



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

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



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MANUALE OPERATIVO GESTIONE

FSE – Manuale Operativo Gestione
Alternanza scuola lavoro 2° Edizione
Avviso pubblico 9901 del 20 aprile 2019

INDIRE
ISTITUTO
NAZIONALE
DOCUMENTAZIONE
INNOVAZIONE
RICERCA EDUCATIVA

GPU Gestione
unitaria del
Programma
2014-2020

Sommario

Premessa	4
1. Accesso al Sistema.....	5
1.1. Scheda anagrafica personale.....	5
1.2. Scheda anagrafica scuola.....	6
2. Area di Gestione dei progetti FSE.....	7
3. Scheda iniziale del Progetto.....	9
4. Riepilogo operazioni utili ad Avvio del modulo	10
5. Gestione del progetto (menu di progetto)	11
5.1. Procedure di selezione tutor ed esperti.....	11
5.2. Azioni di pubblicità	12
5.3. Accompagnatore alternanza	13
5.4. Collaborazioni e Strutture Ospitanti.....	14
6. Gestione dei moduli (menu di modulo)	15
6.1. Scheda del Modulo.....	18
6.2. Struttura	18
6.2.1. Informazioni generali.....	18
6.2.2. Competenze	19
6.2.3. Articolazioni del Modulo.....	21
6.3. Classe	23
6.3.1. Gruppo classe: Iscrizione dei corsisti e compilazione anagrafiche	23
6.3.2. Gestione Presenze.....	30
6.3.3. Gestione Ritiri.....	31
6.3.4. Attestazioni.....	32
6.4. Calendario.....	33
6.4.1. Gestione calendario dei moduli di alternanza scuola lavoro all'estero	37
Selezione periodo	39
Selezione periodo corsisti.....	40
Gestione calendario.....	40
Riepilogo corsisti.....	42
Agenda.....	42
6.5. Avvio del modulo.....	42
6.6. Attività.....	45

6.6.1.	Stampa moduli firme	45
6.6.2.	Validazione presenze	46
6.6.3.	Questionario SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats)	47
6.7.	Documentazione aggiuntiva	47
6.7.1.	Titoli di viaggio	47
6.7.2.	Modulo firme accompagnatori	48
6.8.	Chiusura del modulo	48
6.9.	Documentazione e Ricerca	50
6.10.	Rilevazione attività Tutor (tutor scolastico)	50
7.	Chiusura Progetto	52

Premessa

Il presente Manuale Operativo Gestione (MOG) è diretto agli Istituti Scolastici che hanno ricevuto la lettera di autorizzazione per realizzare e documentare la proposta progettuale afferente l'Avviso pubblico FSE 9901 del 20 aprile 2018, "Avviso pubblico per il potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro", che intende qualificare i percorsi di alternanza scuola-lavoro rivolti a studentesse e a studenti del III, IV e V anno delle scuole secondarie di secondo grado, e alle studentesse e agli studenti degli Istituti Tecnici Superiori (ITS).

Il presente manuale è, inoltre, da considerarsi come supporto operativo di riferimento anche per la gestione piattaforma GPU 2014-2020 dei precedenti progetti afferenti l'Avviso pubblico 3781 del 05 aprile 2017 che siano ancora in corso di attuazione e di documentazione.

Il manuale è destinato a coloro che hanno necessità di svolgere, nell'Area di Gestione Progetti FSE del Sistema di Gestione Unitaria del Programma (GPU 2014-2020)¹, le operazioni necessarie per **l'avvio del Progetto**, la **documentazione e gestione dei moduli**, la **chiusura del Progetto**².

Si rammenta che, al fine di trattare alcune caratteristiche peculiari di uno specifico Avviso, il presente documento può essere affiancato da manuali o note integrative³. Si raccomanda, inoltre, di controllare sempre eventuali note di aggiornamento e le note specifiche riguardanti i singoli avvisi emanate dall'Autorità di Gestione e pubblicate alla pagina del sito MIUR dedicata ai Fondi Strutturali 2014-2020 <http://www.istruzione.it/pon/index.html>.

Si specifica, infine, che 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 all'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 Esperto (profilo non previsto tra le voci di spesa formazione nel caso di progetti Alternanza scuola lavoro), Tutor, Referente per la Valutazione accedono, invece, con credenziali generate dalla piattaforma GPU 2014-2020 e inviate loro dalla scuola dopo che quest'ultima li ha abilitati da apposite aree su GPU.

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.

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

² Per quanto riguarda le abilitazioni per i vari profili che operano in piattaforma è possibile consultare la relativa tabella (ed eventuali aggiornamenti) scaricabile al seguente link: <http://pon20142020.indire.it/portale/profili-funzioni-gpu/> (visionare anche, per aggiornamenti, le sezioni 'Supporto' e 'Avvisi' al seguente link: <http://pon20142020.indire.it/portale/>).

³ Consultare sempre la sezione PON kit al seguente link: <http://www.istruzione.it/pon/>, in particolare l'area 'Disposizioni e manuali' (oltre alle aree dedicate ai singoli Avvisi pubblicate al link: http://www.istruzione.it/pon/asse01_istruzione.html) e le sezioni 'Avvisi' – 'FSE', 'Supporto' e 'News' al seguente indirizzo: <http://pon20142020.indire.it/portale/>.

1. Accesso al Sistema

Prima di entrare nel merito dell'area di gestione progetti, riproponiamo per completezza i passi da seguire per il primo accesso al Sistema.

Il Dirigente Scolastico e/o il Direttore servizi generali amministrativi ⁴al loro primo accesso devono completare e convalidare:

1. La propria scheda anagrafica personale (propedeutica a qualsiasi altra attività);
2. La scheda anagrafica della scuola.

1.1. Scheda anagrafica personale

Il **Dirigente scolastico** - (DS) - ed il **Direttore dei servizi generali e amministrativi** - (DSGA) – per accedere al login devono cliccare, partendo dalla pagina ministeriale dedicata ai Fondi Strutturali 2014-2020, sul link **"Gestione degli interventi"**.⁵

Per entrare all'interno della propria area di lavoro il DS e/o il DSGA devono cliccare su "Accesso al Sistema" posta in alto a destra dello schermo e, successivamente, selezionare tra quelle visualizzate l'opzione "Accesso tramite SIDI".



⁴ 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.

