



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

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



PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE

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

Manuale operativo per procedura di Avvio Progetto

Avviso FSE 2165 del 24 febbraio 2017

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

Avviso pubblico per “Il potenziamento delle competenze delle adulte e degli
adulti iscritti presso i Centri provinciali per l'istruzione degli adulti (CPIA),
comprese le sedi carcerarie, e presso le istituzioni scolastiche di secondo
grado che hanno sedi di percorsi di secondo livello per l'istruzione degli adulti
comprese le sedi carcerarie

Manuale per Procedura Avvio Progetto Avviso FSE 2165 del 24 febbraio 2017

Versione 1.0



Sommario

Premessa	3
1. Brevi indicazioni per l'accesso al Sistema di Dirigente Scolastico (DS) e Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA)	4
2. Modalità di accesso all'area di Gestione dei Progetti FSE e struttura dell'area di gestione	6
3. Procedura per l'avvio del Progetto	8
A. Compilazione "Scheda iniziale del progetto"	9
B. Compilazione delle sezioni relative a Selezioni e/o Procedure di gara	10
Procedure di selezione tutor ed esperti [figura aggiuntiva "opzionale"].....	10
Selezione di tutor ed esperti da Albo	12
Invio credenziali di accesso a esperti e tutor	12
C. "Documentazione e ricerca"	13
D. Compilazione "Azioni di pubblicità"	16
E. "Struttura"	17
Sezione Informazioni generali	17
Competenze.....	20
Articolazione del modulo per contenuti.....	22
Sedi del modulo	23
F. "Classe": Iscrizione dei corsisti e compilazione anagrafiche	23
Aggiungi corsista.....	24
G. Calendario.....	28
H. "Avvio": registrazione avvio del modulo	31

Premessa

Il presente Manuale Operativo Gestione (MOG) è diretto ai **Centri provinciali per l'istruzione degli adulti e le istituzioni scolastiche statali secondarie di secondo grado che hanno sedi di percorsi di secondo livello per l'istruzione degli adulti, ivi comprese le sedi carcerarie collegate che hanno ricevuto la lettera di autorizzazione per realizzare la proposta progettuale afferente l'Avviso pubblico FSE 2165 del 24-02-2017.** Con l'Avviso si prevedono a regime percorsi di istruzione di primo livello, percorsi di alfabetizzazione e di apprendimento della lingua italiana e percorsi di istruzione di secondo livello. L'Avviso si rivolge ad adulte e adulti, giovani adulte e adulti, con particolare attenzione per i NEET, i drop-out, gli analfabeti di ritorno, inoccupati e disoccupati, soggetti con provvedimenti di cautela personale, adulti stranieri che maggiormente rischiano l'emarginazione sociale, appartenenti a minoranze, soggetti in situazione di svantaggio “per il potenziamento delle competenze”.

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

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

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

I profili Tutor, Esperto, Referente per la Valutazione accedono, invece, con credenziali generate dalla piattaforma GPU 2014-2020 e inviate loro dalla scuola che li ha abilitati da apposite aree su GPU.

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

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

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

1. Brevi indicazioni per l'accesso al Sistema di Dirigente Scolastico (DS) e Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA)

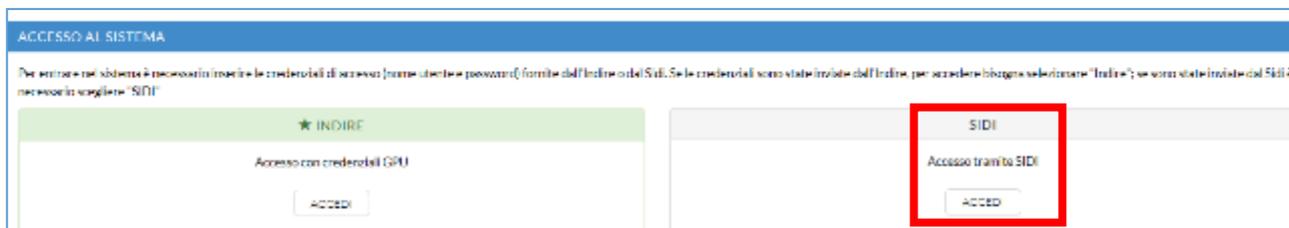
Riassumiamo di seguito brevemente le indicazioni sul percorso di accesso al Sistema di “Gestione Interventi” (GPU 2014-2020).

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



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

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



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

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

Il Sistema presenta al DS e/o al DSGA l'elenco degli enti presso i quali è abilitato.

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

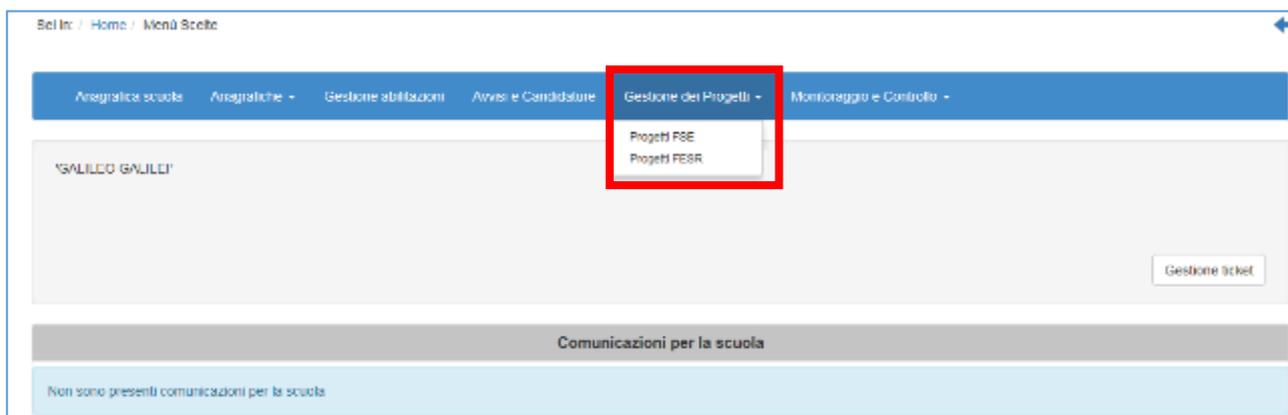
Si accede quindi ad una pagina che si configura come un vero e proprio cruscotto di lavoro, progettato per comprendere le varie funzioni necessarie a documentare e gestire i progetti.

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

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

La sezione dedicata nello specifico alla gestione dei progetti autorizzati si raggiunge cliccando “**Gestione dei Progetti**” sulla barra (azzurra) Menu Scelte, e selezionando poi dal menu a tendina “**Progetti FSE**” (Fig.1).

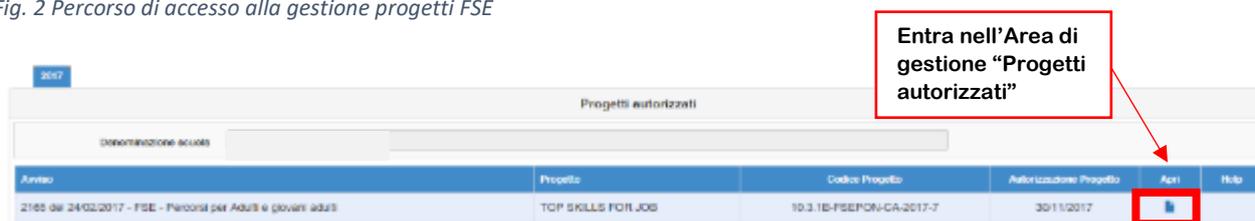
Fig. 1 Percorso di accesso alla gestione progetti FSE



Cliccando poi, in alto a sinistra, sull'annualità relativa all'Avviso FSE 2165 del 24-02-2017, e poi sotto alla Colonna “Apri” (Fig.2), il Sistema permette di accedere dall'Area delle Candidature autorizzate **all'Area di gestione “Progetti autorizzati”** che si compone a sua volta di ulteriori sezioni.

Nell'immagine si riporta l'esempio di un istituto scolastico che ha presentato la propria Candidatura per l'Azione 10.3.1B Percorsi per adulti – CPIA. Le istituzioni scolastiche statali secondarie di secondo grado che hanno sedi di percorsi di secondo livello per l'istruzione degli adulti potevano presentare la propria candidatura per l'Azione 10.3.1A Percorsi per adulti.

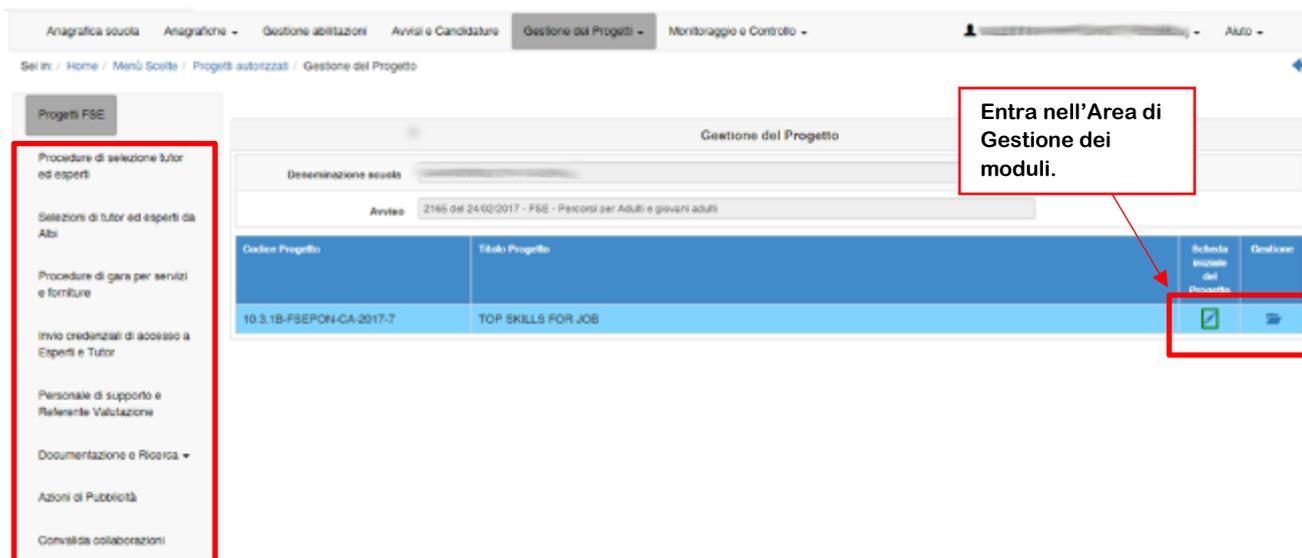
Fig. 2 Percorso di accesso alla gestione progetti FSE



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

- Sulla sinistra della videata un menu di funzioni relative alle operazioni da svolgere a livello di progetto (posizionato a sinistra) - Fig.3.
- Sulla destra della videata la funzione per la compilazione della “Scheda iniziale del progetto”, accanto a quest'ultima è presente la funzione di accesso alla “Gestione” dei moduli (che si attiva ed è visibile solo successivamente alla completa compilazione delle sezioni relative a “Scheda iniziale del progetto”) - Fig.4.

