

# Manuale per l'utilizzo del sistema di gestione degli interventi



Unione Europea  
P.O.N. - "Competenze per lo Sviluppo" (FSE)  
P.O.N. - Ambiente per l'apprendimento (FESR)  
D.G. Occupazione, Affari Sociali e pari Opportunità  
D.G. Politiche Regionali



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV  
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei  
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

**AS**  
agenziascuola

Il presente “Manuale per l’utilizzo del sistema di gestione degli interventi”, realizzato dall’Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell’Autonomia Scolastica (Ex- INDIRE) su commissione dell’Autorità di Gestione PON Scuola, è a cura dell’Ufficio PON.



**UNIONE EUROPEA**

*Direzione Generale Occupazione e Affari Sociali  
Direzione Generale Politiche Regionali*



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,  
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**

*Dipartimento per la Programmazione*

*Direzione Generale per gli Affari Internazionali – Uff. IV –  
Programmazione e Gestione dei Fondi Strutturali Europei  
e Nazionali per lo Sviluppo e la Coesione Sociale*



## **PROGRAMMI OPERATIVI NAZIONALI 2007-2013**

### **Obiettivo "Convergenza"**

***“Competenze per lo Sviluppo”***

**2007 IT 05 1 PO 007 F.S.E.**

***“Ambienti per l'Apprendimento”***

**2007 IT 05 1 PO 004 F.E.S.R.**

## **MANUALE**

## **PER L'UTILIZZO DEL SISTEMA DI GESTIONE DEGLI INTERVENTI**

# INDICE

**INTRODUZIONE: presentazione e gestione dei Progetti e dei PIANI**

**BREVE GLOSSARIO**

**LINK ai tutorial di guida al sistema di gestione degli interventi**

## **1. Gestione Utenti ed Abilitazioni: introduzione**

## **2. Le proposte della scuola**

2.1. Partecipazione della scuola

2.2. Valutazione delle proposte

2.3. Autorizzazione delle proposte

## **3. Strumenti di monitoraggio e di controllo per la scuola**

3.1 Monitoraggio dei Piani integrati e dei Progetti

3.2 Avvio e chiusura di un progetto e di un Piano integrato

3.3 GANTT – coordinamento degli interventi: variazione delle date di inizio e di fine di un intervento

3.4 Richiesta di una proroga

3.5 Area di rettifica

## **4. Presentare un PIANO FSE e un PIANO FESR**

4.1 Presentare un PIANO: introduzione

4.2 Abilitazione degli utenti

4.3 Bandi e compilazione dei PIANI: introduzione – la scheda di autodiagnosi

4.4 Elaborare il PIANO FSE

4.5 Obiettivi-azioni particolari nell'ambito del Piano FSE

4.6 Elaborare il PIANO FESR

## 5. Attuazione PIANI FSE

5.1 PIANI FSE: abilitazioni e funzioni di coordinamento

5.2 Il DS abilita le figure di coordinamento: GOP, Facilitatore, referente per la valutazione

5.2.1 Il Facilitatore o il DS abilita il Tutor

5.3 Funzioni di coordinamento

5.3.1 Registrazione di un'azione di pubblicità e di un bando di selezione degli Esperti

5.3.2 Resoconto attività: le figure di coordinamento devono registrare i loro interventi sul sistema

5.3.3 Registrare le riunioni del GOP

5.3.4 Registrazione degli interventi del referente per la valutazione

5.4 Gestione degli Interventi formativi: introduzione

5.5 Compilazione della struttura del corso: procedura di inserimento dati

5.5.1 Scheda del corso (I)

5.5.2 Competenze specifiche (II)

5.5.3 Definizione delle fasi (III)

5.5.4 Certificazioni esterne (IV)

5.5.5 Validare la struttura (V)

5.6 Compilazione della gestione del corso: procedura di inserimento dati

5.6.1 Avvio del Piano FSE

5.6.1.1 Registrazione anagrafiche corsisti: inoltro della dichiarazione di avvio

5.6.1.2 Inserimento di un bando di reclutamento

5.6.1.3 Inserimento di un'azione di pubblicità

5.6.2 Registrazione delle anagrafiche degli operatori e delle sedi scolastiche

5.6.3 Programmazione delle attività e tabella delle festività



- 5.6.4 Documentazione delle attività
- 5.6.5 Resoconto Azioni di Accompagnamento
- 5.6.6 Moduli presenze - registrazione assenze – ritiri corsisti
- 5.6.7 Registrazione delle verifiche – certificazione finale
- 5.6.8 Dossier del corsista
- 5.6.9 Utilizzo delle funzioni “area comunicazione” e “visualizzazione e riepiloghi”
- 5.6.10 Chiusura del modulo e chiusura del progetto

## **6 Gestione di obiettivi-azioni specifiche**

- 6.1 Obiettivo-azione C5
- 6.2 Obiettivo-azione C6
- 6.3 Obiettivo-azione F
- 6.4 Obiettivo-azione G1

# **FESR**

## **7 Attuazione PIANI FESR**

- 7.1 PIANI FESR: abilitazione del responsabile degli interventi infrastrutturali
- 7.2 Avvio del progetto FESR
  - 7.2.1 Inserimento dei dati di avvio
  - 7.2.2 Inserimento dati bando per le forniture
- 7.3 Inserimento di un'azione di pubblicità
- 7.4 Compilazione della matrice acquisti
- 7.5 Documentazione del collaudo e chiusura del progetto FESR

**8 Progetti di Formazione Nazionale Blended: gestione delle attività in presenza**

**9 Gestione dei Progetti di Seminari (obiettivo-azione B3)**

**10 Progetto SOS STUDENTI: le iscrizioni**

## INTRODUZIONE: presentazione e gestione dei Progetti e dei PIANI

---

I Programmi Operativi Nazionali (PON) a titolarità del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (MIUR) "Competenze per lo sviluppo" e "Ambienti per l'apprendimento", finanziati rispettivamente con il Fondo Sociale Europeo (FSE) e con il Fondo Sociale di Sviluppo Regionale (FESR) e approvati dalla Commissione Europea, rappresentano gli strumenti di pianificazione elaborati dalle singole Amministrazioni per declinare e raggiungere gli obiettivi indicati dal Quadro Strategico Nazionale (QSN).

I Programmi mirano a sostenere l'innovazione e la qualità del sistema scolastico in quattro Regioni del Sud Italia (Calabria, Campania, Puglia e Sicilia) e a colmare il divario con le altre aree territoriali dell'Italia e dell'Unione Europea. Essi sono articolati in assi, obiettivi ed azioni secondo una struttura determinata in sede comunitaria e seguita da tutti gli stati dell'Unione per la programmazione 2007/2013.

Il PON FSE "Competenze per lo sviluppo" riguarda gli *Interventi sulla formazione per migliorare le competenze degli studenti, degli adulti e del personale della scuola*, mentre il PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" concerne gli *Interventi sulle strutture per migliorare la funzionalità degli ambienti scolastici*.

L'attuazione dei PON scuola si avvale di un complesso sistema informatico che, in tempo reale, coinvolgendo tutti i soggetti partecipanti, ne garantisce la gestione, il monitoraggio, il controllo e il trasferimento dei dati all'Unione Europea. Il sistema informativo "Gestione della Programmazione Unitaria 2007-2013" (SI 2007-2013) è il sistema che, all'interno della Programmazione Unitaria 2007-2013, permette la documentazione di tutta l'attività dei beneficiari dei Programmi Operativi Nazionali (PON) FSE e FESR, nonché il monitoraggio dell'attuazione di entrambi i PON secondo i vincoli imposti dalla Unione Europea.

Le attività didattiche e organizzative e quelle finanziarie vengono documentate in due diversi ambienti di lavoro, progettati e gestiti rispettivamente da due diversi soggetti, l'Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica (ANSAS) da una parte e il gestore dei sistemi informativi del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca dall'altra. Le due piattaforme sono state sviluppate in modo sinergico e scambiano quotidianamente e reciprocamente informazioni: ciò assicura il completo allineamento delle informazioni<sup>1</sup>.

**Per partecipare ai Programmi Operativi Nazionali gli istituti scolastici possono presentare Piani Integrati e Progetti, come previsto dalle circolari e dalle disposizioni attuative: gli istituti scolastici sono obbligati ad utilizzare il SI 2007-2013 per tutte le attività relative alla Programmazione dei Fondi strutturali per il 2007-2013.**

In questa guida viene descritta la sezione del SI 2007-2013, **Sistema di Gestione degli Interventi**, dedicata alla presentazione e alla gestione dei Piani autorizzati e dei Progetti.

---

<sup>1</sup> Occorre ricordare però che le piattaforme sono distinte e l'allineamento presenta un ritardo di almeno un giorno, il tempo che intercorre di fatto fra l'acquisizione di nuovi dati in un sistema e la presenza degli stessi sull'altro



Il Sistema di Gestione degli Interventi è un ambiente informatico di *governance on-line*, utile per programmare, realizzare, documentare e monitorare le attività dei Programmi Operativi Nazionali per la scuola. Si configura come un ambiente di lavoro e di comunicazione fra tutti i soggetti coinvolti nella Programmazione Unitaria 2007-2013, ciascuno nel proprio ruolo e secondo le proprie responsabilità: contiene infatti la documentazione delle azioni di carattere progettuale, organizzativo e didattico che i beneficiari attuano per partecipare alla Programmazione 2007 2013, nonché la loro relazione con le procedure di valutazione, amministrative e finanziarie gestite dal sistema Gestione Finanziaria. Il Sistema di Gestione degli Interventi, dotato della massima flessibilità e adattabilità, presenta caratteri di forte innovazione:

- supporta l’Autorità di Gestione nella programmazione e gestione del Programma;
- accompagna le scuole nella progettazione e realizzazione delle attività;
- promuove la trasparenza e la qualità nella realizzazione e nella gestione dei progetti;
- valorizza la partecipazione dei soggetti nella loro specificità e autonomia (Autorità di Gestione, Assistenza Tecnica, USR, USP, scuole);
- rende disponibili e condivisibili le informazioni e i materiali prodotti dai vari soggetti attori del Sistema.




La partecipazione ai PON scuola 2007/2013 è regolata da bandi pluriobiettivo che danno origine ai “Piani FSE e FSEI integrati al Piano dell’Offerta Formativa dell’istituto e da bandi monobiettivo per la progettazione di interventi da parte delle scuole o per l’affidamento di servizi o di progetti da parte dell’Autorità di Gestione del PON,

I Piani Integrati comprendono più progetti e la loro presentazione è preceduta da un’ autodiagnosi da parte dell’istituto scolastico,. La gestione dei Piani Integrati comporta la definizione di una struttura che colleghi fra loro interventi diversi, ne articoli progettazione e gestione in modo coordinato e ne confronti gli esiti.

## Programmazione Unitaria 2007-2013

sono messi a bando:



bandi mono-obiettivo, relativi a singoli obiettivi e a singole azioni		La scuola presenta un PROGETTO su un obiettivo specifico del PON FSE o del PON FESR
bandi pluri-obiettivo a cadenza annuale che danno origine ai Piani FSE e Piani FESR integrati al Piano dell'Offerta Formativa		La scuola presenta un PIANO pluri-obiettivo (Piano Integrato al POF, FSE e Piano Integrato per le infrastrutture, FESR)
bandi di affidamento di incarichi per l'attuazione di interventi di interesse nazionale coerenti con gli obiettivi dei PON FSE e del PON FESR		La scuola beneficia di un affidamento

Nel manuale vengono innanzitutto evidenziate le attività di documentazione connesse alle peculiarità dei Piani Integrati. Essi rappresentano la principale innovazione della programmazione 2007/2013 e riguardano indistintamente tutti gli istituti scolastici delle regioni dell'Obiettivo Convergenza. Quando non diversamente specificato, le istruzioni varranno indistintamente per i progetti relativi a circolari mono-obiettivo e per i progetti interni a un Piano Integrato.

La presente guida intende:

- chiarire la modalità di partecipazione di una scuola ai Programmi Operativi Nazionali, le procedure per la valutazione e l'autorizzazione delle proposte presentate, nonché tutte le azioni di monitoraggio e di controllo.

### **Capitoli 1-2-3**

- indicare le modalità di presentazione e di gestione di un Piano FSE

### **Capitoli 4-5-6**

- specificare le modalità di presentazione e di gestione di un Piano FESR

### **Capitoli 4-7**

- spiegare in quale modo è possibile gestire Progetti di Formazione Nazionale, Progetti di Seminari e il Progetto SOS Studenti

### **Capitoli 8-9-10**

Particolare attenzione è rivolta all'uso degli strumenti di gestione a disposizione di ogni soggetto coinvolto nella presentazione e nella gestione di un Piano e/o di un Progetto.

Si fa riferimento ai documenti contenenti il testo dei Programmi Operativi Nazionali "Competenze per lo Sviluppo", PON FSE, e "Ambienti per l'Apprendimento", PON FESR, e alle "Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei" per la programmazione 2007-2013<sup>2</sup> per tutte le norme di carattere generale. Questi documenti, insieme alle circolari che di volta in volta specificano gli interventi possibili, costituiscono la struttura del Sistema di Gestione dei piani e dei progetti.

È necessario pertanto avere dimestichezza con questi documenti: il sistema è infatti un aiuto e una guida all'attuazione degli interventi, ma non è comprensibile al di fuori di questo suo naturale contesto di riferimento.

---

<sup>2</sup> Gli Istituti devono comunque controllare la coerenza della loro attuazione dei progetti, o Piani, autorizzati anche con: a) la circolare e gli allegati, b) con le note autorizzative.

## BREVE GLOSSARIO

<b>Assi/obiettivi azioni</b>	Secondo le indicazioni Comunitarie per la programmazione 2007/2013, I nuovi PON scuola sono articolati in ASSI all'interno dei quali vengono individuati particolari OBIETTIVI. Per ogni obiettivo sono possibili AZIONI diverse. All'interno di ogni azione, i PROGETTI costituiscono gli interventi promossi per raggiungere un particolare obiettivo.
<b>Bando pluri-obiettivo</b>	È un bando a cadenza annuale o biennale che dà origine ai Piani FSE e ai Piani FESR integrati al Piano dell'Offerta Formativa; per accedere ad un bando pluri-obiettivo le scuole presentano un Piano Integrato che consta di più progetti in coerenza con i diversi obiettivi posti a bando.
<b>Bando mono-obiettivo</b>	È un bando relativo a singoli obiettivi e a singole azioni; per accedere ad un bando mono-obiettivo le scuole presentano un Progetto sullo specifico obiettivo a bando.
<b>Piano Integrato</b>	Il Piano integrato comprende la programmazione annuale, sostenuta dai Fondi Strutturali Europei, degli interventi che ampliano l'offerta formativa definita dal POF.
<b>Progetto:</b>	Un progetto è un intervento finanziato dai Fondi Strutturali Europei. Ogni progetto è coerente con uno degli obiettivi e le relative azioni secondo cui sono articolati i due Programmi Operativi Nazionali 2007/2013. Ogni progetto è caratterizzato da un codice univoco, formato dalla lettera dell'obiettivo, dal numero dell'azione, dal fondo di riferimento, dall'anno e da un numero progressivo attribuito dal Sistema: ad es. C1-FSE-2008-23. La gestione finanziaria è articolata per "progetti".
<b>Moduli:</b>	I progetti possono essere articolati in più moduli, in genere dello stesso tipo (tutti moduli di formazione, oppure tutti seminari etc. Per alcuni progetti i moduli corrispondono a tipologie diverse di interventi (nell'ambito di particolari azioni un progetto potrà prevedere per esempio un percorso formativo, la produzione di un materiali, lo sviluppo di un'azione di ricerca, etc..)
<b>Tutor</b>	È una figura centrale per la progettazione e la Gestione degli Interventi formativi. Il Tutor, sempre appartenente all'istituto attuatore, funge da interfaccia negli interventi formativi fra Esperti e gruppo classe, e, in particolari azioni, si fa anche carico della conduzione di particolari attività didattiche (ad esempio nell'azione C5, C6, F1). Per semplificare l'identificazione dei diversi ruoli nel Sistema sono stati introdotti tre

	<p>diverse denominazioni:</p> <p><b>1)Tutor d'aula</b> è presente in generale in tutti i corsi e, per quanto riguarda la gestione documentaria del progetto, si occupa di inserire nel Sistema di Gestione i dati dell'intervento formativo;</p> <p><b>2)Tutor aziendale</b> è indicato dall'azienda presso cui si attua lo stage e si occupa degli interventi formativi dell'azione C5;</p> <p><b>3)Tutor per la formazione a distanza</b> si occupa degli interventi di formazione nazionale dell'azione B10 e D5.</p>
--	--

#### **LINK ai Tutorial di guida al sistema di gestione degli interventi**

Sono forniti, nella sezione di “ Pubblicazioni ” del sito <http://pon.agenziascuola.it>, video tutorial di guida al Sistema di Gestione degli Interventi

[http://pon.agenziascuola.it/portale/content/index.php?action=lettura&id\\_m=4309&id\\_cnt=5183](http://pon.agenziascuola.it/portale/content/index.php?action=lettura&id_m=4309&id_cnt=5183)

e nella sezione “Aiuto” del sito viene messa a disposizione una guida alla navigazione per profili

[http://pon.agenziascuola.it/portale/content/index.php?action=aiuto&id\\_m=4687](http://pon.agenziascuola.it/portale/content/index.php?action=aiuto&id_m=4687)

## 1. Gestione Utenti ed Abilitazioni: introduzione

---

Il Sistema Gestione degli Interventi attiva funzioni specifiche a seconda del ruolo ricoperto dai soggetti che entrano nell'ambiente di lavoro. Nella loro interazione con il sistema informativo, Il Dirigente Scolastico (DS), il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), o, ad esempio, il Tutor, sono pertanto caratterizzati da "profili" diversi. In particolare si riconoscono tre categorie generali:

- ruoli e funzioni di coordinamento e monitoraggio di piano (Dirigente scolastico, DSGA, Gruppo Operativo di Piano, Facilitatore, Referente per la Valutazione, Referente per la gestione dei progetti di infrastruttura)<sup>3</sup>;
- ruoli e funzioni di gestione/documentazione degli interventi (Tutor, Esperti);
- ruolo dei corsisti che utilizzano il Sistema di Gestione come luogo di consultazione (del calendario del corso, del programma, dei materiali), di archiviazione dei propri documenti (esercitazioni, prove di verifica, elaborati, schede di autovalutazione e di valutazione ecc.), e di comunicazione.

La procedura di assegnazione di un profilo particolare avviene necessariamente attraverso la registrazione dei dati anagrafici dell'utente<sup>4</sup>. Il salvataggio di queste informazioni determina l'attribuzione automatica di username e password personali a cui sono legate le abilitazioni specifiche del ruolo (profilo) ricoperto.

È inoltre possibile inviare al soggetto interessato una e-mail con la comunicazione dei dati per l'accesso al sistema<sup>5</sup>.

Il DS e il DSGA entrano nel Sistema di Gestione attraverso il portale dei Fondi Strutturali<sup>6</sup> inserendo la propria **utenza istituzionale**<sup>7</sup>; questa procedura permette al Sistema di Gestione di riconoscerli automaticamente come DS e DSGA e di attivare per il loro profilo tutte le funzioni necessarie alla presentazione e alla gestione di un Piano Integrato o di un Progetto.

Riportiamo di seguito le pagine di accesso al Sistema di Gestione: dal sito <http://www.pubblica.istruzione.it/fondistrutturali/default2007.shtml> il DS e il DSGA entrano nell'area dei "Fondi Strutturali 2007-2013" (Fig. 1).

---

<sup>3</sup> Alcuni dei ruoli e gli organismi di cui si tratta nel seguito (GOP, Facilitatore, referente per la valutazione) sono presenti esclusivamente nei piani FSE. Non ci sono ruoli analoghi in ambito FESR né nei progetti FSE che non fanno capo a un Piano Integrato

<sup>4</sup> Cfr. Appendice 1 – Anagrafiche corsisti e operatori

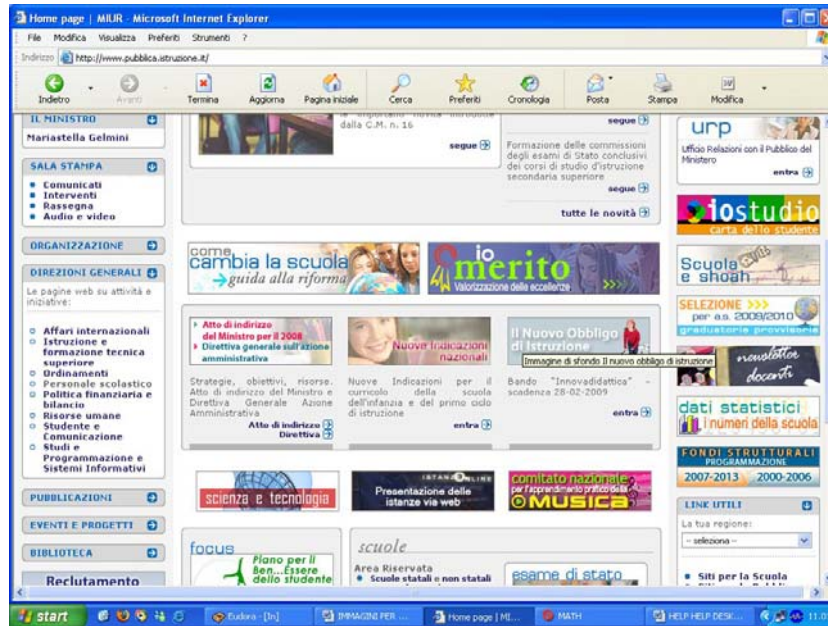
<sup>5</sup> Si ricorda che a differenza del DS e del DSGA, docenti, allievi ed Esperti non sono forniti di password e username SIDI.

<sup>6</sup> <http://www.pubblica.istruzione.it/fondistrutturali/default2007.shtml>

<sup>7</sup> Il DS e il DSGA, cliccando su "Gestione degli Interventi", inseriscono nella maschera di login i propri dati di accesso: nome utente e password, utilizzando l'utenza nominale per accedere ai servizi informatici del MIUR: in caso di problemi rivolgersi al numero verde 800 903 080 del servizio desk del gestore dei servizi informativi del Ministero.



Fig. 1



Successivamente premono il pulsante “Gestione degli Interventi” (Fig. 2) ed inseriscono la propria utenza istituzionale (fig. 3)

Fig. 2

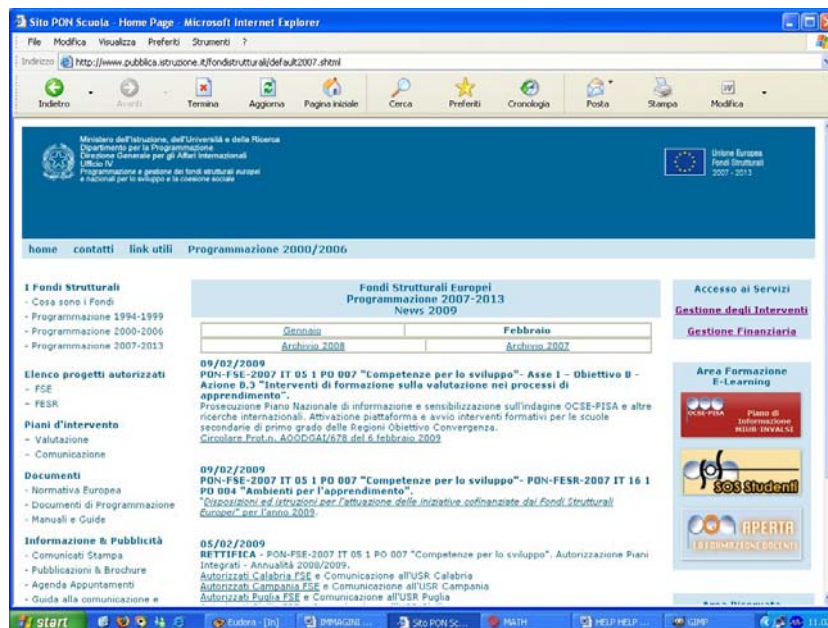
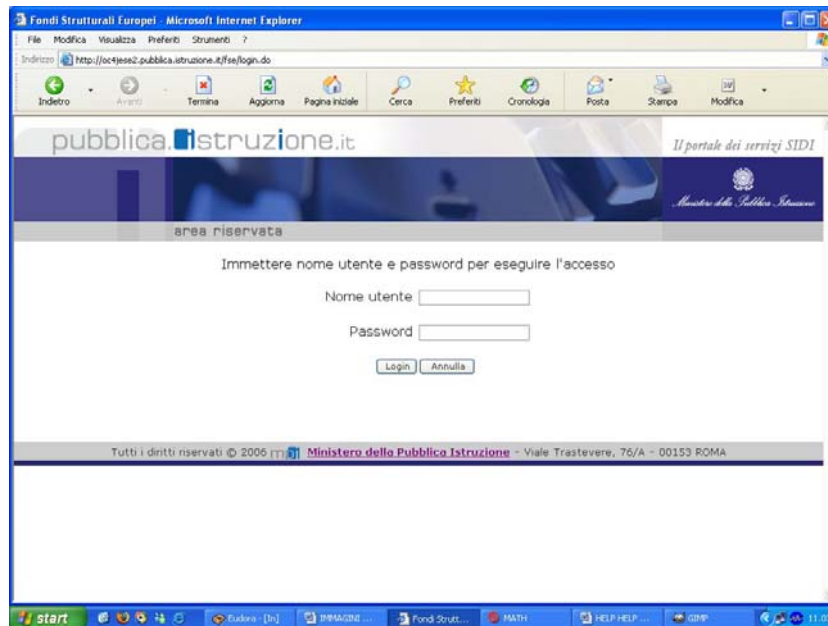
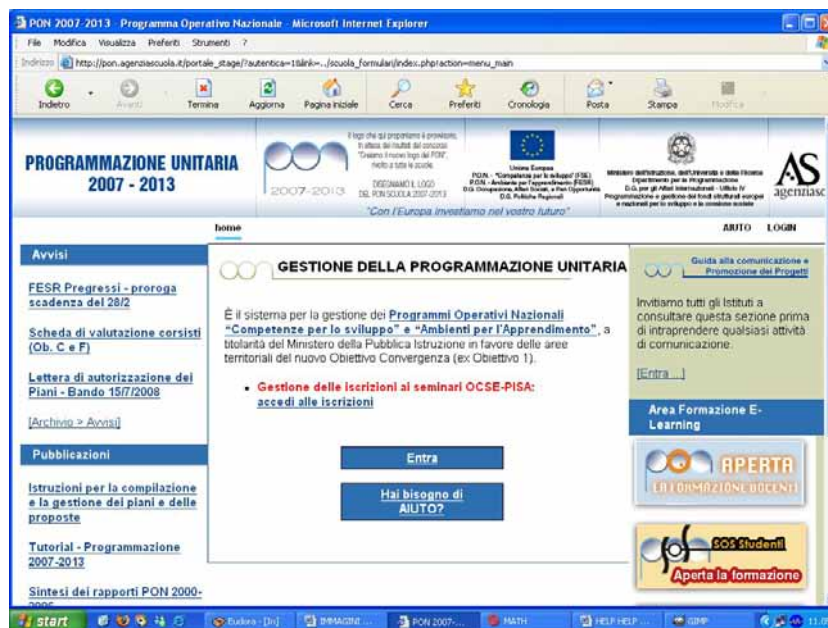


Fig. 3



Questa è la pagina che visualizzano il DS e il DSGA: premendo il pulsante “Entra” accedono al Sistema di Gestione<sup>8</sup> (Fig. 4).

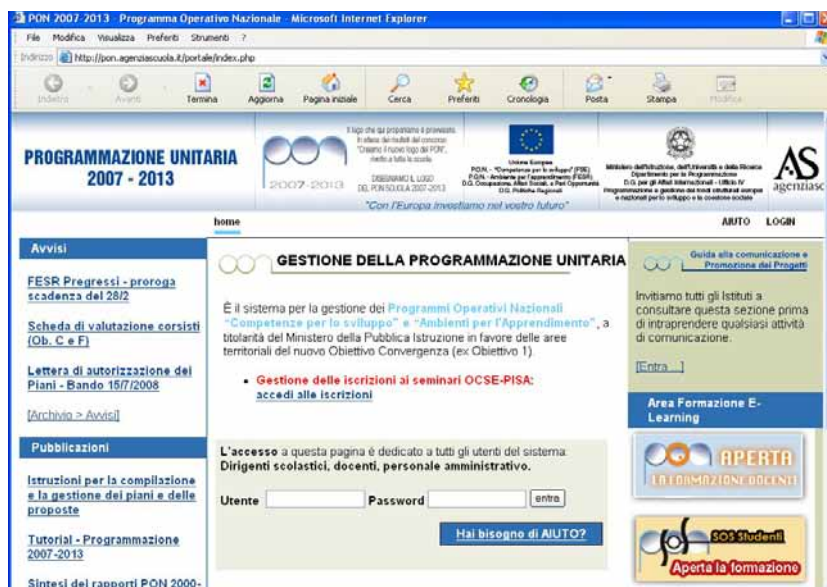
Fig. 4



<sup>8</sup> Il DS e il DSGA che accedono al Sistema di Gestione, prima della pagina con il pulsante “Entra” (Fig. 4), possono trovare una pagina intermedia di colore rosa che contiene alcuni avvisi importanti per la presentazione e la gestione dei Piani Integrati e dei Progetti: è sufficiente premere il pulsante “Chiudi” per visualizzare la pagina indicata nella Figura 4.

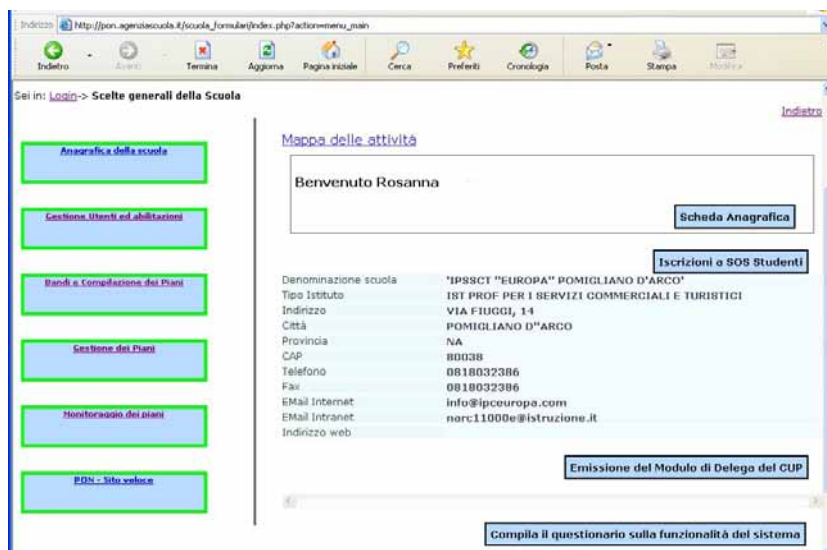
Tutti gli altri profili (il Facilitatore, il Tutor, l'operatore docente, il Referente per la Valutazione, il referente per le infrastrutture, i membri del GOP, il corsista) possono accedere al Sistema di Gestione<sup>9</sup> anche attraverso il portale dell'ANSAS (fig. 5), inserendovi i dati di accesso ricevuti in posta elettronica e generati dal sistema al momento dell'iscrizione del profilo ad opera del DS o del DSGA.

Fig. 5



Il DS e il DSGA, entrati nel sistema, possono accedere a tutte le aree che rappresentano le "scelte generali della scuola" (Fig. 6).

Fig. 6



<sup>9</sup> Con i dati di accesso ricevuti in posta elettronica, tutti i profili possono accedere al Sistema di Gestione attraverso il sito dei Fondi Strutturali, cliccando "Gestione degli interventi".

Di seguito ne riportiamo una breve descrizione:

Scelte generali della Scuola	
Voce di menu	Descrizione
Anagrafica della scuola	In questa area sono indicati indirizzo, riferimenti telefonici, email e sito della scuola <sup>10</sup> . In modo automatico il sistema chiede l'aggiornamento di tali dati quando è passato almeno un anno dall'ultima validazione.
Gestione Utenti e abilitazioni	Questa funzione consente al Dirigente scolastico e al DSGA di registrare le anagrafiche dei soggetti che svolgeranno attività di progettazione, coordinamento e monitoraggio dei piani integrati di intervento dell'Istituto e di attribuire a ciascun soggetto abilitazioni specifiche in merito al controllo e alla gestione informatica dell'attività.
Bandi e presentazione dei Piani	È l'area dedicata alla progettazione. Qui è possibile visualizzare i Piani e i Progetti per i quali, come previsto dalle circolari e dalle disposizioni attuative, ogni scuola può presentare delle proposte.
Gestione dei Piani	In questa area sono raccolte tutte le funzioni utili alla gestione e alla documentazione del processo di attuazione del Piano o del progetto autorizzato.
Monitoraggio dei Piani	Questa sezione offre l'accesso ai bandi già chiusi nonché un osservatorio sullo stato dell'arte dell'attuazione delle proposte autorizzate. Per ciascuno bando è possibile visualizzare il formulario presentato con lo stato di valutazione e lo stato di avanzamento della gestione dei progetti autorizzati. In questo menu viene riepilogata la didattica svolta dagli operatori e dai Tutor.
Pon sito veloce	Si tratta di un ambiente di lavoro nel quale è possibile creare un sito che documenti online l'esperienza e le informazioni raccolte durante la gestione dei progetti della Programmazione Unitaria 2007-2013.

**È opportuno ricordare che è compito esclusivo del Dirigente Scolastico e del DSGA abilitare le figure di coordinamento, procedere all'inoltro del Piano e alla chiusura dei progetti. Si raccomanda di non delegare ad altri tali funzioni in nessun caso e per nessun motivo: ciò significherebbe affidare ad**

<sup>10</sup> Qualora vengano riscontrate informazioni inesatte su cui la scuola non ha facoltà di intervento (codice meccanografico, denominazione della scuola, indirizzo), **è necessario che la scuola provveda** a richiedere correzioni/integrazioni all'ufficio scolastico provinciale di competenza (alla Ca.dei funzionari "responsabili della sicurezza dei dati") e/o inoltrare la segnalazione via fax al numero 0658492770 del Ministero.

**altri la propria utenza istituzionale (Username e Password assegnata dal MIUR) per la gestione dell'istituto. Si ricorda che tale utenza è strettamente personale e tracciabile nei sistemi informativi del Ministero.**

Tutti gli altri profili (Tutor, Esperto, Facilitatore, Referente per la Valutazione, etc), sono abilitati dal DS o dal DSGA solo per specifiche funzioni ed accedono solamente ad alcune delle "scelte della scuola".

È possibile in alcuni casi che il Dirigente non possa svolgere il proprio compito e debba essere sostituito: la normativa prevede in questi casi l'affidamento dell'istituto a un DS di un altro istituto, che diviene **reggente** per la scuola. Per gestire il **periodo di reggenza**, in assenza del Dirigente Scolastico, ove lo si ritiene necessario, occorre attribuire al reggente il ruolo di DS nell'istituto (utilizzando la procedura per la sostituzione del Dirigente Scolastico precedentemente indicata). Entrando nel sistema, e cliccando sul pulsante "Gestione Utenti ed Abilitazioni", il Dirigente che deve essere sostituito (o il DSGA) entra in "Variazione Anagrafica del Dirigente Scolastico" e in fondo alla pagina preme il pulsante "Togli il ruolo del Dirigente Scolastico" (fig.8).

Fig. 8

Form fields and controls:

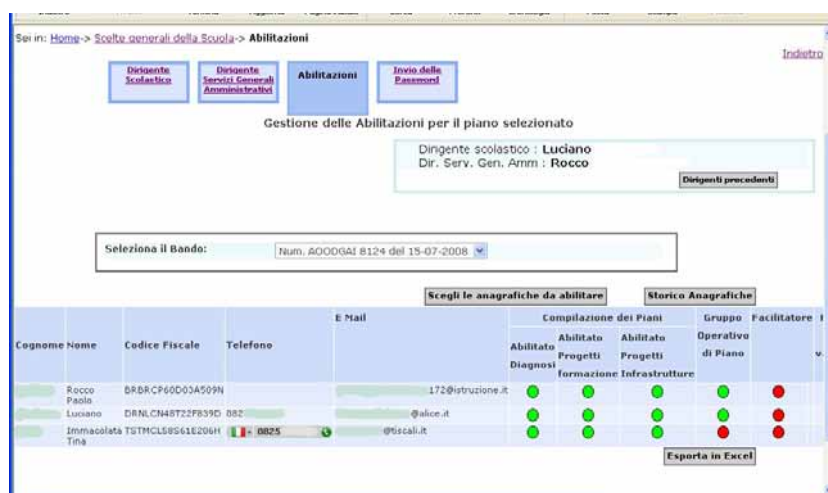
- Certificazioni possedute
- Occupazione:
- Provenienza:
- Docente in questa scuola:  E' docente nella scuola  E' docente in altra scuola
- Denominazione scuola di appartenenza:
- Anni Esperienza:
- Allega file curriculum:
- 

Footer: ©INDIRE 2008 [Inserisci Help](#)



Il Sistema procede alla cancellazione del DS che viene spostato in un'area "Dirigenti precedenti", accessibile attraverso l'omonimo pulsante (Fig. 9).

Fig. 9



Si viene così ad attribuire al reggente un'utenza del Sistema Gestione (diversa dall'utenza istituzionale con cui il Dirigente gestisce la propria scuola di titolarità) che gli consente l'accesso a tutte le funzioni previste dal Piano. Si ricorda che il DSGA ha gli stessi accessi alle funzioni del DS e che può dunque operare in sua assenza.

Il reggente risulterà dai verbali del GOP (se abilitato come membro del GOP) e firmerà tutti gli atti, anche quelli stampabili dal sito, in quanto tale modulistica non prevede l'inserimento automatico nel documento del nome del Preside, ma riporta la dizione **DIRIGENTE SCOLASTICO sotto cui apporre la firma di chi ne fa le funzioni per quel periodo presso l'istituto.**

**Si ricorda che il DS e il DSGA di ogni istituto hanno gli stessi privilegi e possono accedere a tutte le funzioni di presentazione e gestione dei Piani Integrati e dei Progetti.**



## 2. Le proposte della scuola

---

Le scuole che intendono partecipare alla Programmazione Unitaria 2007-2013 presentano proposte per un ampliamento dell'offerta formativa in termini di corsi aggiuntivi e di richieste di laboratori e di dotazioni strumentali. Le proposte vengono valutate dall'Autorità di Gestione con il coinvolgimento degli Uffici Scolastici Regionali e, se autorizzate, vengono gestite dalla scuola nel Sistema di Gestione.

### 2.1 Partecipazione della scuola

Le scuole partecipano alla Programmazione Unitaria 2007-2013 secondo modalità diverse:

- presentano un PIANO *pluri-obiettivo* (Piano Integrato dell'offerta formativa, FSE e Piano Integrato per le infrastrutture, FESR)
- presentano PROGETTI su un obiettivo specifico del PON FSE o del PON FESR
- beneficiano di un affidamento di incarichi per l'attuazione di interventi di interesse nazionale coerenti con gli obiettivi dei PON FSE e del PON FESR (supporto, informazione, gestione dei seminari, etc...)

Le condizioni di partecipazione ai BANDI per la presentazione di un PIANO *pluri-obiettivo* sono:

- **iscrizione** al sistema di valutazione nazionale dell'**INVALSI**
- redazione di **schede di autodiagnosi**, che consentono alla scuola di elaborare un **Piano Integrato** al fine di correggere le criticità e migliorare complessivamente la qualità del servizio offerto.

### 2.2 Valutazione delle proposte

Il Piano o un Progetto inoltrato dalla scuola vengono valutati sulla base delle indicazioni contenute nei Programmi Operativi Nazionali e specificate nell'ambito delle Circolari attuative per la presentazione delle proposte. Il sistema di valutazione è gestito dall'Autorità di Gestione con il coinvolgimento degli Uffici Scolastici Regionali ed è articolato in Nuclei di valutazione composti da tecnici e da Esperti nel campo di intervento.

Per conoscere i criteri di valutazione generali e specifici per ogni Obiettivo rimandiamo alle "Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007-2013", disponibili sul sito [www.pubblica.istruzione.it/fondistrutturali/default2007.shtml](http://www.pubblica.istruzione.it/fondistrutturali/default2007.shtml)

### 2.3 Autorizzazione delle proposte

Terminata la valutazione, le scuole che hanno ottenuto un giudizio positivo e sono quindi ammesse al finanziamento trovano in "stato autorizzato" i propri progetti e ricevono dall'Autorità di Gestione la

comunicazione scritta dell'avvenuta autorizzazione. Tale comunicazione è pubblicata sul sito web dei Fondi Strutturali e rappresenta la formale autorizzazione all'avvio delle attività.

La lettera di autorizzazione è disponibile anche online, nel Sistema di Gestione, ed ogni scuola è tenuta a stamparla ed acquisirla agli atti del Piano Integrato di Istituto. Per stampare la lettera, il DS o il DSGA entra nel sistema, clicca sul pulsante "Monitoraggio Piani e Progetti" e successivamente sul pulsante di stampa delle lettera di autorizzazione. Una volta stampata la lettera, il DS clicca "Conferma la stampa e la presa visione della lettera di autorizzazione" (Fig. 10 e 11).

Fig. 10

Storico dei Piani Presentati

Anno di riferimento:

Stampa la lettera di autorizzazione dei piani

Descrizione del Bando	Data apertura	Data chiusura	Inoltro Piano di formazione	Inoltro Piano infrastrutture	Stato di registrazione della documentazione da parte della USR	Azione	Stato dei progetti
Num. AOODGAI 8124 del 15-07-2008	01/09/2008	01/12/2008	10/10/2008	28/11/2008	Completato	Vedi il Piano	2 Inoltrato 12 Autorizzato 3 Assunto (progetti nazionali)
Num. AOODGAI 8853 del 30-07-2008	01/09/2008	17/11/2008	08/11/2008			Vedi il Piano	4 Autorizzato
Num. AOODGAI 3105 dell'11-04-2008	11/04/2008	06/05/2008	29/04/2008	29/04/2008		Vedi il Piano	Classi
Num. AOODGAI 3105 dell'11-04-2008	11/04/2008	06/05/2008	29/04/2008	29/04/2008		Vedi il Piano	Classi
Num. AOODGAI 3105 dell'11-04-2008	11/04/2008	06/05/2008	29/04/2008	29/04/2008		Vedi il Piano	Classi
CANDIDATURA PER I PRESIDI	20/12/2007	21/01/2008	17/01/2008	17/01/2008		Vedi il Piano	3 Inoltrato
Num. AOODGAI 872 del 01-08-2007	01/10/2007	18/11/2007	26/10/2007	26/10/2007		Vedi il Piano	10 Autorizzato 2 Assunto (progetti nazionali)

Fig. 11

Stampa della lettera di autorizzazione

Piano: Num. AOODGAI 8124 del 15-07-2008

Denominazione scuola: L.C. EMPEDOCLE  
 Tipo Istituto: LICEO CLASSICO  
 Indirizzo: VIA EMPEDOCLE 169  
 Città: AGRIGENTO  
 Provincia: AG  
 CAP: 92100

[Apri il pdf contenente l'Autorizzazione del Piano](#)

Spuntare per confermare la presa visione

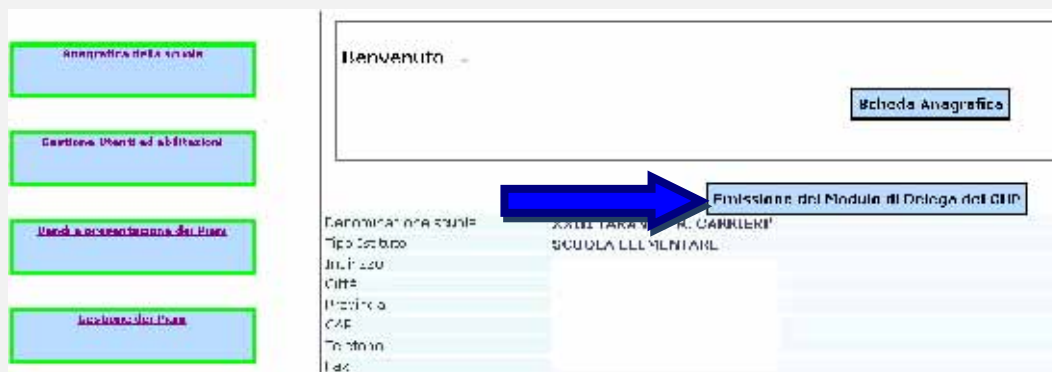
Conferma la stampa e la presa visione della lettera di autorizzazione

Una volta ottenuta l'autorizzazione, la scuola può procedere alla gestione del Piano Integrato o del Progetto.