⁵ <http://www.istruzione.it/pon/>

Una nota posta in primo piano descrive in quali casi occorre scegliere di effettuare una tipologia di accesso piuttosto che un'altra. Per i profili di DS e DSGA l'accesso deve avvenire sempre dalla maschera "accesso tramite SIDI", utilizzando le proprie credenziali nominali istituzionali Sidi.

N.B. Per eventuali problemi relativi alle procedure di profilatura dell'utenza nominale istituzionale di DS e DSGA o in caso di malfunzionamenti ad essa attinenti, è possibile far riferimento all'indirizzo e-mail ministeriale: pon2020.assistenza.utenza@istruzione.it

ACCESSO AL SISTEMA

Per entrare nel sistema è necessario inserire le credenziali di accesso (nome utente e password) fornite dall'Indire o dal Sidi. Se le credenziali sono state inviate dall'Indire, per accedere bisogna selezionare "Indire"; se sono state inviate dal Sidi è necessario scegliere "SIDI"

INDIRE

Accesso con credenziali GPU

Accedi

★ SIDI

Accesso tramite SIDI

Accedi

SIDI PER ENTI LOCALI

Accesso riservato agli operatori degli enti locali

Accedi

1.2. Scheda anagrafica scuola

Dopo aver compilato la sezione precedente si dovrà procedere alla verifica della correttezza dei dati inseriti nella **scheda anagrafica della scuola** [Cfr. Manuale Operativo *Login Utente*⁶].

Il Sistema presenta al DS e/o al DSGA l'elenco degli Istituti Scolastici presso i quali è abilitato. Il tasto **Entra**, posto a destra del nome dell'Istituto, consente di entrare nell'area di lavoro dedicata.

⁶ <http://pon20142020.indire.it/portale/supporto/>



Aiuto

Elenco abilitazioni utente

Area	Meccanografico	Ente	Entra
Scuola			Entra

Si accede quindi alla pagina principale a disposizione del DS e/o DSGA che si configura come un vero e proprio cruscotto di lavoro, progettato per comprendere le varie funzioni necessarie a documentare e gestire i progetti. Tra le tante funzioni predisposte, il DS e/o il DSGA sono tenuti ad operare in prima istanza nella sezione in alto denominata **"Anagrafica scuola"** in cui devono preliminarmente completare e convalidare i dati relativi alla scheda anagrafica della scuola.

2. Area di Gestione dei progetti FSE

L'area dedicata alla gestione dei progetti è disponibile in **"Gestione dei Progetti"**, sottomenu **"Progetti FSE"**: cliccando "Gestione dei Progetti" sulla barra (nera) relativa al Menu Scelte, e selezionando poi dal menu a tendina azzurro "Progetti FSE", il Sistema aprirà l'area "Gestione Progetti FSE".

The screenshot shows the main navigation bar with the following items: Anagrafica scuola, Anagrafiche, Gestione abilitazioni, Avvisi e Candidature, **Gestione dei Progetti** (highlighted with a red box), and Monitoraggio e Controllo. Below the 'Gestione dei Progetti' item, a dropdown menu is visible with two options: **Progetti FSE** and Progetti FESR. The breadcrumb trail at the bottom reads: Sei in: / Home / Scheda del Modulo / Menù Scelte.

Below the navigation bar, there is a light blue box containing the following information:

VIALE DELLE TERME,
Telefono:

http://www.
DS:
DSGA:

Below this box, there are two sections:

Comunicazioni per la scuola

Non sono presenti comunicazioni per la scuola

[Archivio vecchie comunicazioni](#)

Ticket

Non sono presenti ticket per la scuola

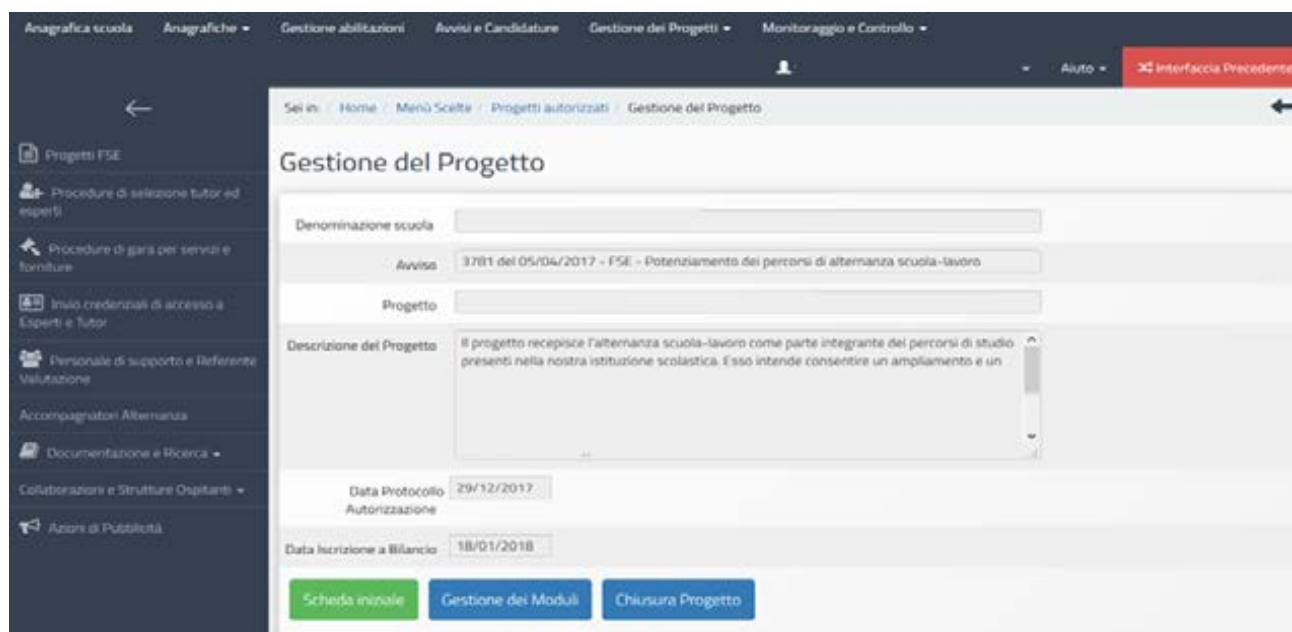
[Gestione completa ticket](#)

Cliccando in alto a sinistra, sull'annualità relativa all'Avviso (nel caso specifico Avviso pubblico per il potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro – seconda edizione - Prot.9901 del 20 aprile 2018) e poi sotto alla Colonna "Apri", in corrispondenza dello stesso Avviso, il Sistema permette di accedere dall'Area di gestione progetto, che si compone di una pagina principale⁷ e, a sua volta, di ulteriori sezioni.



