

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 Porgrammazione D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



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"

"Ambienti per l'Apprendimento"

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

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

FSE

5. Attuazione PIANI FSE

5.1PIANI 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 informazioni¹.

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.

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 FSER 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.



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 2007-2013² 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.

² 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

Assi/obiettivi azioni	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.
Bando pluri-obiettivo	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.
Bando mono-obiettivo	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.
Piano Integrato	Il Piano integrato comprende la programmazione annuale, sostenuta dai Fondi Strutturali Europei, degli interventi che ampliano l'offerta formativa definita dal POF.
Progetto:	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".
Moduli:	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)
Tutor	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

diverse denominazioni:
1)Tutor d'aula 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;
2)Tutor aziendale è indicato dall'azienda presso cui si attua lo stage e si occupa degli interventi formativi dell'azione C5;
3)Tutor per la formazione a distanza si occupa degli interventi di formazione nazionale dell'azione B10 e D5.

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

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

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)³;
- 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'utente⁴. 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 sistema⁵.

Il DS e il DSGA entrano nel Sistema di Gestione attraverso il portale dei Fondi Strutturali⁶ inserendo la propria **utenza istituzionale**⁷; 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).

³ 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

⁴ Cfr. Appendice 1 – Anagrafiche corsisti e operatori

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

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

II 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

	Jaone-It/									
G - O -	Termina	Aggiorna Pa	igina iniziale	Cerca	Preferiti	Cronologia	Posta	Rampa	Modifice	•
L MINISTRO 🖸 Iariastella Gelmini		-	dalla	portano 1107 D.M. n. 16	segue 🛞	Formazione o	segue		UND Ifficio Relazioni co	n il Pubblico del
SALA STAMPA	1					dei corsi di si secondaria si	udio d'istruzion aperiore	ne l	finistero	entra 🕀
Audio e video						t	segue utte le novità		10 5	tudio
	come.		1.00	and for a	o io		1015-		carta de	(th)
e pagine web su attività e niziative:	camb →gu	ida la scu ida alla rif	uola forma			erito			Scuola e shoah ELEZIONE	- 5+
Affari internazionali Istruzione e	 Atto di in del Minist Direttiva amminist 	dirizzo tro per il 2008 generale sull'azie rativa	000	Nuove	Indicazioni nazionali	II Nuovo di Istruzi Immagine d	Obbliga one	obbilgo di ist	per as 200	uslottor
formazione tecnica superiore		presenter 1977	ran. Mun	a destruction	ini ner il	Bando "Ini	novadidattica"			locarte
formazione tecnica superiore 0 Ordinamenti > Personale scolastico > Politica finanziaria e bilancio	Strategie, Atto di inde Direttiva	obiettivi, riso rizzo del Ministi Generale Azi riua	ro e cum ione dell'i	colo dell nfanzia e de	a scuola I prime ciclo	scadenza 28	02-2009		dati stal	tistici
formazione tecnica superiore Dirdinamenti Personale scolastico Politica finanziaria e bilancio Risorse umane Studente e Comunicazione Studente e	Strategie, Atto di indi Direttiva Amministra	obiettivi, riso nazo del Minist Generale Az tiva Atto di indirizz Direttiv	ro e cum ione dell'i di ist	ve indicazi colo dell nfanzia e de truzione	a scuola I prime ciclo entra 🕃	scadenza 28	-02-2009 entra	•••	dati stat Linumeri	tistici della scuol
formazione tecnica superiore 9 Ordinamenti 9 Personole scolastico 9 Palitica finanziaria e bilancio 7 Risorse umane 5 Studente 6 Comunicazione 9 Pudi 9 Pogrammazione e Sistemi Informativi	Strategie, Atto di indi Direttiva Amministra	obiettivi, riso rizzo del Minist Generale Azi tiva Atto di indirizz Direttiv	ro e oum ione dell'i di ist	ve indicazii colo dell nfanzia e de truzione	a scuola I prime ciclo entra 🕑	scadenza 28	oz-2009 entra	•••	Inti stat	LISTICI della scuol UTTURAL AZIONE 2000-2005
formazione tecnica superiore Dersonale scolastico Personale scolastico Polancia scolastico Polancia scolastico Personale scolastico Districta scolastico Districta scolastico Districta scolastico Districta scolastico Districta scolastico Studie Programmazione e Sistemi Informativi	Strategie, Atto di indi Direttiva Amministra SCIENZ	objettivi, riso rizzo del Minish Generale Azi tiva Atto di indirizz Direttiv	ro e cum rone dell' di ist	Prosentazio	a scuola I prime ciclo entra 🕑	scadenza 28	oz-2009 entra novelencie novelenc		dati stat linumen PROGRAMA 2007-2013	LISTICI della scuol UTTURAL 2000-2006
formazione tecnica superiore Dersonale scolastico Personale scolastico Difancio Difancio Difancio Statore umane Studente e Statore umane Studie Programmazione e Sistemi Informativi	Strategie, Atto di indi Direttiva Amministra SCIENZ	obiettivi, riso rizzo del Ministi Generale Az dva Atto di adhrizz Direttiv a e tepnolo	ro e cum ione dell' di id	Procentazio	a scuola I prime ciclo entra 🕃	scadenza 28	-02-2009 entra nazionaleo soprasodas		dati stat inumeri FONDI STR PROGRAMA 2007-2013 LINK UTILI La tua regione:	tistici della scuol 2000-2006

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



Indetro	• 🕘 -	Termina	Aggiorna	Pagina iniziale	Cerca	Rreferiti	Cronologie	Posta *	Stampa	w . Modfica
pu	bblica.	, n str	ruzio	ne.it		•	1		U po	rtale dei servizi SL
		anaa nig	anvata					12 -	- Hora	kao shika Sullaca Islaas
		01 00 1 10	01 4000							
		10	nmettere	nome uten	te e passw	iora per e	eseguire i	accesso		
				Nome	utente					
				Pas	sword					
					Login A	nnulla				
	Tutti i diriti	ti riservati 🕻	2006 [[]]	Ministero d	lella Pubblic	a Istruzio	ne - Viale T	rastevere, 70	5/A - 00153 F	ROMA
_										

Questa è la pagina che visualizzano il DS e il DSGA: premendo il pulsante "Entra" accedono al Sistema di Gestione⁸ (Fig. 4).



⁸ II 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 Gestione⁹ 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.



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

Indetro Avera Termine	Aggiorna Pagina iniziale Ce	D 👷 rca Preferiti	Cronologia	Posta	Stampa	(98) Modes
i in: <u>Login</u> -> Scelte generali della Scuo	la l					Ins
Anagrafica della scuola	Mappa delle attiv	tá				
and a product of the second	Benvenuto Ros	sanna				
Gestione Utenti ed abilitazioni					Se	cheda Anagrafica
					Iscriz	ioni a SOS Student
Dandi e Compilazione dei Piani	Denominazione scuola Tino Istituto	'IPSSCI	"EUROPA" P	OMIGLIAN	D D'ARCO'	UDISTICI
	Indirizzo	VIA FIU	IGGL 14	in observe	AUTHER E. F.	GRIGHTET
	Città	POMIC	IANO D"ARC	0		
Constitution data Disant	Provincia	NA				
Set Danie And Frank	CAP	80038				
	Telefono	081803	12386			
	Fax	081803	2386			
president and the product of the product of the	EMail Internet	info⊛ip	ceuropa.com	li Second		
Sources advancements	EMail Intranet	narc110	000e@istruzi	one.it		
	Indiozzo web					
				Emission	del Modul	o di Delega del CU
POS - Sito veloce						
	16.0					

⁹ 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".

16

Di seguito ne riportiamo una breve descrizione:

S	celte generali della Scuola
Voce di menu	Descrizione
Anagrafica della scuola	In questa area sono indicati indirizzo, riferimenti telefonici, email e sito della scuola ¹⁰ . 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

Qualora vengano riscontrate informazioni inesatte su cui la scuola non ha facoltà di intervento (codice meccanografico, denominazione della scuola, indirizzo), <u>è necessario che la scuola provveda</u> 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).

daamuua kasaaaaa		
Certificazioni possedute		
Occupazione	Dirigente scolastico	
rovenienza	* Scuola	
locente in questa scuola	C E' docente nella scuola C E' docente in altra scuola	
enominazione scuola di appartenenza	NARC11000E	
nni Esperienza	= 15-19 ···	
ilega file curriculum		Sloglis
Salva e Chiudi	Togli il ruolo di Dirigente Scolastico	
(*) Indica i campi obbligatori		
Secondo il D.LGS. n.196 - 2003, tutti i dati d	ichiarati e destinati all'istituto sono di natura privata. L'istituto si impegna a trattar	li nel pieno rispetto delle norme.
	@TNIDTDE 2009	
	STINDIKE 2000	

Fig. 8

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

Ser in: <u>Ho</u>	me-> Scelt	Dicidente Scolantico Amn	rigents irigents irigenerali inisistrative Gestion	i bilitazioni ne delle i	Abilitazioni per il piano	seleziona	ato			Indetz
					Dingente scol Dir. Serv. Ger	astico : Lu n. Amm : F	iciano locco	0	Xirigenti prece	danti
	Se	leziona il Bando:	Nuto	A000GAI	8124 del 15-07-2008 💌	grafiche da	abilitare	Storico	Anagrafiche]
ognome	Se	leziona il Bando: Codice Fiscale	Num. Telefono	ADODGAI E Ma	8124 del 15-07-2008 💌 Scegli le ana ail	grafiche da Co Abilitato Diagnosi	abilitare mpilazione Abilitato Progetti formazion	Storico dei Piani Abilitato Progetti c Infrastruttur	Anagrafiche Gruppo Operativo di Piano re] Facilitatore
ognome	Se Nome Rocco	leziono il Bondo: Codice Fiscale BRBRCP60D034509N	Num. Telefono	AOOOGAI E Ma	8124 del 15-07-2008 ♥ Scegli le ana ail 1720⊧stuzione	grafiche da Cu Abilitato Diagnosi	abilitare mpilazione Abilitato Progetti formazion	Storico dei Piani Abilitato Progetti e Infrestruttur	Anagrafiche Gruppo Operativo di Piano re	racilitatore
oghome	Se Nome Rocco Paolo Luciano	Cedice Fiscale BRBRCP60D0A509N DRNLCN48T22F839D	Num, Telefono 882	A000GAI	8124 del 15-07-2008 ♥ Scegli le ana all 172@istruzione @alco.d	grafiche da Cu Abilitato Diagnosi e.t.	abilitare mpilazione Abilitato Frogetti formazion	Storico dei Piani Abilitato Progetti e Infrestruttur	Anagrafiche Gruppo Operativo di Piano re	racilitatore

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.

2.1Partecipazione 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 <u>www.pubblica.istruzione.it/fondistrutturali/default2007.shtml</u>

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).

Sei in: <u>Home</u> -> <u>Scelte gener</u> .	ali della Scuo	ala-> Storice	dei piani pr	esentati			India
Storico dei Piani Presentati	cione mento ilani	Riepilogo attività					
Anno di riferimento:	×		0.594-5		Stampa la lettera di piar	autorizzazione d N	ei
			Stor	ico dei Piani	Presentati		
Descrizione del Bando	Data apertura	Data chiosura	Inoltro Piano di formazione	Inultro Piano infrastrutture	Stato di registrazione della documentazione da parte della USR	Azione	Stato dei progetti
ium. AOODGAI 8124 del 15- 17-2008	01/09/2008	01/12/2008	10/10/2008	28/11/2008	farmacista ZN 1972004	Vedi il Pianu	2 Instituto 12 Autorizzato 3 Assunto (progetti nazionali)
Num: A00DGAI 8853 del 30-	01/09/2008	17/11/2008	08/11/2008		Commences and Commences	Vedi il Piano	4 Autorizzato
ium. AOODGAI 3105 dell'11- M-2008	11/04/2008	08/05/2008	29/04/2008	29/04/2008	Surveyore and	Vedi il Piano	Classi
ium. ACODGAI 3105 dell'11-	11/04/2008	08/05/2008	29/04/2008	29/04/2008	Province and Provi	Vedi il Piano	Close
fum. AOODGAI 3105 dell'11-	11/04/2008	08/05/2008	29/04/2008	29/04/2008	Committee I III III	Vedi il Piano	Classi
CANDIDATURA PER I PRESIDI	20/12/2007	21/01/2008	17/01/2008	17/01/2008	Real Property lies and the second	Vedi il Piano	3 Inoltrato
Num. A00DGAI 872 del 01-08	01/10/2007	16/11/2007	26/10/2007	26/10/2007		Vedi il Piano	10 Autorizzato 1 Assunto (progetti

Fig. 11

	Plano: Num. AOODGAI 8124 del 15-07-2008	
Denominazione scuola	LC EMPEDOCLE	
Tipo Istituto	LICEO CLASSICO	
Città	ACRICENTO	
Provincia	AG	
CAP	92100	
	Apri il pdf contenente l'Autorizzazione del Piano	
	Spuntare per confermare la presa visione	
	Conforma 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. 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 pubblico¹¹. 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.

¹¹ Vedi la normativa presente su <u>www.cipecomitato.it/cup/normativa.asp</u> 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, ciccando sulla funzione "monitoraggio dei piani", è possibile, per l'Autorità di Gestione, ma anche per la scuola stessa, conoscere quali obiettiviazione 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;
- ettraverso 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 interventi¹².



¹² 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.

Storico dei Piani Presentati	azione amento piani	<u>Riepilogo</u> <u>attività</u>									
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	26/11/2008	Formazione 01/12/2008 Initiatinitiure	Vedi il Piano	<u>1 Inoltrato 6 Autorizzato 1 Assunto (progetti</u> nazionali)				
Num. AOODGAI 872 del 01- 08-2007	01/10/2007	18/11/2007	12/11/2007	12/11/2007	Torto astoria Sufkastruttura	Vedi il Piano	12 Autorizzato				
FESR pregressi	15/11/2006	16/11/2006	11/06/2008	11/06/2008	Trans Some of the State	Vedi il Piano	1 Autorizzato				

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.

INFORMAZIONI	INFORMAZIONI RELATIVE AL TARGET D'UTENZA DEGLI INTERVENTI FORMATIVI											
STUDENTI	DOCENTI	ADULTI	OPERATORI	TUTOR								
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.

	20	Ulbuza	Operatori		Futuer	Docum	nun Nazion Ia L'Uca								للله ال
			Rie	Num. / pilogo de	arona all' ute	nza de	del 01 ali int	-08-20 ervent	07 - Uter i di torn	nza nazior	ne.				
Ubiettivo	i i pologia Destinatorio	Num Interventi	Ore Totali	Ure i otali	sum	. partecip	ianti		Nom. ettel		Sume	estificati d	massi	Perce	ntuale enze
	Arr. startarter		previste		Masche	emmine	Lotais	Maschi	l emmine	latak	Maschi	t emmine	Lotalı	Maschi	l emraine
# <u>B1</u>	Cuce ili	1	30	30	2	13	20	1	4	5	-	11	12	\$65.3	20.00%
	Tutate	3	30	30	7	18	20	1	4	.5	4	Ú.	12	8.33%	20.00%
C1	Student		160	150	51	55	120	1	1	2	/8	63	37	12,45%	7.94%
1 C 5	Studiont .	1	120	50	б	24	32	F	r	5	n	1	0	C.14%	8.01%
1 F 1	5t ident		180	30	35	74	119		1	5	20	67		8.11%	8.05%
	+ Lotale	6	160	460	185	156	261	8	14	22	77	101	178	3.85%	2.814
Ø F 1	Acult	1	60	00	0	25	20	c	c	5	0	15	16	5	15.00 N
# G 1	Acult	1	60	50	U	1.2	32	i		- 7	U	17	17	9	21.71 8
	Tutale	7	120	128	n	60	60	n	13	13	n	38	33	n	0.56%
	Tutale generate	9	610	610	107	234	341	9	31	-10	7B	145	223	D.0040	2,154
													Espoi	rta in Exc	r el

I dati specifici di ogni intervento possono essere visualizzati singolarmente cliccando sull'obiettivoazione 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.

Daz di di selezione degli esperit	Progetti gestiti italia Smula Arca Pormazion	Prozetil centri talla Scimit Associationed nationer	Fre setti hazisnal			
Azon ir valdinda			Interventi gestiti dalla scuola	1		
	Fonde Oblett. Accord	Descriptione Aplane		Codice Proyetto	Genti degli Interventi	GestioneProget
Rismoni del GCF	For maximum B-7	Interventi advicusizzati e sociazioni (ner cueno pan	e per le to-segomatiento se personale no imitatamente all'asprandimento locuisitico)	1-2-15P- 2003-75	Tates	Fairs
	Formaziume C 1	Interventionen voorlaapa	celle bompetenze chave	101 655	Entra	Catra
terventich waldscores	Formattione (C.S.	Timori e state in Sale e	nel Faeri furfine	C S FBE ZCRT-141	+edua	Palar
Restconto attivita						

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".

Varia le date	Utala Progetto		Dre Didators	Num. Distinatar	Prec	Gennalo 2009	Febbrain 2009	Narzo 2004	Apole 2009	Naggin 2809	kiugaa 2009	Lugho 2009	Aqueta 2009	alter
in the second			55-	20	٠		11/11/2750			_				
0.02	1.40		35	20	+		11/11/1918							
-		(*)	35	20	+									
-			90	PC	+									
	W Family	+	92	27.0	+									
ens			52	22	+	1	41/11/2018							

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".

tata mizic Procedu	191212/2008 💼	
tata. Ene Progethicattuale	30/05/2009	
vuova daza di fine progette	Tuchesta di proroga	

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.