È opportuno ricordare che alcuni dati inseriti durante la presentazione dei Piani e dei Progetti non possono essere modificati al momento della gestione. Riferimenti più precisi verranno indicati nei capitoli dedicati alla gestione del PON FSE e del PON FESR.

## EMISSIONE DEL MODULO DI DELEGA DEL CUP

La partecipazione ai Programmi Operativi Nazionali, Programmazione Unitaria 2007-2013, richiede la compilazione del modulo di delega della richiesta del CUP da spedire all'Autorità di gestione una sola volta e valido per tutta la Programmazione Unitaria. Entrando nel Sistema di Gestione, il Dirigente trova sotto "scheda anagrafica" il pulsante "Emissione del Modulo di Delega del CUP".



Il **CUP** è il Codice Unico di Progetto, generato dal **CIPE** (Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica) per accompagnare ogni progetto realizzato con finanziamento pubblico<sup>11</sup>. Per poter ottenere un CUP il soggetto interessato deve accreditarsi presso il CIPE, ottenere user\_id e password, entrare nel sistema informativo CIPE e infine richiedere il CUP. Per evitare un ulteriore impegno alle scuole, l'Autorità di gestione si è incaricata di inoltrare richiesta al CIPE per tutte quelle scuole che hanno progetti autorizzati, e, per poterlo fare, deve necessariamente disporre di una lettera di delega che le consenta di operare a nome delle scuole interessate. A tal fine è disponibile in linea un modello di delega (Emissione del Modulo di Delega del CUP) in cui le scuole dovranno inserire il numero di protocollo (il primo numero disponibile fornito dalla segreteria della scuola), stampare e inviare una copia per posta prioritaria, firmata dal Dirigente, all'Autorità di gestione del PON FSE Competenze per lo sviluppo e FESR Ambienti per l'apprendimento – Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Dipartimento per la Programmazione - Direzione Generale per gli Affari Internazionali Ufficio IV, Viale Trastevere, 76 A – 00153 Roma.

**La delega al MIUR per la richiesta del CUP va inoltrata un'unica volta per tutta la Programmazione 2007/2013 e vale per tutto il periodo della programmazione stessa.**

<sup>11</sup> Vedi la normativa presente su [www.cipecomitato.it/cup/normativa.asp](http://www.cipecomitato.it/cup/normativa.asp) e la "Lettera agli Istituti Scolastici" Prot. n. AOODGAI/1115 del 06/02/2008.

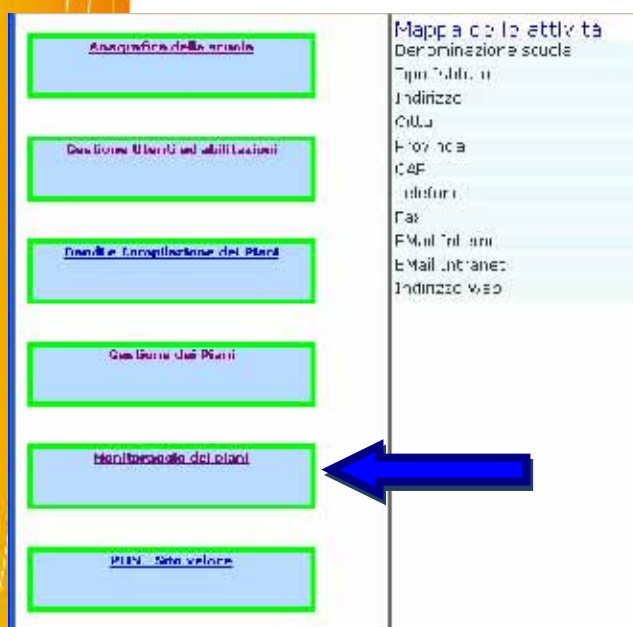
### 3 Strumenti di monitoraggio e di controllo per la scuola

Il Sistema di Gestione permette un costante monitoraggio delle attività svolte dalle scuole sull'ambiente informatico online:

- attraverso un cruscotto informativo, cliccando sulla funzione “monitoraggio dei piani”, è possibile, per l’Autorità di Gestione, ma anche per la scuola stessa, conoscere quali obiettivi di un Piano e quali progetti sono stati avviati e chiusi e possono avere una panoramica immediata dei dati relativi allo svolgimento dei singoli corsi autorizzati;
- attraverso la procedura di avvio e di chiusura di un progetto FSE e FESR, è possibile avviare l’erogazione dei finanziamenti;
- attraverso la sezione specifica GANTT, è possibile variare la data di inizio e di fine di un intervento e, nel caso si presenti la necessità, si può procedere alla richiesta di una proroga;
- attraverso un’area RETTIFICHE, è possibile modificare alcuni dati di un progetto chiuso comunicando tali variazioni all’Autorità di Gestione .

#### 3.1 Monitoraggio dei Piani Integrati e dei progetti

Attraverso gli strumenti di rilevazione presenti nella sezione Monitoraggio dei Piani, il Dirigente scolastico (oppure il DSGA) ha la possibilità di controllare l'archivio dei bandi chiusi e visualizzare le proposte presentate e lo stato di avanzamento e di completamento del processo di gestione e documentazione degli interventi<sup>12</sup>.



<sup>12</sup> Il colore rosso, nell’area “Stato di registrazione della documentazione da parte della USR”, indica che l’USR non ha ancora registrato sul Sistema il Piano Integrato o i Progetti ricevuti per posta dalla scuola.

<b>Storico dei Piani Presentati</b>	<b>Situazione avanzamento dei piani</b>	<b>Riepilogo attività</b>					
Anno di riferimento: <input type="text"/>			<b>Stampa la lettera di autorizzazione dei piani</b>				
<b>Storico dei Piani Presentati</b>							
Descrizione del Bando	Data apertura	Data chiusura	Inoltro Piano di formazione	Inoltro Piano infrastrutture	Stato di registrazione della documentazione da parte della USR	Azione	Stato dei progetti
Num. AOODGAI 8124 del 15-07-2008	01/09/2008	01/12/2008	10/10/2008	26/11/2008	Formazione 01/12/2008 <b>Iniziativa</b>	<b>Vedi il Piano</b>	<a href="#">1 Inoltrato</a> <a href="#">6 Autorizzato</a> <a href="#">1 Assunto (progetti nazionali)</a>
Num. AOODGAI 872 del 01-08-2007	01/10/2007	18/11/2007	12/11/2007	12/11/2007	<b>Formazione</b> <b>Infrastrutture</b>	<b>Vedi il Piano</b>	<a href="#">12 Autorizzato</a>
FESR progressi	15/11/2006	16/11/2006	11/06/2008	11/06/2008	<b>Infrastrutture</b>	<b>Vedi il Piano</b>	<a href="#">1 Autorizzato</a>

Tutti i dati relativi all’utenza, agli operatori e ai progetti vengono costantemente monitorati dall’Autorità di Gestione e dall’Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell’Autonomia Scolastica (ex-INDIRE) e sono raccolti ed interpretati in continui report sull’andamento dei Programmi Operativi Nazionali. La tabella seguente riporta le informazioni rilevate rispetto al target di utenza degli interventi formativi.

<b>INFORMAZIONI RELATIVE AL TARGET D'UTENZA DEGLI INTERVENTI FORMATIVI</b>				
<b>STUDENTI</b>	<b>DOCENTI</b>	<b>ADULTI</b>	<b>OPERATORI</b>	<b>TUTOR</b>
Fascia di età	Occupazione	Occupazione	Occupazione	Occupazione
Cittadinanza	Provenienza	Titolo di studio	Provenienza	Provenienza
Anno scuola	Titolo di studio	Cittadinanza	Titolo di studio	Titolo di studio
Titolo di studio del padre	Fascia di età	Fascia di età	Fascia di età	Fascia di età
Condizione professionale del padre	Anni di esperienza		Anni di esperienza	Anni di esperienza
Titolo di studio della madre			Genere	Genere
Condizione professionale della madre				

L'Area di “Riepilogo attività” è uno strumento che consente, per ogni singola scuola, di avere una panoramica immediata dei dati, un'analisi statistica e un'indicazione dettagliata in tempo reale sullo

svolgimento generale dei singoli corsi autorizzati. In quest' area si possono visualizzare anche tutti i materiali didattici prodotti.

L. 488/04

Utenza Operazioni Tutor Documentazioni didattica

Num. ARRETRATI 872 del 01-08-2007 - Utenza

**Riepilogo dell' utenza degli interventi di formazione**

Obiettivo Azione	Tipologia Destinatario	Num. Interventi	Ore		Num. partecipanti			Num. titoli			Num. certificati emessi			Percentuale assenze	
			Totali previste	Ure Totali effettuate	Maschi	Femmine	Totali	Maschi	Femmine	Totali	Maschi	Femmine	Totali	Maschi	Femmine
<b>B 1</b>	Docenti	1	30	30	2	13	20	1	4	5	1	11	12	6,63%	20,00%
	<b>Totale</b>	1	30	30	2	13	20	1	4	5	1	11	12	6,63%	20,00%
<b>C 1</b>	Studenti	2	160	150	54	55	120	1	1	2	48	59	37	12,15%	7,14%
<b>C 5</b>	Studenti	1	120	90	6	24	32	8	1	5	0	0	0	0,14%	8,91%
<b>F 1</b>	Studenti	1	180	30	35	24	110	3	3	5	20	60	0	8,11%	8,05%
	<b>Totale</b>	6	460	460	105	156	261	8	14	22	77	101	178	3,85%	2,81%
<b>F 1</b>	Adulti	1	60	50	0	20	20	0	0	0	0	10	10	0	10,00%
<b>G 1</b>	Adulti	1	60	50	0	12	32	0	7	7	0	17	17	0	25,71%
	<b>Totale</b>	2	120	120	0	60	60	0	13	13	0	33	33	0	9,56%
	<b>Totale generale</b>	9	610	610	107	234	341	9	31	40	78	145	223	0,00%	2,15%

**Esporta in Excel**

I dati specifici di ogni intervento possono essere visualizzati singolarmente cliccando sull'obiettivo-azione riportato in grassetto (oppure in corrispondenza della icona a cartella), mentre quelli relativi ai destinatari possono essere visualizzati cliccando sui totali in corrispondenza dei singoli obiettivi; ciò che appare è una maschera contenente le informazioni estratte e raccolte dalle schede anagrafiche inserite nel sistema. Di una categoria di destinatari frequentanti un dato corso, ad esempio quella dei docenti, è possibile conoscere i valori quantitativi e di tendenza relativi alle tipologie di occupazione, di provenienza, di titolo di studio, di fascia di età, di anni di esperienza etc.

### 3.2 Avvio e chiusura di un progetto e di un Piano Integrato

Le procedure di "avvio" e di "chiusura" di un progetto FSE e FESR regolano l'erogazione del relativo finanziamento.

Un primo acconto sarà erogato all'istituzione scolastica solo quando il dato progetto FSE o FESR risulterà avviato nel sistema informativo: leggere i paragrafi 5.6.1 e 7.2 per conoscere le modalità di avvio rispettivamente di un progetto FSE e di un progetto FESR.

La chiusura del progetto attiva invece l'erogazione del saldo finale: si tratta di un'operazione irreversibile di competenza del Dirigente Scolastico (e del DSGA) o del Facilitatore e, nel caso dei FESR, anche del Referente degli Interventi Infrastrutturali.

È possibile, qualora la scuola lo ritenga opportuno, procedere alla richiesta di una revoca dei progetti/moduli non completati; in questo caso la scuola è invitata a comunicare con una lettera



formale all’Autorità di Gestione la richiesta di revoca, allegando copia del registro firma degli allievi per il controllo delle ore effettivamente ammissibili alla spesa.

### 3.3 GANTT: coordinamento degli interventi-variazione delle date di inizio e fine di un intervento

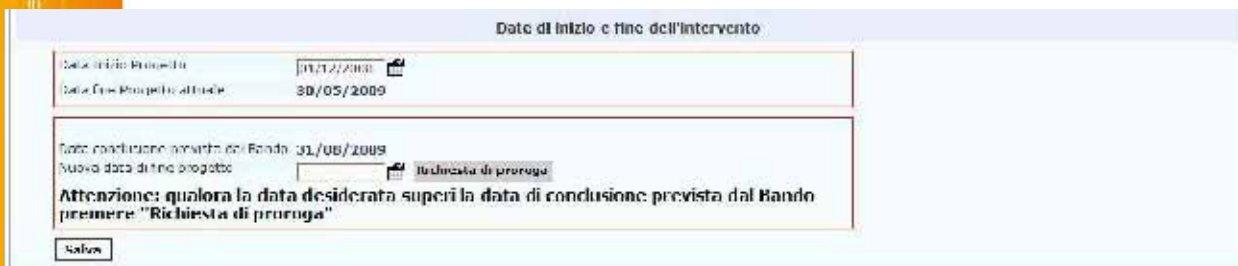
La sezione GANTT DEGLI INTERVENTI permette di monitorare le date d’inizio e di fine degli interventi appartenenti ai vari obiettivi-azione così come previste al momento della compilazione del Piano Integrato, nonché di inoltrare la richiesta di una proroga. Alla sezione GANTT degli Interventi si accede dal menu “Scelte generali della scuola”, cliccando sul pulsante “Gestione dei piani”: nella schermata “Interventi gestiti dalla scuola”, compare una colonna “GANTT degli interventi” in corrispondenza di ogni obiettivo-azione.

Per effettuare una variazione nella data d’inizio di un intervento o per attivare una richiesta di una proroga, operazione permessa ai profili di DS e di DSGA, occorre cliccare sul pulsante “Entra” in corrispondenza dell’obiettivo-azione dell’intervento sul quale si intende agire.

Si accede dunque alla seguente schermata “Coordinamento degli interventi relativi al progetto”.

Occorre cliccare su “Varia” in corrispondenza del titolo dell’intervento interessato dalla variazione. Il pulsante “Periodo Precedente” consente di visualizzare graficamente la data d’inizio di un progetto, mentre il pulsante “Periodo Successivo” permette di visualizzare la data di fine.

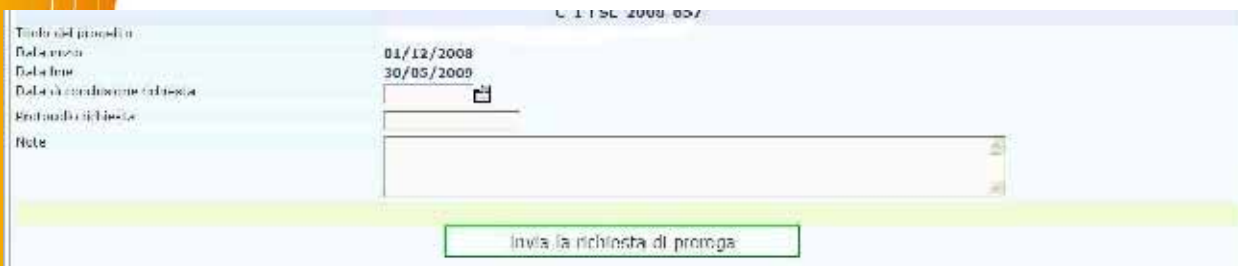
Per effettuare una **variazione nella data d’inizio o di fine di un intervento/progetto**, il DS o il DSGA, una volta entrati nel “GANTT degli Interventi” e dopo aver cliccato su “Varia”, accedono alla maschera “Date di inizio e fine intervento”.



La “Data fine Progetto attuale” non può essere successiva alla data prevista nella nota che autorizza il progetto (“Data conclusione prevista dal Bando”); se la data desiderata è superiore a quella di conclusione prevista dal Bando è necessario richiedere una proroga.

### 3.4 Richiesta di una proroga

Qualora si presenti la necessità di chiudere un intervento oltre la data di conclusione prevista dal Bando, il DS o il DSGA, sempre dalla maschera “Date di inizio e fine dell’intervento”, hanno la possibilità di richiedere una proroga direttamente all’Autorità di Gestione. Per tale operazione occorre cliccare sul pulsante “Richiesta di proroga” aprendo così l’apposita maschera di compilazione.



Prima d’inoltare la richiesta di proroga attraverso l’apposito pulsante “Invia la richiesta di proroga” occorre aver compilato i campi “Data di conclusione richiesta”, “Protocollo richiesta” (numero di protocollo con cui la scuola ha protocollato la richiesta) e “Note” in cui sono specificati i motivi della richiesta di proroga. Premere il pulsante “Invia la richiesta di proroga” e inviare all’Autorità di Gestione la stampa della richiesta generata dal Sistema, firmata dal DS e dal DSGA.

### 3.5 Area Rettifiche (di prossima attivazione)

Una volta chiuso un progetto, la scuola ha la possibilità di modificare alcuni dati cliccando sul pulsante “Nota di Rettifica” ed inserendo in un’apposita maschera il numero di protocollo e la data del collegio docenti che ha deliberato le variazioni: il sistema permette l’inserimento delle modifiche per un breve tempo, trascorso il quale non sarà più possibile operare delle variazioni al progetto.

#### **4. Presentare un PIANO FSE e un PIANO FESR**

---

La circolare per il Piano Integrato offre alla scuola l'opportunità di progettare un ampliamento dell'offerta formativa in termini di corsi aggiuntivi e di dotazioni strumentali. Quest'ultimi interventi propri del Piano FESR verranno presentati nel capitolo 7, mentre la Gestione degli Interventi formativi verrà presentata nel capitolo 5.

##### **4.1. Presentare un PIANO: introduzione**

La Programmazione Unitaria 2007-2013 offre alle scuole strumenti per migliorare e consolidare la propria offerta formativa: le scuole che partecipano alla Programmazione Unitaria 2007-2013 possono infatti progettare e realizzare piani articolati di intervento al fine di rispondere alle richieste di formazione e di infrastrutture del territorio. In ragione di questa complessa articolazione, le scuole che intendono candidarsi per l'assegnazione di risorse a valere sulla Programmazione Unitaria 2007-2013 sono guidate a predisporre un Piano Integrato di Interventi, che richiede il coinvolgimento di tutta la comunità scolastica e si configura come parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa. Il Piano viene articolato secondo obiettivi ed azioni, alle quali corrispondono le attività formative e infrastrutturali. Prima dell'elaborazione di un Piano è necessario compilare una scheda di autodiagnosi che aiuta la scuola a riflettere sulle proprie criticità al fine di costruire una progettazione di interventi coerenti con i bisogni individuati. Il Piano FSE risponde alle richieste di interventi di formazione, mentre il Piano FESR risponde alle richieste di attrezzature e infrastrutture necessarie per una migliore formazione.

La compilazione della scheda di autodiagnosi e del Piano Integrato, elaborati dalla scuola con il coinvolgimento del Collegio dei docenti, avviene sul Sistema di Gestione ad opera del Dirigente Scolastico o del DSGA (l'inoltro della scheda e del Piano è consentito esclusivamente alle loro utenze). Il DS e il DSGA possono abilitare altri profili di supporto alla compilazione della scheda e del Piano. Nei paragrafi e capitoli successivi vengono indicate le modalità di abilitazione degli utenti coinvolti nella progettazione e gestione del Piano Integrato e le procedure per presentare e gestire il Piano.

##### **4.2. Abilitazione degli utenti**

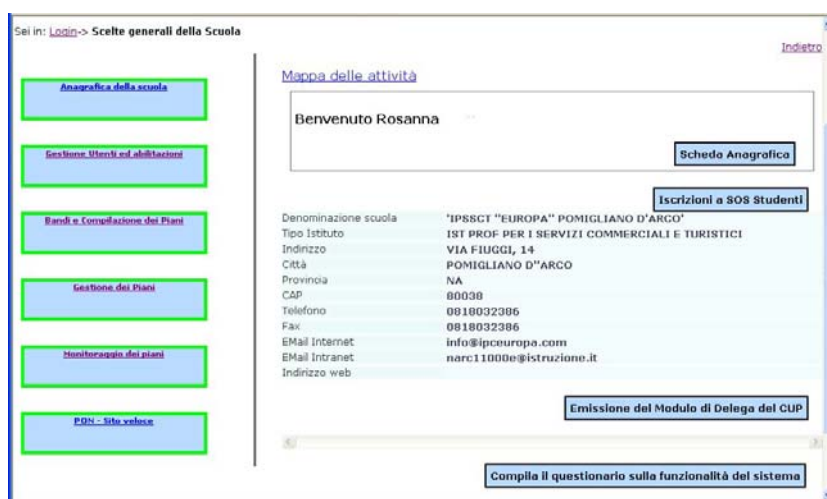
Per presentare un Piano, il DS o il DSGA, che il Sistema di Gestione riconosce come i profili più alti, con abilitazione di accesso e scrittura in tutte le aree del sistema, sono invitati a rispettare la seguente procedura: attraverso l'utenza nominale istituzionale entrano nel sistema, completano la propria anagrafica e convalidano l'anagrafica della scuola.

Il DS e il DSGA accedono al sistema, attraverso il sito dei Fondi strutturali 2007-2013 [www.pubblica.istruzione.it/fondistrutturali/default2007.shtml](http://www.pubblica.istruzione.it/fondistrutturali/default2007.shtml) cliccano sul link *Gestione degli*

*Interventi*, in alto sulla destra, e digitano la propria utenza nominale istituzionale <sup>13</sup>, cioè quella utilizzata per accedere ai servizi informatici del MIUR.

Dopo aver completato la propria anagrafica, il DS e il DSGA cliccano in “Anagrafica della scuola” e convalidano i dati della scuola (Fig. 12).

Fig. 12



Il Dirigente scolastico (oppure il DSGA) procede all’abilitazione dei profili delle figure operative nella compilazione del Piano14 operando nella sezione “Gestione Utenti e abilitazioni”. Per al gestione degli interventi autorizzati, invece, dopo che è stata abilitata una prima figura della scuola (il Facilitatore per le operazioni di gestione dei piani autorizzati, il responsabile dei progetti di infrastruttura per la gestione dei progetti FESR etc..) sarà quest’operatore ad abilitare gli altri operatori coinvolti nell’attuazione degli interventi (Fase di Gestione). Le procedure di abilitazione sono uguali per tutti gli utenti: di seguito viene descritta la prima operazione di abilitazione che, a cascata, dà l’avvio alle altre. Il Facilitatore e il responsabile dei progetti di infrastruttura per la gestione dei progetti FESR possono essere abilitati esclusivamente dal DS o dal DSGA.

<sup>13</sup> Ricordiamo che a partire dal Bando 2008/2009 l’help-desk dell’Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell’Autonomia Scolastica (ANSAS) non si occupa dell’abilitazione del DS e del DSGA. Sul sito [pon.agenziascuola.it](http://pon.agenziascuola.it), i DS e i DSGA trovano nella sezione “AVVISI” un numero verde, **800 903 080** del servizio desk del gestore dei servizi informativi del Ministero, al quale rivolgersi in caso di problemi.

<sup>14</sup> Si ricorda che nella fase di compilazione dei Piani Integrati le prime abilitazioni che dovranno essere effettuate dal Ds (o DSGA) sono, nella sezione “Gestione utenti ed abilitazioni”, le tre relative alla compilazione dei Piani : “Abilitato Diagnosi”, “Abilitato Progetti Formazione”, “Abilitato Progetti Infrastruttura”.



La sezione è organizzata in quattro sottosezioni:

- l’anagrafica del Dirigente scolastico
- l'anagrafica del DSGA
- l’assegnazione delle abilitazioni
- l’invio delle password



### Selezione di un nominativo nella banca dati delle anagrafiche della scuola o nuovo inserimento

Nella sottosezione delle “Abilitazioni”, il Dirigente seleziona il bando di riferimento dal menu a tendina in alto. Successivamente accede all’elenco di nominativi della scuola dal link “Scegli le anagrafiche da abilitare” (1) e inserisce le anagrafiche nella pagina delle abilitazioni cliccando sul bottone “Scegli” (2). Oppure, se non trova a questo livello l’anagrafica cercata, accede all’archivio del personale della scuola da “Inserisci una nuova anagrafica nella banca dati” (3) e, trovato il nominativo, lo può inserire cliccando sull’icona che si trova nella colonna “Scelta” sulla destra, completando e salvando l’anagrafica del soggetto.



[Dirigente Scolastico](#)
[Dirigente Servizi Generali Amministrativi](#)
[Abilitazioni](#)
[Invio delle Password](#)

Gestione delle Abilitazioni per il piano selezionato

Dirigente scolastico: **Giovanna**  
 D. Prov. Con. Anni: **FRANCA**

Seleziona il Bando:

**1** [Scegli le anagrafiche da abilitare](#)

[Storico Anagrafiche](#)

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Telefono	F. Mail	Abilitato Diagnosi	Abilitato Progetti	Abilitato Progetti Infrastruttura	Operativo di Piano	Gruppo	Facoltà	Indirizzo	Referente per la valutazione	Progetti di infrastruttura	Assegnati
Galia		ECRGLIS71P40857		pari@ic.ital										
MARAFIL		DHPMF159D355603R		pari@ic.ital										

[Laporta in Excel](#)

Sei in: Home -> Categorie generali della Scuola -> Abilitazioni -> Anagrafiche della scuola

Danca dati anagrafiche della scuola coinvolta

**3** [Inserisci nuova anagrafica nella banca dati](#)

**2** [Scegli](#)

Tornerà	Nome	Codice Fiscale	Telefono	F. Mail	Collegamenti	Varia	Filtra
<a href="#">Scegli</a>	Concettina		09227644313	sqrc10U@istruzione.it			
<a href="#">Scegli</a>	Francesca			<input type="text" value="Codice numerico e Tipo di Stato: 250923413.3"/>			
<a href="#">Scegli</a>	Stefano			stefano@istruzione.it			

Se l'anagrafica non è stata reperita in nessuna delle banche dati disponibili, il Dirigente ha la facoltà di inserirla utilizzando la funzione "Inserisci una nuova anagrafica" presente nella pagina dell'archivio del personale della scuola e compilando una nuova scheda (4).

Gestione delle anagrafiche del responsabili

Seleziona una delle seguenti anagrafiche risultanti dall'organigramma

**4** [Inserisci una nuova anagrafica](#)

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data di nascita	Comune di nascita	Provincia di nascita	Telefono	Scegli
	LUZIA				sk		
	GIUSEPPE				sk		
	LUZIA				sk		

### Privilegi di utenza

È ora possibile attribuire alle figure individuate profilo e abilitazioni. Per fare questo, il Dirigente torna alla prima pagina ("Gestione delle abilitazioni per il piano"), accede, per ciascun soggetto, alla sezione

per l'assegnazione delle abilitazioni (icona "Assegna le abilitazioni") e spunta le funzioni corrispondenti. Il colore verde indica la presenza della specifica abilitazione.

### Comunicazione delle chiavi di accesso al sistema

Il Dirigente comunica ai soggetti interessati i dati personali di accesso al sistema, attraverso la funzione "Invio delle password". Questa funzione consente di selezionare i nominativi a cui inviare l'e-mail<sup>15</sup> e di effettuare l'invio cliccando sul bottone "Conferma l'invio della password".

Se l'elenco delle schede anagrafiche della banca dati risulta troppo lungo e ridondante rispetto alle esigenze di Gestione degli Interventi, è possibile ridurlo. A tal fine occorre visualizzare tutte quelle schede che risultano obsolete, come ad esempio quelle di docenti che per varie ragioni non fanno più parte dell'organico da anni, o superflue, come ad esempio quelle di partecipanti i seminari già conclusi.

Il Dirigente Scolastico o il DSGA accedendo in gestione utenti e abilitazioni, entrano in "storico anagrafiche".

Viene visualizzato l'elenco delle anagrafiche provenienti dalla banca dati della scuola. Si nota che è possibile modificare la scheda anagrafica cliccando in corrispondenza della colonna "Varia"; per ogni scheda è possibile lo spostamento in archivio spuntando in corrispondenza della colonna "spostamento in storico". Per facilitare il compito di archiviazione, il sistema indica se il docente ha un profilo abilitato su interventi ancora aperti. In caso contrario, l'indicatore verde avverte che la scheda può essere archiviata.

<sup>15</sup> Si ricorda che l'indirizzo e-mail a cui saranno inviati i codici è quello di riferimento indicato nell'anagrafica di ciascun utente registrato sul sistema. Si raccomanda pertanto di verificare sempre la corretta digitazione degli indirizzi e-mail nelle anagrafiche, affinché i codici possano essere ricevuti senza problemi dall'utente destinatario.



L'eliminazione di una scheda anagrafica dall'archivio storico, è un processo irreversibile che comporta la perdita dei dati. Dall'archivio storico possono essere recuperate tutte quelle schede anagrafiche già archiviate.

Vano	Ingresso	Nome	Indice Località	Telefono	E-Mail	Codice Piano Anagrafica Scuola	Stato attività	Data inserimento in Storico	Recupero da Storico	Elimina
		GIOVANNI	40402N58P51018VM		giogio@it		🔴		<input type="checkbox"/>	
		GIOVANNI	40402N58P51018VM		giogio@it		🔴		<input type="checkbox"/>	
		MARCO LUIGI	0140014010000000		giogio@it		🟢	20/01/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	
		CONCETTA	FRANCOTERAPOL009F		esdi@esdi.it		🟢	20/01/2009	<input type="checkbox"/>	
		FRANCA	SYNENC0410000000		zenoccolli@it		🔴		<input type="checkbox"/>	
		ONOFRI GIUSEPPE	VTUR030230000000		esdi@it		🟢	20/01/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	X
		ONOFRI GIUSEPPE	VTUR030230000000		esdi@it		🟢	20/01/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	X
		MARIA TERESA	VZEMT04400410000		esdi@it		🟢	20/01/2009	<input type="checkbox"/>	X

#### 4.3. Bandi e compilazione dei PIANI: introduzione – la scheda di autodiagnosi

Una volta abilitate le figure di supporto alla progettazione, il DS (il DSGA e tutte le figure abilitate in precedenza) accede all'area "Bandi e compilazione dei Piani"; in questa sezione sono disponibili esclusivamente i Bandi Aperti. Il pulsante NUOVO PIANO dà accesso alla progettazione delle richieste di intervento relative agli obiettivi e alle azioni definiti dalle circolari e dalle disposizioni attuative. Poiché il Piano di Interventi rappresenta l'insieme organico di azioni integrate nel Piano dell'Offerta Formativa, condivise e approvate da tutto l'istituto, il suo inoltro richiede data e protocollo della delibera del Collegio dei docenti che lo ha discusso e approvato. Il Piano di interventi è fondato sulla scheda di autodiagnosi compilata dalla scuola.

Bandi attivi e stato di compilazione dei piani			
Descrizione del bando	Data inizio validita'	Data fine validita'	
Bando 2008-2009 rif. ANNGAF 4/1741230 del 14/07/2008	01/07/2008	30/09/2008	<a href="#">Nuovo Piano</a>

## L'AUTODIAGNOSI

La scheda di autodiagnosi, elaborata dall'Autorità di Gestione in collaborazione con l'INVALSI, è il punto di riferimento sul quale costruire il Piano Integrato; permette infatti di prendere atto delle criticità emerse e costituisce un momento di valutazione ex-ante che precede l'attività di progettazione delle scuole. Risulta indispensabile per condividere finalità, obiettivi e risultati coinvolgere fin da questa fase l'intero corpo docente e ATA.

**Gli Istituti che hanno già partecipato sono invitati a confrontare la nuova scheda di autodiagnosi con quella presentata negli anni precedenti** per valutare che cosa è variato. Indicazioni più specifiche sono contenute nelle circolari e nelle disposizioni attuative.

Ogni anno è necessario compilare ex novo l'autodiagnosi, sia per la presentazione del Piano degli Interventi Formativi, Piano FSE, sia per la presentazione del Piano degli Interventi Infrastrutturali, Piano FESR. La compilazione della scheda di autodiagnosi richiede l'indicazione, mediante una scala di valori da 1 a 5, del grado di criticità (di forza o di debolezza) rispetto a ciascuna voce.

Sei in: [Home](#)-> [Scelte generali della Scuola](#)-> [Bandi e Piani](#)-> [Scheda di Autodiagnosi](#)-> [Sezione della Scheda di Autodiagnosi](#)

Scheda di Autodiagnosi dell'Istituto									
*****									
Personale scolastico									
Sigla	Nome Elemento	E' un punto di debolezza			E' un punto di forza			Selezionare tre aspetti su cui la scuola dovrebbe maggiormente investire	
		1	2	3	4	5	Scelta	Priorita'	
1	Metodologie didattiche a supporto dell'insegnamento della lingua italiana	1 <input type="radio"/>	2 <input checked="" type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>	5 <input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="button" value="Compilata"/>
2	Adozione di criteri condivisi per la valutazione degli apprendimenti in lingua italiana	1 <input type="radio"/>	2 <input checked="" type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>	5 <input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>		
3	Metodologie didattiche a supporto dell'insegnamento della matematica	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	3 <input checked="" type="radio"/>	4 <input type="radio"/>	5 <input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>		
4	Adozione di criteri condivisi per la valutazione degli apprendimenti in matematica	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	4 <input checked="" type="radio"/>	5 <input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>		
5	Metodologie didattiche a supporto dell'insegnamento delle scienze	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>	5 <input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>		
6	Adozione di criteri condivisi per la valutazione degli apprendimenti in scienze	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	4 <input checked="" type="radio"/>	5 <input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	
7	Metodologie didattiche a supporto dell'insegnamento della lingua straniera	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	3 <input checked="" type="radio"/>	4 <input type="radio"/>	5 <input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>		
8	Adozione di criteri condivisi per la valutazione degli apprendimenti in lingua straniera	1 <input type="radio"/>	2 <input checked="" type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>	5 <input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>		

Le sezioni individuate per l'analisi d'istituto sono quattro:

1. il personale scolastico - 2. gli studenti - 3. le strutture e le infrastrutture - 4. i rapporti della scuola con le famiglie e il territorio.

**Il sistema non consente di procedere finché ciascuna sezione della scheda non è stata completata. Le informazioni mancanti vengono evidenziate dal sistema con note in rosso.**

Completate tutte le righe per ciascuna sezione, è necessario individuare, per ogni sezione, tre fattori considerati prioritari ai quali assegnare un valore da 1 (massima priorità) a 3 (minima priorità). La definizione di queste priorità giocherà un ruolo importante per la scuola nel momento in cui occorrerà fare una selezione fra gli interventi da realizzare per rientrare nel budget massimo assegnato dal bando.

Un avviso di scheda COMPLETA per ciascuna sezione e un “semaforo” verde nell’area riepilogo indicano che l’autodiagnosi è stata completata.

Il contenuto della scheda di autodiagnosi deve venir approvato dal Collegio dei Docenti: la funzione di INOLTRO richiede esplicita menzione della relativa delibera. Inoltre è richiesto di indicare chi ha effettivamente partecipato alla stesura della scheda (il Dirigente Scolastico, il DSGA, quanti docenti, studenti, genitori o altro personale).

#### 4.4. Elaborare il PIANO FSE

Conclusa l'autodiagnosi il DS (il DSGA o il docente incaricato della compilazione del Piano) che accede al Piano degli Interventi Formativi trova un'area di predisposizione del formulario (Articolazione del Piano), una di riepilogo delle scelte possibili e una funzione di stampa.

La presentazione del Piano avviene attraverso l'individuazione degli obiettivi specifici e delle azioni indicate nelle "Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007-2013": ogni obiettivo prevede più azioni ed ogni azione può essere articolata in più percorsi formativi (moduli) finalizzati allo stesso obiettivo.



Nella compilazione del Piano sul Sistema di Gestione è opportuno conoscere le schede descrittive dei singoli interventi possibili presenti negli Allegati alle circolari e pubblicate sul sito dei fondi strutturali (Fig. 13)<sup>16</sup>. Il sistema visualizza esclusivamente le opzioni relative a obiettivi e azioni presenti nel bando.

Fig. 13

Fondo Sociale Europeo	
<b>Obiettivo</b>	<input type="checkbox"/> Migliorare i livelli di conoscenza e competenze del personale
<b>Azione</b>	<input type="checkbox"/> Interventi per lo sviluppo delle competenze chiave
<b>Tipologia della proposta *</b>	<input type="checkbox"/> Percorsi formativi <input type="checkbox"/> Contribuzione ai bisogni formativi
<b>N. massimo e tipologia di destinatari</b>	n. 15 - Tutti gli allievi con priorità per Alunni/Alunne Scuola media e Tecnica Inferiori Secondari di II grado
<b>Durata in ore</b>	La durata massima non può essere superiore in più moduli: <b>50</b>
<b>Costo del Modulo</b>	Area formativa / Area organizzativa gestionale: <b>9.821,45</b>
<b>Area Formativa</b>	Doppio da parte degli esperti e qualità di completamento dei Tutor: <b>20%</b> <b>2.000,00</b>
<b>Area Organizzativa Gestionale</b>	Direzione/amministrazione: <b>(max) 25%</b> <b>191,07</b> D.S.G.A. <b>(max) 4%</b> <b>161,64</b> Refertato della valutazione interna ed esterna <b>(max) 4%</b> <b>302,86</b> Facilitatore piano integrato degli interventi <b>(max) 4%</b> <b>302,86</b> Altre voci:

<sup>16</sup> L'immagine è tratta dalla schede Finanziarie FSE-FESR per il Bando 2008, circolare Prot. 8124 del 15 luglio 2008 pubblicate sul sito dei Fondi Strutturali nella sezione "Manuali e Guide".

L'operatore deve selezionare, di volta in volta da un menu a tendina ("Seleziona uno degli obiettivi del bando"), l'obiettivo su cui la scuola intende programmare i propri interventi. Selezionato l'obiettivo, il sistema guida alla definizione delle azioni e dei singoli percorsi formativi (moduli). Nella sezione "Descrizione Progetto" l'istituzione scolastica è tenuta ad illustrare brevemente gli obiettivi formativi e i risultati attesi dalla realizzazione della specifica proposta, cioè degli interventi presentati per la data azione.

**Questa descrizione è l'unico momento di comunicazione e personalizzazione della richiesta e consente all'Autorità di Gestione e ai nuclei di valutazione di comprendere meglio le finalità e la coerenza del progetto.**

Una volta selezionato l'obiettivo specifico, cliccando il pulsante verde INSERISCI, si procede alla definizione degli interventi possibili per le azioni messe a bando. Le caratteristiche del singolo percorso sono definite dal sistema in coerenza con quanto specificato dal bando, ma, come precedentemente ricordato nella nota 2 del presente manuale gli Istituti devono comunque controllare la coerenza dei progetti presentati con le circolari e gli allegati ministeriali.

**Nuovo Bando ...**

Importo totale del Fando: **10670.55** (importo massimo ammesso **65000.00**)

Seleziona una delle richieste del bando: Ciclo delle attività di potenziamento dei giovani

**Azioni/Richieste dell'Obiettivo**

Azione	Descrizione Inserisci Progetto Richiesta	Richiesta	Titolo	Data Inizio	Data Fine	Costo Risorse Umane	Spese Generali	Costo Aggiuntivo	Costo Intervento	Apri
1. Interventi per lo sviluppo delle competenze chiave (comunicazione nella madrelingua, attività comuni nelle lingue straniere, competenza matematica e competenza di base in scienze e tecnologia, competenza digitale, competenza sociale)	 <span style="border: 2px solid blue; padding: 2px;">Inserisci</span>	Ciclo delle attività di potenziamento dei giovani	Ciclo con la matematica	01/09/2020	30/09/2020	3000,00	2592,85	1000,00	6092,85	
<b>Totale Importi Per l'obiettivo</b>							<b>3300</b>	<b>2592,85</b>	<b>1000</b>	<b>6892,85</b>

Le informazioni relative alla scelta dell'azione ("Seleziona la proposta di intervento", "Titolo dell'intervento") e l'indicazione delle ore di attività, una volta inoltrato il Piano Integrato, non possono essere modificate. È invece possibile variare, anche nella successiva fase di gestione, le informazioni relative a "sedi interessate dall'intervento", data di inizio e di fine dell'intervento.



Gestione delle Richieste di Finanziamento  
Codice Obiettivo C  
Descrizione Obiettivo **Migliorare i livelli di conoscenza e competenza dei giovani**

Azione	<b>1 Interventi per lo sviluppo delle competenze chiave (comunicazione nella madrelingua, comunicazione nelle lingue straniere, competenza matematica e competenza di base in scienza e tecnologia, competenza digitale, imparare ad apprendere, competenze sociali)</b>
Seleziona la proposta di Intervento	Competenze in matematica - Percorso formativo
Titolo dell'Intervento	Gioca con la matematica
Priorità stimata (1 = Priorità massima)	1
Sedi interessate dall'intervento	<input type="checkbox"/> LEAA81801L SELVA - ALTINO <input checked="" type="checkbox"/> LEEE81801T SELVA - ALTINO <input type="checkbox"/> LEEE81802V SELVA - ALTINO <input type="checkbox"/> LEMM81801R SELVA - ALTINO <input type="checkbox"/> LEMM81802T SELVA - ALTINO
Ore Didattica	30 ore
Num. destinatari previsti	021
Livello insegnamento	Elementari
Data inizio prevista	04/08/2008
Data fine prevista	26/09/2008
Pari Opportunità	<input type="checkbox"/> Presenza di Organismi per le P.O. in fase di progettazione/selezione/realizzazione del progetto <input type="checkbox"/> Presenza di elementi di flessibilità negli orari <input type="checkbox"/> Presenza di servizi di cura attivabili dai beneficiari <input type="checkbox"/> Presenza di uno specifico modulo formativo
Categorie svantaggiate	<input type="checkbox"/> Minoranze <input type="checkbox"/> Migranti <input checked="" type="checkbox"/> Disabili <input type="checkbox"/> Altre persone Svantaggiate
Rispetta i principi di sostenibilità ambientale	<input type="checkbox"/>

La seconda parte della Scheda di Richiesta contiene una **tabella con il piano di spesa di intervento** che attribuisce i costi per le ore di formazione (Esperti e Tutor), nonché, nei casi previsti, per le voci di accompagnamento opzionali (nelle schermate tali voci sono inserite nella colonna “costi aggiuntivi”. Il costo unitario<sup>17</sup> è l’importo massimo rimborsabile per l’unità di riferimento (per la formazione in genere l’ora): le scuole possono variare il dato indicato dal sistema solo attribuendo un valore inferiore al valore di default. È possibile pertanto, diminuendo gli importi unitari relativi a Esperti e Tutor, personalizzare l’intervento anche al fine di fare economie (non è ammesso però dalle disposizioni MIUR azzerare il “costo unitario” della formazione). Per quanto riguarda le voci di costo opzionali (l’accompagnamento) è necessario digitare nell’apposito spazio (Costo complessivo) l’importo richiesto che non deve comunque superare il massimale previsto (e indicato nella documentazione MIUR ) per quella misura specifica.

La scuola può diminuire l’importo di spesa indicato dal sistema riducendo il costo orario dei formatori, ma non il numero di ore del corso.

L’esperienza ha mostrato che alcuni istituti per moltiplicare gli interventi possibili hanno notevolmente ridotto le spese nell’area della formazione. Anche se il Sistema di Gestione non pone vincoli automatici si sottolinea la pericolosità di queste scelte che possono compromettere la qualità della formazione.