Avviso	Progetto	Codice Progetto	Autorizzazione Progetto	Apri	Help
1953 del 21/02/2017 - FSE - Competenza di base			29/12/2017		★
2165 del 24/02/2017 - FSE - Percorsi per Adulti e giovani adulti			30/11/2017		
2999 del 13/03/2017 - FSE - Orientamento formativo e ri-orientamento			30/03/2018		
3781 del 05/04/2017 - FSE - Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro			29/12/2017		
6427 del 03/06/2017 - FSE - Potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico			30/03/2018		

L'area di lavoro per la Gestione dei Progetti dell'Avviso pubblico FSE 9901 del 20 aprile 2018 (potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro) si presenta, in generale, strutturata come descritto di seguito.



Gestione del Progetto

Denominazione scuola:

Avviso: 3781 del 05/04/2017 - FSE - Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro

Progetto:

Descrizione del Progetto:

Data Protocollo: 29/12/2017

Data Iscrizione a Bilancio: 18/01/2018

[Scheda iniziale](#) [Gestione dei Moduli](#) [Chiusura Progetto](#)

Sulla sinistra della videata un menu di funzioni relative alle operazioni da svolgere a livello di progetto (**menu di progetto**):

Procedure selezione tutor ed esperti (il profilo Esperto non è previsto per l'Avviso Alternanza scuola lavoro)

Procedure di gara per servizi e forniture

Personale di supporto e referente valutazione

⁷ Si fa presente che la visualizzazione delle aree del Sistema cambia sulla base dei diversi profili che vengono abilitati sui progetti PON, e che alcune aree di funzioni generali e trasversali a più progetti sono riservate al solo profilo del Dirigente Scolastico (DS).

Accompagnatori alternanza (voce di menu presente solo nel caso di percorsi di alternanza scuola-lavoro transnazionali per inserire incarico ad accompagnatori all'estero)

Documentazione e Ricerca

Collaborazioni e Strutture Ospitanti (voce di menu presente solo nel caso di percorsi di alternanza scuola-lavoro per inserire accordo, dati della sedi fisiche che ospiteranno i corsisti ed incarico e CV dei tutor delle Strutture Ospitanti)

Azioni di pubblicità

Al centro della videata la funzione per la compilazione della **Scheda iniziale di progetto** e la funzione di accesso alla **Gestione dei Moduli** (quest'ultima si attiva ed è visibile solo successivamente alla compilazione della "Scheda iniziale di progetto" - cfr. paragrafo seguente).

3. 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 è la compilazione, da parte del Dirigente Scolastico (o del DSGA), della "Scheda iniziale" del progetto.

Questo è un passaggio obbligato per far sì che il Sistema attivi successivamente la funzione di accesso all'area di Gestione dei Moduli.

La compilazione della scheda iniziale si effettua nell'omonima sezione che viene visualizzata quando si entra nell'area di Gestione Progetti FSE e permette di aggiornare la tempistica relativa alla realizzazione dei Moduli/Progetti, modificando le date previste di inizio e fine Progetto. E' richiesto, inoltre, di inserire in questa sezione i dati seguenti:

- Protocollo di Iscrizione a Bilancio
- Data di Iscrizione a Bilancio
- Allegato il documento di Iscrizione a Bilancio

Alcuni dei campi predisposti nella scheda si presentano già compilati in derivazione dalla Candidatura, per altri è richiesta la compilazione da parte del DS.

The screenshot displays the 'Gestione del Progetto' (Project Management) section of the GPU 2014-2020 system. The interface includes a sidebar with various navigation links and a main content area with a form. The form contains the following fields and values:

- Denominazione scuola:** [Empty text box]
- Avviso:** 3781 del 05/04/2017 - FSE - Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro
- Progetto:** [Empty text box]
- Descrizione del Progetto:** Il progetto recepisce l'alternanza scuola-lavoro come parte integrante dei percorsi di studio presenti nella nostra istituzione scolastica. Esso intende consentire un ampliamento e un
- Data Protocollo Autorizzazione:** 29/12/2017
- Data Iscrizione a Bilancio:** 18/01/2018

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Scheda iniziale' (green), 'Gestione dei Moduli' (blue), and 'Chiusura Progetto' (blue).

Solo dopo aver completato l'inserimento delle informazioni nella "Scheda iniziale" del Progetto, sarà visibile anche la funzione di accesso alla gestione dei singoli moduli che costituiscono il Progetto.

Per ogni singolo modulo, come verrà descritto più dettagliatamente nei paragrafi seguenti, è presente un menu delle funzioni di gestione del modulo (**menu di modulo**).

Le procedure descritte dal presente manuale sono esclusivamente quelle di inserimento della documentazione richiesta in relazione alle fasi di "Avvio", "Gestione" e "Chiusura" dei moduli in cui è stato articolato il progetto di alternanza.

La chiusura dell'intero progetto è infatti possibile a condizione che tutti i moduli autorizzati siano stati precedentemente avviati e chiusi⁸.

4. Riepilogo operazioni utili ad Avvio del modulo

L'Avvio del modulo è possibile solo quando sono state soddisfatte tutte le condizioni previste dal Sistema mediante la compilazione delle sezioni descritte nel presente capitolo. In questo senso, le operazioni necessarie all'Avvio necessitano dell'inserimento e del salvataggio di dati/documenti sia in alcune delle sezioni presenti nel menu di progetto sia in alcune delle sezioni presenti nel menu del singolo modulo.

Si ricorda che l'avvio del primo modulo corrisponde a Sistema anche all'avvio del progetto.

