



PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE

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

Programmazione 2014-2020

FESR

MANUALE OPERATIVO FUNZIONE
Documentazione e Chiusura
Aggiornato al 27/10/2016



Sommario

1. Premessa	3
2. Riepilogo attività negoziale	5
3. Conferimento incarichi a soggetti interni/esterni.	5
4. Collaudo	14
5. Documentazione e chiusura	15
5.1. Chiusura dell'attività negoziale	16
5.2. Conferma sedi per modulo	16
5.3. Sedi per modulo: dati generali	20
5.4. Rilevazione stato connessione delle sedi coinvolte nel progetto	22
5.5. Questionario di autorilevazione	23
5.6. Dotazione di servizi online disponibili	23
5.7. Documentazione pubblicità ed interventi realizzati	24
5.8. Chiusura di realizzazione del progetto	25
6. Disposizioni di attuazione	26

1. Premessa

La presente integrazione è diretta alle istituzioni scolastiche beneficiarie del Programma Operativo Nazionale “Per la Scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 e contiene le indicazioni operative per la gestione dei progetti autorizzati nel Sistema di Gestione Unitaria del Programma - nominato di seguito GPU.

A questo proposito, infatti, come indicato nell’Allegato all’Avviso 5158 del 14/04/2015, allo scopo di garantire una corretta partecipazione al Programma “[...] si renderà indispensabile operare attraverso un Sistema Informativo per la Gestione Unitaria del Programma – GPU – sistema che è stato realizzato per la programmazione 2007-2013 dall’Autorità di Gestione in collaborazione con i Sistemi Informativi del MIUR e con l’INDIRE.”

Rinviando a successivi e più completi manuali illustrativi del Sistema GPU 2014 - 2020, e solo al fine di migliorare la comprensione riguardo al funzionamento del sistema stesso, si precisa che le procedure descritte dalla presente scheda sono esclusivamente quelle di nuova attivazione. In particolare, dal 20 ottobre nel sistema GPU, in riferimento alla Nota 12222 del 20/10/2016, sono state introdotte modifiche alle seguenti aree:

- Riepilogo attività negoziale
- Conferimento incarichi a soggetti interni/esterni
- Collaudo
- Documentazione e chiusura (funzione di nuova attivazione)

Si precisa che le presenti modifiche si intendono ad integrazione dei Manuali per la gestione informatizzata dei progetti e avranno validità per la gestione dei progetti FESR riconducibili all’azione 10.8.1 Interventi infrastrutturali per l’innovazione tecnologica, laboratori di settore e per l’apprendimento delle competenze chiave del PON Per la Scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento.

Per chiarezza si precisa che le immagini inserite nel manuale sono utilizzate solo a titolo di esempio e servono esclusivamente per facilitare la comprensione del testo.

E’ importante ricordare che questo manuale ha il solo scopo di guidare l’utente alla compilazione delle schede online all’interno del sistema informatico GPU, pertanto, non deve sostituirsi alle linee guida di riferimento e alla normativa vigente.

Le possibili variazioni future che verranno apportate al Sistema GPU non potranno essere descritte all’interno di questo manuale operativo, ma solamente all’interno di eventuali aggiornamenti e testi integrativi. Si invita pertanto a consultare periodicamente anche l’area dedicata alle FAQ:

http://pon20142020.indire.it/portale/?page_id=965

La raccolta delle informazioni è necessaria per la valorizzazione degli indicatori comuni previsti dai regolamenti (UE) e per quanto utile all’Autorità di Gestione nelle attività di monitoraggio, valutazione e

controllo necessarie per l'attuazione del Programma. Si richiamano per importanza: (a) il Regolamento (UE) N.1303/2013, che stabilisce disposizioni comuni per i fondi SIE (fondi strutturali e di investimento europei); (b) i Regolamenti che stabiliscono disposizioni specifiche per il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) N. 1301/2013 e per il Fondo Sociale Europeo (FSE) N. 1304/2013; (c) il Programma PON "Per la Scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento"; (d) il "Monitoraggio Unitario progetti – Protocollo di Colloquio – Versione 1.0 Aprile 2015.

2. Riepilogo attività negoziale

La sezione *Termine attività negoziale* è stata modificata in **Riepilogo attività negoziale**, e conterrà il solo riepilogo in lettura (dunque non modificabile) delle gare effettuate e fornirà il riepilogo di tutti i costi sostenuti per il progetto.

Pertanto per poter dichiarare chiusa l'attività negoziale sarà necessario accedere alla nuova area **Documentazione e chiusura** (v. § 5.1), dove la sezione sarà accessibile solo dopo aver registrato a sistema tutti i collaudi.

3. Conferimento incarichi a soggetti interni/esterni.

L'area "*Incarichi per progettazione/Collaudo*" è stata modificata in **Conferimento incarichi a personale interno/esterno** dovranno essere inseriti i dati relativi al conferimento incarichi per i seguenti ruoli:

- Progettista
- Collaudatore
- Addestratore

Si anticipa che la scelta del ruolo da ricoprire per ogni soggetto inserito sarà effettuata solo dopo l'inserimento della procedura di selezione.