<sup>17</sup> Invitiamo a fare riferimento anche a Schede FSE-FESR per il Bando 2008, circolare Prot. 8124 del 15 luglio 2008, reperibili anche nella sezione “Manuali e Guide” del Sito dei Fondi Strutturali <http://www.pubblica.istruzione.it/fondistrutturali/default2007.shtml>



Descrizione Voce di costo	Unità misura	Numero	Costo Unitario	Costo Complessivo	Costo Massimo	Scegli
Ore Docenza Esperto	Ore	30	80	2400	2400	
Ore Tutor	Ore	30	30	900	900	
Sostegno persone diversamente abili	Complessivo			1000	2065	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Costi diretti tutor/esperti</b>				3300,00		
<b>Costi misure accompagnamento</b>				1000,00		
<b>Spese Generali</b>				2592,86		
<b>Costo totale</b>				6892,86		

## COSTI E RIEPILOGO

Nell'area di "Riepilogo" è possibile visualizzare, oltre all'importo complessivo, gli importi parziali declinati per azione e per voce di costo. Per quanto riguarda le spese gestionali/organizzative (cioè le spese generali), occorre ricordare che trattandosi di valori percentuali se ci dovesse essere una riduzione dei moduli (eventuale rinuncia da parte della scuola e revoca di uno o più moduli), anche l'importo per le spese generali viene proporzionalmente ridotto in modo automatico.

Caratteristiche generali del Piano
Articolazione del Piano
Riepilogo
Stampa
Inoltro

**Nuovo Bando ...**

Importo totale del Piano: **18678,55**
Visualizza la ripartizione delle spese generali
Esporta in Excel

Importo massimo ammesso **65000.00**

**Riepilogo del Piano**

Obiettivo	Descrizione Azione	Num. Richieste	Totale Ore	Costo Formazione	Spese Generali	Costo Aggiuntivo	Costo Intervento	Apri
<b>B Migliorare le competenze del personale della scuola e dei docenti</b>	Interventi innovativi per la promozione delle competenze chiave, in particolare sulle discipline tecnico-scientifiche, matematica, lingua madre, lingue straniere	2	60	6600,00	<u>5185,70</u>	0,00	11785,70	<b>Richieste</b>
	Interventi di formazione sulle metodologie per la didattica individualizzata e sulle strategie per il recupero del disagio							
	Interventi di formazione dei docenti per l'insegnamento rivolto agli adulti							
	Interventi individualizzati e per l'auto-aggiornamento del personale scolastico (per questo bando limitatamente all'apprendimento linguistico)							
<b>C Migliorare i livelli di conoscenza e competenza dei giovani</b>	Sviluppo di competenze sulla gestione amministrativo-contabile e di controllo e sulle procedure di acquisizione di beni e servizi							
	Interventi per lo sviluppo delle competenze chiave (comunicazione nella madrelingua, comunicazione nelle lingue straniere, competenza matematica e competenza di base in scienza e tecnologia, competenza digitale, imparare ad apprendere, competenze sociali)	1	30	3300,00	<u>2592,85</u>	1000,00	6892,85	<b>Richieste</b>
<b>F Promuovere il successo scolastico, le pari opportunità e l'inclusione sociale</b>	Interventi individualizzati per promuovere l'eccellenza (gare disciplinari, borse di studio, attività laboratoriali)							
	Tirocini e stage (in Italia e nei paesi U.E.), simulazioni aziendali, alternanza scuola/lavoro							
	Interventi per promuovere il successo scolastico per le scuole del primo ciclo							
	Interventi per promuovere il successo scolastico per le scuole del secondo ciclo							
<b>Totale Importo del Piano</b>		<b>3</b>	<b>90</b>	<b>9900,00</b>	<b><u>7778,55</u></b>	<b>1000,00</b>	<b>18678,55</b>	

Questa schermata di riepilogo rappresenta un ulteriore momento di controllo che la scuola possiede per verificare le proposte da presentare.

**Il Sistema di Gestione guida la scuola nella definizione del Piano coerentemente con la circolare, ma, ovviamente, non tutti i controlli possono essere svolti in modo automatico. Se i controlli di coerenza fossero totalmente affidati ai vincoli posti dal Sistema di Gestione, la progettazione del Piano risulterebbe estremamente rigida perché nessuna personalizzazione potrebbe essere consentita.**

La libertà lasciata alle scuole nella scelta di modalità di spesa del budget disponibile per il Piano ha come conseguenza l'assenza di controlli automatici sulla formazione dei costi, non è cioè definito a priori quanto può venir speso per ciascun obiettivo o ciascuna azione. Quindi è compito della scuola controllare se ha ben usato il budget, o se invece, ad esempio, ha usato il budget destinato alla formazione degli adulti per azioni rivolte agli altri allievi dell'istituto, o se ha progettato interventi dell'obiettivo F con un numero di ore o di moduli incongruo rispetto alle indicazioni della circolare.

**Rimandiamo al capitolo 6 per alcune note su obiettivi-azione particolari: C4, C5, C6, F, G1.**

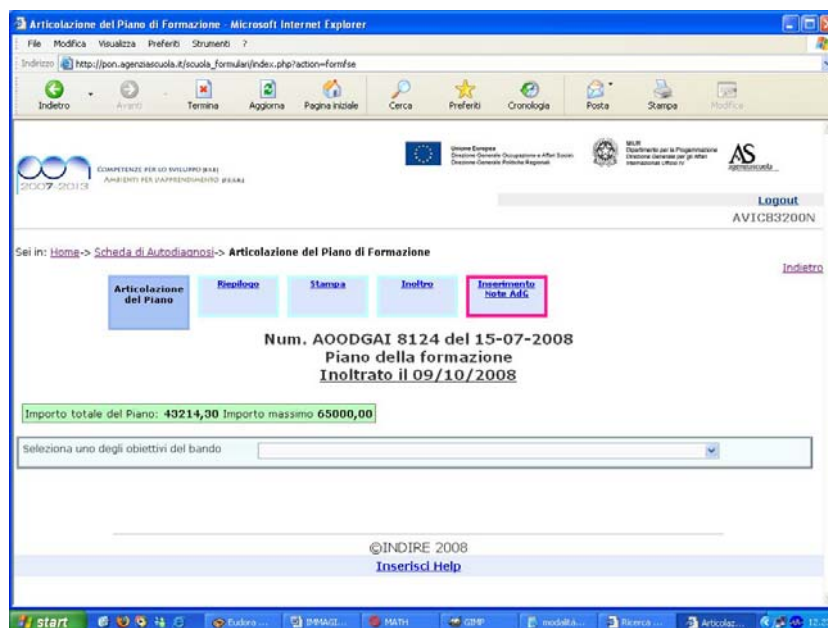
Attraverso il pulsante "stampa" è possibile stampare in qualsiasi momento il Piano: la stampa è infatti un documento interno che permette di monitorare lo stato di avanzamento del Piano. La stampa effettuata dopo l'inoltro del Piano è quella che ha invece valore definitivo.

Conclusa la procedura di predisposizione del Piano degli Interventi Formativi approvato dal Collegio dei docenti, si può procedere all'inoltro informatico.

Riepilogo Stato Compilazione					
Fondo	Obiettivo Azione	Numero Richieste	Numero Ore	Importo totale	
FSE	B 1 Interventi innovativi per la promozione delle competenze chiave, in particolare sulle discipline tecnico-scientifiche, matematica, lingua madre, lingue straniere		2	60	11.785,70
FSE	B 4 Interventi di formazione sulle metodologie per la didattica individualizzata e sulle strategie per il recupero del disagio		0		0,00
FSE	B 6 Interventi di formazione dei docenti per l'insegnamento rivolto agli adulti		0		0,00
FSE	B 7 Interventi individualizzati e per l'auto-aggiornamento del personale scolastico (per questo bando limitatamente all'apprendimento linguistico)		0		0,00
FSE	B 9 Sviluppo di competenze sulla gestione amministrativo-contabile e di controllo e sulle procedure di acquisizione di beni e servizi		0		0,00
FSE	C 1 Interventi per lo sviluppo delle competenze chiave (comunicazione nella madrelingua, comunicazione nelle lingue straniere, competenza matematica e competenza di base in scienza e tecnologia, competenza digitale, imparare ad apprendere, competenze sociali)		1	30	6.892,85
FSE	C 4 Interventi individualizzati per promuovere l'eccellenza (gare disciplinari, borse di studio, attività laboratoriali)		0		0,00
FSE	C 5 Tirocini e stage (in Italia e nei paesi U.E.), simulazioni aziendali, alternanza scuola/lavoro		0		0,00
FSE	F 1 Interventi per promuovere il successo scolastico per le scuole del primo ciclo		0		0,00
FSE	F 2 Interventi per promuovere il successo scolastico per le scuole del secondo ciclo		0		0,00
<b>FSE</b>	<b>Totale Fondo</b>				<b>18.678,55</b>
Importo totale Area FSE: <b>18.678,55</b> Importo massimo ammesso <b>65.000,00</b>					
Data della delibera del Collegio dei docenti <input type="text"/>					
Numero della delibera del Collegio dei docenti <input type="text"/>					
<input type="button" value="Visualizza la ripartizione delle spese generali"/>		<input type="button" value="Inoltra il Piano"/>			

**Dopo l'inoltro (Fig. 14) devono essere stampate due copie del Piano: una deve essere conservata agli atti della scuola e l'altra deve essere inviata per posta all'USR.** Si ricorda che ciascuna copia deve contenere protocollo, data della delibera del Collegio dei docenti e firma del Dirigente. Si raccomanda di conservare nell'archivio scolastico anche una copia dell'autodiagnosi, che è parte integrante del Piano presentato dalla scuola.

Fig. 14



#### 4.5. Obiettivi-azioni particolari nell'ambito del Piano FSE

Alcuni obiettivi-azioni hanno un comportamento particolare. Di seguito sono brevemente riportate le principali caratteristiche<sup>18</sup>:

**C4 – Interventi per promuovere le eccellenze (gare disciplinari):** l'azione C4 posta finora a bando dalle circolari del Piano Integrato riguarda ESCLUSIVAMENTE la preparazione di gruppi di allievi a gare disciplinari nazionali e internazionali. Nella "DESCRIZIONE PROGETTO" (cfr. paragrafo 4.4.) occorre indicare la gara su cui verterà la formazione. Al fine di rafforzare gli interventi di promozione alla partecipazione a gare e olimpiadi disciplinari, per l'azione C4 è prevista la compresenza di un Tutor ed un Esperto. I costi per l'iscrizione e le trasferte per operatori della formazione e studenti per la partecipazione a selezioni nazionali e internazionali devono venir richiesti quando il gruppo che ha partecipato al percorso di training ha superato le selezioni interne ed è pertanto in grado di partecipare a prove di selezione che si svolgono lontano dal comune di residenza degli allievi. Per alcune competizioni specifiche non ci sono preselezioni e l'istituto può chiedere già in fase di presentazione del Piano le spese di missione precisando nella descrizione dell'intervento questa particolare esigenza. Ulteriori specifiche nell'allegato VI della circolare prot.AODGAI/8124 del 15/07/2008.

**C5 – Tirocini e stage** (in Italia e nei Paesi UE): l'azione C5 da alle scuole la possibilità di organizzare stage in Italia e all'estero per gli studenti del triennio. Gli operatori per la formazione sono in questa azione il Tutor della scuola e il Tutor aziendale. Gli istituti che organizzano stage all'estero devono essere consapevoli che non potranno affidare a società o agenzie la ricerca dell'azienda straniera

<sup>18</sup> Per riferimenti più esaustivi, fare riferimento alle "Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007-2013".

presso cui effettuare lo stage, ma devono già avere dei solidi contatti all'estero che garantiscano la fattibilità dell'intervento.

**C6 – IFS (Impresa Formativa Simulata):** l'azione C6 è articolata in un triennio: gli istituti possono richiedere moduli per la seconda o per la terza annualità solo se hanno completato le annualità precedenti e risultano iscritti alla rete [www.ifsnetwork.it](http://www.ifsnetwork.it) .

**F - Promuovere il successo scolastico, le pari opportunità e l'inclusione sociale:** l'azione F eredita l'esperienza progettuale degli interventi contro la dispersione scolastica e il disagio giovanile della misura 3 del PON "La scuola per lo sviluppo" 2000-2006. Quest'azione propone alle scuole un progetto complesso che coinvolge contemporaneamente

- gli allievi e il personale formativo (Esperto e Tutor)
- i consigli di classe
- le famiglie

La progettazione degli interventi F deve considerare in modo sistemico la partecipazione di tutte le componenti sopra indicate. L'eccessiva riduzione degli importi di spesa rispetto a qualsiasi delle tre componenti, può gravemente compromettere le qualità del progetto. L'azione F richiede l'attivazione di moduli per gli studenti e di moduli per genitori secondo una struttura predefinita: in particolare gli istituti scolastici del primo ciclo potranno scegliere di attivare un progetto dell'azione F1 con un monte ore di 180h per gli studenti e 60h per i genitori (obbligatorio) , predefinito scegliendo per gli studenti o 3 moduli indipendenti di 60 ore ciascuno o 6 moduli indipendenti di 30h ciascuno. Per i progetti F1 è anche possibile attivare due , e non solo uno, moduli genitori, entrambi i moduli sono di 60h. Nell'azione F2 le istituzioni scolastiche del secondo ciclo possono scegliere di realizzare 3 moduli indipendenti di 50h ciascuno oppure 5 moduli di 30h ciascuno. Non sarà possibile programmare configurazioni diverse. I moduli possono essere svolti in contemporanea o in momenti successivi; in quest'ultima ipotesi, è possibile che gli allievi, tutti o in parte, del modulo che precede nel tempo, siano ammessi a frequentare uno o più moduli successivi.

**G – Migliorare i sistemi di apprendimento durante tutto l'arco della vita:** gli interventi nell'ambito della formazione degli adulti sono strutturati in moduli da 60 ore o da 120 ore, a scelta delle scuole, secondo i reali bisogni dei fruitori, adulti e giovani adulti. I percorsi modulari saranno individuati all'interno delle seguenti aree: linguaggi, scientifica, tecnologica e storico socio-economica. Gli istituti scolastici possibili beneficiari di queste azioni e i Centri per l'istruzione degli adulti potranno, opzionalmente, includere 20 ore finalizzate all'analisi delle competenze in ingresso dei corsisti con la somministrazione di fascicoli diagnostici afferenti al progetto SAPA (Strumenti per lo studio dell'Alfabetizzazione della Popolazione Adulta) realizzato a cura della Direzione Generale per l'Istruzione e Formazione Tecnica Superiore e per i Rapporti con i Sistemi Formativi delle Regioni in collaborazione con l'INVALSI. È prevista un'ulteriore area opzionale per beneficiare del supporto per 10 ore di una figura professionale ritenuta necessaria in relazione agli utenti coinvolti (un mediatore culturale o linguistico o uno psicologo, assistente sociale o un Esperto di impresa). Le ore per l'analisi delle competenze attraverso al somministrazione dei fascicoli SAPA e le 10 ore di ulteriore supporto vanno espressamente chieste e andranno poi documentate separatamente dalle ore di formazione.



**B10-D5: formazione nazionale:** Nel quadro degli obiettivi-azione della Programmazione Unitaria 2007-2013 si distinguono in modo particolare le azioni B10 e D5 (Progetti nazionali con FAD) che consentono a ciascun istituto di aderire a iniziative di formazione a carattere nazionale. La circolare ogni anno definisce gli interventi possibili concordati con la DG per il Personale Scolastico e l'ANSAS.

Questi interventi a carattere nazionale prevedono due momenti paralleli di formazione: uno in presenza ed uno online. Il modello, che integra la *formazione on line* con gli incontri in presenza (**blended e-learning**), si fonda sulla creazione di gruppi di lavoro orientati ad approfondire in maniera collaborativa alcuni degli assi tematici proposti: i docenti condivideranno, attraverso gli strumenti sincroni (chat, audio-video conferenza) e asincroni (forum, wiki) messi a disposizione dall'ambiente, un percorso di formazione, collaborazione e produzione che si completerà con la sperimentazione in classe. Ogni docente farà parte infatti di una classe virtuale, speculare alla classe che si incontra in presenza nel presidio, e potrà condividere esperienze e riflessioni con il gruppo di docenti della propria classe e con tutti coloro che partecipano alla formazione a carattere nazionale attraverso la community e i forum tematici. L'ambiente di formazione online offre materiali teorici e spunti operativi per sperimentare nella pratica didattica quotidiana quanto proposto durante la formazione.

I progetti B10 e D5 non vengono gestiti dalle singole scuole: i collegi dei docenti definiscono nella progettazione del Piano Integrato l'esigenza di formazione per i propri docenti e contestualmente decidono se l'azione di formazione docenti verrà organizzata dall'istituto o se i docenti usufruiranno dell'offerta di formazione nazionale. Il Collegio dei docenti cioè programma l'azione di formazione (azione B o D), ma opta per organizzarla direttamente o accedere ai Piani Nazionali di formazione. In questo caso si richiede l'iscrizione dei docenti da formare sulla piattaforma di Gestione degli Interventi.

#### Iscrizione docenti alla formazione nazionale

Per iscrivere i docenti ai progetti nazionali il Dirigente (o il docente incaricato ED ABILITATO alla compilazione del Piano –cfr.paragrafo 4.2.) deve accedere alla sezione “Bandi e compilazione dei Piani”, aprire il piano in via di definizione, selezionare “Area Formazione” (cioè i progetti FSE) e scegliere l'obiettivo B10.

9 Sviluppo di competenze sulla gestione amministrativo-contabile e di controllo e sulle procedure di acquisizione di beni e servizi	INSERISCI				
10 Progetti Nazionali con formazione a distanza (F.A.D.)	INSERISCI				
Totale Importi Per l'obiettivo		3.300,00	2.592,86	0,00	5.892,86

Attraverso il pulsante “inserisci” è possibile indicare la Proposta Nazionale (per esempio, Matematica – Corso 1), il numero dei destinatari docenti che la scuola intende iscrivere e il loro livello di insegnamento. Premendo “salva”, automaticamente si apre la pagina “iscrizioni dei partecipanti alla formazione”(cfr.immagine seguente) che presenta un percorso guidato, articolato in quattro aree:

“Iscrizione docenti”, “Assegnazione a scuola presidio”, “Inoltro iscrizioni” “Stampa riepilogo iscrizioni”.

### ISCRIZIONE DOCENTI

Il primo passo è l’inserimento delle anagrafiche dei docenti che frequenteranno le proposte di formazione; le anagrafiche possono essere già inserite nella banca dati della scuola, (cliccare su “ricerca nella banca dati anagrafiche della scuola”), oppure vanno aggiunte cliccando su “inserisci anagrafica”.

### ASSEGNAZIONE A SCUOLA PRESIDIO

Una volta inserite tutte le anagrafiche l’istituto può scegliere presso quale presidio desidera che siano formati i suoi docenti. Con la circolare AOODGAI5809 del 20/12/2007 l’Autorità di Gestione del PON ha attivato una procedura di candidatura degli istituti scolastici delle regioni dell’Obiettivo Convergenza a “presidio disciplinare”, cioè a centro di formazione docenti sulla data disciplina. Gli USR hanno valutato le candidature e stilato le graduatorie dei presidi che sono state pubblicate sul sito dei Fondi strutturali per la scuola 2007/2013 nel febbraio 2008. Il secondo passo quindi consente di iscrivere i docenti presso una delle scuole scuola presidio presenti nella graduatoria pubblicata<sup>19</sup>; cliccando su “assegnazione a scuola presidio”, si entra in una pagina di ricerca, che permette di visualizzare tutte le scuole presidio per la data disciplina (divise per regione e per provincia) o anche di individuarne una in particolare. Il risultato della ricerca è una lista di scuole, o la scuola cercata, completa dei corrispondenti posti di formazione disponibili. Attraverso il pulsante “scegli” si seleziona una scuola presidio e in modo automatico il sistema associa tutti i docenti, già selezionati nell’area “iscrizione docenti”, al presidio selezionato. In caso di errore è possibile cancellare l’iscrizione di un docente usando il pulsante “togli”.

**ATTENZIONE:** è possibile che il numero dei posti disponibili presso il presidio desiderato sia inferiore al numero di docenti corsisti indicati dall’istituto. La scuola ha due possibilità:

<sup>19</sup> Occorrerà controllare sul sito del MIUR se la graduatoria del 2008 ha subito aggiornamenti, in questo caso il sistema presenterà esclusivamente la lista aggiornata.



## 1 Scegliere un presidio diverso

Occorre pertanto selezionare un presidio che abbia sufficiente disponibilità e in modo automatico i docenti in eccesso verranno associati ad esso.

## 2 Prenotare

Qualora non fosse possibile scegliere un diverso presidio la scuola seleziona il presidio (consapevole dell'over booking) tenendo conto però che i docenti in eccesso, individuati dal sistema come le ultime anagrafiche docenti inserite, non verranno inseriti (sarà ancora presente la funzione assegna accanto ai loro dati che non appariranno in verde a differenza di quelli già assegnati). Il sistema in questo caso restituisce un messaggio con l'indicazione del numero di docenti iscritti rispetto al numero di docenti individuati dalla scuola.

Occorre a questo punto ritornare alla pagina di selezione dei presidi e attivare la funzione prenota (che appare solo quando un presidio è completo). Cliccando su "prenota" appare la lista dei docenti ancora non iscritti, ma che ora sarà possibile iscrivere. In questa pagina la scuola può anche inserire una nota di comunicazione con gli operatori che regolano le iscrizioni. Il pulsante "Salva la prenotazione" conclude l'iscrizione. Nell'area "assegnazione a scuola presidio" i docenti che si sono prenotati sono indicati con una **lettera P**.

**NOTA BENE: se tutti i presidi risultassero completi la scuola può seguire la procedura precedentemente descritta di prenotazione in over booking per tutti i propri docenti.**

## INOLTRO ISCRIZIONI

Completata l'iscrizione dei corsisti, si deve accedere all'area "inoltro iscrizioni". Il sistema presenta un riepilogo comprendente il numero dei corsisti, l'informazione sulla completezza delle loro anagrafiche e il numero dei corsisti propriamente assegnati. Nel caso che tutti i dati siano stati correttamente inseriti e tutti i corsisti abbiano trovato posto, l'istituto potrà attivare il pulsante inoltro (ATTENZIONE: quest'azione è irreversibile!!!).

In caso di anagrafiche incomplete, o di over booking il sistema inibisce l'inoltro, la scuola quindi dovrà completare i dati anagrafici o contattare l'Agenzia Scuola che provvederà a sciogliere le prenotazioni<sup>20</sup> (NOTA BENE: l'iscrizione e l'associazione alle scuole presidio sono azioni monitorate dall'Agenzia Scuola).

### Azioni dell'A.S. in caso di **over booking**

L'Agenzia Scuola contatta la scuola presidio, valuta con essa la possibilità di aumentare la disponibilità di classi, e si fa carico della costituzione di una nuova classe dove iscrivere i docenti "in prenotazione". A questo punto contatta il Dirigente dell'istituto e comunica che è possibile effettuare l'inoltro.

---

<sup>20</sup> Contattare eventualmente i seguenti help desk: **Le tecnologie per la didattica- corso 1:** [help-tic1pon0809@indire.it](mailto:help-tic1pon0809@indire.it), **Le tecnologie per la didattica- corso 2,** [help-tic2pon0809@indire.it](mailto:help-tic2pon0809@indire.it), **Matematica-corso 1** [help-matematicapon0809@indire.it](mailto:help-matematicapon0809@indire.it), **Educazione linguistica e letteraria in un'ottica plurilingue corso 1 :** [help-linguisticapon@indire.it](mailto:help-linguisticapon@indire.it) o far riferimento al numero telefonico del centralino dell'Agenzia Scuola chiedendo dei referenti progetti nazionali

## STAMPA RIEPILOGO ISCRIZIONI

La funzione “stampa riepilogo iscrizione” permette di visualizzare e stampare l’iscrizione dei docenti ai presidi selezionati.

Si precisa che tramite una nuova funzione inserita sul sistema, la scuola presidio ha la possibilità di monitorare in itinere le iscrizioni presso il presidio: entrando con username e password del DS o del DSGA nel sistema di Gestione degli interventi, area “monitoraggio dei piani”, ci sarà a disposizione il pulsante “Visualizza le classi formate per i progetti nazionali”. Agendo su quel pulsante si entrerà in un’area che riassume i corsi per i quali l’ istituto può essere selezionato come presidio per l’a.s. 2009/2010 e potranno essere visualizzate giorno per giorno le eventuali iscrizioni.

Descrizione del Piano	Data apertura	Data chiusura	Inoltre Piano di formazione	Inoltre Piano infrastrutturale	Stato di registrazione della documentazione da parte della USR	Azione	Stato del progetto
ANDROGAL 100R del 25/02/2009 (7.0)	25/02/2009	1/03/2009	01/03/2009		Incompleto	<a href="#">Modifica Piano</a>	<a href="#">Classi</a>

Il presidio può ospitare al massimo 4 classi

Moduli per i quali il presidio è in graduatoria			
Denominazione Modulo	Num. Classi formate	Num. Totali Corsisti	Num. Preiscrizione
Presidio	4	0	0
Interdisciplinare	0	0	0
Lingua, letteratura e cultura nella dimensione europea: ITALIANO	0	0	0
Lingua, letteratura e cultura nella dimensione europea: LINGUE STRANIERE	0	0	0

### 4.6. Elaborare il PIANO FESR

L’autodiagnosi costituisce un vincolo anche per presentare il Piano FESR. L’intervento FESR può essere compilato direttamente dal DS o dal DSGA o da una figura della scuola che è stata appositamente abilitata (cfr.paragrafo 4.2.)

Conclusa l'autodiagnosi, il DS (il DSGA o il Referente per le Infrastrutture) accede all'Area Infrastrutture ed entra in un'area di monitoraggio dove viene richiesto un aggiornamento dei dati relativi alle dotazioni tecnologiche e infrastrutturali della scuola.

#### LE AZIONI

La circolare per il Piano Integrato finanziato con fondi FESR apre agli istituti scolastici la possibilità di presentare progetti, in modo analogo a quanto accade nella predisposizione del Piano degli interventi finanziato dal FSE, afferenti a obiettivi diversi. Gli istituti scolastici potranno infatti presentare progetti nell'ambito del Programma Operativo FESR 2007-2013 "Ambienti per l'Apprendimento", secondo gli obiettivi operativi posti a bando.

L'istituto scolastico opererà per la tipologia di infrastrutture che intende progettare: sono ammissibili anche più progetti nell'ambito dello stesso obiettivo operativo ed azione, ad esempio due laboratori linguistici per due sedi distinte di un istituto di istruzione superiore. Un allegato alla circolare, in genere l'allegato V, presenta i massimali di spesa per ciascun laboratorio e per tutto il Piano per istituti del primo, del secondo ciclo e per i CTP<sup>21</sup>.

Nel caso delle azioni FESR si richiede, in fase di predisposizione del Piano degli Interventi, una progettazione dettagliata, cioè un piano di spesa analitico. La procedura per l'articolazione del Piano di Interventi di infrastruttura si presenta inizialmente secondo le stesse modalità di quello di formazione: l'utente dovrà selezionare da un menu a tendina l'obiettivo, quindi l'azione e a seguire la tipologia di intervento (vedi allegato della circolare relativo alle azioni FESR).

È possibile accedere, cliccando "Area FESR", al formulario che consta di 3 sezioni corrispondenti ai bottoni in figura:



"Titolo" (sezione corrispondente ai dati generali del formulario) è una maschera di inserimento del titolo dell'intervento, della sua durata in termini di inizio e fine del progetto e dell'aderenza ad uno o più dei principi trasversali (pari opportunità, azioni a sostegno di categorie svantaggiate, etc...). L'attenzione ai principi trasversali rappresenta un elemento di priorità in sede di valutazione.

E' opportuno comunque inserire l'attenzione al contenimento dei consumi, alla scelta dei materiali secondo criteri di compatibilità ambientale, etc quali elementi di priorità nell'ambito delle selezioni delle offerte allegare di appalto per gli acquisti o per la realizzazione di opere.

La voce "Configurazioni" comprende l'ambiente di selezione della tipologia degli acquisti (questa voce esplicita la strumentalità di queste azioni finalizzate a migliorare il servizio scolastico migliorando le condizioni di apprendimento e di insegnamento).

<sup>21</sup> Far riferimento anche alle Schede FSE-FESR per il Bando 2008, circolare Prot. 8124 del 15 luglio 2008, consultabili nella sezione "Manuali e Guide" del Sito dei Fondi Strutturali.

Nella sezione “Voce di costo” va inserito il contenuto della spesa (“descrizione della voce”, “tipologia della voce”), il numero di elementi (“numero voci”) che si intende acquistare per quella voce e l’importo unitario, per consentire il calcolo automatico dell’importo totale (“costo previsto”). L’insieme delle voci costituisce il piano analitico di spesa.

Esempio di piano analitico:

Voci di costo della configurazione						
Descrizione della voce	Tipologia della voce	Num.voci	Importo Unitario	Costo Previsto	Varia	Cancella
Switch 24 porte a 10/100/1000	equipaggiamento per computer in rete Internet	1	150,000	150,00		
videoproiettore LED	accessori informatici	1	300,00	300,00		
Blu-ray player di recente uscita	accessori informatici	1	548,00	548,00		
Monitor di 23,8" di formato schermo largo	hardware	12	184,00	2.208,00		
Processore centrale	computerizzati	1	300,00	300,00		
memoria RAM	accessori informatici	10	410,00	4.100,00		
chiavetta USB	hardware informatici	1	1.320,00	1.320,00		
cablo Ethernet	materiale per ufficio	1	800,00	800,00		
software di gestione del database	materiale per ufficio	1	90,00	90,00		
macchina stampante laser	materiali per ufficio	1	510,00	510,00		
software di gestione del database per ufficio	materiali per ufficio	12	72,00	864,00		
software di gestione del database per ufficio - Key-USD	software	1	1.000,00	1.000,00		
Software Database Microsoft Access	accessori informatici	1	1.200,00	1.200,00		
Panello per il Controllo Easy Panel per processore Mixer Decorec	accessori informatici	1	300,00	300,00		

“Riepilogo costi e chiusura” include il riepilogo dei costi, l’indicazione del valore delle percentuali relative alle voci aggiuntive.

Per tutti i progetti FESR le “spese generali”, cioè quelle non finalizzate alla realizzazione dell’opera, ma alla pubblicità, agli eventuali piccoli adattamenti edilizi e alla progettazione, sono calcolate a posteriori, dopo la definizione della voce acquisti, e la loro entità corrisponde a una percentuale fissa. Anche le spese generali possono essere oggetto di richiesta di variazione, eventuali aggiustamenti e/o modifiche potranno essere richiesti con la funzione di modifica della “matrice acquisti”, durante la fase di attuazione e secondo le regole previste dalle “Disposizioni ed istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei”.

**Dopo l’inoltro (Fig. 15) devono essere stampate due copie del Piano: una deve essere conservata agli atti della scuola e l’altra deve essere inviata all’USR.** Si ricorda che ciascuna copia deve contenere protocollo, data della delibera del Collegio dei docenti e firma del Dirigente. Si raccomanda di conservare nell’archivio scolastico anche una copia dell’autodiagnosi che è parte integrante del Piano presentato dalla scuola.

Fig. 15

Sei in: [Home](#)-> [Scheda di Autodiagnosi](#)-> **Stampa** [Indietro](#)

[Articolazione del Piano](#) [Riepilogo](#) [Stampa](#) [Inoltro](#) [Inserimento Note Adg](#)

**Num. AODGAI 872 del 01-08-2007**  
**Piano della formazione**  
**Inoltro il 13/11/2007**

---

Clicca qui per aprire il file:

[Apri il pdf contenente la stampa del Piano](#)

---

## 5. Attuazione dei PIANI FSE

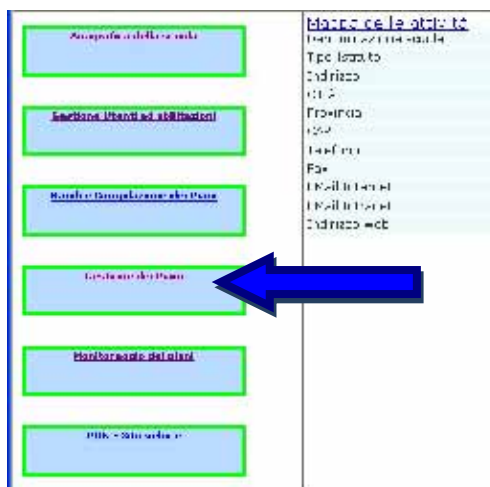
Per partecipare al Programma Operativo Nazionale “Competenze per lo sviluppo”, finanziato con il Fondo Sociale Europeo (FSE), le scuole sono guidate a presentare un Piano Integrato di Interventi Formativi. Il Piano integrato è costruito intorno ad obiettivi ed azioni. Le azioni corrispondono alle attività formative e sono articolate in progetti, ciascuno dei quali è sviluppato con lo scopo di raggiungere un particolare obiettivo (per esempio, *obiettivo C: Interventi per lo sviluppo delle competenze chiave*, etc...).

La gestione finanziaria è articolata per “progetti”. I progetti possono essere articolati in più moduli, in genere dello stesso tipo (tutti moduli di formazione, oppure tutti seminari etc).

Di seguito sono indicate le procedure per la gestione dei Piani FSE.

### 5.1 PIANI FSE: abilitazioni e funzioni di coordinamento

Una volta che il Piano degli Interventi Formativi è stato autorizzato, viene attivata l’area di gestione dei Piani. Il DS o il DSGA accedono all’area di gestione cliccando il pulsante “Gestione dei Piani”.



Il sistema si articola in una STRUTTURA, nella quale occorre specificare le attività didattiche e le competenze che si intendono sviluppare, e in una GESTIONE, nella quale avviene la gestione vera e propria dell’intervento formativo (iscrizione corsisti, programmazione della attività didattiche).

La Struttura è una sorta di progetto operativo che viene richiesto alle scuole solo quando è stato loro autorizzato il finanziamento. Dopo l’autorizzazione si richiede infatti agli istituti di articolare nel dettaglio la loro idea progettuale. Mentre nella presentazione del Piano era stato sufficiente presentare l’esigenza dell’intervento, ora occorre invece esplicitarne in forma puntuale modi e tempi di fattibilità. Nella definizione della Struttura è la scuola, attraverso il tutor, a declinare lo schema del



corso, nella Gestione è invece l'Esperto, con la collaborazione del tutor, a scandirne i momenti attuazione.

Solo dopo aver compilato e validato la STRUTTURA è possibile accedere alla GESTIONE: questa relazione risponde infatti alla necessità di esplicitare e programmare le linee generali del corso che si intende realizzare. In questo modo, viene garantita il più possibile una coerenza tra la fase di progettazione e la fase di realizzazione: nella STRUTTURA infatti sono indicate le competenze associate alle attività didattiche e di verifica. Sarà possibile chiudere il progetto se e solo se nella GESTIONE sono state registrate attività didattiche e di verifica relative alle competenze associate a livello di STRUTTURA.

Per procedere all'inserimento dei dati richiesti per avviare la STRUTTURA e la GESTIONE il DS o il DSGA possono abilitare le figure di coordinamento come supporto alla compilazione del Sistema di Gestione.

## **5.2 Il DS abilita le figure di Coordinamento: GOP, Facilitatore, Referente per la Valutazione, Responsabile della gestione dei progetti di infrastruttura**

Analogamente a quanto descritto per l'abilitazione delle figure di supporto alla presentazione dei Piani (capitolo 4.1) il DS o il DSGA nell'apposita area ("Gestione utenti ed abilitazioni") possono inserire le figure che hanno un ruolo di Coordinamento. Qui di seguito vengono presentate le azioni che queste figure svolgono nel Sistema di Gestione degli Interventi:

- il Facilitatore
  - *aiuta il Dirigente Scolastico nella Gestione degli Interventi*, in particolare per quanto riguarda l'abilitazione dei Tutor ("Gestione dei piani" e "Abilitazione dei Tutor"), l'archiviazione degli strumenti didattici nella banca dati documentale (di prossima attivazione), l'inserimento delle azioni di pubblicità del piano ("Gestione dei piani" e "Azioni di pubblicità") e più in generale il monitoraggio dei progetti della scuola (entrando in "Gestione dei piani", sulla destra, "interventi gestiti dalla scuola");
  - *accede alla funzione di estrazione dei dati statistici* relativi agli interventi gestiti;
  - *registra nel "Resoconto attività"* le attività svolte e le ore effettuate ("Gestione dei piani" e "Resoconto attività"). Vedi paragrafo 5.3.3. seguente.
- i partecipanti al GOP
  - *inseriscono il resoconto delle riunioni effettuate e archiviano* i verbali che documentano le fasi della gestione del Piano (definizione dei tempi, indicazione dei criteri per la selezione degli Esperti, dei corsisti, ecc...) nell'apposita area dedicata ("Gestione dei piani" e "Riunioni del GOP");
  - *registrano nel "Resoconto attività" le attività svolte e le ore effettuate.* ("Gestione dei piani > Resoconto attività").

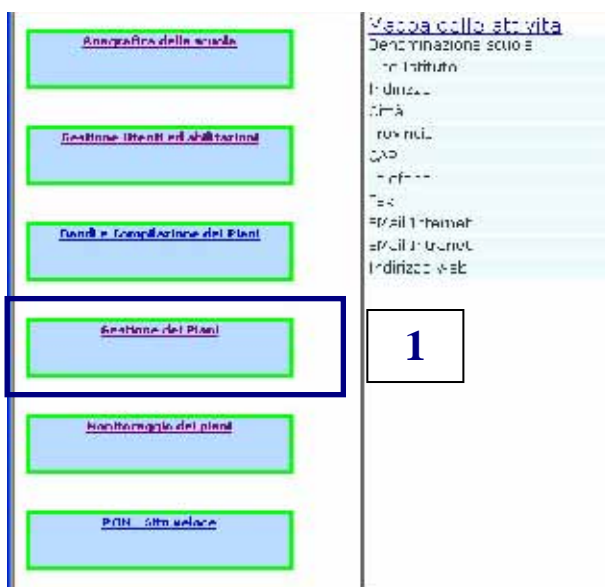
- Il Referente per la Valutazione

- coordina gli interventi di verifica e valutazione degli apprendimenti nell'ambito degli interventi attivati nello svolgimento del Piano;
- rappresenta un punto di raccordo fra la scuola e gli interventi esterni di valutazione e di monitoraggio;
- registra nel "Resoconto attività" le attività svolte e le ore effettuate. ("Gestione dei piani > Resoconto attività").



### 5.2.1 Il Facilitatore o il DS abilita i Tutor

Per supportare il Facilitatore, il DS ed il DSGA nella gestione dei progetti della scuola, è possibile abilitare un profilo di Tutor che ha il compito di monitorare la gestione di tutti i progetti di un obiettivo-azione, aiutando i Tutor d' aula nell'inserimento dei dati di gestione richiesti. Il Facilitatore (o lo stesso Dirigente Scolastico) entra in "Gestione dei Piani" (1) e preme l'ultimo pulsante del menu a sinistra: "Abilitazione dei Tutor" (2). Nella pagina successiva, selezionando il bando opportuno, può associare il Tutor premendo la cartella "Associa Tutor" in corrispondenza del progetto e dell'obiettivo-azione (3).



Piano: Num. ACODGAI 0124 del 15-07-2008

[Bandi di selezione degli esperti](#)  
[Azioni di pubblicità](#)  
[Reunion del GUP](#)  
[Interventi di valutazione](#)  
[Recupero attività](#)  
[Abilitazione del Tutor](#)

Progetti gestiti dalla Scuola Area Fondazione  
 Progetti gestiti dalla Scuola Area Infrastruttura

### Interventi gestiti dalla scuola

Fondo	Obiett. Azione	Descrizione Azione	Codice Progetto	Stato degli Interventi	GestioneProgetti
Formazione 3-1		Interventi formativi finalizzati al recupero dell'istruzione di base per giovani adulti	C. FSE 2008-15	<input type="button" value="Entra"/>	<input type="button" value="Entra"/>

**2**

[Abilitazioni](#)  
[Tutor delle Passaporti](#)

Gestione delle Abilitazioni per il piano selezionato

Seleziona il Bando: Num. ACODGAI 0124 del 15-07-2008

### Assegnazione dei tutor ai progetti

Identific. Azione	Nucleo Area	Titolo Progetto	Data Inizio	Data Fine	Nome e Cognome Tutor	Azioni Tutor
C...	Competenze I Liceo	Esotismo per tutti	12/10/2008	30/11/2009		<input type="button" value="Entra"/>
F...	Competenze I Liceo	Il libro e il film: il cinema a scuola	12/10/2008	30/11/2009		<input type="button" value="Entra"/>
G...	Competenze I Liceo	Attualità della letteratura: la lingua e il cinema	12/10/2008	30/11/2009		<input type="button" value="Entra"/>

**3**

Successivamente all'abilitazione il Dirigente Scolastico, il DSGA, o il Facilitatore provvedono ad inviare ai Tutor, tramite l'apposita funzione a disposizione nella sezione, i codici di accesso.

Il Tutor ha permesso di scrittura in tutti i progetti dell'obiettivo-azione al quale viene associato.

### 5.3 Funzioni di Coordinamento

Dopo aver ricevuto username e password, le figure abilitate possono accedere al sistema dalla pagina di login<sup>22</sup> della Gestione della Programmazione Unitaria 2007-2013 a cui si arriva, dal sito dell'Agenzia <http://pon.agenziascuola.it/portale> o dal sito dei Fondi Strutturali 2007-2013 cliccando su "Gestione degli Interventi"

<sup>22</sup> Tutti i profili che accedono al Sistema di Gestione, prima di accedere alla pagina con le funzioni di presentazione e gestione dei Piani e dei Progetti, possono trovare una pagina intermedia di colore rosa che contiene alcuni avvisi relativi alla Programmazione Unitaria 2007-2013: è sufficiente premere il pulsante "Chiudi" per visualizzare la pagina con le funzioni di presentazione e gestione dei Piani e dei Progetti.

Ciascuna di loro accederà all'area delle "Scelte generali della scuola", ma, come indicato nel capitolo 1.1 saranno attive solo le funzioni alle quali è abilitato il profilo specifico

**Attenzione !!! è possibile che una persona ricopra più ruoli nel Piano Integrato (anche se riferiti a interventi diversi). Ad esempio un docente Tutor in un intervento C1 può essere corsista in un corso B1. In questo caso accedendo al Sistema si dovrà utilizzare la funzione che interessa al momento, scegliendo tra le funzioni "Azioni di Coordinamento" e "Attività didattica".**

Per tutti i coordinatori ( membri del Gruppo Operativo di Piano, Facilitatore, Referente per la Valutazione), cliccando su **"Azioni di Coordinamento"**, compare il pulsante **Gestione dei Piani**, che conduce all'area in cui sono raccolte in modo organizzato le funzioni necessarie alla gestione in itinere e alla documentazione del processo a livello di piano, di obiettivo-azione o di singolo intervento.

Una volta selezionato il bando di riferimento, la pagina si presenta divisa in due parti: sulla sinistra il menu delle cosiddette funzioni di coordinamento visualizzate a livello di piano con la possibilità di scendere però, nella documentazione a livelli di dettaglio sempre maggiori (di obiettivo-azione e/o di singolo intervento); sulla destra l'elenco degli interventi di formazione e/o infrastrutturali autorizzati.

