

MANUALE UTENTE SCUOLA- REALIZZAZIONE PROGETTI

Manuale_Utente Scuola_Realizzazione
Progetti_Novembre_2024

Versione 1.3 – Novembre 2024

Indice

1.	Definizioni e acronimi	4
1.2	Introduzione	5
2.	Accesso al Sistema	6
3.	Autorizzazioni	11
4.	Realizzazione Progetti	12
5.	Avvio del progetto	13
5.1	Selezione del personale	16
5.2	Procedure di acquisto di servizi di formazione	25
5.3	Personale	32
5.4	Modifica a selezioni/procedure e al personale	39
6.	Gestione del Modulo	40
6.1	Accesso per esperto, tutor e figura aggiuntiva	42
6.2	Avvio Modulo	43
6.2.1	Informazioni modulo	43
6.2.2	Progettazione	44
6.2.3	Modifica alla progettazione	48
6.2.4	Gruppo classe	49
6.2.5	Dichiarazione di avvio	52
7.	Rilevazione attività	54
7.1.1	Rilevazione presenze e attività	54

7.1.2	Nomina d'Urgenza	59
7.1.3	Sostituzione	62
7.1.4	Figura aggiuntiva	67

Versioni del documento

Versione	Data rilascio	Principali modifiche
1.0	Giugno 2024	Prima stesura del documento
1.1	Luglio 2024	Inserimento della sezione relativa ai moduli
1.2	Ottobre 2024	Inserimento di approfondimenti
1.3	Novembre 2024	Modifiche alla selezione del personale e inserimento della nomina d'urgenza e delle sostituzioni

1. Definizioni e acronimi

Definizione/ acronimo	Descrizione
ADG	Autorità di Gestione
DS	Dirigente Scolastico
DSGA	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
FSE+	Fondo sociale europeo Plus (FSE+)
IAM	Identity & Access Management
MIM	Ministero dell'Istruzione e del Merito
PN	Programma Nazionale
SIDI	Sistema Informativo Dell'Istruzione
SIF2127	Sistema Informativo Fondi 2127
UCS	Unità di Costo Standard
FPA	Figura Professionale Aggiuntiva

1.2 Introduzione

Il presente manuale descrive le funzioni attive sul Sistema Informativo Fondi (SIF2127) per documentare la realizzazione dei progetti FSE+ finanziati nell'ambito del PN Scuola e competenze.

Gli utenti abilitati ad operare sono **DS e DSGA** per le scuole statali, **Legale rappresentante e Coordinatore** per le scuole paritarie.

In questa versione del documento e per le funzionalità finora presenti sul sistema, non è previsto l'accesso ad altri profili della scuola.

Relativamente alla parte dei **"Moduli"** possono accedere le figure formative (**esperto, tutor, figura aggiuntiva**).

Il manuale ha lo scopo di fornire un supporto agli utenti nell'utilizzo della piattaforma e le immagini inserite sono utilizzate a titolo esemplificativo e per facilitare la comprensione del testo.

È importante ricordare che il manuale ha il solo scopo di guidare l'utente nell'utilizzo del sistema pertanto non può in alcun modo sostituirsi alle linee guida di riferimento, alle note ministeriali e alla normativa vigente.

Eventuali chiarimenti tecnici sulla piattaforma possono essere richiesti accedendo alla funzionalità di **"Assistenza"** presente nell'applicativo.

Per i chiarimenti amministrativi è possibile, sempre dalla funzionalità di assistenza, effettuare una richiesta di tipo "Amministrativo". Per il manuale di assistenza si rimanda allo specifico documento.

SIF2127 è la piattaforma unica per la gestione del sistema informativo per il PN 2127.

2. Accesso al Sistema

L'accesso all'applicativo può avvenire dalla pagina tematica del PN all'indirizzo <https://pn20212027.istruzione.it>

In alto a destra è presente il link **"Accedi ai servizi"**



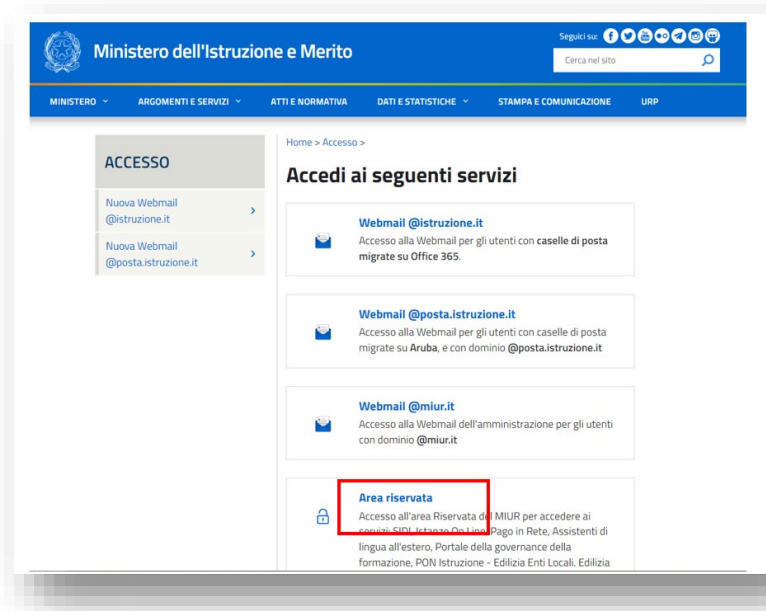
Nella successiva pagina di login, occorre digitare le credenziali SIDI, se l'utente ne è in possesso, oppure accedere tramite le altre modalità previste (ad esempio SPID e CIE).

The image shows the login page. At the top is a blue header with the "Governo Italiano" logo and the text "Ministero dell'Istruzione e del Merito", along with "ITA" and "SLV" language selectors. The main heading is "Login" with a sub-note "Regole di accesso dal 01/10/2021". The login form includes fields for "Username:" and "Password:", each with a "dimenticato?" link. Below these is a blue "ENTRA" button. Underneath is the word "OPPURE" followed by two columns of login options: "Entra con SPID", "Entra con CIE", "Entra con CNS", and "Login with eIDAS", each with an "Approfondisci" link. At the bottom left are logos for "sped" and "AgID", and at the bottom right is a link "Sei un nuovo utente? Registrati". The footer contains the text "Ministero dell'Istruzione e del Merito - Tutti i diritti riservati © 2016".

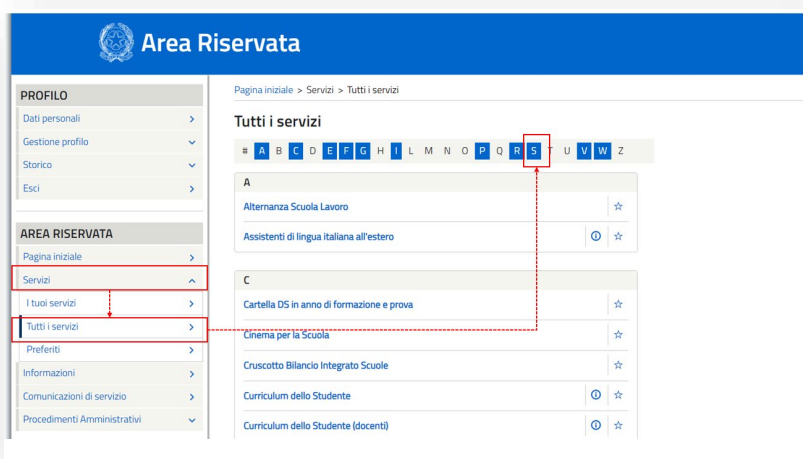
In alternativa all'accesso dal sito tematico del PN, è possibile accedere direttamente dal portale del Ministero dell'Istruzione e del Merito al link <https://www.miur.gov.it/web/guest/home> cliccando su **"Accesso"**.



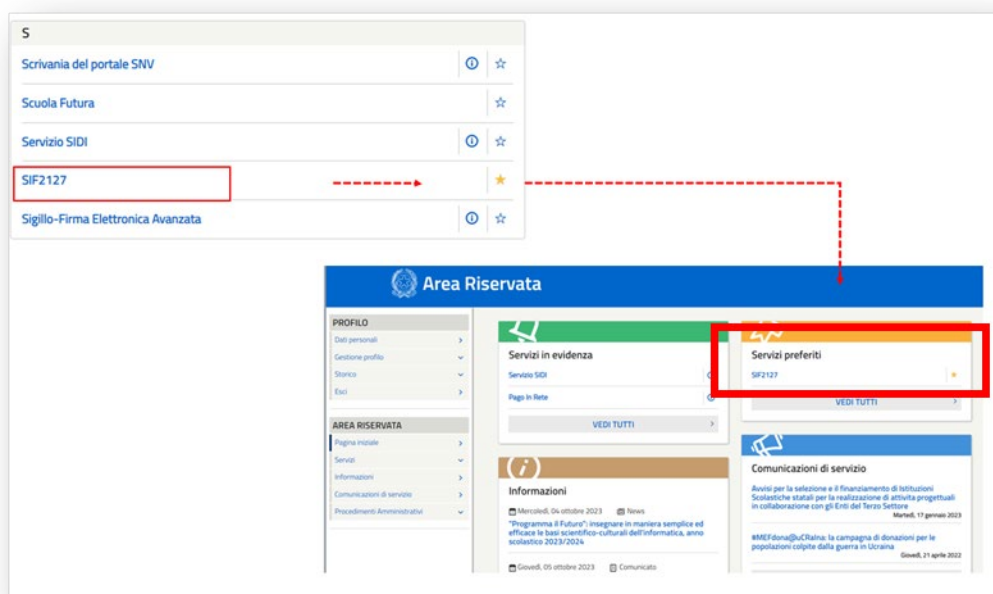
Successivamente, cliccare su **"Area riservata"** per accedere alla pagina di login di SIF2127 vista in precedenza.



Al primo accesso all'interno dell'area riservata SIF2127 non figurerà tra i servizi in evidenza e dunque per ricercarlo basterà selezionare la voce **"Servizi"** e successivamente scegliere **"Tutti i servizi"**, filtrando la ricerca per la lettera **"S"**:



Sarà possibile visualizzare SIF2127 e salvarlo tra i preferiti per poter avere l'accesso sempre disponibile nella pagina principale ("home") dell'area riservata.



IMPORTANTE!

Tutti gli utilizzatori del sistema SIF2127 devono accedere prima all'area riservata del MIM e successivamente all'applicazione SIF2127 per operare in piattaforma.

Il link generale di accesso è disponibile alla pagina [https://www.miur.gov.it/web/guest/](https://www.miur.gov.it/web/guest/selezionando%20%22accesso%22%20in%20alto%20a%20destra) selezionando "accesso" in alto a destra. Se si è in possesso delle credenziali devono essere digitate.

Per tutti i nuovi utenti, come riportato nelle istruzioni, la sezione "sei un nuovo utente – registrati" è utilizzabile solo per determinate categorie di utenti. Tutti gli altri devono accedere esclusivamente con credenziali digitali SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), CIE (Carta di Identità Elettronica), CNS (Carta Nazionale dei Servizi) o eIDAS (electronic IDentification, Authentication and trust Services).

Tutti i DS e i DSGA delle scuole statali, i Coordinatori e i Legali rappresentanti delle paritarie, Tutor, Esperti e Figure Aggiuntive saranno automaticamente profilati.

Il personale formativo (Esperto, tutor, figura aggiuntiva) viene automaticamente profilato con il completamento delle attività di selezione del personale e quando lo stato dei moduli è "da avviare".

REGISTRAZIONE AL PORTALE MIM PER UTENTI SENZA CODICE FISCALE

Per i formatori con CF straniero (non in possesso di SPID, eIDAS, CIE), è possibile utilizzare questo link

<https://iam.pubblica.istruzione.it/iam-ssum/registrazione/step1?lang=it&spid=true&goto=https://ripd.pubblica.istruzione.it:443/RIPD/Servizio/>

il sistema attribuirà un codice indentificativo che dovrà essere conservato e potrà essere utilizzato, ad esempio, nelle funzioni di recupero username o password al posto del codice fiscale.

*Il codice attribuito **non sostituisce** in alcun modo il **codice fiscale italiano** e non è utilizzabile in altri contesti al di fuori dei servizi del Ministero dell'Istruzione e del Merito.*

Per tutti gli utenti al primo accesso al sistema informativo è necessario **prendere visione dell'informativa della privacy**. Ogni volta che l'informativa viene modificata va azzerata la presa visione precedente e gli utenti devono obbligatoriamente prendere visione della nuova versione.

In fase di accesso al sistema, l'utente che ha più contesti, ad esempio un DS con più scuole, dovrà obbligatoriamente effettuare una selezione. Per poter scegliere un profilo-contesto è necessario posizionarsi in corrispondenza della riga e successivamente cliccare il tasto "Applica".

Profilo Contesto

Scegli il profilo con cui procedere.

Profilo	Contesto	Denominazione	Tipo
DS			Statale
DS			Statale

Applica

IMPORTANTE!

Dalla Control Room effettuando l'accesso a "candidature e progetti" il sistema presenta l'accesso alle candidature e ai progetti in base allo stato:

in "candidature" sono presenti tutte le candidature e la prima colonna indica lo stato.

Accedere a "realizzazioni" per operare sui progetti finanziati.

COESIONE ITALIA 21-27
Control Room Candidature e Progetti

Assistenza Comunicazioni Notifiche Simone Bianchi DS 57C2B6C08

Candidature Autorizzazioni Realizzazioni Archivio

Parola chiave Stato Anno Avviso
 Tutti Tutti
Cerca

Stato	Avviso	Sottoazione	Data invio	Cod. cand.	Protocollo	Imp. richiesto
AUTORIZZATA	59369: 19/04/2024, FSE+, Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025	ESD4.6.A4.A	18/05/2024	569	---	51.480,00 €

1-1 di 1 10 < 1 >

COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE Cofinanziato dall'Unione europea Ministero dell'Istruzione e del Merito

Privacy policy

Nuovi avvisi
Candida la tua scuola
Non sono presenti avvisi.
DS: BIANCHI SIMONE
DSGA: VERDI ROSA

3. Autorizzazioni

In questa sezione del Sistema informativo vengono visualizzati i progetti autorizzati e, per le scuole paritarie, viene gestita la convenzione e fideiussione; si rimanda all'apposito manuale (convenzioni e fideiussioni) per i dettagli.

COESIONE ITALIA 21-27

Control Room

Candidature e Progetti

Assistenza

Comunicazioni

Notifiche

Simone Bianchi
DS: VYIC896006

Candidature

Autorizzazioni

Realizzazioni

Archivio

Parola chiave

Stato

Anno Avviso

Tutte

Tutti

Cerca

Stato	Avviso	Cod. cand.	Importo autorizzato iniziale
AUTORIZZATA	59369, 19/04/2024, FSE+, Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025	569	51.480,00 €

1-1 di 1

10

< 1 >

COESIONE ITALIA 21-27

SCUOLA E COMPETENZE

COFINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA

Cofinanziato dall'Unione europea

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Privacy policy

Nuovi avvisi

Candida la tua scuola

Non sono presenti avvisi.

DS: BIANCHI SIMONE

DSGA: NISI GRAZIA

4. Realizzazione Progetti

"Realizzazioni" è la parte del sistema informativo destinata a documentare la realizzazione degli interventi formativi.

Le prime attività sono a carico del DS/DSGA per le statali e del Coordinatore/Legale rappresentante per le paritarie.

Non è previsto l'accesso ad altri profili, neanche in visualizzazione.

Le figure formative (esperto, tutor, figura aggiuntiva) potranno accedere solo dopo essere stati associati ai singoli interventi formativi e se lo stato dei moduli è **"DA AVVIARE"**.

Stato	Avviso	Codice Progetto	Data avvio	Data fine	Importo Autorizzato Attuale
Avviato	59369, del 22/04/2024, Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025	ES04.6.A4.A-FSEPN-XY-2024-31	24/10/2024		51.480,00 €

Variazioni di stato:

Lo stato del progetto inizialmente è **"autorizzato"**, passa a **"avviato"** con l'avvio del primo modulo.