Turk del macella	C 115C 2003 057
Dala men Dala due Dala dicontrome fotossia	01/12/2008 30/05/2009
Enforderichiesta	
Note	
	Invia la richiesta di promga

Prima d'inoltrare 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 corrispondo 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 cliccano sul link *Gestione degli*

Interventi, in alto sulla destra, e digitano la propria utenza nominale istituzionale ¹³, 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).

rin: Login-> Scelte generali della Scuo	ia .	10
Anagrafica della scuola	Mappa delle attività	
	Benvenuto Rosan	na 👘
<u>Gestione Vienti ed ablitacioni</u>		Schedo Anografica
		Iscrizioni a SOS Stude
Bandi e Compilazione dei Piani	Denominazione scuola	'IPSSCT "EUROPA" POMIGLIANO D'ARGO'
	Tipo Istituto	IST PROF PER I SERVIZI COMMERCIALI E TURISTICI
	Indinzzo	VIA FIUGGI, 14
	Citta	POMIGLIANO D'ARCO
Gestione.dei.Piani	CAD	NA
	Talafono	0010022296
	Fav	0010032300
	EMail Internet	info@inceurona.com
Monitoraggio dei piani	EMail Intranet	narc11000e@istruzione.it
	Indirizzo web	
		Emirciana del Madula di Dalaga del C
PON - Sito veloce		Emissione del Modulo di Delega del C
And the second second of the		

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 essere abilitati esclusivamente dal DS o dal DSGA.

¹³ 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 <u>pon.agenziascuola.it</u>, 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.

¹⁴ 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".

An an profile or divide the second of	Mooph cella officità Denon's exona spola Tractantes
	P = F = 20 CittA
Rando e Donapola come des Paan	EFE Internet EFE Internet EFE Internet The Uniternet
Gaations dei Plani	
Hamilton and Calcination	
D/In - Stinaulora	

La sezione è organizzata in quattro sottosezioni:

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

Dirigente Scolastico	Dirigente Servizi General	Abililazioni	Invio della Password		
	Amministrativi				
	Cer	tione dalle Ah		anata	
	Ges	itione delle Ab	ilitazioni per il plano selezio	onato	
	Ges	itione delle Ab	liltazioni per il piano selezio Dirigente scolestico ;	onato Francesco	

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.

Gestione delle Abilitazioni per il piano selozionato Driger le seo aster : Giovanna Dri Servi Con Anna : FRANCA Selezione il Bondo: Martis 2006-200 dell' 1,000 000 - R104 del 11 (000/200 + 100) Selezione il Bondo: Martis 2006-200 dell' 1,000 000 - R104 del 11 (000/200 + 100) Selezione il Bondo: Martis 2006-200 dell' 1,000 000 - R104 del 11 (000/200 + 100) Selezione il Bondo: Martis 2006-200 dell' 1,000 000 - R104 dell' 1,000 200 200 200 200 200 200 200 200 200	<mark>urafiche</mark> Progetti di Asse infrastruttura abilit
Engente soo asilos : Giovarnag Di, Servi Con Anno: FRANCA Seleziona il Bando: Nanch 2008-200 4/05 A00 000 4024 de 1 (01/200 - 10) Improve Nome Banch 2008-200 4/05 A00 000 4024 de 1 (01/200 - 10) Improve Nome Cudice Fiscale Ferall Scegli le anagrafiche da abilitare Abilitato Abilitato Abilitato Abilitato Biognasi Diritato MARIAFELT CHPRE-SSDS586023 poniñ in teat MARIAFELT CHPRE-SSDS586023 poniñ in teat Biognasi Biognasi MARIAFELT CHPRE-SSDS586023 poniñ in teat	<mark>uraliche</mark> Progetti di Asse infrastruttura abilit
Selezione il Bando: Bando: Bando	<mark>grafiche</mark> Pengetti di Asse infrastruttura abilit
guinne Rome Cudice Fiscale Telefuno Fisial Compliation dui Fiscal Support Facilitation Reference Giulia Constant Abilitato Abilitato Abilitato Abilitato Progetti Operativos per la Giulia ECR3LISTT17A0857 puniki in real Image: Support Facilitation Progetti Image: Support Facilitation Proge	rengetti di Asse Dengetti di Asse Infrastruttura abilit
unome Nome Cudice Fiscale Telefoni Goula ECR 3LIST 1174/385T punkting to real MAEJAFEL: CHPMFLSSD3556632R punkting to real HALL SUBJECT CHPMFLSSD355632R punkting to real HALL SUBJECT CHPMFLSSD3556778 punkting to real HALL SUBJECT CHPMFLSSD357878 punkting to real HALL SUBJECT PUNKTING to	Pengetti di Asse Infrastruttura abili
Giulia ECR 3LISTTY74085" puint in real () () () () () () () () () () () () ()	
MARIAFELI' CHPM*LSSD355602R puir# in real	
Laporta	•
	In Licel
in Tiome-> Crete generali della Scucia-> Abilitazion -> Anagratiche della scuola	nc∶
Banca dati anagranche della scuola coinvon 3 to PON 2007 2013	lla hanca datt
erisci Chan 2 same Lodice Eiscale Telefonn E Mail Colleg.	omenti Varia Elimin
rgli Uprostane (]- U922/JU43113 🚱 sqrct.1UU.Jig struzione.it 🦸	1
egil Francesta	1

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).

	Seleziona	una delle seguenti	anagratiche risu	tanti dall'organ	4 Inserise In	па вилиа апад	rafira
Cognome	Nome	Codice Elscale	Data di Sastita	Lomune di Sastita	Provincia di Nascita	Telefana	Scelta
2	ULLA				3k		10
	GLUSLEPL				3k		ø
	ULTIA				<i>s</i> k		10

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'email¹⁵ 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".

Scegi le anagrafiche da abilitare Storico Anagrafiche E hail Compilazione dei Pioni Gruppo Facilitatore Referenze Progetti di Asse Spostamento in Storico Spostamento in Storico Riceirca a partire da :A B C D E E C H I J K L M L O P Q R S I U Y Y Y Z anta Colspan="2">Concerti e la :A B C D E E C H I J K L M L O P Q R S I U Y Y Y Z anta Colspan="2">Concerti e la :A B C D E E C H I J K L M L O P Q R S I U Y Y Y Z anta Colspan="2">Concerti e la :A B C D E E C H I J K L M L O P Q R S I U Y Y Y Z		Seleciona il Bo	nidu: Bar:	to 2000-2003	art, 2000 121 01	124 ca 15/07/2002 💌			
Email Compilazione del Plant Geuppo Facilitatere Rofessoir Pengetti di Asse Spostamento in Storico Riceixa o partire do :A B C D E E C H I I K L M D D P Q R S I U V Y W Z Codise Fiscale Telefong E Mail Confus o more do in Storico Codise Fiscale Telefong E Mail Confus o more do in Storico Codise Fiscale Telefong E Mail Confus o more do in Storico Codise Fiscale Telefong E Mail Confus o more do in Storico Data Spostamento in Storico Codise Fiscale Telefong E Mail Confus o more do in Storico Spostamento in Storico Colman Spostamento in Storico Codise Fiscale Telefong E Mail Confus o more do in Storico Data Spostamento in Storico Insertimento in Storico Codise Fiscale Telefong E Mail Sportir fire = Collare Co					Scep	ili le anagrafiche da al	bilitare	Storico Anagrafic	he
Spostamento in Storico Spostamento in Storico Ricerxa a partire da :A B C D E E C H I 2 K L M A Q P Q R S I U V Y W Z Codice Fiscale			F ha	u	Compliazione d	el Plant Geuppe	- Facilitatore	Referente Prog	etti di Asso
New and New and a partire do :A B C D E E C H I J K L M N O P Q R S I U V Y W Z Inte Conneme Neme Codice Fiscale Telefong E Mail Name Data Insertmento in Storico In storico Data Insertmento in Storico In storico Inte Conneme Nonexe Codice Fiscale Telefong E Mail Name Data Insertmento in Storico In storico Data Insertmento in Storico In storico Data Insertmento in Storico Inte Conneme Nonexe Codice Fiscale Telefong E Mail Name Data Insertmento in Storico Inte Conne Nonexe Storico Infinition Infinition Infinition Inte Conne Nonexe Storico Infinition Infinition Inte Conne Nonexe Infinition Infinition Intervention Nonexe Infinition Infinition Intervention Nonexe Infinition Infinition Intervention Nonexe Infinition Infinition						Spostam	ento in li	kecilheto qe	
Ricerca a partire da :A B C D E E O H I J K L M N O P O B S I U V Y W Z Inte Canneme Name Codice Flecale Telefona E-Mail Sando atlività inserimento in Storico in St								SE 0.0.11	
Inte Conneme Anne Codice Fiscale Telefone E-Mail Bior annuration Statu Samula allività Insertmento in Stariu Preventenese Codice Fiscale Codice Fiscale Telefone Company Control Con				0	- b				_
ante Canneme Nome Codice Fiscale Telefona E-Mail Sanda alfivida di Sinstanuento in Staria Insertmento in Staria Prevenienese Calua RCR012674740807 por Virtine t		Ricenca	a partire da : <u>A</u> B y	Spor Sport	stamento in S 0 H I J K L	torico	SIUXY	w z	
Howevers Howevers Howevers Image: Comparison of the second		Ricenca	a partire da : <u>A</u> B g	Spor GDEE:	stamento in S QHIJKL	torico MLQEQE.	SIUVY	₩ Z	
Culia RCR/SLI6774740807 por fur dire z 🌁 🗖	nila <u>Couno</u>	Ricenca me hame	a partire da : <u>A</u> B :	Spo- Sp E E : Telefone	stamento in S Q H I 1 K L Email	torico MAQEQE Bodane Neccompetin A Samilar al Provenience	SIUYY Tain Dat Natio Insertion Instor	W Z a spostancedu renta in Storicu nco	Elimina
PALIO-11 ' - HEMINA SEMILA III JI IIIH 🤹 🦵	110 <u>Canno</u>	Ricerca me hame	a partire da : <u>A</u> B : Codice Fiscale	Spo Q D E E : Telefone	stamento in S Q H I 1 K L Email	torico MAQEQE Contare Necroscopation & Samular al Provenience	SIUYY Tealm Dat Neilin Insertin Instor	W Z a spost-amento renta in Storico neo	Elimine
	nia <u>Cane</u>	Ricenca me kome Culta	a partire da : A B : Codice Fiscale FORMER 250 A REM REFULSET474062T	Spo C D E E : Telefone	stamento in S Q H I 1 K L Email Son Victime 5 Son Pindine 2	torico MAQEQE Contare Necroscopation & Scoolar al Provenience	SIUYY Tealm Netlin Netlin In stor	WZ a spostancedn renta in Storico nco	Elimina

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.

¹⁵ 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.

					FTOHOT		ALTERNO DE XU		
	Ricerca a partire	a a a B C D E	Recupend FGIII) da Storico JKLMN	OPQRS	тиу	y w z		
ane <u>Cogenne</u>	Nome	Lodice Liscele	Lelofano	L Mail	Cadice Neuranografo o Scuela Primenenza	attivitë	Data Insermente în storice	Rocupero da Storica	(limina
The second second	Gir earna	RE REPORTS PERCENT		r nogice +4.it				1	
5	Gir 4	RERGENZIZZMENN		rangine suit				TT .	
	MARIAL LT	CLANEL PDF and PF		pongine suit			> Um/anry	2	
	CONCITTO	CREGGTZCALDONORE		señseñsipiol.it			20/01/2009		
1. col 1000	TRANGA	SYNENGCILCOADCRA		zenossoli≋din it				10	
and the second s	ONOTRIC GOLGEPPE	PLCSALELGCEPALTY		acdi# plut			23/01/2009	1	\sim
	ONOTRES GOUSEPPE	 LCCALSLOGE < ALTV. 		as das diol.it			10/01/2009		×
in the second se	MARIA TEREBA	VZEMTPA4DOAL 1596		asde" plut			10/01/2009		×

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.



Score Home > Scolle generali della Sconla > Bandi e Piani

Bandi attivi e stato di compilazione dei piani										
Descrizione del Bando	Data mizio validita'	Data fme validita"								
Banca 2008 2000 df. AODGAT #1741230 dc. 14/07/2008	01/07/2018	30/00/2008	Nuovo Piano							

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.

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	•	2 C	3 C	4 C	5 C	2	1 ~	
2	Adozione di criteri condivisi per la valutazione degli apprendimenti in lingua italiana	1	C	2 🕫	3 C	4 C	5 0	Г		
3	Metodologie didattiche a supporto dell'insegnamento della matematica	1	C	2 C	3 🙃	4 C	5 C			
4	Adozione di criteri condivisi per la valutazione degli apprendimenti in matematica	1	C	2 (3 C	4 🕫	5 (Г		
5	Metodologie didattiche a supporto dell'insegnamento delle scienze	1	С	2 C	3 C	4 C	5 @	Г		
6	Adozione di criteri condivisi per la valutazione degli apprendimenti in scienze	1	С	2 C	3 C	4 🕫	5 C	1	2 🗸	
7	Metodologie didattiche a supporto dell'insegnamento della lingua straniera	1	C	2 C	3 @	4 C	5 0	Г		
8	Adozione di criteri condivisi per la valutazione degli apprendimenti in lingua straniera	1	C	2 @	зС	4 C	5 C	E		

Sei in: Home-> Scelte generali della Scuola-> Bandi e Piani-> Scheda di Autodiagnosi-> Sezione della Scheda di Autodiagnosi

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.

Articolazione del Plane	Riapilogu	Slampa	nultru	
	Bando	2008-2009 rif. Pian	o della formazione	******************************
			18	

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)¹⁶. Il sistema visualizza esclusivamente le opzioni relative a obiettivi e azioni presenti nel bando.

	Fig. 13		
Sec.	***		
munatur rinduaturi Binginus Generale (hemarik r (jiha) Kaalai	анарите такжа арта и служательного прости и со прости и со прости и служательного прости и служательного со прости и служательного со прости со служательного со	FT.41 K REELA yar gla Affareta na Langere Pa	DW-RACT I STOCKED STOCKED STOCKED STOCKED
	Fondo Sociale Europeo		
Citoledilaro	C Migliorare i livelli di conoscenza e competenza dei giovani.		
Azione	e. 1911 - Tutersenti per fores llappo delle conquience chieses		
Tipologia della proposta '	e Person a templaya - Considentiation a largad code c		
N. mmmo e tipologia destinaturi	n 15 Tuni șii alliesi con priorită per Altani/Altane Scaola media Secondari di 17 grado	e Niemio P	tinut
Durata in are	To dan ata dichiesta muu pari essere sarbiicise in più mudali		50
Costo del Modulo	Area formativa 1 Area organizzativo gestionale		9.821,4
Area Formativa	Docenza de parte degla Esperit e quella de competenza des Tatos	>011	0.000.0
Area Organizzation Gestionale	Directory transferantise	(max) 3%	491,07
	DSGA	(tream) dise	197.67
	Reference della valutazione esterna ed esterna	(11.4%) 41.4	392.66
	Pacilitatore piano integrato de gli intervento	(man) 4%	392.86

¹⁶ 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.



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	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
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	LEAA81801L SELVA - ALTINO
	LEEE81801T SELVA - ALTINO
	LEEE81802V SELVA - ALTINO
	LEMM81801R SELVA - ALTINO
	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	 Presenza di Organismi per le P.O. in fase di progettazione/selezione/realizzazione del progetto Presenza di elementi di flessibilità negli orari Presenza di servizi di cura attivabili dai beneficiari Presenza di uno specifico modulo formativo
Categorie svantaggiate	 Minoranze Migranti ✓ Disabili Atra parsona Suantaggiata
Rispetta i principi di sostenibilità ambientale	

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 unitario¹⁷ 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 (<u>non è ammesso però dalle disposizioni MIUR azzerare il "costo unitario" della formazione</u>). 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.

¹⁷ 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	N
Costi diretti tutor/esperti				3300,00		
Costi misure accompagnamento				1000,00		
Spese Generali				2592,86		
Costo totale				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.

<u>Garatteristiche</u> <u>generali del</u> <u>Piano</u>	del Piano Riepilogo <u>Stampa</u>	Ino	<u>ltro</u>					
	Nuovo Bando							
Importo totale del Piano: 18678,55			Vis	ualizza la ripartiz	zione delle s	pese generali	Esporta in E	cel
Importo massimo ammesso 65000.0	0							
	Riepilogo del P	lano						
Obiettivo	Descrizione Azione	Num. Richieste	Totale Ore	Costo Formazione	Spese Generali	Costo Aggiuntivo	Costo Intervento	Apri
B Migliorare le competenze del personale della scuola e dei docenti	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	Richieste
	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 linguisitico)							
	Sviluppo di competenze sulla gestione amministrativo-contabile e di controllo e sulle procedure di acquisizione di beni e servizi							
C Migliorare i livelli di conoscenza e competenza dei giovani	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	2592,85	1000,00	6892,85	Richieste
	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							
F Promuovere il successo scolastico, le pari opportunità e l'inclusione sociale	Interventi per promuovere il successo scolastico per le scuole del primo ciclo							
	Interventi per promuovere il successo scolastico per le scuole del secondo ciclo							
Totale Importo del Piano		3	90	9900,00	7778,55	1000,00	18678,55	

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	O		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 linguisitico)	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
FSE	Totale Fondo			18.678,55
Impo	rto totale Area FSE: 18.678,55 Importo massimo ammesso 65.000,00			
Data d	ella delibera del Collegio dei docenti 📑			
Numer	o della delibera del Collegio dei docenti			

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

Image: Provide and Prov	Indrizzo	ipon.agenziascuola.it;	/scuola_form	r Jari/Index.php	action-formfse						
EVENT REAL PROPERTIES OF CONTRACTOR OF CONTR	G .	O .	x Termina	2 Aggiorna	Pagina iniziale	Cerca	Preferiti	Cronologia	Posta	Stampa M	20 office
Logout AVICB32001 AVICB32001 AVICB32001 AVICB32001 AVICB32001 AVICB32001 AVICB32001 Index Avicolazione del Piano di Fermazione Index Num. AOODGAI 8124 del 15-07-2008 Piano della formazione Inoltrato il 09/10/2008 Importo totale del Piano: 43214,30 Importo massimo 65000,00 Seleziona uno degli obiettivi del bando ©INDIRE 2008 Insertsci Help		COMPETENZE PER LO SVIL Ambienti per l'Appres	owo jataj	*1		0	Destine Durge Destine Gave	e de Occupatione e Affait Societ dis Politiche Reponsi	8	MUR Destinante per la Progeninazione Eventone deverses per pi Aflen Internazional Uflice IV	AS
ei in: Home-> Scheida di Autodiaanosi-> Articolazione del Piano di Formazione Articolazione del Piano Num. AOODGAI 8124 del 15-07-2008 Piano della formazione Inoltrato il 09/10/2008 Importo totale del Piano: 43214,30 Importo massimo 65000,00 Seleziona uno degli obiettivi del bando Seleziona Uno degli obiettivi del	1007-2013										Logout AVIC83200N
Importo totale del Piano: 43214,30 Importo massimo 65000,00 Ieleziona uno degli obiettivi del bando		del Piano						ote Adla			
©INDIRE 2008 Inserisci Help				Nur	n. AOODO Piano <u>Inoltr</u>	GAI 8124 della fo ato il 09	del 15 rmazio /10/20	i-07-2008 ne 108			
©INDIRE 2008 Inserisci Help	Importo totale	e del Piano: 432	214,30 Im	Nur	n. AOODO Piano <u>Inoltr</u> emo 65000,00	o della fo ato il 09	del 15 rmazio /10/20	i-07-2008 ne 1 <u>08</u>			
©INDIRE 2008 Inserisci.Help	Importo totale Seleziona uno o	e del Piano: 432 degli obiettivi de	2 14,30 Im	Nur porto mass	n. AOODO Piano <u>Inoltr</u> amo 65000,00	o della fo ato il 09	del 15 rmazio /10/20	i-07-2008 ne 108		×	
	Importo totale Seleziona uno d	r del Piano: 432 degli obiettivi de	2 14,30 Im	Nur	n. AOODC Pianc <u>Inoltr</u>	GAI 8124 della fo ato il 09	del 15 rmazio /10/20	i-07-2008 ne 108		×	
	Importo totale Seleziona uno o	e del Piano: 432 degli obiettivi de	2 14,30 Im I bando	Nur	n. AOODC Pianc <u>Inoltr</u>	©INDIRE	2008 Help	-07-2008 ne 108		۷	

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

Alcuni objettivi-azioni hanno un comportamento particolare. Di seguito sono brevemente riportate le principali caratteristiche¹⁸:

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.AOODGAI/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

¹⁸ 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 <u>www.ifsnetwork.it</u>.