Si riporta di seguito una descrizione del menu relativo alle funzioni di coordinamento:

Piano: Univ. WOODGATE 372 dal 01-08-2007

**Progetti gestiti dalla Scuola Area Formazione**

**Progetti gestiti dalla Scuola Area Infrastrutture**

**Interventi gestiti dalla scuola**

Fondo	Obiett. Azione	Descrizione Azione	Codice Progetto	Gantt degli Interventi	GestioneProgetti
Formazione B.1		Interventi mirati per la promozione delle competenze chiave, in particolare sulle discipline linguistiche e altre, in italiano, lingue straniere, competenze civiche (legalità, cultura ecc.)	B-1-15-2107-1857	<input type="button" value="Gantt"/>	<input type="button" value="GestioneProgetti"/>
Formazione B.4		Interventi di formazione sulle metodologie per la didattica individualizzata e strategie per il recupero del disagio	B-4-15-2107-1084	<input type="button" value="Gantt"/>	<input type="button" value="GestioneProgetti"/>
Formazione C.1		Interventi individualizzati per promuovere l'efficienza	C-1-15-2107-521	<input type="button" value="Gantt"/>	<input type="button" value="GestioneProgetti"/>
Formazione C.1		Interventi di ricerca sulle nuove tecnologie della didattica	C-1-15-2107-1110	<input type="button" value="Gantt"/>	<input type="button" value="GestioneProgetti"/>
Formazione F.1		Interventi per promuovere il successo scolastico per la scuola del primo ciclo	F-1-15-2107-1084	<input type="button" value="Gantt"/>	<input type="button" value="GestioneProgetti"/>

Funzioni di coordinamento	
Voce di menu	Descrizione
Bandi di selezione Esperti	I bandi predisposti dalla scuola per il reclutamento degli Esperti vengono qui descritti e documentati: l'indicazione del sito web che contiene il bando di reclutamento degli Esperti è vincolante per l'AVVIO degli interventi .
Azioni di pubblicità	È l'area dedicata alla descrizione delle azioni di promozione degli interventi attivati dalla scuola e di valorizzazione dei risultati; vi è la possibilità di indicare per ciascuna area il luogo e la modalità di pubblicizzazione e di allegare i materiali utilizzati. È vincolante per l'AVVIO degli interventi registrare almeno un'attività di pubblicizzazione.
Riunioni del GOP	In questa area è possibile documentare e archiviare riunioni e verbali del GOP.
Interventi di valutazione	Il Referente per la Valutazione trova in questa sezione strumenti (editor, funzioni di upload, vocabolari controllati) utili a ricostruire le strategie e i criteri di valutazione individuati e a documentare i materiali prodotti per la valutazione e la verifica degli apprendimenti dei corsisti.
Resoconto attività	Tutte le figure di coordinamento possono registrare in questa area le ore effettuate ogni mese, classificandole per tipologia di attività svolta.
Abilitazione dei Tutor	Questa funzione consente di registrare e abilitare le anagrafiche dei Tutor a cui è affidato il compito di compilare la struttura degli interventi associati.

**Il Facilitatore, oltre al DS e al DSGA, può inserire azioni di pubblicità, necessarie per avviare un progetto, e i bandi di selezione degli Esperti.**

### **5.3.1 Registrazione di un'azione di pubblicità e di un bando di selezione degli Esperti**

#### Azioni di pubblicità

La comunicazione sul Piano Integrato, sull'obiettivo-azione o sull'intervento specifico si presenta sotto il duplice aspetto di **azione di informazione e sensibilizzazione della scuola** e/o del territorio sul tipo



di attività proposta (Azioni di promozione) e di **azione di diffusione dei risultati** conseguiti (Azioni di disseminazione).

Nome del file con l'eventuale allegato

Link al bando pubblicato

Modalità di diffusione dell'attività

Lettera di invito

Pubblicità a mezzo stampa (volantini, locandine, opuscoli ecc.)

Pubblicità online

Spot radio-televisivi

Personale di riferimento

Mail di riferimento

Titolo del progetto

**Associazione degli Interventi Interessati**

Obiettivo/Azione	Codice Progetto	Titolo Progetto	Data Inizio	Data Fine	Assoluta
G-1	G-1-FSE-2007-324	Lingua spagnola per tutti	03/12/2007	29/08/2009	<input checked="" type="checkbox"/>
G-1	G-1-FSE-2007-324	APRENDEMOS A... HABLAAR lo spagnolo locale	03/12/2007	29/08/2009	<input checked="" type="checkbox"/>
G-1	G-1-FSE-2007-324	Il Turismo: un'opportunità per tutti	03/12/2007	29/08/2009	<input checked="" type="checkbox"/>
G-1	G-1-FSE-2007-324	Conoscere le emozioni nascoste, sulla spiaggia	03/12/2007	29/08/2009	<input checked="" type="checkbox"/>
G-1	G-1-FSE-2007-324	Finanza per tutti	03/12/2007	29/08/2009	<input checked="" type="checkbox"/>
G-1	G-1-FSE-2007-324	Corso di Informatica	03/12/2007	29/08/2009	<input checked="" type="checkbox"/>
G-1	G-1-FSE-2007-324	Corso di Informatica	03/12/2007	29/08/2009	<input checked="" type="checkbox"/>

In entrambi i casi, la scheda per la descrizione dell'attività richiede la specifica del luogo e della modalità di promozione/disseminazione e consente l'upload di file.

**Si sottolinea che per gli interventi promossi dai Fondi Strutturali, l'attività di comunicazione (o pubblicità) e la relativa documentazione sono obbligatorie. Per richiamare l'attenzione sul carattere di necessità di queste azioni, la cui assenza compromette l'ammissibilità della spesa, il sistema ha introdotto degli sbarramenti automatici: se non vengono registrate le iniziative di informazione attivate dalla scuola, nell'area delle "Azioni di pubblicità", per ciascun intervento, il sistema blocca l'inoltro della dichiarazione di avvio.**

#### Bandi di selezione Esperti

In questa sezione sono raccolti i bandi pubblicati dalla scuola per la selezione degli Esperti. Nella prima pagina si visualizza l'elenco dei bandi registrati, con la possibilità di modificare le informazioni inserite, riaprendo la scheda (link "Varia"). Per archiviare un nuovo bando, è necessario cliccare sul bottone "Inserisci bando di selezione", compilare la maschera, selezionare la misura adottata per garantire la diffusione del bando e la trasparenza dell'operazione di reclutamento (modalità di diffusione del bando), spuntare quindi l'intervento di riferimento e inserire obbligatoriamente il link dove è stato pubblicato online il bando.

**A partire dall'a.s. 2008/2009, l'inserimento di un bando di reclutamento degli Esperti è obbligatorio. Un motore di ricerca consente sul sistema del MIUR dei Fondi Strutturali di prendere visione di tutti i bandi attivi in un certo periodo e una certa regione. Ciò semplifica un monitoraggio sulla trasparenza e imparzialità nel reclutamento degli Esperti. In assenza della pubblicazione dei bandi per la richiesta di Esperti non è possibile l'inoltro della dichiarazione di avvio. Le scuole prive di sito web possono rivolgersi ai rispettivi Uffici Scolastici Regionali che hanno aperto specifici spazi**



web sul proprio sito istituzionale o possono indirizzarle presso altri istituti che hanno organizzato questo servizio a favore degli altri istituti del territorio.

### 5.3.2 Resoconto attività: le figure di coordinamento devono registrare i loro interventi sul sistema

In quest'area il Dirigente Scolastico, il DSGA, i membri del GOP, il Referente per la Valutazione e il Facilitatore possono registrare il resoconto orario delle attività svolte.

Le funzioni disponibili sono l'inserimento attività e il riepilogo.

Nella sezione “Inserimento attività” compare l’elenco delle figure di coordinamento per ciascuna delle quali è possibile registrare il calendario delle attività svolte e delle ore effettuate accedendo alla funzione di registrazione dal link “Attività”, sulla destra. Nella pagina “Gestione attività operatore”, per poter inserire le ore mensili relative ad una specifica attività<sup>23</sup> è necessario cliccare su “Nuova Registrazione” e compilare e salvare la maschera specificando oggetto dell’attività, mese di riferimento, ore.

<sup>23</sup> Le tipologie di attività disponibili sono: riunioni GOP, riunioni generiche, produzione materiali, gruppi di lavoro, attività amministrative, gestione informatica.

**Gestione attività operatore**  
Bando Bando num. AODGAI 872 del 01-08-2007

Operatore LUCIA

**Nuova Registrazione**

Oggetto dell'attività	Mese Anno Attività	Numero di ore	Note	Varia
Gruppi di lavoro	11/2007	15.00		<input checked="" type="checkbox"/>
Riunioni GOP	10/2007	2.00		<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Totale Ore</b>		<b>17.00</b>		

**Gestione attività operatore**  
Bando Num. AODGAI 872 del 01-08-2007  
Operatore ... Lucia

Oggetto dell'attività

Mese - Anno attività

Ore impiegate

Note

Riunioni GOP

Gruppi di lavoro

Produzione materiali

Riunioni

Attività amministrative

Gestione informatica

**Salva**

Nel Riepilogo si possono, quindi, visualizzare e esportare in file excel i report complessivi delle ore effettuate da ciascun operatore nel Piano.

### 5.3.3 Registrare le riunioni del GOP

Per inserire una nuova riunione è necessario cliccare sul pulsante “Nuova Riunione”. Dopo aver compilato e salvato la maschera con le informazioni essenziali (data, ore, operatori presenti), compaiono due nuove funzioni: “Aggiungi l’ospite” e “Inserisci Argomento”.

**Nuova Riunione**

Riunione del 03/03/2008

**Stampa Word**

Data riunione del Gruppo Operativo di Piano 03/03/2008

Ore impiegate 4.00

Partecipanti		
Seleziona	Cognome	Nome
<input checked="" type="checkbox"/>	Conte	Pantaleo Antonio
<input checked="" type="checkbox"/>	Iurlaro	Luigi
<input checked="" type="checkbox"/>	QUARANTA	ENRICO
<input checked="" type="checkbox"/>	Zitani	Maria Rita

**Salva** **Cancel**

**Aggiungi l'ospite** **Inserisci l'anagrafica di un ospite**

**Inserisci Argomento**

La registrazione dei partecipanti per ciascuna riunione del GOP avviene associando, per ciascuna riunione, oltre ai membri del GOP (già definiti dal Dirigente scolastico nell'area apposita) gli eventuali ospiti, chiamati a dare il proprio contributo in qualità di Esperti o consulenti. Per la registrazione delle presenze, quindi, nel caso si tratti di figure già registrate nel sistema (membri del GOP, Facilitatore o Referente per la Valutazione) i loro nomi già sono già presenti nel menu a tendina ("Aggiungi l'ospite"), ed è sufficiente selezionarli per associarli alla riunione; nel caso invece in cui non siano presenti nella banca dati, è possibile registrarli utilizzando la funzione "Inserisci l'anagrafica di un nuovo ospite".

**N.B. Il Dirigente scolastico e il DSGA devono essere abilitati al profilo di membro del GOP per far comparire il proprio nome nell'elenco dei partecipanti.**

Attraverso il link "Inserisci argomento", invece, si accede all'area per la specifica delle questioni affrontate con la possibilità di indicare per ciascuna di esse l'ambito di riferimento (il Piano, l'obiettivo/azione o l'intervento) e di allegare documenti, ricostruendo l'ordine del giorno (elenco degli argomenti trattati) e il verbale della riunione (descrizione estesa di ciascun argomento).

La funzione "Stampa in word" presente in alto sulla destra permette la stampa del riepilogo complessivo dei contenuti della riunione.

Le riunioni già registrate sono elencate sulla sinistra in ordine cronologico dal basso verso l'alto.

The screenshot displays the 'Riunioni registrate' section on the left, listing dates from 04/02/2008 to 16/02/2008. The main area is titled 'Riunione del 16/02/2008' and contains the following elements:

- Stampa Word**: A button circled in blue in the top right corner.
- Data riunione del Gruppo Operativo di**: 16/02/2008
- Piano**: [Empty field]
- Ore impiegate**: 3.00
- Partecipanti**: A table with columns 'Seleziona', 'Cognome', and 'Nome'. It contains four rows, each with a checked checkbox and ellipses for the other two columns. Below the table are 'Salva' and 'Cancella' buttons.
- Ospiti**: A table with columns 'Togli', 'Cognome', and 'Nome'. It contains three rows, each with a 'Togli' button and ellipses for the other two columns. Below the table are a dropdown menu, 'Aggiungi l'ospite', and 'Inserisci l'anagrafica di un ospite' buttons.
- Argomenti Trattati**: A table with columns 'Apri', 'Oggetto', 'Allegato', and 'Progetti collegati'. It contains one row with a pencil icon, the text 'stesura graduatorie esperti.', and 'attuato per tutto il piano'.

### 5.3.4 Registrazione degli interventi del Referente per la Valutazione

Il Referente per la Valutazione, docente interno alla scuola, è una risorsa specifica prevista nel Piano Integrato di Interventi elaborato dalle scuole per partecipare al Programma Operativo finanziato con il Fondo Sociale Europeo.

Il Referente per la Valutazione avrà la funzione di coordinare le attività valutative nell'ambito dell'intero Piano della scuola, con il compito di verificare, sia in itinere che ex-post, l'andamento e gli esiti degli interventi, in termini di controllo degli apprendimenti dei discenti. È pertanto richiesta una continua collaborazione con l'Autorità di Gestione e con gli altri soggetti coinvolti nella valutazione del programma<sup>24</sup>.

In particolare gli si riconoscono due compiti: il coordinamento e il controllo sulle attività di verifica e valutazione degli apprendimenti degli allievi; la mediazione fra la scuola e gli interventi esterni di valutazione e di monitoraggio.

**In questa sezione, il referente ha la possibilità di registrare e documentare gli interventi effettuati e i materiali prodotti.**

Per inserire un nuovo intervento è necessario cliccare sul pulsante "Nuovo Intervento". Dopo aver compilato e salvato i campi 'data' e 'ore impiegate', compare il link "Inserisci Argomento" attraverso cui si accede ad una maschera per la descrizione degli argomenti trattati e l'inserimento della documentazione, tramite funzione di upload (dimensione max consentita per ciascun allegato 4 Mb), degli elaborati realizzati (particolari prove di verifica, sviluppate in funzione dei contenuti e finalità degli interventi formativi; griglie di valutazione; relazioni sull'esito dei corsi e il loro impatto sul rendimento scolastico degli studenti ecc.).

Interventi di monitoraggio

Piano selezionato: Nuovo ANODPA 1875 L. 01.08.2007

Nuovo Intervento

Interventi registrati

26/01/2009

Intervento del 26/01/2009

Stampa Word

Data intervento di valutazione: 26/01/2009

Ore impiegate: 1:00

Cancella

Inserisci Argomento

Al termine della procedura di inserimento, il sistema archivia gli interventi registrati organizzandoli in un elenco sulla sinistra. Per visualizzare o modificare il contenuto, basta cliccare sulla data dell'intervento interessato.

La funzione "Stampa in word" presente in alto sulla destra permette, infine, la stampa del riepilogo complessivo delle attività svolte.

<sup>24</sup> "Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei".

## 5.4 Gestione degli Interventi formativi

Dopo aver abilitato le figure di coordinamento ed inserito un'azione di pubblicità ed un bando di selezione degli Esperti, è possibile procedere alla gestione dei Piani FSE

L'area di gestione Piani, a cui si accede dal menu delle "Scelte generali" cliccando sul link "Gestione dei Piani", è suddivisa in due sezioni: sulla sinistra sono raccolte le funzioni di coordinamento, di competenza dei membri del GOP, del Facilitatore e del Referente per la Valutazione, mentre sulla destra sono indicate le funzioni di competenza di Tutor e Esperti, per la gestione dei singoli interventi formativi.

Piano: Num. AOODGAI 872 del 01-08-2007

[Bandi di selezione degli esperti](#)

[Azioni di pubblicità](#)

[Riunioni del GOP](#)

[Interventi di valutazione](#)

[Resoconto attività](#)

[Abilitazione dei Tutor](#)

Progetti gestiti  
dalla Scuola  
Area  
Formazione

Progetti gestiti  
dalla Scuola  
Area  
Infrastrutture

Progetti  
Nazionali

### Interventi gestiti dalla scuola

Fondo	Obiett. Azione	Descrizione Azione	Codice Progetto	Gantt degli Interventi	GestioneProgetti
Formazione B 1		Interventi innovativi per la promozione delle competenze chiave, in particolare sulle discipline tecnico-scientifiche, matematica, lingua madre, lingue straniere.	B-1-FSE-2007-1283	Entra	Entra
Formazione C 1		Interventi per lo sviluppo delle competenze chiave (comunicazione nella madrelingua, comunicazione nelle lingue straniere, competenza matematica e competenza di base in scienza e tecnologia, competenza digitale, imparare ad apprendere, competenze sociali)	C-1-FSE-2007-1619	Entra	Entra

I due livelli di intervento sono strettamente collegati: le azioni di coordinamento, e le relative figure, devono garantire il corretto svolgimento di ogni singolo intervento. Le scuole devono curare l'organicità degli interventi nonché la loro efficace ricaduta sugli apprendimenti e sulle competenze sviluppate nei curricula.

La sezione degli "Interventi gestiti dalla scuola" è articolata in più sottoaree a seconda del tipo di richiesta presentata dalla scuola: area FORMAZIONE (FSE), INFRASTRUTTURE (FESR) e PROGETTI NAZIONALI.

Nella sottoarea formazione è possibile visualizzare l'elenco degli obiettivi-azione autorizzati, per ciascuno dei quali il sistema fornisce un GANTT (ovvero una pianificazione temporale) degli interventi previsti, con la possibilità di modificare data di inizio e di fine di un intervento, cliccando sull'icona presente nella colonna Varia.

**La data finale di un corso può essere prorogata oltre il termine di scadenza fissato nella circolare, solo a seguito di un'autorizzazione di proroga concessa dall'Autorità di Gestione, in risposta ad una richiesta formale della scuola. Tale richiesta va inoltrata attraverso il Sistema di Gestione degli**

**Interventi (rimandiamo al capitolo 3 “GANTT: coordinamento degli interventi). La stampa del pdf contenente la richiesta di proroga deve essere inviata per posta all’Autorità di Gestione; copia della richiesta e dell’autorizzazione devono essere conservate agli atti.**

### GestioneProgetti

La sezione GestioneProgetti del sistema informativo si articola in due sottoaree successive e interdipendenti in quanto il completamento e la validazione di una consente l’accesso all’altra: la STRUTTURA, nella quale vengono inseriti in modo organizzato i dati che definiscono l’architettura dell’intervento (competenze, attività, eventuali certificazioni esterne) e la GESTIONE, che ne ricostruisce il processo, dalle anagrafiche dei soggetti coinvolti alla programmazione delle attività, alla loro attuazione, traducendo in formato elettronico gli strumenti utili alla concreta gestione di un intervento formativo, quali le schede anagrafiche, il calendario, il registro di classe, il registro per la documentazione dell’attività didattica, ecc.

#### **5.5 Compilazione della struttura del corso: procedura di inserimento dati**

La STRUTTURA è costituita da quattro sezioni nelle quali è possibile inserire, secondo un percorso sequenziale obbligato, gli elementi identificativi dell’intervento: la scheda del corso, le sezioni per la definizione delle competenze specifiche e delle fasi, la pagina per la registrazione degli enti certificatori esterni. La STRUTTURA, in un certo senso, corrisponde alla programmazione annuale di inizio anno scolastico.

A conclusione della compilazione della Struttura risulterà una tabella<sup>25</sup> che scandisce le fasi in cui è articolato il singolo percorso formativo.

Tipologia della proposta					
Titolo del percorso formativo					
Attività previste	Contenuti	Competenze specifiche	Metodologie	Luoghi	Ore

I profili abilitati alla compilazione della STRUTTURA sono il Facilitatore e il Tutor inseriti dal Facilitatore attraverso la funzione “Abilitazione dei Tutor” (cfr.paragrafo 5.2.1.). E’ compito del tutor definire la struttura di moduli di sua competenza.

---

<sup>25</sup> La tabella riportata ad esempio corrisponde a quella visualizzata nella stampa del riepilogo della struttura.



### 5.5.1 Scheda del corso (I)

La “Scheda del corso” (relativa al singolo modulo) visualizza i dati identificativi dell’intervento definiti dalla scuola al momento della presentazione del piano, quindi:

- il titolo
- data di inizio e di fine
- durata dell’attività formativa
- numero e tipologia di destinatari

The screenshot displays a web interface for course management. At the top, there are five navigation buttons: 'Scheda del corso' (highlighted in blue), 'Competenze specifiche', 'Definizione fasi', 'Stampa della struttura', and 'Validazione struttura'. Below these is a header section with the following text: 'Obiettivo / Azione C 1 Interventi per lo sviluppo delle competenze chiave', 'Competenze in matematica - Percorso formativo', and 'Matematica Educando'. The main area is titled 'Definizione della struttura dell'intervento' and contains a form with the following fields: 'Data inizio Progetto' (7/1/2019), 'Data fine Progetto' (29/05/2019), 'Numero di Attività' (20), 'Num. Destinatari' (20), and 'Tipologia Destinatari' (Alunni). A 'Salva' button is located at the bottom left of the form.

In questa sede è possibile modificare alcuni dei dati inseriti in fase di predisposizione del piano, e, in particolare: il numero dei destinatari (senza tuttavia scendere al di sotto del numero minimo previsto, 15 corsisti) e le date di inizio e di fine del corso (senza superare il termine ultimo fissato nel bando per la chiusura dei progetti). Anche dopo l’AVVIO sarà ancora possibile modificare il periodo di svolgimento del corso, purchè si sia ancora all’interno del periodo di validità del bando la scuola potrà sempre intervenire o dalla Struttura o dal GANTT per variare il calendario degli interventi.

**Non è invece possibile variare il titolo né la tipologia del modulo: ad esempio, nel caso di progetti C1, il modulo “Matematica Educando”, previsto sulla competenza specifica di matematica, non può in fase di attuazione diventare un modulo di lingue con competenza in lingua straniera.**

Gli elementi descrittivi comuni a tutti gli interventi che abbiamo appena illustrato sono poi integrati nei diversi obiettivi-azione da elementi caratteristici. L’azione C1 – *Competenze digitali*, ad esempio, che prevede la realizzazione di corsi di informatica, e la C1 – *Comunicazione in lingua straniera* finalizzata alla realizzazione di corsi di lingue, sono contraddistinte nella scheda da un menu a tendina in cui è possibile selezionare il livello linguistico o informatico che l’intervento formativo permette di acquisire e certificare alla sua conclusione.

Per le lingue sono stati adottati i livelli definiti dal Common European Framework: livello base A1 e A2; livello autonomo B1 e B2 e livello padronanza C1 e C2.

Per l'informatica sono stati invece definiti nell'ambito del primo Programma Operativo tre livelli successivamente adottati per le varie iniziative di formazione docenti sulle TIC promosse dal MIUR (ulteriori piani di formazione in servizio sulla piattaforma PuntoEdu dell'Agenzia ): livello base A; livello B di applicazione delle TIC alla didattica delle discipline ; livello specializzato C per i gestori delle reti di istituto.

Obiettivo / Azione C 1 Interventi per lo sviluppo delle competenze chiave (comunicazione nella madrelingua, comunicazione nelle lingue straniere, competenza matematica e competenza di base in scienza e tecnologia, competenza digitale, imparare ad apprendere, competenze sociali)

Competenze digitali - Percorso formativo -

**CORSO**

Definizione della struttura dell'intervento

Data Inizio Progetto 22/01/2008

Data Fine Progetto 26/02/2008

Num. Ore di Attività didattica 50

Num. Destinatari 20

Tipologia Destinatari Alunni

Livello Informatica Livello A

Salva

**Si sottolinea che il livello B nei corsi dell'Obiettivo D è riferito a corsi destinati ESCLUSIVAMENTE ai docenti e non ad altro personale della scuola.**

Obiettivo / Azione C 1 Interventi per lo sviluppo delle competenze chiave (comunicazione nella madrelingua, comunicazione nelle lingue straniere, competenza matematica e competenza di base in scienza e tecnologia, competenza digitale, imparare ad apprendere, competenze sociali)

Comunicazione in lingua straniera - Percorso formativo

**corso con madre lingua inglese**

Definizione della struttura dell'intervento

Data Inizio Progetto 24/01/2008

Data Fine Progetto 09/06/2008

Num. Ore di Attività didattica 50

Num. Destinatari 20

Tipologia Destinatari Alunni

Livello Lingue Livello Autonomo - B1

Lingua Inglese

Salva

### 5.5.2 Competenze specifiche (II)

Solo dopo aver validato la scheda del corso, cliccando sul pulsante "Salva", il Sistema consente di accedere alla sezione delle "competenze specifiche" che vengono definite come obiettivi operativi: ogni intervento di formazione è finalizzato, infatti, allo sviluppo di conoscenze, abilità e competenze

specifiche. Nel Sistema di Gestione le competenze sono classificate in accordo con la definizione delle competenze chiave per l'apprendimento continuo per tutta la vita contenute nella "Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 12 dicembre 2006<sup>26</sup>".

Si chiede di indicare in termini concreti su quale aspetto particolare della competenza il corso andrà a incidere e come se ne verificheranno i risultati (per questo è richiesta una definizione in termini operativi). Le "competenze specifiche" saranno certificate al termine del percorso. Si raccomanda particolare attenzione nella loro formulazione perché verranno visualizzate e stampate (così come sono formulate) negli attestati conseguiti dai corsisti.

Definizione delle competenze specifiche		
Titolo del Progetto	Laboratorio di lettura e produzione testi	
Data Inizio Progetto	15/02/2008	
Data Fine Progetto	30/05/2008	
Totale Ore	50	
Area	Titolo della competenza	Varia/Cancel
comunicazione nella lingua materna	LEGGE E COMPRENDE IL TESTO NARRATIVO, ANALIZZANDO LE SUE COMPONENTI CARATTERISTICHE E INDIVIDUANDO LE TECNICHE NARRATIVE CON CUI E' STATO COSTRUITO	
comunicazione nella lingua materna	SA RACCONTARE SA COMMENTARE	
comunicazione nella lingua materna	SCRIVE IN MANIERA CORRETTA E COERENTE ALLO SCOPO	
<b>Inserisci una Competenza</b>		<b>Visualizza le associazioni delle competenze specifiche con le attività</b>

Per definire le competenze specifiche è necessario cliccare sul pulsante "Inserisci Nuova Competenza". Si apre una maschera strutturata in tre campi: nel primo è richiesta l'area di classificazione della competenza, da selezionare in un elenco predefinito (menu a tendina con le nove opzioni), seguono due campi a testo libero in cui inserire una descrizione della competenza in termini operativi (competenza specifica) e una descrizione dei suoi contenuti.

Il Sistema prevede un controllo nella definizione delle competenze: è richiesto infatti che, coerentemente con quanto indicato in fase di predisposizione del Piano Integrato, sia comunque presente l'area di competenza di riferimento della tipologia di intervento autorizzata. Ad esempio un C1 per matematica non potrà non avere fra le competenze anche la competenza di base in matematica.

**In questa sezione devono essere inserite tutte le competenze specifiche che l'intervento nel suo complesso intende sviluppare. L'associazione alle attività corrispondenti viene effettuata nella sezione successiva di definizione delle fasi.**

### 5.5.3 Definizione delle fasi (III)

Inseriti gli obiettivi dell'intervento formativo che si intende realizzare il Sistema permette la programmazione delle attività. Per accedere alla maschera dell'inserimento dei dati, viene richiesto di cliccare sul pulsante "Definizione delle Fasi", quindi sul pulsante "Inserisci Attività".

<sup>26</sup> *Comunicazione nella lingua materna, comunicazione in una lingua straniera, competenze di base in matematica, scienze e tecnologie, competenze digitali, imparare ad apprendere, competenze interpersonali, interculturali e sociali, spirito di iniziativa, espressione culturale ed artistica.* Le aree di selezione sono però 9 e non 8 come le competenze chiave, perché sono classificate separatamente la competenza matematica e quella scientifico-tecnologica.

Nella parte superiore della schermata compaiono in automatico i dati che identificano l'intervento: titolo, data di inizio e di fine e monte ore. La visualizzazione del monte ore serve da **avviso** per la scuola: nell'inserimento delle fasi che articolano il percorso formativo, il monte ore non deve superare, come somma complessiva, il totale previsto.<sup>27</sup>

Nella parte centrale della schermata è collocata la maschera da compilare, organizzata in una serie di campi che servono a descrivere l'attività specifica: il nome (attività prevista), la funzione (fase), i contenuti, la durata, la metodologia e i luoghi in cui si svolge.

Le fasi della formazione sono generalmente le seguenti:

- accoglienza/analisi delle competenze in ingresso
- orientamento
- didattica
- verifica, valutazione e certificazione degli apprendimenti degli allievi

Ciascuna funzione può essere svolta in più fasi: possono infatti essere inserite più fasi di "didattica", di verifica e di analisi di competenze.

**È obbligatorio definire almeno un'attività di verifica ed associarla alle competenze, altrimenti il sistema non permette la chiusura dell'intervento in quanto, nell'attestato del corsista, non compaiono le competenze raggiunte dal corsista che ha superato la verifica.**

Nel caso in cui vengano selezionate le funzioni "didattica" o "verifica", nella parte inferiore della schermata comparirà l'elenco delle competenze specifiche, per consentire al Tutor di associare a ciascuna attività le competenze da essa sviluppate.

Per la didattica si richiede anche un 'approfondimento' strutturato relativo alle metodologie utilizzate e ai luoghi in cui si svolgerà la formazione: per fare ciò è necessario accedere alla sezione "Definisci metodologia e luoghi della didattica" e, a partire dai vocabolari controllati proposti, spuntare la voce corrispondente al tipo di intervento effettuato, motivare la scelta del luogo e spiegare come si intende utilizzare la strategia didattica selezionata.

---

<sup>27</sup> In questa fase l'istituto scolastico può tuttavia aumentare le ore previste per l'intervento in fase di predisposizione del Piano Integrato, non può però mai ridurle.

**Modalità e luoghi di attuazione dell' attività**

Data Inizio Progetto: 15/02/2008  
 Data Fine Progetto: 30/05/2008  
 Totale ore di attività didattica: 30  
 Titolo dell'attività: Laboratorio creativo

**Metodologie didattiche**      **Luoghi previsti**

**Metodologie didattiche utilizzate**

Associa	Metodologia	Come intendi utilizzare la metodologia didattica selezionata ?
<input type="checkbox"/>	Approccio comportamentista (apprendimento tramite rinforzo)	
<input type="checkbox"/>	Cooperative Learning	
<input checked="" type="checkbox"/>	Didattica laboratoriale	La strategia laboratoriale è stata scelta in quanto rappresenta la soluzione ottimale per 'imparare facendo'. Ci si propone pertanto di approfondire

**Metodologie didattiche**      **Luoghi previsti**

**Luoghi Previsti per l'attività**

Associa	Luogo	Perchè hai scelto di svolgere l'attività nel luogo selezionato ?
<input checked="" type="checkbox"/>	Aula	L'aula permette di esporre quegli aspetti della introduzione teorica che non possono essere affrontati che in modo tradizionale (lezione frontale)
<input type="checkbox"/>	Aula multimediale	
<input type="checkbox"/>	Azienda	
<input checked="" type="checkbox"/>	Spazi laboratoriali	Solo in un laboratorio il ragazzo può 'sperimentare' quanto appreso, osservando, facendo ipotesi e verificandole.]

**Salva**

La richiesta di specificare i luoghi oltre a essere finalizzata a una migliore esplicitazione della metodologia è finalizzata a permettere rilevazioni statistiche su indicatori di impatto e di risultato del PON scuola. Questa è la classificazione adottata:

- Aula
- Aula multimediale
- Spazi laboratoriali
- Azienda

È importante prestare particolare attenzione alla definizione del percorso formativo formulando i contenuti delle fasi nel modo più preciso e esauriente possibile in quanto tali informazioni andranno a ricostruire, nell'attestato emesso al termine del progetto, l'itinerario che ha portato il corsista all'acquisizione delle competenze certificate.



### Attenzione !!!!

La sequenza delle fasi, ciascuna delle quali articolata, se necessario, in più attività, costituisce il programma sintetico dell'intervento formativo così come si presenterà e verrà pianificato e documentato nell'area della gestione. A questo livello si consiglia di costruire la struttura del percorso per blocchi consistenti e non per singole lezioni, per evitare un'eccessiva frammentazione della successiva documentazione.

Di seguito un esempio relativo all'obiettivo-azione C1:

Fase dell' Attività	Attività prevista	Ore Attività Corso	Ordina le attività	Competenze	Metodologie	Luoghi	Varia Cancellata
Accoglienza/Analisi delle competenze in ingresso	Somministrazione test d'ingresso a risposta multipla	4,0					
Didattica	"Saper ascoltare gli altri"	4,0		●	●	●	
Didattica	"Parlare bene"	4,0		●	●	●	
Didattica	"Il piacere di leggere"	4,0		●	●	●	
Didattica	"Saper scrivere correttamente - Parte I"	4,0		●	●	●	
Didattica	"Saper scrivere correttamente - Parte II"	4,0		●	●	●	
Verifica, valutazione e certificazione degli apprendimenti degli allievi	Verifica intermedia	2,0		●			
Didattica	"Riflettiamo insieme sulla nostra lingua" I Parte	4,0		●	●	●	
Didattica	"Riflettiamo insieme sulla nostra lingua" II Parte	4,0		●	●	●	
Didattica	"Il testo e i testi"	4,0		●	●	●	
Didattica	"Tanti modi di raccontare"	4,0		●	●	●	
Didattica	La vita in versi: il testo poetico.	4,0		●	●	●	
Verifica, valutazione e certificazione degli apprendimenti degli allievi	Verifica finale	4,0		●			

Al termine della procedura di inserimento, nella prima pagina viene visualizzato l'elenco delle fasi con un riepilogo delle informazioni inserite nelle prime tre colonne (fase, attività prevista, ore) e nelle altre (competenze, metodologia, luoghi) sono indicati dei rilevatori che mostrano, attraverso il colore, se quella parte è stata compilata (colore verde) oppure no (colore rosso).

### Nota sull'obiettivo F1 e F2

Nella programmazione relativa all'annualità 2007-2008 le azioni dell'**obiettivo F** erano state predisposte assegnando un monte ore totale che ciascun istituto poteva liberamente suddividere in un determinato numero di moduli. Alla luce dell'esperienza del primo anno di programmazione, a partire dall'a.s. 2008/2009 gli istituti possono solo optare per due configurazioni possibili dei moduli per gli allievi: per la F1, 3 moduli da 60h o 6 moduli da 30h e per la F2, 3 moduli da 50 h o 5 moduli da 30h. In fase di presentazione andranno inseriti i singoli moduli che poi verranno gestiti individualmente.



Un elemento che distingue l'obiettivo F da tutti gli altri è la compresenza di due 'percorsi formativi' con destinatari diversi: il pacchetto comprende infatti, oltre agli interventi rivolti agli alunni, anche un intervento obbligatorio per i genitori. Si ricorda che nel caso della F l'Esperto deve essere una figura esterna alla scuola, eccetto in situazioni particolari, presentate in circolare, e che la scuola deve essere sempre in grado di motivare e giustificare. Ciò comporta spesso una collaborazione con Esperti non usi a documentare, e con poca dimestichezza con la documentazione su un Sistema di Gestione. In questi casi è fondamentale che la scuola accerti competenze e impegno di tali Esperti e che espliciti in modo incontrovertibile la richiesta di documentazione didattica delle attività in fase contrattuale o se ne faccia carico direttamente (il tutor o il facilitatore documentano in luogo dell'Esperto).

#### 5.5.4 Certificazioni esterne (IV)

Questa sezione è specifica per i corsi di lingue e di informatica: infatti è visualizzabile nella struttura solo qualora il percorso preveda questo tipo di certificazione. Si accede alla pagina attraverso il link "Certificazioni esterne", la definizione delle certificazioni rilasciate da enti certificatori esterni accreditati. Le informazioni richieste sono:

- la selezione dell'ente certificatore da un menu a tendina,
- il nome della certificazione rilasciata,
- l'indicazione dell'ente incaricato dell'attuazione delle procedure di esame e del rilascio della certificazione.

Nel caso in cui nell'elenco degli enti certificatori non sia presente l'ente titolare della certificazione che il corso intende rilasciare, è possibile segnalarne gli estremi a pon@indire.it, l'assistenza tecnica presso l'ANSAS, attraverso la funzione "Invia un e-mail" all'assistenza, in modo da consentire l'aggiornamento del menu a tendina. Potranno essere aggiunti solo gli enti riconosciuti dal MIUR: è necessaria pertanto da parte della scuola un'adeguata documentazione (indicare in particolare gli estremi, numero e data del protocollo, della convenzione fra MIUR ed Ente Certificatore proposto dalla scuola ). La certificazione esterna è l'unico intervento che può essere successivo alla data di conclusione e di chiusura del corso<sup>28</sup>.

Una funzione utile per la scuola è la "Stampa della struttura" che consente la visualizzazione e la stampa in formato word di un riepilogo delle informazioni registrate.

---

<sup>28</sup> Ciò vuol dire che, anche dopo aver inviato la dichiarazione di chiusura di un progetto, sarà possibile inserire questa certificazione esterna e generare i nuovi attestati che la documentano insieme alle competenze attestata nell'ambito della formazione svoltasi a scuola.

[Scheda del Corso](#) | 
 [Competenze specifiche](#) | 
 [Definizione Fasi](#) | 
 [Certificazioni Esterne](#) | 
 [Stampa della struttura](#) | 
 [Struttura Validata il 29/02/2009](#) | 
 [Accedi alla Gestione](#)

---

**Obiettivo / Azione C 1 Interventi per lo sviluppo delle competenze chiave**

**Competenze digitali - Percorso formativo**

**Computer, nostro compagno di viaggio**

**Definizione della struttura dell'intervento**

Data Inizio Progetto	<input type="text" value="16/09/2008"/>	
Data Fine Progetto	<input type="text" value="30/06/2009"/>	
Num. Ore di Attività	<input type="text" value="30"/>	
Num. Destinatari	<input type="text" value="10"/>	
Tipologia Destinatari	Alunni	
Isola Informatica	Live 10.0	

### 5.5.5 Validare la struttura (V)

Dopo aver completato il percorso di inserimento dati, è necessario validare la struttura cliccando sul pulsante “Validazione struttura”, per poter poi accedere all’area della Gestione.

Qualora, in fase di gestione, fosse necessario tornare nella STRUTTURA per operare delle modifiche, è necessario validare nuovamente la STRUTTURA. Questa operazione non comporta nessun cambiamento nella procedura di sviluppo dell'intervento.

[Scheda del Corso](#) | 
 [Competenze specifiche](#) | 
 [Definizione Fasi](#) | 
 [Stampa della struttura](#) | 
 [Struttura Validata il 11/02/2008](#) | 
 [Accedi alla Gestione](#)

---

**Obiettivo / Azione C 1 Interventi per lo sviluppo delle competenze chiave**

**Competenze sociali e civiche - Percorso formativo**

**Definizione della struttura dell'intervento**

Data Inizio Progetto	<input type="text" value="12/02/2008"/>	
Data Fine Progetto	<input type="text" value="29/05/2008"/>	
Num. Ore di Attività	<input type="text" value="30"/>	
Num. Destinatari	<input type="text" value="16"/>	
Tipologia Destinatari	Alunni	

### 5.6 Compilazione della gestione del corso: procedura di inserimento dati

La Gestione si apre con una pagina di menu che visualizza sulla sinistra i link alle aree: “Gestione della classe”, “Gestione e documentazione attività”, “Visualizzazione e riepiloghi”, “Area Comunicazione”.

Descrizione delle voci del “Menu di Gestione”:

MENU DI GESTIONE		
Voce di menu	Descrizione	Area di competenza del profilo:
Gestione della classe	<p>In questa area sono raccolti gli strumenti utili al trattamento dei dati relativi all'identificazione e all'itinerario compiuto da ciascun corsista:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• iscrizioni</li> <li>• registrazione assenze</li> <li>• risultati delle verifiche</li> <li>• certificazione finale</li> <li>• dossier del corsista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutor</li> <li>• Facilitatore</li> </ul>
Gestione e documentazione dell'attività	<p>Questa funzione consente la programmazione del calendario del corso (registrazione anagrafiche operatori, definizione del programma giornaliero di ciascuna attività), la documentazione dell'attività formativa, il resoconto azioni accompagnamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutor</li> <li>• Esperto</li> <li>• Facilitatore</li> </ul>
Visualizzazione e riepiloghi	<p>È l'area dedicata alla visualizzazione del calendario e ai riepiloghi orari (per profilo e per attività).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutor</li> <li>• Esperto</li> <li>• Facilitatore</li> </ul>
Area Comunicazione	<p>Area di comunicazione e scambio tra operatori e corsisti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutor</li> <li>• Facilitatore</li> </ul>

## Gestione della Classe

La *Gestione della classe* è affidata prevalentemente al Tutor.



Descrizione delle voci del “Menu di Gestione della classe” :

Gestione della classe		
Voce di menu	Descrizione	Ruolo operativo
Anagrafiche Corsisti	Questa sezione raccoglie le anagrafiche dei corsisti distinti, a seconda dell’obiettivo-azione, in studenti, adulti o personale della scuola	<b>Tutor</b> Facilitatore
Ritiri Corsisti	Per i corsisti costretti a lasciare il percorso in itinere, occorre registrare data e motivo del ritiro.	Facilitatore <b>Tutor</b>
Stampa moduli presenze	Si tratta della funzione di stampa dei moduli delle presenze dei corsisti e degli operatori. Il Sistema consente la stampa di un modulo solo se è stata inserita la programmazione nell’area <i>Gestione e documentazione dell’Attività – Programmazione attività</i>	<b>Tutor</b> Facilitatore
Registrazione assenze	La registrazione delle assenze dei corsisti avviene in una area specifica del Sistema.	<b>Tutor</b> Facilitatore
Risultati verifiche	In questa sezione è possibile riportare la votazione conseguita da ciascun corsista nelle prove di verifica, intermedie e finali <b>Il sistema consente tale registrazione solo se la verifica è stata programmata nell’area <i>Gestione e documentazione dell’Attività – Programmazione attività</i> e se è stata inserita tra le fasi della Struttura</b>	<b>Tutor</b> Esperto Facilitatore

Certificazione finale	Si tratta della funzione per la generazione e l'emissione di un attestato per ciascun corsista	<b>Tutor</b> Facilitatore
Dossier del corsista	È uno spazio in cui il corsista può archiviare i documenti prodotti o utilizzati, visualizzare lo stato della didattica e la percentuale di assenze accumulata, conoscere le votazioni riportate e le competenze che gli sono state riconosciute	<b>Corsista</b>

Nel caso di corsisti che, se anche non ufficialmente ritirati, non frequentino più a patire da un certo momento di svolgimento delle attività, si suggerisce di ritirarli d'ufficio, anche per mantenere un controllo costante sull'effettiva consistenza del corso e non rischiare l'inammissibilità della spesa quando si dovesse scendere al di sotto del numero minimo di corsisti consentito.

Nella "Gestione e documentazione dell'attività" è possibile registrare le anagrafiche degli operatori e la programmazione del calendario del corso. Anche queste attività vengono prevalentemente svolte dal/i Tutor. Si sottolinea infatti che queste operazioni attengono alla organizzazione della scuola e che fino a questo momento solo Tutor e Facilitatore hanno accesso alla documentazione del progetto.

Descrizione delle voci del "Menu di Gestione e documentazione dell'attività":

<b>Gestione e documentazione dell'attività</b>		
Voce di menu	Descrizione	Ruolo operativo
Anagrafiche Operatori	In questa sezione è possibile procedere alla registrazione delle schede anagrafiche dei Tutor e degli Esperti e associare questi ultimi alle attività di cui sono responsabili.	Tutor Facilitatore
Anagrafiche Sedi	È l'area che permette di definire le sedi del corso.	Tutor Facilitatore
Tabella delle festività	Qui si possono escludere dal calendario giorni (sabato e domenica) e periodi festivi (natale, pasqua ecc.)	Tutor Facilitatore
Programmazione attività	È la sezione dedicata alla programmazione del calendario del corso che può essere poi consultato da chiunque sia interessato in "Visualizzazioni e Riepiloghi" – "Calendario corsisti".	Tutor Facilitatore

Documentazione attività	<p>È la sezione dedicata agli Esperti, che possono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• visualizzare il calendario della propria attività;</li> <li>• descrivere attraverso un percorso guidato la propria strategia didattica e i risultati in esito;</li> <li>• documentare, attraverso vocabolari controllati e funzioni di upload, il materiale utilizzato nella didattica, le prove di verifica strutturate ecc.</li> </ul> <p>Se il Tutor non inserisce la programmazione giornaliera dell'attività, l'Esperto non può visualizzare il calendario della didattica.</p>	Esperto
Prodotti dell'intervento	Si tratta di uno strumento utile per l'upload di files contenenti la documentazione prodotta dai corsisti durante lo svolgimento delle attività.	Tutor Facilitatore
Resoconto azioni di accompagnamento	Monitoraggio e gestione delle misure di accompagnamento richieste e successivamente autorizzate.	Tutor Facilitatore

La **prima operazione** da eseguire sul sistema è l'**avvio** di uno dei moduli del progetto.

