



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

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

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



PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE

“Per la Scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento”

Manuale Operativo per procedura di Avvio Progetto

Avviso FSE prot. 4427 del 02/05/2017

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

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

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



Versione del 12 novembre 2018

Indice

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

Premessa

Il presente Manuale Operativo Gestione (MOG) è diretto agli **Istituti Scolastici che hanno ricevuto la lettera di autorizzazione per realizzare la proposta progettuale afferente l’Avviso pubblico FSE 4427 del 02-05-2017 “Potenziamento dell’Educazione al patrimonio culturale, artistico e paesaggistico”** volto a promuovere azioni di sensibilizzazione al proprio patrimonio culturale, artistico e paesaggistico con l’obiettivo formativo di educare alla sua tutela, trasmettendo il valore che ha per la comunità, e valorizzandone appieno la dimensione di bene comune e il potenziale che può generare per lo sviluppo democratico del Paese. L’Avviso si inquadra nell’ambito dell’Asse I del Programma Operativo Nazionale “Per la Scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020, con riferimento alla Priorità 10.1 – “Riduzione e prevenzione dell’abbandono scolastico precoce, promozione dell’uguaglianza di accesso all’istruzione prescolare, primaria e secondaria di buona qualità, inclusi i percorsi di apprendimento formale, non formale e informale, che consentano di riprendere l’istruzione e la formazione” - all’Obiettivo Specifico 10.2 – “Miglioramento delle competenze chiave degli allievi” – e all’azione 10.2.5 – “Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali con particolare attenzione a quelle volte alla diffusione della cultura d’impresa”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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



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

ACCESSO AL SISTEMA

Per entrare nel sistema è necessario inserire le credenziali di accesso (nome utente e password) fornite dall'Indire o dal Sidi. Se le credenziali sono state inviate dall'Indire, per accedere bisogna selezionare "Indire"; se sono state inviate dal Sidi è necessario scegliere "Sidi"

★ INDIRE Accesso con credenziali GPU <input type="button" value="ACCEDI"/>	SIDI Accesso tramite SIDI <input type="button" value="ACCEDI"/>
---	--

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

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

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

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

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

Sei in: Home - Menù Scelte

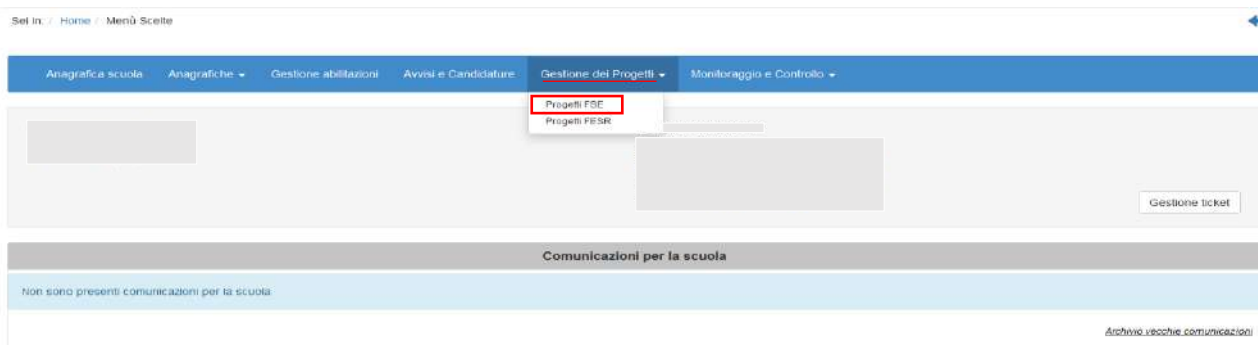
The screenshot shows a dashboard with a blue header containing navigation tabs: Anagrafica scuola, Anagrafiche, Gestione abilitazioni, Avvisi e Candidature, Gestione dei Progetti, and Monitoraggio e Controllo. Below the header, there is a main content area with a 'Gestione ticket' button on the right. At the bottom, there is a grey bar labeled 'Comunicazioni per la scuola'.

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

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

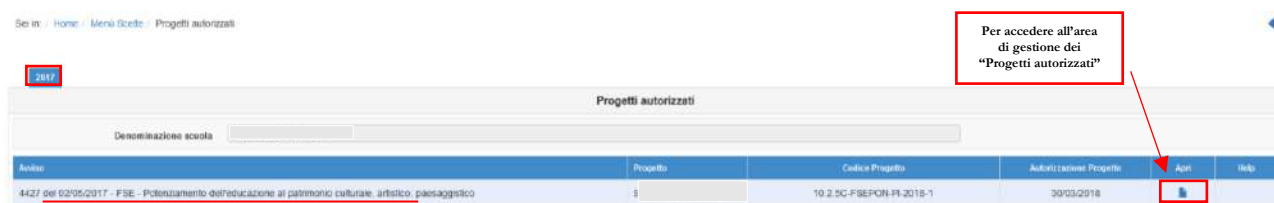
La sezione dedicata alla gestione dei progetti autorizzati si raggiunge cliccando “Gestione dei Progetti” sulla barra (di colore azzurro) del “Menù Scelte” e selezionando poi dal menù a tendina “Progetti FSE” (cfr. Fig.1).