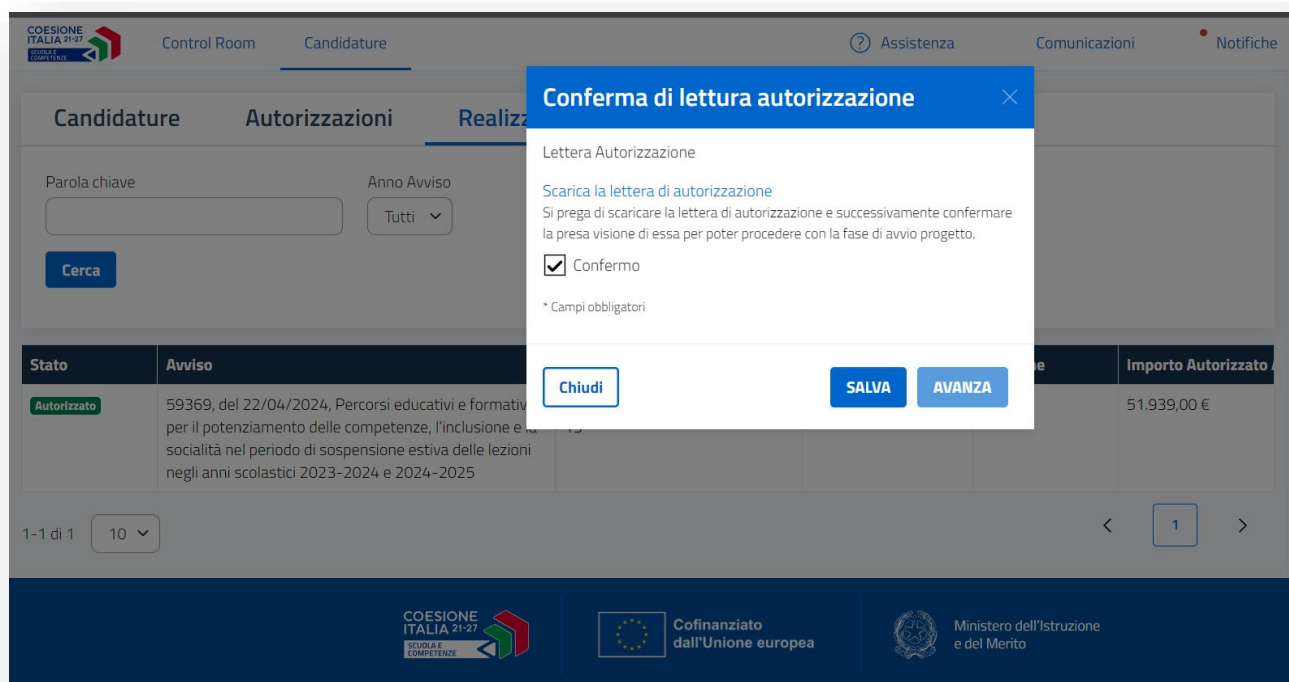
Lo stato dei singoli moduli inizialmente è **"autorizzato"**, passa a **"da avviare"** quando esperto e tutor sono stati assegnati e ad **"avviato"** con l'inserimento della dichiarazione di avvio.

Lo stato dei moduli può variare da **"da avviare"** ad **"autorizzato"** se viene attivato il tasto **"Rimetti in autorizzato"** nella pagina di **"Selezione del personale"**

5. Avvio del progetto

Effettuato l'accesso a **"Realizzazioni"**, la prima attività per le SCUOLE STATALI è la **conferma di lettura della lettera di autorizzazione**; è necessario:

1. scaricare la lettera cliccando su *"scarica lettera di autorizzazione"*
2. confermare (con inserimento della spunta su *"confermo"*)
3. salvare (pulsante salva)



cliccare su **"avanza"** per confermare l'operazione.

Una volta presa visione della lettera di autorizzazione si accede all'area **"delibere e altri documenti"**:

- **Delibere:** sezione abilitata a tutti e quattro i profili per consentire l'inserimento delle delibere con il relativo protocollo e data solo nel caso in cui l'inserimento delle delibere non sia stato già fatto in fase di candidatura. Se le delibere sono state già caricate in fase di candidatura, l'utente potrà visualizzarle e non potranno essere apportate modifiche;
- **Documento di iscrizione a bilancio:** deve essere inserito il documento con la relativa data e il numero di protocollo.

IMPORTANTE!

La data di iscrizione a bilancio non può essere precedente alla data di autorizzazione per gli istituti statali e alla data di comunicazione agli USR da parte dell'ADG per le paritarie.

The screenshot displays the 'Realizzazione' (Implementation) section of the 'Candidature e Progetti' (Applications and Projects) system. The interface is divided into a sidebar, a main content area, and a right sidebar. The sidebar on the left shows the 'Realizzazione' section selected, with sub-sections like 'Candidatura' and 'Autorizzazione'. The main content area has three tabs: '1 Avvio progetto' (selected), '2 Selezione personale', and '3 Moduli'. Under 'Avvio progetto', there are four main sections: 'Delibere e altri documenti' (Deliberations and other documents) with two document cards; 'Documento di iscrizione a bilancio' (Balance sheet registration document) with a 'Carica file' (Upload file) button; 'Pubblicità' (Publicity) with a table and an 'Aggiungi pubblicità' (Add publicity) button; and 'Conferma di lettura autorizzazione' (Confirmation of authorization reading) with a green checkmark and a 'Scarica la lettera di autorizzazione' (Download the authorization letter) button. The right sidebar shows project details: 'Stato' (Status) as 'Autorizzato', 'Codice meccanografico' (Mechanographic code) as 'XA552100R', 'DS' as 'SAMONE BIANCHI', 'DGA' as 'RCSA BIANCHI', 'Progetto' (Project) as 'ESON-6-AIUA-FSEP11-XA-2024-28', 'CUP' as 'B8H024000830000', 'Numero di meno' (Less number) as 'Titolo', and 'Importo autorizzato art.53' (Authorized amount art.53) as '79.944,00 €'. The footer includes logos for 'COESIONE ITALIA 21-27', 'Cofinanziato dall'Unione europea' (Co-financed by the European Union), and 'Ministero dell'Istruzione e del Merito' (Ministry of Education and Merit).

- **Pubblicità in Avvio:** tale sezione consente di inserire e visualizzare le azioni di pubblicità effettuate prima dell'avvio di un progetto. L'inserimento di un'azione di pubblicità avviene cliccando sul pulsante **"Aggiungi pubblicità"** presente sotto la tabella.

Il sistema presenta un *form* di compilazione dove l'utente dovrà specificare i dettagli delle scelte relative alla pubblicità.

In caso di scelta **'Pubblicità on-line'** l'utente dovrà obbligatoriamente caricare il relativo link; il caricamento del file è sempre obbligatorio, mentre l'associazione delle azioni di pubblicità ai moduli presenti è opzionale.

Crea Pubblicità

Titolo*

Data inizio*

gg/mm/aaaa

Data fine*

gg/mm/aaaa

Luoghi in cui è stato pubblicizzato*

☐ Scuola
☐ Luoghi di culto
☐ Edifici della pubblica amministrazione
☐ Uffici per l'impiego e centri di formazione
☐ Altro

☐ Biblioteche
☐ Ludoteche
☐ Centri di servizi per stranieri
☐ Istituti di pena
☐ Centri di aggregazione per anziani

☐ Centri di aggregazione per giovani

Modalità di diffusione*

☐ Concorso a premi
☐ Pubblicità online (sito web, newsletter, etc)
☐ Altro
☐ Spot radio-televisivi
☐ Mostre

☐ Pubblicità a mezzo stampa (volantini, locandine, manifesti, opuscoli, etc)
☐ Incontri con le classi
☐ Lettera per le famiglie
☐ Convegni

☐ Fiere

File allegato*

Carica file

Nota

Moduli associati

	Modulo	Tipo
☐	1326 - Lo sport unisce I	Educazione motoria
☐	1327 - Lo sport unisce II	Educazione motoria
☐	1328 - Robotica I	Pensiero computazionale e creatività e cittadinanza digitali

Chiudi

Salva

Una volta salvato con il pulsante **“Salva”**, il sistema mostrerà nella tabella della Pubblicità il riepilogo delle informazioni inserite. Per inserire altre azioni pubblicitarie (ante realizzazione del progetto) cliccare su **“aggiungi pubblicità”**.

Pubblicità			
Titolo	Luogo	Modalità	Note
Pubblicità tramite locandina	Scuola	Pubblicità a mezzo stampa (volantini, locandine, manifesti, opuscoli, etc)	Pubblicità effettuata presso l'istituto scolastico
Aggiungi pubblicità			

IMPORTANTE!

I dati inseriti nella sezione “Avvio progetto” potranno essere modificati fino a che non sarà stato avviato il primo modulo.

Fanno eccezione i dati della Pubblicità che potranno essere variati fino alla chiusura del Progetto. Un'azione di pubblicità dovrà sempre essere presente.

I dati inseriti saranno sempre visibili. Completata questa parte è possibile passare alla selezione del personale.

5.1 Selezione del personale

Nella pagina di “**Selezione personale**”, i profili DS e DSGA per le Statali e Coordinatore e Legale Rappresentante per le paritarie devono documentare l’individuazione del personale formativo per la realizzazione degli interventi.

La pagina è articolata nelle seguenti sezioni:

- **Selezione del Personale** (per documentare la selezione di persone fisiche)
- **Procedure di acquisto servizi di formazione** (per documentare le procedure)
- **Personale** (contiene i formatori aggiunti con le selezioni e le procedure)
- **Nomine d’urgenza** (contiene i formatori individuati con nomina d’urgenza)
- **Moduli** (contiene il riepilogo degli interventi formativi del progetto con l’elenco dei formatori individuati).

COESIONE ITALIA 21-27
Control Room
Candidature e Progetti

Assistenza
Comunicazioni

Realizzazione

Realizzazione
Prot. 59369 del 19/04/2024
Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la società nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025

Candidatura
Autorizzazione
Realizzazione
ES046ALA-FSEPRN-LO-2024-61

1 Avvio progetto 2 **Selezione personale** 3 Moduli

Selezione del personale

Procedure di acquisto servizi di formazione

Personale

Nomine d'urgenza

Moduli

* Campi obbligatori

PREMESSA: Le scuole STATALI dovranno prioritariamente effettuare una selezione interna o mista con priorità all'interno. Per questo motivo in fase iniziale la sezione “procedure di acquisto servizi di formazione” è disabilitata.

Per le scuole PARITARIE non ci sono scelte prioritarie.

1 Avvio progetto 2 **Selezione personale** 3 Moduli

Selezione del personale

ID	Stato	Tipo selezione	Prot. e data	Oggetto	Ruoli	Moduli	Data pub.
Non ci sono ancora selezioni impostate per questo progetto							

Aggiungi selezione

Procedure di acquisto servizi di formazione

Prima di aggiungere "Procedure di acquisto servizi di Formazione" devi aver svolto e concluso almeno una selezione interna.

ID	Stato	Tipo acquisto	Prot. e data	Oggetto	Ruoli	Moduli
Non ci sono ancora selezioni impostate per questo progetto						

Aggiungi procedura di acquisto

SELEZIONE DEL PERSONALE

Importante! Tutti i formatori individuati con la medesima selezione devono essere documentati sul sistema informativo insieme e non suddivisi in più selezioni.

1 Avvio progetto 2 Selezione personale 3 Moduli

Selezione del personale

ID	Stato	Tipo selezione	Prot. e data	Oggetto	Ruoli	Moduli previsti	Moduli assegnati	Data pub.
Non ci sono ancora selezioni impostate per questo progetto								

Aggiungi selezione

Cliccando sul pulsante **"Aggiungi selezione"** come primo campo deve essere selezionato il "Tipo selezione" a scelta tra:

1. Interna, delibera del collegio dei Docenti
2. Interna, pubblicazione avviso di selezione
3. Collaborazione plurima
4. Esterna (persone fisiche e non ditte/operatori economici)

PER LE STATALI scegliendo l'opzione 2) sarà possibile aggiungere anche i check delle opzioni 3) e/o 4) facendo diventare la stessa selezione di tipo misto; **la scuola dovrà comunque dare priorità alla selezione interna** come indicato anche nel messaggio presente in piattaforma ovvero *"Per la prima selezione, è obbligatorio indicare il tipo di selezione interna oppure mista (selezionando esterna e/o collaborazione plurima) con priorità all'interno"*

Scegliendo invece l'opzione 1) non sarà possibile selezionare le altre opzioni.

Selezione Personale

Tipo selezione*

☐ Interna, delibera del collegio dei docenti ☒ Interna, pubblicazione avviso di selezione ☐ Esterna ☐ Collaborazione plurima

Per la prima selezione, è obbligatorio indicare il tipo di selezione Interna oppure mista (selezionando esterna e/o collaborazione plurima) con priorità all'interno.

Oggetto*

Protocollo selezione* Data selezione* (gg/mm/aaaa)

Sezione pubblica

Link* Schermata della pubblicazione* (Carica file) Data pubblicazione* (gg/mm/aaaa) Data scadenza bando* (gg/mm/aaaa)

Documento avvio selezione* (Carica file)

Le scuole **PARITARIE** potranno liberamente scegliere quale tipologia di selezione/procedura fare e non visualizzeranno la “collaborazione plurima”.

Una volta effettuato la scelta del **Tipo selezione**, l'utente dovrà compilare ulteriori informazioni congruenti con la scelta fatta:

Per la **Selezione interna con delibera del collegio Docenti**, le informazioni da inserire sono:

- **Oggetto:** si tratta di un campo descrizione dove sintetizzare i dettagli della selezione;
- Selezione dei **moduli e dei ruoli** ricercati nella selezione:

Ruolo: si tratta di una tendina che consente di selezionare uno o più ruoli tra “Esperto”, “Tutor”, “Figura aggiuntiva” per i quali si sta effettuando la selezione, quindi, è necessario selezionare i ruoli ricercati per singolo modulo;

Moduli: si tratta di check di scelta per selezionare per quali moduli si sta effettuando la selezione quindi, anche in questo caso, vanno selezionati tutti quelli riferiti a questa specifica selezione (a prescindere dall'esito finale).

Modulo	Tipo	Importo	☐ Esperto	☐ Tutor	☐ Figura aggiuntiva
10999 - Ali sullo scenario	Consapevolezza ed espressione culturale	8.060,00 €	☐	☐	☐
11002 - English in motion	Lingua straniera (inglese per gli allievi della scuola primaria)	8.060,00 €	☒	☒	☒
11115 - Shared English	Lingua straniera (inglese per gli allievi della scuola primaria)	8.060,00 €	☐	☐	☐

La figura aggiuntiva, se selezionata nel campo “ruolo”, resterà disabilitata alla selezione nel caso in cui:

- Non sia stata prevista dall'avviso;
- Non sia stata prevista la figura aggiuntiva in fase di inserimento del modulo nella candidatura.

Impostare lo stato selezione su “in corso” e salvare i dati.

Selezione Personale

×

Tipo selezione*

☒ Interna, delibera del collegio dei docenti
 ☐ Interna, pubblicazione avviso di selezione
 ☐ Esterna
 ☐ Collaborazione plurima

i

Per la prima selezione, è obbligatorio indicare il tipo di selezione Interna oppure mista (selezionando esterna e/o collaborazione plurima) con priorità all'interno.

Oggetto*

AVVIO SECONDO MODULO

Moduli inseriti nell'avviso di selezione per la ricerca del personale*

Ruolo*

×

 Esperto

×

 Tutor

×

 Figura Aggiuntiva

Modulo	Tipo	Importo	☐ Esperto	☐ Tutor	☐ Figura aggiuntiva
10999 - Ali sullo scenario	Consapevolezza ed espressione culturale	8.060,00 €	☐	☐	☐
11002 - English in motion	Lingua straniera (inglese per gli allievi della scuola primaria)	8.060,00 €	☒	☒	☒
11187 - In scena!	Consapevolezza ed espressione culturale	8.060,00 €	☐	☐	☐
11201 - Non da soli	Consapevolezza ed espressione culturale	8.060,00 €	☐	☐	☐

Stato selezione*

☒ In corso
 ☐ Completata
 ☐ Fallita

* Campi obbligatori

Chiudi

Cancella selezione

Salva

Per le altre tipologie di selezione (Interna, Esterna, Collaborazione plurima e Mista) devono essere inserite queste informazioni:

- **Oggetto:** si tratta di un campo descrizione dove sintetizzare i dettagli relativi alla selezione indetta per il reclutamento del personale di formazione;
- **Protocollo selezione e data selezione:** digitare il numero di protocollo della determina dirigenziale e scegliere la data dalla tendina; non può essere inserita una data di selezione precedente alla data del protocollo di autorizzazione per le statali e alla data di comunicazione agli USR da parte dell'ADG per le paritarie. La data non può essere successiva alla data odierna;
- **Link di pubblicazione:** si tratta di un campo dove inserire il link con cui è stata pubblicata la selezione sul sito della scuola;
- **Schermata pubblicazione:** permette di caricare la schermata che attesta la pubblicazione della selezione sul sito della scuola;
- **Data pubblicazione:** è la data in cui è stata pubblicata la selezione; tale data non deve essere precedente alla data di selezione;
- **Data scadenza selezione:** è la data di scadenza della selezione; il sistema controllerà poi, nell'assegnazione degli incarichi, che l'incarico non sia precedente alla data di scadenza. Non potranno essere inseriti incarichi con data precedente alla data di scadenza della selezione inserita in questo campo.
- **Documento di avvio selezione:** permette di caricare il documento.