### 5.6.1 Avvio del Piano FSE

Il Piano Integrato risulta avviato non appena la "Dichiarazione di avvio" di un singolo progetto viene inoltrata per via telematica e spedita per posta all'Autorità di Gestione. Si ricorda che la Gestione economica ha come unità di riferimento i singoli progetti: l'avvio di ciascun progetto attiva l'erogazione di un primo acconto del finanziamento per detto progetto. Per poter inoltrare e spedire la "Dichiarazione di avvio" è necessario completare nel Sistema di Gestione la STRUTTURA di almeno uno dei moduli del progetto di riferimento.

Per avviare un modulo ed inoltrare la "**dichiarazione di avvio**" (che consente il pagamento della prima rata) devono risultare soddisfatte le **seguenti condizioni**:

- **è stata validata la STRUTTURA del modulo considerato.** Occorre a tal fine attivare il pulsante "Validazione struttura" nell'ambiente di definizione della struttura dopo aver verificato che tutte le informazioni richieste siano state effettivamente inserite, e che tutti i "semafori" siano verdi: solo allora si attiverà la funzione di validazione della struttura;



- **sono state inserite completamente tutte le anagrafiche dei corsisti del modulo considerato.** Quando la STRUTTURA è stata validata è possibile accedere alla gestione del progetto (pulsante “accedi alla gestione”). Dal menu di gestione selezionare “Gestione della classe” e quindi “Anagrafiche corsisti” ove vanno inseriti i dati per ciascun corsista. Nel paragrafo “Funzioni di gestione e progettazione : la gestione” si trova una guida dettagliata all’inserimento di questi dati;
- **è stata inserita almeno un’ azione di pubblicità e la relativa documentazione:** dal menu delle “Scelte generali della Scuola”, cliccare “Gestione dei Piani” e, nella successiva schermata, “Azione di pubblicità”. In quest’area, attraverso il pulsante “inserisci attività”, è possibile inserire un’azione di promozione:
  - del Piano nel suo complesso
  - dell’Obiettivo/Azione
  - di Moduli specifici.
- **è stato inserito almeno un bando di reclutamento degli Esperti (inserendo obbligatoriamente sul sistema il link al sito web su cui è stato pubblicato on line il bando di selezione);**

L'assenza di dati, relativi alle iniziative di promozione attivate dalla scuola e inserite nell'apposita area delle “Azioni di pubblicità”, o la mancata pubblicazione di un bando degli Esperti, e del link alla sua pubblicazione on line, si ripercuote sulla gestione informatica del singolo intervento impedendo l'inoltro della “dichiarazione di avvio”.

Quando sono state soddisfatte tutte le condizioni per inoltrare l’avvio basta premere il pulsante “Dichiarazione di Avvio”, in alto sulla destra in “Anagrafica Corsisti”.

Questa dichiarazione testimonia lo start up del corso e giustifica l’erogazione di un anticipo sull’importo autorizzato.

**Si ricorda che per tutti gli interventi formativi (moduli) deve essere inoltrata sul sistema informatico di gestione la “dichiarazione di avvio” ma che solo per il primo modulo avviato occorre inviarne per posta all’Autorità di Gestione una copia a stampa, controfirmata dal Dirigente Scolastico e dal DSGA. Per tutti gli altri eventuali moduli, le stampe delle *Dichiarazioni di avvio* andranno comunque controfirmate e archiviate presso l'Istituto nel fascicolo del progetto.**

#### **5.6.1.1 Registrazione anagrafiche corsisti- Avvio dell’intervento**

##### Registrazione anagrafiche corsisti:

La compilazione delle anagrafiche dei corsisti in “Gestione della classe” – “Anagrafiche Corsisti” è un’operazione necessaria per almeno tre motivi fondamentali:

- in primo luogo, soltanto compilando le anagrafiche il Sistema genera e assegna le password ai corsisti ai quali devono essere poi inviate via e-mail dal Facilitatore o dal Tutor attraverso la funzione “Invio password” presente nella sottosezione “Area Comunicazione”.
- in secondo luogo, perché solo la definizione di una classe determina l’attivazione delle operazioni di gestione amministrativa del percorso (registrazioni assenze, attuazione verifiche, certificazione).
- in terzo luogo, perché l’inserimento e il completamento delle anagrafiche di tutti i corsisti è uno dei passi necessari che permettono l’inoltro della dichiarazione di avvio.

La procedura d’inserimento delle anagrafiche segue due strade alternative: è possibile registrare una scheda da zero (1), ma è anche possibile richiamarla dall’archivio di anagrafiche (2), nel caso in cui quel corsista abbia già partecipato a un progetto PON della scuola.

Obiettivo C Azione 1 Progetto Italiano 1  
Gestione Anagrafiche Corsisti

Num.Totale Frequentanti 6 Ritirati 0

Inoltra la dichiarazione di avvio per consentire il pagamento della prima rata

Per inviare le password dopo aver registrato le anagrafiche torna al menù di gestione e clicca su Area comunicazione - Invio Password

Inserisci una nuova anagrafica Ricerca nelle Anagrafiche della Scuola

Cognome	Nome	Provincia	Comune	Telefono	Data Iscrizione	Corsi in cui è presente	Varia	Scheda valutazione (Inizio)	Scheda valutazione (Completamento)
Alberti	Alessio	RG	Vittoria		03/01/2008				
		RG	Vittoria		03/01/2008				

1

2

Creazione di una anagrafica di corsista

I seguenti campi devono essere inseriti per poter creare l'anagrafica

Cognome (\*)  
Nome (\*)  
Provincia (\*)  
Comune (\*)  
Telefono (\*)  
Data Iscrizione (\*)  
Corsi in cui è presente (\*)  
Varia (\*)  
Scheda valutazione (Inizio) (\*)  
Scheda valutazione (Completamento) (\*)

Banco Dati delle Anagrafiche dei Corsisti

Cognome	Nome	Provincia	Comune	Telefono	Data Iscrizione	Corsi in cui è presente	Varia	Scheda valutazione (Inizio)	Scheda valutazione (Completamento)
Alberti	Alessio	RG	Vittoria		03/01/2008				
Alberti	Alessio	RG	Vittoria		03/01/2008				

Nel primo caso, l’inserimento si distingue in due tempi: la compilazione di un’anagrafica breve a cura della scuola e il successivo completamento ad opera del soggetto interessato, ove possibile, allo

scopo di alleggerire la scuola della responsabilità unica della gestione informatica del progetto, e di stimolare la partecipazione e collaborazione di tutti i soggetti.

Dopo aver compilato la maschera dell'anagrafica breve, il soggetto viene inserito automaticamente nell'elenco dei partecipanti al corso, con una nota che ricorda l'obbligo di completamento della scheda.

Nella maschera da completare, alcune informazioni (sesso, cittadinanza, data di nascita, codice fiscale, residenza, domicilio, titolo di studio) sono comuni a tutte le tipologie di utenza, altre invece sono più specifiche. Per quanto riguarda i corsisti il sistema riconosce tre diversi tipi di schede anagrafiche di possibili destinatari degli interventi del PON: quella per gli studenti, quella per gli adulti e quella per i docenti.

Nella maschera anagrafica per i corsisti studenti sono, ad esempio, richiesti anche l'anno scolastico frequentato, il titolo di studio e la condizione professionale del padre e della madre.

Telefono Domicilio	
Titolo di studio più elevato posseduto	<b>Licenza Media</b>
Ha ripetuto	<input type="checkbox"/>
Frequenta l'anno scolastico	<b>Scuola Primaria Primo Grado 4° anno</b>
Certificazioni e qualifiche possedute	
Partecipa al progetto come gruppo classe	<input type="checkbox"/>
Titolo di studio del Padre	<b>Qualifica Istituto Professionale di Stato</b>
Titolo di studio della Madre	<b>Licenza elementare</b>
Condizione professionale del Padre	<b>non dichiarato</b>
Condizione professionale della Madre	<b>non dichiarato</b>

Titolo di studio dei genitori

Condizione professionale dei genitori

Informazioni specifiche presenti nella scheda anagrafica dei corsisti adulti sono lo stato occupazionale<sup>29</sup>, eventuali altri corsi di formazione frequentati, le modalità secondo cui sono venuti a conoscenza del progetto, ed eventuali abbandoni scolastici; mentre per i corsisti docenti si richiede in modo particolare la disciplina insegnata.

Ai fini di una rilevazione statistica sul possesso di competenze informatiche certificate, è necessario che corsisti (studenti e personale della scuola) compilino la parte relativa alle certificazioni informatiche in "Certificazioni possedute".

Con la funzione "Togli l'anagrafica del corsista" (presente nella scheda anagrafica) si cancella la scheda dall'elenco, pur mantenendola nella banca dati. Per cancellarla in modo definitivo è necessario eliminarla riaprendo la scheda in banca dati con il pulsante "Varia" e cliccando su "Cancella". Ciò sarà

<sup>29</sup> La classificazione delle occupazioni utilizzata è quella adottata da Unioncamere per il Sistema Informativo Excelsior che indaga annualmente sui fabbisogni delle imprese. L'impianto generale della classificazione si rifà alla classificazione europea ISCO-88 (*International Standard Classification of Occupations*).

possibile solo nel caso in cui non vi sia registrazione di attività/assenze relative all'anagrafica che si intende cancellare

Cliccare su "stampa del modulo di iscrizione al corso" per poterlo firmare e consegnare in formato cartaceo.

Partecipa al progetto come gruppo classe

Titolo di studio dei genitori

Titolo di studio del Padre

Titolo di studio della Madre

Condizione professionale dei genitori

Condizione professionale del Padre

Condizione professionale della Madre

Salva e Chiudi    Stampa il Modulo d'Iscrizione al Corso    Togli l'anagrafica del corsista    Varia Anagrafica

Il secondo percorso di inserimento delle anagrafiche (richiamate dall'archivio) si avvale della funzionalità di importazione delle schede anagrafiche dalla banca dati<sup>30</sup> della scuola. L'importazione nel 'registro' delle anagrafiche dei corsisti dello specifico intervento avviene aprendo la scheda anagrafica presente nella banca dati e inserendo la data di iscrizione.

Si precisa inoltre che la gestione delle anagrafiche prevede anche le seguenti funzioni che consentono di:

- modificare le informazioni inserite ("Varia Anagrafica");
- importare le anagrafiche dei corsisti ("Importa le anagrafiche da excel") già presenti in un file excel. Questa operazione prevede in una fase preliminare di escludere le informazioni non previste (nel file excel) e ordinare le colonne secondo il modello riportato nell'esempio ("Scarica un esempio di File");

---

<sup>30</sup> Il Sistema di Gestione per ogni scuola che partecipa alla Programmazione Unitaria 2007-2013 crea una banca dati delle anagrafiche inserite nel sistema.

La presente funzione prevede l'importazione delle anagrafiche dei corsisti a partire da un file esterno in formato Excel in cui le colonne sono definite nel seguente modo: ([Scarica un esempio di File](#))

Num.Colonna	Nome Colonna	Escludi	Note
1	Codice Fiscale	<input type="checkbox"/>	(Obbligatorio)
2	Cognome	<input type="checkbox"/>	(Obbligatorio)
3	Nome	<input type="checkbox"/>	(Obbligatorio)
4	Data di Nascita	<input type="checkbox"/>	
5	Sesso	<input type="checkbox"/>	Indicare M o F (Obbligatorio)
6	Cittadinanza	<input type="checkbox"/>	Indicare I per Italiana oppure E per Estero
7	Provincia Nascita	<input type="checkbox"/>	
8	Comune Nascita	<input type="checkbox"/>	
9	Indirizzo Residenza	<input type="checkbox"/>	
10	Num.Civico	<input type="checkbox"/>	
11	Cap Residenza	<input type="checkbox"/>	
12	Provincia Residenza	<input type="checkbox"/>	
13	Comune Residenza	<input type="checkbox"/>	
14	Telefono	<input type="checkbox"/>	
15	Fax	<input type="checkbox"/>	
16	E-Mail	<input type="checkbox"/>	
17	Cellulare	<input type="checkbox"/>	

Inserire qui il nome del file contenente le anagrafiche da importare

Nome del file di Excel

- esportare le anagrafiche dei corsisti (“Esporta in excel le anagrafiche”). Questo strumento è utile non solo per gli operatori del corso, ma anche per il servizio di segreteria della scuola che potrà usufruire così dell’elenco dei dati anagrafici interessati (telefono, codice fiscale, occupazione, la data di iscrizione al corso , la data di ritiro...);

Obiettivo C Azione 1 Progetto Italiano 1  
Gestione Anagrafiche Corsisti

Num.Totale Frequentanti 6      Ritirati 0

Inoltra la dichiarazione di avvio per consentire il pagamento della prima rata

Per inviare le password dopo aver registrato le anagrafiche torna al menù di gestione e clicca su Area comunicazione - Invio Password

Cognome	Nome	Provincia	Comune	Telefono	Data Iscrizione	Corsi in cui è presente	Varia	Scheda valutazione (Inizio)	Scheda valutazione (Completamento)
Alberti	Alessio	RG	Vittoria		03/01/2008	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
at	qef	RG	Vittoria		03/01/2008	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Campo	Franco	RG	Vittoria		25/01/2008	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Campo	Franco				25/01/2008	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ciancio	Arianna	RG	Vittoria		27/01/2008	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ferraro	Gabriele	RG	Vittoria		24/01/2008	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

[ 1 ]

Per consentire un monitoraggio degli esiti dell’intervento in termini di acquisizione o potenziamento di competenze di base, in particolare per l’italiano e la matematica, nella tabella riepilogativa delle anagrafiche corsisti studenti (“Gestione della classe” – “Anagrafiche corsisti”), si trovano due funzioni specifiche: “Scheda valutazione (inizio)” e “Scheda valutazione (completamento)”.

Obiettivo C Azione 1 Progetto Italiano 1  
Gestione Anagrafiche Corsisti

Num.Totale Frequentanti    6                      Ritirati    0

Inoltra la  
dichiarazione di  
avvio per consentire  
il pagamento della  
prima rata

Per inviare le password dopo aver registrato le anagrafiche torna al  
menù di gestione e clicca su  
Area comunicazione - Invio Password

Inserisci una nuova anagrafica
Ricerca nelle Anagrafiche della Scuola

	<u>Cognome</u>	<u>Nome</u>	<u>Provincia</u>	<u>Comune</u>	<u>Telefono</u>	<u>Data Iscrizione</u>	<u>Corsi in cui è presente</u>	<u>Vario</u>	<u>Scheda valutazione (Inizio)</u>	<u>Scheda valutazione (Completamento)</u>
	Alberti	Alessio	R.G	Vittoria		03/01/2008	♥	✎	✖	
			R.G	Vittoria		03/01/2008	♥	✎	✖	

Si tratta di due schede, **disponibili solamente per gli obiettivi C ed F**, che richiedono l'indicazione del voto numerico ottenuto dallo studente nell'ultimo quadrimestre prima dell'inizio del corso ("Scheda valutazione – inizio") e il voto numerico ottenuto nel quadrimestre successivo alla chiusura del corso ("Scheda valutazione- completamento"). Nella prima scheda, il Tutor, al momento dell'iscrizione dei corsisti, può indicare anche il motivo dell'iscrizione: lo studente può aver deciso di iscriversi al corso PON

- per approfondire alcune conoscenze;
- per recuperare un'insufficienza;
- per sviluppare competenze spendibili nel mondo del lavoro.

L'accesso alla scheda per la registrazione dei dati a completamento è possibile solo a seguito dell'emissione degli attestati per ciascun corsista: la stampa degli attestati rappresenta la conclusione del percorso di gestione. La "Scheda di valutazione" (completamento) potrà essere compilata dal Tutor o dal Referente per la Valutazione anche dopo la chiusura del Progetto, dal momento che è richiesto venga compilata subito dopo il quadrimestre successivo alla chiusura del corso

La compilazione delle schede non è obbligatoria, ma risulta utile per la rilevazione di un eventuale miglioramento dello studente dopo aver frequentato il corso PON. L'analisi di queste schede è uno dei principali compiti del Referente per la Valutazione. La progettazione annuale del Piano Integrato degli interventi dovrebbe muovere da questa analisi che fornisce al Collegio dei Docenti indicazioni sull'efficacia degli interventi finanziati dal PON.

Le cornici colorate intorno alle icone a forma di matita attraverso le quali si entra nelle pagine per l'inserimento delle valutazioni, ne indicano lo stato di compilazione (rosso: assenza di gestione; verde: gestione completa).



### Inoltro della dichiarazione di avvio:

Dopo aver inserito e verificato il completamento di tutte le anagrafiche dei corsisti di almeno un modulo di un progetto ed aver inserito un'azione di pubblicità e un bando di reclutamento degli Esperti è necessario convalidare la conclusione di questa prima fase della gestione cliccando il bottone "Inoltra la dichiarazione di avvio" (in "Gestione della classe", "Anagrafiche corsisti"). È importante sapere che nessun pagamento è possibile per progetti non avviati.

È necessario successivamente stampare la ricevuta dell'inoltro "dichiarazione di avvio" effettuato. La ricevuta di avvio del primo modulo di ogni progetto (Ob/Az) debitamente firmata e timbrata dal Dirigente scolastico e dal DSGA e protocollata deve essere spedita per posta prioritaria a *Autorità di gestione del PON FSE "Competenze per lo sviluppo" e FESR "Ambienti per l'apprendimento" – Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Dipartimento per l'Istruzione - Direzione Generale per gli Affari Internazionali Ufficio IV, Viale Trastevere, 76 A – 00153 Roma*. Copia delle ricevute di avvio di tutti i moduli vanno conservate, debitamente protocollate e firmate, agli atti del progetto.

Obiettivo C Azione 1 Progetto Italiano 1  
Gestione Anagrafiche Corsisti

Num. Totale Frequentanti 6 Ritirati 0

**Inoltra la dichiarazione di avvio per consentire il pagamento della prima rata**

Per inviare le password dopo aver registrato le anagrafiche torna al menù di gestione e clicca su **Area comunicazione - Invia Password**

Inserisci una nuova anagrafica Ricerca nelle Anagrafiche della Scuola

Cognome	Nome	Provincia	Comune	Telefono	Data Iscrizione	Corsi in cui è presente	Varia	Scheda valutazione (Inizio)	Scheda valutazione (Completamento)
Alberti	Alessio	RG	Vittoria		03/01/2008				
		RG	Vittoria		03/01/2008				

Obiettivo B Azione 1 Progetto L'UOMO ..  
Gestione Anagrafiche Corsisti

Num. Totale Frequentanti 10 Ritirati 0

**Dichiarazione di avvio già effettuata in data 21/01/2008 Stampa la ricevuta**

Per inviare le password dopo aver registrato le anagrafiche torna al menù di gestione e clicca su **Area comunicazione - Invia Password**

Inserisci una nuova anagrafica Ricerca nelle Anagrafiche della Scuola

Cognome	Nome	Provincia	Comune	Telefono	Data Iscrizione	Corsi in cui è presente	Varia
---------	------	-----------	--------	----------	-----------------	-------------------------	-------

La procedura di inoltro della dichiarazione di avvio deve essere ripetuta per tutti gli interventi formativi anche se è necessario inviare il cartaceo della ricevuta di avvio solo per il primo modulo avviato all'interno di ciascun progetto (Ob./Az.)

### 5.6.1.2 Inserimento di un bando reclutamento degli Esperti

L'inserimento dei "Bandi di reclutamento degli Esperti" fa parte delle "Azioni di coordinamento". Cliccando sul pulsante "Gestione dei Piani", "Bandi di selezione degli Esperti" si trovano i bandi pubblicati dalla scuola per la selezione degli Esperti. Nella prima pagina si visualizza l'elenco dei bandi

registrati, con la possibilità di modificare le informazioni inserite, riaprendo la scheda (link "Varia"). Per archiviare un nuovo bando, è necessario cliccare sul pulsante "Inserisci bando di selezione", compilare la maschera, selezionare la misura adottata per garantire la diffusione del bando e la trasparenza dell'operazione di reclutamento (modalità di diffusione del bando), spuntare quindi l'intervento di riferimento e salvare. Quest'operazione è, a partire dall'a.s. 2008/2009 obbligatoria nella gestione dei progetti FSE e FESR.

### 5.6.1.3 Inserimento di un'Azione di pubblicità

La comunicazione sul Piano Integrato, sull'obiettivo-azione o sull'intervento specifico si presenta sotto il duplice aspetto di azione di informazione e di sensibilizzazione della scuola e/o del territorio sul tipo di attività proposta (Azioni di promozione) e di azione di diffusione dei risultati conseguiti (Azioni di disseminazione).

In entrambi i casi, la scheda per la descrizione dell'attività richiede l'indicazione del luogo e della modalità di promozione o di disseminazione e consente l'upload di file. L'inserimento di un'azione di pubblicità si effettua seguendo il percorso "Azioni di coordinamento", "Gestione dei piani", "Azioni di pubblicità".

**La Comunità Europea pone come condizione vincolante per l'utilizzo dei Fondi Strutturali attività di comunicazione e di pubblicità che testimoniano che il dato intervento è stato promosso con risorse comunitarie. Il sistema informativo obbliga alla documentazione di tali azioni. L'assenza di dati, relativi alle iniziative di informazione attivate dalla scuola, nell'area delle Azioni di pubblicità, si ripercuote sulla gestione informatica del singolo intervento impedendo l'inoltro della dichiarazione di avvio.**

### 5.6.2 Registrazione delle anagrafiche degli operatori e delle sedi scolastiche

La registrazione delle anagrafiche degli operatori (in "Gestione e documentazione attività") segue la stessa procedura descritta per i corsisti (cfr. paragrafo 5.6.1.1).

Anche in questo caso, senza l'inserimento delle schede anagrafiche, non vengono generati username e password per Tutor ed Esperti, che non potranno quindi accedere al sistema.<sup>31</sup>

Per consentire tale operazione, in caso di nuova anagrafica, dopo aver compilato la scheda con i dati identificativi essenziali del soggetto è necessario selezionare il ruolo ricoperto (Tutor o Esperto), che definisce quindi il profilo e le abilitazioni a cui sono associati username e password generati dal sistema. Sarà poi lo stesso utente al suo primo accesso a completare la propria anagrafica.

In caso invece di anagrafica già presente nella banca dati, il richiamo nell'elenco degli operatori del corso avviene aprendo la scheda anagrafica presente nell'archivio e selezionando il ruolo ricoperto nell'intervento.

---

<sup>31</sup> Dopo aver salvato le anagrafiche, il Tutor invia un'e-mail agli operatori registrati attraverso la sottosezione *Area Comunicazione – Invio password* perché questi ricevano le chiavi personali per l'accesso al sistema.

Nella maschera anagrafica per gli operatori vanno inserite, oltre alle specifiche sul titolo di studio, anche l'occupazione e la provenienza, gli anni di esperienza, la disciplina insegnata (se si tratta di docenti), la segnalazione dell'appartenenza al personale della scuola titolare del progetto; è possibile inoltre fare l'upload del curriculum. Per gli Esperti verranno successivamente inseriti anche i riferimenti al bando di selezione in base al quale sono stati reclutati.

E' necessario inoltre sottolineare una differenza fondamentale di ruolo e di responsabilità fra tutor ed Esperto per quanto riguarda le procedure e competenze sul sistema di gestione on line: Il primo si occupa di inserire la programmazione dell'attività didattica, il secondo di inserire la documentazione delle attività didattiche.

Una funzione necessaria a completamento della procedura di registrazione delle anagrafiche degli operatori è l' **"Associazione alle attività didattiche"** di **TUTTI** gli Esperti e, solo in alcuni casi, dei Tutor<sup>32</sup>.

In questo modo nella programmazione giornaliera della specifica unità didattica compariranno in automatico i nomi degli operatori associati.

Il Sistema presenta in automatico la pagina dell'associazione dell'operatore all'attività didattica, solo dopo aver salvato la scheda anagrafica con le informazioni essenziali o aver inserito nel corso un'anagrafica recuperata dalla banca dati. Nel caso in cui si tratti di un Tutor che, svolgendo solo un incarico relativo al tutoraggio, non risulta legato ad alcuna attività formativa specifica, è sufficiente cliccare su "Salva e chiudi".

Titolo di Studio	Laurea vecchio ordinamento	
Settore di laurea	Accademia delle Belle Arti	
	<b>Nota: Per comodità, in questo campo NON sono state inserite le classi di laurea MA i settori di laurea come da D.M. 23 del dicembre 1999</b>	
Note Titolo di studio		
Certificazioni e qualifiche possedute		
Occupazione	Docente scuola secondaria di secondo grado	
Note Occupazione		
Provenienza	Scuola	
Note Provenienza		
Anni Esperienza	1-4	
Esperto di :		
Disciplina insegnata		
Docente nella scuola titolare del progetto		
Salva e Chiudi	<b>Associazione con le attività didattiche</b>	Varia Anagrafica

Nella sezione "Gestione e documentazione dell'attività" – "Anagrafica sedi" è possibile inserire l'anagrafica della sede o delle sedi del corso: se questa coincide con una delle sedi associate all'istituto titolare del piano compare in automatico e basta spuntarla per inserirla nella programmazione e nel calendario; se invece va aggiunta un'altra sede o la sede stessa del corso è

<sup>32</sup> Se i Tutor hanno esclusivamente affiancato l'Esperto o un altro Tutor esercitando le funzioni loro proprie di tutoraggio (raccolta delle firme, tenuta dei registri ecc.), non devono essere associati all'attività didattica; l'eventuale associazione alle attività didattiche comporta infatti anche che il tutor debba poi documentare obbligatoriamente i percorsi formativi (operazione che di norma spetta all'Esperto), che le ore effettuate come unico operatore della didattica vengano visualizzate nel riepilogo ore operatori. Questa associazione va fatta quindi solo ed esclusivamente nel caso sia previsto dalle disposizioni ministeriali che il tutor possa essere l'unico responsabile di alcune delle attività formative svolte in classe, e nel caso consentito in cui possa lavorare da solo e non in presenza con l'Esperto.

diversa da quella della scuola, è possibile creare una nuova anagrafica, cliccando su Inserisci una nuova sede. Tale opportunità riveste particolare importanza per i corsi realizzati nell'ambito dell'obiettivo G per i quali già in fase di prima progettazione (proposta dell'intervento all'Autorità di Gestione ai fini della valutazione e autorizzazione) è previsto che possano svolgersi presso sedi diverse (ad esempio all'interno di sezioni carcerarie, presso sedi scolastiche statali diverse dall'istituto titolare del piano ecc.).

### 5.6.3 Programmazione delle attività e Tabella delle festività

Dopo aver avviato l'intervento formativo e dopo aver inserito le anagrafiche dei corsisti e degli operatori, è possibile procedere alla registrazione delle ore di didattica (anche ai fini della quantificazione degli impegni di lavoro di ciascun operatore e del computo dei rispettivi compensi). La scuola conserva i registri cartacei (realizzati grazie alla funzione di stampa delle diverse sezioni) per renderli disponibili sia all'Autorità di gestione sia al personale addetto ai controlli di vario tipo cui gli istituti scolastici vengono regolarmente sottoposti.

Si ricorda in particolare che per quanto riguarda i registri di presenza questi devono essere completati dalle firme di tutti gli operatori e corsisti e devono essere conservati agli atti.

La funzione **Tabella delle festività** consente di rendere inattivi (quindi non programmabili) sul calendario i giorni festivi (le domeniche e talvolta anche i sabati) attraverso la spunta delle voci Si esclude la Domenica e/o Si esclude il Sabato e consente la conferma di tale operazione (pulsante Conferma l'esclusione attività del Sabato e/o Domenica) e i periodi di vacanza (natale, pasqua ecc.) inseriti da "Inserisci una nuova festività".

La pagina della Programmazione attività è suddivisa in due parti:

(1) nella parte superiore si trova un calendario con il mese di partenza dell'intervento sulla sinistra e un riepilogo dei termini temporali (data di inizio e fine) e della durata (monte ore formazione, ore e giorni programmati fino al periodo corrente) del corso sulla destra;

(2) tutta la parte inferiore della pagina è invece occupata da una griglia che deriva dall'incrocio delle attività formative definite nella struttura (sull'asse verticale) con le date del calendario incluso tra data di inizio e di fine del corso e qui visualizzato con scansione bisettimanale (sull'asse orizzontale).

**1**

← Marzo 2008 →

seleziona la settimana	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab
1 24/02/2008	24	25	26	27	28	29	1
2 02/03/2008	2	3	4	5	6	7	8
3 09/03/2008	9	10	11	12	13	14	15
4 16/03/2008	16	17	18	19	20	21	22
5 23/03/2008	23	24	25	26	27	28	29
6 30/03/2008	30	31	1	2	3	4	5

Riepilogo Programmazione Cliccando su uno dei giorni si accede alla definizione della programmazione giornaliera

Ore totali previste per il progetto: 30  
 Inizio progetto: 12/02/2008  
 Fine progetto: 28/05/2008  
 Ore totali programmate fino al periodo corrente: 6.00  
 Giorni totali del progetto programmati fino al periodo corrente: 2

**2**

Giorni di attività dal 24/02/2008 al 08/03/2008

	24	25	26	27	28	29	01	02	03	04	05	06	07	08
	Lu	Ma	Me	Gi	Ve			Lu	Ma	Me	Gi	Ve		
<b>Attività didattiche</b>	<b>Tot. Ass. Res. Periodo</b>													
AC Test d'ingresso														
D Ricavare schemi				3.00										
D Modificare ruoli										3.00				
D I bivi nella narrazione														
D I bivi nella narrazione 2														
D L'argomentazione														
D L'argomentazione 2														
D Testi scientifici														
D Problem setting														
V verifiche e valutazione														
<b>Totali</b>				30	30									

La **parte 1** è funzionale alla **parte 2**: la selezione del mese e/o della settimana nel calendario in alto sulla sinistra (parte 1) permette infatti lo scorrimento temporale della griglia (esempio: se si intende inserire la programmazione del 18 febbraio si deve selezionare il mese di febbraio dal menu a tendina, quindi la settimana in cui è contenuto il 18 febbraio: questo determina lo scorrimento della griglia fino alla visualizzazione della settimana del 18 febbraio).

La programmazione del percorso formativo viene quindi inserita nella griglia secondo la seguente procedura di inserimento dati:

- distribuzione giorno per giorno delle ore previste per ciascuna attività (le lettere dell'alfabeto indicano la fase del percorso a cui appartengono (se correttamente inserite nella Struttura, in "Definizione delle Fasi"): AC per Accoglienza, D per Didattica e V per Verifica). Le celle che compaiono in bianco corrispondono ai giorni in cui è possibile programmare le attività. In ciascuna cella bianca è possibile scrivere il numero di ore del percorso previste per quella data, salvando quindi i dati inseriti.

**Le celle bianche che consentono l'inserimento delle ore compaiono solo nell'arco temporale delimitato dalla data di inizio e fine del corso indicate nella struttura, quindi per i giorni precedenti e quelli successivi a queste date non sarà possibile inserire alcun dato.**

Dopo aver inserito il numero di ore di attività si può passare alla programmazione giornaliera, cliccando sulla data riportata in alto (sull'asse orizzontale della griglia): i giorni cui corrispondono ore di attività appaiono infatti colorati in verde e il simbolo della penna indica la funzione di scrittura.



← Marzo 2008 →

seleziona la settimana	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab
1 24/02/2008	24	25	26	27	28	29	1
2 02/03/2008	2	3	4	5	6	7	8
3 09/03/2008	9	10	11	12	13	14	15
4 16/03/2008	16	17	18	19	20	21	22
5 23/03/2008	23	24	25	26	27	28	29
6 30/03/2008	30	31	1	2	3	4	5

Ore totali previste per il progetto: 30  
 Inizio progetto: 12/02/2008  
 Fine progetto: 28/05/2008  
 Ore totali programmate fino al periodo corrente: 6.00  
 Giorni totali del progetto programmati fino al periodo corrente: 2

**Riepilogo Programmazione** Cliccando su uno dei giorni si accede alla definizione della programmazione giornaliera

Giorni di attività dal 24/02/2008 al 08/03/2008

	24	25	26	27	28	01	02	03	04	05	06	07	08
	Lu	Ma	Me	Gi	Ve			Lu	Ma	Me	Gi	Ve	
<b>Attività didattiche</b>	<b>Tot. Ass. Res. Periodo</b>												
AC Test d'ingresso													
D Ricavare schemi				3.00									
D Modificare ruoli										3.00			
D Dibivi nella narrazione													
D Dibivi nella narrazione 2													
D L'argomentazione													
D L'argomentazione 2													
D Testi scientifici													
D Problem setting													
V verifiche e valutazione													
<b>Totale</b>													

Per quanto riguarda la programmazione giornaliera, la prima operazione è la definizione dell'orario (dalle ore/alle ore) con la possibilità di prevedere sia un periodo continuato di attività (in questo caso deve essere utilizzato solo il "primo periodo della giornata") sia periodi di lezione distanziati da tempi più o meno brevi di intervallo (in questo secondo caso si possono utilizzare anche gli altri set fino ad un massimo di cinque periodi).

**Attività didattiche previste per il giorno**

Attività da assegnare	Ore previste	Operatore interessato
ihjhjj	3	<input type="checkbox"/> azzolina gianfranco <input type="checkbox"/> PIAZZA FILIPPO

**Definizione dell'orario del giorno (Totale 3.0 ore)**

primo periodo della giornata		
secondo periodo della giornata		
terzo periodo della giornata		
quarto periodo della giornata		
quinto periodo della giornata		

Salva

Dopo aver salvato, si apre la pagina in cui è possibile effettuare l'associazione dell'Esperto e del Tutor alle ore di lezione (vedi [1](#) e [2](#) figura seguente). Si indica genericamente con il termine "operatore interessato" l'operatore (Esperto o Tutor, nel caso quest'ultimo gestisca da solo la classe) che è responsabile per la didattica. Se durante la registrazione delle anagrafiche degli operatori, ciascun operatore è stato opportunamente associato all'attività di cui è responsabile, chi inserisce la programmazione troverà nella colonna "Operatore interessato" i nomi del/gli Esperti e/o del/i Tutor e può quindi associarli alle ore di attività spuntando prima la casella a fianco del/i nomi quindi spuntando le caselle vicino alle ore; compariranno così nella tabella in basso sia il titolo dell'attività sia il nome dell'operatore.



Il Tutor viene associato alle ore di attività dalla colonna *Operatore interessato* solo quando ha la totale responsabilità dell'attività formativa programmata, cioè nelle ore in cui gestisce la classe da solo.

Quando invece il Tutor affianca l'Esperto con funzione di assistenza alla classe, il percorso di inserimento è diverso: in questo caso è necessario, cliccare sul pulsante "Tutor" in basso sulla destra ed eseguire poi la medesima procedura di assegnazione effettuata con gli Esperti, cliccando infine su "salva e chiudi".

Attività da assegnare

Attività da assegnare	Ore previste	Operatore interessato
Verifica in itinere	3	<input checked="" type="checkbox"/> PIAZZA FILIPPO

Dalle	Alle	Attività	Operatori	Tutor	Sede
<input checked="" type="checkbox"/> 9.00	10.00	Verifica in itinere	PIAZZA FILIPPO		
<input type="checkbox"/> 10.00	11.00				
<input type="checkbox"/> 11.00	12.00				

Salva Cancelli tutto Modifica Orario Tutor

Una volta salvate le informazioni, il Sistema riapre la pagina della programmazione giornaliera. Nel caso in cui una delle attività formative sia una verifica, il salvataggio della programmazione giornaliera è seguito dalla comparsa di un link (**Gestione della verifica**). Attraverso questo link è possibile accedere ad una scheda per la definizione delle informazioni essenziali relative alla verifica. Se si tratta di una verifica complessiva (ovvero una verifica che si riferisce a più attività oppure una verifica finale) è necessario spuntare la voce corrispondente alle attività specifiche, dal menu a tendina "attività didattica oggetto della verifica":

- gli argomenti;
- le competenze associate.

Ricordiamo che l'attuazione delle prove di verifica con la registrazione delle votazioni conseguite dai corsisti non è gestita in questa sezione, ma in "Gestione della classe" – "Risultati verifiche".

Attività didattiche previste per il giorno				
Attività da assegnare	Ore previste	Operatore interessato		
Verifica in itinere	3	<input type="checkbox"/> PIAZZA FILIPPO	<input type="button" value="Gestione della verifica"/>	
Dalle	Alle	Attività	Operatori	Tutor
Verifica 9.00	10.00	Verifica in itinere	PIAZZA FILIPPO	ZITELLI OSVALDO
Verifica 10.00	11.00	Verifica in itinere	PIAZZA FILIPPO	ZITELLI OSVALDO
Verifica 11.00	12.00	Verifica in itinere	PIAZZA FILIPPO	ZITELLI OSVALDO

**Per cancellare le ore programmate, è necessario ripercorrere tutte le fasi della programmazione a ritroso: si comincia con la cancellazione della programmazione giornaliera, entrando nell'attività del giorno, per continuare con la modifica o la cancellazione delle ore digitate nella griglia.**

Qualora si renda necessario cancellare **tutta la programmazione** collegata ad una specifica "attività" (per es. "I bivi nella narrazione") è possibile procedere anche nel seguente modo: si accede alla STRUTTURA e, nella sezione "Definizione delle fasi", si deve cliccare su "Varia/cancella" in corrispondenza della fase di attività a cui è legata la programmazione da cancellare. Premere il pulsante "visualizza il calendario attività" e quindi cliccare "cancella tutti questi elementi collegati all'attività". In questo modo tutta la programmazione legata all'attività e la relativa documentazione didattica verrà cancellata.

È possibile procedere al completamento delle informazioni sulla programmazione dell'attività didattica anche in un secondo momento: il sistema permette infatti la cancellazione e l'inserimento fino alla data indicata per la chiusura del progetto. Ricordiamo però che la programmazione dell'attività è indispensabile alla prosecuzione del percorso di gestione che altrimenti rimane in sospeso. Infatti per i giorni per cui non è stata definita programmazione, è impossibile:

- inserire le assenze dei corsisti;
- registrare i risultati delle verifiche;
- visualizzare il calendario del corso.

A questo punto la procedura di inserimento dati si divide: da una parte ci si rivolge alla descrizione e documentazione del percorso formativo, di competenza dell'Esperto (o del Tutor, nel caso in cui abbia avuto la responsabilità di una delle attività di formazione, come può accadere ad esempio per l'analisi delle competenze in ingresso, Obiettivo-Azione F1 genitori), dall'altra parte prosegue l'iter della gestione informatica della classe affidata al Tutor.

#### 5.6.4 Documentazione delle attività

**Gli operatori<sup>33</sup> che hanno il compito di programmare e attuare percorsi formativi** hanno a disposizione un'apposita area per la descrizione e la documentazione dell'attività svolta: "Gestione e documentazione dell'attività" – "Documentazione attività". **Soltanto gli operatori associati alle attività (vedi par. 5.6.2.) devono e possono compilare quest'area.** Ogni percorso formativo prevede un certo numero di ore che viene definito a priori dall'Autorità di Gestione, e selezionato dalla scuola in sede di presentazione del Piano. Sono queste ore (30, 50, 60 o 100) che vanno programmate e documentate in questa sede. Attività opzionali, come possono essere le ore dedicate al bilancio delle competenze nell'azione G, non devono essere documentate in questa sezione, ma nella sezione "resoconto attività di accompagnamento".

Sono attive due funzioni:

- il "calendario della didattica";
- la "documentazione dei percorsi formativi";

Nel "calendario della didattica" l'operatore visualizza:

- l'elenco delle attività di sua competenza ordinate per data;
- le ore programmate.

La "documentazione dei percorsi formativi" è uno spazio che consente la descrizione dell'attività formativa programmata e svolta: l'operatore ha a disposizione

- campi a testo libero,
- schede strutturate

e può allegare documenti in formato elettronico (max 4 Mb) in previsione della costituzione di un archivio dei documenti utilizzati e prodotti dalla scuola. L'archivio ha lo scopo non solo di fornire alla scuola una banca dati di materiali e strumenti a cui poter attingere per successivi progetti, ma anche di documentare, valorizzandola, la propria esperienza.

---

<sup>33</sup> Cfr par 5.6.2: in generale è l'Esperto a farsi carico di questa documentazione



Le tipologie generali di attività formativa previste sono:

- analisi delle competenze in ingresso e/o la “diagnosi” che va intesa quale attività volta “a valorizzare l’esperienza e le conoscenze degli allievi per ancorarvi nuovi contenuti” (cfr “Indicazioni per il curricolo” ), questa attività non ha luogo solo all’inizio del percorso, ma può ricorrere in concomitanza con l’introduzione di ogni nuovo contenuto;
- didattica;
- verifiche e valutazione degli apprendimenti degli allievi;

Per ciascuna tipologia sono previste due fasi di documentazione: la programmazione e il resoconto, alle quali si accede premendo il tasto entra in corrispondenza dell'attività interessata.

**Nella pagina della programmazione** l’operatore ha a disposizione un editor per descrivere la progettazione dell’attività specifica. In considerazione del fatto che tutte le informazioni inserite in questa sezione verranno visualizzate nel “Calendario del corso” si suggerisce di prestare particolare attenzione alla loro formulazione e organizzazione in modo che sia chiaro a chi legge che cosa il docente intenda fare e secondo quali metodologie.



Ad esempio, nel caso dell'attività didattica, per fornire un programma più dettagliato, è necessario inserire:

- un'articolazione dei contenuti della formazione;
- la metodologia che si intende adottare;
- i luoghi in cui verrà svolta l'attività.

Mentre per l'analisi delle competenze in ingresso (o il bilancio delle competenze), e per le verifiche intermedie e finali, l'operatore potrà illustrare come intende sviluppare queste fasi, specificando:

- obiettivi,
- strumenti,
- criteri di valutazione.

La programmazione è poi completata dalla documentazione dei materiali proposti. È possibile infatti in questa sezione allegare (max 4 Mb per allegato) i file dei documenti predisposti (materiali didattici, prove di verifica, griglie di valutazione ecc.) e metterli a disposizione dei corsisti nel Calendario del corso attraverso la funzione di pubblicazione (spuntare la voce Pubblica per corsisti sulla maschera di inserimento del materiale).

Nel resoconto, invece, il docente trova una serie di domande aperte, specifiche per ciascuna tipologia di attività, che guidano la ricostruzione del processo formativo attuato. Anche questa pagina è corredata dalla funzione di upload di documenti: in questo caso si tratterà in particolare di relazioni finali sull'attività effettuata, elaborazione dei risultati delle prove somministrate ecc..

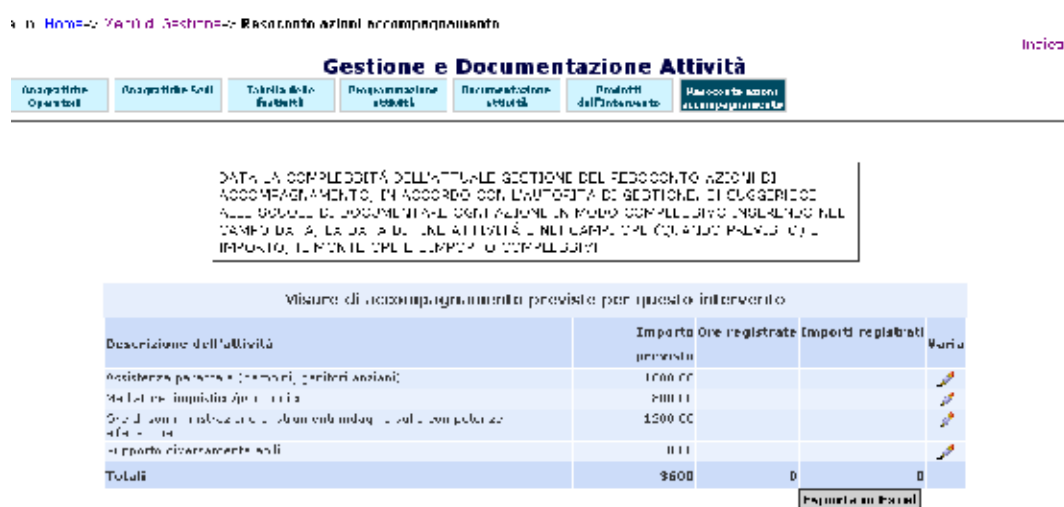
The screenshot displays a web-based form for course management. At the top, there are two buttons: 'Programmi/Corso' and 'Risultato'. Below these, the form is titled 'un corso per l'Inglese' and includes a field for 'Formazione' with a green highlight. The main section is titled 'Consuntivo Attività grammatica Inglese'. It contains three text input areas: 'Descrizione della strategia adottata (metodologia, strumenti, ecc.)', 'Risultati ottenuti', and a partially visible one at the bottom. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salva' and 'Inserisci Materiali didattici'.