Di seguito si propongono due tabelle riepilogative dei controlli che è necessario soddisfare per procedere correttamente all'Avvio e delle sezioni in cui è necessario inserire la documentazione richiesta:

MENU DI PROGETTO	
CONTROLLO	DENOMINAZIONE SEZIONE del SISTEMA
Inserimento selezione ed incarico Tutor scolastico (profilo Esperto non previsto in Avviso Alternanza)	Procedure di selezione esperti e tutor
Inserimento Azione di Pubblicità e associazione modulo/i	Azioni di pubblicità
Inserimento incarico accompagnatori (se modulo transnazionale)	Accompagnatore alternanza

⁸ Per informazioni in merito ad Integrazioni, modifiche, proroghe e rinunce, Normativa di riferimento: Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 (sez. Richiesta di proroghe e rinunce § 8.2 - pag. 101)

MENU DI MODULO	
CONTROLLO	DENOMINAZIONE SEZIONE del SISTEMA
Associare almeno una competenza	Struttura > Competenze
Inserire le articolazioni del modulo	Struttura > Articolazione del modulo
Inserire i corsisti nel gruppo classe	Classe > Gruppo Classe
Iscrivere almeno 9 corsisti	Classe > Gruppo Classe
Inserire le Schede di osservazione ex ante	Documentazione e ricerca > Schede di osservazione
Inserire le Votazioni curriculari ex-ante ⁹	Documentazione e ricerca > Votazioni

5. Gestione del progetto (menu di progetto)¹⁰

5.1. Procedure di selezione tutor ed esperti

Di seguito si riportano in maniera sintetica le informazioni essenziali e le sezioni da compilare, sulla base della scelta effettuata dalla scuola, specificando che il livello e il tipo di documentazione richiesta dal Sistema può variare in base alla "Modalità di selezione" scelta.

Per una descrizione puntuale, condotta sezione per sezione, delle procedure di inserimento dati da effettuare nella sezione "Procedure di selezione tutor ed esperti" si consiglia di prendere visione del manuale specifico pubblicato a questo link: http://pon20142020.indire.it/portale/wp-content/uploads/2018/06/Dispensa_procedure-di-selezione.pdf

Attenzione: il TUTOR della STRUTTURA OSPITANTE non deve essere inserito in questa sezione ma alla voce del menu progetto: 'Collaborazioni e Strutture Ospitanti' > 'Strutture Ospitanti' > 'Associa Tutor Struttura'. Si ricorda che il Tutor della struttura ospitante è indicato direttamente dalla stessa struttura.

Selezione interna previo avviso

La selezione interna è una selezione che si rivolge al personale interno della propria scuola. Selezionando questa modalità il sistema richiede di inserire i dati/documenti nelle sezioni in: Fase di Definizione: a) Dati generali; b) Documento dell'avviso interno; c) moduli collegati; d) figure

⁹ Le votazioni curriculari non saranno richieste nei percorsi destinati agli studenti e studentesse frequentanti gli Istituti Tecnici Superiori (ITS) e quindi non saranno condizione di Avvio per quei moduli autorizzati alle Istituzioni scolastiche – enti di riferimento per gli Istituti tecnici superiori (ITS).

¹⁰ Per quanto riguarda una descrizione dettagliata ed approfondita di tutte le funzioni sopra elencate (relative al menu di progetto) si rimanda al Manuale trasversale per la gestione degli avvisi FSE, al Manuale Procedure selezione esperti e tutor ed al Manuale procedure di gara per servizi e forniture, fatta eccezione per le sole voci di menu progetto "Strutture Ospitanti" e "Accompagnatori Alternanza" che sono funzioni specifiche per il solo Avviso Alternanza.

richieste. Fase di Conclusione: a) Documenti della selezione; b) Graduatoria; c) Assegnazione incarichi; Chiusura selezione.

Collaborazione plurima con altre scuole

La collaborazione plurima con altre scuole è una selezione opzionale che si rivolge al personale interno delle altre scuole che si candidano a seguito di avviso rivolto loro dalla scuola beneficiaria del progetto. Selezionando questa modalità il sistema richiede di inserire i dati/documenti nelle sezioni in: Fase di Definizione: a) Dati generali; b) Documento dell'avviso interno; c) Moduli collegati; d) Figure richieste. Fase di Conclusione: a) Documenti della selezione; b) Graduatoria; c) Assegnazione incarichi; Chiusura selezione.

Selezione interna previe delibere degli OO.CC.

Selezionando questa modalità il sistema richiede di inserire i dati/documenti nelle sezioni in: Fase di definizione: a) Dati generali; b) Documento dell'avviso interno (in questo caso la convocazione del Collegio dei Docenti); c) Moduli collegati; d) Figure richieste. Fase di conclusione: a) Documenti della designazione / delibera dell'Organo Collegiale; b) Assegnazione incarichi).

5.2. 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 che si intende avviare.

Secondo quanto specificato nelle disposizioni ministeriali e nelle lettere di autorizzazione, è richiesto che il DS, il DSGA documentino a Sistema, nella sezione del menù di Progetto denominata "Azioni di pubblicità", la modalità di diffusione e altri dati utili a documentare l'avvenuta pubblicità della proposta progettuale.

Dopo aver effettuato l'accesso nella sezione sarà necessario cliccare sul bottone "Nuova azione" per aprire la scheda relativa all'Azione Pubblicità che si intende documentare.

Data inizio	Data fine	Luogo	Modalità	Note	Allegato	Link	Apr.
15/11/2018	31/08/2019	Scuola Sito internet della scuola	Pubblicità online (sito web, newsletter, etc...)				

Sel in Home Menu Scelte Progetti autorizzati Gestione del Progetto Azioni di pubblicità Azione di pubblicità

Azione di pubblicità

Denominazione scuola

Avvio 3/8/1 del 05/04/2017 - FSE - Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro

Codice Progetto

Titolo Learn by working

Data inizio azione *

Data fine azione *

Luogo/Luoghi in cui l'intervento è stato pubblicizzato *

- ☐ Scuole
- ☐ Luoghi di culto
- ☐ Edifici della pubblica amministrazione
- ☐ Uffici per l'impiego e centri di formazione
- ☐ Biblioteche
- ☐ Ludoteche
- ☐ Centri di servizi per stranieri
- ☐ Istituti di pena
- ☐ Centri di aggregazione per anziani
- ☐ Centri di aggregazione giovanili
- ☐ Ambulatori medici e ASL
- ☐ Imprese e associazioni di categoria
- ☐ Pubblici esercizi

Dopo aver compilato i campi obbligatori previsti dalla scheda è richiesto di associare l'Azione di pubblicità 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 saranno avviati.