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.



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".

1. Istrizioni ducenti	2. 3. Insites 1. Stampa 1. Assegnatione a break Iscurate Iscurate <td< th=""><th>ne sale</th></td<>	ne sale
	1. Iscrizioni docenti	8
	Proyetto nazionale Poseidon	
	Iscrizione dei partecipanti alla formazione	
Num Destinatari previsto	12	
Kum Descinction Insento	0	
	Ricerca nella Vanca dati anagrafiche della scuola Inserisci anagrafica	
	Nessuna anagrafica inserita nel corso	

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 hattivato una procedura di candidatura degli istituti scolastici delle regione 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 scuole presidio presenti nella graduatoria pubblicata¹⁹; 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:

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

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.

<u>2</u> <u>Prenotare</u>

1

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 ²⁰ (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.

²⁰ Contattare eventualmente i seguenti help desk: Le tecnologie per la didattica- corso 1: <u>help-tic1pon0809@indire.it</u>, Le tecnologie per la didattica- corso 2, <u>help-tic2pon0809@indire.it</u>, Matematica-corso 1 <u>help-matematicapon0809@indire.it</u>, Educazione linguistica e letteraria in un'ottica plurilingue corso 1 : <u>help-tic2pon0809@indire.it</u>, 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.

Storico del Piani Presentati	Situatione autorizamento o provi	ial Rincipson	distutta					
iono di riterimento;	/809 💌					Niampe Ia Vieunii57a i	lettera di antorizzo prant classi tormate pe	e/ume des
				Storic	o dei Piani Pi	esentati		£
escrizione del Dando		Data apertura	Data chilosuca	Incitro Plano di formazione	Ingitro Piano Infrastrutturo	Stato di registrazione della documentazione da parte della OSR	Azinne	Stato del progetti
		10/02/2008	11/00/2009	01/03/2028		No. of Concession, Name	Vedi il Piano	Clerri

ierm: <u>Home</u> > <u>Scelte cenerali della Scuola</u> > <u>Stonco dei piani presentati</u> > **Classi formate per i progetti nazionali**

Situazione della Scuola presidio	
11 presidio può ospitare al massimo 4 classi	
	Situazione della Scuola presidio Il presidio può ospitare al massimo 4 dassi

Moduli per i quali il presidio è in graduat	oria		
Denominazione Modulo	Num. Classu formate	Num. Lotale Corsisti	Num. Prenotazioni
Poseidon	4	1	0
Natgosi timuta letteratura meningan nella dimensione commune (14/1882)	0		0
Lingua, letteratara e cultura nella dimensione curopea: LINGUE STITANIERE	Ŭ	Č.	õ

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

Titolo

Configurazioni

Spese generali

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 opterà 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 CTP²¹.

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 qauli 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).

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 soce	Tipologia della vucc	Numvusi	Importo Vistano	Dosto Provisto	Varia	Dancella			
witch 24 note a ranger 0000	ran de la torra ran de acamanti in rate de comanti	,	23.5400	the d of	1				
Videcoroictoro LCC	informatici	1	00,000	000.000	1				
Blanipanto aser di recora coleri	accessor - information	1	\$43,00	\$48.00	1				
Storian energy Still in Trail Price (1994) 2002	ta Devera	.12	12-1,n11	2775,21	3th				
Postazione epeente	computer tasi	1	303,00	00.000	2				
nestazioni alcon	consultant sei	15	41.2,001	1.164,01	1				
usugi a literattiva	le cagne e gitali	1	1320,00	1320.00	1				
≑u - ille te ani -	materialy per conclu	1	31-1,001	stu (r. 1	1				
persono na girovole cen praecie primi recerie pr juliform	materiale per sone lo	1	\$55,003	91,19	1				
ra: vania postaz pri ali pr	n otraiolo y a America	r -	515,00	110.00	1				
 a) characterization in transmissione estates a griftigo 	r ratariale (ar s redo	12	72,00	561.CD	10				
- Key USD	scitware	1	1050,00	1020,00	2				
Cantrale Docarda Y ultimadia e por Miyar con-L ngressi AV en	informatici	1	1200,00	_200.00	2				
Pannello per Controllo Easy Panel per postazione Mision Diccente	essesser information	1	300,00	300.00	1				

"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.



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 collaboraizone 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 alle intenze associate attività didattiche e di verifica relative alle competenze associate alle intenze associate attività didattiche e di verifica relative alle competenze associate alle intenze associate attività didattiche e di verifica relative alle competenze associate alle intenze associate attività didattiche e di verifica relative alle competenze associate alle intenze associate attività didattiche e di verifica relative alle competenze associate alle intenze associate attività didattiche e di verifica relative alle competenze associate alle intenze associate attività didattiche e di verifica relative alle competenze associate alle intenze associate attività didattiche e di verifica relative alle competenze associate alle intenze associate attività didattiche e di verifica relative alle competenze associate alle intenze associate attività didattiche e di verifica relative alle competenze associate alle intenze associate attività didattiche e di verifica relative alle competenze associate alle intenze associate attività didattiche e di verifica relative alle competenze associate alle intenze associate attività didattiche e di verifica relative alle competenze associate alle intenze associate attività didattiche e di verifica relative alle competenze associate alle intenze associate attività didattiche e di verifica eta di veri

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").

Distance	Distance	Constant Constant	Toula della		<u></u>
Scolastice	Servizi Generali Amministrativi	Ahilitaziani	Password		
			11 III III		
	Ge	stione delle Abi	iltazioni per il piano selezio	onato	
			Dirigente spolastico :	Francesco	

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).



Reach disorder degli expertiti Provedili gestiti della Scuala	estione#rog
Azioni.disubblicità Interventi gestiti dalla scuola Bunioni del COP I onde Ubiett. Descrizzone Azione Value Banta della scuola Pagetta Interventi G Bunioni del COP Interventi di valutazione Interventi formativi fassili fasici fasicati alla scuola Collecti Banta della scuola Bunioni del COP Interventi di valutazione Interventi di valutazione Entrventi di valutazione Collecti Banta della scuola Abilitzzione del Totor 2 Interventi di valutazione Collecti Banta della scuola Interventi di valutazione Interventi di valutazione Abilitzzione del Totor 2 Collecti della scuola Collecti della scuola Interventi di valutazione Interventi di valutazione Interventi di valutazione Abilitzzione del Totor 2 2 Interventi di valutazione Interventi di valutazione Interventi di valutazione	estione¥raq Belu
Buildent del GOR Landa Ubiett: Aziane Descrizzone Aziane Cadice Banter della Interventi Descrizzone Aziane Buildent del GOR Interventi France informazione is 1 France informazione di sette per giovan e giogene dell'intrucione di sette per giovan e giogene dell'intrucione di sette per giovane e giogene dell'intrucione di sette per giovane e giogene dell'intrucione del truttor Entre Abilitzazione del Tuttor Z	estione¥rog Balvi
Blankont dol GOL I ormazione is 1 Irrary anti formatisi fassiki fasoliratal e G. PSP. Entra Interventi di volutazione Interventi di volutazione Subjettazione Abilitazione del Tutor 2	Eatry
Intercenti di volutazione Rezoconto attività Abilitazione del Tutor 2 Abilitazione Interconti del Tutor	
Abilitazione dei Tutor Abilitazione Abilitazione Continue dello Abilitazione italiane underline da	
Abilitazione del Tutor Abilitazioni 2	
Abilitazioni Paulo della Abili esimi enerileri enerileri enerileri	
Abilitazioni India della Desavend	
The Discount shallow it is the Discount of the second state of the second state of the	10
Gestione delle apprivationi per il piano selezionaro	
Seleziona il Bando: Num, ACODGA: 0124 del 15-07-2000 💌	3
Assegnazione dei tutor ai progetti	
Niscro Area Titolo Progetto Data Inizio Data Fine Nome e Cognome Tutor	
Ching allanize 1 Etait strice poe tutt L2/10/3008 20/13/3000	As son i Latar
Competenze El Marie a Sacillo a calha 19210/2008 204 5/2000	hssmi Latur Ø

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 login²² 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"

²² 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 specificol

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.

Roodi di selezione degli esperti	Po gesti Sc A Eom	rgelli tr dalla nola rea lazione	Progetti gestiti dalla Scuola Anna Infrastruttune			
Aviani di nubblicità			Interventi gestiti dalla s	scuola		
TERMI SERVICIEISE	Fundu	Ohiett. Azione	Descrizione Azione	Cadire Proyetto	Gantt Regil Interventi	GestioneProyetti
Rianiuni del GOP	Furmazic in	31	Interventin movativi par la promotiona delle compotonas of svenim soft ostaro su le discipine tecnico-stantifica, interventativa, lingue matray lingue straniere, competenze siviche (lege té, condita et an)	6-1- 50- 2102 1852	Esta	Eatos
	Formazica	34	Interventi di formazione su le metodologie per la didattica individualizzati a su le stratagie per il recupero del cisaçio	6-1-185- 2007-1084	Intra	Latia
Intervents de valutezione	Formazicin	€C1	Intercenti indicidalizzati per promuoxera Peppallenda	C-4-F3E- 2007-511	Entra	Entro
	Lormazica	21	I iterventi ich ravens volt al ducentria al parsonale della scuola isulia nuove techo ogia cella ra nomici china	D-1-ESE- 130/-1113	Bales.	Estre.
Beanconto attorità	Formazica	- F 1	Intercenti per promuovere il successo scolestico per le scuele del primo polo	1-0-1 SU- 2007 - 1065	Inna	Latia
Abilitazione del Tutor						

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

	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).

Μւ, մվելվ	hadda, ann ≕i, d.F.a	nıh	 Lettera di invito Pubblicità o mezzo stampo (volontini, la Pubblicità unline Spot radio televisivi 	acandine, opuscoli ecc.)		
Persona c	rfermantc			1		
Ma dinife ≖	rimento					
11 1.111	AFT COUNTRY C					
			Associazione degli Interventi int	eressati		
Azione	Codice Proyello	Titulo Proyetto		Dala Inizio	Dala Fine	Assucia
G 1	G-1-FSE-2007-32*	T it are her my		03/12/2007	8003/30/63	17
G 1	G-1-FSE-2007-32*	AFRENDEMOS A	HABLAR: lo spagnolo Tacile	03/12/2007	29/08/2003	17
G 1	G-1-FSE-2007-32-	Il Turisi ici un ap	porte nta par tata	03/12/2007	29/08/2003	17
G.1	G-1-ESE-2007-324	Cara quage : le	mazime si ve nijstilla aleji i	13/4 2/2017	22/18/2108	10
01	G 1 ESE 2002 354	F KORZO A S S		33/12/2007	50/08/5003	Ø
61	G 1 ESE 2007 334	Christi di Econolia	t sa	33/12/2017	83/38/2008	P .
61	G 1 ESE 2002 334	Corso di Informa	taa	13/12/2017	สาขารสุขากร	F

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 <u>obbligatoriamente</u> 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.

P ano	t Num ADCD3At 972 del 01-38-2307 💌		The second s	♥	
	Dandi d	i selezione esperti	Insense	anno ot selezione	
Apri	Oyyetta	Data avvio	Dalascadenza	Allegato	Link
1	L'ar do di reclutamento esperti Listemi in formato AU.	00/01A000	104 2/2000		

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.

	Inserimento attività	D <u>Riepilogo</u>				
			Inseri	mento attività		
Seleziona il Pian	0:	Bando num. AO	ODGAI 872 del 01-08-2007	~		
Cognome	Nome	Codice Fiscale	Telefono	E Mail	Totale Ore	Attività
	LUCIA				2.00	1
	MARIA					Ø
	Carogna					P
	Nomw					Þ
sssss	5555					Þ

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 attività²³ è necessario cliccare su "Nuova Registrazione" e compilare e salvare la maschera specificando oggetto dell'attività, mese di riferimento, ore.

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



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".

		Riunione del 03/03/2008	Stampa Word
Data riunio Piano Ore impiega	ne del Gruppo Operativo di 🗔 ate	/03/2008	
		Partecipanti	
Seleziona	Cognome	Nome	
1	Conte	Pantaleo Antonio	
1	Iurlaro	Luigi	
v	QUARANTA	ENRICO	
V I	Zitani	Maria Rita	

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.

			Riumor	le del 16/02/20	Stampa We
32/2008	Data riunior Piano	ie del Gruppo Operativo di 📘	6/02/2008 🗂		
02/2008	Ore implega	te	3.00	Partecipanti	
	Seleziona	Cognome		Nome	
02/2008	T I	***			
	V			· • • •	
136	V			·	
02/2008		12°		2444	
5272000				Ospiti	
	Togli	Cognome			Nome
02/2008	Togli	(
02/2008	Togli Togli				
02/2008	Togli Togli Togli	 Anniu	ngi l' ospite	Inserisci l'anagr	afica di un ospite
<u>02/2008</u> 02/2008	Togli Togli Togli	 Aggiu	ngi l' ospite	Inserisci l'anagr	 afica di un ospite
<u>02/2008</u> 02/2008	Togli Togli	 Aggiu	ngi l' ospite	Inserisci l'anagr	afica di un ospite
<u>02/2008</u> 02/2008	Togli Togli	Aggiu	ngi l' ospite Arg	Inserisci l'anagr omenti Trattati	 afica di un ospite Inserisci Argomento
02/2008 02/2008	Togli Togli Togli Apri O	 Aggiu ggetto	ngi l' ospite Arg	Inserisci l'anagr omenti Trattati Allegato	afica di un ospite Inserisci Argomento Progetti collegati

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 programma²⁴.

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.).



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.

²⁴ "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	~				
<u>Bandi di selezione degli esperti</u>	Proget dalla A Form	ti gestiti Scuola rea azione	Progetti gestiti dalla Scuola Area Infrastruture			
ēzioni di pubblicità	Interventi gestiti dalla scuola					
	Fondo	Obiett. Azione	Descrizione Azione	Codice Progetto	Gantt degli Interventi	GestioneProgetti
<u>Riunioni del GOP</u>	Formazione	В 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
Interventi di valutazione	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
<u>Resoconto attività</u>						
<u>Abilitazione dei Tutor</u>						

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 tabella²⁵ 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.

²⁵ 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 ti <mark>tolo</mark>				
• data di inizio e di f	ine			
• durata dell'attività	formativa			
numero e tipologia	a di destinatari	Stanna dalla	Validations	
Buesu	specifiche Fasi	struttura	Struttura	
OL	iellivo / Azione C 1 Interv	enti per lo svilup	po delle competenze ci	ilave
	Mater	matica Educa	ndo	
	Delinizione d	ella struttora del	l'intervento	
1 ata Irizio Procetto	1/072/2010			
Jata Fira Progetto	29/05/2009			
Van Ore di All vil?	00			
Nam Destinction Tre unit Dre und un	20			
Salua	OWID			

In questa sede è possibile modificare alcuni dei dati inseriti in fase di predisposizione del paino, 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 comunicazione nelle lingue	Interventi per lo sviluppo delle competenze chiave (comunicazione nella madrelingua, straniere, competenza matematica e competenza di base in scienza e tecnologia, compe	etenza
	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	Alugni	
Livello Informatica	ivello A 💌	
Salva	ivello A ivello B ivello C	

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.

containedzione fielle lingue a	digitale imparare ad apprendere, competenze cociali
	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	Hami
Livello Lingue	ella Autonomo - B1 💌
Lingua Ir	jlese 💌

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 2006²⁶".

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/Cancella
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	1
comunicazione nella lingua materna	SA RACCONTARE SA COMMENTARE	2
comunicazione nella lingua materna	SCRIVE IN MANIERA CORRETTA E COERENTE ALLO SCOPO	1
Inserisci una Competenza	Visualizza le associazioni delle competenze specifiche con le attività	

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".

²⁶ 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.²⁷

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.