Fig. 1 Percorso di accesso alla gestione progetti FSE



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

Fig. 2 Percorso di accesso alla gestione progetti FSE



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

- sulla sinistra della videata un menù di funzioni relative alle operazioni da svolgere a livello di Progetto – (cfr. Fig.3);
- sulla destra della videata la funzione per la compilazione della “Scheda iniziale del progetto” con accanto la funzione di accesso alla “Gestione” dei moduli (che si attiva ed è visibile solo successivamente alla completa compilazione della sezione relativa alla “Scheda iniziale del progetto”) – (cfr. Fig.3).

Fig. 3 Menù delle funzioni di gestione Progetto



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

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

Fig. 4 Menù delle funzioni di gestione Modulo



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

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

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

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

3. Compilazione della "Scheda iniziale del Progetto"

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

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

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

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

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

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

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

Fig. 5 Scheda iniziale del Progetto

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

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

Fig. 6 Accesso alla gestione dei moduli

Codice Progetto	Titolo Progetto	Scheda iniziale del Progetto	Gestione	Chiusura Progetto
10.2.5C-FSEPON-PI-2018-1				

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

4. Compilazione delle “Collaborazioni”

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

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

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

Fig. 7 Convalida collaborazioni

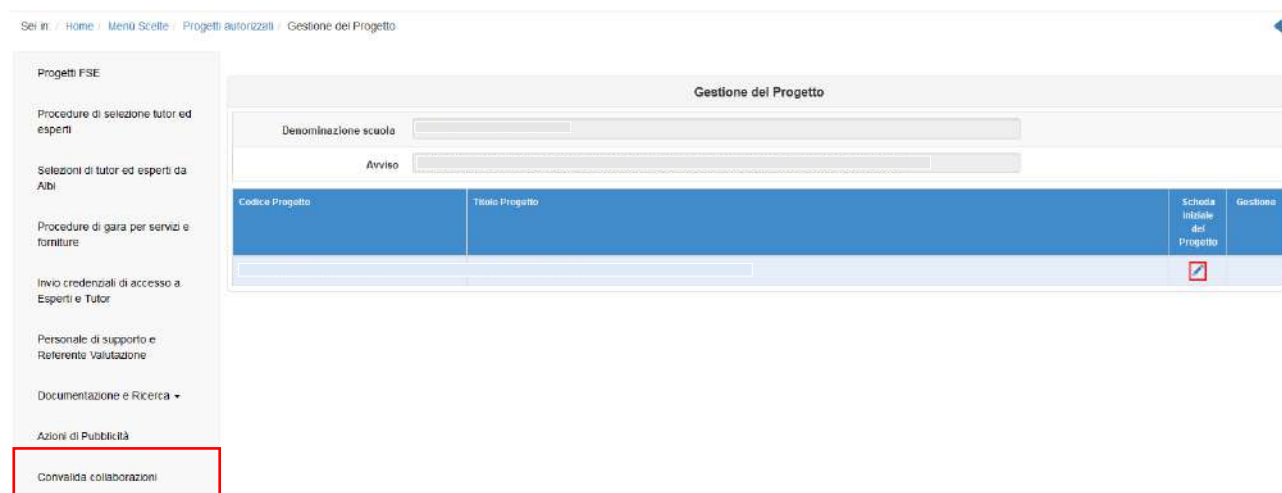


Fig. 8 Convalida collaborazioni con Ist. Scolastiche/Altri Attori del Territorio



4.1. Coinvolgimento di altre istituzioni scolastiche

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

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

Fig. 9 sezioni ‘Convalida la collaborazione’ e ‘Nuova Collaborazione’

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

Fig. 10 Scheda di inserimento dati ‘collaborazione con altre scuole’

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

Fig. 13 Inserimento 'Nuova Collaborazione'

Fig. 14 Inserimento dati per una nuova collaborazione

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

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

Fig. 15 Inserimento di una scuola

Collaborazione con altre scuole

Codice Meccanografico:

Denominazione Istituto:

Codice progetto:

Titolo del progetto:

Oggetto della collaborazione:

Nom. Protocollo:

Data Protocollo:

Allegato documento: (Max 10Mb)

File allegato:

Sono coinvolte nella collaborazione anche istituzioni scolastiche non presenti nella Banca Dati MIUR?

Attenzione! Inserire la scuola/le scuole coinvolte nella collaborazione

Fig. 16 Associazione della scuola nella collaborazione

Associa scuola nella collaborazione

Provincia:

Località:

CAP:

Denominazione scuola:

Codice meccanografico:

Scuole trovate

Codice Meccanografico	Denominazione	Indirizzo	CAP	Associa nella Collaborazione
AG00000001	CONV. DI AGRIGENTO	CON QUARTIERE AFFRONSANO 10	92100	→
AG00000002	DI AGRIGENTO - FORMALESE	CON ALBERTO DI GIOVANNI 02	92100	→
AG00000003	DI AGRIGENTO - GENTILE	CON G. DELLA SPINA 03	92100	→
AG00000004	DI AGRIGENTO - G. G. G. G.	CON G. G. G. G. G. G.	92100	→
AG00000005	DI AGRIGENTO - G. G. G. G.	CON G. G. G. G. G. G.	92100	→
AG00000006	DI AGRIGENTO - G. G. G. G.	CON G. G. G. G. G. G.	92100	→
AG00000007	DI AGRIGENTO - G. G. G. G.	CON G. G. G. G. G. G.	92100	→
AG00000008	DI AGRIGENTO - G. G. G. G.	CON G. G. G. G. G. G.	92100	→
AG00000009	DI AGRIGENTO - G. G. G. G.	CON G. G. G. G. G. G.	92100	→
AG00000010	DI AGRIGENTO - G. G. G. G.	CON G. G. G. G. G. G.	92100	→
AG00000011	DI AGRIGENTO - G. G. G. G.	CON G. G. G. G. G. G.	92100	→
AG00000012	DI AGRIGENTO - G. G. G. G.	CON G. G. G. G. G. G.	92100	→