Selezione Personale

Tipo selezione*

☐ Interna, delibera del collegio dei docenti ☒ Interna, pubblicazione avviso di selezione ☐ Esterna ☐ Collaborazione plurima

i Per la prima selezione, è obbligatorio indicare il tipo di selezione Interna oppure mista (selezionando esterna e/o collaborazione plurima) con priorità all'interno.

Oggetto*

Protocollo selezione* Data selezione*

gg/mm/aaaa

Sezione pubblica

Link*

Schermata della pubblicazione* Data pubblicazione* Data scadenza selezione

Carica file gg/mm/aaaa gg/mm/aaaa

Documento avvio selezione*

Carica file

Occorre poi procedere alla selezione dei moduli e dei ruoli oggetto di selezione:

- **Moduli:** si tratta di check di scelta per selezionare per quali moduli si sta effettuando la selezione;
- **Ruolo:** si tratta di una tendina che consente di selezionare uno o più ruoli tra 'Esperto', 'Tutor', Figura aggiuntiva' per i quali si sta effettuando la selezione.

Selezionare tutti i moduli-ruoli per i quali effettivamente si sta facendo la selezione.

Inserite queste informazioni è possibile salvare i dati. La selezione è "In corso".

Per salvare i dati inseriti, si suggerisce di salvare sempre la selezione "in corso" prima di passare alla conclusione.

Per completare una selezione in corso occorre variare lo stato da "in corso" passandolo a fallita oppure completata.

Lo stato "**fallita**" viene selezionato quando per la selezione non è stato interamente possibile trovare personale. In questo caso è necessario inserire un documento firmato digitalmente con la "Motivazione conclusione negativa".

IMPORTANTE!

La data di pubblicazione degli avvisi di selezione non può essere precedente alla data di protocollo di autorizzazione del Progetto e la data di scadenza del bando non può essere successiva alla data di fine Progetto prevista dall'avviso

Nell'assegnazione degli incarichi il sistema controlla la coerenza tra la data di incarico e la data di scadenza dell'avviso di selezione.

Per le paritarie la data di pubblicazione degli avvisi di selezione coincide con la comunicazione agli Uffici scolastici regionali da parte dell'ADG.

Lo stato selezione **"Completata"** viene selezionato quando può essere associato ai moduli almeno un ruolo e quando sono disponibili tutti i documenti:

I documenti devono essere inseriti tutti contemporaneamente; se non sono tutti disponibili si suggerisce di lasciare la selezione "in corso".

Prestare particolare attenzione al file "ELENCO PARTECIPANTI"; va scaricato il template e ricaricato.

Per la tipologia di selezione interna con delibera del collegio docenti occorre inserire questi documenti:

Ordine del giorno, delibera del collegio docenti, numero e data delibera, partecipanti. I documenti non devono essere firmati digitalmente.

Stato selezione*

☐ In corso ☒ Completata ☐ Fallita

Documenti conclusione

Delibera del collegio dei docenti* Numero delibera* Data delibera*

gg/mm/aaaa

Ordine del giorno* Elenco partecipanti*

[Template Elenco Partecipanti](#)

Moduli per i quali sia stata individuata la figura formativa e ruolo svolto*

Modulo	Tipo	Importo	Esperto	Tutor	Figura aggiuntiva
11002 - English in motion	Lingua straniera (inglese per gli allievi della scuola primaria)	8.060,00 €	☐	☐	☐

* Campi obbligatori

Per le altre tipologie di selezione (Interna, Esterna, Collaborazione plurima e Mista) andranno caricati i seguenti documenti:

- Nomina della commissione o del DS per la valutazione dei candidati;
- Decreto di approvazione della graduatoria definitiva;
- Verbale conclusivo;
- Elenco partecipanti;
- Graduatorie;
- Altri documenti (è l'unico opzionale. Può essere inserito un file singolo o uno zip).

Per tutte le tipologie di selezione occorre procedere alla selezione dei moduli e dei ruoli per cui è stato individuato il personale formativo:

- **Moduli per i quali è stato individuato figura formativa e ruolo:** si tratta di check di scelta per selezionare per quali moduli e ruoli, tra 'Esperto', 'Tutor', 'Figura aggiuntiva' si è individuato il personale formativo con la selezione in oggetto.

Selezionare solo i moduli-ruoli per i quali effettivamente si è selezionato il personale formativo.

Per ogni selezione completata con le informazioni richieste, il sistema valorizzerà nella sezione "PERSONALE" i nominativi inseriti nel file "elenco partecipanti"; su questa sezione occorrerà poi inserire alcuni dati (vedere il paragrafo "PERSONALE").

ID	Stato	Tipo selezione	Prot. e data	Oggetto	Ruoli	Moduli	Data pub.
8	COMPLETATA	Interna, delibera del collegio dei docenti	36723, 03/06/2024	SELEZIONE ESPERTO E TUTOR	Esperto, Tutor, Figura aggiuntiva	1 di 1	

[Aggiungi selezione](#)

Procedure di acquisto servizi di formazione

ID	Stato	Tipo acquisto	Prot. e data	Oggetto	Ruoli	Moduli
Non ci sono ancora selezioni impostate per questo progetto						

[Aggiungi procedura di acquisto](#)

Personale

Parola chiave (CF, Nome, Congome) Stato Ruoli [Cerca](#)

Stato	C.F.	Cognome	Nome	Ruoli	Selezionato da
NON SELEZIONATO	BRNB8R78R52L378M	BERNARDINATTI	BARBARA		Selezione del personale n.8

1-1 di 1 < 1 >

IMPORTANTE!

Il file "ELENCO PARTECIPANTI" contiene l'elenco del personale formativo che ha partecipato alla selezione/è stato selezionato per i moduli. Il tracciato presenta questi campi: CODICE FISCALE, NOME, COGNOME. Le anagrafiche devono essere formalmente corrette.

La scuola potrà fare nuove selezioni ma non per gli stessi ruoli/moduli per cui ha ottenuto esito positivo, a meno che la selezione precedente non copra tutto l'orario del modulo selezionato.

Per le statali, nel caso in cui la selezione INTERNA abbia dato esito negativo, per i soli ruoli e moduli rimasti scoperti dalla selezione fallita, si abiliterà la sezione relativa alle procedure di acquisto o potranno essere fatte selezioni esterne.

Una volta che il personale formativo è stato selezionato nella tabella "moduli" della sezione personale comparirà in questo modo:

Selezione del personale								
Procedure di acquisto servizi di formazione								
Personale								
Nomine d'urgenza								
Moduli								
Stato	Codice	Modulo	Tipo	Durata	Esperto	Tutor	FPA	Azioni
DA AVVIARE	2355	Scrittori d'estate	Lingua madre	30	-Emanuela 30h	-Mafalda 30h		Rimetti in autorizzato
DA AVVIARE	2356	English Summer	Lingua straniera (inglese per gli allievi della scuola primaria)	30	-Emanuela 30h	-Mafalda 30h		Rimetti in autorizzato
AUTORIZZATO	2948	Scienziati	Matematica, scienze e tecnologie	30				
AUTORIZZATO	2949	Web Summer	Pensiero computazionale e creatività e cittadinanza digitali	30				
AUTORIZZATO	2950	Ricicli-	Competenze in materia di cittadinanza	30				
AUTORIZZATO	2952	Giochi senza frontiere	Educazione motoria	30				

5.2 Procedure di acquisto di servizi di formazione

Questa sezione permette di documentare le procedure di acquisto effettuate per il reclutamento del personale formativo. L'inserimento di una nuova procedura avviene cliccando sul pulsante **"Aggiungi procedura di acquisto"** presente sotto la tabella.

Le scuole STATALI accederanno a questa sezione solo dopo aver inserito almeno una selezione interna o mista ovvero dove non è stato possibile assegnare in tutto o in parte incarichi per un determinato ruolo/modulo; mentre le scuole PARITARIE potranno accedervi già come prima scelta.

1 Avvio progetto

2 Selezione personale

3 Moduli

Selezione del personale

ID	Stato	Tipo selezione	Prot. e data	Oggetto	Ruoli	Moduli	Data pub.
17	FALLITA	Interna, pubblicazione avviso di selezione	12345, 12/06/2024	SEEZIONE PER ESPERTI E TUTOR INTERNI	Esperto, Tutor	9 di 9	12/06/2024

Aggiungi selezione

Procedure di acquisto servizi di formazione

Prima di aggiungere "Procedure di acquisto servizi di Formazione" devi aver svolto e concluso almeno una selezione interna.

ID	Stato	Tipo acquisto	Prot. e data	Oggetto	Ruoli	Moduli
----	-------	---------------	--------------	---------	-------	--------

Non ci sono ancora selezioni impostate per questo progetto

Aggiungi procedura di acquisto

Personale

Prima di aggiungere il personale è necessario aver concluso almeno una selezione.

Cliccando su **"Aggiungi procedura di acquisto"** il sistema chiederà all'utente di rispondere ad alcune domande che lo guideranno nel documentare la procedura:

Prima domanda: Il servizio rientra nelle convenzioni Consip?

- Se si sceglie "sì" la domanda successiva è: si utilizza?
 - Se si sceglie "sì" il sistema presenta la scelta 'Convenzione CONSIP'
 - Se si sceglie "no", la domanda successiva è: utilizzi altri strumenti Consip?
 - "sì": il sistema presenta la scelta 'Procedura MEPA'
 - "no": il sistema presenta la scelta 'Procedura fuori MEPA'

- Se si sceglie "no", la domanda successiva è: utilizzi altri strumenti Consip?
 - "si": il sistema presenta la scelta 'Procedura MEPA'
 - "no": il sistema presenta la scelta 'Procedura fuori MEPA'

Sostanzialmente, quindi, le procedure sono riconducibili a tre casi:

1. Convenzione CONSIP
2. Procedura MEPA (oda, trattativa diretta, confronto tra preventivi)
3. Procedura Fuori MEPA (Affidamento diretto)

Scegliendo il caso 1) **Convenzione CONSIP**: la prima parte contiene queste informazioni

The screenshot shows a web form titled "Acquisto servizi di formazione". It contains the following fields and options:

- Il servizio rientra nelle convenzioni Consip***: Radio buttons for "No" and "Si" (selected).
- E' stata utilizzata***: Radio buttons for "No" and "Si" (selected).
- Tipo procedura***: A dropdown menu showing "Convenzione Consip".
- Oggetto***: A text input field.
- Presenza CIG***: Radio buttons for "Si" (selected) and "No".
- CIG***: A text input field.
- CIG derivato***: A text input field.
- Importo con IVA***: A text input field showing "€ 0,00".
- Importo senza IVA***: A text input field showing "€ 0,00".

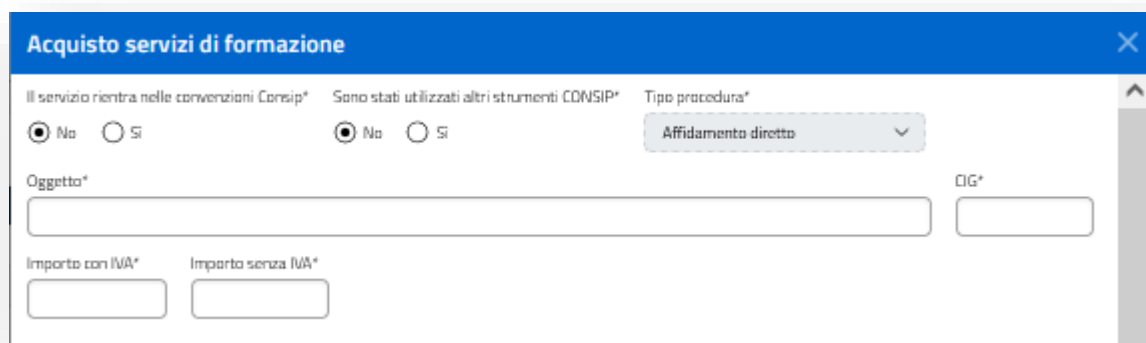
Scegliendo il caso 2) Procedura MEPA saranno disponibili le seguenti opzioni:

The screenshot shows the same web form, but with the "Tipo procedura*" dropdown menu open, displaying the following options:

- Confronto di preventivi (selected)
- ODA
- Trattativa diretta

The other fields remain the same as in the previous screenshot.

Scegliendo il caso 3) Procedura Fuori MEPA la selezione è unica:



In ogni caso sopra illustrato, l'utente dovrà completare alcuni campi:

- **Oggetto:** si tratta di un campo descrittivo dove sintetizzare i dettagli relativi al bando di selezione indetto per il reclutamento del personale di formazione;
- **CIG convenzione e CIG derivato:** obbligatori solo per il caso 1) per indicare le due specifiche tipologie di Codice Identificativo della Gara;
- **CIG:** si tratta del Codice Identificativo della Gara; Non obbligatorio per le scuole paritarie
- **Importo con IVA e Importo senza IVA:** si tratta dell'Importo complessivo della procedura comprensivo di IVA, e dello stesso scorporato della quota IVA.
- **Nomina RUP:** si tratta di un check per indicare se è stato nominato RUP il DS oppure un soggetto diverso;
- **Documento di nomina RUP:** permette di caricare il documento di nomina che è obbligatorio solo se diverso dal DS;
- **Determina a Contrarre:** permette di caricare il documento relativo alla Determina a Contrarre;
- **Protocollo:** è il Numero di protocollo della Determina a contrarre;
- **Data determina:** è la data relativa al documento della Determina a contrarre;
- **Schermata pubblicazione:** permette di caricare la schermata che attesta la pubblicazione sul sito della scuola
- **Link pubblicazione:** si tratta di un campo dove inserire il link ufficiale con cui è stato pubblicata la procedura

- **Descrizione servizio/fornitura richiesti:** permette di caricare tutta la documentazione che possa descrivere nei dettagli il servizio o la fornitura che è stata richiesta.

Per tutti i casi sopra esaminati, sarà obbligatorio compilare, nella finestra d’inserimento procedura, i campi della sezione ‘moduli inseriti nella ricerca’:

- **Ruolo:** si tratta di una tendina che consente di selezionare uno o più ruoli tra ‘Esperto’, ‘Tutor’, Figura aggiuntiva’ che sono stati richiesti nella procedura;
- **Moduli:** si tratta di check di scelta per evidenziare per quali moduli è stato richiesto lo specifico ruolo scelto nel campo precedente;
- **Stato:** è lo stato della procedura che può essere:
 - *In corso:* quando viene inserita la procedura in piattaforma;
 - *Completata:* quando al termine della procedura, almeno un ruolo è stato associato ai moduli;
 - *Fallita:* quando la procedura non ha comportato alcuna associazione dei ruoli ai moduli selezionati;

Una volta salvato con il pulsante **"Salva"**, il sistema mostrerà nella tabella delle Procedure le scelte effettuate; attraverso la colonna dello Stato che riporterà l’esito delle procedure avviate, l’utente potrà verificare l’avanzamento della compilazione e potrà entrare nuovamente sulle procedure in corso per inserire l’esito finale: Completata o Fallita.

Nel caso in cui la selezione sia Fallita, l'utente dovrà caricare:

- Documento di Motivazione di conclusione negativa, firmato dal DS.

Al contrario, se completata, andranno compilati i seguenti campi / documenti:

- Denominazione, partita IVA / Codice Fiscale dell'Operatore economico;
- Dichiarazione della rotazione degli affidamenti: check di scelta tra SI e NO, se si sceglie NO è obbligatorio il caricamento del Documento;
- Documento relativo all'Ordine/Contratto;
- Data del contratto;
- DURC;
- Documento di tracciabilità Legge 136/2010;
- Requisiti Art 94;
- Autodichiarazione requisiti Art 52 d.lgs 36/2023: solo per importi fino a 39.999,99 euro;
- **Elenco formatori:** l'utente dovrà scaricare il format e ricaricarlo compilato con i formatori forniti dall'operatore economico. Il format prevede questi campi: codice fiscale, nome e cognome.

Stato selezione*

☐ In corso ☒ Completata ☐ Fallita

Operatore economico

Denominazione*

Partita IVA*

Codice fiscale*

Dichiarazione della rotazione degli affidamenti

Presente*

☐ No ☐ Si

Altri documenti

Ordine/Contratto *

Data Ordine/Contratto*

Durc *

Tracciabilità - Legge. 136/2010 *

Carica file

gg/mm/aaaa

Carica file

Carica file

Requisiti Art. 94 *

Autocertificazione requisiti (art 52 d.lgs 36/2023) *

Carica file

Carica file

Elenco formatori *

Carica file

[Template Elenco Formatori](#)

Moduli per i quali sia stata individuata la figura formativa e ruolo svolto*

Modulo	Tipo	Importo	Esperto	Tutor	Figura aggiuntiva
10999 - Ali sullo scenario	Consapevolezza ed espressione culturale	8.060,00 €	☒	☐	☐
11002 - English in motion	Lingua straniera (inglese per gli allievi della scuola primaria)	8.060,00 €	☒	☐	☐

* Campi obbligatori

Chiudi

Salva

Per importi pari o superiori a 40.000 vengono richiesti anche:

- Visura camerale;
- Carichi pendenti;
- Casellario giudiziale.