Fig. 3 Menu delle funzioni di gestione progetto (due esempi: prima e dopo l'attivazione della funzione di accesso alla gestione moduli)



- Entrando nella gestione dei moduli, e poi nei singoli moduli in elenco, è disponibile (sulla sinistra) un menu funzioni di gestione del modulo, che si attiva dopo aver compilato la maschera "Informazioni generali", che viene visualizzata al primo accesso al modulo (Fig.4).

Fig. 4 Menu delle funzioni di gestione del modulo



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

Per la descrizione dettagliata di alcune specifiche sezioni, come ad esempio quelle relative alle procedure di gara⁴ ed alle procedure di selezione⁵, si rimanda ai rispettivi manuali operativi specifici.

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

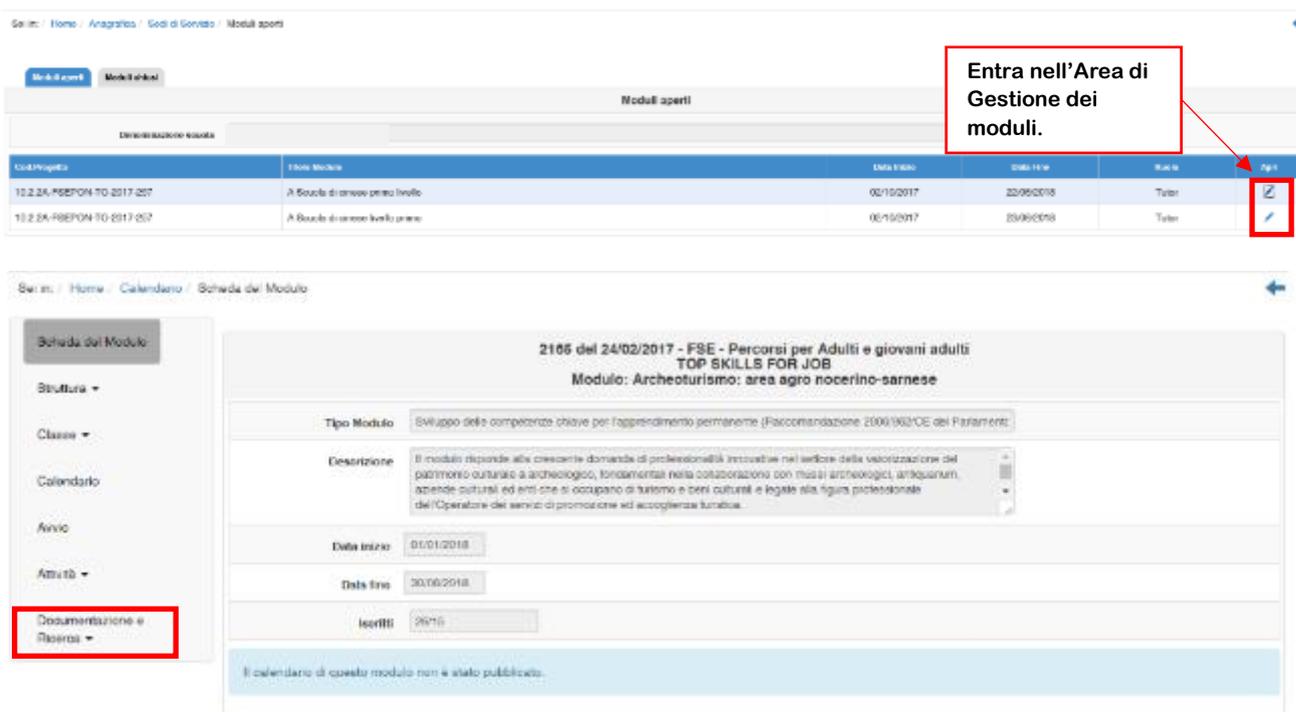
5 Il "Manuale per la selezione di tutor ed esperti" (Prot. 37407 del 21 novembre 2017) può essere scaricato all'indirizzo http://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html#sec_esp alla sezione "Selezione esperti".

3. Procedura per l'avvio del Progetto

L'Avvio del progetto è possibile solo quando sono state soddisfatte preventivamente tutte le condizioni previste, compilando le schede di seguito descritte. Le operazioni necessarie all'Avvio, come precedentemente indicato, interessano sia alcune delle sezioni presenti nel menu di progetto sia alcune delle sezioni presenti nel menu interno al singolo modulo.

Si fa presente, per maggiore chiarezza, che ogni profilo diverso da DS e/o DSGA tra quelli previsti a Sistema per l'Avviso specifico, può avere o non avere accesso in scrittura, o avere accesso in sola lettura, a specifiche aree della piattaforma. A titolo esemplificativo, il Tutor che accede in piattaforma dopo essere stato abilitato ad uno o più moduli di un progetto afferenti l'Avviso FSE prot.2165, visualizza (Fig.5) la sezione **Documentazione e Ricerca** (dove si trovano i questionari ex ante, i livelli di competenza e gli indicatori trasversali⁶) e la funzione di accesso alla **Gestione** (dei propri moduli), ma non accede alle sezioni **Scheda iniziale del Progetto** e **Collaborazioni**, che sono di competenza del DS e del DSGA.

Fig. 5 Un esempio di visualizzazione tipo del Tutor (Avviso FSE 2165) che accede in piattaforma



Nel menu esterno, a livello di progetto, è richiesto di provvedere alla compilazione delle sezioni seguenti.

⁶ Si specifica che la sezione relativa agli indicatori trasversali non è condizione per l'avvio del modulo, in quanto deve essere compilata entro la chiusura del primo modulo.

A. Compilazione “Scheda iniziale del progetto”

Successivamente all’autorizzazione formale dei progetti da parte dell’Autorità di Gestione, la prima operazione che è necessario eseguire sul Sistema GPU 2014-2020 per iniziare a predisporre l’Avvio del Progetto è la compilazione della “Scheda iniziale del Progetto” (Fig.6). La compilazione di questa scheda è di competenza del DS, ed è sia una delle operazioni necessarie per eseguire la procedura di Avvio Progetto, sia un passaggio obbligato per far sì che il Sistema attivi la funzione di accesso all’area di gestione dei moduli.

La compilazione, che prevede alcuni campi obbligatori contrassegnati con *, si effettua nell’omonima sezione che viene visualizzata quando si entra nell’area di Gestione progetti FSE. Come indicato nella lettera di autorizzazione, la compilazione di questa sezione prevede di aggiornare la tempistica relativa alla realizzazione dei moduli/progetti, modificando le date previste di inizio e fine.

Nella scheda è previsto inoltre come obbligatorio l’inserimento del Protocollo di Iscrizione a Bilancio, della Data di Iscrizione a Bilancio, dell’Allegato con il documento di Iscrizione a Bilancio e della Data prevista per il primo contratto (in cui è richiesto di indicare la data prevista per la stipula del primo contratto, intendendo per primo contratto gli incarichi per tutor ed esperti o le gare per servizi e forniture).

La scheda prevede le informazioni indicate nell’immagine seguente (alcuni dei campi predisposti nella scheda si presentano già compilati in derivazione dalla Candidatura, per altri è richiesta la compilazione da parte del DS).

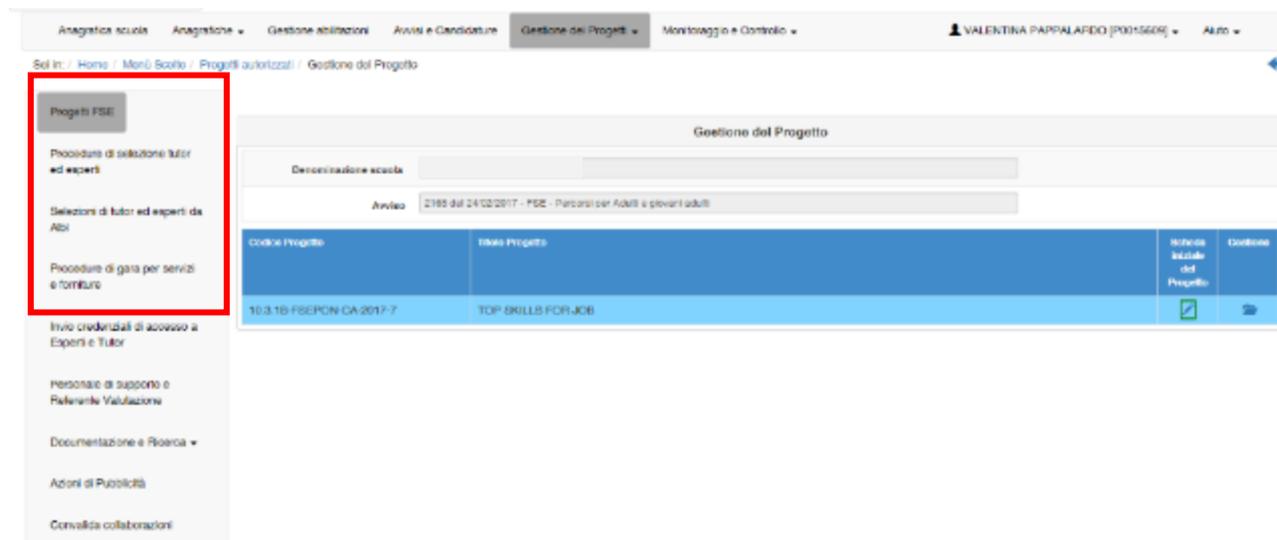
Fig. 6 Scheda iniziale del Progetto

Successivamente al completamento delle informazioni nella “Scheda iniziale del Progetto”, tornando indietro con il tasto “Torna indietro”, sotto alla colonna denominata “Gestione” si attiverà per la scuola la funzione di accesso alla gestione dei singoli moduli che costituiscono il progetto.

B. Compilazione delle sezioni relative a Selezioni e/o Procedure di gara

Il menù presente nella parte sinistra, denominato **Menù di Progetto**, raccoglie le **funzioni per la documentazione della fase di individuazione e selezione degli esperti e dei tutor** (Fig.7).

Fig. 7 Funzioni del menu di progetto relative alle procedure di selezione e procedure di gara



La **procedura di selezione di Tutor ed Esperti** che effettueranno la formazione deve essere **documentata** attraverso l'inserimento dei dati predisposti a Sistema. La presenza della **figura aggiuntiva** (se indicata in fase di Candidatura) dovrà essere documentata attraverso una procedura di selezione, tra le tre di seguito elencate:

- **Procedure di selezione tutor ed esperti [figura aggiuntiva “opzionale”];**
- **Selezioni di tutor ed esperti da Albi;**
- **Gara per l'affidamento del percorso formativo a soggetti giuridici⁷**

Di seguito saranno brevemente descritte le prime due procedure sopra elencate.