Fig. 19 sezioni ‘Convalida la collaborazione’ e ‘Nuova Collaborazione’



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

Fig. 20 Inserimento dati e associazione con i moduli

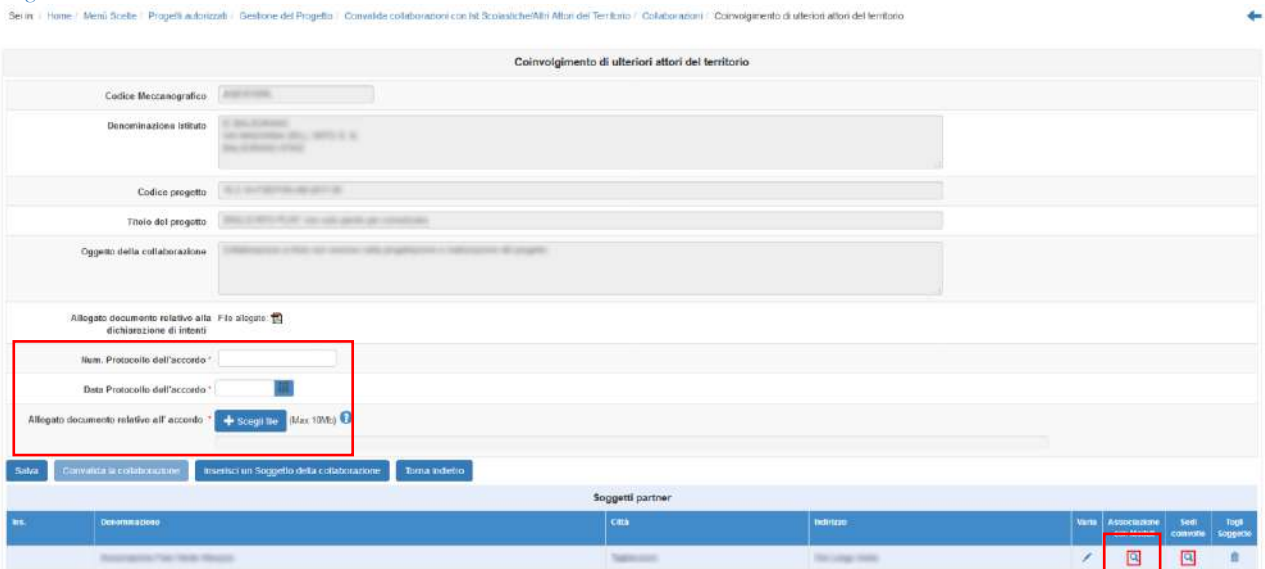
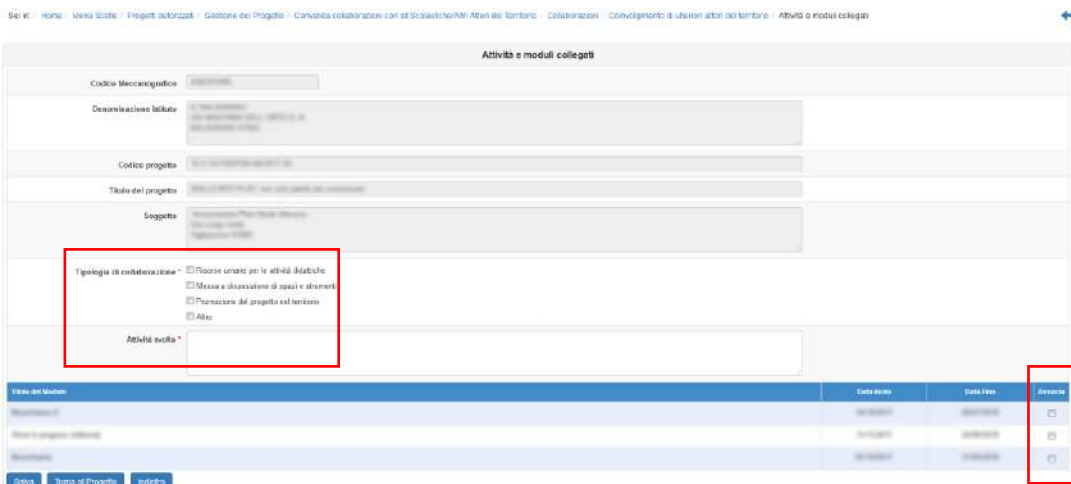


Fig. 21 Attività e moduli collegati



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

Fig. 22 Sedi coinvolte

Fig. 23 Associa Sedi coinvolte

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

Fig. 24 Sezione 'Inserisci una sede'

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

Fig. 25 Associazione sede

Sedi utilizzate

Codice Meccanografico: [input field]

Denominazione Istituto: [input field]

Codice progetto: [input field]