Si ricorda che:

- E' obbligatorio inserire il collaudatore prima di procedere ai collaudi
- Il ruolo del **progettista** e del **collaudatore** sono tra loro incompatibili: in ogni progetto la stessa persona può ricoprirne soltanto uno.

Gestione dei Progetti autorizzati

Scuola

Avviso 1 - 9035 del 13/07/2015 - FESR - realizzazione/ampliamento rete Lan/Wlan

Progetto 10.8.1.A2-FESRPON-

Gestione delle Procedure di Evidenza pubblica

Procedure di acquisizione beni/servizi

Conferimento incarichi a personale interno/esterno

Riepilogo attività negoziale

Collaudo

Funzioni per la gestione del Progetto: 10.8.1.A2-FESRPON-AB-2015-25 LA SCUOLA DIGITALE VERSO IL FUTURO

Scheda iniziale

Gestione Forniture

Gantt del progetto

Documentazione e Chiusura

Per inserire gli incarichi, è necessario accedere all'area **Conferimento incarichi a soggetti interni/esterni**

L'area è stata modificata come da Nota 12222 del 20/10/2016, per poter inserire la documentazione richiesta.

Il primo passo da compiere è l'inserimento della documentazione relativa alla procedura di selezione, cliccando sull'apposito tasto.

Procedure di selezione									
Istituto AQIC828006 IST. COMPRENSIVO FONTAMARA VIA MARTIRI DI ONNA PESCIANA 67057									
Nuova procedura di selezione									
Conferimento incarichi a soggetti interni/esterni									
Data	Protocollo	Oggetto	Data inizio selezione	Data conclusione	Documenti	Soggetti	Apri	Data convalida	Cancella
Nessuna procedura di selezione inserita									

Nel caso in cui siano già stati inseriti incarichi, il sistema mostra i nominativi presenti e il tipo di incarico registrato.

Anche se l'incarico è stato registrato, sarà necessario procedere ad inserire la procedura di selezione: il sistema permetterà negli step successivi il recupero delle informazioni già inserite.

Istituto									
Nuova procedura di selezione									
ATTENZIONE: E' necessario, per inserire la documentazione relativa alle procedure di selezione, cliccare sull'apposito pulsante Nuova procedura di selezione , sia che siano stati inseriti o meno i nominativi degli incarichi assegnati. Per maggiori e più dettagliate informazioni si rimanda al Manuale Operativo di Funzione – Documentazione e Chiusura, scaricabile all'indirizzo: http://pon20142020.indire.it/portale/wp-content/uploads/2016/10/MOF_Documentazione-e-Chiusura.pdf									
Conferimento incarichi a soggetti interni/esterni									
Data avviso	Protocollo avviso	Oggetto	Data inizio selezione	Data conclusione	Documenti	Soggetti	Apri	Data convalida	Cancella
Nessuna procedura di selezione inserita									
Soggetti già inseriti da associare ad una procedura di selezione									
Cognome	Nome	Codice Fiscale	Tipo Incarico		Ruolo	Protocollo incarico	Bando Selez.	Cancella l'incarico	
COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	Incarico a personale interno		Collaudatore				
COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	Incarico a personale interno		Progettista				

Nel caso in cui nelle SPESE GENERALI le voci relative a *Progettazione e/o Collaudo* siano a 0, la scuola si troverà accanto a NUOVA PROCEDURA DI SELEZIONE anche il tasto REGISTRA INCARICHI NON ONEROSI

Per poter registrare un incarico non oneroso, la scuola deve cliccare su REGISTRA INCARICHI NON ONEROSI.

ATTENZIONE: E' necessario, per inserire la documentazione relativa alle procedure di selezione, cliccare sull'apposito pulsante **Nuova procedura di selezione**, sia che siano stati inseriti o meno i nominativi degli incarichi assegnati. Per maggiori e più dettagliate informazioni si rimanda al Manuale Operativo di Funzione – Documentazione e Chiusura, scaricabile all'indirizzo: http://pon20142020.indire.it/portale/wp-content/uploads/2016/10/MOF_Documentazione-e-Chiusura.pdf

Data avviso	Protocollo avviso	Oggetto	Data inizio selezione	Data conclusione	Documenti	Soggetti	Apri	Data convalida	Cancella
Nessuna procedura di selezione inserita									

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Tipo Incarico	Ruolo	Data Protocollo	Incarico	Bando Selez.	Cancella Incarico	Incarico non oneroso
1			Incarico a personale interno	Progettista	11/03/2016				
2			Incarico a personale interno	Collaudatore	11/03/2016				

Si accede così ad una pagina in cui si sceglie quale tipo di personale tra interno e/o esterno deve essere registrato selezionando il tab di riferimento **Incarichi a personale interno** **Incarichi a personale esterno**

Sia che si debba inserire nominativi per incarichi a personale interno o esterno, per procedere con l'inserimento è necessario cliccare su REGISTRA INCARICO. Nelle successive indicazioni descriviamo la procedura per inserire incarichi non onerosi a personale interno alla scuola.