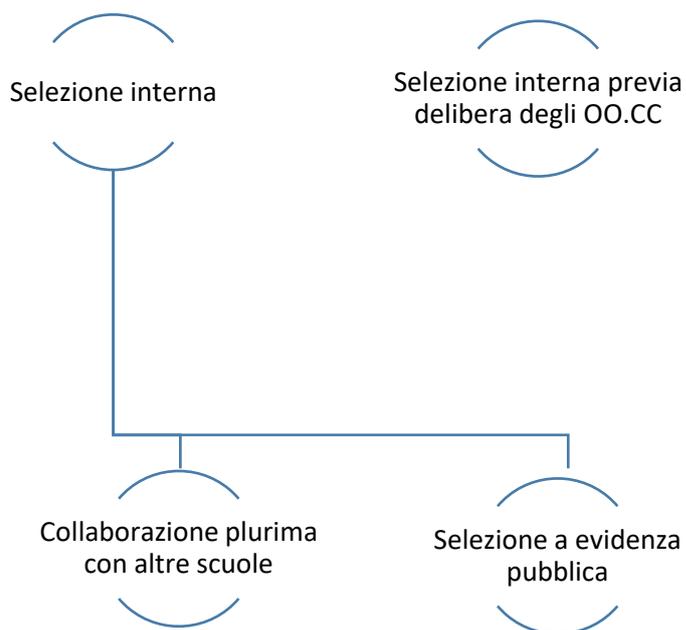
Per indicazioni operative più dettagliate, per quanto riguarda sia le procedure di selezione sia le procedure di gara per l'affidamento del percorso formativo a soggetti giuridici, si rimanda alla consultazione degli specifici manuali.

Procedure di selezione tutor ed esperti [figura aggiuntiva “opzionale”]

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

- **Selezione interna previo avviso oppure previe delibere degli OO.CC.;**
- **Collaborazione plurima con altre scuole. *In questo caso la scelta sarà subordinata ad una procedura di selezione interna non andata buon fine;***
- **Selezione a evidenza pubblica. *In questo caso la scelta sarà subordinata ad una procedura di selezione interna non andata buon fine;***
- **Selezione interna previa delibera degli OO.CC..**

⁷ V. Manuale specifico.



Selezione interna previo avviso

La selezione interna è una selezione che si rivolge al personale interno della propria scuola, e si compone della fase di definizione (dati generali: documento dell'avviso interno; moduli collegati; figure richieste) e della fase di conclusione (documenti della selezione; graduatoria; chiusura selezione; assegnazione incarichi).

Selezione interna previe delibere degli OO.CC.

La selezione interna a seguito di delibera da parte degli organi collegiali si compone della fase di definizione (dati generali: documento dell'avviso interno; moduli collegati; figure richieste) e della fase di conclusione (documenti della designazione: delibera dell'Organo Collegiale, assegnazione incarichi).

Collaborazione plurima con altre scuole

La collaborazione plurima con altre scuole è una selezione che si rivolge al personale interno delle altre scuole che si candidano a seguito dell'avviso della scuola beneficiaria del progetto, e si compone della fase di definizione (dati generali; documento dell'avviso interno; moduli collegati; figure richieste) e della fase di conclusione (documenti della selezione; graduatoria; chiusura selezione; assegnazione incarichi). Questa procedura è subordinata ad una selezione interna espletata e non andata a buon fine.

Selezione ad evidenza pubblica

La selezione ad evidenza pubblica è una selezione che si rivolge al personale esterno alla scuola, e si compone della fase di definizione (dati generali; documento dell'avviso; moduli collegati; figure richieste) e della fase di conclusione (documenti della selezione; graduatoria; chiusura selezione; assegnazione incarichi). Questa procedura è subordinata ad una selezione interna espletata e non andata a buon fine.

Selezione di tutor ed esperti da Albo

È possibile selezionare i tutor e gli esperti da un Albo esistente o di nuova costituzione. La Selezione da Albo si compone della fase di definizione (dati generali: documento dell'Albo; moduli collegati; figure richieste) e della fase di conclusione (documenti della selezione; graduatoria; chiusura selezione; assegnazione incarichi).

Si sottolinea che la selezione da Albo è ammissibile solo a condizione che le graduatorie siano state redatte a seguito di specifica procedura di selezione.

Invio credenziali di accesso a esperti e tutor

Questa sezione contiene i nominativi di esperti e tutor con cui, rispettivamente, è stato stipulato il contratto o firmato l'incarico su almeno un modulo (vedi procedure di selezione), con la possibilità di inviare loro le credenziali di accesso al sistema GPU 2014-2020.

Il primo invio fatto dalla scuola contiene le credenziali in chiaro. Successivamente il singolo utente profilato potrà procedere in autonomia all'eventuale recupero delle stesse attraverso la funzione apposita, disponibile nella maschera di login dedicata all'accesso con credenziali GPU (<http://pon20142020.indire.it/portale/accesso-a-gpu-inviorecupero-credenziali-di-accesso/>). Per il recupero delle credenziali sarà necessario digitare il proprio codice fiscale in apposito campo e inviare una e-mail. La e-mail di recupero sarà inviata in automatico dal Sistema all'indirizzo e-mail presente nella scheda anagrafica dell'utente corrispondente al codice fiscale (nel caso di mancata ricezione della

mail, assicurarsi quindi con la scuola che ha effettuato l'abilitazione su GPU che l'e-mail presente nell'anagrafica sia stata trascritta correttamente. Si ricorda con l'occasione che, ove possibile, è preferibile inserire come riferimento l'indirizzo e-mail di posta istituzionale del tipo nome.cognome@istruzione.it).

C. “Documentazione e ricerca”

Livelli di competenze

A livello di progetto, questa sezione presenta il riepilogo dei moduli inseriti e per ciascuno lo stato della rilevazione ante dei livelli di competenze. Per accedere alla compilazione dei Livelli di competenze, specifiche per ogni modulo previsto da Avviso, è sufficiente cliccare sull'icona  dalla quale si accede alla schermata contenente i nominativi degli allievi iscritti al modulo e per i quali è possibile inserire i dati sul livello di competenze (Fig. 8).

Fig. 8 Documentazione & Ricerca - Schermata Livelli di competenza



Tipo modulo	Titolo del modulo	Tutor	Data avvio	Data fine	Numero iscritti	Stato rilevazione ante	Stato rilevazione post	Apri
	Rafforzamento delle competenze di base anche legate a interventi di formazione professionale		17/04/2018		32	■	■	
	Rafforzamento delle competenze di base anche legate a interventi di formazione professionale		11/04/2018		34	■	■	
	Rafforzamento delle competenze di base anche legate a interventi di formazione professionale				21	■	■	
	Rafforzamento delle competenze di base anche legate a interventi di formazione professionale				63	■	■	
	Rafforzamento delle competenze di base anche legate a interventi di formazione professionale		04/10/2018		18	■	■	
	Rafforzamento delle competenze di base anche legate a interventi di formazione professionale		11/04/2018		21	■	■	

Fig. 9 Funzione per l'accesso alla compilazione della sezione “Livelli di competenze”



Cognome e nome	Codice fiscale	Rilevazione ante	Rilevazione post
			
			
			
			
			

Fig. 10 Schermata per l'inserimento dei Livelli di competenze

Scheda del Modulo

Struttura -

Classe -

Calendario

Avvio

Attività -

Chiusura

Documentazione e Flusso

2165 del 24/02/2017 - FSE - Percorsi per Adulti e giovani adulti -
 Tipo modulo: Rafforzamento delle competenze di base anche legate a interventi di formazione professionale
 Modulo: Tecniche di pasticceria 2
 Rilevazione livelli di competenze - Ante

È necessario, prima dell'avvio del modulo e per ciascun allievo iscritto, assegnare il livello di competenza preso a parate nelle tabelle qui di seguito.
 Si ricorda che qualora un corsista venga inserito nel gruppo classe successivamente all'avvio del modulo, è necessario rilevare il livello di competenza per tale corsista al momento del suo ingresso.

Nominativo corsista

Codice fiscale

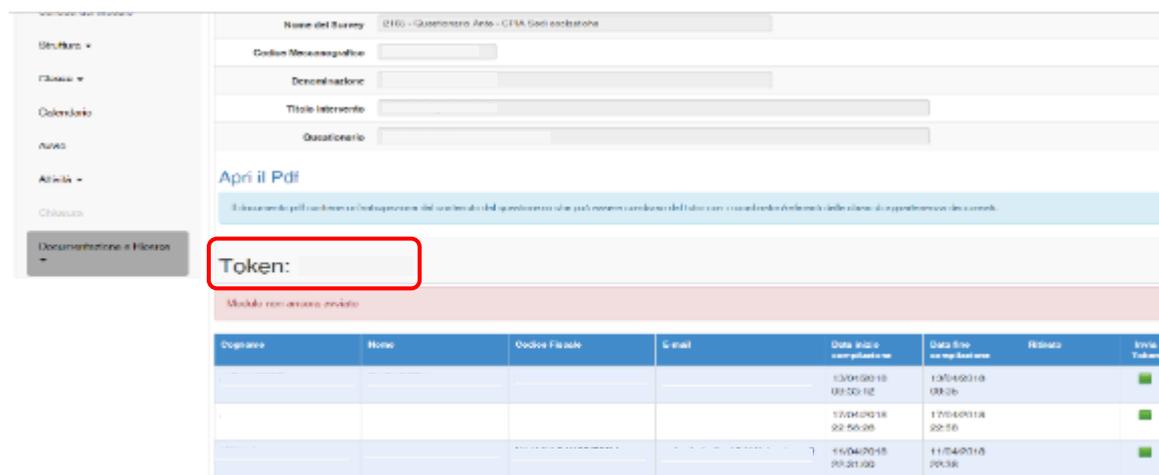
Competenza base	Livello non raggiunto 1-2	Livello base 3	Livello intermedio 7-4	Livello avanzato 8-10	N.D.
Aree dei linguaggi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Aree matematiche	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Aree scientifico-tecnologiche	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Aree storico e sociale	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Questionari Ante sulle aspettative e sulle motivazioni alla partecipazione

Per ciascun allievo iscritto ai moduli è stato predisposto un questionario ante finalizzato a rilevare le aspettative e le motivazioni alla partecipazione ai moduli PON, nonché a ricostruire la storia pregressa di scolarizzazione e la rilevazione di alcune casistiche di abbandono. Per i moduli erogati presso le sedi scolastiche dei CPIA e/o degli Istituti di II grado con Percorsi di istruzione per adulti i questionari vengono compilati direttamente online dai corsisti nella specifica “Area Questionari” presente nella home del portale PON GPU in alto a destra. I corsisti per rispondere al questionario devono inserire il proprio CF ed il “Token” (codice numerico automatico che identifica il modulo di formazione) fornitogli dal Tutor del modulo dove sono iscritti. Il codice Token viene visualizzato nella sezione “Documentazione & Ricerca – Questionari” di ciascun modulo (Fig. 11).