Titolo del progetto: [input field]

Selezione delle Sedi utilizzate nella collaborazione

Denominazione sede	Indirizzo	Città	Cap	Associa	Elimina
Instituto	[input field]	[input field]	[input field]	<input type="checkbox"/>	[input field]
[input field]	[input field]	[input field]	[input field]	<input checked="" type="checkbox"/>	[input field]

Salva Inserisci una Sede Torna indietro

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

Fig. 26 Convalida la collaborazione

Coinvolgimento di ulteriori attori del territorio

Codice Meccanografico: [input field]

Denominazione Istituto: [input field]

Codice progetto: [input field]

Titolo del progetto: [input field]

Oggetto della collaborazione: [input field]

Num. Protocollo: [input field]

Data Protocollo: [input field]

Allegati documento relativo all' accordo: [input field]

Salva Convalida la collaborazione Inserisci un Soggetto della collaborazione Cancella la Collaborazione Torna indietro

Soggetti partner

Ins.	Denominazione	Città	Indirizzo	Verifica	Associazioni con Moduli	Sedi coinvolte	Togli Soggetti
Instituto	[input field]	[input field]	[input field]	[input field]	[input field]	[input field]	[input field]

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

Fig. 27 Sezione 'Inserisci collaborazione'

Collaborazioni

Codice Meccanografico: [input field]

Denominazione Istituto: [input field]

Codice progetto: [input field]

Titolo del progetto: [input field]

Elenco collaborazioni con ulteriori attori del territorio

Oggetto della collaborazione	Num. soggetti	Soggetti coinvolti	Tipo accordo	Num. Protocollo	Data Protocollo	Allegato	Convalida la collaborazione	Cancella la collaborazione
[input field]	[input field]	[input field]	[input field]	[input field]	[input field]	[input field]	<input checked="" type="checkbox"/>	[input field]

Inserisci collaborazione Torna al Progetto

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

Fig. 28 Compilazione dati

Sei in: Home / Menù Scelte / Progetti autorizzati / Gestione del Progetto / Consulta e collaborazioni con Istituzioni/Altri Attori del Territorio / Collaborazioni / Coinvolgimento di ulteriori attori del territorio

Coinvolgimento di ulteriori attori del territorio

Codice Meccanografico: [input]

Denominazione Istituto: [input]

Codice progetto: [input]

Titolo del progetto: [input]

Oggetto della collaborazione: [input]

Num. Protocollo: [input]

Data Protocollo: [input]

Allegato documento dell'accordo di partenariato: [button: + Scegli file] (Max. 10Mb)

File allegati: [input]

Attenzione! Inserire i soggetti coinvolti nella collaborazione

[button: Salva] [button: Torna al progetto] [button: Torna indietro]

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

Fig. 29 Inserimento soggetto

Sei in: Home / Menù Scelte / Progetti autorizzati / Gestione del Progetto / Consulta e collaborazioni con Istituzioni/Altri Attori del Territorio / Collaborazioni / Coinvolgimento di ulteriori attori del territorio

Coinvolgimento di ulteriori attori del territorio

Codice Meccanografico: [input]

Denominazione Istituto: [input]

Codice progetto: [input]

Titolo del progetto: [input]

Oggetto della collaborazione: [input]

Num. Protocollo: [input]

Data Protocollo: [input]

Allegato documento dell'accordo di partenariato: [button: + Scegli file] (Max. 10Mb)

File allegati: [input]

Attenzione! Inserire i soggetti coinvolti nella collaborazione

[button: Salva] [button: Inserisci un Soggetto della collaborazione] [button: Cancella la collaborazione] [button: Torna al progetto] [button: Torna indietro]

Fig. 30 Inserimento Codice Fiscale o Partita IVA

Soggetto estero: [input]

Codice Fiscale: [input]

Possiede P.IVA?: [input]

[button: Avanti]

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

Fig. 31 Inserimento dati soggetto

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

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

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

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

- ‘Procedure di selezione tutor ed esperti’ e figura aggiuntiva;
- ‘Selezioni di tutor ed esperti da Albi’;
- ‘Procedure di gara per servizi e forniture’ per l’acquisizione dei servizi (percorso formativo, eventuale materiale didattico, ecc.) da soggetti giuridici.

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

1) Procedure di selezione tutor ed esperti

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

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

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

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

N.B.: Per la Sotto Azione 10.2.5B¹² - Istituzioni scolastiche che partecipano in rete – si specifica che le figure di tutor ed esperto sono da considerarsi interne solo se appartenenti alla scuola capofila; in modo analogo agli altri Avvisi FSE, se tali figure non sono state individuate tramite la procedura interna, sarà possibile avviare la procedura di 'collaborazione plurima con altre scuole' o la 'selezione ad evidenza pubblica' a cui potranno partecipare anche le scuole facenti parte della rete.