Scegliendo invece Procedure MEPA o Fuori MEPA, l'utente dovrà caricare i seguenti documenti:

Stato selezione*

☐ In corso ☒ Completata ☐ Fallita

Operatore economico

Denominazione*

Partita IVA*

Codice fiscale*

Altri documenti

Ordine/Contratto *

Data Ordine/Contratto*

Durc *

Tracciabilità - Legge. 136/2010 *

Carica file

gg/mm/aaaa

Carica file

Carica file

Elenco formatori *

Carica file

Template Elenco Formatori

Mancata esecuzione servizio/fornitura*

☐ No ☐ Si

Moduli per i quali sia stata individuata la figura formativa e ruolo svolto*

Modulo	Tipo	Importo	Esperto	Tutor	Figura aggiuntiva
11002 - English in motion	Lingua straniera (inglese per gli allievi della scuola primaria)	8.060,00 €	☐	☐	☐

* Campi obbligatori

Chiudi

Salva

Una volta completata la procedura, andranno selezionati nella sezione "Moduli per i quali sia stata individuata la figura formativa e ruolo svolto" i moduli e i ruoli per i quali la selezione ha avuto esito positivo. Con il pulsante '**Salva**' l'utente completa l'inserimento della procedura.

Per ogni procedura completata con le informazioni richieste, occorrerà poi aggiungere per ogni formatore il cv e selezionare il modulo / ruolo; non sarà necessario inserire ovviamente l'incarico perchè sono formatori provenienti da una procedura e dunque si fa riferimento al contratto (vedi paragrafo "personale").

La scuola potrà fare nuove procedure ma non per gli stessi ruoli/moduli per cui ha ottenuto esito positivo, a meno che la procedura precedente non copra tutto l'orario del modulo selezionato.

5.3 Personale

Questa sezione permette di inserire i dati di dettaglio di ogni formatore incaricato come descritto nelle pagine precedenti.

Personale

Parola chiave (CF, Nome, Cognome)
CF, Nome, Cognome

Stato
Tutti

Ruoli
Nessuna selezione

Cerca

Aggiungi partecipanti

Stato	C.F.	Cognome	Nome	Ruoli	Selezionato da	Ore ass.
NON SELEZIONATO		Carinci	Daniela		Selezione del personale n.427 del 10/10/2024	---
NON SELEZIONATO		ESPOSITO	TOMMASO		Selezione del personale n.427 del 10/10/2024	---
NON SELEZIONATO		Macchiarolo	Emanuela		Selezione del personale n.427 del 10/10/2024	---
SELEZIONATO		Pontesilli	Lorenzo	Esperto ⓘ	Selezione del personale n.427 del 10/10/2024	60
SELEZIONATO		Saccone	Claudia	Tutor ⓘ	Selezione del personale n.427 del 10/10/2024	60

1-5 di 5

5

1

Per le scuole statali, nel caso di selezione di docenti interni o di collaborazioni plurime, il sistema controllerà la correttezza dei dati pertanto non sarà possibile indicare come interni docenti non presenti sull'anagrafica del sistema informativo del MIM; il contratto deve risultare attivo alla data di protocollo di incarico.

Sempre per il personale interno l'incarico deve risultare firmato nel periodo in cui il docente è interno alla scuola.

Nel caso di problemi con le anagrafiche dei docenti interni è possibile aprire una richiesta di assistenza specificando il problema riscontrato.

Tutti gli utenti selezionati devono avere un'utenza MIM per operare in piattaforma.

Se non esiste l'utenza MIM del formatore accanto allo stato compare un' icona di colore arancio che informa appunto che la persona non ha l'utenza IAM.

Personale

Parola chiave (CF, Nome, Cognome)
CF, Nome, Cognome

Stato
Tutti

Ruoli
Nessuna selezione

Cerca

Aggiungi partecipanti

Stato	C.F.	Cognome	Nome	Ruoli	Selezionato da	Ore ass.
NON SELEZIONATO	DGNMTL6-	De Ge.	Matteo Luigi		Selezione del personale n.88 del 01/07/2024	---

In questo caso verificare con il formatore se effettivamente si tratta di un mancato accreditamento al portale MIM oppure di un errore nel codice fiscale.

IMPORTANTE!

E' necessario che la figura formativa acceda al sito <https://www.miur.gov.it/web/guest/home> > clicchi in alto a destra su **ACCESSO** > clicchi a fondo pagina su **Area riservata** > clicchi a fondo pagina su **Sei un nuovo utente? Registrati** > e proceda con la registrazione al sito del Ministero.

Nel caso di errori nelle anagrafiche dei formatori oppure nel caso in cui, per errore, non siano stati inseriti tutti i nominativi in fase di compilazione della selezione/procedura, è possibile utilizzare l'azione "**Aggiungi partecipanti**" per inserire altri formatori riferiti ad una determinata selezione o procedura.

Inserimento personale

Tipo selezione*

Elenco partecipanti*

Carica file

Template Elenco Partecipanti

* Campi obbligatori

Chiudi Salva

Selezionando il singolo formatore dalla lista:

Personale

Parola chiave (CF, Nome, Cognome) Stato Ruoli

CF, Nome, Cognome Tutti Nessuna selezione Cerca Aggiungi partecipanti

Stato	C.F.	Cognome	Nome	Ruoli	Selezionato da	Ore ass.
NON SELEZIONATO		Carinci	Daniela		Selezione del personale n.427 del 10/10/2024	---
NON SELEZIONATO		ESPOSITO	TOMMASO		Selezione del personale n.427 del 10/10/2024	---
NON SELEZIONATO		Macchiarolo	Emanuela		Selezione del personale n.427 del 10/10/2024	---
SELEZIONATO		Pontesilli	Lorenzo	Esperto ⓘ	Selezione del personale n.427 del 10/10/2024	60
SELEZIONATO		Saccone	Claudia	Tutor ⓘ	Selezione del personale n.427 del 10/10/2024	60

1-5 di 5 5 < 1 >

l'utente potrà inserire le informazioni e la documentazione di dettaglio:

- **Curriculum Vitae:** permette di caricare il documento del CV del soggetto incaricato;

- **Documento di incarico:** permette di caricare il documento di incarico firmato digitalmente da entrambi i contraenti; il documento NON deve essere inserito per le procedure di gara;
- **Protocollo e data incarico.**

Nel caso di più incarichi non sarà necessario inserire nuovamente il CV.

La scritta in blu "incarico nuovo: moduli e ore" sarà poi completato con il riferimento al protocollo di incarico, una volta inserite le informazioni dell'incarico.

La pagina si aggiorna e il sistema registra incarico 1 con quel modulo ruolo. Sotto nella pagina è presente il pulsante **"Nuovo Incarico"** perché è possibile assegnare più incarichi per i vari moduli-ruoli.

Utente personale

Nome*

Lorenzo Pontesilli, [REDACTED]

Stato*

Selezionato

Tipo selezione*

Interna, pubblicazione avv

CV*

Carica file

CV.pdf

Selezione del personale, oggetto: "Selezione tutor ed esperti"

Tipo selezione: Interna, pubblicazione avviso di selezione - Esterna

Data pubblicazione: 10/10/2024

Incarico 1: - prot. 2324 del 15/10/2024

Elimina incarico

Documento di incarico*

Carica file

documento incarico.pdf

Protocollo incarico*

2324

Data incarico*

15/10/2024

	Modulo	Tipo	Importo	Ore previste	Esperto	Tutor	Figura aggiuntiva
☒	1326 - Lo sport unisce I	Educazione motoria	6.060,00 €	30	30	0	0
☒	1327 - Lo sport unisce II	Educazione motoria	6.060,00 €	30	30	0	0

Chiudi

Nuovo Incarico

Salva

Per le scuole statali, nel caso di selezione "mista" occorre indicare per ogni persona la tipologia di selezione in alto a destra nella funzione.

Attenzione! Il sistema controllerà la congruenza della data di incarico o la data del contratto per le procedure con le lezioni che verranno svolte dunque l'incarico dovrà essere stato attribuito prima dello svolgimento delle attività.

Occorre poi scegliere il modulo e il ruolo per il quale è stato fatto l'incarico (anche più di uno) relativamente alla specifica selezione quindi:

- **Modulo:** si tratta di check di scelta per evidenziare per quali moduli il soggetto è stato incaricato;
- **Ore per Ruolo:** permette di inserire le ore relative all'incarico per lo specifico modulo e ruolo per cui è stato selezionato;

Per Esperto e Tutor le ore assegnate devono essere al massimo il numero di ore del modulo; se ci sono più Esperti o più Tutor la somma degli incarichi di tutti gli Esperti può essere al massimo pari al numero ore del modulo e così anche per i Tutor.

Relativamente alla Figura Aggiuntiva in numero delle ore assegnate non può essere superiore al numero di allievi indicato in candidatura. Per uno stesso modulo ci potranno essere più figure aggiuntive, anche in questo caso il totale delle ore complessivo per tutte le figure non potrà superare il numero degli alunni in candidatura.

Una volta salvato con il pulsante **"Salva"**, il sistema aggiornerà la tabella del personale selezionato con i dettagli inseriti. In corrispondenza della persona verrà mostrato il relativo ruolo (esperto / tutor o figura aggiuntiva).

Informazioni sulla firma digitale:

Per gli incarichi la piattaforma di gestione del PN (SIF2127) richiede l'utilizzo della firma digitale anche attraverso una delle modalità previste da SPID o da CIE.

Per le scuole statali è inoltre possibile utilizzare il sistema **SIGILLO** il cui manuale e vari tutorial sono disponibili al seguente link:

<https://www.miur.gov.it/-/sigillo-firma-elettronica-avanzata>

IMPORTANTE!

Si precisa che il sistema SIGILLO è un applicativo disponibile per tutte le persone che dovranno apporre delle firme su documenti prodotti dall'Amministrazione e dalle scuole senza la necessità di utilizzare un sistema di firma elettronica qualificata. Infatti, per poter accedere a Sigillo, i firmatari che devono sottoscrivere un documento devono dotarsi di una identità digitale SPID di livello 2.

IMPORTANTE!

*Il file di incarico deve essere **firmato digitalmente da entrambi i contraenti** e il sistema controllerà che la firma sia valida e che sia effettivamente del DS per le statali o del Legale rappresentante/Coordinatore per le paritarie e del formatore per il quale si sta inserendo l'incarico. Nel caso di anomalia segnalata dal sistema sulle firme verificare che effettivamente il documento contenga due firme valide.*

La scuola può autonomamente fare le verifiche sul file utilizzando un tool di verifica firma oppure, fare la verifica online utilizzando ad esempio questo link <https://www.firma.infocert.it/utenti/verifica-firma>

Per il docente selezionato potrà essere rimosso l'incarico tramite il tasto **"Elimina incarico"** posto nella pagina di dettaglio del docente.

Selezionando il tasto comparirà un messaggio di conferma che se accettato produrrà la rimozione dell'incarico del docente precedentemente selezionato.

The screenshot displays a web application interface. At the top, there is a blue header bar with the text "Utente personale" and a red bar with "Attenzione!". Below the header, on the left, is a form for a user profile with fields for "Nome*" (containing "Claudia Saccone") and "CV*" (with a "Carica file" button). Below these fields are icons for "CV.pdf" and a trash can. A modal dialog box is open in the center, featuring a red trash can icon and the text: "Sei sicuro di voler eliminare l'incarico? Verranno cancellate le ore di incarico assegnate." At the bottom of the dialog are "Annulla" and "Cancella" buttons. Below the dialog, there is a section titled "Selezione del personale, oggetto: 'Selezione tutor ed esperti'" with details: "Tipo selezione: Interna, pubblicazione avviso di selezione - Esterna" and "Data pubblicazione: 10/10/2024". Below this, a light blue bar shows "Incarico 1: moduli e ore - prot. 3224 del 15/10/2024" with an "Elimina Incarico" button and a dropdown arrow. At the bottom of the page are buttons for "Chiudi", "Nuovo incarico", and "Salva".

Si precisa che l'eliminazione dell'incarico mantiene lo stato di "selezionato" per il docente, ma rimuove documento di incarico, protocollo e data e le ore assegnate ai moduli-ruoli.

Si ricorda che tale funzione non è disponibile per il personale assegnato a moduli avviati.

Successivamente, premendo su **"Nuovo incarico"** sarà possibile registrare a sistema un ulteriore incarico per il docente; si tratta quindi di un secondo incarico nell'ambito della stessa selezione. Come nel caso precedente occorre poi inserire il relativo documento di incarico e assegnare le ore per i moduli-ruoli previsti.

Si potrà accedere alla sezione moduli solo se gli incarichi, assegnati a seguito di una o più selezioni, coprono tutte le ore del percorso e lo stato dei moduli è "DA AVVIARE"

Con l'assegnazione degli incarichi lo stato dei moduli è ancora "autorizzato" e occorre cliccare sul pulsante in basso nella pagina **"SALVA E PROSEGUI"**. Il sistema chiede conferma dell'operazione:

Moduli

Stato	Codice	Modulo	Tipo	Durata	Esperto	Tutor	FPA	Azioni
DA AVVIARE	1326	Lo sport unisce I	Educazione motoria	30	-Lorenzo Pontesilli: 30h	-Claudia Saccone: 30h		Rimetti in autorizzato
DA AVVIARE	1327	Lo sport unisce II	Educazione motoria	30	-Lorenzo Pontesilli: 30h	-Claudia Saccone: 30h		Rimetti in autorizzato
AUTORIZZATO	1328	Robotica I	Pensiero computazionale e creatività e cittadinanza digitali	30				
AUTORIZZATO	1329	Teatro sociale	Lingua madre	60				
AUTORIZZATO	1334	Dalla scuola all'impresa	Competenza imprenditoriale	30				
AUTORIZZATO	12006	CYBERSECURITY E DIGITAL FORENSICS	Pensiero computazionale e creatività e cittadinanza digitali	60				
AUTORIZZATO	12026	Robotica II	Pensiero computazionale e creatività e cittadinanza digitali	30				
AUTORIZZATO	12039	Matematica e natura	Matematica, scienze e tecnologie	30				
AUTORIZZATO	12049	Cittadini a teatro	Competenze in materia di cittadinanza	30				
AUTORIZZATO	12058	Moda e impresa	Competenza imprenditoriale	30				
AUTORIZZATO	12062	PLC e automazione	Pensiero computazionale e creatività e cittadinanza digitali	30				
AUTORIZZATO	14067	Cinemarte	Consapevolezza ed espressione culturale	30				

* Campi obbligatori

Indietro
Salva e prosegui

Una volta confermato, lo stato del modulo passa a **"da avviare"**. Gli utenti potranno riportare allo stato "autorizzato" i moduli per effettuare delle modifiche, premendo il tasto **"Rimetti in autorizzato"**.

Moduli

Stato	Codice	Modulo	Tipo	Durata	Esperto	Tutor	FPA	Azioni
DA AVVIARE	1326	Lo sport unisce I	Educazione motoria	30	-Lorenzo Bianchi: 30h	-Claudia Verdi: 30h		Rimetti in autorizzato
DA AVVIARE	1327	Lo sport unisce II	Educazione motoria	30	-Lorenzo Bianchi: 30h	-Claudia Verdi: 30h		Rimetti in autorizzato
AUTORIZZATO	1328	Robotica I	Pensiero computazionale e creatività e cittadinanza digitali	30				

Finché non ci sono ore del modulo erogate si potrà inserire l'eventuale rinuncia/modifica all'incarico che potrà essere totale o parziale. Sarà possibile allegare un documento e una motivazione e diminuire le ore totalmente o parzialmente.

In questo modo si liberano le ore per inserire un altro incarico.

5.4 Modifica a selezioni/procedure e al personale

Finché una selezione/procedura ha lo stato "in corso" oppure è "conclusa" senza incarichi assegnati può sempre essere modificata perché i relativi moduli saranno in stato "autorizzato".

Se, invece, in una selezione "conclusa" e con incarichi assegnati, i moduli sono stati aggiornati allo stato "da avviare" (tramite il tasto "salva e prosegui"), per poter eliminare/modificare ciò che è stato già inserito è necessario riportare lo stato del modulo in "autorizzato" cliccando sul tasto "rimetti in autorizzato" e confermando l'operazione.