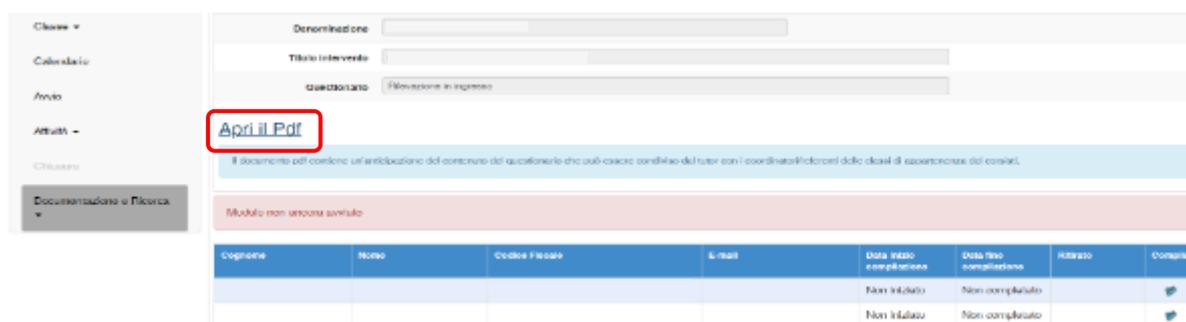


Fig. 11 Schermata per inviare il Token ai corsisti del modulo erogato presso le sedi scolastiche



ATTENZIONE: I questionari sulle aspettative e sulle motivazioni alla partecipazione dei moduli organizzati, invece, presso le sedi carcerarie devono essere consegnati a mano a ciascun allievo e poi le risposte dovranno essere caricate a sistema dal Tutor. Per scaricare il questionario è sufficiente cliccare su “**Apri Pdf**” dalla sezione “Documentazione e Ricerca” del modulo corrispondente

Fig. 12 Schermata per scaricare i questionari dei moduli erogati presso le sedi carcerarie



D. Compilazione “Azioni di pubblicità”

Ai fini dell’avvio di ogni singolo modulo, è necessario aver registrato in piattaforma almeno un’azione di pubblicità legata al modulo gestito.

In rispondenza a quanto specificato nelle disposizioni ministeriali e nelle lettere di autorizzazione, è richiesto che il DS o il DSGA della scuola documentino a Sistema, nell’apposita sezione del menu di progetto denominata **Azioni di pubblicità**, la modalità di diffusione e altri dati utili a documentare l’avvenuta pubblicità del progetto.

Una volta entrati nella sezione, cliccando sul bottone “Nuova azione” (Fig.13) si apre la scheda relativa all’Azione Pubblicità (Fig.14) che si intende documentare.

Fig. 7 Immagine sezione “Azioni di pubblicità”

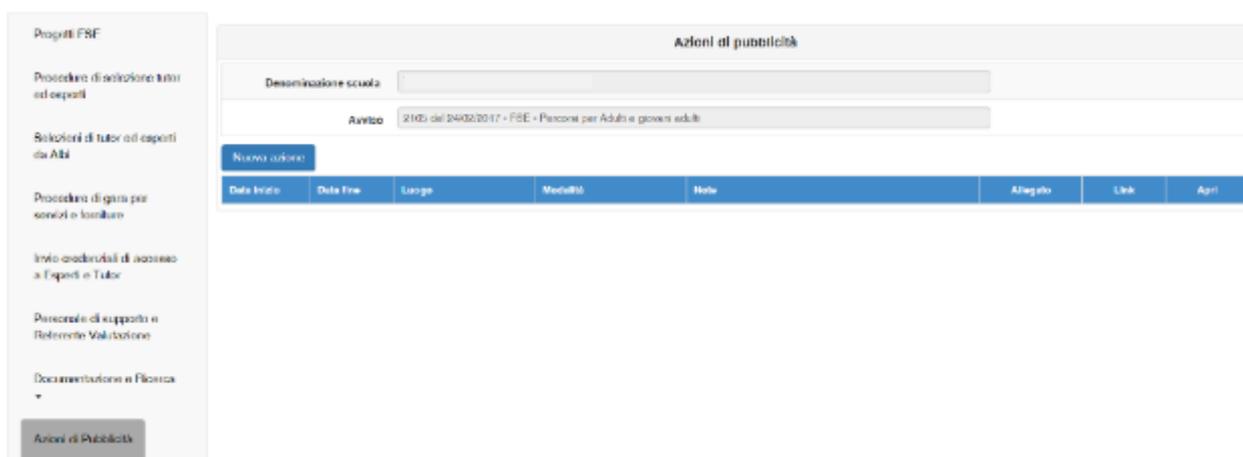
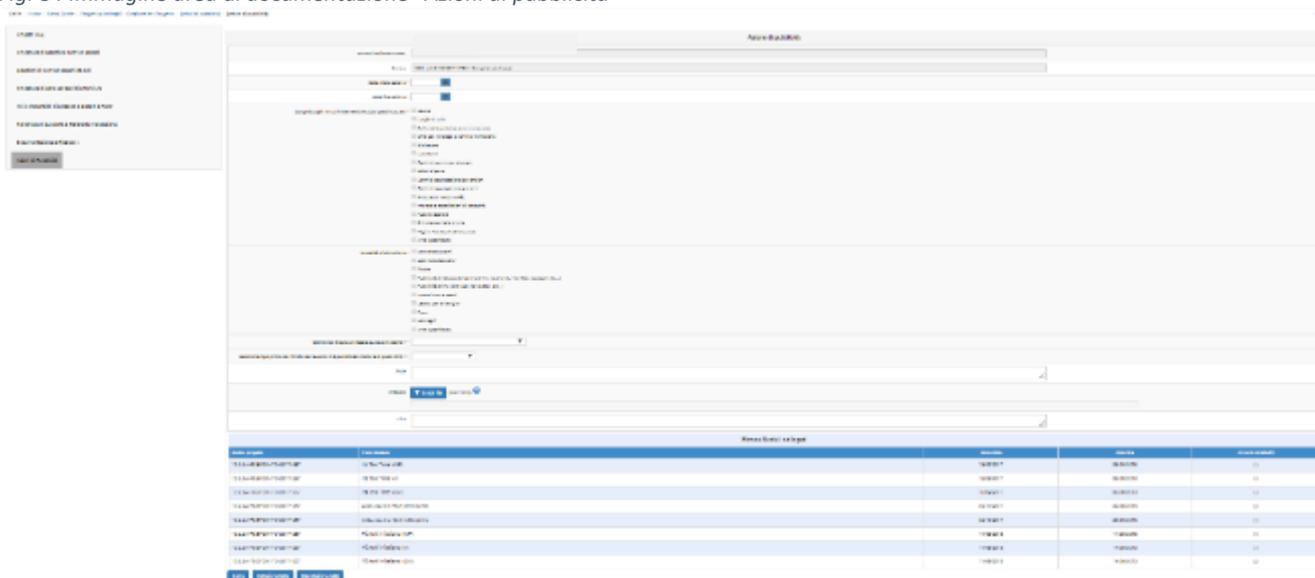


Fig. 84 Immagine area di documentazione “Azioni di pubblicità”



Dopo aver provveduto alla compilazione dei campi previsti nella scheda, è richiesto poi di associare l’Azione di pubblicità documentata almeno al primo modulo che si intende avviare. La pubblicità dovrà comunque essere documentata successivamente in questa sezione anche per tutti gli altri moduli del progetto che vengono avviati successivamente.

Nel menu all'interno del singolo modulo, ai fini dell'Avvio, è richiesto invece di compilare:

E. “Struttura”

Questa sezione è costituita da ulteriori sotto sezioni, selezionabili da un menu a tendina, alcune delle quali devono essere compilate obbligatoriamente per poter effettuare la registrazione di Avvio del primo modulo:

- Informazioni generali (vincolante per l'Avvio)
- Competenze (vincolante per l'Avvio)
- Articolazione del modulo (vincolante per l'Avvio)
- Sedi del modulo (la compilazione di questa sezione non è vincolante per l'Avvio, ma è comunque necessaria

affinché al momento della compilazione del calendario sia possibile selezionare l'effettiva sede del percorso formativo. In caso contrario il Sistema, al momento della programmazione del calendario, proporrà automaticamente come sede disponibile alla selezione nel menu a tendina, la sola sede della scuola che gestisce il progetto).

La prima sezione **Informazioni generali** viene visualizzata dal DS come videata iniziale quando entra nel singolo modulo per la prima volta; la compilazione dei campi obbligatori previsti dalla scheda è preliminare e necessaria perché poi sia possibile visualizzare sulla sinistra il menu delle funzioni relative al modulo.

Fig. 9 La sezione Struttura e le sue sottosezioni



Sezione Informazioni generali

Quando entra nel modulo che intende avviare, il DS visualizza una videata (Fig.16) come quella rappresentata dall'immagine seguente (in cui in un primo momento non è visibile il menu funzioni di gestione del modulo), ed un alert che ricorda che “Per poter accedere alle funzioni di gestione del modulo è necessario salvare questa scheda”.

Fig. 10 Immagine sezione “Informazioni generali”

Tipi Destinatari *

- Adulti che intendono conseguire un titolo di istruzione di I livello
- Adulti che intendono conseguire un diploma di qualifica
- NEET
- Giovani adulti (28-34 anni) che intendono conseguire un titolo di istruzione di I livello
- Giovani adulti (28-34 anni) che intendono conseguire un diploma di qualifica
- Adulti (35-64 anni) che intendano conseguire un titolo di istruzione di I livello
- Adulti (35-64 anni) che intendano conseguire un diploma di qualifica
- Anziani (65 anni e oltre) che intendono conseguire un titolo di istruzione di I livello
- Anziani (65 anni e oltre) che intendono conseguire un diploma di qualifica
- Anziani (65 anni e oltre) che intendono conseguire competenze digitali
- Immigrati con necessità di alfabetizzazione linguistica
- Immigrati con necessità di conseguire un titolo di istruzione di I livello
- Immigrati con necessità di conseguire un diploma di qualifica

N. ore modulo

Salva

Per poter accedere alle funzioni di gestione del modulo è necessario attivare questa scheda

Informazioni Generali

Tipo Modulo

Titolo

Descrizione *
1082 caratteri su 1900

Data inizio *

Data fine *

Criterio di selezione *

Tipologia destinatari

Totale destinatari previsti

Il modulo è rivolto agli allievi delle Scuole Carcerarie ? *

SI

NO

Una volta completata e salvata la scheda “Informazioni generali”, il menu relativo alle funzioni di gestione del modulo si attiverà sulla sinistra come rappresentato dall’immagine seguente (Fig.17).

Fig. 11 Immagine sezione “Informazioni generali”

La scheda “Informazioni generali”, tra le voci di menu della sezione denominata “Struttura”, si presenta già compilata in alcuni campi, in derivazione da quanto inserito dalla scuola in fase di Candidatura.

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

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

Sempre in questa scheda è possibile aggiornare, se necessario, le **date di inizio e fine per il modulo**, e variare il tipo di destinatari previsti. Si specifica che non è possibile modificare il numero di alunni indicato nel campo “Totale alunni previsti”. La rettifica del numero di destinatari deve essere effettuata nella sezione “Classe” > “Gruppo classe”, caricando in piattaforma il numero di corsisti effettivo.

È inoltre richiesto di indicare se il modulo è rivolto agli allievi delle scuole carcerarie o meno, in caso affermativo allora il sistema chiederà di specificare il tipo di destinatari a cui è rivolto

Fig. 18 - Selezione del tipo di destinatari per i moduli organizzati presso le scuole carcerarie

Documentazione e Ripristina

Come specificato nelle "Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014 - 2020", le attività del modulo devono preferibilmente iniziare e terminare nello stesso anno scolastico.

Criterio di selezione * Non c'è stata necessità di selezione

Tipologia destinatari Allievi CPJA (da 10 Anni) (15)

Totale destinatari previsti 15

Il modulo è rivolto agli allievi delle Scuole Carcerarie? * SI NO

Tipi Destinatari * Soggetti sottoposti a misure di sicurezza e prevenzione che intendono conseguire un titolo di istruzione di I livello Soggetti sottoposti a misure di sicurezza e prevenzione che intendono conseguire un diploma di qualifica

N. ore modulo 30

Salva

Una volta avviato il modulo, questa scheda resta in modalità di sola lettura.