2) La "Figura aggiuntiva".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Invio credenziali di accesso a Esperti e Tutor

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

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

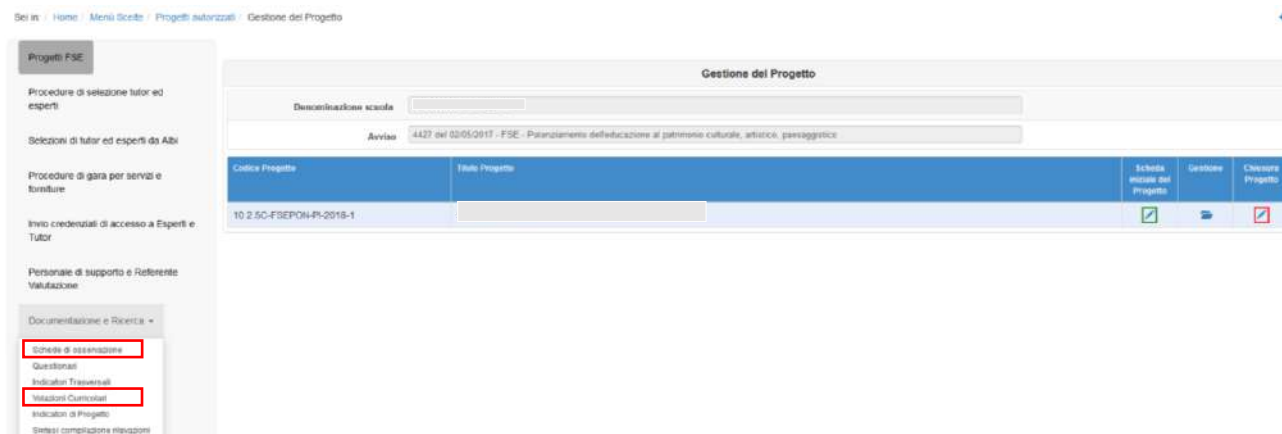
Per il recupero delle credenziali sarà necessario digitare il proprio codice fiscale nell'apposito campo e cliccare su 'invia'.

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

6. Documentazione e Ricerca

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

Fig. 33 Sezione “Documentazione e Ricerca”



6.1. Schede di osservazione ex ante

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tipologia Iniziativa	Titolo	Data Inizio	Data Fine	Numero Inscritti	Numero Schede Compilate	Apri
Accesso, esplorazione e conoscenza anche digitale del patrimonio	2. Scorsi paesaggistici - Layout artistico sito	14/05/2018	06/06/2018	4	1	[Icona Apri]
Accesso, esplorazione e conoscenza anche digitale del patrimonio	4. Cogliere l'istante	31/05/2018	31/07/2018	8	0	[Icona Apri]
Adozione di parti di patrimonio (luoghi, movimenti o altro)	11. Il Beibo racconta... Beibo da fiaba	15/01/2018	31/05/2018	0	0	[Icona Apri]
Adozione di parti di patrimonio (luoghi, movimenti o altro)	20. "Vuota di cose, pieno di cultura"	15/01/2018	31/05/2018	0	0	[Icona Apri]
Conoscenza e comunicazione del patrimonio locale, anche attraverso percorsi in lingua straniera	15. Family Travel in Nizza	15/01/2018	31/05/2018	0	0	[Icona Apri]
Conoscenza e comunicazione del patrimonio locale, anche attraverso percorsi in lingua straniera	22. PER CONOSCERE... PER RE... CONOSCERSI... PER... CORSI DI VITA	15/01/2018	31/05/2018	0	0	[Icona Apri]

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

Cognome	Nome	E-mail	Data inizio compilazione	Data fine compilazione	Risultato	Compila
			04/06/2018 15:03:19	04/06/2018 15:12		[Stampa] [Icona Condividi]
			Non iniziato	Non completato		[Stampa] [Icona Condividi]

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

Fig. 36 Immagine “controllo stato di compilazione”

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

6.2. Votazioni curricolari

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

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

Fig. 37 Aree disciplinari “Votazioni curricolari”

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

7. Azioni di pubblicità

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

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

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

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

Fig. 38 Azioni di pubblicità



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



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

Modalità di diffusione *

- Concorso a premi
- Spot radio-televisivi
- Mostre
- Pubblicità a mezzo stampa (bollettini, locandine, manifesti, opuscoli, etc. .)
- Pubblicità online (sito web, newsletter, etc. .)
- Incontri con le classi
- Lettera per le famiglie
- Fiere
- Convegni
- Altro (specificare)

Come mai è stata utilizzata questa modalità? *

Quanto tempo prima dell’inizio dell’evento si è pubblicata l’azione di pubblicità? *

Note

Allegato (Max. 10Mb)

Link

Elenco Moduli collegati				
Codice progetto	Titolo/ Modulo	Data inizio	Data fine	Associazione attività
10.2.5C-FSEPON-FI-2016-1	23. "Guardo la collina"			<input type="checkbox"/>
10.2.5C-FSEPON-FI-2016-1	8. Bellezze à cielo aperto: una finestra su Canelli			<input type="checkbox"/>
10.2.5C-FSEPON-FI-2016-1	24. The Wall – Percorsi di riqualificazione urbana			<input type="checkbox"/>

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

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

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

8.1. Struttura

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

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

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

Fig. 41 Menù sezione “Struttura”



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

8.1.1. Informazioni Generali

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

Fig. 42 Sezione “Informazioni Generali”

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

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

Fig. 43 Sezione “Informazioni Generali”

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

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

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

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

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

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

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

8.1.2. Competenze

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

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

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

Sei in: Home > Menù Scelte > Competenze associate al modulo > Competenze associate al modulo

Scheda del Modulo

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

Competenze associate al modulo

Codice Meccanografico

Denominazione

Codice Progetto

Titolo del Modulo

Elenco Competenze associate al Modulo

Gruppo	Denominazione della competenza	Vera
Nessuna competenza definita per il modulo		