Tale conferma è necessaria in quanto il sistema automaticamente, con questa operazione, cancella l'eventuale progettazione delle attività e l'elenco dei partecipanti che sia stato già caricato;

Moduli								
Stato	Codice	Modulo	Tipo	Durata	Esperto	Tutor	FPA	Azioni
DA AVVIARE	1326	Lo sport unisce I	Educazione motoria	30	-Lorenzo Bianchi: 30h	-Claudia Verdi: 30h		Rimetti in autorizzato
DA AVVIARE	1327	Lo sport unisce II	Educazione motoria	30	-Lorenzo Bianchi: 30h	-Claudia Verdi: 30h		Rimetti in autorizzato
AUTORIZZATO	1328	Robotica I	Pensiero computazionale e creatività e cittadinanza digitali	30				

Di seguito si precisano le possibili modifiche che le istituzioni scolastiche possono effettuare in autonomia:

1. *Selezionare un modulo-ruolo in precedenza non selezionato per la procedura.* Si tratta quindi di un errore commesso dalla scuola in fase di inserimento della selezione/procedura in base al quale non è stato selezionato un determinato modulo. Il sistema controllerà la coerenza del tipo di selezione/procedura e se per quel modulo-ruolo esistono già incarichi assegnati;
2. *Deselezionare un modulo-ruolo in precedenza selezionato per errore;*
3. *Variare dei documenti della selezione.*

Relativamente alla parte incarichi sarà possibile:

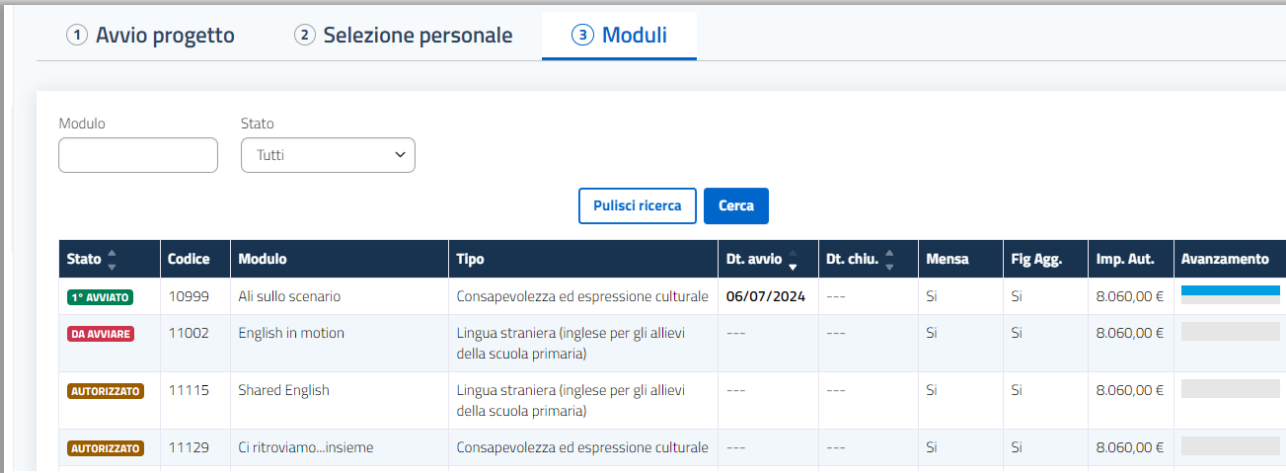
1. Selezionare un modulo-ruolo in precedenza non selezionato per il formatore.
2. Deselezionare un modulo ruolo in precedenza selezionato per errore.

6. Gestione del Modulo

Una volta completata la selezione del personale sarà possibile documentare la realizzazione dei moduli.

All'interno della tabella sono presenti tutti i moduli del progetto con il relativo "Stato":

- **Autorizzato:** si tratta di moduli autorizzati per i quali non è stata ancora completata la selezione del personale e dunque non possono essere attivati
- **Da avviare:** si tratta di moduli per i quali la selezione del personale è completata e dunque possono essere attivati
- **1° Avviato:** si tratta del primo modulo avviato in ordine temporale
- **Avviato:** modulo per il quale sono state fatte tutte le attività di avvio



The screenshot shows the 'Moduli' tab in a software interface. At the top, there are three tabs: '1 Avvio progetto', '2 Selezione personale', and '3 Moduli'. Below the tabs, there are filters for 'Modulo' (a text input) and 'Stato' (a dropdown menu set to 'Tutti'). There are two buttons: 'Pulisci ricerca' and 'Cerca'. Below these is a table with the following columns: Stato, Codice, Modulo, Tipo, Dt. avvio, Dt. chiu., Mensa, Fig. Agg., Imp. Aut., and Avanzamento. The table contains four rows of data.

Stato	Codice	Modulo	Tipo	Dt. avvio	Dt. chiu.	Mensa	Fig. Agg.	Imp. Aut.	Avanzamento
1° AVVIATO	10999	Ali sullo scenario	Consapevolezza ed espressione culturale	06/07/2024	---	Si	Si	8.060,00 €	
DA AVVIARE	11002	English in motion	Lingua straniera (inglese per gli allievi della scuola primaria)	---	---	Si	Si	8.060,00 €	
AUTORIZZATO	11115	Shared English	Lingua straniera (inglese per gli allievi della scuola primaria)	---	---	Si	Si	8.060,00 €	
AUTORIZZATO	11129	Ci ritroviamo...insieme	Consapevolezza ed espressione culturale	---	---	Si	Si	8.060,00 €	

Un modulo passa da "autorizzato" a "da avviare" con il completamento delle attività di selezione personale.

La scuola può autonomamente far tornare indietro lo stato "da avviare" in "autorizzato" tuttavia, in questo caso, se la progettazione delle attività è stata fatta e l'elenco dei partecipanti è stato caricato queste informazioni saranno cancellate.

Nella colonna "Avanzamento" sarà visibile l'indicazione dello stato di avanzamento della lavorazione del modulo.

Si ricorda che il profilo DS, DSGA, Coordinatore e Legale Rappresentante, avrà accesso a tutti i moduli del progetto precedentemente selezionato, mentre il Tutor, l'Esperto e la Figura Aggiuntiva avranno accesso ai soli moduli per cui sono stati incaricati.

Cliccando su uno specifico modulo **“da avviare”** la pagina presenta sul lato destro contiene alcune informazioni mentre, nel corpo centrale della pagina, l'utente visualizzerà i seguenti tab:

- **Avvio Modulo;**
- **Rilevazione Presenze**

The screenshot displays the 'Avvio' (Start) tab of the 'Modulo' (Module) management system. The main area contains a form for entering module information, with fields for 'Obiettivo specifico' (Specific objective), 'Metodologie utilizzate' (Used methodologies), and 'Strumenti utilizzati' (Used tools). The 'Rilevazione presenze' (Attendance detection) tab is also visible but disabled. The right sidebar shows the module details, including the title 'Tosti News', description, status 'Da avviare' (To be started), type 'Lingua madre' (Mother tongue), start and end dates, and the number of participants (18). The bottom of the sidebar shows a list of modules with 'Previste' (Forecasted), 'Programmate' (Programmed), and 'Scelte' (Chosen) categories.

IMPORTANTE!

Per avviare un modulo occorre completare: informazioni modulo, progettazione e gruppo classe.

Si tratta di tre sezioni compilate dall'esperto e dal tutor. terminate queste tre sezioni il DS per le statali e il coordinatore/Legale rappresentante per le paritarie potranno inserire a sistema la dichiarazione di avvio modulo e avviare così formalmente il modulo.

*Il primo modulo avviato farà avviare anche il progetto. **Attenzione, dunque, a avviare per primo l'intervento formativo che effettivamente parte temporalmente come primo.***

Nella prima fase di lavorazione del modulo la schermata **“Rilevazione presenze”** risulterà disabilitata, data l'obbligatorietà di concludere prima la fase di avvio modulo.

6.1 Accesso per esperto, tutor e figura aggiuntiva

In fase di accesso è necessario selezionare profilo e contesto:

Profilo	Contesto	Denominazione	Tipo
ADG	-	-	-
Esperto	[redacted]	I.T.S. "ETTORE MAJORANA" CASSINO	Statale
Figura Aggiuntiva	[redacted]	I.T.S. "ETTORE MAJORANA" CASSINO	Statale
Tutor	[redacted]	I.T.S. "ETTORE MAJORANA" CASSINO	Statale

Applica

Una volta effettuato l'accesso sulla control room compaiono le notifiche e a destra l'accesso veloce ai progetti.

Selezionando invece "Le attività dei progetti" si accede all'elenco dei progetti dove la figura formativa ha almeno un ruolo assegnato.

Notifiche

DA LEGGERE
Notifica Autorizzazione Scuole 14/06/2024 11:33
Clicca per leggere la descrizione completa.
Ambito: Autorizzazione Candidature di Scuole Statali

DA LEGGERE
Un nuovo avviso è stato aperto 21/05/2024 12:10
Clicca per leggere la descrizione completa.
Ambito: Avviso

Moduli progetti
ES04.6.A4.A-FSEPNI-LA-2024-15
59389 del 19/04/2024, FSE+, Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025

Ore totali previste dei moduli: 350
Ore programmate: 65
Ore svolte: 0

Moduli da avviare: 91.00%
Ore attività programmate: 19.00%
Ore attività svolte delle programmate: 0.00%

Le attività dei progetti
Non sono presenti attività

Accedendo al progetto l'esperto o il tutor visualizza l'elenco dei moduli. La figura formativa potrà accedere solo ai moduli per i quali ha almeno un'ora assegnata.

6.2 Avvio Modulo

In generale, la pagina di "**Avvio Moduli**" per gli avvisi FSE+ a costi standard si articola nelle seguenti sezioni:

- **Informazioni modulo**
- **Progettazione**
- **Gruppo Classe**

6.2.1 Informazioni modulo

E' necessario compilare i seguenti campi:

- **Obiettivo specifico:** si tratta di un campo descrizione contenente gli obiettivi dello specifico modulo;
- **Metodologia/e utilizzata/e:** si tratta di indicare quali metodologie saranno utilizzate per il modulo. È possibile selezionare una o più metodologie dalla lista o aggiungerne altre con il pulsante (+). Si possono dunque associare al modulo più metodologie che verranno poi selezionate nelle singole attività;
- **Strumenti utilizzati:** si tratta di indicare quali strumenti saranno utilizzati per il modulo. È possibile selezionare gli strumenti dalla lista o aggiungerne altri con il pulsante (+). Si possono dunque associare al modulo più strumenti che verranno poi selezionati nelle singole attività;

The screenshot displays the 'Avvio Modulo' interface. The left sidebar shows the 'Realizzazione' section with a sub-section 'Realizzazione' and a list of projects. The main area is divided into two tabs: 'Avvio' (selected) and 'Rilevazione presenze'. The 'Avvio' tab contains the 'Informazioni modulo' section. This section has a text area for 'Obiettivo specifico*' and two sections for selecting methodologies and tools. The right sidebar provides details about the module, including its name, status, type, dates, and the number of participants and hours.

6.2.2 Progettazione

Questa sezione permette di creare le singole attività formative che andranno a comporre il calendario del modulo.

L'inserimento di una nuova attività è abilitato ai profili di Tutor ed Esperto e avviene cliccando sul pulsante **"Aggiungi attività"** presente sotto la tabella.

1 Avvio2 Rilevazione presenze3 Validazione e chiusura

Informazioni modulo

Obiettivo specifico*
Sviluppo competenze

Metodologia/e utilizzata/e*
Cerca o aggiungi metodologie
Cooperative learning X

Strumenti utilizzati*
Cerca o aggiungi strumenti
Lim X

Progettazione

Titolo	Esperto	Tutor	Data	Dalle	Alle	Ore	Sede
Attività 1	PIERGIORGIO BORRELLI	ANTONIO GIACCHETTA	27/06/2024	14:30	15:30	1	CHAA84201P VIA GRAN SASSO ORTONA, VIA GRAN SASSO ORTONA
Integrazione o potenziamento delle competenze di base	ANTONIO GIACCHETTA	PIERGIORGIO BORRELLI	27/06/2024	16:00	18:00	2	CHAA84201P VIA GRAN SASSO ORTONA, VIA GRAN SASSO ORTONA

1-2 di 210 < 1 >

Aggiungi attività

Ore modulo progettate

Totale ore				Totale per fase				
Ore previste	Ore programmate	Ore svolte		Accoglienza	Analisi dei bisogni	Proposta didattica	Verifica in itinere	Verifica finale
120	21	12		4	5	4	5	3

IMPORTANTE!

L'unità minima dell'attività è costituita da tre elementi: TEMPO (giorno-ora inizio e ora fine) SEDE di erogazione dell'attività e FORMATORI (esperto e tutor).

Quindi ad esempio se il 07 luglio si svolge una lezione dalle 10 alle 11 in una sede X e dalle 11 alle 12 nella sede Y sono due attività separate. Oppure se dalle 10 alle 11 c'è il docente Rossi e il tutor Gialli e dalle 11 alle 12 il docente Bianchi e il tutor Gialli si tratta di due attività separate.

E' fondamentale ricordare che tutte le attività formative devono essere svolte in copresenza quindi dall'esperto e dal tutor contemporaneamente.

Relativamente alla FPA, ciascun alunno potrà usufruire di 1 ora, oltre il monte ore del modulo, con la figura professionale individuata dall'istituto scolastico. La figura aggiuntiva, pertanto, deve svolgere un'ora singola con ogni partecipante e le attività NON devono essere fatte durante le ore del percorso formativo.

Cliccando sul pulsante **"Aggiungi attività"** il Tutor e l'Esperto avranno a disposizione un form per la programmazione dell'attività e l'inserimento dei suoi dati di dettaglio:

- **Titolo:** si tratta del titolo della specifica attività che si sta inserendo;
- **Giorno, ora inizio e fine attività:** permette di selezionare il giorno di calendarizzazione e definire l'ora di inizio attività e fine attività;

ATTENZIONE !

L'unità minima di progettazione è un'ora.

Per quanto riguarda i minuti è possibile scegliere solo frazioni di 15 minuti (ovvero 00, 15, 30, 45) quindi, ad esempio l'orario di partenza può essere dalle 16:00 oppure dalle 16:15 oppure dalle 16:30 oppure dalle 16:45 ma non potrà essere ad esempio dalle 16.10.

Per attività calendarizzate con orari eccedenti le ore intere sarà possibile aggiungere oltre le ore intere solo multipli di 30 minuti; quindi, se l'orario di partenza previsto sono le 16:15 si potrà selezionare come chiusura solo le 17:15, 17:45, 18:15, 18:45 etc..).

- **Descrizione:** si tratta di un campo dove sintetizzare in cosa consisterà l'attività progettata;
- **Esperto:** si tratta di una tendina a selezione singola con i nomi di tutti soggetti incaricati per quel modulo con il ruolo di Esperto;
- **Tutor:** si tratta di una tendina a selezione singola con i nomi di tutti soggetti incaricati per quel modulo con il ruolo di Tutor;
- **Metodologia/e utilizzata/e e Strumenti:** l'utente troverà qui le metodologie e gli strumenti, inseriti nella sezione precedente, selezionabili con un check per ognuno; sarà necessario scegliere almeno una metodologia e uno strumento da associare all'attività;
- **Fase:** si tratta di una tendina che consente di selezionare più valori compresi tra: Accoglienza, Analisi dei bisogni, Proposta didattica, Verifica in itinere, Verifica finale, Altro (in questo caso si dovrà compilare un campo di testo)
- **Sede:** si tratta di una tendina a selezione singola con i Codici Meccanografici delle sedi legate alla scuola e un valore Altro (in questo caso si dovrà compilare un campo di testo)
- **Link:** si tratta di un campo dove inserire un eventuale link relativo all'attività; Non è obbligatoria la sua compilazione.
- **File:** permette di caricare eventuali file relativi all'attività. Non è obbligatoria la sua compilazione.

Attività

Titolo*

Attività 1

Giorno*

27/06/2024

Ora inizio*

14:30

Ora fine*

15:30

Descrizione*

Sviluppo competenze di base

Caratteri rimanenti: 39 / 3

Esperto*

PIERGIOGIO BORRELLI

Tutor*

ANTONIO GIACCHETTA

Metodologia/e utilizzata/e*

☒ Cooperative learning

Strumenti utilizzati*

☒ Lim

Fase*

Accoglienza

Sede in cui è prevista l'attività*

CHAA84201P VIA GRAN SASSO

Indirizzo

VIA GRAN SASSO

Link

https://pn20212027.pubblica.istruzione.it

File allegato

Carica file

File caricato: format.docx

Chiudi

Salva

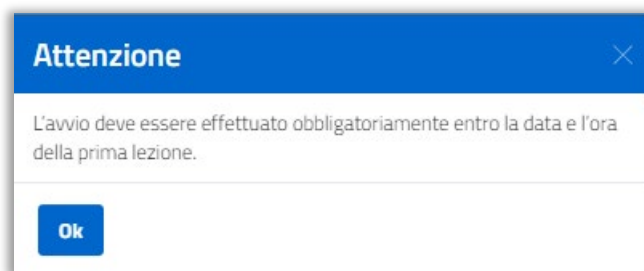
Si ricorda che il numero di ore associate nelle attività alle singole figure non può superare il totale delle ore dell'incarico.