5.3. Accompagnatore alternanza ¹¹

Sezione disponibile nel menu di progetto solo per i progetti che prevedono percorsi di alternanza scuola lavoro all'estero di cui alle sotto-azioni 10.2.5.B Competenze trasversali - transnazionali, 10.6.6B Percorsi di alternanza scuola-lavoro - transnazionali e 10.6.6D Tirocini/stage aziendali – transnazionali.

In questa sezione è richiesto di documentare l'incarico destinato ad eventuale accompagnatore per i percorsi all'estero.

E' prevista, infatti, per tali percorsi una voce di costo per il rimborso delle spese di vitto, viaggio e alloggio (secondo le tabelle standard di costi Erasmus) per un massimo due tutor accompagnatori: il primo è certamente il tutor scolastico (che pertanto riceverà sia il compenso per la formazione che il rimborso delle spese sopra citate), il secondo è un docente con la funzione di "accompagnatore". Quest'ultimo è previsto quando il numero di studenti supera le 10 unità ed avrà riconosciuto solamente il rimborso delle spese di vitto, viaggio e alloggio.

A differenza degli altri due tutor (Tutor scolastico e Tutor della Struttura ospitante, quest'ultimo denominato "Tutor aggiuntivo" nella scheda finanziaria), alla figura dell'Accompagnatore potrà

¹¹ Cfr. Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 (sez. Casi Specifici - pag. 42)

essere riconosciuto solo il rimborso dei costi relativi al trasporto, vitto e alloggio, utilizzando le risorse indicate nel Piano finanziario sulla base delle tabelle Erasmus.

Mentre la figura del Tutor scolastico deve essere selezionata con specifico avviso interno di selezione, il tutor accompagnatore, proprio in ragione del fatto che non viene pagato per attività formativa, può essere scelto senza procedura di selezione ed inserendo esclusivamente l'incarico a Sistema. Sarà cura dell'Istituto scolastico individuare il docente con titoli ed esperienze coerenti con l'obiettivo del modulo.

Una volta entrati nella sezione è necessario che il DS o il DSGA clicchino su "registra incarico". A questo punto è possibile o scegliere direttamente il nominativo se già presente in elenco, oppure inserire l'anagrafica dell'accompagnatore tramite tasto "nuova anagrafica". Una volta inserito il nominativo sarà richiesto di effettuare l'upload dell'incarico, con una spunta associare il nominativo al modulo in cui la persona è accompagnatore e infine salvare.

5.4. Collaborazioni e Strutture Ospitanti

Nel caso dell'Avviso Alternanza la compilazione di questa sezione è particolarmente importante per quanto riguarda la voce del sottomenu "Strutture Ospitanti", in quanto la compilazione di questa sezione permette successivamente al tutor scolastico che lavorerà nell'area di gestione del modulo di poter inserire la programmazione del calendario.

Il Sistema, nel caso di percorsi alternanza in ambito nazionale, ripropone automaticamente gli Accordi/Convenzioni con le Strutture Ospitanti indicate in fase di candidatura del progetto; nel caso di percorsi di alternanza transnazionali, dal momento che in fase di candidatura del progetto nella sezione "Strutture ospitanti" veniva richiesto solo di indicare la Tipologia/settore delle Strutture Ospitanti Estere, il Sistema richiede in fase di gestione che siano inseriti gli Accordi/Convenzioni con le Strutture estere che ospiteranno gli studenti.

Per quanto riguarda i percorsi in ambito nazionale, quanto è stato inserito in candidatura non può essere modificato né può essere sostituito il file allegato in candidatura, ma è possibile solo registrare eventuale rinuncia all'accordo.

Entrando in "**Strutture Ospitanti**" il DS o il DSGA hanno a disposizione una delle due possibili opzioni:

- Entrare nella Convenzione/accordo già inserito in fase di candidatura cliccando sulla matita sotto alla colonna "Apri" e provvedere a completare le due sezioni "**Associa Sedi**" per inserire le sedi fisiche della Struttura che ospiteranno gli Studenti e

“Associa Tutor Struttura” per inserire l’anagrafica del Tutor della Struttura, il file dell’incarico ed il suo CV. In caso di rinuncia da parte della Struttura Ospitante provvederanno a registrarla in questa stessa sezione allegando il documento che attesta la rinuncia. In tal caso il Sistema evidenzierà in rosso la rinuncia registrata.

- Inserire eventuale nuova Convenzione/accordo allegando il relativo documento a Sistema. Procedere con le stesse operazioni di cui sopra, nelle sezioni **“Associa Sedi”** e **“Associa Tutor Struttura”**.

Se correttamente compilate per ciascuna Convenzione Struttura entrambe le due sezioni “Associa Sedi” e “Associa Tutor Struttura” dovranno risultare di colore verde.

Sei in: Home / Menù Scelte / Progetti autorizzati / Gestione del Progetto / Convalida Convenzioni/accordi con Strutture ospitanti

Convalida Convenzioni/accordi con Strutture ospitanti

Codice Meccanografico:

Denominazione Istituto:

Progetto:

Elenco Convenzioni/Accordi con strutture ospitanti

Oggetto della Convenzione/Accordo	Struttura	Num. Protocollo	Data Protocollo	Allegato	Apri	Associa Sedi	Associa Tutor Struttura
	A.S.D. STUDIO ATHENA	2104/D9A	27/02/2017				
	CENTRO SERVIZI PER IL VOLONTARIATO	133/D9A	11/01/2016				
Rinuncia 11/03/2019	D.D. MONTESILVANO	7985	09/11/2016				

6. Gestione dei moduli (menu di modulo)

Di seguito vengono descritte le operazioni che è necessario effettuare a livello di menu di modulo per procedere correttamente all’Avvio moduli ed alla loro gestione.

Dopo aver cliccato sul tasto centrale “Gestione dei moduli” si accede all’area di gestione dei moduli che compongono il progetto.

Tipologia modulo	Titolo del modulo	Data inizio prevista	Data fine prevista	Tutor / Esperto	Data avvio	Data chiusura	Iscritti al modulo	Gestione
Percorsi di alternanza scuola-lavoro all'estero	Working in English	01/09/2018	31/08/2019		01/09/2018		15	

In alto sono presenti le seguenti funzioni:

Sintesi: area di sintesi che presenta l'elenco dei moduli con i totali delle ore per modulo e gli iscritti previsti ed effettivi e la relativa rappresentazione grafica.