Sei in: / Home / Menù Scelte / Procedure di selezione / Incarichi per progettazione e/o Collaudo - Incarico a personale interno / Registrazione Incarico a personale interno / Incarichi per progettazione e/o Collaudo - Incarico a personale interno

Incarichi a personale interno **Incarichi a personale esterno**

Incarichi per progettazione e/o Collaudo - Incarico a personale interno

Istituto

Registra Incarico **Torna indietro**

Cognome	Nome	Protocollo incarico	Data incarico	Allegato decreto dell'incarico	Ruoli	Varia	Anag.
Nessun incarico registrato							

Cliccando su REGISTRA INCARICO, si arriva ad una pagina in cui possono essere presenti eventuali nominativi già inseriti e che possono essere scelti oppure inserirne di nuovi. Se il nominativo presente è quello da associare è sufficiente cliccare sul tasto SCEGLI, altrimenti è possibile inserire una nuova anagrafica.

Scelta della persona oggetto dell'incarico

Ricerca per Cognome

SeL.	Nominativo	Codice fiscale	email
Scegli	NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	INDIRIZZO MAIL
Scegli	NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	INDIRIZZO MAIL
Scegli	NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	INDIRIZZO MAIL

Showing 1 to 3 of 3 rows

Dopo aver effettuato l'associazione inserendo i dati relativi all'incarico, il sistema torna alla pagina degli incarichi dalla quale è possibile inserire/associare un nuovo incarico o tornare alla pagina iniziale.

Incarichi per progettazione e/o Collaudo - Incarico a personale interno

Istituto

Cognome	Nome	Protocollo incarico	Data incarico	Allegato incarico	Ruoli	Veri	Anag.
		1230/B2	11/03/2016		Progettazione		

Nella pagina iniziale verrà riportato il nominativo associato con l'identificazione tramite SI', di fianco al nome selezionato, per evidenziare che è un incarico non oneroso.

Procedure di selezione

Istituto

ATTENZIONE: E' necessario, per inserire la documentazione relativa alle procedure di selezione, cliccare sull'apposito pulsante **Nuova procedura di selezione**, sia che siano stati inseriti o meno i nominativi degli incarichi assegnati. Per maggiori e più dettagliate informazioni si rimanda al Manuale Operativo di Funzione – Documentazione e Chiusura, scaricabile all'indirizzo:
http://pon20142020.indire.it/portale/wp-content/uploads/2016/10/MOF_Documentazione-e-Chiusura.pdf

Conferimento incarichi a soggetti interni/esterni

Data avviso	Protocollo avviso	Oggetto	Data inizio selezione	Data conclusione	Documenti	Soggetti	Apri	Data convalida	Cancella
Nessuna procedura di selezione inserita									

Soggetti già inseriti da associare ad una procedura di selezione o ad un incarico non oneroso

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Tipo Incarico	Ruolo	Data Protocollo	Incarico	Bando Selez.	Cancella l'incarico	Incarico non oneroso
			Incarico a personale interno	Progettista	11/03/2016				☒
			Incarico a personale interno	Collaudatore	11/03/2016				☐

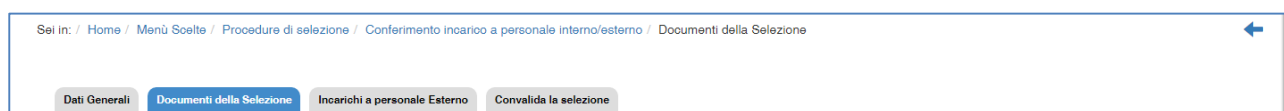
NEGLI ALTRI CASI SI PROSEGUE CON LA SELEZIONE

Cliccando su “Nuova procedura di selezione” si accede ad un’area in cui è necessario inserire i *dati generali* della procedura di selezione. Dopo aver salvato questa pagina, compariranno altre sezioni, identificate con altrettanti tab:

- I. Documenti della selezione (in cui saranno uploadati i documenti relativi alla selezione)
- II. Incarichi a personale esterno / interno; in questa sezione saranno inseriti i dati relativi al soggetto selezionato)
- III. Convalida la sezione (sezione che sarà attiva solo al completamento delle precedenti)

I tab sono sottolineati da colori che ne indicano lo stato di compilazione:

- Verde: sezione correttamente compilata
- Giallo: sezione da completare
- Rosso: sezione da iniziare



Dati generali

In questa sezione sarà necessario inserire i seguenti dati:

- Tipo di incarico (a personale interno /a personale esterno)
- Data dell’avviso (è la data dell’avviso per la ricerca della professionalità all’interno o all’esterno)
- Protocollo dell’avviso
- Data inizio selezione
- Data scadenza selezione
- Link alla procedura di selezione pubblicata
- Responsabile del procedimento
- Mail di riferimento
- Telefono di riferimento

Conferimento incarico a personale interno/esterno

Istituto

Tipo di incarico *

Oggetto della selezione *

Data dell'avviso *

Protocollo dell'avviso *

Data inizio selezione *

Data scadenza selezione *

Link alla procedura di selezione pubblicata *

Responsabile del procedimento *

Mail di riferimento *

Telefono di riferimento *

Attestazione di valutazione da parte del DS ☐

Salva

La scelta “tipo di incarico”, una volta cliccato su “salva” non è più modificabile: in caso di errore occorrerà cancellare la procedura.