Competenze

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

In ogni modulo, dopo aver cliccato su “Associa competenze” (Fig.19), si richiede di indicare con un flag di spunta **almeno 1 competenza** (ma anche più di una) a libera scelta tra i GRUPPI DI COMPETENZE presentati a Sistema: **Competenze Chiave UE, Competenze Chiave e di cittadinanza, Competenze linguistiche, Competenze digitali, Competenze base, Competenze relazionali.**

Fig. 19 Immagine sezione “Competenze” in cui sia associano le competenze al modulo

Sel. Inc. / Home / Menu Scelta / Competenze associate al modulo

Scheda del Modulo

Struttura +

Classe +

Calendario

Avvio

Attività +

Chiusura

Competenze associate al modulo

Codice Meccanografico

Denominazione

Codice Progetto 10.2.SA-FSEPON-TO-2017-257

Titolo del Modulo Più forti in italiano (MP)

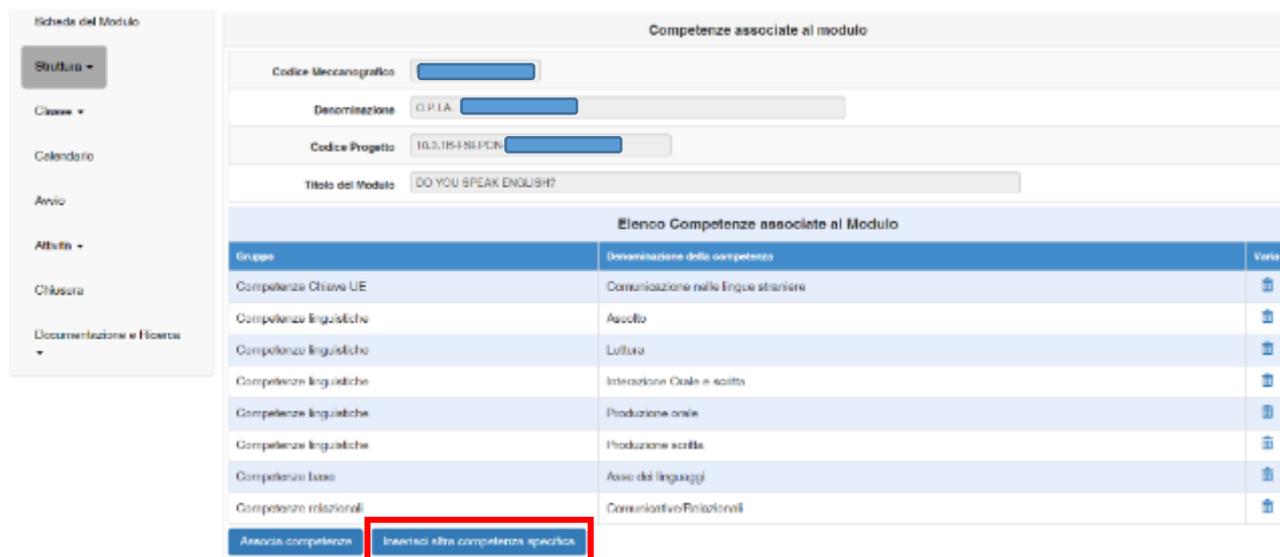
Elenco Competenze associate al Modulo

Gruppo	Denominazione della competenza	Varia
Nessuna competenza definita per il modulo		

Associa competenza

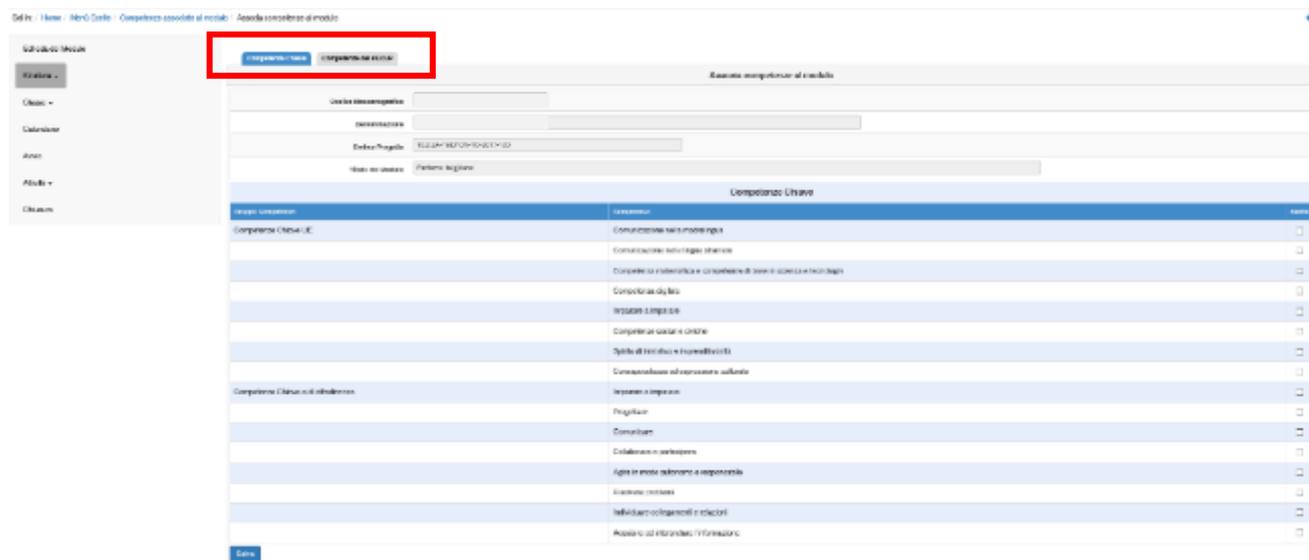
Solo dopo aver associato almeno una competenza al modulo che si sta gestendo, il Sistema permette di aggiungere eventuali ulteriori competenze scelte e descritte dalla scuola (Fig.20).

Fig. 20 Immagine sezione “Competenze” dopo l’associazione



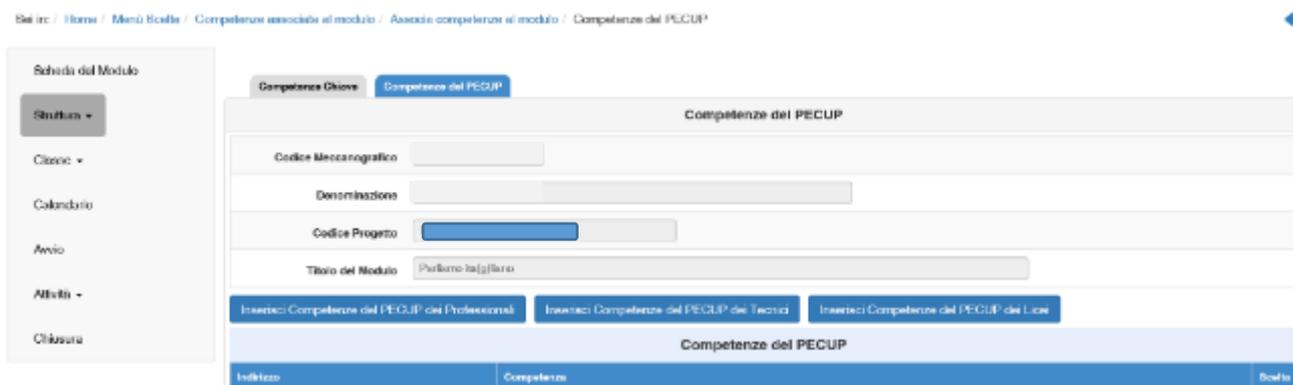
Nel caso di scuole secondarie di secondo grado sedi di Percorsi di Istruzione per Adulti il Sistema presenta la possibilità di scelta di almeno una (ma anche di più) competenza/e scelta/e tra quelle disponibili nelle due sezioni: COMPETENZE CHIAVE e COMPETENZE del PECUP (Profilo Educativo, Culturale e Professionale dello studente) - Fig.21).

Fig. 21 Immagine sezione “Competenze” nel caso di scuola secondaria di secondo grado



Nel caso si scelgano le COMPETENZE CHIAVE, è necessario indicare almeno una competenza con un flag di spunta e salvare. Nel caso si scelgano le COMPETENZE del PECUP, il Sistema richiede di specificare se si tratta di Competenze del PECUP dei Professionali, dei Tecnici e dei Licei (Fig.22), e richiede di descrivere in un campo testo la competenza specifica che si intende inserire.

Fig. 22 Immagine esempio scelta “Competenze PECUP”



Articolazione del modulo per contenuti

Questa sezione (Fig.23 e 24) permette a DS, DSGA, ESPERTO e TUTOR di descrivere:

- **Uno o più contenuti su cui si articolerà il percorso formativo (modulo);**
- **Numero di ore dedicate a ciascun contenuto sul totale ore modulo;**
- **Definizione fase modulo (Didattica, Accoglienza, Orientamento, Verifica).**

Per inserire l'articolazione è sufficiente cliccare sull'apposito pulsante “Aggiungi articolazione del modulo” e poi inserire le informazioni relative a: titolo, descrizione definizione fase modulo (a scelta tra Didattica, Accoglienza, Orientamento, Verifica), ore previste.

Fig. 23 Funzione “Aggiungi articolazione del modulo per contenuti”



Fig. 24 Compilazione di ciascun contenuto del modulo

Sedi del modulo

In questa sezione il Sistema riporta automaticamente le sedi che sono state indicate in candidatura con la possibilità di aggiungerne di nuove cliccando sull'apposito pulsante o di cancellarle cliccando sull'icona a forma di cestino.

Nel caso in cui i moduli si svolgano presso le Scuole Carcerarie, il Sistema consentirà di selezionare solo quest'è ultime. Viceversa, nel caso in cui il modulo si svolga presso le sedi scolastiche (Centri Territoriali Permanenti o Istituti Secondari di II grado con Percorsi di Istruzione per Adulti), il Sistema riporterà tutte le sedi associate ad esclusione di quelle carcerarie.

Fig. 25 Sedi del modulo

Codice Meccanografico	Denominazione sede	Città	Indirizzo	Indirizzo email	Telefono	Elimina
	C.P.I.A.		VIA ELBA MORANTE, 4			

F. “Classe”: Iscrizione dei corsisti e compilazione anagrafiche

In questa sezione viene richiesto al Tutor (o in sua assenza anche ai profili di DS e DSGA che possono con le loro credenziali verificare, modificare ed inserire i corsisti nel gruppo classe) di **inserire le anagrafiche dei corsisti** e di **caricare a sistema per ciascuno studente il “consenso al trattamento dei dati”**. L’inserimento si effettua entrando nella Gestione del modulo ed accedendo alla sezione “Classe” “Gruppo Classe”.

Si specifica che l’avvio del modulo non potrà essere effettuato fino a quando non saranno stati inseriti i corsisti individuati per formare la classe, non sarà stata compilata la loro scheda anagrafica in tutte le sue parti e non sarà stato caricato a sistema il “consenso al trattamento dei dati” per ciascuno studente.