Riepilogo moduli: questa funzione permette al DS o DSGA di accedere ad un cruscotto di riepilogo utile ad una visualizzazione generale dello stato di avanzamento della documentazione dei moduli del progetto anche attraverso l'indicazione con i colori rosso – giallo – verde.

Richieste di proroga: funzione che di volta in volta viene attivata o disattivata sulla base delle disposizioni e note ministeriali emanate dall'Autorità di Gestione (MIUR Ufficio IV). Dopo aver cliccato su "Richiesta proroga", inserendo una "Nuova richiesta", si apre una sezione di inserimento che deve essere compilata e salvata. Dopo aver salvato la richiesta, il sistema offre la possibilità di effettuare il download del modulo di richiesta: la scuola deve stampare il modulo, che si presenta precompilato dal sistema con le informazioni inserite, firmarlo, e successivamente ricaricarlo a sistema utilizzando il tasto "Upload documento"; a questo punto sarà possibile inoltrare la richiesta

di proroga, che verrà esaminata dall'Autorità di Gestione.

Visualizza proroghe: funzione che permette al DS di visualizzare uno storico delle proroghe eventualmente richieste dalla scuola.

A destra invece, cliccando sull'icona matita presente sotto la colonna denominata "Gestione", si accede alla gestione del singolo Modulo.

Al primo accesso ad un modulo viene visualizzata la scheda "Informazioni generali" del Modulo che è necessario compilare e salvare perché sulla sinistra si attivi il menu delle funzioni di gestione del Modulo (menu di modulo) che verrà descritto, nel dettaglio delle voci/sezioni in esso contenute, nei paragrafi a seguire.

The screenshot shows the 'Informazioni Generali' form for a school-work alternance module. The form includes the following fields and options:

- Tipo Modulo:** Percorsi di alternanza scuola-lavoro all'estero
- Titolo:** We are Europe!
- Descrizione:** AZIONI
Il programma si struttura nelle seguenti azioni:
AZIONE 1 – FORMAZIONE - Un ciclo di incontri di formazione "The European Institutions and the Decision Making Process", che si terrà presso in Italia nei mesi di marzo-aprile
6277 caratteri su 1300
- Data massima di conclusione dei Moduli:** 30/09/2019
- Data inizio:** 04/09/2017
- Data fine:** 31/08/2018
- ☐ Si conferma che tutti gli studenti hanno svolto un corso sulla sicurezza prima di effettuare l'attività in struttura ospitante
- ☐ Si conferma che la copertura assicurativa della scuola è attiva per tutti gli studenti partecipanti alle attività in struttura ospitante
- Come specificato nelle "Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014 – 2020", le attività del modulo devono iniziare e terminare nello stesso anno scolastico.**
- Criterio di selezione:** [dropdown menu]
- Tipologia destinatari:** Allievi istituti tecnici e professionali (15)
- Totale destinatari previsti:** 15
- N. ore modulo:** 120
- Salva** button

La scheda "Informazioni generali" si presenta già compilata in alcuni campi, in derivazione da quanto è stato 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 in cui non si provveda ad un preventivo controllo del testo descrittivo (necessario al fine di far rientrare il campo testo 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**, qualora fosse necessario, la **data inizio prevista e la data fine prevista** del modulo, e **selezionare**, come già evidenziato, i **destinatari effettivi** del percorso formativo.

È inoltre richiesta la scelta degli indicatori relativi ad un menu informativo predeterminato (“Criterio di selezione”). Si specifica che non è possibile modificare il numero di alunni indicato nel campo “Totale destinatari previsti”. La rettifica del numero di destinatari deve essere effettuata nella sezione “Classe” > “Gruppo classe”, caricando in piattaforma l’effettivo numero di corsisti.

Dopo aver avviato il modulo, questa scheda sarà visibile in modalità di sola lettura: solo il DS potrà modificarla dopo aver eventualmente aperto una **sessione di modifica** nella sezione “Avvio”, che dovrà essere poi richiusa a seguito della modifica.¹²

6.1. Scheda del Modulo

Questa sezione riporta in lettura e in automatico alcune informazioni sul Modulo.

N. B. Si ricorda che al primo accesso ad un modulo viene visualizzata la scheda “Informazioni generali”, che è necessario compilare e salvare affinché sulla sinistra appaia il menu delle funzioni di gestione del modulo (menu di modulo).

6.2. Struttura

Questa voce del **menu di modulo** è costituita a sua volta da varie sezioni, selezionabili da un menu a tendina, e alcune di esse devono essere necessariamente compilate per poter effettuare la registrazione di Avvio del Modulo:

6.2.1. Informazioni generali

È la scheda che il DS visualizza quando accede la prima volta al Modulo, e dopo il primo accesso è recuperabile anche dal menu “Struttura” cliccando su “Informazioni generali”.

La scheda si presenta già compilata in alcuni campi, in derivazione di quanto inserito dalla scuola in fase di Candidatura.

¹² La funzione può esser utilizzata, ad esempio, in alcuni Avvisi a fronte di una possibile proroga del Progetto concessa dall’Autorità di Gestione ad una scuola, in base a cui si presenta la necessità di modificare la data inizio e la data fine del modulo dopo che l’avvio è stato registrato (cfr. paragrafo “Avvio del Modulo”).

Informazioni Generali

Tipo Modulo:

Stato:

Descrizione:

Data massima di conclusione del Modulo:

Data inizio:

Data fine:

☐ Si conferma che tutti gli studenti hanno svolto un corso sulla sicurezza prima di effettuare l'attività in struttura ospitante.

☐ Si conferma che la copertura assicurativa della scuola è attiva per tutti gli studenti partecipanti alle attività in struttura ospitante.

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

Criterio di selezione:

Tipologia destinatari:

Totale destinatari previsti:

N. ore modulo:

In questa sezione è richiesto di aggiornare la data di inizio prevista e la data di fine prevista per il percorso formativo, e di indicare il criterio di selezione dei partecipanti al Modulo.¹³

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

N. B. Le date di inizio e fine indicano alla piattaforma GPU in quale arco temporale dovrà attivarsi il calendario. Qualora fosse necessario modificare tali date dopo che l'avvio del modulo è già stato registrato a Sistema, si fa presente che il DS con le proprie credenziali può avviare una **sessione di modifica** (la funzione è presente nella sezione del menu modulo denominata "Avvio") e procedere ad inserire le nuove date. Dopo questa operazione è necessario richiudere la sessione di modifica in quanto fino a quando la sessione di modifica rimane aperta il sistema rende inattive alcune funzioni del **menu di modulo**, come ad es. la registrazione presenze.