Flaggando sulla voce “Attestazione di valutazione da parte del DS” il Ds attesta che, come indicato nell’avviso di ricerca professionalità, ha proceduto lui alla valutazione dei curricula pervenuti e che quindi non è stata nominata alcuna commissione per la valutazione delle candidature pervenute. Con la spunta di questo campo si dà la possibilità di allegare il documento in oggetto, che sostituisce i documenti di selezione. In presenza di questa spunta l’utente potrà passare direttamente al tab **Incarichi a personale interno** (o esterno), come descritto nel Manuale citato.

Chi deve documentare le procedure di selezione, prosegue cliccando sul tab. **Documenti della selezione**.

I documenti da allegare sono i seguenti:

- Verbale istituzione della commissione
- Avviso della selezione per conferimento incarico
- Verbale di selezione con griglia di valutazione

Dati Generali
Documenti della Selezione
Incarichi a personale interno
Convalida la selezione

Oggetto della selezione
Inserire descrizione relativa all'oggetto della selezione

Data inizio selezione
04/10/2016

Data scadenza
13/10/2016

Descrizione Documento	Allegato	Inserisci/Varia
VERBALE ISTITUZIONE DELLA COMMISSIONE		
Avviso di selezione per affidamento diretto		
Verbale di selezione con griglia di valutazione		

Sia che la scuola abbia inserito documenti della selezione, sia che abbia saltato questo passaggio perché ha inserito l'attestazione di valutazione da parte del DS, dovrà inserire i dati relativi all'incarico, con il tab **Incarichi a personale interno** (o esterno) con cui si accede alla sezione relativa.

Da questa sezione sistema permette di richiamare i nominativi eventualmente già inseriti, compatibilmente con il tipo di incarico (esterno o interno) scelto: se si è scelto di conferire l'incarico al personale interno, verranno presentati i nominativi di tale tipo e non eventuali soggetti esterni precedentemente documentati e viceversa.

Per registrare l'incarico saranno dunque possibili due modalità:

1. Se non era stato inserito alcun nominativo, sarà necessario cliccare su "Registra incarico"

Dati Generali
Documenti della Selezione
Incarichi a personale Esterno
Convalida la selezione

Incarichi per Progettazione/Collaudato/Addestramento - Incarico a personale esterno

Istituto

Oggetto della selezione
Prova

Registra Incarico

Incarichi per Progettazione/Collaudato/Addestramento - Incarico a personale esterno

Cognome	Nome	Protocollo incarico	Data incarico	Allegati	Ruolo	Varia	Anag.	Da associare alla selezione
Nessun incarico registrato								

Il sistema permette una ricerca per cognome ovvero l'inserimento di una nuova anagrafica

Sceita della persona oggetto dell'incarico

Ricerca per Cognome

Ricerca
Nuova Anagrafica

Sel.	Nominativo	Codice fiscale	email
No matching records found			

2. Se era già stato inserito un nominativo: il nominativo inserito viene riproposto in basso

Dati Generali
Documenti della Selezione
Incarichi a personale interno
Convalida la selezione

Incarichi per Progettazione/Collauda/Addestramento - Incarico a personale interno

Istituto

Oggetto della selezione

Prova

Registra Incarico

Incarichi per Progettazione/Collauda/Addestramento - Incarico a personale interno

Cognome	Nome	Protocollo incarico	Data incarico	Allegati	Ruolo	Varia	Anag.	Da associare alla selezione
COGNOME	NOME	1365	25/02/2016					Da Associare
COGNOME	NOME	2197/A-32-1	23/03/2016					Da Associare

Cliccando su “anagrafica” viene riproposta la scheda anagrafica del soggetto.

Cliccando su “varia” si accede alla sezione da cui registrare l’incarico, inserendo dati e documenti necessari.

In particolare, la scuola dovrà inserire:

- Protocollo dell’incarico
- Data Protocollo nomina dell’incarico

E up-lodare i seguenti pdf:

- File con copia dell’istanza di partecipazione
- File con la copia dell’incarico
- File con la copia del curriculum
- File con dichiarazione insussistenza motivi di incompatibilità

Sarà inoltre richiesto di indicare il ruolo per cui il soggetto è stato selezionato, con un menù a tendina.

Oggetto della selezione

Cognome

Nome

Protocollo decreto di nomina *

Data Protocollo decreto di nomina * Indicare qui la data di protocollo del decreto

File con la copia dell'istanza di partecipazione * (Max 10Mb)

File con la copia del decreto di nomina * (Max 10Mb)

File allegato:

File con la copia del curriculum * (Max 10Mb)

File dich.insussistenza motivi incompatibilità * (Max 10Mb)

Dati incarico da completare

Progetti associati					
Cod. Progetto Naz.	Titolo	Data inizio	Data fine	Ruoli per i quali viene emesso l'incarico	Stato Progetto
CODICE PROGETTO	TITOLO PROGETTO	26/02/2016	15/07/2016	Progettista Collaudatore Addestratore	Collaudo da effettuare

Come ultimo passaggio, si dovrà convalidare la selezione.

