DA PARTE DELL’ADG

L’Autorità di Gestione è l’unica autorità ad avere la facoltà di accettare o rifiutare la richiesta di integrazione dell’istituto.

Nel momento in cui l’Autorità di Gestione accetta la richiesta di integrazione, lo stato della richiesta passa dallo stato “In Preparazione” ad “Accettata”.

L’istituto accedendo alla funzione “Integrazioni” ed impostando i criteri per ricercare il progetto (come riportato nel paragrafo 3.2), visualizzerà la pagina di seguito riportata dalla quale si evince che la richiesta è stata accettata dai valori riportati nella sezione Richiesta Integrazione:

- *Totale* = 1
- *In preparazione* = 0
- *Inviato* = 0
- *Accettate* = 1
- *Rifiutate* = 0
- *Annullate* = 0

Filtro selezione

FILTRI: > Avviso: 6076 del 04/04/2016 - FSE - ... > Beneficiario: ██████████ >

Download dati

Codice	Progetto	Stato	Autorizzato Attuale	Totale	In Preparazione	Richieste Integrazione				Azioni
						Inviata	Accettate	Rifiutate	Annullate	
10.8.4.A1-FSEPON-LO-2016-30		Autorizzato	980.933,80	1	0	0	1	0	0	

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

Selezionando l'icona  "Accedi al Riepilogo", il sistema visualizza la pagina successiva, che riporta lo stato "Accettata" della rinuncia con le note dell'ADG riportate nella colonna "Nota Validazione".

Integrazioni Ricerca Visualizza Richieste Integrazione

FILTRI: > Avviso: 6076 del 04/04/2016 - FSE - ... > Beneficiario: ██████████ > Codice Progetto: 10.8.4.A1-FSEPO... >

Tipo: Moduli aggiuntivi  Nuovo inserimento

ELENCO RICHIESTE IMPLEMENTAZIONE

Data Inserimento	Stato	Tipologia Richiesta	Data Invio	Data Validazione	Nota Validazione	Azioni
09/02/2017	Accettata	Moduli aggiuntivi	09/02/2017	09/02/2017	Validazione Accetta	 

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

Nella colonna azioni sono riportate le attività che l'utente può eseguire su una richiesta accettata dall'Autorità di Gestione:

-  consente all'istituto di visualizzare la richiesta accettata con le eventuali note dell'Autorità di Gestione
-  consente di accedere alla funzione di consultazione delle richieste di integrazione effettuate per il progetto selezionato

Selezionando l'icona  "Visualizza dettaglio richiesta", il sistema visualizza la pagina successiva, che riporta il dettaglio della richiesta contenente i seguenti campi:

- Data Inserimento Richiesta
- Stato della Richiesta
- Data Invio della Richiesta da parte dell'Istituto
- Data Validazione della Richiesta da parte dell'ADG

- Nota Validazione che riporta le note dell'ADG
- Numero Protocollo emesso dall'istituto ed applicato sul documento
- Data del Protocollo
- Documento di Richiesta Integrazione scaricabile tramite l'icona 
- Elenco delle tipologie di modulo per le quali l'istituto ha richiesto le integrazioni con il relativo numero di moduli aggiuntivi.

Integrazioni | Visualizza Richieste Integrazione | Visualizza Dettaglio

Visualizzazione Richiesta - Moduli Aggiuntivi

Data Inserimento	09/02/2017
Stato	Accettata
Data Invio	09/02/2017
Data Validazione	09/02/2017
Nota Validazione	Validazione Accetta
Numero Protocollo Richiesta	1234
Data Protocollo Richiesta	01/02/2017
Documento Richiesta	Piano ██████████-2015.pdf 

[Torna all'elenco](#)

Sottoazione	Tipo Modulo	Moduli Richiesti	Partecipanti Per Modulo
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Animatori digitali	2	15
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Assistenza tecnica Primo ciclo	2	15
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Team per l'innovazione	1	20

Selezionando il bottone [Torna all'elenco](#) si ritorna alla pagina “Visualizza Richieste Integrazione”.

Nel caso in cui l'ADG rifiuti la richiesta di integrazione, la richiesta passa dallo stato “In Preparazione” a “Rifiutata” con le note dell'ADG riportate nella colonna “Nota Validazione”. L'istituto accedendo alla funzione Integrazioni e selezionando il relativo progetto vedrà lo stato della sua richiesta, come riportato nella figura successiva.

Integrazioni | Ricerca | Visualizza Richieste Integrazione

FILTRI: > Avviso: 6076 del 04/04/2016 - FSE - ... > Beneficiario: ██████████ > Codice Progetto: 10.8.4.A1-FSEPO... >

Tipo: Moduli aggiuntivi 

ELENCO RICHIESTE IMPLEMENTAZIONE [Torna all'elenco](#)

Data Inserimento	Stato	Tipologia Richiesta	Data Invio	Data Validazione	Nota Validazione	Azioni
03/02/2017	Rifiutata	Moduli aggiuntivi	03/02/2017	03/02/2017	La richiesta di moduli aggiuntivi non risulta conforme ai requisiti stabiliti pertanto l'istanza viene rifiutata [Nascondi]	 

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente. Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

 Download dati

Nel caso in cui l'istituto abbia inviato una richiesta errata (ad es. la richiesta è stata erroneamente effettuata su un progetto o su una tipologia di modulo sbagliato), l'ADG può eliminare tale richiesta che, quindi, passa dallo stato "In Preparazione" a "Annullata". L'istituto accedendo alla funzione "Integrazioni" e selezionando il relativo progetto vedrà lo stato della sua richiesta come riportato nella figura successiva e potrà procedere con un nuovo inserimento.

FILTRI: > Avviso: 6076 del 04/04/2016 - FSE - ... > Beneficiario: ██████████ > Codice Progetto: 10.6.4.A1-FSEPD... >

Tipo: Moduli aggiuntivi ▾ [Nuovo inserimento](#)

ELENCO RICHIESTE IMPLEMENTAZIONE Torna all'elenco

Data Inserimento	Stato	Tipologia Richiesta	Data Invio	Data Validazione	Nota Validazione	Azioni
03/02/2017	Rifiutata	Moduli aggiuntivi	03/02/2017	03/02/2017	La richiesta di moduli aggiuntivi non... <a href="#">[Leggi tutto]</a>	 
03/02/2017	Annullata	Moduli aggiuntivi	03/02/2017			 

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente. Visualizzati risultati da 1 a 2 su 2 totali. Risultati per pagina: 50 ▾

[Download dati](#)