La modifica alla giornata formativa si può fare entro le 9.30 della giornata del corso; dopo questo orario la modifica è bloccata.

Occorre dunque prestare particolare attenzione alla rilevazione tempestiva delle attività e a variare la programmazione, quando necessario, in anticipo rispetto all'attività.

Una volta salvato con il pulsante "**Salva**", il sistema aggiornerà la tabella delle attività con i dettagli inseriti, a questo punto l'utente potrà scegliere di aggiungere altre attività oppure passare alla creazione del gruppo classe.

Per la prima attività inserita e per tutte le attività che verranno inserite successivamente ma con data antecedente alla prima, l'utente dovrà confermare il seguente messaggio che lo informa che la data di avvio del modulo dovrà essere antecedente rispetto all'orario di inizio della prima lezione.



La struttura dell'intero percorso formativo, con l'elenco delle attività, la data, gli orari di inizio e fine, il luogo e le figure formative saranno sempre visualizzabili in lista.

Infine, subito sotto la lista della progettazione è presente il contatore con le ore programmate e svolte rispetto al totale delle ore previste, con suddivisione anche per le fasi.

Una volta inserita la prima attività formativa il sistema mostrerà all'utente, nella pagina dell'Avvio modulo sotto la tabella delle attività, anche una tabella riepilogativa con l'indicazione delle ore previste, ore progettate, ore svolte e con una specifica ripartizione delle ore progettate per tipologia di Fase.

Avvio
Rilevazione presenze

Informazioni modulo

Obiettivo specifico*

Placeholder text: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean a nunc a erat sollicitudin efficitur non consectetur lorem. Aenean sed interdum tellus. Curabitur vitae convallis odio, eu tempus neque.

Caratteri massimi: 3000

Metodologie/le utilizzate*

Cerca o aggiungi metodologie Peer to peer

Strumenti utilizzati*

Cerca o aggiungi strumenti Proiettori

Progettazione

Data	Dalle	Alle	Ore	Titolo	Esperto	Tutor	Sede
21/10/2024	15:00	17:00	2	prima lezione	Matteo Luigi De Gennaro	Emanuela Macchiarolo	REICB44000 QUATTRO CASTELLA/VEZZANO, VIA TOGLIATTI, 20/2 QUATTRO CASTELLA
24/10/2024	17:00	19:00	2	seconda lezione	Matteo Luigi De Gennaro	Emanuela Macchiarolo	REAB84401 IL MONTECAVOLO-L'ALBERO D'FAFFALLE, VIA VESPUCCI 4 QUATTRO CASTELLA

1-2 di 2

Ore modulo progettate

Totale ore			Totale per fase				
Ore previste	Ore programmate	Ore svolte	Accoglienza	Proposta didattica	Verifica in itinere	Verifica finale	Altro
30	4	0		2	2	0	0

IMPORTANTE!

Per l'avvio del modulo devono essere state inserite almeno 5 giornate formative in calendario o calendarizzare l'intero percorso in caso di numero di giornate inferiori.

Si ricorda che ogni giornata formativa può contenere una o più attività formative.

6.2.3 Modifica alla progettazione

Come già anticipato nel punto precedente le attività devono essere progettate e poi rilevate tempestivamente.

La copresenza nelle attività formative è sempre obbligatoria quindi, in caso di assenza di uno dei formatori, loro stessi (esperto e tutor) o il DS/DSGA/coordinatore/legale rappresentante sono tenuti a ripianificare l'attività in altra data.

La singola attività può essere modificata/ripianificata fino alle 9.30 del giorno dell'attività stessa. Dopo le 9.30 non sarà possibile fare modifiche e dunque se l'attività **deve comunque essere svolta in quella giornata**, il DS per le statali o il legale rappresentante/coordinatore per le paritarie è tenuto a fare una *nomina d'urgenza per la giornata* (si veda paragrafo Nomina d'urgenza 7.1.2) in quanto non è mai consentito fare un'attività senza la copresenza (funzione di prossima attivazione).

Inoltre, la modifica ad un incarico è vincolata allo stato di avanzamento per i quali il formatore è stato individuato:

- Se il modulo è “*autorizzato*” la scuola può sempre fare modifiche agli incarichi;
- Se il modulo è “*da avviare*” la scuola può riportarlo nello stato “autorizzato” e procedere alle modifiche;

ATTENZIONE

- Se il modulo è “avviato” è necessario attenersi alle seguenti condizioni:
 - **Se NON ci sono ore svolte**, non c'è sostituzione perché non ci sono ore erogate. Infatti, si potrà procedere ad una modifica del personale senza effettuare una sostituzione o una nomina d'urgenza: dalla tabella “personale” si potrà rimuovere un incarico oppure diminuire le ore alla figura formativa (ad esempio, 30 ore assegnate ad un formatore possono essere ripartite tra due formatori, assegnando 15 ore ciascuno).
 - **Se ci sono ore svolte**: si possono diminuire le ore dell'incarico (in base alle rilevazioni) ma NON è possibile rimuovere l'incarico, si dovrà procedere dunque o con la sostituzione o con la revoca totale o parziale delle ore (si veda paragrafo Sostituzione 7.1.3)

6.2.4 Gruppo classe

Questa sezione permette di inserire e visualizzare la lista dei partecipanti alle attività del modulo in lavorazione. L'inserimento della lista dei partecipanti avviene cliccando sul pulsante **"Aggiungi partecipanti"** presente sotto la tabella.

Realizzazioni

Avviso per il miglioramento delle competenze di base

Realizzazione progetto

55 Prova esempio titolo

Realizzazione progetto

55 Prova esempio titolo

Gruppo classe

Codice SIF	Cognome	Nome	Codice fiscale	Fascia età	Sesso	Codice scuola	Anno	Sezione	Ritirato
789A80	Amaranto	Alba		0-17	F	ARIC827001	3	A	
789A81	Bianchi	Andrea		0-17		ARIC827001	3	A	
789A82	Ceruleo	Fausto		0-17	M	ARIC827001	3	A	
789A83	Fucila	Franco		0-17	M	ARIC827001	3	A	
789A84	Galli	Giuseppe		0-17	M	ARIC827001	3	A	

Ore modulo progettate

Ore previste	Ore programmate	Ore svolte	Accoglienza	Analisi dei bisogni	Proposta didattica	Verifica in itinere	Verifica finale	Altro
120	4	0		1	2	1	0	0

Modulo

55 Prova esempio titolo

Descrizione

Stato

55 Prova esempio titolo

Tipologia

Arti, scrittura creativa, teatro

Data avvio

Data chiusura

N° partecipanti previsti

20

Ore moduli

Previste

120

Programmate

4

Svolte

0

Cliccando sul pulsante **"Aggiungi partecipanti"** occorre scaricare il template Excel (formato .xlsx), compilarlo e ricaricarlo dopo aver selezionato almeno una tipologia di destinatario. Possono essere aggiunti solo allievi di plessi della propria scuola.

Partecipanti gruppo classe

Carica da file

Scarica il template XLSX

Carica File

Selezionare almeno una tipologia di destinatario *

☐ Alunne/i scuola Primaria

☐ Studentesse/studenti scuola Secondaria di I grado

☐ Studentesse/studenti scuola Secondaria di II grado

Istruzioni alla compilazione:

Utilizza il template xls presente nella pagina e ricorda che il campo "CODICE SCUOLA" va valorizzato con il codice meccanografico, il campo "ANNO" con l'anno di corso (esempio 1 per la prima, 2 per la seconda, etc), la colonna STRANIERO va valorizzata a SI solo se si tratta di un alunno straniero senza codice fiscale, altrimenti va lasciata vuota.

Chiudi

Si ricorda che è obbligatorio spuntare il check box relativo alle tipologie di partecipanti.

Inoltre, non possono essere iscritti ad un modulo alunni già iscritti ad altro modulo con una o più lezioni in contemporanea.

La tabella dei partecipanti sarà composta dai seguenti campi:

- **Codice SIF:** numero progressivo attribuito automaticamente al partecipante dal sistema;
- **Cognome e Nome:** dati anagrafici del partecipante;
- **Codice Fiscale:** codice identificativo del partecipante;
- **Codice Scuola:** è il codice meccanografico del plesso che l'allievo frequenta;
- **Anno e sezione:** il primo è l'anno di corso (e dunque va valorizzato con 1 per la prima, 2 per la seconda, etc.) la sezione è appunto la sezione dell'allievo (normalmente A, B, C...);
- **Ritirato:** il campo è valorizzato solo se è stato inserito il ritiro
- **Data inserimento:** il sistema mostra data e ora di inserimento dell'allievo

Gruppo classe

Destinatari*

☒ Alunne/i scuola Primaria ☐ Studentesse/studenti scuola Secondaria di I grado ☐ Studentesse/studenti scuola Secondaria di II grado

Codice SIF	Cognome	Nome	Codice fiscale	Codice scuola	Anno	Sezione	Ritirato	Data inserimento
619	BANWINKLER	ANNAMARIA	BNWNM	34400Q	4	A		15/10/2024 08:01
625	BAROCCI	STEFANIA	BRCSFN	34400Q	4	A		15/10/2024 08:01
629	BOLLETTA	DANIELA	BLLDNL	34400Q	4	A		15/10/2024 08:01
624	BRANCATELLI	FRANCESCA	BRNFNC	34400Q	4	A		15/10/2024 08:01
2281	CARINCI	DANIELA	CRNDNL	34400Q	4	A		15/10/2024 08:01
618	CATANI	CESARINA	CTNCRN	34400Q	4	A		15/10/2024 08:01

1-6 di 6

20

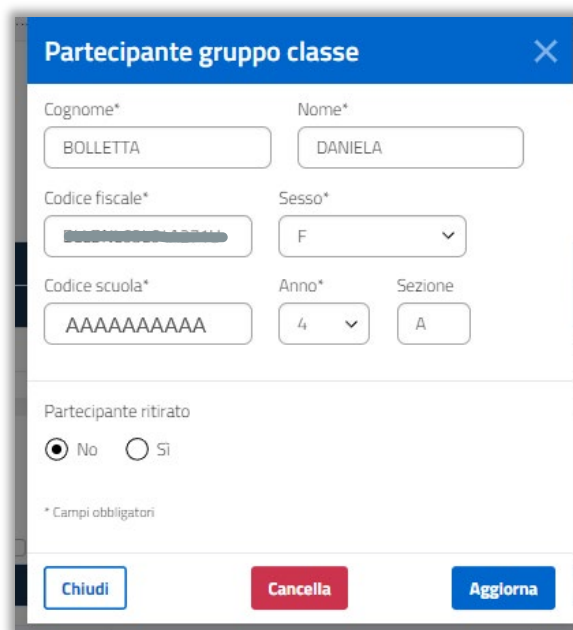
< 1 >

Aggiungi partecipanti

Scarica Excel

Dall'elenco dei partecipanti è possibile accedere ai dati di dettaglio di ogni partecipante caricato e gestirne le eventuali modifiche e il ritiro.

Aggiorna e cancella sono possibili solo prima dell'avvio del modulo. Mentre il ritiro può sempre essere inserito.



INSERIMENTO DI NUOVI PARTECIPANTI

Se il modulo non è ancora avviato o se le attività non sono ancora state erogate è sempre possibile aggiungere nuovi partecipanti (massimo 50).

Ogni nuovo file sovrascriverà il precedente pertanto deve sempre essere caricato il file completo quindi comprensivo dei precedenti e dei nuovi; per i precedenti i dati devono coincidere altrimenti vengono scartati.

Se il modulo non è ancora avviato i singoli partecipanti possono anche essere cancellati dal pulsante cancella.

È possibile aggiungere nuovi partecipanti fino al raggiungimento del 25% della progettazione.

Per essere visibili su una determinata attività, l'inserimento dovrà essere stato fatto prima dell'inizio di quella lezione, altrimenti gli studenti risulteranno visibili a partire dall'attività successiva.

IMPORTANTE!

Il numero degli allievi della classe non può essere inferiore a 9 per due giornate consecutive.

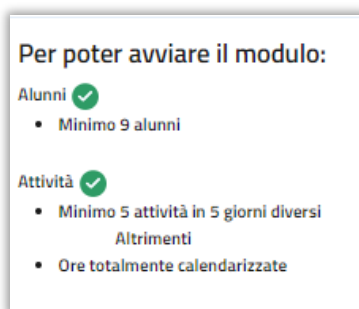
È possibile aggiungere nuovi partecipanti fino al raggiungimento del 25% della progettazione.

Per essere visibili su una determinata attività, l'inserimento dovrà essere stato fatto prima dell'inizio di quella lezione, altrimenti gli studenti risulteranno visibili a partire dall'attività successiva.

6.2.5 Dichiarazione di avvio

Terminata la compilazione di informazioni modulo, progettazione e gruppo classe il DS per le statali e il coordinatore/legale rappresentante per le paritarie possono inserire la **dichiarazione di avvio modulo**.

A sinistra nella pagina l'indicatore di avvio risulterà verde (aver inserito la classe e almeno 5 giornate di attività).



In basso è presente l'azione **"avvia modulo"**

È possibile firmare con firma digitale remota del SIDI oppure caricare il file firmato digitalmente dopo aver scaricato il format.

Avvio modulo

Dichiarazione di avvio modulo

Numero protocollo* Data*

3243 01/10/2024

Firma dichiarazione di avvio*

☐ Invia con firma digitale remota

☒ Carica documento firmato

[Scarica il file PDF da firmare](#)

[Carica file il PDF firmato*](#)

* Campi obbligatori

Chiudi **Avvia Modulo**

Una volta inserita la dichiarazione di avvio il modulo risulterà avviato. Se è il primo modulo allora risulterà avviato anche il progetto.

A sistema risulterà visibile sia la data di protocollo di avvio che la data dell'operazione fatta a sistema.

Informazioni avvio

Numero protocollo Data Protocollo Avvio Dichiarazione di avvio modulo firmata

3243 01/10/2024 [Carica file*](#)

[PDF_DICHIARAZIONE_AVVIO_MODULO_FIRMATO_1...](#)

i Operazione di avvio del 15/10/2024

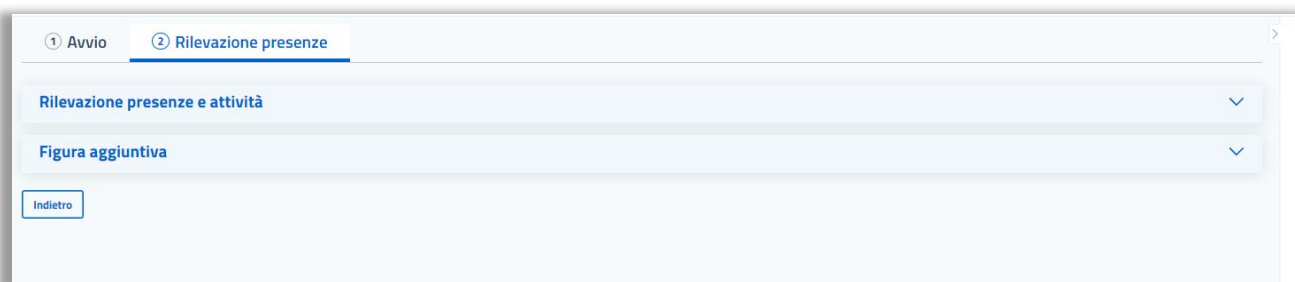
Indietro

7. Rilevazione attività

Una volta avviato il modulo, i formatori dovranno inserire le presenze e il diario delle attività per ogni attività svolta.