Si ricorda che la convalida potrà essere rimossa cliccando su “Annulla Convalida”

Dati Generali | **Documenti della Selezione** | **Incarichi a personale interno** | **Convalida la selezione**

Conferimento incarico a personale interno/esterno

Istituto

Oggetto della selezione

Tornando all'area *Procedure di selezione*, il sistema riporta i dati relativi alla selezione effettuata

Procedure di selezione

Istituto

Conferimento incarichi a soggetti interni/esterni									
Data	Protocollo	Oggetto	Data inizio selezione	Data conclusione	Documenti	Soggetti	Apri	Data convalida	Cancella
05/10/2016	423535	prova	06/10/2016	08/10/2016				13/10/2016	

La selezione non potrà essere cancellata se sono stati associati dei soggetti.

In caso di errore si dovrà procedere in prima istanza alla cancellazione del singolo soggetto

4. Collaudo

Nella sezione relativa al Collaudo sarà possibile inserire tre tipi di documenti diversi:

- Documento di collaudo (per il cui inserimento sarà necessario aver indicato un collaudatore nella sezione Conferimento incarichi a personale interno/esterno);
- Dichiarazione di conformità;
- Certificato di regolare esecuzione.

Chi ha già provveduto ad inserire *Dichiarazione di conformità* o *Certificato di regolare esecuzione* nella precedente versione del sistema dedicata al Collaudo, non dovrà effettuare nessuna modifica

NOME ISTITUTO E CODICE PROGETTO	
Dati collaudo	
Oggetto bando/invito	OGGETTO DEL BANDO
Modalità della gara	Affidamento diretto
CIG	
Fornitore aggiudicatario	
Data contratto	04/04/2016
Data fine consegna forniture	19/05/2016
Data collaudo	20/05/2016
Protocollo collaudo	1860 C/42
Tipo documento collaudo	
Allegato collaudo	Documento di collaudo Dichiarazione di conformità Certificato di regolare esecuzione
File allegato:	
Furto della fornitura	☐
Salva Convalida collaudo ? Mod Indietro	

5. Documentazione e chiusura

Si ricorda che l'area DOCUMENTAZIONE E CHIUSURA al momento è attiva solo per l'Avviso 9035/2015.

L'area **Documentazione e chiusura** è composta di sette sezioni:

1. *Chiusura dell'attività negoziale*
2. *Conferma sedi per modulo*
3. *Sedi per modulo: dati generali*
4. *Rilevazione stato connessione delle sedi coinvolte nel progetto*
5. *Questionario di autorilevazione*
6. *Dotazione di servizi online disponibili*
7. *Documentazione pubblicità ed interventi realizzati (di prossima attivazione)*

Una volta compilati tutti i campi, apparirà il tasto per effettuare la **CHIUSURA DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**, che dovrà essere effettuata **ENTRO la data di chiusura prevista dall'Avviso**, ad esclusione dei casi in cui sia stata approvata una richiesta di proroga.

Controlli: per poter compilare l'area occorre che:

- tutte le procedure di acquisizione beni e servizi siano collaudate;
- siano stati registrati gli incarichi a soggetti interni/esterni secondo quanto descritto nel cap. 3
- sia stata inserita la data di iscrizione a bilancio nella sezione Scheda iniziale. Si ricorda che tale data potrà essere inserita anche se la sezione è già stata validata, come descritto nelle note qui disponibili

http://pon20142020.indire.it/portale/wp-content/uploads/2016/10/MOF_Proroga_3ottobre16.pdf,

Documentazione e chiusura	
Fasi di attività	Stato
Chiusura dell'attività negoziale	
Conferma sedi per modulo	
Sedi per modulo: dati generali	
Rilevazione stato connessione delle sedi coinvolte nel progetto	
Questionario di autorilevazione	
Dotazioni di servizi online disponibili	
Upload documentazione pubblicità e interventi realizzati (funzione di prossima attivazione)	

5.1. Chiusura dell'attività negoziale

Con la *chiusura dell'attività negoziale* non sarà più possibile modificare i dati precedentemente inseriti nelle altre aree di gestione, ma sarà possibile compilare le altre 6 sezioni dell'area **Documentazione e chiusura**. I dati contenuti in questa sezione sono gli stessi visualizzati (in sola lettura) dall'Area *Riepilogo attività negoziale*, con la sola differenza che in questo caso è possibile effettuare la chiusura dell'*attività negoziale*. Affinché possa essere convalidata la chiusura delle attività negoziali è necessario che Importo utilizzato (Bandi) sia congruente con Importo effettivo (Forniture) e, ovviamente, che non venga superato l'importo autorizzato del progetto. Fino a quando le voci non saranno tra di loro allineate non sarà possibile convalidare la chiusura del progetto. Pertanto, in presenza di errori il sistema li evidenzia con un pallino di colore rosso.

L'incongruenza potrebbe derivare dal fatto che l'Importo effettivo delle forniture è maggiore dell'Importo utilizzato dei bandi di gara inseriti. In questo caso per poter proseguire con l'inserimento dei dati sarà opportuno:

1. richiedere lo sblocco del collaudo, se inserito;
2. richiedere la rimozione della convalida delle forniture;
3. correggere le forniture;
4. convalidare nuovamente le forniture aggiornate.