Il completamento di tutte le sezioni è rilevato nella pagina riepilogativa dal colore verde dei cerchietti relativi allo Stato di compilazione.



### 5.6.5 Resoconto azioni di accompagnamento

In questa sezione il tutor ha a disposizione uno spazio in cui resocontare le ore di attività svolte relativamente alle misure di accompagnamento richieste dalla scuola in fase di presentazione dei Piani Integrati.



Attività opzionali, come possono essere per es. le ore dedicate al bilancio delle competenze nell'azione G, non devono quindi essere documentate nella sezione "Documentazione Attività" dove gli operatori della didattica documentano le attività formative, ma nella presente sezione "Resoconto azioni di accompagnamento".

L'inserimento dei dati richiesti sarà possibile cliccando su "varia" ed inserendo in modo complessivo il resoconto dell'attività interessata.

Si precisa che è disponibile in questa sezione anche una funzione per poter stampare la "Scheda Supporto Diversamente Abili" (inserire immagine 1che metto in allegato alla presente e sul server). La



scheda e tutte indicazioni utili in merito alla sua compilazione sono reperibili comunque anche nelle “Disposizioni ed istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei” per l’anno 2009 paragrafo 9.2

DA LA COMPLESSITÀ DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DELLE AZIONI DI ACCOMPAGNAMENTO N.D., IN ACCORDO CON L'AUTORITÀ DI GESTIONE, SI SUGGERISCE ALLE SCUOLE DI DOCUMENTARE OGNI AZIONE IN MODO COMPLESSIVO INSERENDO NEI CAMPI DATA, LA DATA DI FINE ATTIVITÀ E NEI CAMPI ORA (QUANDO RILEVANTE) L'IMPORTO, IL MONTE CUIE E L'IMPORTO COMPLESSIVO.

Descrizione dell'attività	Importo previsto	Ore registrate	Importi registrati
Certificazioni il lavoro con i fondi strutturali europei e comunitari alle scuole	2250,00	0	0
<b>Totale</b>		0	0

Esporta in Excel

[Scienze in "Scuola Superiore Discrezionalmente Abili"](#)

### 5.6.6 Moduli presenze-registrazione delle assenze-ritiri dei corsisti

La scuola ha a disposizione nel Menu “Gestione della classe” un “registro elettronico” che permette di stampare i moduli delle presenze giornaliere dei corsisti e degli operatori a fini amministrativi (“Stampa moduli presenze”) e consente di registrare direttamente nel sistema le assenze giornaliere di ciascun corsista (“Registrazione assenze”).

La funzione di “Stampa dei moduli presenze” mostra un calendario delle attività programmate (sono le caselle colorate in celeste). È possibile cliccare sul giorno interessato e, dopo aver digitato un numero progressivo (per la numerazione delle pagine), si procede con la selezione dei moduli da stampare e con la stampa. Si ricorda che l’insieme dei moduli delle presenze, debitamente firmati da corsisti, Esperti e tutor, costituisce il “registro didattico e di presenza” al termine del percorso. Questo registro dovrà essere protocollato, siglato dal DSGA (D.I. 44 del 01 febbraio 2001 art. 29) e conservato agli atti.

**Il sistema non è finalizzato però alla registrazione delle presenze di tutto l’ulteriore personale d’Istituto coinvolto nell’attuazione del progetto.** È compito dell’istituto gestire, secondo le consuete modalità organizzative interne, la documentazione amministrativa dei progetti e le mansioni eventualmente svolte da collaboratori scolastici, personale ATA, ecc. (registri delle presenze del personale ATA, registri di carico e scarico dei materiali ecc..).

Se non sono state preliminarmente registrate le anagrafiche di corsisti, Esperti e tutor e programmate le attività previste in quel giorno, la funzione di stampa moduli presenze non sarà attiva.

Per registrare le assenze, la scuola può utilizzare la funzione “Registrazione assenze”, ed accedere così ad una schermata composta da due sezioni: nella prima è possibile selezionare il mese interessato e i giorni programmati contraddistinti dal colore verde se ancora devono essere rilevate le assenze; alla seconda sezione si accede cliccando sul giorno per il quale si intende registrare le assenze. Si apre una pagina che riporta le presenze/assenze con l’elenco dei corsisti: è possibile spuntare le ore di assenza e indicare, scegliendolo da un menu a tendina, il motivo dell’assenza. Dopo aver salvato, compare in alto la data del giorno in cui è stata effettuata la registrazione e, sul calendario mensile della prima parte, il giorno cambia colore e diventa giallo. Il salvataggio della pagina è necessario anche nel caso in cui in un giorno programmato fossero presenti tutti i corsisti: si attesta così che nessun corsista era assente.

Obiettivo C Azione 1 Progetto CORSO  
Registrazione delle assenze

Scegli il mese su cui registrare le assenze		Gennaio 2008	➔			
Domenica	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Il registro delle assenze è utile anche per monitorare l’intervento di formazione; si ricorda infatti che il numero minimo dei partecipanti è 15, pertanto non vanno avviati quei corsi che presentino all’inizio un numero di partecipanti minore di 15 (ad eccezione dei casi specifici rappresentati dalle piccole isole e dalle zone montane e dei casi per i quali va chiesta specifica autorizzazione di deroga al numero minimo di corsisti ); se poi il numero dei corsisti dovesse scendere al di sotto di 10 per due giorni consecutivi, il corso deve essere immediatamente sospeso<sup>34</sup>. Inoltre non potranno ricevere la certificazione finale tutti quei corsisti che non sono stati presenti almeno al 75% del monte ore previsto nella programmazione.

Si ricorda che se non sono state preliminarmente registrate le anagrafiche dei corsisti e programmate le attività previste in quel giorno, la funzione non è attiva.

<sup>34</sup> Rimandiamo alle “*Disposizioni ed istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei*” .

## Ritiri dei corsisti

Quando un corsista abbandona il corso dopo alcune lezioni occorre registrarne il ritiro. È inoltre necessario controllare che il numero di ritiri non incida sull'attuazione del corso; un numero inferiore alla soglia minima di partecipanti (come già indicato nel paragrafo precedente) preclude la continuazione del corso. Nella sezione di gestione della classe, è possibile documentare per ogni corsista che si ritira, le motivazioni della sua rinuncia e la data. Le assenze registrate in data posticipata a quella del ritiro saranno cancellate automaticamente.

Obiettivo C Azione 5 Progetto Stage C5 prova gestione						
Gestione dei ritiri dal corso						
Num. Totale Iscritti	3	Ritirati	1	Rinuncia		
Frequenti	2					
Ritiro	Motivazione o commento dell'Insegnante	Data di nascita	Comune di residenza	Ritirato	Data Ritiro	Motivo Ritiro
	Maria Chiara					
	Laura Maria				12/02/2008	Incompleta la parte teorica dello stage
	Ludovico Scatini					

## 5.6.7. Registrazione delle verifiche e certificazione finale.

Per emettere e stampare un certificato è necessario aver registrato almeno una verifica (“Gestione della Classe” – “Risultati verifiche”). Attraverso la funzione “Risultati verifiche” è possibile registrare le valutazioni in itinere e le valutazioni finali dei singoli corsisti.

Registra risultati	Verifica	Attività oggetto della verifica	Operatore	Data della verifica	Visualizza
	Verifica In itinere	Verifica in itinere	Maria	02/05/2008	
	Verifica finale	Verifica da compilare	Silvia	12/02/2008	

Nella prima pagina (“Verifiche da attuare”) è visualizzato l'elenco delle verifiche programmate in “Programmazione Attività” : al momento della compilazione della STRUTTURA, deve essere prevista almeno una verifica. La verifica deve essere inserita nella sezione “definizione delle fasi”, come fase attività “**Verifica, valutazione e certificazione degli apprendimenti degli allievi**”. In questo modo, nell'area di gestione, “Programmazione attività”, compare l'attività di verifica contraddistinta correttamente dalla lettera **V**.

Attraverso il link presente nella colonna “Registra risultati” si accede alla pagina di gestione delle verifiche, dove è possibile inserire per ciascun corsista la valutazione ottenuta. In caso di assenza, o di risultato negativo, è possibile spuntare la casella presente nella colonna “Recupero” ed indicare il

voto ottenuto dal corsista: in questo modo nell'attestato sono riportate le competenze certificate dall'esito positivo della verifica.

Qualora, invece, non sia prevista riparazione o l'esito negativo persista anche nella prova di recupero, il tutor dovrà spuntare la casella "Non ha superato": le competenze non acquisite non verranno in questo modo visualizzate nella certificazione finale.

Data di verifica: 20/05/2000  
 Verifica: Verifica finale  
 Attività: Verifica complessiva  
 Operatore: Marco  
 Tutor:  
 Argomenti: Verifica delle competenze disciplinari condurrata dall'unità didattica 477 mediante questionario a risposta multipla.

Cognome e nome del Corsista	Valutazione	Non ha superato	Assenza	Motivo assenza	Recupero
ANCELA	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
ANDRELLA	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
ANNARITA	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
CLARA	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
MARGHERITA	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
MARINA	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
.....	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
.....	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
.....	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
.....	10	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Motivo	<input type="checkbox"/>
.....	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
.....	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Nella sezione "**Certificazione finale**" è possibile stampare l'attestato che certifica per ciascun corsista le competenze acquisite.

Nella prima pagina viene richiesta una serie di informazioni, alcune delle quali sono obbligatorie (n. protocollo e data dell'avviso per la presentazione dei piani; n. protocollo e data dell'autorizzazione del piano della scuola, luogo e data del rilascio dell'attestato).

Obiettivo C Azione 1 Progetto Dal testo al testo  
 Emissione dell'Attestato

Numero di attestati emessi:   
 Data avviso:   
 Numero di autorizzazioni:   
 Data autorizzazione:   
 Luogo di rilascio dell'attestato:   
 Data del rilascio:   
 Note generali da stampare:  
 (Se non si stampa nulla, si stampa il testo dell'attestato sopra il nome del Corsista)

I campi “note” invece consentono la registrazione di eventuali informazioni aggiuntive rispetto a quelle che il Sistema richiama sull’attestato (attività e ore di presenza sulla durata totale dell’attività, competenze certificate, eventuali esperienze di stage).

A questo punto è possibile procedere con l’emissione dell’attestato utilizzando la funzione “Emissione attestato”: nella pagina viene visualizzato l’elenco dei corsisti e, per ciascuno, le ore di assenza (in valori assoluti e percentuali) sul totale di ore del corso. Nel caso in cui venga superata la percentuale di ore di assenza consentite (25%), il **Sistema** procede a bloccare l’emissione dell’attestato, ma **consente** ugualmente (spuntando un flag nell’apposita colonna), a discrezione della scuola, **di sbloccare la funzione e di emettere un attestato** anche per chi si trovi in difetto. Quindi è necessario cliccare sulla cartella nella colonna “Accedi all’attestato” e procedere alla visualizzazione e stampa dell’attestato con “Genera l’attestato”.

Emissione attestati						
Cognome e Nome Corsista	Ore corso	Ore assenza	Perc. assenza	Consente emissione (se supera per assenze)	Accedi all'attestato	Emesso il
KICHE FABIANOFF	50	0	0.00	<input type="checkbox"/>		05/06/2008
PANCLAU	50	0	0.00	<input type="checkbox"/>		05/06/2008
ANGELA	50	0	0.00	<input type="checkbox"/>		05/06/2008
GILBERTO	50	0	0.00	<input type="checkbox"/>		05/06/2008
MARCELA	50	0	0.00	<input type="checkbox"/>		05/06/2008
MARCOLO	50	0	0.00	<input type="checkbox"/>		05/06/2008
FRANCESCO	50	0	0.00	<input type="checkbox"/>		05/06/2008
LIBERATA	50	0	0.00	<input type="checkbox"/>		05/06/2008
ANTONIO	50	0	0.00	<input type="checkbox"/>		05/06/2008
LIANA	50	0	0.00	<input type="checkbox"/>		05/06/2008
RICCA	50	40	80.00	<input type="checkbox"/>		05/06/2008
EMILIA	50	0	0.00	<input type="checkbox"/>		05/06/2008
MARCO	50	0	0.00	<input type="checkbox"/>		05/06/2008

In quest’ultima pagina, nel caso in cui l’intervento preveda il rilascio di una certificazione esterna (a seguito di esami presso un “Ente Certificatore esterno” riconosciuto per conseguire una particolare certificazione informatica o di conoscenza di una lingua straniera) compaiono gli estremi della certificazione definita nella struttura, nella sezione “certificazioni esterne” (tipologia, ente certificatore, data di conseguimento) .

Se il corsista ha superato l’esame ed ha conseguito tale certificazione, è necessario spuntare la casella sulla sinistra del riepilogo delle informazioni relative alla certificazione esterna perché l’informazione compaia nell’attestato.



Certificato rilasciato a : cafariello mimmo  
nato/a il : 02/02/1968

Attività effettuate   
Riepilogo competenze specifiche 

Eventuali Certificazioni conseguite			
Scelta	Titolo certificazione	Ente certificatore	Data conseguimento
<input type="checkbox"/>	European Computer Driving Licence	AICA	

Specifiche del corsista da stampare sul  
certificato:  
 (vanno stampate in calce al certificato)  
Data Rilascio: Luogo rilascio:  
Note generali :

Può accadere che l'Ente Certificatore esterno non rilasci nei tempi previsti e concordati con la scuola, la certificazione finale. Per ovviare a questo inconveniente si segnala la possibilità inserire anche dopo la chiusura del corso le certificazioni esterne nonché di ristampare le certificazioni (in tali casi il sistema visualizza il messaggio “ il progetto è stato chiuso : si può accedere solo in sola lettura”, ma esso non inibisce la registrazione delle certificazioni esterne). Cfr. paragrafo 5.5.4.

L'operazione di certificazione a corso già chiuso è accessibile esclusivamente al Dirigente Scolastico o al DSGA: Il DS (o il DSGA ) accede alla **GESTIONE della CLASSE**, clicca "**certificazione finale**" e successivamente "**emissione attestati**". Nel momento in cui si genera il certificato per ciascun corsista, il DS ha la possibilità di selezionare con un flag la certificazione conseguita e la data di conseguimento.

### 5.6.8. Dossier del corsista

Il corsista dispone di uno spazio dedicato sul sistema, il “Dossier del corsista”, che consiste in un “portfolio elettronico” con una serie di strumenti utili alla gestione e al controllo del proprio iter formativo:

- un archivio in cui raccogliere in modo organizzato i propri elaborati (test d'ingresso, esercitazioni, lavori di ricerca, prove di verifica ecc.) o altri tipi di materiali;
  - la percentuale di assenze effettuata
  - i risultati delle verifiche
  - le competenze acquisite
- } in tempo reale con la registrazione dell'informazione da parte del tutor

Inoltre, il corsista può:

- visualizzare la propria scheda anagrafica (“Gestione della classe” – “Anagrafiche Corsisti”);
- consultare il calendario e il programma del corso e scaricarsi i materiali allegati (Visualizzazioni e Riepiloghi);
- utilizzare gli strumenti di comunicazione, invio e-mail e bacheca, per scambiarsi informazioni e materiali con gli altri corsisti e/o operatori.



Obiettivo C Azione 4 Progetto Premiare l'eccellenza  
Dossier del Corsista

Cognome e Nome corsista  Scheda anagrafica

Nato a CANICATTI' (AG) il 21/02/1997

Residente a CANICATTI' (AG) VIA VALDONI 27

Telefono + 0922/

Cellulare

E-Mail

Documenti del corsista

Tipologia documento	Riferimenti	Allegato	Link

Inserisci documento   Riepilogo didattica   Riepilogo competenze

### 5.6.9 Utilizzo delle funzioni: area comunicazione e visualizzazione e riepiloghi

Il Sistema di Gestione prevede un'area di comunicazione e di visualizzazione dei riepiloghi dove sono raccolti gli strumenti utili alla consultazione del calendario e del programma del corso ("Calendario dei corsisti") e alla gestione amministrativo-contabile ("Riepiloghi").

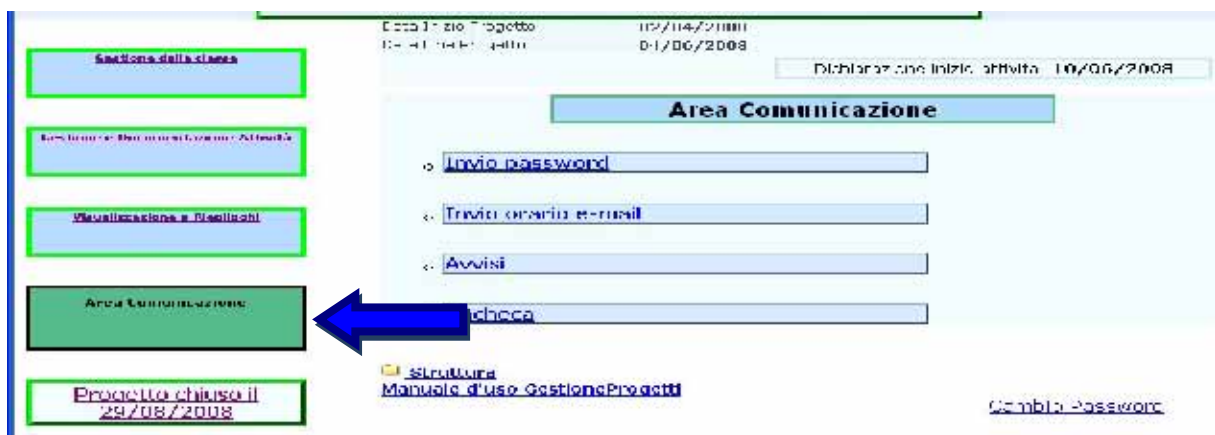


In particolare, per quanto riguarda il calendario e i riepiloghi, la scuola dispone di:

- un **riepilogo ore operatori (Esperti) e tutor per mese** che permette di visualizzare, di esportare in excel e quindi di stampare le ore degli operatori coinvolti nell'intervento dettagliate per attività, sia per mese che totali;
- un **riepilogo didattica e ore didattiche** che, oltre a visualizzare in una tabella riepilogativa, un report sulla percentuale delle assenze, mostra anche un quadro della situazione delle verifiche, per tutti i corsisti o per un solo corsista;
- un **calendario corsisti** permette, infine, di visualizzare e stampare il riepilogo del calendario della didattica programmata, la documentazione degli argomenti trattati e quindi gli allegati prodotti.



Nella sezione del “Menù di Gestione” – “Area Comunicazione” è possibile usufruire di una serie di funzioni utili all’accesso al sistema, all’invio e gestione delle comunicazioni interne al modulo.



In particolare, attraverso la funzione “**Invio password**” è possibile inviare i dati di accesso al Sistema (username e password) ai soggetti coinvolti nell’intervento (corsisti, Esperti, tutor).

Nell’area comunicazione, attraverso la funzione “**Avvisi**”, è possibile pubblicare inoltre informazioni ed indicazioni per tutti i soggetti coinvolti nell’intervento (ad esempio il rinvio di una lezione, la segnalazione di un evento, etc...). L’area “**Bacheca**” consente lo scambio di informazioni, notizie e materiali fra gli operatori del corso e ai corsisti.

L’orario delle lezioni può essere inviato per e-mail ai corsisti accedendo alla funzione “**Invio orario e-mail**”.

### 5.6.10 Chiusura del corso e chiusura del progetto

Una volta emessi gli attestati ed inserite e documentate le attività didattiche è possibile procedere alla chiusura di un intervento (modulo) . La **chiusura di un intervento/modulo** (cliccare il pulsante "chiusura progetto", che compare all’interno di ogni singolo intervento/modulo) è un **processo reversibile**: il Dirigente, il DSGA, il Facilitatore o il Tutor possono chiudere l’intervento se, cliccando sul pulsante “chiusura” posto in basso a sinistra, tutti gli indicatori risultano verdi. Oppure, se l’intervento è già stato chiuso, possono sbloccarlo cliccando sul pulsante “Progetto chiuso il

xx/xx/2008” che compare in basso a sinistra al posto del precedente pulsante “Chiusura del progetto”.

**Il pulsante “Chiusura del progetto” (inteso come chiusura dell’intervento formativo, del modulo) si attiva ed è visibile solo dopo che l’intervento è stato avviato (cfr.paragrafo 5.6.1. ).**



La **chiusura di un progetto**<sup>35</sup> è un’operazione irreversibile. Solo il Dirigente, il DSGA o il Facilitatore possono chiudere un progetto: cliccando sul pulsante visualizzano lo stato di compilazione di tutti gli interventi formativi dell’obiettivo-azione e, se tutti i “semafori” risultano verdi procedono all’inoltro della dichiarazione di chiusura. Una volta inoltrata telematicamente, la dichiarazione deve essere stampata (compare un pulsante “Stampa la dichiarazione”) e, firmata dal Dirigente e dal DSGA: una copia deve essere spedita all’indirizzo del MIUR posto in calce alla dichiarazione, una copia deve essere conservata agli atti. Occorre ricordare che in assenza della chiusura del progetto il sistema di Gestione finanziaria non rilascia il documento REND che consente di presentare l’importo totale effettivo impegnato per il progetto. Ciò blocca le operazioni di rimborso delle spese sostenute per il dato progetto.

**Il pulsante “chiusura del progetto” si attiva ed è visibile solo quando sono stati chiusi tutti i moduli afferenti al progetto. La chiusura del progetto abilita il Sistema di Gestione finanziaria degli interventi a rendere disponibile il modello REND.**

---

<sup>35</sup> Per progetto si intende l’insieme degli interventi formativi di un obiettivo-azione. Il progetto è caratterizzato da una stringa univoca, formata dalla lettera dell’obiettivo, dal numero dell’azione, dal fondo di riferimento, dall’anno e da un numero progressivo attribuito dal Sistema: ad es. C1-FSE-2008-23. Per ulteriori chiarimenti in merito rimandiamo alla voce “Breve Glossario” del presente manuale.

L'istituto che non fosse in grado di completare tutti i moduli autorizzati deve per tempo chiedere la revoca all'Autorità di Gestione per gli interventi che non potrà attuare, non è infatti possibile la chiusura di progetti con moduli incompleti <sup>36</sup>.

Gestione degli Interventi FSI											
Riferimenti Banda	Obiettivo Azione	Nucleo Azia	Tipologia Intervento	Codice Progetto Nazionale	Titolo Progetto	Data Inizio	Data Fine	Stato Includita	Definita struttura	Struttura validata	Entrata nella gestione
ACQUA 030 2007	0.1	Completare l'infrastruttura	Reti idriche	0-1-030-2007-1282	Realizzazione dell'infrastruttura	10/01/2007	09/01/2008	Chiuso			
ACQUA 030 2007	0.1	Completare l'infrastruttura	Reti idriche	0-1-030-2007-1282	Realizzazione dell'infrastruttura	10/01/2007	09/01/2008	Chiuso			

[Chiusura del progetto](#)

<sup>36</sup> Si invita a far riferimento al Capitolo 2 paragrafo 5.4 delle "Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei" per l'anno 2009.

## 6 Gestione di obiettivi-azioni specifiche

Alcuni Obiettivi-Azioni hanno un comportamento particolare e richiedono pertanto funzioni di gestione diverse. I prossimi paragrafi sono dedicati alla gestione degli obiettivi-Azioni specifici.

### 6.1 Obiettivo-azione C5

I percorsi formativi dei progetti dell'obiettivo "C5 - Stage in Italia sono gestiti da un docente dell'istituto attuatore del progetto, tutor, e dal tutor aziendale indicato dalla società presso cui si svolgerà il tirocinio". Il percorso formativo prevede 120 ore di formazione articolate in 80 ore di stage in azienda e in 40 ore di incontri di formazione, orientati all'acquisizione di competenze di tipo professionale relative all'attività svolta dai corsisti.

#### Validazione della Struttura

L'inserimento dei dati nella struttura è identico a quello già considerato per gli altri obiettivi/azioni. Sono però distinti nella "Scheda del corso" i due momenti che caratterizzano questo tipo di intervento: la fase generale della didattica (40 ore) e l'attività di stage (80 ore). Si ricorda inoltre che nella sezione "definizione fasi" della struttura vanno definite solo le fasi relative alle 40 ore di orientamento e non quelle delle 80 ore di stage, che verranno documentate a parte (e non programmate nel calendario !) tramite l'apposita funzione "Gestione dello Stage" (di seguito ulteriori e specifiche indicazioni in merito alla compilazione di questa area).

Definizione della struttura dell'intervento	
Data Inizio Progetto	06/12/2009
Data Fine Progetto	29/02/2011
num. Ore di attività	120
Corsi di Stage	00
num. Destinatori	20
Modalità Frequenza	Altri



### Accesso alla Gestione

Le 40 ore di formazione/orientamento , che devono prevedere almeno una verifica seguono la medesima procedura di gestione e documentazione di tutti gli altri percorsi formativi e devono essere documentate nella sezione “programmazione attività”. Il tutor didattico che si occupa della calendarizzazione delle 40 ore di orientamento, avrà la possibilità di inserire come operatore nella programmazione giornaliera (associandolo alle attività didattiche cfr.paragrafo 5.6.2.) sia sé stesso come tutor didattico, sia il tutor aziendale nel caso sia quest’ultimo a seguire anche la fase preparatoria di orientamento dei corsisti , che precede o accompagna lo stage in Azienda. Lo stage segue invece un proprio itinerario.

### Gestione della classe – Anagrafiche corsisti

L’inserimento dei corsisti segue le procedure comuni a tutti gli altri obiettivi (cfr. paragrafo 5.6.1.1 ).

### Gestione e documentazione dell’attività – Anagrafica Operatori

All’interno della sezione “Anagrafiche operatori” è opportuno registrare le anagrafiche del tutor della scuola e dei tutor aziendali, seguendo la procedura già descritta per l’inserimento degli operatori (cfr. paragrafo 5.6.2.).



## Gestione dello stage – Aziende di stage



Successivamente è possibile registrare i dati anagrafici di tutte le aziende con le quali è stata stipulata una convenzione per l'attuazione del progetto formativo di stage.

A tal fine dal "Menù di Gestione", sulla sinistra, si accede all'area "Gestione dello stage" e all'area "Aziende di stage". Per inserire una nuova azienda è necessario cliccare sul bottone "Inserisci una Azienda di Stage" sulla destra e compilare la scheda anagrafica. Le informazioni richieste sono:

- denominazione
- indirizzo, città, provincia, telefono, fax, indirizzo e-mail, sito internet
- la tipologia di attività (amministrativa, commerciale, logistica, manutenzione, produzione/erogazione servizi, progettazione dei prodotti/servizi, qualità)
- dimensione dell'impresa (da 1 a 9 dipendenti, da 10 a 49, da 50 a 249, da 249 a 449, 500 a oltre)
- forma giuridica (pubblica, privata).

Inseriti e salvati i dati identificativi dell'azienda, è necessario render noti nel sistema gli estremi dell'accordo formale stipulato tra la scuola e l'ente interessato (convenzione), le figure di riferimento (tutor aziendali), eventuali altre sedi utilizzate oltre a quella principale dell'azienda e le polizze assicurative stipulate. La convenzione con l'azienda va pubblicata sul sito web della scuola e inserita nella sezione "Bandi di selezione degli Esperti".

Denominazione	Forme Borsari
Indirizzo	Via Roma
Città	Firenze
Prov.	FI
Cap.	50138
Telefono	055128
P.I.	Labbada
P.IVA	066128
Sito Internet	www.borsari.it
Attività	Ingegneria di servizi
Dimensione impresa	1-9
Forma giuridica	privata

Per la definizione della **convenzione** il Sistema fornisce una scheda che riporta in automatico il nome dell'azienda a cui va associato il nome dell'Ente che ha stipulato la convenzione, la scuola, e la data della stipula.

Obiettivo C Azione 5 Progetto Stage 03 prova - gestione  
Tutor aziendali

Azienda stipulante: Internet Service

Variazione della convenzione << indietro

Convenzione scuola (tra): Internet Service

data convenzione: 11/12/2023

note: convenzione

Salva e Chiudi    Cancellazione

Per visualizzare l'elenco dei tutor aziendali da associare alle aziende di stage si deve premere il pulsante "Tutor aziendali": l'elenco compare solo se sono state registrate le anagrafiche dei **tutor aziendali** (con questo ruolo specifico) nella sezione delle "Anagrafiche Operatori" (in "Gestione e documentazione attività"). Spuntare la casella "associa" in corrispondenza del nome del tutor.

Obiettivo C Azione 5 Progetto Esperto enogastronomico  
Tutor aziendali

Azienda di Stage: TI CASALI DEI VINO  
Associazioni dei tutor all'azienda di stage

Azienda	Cognome e nome del tutor	Altre aziende
<input checked="" type="checkbox"/>	Nome del tutor	

Salva e Chiudi

Gli altri due pulsanti, "Altre sedi utilizzate" e "Polizze assicurative" completano la registrazione delle aziende di stage. Lo stage potrebbe infatti articolarsi su più sedi o in una sede diversa da quella principale: la nuova sede o le nuove sedi devono essere quindi registrate nella sezione apposita ("Altre sedi utilizzate").

La procedura si conclude, infine, con la registrazione degli estremi delle polizze assicurative: ente assicuratore, data e numero della polizza.

Obiettivo C Azione 5 Progetto Esperto enogastronomico  
Polizze assicurative

Azienda:

Inserimento di una nuova polizza

Ente assicuratore:

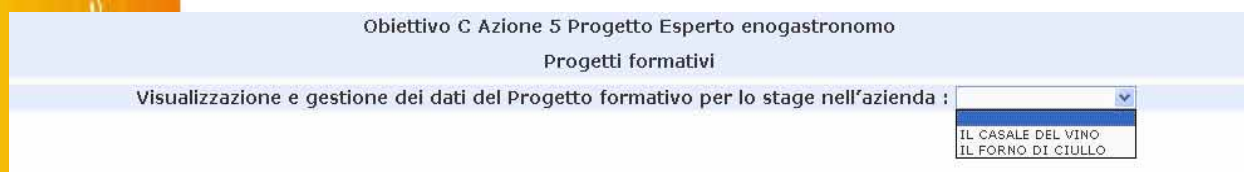
data polizza: 13/13/2023

numero polizza:

Salva e Chiudi

### Gestione dello stage – Progetto formativo

Attraverso il pulsante “Progetto Formativo”, è possibile accedere all’area formativa: per ogni corsista viene definito il programma dell’attività di stage (il progetto formativo specifico) con l’esplicitazione degli obiettivi formativi, della durata, della sede, degli orari e del tutor aziendale di riferimento. Se le aziende di stage previste sono più di una, è necessario selezionare l’azienda di riferimento. Il tutor compila la scheda del progetto formativo specifico per tutti quei corsisti che svolgeranno la propria esperienza di stage nell’azienda selezionata.



Per accedere alla scheda è necessario cliccare sull’icona presente nella colonna *Progetto formativo* sulla sinistra. Il progetto di stage è individualizzato (ciascun corsista potrebbe avere un percorso distinto da tutti gli altri, pur nella stessa azienda) e costituito dai seguenti dati:

- data di stesura: è la data in cui viene compilata la scheda
- obiettivi: le competenze che lo specifico corsista potrà sviluppare attraverso l’esperienza di stage
- facilitazioni: azioni deliberate dall’azienda a sostegno della partecipazione (buoni pasto, rimborso spese di viaggio ecc.)
- orario di accesso: orario giornaliero di stage
- ore previste: monte ore complessivo dell’esperienza
- data inizio e fine.

La durata dello stage può essere continuata oppure interrotta da periodi di lezione in aula, in questo ultimo caso è possibile segnalare in *Intervalli di frequenza* le diverse scansioni dell’esperienza di stage (ad esempio in un periodo che va dal 2 febbraio 2008 al 2 aprile 2008, i tempi di stage potrebbero essere: 2 febbraio – 20 febbraio; 10 marzo – 2 aprile).

Nella seconda parte della schermata compaiono le informazioni che erano state associate all’azienda di stage al momento della sua registrazione:

- polizze assicurative
- tutor aziendali
- altre sedi di stage.

**Nota:** è opportuno inserire per tutti i progetti formativi gli eventuali *Intervalli di frequenza* prima di poter procedere alla rilevazione delle giornate di assenza.

**Variazione del progetto formativo**

Convenzione: **tra Scuola e IL CASALE DEL VINO del 29/02/2008**

Attività di stage

Stage associato

Data stesura progetto: 04/03/2008

Obiettivi: Il progetto ... intende sviluppare le seguenti competenze:  
1. conoscenza delle tecniche di coltivazione della vite  
2. tempi di raccolta

Facilitazioni: Buoni pasto da 5 euro

Orario di accesso: 9.00-13.00  
15.00 - 17.00

Ore previste: 80

Data inizio stage: 10/02/2008      Data fine stage: 20/06/2008

---

**Polizza assicurativa**

ASSICURAZIONI polizza num. 22 del 04/03/2008

**Tutor Aziendali**

SEBASTIANO

**Sedi dello stage**

Altra Sede dello stage xxxx xxx

Salva e Chiudi    Cancellazione    Intervalli di frequenza 

Dopo aver compilato tutti i progetti formativi dei corsisti legati all'azienda specifica, nella pagina di riepilogo vengono visualizzate in corrispondenza di ciascun nominativo le funzioni di stampa del progetto formativo e di stampa del modulo delle presenze.

**Obiettivo C Azione 5 Progetto Esperto enogastronomo**  
Progetti formativi

Visualizzazione e gestione dei dati del Progetto formativo per lo stage nell'azienda : **IL CASALE DEL VINO**

Progetto Formativo	Cognome e Nome corsista	Data di emissione del progetto formativo	Stampa il progetto	Stampa il modulo presenze	Anteprima
	... Teresa				
	... Elettra	04/03/2008			
	... Giacomo	04/03/2008			
	... Manlio				

Quando poi viene selezionata un'altra azienda di stage, in corrispondenza di quei corsisti per cui è già stato definito il progetto formativo, compare, nella colonna "Stampa il progetto", il nome dell'azienda di riferimento.

**Obiettivo C Azione 5 Progetto Esperto enogastronomo**  
Progetti formativi

Visualizzazione e gestione dei dati del Progetto formativo per lo stage nell'azienda : **IL FORNO DI CIULLO**

Progetto Formativo	Cognome e Nome corsista	Data di emissione del progetto formativo	Stampa il progetto	Stampa il modulo presenze	Anteprima
	... Teresa				
	... Elettra	04/03/2008	(IL CASALE DEL VINO)		
	... Giacomo	04/03/2008	(IL CASALE DEL VINO)		
	... Manlio				

## Gestione della classe – Registrazione assenze

Il periodo di stage indicato per ciascun corsista permette la definizione di un calendario e consente quindi la registrazione, per ogni corsista, delle eventuali ore di assenza effettuate. In questo caso, nelle pagine della registrazione assenze relativa ai giorni di stage compresi tra la data di inizio e di fine del progetto formativo o dei tempi di stage distribuiti su un periodo di attività (vedi intervalli di frequenza), compare solo l'elenco dei corsisti che in quella data erano impegnati nell'esperienza di stage e in corrispondenza del loro nome è possibile indicare il numero generico delle ore di assenza effettuate.

Obiettivo C Azione 3 Progetto Esperto enogastronomico  
Registrazione delle assenze

Scegli il giorno: 10/02/2008  
Dalle Ore: Alle Ore: Attività didattica

Registrazione assenze del giorno

Cognome e nome Corsista: Motivo dell'assenza

Rilevazione delle assenze per i corsisti che stanno effettuando lo stage in questo giorno

Cognome e nome del Corsista	Azienda dello Stage	Ore di assenza	Motivo dell'assenza
Elettra	IL CASALE DEL VINO		
G. LUINI	IL CASALE DEL VINO		

Salva Stampa il foglio presenze

Non essendoci un calendario di stage preciso, il periodo contrassegnato dalla data di inizio e di fine del progetto formativo risulta tutto attivo. Le assenze vanno tuttavia registrate solo in quelle date in cui è stata effettivamente svolta l'attività di stage.

Registrazione delle assenze

Scegli il mese su cui registrare le assenze: febbraio - 2008

Domini	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	

## Gestione dello stage – Relazione di Stage

Al termine del periodo di stage, il tutor aziendale compila per ciascun corsista associato ad una azienda di stage una relazione in cui deve descrivere in modo chiaro, sintetico ed esauriente l'attività svolta e deve fornire una valutazione di tale attività in funzione del raggiungimento o meno degli obiettivi formativi del progetto di stage. I documenti prodotti devono essere allegati nella scheda personale del corsista a cui si accede dalla sezione Relazione di Stage, dopo aver selezionato l'azienda di riferimento.



Obiettivo C Azione 5 Progetto Esperto enogastronomico  
Relazione di Stage

Azienda:

Azienda:

Cursista	Data inizio	Data fine	Allegato
Merconi Lietta	10/02/2008	20/06/2008	
Merco Casarini	10/02/2008	20/06/2008	

Obiettivo C Azione 5 Progetto Esperto enogastronomico  
Relazione di Stage

TITOLO stage: IL CASALE DEL VINO

Azienda di stage: IL CASALE DEL VINO

data inizio / fine stage: 10/02/2008 20/06/2008

URL:

Descrizione: Il progetto intende sviluppare e seguenti competenze: 1. conoscenza delle tecniche di coltazione ed altre 2. tempi di raccolta

data di relazione:

Note della relazione:

Allegato:

Salva e Chiudi

## 6.2 Obiettivo-azione C6 (IFS-stage in Italia)

L'**Impresa Formativa Simulata** consente agli studenti di operare nella scuola come se fossero in azienda, ciò avviene attraverso la creazione, all'interno della scuola, di un'azienda laboratorio in cui rappresentare e vivere le funzioni proprie di un'impresa reale. Le aziende simulate attivate all'interno delle istituzioni scolastiche interagiscono tra loro all'interno di una rete interregionale (**Simucenter**) e con il portale informatico nazionale "**IFSNetwork**", il quale consente ai docenti di programmare, condurre e monitorare le attività didattiche connesse alla simulazione di impresa. Occorre ricordare che questa azione va attuata in collegamento al network nazionale delle imprese formative simulate [http://www.ifsnetwork.it/portale\\_ifs/index.php](http://www.ifsnetwork.it/portale_ifs/index.php).

L'azione C.6 - *Simulazione aziendale* è un percorso formativo triennale. Essa è finanziata annualmente a partire dal terzo anno degli istituti secondari di II grado. La C6 prevede una programmazione triennale e una articolazione basata su due tipologie : "percorso integrale di simulazione aziendale" di 280 h, sui tre anni, e "percorso breve di simulazione aziendale" di 200 h, sui tre anni).

Sono attivate per l'a.s. 2008/2009 la prima e la seconda annualità delle iniziative di simulazione aziendale:

- **Prima annualità:** l'iscrizione alla prima annualità di un percorso di simulazione aziendale è riservata esclusivamente agli studenti di una intera classe terza o di un gruppo di studenti delle classi terze del triennio degli istituti secondari superiori di secondo grado. Il gruppo classe, a seguito dell'autorizzazione, svolgerà un piano di attività coerente con il progetto nazionale delle imprese formative simulate e dovrà registrarsi nel sito [www.ifsnetwork.it](http://www.ifsnetwork.it)



- **Seconda annualità:** l'iscrizione alla seconda annualità di un percorso di simulazione aziendale è riservata esclusivamente alle classi IV degli istituti che hanno già gestito l'azione C5 – simulazione aziendale del Piano integrato 2007/2008. Il progetto, pertanto, potrà essere realizzato in favore esclusivamente delle classi quarte.

Nelle pagine seguenti una tavola riepilogativa della Struttura dell'Ob/Az. C6 tratta già dal nuovo bando biennale Prot.n. AOODGAI 2096 del 03 Aprile 2009 con cui si offre alle istituzioni scolastiche delle regioni dell'Obiettivo Convergenza la possibilità di progettare l'ampliamento dell'offerta di istruzione per gli aa.ss. 2009/2010 e 2010/2011 .

Per quanto riguarda invece i progetti afferenti il bando Prot. AOODGAI/8124 del 15/07/2008 si invita a far riferimento alle indicazioni specifiche sui due percorsi ( I e II annualità ) descritti nella circolare e nel relativo allegato VI .

Piano formativo per il **percorso integrale (280h) PON-C6**  
**Simulazione aziendale (210 ore formazione +70 tutoring)**

<b>1 annualità (3^ classe) - Orientamento</b>	<b>Ore</b>	<b>Formazione</b>	<b>Coordinamento e supporto</b>
Orientamento, analisi del territorio, idea progettuale	20	Esperto	
Lingua di settore/ tecnologia comunicazione	20	Esperto	
Orientamento - Laboratorio	10	Tutor	
Coordinamento e supporto	10		Tutor
<b>Totale ore</b>	<b>60</b>		
<b>2 annualità (4^ classe) - Simulazione Impresa</b>	<b>Ore</b>	<b>Formazione</b>	<b>Coordinamento e supporto</b>
Business Plan e Marketing	20	Esperto	
Gestione Piattaforma IFS	20	Esperto	
Simulazione di Impresa - Laboratorio	40	Tutor	
Stage	40	Tutor + Tutor aziendale	
Coordinamento e supporto	40		Tutor
<b>Totale ore</b>	<b>160</b>		
<b>3 annualità (5^ classe) – Valutazione (scelta possibile solo a partire dal nuovo bando AOODGAI 2096 del 03 Aprile 2009 per gli aa.ss. 2009/2010 e 2010/2011) <sup>37</sup></b>	<b>Ore</b>	<b>Formazione</b>	<b>Coordinamento e supporto</b>
Gestione conclusiva attività, analisi esperienza	30	Esperto	
Monitoraggio, rapporto conclusivo, diffusione	20	Tutor	
Coordinamento e supporto	10		Tutor
<b>Totale ore</b>	<b>60</b>		

<sup>37</sup> ATTENZIONE : Con la pubblicazione della Circ. Prot.n. AOODGAI 2096 del 03 Aprile 2009 con cui si offre alle istituzioni scolastiche delle regioni dell'Obiettivo Convergenza la possibilità di progettare l'ampliamento dell'offerta di istruzione per gli aa.ss. 2009/2010 e 2010/2011 relativamente agli obiettivi/azioni finanziati dal Fondo Sociale Europeo , si precisa che è stata inserita a partire dal 2009/2010 la possibilità di programmare le tre annualità del progetto. Si ritiene pertanto opportuno precisare meglio l'articolazione dei progetti, che dovrà attenersi al seguente schema che modifica ed annulla quello indicato nell'allegato 6 alla Circ.ministeriale Prot.8124/2008.

Piano formativo per il **percorso breve (200h) PON-C6**  
 Simulazione aziendale (150 ore formazione +50 tutoring)

<b>1 annualità (3<sup>a</sup> classe) - Orientamento</b>	<b>Ore</b>	<b>Formazione</b>	<b>Coordinamento e supporto</b>
Orientamento, analisi del territorio, business idea	10	Esperto	
Lingua di settore/ tecnologia comunicazione	10	Esperto	
Orientamento - Laboratorio	5	Tutor	
Coordinamento e supporto	5		Tutor
<b>Totale ore</b>	<b>30</b>		
<b>2 annualità (4<sup>a</sup> classe) - Simulazione Impresa</b>	<b>Ore</b>	<b>Formazione</b>	<b>Coordinamento e supporto</b>
Business Plan e Marketing	20	Esperto	
Gestione Piattaforma IFS	15	Esperto	
Simulazione di Impresa - Laboratorio	40	Tutor	
Stage	30	Tutor + Tutor aziendale	
Coordinamento e supporto	35		Tutor
<b>Totale ore</b>	<b>140</b>		
<b>3 annualità (5<sup>a</sup> classe) – Valutazione</b> (scelta possibile solo a partire dal nuovo bando AOODGAI 2096 del 03 Aprile 2009 per gli aa.ss. 2009/2010 e 2010/2011)	<b>Ore</b>	<b>Formazione</b>	<b>Coordinamento e supporto</b>
Gestione conclusiva attività, analisi esperienza	15	Esperto	
Monitoraggio, report finale, diffusione	10	Tutor	

Coordinamento e supporto	5	Tutor
<b>Totale ore</b>	<b>30</b>	

Per quanto concerne la gestione di percorsi formativi afferenti all'Obiettivo/Azione C6 si precisa che:

- ciascun istituto può chiedere la seconda (o la terza annualità , cfr.nota 6) solo se ha già attuato i percorsi dell'annualità precedente e risulta regolarmente iscritto alla rete nazionale IFS network delle imprese formative simulate.
- a progetto autorizzato, gli istituti attuatori di progetti di **Impresa Formativa Simulata** potranno richiedere finanziamenti aggiuntivi per facilitare la partecipazione di gruppi di studenti a fiere di settore.
- l'impegno orario del tutor per questi progetti include oltre alle ore di formazione, attuate con il gruppo classe, alcune ore dedicate al coordinamento e al supporto. Queste ore di coordinamento e supporto rientrano fra le voci opzionali di accompagnamento e andranno documentate su un apposito registro cartaceo e nella sezione di "Resoconto delle Azioni di Accompagnamento" del Sistema di Gestione degli interventi. La retribuzione del tutor è la stessa in tutte le attività di sua competenza.