6.2.2. Competenze

Una volta selezionata nel **menu di modulo** la voce "Struttura", è necessario poi cliccare su "Competenze".

¹³ Indicatori relativi ad un menu informativo predeterminato da IGRUE.

Sei in: / Home / Menù Scelte / Competenze associate al modulo

Competenze associate al modulo

Codice Meccanografico

Denominazione

Codice Progetto

Titolo del Modulo

Elenco Competenze associate al Modulo

Gruppo	Denominazione della competenza	Varia
Nessuna competenza definita per il modulo		

[Inserisci altra competenza specifica](#)

Si apre così una pagina dove, cliccando su “Associa competenze”, si richiede di indicare con un flag di spunta almeno una competenza a libera scelta tra i Gruppi di competenze presentati a Sistema. Dal momento che beneficiarie dell’Avviso Alternanza sono scuole secondarie di secondo grado, il Sistema presenta la possibilità di scelta tra le competenze disponibili nelle due sezioni: Competenze Chiave e Competenze del PECUP (Profilo Educativo, Culturale e Professionale dello studente).

Sei in: / Home / Menù Scelte / Competenze associate al modulo / Competenze associate al modulo / Associa competenze al modulo

[Competenze Chiave](#) [Competenze del PECUP](#)

Associa competenze al modulo

Codice Meccanografico

Denominazione

Codice Progetto

Titolo del Modulo

Competenze Chiave

Gruppo Competenze	Competenza	Scelta
Competenze Chiave UE	Comunicazione nella madrelingua	☐
	Comunicazione nelle lingue straniere	☒
	Competenza matematica e competenze di base in scienza e tecnologia	☐
	Competenza digitale	☐
	Imparare a imparare	☒
	Competenze sociali e civiche	☒

Competenze associate al modulo

Codice Meccanografico

Denominazione

Codice Progetto

Titolo del Modulo

Elenco Competenze associate al Modulo

Gruppo	Denominazione della competenza	Varia
Competenze Chiave UE	Comunicazione nelle lingue straniere	
Competenze Chiave UE	Imparare a imparare	
Competenze Chiave UE	Competenze sociali e civiche	
Competenze Chiave e di cittadinanza	Collaborare e partecipare	
Altre competenze specifiche del modulo	Individuare ed utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento.	

Solo dopo aver spuntato almeno una competenza e salvato la pagina, il Sistema darà la possibilità di aggiungere eventuali ulteriori specifiche competenze, scelte e descritte dalla scuola.

Nel caso si scelgano le Competenze chiave è necessario indicare almeno una competenza 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, e richiede di descrivere in un campo testo la competenza specifica che si intende inserire.

Nel caso delle Istituzioni scolastiche – enti di riferimento per gli Istituti tecnici superiori (ITS) il Sistema presenta la stessa possibilità di scelta sopra descritta (competenza specifica) senza riferimenti alle Competenze del PECUP - è opportuno descrivere la/e competenza/e specifica/che dei percorsi ITS.

6.2.3. Articolazioni del Modulo

Per quanto riguarda l'organizzazione del Modulo, è necessario suddividere le ore in Articolazioni, entrando sempre nella sezione "Struttura" del **menu di modulo**, e poi cliccando sulla voce "Articolazioni del Modulo".

Utilizzando il tasto "Aggiungi articolazione del modulo" si aprirà la pagina per inserire le informazioni relative all'articolazione/i su cui la scuola intende strutturare il percorso.

Una volta salvata la pagina, l'Articolazione inserita comparirà nell'elenco delle varie articolazioni su cui è stato organizzato il modulo.

Si fa presente che le articolazioni inserite saranno quelle che poi potranno essere programmate nelle singole date all'interno del calendario.

L'inserimento delle articolazioni del modulo è infatti operazione necessaria per l'inserimento delle singole attività nel Calendario e per l'Avvio.

Questa sezione permette a DS o Esperto o Tutor di:

- descrivere uno o più contenuti su cui si articolerà il percorso formativo (modulo);
- indicare da un menu a tendina a quale fase del modulo appartiene ogni articolazione inserita (Didattica, Accoglienza, Orientamento e Verifica).

Dopo la compilazione relativa a ciascuna articolazione è necessario salvare i dati inseriti.

Si ricorda di programmare i percorsi formativi sulla base di ore intere.¹⁴

N. B. Nell'impostazione dell'articolazione del modulo è **NECESSARIO** prevedere almeno un'articolazione che abbia nel campo denominato definizione fase modulo: 'Orientamento'. Senza questa articolazione non sarà infatti possibile programmare correttamente a calendario le 8 ore obbligatorie di orientamento e il Sistema, al momento della chiusura del modulo, non recepirà come effettuate tali 8 ore di orientamento seppur programmate a calendario. Non è sufficiente quindi indicare "orientamento" nel titolo della articolazione, ma è necessario aver indicato "orientamento" nel campo "definizione fase modulo".

¹⁴ Come specificato nella nota Prot. 4243 del 07/03/2018 – "Calcolo ore a costi standard" consultabile al seguente link: http://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html.

6.3. Classe

6.3.1. Gruppo classe: Iscrizione dei corsisti e compilazione anagrafiche

In questa sezione viene richiesto al Tutor (o in sua assenza anche ai 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 sezione "Classe" - "Gruppo Classe".

Cod. SIDI	Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Scuola di appartenenza	Data iscrizione	Anagrafica	Delibera privacy
1						12/06/2018		
2						12/06/2018		
3						12/06/2018		
4						12/06/2018		
5						11/06/2018		
6						13/06/2018		

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, e finché non saranno state compilate la sezione scheda anagrafica e la sezione di inserimento del consenso al trattamento dei dati, per ciascuno studente.

L'inserimento dei corsisti individuati per formare il gruppo classe è possibile tramite due modalità:

- Aggiungi corsista
- Importa

N. B. Si fa presente che nel caso delle Istituzioni scolastiche – enti di riferimento per gli Istituti tecnici superiori (ITS) il Sistema richiede l'inserimento manuale delle singole anagrafiche e non è possibile importare file Excel.