La pagina di "Rilevazione presenze" per gli avvisi FSE+ a costi standard si articola nelle seguenti sezioni:

- Rilevazione presenze e attività
- Figura Aggiuntiva

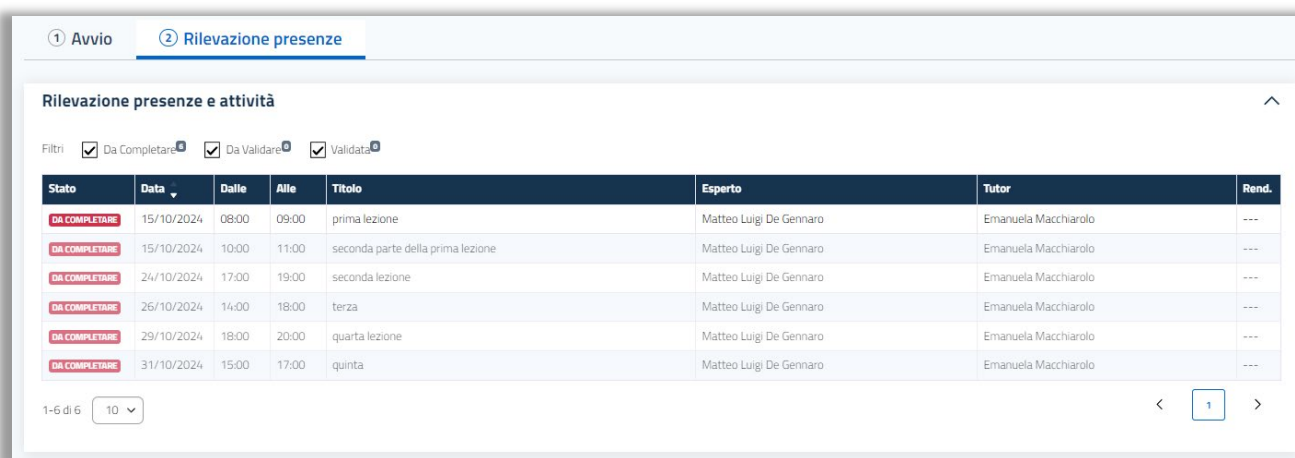


7.1.1 Rilevazione presenze e attività

In questa sezione è disponibile l'elenco delle attività ordinato per data, dalla più lontana alla più recente, e una serie di filtri con l'indicazione della numerosità per ogni stato dell'attività: "da completare", "da validare" e "validata".

L'accesso a questa sezione è abilitato al DS, Tutor, Esperto ognuno con le proprie funzionalità.

Il DS ha visibilità su tutte le attività, ma non può effettuare alcuna compilazione.



Tutor ed Esperto hanno visibilità solo sulle attività a cui sono stati assegnati, una volta selezionata l'attività è necessario completare i seguenti campi:

- **Ingresso:** si tratta di un check che ha validità di firma presenza in entrata, ogni soggetto formatore (tutor o esperto) dovrà apporre la propria tempestivamente;
- **Partecipanti:** si tratta di indicare la presenza o l'assenza dei partecipanti all'attività formativa, è possibile indicare la presenza anche per singole ore di attività;

Rilevazione presenze attività

TITOLO: prima lezione

Giorno: 15/10/2024 Ora inizio: 08:00 Ora fine: 09:00 Tot. ore: 1 Sede: QUATTRO CASTELLA/NEZZANO - VIA TOGLIATTI, 2012 - H122

Ingresso

Firma esperto: ☒ Matteo Luigi De Gennaro Data e ora firma: 15/10/2024 09:01

Firma tutor: ☐ Emanuela Macchiarolo

Numero di Partecipanti: 21

Codice SIR	Cognome	Nome	Codice fiscale	Data ritiro	Data arr. ritiro	Assente	Presente	8.00 - 9.00
2282	BARWINKLER	ANNA MARIA				☐	☒	☒
2283	BAROCCI	STEFANIA				☐	☐	☐
2284	BOLLETTA	DANIELA				☐	☒	☒
2285	BRANCATELLI	FRANCESCA				☐	☒	☒
2302	CARINO	DANIELA				☐	☒	☒
2286	CATANI	CESARINA				☐	☒	☒
2287	CECCARELLI	CATIA				☐	☒	☒
2288	FEDERICI	FRANCESCA				☐	☒	☒
2289	FIORINZA	VITTORIA				☐	☒	☒
2290	FIORETTI	ANNUNZIATA				☐	☒	☒
2291	FLAMINI	BRUNA				☐	☒	☒
2292	GIGLI	PAOLA				☐	☒	☒
2293	GILJANI	PAOLA				☐	☒	☒
2294	MARINELLI	MARIATERESA				☐	☒	☒
2295	MENCONI	GRAZIANO				☐	☒	☒
2296	PASTORINI	CINZIA				☐	☒	☒
2297	PELAGAGGE	ANNARITA				☐	☒	☒

- **Diario:** si tratta di indicare nel dettaglio gli argomenti trattati e in che modo si è svolta l'attività formativa;
- **Uscita:** si tratta di un check che ha validità di firma presenza in uscita, ogni soggetto formatore (tutor o esperto) dovrà apporre la propria; abilitato solo dopo la firma in entrata di entrambi i formatori e solo a conclusione dell'attività

Diario dell'attività*

La compilazione è necessaria per la documentazione dell'intervento realizzato

Quadrante attività: 0/0

Uscita

Firma esperto: ☐ Matteo Luigi De Gennaro

Firma tutor: ☐ Emanuela Macchiarolo

Stato

Stato attività

Data e ora completamento rilevazione: ...

Data e ora validazione: ...

Una volta che il Tutor e l'Esperto hanno compilato i campi e salvato con il pulsante **'Salva'**, il sistema aggiorna i campi relativi alle date della firma in ingresso e uscita chiedendo conferma dell'attività:

Attenzione	
IA	FRW
ZIATA	FRTN
	FLMB
	GGLP
	GLNPLA67551E388M
TERESA	MRNMTS6L69E388E
NO	MMGCG7865D270351V

Dopo che tutti i campi sono stati compilati correttamente, al momento del salvataggio, il sistema inserisce automaticamente la data e ora completamento rilevazione, visibile in fondo alla pagina, e l'attività passa in stato *"da validare"*.

IMPORTANTE!

L'inserimento della rilevazione presenze deve essere completato per tutte le attività, a partire dall'attività più lontana fino a quella più recente. Se non si è completato l'attività più lontana le successive non potranno essere compilate.

La firma in ingresso può essere apposta anche qualche minuto prima dell'inizio dell'attività. Non è possibile firmare in uscita se i formatori non hanno firmato in ingresso.

Le rilevazioni devono essere tempestive e comunque fatte entro la giornata dell'attività.

Non è possibile accedere a rilevazioni successive se quella precedente non è stata completata (stato da validare).

Presenza e assenza devono essere inserite per tutti i partecipanti. se in corrispondenza di un alunno non viene valorizzato il flag su presenza/assenza la rilevazione rimane in da completare.

Il DS accedendo alla **"rilevazione presenze e attività"** potrà validare le presenze delle singole attività che si trovano nello stato *"da validare"*

1 Avvio 2 Rilevazione presenze

Rilevazione presenze e attività

Filtri ☒ Da Completare ☒ Da Validare ☒ Validato

Stato	Data	Dalle	Alle	Titolo	Esperto	Tutor	Rend.
DA VALIDARE	15/10/2024	08:00	09:00	prima lezione	Matteo Luigi De Gennaro	Emanuela Macchiarolo	----
DA COMPLETARE	15/10/2024	10:00	11:00	seconda parte della prima lezione	Matteo Luigi De Gennaro	Emanuela Macchiarolo	----
DA COMPLETARE	24/10/2024	17:00	19:00	seconda lezione	Matteo Luigi De Gennaro	Emanuela Macchiarolo	----
DA COMPLETARE	26/10/2024	14:00	18:00	terza	Matteo Luigi De Gennaro	Emanuela Macchiarolo	----
DA COMPLETARE	29/10/2024	18:00	20:00	quarta lezione	Matteo Luigi De Gennaro	Emanuela Macchiarolo	----
DA COMPLETARE	31/10/2024	15:00	17:00	quinta	Matteo Luigi De Gennaro	Emanuela Macchiarolo	----

1-6 di 6 10

Accedendo all'attività, in fondo nella pagina c'è il pulsante **VALIDA**.

"Modifica attività" invece può essere utilizzato per far tornare l'attività nello stato "da completare" nel caso di errori da parte dei formatori nella rilevazione attività.

Rilevazione presenze attività

Titolo: prima lezione

Giorno: 15/10/2024 Ora inizio: 08:00 Ora fine: 09:00 Tot. ore: 1 Sede: QUATTRO CASTELLA/VEZZANO - VIA TOGLIATTI, 20/2 - H122

Ingresso

Firma esperto: ☒ Matteo Luigi De Gennaro Data e ora firma: 15/10/2024 09:01

Firma tutor: ☒ Emanuela Macchiarolo Data e ora firma: 15/10/2024 09:03

Numero di Partecipanti: 21

Codice SIP	Cognome	Nome	Codice fiscale	Data ritiro	Data ass. ritiro	Assente	Presente	6.00 - 9.00
2282	BANWINKLER	ANNAMARIA	██████████			☐	☒	☒
2283	BAROCCI	STEFANIA	██████████			☒	☐	☐
2296	BOLLETTA	DANIELA	██████████			☐	☒	☒
2285	BRANCATELLI	FRANCESCA	██████████			☐	☒	☒
2302	CARRICI	DANIELA	██████████			☐	☒	☒

Diario dell'attività*

La compilazione è necessaria per la documentazione dell'intervento realizzato

Loem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean a nunc a erat sollicitudin efficitur non consectetur lorem. Aenean sed interdum tofus. Curabitur vitae convallis odio, eu tempus neque. Morbi vestibulum vehicula felis nec ultrices. Cras nulla lacus, porttitor a laoreet nec, scelerisque id mauris. Sed lacina sollicitudin magna, non suscipit odio. Mauris sapien lectus, fougat in erat et, consectetur placerat turpis. Donec eu lectus quis ligula faucibus lobortis. Phasellus pulvinar malesuada

Uscita

Firma esperto: ☒ Matteo Luigi De Gennaro Data e ora firma: 15/10/2024 09:05

Firma tutor: ☒ Emanuela Macchiarolo Data e ora firma: 15/10/2024 09:03

Stato: **Da Validare**

Data e ora completamento rilevazione: 15/10/2024 09:05

Data e ora validazione: ----

Chiudi Stampa PDF Modifica attività Valida

Le attività devono essere interrotte se per due giorni consecutivi i partecipanti scendono sotto 9, per il terzo giorno può essere riconosciuta al massimo un'ora di attività.

Relativamente allo svolgimento delle attività è possibile modificare i dati delle attività entro le 9.30 della giornata del corso accedendo alla sezione **PROGETTAZIONE** (in avvio modulo).

Dopo questo orario la modifica sarà inibita. In questo caso, se l'attività deve comunque essere svolta in quella giornata, ad esempio per indisponibilità improvvisa del formatore, e dunque non c'è modo e tempo di ripianificarla, il DS per le statali o il legale rappresentante/coordinatore per le

paritarie è tenuto a fare una **nomina d'urgenza** per la giornata oppure a fare una sostituzione, non è mai consentito fare un'attività senza la copresenza.

L'attività "da validare" o "validata" può sempre essere riaperta dal DS.

Se la riapertura avviene nello stesso giorno della giornata formativa sarà possibile correggere le presenze liberamente senza far rifirmare.

Se, invece, la riapertura avviene dal secondo giorno in poi avremo due scenari:

1) le correzioni avvengono **nei successivi 7 giorni dalla data di calendario**: Il Tutor potrà correggere ma dovrà rifirmare le presenze di entrata e uscita. (La firma dell'Esperto rimarrà invariata).

Il sistema segnala le modifiche sui nominativi degli alunni ed un messaggio segnalerà che "la modifica effettuata entro 7 giorni dalla data di calendario comporta una valutazione in fase di controllo".

2) le correzioni avvengono **dopo 7 giorni dalla data di calendario**: Il Tutor potrà correggere solo eventuali errate presenze (quindi potrà mettere solo assenze, non sarà possibile aggiungere presenze) ma dovrà rifirmare le presenze di entrata e uscita. Il sistema deve segnalare le modifiche sui nominativi degli alunni un messaggio segnalerà che : "la modifica effettuata dopo 7 giorni dalla data di calendario comporta il ricalcolo dei costi gestionali giornalieri".

7.1.2 Nomina d'Urgenza

La funzione di “**Nomina d'urgenza**” può essere utilizzata esclusivamente dal DS/DSGA per le scuole statali e dal Legale rappresentante/Coordinatore per le scuole paritarie.

Non è possibile fare nomina d'urgenza per un ruolo-nominativo (esempio il tutor Mario Rossi) in uno specifico modulo per più di una giornata, in questo caso dovrà essere trattata come sostituzione. Dunque, si attua la nomina d'urgenza solo nel caso in cui il docente sia indisponibile per una sola giornata.

Si ricorda che la nomina d'urgenza e le variazioni agli incarichi sono strettamente connesse alle rilevazioni delle attività formative poiché la copresenza di tutor ed esperto nelle attività formative è sempre obbligatoria; quindi, in caso di assenza di uno dei formatori (esperto e tutor) o il DS/DSGA per le scuole statali e il Legale rappresentante/Coordinatore per le scuole paritarie sono tenuti a ripianificare tutte le attività della singola giornata formativa coinvolta.

Non è possibile sostituire soltanto la prima attività della giornata. La singola attività può essere modificata/ripianificata entro le 9.30 della giornata formativa stessa. Dopo le 9.30 non sarà possibile effettuare modifiche.

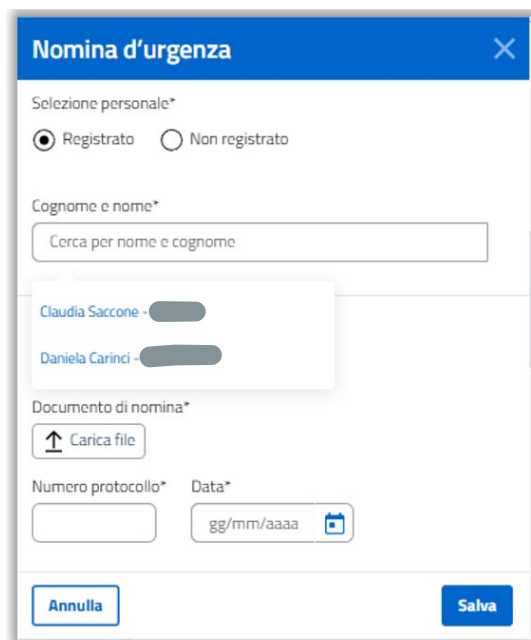
Per effettuare una nomina d'urgenza è necessario selezionare il record dell'attività presente nella sezione “Progettazione” e premere il relativo pulsante in corrispondenza del formatore.

The screenshot shows a web form titled "Attività del calendario". The form contains the following fields and options:

- Titolo***: seconda
- Giorno***: 02/10/2026
- Ora inizio***: 22:00
- Ora fine***: 23:00
- Descrizione***: seconda
- Caratteri rimanenti**: 2893
- Esperto***: Emanuela Macchiarelli - Sel. 420 - Incarico 1
 - Selezione: 420
 - Ore disponibili: 30
 - Ore rimanenti: 18
 - [Nomina d'urgenza](#)
- Tutor***: Mafalda Oro - Sel. 420 - Incarico 1
 - Selezione: 420
 - Ore disponibili: 30
 - Ore rimanenti: 18
 - [Nomina d'urgenza](#)
- Metodologia/e utilizzata/e***:
 - ☒ Cooperative learning
 - ☒ Proiettori
- Strumenti utilizzati***
- Fase***: Proposta didattica
- Sede in cui è prevista l'attività***: NAEEBB03N NA IC TROISI - PISANI
- Indirizzo**: CONTRADA PISANI NAPOLI
- Link**
- File allegato**

Il sistema mostrerà una modale per l'inserimento delle informazioni obbligatorie relative alla nomina ed in particolare:

- selezionando **registrato** il sistema presenta un elenco di persone già presenti in elenco per quella selezione e cioè l'elenco dei candidati idonei presenti in graduatoria;



The screenshot shows a modal window titled "Nomina d'urgenza" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and options:

- Selezione personale***: Two radio buttons, "Registrato" (selected) and "Non registrato".
- Cognome e nome***: A text input field with the placeholder "Cerca per nome e cognome". Below it, a dropdown menu is open, showing two options: "Claudia Saccone" and "Daniela Carinci", each followed by a redacted area.
- Documento di nomina***: A button labeled "Carica file" with an upload icon.
- Numero protocollo***: A text input field.
- Data***: A date input field with the placeholder "gg/mm/aaaa" and a calendar icon.
- At the bottom, there are two buttons: "Annulla" (left) and "Salva" (right).

- Se si mette **non registrato** si inserisce cognome nome e codice fiscale di un docente disponibile.

In questo caso il sistema effettuerà le stesse verifiche sulle utenze fatte nel caso della selezione del personale. Per tutti i docenti incaricati con nomina d'urgenza andranno inseriti il documento di nomina, la data e il protocollo.

Il documento di nomina dovrà essere firmato digitalmente dal DS o dal Legale rappresentante.

La data del protocollo della nomina d'urgenza dovrà coincidere con la data della giornata formativa o essere al massimo del giorno precedente.