Invece, nel caso in cui l'Importo utilizzato (Bandi) sia maggiore dell'Importo effettivo (forniture) il sistema riporta un pallino di colore giallo per segnalare che nel totale dell'Importo utilizzato (Bandi) sono conteggiate anche, in toto o in parte, le spese generali oltre alle forniture. Flaggando sulla voce:

- ☐ "L'importo delle gare + spese generali è maggiore di quanto deve essere erogato. Confermi che nell'importo delle gare vengono pagate anche (in toto o in parte) le spese generali?"

Sarà poi possibile procedere con la conferma della chiusura della sezione *Chiusura attività negoziale* cliccando sull'apposito pulsante.

5.2. Conferma sedi per modulo

Per ogni sede della scuola, saranno riportati i dati riferiti alla fase di candidatura, chiedendo se il plesso è stato selezionato in fase di gestione

NOME ISTITUTO E CODICE PROGETTO						
Conferma sedi per modulo						
Codice meco.sede	Note sede	Denominazione	Indirizzo	Località	Selezione fase candidatura	Selezione fase gestione
CODICE MECC. PLESSO 1		DENOMINAZIONE	INDIRIZZO		✓	v
CODICE MECC. PLESSO 2		DENOMINAZIONE	INDIRIZZO		✓	v
CODICE MECC. PLESSO 3		DENOMINAZIONE	INDIRIZZO		✓	v

Solo cliccando su “Convalida” sarà possibile accedere alle sezioni successive.

Controllo informatico: nel caso di scuole con meno di 1.200 alunni, con almeno 4 plessi che in fase di candidatura ne abbiano selezionati 3, non sarà data la possibilità di selezionare meno di 3 plessi

ATTENZIONE: SOLO per quegli istituti che siano stati oggetto di dimensionamento per l'a.s. 2016/17:

Le informazioni che seguono interessano solo ed esclusivamente quegli istituti che siano stati oggetto di dimensionamento per l'a.s. 2016/17.

Infatti, gli Istituti di Riferimento a cui siano stati assegnati plessi di altri istituti scolastici, soppressi o dimensionati, nella sezione *Conferma Sedi per modulo* visualizzeranno le sedi con colori diversi a seconda del caso:

- in *grigio* sono evidenziati quei plessi che l'Istituto scolastico principale ha perso con il dimensionamento, e che erano stati selezionati in fase di candidatura. L'Istituto può selezionarli se sono stati coinvolti nella fase di gestione. Nella colonna a sinistra denominata "Codice mecc. sede" è riportato l'attuale codice meccanografico del plesso e tra parentesi il codice meccanografico dell'Istituto scolastico principale a cui è attualmente associato dopo il dimensionamento, mentre nella colonna denominata "Nota sede" è invece riportato il codice meccanografico del plesso prima del dimensionamento.
- in *verde* sono evidenziati quei plessi che l'Istituto scolastico principale ha ereditato da altri Istituti e che possono essere selezionati se sono stati coinvolti nella fase di gestione del Progetto. Nella colonna "Codice mecc. Sede" è riportato l'attuale codice meccanografico del plesso, mentre in quella "Nota sede" è riportato lo storico della sede, ovvero i precedenti codici meccanografici del plesso e dell'Istituto scolastico principale assegnati prima del dimensionamento.

Conferma sedi per modulo						
Codice mecc. sede	Nota sede	Denominazione	Indirizzo	Località	Selezione fase candidatura	Selezione fase gestione
CODICE MECC. SEDE					✓	▼
CODICE MECC. SEDE (CODICE MECC.)	Ex CODICE MECC.				✓	Si No
CODICE MECC. SEDE (CODICE MECC.)	Ex CODICE MECC.				✓	Si No
CODICE MECC. SEDE						▼
CODICE MECC. SEDE						Si No
CODICE MECC. SEDE	Ex CODICI MECC.					▼
CODICE MECC. SEDE	Ex CODICI MECC.					Si No
CODICE MECC. SEDE	Ex CODICI MECC.					▼
CODICE MECC. SEDE	Ex CODICI MECC.					Si No

--

5.3. Sedi per modulo: dati generali

Controllo informatico: la sezione “sedi per modulo: dati generali” si apre solo dopo aver compilato la sezione precedente, in quanto importa da essa i dati

Le informazioni richieste variano a seconda che il plesso sia stato o meno selezionato in fase di gestione

Per le sedi selezionate:

Nel caso del primo ciclo tutti i dati sono richiesti a livello di plesso. Per ogni plesso sarà chiesto: numero di studenti e coinvolgimento nel progetto, apertura del plesso in orario extracurriculare/estivo per iniziative organizzate dalla scuola / da soggetti terzi, larghezza banda, tipo di connessione, utilizzo del registro elettronico