Con l'occasione si ricorda che ai fini dell'Avvio è necessario anche aver compilato per ciascun corsista il Questionario Ante sulle aspettative e sulle motivazioni alla partecipazione ed i Livelli di competenze, come precedentemente descritto al paragrafo C. "Documentazione e ricerca".

L'inserimento dei corsisti individuati per formare il gruppo classe avviene semplicemente cliccando sullo specifico pulsante "Aggiungi corsista".

Fig. 26 Immagine sezione "Gruppo classe" per i CPIA

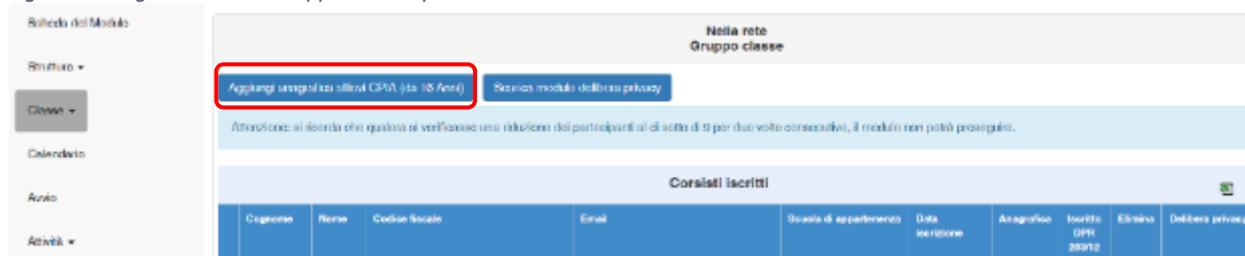
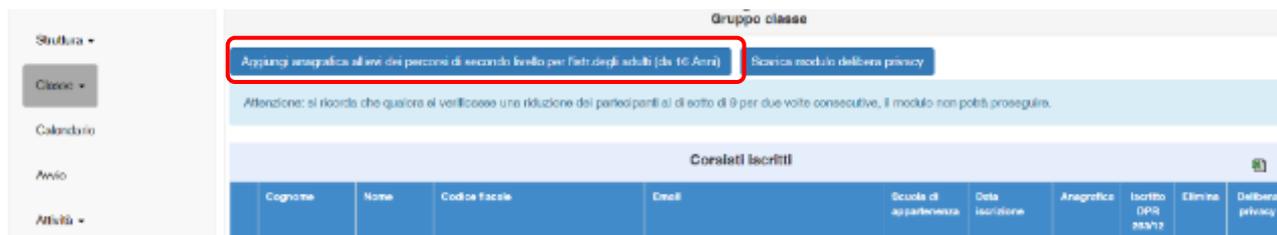


Fig. 27 Immagine sezione "Gruppo classe" per gli istituti di II grado con Percorsi di Istruzione per Adulti



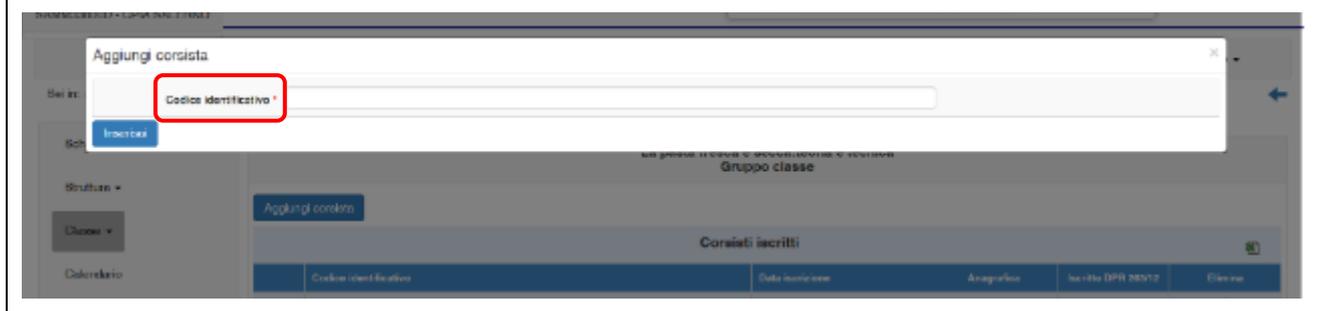
Aggiungi corsista

La funzione "Aggiungi corsista" (Fig. 26) consente di inserire manualmente un solo corsista alla volta, indicando il codice fiscale dell'alunno.

ATTENZIONE: Per gli allievi delle **scuole carcerarie** non potendo inserire il nome ed il cognome degli allievi e quindi il codice fiscale, per motivi di privacy sarà necessario, per ciascun detenuto che partecipa ai moduli PON, creare un codice identificativo (questi codici identificativi figureranno anche nel foglio presenze, nei livelli di competenze, nei questionari ante sulle aspettative e motivazioni, nonché negli attestati).

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

Fig. 28 creazione del codice identificativo per gli allievi che seguono moduli PON presso le sedi carcerarie

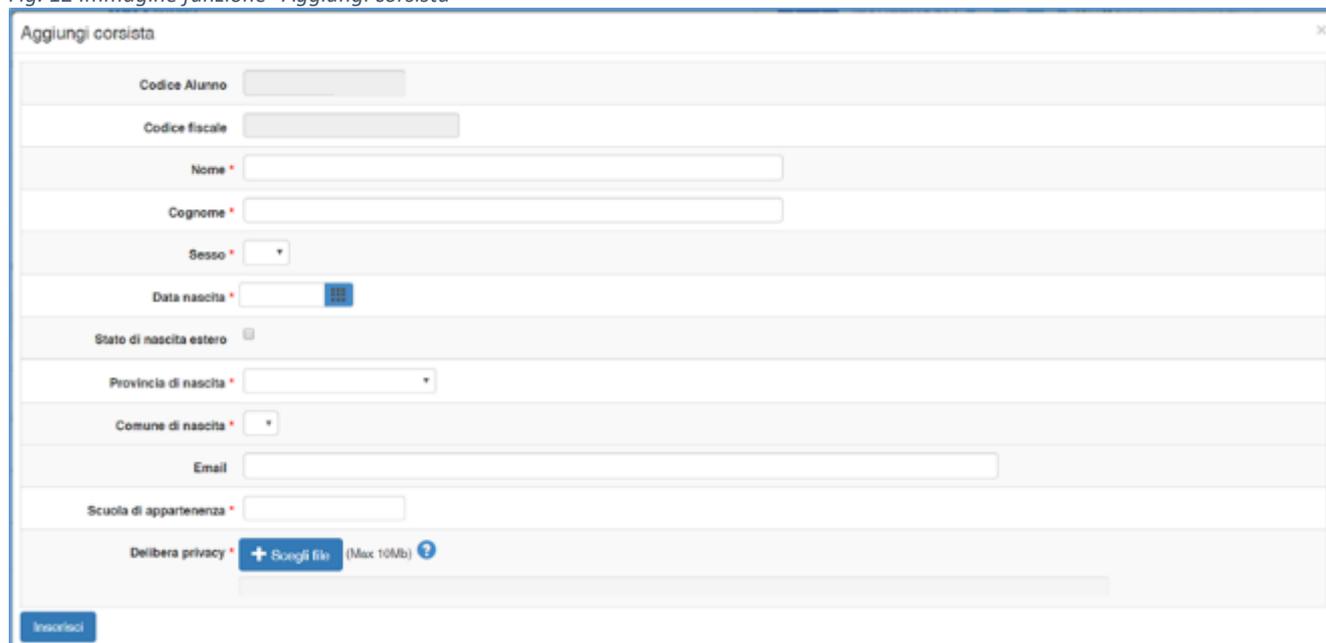


Si fa presente, inoltre, che sempre per i moduli svolti presso le sedi carcerarie, nel foglio firme i tutor devono firmare al posto degli allievi ristretti (riportando il proprio nome) e riportare i codici identificativi che solo il tutor è in grado di associare ai singoli detenuti corsisti, in base a quanto definito nella rendicontazione cartacea non uploadata a sistema per i problemi di privacy. A fianco di ciascun codice identificativo, il tutor deve indicare la presenza in entrata e in uscita di ciascun corsista detenuto. Ciò significa che il tutor è invitato a **non caricare** a sistema il foglio firme con le firme originali dei detenuti perché così risulterebbero riconoscibili, ma quello da lui firmato e contenenti i codici identificativi.

Una volta eseguita la verifica sarà necessario inserire ulteriormente:

- I dati anagrafici del corsista (nome, cognome, data di nascita, ecc.);
- Codice meccanografico della scuola di appartenenza dello studente;
- Consenso al trattamento dei dati degli studenti (delibera privacy).

Fig. 12 Immagine funzione "Aggiungi corsista"



Si ricorda che ai fini dell'Avvio la completa compilazione dell'anagrafica prevede, oltre ai campi sopra rappresentati dall'immagine, anche i tab che si aprono cliccando sul tasto "Anagrafica" in prossimità del nominativo di ciascun corsista.

In conformità con le vigenti norme volte a tutelare la privacy⁸ sarà preventivamente richiesto alle famiglie dei corsisti minorenni di autorizzare il trattamento dei loro dati tramite la compilazione di un apposito modulo, che può essere scaricato:

⁸ Si veda circolare MIUR AOODGEFID 35916 del 21/09/2017, consultabile al seguente indirizzo:

http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/68275e9f-7d72-4ca7-815b-a1b7b8851dfc/prot35916_17.pdf

1. Tramite il seguente link <http://pon20142020.indire.it/portale/wpcontent/uploads/2017/09/AnagraficaStudente-ConsensoTrattamento.pdf>
2. Dall' area “Gestione dei progetti”, cliccando sull'icona a forma di stella presente nella colonna “Help” in corrispondenza dell'Avviso (Fig. 30).

Fig. 30 Funzione “Help” dove è possibile scaricare modulo privacy



3. All' interno della sezione “Classe” > “Gruppo classe”, cliccando sul pulsante “Scarica modulo delibera privacy” (fig. 31).

Fig. 31 Funzione “Scarica modulo privacy” nel Gruppo classe



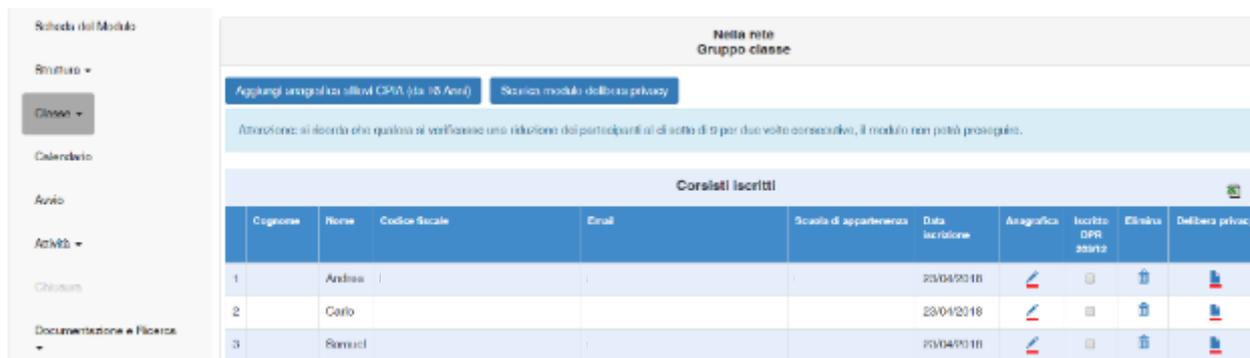
Il modulo dovrà essere restituito alla scuola debitamente compilato e firmato, affinché lo possa scansionare ed allegare in piattaforma per ciascun corsista.