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

12		
	Modalità e luc	oghi di attuazione dell' attività
Data Inizio Prog Data Fine Proge Totale ore di att Titolo dell'attivit	etto 15/02/2008 tto 30/05/2008 ività didattica 30 à Laboratorio creat	ivo
didattiche		
	Metodol	ogie didattiche utilizzate
Associa	Metodologia	Come intendi utilizzare la metodologia didattica selezionata ?
Г	Approccio comportamentista (apprendimento tramite rinforzo)	
E.	Cooperative Learning	
Didattica laboratoriale		La strategia laboratoriale è stata scelta in quanto rappresenta la soluzione ottimale per 'imparare facendo'. Ci si propone pertanto di approfondire 😒
<u>Metodologie</u> <u>didattiche</u>	Luoghi previsti	
	Luogł	ni Previsti per l'attività
Associa	Luogo	Perchè hai scelto di svolgere l'attività nel luogo selezionato ?
M	Aula	L'aula permette di esporre quegli aspetti della introduzione teorica che non essere affrontati che in modo tradizionale (lezione frontale)
F	Aula multimediale	
Ξ	Azienda	
v	Spazi laboratoriali	Solo in un laboratorio il ragazzo può 'sperimentare' quanto appreso,
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	Ord le attiv	ina ità	Competenze	Metodologie	Luoghi	Varia Cancell
Accoglienza/Analisi delle competenze in ingresso	Somministrazione test d'ingresso a risposta multipla	4,0		<				
Didattica	"Saper ascoltare gli altri"	4,0	¢	•	0	0	0	
Didattica	"Parlare bene"	4,0		7	0	0	0	
Didattica	"Il piacere di leggere"	4,0		<	0	0	0	
Didattica	*Saper scrivere correttamente - Parte I	4,0	4	⇒	0	0	0	
Didattica	"Saper scrivere correttamente - Parte II	4,0		>	0	0	0	
Verifica, valutazione e certificazione degli apprendimenti degli allievi	Verifica intermedia	2,0	4	•	•			
Didattica	"Riflettiamo insieme sulla nostra lingua" I Parte	4,0		7	0		0	
Didattica	"Riflettiamo insieme sulla nostra lingua" II Parte	4,0		٧	Ó	0	Ó	
Didattica	"Il testo e i testi"	4,0	4	•	0	0	0	
Didattica	"Tanti modi di raccontare"	4,0		•	0	0	0	
Didattica	La vita in versi: il testo poetico.	4,0		<₽	0	0	0	
Verifica, valutazione e certificazione degli apprendimenti degli allievi	Verifica finale	4,0	4		•			

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 corso²⁸.

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.

²⁰ 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 attestate nell'ambito della formazione svoltasi a scuola.

Serr Logii-S <u>Logiis degra</u> Sched Gor	arce -> Accessor ale l'intern-> Sectes di coordinanterio cen prin-> Ler co Oberton Acon George -> Scheda del Gorso la del riso	<u>anneac</u>				
	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 In zic Progetto Data Fine Progetto Num Crel di etitolità Num Destinator Filos ogla Destinatari Nacio Erformatioa	14/02/2005 11 30/06/2005 11 31 11 32 11 10 11 11 11 12 11 13 11 14/07/2005 11 15 11 16 11 17 11 18 11 19 11					
Balva						

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	<u>Competenze</u> <u>specifiche</u> <u>Definizio</u>	one Fasi <u>Stampa della</u> <u>struttura</u>	Struttura Validata il	Accedi alla Gestione	
			11/02/2008		
ot	oiettivo / Azione C 1	Interventi per lo svi	luppo delle com	petenze chiave	
	Competenz	e sociali e civiche - I	ercorso format	ivo	
Io, picco	lo cittadino cresco				
	Definiz	ione della struttura	dell'intervento		
Data Inizio Progetto	12/02/2008	1			
Data Fine Progetto	29/05/2008				
Num. Ore di Attività	30				
Num. Destinatari	16				
Tipologia Destinatari	Alunni				
Salva					

5.6Compilazione 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	In questa area sono raccolti gli strumenti utili al trattamento dei dati relativi all'identificazione e all'itinerario compiuto da ciascun corsista: • iscrizioni • registrazione assenze • risultati delle verifiche • certificazione finale • dossier del corsista	TutorFacilitatore			
Gestione e documentazione dell'attività	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.	TutorEspertoFacilitatore			
Visualizzazione e riepiloghi	È l'area dedicata alla visualizzazione del calendario e ai riepiloghi orari (per profilo e per attività).	TutorEspertoFacilitatore			
Area Comunicazione	Area di comunicazione e scambio tra operatori e corsisti.	TutorFacilitatore			
Gestione della Classe

La Gestione della classe è affidata prevalentemente al Tutor.

	Dat Inca Franka Dats Fine Progetto	02/04/2000 04/06/2008		
Gestione della classe			Dichlarazione in zio attività: 10	/06/2000
		Gestione	della classe	
Gestione o Documentazione Attività	o Anagrafiche t	Corsisti		
. Yneu elnadactorne el Megellogh	⊗ <mark>Ritiri Corsisti</mark>			
	s <mark>Stampa modu</mark>	<u>ili presenze</u>		
Area Lomunicazione	8 Registrazione	assenze		-
Drocetto chiuso il	8 Risultati verifi	iche		
29/08/2008	8 Certificazione	: finale		
	o Dossier del co	orsista		_

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	Tutor Facilitatore							
Ritiri Corsisti	Per i corsisti costretti a lasciare il percorso in itinere, occorre registrare data e motivo del ritiro.	Facilitatore							
		Tutor							
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</i> <i>dell'Attività – Programmazione attività</i>	Tutor Facilitatore							
Registrazione assenze	La registrazione delle assenze dei corsisti avviene in una area specifica del Sistema.	Tutor Facilitatore							
Risultati verifiche	In questa sezione è possibile riportare la votazione conseguita da ciascun corsista nelle prove di verifica, intermedie e finali Il sistema consente tale registrazione solo se la verifica	Tutor Esperto Facilitatore							
	è stata programmata nell'area Gestione e documentazione dell'Attività – Programmazione attività e se è stata inserita tra le fasi della Struttura								

1.1		
Certificazione finale	Si tratta della funzione per la generazione e l'emissione	Tutor
M = 1	di un attestato per ciascun corsista	
		Facilitatore
Dossier del corsista	È uno spazio in cui il corsista può archiviare i documenti	Corsista
A CONTRACT	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	
\$3.		

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":

	Gestione e documentazione dell'attività									
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	È le sezione dedicata agli Esperti, che possono:	Esperto
attività	 visualizzare il calendario della propria attività; 	
	 descrivere attraverso un percorso guidato la propria strategia didattica e i risultati in esito; 	
	 documentare, attraverso vocabolari controllati e funzioni di upload, il materiale utilizzato nella didattica, le prove di verifica strutturate ecc. 	
	Se il Tutor non inserisce la programmazione giornaliera dell'attività, l'Esperto non può visualizzare il calendario della didattica.	
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 colme 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:
 - o del Piano nel suo complesso
 - o dell'Obiettivo/Azione
 - o 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.

			Objettivo C	Azione 1 Prod	etto Italiano 1						
			Gestic	one Anagrafiche	e Corsisti						
Per invi	Num.Totale Frequ	uentanti G Jopo aver regis	Ritirati	o orna al			avi	Inoltra la dichiarazione vio per conse pagamento d prima rata	di intire lella		
	Area com	unicazione - Inv	vio Password	1050	erisci una nuova anagrario	·•	racero	a nene Anagrario	the dena scuol		
r lognome	Nome	Provincia	Comune	<u>Telefono</u>	Data Iscrizione	Corsi in cui è presente	Varia	Scheda valutazione (Inizio)	Scheda valutazio (Completa	nento)	
Alberti	Alessio	RG	Vittoria		03/01/2008	ø					
		RG	Vittoria		03/01/2008	۲					
Cittadir Sessa L-Mail Codice Asomu Lascode	ialista Fistuale Massing Josephilista Massing Josephilista Josephilista Marchine	ren a data di zharrati e data	N 1940 - 1940 - 2040 - 1960 - 1960	17 (1818, 1/ 2020) 2 PPG102				Г	2		
			1	H.	,	hancs Dati dell	е Анерли	diche del Corsie	es.		
				Coorrente Norre Coolexe Resulte		- 1	5				
				International Carsos Back Incompose Control Presente mol corto Color/2005 Presente mor corto Color/2005	• Castanan (Ema,	Concon Ind	labuar (allakar	

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	Licenza Media	
Ha ripetuto		
Frequenta l'anno scolastico	Scuola Primaria Primo Grado 4º anno	
Certificazioni e qualifiche possedute		2 2
Partecipa al progetto come gruppo classe	Titolo di studio dei genitori	
Titolo di studio del Padre	Qualifica Istituto Professionale di Stato	
Titolo di studio della Madre	Licenza elementare	
	Condizione professionale dei genitori	
Condizione professionale del Padre	non dichiarato	
Condizione professionale della Madre	non dichiarato	

Informazioni specifiche presenti nella scheda anagrafica dei corsisti adulti sono lo stato occupazionale²⁹, 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

²⁹ 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 co	me gruppo classe	Γ		
		Titolo di studi	o dei genitori	
Titolo di studio del Padre	9			
Titolo di studio della Mac	dre 💦			
		Condizione profess	sionale dei genitori	
Condizione professional	e del Padre			
Condizione profe <mark>ssional</mark>	e della Madre			7
Salva e Chiudi	Stampa il Mo	odulo 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 dati³⁰ 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");

³⁰ 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'importazion	ie delle anagrafiche	e dei corsisti a partir	e da un file	e esterno in formato Excel
in	cui le colonne sono	o definite nel seguent	e modo:(<u>Scarica u</u>	n esempio di File) 🚽		

Nome de

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

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...);

			C	biettivo C	Azione	1 Proge	tto Italiano 1				
				Gestic	one Anag	rafiche	Corsisti				
	Num.Totale	Frequentanti	6	Ritirati	0				avv il t	Inoltra la ichiarazione io per conse agamento d prima rata	di ntire ella
Per inv	iare le passv Area	vord dopo aver re menù di gestione comunicazione -	egistrato le an e clicca su Invio Passwo	agrafiche to ord	orna al	Inse	isci una nuova anagrafic	a	Ricerca	nelle Anagrafic	he della Scuola
↓ Cognome	<u>Nome</u>	<u>Provincia</u>	<u>Comune</u>	<u>e</u> , 1	Tel	<u>efono</u>	<u>Data Iscrizione</u>	Corsi in cui è presente	Varia	Scheda valutazione (Inizio)	Scheda valutazione (Completamento)
Alberti	Alessio	RG	Vittoria				03/01/2008	۲			
at	qef	RG	Vittoria				03/01/2008	ø			
Campo	Franco	RG	Vittoria				25/01/2008	۲			
Campo	Franco						25/01/2008	ø			
Ciancio	Arianna	RG	Vittoria				27/01/2008	۲			
Ferraro	Gabriele	RG	Vittoria		_		24/01/2008	ø			
[1]		Esporta in Exc	el le anagrafi:	che	Importa	le anagr	afiche da Excel			-	

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 Azi Gestione	one 1 Prog Anagrafiche	etto Italiano 1 e Corsisti				
Per inv	Num.Totale Frequ iare le password d	ientanti (Iopo aver regi	5 Ritirati O strato le anagrafiche torna	al			av il	Inoltra la dichiarazione vio per conse pagamento d prima rata	di ntire ella
	menù Area comu	di gestione e Inicazione - In	clicca su vio Password	Ins	erisci una nuova anagrafic	a	Ricen	ca nelle Anagrafic	he della Scuola
▼ <u>Cognome</u>	<u>Nome</u>	<u>Provincia</u>	Comune	<u>Telefono</u>	<u>Data Iscrizione</u>	Corsi in cui è presente	Varia	Scheda valutazione (Inizio)	Scheda valutazione (Completamento)
Alberti	Alessio	RG	Vittoria		03/01/2008	10			

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"). E' 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 <u>del primo modulo di ogni progetto</u> (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.

			Obi	ettivo C Azio	ne 1 Proge	etto Italiano 1					
				Gestione A	nagrafiche	Corsisti					
Ť	Num.Totale Frequ	entanti 6		Ritirati O				d avv il j	Inoltra la lichiarazione vio per conse pagamento d prima rata	di ntire ella	
Per invi	are le password d menù Area comu	opo aver regist di gestione e c nicazione - Inv	rato le anag licca su io Password	rafiche torna al I	Inse	erisci una nuova anagrafic	a	Ricerc	a nelle Anagrafic	he della Scuol	a
▼ Coqnome	Nome	Provincia	<u>Comune</u>		<u>Telefono</u>	Data Iscrizione	Corsi in cui è presente	Varia	Scheda valutazione (Inizio)	Scheda valutazion (Completa	ne amento)
Alberti	Alessio	RG	Vittoria			03/01/2008	1				
		RG	Vittoria			03/01/2008	۲				
			obl	ettivo B Azior Costione Ar	ne I Proge Iagrafiche	itto L'UOMO Consisti					
	Num.Tatale 10 Proquentanti 10	Ritirati	0			Diel	niarozinne d Sta	i aswin 247017 mpa la	già effettuat 2000 circenta	n in data	
Perinvi	are le password d incoli Area comu	opa aver regist di gestione e c nicazione - Inv	rato le anag licra su le Password	rofiche torna al	Ine	eleci une nunze enequefit.		Bireita	nelle Amagrafic	he delle Sruab	
+ Cognom	e Nome	Provi	ncia	Lomune		Lelefone	Pata la	enzions	Cors jur	lin cui è esente	Yarra

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 II 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.³¹

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.

³¹ 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 Tutor³².

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".

Accademia delle Belle Arti 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
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
Docente scuola secondaria di secondo grado
Scuola
1-4
Associazione con le attività didattiche 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

³² 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 compresenza 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).

-		M	arzo 2	008	~	-			OI	e tot	ali pre	viste	peri	l prog	etto:		30				
1	1.00	0.1							In	izio p	roget	to:					12/0	2/20	08		
L .	seleziona la	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Fi	ne pr	ogetta	ii.					28/0	5/20	08		
	settimana				1.500				01	e tot	ali pro	igran	imate	fino	al peri	odo	6.00				
	1 2+/02/200	8 24	25	26	27	28	29	1	Gi	orni t	e. otali r	iel nr	naett	0.0100	iramn	ati					
	2 02/03/200	8 2	3	4	5	6	7	8	fir	o al j	period	o cor	rente	:	, ann		2				
	3 09/03/200	8 9	10	11	12	13	14	15													
	4 16/03/200	8 16	17	18	19	20	21	22													
	5 23/03/200	8 23	24	25	26	27	28	29													
12	6 30/03/200	8 30	31	1	2	3	4	5													
Rie	pilogo Programmazione						Cliccu	ndo su u	no de	i gior	ni si a	ccede	e alla	defini	zione	della	progr	amma	zione	gior	nalier
	Giorni di attività d	al 24/0	2/200)8 al 01	8/03/2	2008		24	25	26	27	28	28	8.1	112	03	84	05	116	47	110
2									1					-	1	1.00	-				-
4									Lu	Ma	Me	Gi	¥e			Lu	Ma	Me	Gi	¥e	
	Attività didatti	che		То	t. Ass	.Res.	Perio	do													
AC	Test d'ingresso				3 :	з с		0													
	Ricavare schemi				з :	3 с		з			3,00										
DN	Modificare ruoli				3 :	з с		3										3.00			
DI	bivi nella narrazione				з :	з о		0													
DI	bivi nella narrazione	2			з :	з с		0													
DL	argomentazione				з :	з с		0													
	'argomentazione 2				3	з с		0													
	Cesti scientifici				3 :	з с		0													
	Problem setting				3 :	3 0		0	-												
	verifiche e valutazion				3 :	3 0		0	-												
	vermene e valutazioni	-																			

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.

	+	Ma	arzo 20	008	~	→			Laia	cocan p	At a s	e per i	i prog	etto:		30	a /aa			
	seleziona la settimana	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Fine	proget totali p	to: rogra	mmate	fino a	l peri	odo	28/0	5/20	08		
1	2+/02/2008	24	25	26	27	28	29	1	corr	ente:						0.00				
2	02/03/2008	2	з	4	5	6	7	8	Gior	al nerio	del p	rogett	o prog :	ramm	ati	2				
з	09/03/2008	9	10	11	12	13	14	15		dipolit										
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						Cliccar	ndo su u	uno dei g	iorni si	acced	le alla	defini	zione	della	progr	amma	zione	giorr	naliera
G	Giorni di attività da	124/0	2/200	8 al 08	3/03/	2008		24	25	26 27	1 - 8	28	0.1	112	0.3	814	0.5	8.6	47	111
													1				12			
									Lu M	la Me	Gi	¥e	-		Lu	Ma	Me	Gi	¥e	-
_	Attività didattic	he		То	t. Ass	.Res.	Perio	do	Lu M	la Me	Gi	¥e		-	Lu	Ma	Me	Gi	¥e	
AC Tes	Attività didattic	he		То	t. Ass 3	. Res . 3 o	Perio	do 0	Lu M	la Me	Gi	¥e			Lu	Ma	Me	Gi	Ve	-
AC Tes D Ficav	Attività didattic t d'ingresso are schemi	he		То	t. Ass 3 3	. Res. 3 o 3 o	Perio	do o o	Lu M	la Me 3.0	Gi 10	¥e			Lu	Ma	Me	Gi	¥e	
AC Tes D Ficav D Nodif	Attività didattic it d'ingresso vare schemi ficare ruoli	he		То	t. Ass 3 3 3	. Res. 3 o 3 o 3 o	Perio	do 0 3	Lu M	la Me 3.0	Gi 10	Ve			Lu	Ma	Me 3.00	Gi	¥e	
AC Tes D Ficav D Nodif D I bivi	Attività didattic at d'ingresso are schemi ficare ruoli nella narrazione	he		Το	t. Ass 3 3 3 3	. Res. 3 0 3 0 3 0 3 0	Perio	do 0 3 3	Lu M	la Me 3.0	Gi 10	Ve			Lu	Ma	Me 3.00	Gi	Ve	
AC Tes D Ficav D Nodif D I bivi D I bivi	Attività didattic it d'ingresso vare schemi ficare ruoli nella narrazione 2	he		Το	t. Ass 3 3 3 3 3	Res. 3 0 3 0 3 0 3 0 3 0	Perio	do 0 3 3 0 0	Lu M	la Me	Gi 10	Ve			Lu	Ma	Me 3.00	Gi	Ve	
AC Tes D Ficav D Nodif D I bivi D I bivi D I bivi	Attività didattic it d'ingresso vare schemi ficare ruoli nella narrazione nella narrazione 2 omentazione	he		То	t. Ass 3 3 3 3 3 3 3	Res. 3 0 3 0 3 0 3 0 3 0	Perio	do 0 3 0 0 0 0	Lu M	la Me 3.0	61	Ve			Lu	Ma	Me 3.00	GI	Ve	
AC Tes D Ficav D Nodif D I bivi D I bivi D L argo	Attività didattic t d'ingresso vare schemi ficare ruoli nella narrazione 2 omentazione 2 omentazione 2	he		То	t. Ass 3 3 3 3 3 3 3 3	Res . 3 0 3 0 3 0 3 0 3 0 3 0	Perio	do 0 3 3 0 0 0 0	Lu M	la Me	Gi 10	Ve			Lu	Ma	Me 3.00	Gi	Ve	
AC Tes D Ficav D Nodif D I bivi D I bivi D L argo D L argo	Attività didattic t d'ingresso vare schemi ficare ruoli nella narrazione nella narrazione 2 omentazione omentazione 2 scientifici	he		То	t. Ass 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	Res. 3 0 3 0 3 0 3 0 3 0 3 0 3 0	Perio	do 0 3 3 0 0 0 0 0 0 0 0	Lu M	la Me	Gi	Ve			Lu	Ma	Me 3.00	GI	Ye	
AC Tes D Ficav D Nodif D I bivi D I bivi D Largo D Largo D Largo	Attività didattic it d'ingresso vare schemi ficare ruoli nella narrazione nella narrazione 2 omentazione 2 scientifici em settino	he		Το	t. Ass 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	. Res. 3 0 3 0 3 0 3 0 3 0 3 0 3 0 3 0 3 0	Perio		Lu M	ia Me 3.0	6	Ve			Lu	Ma	Me 3.00		Ye	
AC Tes D Ficav D Nodif D I bivi D I bivi D Largo D Largo D Testi D Froble	Attività didattic it d'ingresso vare schemi ficare ruoli nella narrazione nella narrazione 2 omentazione 2 i scientifici em setting che e valutazione	he		Το	t. Ass 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	. Res. 3 0 3 0 3 0 3 0 3 0 3 0 3 0 3 0 3 0	Perio		Lu M	la Me 3.0	6	Ve			Lu	Ma	Me 3.00		Ve	

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).