Tipologia di modulo	Titolo modulo	Indirizzo	Selezione fase candidatura	Selezione fase gestione	Numero studenti coinvolti
realizzazione dell'infrastruttura e dei punti di accesso alla rete LAN/WLAN	Realizzazione rete wireless con controllo accessi		✓		
Il plesso sarà aperto in orario extrascolastico per iniziative organizzate direttamente dalla scuola? *					
Il plesso sarà aperto nei mesi estivi per iniziative organizzate direttamente dalla scuola? *					
Il plesso sarà aperto al territorio (a disposizione di soggetti pubblici, privati, terzo settore)? *					
Il plesso sarà aperto nei mesi estivi per iniziative organizzate (a disposizione di soggetti pubblici, privati, terzo settore)? *					
Larghezza banda al momento presente nel plesso *					
Tipo di connessione al momento presente nel plesso *					
Questo plesso utilizza il registro elettronico? *					
Salva Indietro					

Per il secondo ciclo la maschera presenta due livelli di richiesta dati:

- A livello di indirizzo/articolazione/opzione: numero di studenti e coinvolgimento nel progetto
- A livello di plesso: apertura del plesso, larghezza banda, connessione, utilizzo del registro elettronico

Tipologia di modulo	Titolo modulo	Indirizzo	Selezione fase candidatura	Selezione fase gestione	Numero studenti coinvolti
realizzazione dell'infrastruttura e dei punti di accesso alla rete LAN/WLAN	Edifici di via Sicilia e di via Danzi POTENZA	COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO - BIENNIO COMUNE	✓		
realizzazione dell'infrastruttura e dei punti di accesso alla rete LAN/WLAN	Edifici di via Sicilia e di via Danzi POTENZA	COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO - TRIENNIO			

Il plesso sarà aperto in orario extrascolastico per iniziative organizzate direttamente dalla scuola? *

Il plesso sarà aperto nei mesi estivi per iniziative organizzate direttamente dalla scuola? *

Il plesso sarà aperto al territorio (a disposizione di soggetti pubblici, privati, terzo settore)? *

Il plesso sarà aperto nei mesi estivi per iniziative organizzate (a disposizione di soggetti pubblici, privati, terzo settore)? *

Larghezza banda al momento presente nel plesso *

Tipo di connessione al momento presente nel plesso *

Questo plesso utilizza il registro elettronico? *

Controllo informatico: se il plesso è stato selezionato, dovrà essere spuntato almeno un indirizzo

Per ogni sede **non selezionata** (comprese anche quelle ex sedi non più associate all'Istituto di Riferimento dopo il dimensionamento e che erano state selezionate al momento della candidatura) sono richieste le seguenti informazioni:

- Vorresti coprire anche questa sede? SI/NO
- Hai a disposizione fondi per farlo? Scegliere una risposta tra le seguenti:
 - Al momento NO
 - Sì, di istituto
 - Sì, tramite EE.LL
 - Sì, con altri progetti
- Questo plesso utilizza il registro elettronico? SI/NO

Vorresti coprire anche questa sede? *

Hai a disposizione fondi per farlo? *

Questo plesso utilizza il registro elettronico? *

5.4. Rilevazione stato connessione delle sedi coinvolte nel progetto

Il dato *numero di ambienti classe* è importato dal SIDI. Gli altri ambienti sono importati da quanto dichiarato in fase di candidatura. Tutti i campi sono modificabili.

All'interno di questa sezione la scuola è chiamata a inserire, per ogni plesso annesso alla sede principale:

- il numero degli ambienti presenti
- il numero di ambienti connessi complessivamente (indipendentemente dalla fonte di finanziamento utilizzata per connetterli)
- il numero di ambienti connessi grazie al progetto (si tratta del numero ambienti su cui si è intervenuto, indipendentemente dal fatto che fossero già connessi in precedenza)

Si ricorda che l'elenco delle sedi della scuola e dei relativi codici meccanografici viene generato sulla base di quanto è riportato nell'area "Anagrafica scuola".

Gli ambienti per i quali è necessario inserire il livello di connessione attuale e quello realizzato con la partecipazione all'Avviso sono da intendere:

- Classi [questo dato viene recuperato dalla Banca Dati del SIDI]
- Laboratori [casella numerica]
- Spazi in uso all'amministrazione (segreterie, direzione, ecc.) [casella numerica]
- Mensa [casella numerica]
- Palestre [casella numerica]
- Auditorium [casella numerica]
- Biblioteche [casella numerica]
- Altri tipi di spazi interni adibiti ad attività didattica [casella numerica]
- Spazi esterni adibiti ad attività didattica [casella numerica]

Rilevazione finale -										
Codice Meccanografico										
Denominazione Istituto										
Titolo del progetto										
Codice del progetto										
Rilevazione stato connessione										
	Classi	Laboratori	Spazi in uso ammin.	Mensa	Palestre	Auditorium	Biblioteche	Altri tipi di spazi interni adibiti ad attività didattica	Spazi esterni adibiti ad attività	Totale
Numero ambienti	8	1	0	0	1	1	1	0	0	12
Numero ambienti dotati di connessione complessivamente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Connessione realizzata col progetto	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Salva Torna ad elenco Codici										

Controllo informatico:

- Il *numero di ambienti dotati di connessione* non può superare il *numero ambienti*
- I dati inseriti nella riga *Connessione realizzata col progetto* non devono superare il *numero degli ambienti dotati di connessione*

5.5. Questionario di autorilevazione

Da questa sezione si accede ad un'area dedicata al questionario.