Questa operazione, così come la compilazione delle schede anagrafiche dei corsisti, è a cura del tutor. La mancanza dell'upload in piattaforma del consenso al trattamento dei dati e della compilazione delle schede anagrafiche non consentirà in nessun caso di avviare il modulo.

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

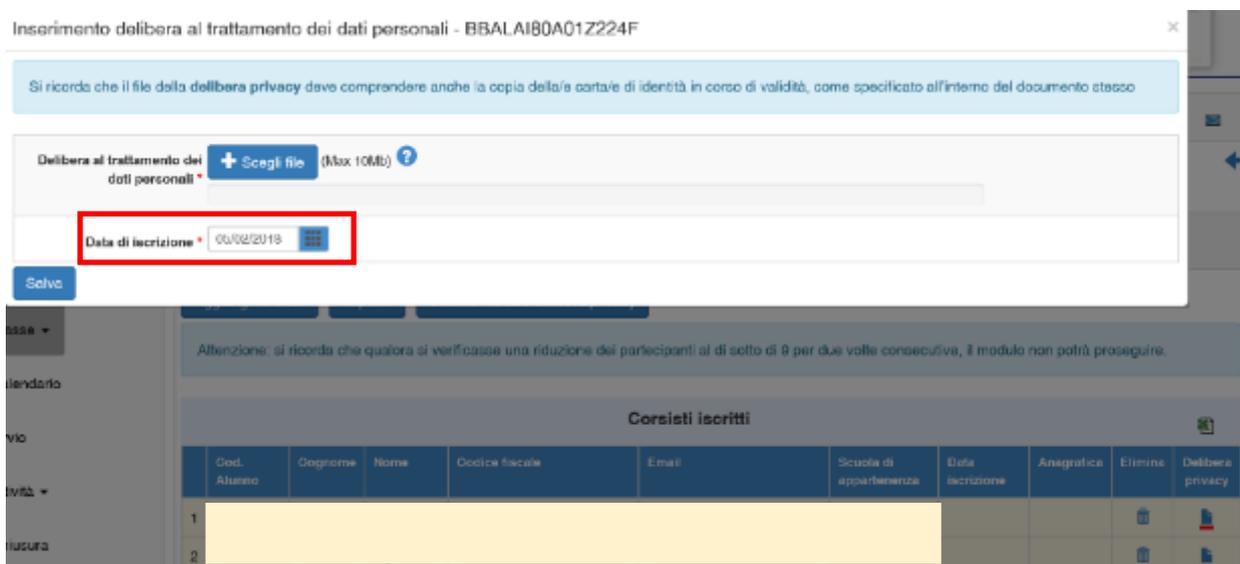
Il consenso al trattamento dei dati deve essere caricato in formato .pdf. Una volta caricato il file, sarà possibile accedere alla compilazione della scheda anagrafica del corsista (Fig. 32).

Fig. 32 Schermata “Gruppo classe”



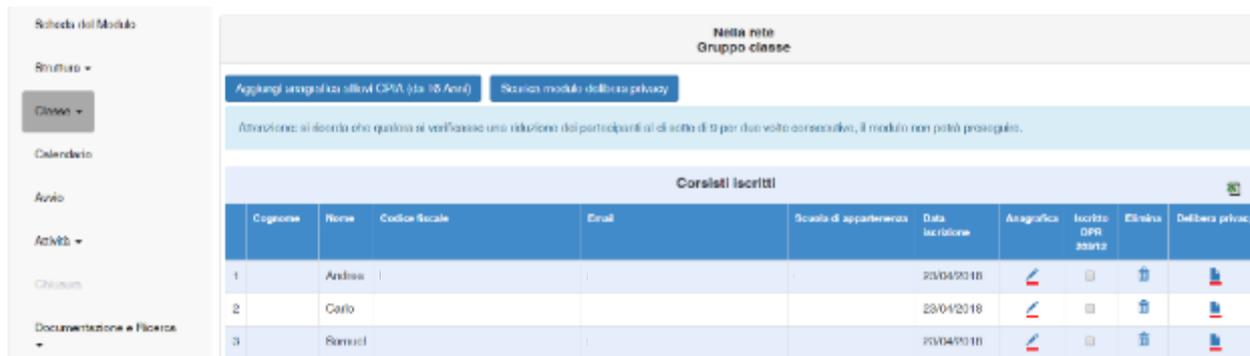
Il campo “Data iscrizione” riporta automaticamente la data in cui viene effettuato il caricamento dei corsisti in piattaforma. Qualora la data effettiva di iscrizione dei corsisti al modulo ed il caricamento degli stessi in piattaforma non corrispondano, è possibile indicare la data di iscrizione effettiva nel momento in cui viene inserita la delibera privacy (Fig. 33). Una volta terminato l’inserimento, non sarà più possibile modificare il campo “Data di iscrizione”. Nella colonna “Iscritto DPR 263/12” è possibile indicare con un semplice flag quegli allievi che frequentano anche uno o più corsi ordinamentali (DPR 263/12).

Fig. 33 Funzione per la modifica della data di iscrizione



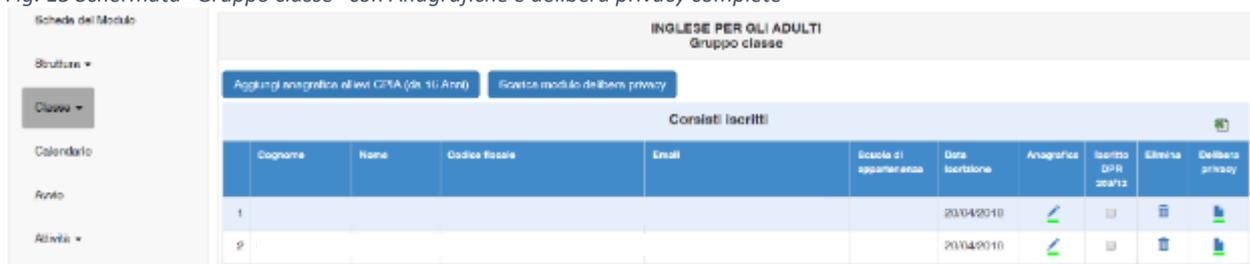
Il consenso al trattamento dei dati deve essere caricato in formato *.pdf*. Una volta caricato il file, sarà possibile accedere alla compilazione della scheda anagrafica del corsista (Fig. 34).

Fig. 34 Compilazione anagrafica attiva dopo upload modulo privacy



Le iscrizioni si considerano complete (e permetteranno quindi l'avvio del modulo) quando sia l'Anagrafica sia la delibera privacy saranno di colore verde per ogni corsista (Fig.35).

Fig. 13 Schermata "Gruppo classe" con Anagrafiche e delibera privacy complete



Nel caso in cui un corsista sia stato inserito erroneamente in un modulo, è possibile cancellarlo cliccando sull'icona a forma di cestino presente nella colonna "Elimina" (Fig.35).

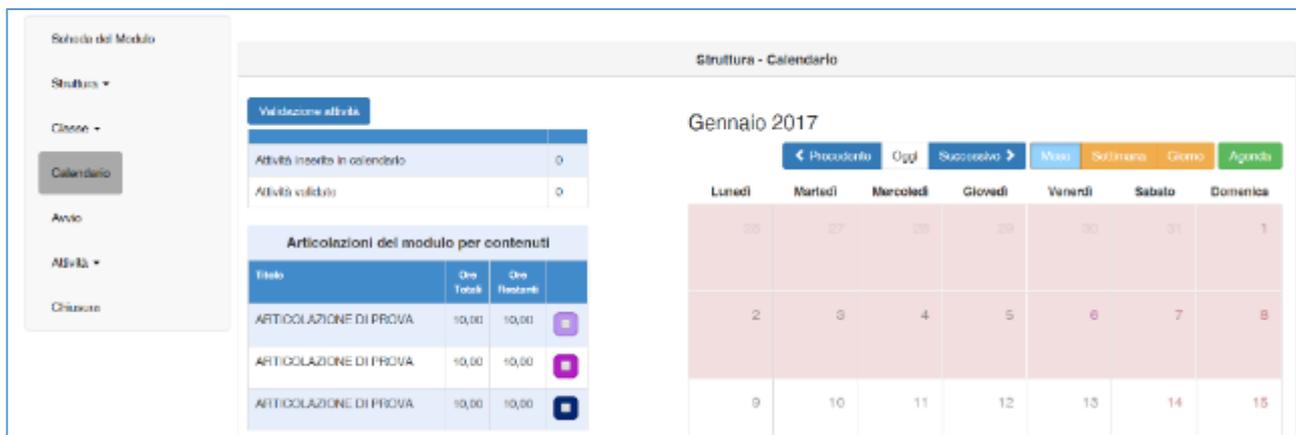
G. Calendario

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

In particolare nella pagina saranno riportati sulla sinistra i diversi contenuti del modulo e sulla destra un calendario (Fig. 36) che permetterà di selezionare solo le giornate comprese nel periodo di svolgimento del corso, così come indicato nella "Scheda del modulo". Se ad esempio per il modulo è stato indicato il periodo compreso tra il 9/01 ed il 9/06, un eventuale inserimento in una data non compresa in questo intervallo non sarà consentita dal sistema che lo segnalerà con un messaggio di errore.

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

Fig. 14 Immagine sezione “Calendario”



Cliccando sul giorno scelto (Fig. 37) si apre uno specifico sottomenù relativo alla sola giornata dove dovranno essere inseriti gli orari di inizio e di fine dell’attività, selezionata tra quelle inserite tra “le Articolazione del modulo per contenuti”. Si ricorda che nell’inserire le ore, come comunicato nella Nota Ministeriale Prot. 4243 del 07/03/2018, consultabile e scaricabile al seguente link:

http://www.miur.gov.it/documents/20182/706750/prot4243_18.pdf/23665511-5782-4d46-83df-074df7fefe40

è preferibile programmare percorsi formativi con ore intere in quanto «comporta dei rischi qualora i partecipanti registrino delle assenze e il monte ore realizzato non risultasse un numero intero (ad esempio 25 ore e trenta minuti). In questo caso i 30 minuti eccedenti non verrebbero considerati nel calcolo dell’importo effettivo sulla gestione, in quanto viene riconosciuto il costo di gestione limitatamente al numero delle ore intere». Si fa inoltre presente che la modalità di inserimento delle ore non intere è comunque prevista dal sistema informativo in quanto tiene in considerazione anche i progetti a costi reali, ma «al fine di ovviare ai rischi sopra accennati si invitano le istituzioni scolastiche a programmare i percorsi formativi sulla base di ore intere».