		Attivit	à didattiche previste per il giorno
Attività da assegnare	r I	Ore previste	Operatore interessato
jhjhjj	-	3	azzolina gianfranco PIAZZA FILIPPO
	Definiz	ione d	ell'orario del giorno (Totale 3.0 ore)
rimo periodo della giornata	~	*	
iecondo periodo della giornata	~	*	
erzo periodo della giornata	~	×	
Juarto periodo della giornata	~	~	
	the second secon		

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".

- 19 C					
		+	17/01/2008		
		Attività d	e previste per il giorn	0	
Attività da assegnare	N:	Ore previste Op	1 nteressato		
Verifica in it 2		3 🔽	PIAZZA FILIPPO		
Dalle Ale navità			Operatori	Tutor	Sede
9.00 10.00 Verifica	in itinere		PIAZZA FILIPPO		
☐ 10.00 11.00					
☐ 11.00 12.00					
Salva	Cancella 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 da assegnare	Ore previste	Ope	ratore interessato		
Verifica in itinere	3	Г	PIAZZA FILIPPO	Gestione della	verifica
Dalle Alle Attività			Operatori	Tutor	Sede
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 operatori³³ **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.

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

	<u>Distita</u>		
formative			
	Documentazione dei percorsi termativi		
	Selezione del formatore		
12222-222			
1 that the	2		
a former descents of			
Principality and a second			
Hodala Igadagia Atte	vitā Litolu Atlivitā	State Compliazione	Cumpila
Hodale Typologic Atte	VILE TITOTE ALTIVILE PRISENTATIONS ST. SSERA-SSET S. 15885836	State compliazione C	Compile
Hodula Inpulayia Atte Ossacianza Didetisa	VILE TILOUU ALLIVILE PRISENTATIONI DI LONROVITATI INSPERSA PRISENTARATI PRESEVITARI GUI LITRI	Stata Compilazione O U	Cumpila Intes Intes
Hudula Inpulayia Atte Ossacianza Didati sa Didati sa	VILE TITOTE ALLIVILE PRITERITATIONE DEL CORRONTETE D'INSPERSA PRITERITARE DE DECENTARE GELOTIRE DEMINISTRE EN DECENTRESSORT DE LES QUOTEDERIS	Stata Compilazione C C	Compile Prins Prins Prins
Yudala Inpologra Attr Ossacianza Sudatisa Sidealisa Sidealisa	VILE TITULE ALLIVILE PRISENTATIONE DEL CORROPTIOTIO INSPERSA PRISENTARES E PRESENTARE GELOTRE DEMINIONEMENTE EN UNO DE ESTIMENTATIO EN OCUMO ACTIVO EST	Stata Compliazione C C C	Compete Peters Peters Endra Endra

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.

Programmazione	
Accoglienza	
PRESENTAZIONE DEL CORSO-LEST D' INGRESSO	
	'iodalità di verifica
Descrizione degli argomenti	
11 J 🖳 📲 🚍 🚍 🚍 - Sider - 😿 - Formet - 😿	
一日日 尾籠 クル 家風豊切	
	Programmazione

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,
- str<mark>umenti,</mark>
- 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..

un carso per l'Ingle	sa
Formabore:	
Consumityo Attivit	a
grammatica ingles	a
n asish - a riksilaran altr Aliment, dal parares for atso.gi bisterito mulatin tassid pragettarian ?	
	100
ssensione della strategia oddetete sebedelegia, starumenta, ess. (2
	12
sultab effenub	

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

	Documentazione dei percorsi formativi		
1	Selevisne del formatore		
Formations :	8		
Pholodic Tipeling Is Altività	Istalia Alfredă	State compilazione	taiogola
Photoelor Alteoria Arrentices	Tatala Attractă Acaba d 4 - acara în cor la nucease.	State compilazione	Faire
Plunfaster Alternitä Errentinteen Chenternenn	Tabele Alfred S Acadeá de Le neue da nor lo nue seco Vede como e da no disci de lan e Nora pasa - Exercona co vezer de com der Vide Uni	Stato compilazione	Taingala Taina Faire
Pholicity Attentio Eccentrose Constantements Ecdemics	Tabele Attracté Analogie de secondo nominator presso Vale a construit en la citat d'antagenes d'arte construit vale de un dan discultation ferrier monte d'apoi servicer als cos signito d'atoles mathématicas el soble, di acid d'arte de	State compilazione	Face gole Faces Faces Faces
Pauluke Tipologis Attoriù Bereginose Casterian Ndence Ventste	Tabelo Attractó Acadei de la seconte con la conserva Vala vama de tracher del not Alexanone. De recorrecto caso esconte dar della della Internetionale della della della conservato de sudes multimentar estacola, della della della della Venció en conserva	State Longe Lacence	Factoria Factoria Batteria Batteria Batteria
Munifold Attentio Attentio Attentio Constanterior Ventrice Ventrice	Tabelo Alfredià Acadei de de seu el nome la nue seco Veda come ed nombre de la Constana. En en oriente veste de con der dicted la la serie en der dicted la la serie en der dicted la Vernas in eners Danse Immeria de constances aussinal al seder multimentat el se dicte di acid de constances aussinal al seder multimentat el se dicte di acid de constances	State compilacions 0 0 0 0	Tartes Fates Fates Fates Fates

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.

			octione o	Decumen	tazione A	Minità		
irhe sell	Anagesticke Soll	Tainia dele frateiti	Projectione C	Recomentations secures	Produtti dell'Intervento	Ranocoste actori Accompagnamente		
	C A T II	ATA LA COMPL COOMFAGNAM LLE SOUGLE D. AMFO DA LA, L PORTO, LE MO	E DOITÁ DELLAR ENTO, IN ACCOR ENDOMENTALE ENDE DE INE INTE PPE E LIMI	TUALE SECTION DO CON L'AUTO OGNI AZIONE D ATTEVI À UNIC PER IO COMPLET	IE BEL FEDOCO FITA DI GEDTIC NIMOLO COMPLI I CAMPLIOPLI (QI GGIVI	NTO MZIONI DI MELI EL CUGADRI L'USIYO INGEREN L'ANDO PREVISI (IOI DO NEL () -	
		Visur	e di accompag	nautrita pres	ziste per ques	ao intervento.		
	Descrizione dell'a	ulivila			Impo	rto One negistrate sto	Emporti regiatirat	l Varia
	oosistenza paratta i	• (cerooni, penit	eri anziani;		1000			1
	Markat merimpoistica	Aeronia 👘			200			1
	Sreid sonn mistres afa si na	en en strun ent	rindag i sala son	rpeler 25	1300	cc		2
	-i pporto diversarce	ets soli						1
								-

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 paragarafo 9.2

Contractions dell'attività Contractions	Descritions dell'attività Descritione Descritione Descritione Descritione Importe period Misure di accompagnamento previste per questo intervento Descritione dell'attività Importe period Contracte per descritione Descritione dell'attività Importe period Contracte per descritione Descritione Importe previsite Contracte per descritione Descritione Importe previsite Contracte per descritione Descritione Importe previsite Contracte per descritione Totali 2250 0 0 0	afe he menter	Name of the West's	Table Installs Sector 2	Gestion	e e Documen	tazione Attivita	a	
Details comention faith of the second of the second of a compagnet into, in accessor on Laurorith of destions, strategies alle souche of accompagnet into, in accessor con Laurorith of destions, strategies alle souche of accompagnet into any one campo come the accessor allowed into the accessor and a compagnet of the accessor and accessor accesor accessor accessor accessor accessor accesor accessor accesor ac	DATATA COMPLEXITÀ DI L'ALTIONE DI RECOONTO AZIONE DI ACCOMPAGNAMENTO, IN ACCONDE CON L'AUTORITÀ DI GESTIONE, SI SUCCERCISCE ALLE SCUELE DI DOCUMENTARE DOM AZIONE DI MODO COMPLESSIVO INCREMINO NEL CAMPO DATA, LA DATA DI FINE ATTENTÀ E MEL CAMPI GRE (QUANDO PIL VISTO) E IMPORTO, LE MONTE CHE L'EMPORTO COMPLESSIVI MISURE di accompagnamento previste per questo Intervento Descrizione dell'attività Importo poevisto Conflicación dell'attività Cadificación dell'attività Importo previsto 2250.00 Totali 2250.00 Descrizione dell'attività 0 Cadificación dell'attività 0	and the sterator	surgrander scar	Teccha concentration	atthits	avanta ave starte		- managements	
Describions dell'attività Uniferenti successorie dell'attività	DATATA COMPLEXITA DI L'ALTIMATI GLIGIONI DI REGORDIO AZIONE DI ACCOMPAGNAMENTO, NI ACCORDO CON LAUTORITÀ DI OBSTICNE, SI SUCCESSI E ALLE SCUCLE DI DOCUMENTARE GON AZIONE DI MODO COMPLEXIVO INGERIDO NEL CAMPO DATA, LA DATA DI FINE ATTIVITÀ E MEL CAMPI GRE (QUANDO PILLISTO", E IMPORTO, IL MONTE GIL E L'AMPORTO COMPLESIVIT Misure di accompagnamento previsto per questo intervento Descrizione dell'attività Cad'acienti fuera da l'anti configurati consulo. De consulo della di Amporto previsto Descrizione dell'attività Cad'acienti fuera da l'anti configurati consulo. De consulo di Cadina Totali Importo previsto 2280.00 One registrati varia di Baporta in Excel								
ACCORDO CON L'AUTORITÀ DI GESTIONE, SI SUCCERSCE ALLE SUOLE DI DOCUMENTARE GONE AZIONE IN MODO COMPLESSIVO INSTRENDO NEL CAMPO DATA, LA DATA DI FINE ATTIVITÀ E ALL'AMPLICE (QUANDO PILLVISTO) E IMPORTO DIL E CIMPORTO COMPLESSIVI Misure di accompagnamento previsto per questo intervento Descrizione dell'attività Card'autori florear, segli ani confiscari escritoreare del concessor de concessor. 201 2250.00 2250.00 2000	ACCORDO CON LAUTORITÀ DI GESTIONE, SI SUCCESSI ALLE SCUCLE DI DOCUMENTARE DON AZIONE DI MODO COMPLICITIVO NEL AMPO DATA, LA DATA DI FINE ATTIVITÀ E NEL CAMPLORE (QUANDO PILLINSTO) E IMPORIO, LE MONTE DIL E L'AMPORTO COMPLICIENTI Misure di accompagnamento previsto per questo intervento Descrizione dell'attività Importo previsto Complicatività Trappito previsto 2290.00 Descrizione dell'attività Certificade dell'attività Trappito previsto 2290.00 Descrizione dell'attività Trappito previsto 2290.00 Descrizione dell'attività Totali 0 0 Descrizione dell'attività Descrizione dell'attività Descrizione dell'attività		T	DATATA COMPLEXIT	A DELL'A LIGAD	HIGHOM DIT NG	CONTO AZIOSE DE ACCIO	MAGNAMINTO,	N
FIL VIS 10) E IMPORTO, LE MONTE DIE E CIMPORTO COMPELSSIVI Entre di accompagnamento previsto per questo intervento Descrizione dell'attività Triporto previsto fore registrate Importi registrate Cotti cualori ri locori, cupi anti configurari scume consecue, de corredati, cotti 2250.00 2	Misure di accompagnamento previsto per questo intervento Descrizione dell'attività Importo nevisto per questo intervento Certificade influenza caji anti confinanzi cum romazio, de correduzi con Toporto previsto dell'attività Totali 0			ACCORDO CON L'AUTO MODO COMPLECEDUO	RITA DI GESTICI	NE, SI SUCCERISCE A	LLE SCUOLE DI DOCUME	VTARE OGNI AZIO	GE IN
Misure di accompagnamento previste per questo intervento Descrizione dell'attività Importi registrate Importi registrate Importi registrate Importi registrate Van Catti cualo influenza del attivito conserva de correlas. 201 2250.00	Misure di accompagnamento previsto per questo intervento Descrizione dell'attività Importi registrati varia Card'adari i fuenza cari ani tra finanzi cara romano di corregian atti Totali 0 0 0 Esperta in Escol			FIL VISIO) LIMPORI	D. IL MONIL CIL	L L'IMPORTO COMPL	L95IVI	TT CAMPLER LO	and all
Misure di accompagnamento previste per questo intervento Descrizione dell'attività Importi registrate Importi registrate Importi registrate Importi registrate Importi registrate (Vac Catti catori ri catori a catori cato	Misure di accompagnamento previsto per questo intervento Descrizione dell'attività Importo previsto Conflicadori ricona constructori conscione del correctano con Totali Importo previsto Descrizione dell'attività Importo previsto Conflicadori ricona con del correctano con tratali Importo previsto conscione dell'attività Importo previsto conscina dell'attività Importo previsto								24
Describions dell'attività Troporto previsto Dre registrate Troporti registrate Troporti registrate Troporti registrati Van Cardinazioni ritorani agli anti Canfigateri astaren conscue, de corregia, 201 2250.00	Descrizione dell'attività Troporto poevieto dice registrate Troporti registrati Varia Card'audari i luceas agi anti ten franci estar recorsi as atti 2250.00 P Totali O 0 0 Esporta m Escel				disure di accor	mpagnamento prev	viste per questo inter	vento	
Card' autori i lascata dagi anti terafinatari astani neurostasi ate correctasi atri 🛛 2250.00 🦻	Card'audori i Nasiani ang Fand Can Roanni ana i raanana ang ang ang ang ang ang ang ang a	1	Descrizione dell'atti	VIPA			Toporto prev	isto One registr	ate Toporti registrati Varia
	Tratală 0 0 Esporta în Excel		Centificación i Filoso ace	cagi mti tertifiyatori ta		e storeshar stil	225	anda	1
Totali 2250 0 0	Exports in Excel	1	Totali				2	250	0 0
Esporta in Excel									Esporta in Excel
Scarba la "Schuda Supporto Diversamente" 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.

		Regis	trazione d	elle assenz	e		
Scegli il m registrare	ese su cui le assenze		Gen	naio 2008 👻	•		
Domenica	Luneđi	Martedi	Mercoledi	Giovedì	Venerdî	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	<u>30</u>	31]

Objettivo C Azione 1 Progetto CORSO

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 sospeso³⁴. 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.

³⁴ Rimandiamo alle "<u>Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei</u>".

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.

				Gestione del ritiri dal c	0150		
le Iscritti 3 Frequentanti 2	Ritirati	I.	Rinunce				
Compression of consists of	-IP oscientito		Data di nascita	Comune di residenza	Litinate	Date Ritine	Mativo Rittra
ero Coole							
icia Marcii					2	10/12/2008	incon ocubi la con i loringi de o otudre
eraieraio Cashi							
	e Iscritta - 3 Frequentanti - 2 Mujumum e umum di Co Coo A <u>Co Coo A</u> <u>Co Coo A</u> <u>Co Coo A</u>	e Ischitti II Rittrati Preguentanti 2 Rittrati nopomore e onore dell'oscatto ra Cao a ca Marcali rutorato Cao al	e Iscento II Prequentanti 2 Ritirati I monume e mone dell'escento es Cao A cul Marcii rulioralo Gascii	e Iscentta I Ribinati I Rinunce regenerate communitelitos estis Pasta di nascita rolico A sa Martini ruioralo Gasti	e Iscritti 3 Ritirati I Rinunce Imponent commendell'ascritta <mark>Palla di nascrita Semuna di recidenza : 1888 di 18888 di 1888 di 1888 di 1888 di di 1888</mark>	e Iscrittă B Frequentanți 2 Rillinați I Rinunce Ingenime e onuce dell'ascetto Palo di Inserită <u>Comune di reridenza Elitirate</u> Iscă Can și Islanți	e Iscritta B Frequentanti 2 Ritirati I Rinunce monome communicificariati Canana di residenza Ritirate Deta Bitire na comune di residenza Ritirate Deta Bitire na comune di residenza di

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.

	attuarz	Uaste <u>Verifishe</u> <u>dichtarate in</u> <u>alcultura</u>			
		verifiche da :	thuare		
	and and a second	Verifiche da a	ittuare		
Registre risultati	Verifica	Verifiche da a Attività oggetto della verifica	Uperatore	Data della ventica	Visuolizza
Registra risultati	Vertfica v*ants Indu	Verifiche da a Attività oggetti della verifica Verificación (1919)	Uperatore - Mc+ai	Data della ventica consciona	Visuslizza

Nella prima pagina ("Verifiche da attuare") è visualizzato l'elenco delle verifiche programmate in "Programmazione Attività" : al momento delle 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.