Dopo aver compilato questa sezione, sarà possibile salvare una pagina di riepilogo, cliccando su “Stampa questionario”



Attenzione: una volta chiuso il questionario non sarà più modificabile.

5.6. Dotazione di servizi online disponibili

Il sistema in questa sezione ripropone i dati inseriti in fase di candidatura, andando a chiedere se la situazione è cambiata o meno

Cliccando sì alla domanda “Avete ampliato o pensate di ampliare l’offerta di servizi fruibili online?”, il sistema propone l’elenco dei servizi non indicati in fase di candidatura.

Per ognuno di questi viene chiesto se è stato ampliato/si pensa di ampliarlo e grazie a quali fondi

Dotazioni di servizi online disponibili

In fase di candidatura è stato dichiarato che la scuola possiede i seguenti servizi fruibili online

☒ Registro elettronico

☐ E-learning a sostegno degli studenti

☐ Formazione docenti

☒ Webmail

☐ Webzine

☐ Diario on Line

☐ Materiali didattici online

☐ Registrazione pasti mensa

☐ Altro (Specificare nel campo di testo libero)

Avete ampliato o pensate di pensare di ampliare l'offerta di servizi fruibili online? Sì

Descrizione servizio	Sì, con questo progetto	Sì, con un altro progetto PON	Sì, con altri progetti non PON	Sì, con fondi di Istituto	No
E-learning a sostegno degli studenti	☐	☐	☐	☐	☐
Formazione docenti	☐	☐	☐	☐	☐
Webzine	☐	☐	☐	☐	☐
Diario on Line	☐	☐	☐	☐	☐
Materiali didattici online	☐	☐	☐	☐	☐
Registrazione pasti mensa	☐	☐	☐	☐	☐
Altro (Specificare nel campo di testo libero)	☐	☐	☐	☐	☐

Salva
Indietro

5.7. Documentazione pubblicità ed interventi realizzati

La sezione richiede l'upload dell'autorizzazione ente locale (nel caso in cui l'autorizzazione da parte dell'Ente Locale non sia arrivata, la scuola inserirà la dichiarazione a procedere).

E' poi richiesto se "la scuola ha provveduto alla consultazione degli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip o altri soggetti Aggregatori così come previsto dalla vigente normativa?". Nel caso in cui la domanda sia già stata compilata in **scheda iniziale**, la schermata apparirà pre-compilata, in sola lettura.

In questa sezione dovrà essere caricata la documentazione fotografica delle misure di informazione e pubblicità adottate. Cliccando su "Nuovo documento" si aprirà una finestra modale attraverso la quale la scuola potrà scegliere il "tipo oggetto", tra quelli elencati nella tabella sottostante. Per ogni voce è riportato il tipo di documentazione richiesta

TIPO OGGETTO	TIPO DI DOCUMENTAZIONE DA INSERIRE
Link you tube	<i>Link (il sistema controlla che sia effettivamente un link a youtube)</i>
Foto	<i>File immagine</i>
Foto della targa pubblicitaria (<u>obbligatorio</u>)	<i>File immagine</i>
Documento generico	<i>Pdf</i>
Social	<i>Link</i>

L'oggetto dovrà poi essere descritto in un campo testo denominato "descrizione oggetto".

Nel caso in cui sia stata scelta la voce “social”, nel campo testo si richiede di esplicitare il tipo di social (es: “pagina facebook dell’istituto”; “Account twitter dell’istituto” ecc)
Potranno essere inseriti più materiali.

Importante tenere in considerazione che tutti i documenti, link e immagini caricate in questa sezione saranno rese visibili automaticamente sul portale “PON IN CHIARO” e pertanto è necessario prestare estrema attenzione nel rispetto della normativa vigente per la privacy.

5.8 Chiusura di realizzazione del progetto

Una volta compilate tutte e sette le sezioni dell’area **Documentazione e chiusura**, il DS o il DSGA potranno effettuare la chiusura di realizzazione del progetto cliccando sull’apposito tasto. Il pulsante sarà pertanto visibile solo dopo che tutte le sezioni risulteranno compilate correttamente (●). Dopo aver cliccato sul tasto le sezioni saranno visibili in sola lettura e non sarà possibile annullare la chiusura di realizzazione del progetto. Con questa operazione si concludono le sole attività di documentazione in GPU.

6. Disposizioni di attuazione

Per una corretta compilazione del formulario online si rimanda alla consultazione del Programma Operativo Nazionale “Per la Scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” (FSE- FESR) e delle “Disposizioni ed istruzioni” per la programmazione 2014-2020 emanate dal MIUR. Tali documenti, insieme agli avvisi e le linee guida che di volta in volta specificano le azioni possibili e le loro articolazioni, costituiscono la struttura del Sistema di Gestione dei piani e dei progetti.

Le informazioni di carattere istituzionale sono reperibili alle seguenti pagine online:

MIUR

http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/istruzione/pon/programmazione_2014_2020

http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/istruzione/pon/2014_2020

Help desk

http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/istruzione/pon/2014_2020/contatti_helpdesk

INDIRE

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

Help desk

<http://pon20142020.indire.it/portale/?p=1047>