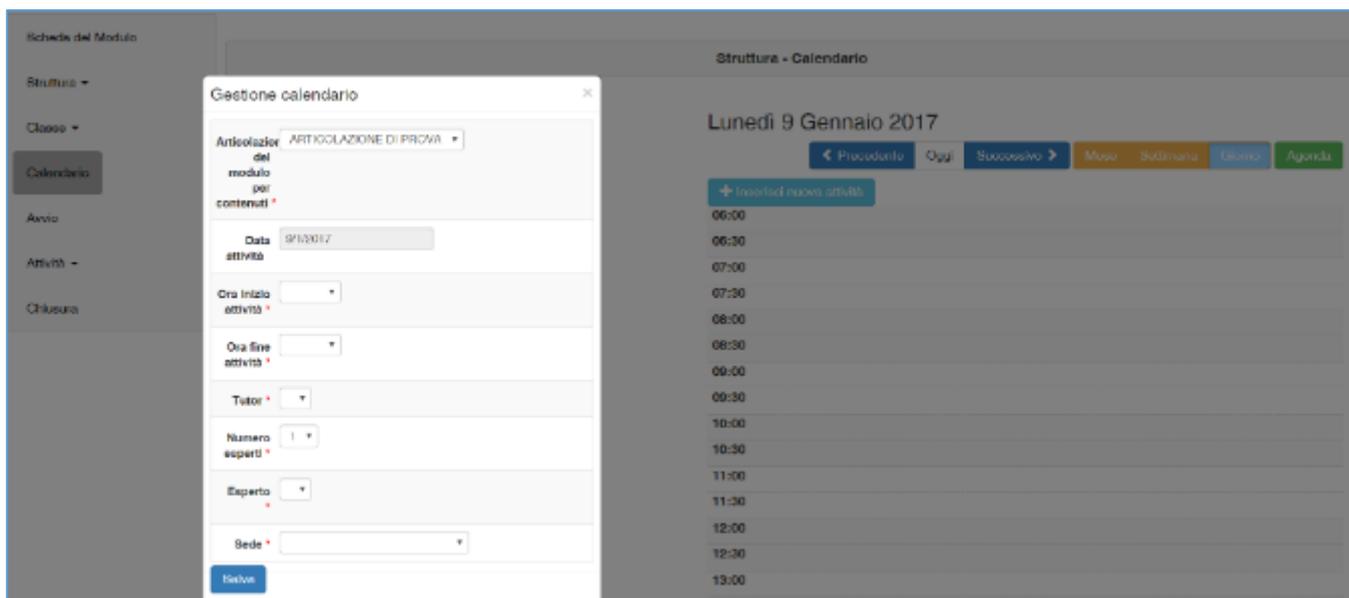
Nel caso in cui una lezione dovesse essere suddivisa in due parti all’interno della stessa giornata, ad esempio tra mattina e pomeriggio, sarà sufficiente procedere con due distinti inserimenti (ad esempio ore 10-12 e 14-16), indicando per ciascuno tutti i dati richiesti.

Dovranno inoltre essere state preventivamente indicate ed associate le figure che opereranno nella giornata: Esperto e Tutor. Nel caso quindi di più Tutor o più Esperti collegati al modulo dovranno essere indicati solo quelli che opereranno per la giornata in oggetto, ovvero più tutor o più esperti nel caso di lezione in compresenza.

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

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

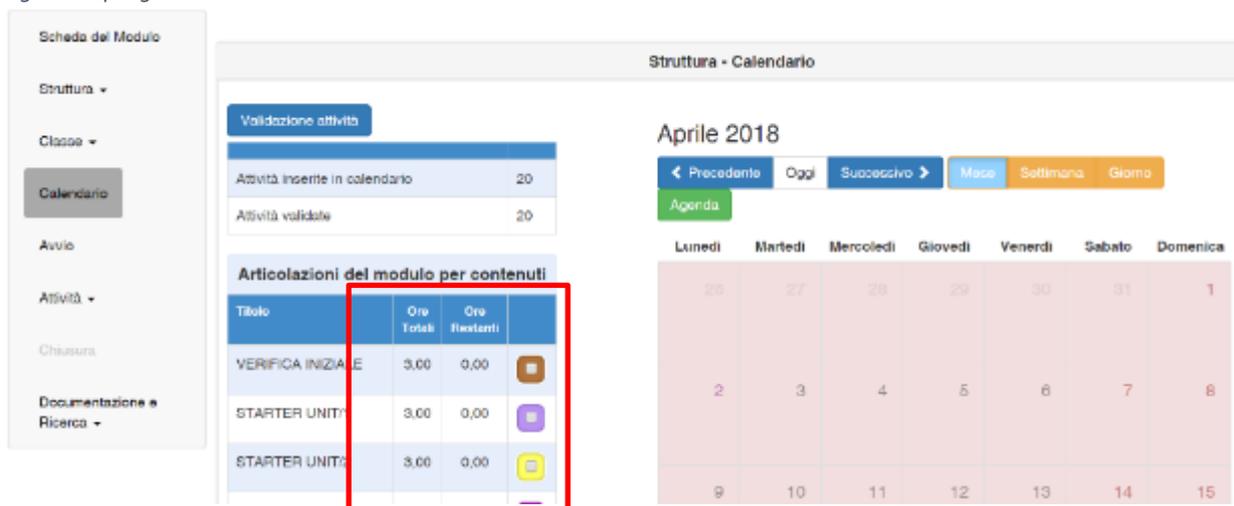
Fig. 15 Inserimento attività nel "Calendario"



Via via che le attività previste vengono inserite con la relativa durata, il sistema provvede in maniera automatica a "scalare" le ore già assegnate, sottraendole a quelle programmate per l'intero modulo (Fig. 38).

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

Fig. 16 Riepilogo ore di attività inserite in "Calendario"



Tutte le attività, una volta inserite nelle giornate che compongono il modulo, dovranno essere validate tramite la funzione **Validazione Attività** (Fig. 39). La funzione provvede anche a fornire una visione riepilogativa delle attività sulla base dell'articolazione del modulo, della loro collocazione oraria e della loro distribuzione nel periodo individuato.

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

Fig. 17 Immagine della sezione “Validazione attività”

Convalida attività ✕

Convalida	Data	Articolazione del modulo per contenuti	Ora inizio	Ora fine
<input checked="" type="checkbox"/>	24/04/2018	Test D'ingresso	09:00	10:00
<input checked="" type="checkbox"/>	24/04/2018	Hello Everybody	10:00	12:00
<input checked="" type="checkbox"/>	05/05/2018	Hello Everybody	09:00	12:00
<input checked="" type="checkbox"/>	15/05/2018	Everyday life	09:00	12:00
<input checked="" type="checkbox"/>	29/05/2018	Everyday life	09:00	12:00
<input checked="" type="checkbox"/>	09/06/2018	Expressing feelings, sensations and preferences	09:00	12:00
<input checked="" type="checkbox"/>	11/06/2018	Test in itinere	13:00	14:00
<input checked="" type="checkbox"/>	11/06/2018	Expressing feelings, sensations and preferences	14:00	16:00
<input checked="" type="checkbox"/>	12/06/2018	Expressing abilities	13:00	16:00

H. “Avvio”: registrazione avvio del modulo

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

Dopo aver cliccato sulla voce **Avvio** (Fig. 40) tra le funzioni del menu del modulo, se una condizione tra quelle previste non è soddisfatta, il Sistema evidenzia in rosso le sezioni che risultano incomplete.

Fig. 40 Esempio di alert su alcune sezioni incomplete

Schede del Modulo

- Struttura ▾
- Classe ▾
- Calendario
- Avvio
- Attività ▾
- Chiusura

Avvio modulo

✔ Tutte le attività sono state validate

⚠ Non è stata associata a questo Modulo alcuna Azione di Pubblicità

✔ Numero di ospiti iscritti corretto

⚠ L'assegnazione dei seguenti corsi non è completa:

- Mondo Licia
- Wolf Virginia

✔ Articolazioni del modulo per contenuti inserite correttamente

✔ Esperti o tutor associati correttamente

⚠ Non è stata effettuata alcuna selezione per le figure aggiuntive

✔ Questionari iniziali assegnati

✔ Competenze associate correttamente

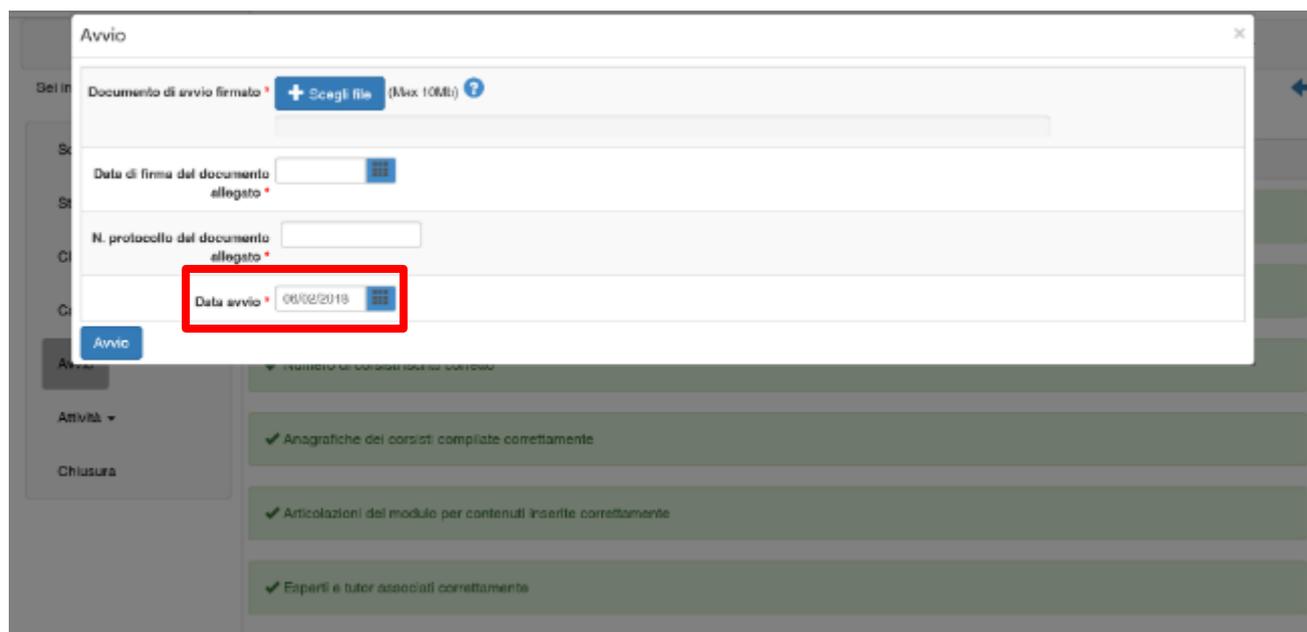
Scarica il modulo di avvio
Avvio

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

A questo punto il Sistema genererà un documento in formato .pdf, che deve essere firmato dal DS o dal DSGA e allegato tramite l'apposita funzione (Fig. 41) che si apre cliccando sul tasto "Avvio".

Il campo "Data avvio" riporta automaticamente la data in cui il documento di avvio viene caricato in piattaforma. Qualora la data effettiva di avvio modulo ed il caricamento in piattaforma del modulo di avvio non corrispondano, è possibile indicare la data di avvio effettiva nel momento in cui viene inserito il documento di avvio.

Fig. 41 Schermata in cui è possibile allegare il documento di avvio



Una volta completata la compilazione con data della firma documento allegato e n. protocollo documento allegato, è possibile confermare l'Avvio del modulo. A questo punto il Modulo è avviato.

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

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