10 rater*fila	20)	/05/2000			
Venha i	Ver	rifica finale			
Allività	Yer	rifica complessiva			
Operature		Marca			
Tutor					
Angcrenti	भाषा पंचा पंचा	iffistion o compotenzo placi Il unita didattica (14 1 media) tosta multi de	plinar: a sood « obe questicitatio	na M	
Cogname e nome del Cars	ista Yotazione	. Non ha superatu	Assence	Mulivo assenza	Recupero
- AHCELA	4 2	P	Г		Г
	17 😪	E.	E		C
- ANVARITA	13 💌	E.	Г		Г
CI A2A	10 💌	E.	E		C
··· MARGIERE	TA 12 🖌	E.	Г		Г
- 27%R1820	10 🛩	E.	F		E
	11 😒	Г	Г		Г
	11 👻	E	E		Γ
Test of the second	11 🕺	Г	Г		Г
	17 😒	E.	E		C
		Г	V	Ma stia 🔗	Г
e	17 😿	Г	F		Г
man ar ar an	1J 🔍	г	Г		Г
Salva e Chiudi	Convalida la verifica	Modifica la ventica			

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).

	Emissione dell'Attestato	
(s-i)(1)+(a,i)(a)(a)(a)(a)(a)(a)(a)(a)(a)(a)(a)(a)(a)		
Nier III in a weeks in	20010201122	
Ilata avviso	01(08/2007	
X.Frototo Lieutorizaei Line:	AUD/SALAUSI1	
Deta autoro ya kuria	217527-007	
u ago di filas: o collattastato:	IST PROFISERVED COMPERCIALLE TURISTICS N. DE FILIPOIS	
Sata dal dilastin	27/05/2000	
Note generali da stampore (Settembri Sterija Bischer filos pacitis dell'attestate sopra il nemo del Nero sto)		
	201	

l 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".

		A.	-missione a	ittestati		
Cognanne e Name Carsista	Ore carso	Ure assenza	Perc. assenza	Donsente emissione (se supern perr asseuce)	Accedi all'attestato	Emesso II
FIGHE F SALVATORE	50	Ē.	5 10			05/06/2008
PANCLET	U.		14 JU		1	05736/2300
ANGELA	50	C				05/06/2008
GTUS FDOF	50	C			<u></u>	05/06/2008
VAR.2934	50	c			2	05/06/2000
AN CALO	0.	L. L				05736/2300
FEAR CESCO	50	r			a	05/16/2108
LI BED ATA	50	c				01/06/2008
AMEDAINO	50	t				05736/2300
ANA	50	c			<u> </u>	05/06/2008
LICC A	50	45	53.00	5	Foll of the number of second second	
CPUS LAR		1	5 JU		(b	05736/2300
MARCO	50	¢			19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 1	05/06/2008
0.10020082						

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.

Certifica nato/a il Attività (Riepilog	ato rilasciato a : cafariello mimmo I : 02/02/1968 effettuate o competenze specifiche			
	Eve	ntuali Certificazioni	conseguite	
Scelta	Titolo certificazione	Ente certificatore		Data conseguimento
	European Computer Driving Licence	AICA		
e Spi lifica rran	ecifiche del corsista da stampare sul ato: no stampate in calce al certificato)			
a Ril	lascio: Luogo rilascio:			
Note ge	nerali :			
Salva	1		Genera il Certificato	

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 genere 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

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.

in tempo reale con la registrazione dell'informazione da parte del tutor

	Dossier del Cors	ista		
ognome e Nome corsista		Scheda anagrafica		
ato a	CANICATTI' (AG) il 21/02/1997			
esidente a	CANICATTI' (AG) VIA VALDONI 27			
eletono	0922//			
-Mail				
	Documenti del corsista	ì		
Tipologia documento Riferimenti	Alle	jato	Link	

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").

	Data Mini Pongalin Data Tria Ponga In	02/01/2008 01/06/2008	
in more reactions.			Dicharsziorie micro aduvitši: 1070672008
		Visualizzazio	one e Riepiloghi
s franze el Bananciaen Exemples Addased2)	s Calendario o	ursisti	
Visualizzazione e Riepiloghi	, Riepilogo did	attica	
	> <u>Repilogo are</u>	didattion	
Ares Comunications	a Ricpilogo orr	operatori	
	 Riepilogo pre 	Tutor	
Progetto chiuso il 29/08/2008	😅 Struttura		

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 didattica 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.

		5.744 M 74	22247127242173		
Iticpila	ogo calendaria. Gelatio a	Allingati			
Selezior	na il calendario dalla data [🗂 alla data	പ <u>പ</u>	Seleziona	Ama
		Apr.	ile 2008		
: d.	Bally Billy Anna		Cipe enderent	1.1.2	+ , h
\$2.0	4/2000 17.00 LD OD PRESENTABIONE DI	EL DONE DI TESTI D' INGNEGOC		1	34P(343)3
	ICCOL PION PERSENTATIONE TO	COSTO-TIST D'INGRIGGO		, r	SOBLOSOL
01/2	MODIE 17.00 DID PERSENTER REPE	FORTHER OF A TAUTRE			SOBLOSOL
	11.111 - 4111 PEDG V 93-411 PE	15016 #< G LO RI			< 00/1 < 0 < 0
	ASSING VALUE AND DEVEL ATTEND	LANKE A LARGE LAND MA	IS THE ME. CONSILIE.	1 M - 1 M - 1 M - 1 1 M - 1 1 1 M - 1 1	CHAIR LATING IN

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.

Sastions dalls clares	E stall- zio Fragetto De el meter gello	09/04/2000 01/06/2008		
			Diablarazione inizio attivita	10/06/2008
		Area Cor	nunicazione	-
Les longers den moral control Administ	₀ <u>Invio passwo</u>	nd		
Visualizzazione a Naolipphi	. Trivio oracio e	ruait		
	. Avvisi			
Area Comunicazione	ucheca		2	
-	Strutture Manuale diuse Cestion	ne Dire getti		
29/08/2008	Providence of Oddo Ovability	INC. IN MARKE	Camb	In Password

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.).

	Data Urizio Progetto	28/03/2008	
Resident della state	Data Fine Progetto	06/06/2000	
		Area Comunicazione	
Gestione e Documentazione Attauta	a Invio passwo	rd	
	 Invio oratio o 	- mai	
Vauxiczenone e Iuepitchi	o <mark>Avvisi</mark>		
Area Comunicazione	o Bacheca		
	Struttura Manuale d'uso Gestio	neProactti	Cambio Password
Chiusura del progetto			

La chiusura di un progetto³⁵ 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. <u>La chiusura del progetto abilita il Sistema di Gestione finanziaria degli</u> interventi a rendere disponibile il modello REND.

³⁵ 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 ³⁶.

2				Gestion	e degli Interv	enti ESE					1000 A
Riferimenti Bandu	Obiettivu Azivine	Nacro Area	tipologia Liitersento	Codice Progetto Nazionale	Titolo Progetto	Deta Inizio	Data Fine	Stato (Iochicata	Definisci Ia struttura	Struttura validata	Cotra nella gestione
4000641.022	1)	Competenze	Personal -	D-1-097-3007-	Catanya na la Ingla Vitatiya	10/01/2005	0/01/2000	Autor 7781			
ACODICAL 872 2007	83	Consecutes metato oturne	Percensi termanik	8 1 -Se 2007 1201	cical oa cela scienza	10/01/2005	24/04/2018	AU.01	R.	p.	ø
				Ch	iusura del pro	actto					

³⁶ 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 specifich e indicazioni in merito alla compilazione di questa area).

Selbert a tief Execut	Fernantiner: tenninfer: Definitione.Zeni tenninfer: Definitatione.Zeni tenninfer: Definitione.Zeni tenninfer: Defi	
	uniattivo y spiene u si urseni e stage in stalla e nel vocal i laropiti	
	Biage in Rolla	
Utilizzo di	ell'energia elettrica e termica proveniente dalla cogenr	erazione
	Definizione della struttura dell'intervento	
Sata Shion Recetto	196710700 d	
ata Fro Tropotto	Conservation 🖆	
uni Cre di Atlinità	120	
ocoaiorio di Stago	00	
uar Drittinator		
Roekogia Brestinacian	Alumi	



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 corsiti , 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

Sisting a Boon and Advis Albella	Gestione	dello stage	
A PROTEIN		1	
Non-Non-Non-Production	to formativo		
Area Bala out areau Strattura Manuale d'uso	GestionePresetti	Cantab	Ferazord
Sectorios dello Stepe			

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".

	Azlende di Stage	
	Variazione dell' anagratica di una Azienda per lo Stage	dilindieno
чна пазий ан	I -me ti-sir-	
Endinizzo	ke me	
citta:	frizneo.	
-1 12	1	
tar.	F0 T1	
Te ofono	255138	
A:	Loosada	
=ma	Januta-2	
E to Interret	Teades	
∿ ivita	Engennen bei protett (beisig 👻	
Dimensione Tronesa	23 9	
Forma Glurizicz	+* sala 😵	
No -		
Esistono progetti remat	ki dat niti kan guasta azienda	
Salva Convenzio	ni Tutor aziendali Altre sedi utilizzate Polizze assicurative	

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 convezione , la scuola, e la data della stipula.

	obietito a tabile o riogetto stage co prota "gestione	
	Tutor aziendali	
	Azienda stipulante: Itemet Service	
	Variazione della convenzione	v e inchetr.
Convenzione su culate tra	Lemel Geroice	
n	Suo a Mainar	5
data convenzione	11 🕶 12 💌 2015 💌	
note	00°*77 THG	
an an a statut and the second second		

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.

ų	biottivo C Azione 5 Progetto Esperto enogustronomo Tutor aziendali	
Artonia Comono e Norie del Alue Artonia futor Norse del tutor Survuo unitado	Aziendo di Stoge - TL CASALE DEL VINO Actor azione del tutor all'azienda di otage	

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 II Azime 5 Progetto Esperto emigastronomo
	Polizze assignative
	Azienda :
	fuserimento di una nunya polizza
arta assici ratore	
	the stand of sends of second
usta_timsea	13 00 73 00 2778 00
namena soliada	
subare thread	

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 objettivi 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 Attività di stage	tra Scuola e IL CAS	ALE DEL VINO del 29/02/2008		
Stage associato Data stesura progetto	04/03/2008			
Obiettivi II progetto intende sviluppare le seguenti competenze: 1. consocenza delle tecniche di coltivazione della vite 2. tempi di raccolta		<u>्</u>		
Facilitazioni	Buoni pasto da 5 euro		<u> </u>	
Orario di accesso	9.00-13.00 15.00 - 17.00		() ()	
Ore previste	80			
Data inizio stage	10/02/2008	Data fine stage	20/0	6/2008
Polizza assicurativa				
ASSICURAZIONI polizza	a num. 22 del 04/03/2008			
Tutor Aziendali				
SEBASTIANO				
Sedi dello stage				

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.

	Oblet	tivo C Azione 5 Progetto Esperi Progetti formativi	to enogastronomo		
	Visualizzazione e gestione dei	dati del Progetto formativo pe	r lo stage nell'azlenda	I : 1. CASALE DEL VINO 📓	
Progetta Formativo	Lognome e Nome corsista	Data di emissione del progetto formativo	Stampe il progette	Stampa il modulo personze	Anteprima
ø	··· Tereid				
10	Eletra	14/05/3108	P	Ð	a
10	+ Giaccinc	34/25/2008	B	G	3
10					

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.

	Obiet	tivo C Azione 5 Progetto Esper	to enogastronomo		
		Progetti formativi			
	Visualizzazione e gestione dei	dati del Progetto formativo per	r 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
1	Teresa				
10	Elettra	04/03/2008	(IL CASALE DEL VINO)		
10	Giacomo	04/03/2008	(IL CASALE DEL VINO)		
1	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.

	Registrazione	delle assenze		
\$wy i genss ← 10/02/20	US → Dalle Ore	Alle Ore	Altività didatti	Cd
	Registrazione assenz	e del giorno		
agnonne ækanne Corsista	l	Notios de	Waxeerza	
agnome a koma Consista Alievazione delle assenze per i con	sleti cho etanno offottuando lo stago	Notiva de In questo glamo	II' aun en sa	
agnome e home Consista Allevazione delle assenze por i cons agnome e nome dei Consista	sleti cho etanno offottuando lo stago Azionda dollo Stago	Nutivo de In questo glamo	Il'avenca Ire di assenza	Notivo dell'assenza
agnome e hanve Consista Alievazione delle assenze por i con agnome e nome del Consista 	sleti cho etanne offottuande le stago Azionda dello Stago IL CASALS DS., VANS	Notiva de In questo glarno C	Il'auxunsa Ine di assenzo	Notivo dell'assenza

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.

_		Regi	strazione d	lelle asseriz	e	
suegh il m registrare	ese su cui le assenza		ebi	bre i 2001 💌	-	
Diamain a	tomo-sfi	Startes Is	Physical State	timorali	Versem	Sector
					1	.,
Э	-1	2	6	1	3	9
10	11	12	13	14	15	16
17	1.6	19	20	21	22	23
The second se	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	-	1000			-

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.

	Obiel livo G Azione 5 Progelto Esperto enog Relazione di Stage	astrona	mo	
et ends	IL CASALO DEL VINO IL POPNO DI CIULLO			
Aziyove Incomenensin	n. 🖬			
Fursista	Dalərin	izin	Bala line	Allenada
🌮 🛛 Harconi Llettra	1(A.2)	JUL	23/00/2013	
🖗 - Mes da Subactore	17/77/	205	DIV0EX3018	
	Relazione di Slage			
7				
lbistage mila di da gir a inizio / fine statge Mi <mark>cata: cas</mark> i	L ((4-ALE DELVINO) 10/22/2000 20/06/2000 1 progetto , intende skiluppara e seguenti tom de a Nice 2, tempi di raccolta	pepe i ze	; 1, consocensa delle	tecniche di solt vazion
- da	(in			
s celle relezione	2.0000000		15	
e della relazione			्राय	
aeco .			Jiccia.	
Acto.				

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

www.ifsnetwork.it

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.

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

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<u>già</u>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)**

1 annualità (3^ classe) - Orientamento	Ore	Formazione	Coordinamento e supporto
Orientamento, analisi del territorio, idea progettuale	20	Esperto	
Lingua di settore/ tecnologia comunicazione	20	Esperto	
Orientamento - Laboratorio	10	Tutor	
Coordinamento e supporto	10		Tutor
Totale ore	60		
2 annualità (4^classe) - Simulazione Impresa	Ore	Formazione	Coordinamento e supporto
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
Totale ore	160		
 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) 	Ore	Formazione	Coordinamento e supporto
Gestione conclusiva attività, analisi esperienza	30	Esperto	
Monitoraggio, rapporto conclusivo, diffusione	20	Tutor	
Coordinamento e supporto	10		Tutor
Totale ore	60		

³⁷ 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)

1 annualità (3^ classe) - Orientamento	Ore	Formazione	Coordinamento e supporto
Orientamento, analisi del territorio, business idea	10	Esperto	
Lingua di settore/ tecnologia comunicazione	10	Esperto	
Orientamento - Laboratorio	5	Tutor	
Coordinamento e supporto	5		Tutor
Totale ore	30		
2 annualità (4^classe) - Simulazione Impresa	Ore	Formazione	Coordinamento e supporto
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
Totale ore	140		
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)	Ore	Formazione	Coordinamento e supporto
Gestione conclusiva attività, analisi esperienza	15	Esperto	
Monitoraggio, report finale, diffusione	10	Tutor	

Coordinamento e supporto	5	Tutor
Totale ore	30	

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).

Scheda del Corso	freize Definisione Best Starsprofella Struttura Validata fisike II 21/04/2009	
	Objettivo / Azione C 6 Simulazione aziendale (IFS)	
	Percorso integrale 11º annualità (classe 1V)	
	AZIENDA SIMULATA	
	Definizione della struttura dell'intervento	
Data Inizio Progetto	07/07/2004 📑	
Doto Find Progetto	20/07/2000 🖷	
Nam. Ore di Atrività	100	
Di cui ere di Stage	40	
Num Destinatari	12	
Tipologia Destinatari	Alunni	
Salua		

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 <u>nota sull'obiettivo F1</u> <u>e F2</u> 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.

Scheda del Corso	erze Definizione Fasi Cartifica Inc	cioni Stampa della	Questionario PON BOPO Puele 1	Strutture Valideta	Accedialia Gastione	
Obiettivo / Azi	one 61 Interventi formativi Aessihi	ili finalizzati al recup <mark>ero</mark>	dell'istrazione di b	aase per giovani e	adulti	
	Competenze	e tecnologiche livello l	base			
	Infor	matica e internet				
	Definizione d	ella struttura dell'interv	vento			
ata Inizio Progette	[15/02/009 F]					
ala Fine Progella	30/06/2000					
re di somministrazione di strumenti indagi mentenza altabettata	ne sule 20					
um. Ore el Atavitá	00					
um. Destinatari	13					
nologia Déslocat an	Adulti					
see disoplinare	Asse Scientifico-Tecnologico	<u>19</u>				
emotione	Information - Livello A	Sec. 19			0000220072	
7 La scuola è sede di un CTP	🗖 La scuola è sed	e di Corsi Serali	T La scuo	a non ha CTP o (Corsi Serail	
il corso viene attuato presso u	ina sede corcerania					
velo Informatica	<u>×</u>					
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

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.

ei in: <u>Login</u> -> <u>Accesso a: Progetti</u> -> <u>Obie</u>	ttiv formativi-> Que	estiona ri o			Indictro
Scheda del Comecteney Cores	Definicione Last	Stames della struttura	Questionario PON-SAPA Parte 1	Validazione Struttura	
0					
Questi	unario PON/SA	PA sull'uso dei Già co	i MATE	IAGNOSTICI - Parte I	
Per quanto riguarda la formazione deg adulti, nella tua scinola à stato stipulati accordo con altri soggetti esterni (es. locall, Centri Studi, Agenzie) ?	di <u>Slor</u> bun Enti				
ie si, che lipo di accordo è stato stipul rispondi riferendoti al soggetto princi xon cui la scuola ha fatto l'accordo)	alo? <u>Accorde di re</u> pale	te	~	6	

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.