Associa competenze

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

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

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

Fig. 45 “Competenze Chiave”

Competenze Chiave		
Gruppo Competenze	Competenza	Scelta
Competenze Chiave UE	Comunicazione nella madrelingua	<input type="checkbox"/>
	Comunicazione nelle lingue straniere	<input type="checkbox"/>
	Competenza matematica e competenze di base in scienza e tecnologia	<input type="checkbox"/>
	Competenza digitale	<input type="checkbox"/>
Imparare a imparare	Imparare a imparare	<input type="checkbox"/>
	Competenze sociali e civiche	<input checked="" type="checkbox"/>
	Spirito di iniziativa e imprenditorialità	<input type="checkbox"/>
Competenze Chiave e di cittadinanza	Consapevolezza ed espressione culturale	<input type="checkbox"/>
	Imparare a imparare	<input type="checkbox"/>
	Progettare	<input type="checkbox"/>
	Comunicare	<input type="checkbox"/>
	Collaborare e partecipare	<input type="checkbox"/>
	Agire in modo autonomo e responsabile	<input type="checkbox"/>
	Risolvere problemi	<input type="checkbox"/>
	Individuare collegamenti e relazioni	<input type="checkbox"/>
	Acquisire ed interpretare l'informazione	<input type="checkbox"/>

Fig. 46 “Competenze del PECUP”

Competenze del PECUP		
Indirizzo	Competenza	Scelta
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

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

Fig. 47 “Inserisci altra competenza specifica”

Elenco Competenze associate al Modulo		
Gruppo	Denominazione della competenza	Verifica
Competenze Chiave UE	Consapevolezza ed espressione culturale	<input type="checkbox"/>
Competenze Chiave e di cittadinanza	Progettare	<input type="checkbox"/>
Competenze Chiave e di cittadinanza	Comunicare	<input type="checkbox"/>
Competenze Chiave e di cittadinanza	Collaborare e partecipare	<input type="checkbox"/>

8.1.3. Articolazione del modulo per contenuti

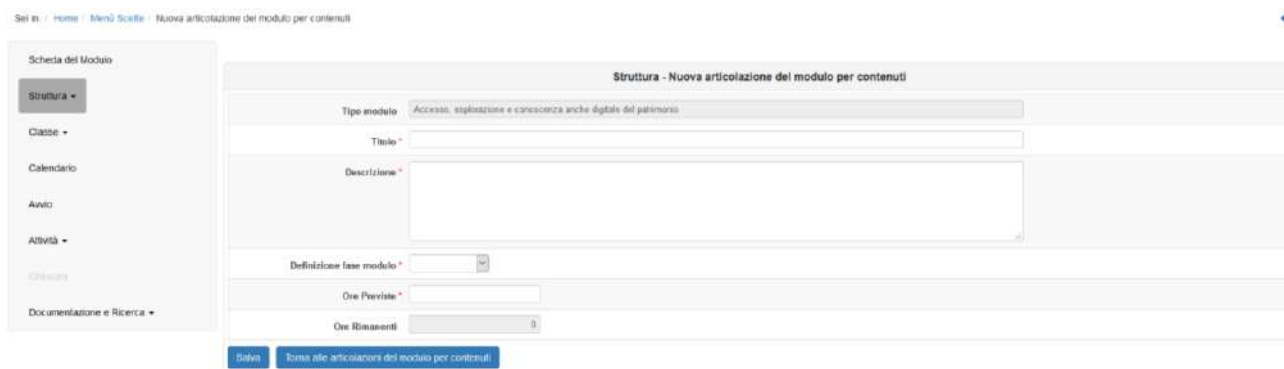
Questa sezione (cfr. Fig. 48 e cfr. Fig. 49) permette a DS, Esperto e Tutor di descrivere:

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

Fig. 48 Funzione “Aggiungi articolazione del modulo per contenuti”



Fig. 49 Compilazione contenuto del singolo modulo



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

8.2. Classe

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

8.2.1. “Gruppo classe” e compilazione anagrafiche

L’inserimento si effettua entrando nella Gestione del modulo ed accedendo alla sezione “Classe”> “Gruppo Classe”¹⁹.

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

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

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

- “Aggiungi corsista”;
- “Importa”.

Fig. 50 Sezione “Gruppo classe”



8.2.2. Funzione ‘Aggiungi corsista’

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

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

Fig. 51 Verifica tra codice SIDI alunno e Codice Fiscale

Aggiungi corsista

Codice Alunno SIDI

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

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

Codice fiscale *

Si è in possesso del codice fiscale temporaneo

Verifica

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

Dopo aver eseguito la verifica sarà necessario inserire ulteriormente:

- i dati anagrafici del corsista (nome, cognome, data di nascita, ecc.);
- codice meccanografico della scuola di appartenenza dello studente;
- data effettiva di iscrizione al corso (Attenzione: dopo l'inserimento, non sarà più possibile modificare questo campo);
- consenso al trattamento dei dati degli studenti (delibera privacy).

Fig. 52 Funzione “Aggiungi corsista”

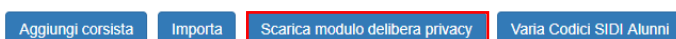
Si ricorda che ai fini dell'Avvio è necessaria la completa compilazione dell'anagrafica: oltre ai campi sopra elencati, anche nei Tab. che si aprono cliccando sul tasto “Anagrafica” in prossimità del nominativo di ciascun corsista devono essere inseriti tutti i dati richiesti dal Sistema.