**Validazione della Struttura** (percorso per la validazione della struttura e la gestione dello stage).

L'inserimento dei dati nella struttura è identico a quello già considerato per gli altri obiettivi/azioni. È però necessario distinguere nella pagina della *Scheda del corso* i due momenti che caratterizzano questo tipo di intervento articolando la fase generale della didattica in un'attività di orientamento e in un'attività di stage (quest'ultima per 30 o 40 ore, a seconda se si sceglie il percorso breve o integrale ).

Per la gestione dello stage, l'azione C6 segue la stessa procedura descritta per l'azione C5 (cfr. paragrafo 6.2 ).

### 6.3 Obiettivo-azione F

Per quanto riguarda le caratteristiche generali di questo Obiettivo si rimanda in particolare alle indicazioni delle “Disposizioni ed istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei”. Capitolo 2 paragr.1.4

A differenza della passata annualità, le procedure di gestione e documentazione delle attività formative afferenti a questo Obiettivo –azione sul sistema informatico, sono le stesse indicate per gli altri moduli ( ad eccezione dei casi particolari dell’Ob.Az. C5, C6, G1 ).

Ci sono tuttavia alcuni aspetti particolari relativi alla gestione dell’obiettivo F1 e F2 :

- il primo è inerente la compilazione della struttura nella sezione “Definizione delle Fasi”, per cui si invita a far riferimento alle indicazioni specifiche fornite nel paragrafo **5.5.3 nota sull’obiettivo F1 e F2** del presente manuale;
- il secondo riguarda invece le procedure per l’associazione degli operatori coinvolti nelle attività formative di loro competenza, ed il conseguente inserimento degli operatori stessi nella programmazione attività.

Prendiamo ad esempio il caso specifico dell’azione F1, che prevede 180 ore di formazione degli allievi guidate da due figure di formatori in compresenza: l’Esperto ed il tutor o due tutor.

Nello specifico, l’Esperto opererà per 90 ore in compresenza con il tutor del singolo modulo (denominato per es.tutor A) nei percorsi dedicati agli allievi, mentre per le rimanenti 90 ore (dedicate soprattutto ad attività laboratoriali) saranno guidate dal tutor per la formazione (tutor B) e dal tutor del modulo (tutor A).

Per quanto riguarda la gestione della programmazione e la documentazione delle attività didattiche il tutor del modulo (A) dovrà attenersi ai criteri di seguito indicati:

- **Nell’area di GESTIONE, entrando nella sezione “Anagrafica Operatori” dovrà associare alle attività didattiche (cfr. paragr.5.6.2. del presente manuale) la figura dell’Esperto e del tutor per la formazione (tutor B), mentre non dovrà effettuare l’associazione per il tutor A, che di fatto svolge le sue funzioni sempre in compresenza o con l’Esperto o con l’altro tutor. Conseguentemente a questa associazione nel calendario (“programmazione attività”) l’Esperto ed il tutor B per la formazione dovranno essere associati nella programmazione del giorno dalla colonna operatori, mentre il tutor A del modulo verrà inserito ed associato cliccando sul tasto “Tutor”.**

**Conseguentemente all’associazione alle attività didattiche effettuata per gli operatori della formazione dal tutor A di modulo, gli operatori, Esperto e tutor B, dovranno compilare la documentazione dei percorsi formativi, nella sezione di loro competenza “Documentazione attività”.**

## 6.4 Obiettivo-azione G1

L'Obiettivo G è finalizzato alla riqualificazione e al recupero delle conoscenze di base di giovani adulti e adulti con insufficiente istruzione scolastica (o comunque con inadeguati livelli culturali), in funzione del rientro nel sistema scolastico e dell'ingresso o del reingresso nel mercato del lavoro. L'azione G1 contiene elementi descrittivi tipici del canale formativo dell'Educazione degli Adulti e presenta la seguente articolazione: nella "Scheda del Corso" (che si trova nella STRUTTURA), è possibile selezionare la disciplina a cui afferiscono i contenuti del progetto tra i quattro assi: Asse dei Linguaggi, Asse Matematico, Asse Scientifico-Tecnologico, Asse Storico-Sociale. Alla selezione dell'asse segue quella delle tematiche relative all'intervento. Nel campo "Num. Ore di Attività" devono essere inserite solo le ore di formazione.

Obiettivo / Azione G1: Interventi formativi flessibili finalizzati al recupero dell'istruzione di base per giovani e adulti

Competenze tecnologiche - livello base

**Informatica e internet**

Definizione della struttura dell'intervento

Data Inizio Progetto: 15/03/2009

Data Fine Progetto: 30/06/2009

Uno di somministrazione di strumenti indagine sulla competenza alfabetica:

Num. Ore di Attività: 20

Num. Destinatari: 10

Tempi e Destinatari: Adulti

Asse disciplinare: Asse Scientifico-Tecnologico

Tematica: Informatica - livello 5

La scuola è sede di un CTP     La scuola è sede di Corsi Serali     La scuola non ha CTP o Corsi Serali

Il corso viene attuato presso una sede carceraria

Livello Informativa: [dropdown]

Salva

Si precisa inoltre che nella struttura andranno programmate nella sezione "Definizione delle Fasi" esclusivamente le attività di formazione e non le ore che rientrano tra le voci opzionali.

**Le 20 ore per la diagnosi delle competenze alfabetiche dei corsisti con la somministrazione di fascicoli afferenti al progetto SAPA** (Strumenti per lo studio dell'Alfabetizzazione della Popolazione Adulta - realizzato a cura della *Direzione Generale per l'Istruzione e Formazione Tecnica Superiore e per i Rapporti con i Sistemi Formativi delle Regioni* in collaborazione con l'INVALSI **che riguardano il bilancio delle competenze e rientrano tra le voci di accompagnamento opzionali, vanno documentate nell'area di gestione, in "Resoconto azioni di accompagnamento"**.

E' stato inoltre introdotto sul "Sistema Gestione degli Interventi" un questionario PON SAPA, la cui compilazione è richiesta in maniera specifica ai tutor che vengono associati ai moduli afferenti l'Obiettivo /Azione G1.

Questo questionario, diviso in 3 parti distinte, ha due finalità principali:



- rilevare le considerazioni dei tutor che hanno partecipato ai seminari regionali PON SAPA tenutisi nei mesi di aprile 2008 e settembre 2008 per la presentazione dei risultati del progetto SAPA per la formazione dei docenti sull'utilizzo degli strumenti diagnostici, e per l'illustrazione delle prospettive di sviluppo di tale progetto nelle regioni "dell'obiettivo convergenza": condivisione degli strumenti diagnostici, costruzione di nuovi item e prove, costruzione di una banca dati per la raccolta e la diffusione degli strumenti prodotti e interpretazione dei bisogni di istruzione/formazione espressi dalla popolazione adulta.
- rilevare e capire l'uso che gli stessi tutor faranno dei materiali diagnostici nell'ambito delle 20 ore opzionali per la diagnosi delle competenze alfabetiche dei corsisti con la somministrazione di fascicoli afferenti al progetto SAPA.

Il questionario PON-SAPA è costituito sul sistema da 3 parti distinte. Per iniziare la compilazione, si accede alla parte relativa ai dati del tutor (A) cliccando sul tasto "Compila il questionario PON-SAPA (Dati Tutor)", che viene visualizzato solamente nel caso in cui il Tutor sia abilitato alla gestione di almeno un intervento formativo dell'obiettivo/azione G1

### A) - Dati Tutor

Ritiramenti Bando	Obiettivo Azione	Macro Area	Tipologia Intervento	Codice Progetto	Titolo Progetto	Data Inizio	Data Fine	Ruolo nel progetto	Definito la struttura	Struttura validata	Entra nella gestione
500DC01 372 5007	G1	Competenze trascorse	Percorsi formativi		1 Tutori in opportunità per tutti	28/04/2008	30/05/2008	Operatore - Tutor		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
500DC01 3124 5009	G1	Competenze trascorse	Percorsi formativi		1 liberty in Sicilia: eredo ad altri			Operatore - Tutor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Compila il questionario PON-SAPA (Dati Tutor)

Nella struttura dell'intervento formativo, il Tutor trova poi la prima parte (B)

### B) - 1° PARTE

Come si osserva nell'immagine seguente, l'accesso alla prima parte del questionario PON-SAPA si effettua attraverso il pulsante "Questionario PON-SAPA parte 1". Ogni prima parte del questionario è presente all'interno di ogni scheda di un corso del G1 che va quindi compilato per poter validare la struttura.



mentre la seconda parte (C) è presente all'interno dell'area di "chiusura progetto".

### C) - 2° PARTE

Il questionario PON-SAPA prevede una seconda parte da compilare presente in fase di chiusura dell'intervento formativo.



L'insieme degli indicatori costituiscono il controllo finale del sistema sulla possibilità di chiusura di un intervento. Per i moduli del G1 questo controllo è esteso anche allo stato di compilazione di questa seconda parte del questionario.

Maggiori e più specifiche indicazioni sono reperibili sul manuale di gestione relativo al questionario PON SAPA che potrà essere richiesto all'help desk dell' ANSAS .

**Non è richiesto per queste attività opzionali l'inserimento on line della relativa documentazione per fasi (area "Gestione e documentazione attività").**

DATA LA COMPLESSITÀ DELL'ATTUALE SEZIONE DEL RESOCONTO AZIONI DI ACCOMPAGNAMENTO, IL CODICE CON LA CUI ATTIVITÀ È TORNE, SI SUGGERISCE ALLE SCUOLE DI DOCUMENTARE OGNI AZIONE IN MODO COMPLESSIVO INCRENDIC NEL CAMPO DATA LA DATA DI FINE ATTIVITÀ E NEL CAMPO ORE (QUANDO PREVISTO) E L'IMPORTO, IL MONTE ORE E L'IMPORTO COMPLESSIVI.

Misure di accompagnamento previste per questo intervento			
Descrizione dell'attività	Importo previsto	Ore registrate	Importi registrati
Mediatore linguistico	0,00		
Ore diagnosi competenze alfabetiche corsisti	0,00		
Totale	1950	0	0

Esporta in Excel

In “Resoconto azioni di accompagnamento”, è possibile inserire la data di registrazione, l'importo e nel campo note una descrizione delle attività svolte.

E' prevista altresì dalle disposizioni ministeriali, la possibilità di richiedere tra le voci opzionali dei progetti G1 il finanziamento di **10 ore per bisogni specifici** per l'integrazione linguistica, sociale e culturale. L'incarico delle suddette 10 ore può essere conferito a un mediatore culturale o linguistico in presenza di adulti stranieri, ad un assistente sociale, ad un medico, ad un giurista, ad un Esperto di piccola imprenditoria che abbia la professionalità necessaria a sostenere particolari esigenze di conoscenza, di informazione, di integrazione, di accesso al lavoro da parte dei corsisti delle fasce sociali più deboli.

Anche queste 10 ore, rientrando tra le voci di accompagnamento opzionali, dovranno essere documentate sul sistema on line esclusivamente nell'area di gestione, nella sezione “Resoconto azioni di accompagnamento”.

Infine, considerata l'opportunità di promuovere il rientro in formazione degli adulti con limitate competenze di base, tra le voci di **accompagnamento opzionali** viene introdotta a partire dal nuovo bando Circ. Prot. n. AOODGAI 2096 del 03 Aprile 2009 per gli aa.ss. 2009/2010 e 2010/2011 la possibilità di destinare **10 h all'orientamento al ritorno in formazione** degli iscritti al corso. La gestione di queste 10 h (orientamento al ritorno in formazione) sul sistema è la stessa sopra indicata per le precedenti voci di accompagnamento opzionali .

## 7 Attuazione dei PIANI FESR

---

Per partecipare al Programma Operativo Nazionale “Ambienti per l’apprendimento”, finanziato con il Fondo Sociale di Sviluppo Regionale (FESR), le scuole sono guidate a presentare un Piano Integrato di Interventi Infrastrutturali. Il Piano integrato è costruito intorno ad obiettivi ed azioni che rispecchiano l’articolazione del Programma Operativo “Ambienti per l’Apprendimento” approvato dalla Comunità Europea il 07/08/2007 con decisione C(2007)3878. Le azioni corrispondono alle particolari attività finanziabili con il FESR: per esempio Obiettivo specifico “promuovere e sviluppare la Società dell’informazione e della conoscenza nel sistema scolastico”, Obiettivo operativo A “incrementare le dotazioni tecnologiche e le reti delle istituzioni scolastiche”, azione A1 “dotazioni tecnologiche e laboratori multimediali per le scuole del primo ciclo”. articolate Per ogni azione è possibile presentare uno o più in progetti

e la gestione finanziaria è articolata per “progetti”. Di seguito sono indicate le procedure per la gestione dei PIANI FESR.

### 7.1 PIANI FESR: abilitazione del responsabile degli interventi infrastrutturali

Il Dirigente Scolastico (o il DSGA) accede al Sistema "Gestione della programmazione unitaria" e, utilizzando le funzioni presenti nell'area “Gestione utenti e abilitazioni”, abilita il Referente per la gestione dei progetti di infrastruttura.

Nell'area “Gestione utenti e abilitazioni”, il Dirigente seleziona il bando di riferimento dal menu a tendina in alto, quindi visualizza i soggetti già abilitati. Se tra di loro si trova anche il Referente per la gestione dei progetti di infrastruttura, il DS deve semplicemente aggiornare le abilitazioni cliccando sull'icona presente nella colonna “Assegna le abilitazioni”. Se invece deve inserire nuovi soggetti ha a disposizione due funzioni: la scelta dell’anagrafica dalla banca dati delle anagrafiche della scuola coinvolte in interventi del PON o dall’archivio del personale della scuola, oppure l’inserimento di una nuova anagrafica. Per le modalità di inserimento di una anagrafica, vedere il paragrafo 4.2.

In generale per abilitare un responsabile FESR (responsabile progetti infrastruttura) cliccando sull'icona posta nella colonna “Assegna le abilitazioni” , in corrispondenza del nominativo che deve essere abilitato, il DS deve, spuntare la voce “Abilitato alla Gestione dei Progetti di Infrastruttura” e poi salvare.

**Abilitazioni per la compilazione del Piano della Scuola**

Abilitato Dirigente

Abilitato Progetti di Formazione

Abilitato Progetti di Infrastruttura

---

**Gruppo Operativo del Piano della Scuola**

Verifica del Gruppo Operativo del Piano

---

**Il facilitatore e/o Referente per la valutazione per i seguenti Obiettivi Azioni del Piano**

Fondo	Obiettivo	Azione	Facilitatore	Valutatore
OPF	B	Interventi progettati per la promozione delle competenze chiave, in particolare sulle discipline tecnico scientifiche, multimediali, multilinguistiche, digitali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OPF	D	Interventi di formazione e la metodologia per la didattica innovativa e di strategia per il recupero del disagio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
OPF	C	Interventi di sviluppo delle competenze di base in scienze e tecnologia, competenza digitale, competenze storiche, competenze matematiche e competenza di base in lingua e cultura, competenza digitale, competenze sc	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
OPF	E	Interventi per il potenziamento del processo didattico e di qualità del curriculum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

---

Abilitazioni a Gestione dei Progetti di Infrastruttura  **Progetti di Infrastruttura**

Il colore verde nel cruscotto informativo delle abilitazioni, in corrispondenza dei “Progetti di Infrastruttura”, indica che il Referente è stato abilitato.

Selezione il Bando: Num. AOODGAI 872 del 01-08-2007

**Scegli le anagrafiche da abilitare**

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Telefono	E Mail	Compilazione dei Piani			Gruppo Operativo di Piano	Facilitatore	Referente per la valutazione	Progetti di Infrastruttura	Assegna le Abilitazioni	Togli Anagraf	Varia Anagraf
					Abilitato Diagnosi	Abilitato Progetti formazione	Abilitato Progetti Infrastrutture							
MARIA	GABRIELLA		0922/26351	agrc010001@istruzione.it	●	●	●	●	●	●	●	✎	✕	✎
PAOLO			0922/610784	paolo.casa@istruzione.it	●	●	●	●	●	●	●	✎	✕	✎

Il Dirigente comunica quindi al Referente i dati di accesso al sistema, attraverso la funzione “Invio delle password”. Questa funzione consente di selezionare i nominativi a cui inviare l’e-mail e di effettuare l’invio cliccando sul bottone “Conferma l’invio della password”.

## 7.2 Avvio del Progetto FESR

Come nel caso del Piano FSE, l’erogazione del finanziamento è attivata al momento dell’avvio del progetto. Il primo acconto viene erogato alla istituzione scolastica quando, nella sezione “Avvio del progetto”, risulteranno registrate:

- data e protocollo dell’assunzione a bilancio o la variazione del programma contabile per l’anno in corso relativamente all’importo autorizzato (cfr. art. 6,4 D.I. 44/019)

- data e protocollo della prima gara per acquisti relativi al progetto autorizzato
- inserimento nella sezione “Bandi e Gare” degli estremi del bando e del sito web su cui è stato pubblicato (cfr. 7.2.2).

Un input segnala lo stato di “struttura completa” (azioni F.S.E.) o di “avvio del progetto completo” (progetti F.E.S.R.), al Sistema di Gestione finanziaria. **Inserimento dei dati di avvio – “Avvio del Progetto”**

Il Referente per la gestione dei progetti di infrastruttura entra nel Sistema di Gestione e clicca su “Gestione dei Piani”, selezionando quindi in alto “Progetti gestiti dalla Scuola Area Infrastrutture”.



In corrispondenza del progetto clicca “entra in gestione” e procede ad avviare il progetto FESR.

Gestione degli Interventi Infrastrutture							
Riferimenti Bando	Obiettivo Azione	Codice Progetto Nazionale	Titolo Progetto	Data Inizio	Data Fine	Stato Richiesta	Entra nella gestione
A000GAI 01/1 2007	A 2	A-2-FESR-2007-734	LAVORI DI AMPLIAMENTO E TECNOLOGICI	02/04/2008	30/06/2008	Autorizzato	<input type="button" value="Entra"/>

Entrato nella “Gestione dei Piani”, il Referente, al fine di procedere all’avvio del progetto, deve cliccare il pulsante “Avvio del progetto” e, dopo aver compilato la scheda, deve procedere all’inoltro della “dichiarazione di avvio”.



**Obiettivo A Promuovere e sviluppare la Società dell'informazione e della conoscenza nel sistema scolastico**

...azioni tecnologiche e laboratori multimediali per le scuole del primo ciclo

**PRIMARY SCHOOL FOR THE FUTURE 2**

Data Inizio Progetto	17/10/2008
Data Fine Progetto	31/08/2009

[Manuale d'uso GestioneProgetti](#)  
[Cambia la password](#)

**Avvio del progetto**

**Bandi e Gare**

**Azioni di pubblicità**

**Matrice acquisti**

**Documentazione del collaudo**

**Applicazione dei principi trasversali**

**Avvio del Progetto**

Data protocollo autorizzazione  
 Cod. Progetto Nazionale **A-1-FESR-2007-755**

Protocollo dell'assunzione a bilancio

Data dell'assunzione a bilancio

data presunta della prima gara

Data inizio progetto

Data fine progetto

Note

Inoltro della dichiarazione di avvio :

cliccando il bottone "Inoltra la dichiarazione di avvio" (in "Avvio del Progetto") si attiverà il trasferimento di dati il necessario alla predisposizione del pagamento alla scuola del primo acconto per il progetto.

la ricevuta dell'inoltro "dichiarazione di avvio" effettuato, firmata e timbrata dal Dirigente Scolastico e dal DSGA (una copia va protocollata e conservata in copia agli atti nel fascicolo del progetto), deve essere spedita per posta all'Autorità di Gestione del PON FSE "Competenze per lo sviluppo" e "FESR "Ambienti per l'apprendimento" – Ministero dell'istruzione , dell'Università e della Ricerca – Dipartimento per l'Istruzione – Direzione Generale per gli Affari Internazionali – Ufficio IV, Viale Trastevere 76 /A -00153 Roma.

### 7.2.1 Inserimento dei bandi per le forniture

In questa sezione la scuola deve inserire l'elenco delle gare indette, con l'indicazione delle date di apertura e chiusura, la modalità della gara, l'allegato del testo e la presentazione delle misure prese dall'istituto per garantire la trasparenza. Si richiede cioè di indicare le modalità adottate per diffondere le diverse gare. Inoltre deve obbligatoriamente essere indicato l'URL del sito web attraverso cui vengono diffuse on line le procedure di evidenza pubblica di selezione delle ditte.

A partire dalla programmazione per il 2008/2009, sul sito dell'Autorità di Gestione del PON sarà possibile per tutti gli operatori interessati conoscere le gare attive in un determinato periodo offrendo una maggiore visibilità per i bandi delle scuole. Si richiama l'attenzione però sul fatto che tale divulgazione del bando non esime la scuola da tutte le altre forme di comunicazione e pubblicità proprie delle procedure previste per legge. Nelle more della definizione dell'adeguamento al DLgs 163 del 12/04/2006 da parte delle istituzioni scolastiche, restano infatti vincolanti le indicazioni del DI n.44 del 01 febbraio 2001 art. 34 che richiede la comparazione delle offerte provenienti dalle ditte.

### 7.3 Inserimento di un'azione di pubblicità (funzione di prossima attivazione sul Sistema)

La Commissione europea impone che la pubblicità venga fatta in ogni intervento che essa finanzia. Nel caso dei progetti FESR è obbligatorio che la scuola esponga una targa con l'indicazione del progetto che ha finanziato un dato laboratorio e inoltre occorre apporre targhette con i loghi della Comunità Europea su tutti i materiali e attrezzi acquistati. In questa sezione dovranno essere documentate le azioni obbligatorie di pubblicizzazione e la tipologia e le modalità di attuazione delle azioni di pubblicità intraprese.

Modalità di diffusione
Lettera di invito
Pubblicità online
Spot radio-televisivi
Pubblicità a mezzo stampa (volantini, locandine, opuscoli ecc.)

### 7.4 Compilazione della matrice acquisti- "Matrice Acquisti"

La funzione della matrice acquisti consente alle scuole di intervenire direttamente sul piano acquisti e sulle spese generali confermando, modificando o annullando le voci di spesa preventive e i relativi importi. Questa operazione di modifica va intrapresa solo nei casi previsti dalle "Disposizioni ed

istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei" del MIUR, e cioè quando:

1. si vuole modificare il piano acquisti con oggetti non previsti nella proposta iniziale;
2. si vuole utilizzare l'eventuale economia maturata per i casi previsti dal punto 1;
3. si vogliono rimodulare le spese aggiuntive a favore del piano acquisti sempre nei casi previsti dal punto 1.

In tutti questi casi è necessario modificare la matrice acquisti e attendere l'autorizzazione (come verrà spiegato in seguito) dell'Autorità di Gestione.

Negli altri casi:

1. utilizzo delle economie per aumentare le quantità di oggetti già previsti;
2. adeguamento di prezzi e quantità rispetto alle previsioni iniziali

non si deve predisporre immediatamente la modifica della matrice, ciò andrà fatto solo prima della chiusura del progetto, in modo da attestare in maniera definitiva le cose realmente acquistate rispetto a quelle previste.

In sede di predisposizione del piano, infatti, è stata presentata una lista di acquisti che prevedeva le voci **2, 3 e 4** (vedi tabella). Le colonne formulate in fase di previsione vengono riproposte all'istituto che, ad acquisti fatti, riempirà anche le colonne **5, 6, 7** con il numero di elementi effettivamente acquistati e il loro costo effettivo a progetto concluso.

1 Descrizione della voce	Importi previsti nella richiesta			Importi di spesa effettivi		
	2. Numero voci	3 Importo unitario	4. Costo previsto	5. Numero voci	6. Importo unitario	7. Costo effettivo

Descrizione della voce	Importi previsti nella richiesta			Importi di spesa effettivi		
	Num.voci	Importo Unitario	Costo Previsto	Num.voci	Importo Unitario	Costo Effettivo
Kit di fisica: meccanica	2	304,20	608,40	2	408,00	816,00
Kit di Fisica: Calore idrostatica	2	124,80	249,60	2	345,60	691,20
Kit di fisica: elettricità	2	279,50	559,00	2	336,00	672,00
Kit di fisica: ottica	2	481,00	962,00	1	132,00	132,00
Kit di chimica	2	747,50	1495,00	2	720,00	1440,00
Kit di biologia	2	702,00	1404,00	1	504,00	504,00
alimentatore	2	144,30	288,60	1	174,00	174,00
bruciatore	2	43,16	86,32	2	48,00	96,00

Per accedere alla funzione, il Responsabile per la gestione dei progetti di infrastruttura entra nella piattaforma "Gestione degli interventi" dal menù presente sul sito dei fondi strutturali 2007-2013, all'indirizzo Internet: <http://www.pubblica.istruzione.it/fondistrutturali/default2007.shtml> con nome utente e password personali.

Entra quindi nella pagina riepilogativa delle informazioni relative al piano FESR della scuola. Cliccando sulla cartellina presente nella colonna "Entra nella gestione", il Referente accede al menu di gestione del Piano FESR, quindi alla "Matrice degli acquisti".

Gestione degli Interventi Infrastrutture							
Riformatori Bando	Obiettivo Azione	Codice Progetto Nazionale	Titolo Progetto	Data Inizio	Data Fine	Stato Richiesta Autoriz.	Entra nella gestione
SS0004%_J72 2007	A2	A2-LSR- 2007-691	Lezioni multimediali e di video computer	17/08/2008	31/08/2009	Autorizato	

- [Avvio del progetto](#)
- [Bandi e Gare](#)
- [Azioni di pubblicità](#)
- [Matrice acquisti](#)
- [Documentazione del collaudo](#)

**Obiettivo A Promuovere e sviluppare la Società dell'informazione e della conoscenza nel sistema scolastico**

**Azione 1 Dotazioni tecnologiche e laboratori multimediali per le scuole del primo ciclo**

**PRIMARY SCHOOL FOR THE FUTURE 2**

Data Inizio Progetto      **17/10/2008**

Data Fine Progetto        **31/08/2009**

[Manuale d'uso GestioneProgetti](#)

[Cambia la password](#)

Nella schermata compare il riepilogo delle richieste di finanziamento autorizzate distinte per tipologia di configurazione e gli importi richiesti per le voci di spesa generali. È possibile quindi, cliccando sull'icona “Matrice Acquisti”, per ciascuna tipologia di configurazione, visualizzare il piano finanziario previsionale e confermarne o modificarne le caratteristiche secondo le nuove esigenze della scuola.

Titolo della richiesta	PC, DI MTO STRUMENTO DIDATTICO
Data di approvazione	10/03/2008
Data di richiesta	30/05/2008

Configurazioni previste									
Tipologia della configurazione	Num. configurazioni	Num. Loro	Num. Alunni	Ore Settimanali Utilizzo	Costo Preveduto	Costo Effettivo	Richiesta Variazione	Data validazione configurazione	Matrice acquisti
PC completo di monitor 17" - RAM 2 GB - HD 270 - Mouse - Tastiera e Mouse	1	25	500	30'	19111	19111			
<b>Totale Costo</b>					<b>19000</b>	<b>19000</b>			

Riepilogo dei Costi dell'intervento		
Importo configurazione	19000 pari al 90% di 21111,11	
Voci aggiuntive	Importo in fase	Importo massimo
594 Installazione cablo e cavi	200	200
594 Fidej. adattamento ed. id.	100	100
294 Progettazione	200	200
Importo massimo	20000	
Importo massima richiesta	20000	

La seguente visualizzazione del sistema di modifica (matrice acquisti) che contiene tutte le opportunità che vengono concesse alla scuola per modificare il progetto originario:

Titolo della richiesta Codice Scuola Tipologia della configurazione richiesta		PC, DI MTO STRUMENTO DIDATTICO BA10200000 SCLVA - ALLINO Laboratorio/Rob. locale/desks	
---	--	--	--

Riepilogo economico U.I.I.P. Esame delle voci di costo della configurazione									
Richiesta Variazione	Descrizione della voce	Importi previsti nella richiesta		Importi di spesa effettivi		Convalida	Varia	Richiesta Annulla	
		Importo unitario	Importo complessivo	Importo unitario	Importo complessivo				
	PC COMPLETO DI MONITOR 17" - RAM 2 GB - HD 270 - MOUSE - TASTIERA E MOUSE	19000,00	19000,00	€ 0,00	0				
	SCHEDA VIDEO (Grafica) ed'	2500,00	1200,00	€ 0,00	0				
	MONITOR TV A RISPARMIO	1100,00	1100,00	€ 0,00	0				
	ATTENZIONE AL LIM (LIM)	2000,00	1400,00	€ 0,00	0				
	VEDIOPROiettore DA PARETE	1000,00	500,00	€ 0,00	0				
<b>Totale Configurazione</b>			<b>25000</b>		<b>15000</b>				
Voci aggiuntive		Importo massimo		Importo massimo					
594 Installazione cablo e cavi		200		200					
594 Fidej. adattamento ed. id.		100		100					
294 Progettazione		200		200					
<b>Totale</b>		<b>1000</b>		<b>1000</b>					
Totale richiesta finanziata		20000							
Totale richiesta variata		20000							
Importo spesa aggiuntiva		1000							
Totale richiesta		20000							
Importo autorizzato		19000							
<b>Importo Richiesto € 0,000</b>									

Per quanto riguarda le voci di spesa della configurazione, le operazioni consentite sono le seguenti:

- *conferma* della voce, del numero di elementi e dell'importo unitario originario attraverso il bottone presente nella colonna della *Convalida*;



- *modifica* della voce, del numero di elementi e dell'importo unitario originario attraverso l'icona della matita presente nella colonna *Varia*;
- *cancellazione* della voce cliccando sulla X presente nella colonna *Richiedi Annulla*.
- È sempre consentito annullare l'ultima operazione eseguita attraverso il bottone *Ripristina* che comparirà in corrispondenza della voce variata nella colonna *Richiedi annulla*.

Per intervenire sulle voci aggiuntive si deve intervenire sul pulsante "Variazione Spese generali" e quindi modificare l'importo di una o più voci previste, il tutto nel rispetto degli importi massimi previsti.

Mano a mano che vengono liberate economie sarà possibile anche inserire nuove voci di costo nella configurazione (attraverso il pulsante "Inserimento di una nuova voce"), che si andranno a sommare alla configurazione originaria, comportando però l'obbligo di inoltrare (informatico e cartaceo) della richiesta di variazione all'Autorità di Gestione, come meglio specificato in seguito. È possibile inoltre spostare le economie liberate dal piano di spesa degli acquisti verso quello delle spese generali e vice-versa. In nessun caso è possibile aumentare l'importo totale autorizzato.

**Le variazioni vengono sempre indicate dal colore rosso, quelle per cui è necessario richiedere un'autorizzazione formale all'Autorità di Gestione sono: la modifica della descrizione, e/ o l'inserimento di una voce di costo.**

Solo in questi casi alla modifica corrisponde la comparsa di un 'semaforo' giallo nella colonna "Richiesta variazione" e la colorazione della riga con colori diversi a seconda della tipologia di operazione effettuata (rosa per la cancellazione, gialla per l'inserimento di una nuova voce, verde per il cambiamento della natura della voce di costo). Solo in caso di semaforo giallo la variazione necessita di autorizzazione da parte dell'Autorità di Gestione. Si consideri che vanno inoltrate solo ed esclusivamente le variazioni che contengono semafori gialli, tutte le altre consentono di proseguire nell'iter progettuale.

Richiesta Variazione	Descrizione della voce	Importi previsti nella richiesta			Importi di spesa effettivi			Convalida	Varia	Richiedi Annulla
		Num.voci	Importo Unitario	Costo Previsto	Num.voci	Importo Unitario Effettivo	Costo			
	HUB SWITCH	1	250.00	250	1	250.00	250	Annulla		
	PC COMPLETO DI MONITOR 17"- RAM 2 GB- HD 250- MAST. DVD- TASTIERA E MOUSE	20	700.00	14000	10	700.00	7000	Annulla		
● Var.	● SCHERMO PER PROIEZIONI 80'	2	600.00	1200	2	600.00	1200		Ripristina	
	MONITOR TV AL PLASMA 42'	1	1100.00	1100	1	1100.00	1100	Annulla		
	NOTEBOOK MULTIMEDIALE	2	900.00	1800	0	0.00	0	Valida		X
● Canc.	● VIDEOPROIETTORE DA PARETE	1	650.00	650	0	0.00	0			Ripristina
● Ins.	● STAMPANTE	0	0.00	0	4	200.00	800			Cancella
	<b>Totale Configurazione</b>			<b>19000</b>			<b>12150</b>			

È importante notare che prima di apportare le modifiche nel riepilogo del progetto, la voce "Richiesta di variazione" appare senza nessuna specifica, mentre dopo aver apportato una qualche modifica nella stessa voce apparirà la scritta "IN PREPARAZIONE" o, nel caso in cui si sia completato il processo di modifica, apparirà la scritta "convalidato in data gg/mm/aaaa". Il passaggio dallo stato IN PREPARAZIONE allo stato INOLTRATA IN DATA XXXXX avviene attraverso il pulsante "inoltra la richiesta di variazione" presente in fondo alla pagina.



E' importante sapere che l'inoltro di una richiesta di variazione blocca la matrice fino all'esame della stessa da parte dell'Autorità di Gestione. Inoltrare la richiesta equivale ad emettere un vero e proprio atto amministrativo da parte della scuola, con l'assegnazione di un numero e di una data di protocollo e la stampa in .pdf della "richiesta di variazione" che, debitamente timbrata e firmata dal DS, deve essere spedita all'Autorità di gestione.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Direzione Generale per gli Affari Internazionali  
Ufficio IV – Programmazione e gestione dei fondi strutturali  
Europei e nazionali, per lo sviluppo e la coesione sociale  
Viale Trastevere 76/A  
00153 - Roma

Solo nel momento in cui l'Autorità di Gestione riceve il cartaceo in firma originale della richiesta di variazione, questa viene esaminata.

Dopo tale intervento la scritta iniziale "inoltata in data gg/mm/aaaa" verrà sostituita automaticamente con la dicitura ESAMINATA. Tale dicitura sarà contornata da una cornice, il colore della cornice rappresenterà il giudizio sulla variazione proposta: verde per autorizzato totalmente, giallo per autorizzato parzialmente, rosso per rifiutato. Una volta ESAMINATA, la matrice potrà essere di nuovo modificata con lo stesso meccanismo.

L'autorizzazione/rifiuto della richiesta di variazione sarà notificata anche via e-mail all'indirizzo di posta elettronica istituzionale che la scuola ha provveduto, in fase di presentazione del piano, ad inserire nella scheda anagrafica.

Una volta conclusa la revisione di tutte le voci del piano di spesa, se non sono state effettuate modifiche sostanziali basta convalidare il consuntivo (vedi figura); altrimenti è necessario inoltrare una richiesta di variazione all'Autorità di Gestione.

Preparati microscopici - i cibi e le loro adulterazioni	4	28.80	115.2	4	28.80	115.2	Annulla
Preparati microscopici - la riproduzione delle cellule	4	28.80	115.2	4	28.80	115.2	Annulla
Preparati microscopici - studio delle scienze elementari	2	28.80	57.6	2	28.80	57.6	Annulla
<b>Totale Configurazione</b>			<b>7044.2</b>			<b>6653.07</b>	

Voce aggiuntiva	Importo iniziale	Importo richiesto
<b>3%</b> Installazione, collaudo e pubblicità	300	300.00
<b>5%</b> Piccoli adattamenti edilizi	500	500.00
<b>2%</b> Progettazione	200	200.00
<b>Totali</b>	<b>1000</b>	<b>1000</b>
Totale richiesta finanziata iniziale	<b>14957</b>	
Totale richiesta variata	<b>14566</b>	
Importo Spese Aggiuntive	<b>1000</b>	
Totale Intervento	<b>14566</b>	
Importo Autorizzato	<b>0</b>	
Importo economie		<b>391.13</b>

Convalida il consuntivo

Inserimento di una nuova voce

Richiesta di variazione Spese generali

Stampa la composizione della configurazione

### Definizione delle voci di "Spese generali" nella matrice degli acquisti

Il costo di un progetto FESR è, di norma, dato dalla somma di elementi distinti:

- A. Acquisti**
- B. Installazione, collaudo e pubblicità**
- C. Piccoli adattamenti edilizi**
- D. Progettazione**

Si fa presente che la somma delle singole voci di costo costituisce l'importo di una configurazione e che la somma dei totali delle configurazioni (acquisti) non potrà mai essere superiore all'importo massimo stabilito per il progetto. Tale massimale varia a seconda delle azioni: ad esempio per A1, "Dotazioni tecnologiche e multimediali per le scuole del I ciclo", l'importo massimo per progetto è €18.000, mentre per A2 "Dotazioni tecnologiche e multimediali per le scuole del II ciclo", il costo massimo è di € 20.000.

Al variare degli acquisti variano gli importi massimi ripartiti nelle percentuali previste delle voci di spesa generali.

**(1)** Nel caso in cui gli acquisti rappresentino il 90% esatto del massimale previsto per lo specifico Obiettivo/Azione, allora le spese generali verranno così ripartite:

3% B) Installazione, collaudo e pubblicità

5% C) Piccoli adattamenti edilizi

2% D) Progettazione

La percentuale si applica al massimale consentito

(2) Nel caso in cui gli acquisti siano minori del 90% del massimale previsto, tale somma verrà considerata come il 90% dell'importo autorizzabile e le spese generali saranno ripartite nel seguente modo:

3% B) Installazione, collaudo e pubblicità

5% C) Piccoli adattamenti edilizi

2% D) Progettazione

La percentuale si applica all'importo autorizzabile inteso come  $(\text{acquisti} / 90) * 100$

(3) Nel caso in cui gli acquisti siano maggiori del 90% (fino a raggiungere il 100%) del massimale consentito, l'importo complessivo delle spese generali sarà calcolato come differenza tra il massimale consentito e gli acquisti. Tale differenza (100%), sarà poi ripartita nel seguente modo:

30% B) Installazione, collaudo e pubblicità

50% C) Piccoli adattamenti edilizi

20% D) Progettazione

La percentuale si applica alla differenza tra il massimale consentito e gli acquisti.

Per capire meglio come avviene il meccanismo di variazione di questi importi, di seguito una tabella che riassume i casi nei quali è possibile imbattersi. Prendiamo ad esempio l'azione A1 il cui **MASSIMALE PREVISTO = 18.000 euro.**

Caso	ACQUISTI ( $\Sigma$ importi configurazioni)	Importo MAX autorizzabile	$\Sigma$ Spese generali	Ripartizione degli importi massimi delle spese generali		
				2%	3%	5%
1	16.200 euro	18.000 euro	1.800 euro	360	540	900
2	15.000 euro	16.666,66 euro <sup>38</sup>	1.666,66 euro	333,33	499,99	833,33
				20%	30%	50%
3	17.000 euro	18.000 euro	1.000 euro	200	300	500

Si sottolinea che in nessun caso, in fase di attuazione di un progetto, sarà possibile aumentare l'importo autorizzato.

<sup>38</sup> 15.000: "Max autorizzabile" =  $90: 100$  da cui "Max autorizzabile" =  $(15.000 * 100) / 90 = 16.666,66$

Pertanto, nel caso in cui dovesse variare la spesa per gli acquisti, gli importi per le voci B, C e D (B- Installazione, collaudo e pubblicità, C- Piccoli adattamenti edilizi, D- Progettazione ) potranno:

- restare invariati (con il valore definito in fase di autorizzazione del progetto) ancorché ci sia stata una riduzione della voce acquisti;
- venire ridotti come previsto per il caso **(3)**, qualora l'importo degli acquisti per risulti aumentato.

In unico caso è possibile variare in aumento, dopo l'autorizzazione, l'importo per B,C e D: se in fase di presentazione della proposta questo importo era pari a 0€ e in fase di attuazione è stato possibile risparmiare rispetto alla previsione di spesa, acquisendo tutto il materiale preventivato a un costo più favorevole, è possibile allora valorizzare le spese generali accettando o diminuendo la ripartizione automatica proposta dal sistema.

## 7.5 Documentazione del collaudo e chiusura del progetto

**La chiusura del FESR è un'operazione irreversibile** e spetta al referente abilitato ai Progetti Infrastruttura (abilitato dal Dirigente o dal DSGA attraverso il pulsante "Gestione Utenti ed abilitazioni"); il referente Responsabile Progetti Infrastruttura una volta abilitato , dopo aver validato tutte le configurazioni della matrice acquisti<sup>39</sup> , deve cliccare su "Documentazione del Collaudo", compilare i campi "data collaudo" e "protocollo collaudo", allegare la relazione di collaudo e procedere quindi all'inoltro informatico della dichiarazione di collaudo.

Dopo aver inoltrato la dichiarazione di collaudo, il Responsabile stampa la dichiarazione che, firmata dal Dirigente e dal DSGA, deve essere inviata all'indirizzo del MIUR indicato in calce alla dichiarazione.

The screenshot shows a web interface for entering audit data. At the top, there is a button labeled "Stampa la dichiarazione di collaudo". Below it is a form titled "Inserimento dei dati di collaudo". The form has four main sections: "Data collaudo" with a date input field, "Protocollo collaudo" with a text input field, "Relazione di collaudo allegata" with a file selection button labeled "Seleziona...", and "Note" with a large text area. At the bottom left of the form is a "Salva" button, and at the bottom right is a button labeled "Inoltra la dichiarazione di collaudo".

<sup>39</sup> Si ricorda che per validare le configurazioni della matrice acquisti è necessario: **1**-aver avviato il progetto: il Responsabile, dal menu "Accesso ai Progetti di Struttura", clicca su "Avvio del Progetto" e, compilando i dati richiesti, procede alla validazione del progetto **2**-aver convalidato tutte le voci di spesa previste in ogni configurazione.

**Applicazione dei principi trasversali (funzione di prossima attivazione sul Sistema) :**

se in fase di predisposizione del Piano FESR sono stati indicati “principi trasversali” (pari opportunità, non discriminazione, sostenibilità ambientale), il Sistema di Gestione attiva questa selezione. Poiché la selezione costituisce criterio di priorità nell’autorizzazione del progetto, occorre in questo spazio documentare, a fine progetto, le misure concrete adottate.

## 8 Progetti di Formazione Nazionale Blended: gestione delle attività in presenza

I progetti nazionali si configurano come percorsi di formazione in modalità “blended”: questi progetti prevedono attività di formazione on line affiancate da attività in presenza distinte a sua volta in “seminari” (incontri rivolti all’intera classe), e “sportello” (incontri individuali o per piccoli gruppi di corsisti). Le attività on line si svolgono (e sono documentate) sulla piattaforma di e-learning sviluppata dall’Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell’Autonomia Scolastica, mentre le attività in presenza sono gestite e registrate nel Sistema "Gestione della Programmazione Unitaria 2007-2013".