Gastione della classe	Benvenuta Antone	ella	Sch Compute diquestronario PON-5	eda Anagratica APA (Dati Lutur)
Gestione e Documentazione Attivită Visualizzazione e Risolicahi	Deta Inizio Procetto Deta Line Progetto	12/10/2008 20/12/2009	Dichlarazione inizio attiv	ilta: 06/05/2009
Area Comunicationa	a <u>Anagrafiche (</u>	Gestione	e della classe	
Chiusura del progetto	npa modu	li presenze		

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 COMPLECEITA DELL'ATT, ALE SECTIONE DEL RESOCONTO AZIONI DI ACCOMPACHAMIENTO, IN ACCORDO CONTIAUTO CITATO DI -- TONE, SI SUCCEDITE ALLE SCUELE DI DESUMENTARE EGNI AZIONE IN MODE COMPLESCIVE INCERENDO NEL CAMPO DATA LA DATA DI FINE ATTIVITÀ E NEL CAMPO OPE (QUANDO PREVISTO) E IMPORTO, LE MONTE CRE E L'IMPORTO COMPLESSIVI

Misure di accompagnamento previste per questo intervento

Deserizione dell'attività	Importo previsto	Ore registrate	Timpinetti englisteatti V	oria
endia asar mara citur di praceri ana ap	-00-0			8
Mediatore linguist to	C.C3			1
Ore diagnosi competence alfabetiche consisti	JULIU			1
English President and the second s	1.11			1
latak	1950	υ	U	
			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 <u>tra le voci opzionali</u> 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.

Ah it	-thi Ding	-03 A	bilitazioni per la compilazione del Piano della Scuola E		
Ab iteto -ro _v etti di fon testurte Chilteto Fincterri di futtestatorna		eti difon regiune			
		ern di ubreshtirnute	r.		
Verd	na del C	изорп Орегатис сі Ріала	Gruppo Operativo del Piano della Scuola		
		l acilitatore e/o R	eferente per la valutazione per i seguenti Obiettivi Azioni del	Piano	
Fund	o Obiett	ive Azione		Facilita	tore Valutation
+	h	Intervent inductivitier la p matter and fing matters	promocione del a competenza otrave, in particulara sulla disciplina teorrica sa antificha. Nel 11 diamila	F	Ē
Эř.	4	methem d formazione «	la metroclogia par la dicatrica indi-dual coata a sulla strategia per il comparo dal disagio 🦷	Г	P
-30	¢	straniere, competenza mate	eran no el anter navel (nomino el dicue nel sone del lingue, antone dicue nel dingue abre a competenza di base in scienza e tecnologia, competenza digitale, imperare ac ul	г	7
	÷	181241 14° 1° 11124°6	ts nassus alastic nache sucheratien och ida	Г	E.
Anii ta intras	rna af fultua Sa	ieranne tei Ekotera di Iva	Progetti di Infrastrutture		

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

		Seleziona il Bando:		Num. AOODGAI 872 del	01-08-2007	*								
									Sc	egli le anaç	rz iche da bi	litare		
				E Mail	Co	mpilazione	dei Piani	Gruppo	Facilitatore	Referente	Progetti di	ssegna le	Togli	Vari
ognome	Nome	Codice Fiscale	Telefono		Abilitato Diagnos	Abilitato Progetti formazion	Abilitato Progetti e Infrastrutture	Operativo di Piano		per la valutazio e	infrastruttura	ilitazioni		Anagra
	MARIA GABRIELLA	S 3	0922/26351 🔇	agrc01000l@istruzione.it	•	•	•	•	B-1 B-4 C-1 D-1 F-2	•	•	ø	×	ø
	PAOLO		0922/610784 🔇	paolo.casa@istruzione.it	•	•	٠	•	•	B B- C-1 D-1	•	ø	×	J.

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".

ittesse foeb envisiee ib itne	Despite profile della Scoola <u>Arres</u> Formatione	Progetti gestiti dalla Scoola Ania Infrastrutione			
Asioni di pubblicità		Interventi gestiti d	lalla scuola	a .	
CONTRACTOR OF ST	Fondo Azione	Descrizione Azione	Codice Progettp	Gantt degil Interventi	GestioneProget
Runiad sel 60P	Tatrastrutium A.7	Dorazioni tecnologiche e la socratori multimedia i per le scuole del secondo o do	A-2-FC5R- 2007 734	Falar	Falsa
Televenti di valitazione					
Research of faulty					

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

			Gestione degli Interventi Int	rastrutture			
Rilerimenti Bando	Obiellivo Azlanc	Codice Frogetto Nazionale	litala Progetta	Uata Inizio	Data Line	Statu Richiesta	Entra nella gestione
A000GA1 072 2007	A 2	A-2-1LGR- 2007-734	LADORA OKIO LISPERENZIALE I ECNOLOGICO	02/04/2000	50/06/2008	Autorizzato	ø

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".

	Objettivo A Promuov	vere e sviluppare la Società dell'informazione e della conoscenz
Auntio del procetto		sistema scolastico
Avvio del progetto		
	otazioni	tecnologiche e laboratori multimediali per le scuole del primo c
		PRIMARY SCHOOL FOR THE FUTURE 2
Bandi e Gare	Data Inizio Progetto Data Fine Progetto	17/10/2008 31/08/2009
Azioni di pubblicità		
10 I.S.	Manualo d'uso CostionoD	rogetti
Matrice acquisti	Cambia la password	logetti
Documentazione del collaudo Applicazione dei principi trasversali		
[
Data protocollo autorizzazione	Αννιο	del Progetto
Cod. Progetto Nazionale	A-1-FESR-2007-755	
Protocollo dell'assunzione a bilancio		
Data dell'assunzione a bilancio	P1	
data presunta della prima gara		
Data inizio progetto	17/10/2008	
Data fine progetto	31/08/2009	
Note		
Salva		Inoltra la dichiarazione di avvio

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 <u>obbligatoriamente</u> 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;

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 stato 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.

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



	Impor	Importi di spesa effettivi				
Descrizione della voce	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
es por tradición de						

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".

Rife rimenti Bandu	Obiettivo Aziune	Ladice Progetto	Titolo Progetta	Data Inizio	Data Fine	Stato Richiesta	Lotre nella
10003A. J/2	12	Nazionale A-2- LSR- 2007 601	e rors some n'ult riedre di vide i sompes core	\$1/05/2003	53/38/2303	Autor scalu	estione P

<u>Avvio del progetto</u>	Obiettivo A Promuov Azione 1 Dotazioni	vere e sviluppare la Società dell'informazione e della conoscenza sistema scolastico tecnologiche e laboratori multimediali per le scuole del primo ci
		PRIMARY SCHOOL FOR THE FUTURE 2
∥ <u>Bandi e Gare</u>	Data Inizio Progetto Data Fine Progetto	17/10/2008 31/08/2009
Azioni di pubblicità		
	Manuale d'uso GestioneP	rogetti
<u>Matrice acquisti</u>	Cambia la password	
Documentazione del collaudo		

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 modificarne le 0 caratteristiche secondo le nuove esigenze della scuola.

Tudo tel "Intervento	PC, D MIO STP	UIMENTO BID/	001TT					
ada na e privez-	10/03/2800							
lata fina mediata	30/05/2808							
		Configurazio	nl previkt	R				
		1.8		Bus			Date	\frown
Tipologia della canfiguraziane	sum.configurazioni	North Lasse No Interessale of	m.Ahono Brassal B	ettimanali Utilizza	Lustu Presistich	Losto Robesta ffetheo Variazione	val dazin je configuracione	Matro a acquist
hart collate a de trav			578	3*	39.10	293.0	199	1
Totale Epstp					19000	LOODD		

, porto un figarazion	19000 part of 90%	o di 21111,11	
Kis e agginitiza		toqueto Au hesta	Importi massion
sea insulazione, colta	do e pupol e u	300	300
546 Ferri abattamenti (d ic	:07	570
2M Projettadione		201	2:0
lina instana	20000		
The sector description of the second	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:

	a waa alaa aha aha waxay ahaa ah	10 IS MICESSION OF	MALAT AVOID	0.050-000-000	92856rC					20		
			314	confect tacks	nomic	0.00						
		Esom	e delle v	oci di cos	to della	configur	ezione					
chiesta				Imparti	previsti	nella	Importi di	-	tattivi		2007	Rechred
arrazionio	Dependione dena voce			Non-sira	tragraetar Urailarear	Prester.	5 m m m m m m m m m m m m m m m m m m m	argarigetin argtinetin (*1	Kaista Erstaard	Convanda	Varia	Annullo
	LUD SVETCI			-	250.00	300	¢	0.00	2	Marriel	1	×
	PO COMPLETA DI MONITAR DUC- TASTIERA E MOUSE	17% FAX 2 35- UD 25	O- MAST.	20	70C.0C	_4000	c	0 00	5	With Lot of K	and a	×
	STHE MOVIES FOLEZIONE	eJ'		z	SUL.UL	1200	16	0.00	1	Weiters	1	×
	MONITAR TV A REASYAKA				1100.00	1100	r (0.00	3	Val an	1	×
	6.11EB/07/02/DB 119-FOIALE			Y	0.00 100	1.410	1.4 m	0.10	3	Martinic	1	×
	MERCIPPOTETTORE DA PARI	iπ.		-	350.0C	350	c	0 20	2	are ra	100	×
	totale Configurazione					ENDIDE:			1.90000			
	ware at	.cogramma true.a				ton prost o	r museulle	1	no proceed on A lone sation			
	1141	no-talla, to a taila.	.1.11 11 .	sis and			:31212		00000			
	5941	Modia addittantional	4.5 ZI				500	1	00.111			
	25.06.96	Accellations					0.690					
	Tetal						1000		1000			
	i utu a nuu hale	ichicata Tranziata 	20000									
	1502.5	Menie vez kenidez	20000									
		to be as a superior and set	2000									
	The pole	to Autor tzata	19000									
			DOF.	orts acor	om e l	0.410						

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 Annullo.

- È sempre consentito annullare l'ultima operazione eseguita attraverso il bottone Ripristina che comparirà in corrispondenza della voce variata nella colonna Richiedi annullo.

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 inoltro (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	Decenizione della ueco	Import	i previst richiesta	i nella	Importi	di spesa	effettivi	Convolido	Varia	Richiedi
Variazione		Num.voci	Importo Unitario	Costo Previsto	Num.voci	Importo Unitario	Costo Effettivo	convanua	*aria	Annullo
	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	1	×
O Canc.	VIDEOPROIETTORE DA PARETE	1	650.00	650	0	0.00	0			Ripristina
O Ins.	STAMPANTE	0	0.00	0	4	200.00	800			Cancella
	Totale Configurazione			19000			12150			

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 "convaliato 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 "inoltrata 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.

Totale Conf	igurazione			7044.2		61	653.07		
	Voce aggiuntiva			Importo i	niziale	I ri	mporto chiesto		
	3% Installazione, collau	do e pubblicità			300	3	300.00		
	5% Piccoli adattamenti «	edilizi			500	ļ	500.00		
	2% Progettazione				200	4	200.00		
	Totali				1000		1000		
	Totale richiesta finanziata iniziale Totale richiesta variata	14957 14566							
	Importo Spese Aggiuntive Totale Intervento Importo Autorizzato	1000 14566 0							
		Importo ecor	nomie :	391.13					
Convalida il d	consuntivo Inserimento di una	a nuova voce	Richie	sta di variaz	ione Spe	se genei	ali	Stampa la compo della configura	osizio

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. Istallazione, 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: <u>ad esempio</u> 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 I 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 (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 (∑ importi configurazioni)	Importo MAX autorizzabile	∑ Spese generali	Ripartizione	degli importi n spese generali	nassimi delle
				2%	3%	5%
1	16.200 euro	18.000 euro	1.800 euro	360	540	900
2	15.000 euro	16.666,66 euro ³⁸	1.666,66 euro	333,33	499,99	833,33
1				20%	30%	50%
3	17.000 euro	18.000 euro	1.000 euro	200	300	500

<mark>Si</mark> sottolinea che in nessun caso, in fase di attuazione di un progetto, sarà possibile aumentare l'importo autorizzato.

³⁸ 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 acquisti³⁹, 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.

	Inserimento dei dali di collaudo	
Sata cultas 4 c	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	
Pretocollo collauso		
Pelazione ci collau do allegata	Jiceia.	
ste		

³⁹ 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.



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."

	And a second sec	Contractor of Contractor				
Bandi di selezione degli esperti	Prom dall For	eth geath a Scuola Anea maciona				
Azioni di pubblicità			Interventi ge	stiti dalla scu	ola	
	-	Ahiett.		Cadiro	Gantt de git	
	Funda	Azione	Resocizione Azione	Cadiro Prayello	Gantt de gli Interventi	GestimeProg
PSunëmë del GOP	Furnin Formazie:	Nhiett. Azimne hr = 2	Resceizione Azione Nationatos spesa 1	Codice Proyetta E-2-FSE-2013- 213	Gantt degli Interventi Inter	GastimeProg

					Gestione de	egli Inter	rven ti For	mazione					
ļ	Riterimenti Vando	Obiellivo Azione	Nacro Area	Tipologia Intervento	Coolice Progetto Nazionale	Titolu Progetta	Data Inizio	Data Line	Slatu Richiesta	Delinisci Ia struttura	Struttura validata	Eulea nella gestinne	Chrosons
	8005.041 1205-2003	= 2	Competenze trasversa	Percers formativi	E 2 ESE 2008 DUJ	Notemptica conso 1	01/12/2108	a17, ayanna -	A iter conto		P	1	
					<u>C</u> ł								

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 elearning 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.

				3	Gestione dei pr	ogetti					
aformenta tanda	ubietuvo Azione	Natro Area	ngologia Intervento	Codice Progetto	Intela Progetta	Daha (mzu	Data Eme	Ravia and progette	Definisci la struttura	Stratuura Validata	Eutra nella gestione
000E 34: 073 007	15	Competenze urussonsalı	Fertorsi Tara atis		Arte e procazio ie	07/05/5008	34/15/21.38	Operatore Tutor		9	
					Gasteurne Peogado Naz						

Il <mark>S</mark>istema 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.

ignerna a Norra Operatoria	Vince	nad 🗹		
JLJ	18	19		
re în plegate				
ute at, cità				16
				1.0
	1400	0.0000000000000000000000000000000000000		
	Co	orsisti per i quali è s	stata effetbuata l'attività	
	todesauro	Exaptione	Maria:	
	Γ.		FORE ITA MANIA	
	F	Advantage (MLLENA	
	C	A COLUMN TWO IS NOT	Don or op	
	6		Anton Jazz	
	C		KOSA LINDA	
	L.	t and a second se	Fillope	
	E .	2	Guseppra	

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".

Berlinmadduckere	Data Urizio Progetto Data Fine Progetto	28/03/2008 06/06/2000	
		Area Comunicaz	ione
Gestione a Documentazione Attivita	a Invio passwo	rd	
	o Invio oratio e	: mail	
Viewelszeszone e Ivezilischi	e <u>Avvisi</u>		
Area Comunicasione	o Bacheca		
	□_ <u>Struttura</u> Manuale d'uso Gestio	neProaetti	Combine Decomposed
Chiusura del progetto			campio Password

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**⁴⁰ 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.

⁴⁰ 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.

Riferimenti Bandu	Objective Azione	Nacro Area	tipologia Liitervento	Codice Progetto Nazionale	Titolo Progetto	Data Inizin	Data Fine	State Jochnesta	Definisci ta struttura	Struttura validata	Cutra nella gestione
4000641.022	1 .)	Competenze Include output	Personal -	D-1-097-3007-	Dicamica nelle Insue scientiste	10/01/2005	0/01/2000	Autor 77900			
AGODIGA(872 2007	83	Competienzo metanologiche	Percensi Termany	6 1 -Se 2007 1201	cicatora pela	10/01/2005	24/04/2018	AU.01		E.	



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 <u>un esempio</u> di gestione di seminario relativo ad azioni di valutazione (indagini OCSE-PISA) e le relative indicazioni per la gestione sul sistema informatico.

				Gestione	: degli Inter	venti Fori	nazione				
Riferimenti Bandu	Oblettivo Azione	Macen Area	Tipologia Intervento	Codice Progetto Nazionale	Titolo Progetto	Dala Tuizin	Dala Fins	Stata Richiesta	Definisci I struttura	Entra milla postione	Chiasura
AOOD SA198855 1000	ر د		Serrinari, Instalu du avers, gruppi di lavere	12-7- 31-2010-9	San tian di formazione di sen cultizzazione sull'indegine posse pravio altre ricerche interpacionali	13/51/2003	11/11/1300	a uto • zzetz	P	\$	

Cliccando sull'icona in corrispondenza della colonna "definisci la struttura"

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.