Una volta completata l'operazione, all'interno dell'attività progettata comparirà l'informazione della nomina in corrispondenza del docente per la quale è avvenuta la nomina.

Si precisa che le ore relative ad un'attività per la quale è avvenuta una nomina d'urgenza non verranno decurtate dalle ore indicate nell'incarico del docente sostituito.

Ciò vuol dire che un'eventuale sostituzione successiva alla nomina potrà avvenire per un massimo di ore dato dalla differenza tra le ore assegnate, meno le ore svolte, meno le ore relative alla nomina effettuata.

Attività del calendario

Titolo*

seconda

Giorno*

02/10/2024

Ora inizio*

22

00

Ora fine*

23

00

Descrizione*

seconda

Caratteri rimanenti: 3993

Esperto*

Emanuela Macchiarolo - Sel. 420 - Incarico

Selezione: 420

Ore disponibili: 30

Ore rimanenti: 18

L'esperto "Emanuela Macchiarolo" è stato sostituito da "Daniela Carinci"

Tutor*

Mafalda Oro - Sel. 420 - Incarico 1

Selezione: 420

Ore disponibili: 30

Ore rimanenti: 18

Nomina d'urgenza

Metodologia/e utilizzata/e*

☒ Cooperative learning
 ☒ Proiettori

Fase*

Inoltre, il personale incaricato con nomina d'urgenza comparirà nell'apposito elenco della pagina di "Selezione del personale".

Nomine d'urgenza									
Modulo	Attività	Dati Nominato			Dati Sostituito			Numero ore	Ruolo
		Cognome	Nome	Codice fiscale	Cognome	Nome	Codice fiscale		
B70	02/10/2024 - 22:00 alle 23:00	Canini	Daniela		Macchiarolo	Emanuela		1	Esperto
1-1 di 1 5									
Moduli									
Stato	Codice	Modulo	Tipo		Durata	Esperto	Tutor	FPA	Azioni
PRIMO AVVISTO	B70	DAMMI IL LA	Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare		30	-Emanuela Macchiarolo: 30h	-Mafalda Oro: 30h	-Daniela Carinci: 20h	
DA AVVIARE	B71	AccordiAMOCI	Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare		30	-Emanuela Macchiarolo: 30h	-Mafalda Oro: 30h		Rimetti in autorizzato
AUTORIZZATO	B72	E suona il CAOS	Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare		30				

7.1.3 Sostituzione

Se è stata erogata almeno un'ora di lezione ed un formatore non è disponibile per più di una giornata formativa o per il monte ore residuo del modulo, può essere avviata una **"Sostituzione"**.

In particolare, per avviare una sostituzione basterà premere sul pulsante **"Modifica incarichi"** posto in basso a destra nella sezione **"Personale"**.

Utente personale

Nome* Lorenzo Pontesilli Stato* Selezionato Tipo selezione* Interna, pubblicazione avv

CV* Carica file CV.pdf

Selezione del personale, oggetto: "Selezione tutor ed esperti"
Tipo selezione: Interna, pubblicazione avviso di selezione - Esterna
Data pubblicazione: 16/10/2024

Incarico 1: prot. 56546 del 30/10/2024

Documento di incarico* Carica file Protocollo incarico* 56546 Data incarico* 30/10/2024

documento incarico.pdf

	Modulo	Tipo	Importo	Ore previste	Esperto	Tutor	Figura aggiuntiva
☒	5534 - A CONTARE E A SCOPRIRE IL MONDO 1	Matematica, scienze e tecnologie	5.754,00 €	30	0	30	0
☒	5542 - A CONTARE E A SCOPRIRE IL MONDO 2	Matematica, scienze e tecnologie	5.754,00 €	30	0	30	0

Chiudi Nuovo Incarico Modifica Incarichi Salva

Nel caso in cui sia stata svolta almeno un'ora del modulo, il sistema proporrà il seguente messaggio all'utente, all'interno del quale dovrà essere indicato che la modifica dell'incarico selezionato è per **"Sostituzione"**.

Sostituzione

Motivo della modifica agli incarichi*

☐ Sostituzione

* Campi obbligatori

Annulla Modifica Incarichi

Per proseguire nel processo di sostituzione l'utente dovrà premere **"Modifica Incarichi"**.

Il DS/DSGA per le statali o il Legale rappresentante/coordinatore per le paritarie deve ridurre le ore al docente che verrà sostituito, tramite l'apposito campo **"Ore da sostituire"**.

Dopo aver ridotto le ore al personale da sostituire, per ciascuno degli incarichi per il quale avviene la sostituzione, basterà premere il tasto **"Sostituisci"**.

Utente personale

Nome*

Lorenzo Pontesilli, P

Stato*

Selezionato

Tipo selezione*

Interna, pubblicazione avv

CV*

Carica file

CV.pdf

Selezione del personale, oggetto: "Selezione tutor ed esperti"

Tipo selezione: Interna, pubblicazione avviso di selezione - Esterna

Data pubblicazione: 16/10/2024

Incarico 1: prot. 56546 del 30/10/2024

Documento di incarico*

Carica file

Protocollo incarico*

56546

Data incarico*

30/10/2024

documento incarico.pdf

	Modulo	Tipo	Importo	Ore previste	Esperto	Tutor	Figura aggiuntiva
☒	5534 - A CONTARE E A SCOPRIRE IL MONDO 1	Matematica, scienze e tecnologie	5.754,00 €	30	0	30	0
☒	5542 - A CONTARE E A SCOPRIRE IL MONDO 2	Matematica, scienze e tecnologie	5.754,00 €	30	0	30 Ore da sostituire (max 25h): 10	0

Annulla

Sostituisci

Il sistema proporrà un messaggio di conferma della sostituzione in cui è necessario caricare il **"Documento di sostituzione"**; si tratta del documento che motiva l'operazione e non dei documenti di incarico.

Sostituzione

!

Allegare in questa sezione il documento con la motivazione della sostituzione. Per il completamento dell'incarico al nuovo formatore sarà possibile operare direttamente nella sezione degli incarichi

Documento sostituzione*

Carica file

Annulla

Sostituisci

Il sistema chiede la conferma dell'operazione e, una volta salvato verrà aggiornata la tabella **"Elenco sostituzioni"** nella pagina di dettaglio del formatore sostituito.

Nome*

Lorenzo Pontesilli

Stato*

Selezionato

Tipo selezione*

Interna, pubblicazione avv

CV*

Carica file

CV.pdf

Selezione del personale, oggetto: "Selezione tutor ed esperti"

Tipo selezione: Interna, pubblicazione avviso di selezione - Esterna

Data pubblicazione: 16/10/2024

Incarico 1: prot. 56546 del 30/10/2024

Documento di incarico*

Carica file

documento incarico.pdf

Protocollo incarico*

56546

Data incarico*

30/10/2024

	Modulo	Tipo	Importo	Ore previste	Esperto	Tutor	Figura aggiuntiva
☒	5534 - A CONTARE E A SCOPRIRE IL MONDO 1	Matematica, scienze e tecnologie	5.754,00 €	30	0	30	0
☒	5542 - A CONTARE E SCOPRIRE IL MONDO 2	Matematica, scienze e tecnologie	5.754,00 €	30	0	20 ⓘ	0

Elenco sostituzioni

Modulo	Ruolo	Sostituzione	Ore sos.	Incarichi	Ore Inc.
5542 - A CONTARE E SCOPRIRE IL MONDO 2	Tutor	- Sost. del 08/11/2024 17:32 (-10 ore) - Doc. sostituzione	10		0

Chiudi

Nuovo Incarico

Modifica Incarichi

Salva

Oltre alla tabella con l'elenco delle sostituzioni, in corrispondenza del modulo sul quale è avvenuta la sostituzione verrà aggiornato il numero delle ore in carico al docente con un'icona che, se selezionata, mostrerà il valore precedente alla sostituzione.

Successivamente sarà necessario scegliere il docente che subentra nell'incarico. In particolare, selezionando un docente nella sezione "Personale" sarà possibile inserire un nuovo incarico scegliendo il tipo incarico **"Per sostituzione"**.

Dovrà dunque essere scelto dal menu a tendina il **"Personale da sostituire"**, selezionare per quali moduli avviare la sostituzione e per quale ruolo (tra quelli disponibili) ed infine scegliere il numero di ore per cui effettuare la sostituzione.

Una volta completate queste informazioni basterà premere salva per completare il processo di sostituzione.

Nome*

Claudia Saccone, [REDACTED]

Stato*

Selezionato

Tipo selezione*

Interna, pubblicazione avv

CV*

Carica file

CV.pdf

Selezione del personale, oggetto: "Selezione tutor ed esperti"

Tipo selezione: Interna, pubblicazione avviso di selezione - Esterna

Data pubblicazione: 16/10/2024

Incarico nuovo

Documento di incarico*

Carica file

documento incarico.pdf

Protocollo incarico*

342345

Data incarico*

01/11/2024

Tipo incarico

☐ Nuovo
☒ Per sostituzione

Personale da sostituire

Pontesilli Lorenzo - Selezione n.444 - II

	Modulo	Tipo	Importo	Ore previste	Esperto	Tutor	Figura aggiuntiva
☒	5542 - A CONTARE E SCOPRIRE IL MONDO 2	Matematica, scienze e tecnologie	5.754,00 €	30		10	

Chiudi

Salva

Dopo aver completato la sostituzione, il docente sostituto sarà visualizzabile nella tabella "Riepilogo incarichi assegnati per sostituzione".

Nome*

Claudia Saccone, [REDACTED]

Stato*

Selezionato

Tipo selezione*

Interna, pubblicazione avv

CV*

Carica file

CV.pdf

Selezione del personale, oggetto: "Procedura di acquisto dei servizi di formazione per figura aggiuntiva"

Tipo selezione: Interna, pubblicazione avviso di selezione - Esterna

Data pubblicazione: 07/10/2024

Incarico 1: prot. 4543546 del 01/11/2024

Documento di incarico*

Carica file

documento incarico.pdf

Protocollo incarico*

4543546

Data incarico*

01/11/2024

	Modulo	Tipo	Importo	Ore previste	Esperto	Tutor	Figura aggiuntiva
☒	10661 - MATEMATICA IN GIOCO 1	Matematica, scienze e tecnologie	5.754,00 €	30	10	0	0

Riepilogo incarichi assegnati per sostituzione

Modulo	Ruolo	Incarichi	Ore inc.
10661 - MATEMATICA IN GIOCO 1	Esperto	-(+10 ore) in sostituzione di Lorenzo Pontesilli - Doc. nomina n° 4543546 del 01/11/2024	10

Chiudi

Nuovo incarico

Salva

Per completare il processo di sostituzione, gli utenti dovranno inserire i docenti subentranti nelle singole attività oggetto della sostituzione. In particolare, come si evince dall'immagine qui sotto, le attività oggetto di sostituzione, momentaneamente non avranno assegnato il docente sostituito.

Progettazione

Data	Dalle	Alle	Ore	Titolo	Esperto	Tutor	Sede
28/10/2024	09:00	21:00	12	Sport 1	Daniela Carinci	Mafalda Oro	MIPSO8101P L. LINGUISTICO - P. VERRI, VIA LATTANZIO, 38 MILANO
29/10/2024	09:00	21:00	12	Sport 2		Mafalda Oro	MIISO81008 P. VERRI, VIA LATTANZIO, 38 MILANO
27/11/2024	09:00	14:00	5	Sport 3		Mafalda Oro	MIISO81008 P. VERRI, VIA LATTANZIO, 38 MILANO
28/11/2024	09:00	10:00	1	sport 4		Mafalda Oro	MIISO81008 P. VERRI, VIA LATTANZIO, 38 MILANO

1-4 di 4

10

1

Ore modulo progettate

Totale ore			Totale per fase				
Ore previste	Ore programmate	Ore svolte	Accoglienza	Proposta didattica	Verifica in itinere	Verifica finale	Altro
30	30	12	0	30	0	0	0

Dunque, sarà necessario selezionare le singole attività ed inserire il docente subentrato nell'apposito campo del ruolo.

Una volta completata questa attività, i docenti incaricati potranno rilevare le presenze.

7.1.4 Figura aggiuntiva

In questa sezione è disponibile l'elenco dei partecipanti per cui la Figura Aggiuntiva dovrà inserire l'indicazione della fruizione, in base all'attività svolta.

L'accesso a questa sezione è abilitato al DS e alla Figura Aggiuntiva ognuno con le proprie funzionalità.

Il DS ha visibilità su tutte le fruizioni, ma non può effettuare alcuna compilazione.

Inizialmente la Figura Aggiuntiva risulta in stato "Non assegnata" per tutti i partecipanti.

Figura aggiuntiva							
Fruita	Codice SIF	Cognome	Nome	Codice fiscale	Data	Ora	Figura aggiuntiva
NON ASSEGNATA	22B2	BANWINKLER	ANNAMARIA	BNWNMR54750L219C		-	
NON ASSEGNATA	22B3	BAROCCI	STEFANIA	BRCSFN65B46A271N		-	
NON ASSEGNATA	22B4	BOLLETTA	DANIELA	BLLDNL63L64A271U		-	

Una volta selezionato il partecipante, la Figura Aggiuntiva deve completare i seguenti campi:

- **Fruita:** si tratta di una tendina dove selezionare il valore "fruita" o "non fruita" per indicare se con quel partecipante è stata svolta la propria attività o meno;
- **Figura Aggiuntiva:** si tratta di indicare il nome e cognome della Figura Aggiuntiva;
- **Ora inizio e ora fine:** si tratta di indicare l'orario di inizio attività e fine attività svolta, che non potrà essere compresa nell'orario di svolgimento dell'attività formativa del Tutor e dell'Esperto;
- **Firma presenza:** si tratta di apporre la firma della Figura Aggiuntiva;
- **Attività svolta:** si tratta di indicare l'attività;
- **File:** permette di caricare eventuali file relativi all'attività. Non è obbligatorio.

Figura aggiuntiva

Cognome

Nome

Codice fiscale*

BONOMO

CLAUDIA MARIA

BNMCDM62E66E1

Fruita*

Fruita

Figura aggiuntiva*

Claudia Sacco

Data*

02/10/2024

Ora inizio*

Ora Fine*

10

:

00

11

:

00

Firma Figura Aggiuntiva

Attività svolta

Descrizione*

Lorem ipsum dolor sit amet

Carica File

Chiudi

Salva

Dopo che tutti i campi sono stati compilati correttamente, selezionando il pulsante 'Salva' il sistema aggiorna le informazioni.

Figura aggiuntiva

Fruita	Codice SIF	Cognome	Nome	Codice fiscale	Data	Ora	Figura aggiuntiva
FRUITA	2270	BONOMO	CLAUDIA MARIA	BNMCDM62E66E974K	02/10/2024	10:00 - 11:00	Claudia Sacco
NON ASSEGNATA	2271	CODDRETTO	GREGORIO	CDDGGR62P30E974O		-	
NON ASSEGNATA	2272	DI GIROLAMO	ISABELLA	DGRSL57L51Z352V		-	

Solo dopo che per tutti i partecipanti è stato completato l'inserimento della fruizione o meno dell'ora aggiuntiva la rilevazione si può considerare **COMPLETATA**.

① Avvio

② Rilevazione presenze

Figura aggiuntiva

Fruita	Codice SIF	Cognome	Nome	Codice fiscale	Data	Ora	Figura aggiuntiva
FRUITA	2270	BONOMO	CLAUDIA MARIA	BNMCDM6	02/10/2024	10:00 - 11:00	Claudia Sacco
NON FRUITA	2271	CODDRETTO	GREGORIO	CDDGGR62		-	
NON FRUITA	2272	DI GIROLAMO	ISABELLA	DGRSL57		-	
FRUITA	2273	FERRERI	RENZO	FRRRNZ71	06/10/2024	07:00 - 8:00	Claudia Sacco
FRUITA	2274	GENNA	MARCELLO	GNNMCL61	06/10/2024	08:00 - 9:00	Claudia Sacco
FRUITA	2275	LO IACONO	IGNAZIA ENZA	LCNGZN57	06/10/2024	09:00 - 10:00	Claudia Sacco
FRUITA	2276	MALTESE	PASQUALE	MLTPQL64	06/10/2024	10:00 - 11:00	Claudia Sacco
FRUITA	2277	ROMEO	ANGELA MARIA	RMONLM5	06/10/2024	11:00 - 12:00	Claudia Sacco
FRUITA	2278	SALERNO PALADINO	LEONARDO	SLRLRD71	06/10/2024	12:00 - 13:00	Claudia Sacco
FRUITA	2279	STABILE	GIACOMO SALVATORE	STBGM561	06/10/2024	14:00 - 15:00	Claudia Sacco
NON FRUITA	2280	VALENTI	FRANCA LETIZIA	VLNFNC68		-	

1-11 di 11

25

<

1

>