Per accedere alla gestione delle attività in presenza dei progetti nazionali il DS (o il DSGA) segue la seguente procedura:

- entra nel Sistema di Gestione dal sito dei Fondi Strutturali 2007-2013, attraverso il link “Gestione degli interventi” presente sulla destra, inserendo nome utente e password istituzionali;
- accede alla **Gestione dei Piani**;
- nel caso in cui non compaia già in automatico, è necessario selezionare il bando di riferimento (per es. AOODGAI 3105 dell'11/04/2008 che attiva la visualizzazione sulla destra del riepilogo degli interventi affidati all'istituto nell'ambito dell'obiettivo/azione E2);
- cliccando sulla funzione “invia password” il Dirigente Scolastico (o il DSGA) invia i codici di accesso ai tutor, che avranno il compito di validare la struttura, senza modificare le informazioni relative alla “Definizione Fasi” che sono già predisposte in automatico sul Sistema di Gestione.

Per gli interventi di formazione nazionale non viene infatti richiesto l’inserimento di dati di progettazione (la **STRUTTURA**), richiesti invece per tutti gli altri progetti. Il Sistema di Gestione contiene già e richiama dunque in automatico le informazioni relative alla STRUTTURA; essa risulta pertanto già validata ed articolata, nella definizione delle fasi, in “Seminari” e “Sportello”. È inoltre immediatamente disponibile il link “Entra nella Gestione.”

The screenshot shows a web interface for managing projects. At the top, there is a dropdown menu for 'Piano' set to 'Durr. AOODGAI 3105 del 11-04-2008'. On the left, there are three green-bordered buttons: 'Bandi di selezione degli esperti', 'Azioni di pubblicità', and 'Rendimenti del GDP'. In the center, there is a table titled 'Interventi gestiti dalla scuola' with columns: 'Fase', 'Obiett. Azione', 'Descrizione Azione', 'Codice Progetto', and 'Ganti degli Interventi'. The table contains two rows: 'Formazione - 1' with 'Matematica corso 1' and 'E2-FSE-2005-313', and 'Formazione - 2' with 'Le tecnologie per la didattica corso 2' and 'E2-FSE-2005-313'. To the right of the table, there is a 'GestioneProgetti' sidebar with 'Intra' and 'Extra' buttons. A blue arrow points from the 'GestioneProgetti' sidebar towards the bottom right of the page.

Fase	Obiett. Azione	Descrizione Azione	Codice Progetto	Ganti degli Interventi
Formazione - 1		Matematica corso 1	E2-FSE-2005-313	Intra
Formazione - 2		Le tecnologie per la didattica corso 2	E2-FSE-2005-313	Extra



Gestione degli Interventi Formazione												
Riferimenti Uando	Obiettivo Azione	Macro Area	Tipologia Intervento	Codice Progetto Nazionale	Titolo Progetto	Data Inizio	Data Fine	Stato Richiesta	Definisci la struttura	Struttura validata	Entra nella gestione	Chiusura
2006.747 2006.2000	1.2	Competenze trasversali	Formatori Formandi	F.2.FSE.2006 000	Matematica corso 1	01/02/2008	31/12/2008	Approvato				

[Chiusura del progetto](#)

## La gestione degli incontri in presenza

La registrazione delle informazioni relative agli incontri in presenza (“Seminari” e “Sportello”) è di competenza del tutor.

Al primo accesso del tutor, la navigazione nell'ambiente è vincolata al completamento della scheda anagrafica: se la scheda non è compilata, il tutor deve cliccare sul pulsante “Completa i dati anagrafici”, compilare i campi obbligatori e salvare.

Il tutor può essere un docente dell'Istituto presidio oppure un docente di un'altra scuola; se ricopre più ruoli nell'ambito dei piani del PON dell'Istituto stesso (Facilitatore, membro del GOP, Referente per la valutazione, tutor, Esperto), quando accede al Sistema di Gestione con la propria password, ha, a seconda dei profili, diverse funzioni. Ad esempio, se un utente è abilitato per le funzioni di coordinamento di un Piano Integrato (Facilitatore, membro del GOP, Referente per la valutazione) e per funzioni di tipo operativo (tutor e/o Esperto), visualizza una pagina d'accesso organizzata in due sezioni:

- sulla destra compare il link alla scheda anagrafica e ai dati della scuola di appartenenza,
- sulla sinistra compare il menu degli accessi.

Cliccando su “Attività didattica”, l'utente accede alla pagina riepilogativa degli interventi che gli sono stati assegnati. Per visualizzare e cominciare a inserire i dati relativi all'attività in presenza delle classi di e-learning afferenti ai progetti nazionali, deve cliccare su “Gestione Progetti Nazionali”. Se, invece, è solo tutor e/o Esperto in interventi del PON, accede direttamente alla seconda schermata.

Benvenuto **LUCI MARIA**

[Scheda Anagrafica](#)

### Gestione dei progetti

Riferimenti Uando	Obiettivo Azione	Macro Area	Tipologia Intervento	Codice Progetto	Titolo Progetto	Data Inizio	Data Fine	Stato progetto	Definisci la struttura	Struttura validata	Entra nella gestione
2006.340.07E 2007	1.2	Competenze trasversali	Formatori Formandi		Attività di valutazione	01/02/2008	31/12/2008	Operatore Tutor			

[Gestione Progetti Nazionali](#)

Compendio di gestione sulla funzionalità del sistema

Il Sistema di Gestione presenta già la STRUTTURA validata: il tutor accede alla sezione “Definizione Fasi” e inserisce nelle schede già predisposte per le attività 'Seminario' e 'Sportello', una breve descrizione degli

argomenti affrontati negli incontri in presenza (senza apportare alcuna modifica alla strutturazione delle ore/fasi di attività, che deve rimanere così come si presenta già predisposta sul sistema) .

Solo dopo aver completato questa parte, il tutor entra nella “**Gestione**”.

### Anagrafiche

Nella **Gestione** compaiono inoltre in automatico le schede anagrafiche dei docenti inseriti in qualità di corsisti nelle classi assegnate all'Istituto Presidio (**Gestione della classe – Anagrafiche corsisti**) e le schede anagrafiche dei tutor associati alle classi (**Gestione e documentazione attività - Anagrafiche operatori**). Il tutor procede con l’associazione delle attività didattiche:

- accede alla sezione **Gestione e documentazione attività – Anagrafiche operatori**;
- entra nella scheda anagrafica cliccando su “Varia”;
- seleziona la voce tutor nel menu a tendina relativo al “Ruolo ricoperto”;
- infine clicca sul pulsante “Associazione con le attività didattiche” (in fondo alla schermata) e spuntare le attività visualizzate (sportello e seminari).

### Calendario degli interventi e programmazione attività

La **Gestione e documentazione dell’attività – Programmazione attività** dei progetti nazionali segue le stesse procedure descritte per gli altri obiettivi-azioni .

### Resoconto attività di sportello

Per la gestione delle attività in presenza dei progetti nazionali è attiva una funzione di registrazione delle attività di sportello. Tale funzione costituisce uno strumento di supporto per le attività di formazione.

Cliccando sul pulsante “Resoconto attività di sportello”, il tutor entra in una sezione dove è possibile documentare l'attività di sportello; per ogni intervento effettuato è necessario compilare una scheda (“Inserisci nuova attività”), digitando le seguenti informazioni:

- il nome dell'operatore interessato;
- la data;
- le ore impiegate;
- una descrizione facoltativa nel campo 'note';
- la spunta dei nomi dei corsisti destinatari dell'attività di supporto.

Compilatore Norma Operativa: Vincenzo

Data: [ ]

Orario inizio: [ ]

Note attività: [ ]

**Corsi per i quali è stata effettuata l'attività**

Partecipazione	Assenza	Nomi
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ROSA MARIA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ELENA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Daniela
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ANTONIO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ROSA LINDA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Filippo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Giuseppina

Salva

Conclusa la procedura di inserimento dei dati, sarà disponibile un riepilogo dell'attività di sportello svolta dal tutor (date e ore) con l'indicazione dei nomi dei corsisti fruitori del servizio.

### Certificazione

In questa sezione è possibile stampare l'attestato che certifica per ciascun corsista il livello di partecipazione alla formazione on line e in presenza: nell'attestato verranno pertanto visualizzate informazioni e dati relativi sia alle attività online sia a quelle in presenza.

Nella prima pagina viene richiesta una serie di informazioni, alcune delle quali sono obbligatorie (n. protocollo e data dell'avviso per la presentazione dei piani; n. protocollo e data dell'autorizzazione del piano della scuola, luogo e data del rilascio). I campi *note* invece consentono la registrazione di informazioni aggiuntive rispetto a quelle che il sistema richiama sull'attestato.

Attraverso la funzione "Emissione attestato", il tutor accede ad una pagina dove viene visualizzato l'elenco dei corsisti e, per ciascuno, le ore di assenza (in valori assoluti e percentuali) sul totale delle ore necessarie (quelle dei seminari). Per stampare l'attestato di ogni corsista, il tutor clicca "Accedi all'attestato" e "Genera l'attestato".

Per quanto riguarda eventuali problematiche tecniche segnalate dal sistema informatico nell'emissione degli attestati, se quanto segnalato dal sistema è relativo ad informazioni afferenti le attività e le funzioni gestite sull'ambiente di apprendimento (PUNTO EDU) si prega di far riferimento esclusivamente via e-mail al competente help desk tecnico, di cui troverete tutti i riferimenti cliccando su "Formazione docenti" nella home page del sito <http://pon.agenziascuola.it/>

Se eventuali problematiche fossero invece inerenti alla gestione e documentazione delle attività in presenza e facessero quindi riferimento alla piattaforma "gestione degli interventi", si invita gli utenti a far riferimento all'help desk tecnico competente, di cui troverete tutti i riferimenti telefonici e l'apposito form on line predisposto per le segnalazioni e-mail cliccando su "Hai bisogno di aiuto" nella home page del sito <http://pon.agenziascuola.it/> e poi su "Contatta l'Assistenza Tecnica" (Agenzia Scuola).

## Procedura di Chiusura

Una volta emessi i certificati ed inserite e documentate le attività didattiche è possibile procedere alla chiusura di un intervento. La **chiusura di un intervento** (cliccare il pulsante "chiusura progetto", che compare all'interno di ogni singolo intervento) è un **processo reversibile**: il Dirigente, il DSGA, o il Tutor possono chiudere l'intervento se, cliccando sul pulsante "chiusura progetto" posto in basso a sinistra, tutti gli indicatori risultano verdi.

Oppure, se l'intervento è già stato chiuso, possono sbloccarlo cliccando sul pulsante "Progetto chiuso il xx/xx/2008" che compare in basso a sinistra al posto del precedente pulsante "Chiusura del progetto".



**Il pulsante "Chiusura del progetto" (inteso come chiusura dell'intervento formativo, del modulo) si attiva ed è visibile al DS, al DSGA, al Facilitatore solo dopo che l'intervento è stato avviato.**

La **chiusura di un progetto**<sup>40</sup> è un'operazione irreversibile. Solo il Dirigente, il DSGA o il Facilitatore possono chiudere un progetto: cliccando sul pulsante visualizzano lo stato di compilazione di tutti gli interventi formativi dell'obiettivo-azione e, se tutti i "semafori" risultano verdi procedono all'inoltro della dichiarazione di chiusura.

Una volta inoltrata telematicamente, la dichiarazione deve essere stampata (compare un pulsante "Stampa la dichiarazione") e, firmata dal Dirigente e dal DSGA:

una copia deve essere spedita all'indirizzo del MIUR posto in calce alla dichiarazione, una copia deve essere conservata agli atti.

---

<sup>40</sup> Per progetto si intende l'insieme degli interventi formativi di un obiettivo-azione. Il progetto è caratterizzato da una stringa univoca, formata dalla lettera dell'obiettivo, dal numero dell'azione, dal fondo di riferimento, dall'anno e da un numero progressivo attribuito dal Sistema: ad es. C1-FSE-2008-23. Per ulteriori chiarimenti in merito rimandiamo alla voce "Breve Glossario" del presente manuale.

Il pulsante “chiusura del progetto” si attiva ed è visibile solo quando sono stati chiusi tutti i moduli afferenti al progetto. La chiusura del progetto abilita il Sistema di Gestione finanziaria degli interventi a rendere disponibile il modello REND.

Gestione degli Interventi FSI											
Riferimento Bando	Struttura Azionaria	Nucleo Area	Tipologia Intervento	Codice Progetto Nazionale	Titolo Progetto	Data Inizio	Data Fine	Stato Iniziato	Definisci la struttura	Struttura validata	Entra nella gestione
ADDIZIONE 2007	1.1	Completare multimedialità	Settori Tematici	01-1007-0007- 1281	Attività nelle figlianze della	10/01/2007	30/09/2008	Chiuso			
ADDIZIONE 2007	1.1	Completare multimedialità	Settori Tematici	01-1007-0007- 1281	Attività nelle figlianze della	10/01/2007	28/04/2008	Chiuso			

[Chiusura del progetto](#)

## 9 Gestione dei Progetti di Seminari

Questa tipologia di progetti viene realizzata nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Competenze per lo sviluppo" – FSE, a seguito di affidamenti da parte dell'Autorità di Gestione. I seminari svolti nella programmazione 2007/2013 hanno finora riguardato le azioni di valutazione (indagini OCSE-PISA) azione FSE-B3 o la preparazione degli interventi nell'ambito dell'asse II del FESR (Azione FESR Assistenza tecnica F6). Per la conduzione dei seminari vengono ad esempio individuati, *team* di Esperti e/o formatori, in grado di gestire e condurre attività di informazione e formazione sulle tematiche di interesse.

Gli Esperti, o i formatori, segnalati da altre Amministrazioni o selezionati con procedure a evidenza pubblica, vengono indicati agli istituti che gestiranno i progetti seminario che stipuleranno con essi specifici contratti.

**La gestione dei seminari è invariante rispetto all'obiettivo/azione o anche al PON cui fa riferimento. Per seminari rivolti ad un elevato numero di partecipanti è utile gestire il sistema di iscrizione on line per economizzare il lavoro dell'istituto attuatore e garantire correttezza delle informazioni.**

La gestione di progetti finalizzati all'organizzazione di seminari (Seminari, incontri di lavoro, gruppi di lavoro) avviene sulla piattaforma di Gestione Programmazione Unitaria 2007-2013, e analogamente ai progetti dei Piani Integrati FSE, si articola in due sottoaree conseguenti l'una all'altra: la "Struttura" e la "Gestione".

Di seguito riportiamo un esempio di gestione di seminario relativo ad azioni di valutazione (indagini OCSE-PISA) e le relative indicazioni per la gestione sul sistema informatico.

Cliccando sull'icona in corrispondenza della colonna "definisci la struttura"

Riferimenti Bando	Obiettivo Azione	Natura Area	Tipologia Intervento	Codice Progetto Nazionale	Titolo Progetto	Data Inizio	Data Fine	Stato Richiesta	Definisci la struttura	Struttura validata	Entrata nella gestione	Chiusura
MONDOPAFSEF EUCJ	3 J		Seminari, incontri di lavoro, gruppi di lavoro	U-3-AL-2000-9	Seminari di formazione e selezione sull'indagine OCSE PISA e altre ricerche internazionali	1/5/2007	31/12/2008	Autorizzato				

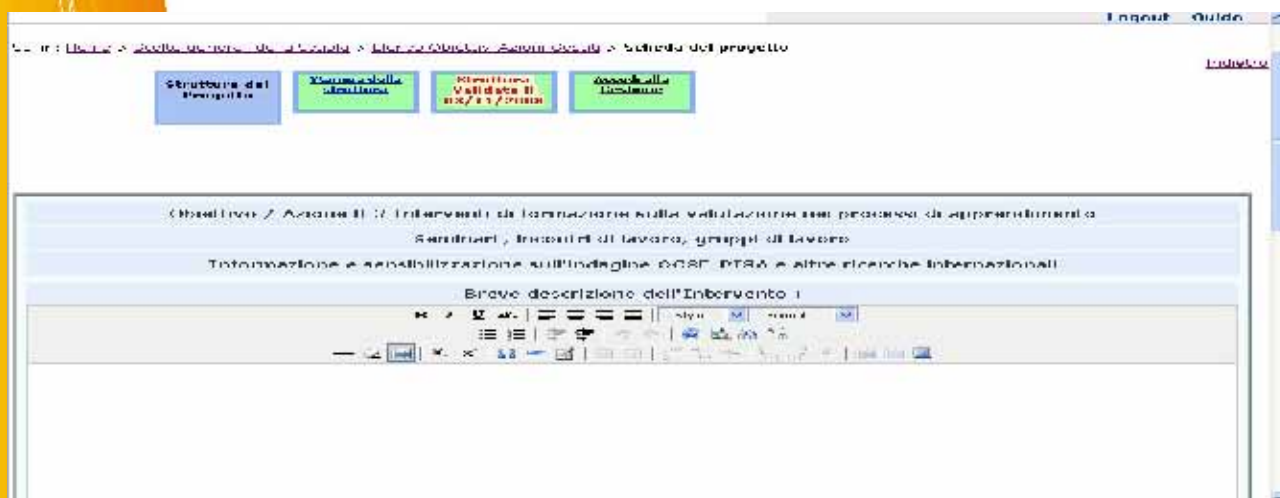
si visualizzano una serie di informazioni generali relative a ciascun seminario autorizzato.

Se non lo si è già fatto con lo strumento GANTT si richiede di precisare per ogni modulo le date previste per ciascun seminario. Quindi occorre inserire una breve descrizione dell'intervento (questa descrizione viene pubblicata nella pagina di iscrizione on line: il testo presente deve essere un breve testo generale di presentazione dell'iniziativa), indicare il target di utenza previsto per l'attività (dirigenti scolastici e docenti) ed inserire le date di inizio e fine dell'intervento e quelle di inizio e fine delle iscrizioni.

Se le iscrizioni dei partecipanti al seminario avvengono on-line, è necessario attivare la funzione specifica. Si consiglia di scegliere questa opzione e, nel caso di seminari rivolti a docenti, di invitare i



Dirigenti delle scuole di appartenenza dei corsisti a promuovere le iscrizioni on line dei loro insegnanti.



Data inizio intervento: 07/11/2008  
 Data fine intervento: 13/11/2008  
 Sono previste attività on-line:   
 Data inizio iscrizioni: 07/11/2008  
 Data fine iscrizioni: 13/11/2008

**Target d'utenza dell'attività**

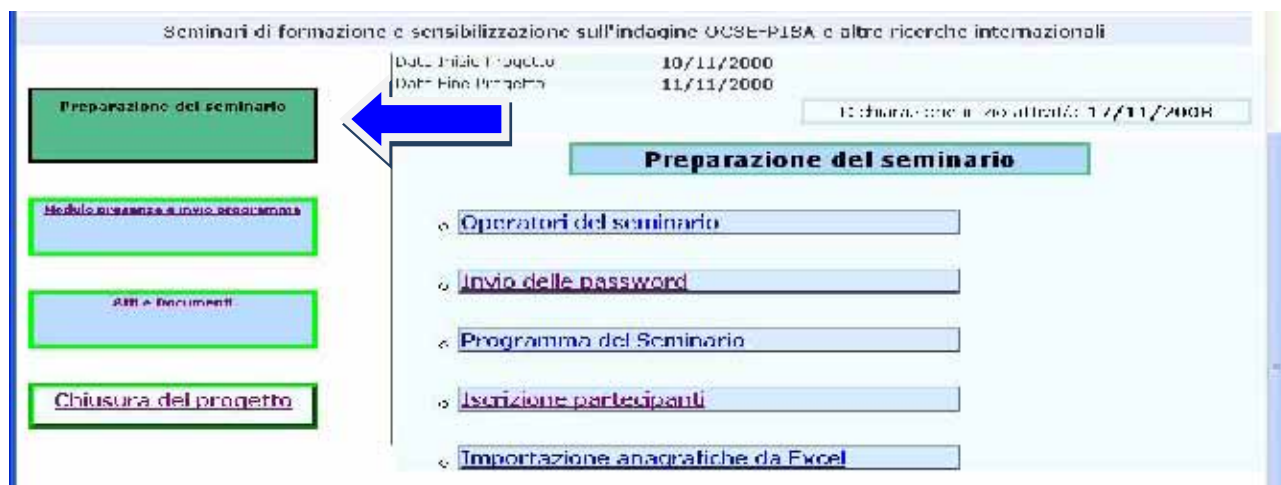
Target Utente	Interno alla scuola	Altra Scuola	Esterno
Altri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altri insegnanti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dirigenti Scolastici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Docenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FFI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ente di Ricerca	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gineci	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Imprese private	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Imprese Pubblica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La struttura deve essere validata per poter passare alla gestione dell'intervento. In questa fase ciascun modulo deve essere avviato singolarmente; per l'erogazione del primo contributo il progetto nel suo complesso risulta avviato quando è stato avviato il primo modulo<sup>41</sup>.

<sup>41</sup> L'avvio del primo modulo segue la procedura già descritta per l'Avvio dei Progetti FSE (cfr.paragrafo 5.6.1.1.)

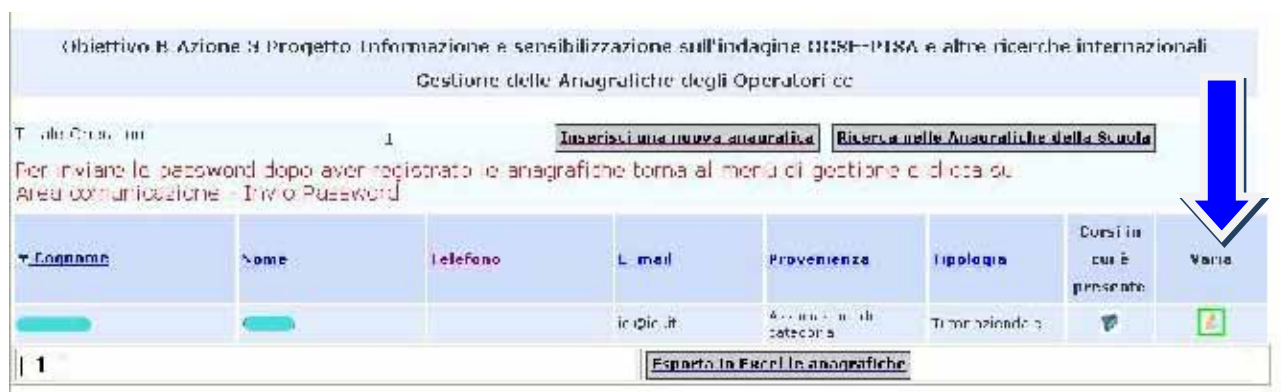
## PREPARAZIONE DEL SEMINARIO

Dopo aver validato la struttura, ed essere entrati nell'area di gestione dell'intervento, viene visualizzato sulla sinistra il menu di scelta:



Nell'area "Preparazione del seminario" (vedi freccia immagine sopra, nel menu di sinistra) si trovano le funzioni di gestione:

- **"Operatori del Seminario"** per la gestione delle anagrafiche operatori
- **"Iscrizione Partecipanti"** per visualizzare in elenco tutte le schede anagrafiche degli operatori coinvolti. Cliccando su "Varia" si accede inoltre alla maschera di variazione dei dati anagrafici inseriti.



Dalla maschera di "variazione dell'anagrafica di un operatore", è possibile accedere alla compilazione del modulo di rimborso spese sostenute per il viaggio e la partecipazione al seminario.

Provenienza: Associazioni di categoria  
 Note Provenienza:  
 Anni Esperienza: Meno di un anno  
 Esperto di:  
 Salva e Chiudi    Togli l'anagrafica dell'operatore    Varia Anagrafica    **Rimborso Spese Viaggio**



Il “Modulo Rimborso” (1) presenta alcuni campi da riempire e più precisamente: la data e l'ora di arrivo e di partenza, la tipologia di mezzo di trasporto usato per effettuare gli spostamenti, il numero dei giorni di pernottamento e le coordinate bancarie appartenenti al richiedente. Una volta inseriti e salvati i dati si accede alla funzione di stampa e di invio del modulo a mezzo email .

Questa funzione è inserita nel sistema per facilitare il lavoro della scuola; ove la scuola non ritenesse la stessa funzionale alle proprie esigenze, sarà possibile tenere nota diversamente delle richieste di rimborso.

**Rimborso spese viaggio**

Cognome: Altomano  
 Nome: Antonio  
 Telefono:  
 E-mail: iol@iol.it  
 Viaggio con mezzo proprio: [K] [v]  
 Data / ora di Arrivo: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  
 Mezzo del viaggio di andata:  Aerea  Nave  Pulman  Treno  
 Data / ora di Partenza: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  
 Mezzo del viaggio di ritorno:  Aereo  Nave  Pulman  Treno  
 Percorso in km (30 giorni): [ ] [ ] [ ] [ ]  
 Codice Banca (ABI):  
 Conto Corrente (CAA):  
 Numero Conto corrente:  
 COD:  
 Salva    Annulla la richiesta di rimborso    **Modulo Rimborso**    **1**

Cliccando sulla funzione “**Programma del Seminario**” è possibile pubblicare on line il programma definitivo.

Gli interventi del seminario si inseriscono attraverso l'apposita funzione “Inserisci nuovo intervento”: per ogni intervento è prevista una data, una durata, un titolo ed i nomi degli operatori che sosterranno lo svolgimento dell'attività prevista (2).

Obiettivo B Azione 3 Progetto Informazione e sensibilizzazione sull'indagine OCSE-PISA e altre ricerche internazionali

**2**    **Inserisci nuovo Intervento**    Inserisci l'allegato del programma

**Programma del Seminario**

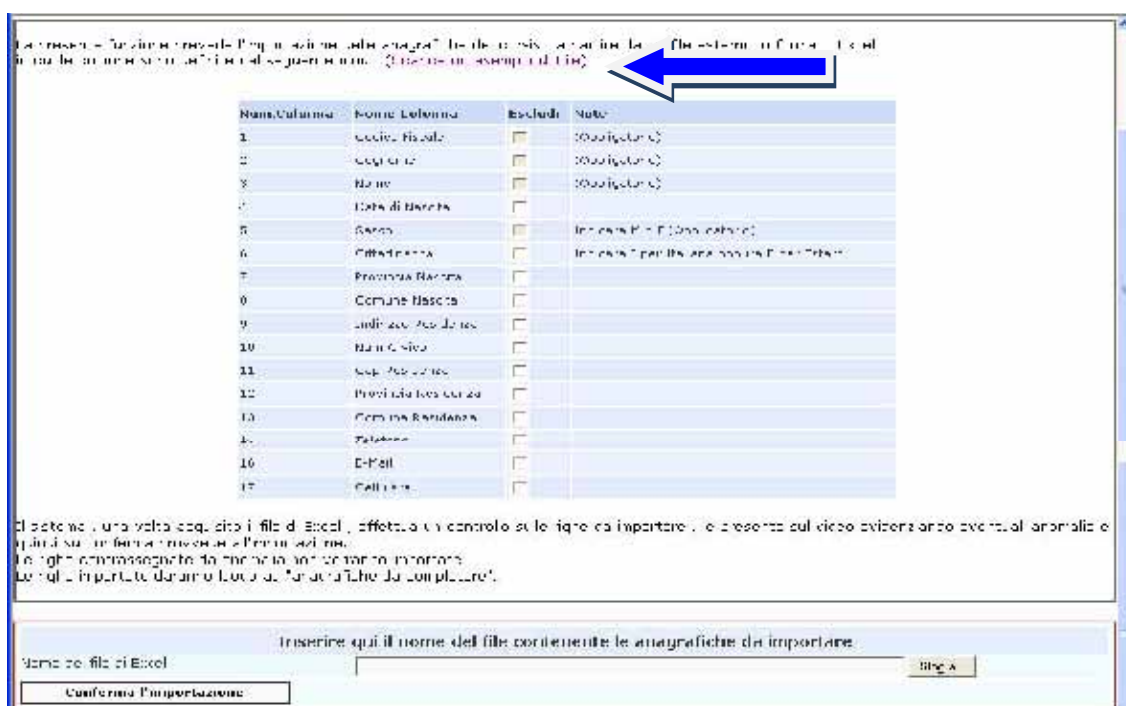
Data	Orario	Titolo intervento	Operatori	Varia	Cancella
09/11/2008	12-13	Discussione sulle rilevazioni e verifiche	[ ]	[ ]	[X]

La funzione "inserisci l'allegato" del programma permette di salvare il file che contiene il programma generale e/o dettagliato, insieme alle eventuali modalità di svolgimento delle attività (max 4MB).

Nell'area **Iscrizione Partecipanti** si visualizzano in elenco tutti i partecipanti al seminario. Per inserire una nuova scheda anagrafica occorre cliccare su inserisci un nuovo partecipante. Per seminari rivolti a personale scolastico di ruolo è possibile nel caso di personale dell'istituto che organizza il seminario recuperare una scheda anagrafica già esistente, selezionandola dall'organico della scuola (ricerca nelle anagrafiche della scuola).

**Si ricorda che al fine di poter iscrivere un partecipante è obbligatorio l'inserimento del suo codice fiscale.**

Per venire incontro alle esigenze dell'utenza in fase di iscrizione è prevista la possibilità di importare un file excel contenente già tutto l'elenco dei partecipanti.



**Prima di allegare il file excel, controllare la definizione delle colonne scaricando l'esempio di file dal link.**

Il tasto invia un e-mail ai partecipanti ha la funzione di comunicare ai partecipanti informazioni generiche e di utilità.

Obiettivo B Azione 3 Progetto Informazione e sensibilizzazione sull'indagine OCSE-PISA e altre ricerche internazionali

Anagrafica Partecipante

Num.Totale Iscritti 1

Inoltra la dichiarazione di avvio per consentire il pagamento della prima rata

Inserisci un nuovo partecipante Ricerca nelle Anagrafiche della Scuola

Cognome	Nome	E-Mail	Ente di Appartenenza	Data Iscrizione	Presenze e Rimborsi	Varia	Cancella
				07/11/2008			

[ 1 ]

Esporta in Excel le anagrafiche Esporta in Excel le richieste di rimborso Invia un e-mail ai partecipanti

Per promuovere invece le iscrizioni on line occorre diffondere presso le scuole dei corsisti una breve nota con le indicazioni dell'URL della pagina di accesso e delle procedure da seguire. Occorre ricordare ai corsisti che per iscriversi on line è necessario accedere all'home page dell'Agenzia Nazionale per l'Autonomia Scolastica, [www.indire.it](http://www.indire.it), sezione PON 2007-2013.

Le schede anagrafiche dei partecipanti ai seminari presentano oltre all'elenco dei dati anagrafici la funzione di richiesta del modulo di rimborso spese del viaggio.

Richiesta di rimborso

Mezzo del viaggio di andata

- Aereo
- Nave
- Pullman
- Treno

Mezzo del viaggio di ritorno

- Aereo
- Nave
- Pullman
- Treno

Fornitura di biglietti

Cassa della Scuola (Cassa)

Cassa dell'Agenzia (Cassa)

Numero conto corrente

Stampa il modulo di rimborso

Premendo il tasto "stampa il modulo di rimborso" si accede alla schermata di stampa ed invio a mezzo email del modulo.

La registrazione delle presenze del corsista al seminario avviene nella sezione del programma presenze e rimborsi dove, all'interno, sarà possibile anche compilare il modulo di rimborso nonché apporre modifiche alla scheda anagrafica del partecipante.



**Variazione della data di iscrizione**

Data Iscrizione: 03/11/2008

Cognome: Degli Esposti  
 Nome: Angela  
 Data di nascita: 16/08/1955  
 Località di nascita: Chieve  
 E-mail: m.nardella@indire.it

**Giorni di presenza al seminario**

Presenza al seminario	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	09/11/2008
<input checked="" type="checkbox"/>	10/11/2008

**Richiesta rimborso :**

Viaggio con mezzo proprio: No

Data / Ora di Arrivo: 12/03/2008 00.00

Mezzo del viaggio di andata:  Aereo  Nave  Pulman  Treno  
 Data / ora di Partenza: 13/03/2008 00.00

Mezzo del viaggio di ritorno:  Aereo  Nave  Pulman  Treno

Pernottamento N° giorni/notte: 1

Codice Banca (ABI): 123  
 Codice Agenzia (CAB): 12345  
 Num. conto corrente: 123456789  
 CIN: w

Salva e Chiudi    Cancella l'iscrizione    Varia Anagrafica    Modulo Rimborso

**MODULO PRESENZE ED INVIO PROGRAMMA**

Informazione e sensibilizzazione sull'indagine OCSE PISA e altre ricerche internazionali

Data Inizio Progetto: 09/11/2008  
 Data Fine Progetto: 10/11/2008

**Modulo presenze e invio programma**

[Invio del programma ai partecipanti](#)

[Stampa del modulo firme](#)

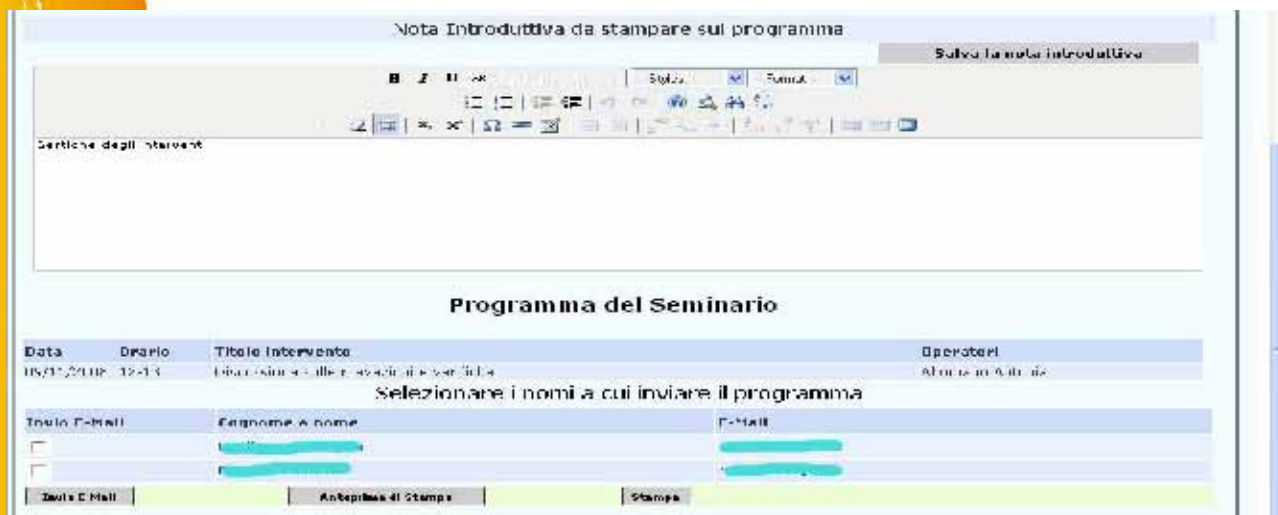
Struttura  
 Manuale d'uso GestioneProgetti

[Cambia Password](#)

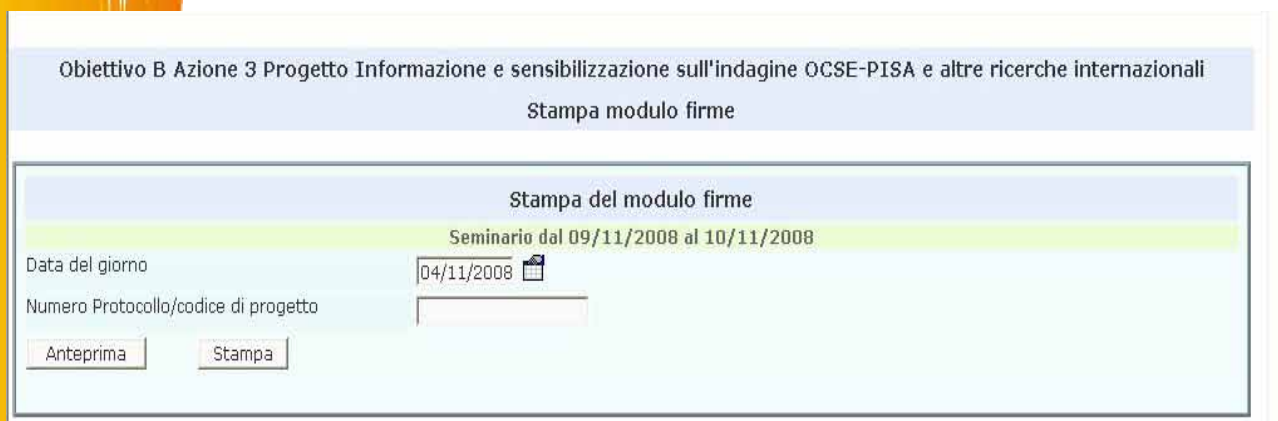
Dal *modulo presenze e invio programma* si accede alla funzione di invio della documentazione del seminario ai partecipanti e alla funzione di stampa del registro delle firme.

In questa funzione di ***invio del programma ai partecipanti***, è possibile inserire una nota introduttiva, prima di effettuare la stampa degli interventi.





In fase di **stampa del modulo firme** è richiesto di specificare la data del giorno, il numero di protocollo e il codice del progetto.



## AVVIO DEL PROGETTO

Le modalità di avvio sono le stesse previste per altre tipologie di progetti: tutte le anagrafiche inserite devono essere complete per poter effettuare l'avvio .

Si raccomanda di presentare ai partecipanti al momento della registrazione una scheda con tutti i dati richiesti nel sistema informativo (tipo di laurea, email etc.).

## ATTI E DOCUMENTI

Informazione e sensibilizzazione sull'indagine OCSE PISA e altre ricerche Internazionali

Data Inizio Progetto: 09/11/2008  
Data Fine Progetto: 10/11/2008

**Atti e Documenti**

- Atti del Seminario
- Documenti prodotti
- Certificato di partecipazione

Nell'area "Atti e documenti" si consiglia di salvare ed allegare documenti inviati dall'INVALSI nonché quelli prodotti durante ciascun seminario ed infine emettere i certificati finali dei partecipanti.

La sezione "Atti del seminario" non viene utilizzata in questo progetto, è una funzione che consente, (dietro esplicita liberatoria da parte degli autori) di documentare eventuali atti prodotti a seguito degli incontri.

Obiettivo B Azione 3 Progetto Informazione e sensibilizzazione sull'indagine OCSE-PISA e altre ricerche internazionali

Atti del Seminario

**Atti del Seminario**

Data intervento	Orario intervento	Titolo dell'intervento	Relatori	Allegato	Risultato
09/11/2008	12-13	Discussione sulle rilevazioni e verifiche	Altomano Antonia		Da effettuare
09/11/2008	9-10	è un intervento di discussione generale	Altomano Antonia		Da effettuare

La funzione "Documenti prodotti" offre la possibilità di salvare la documentazione eventualmente prodotta dai corsisti nei workshop di area.

Discussione sulle rilevazioni e verifiche

Nuovo Documento

Tipologia:

Abstract:

Allega il file:

Link:

Si seleziona dal menù a tendina la tipologia di materiale, dopodichè è possibile inserire una descrizione estesa ed allegare un file. In corrispondenza della voce link è possibile registrare il percorso navigabile su internet per accedere ad informazioni utili.

Per emettere l'“Attestato di partecipazione” al seminario occorre prima di tutto inserire il luogo di rilascio dell'attestato e la data.

Obiettivo B Azione 3 Progetto Informazione e sensibilizzazione sull'indagine OCSE-PISA e altre ricerche internazionali

Emissione dell'Attestato

Luogo di rilascio dell'attestato:

Data del rilascio:

Cognome e Nome Partecipante	Accedi all'attestato	Emesso
D. [redacted]	📁	
M. [redacted]	📁	

Aprendo la cartella in corrispondenza del nominativo scelto, si accede all'anteprima dell'attestato.

Una volta che l'attestato viene stampato, in corrispondenza della colonna *emesso* si evidenzierà una spunta di colore verde.

## 10 Progetto SOS STUDENTI: le iscrizioni

---

PON SOS studenti è un ambiente per l'apprendimento on line, rivolto agli studenti del biennio della scuola secondaria di secondo grado, in particolare a coloro che abbiano contratto debiti formativi o abbiano incontrato particolari difficoltà negli apprendimenti di base.

I docenti impegnati nei corsi di recupero avranno a disposizione uno spazio virtuale in cui iscrivere i propri studenti e guidarli all'interno di percorsi personalizzati, mirati al raggiungimento degli obiettivi disciplinari.

Nel sistema è attiva la funzione che permette di iscrivere gli insegnanti e gli studenti del biennio degli istituti di istruzione superiore al progetto S.O.S. STUDENTI.

La procedura per l'iscrizione è uguale a quelle generalmente utilizzate sulla piattaforma; i passi da compiere sono i seguenti:

- il Dirigente Scolastico accede alla piattaforma e visualizza, in alto sulla destra, un bottone "ISCRIZIONI A S.O.S. STUDENTI"; clicca sul bottone e accede alla pagina delle iscrizioni;
- l'area si divide in due sottoaree: quella per l'iscrizione degli insegnanti e quella per l'iscrizione degli studenti; la procedura di iscrizione si equivale per le due tipologie di soggetti.



- Cliccando su 'RICERCA NELLA BANCA DATI ANAGRAFICA DELLA SCUOLA' è possibile cercare l'anagrafica desiderata tra quell'elenco di soggetti già iscritti come corsisti o operatori a corsi PON. Se l'anagrafica che si cercava è presente, è solo necessario cliccare su SCEGLI, indicare i dati richiesti e salvare la pagina. A questo punto il soggetto si troverà iscritto al progetto in questione.

Banca dati anagrafiche della scuola coinvolte in progetti PON 2007-2013

Ricerca a partire da: **A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z**

**Inserisci nuova anagrafica nella banca dati**

Iscrizione	SUS	Cognome	Nome	Codice Iscrite	Telefono	E-Mail	Collegamenti	Varia	Limit
Iscriviti		LAYLANA		DDDDMN407012079	002	201451011			
Iscriviti		ANGELO		DD...730749780		@gmail.com			
Iscriviti		Mirella		RTLMML54051F2050					
Iscriviti		Mirella		RTLMML54051F2050					
Iscriviti		ARSIATA		TT...85841A2830		201451011			
Iscriviti		Giuliana		LS...1500676029	0024				

- Se invece il nome che si cerca non è presente in nessuna di queste due banche dati, è solo necessario cliccare su 'INSERISCI NUOVA ANAGRAFICA', inserire tutte le informazioni richieste sul soggetto, salvare i dati, e poi procedere con l'iscrizione al corso.

Una volta formato l'elenco dei soggetti, insegnanti e studenti, che vogliono partecipare al progetto è necessario CONVALIDARE LE ISCRIZIONI. La convalida può avvenire solo ed esclusivamente quando le schede anagrafiche sono COMPLETE e dotate di indirizzo e-mail; deve essere inoltre indicato per ogni soggetto l'istituto di appartenenza, l'anno frequentato e le materie per cui si richiede l'iscrizione. L'operazione di convalida si compie cliccando sul bottone grigio con la scritta CONVALIDA. Sulla schermata comparirà sia la data di iscrizione sia la data di convalida dell'iscrizione. Cliccando sul bottone VARIA è possibile in ogni momento modificare sia i dati contenuti nella scheda anagrafica sia quelli relativi all'iscrizione.

Iscrizioni docenti    Iscrizioni studenti

**Convalida Iscrizioni**

Ricerca nella banca dati anagrafiche della scuola    Inserisci anagrafica

Cognome	Nome	Codice Iscrite	Telefono	E-Mail	Anag. compl.	Matematica Data	Inglese Data	Fisica Data	Iscrizione	Convalida Iscrizione	Convalida Iscrizione
Ana		SR...5883830K		@gmail.com	SI	26/02/2009					
Mirella		SC...38830G		@gmail.com	SI	26/02/2009					
Sebastiano		SR...38830G		@gmail.com	SI	26/02/2009					
Paolo		ED...38830G		@gmail.com	SI	26/02/2009					
Lucy		ED...38830G		@gmail.com	SI	26/02/2009					
Patrizia		ED...38830G		@gmail.com	SI	26/02/2009					
Marina		ED...38830G			SI	26/02/2009					
Mirella		ED...38830G			SI	26/02/2009					

Attenzione! manca l'indirizzo di email

Attenzione! manca l'indirizzo di email

Per ulteriori chiarimenti contattare l'Assistenza Tecnica, al sito <http://pon.agenziascuola.it>.