Strutture de Presidente	1 Yianmasialla almiliana	Kleathasa Validata II 108/11/2000	ticsteau.c	1			
C Monaul Lawren	2 Aziane II 37 Int	ervest, da tora	nazione solla	valutazonen	eeer four-carcer	sa di appas	ear le llur reerat «a
	s	Second count y tracco	niri di tavara,	grouppe of the	V ES PES		
Totor	mazione e sensib	ilizzazione sul	Pindagine 00	8F 0194 - A	the ricen	he interna	zlonali
		Breve des	crizione dell'I	Enbervento i			
		i≣ j≡ 0 ×. × \$8 [R La maria	- 1 met 1		
in intervento	[C2/	11/2003 6					
in intervento Intervento	[C)/	11/2003 🛗					
ria intervento e intervento evister e istriz oni on-	ina F	11/2003 🛗					
in intervento Eintorvento Mistere istria uni un- io istrezion	(17) (17) ina P (17)	11/2013 ∰ 11/2013 ∰					
n intervento Intervento Mister el istrizioni orre o istrizioni istrizioni	(10) (10) ina P (10) (10)	11/2003 🖆 11/2003 🖆					
fin intervento o intorvonto eviste elistria uni un- sio istrizion o istrizion	(17) (13) ina (27) (17) (17)	11/2003 🛍 11/2008 🛍 11/2008 🛍					
rin intervento e intervento eviste elistria uni un- cio isorizion e isorizion	(17) [1,1] ir a F [1,1] [1,4]	ามสถาร เป็ วา/2013 เป็ ามสถาร เป็ วา/สถาร เป็ Target	d'utenza de	ell'attività			
tin intervento o intorvonto eviste elistria uni un- sio istrizion elistrizion	(F7) (13) (F7) (F7) (F7)	Trents 曲 http://www.mi trents 曲 http://www.mi Target	d'utenza de	ell'attività Interna alla ecolo	Alura Scoola	Esterny	
in intervento Intorvento Mister el istrizioni on- io istrizion Fischicion	ir a F I J/ I J/ I J/ I J/ I J/ I J/	пкона 🛍 ht/cous 🛍 пкона 🛍 ht/cous 🛍 Target	d'utenza de	ell'attività Interne alla scuola	Alura Scoola	Esterny	
n intervento Intervento Visuer elistria uni un- o istrizion Istrizion	ir a F I J/ I J/ I J/ I J/ I J/ I J/ I J/ I J/	пкона 🛍 ht/cous 🛍 пкона 🛍 ht/cous 🛍 Target	d'utenza de	all'attività Interne alla scuola	Alura Scoola	Esterny	
rintervento ntorvento istalla alistria uni un- ristrizion istrizion	(F)/ [1]/ ir a F (F)/ [-]/ Larget Otenica A b i A to A to i A to i	Trents 曲 http://www.mm http://www.mm Target	d'utenza de	all'attività alla scuola	Alura Scaula	Esterny F	
nintervento intervento istara istriz uni un- ista zion ista zion	(FD) (13) (13) (7D) (7D) (7D) (7D) (7D) (7D) (7D) (7D	Trenns 曲 http://www.mm http://www.imm Target	d'utenza de	all'attività alla ecuolo C	Alura Scaula C C C	Esterny F	
nintervento intervento istere istria oni on- istraion istraion	ir e F ir e F I argot Otomaa A hi i A too A an i/stater d Durgest (Staterid Durgest (Staterid	Tranget	d'utenza de	ell'attività alla scuola C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	Allara Scatela	Esterno F F F	
nintervento Intervento istereita uni un- istazion istazion	ine (C2) ine (C2) C2) C2) C2) C2) C2) C2) C2)	чкола 🛍 бъроца 📫 чкола 🟥 такрец Tarpet	d'utenza de	all'attività Interne alla scuola	Alura Scaola	Esternov F F F F	
nintervento intervento risteretori i sonalor i sonalor	(C2) in a F C2) Larget Ober 24 A In i A 355 A 35 A A 35 A A 35 A Durgest Coolerate Downt C5 A En a dr Receiva	чкола 🛍 адооса 🛍 чкола 🛍 адооса 🛍 Target	d'utenza de	all'attività Interne alla scuolo C C C C C C C	Alura Scaola		
in intervento «Intorvento Mister el istrizioni un- io istrizioni «Istrizioni	(C2) in a Coloria A In i A In i A In i A In i A In i A In i Coloria Dirgent Coloria Dirgent Coloria Dirgent Coloria Coloria Coloria Coloria	Tranget	d'utenza de	all'attività Interno alla scuola C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	Alura Scatta		

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 modulo⁴¹.

⁴¹ 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 "<u>Preparazione del seminario</u>" (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.

Falu Cras III		1	Inseristi una nuova	anauralica	Ricerca	nelle Anauraliche s	lella Scuula	
Per inviane la p Area comunica:	acsword dopollave sione - Invio Pass	en registrato lle an word	iagrafiche torna al	menu ci g	estione	e dieta su		
r <u>.Cogname</u>	Nome	Lelefano	L meil	Proven	ienza	Tipologia	Corsi in cui è presente	Varie
			(A) (A) (A)	A II II	a de	S17	-	121

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	
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	
	A 17	
Cograme	Altomano	
Hunne -	Antonia	
T d'ui		
C-mai	iol@iol.it	
Magginish maan prinon	bu 💓	
Data / Cra di Arrivo	🚽 🔁 co co 🛩	
Mi eza del ca ggint de mila la	🗌 Aereg 🗌 Nave 🗌 Pulman 🗐 Treno	
Diata / ora o Farteriza		
Meszo del viaggio di ritorno	F Acres F Nave F Polman F Trem	
Pertuil over a S2 gour youl a		
Codice Banca (ABI)		
Cullia: Agrice (C.A3)		
Harnoonta comence		
CDI		
Salva Annulla la	ncinesta di rimburso Modulo Rimboran	

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).

Obiettiv	vo B Azione	3 Progetto Informazione e <u>sensibilizz</u> azio	ne sull'indagine OCSE-PISA e altre Inserisci nuovo Intervento	ricerche int allegato del p	ernazionali rogramma
		Programma de	l Seminario		
Data	Orario	Titolo intervento	Operatori	Varia	Cancella
09/11/2008	12-13	Discussione sulle rilevazioni e verifiche		4	×
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.

	Num,Cularnos	Nome Lefonna	Esclude	Note
	1	accive Fiscale		(Ousigetane)
	2	cogra is	IT	(Rousigeourie)
	¥	Nativ	1	(Oppingtone)
	2	Cata di Nancha	-	
	5	Gerco.	1	Internet Fin Filling estate)
	6	Cittadeena		Introduction per lite and post the Direct Tribert
	Ŧ	Provincia Nacista	E	
	0	Comune Nesote	E	
	9	undivised they do nee	F	
	10	Marin Civica	Ē	
	11	Sep Pasianes	E	
	12	Provincia loss der za	Ē	
	LA	Com ine Residenze	F	
	k .	Telebora	Ē	
	16	E-Mail	Ē	
	17	Cellusia	1°	
na , una volta aco su los femials nova el concressoonato	pisito i filo di Bocol ese all'occuriazi ne 1a thene la boci ve ni humana filogana	, offettua un contre Tar te untertarte 7 her bit grud - ref	los(le i	gre da importore , le presento sul video ovidens ando ovortual lanon:

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.

Num Tatala I	teouitti t		Anagranca Pan	tecipante					
Num. rotale i									
avvio per o pagamento d	consentire il ella prima rata		I	nserisci un nuovo partecipante		Ricerca nelle	Anagrafiche d	ella Scu	ola
<u>Cognome</u>	Nome	<u>E-Mail</u>	<u>Ente di App</u>	<u>artenenza</u>	Data Is	icrizione	Presenze e Rimborsi	¥aria	Cancel
					07/11/2	008	ø		×
1]		Esporta in Excel	le anagrafiche	Esporta in Excel le richi	este di	Invia u	n e-mail ai	parte	cipanti

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, 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.

Toper auza	- 15 IC M	-
e adjoratou neese at adda a	25.9	
N PAGE AFFERMATIVE CONTATTA	RE LA SCURIA CREANIZZATELET RES L'EVENTUA E AUTORIZZAZIONE	
Hesse de la aggle di al·cata	E Acres	
	I Nave	
	🗖 Polman	
	Trens	
Nalaki ya di Parlanza	💾 I J I 💌	
Mey a de staquic di di tut		
	E Nave	
	C Pulman	
	C Jenne	
Epipertary atta MS are invicant.		
Cristia Panita (API)		
the set unacted to the b		
Net 100 10 100 100		
C1M		

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 istrizione
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 pre	senza al seminario
Presenza al seminario	Data
v	09/11/2008
u	10/11/2008
Viaggio con mezzo proprio Data / Ora di Arrivo Mezzo del viaggio di andata Data / ora di Partenza Mezzo del viaggio di ritorno Pernottamento Nº giorni/notti	No ▼ 12/03/2008 Do.oo ▼ ✓ Aereo Nave Pulman Treno 13/03/2008 00.00 ▼ ▲ereo Nave Pulman Treno 1 ■
	123
Codice Banca (ABI)	
Codice Banca (ABI) Codice Agenzia (CAB)	12345
Codice Banca (ABI) Codice Agenzia (CAB) Num.conto corrente	12345

MODULO PRESENZE ED INVIO PROGRAMMA



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.

B Z II # Solve Source of the output introductive Is [] [] # #] Solve Source of the output introductive Is [] [] # #] Solve Source of the output introductive Is [] [] # #] Solve Source of the output interductive Is [] [] # #] Source of the output interductive Is [] # #] Is a degit starter to Is [] # #] Is [] # #] Dearlo The is intervente Operatorie ADDE 12:43 Is a could intervente Operatorie Selezionare i nomi a cui inviare il programma F-trait Source of the output intervente [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [Nota Introdutt	iva da stampare sul programma
B Z If we show the source of the source				Salva la nota introduttiva
IC I			B I 11	Stolza 💉 Format 💌
			42 (21)	三年1月 四 御 本 科 行
Programma del Seminario Drario Titole Intervento Operateri 2102 12:13 Discussiones alle restatuare servici e servici e Selezionare i nomi a cui inviare il programma (F-Itali Fengome F-Itali Fengome F-Itali Fengom			$2 = x \times \Omega =$	x = 11.5 × +12. C v 1 = m □
Programma del Seminario Dearlo Titole Intervento Operatori Anne 12-13 Dearlo Edignome e nome F-tiall Edignome e nome F-tiall	Sertiche	depli starve:	*	
Programma del Seminario Dearlo Titole Intervento Operatori Chue 1243 Una Giunome e nome C-tiall Europae e nome C-tiall				
Programma del Seminario Dearlo Titole Intervento Operatori Anne 12-13 Educatione e nome Educatione E				
Programma del Seminario Dearlo Thole Intervento Dearlo Thole Intervento Dearlo Thole Intervento Selezionare i nomi a cui inviare il programma F-ttali				
Programma del Seminario Drario Titole intervento Operatori 2006 12413 Obar Guine e alle reserviche Selezionare i nomi a cui inviare il programma F-tiall Fennome e nome F-tiall F				
Programma del Seminario Deario Titole intervento Deprotori ADDE 1243 Discrissiona e ille rassoli di esercicia Selezionare i nomi a cui inviare il programma F-Itali Fotonia				
Programma del Seminario Dearlo Thole Intervento COUR 12-13 Discussiones alle restatuire servicie Selezionare i nomi a cui inviare il programma F-trait Fergoome F-trait Fergoome F-trait Fergoome Fergoom Fergoome Fergoome Fergoome Fergoome Fergoome Fergoome Fergoome Fergoome Fergoome Fergoome Fergoome Fergoome Fergoome Fergoome Fergoome Fer				
Programma del Seminario Programma del Seminario Operatori Opera				
Drario Titole intervento Operatori Anne 1243 Dia Giura - alle riazacia i e sardicta Otoria di Selezionare i nomi a cui inviare il programma Selezionare i nomi a cui inviare il programma			Program	nma del Seminario
Dearlo Titole Intervento Dependeri 2018: 1243 Discussiones de la servicia Selezionare i nomi a cui inviare il programma E-Itali Eggnome e nome E-Itali				
2018-1243 Discrisiones de resediciónes enficientes Selezionare i nomi a cui inviare il programma Control Contr				
Selezionare i nomi a cui inviare il programma	ata	Dearlo	Titole Intervente	Operatori
I F-Mall	iata S/11,0418	Dinario F 12-13	Titolo intervento Libro sima alle rassonale servicta	Dperatori Altoria no Altoria
	Data Is/11/2410	Dwarlo 12-13	Titole Intervento Dian Ginna : ille riasacinale var ficta Selezionare i ni	Operatori Alocano Albuia Dimi a cui inviare il programma
	lata S/11,2408 NVIO E-M	Drario F. 12-13	Titole Intervento Hito Ginna : ille riasacioni e sardicta Selezioniare i ni Connore e nome	Operatori Atoriano Subula pomi a cui inviare il programma r-Mall
	Data Is/11,24118 Ioxio E-M	Drario > 12-13	Titole Intervento Hitole Since alle risosciale var ficta Selezionare i na Engogre e pome	Operatori Alocia o Alocia Inviare il programma r-Mail
A Parallel A Parallel A Parallel A Parallel A	Data Is/11,24 M Inelo F-M F	D r ario r 12-13 (nii	Titole Intervento Litar sin as dis rasadi di evarida Selezionarie i ni Cognome e nome	Operatori Atoria in vitoria programma r-Mait
a E Mall Anteprimas di Stamps Stamps	Data Is/11,24 m Inelo E-M	Drario F 12-13	Titolo Intervento Discrisiona : ille riasacirai e variidia Selezionane i ni Engnome o nome	Operatori Atora o Altoria Domi a cui inviare il programma r-tali
	ata /31/2410 /91/0 E-M - Invis E M	Drario 2 12-13 1811	Titolo Intervento Dia Cisina e ille riasacir il e servicita Selezionane i m Fognome e nome Campome e nome Campome e nome Campome e nome	Operatori Aforia in viare il programma r-Mali
	ata 2/11/24/10 Devis E M	Drario P. 12-14 Inii	Titole Intervento Litar si il e ravado de varial a Selezionare i no Engnome e nome Antepilias di Stamps	Operatori Aforia o Albria Dimi a cui inviare il programma r-tali

In fase di **stampa del modulo firme** è richiesto di specificare la data del giorno, il numero di protocollo e il codice del progetto.

Obiettivo B Azione 3 Progetto I	nformazione e sensibilizzazione sull'indagine OCSE-PISA e altre ricerche internazionali Stampa modulo firme
	Stampa del modulo firme
	Seminario dal 09/11/2008 al 10/11/2008
Data del giorno	04/11/2008 🗂
Numero Protocollo/codice di progetto	
Anteprima Stampa	

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 <u>tutti i</u> dati richiesti nel sistema informativo (tipo di laurea, email etc.).

ATTI E DOCUMENTI

Rendezione dei scolicario	Data In zio Progetto Data Fine Procetto	09/11/2008 10/11/2008	
		Atti e Documenti	
Addulo presenze e myro programma	ه <mark>Atti del Semir</mark>	ario	
	。 <mark>Documenti pr</mark>	odotti	
Attl & Darrimenti			

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.

		Atti de	el Seminario		
		Atti de	el Seminario		
Data intervento	Orario intervento	Titolo dell'intervento	Relatori	Allegato	Reso
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	
pologia:	V	
ostract:		~
		1
ega il file:	Stoglia	
ık		

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 Progett	o Informazione e sensibilizzazione sull'indagine OCSE-PISA e altre rio Emissione dell'Attestato	cerche internazionali
Luogo di rilascio dell'attestato: Data del rilascio		
ognome e Nome Partecipante	' Accedi all'attestato	Emesso
ognome e Nome Partecipante	' Accedi all'attestato	Emesso

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 abbianocontratto 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.

						IDC E
			Gestione de	lle isorizioni a SOS Studenti		
	liscriziani docenti	Iscrizioni studenti				
			I	scrizioni docenti		
onvanua iscriz			l	Ruerca nella Banca dati anagrafiche della scuula	Inserisci anagrafica	
			Nessuna	i anagrafica inserita		

Cliccando su 'RICERCA NELLA BANCA DATI ANAGRAFICA DELLA SCUOLA'
 à possibile cercare l'apagrafica desiderata tra quell'elence di soggetti già iscritti

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.

	1	Ricerca a pai	rtine da : <u>A B G D</u>	EESHI.	KIMNON	DREIDAJ	WZ	
						luserisci nuova a	navratica nella banc	a dali
iscriziune 909 (Studenti	agnome	Neme	Lodice (iscale	lelefons	L Mail		Lollegame	nti Yaria Limi
Isc Pivi		PATLANA	DDDDMN4CPCJI237S	012	Servento	u	ø	
Istrivi		41/0F 1.74	DK K 27725747825		@ 1/	re.it	*	2
Iscrivi		~ir əlle	R ILMLL51751F2U57				ø	1
lsi rivi		Micella	RTLMLL54A51F2C5A				1	
Iscrivi		ARSI NTA	TTN SNT455414783Q			usle izioni i	*	
Iscrivi		Giuliana	EGNGLYDDDC/L602Y	- UC24	0			

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.

		dopanti stu	denti									
		,		Iscrizioni stu	denti							
Convalida Iscrizioni Rustua nella 54						anca dati anagrafiche della scuola				Juseristi anagrafica		
Loaname	Name	Cadico Liscolo	Lelefeno	L Mail	Anag. compl	Matematik Data Escrizione	a Date Convalid	Inglese Date a Iscrizio	Dota ne Convali	Física Deta de Iscrizion	Data e Conval	t D Ida I
	Anna	SILENNACORSEREDK		:Ogmail.com	51	26/0_/3000	r -					
	Hind alle	SCEMHISTOD BESSO		i a⊊ ∽⊧al	51	26/11/2062	(
	_etastaro	SECSETSUMCATORS		e gmail.com	51	3070505068	t,					
	3057	EDGESOSDE64F835V		Protail com	51	26/1 /2001	é.					
	μισγ αυ	F.OCLVG90HC2F83SZ		iCynano. n	51	26/01/2009	í.					
	-tetrizie	ERPPRESUDD1ML050		no: liemage	51	20/02/2008	6					
	Varme a	FRECHER 1555M209E		Attenzione I manoa l'indirizzo di email	51	20/32/2303						
	v III 1.9	ECOVOR88M05H384E		Attenzione I manca l'indirizza di email	51	26/11/2101	i.					

Per ulteriori chiarimenti contattare l'Assistenza Tecnica, al sito http://pon.agenziascuola.it.