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

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

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

Fig. 53 “Scarica modulo di delibera della privacy”



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

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

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

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

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

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

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

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

Fig. 54 “Gruppo classe”



8.2.3. Funzione “Importa”.

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

Il file in oggetto può essere ricavato in due modi:

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

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

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

Fig. 54 Funzione per download del modello file Excel



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

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

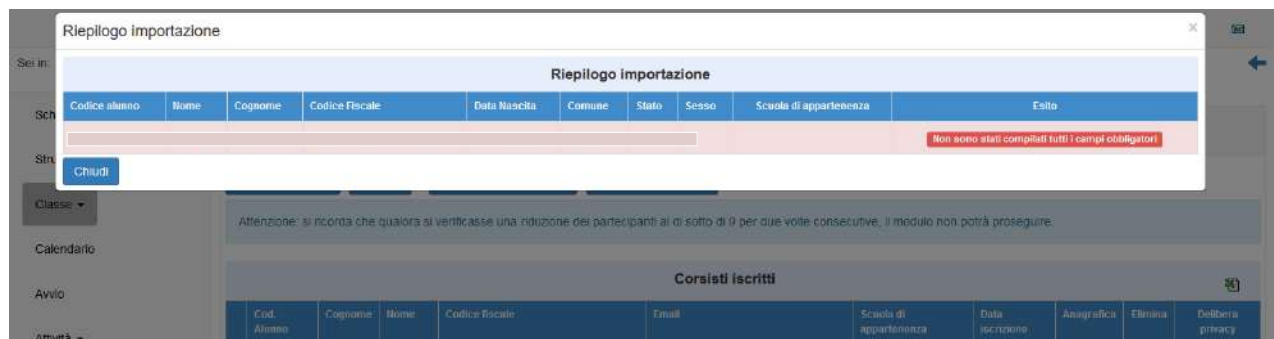
Se sono stati rispettati tutti i criteri indicati, il Sistema segnalerà il buon esito dell'operazione (cfr. Fig. 55).

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



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

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



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

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

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

Fig. 57 Anagrafiche e Delibera privacy complete



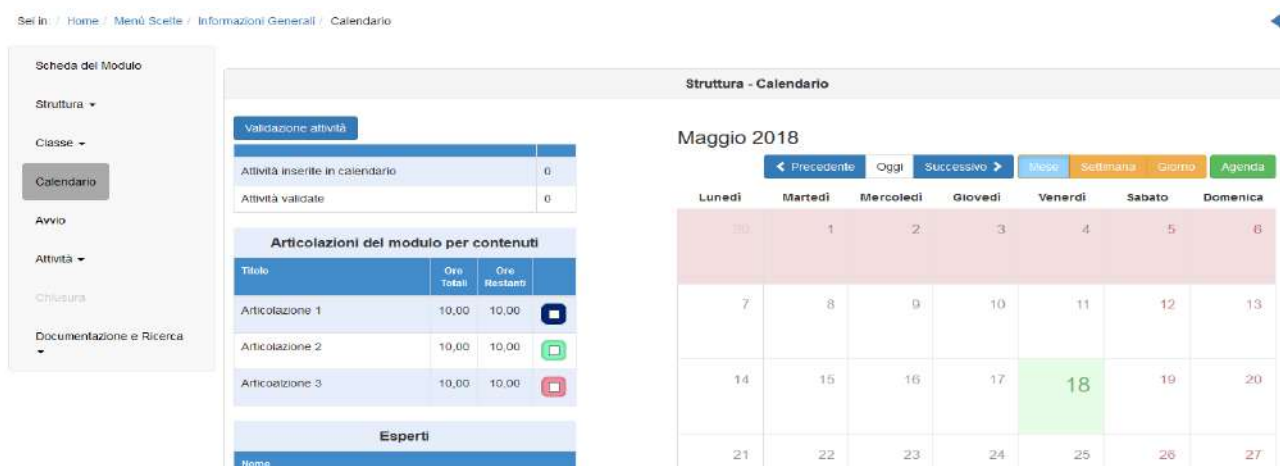
Nel caso in cui un corsista sia stato inserito erroneamente in un modulo, è possibile cancellarlo cliccando sull'icona a forma di cestino presente nella colonna "Elimina".

9. Inserimento delle attività nel "Calendario"

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

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

Fig. 58 Sezione "Calendario"



N.B. Se per il modulo è stata indicata come data di inizio il 07.05 e come data di fine il 06.06, un eventuale inserimento in una data non compresa in questo intervallo non sarà consentita dal sistema che lo segnalerà con un messaggio di errore.

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

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

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

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

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

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

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

Fig. 59 Inserimento attività nel "Calendario"

The screenshot shows a web interface for managing a calendar. A modal window titled "Gestione calendario" is open, displaying a form with the following fields:

- Articolazione del modulo per contenuti *
- Data attività: 18/5/2018
- Ora inizio attività *
- Ora fine attività *
- Tutor *
- Numero esperti *: 1
- Esperto *
- Sede *

Below the form is a "Salva" button. In the background, a calendar grid is visible with columns for "totali" and "restanti" hours, and rows for time slots from 07:30 to 11:30. The grid shows three activities: "Articolazione 1", "Articolazione 2", and "Articolazione 3", each with a duration of 10:00. A section titled "Esperti" is also visible at the bottom of the grid.

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

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

Fig. 60 Riepilogo ore di attività inserite in “Calendario”

Scheda del Modulo

Struttura ▾

Classe ▾

Calendario

Avvio

Attività ▾

Chiusura

Documentazione e Ricerca ▾

Validazione attività	
Attività inserite in calendario	1
Attività validate	0

Articolazioni del modulo per contenuti			
Titolo	Ore Totali	Ore Restanti	
Articolazione 1	10,00	7,00	<input type="checkbox"/>
Articolazione 2	10,00	10,00	<input type="checkbox"/>
Articolazione 3	10,00	10,00	<input type="checkbox"/>

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

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

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

Fig. 61 Sezione “Validazione attività”

Convalida	Data	Articolazione del modulo per contenuti	Ora inizio	Ora fine
<input checked="" type="checkbox"/>	18/05/2018	Articolazione 1	14:00	17:00

Salva

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

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

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

10. Avvio” del Modulo

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

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

Fig. 62 Alert del Sistema su alcune sezioni incomplete

Scheda del Modulo

Struttura ▾

Classe ▾

Calendario

Avvio

Attività ▾

Chiusura

Documentazione e Ricerca ▾

Avvio modulo

- ✓ Tutte le attività sono state validate
- ✓ Sono state correttamente associate le Azioni di Pubblicità
- ⚠ È necessario un numero di almeno 9 corsi per poter proseguire con l'avvio
- ✓ Anagrafiche dei corsi compilate correttamente
- ✓ Articolazioni del modulo per contenuti inserite correttamente
- ✓ Esperti e tutor associati correttamente
- ⚠ Questionari/schede di osservazione non inoltrate
- ✓ Competenze associate correttamente
- ⚠ Le votazioni curricolari ante non sono state completate

Scarica il modulo di avvio Anno

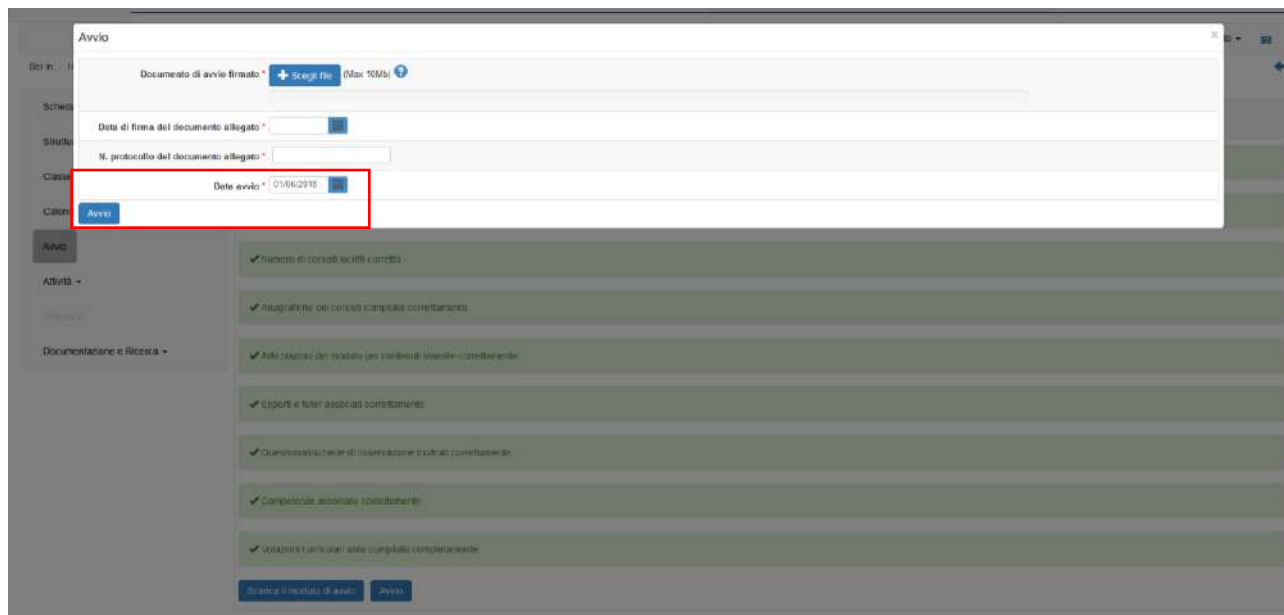
Quando tutti gli indicatori previsti sono stati soddisfatti, il Sistema rende possibile scaricare e stampare il modulo di avvio tramite l'apposito tasto che si attiverà a fondo pagina (pulsante “Scarica il modulo di Avvio”).

A questo punto il Sistema genererà un documento in formato .pdf che dovrà essere debitamente firmato dal DS o dal DSGA e allegato tramite l'apposita funzione (cfr. Fig. 63) che si aprirà cliccando sul tasto “Avvio”.

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

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

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



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

A questo punto il Modulo è avviato.

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

- per il primo modulo che si intende avviare siano state soddisfatte tutte le condizioni precedentemente descritte nel manuale;
- sia stato registrato l'Avvio all'interno del primo modulo che la scuola ha intenzione di far partire.