Aggiungi corsista

La funzione “Aggiungi corsista” consente di inserire manualmente un solo corsista alla volta, indicando il codice alunno¹⁵ (fornito da SIDI) che identifica in maniera univoca ciascuno dei corsisti partecipanti e il codice fiscale, e cliccando poi su “verifica”.

Aggiungi corsista

Codice Alunno SIDI

Il codice alunno SIDI non deve essere generato dall'utente, può essere trovato nell'Anagrafe Nazionale Studenti, tra le funzioni attive del portale SIDI *

☐ Non si è temporaneamente in possesso del codice SIDI. (Il codice verrà richiesto successivamente prima della chiusura del modulo)

Codice fiscale *

☐ Si è in possesso del codice fiscale temporaneo

Verifica

Il Sistema effettua una prima verifica¹⁶ che accerta che il codice alunno non sia già stato utilizzato per altri corsisti.

Una volta eseguita la verifica sarà necessario inserire:

- 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).

¹⁵ Attenzione: gli studenti degli ITS non sono tracciati nell'anagrafe nazionale, quindi non hanno codice Sidi.

¹⁶ Se in fase di inserimento di un corsista il sistema segnala un'incongruenza fra codice fiscale e codice Sidi, verificare che il codice Sidi digitato non sia già stato inserito per altro corsista. In questo caso sarà necessario modificare il codice Sidi errato tramite il pulsante "Varia codice SIDI alunni".

L'eventuale rettifica del codice fiscale dovrà invece essere operata da questa assistenza tecnica.

Aggiungi corsista

Si ricorda che il file della **delibera privacy** deve comprendere anche la copia della/e carte/e di identità in corso di validità, come specificato all'interno del documento stesso

Codice Alunno

Codice fiscale

Nome

Cognome

Sesso

Data nascita

Stato di nascita estero ☐

Provincia di nascita

Comune di nascita

Email

Scuola di appartenenza

Data di iscrizione Il Sistema propone di default la data corrente, ma è necessario inserire la data effettiva di iscrizione di corso affettuata il corsista all'interno del gruppo classe fin dalla prima lezione programmata a calendario. Mantenere la data di iscrizione precisa, una volta scelta, non sarà più modificabile.

Delibera privacy (Max 10Mb)

Per quanto riguarda il campo "Data di iscrizione" il Sistema propone di default la data di immissione dell'anagrafica a Sistema, ma tale data, prima ancora di cliccare sul tasto "inserisci", deve essere aggiornata dal tutor con la data effettiva di iscrizione dello studente al Modulo¹⁷.

Si ricorda che la corretta 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 privacy¹⁸ 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:

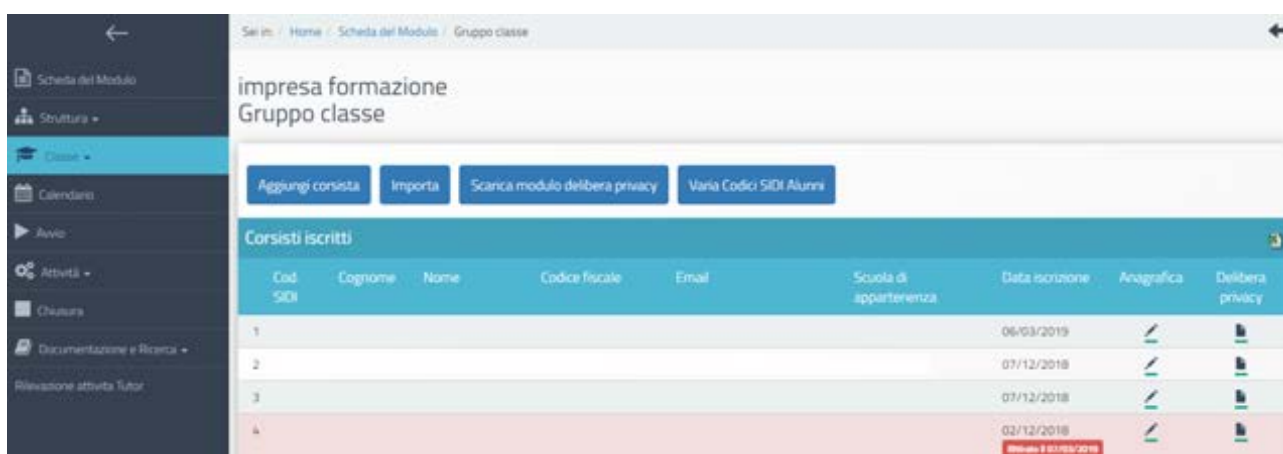
- Dal Sistema GPU 2014-2020, alla pagina <http://pon20142020.indire.it/portale/acquisizione-del-consenso-al-trattamento-dei-dati-degli-studenti/>

¹⁷ Ogni corsista risulta presente nel gruppo classe a far data dall'iscrizione (data iscrizione) che è stata inserita al momento del suo inserimento nel gruppo classe.

¹⁸ Si veda circolare MIUR AOODGEFID 35916 del 21/09/2017, consultabile al seguente indirizzo: http://www.istruzione.it/avviso_agli_utenti/avviso24052014.html



- Dall' area "Gestione dei Progetti", cliccando sull'icona a forma di stella presente nella colonna "Help" in corrispondenza dell'Avviso;
- All'interno della sezione "Classe" - "Gruppo classe", cliccando sul pulsante "Scarica modulo delibera privacy".



Il Modulo dovrà essere restituito dalle famiglie alla scuola debitamente compilato e firmato, in modo che possa essere scansionato ed allegato in piattaforma in formato .pdf (operazione da svolgere per ciascun corsista).

L'operazione sopra descritta, così come la compilazione delle schede anagrafiche dei corsisti, è a cura del Tutor scolastico. Come già specificato, la mancanza dell'upload del consenso privacy e della compilazione delle schede anagrafiche, non consentirà in nessun caso di avviare il Modulo.

Nel caso in cui un corsista sia iscritto a più di un Modulo, non sarà necessario caricare più volte in piattaforma il consenso al trattamento dei dati; il Sistema presenterà, infatti, in automatico la delibera già inserita durante la compilazione del primo Modulo. In tal caso sarà comunque necessario cliccare sotto alla sezione "Delibera privacy" per inserire la data di iscrizione.

Importa

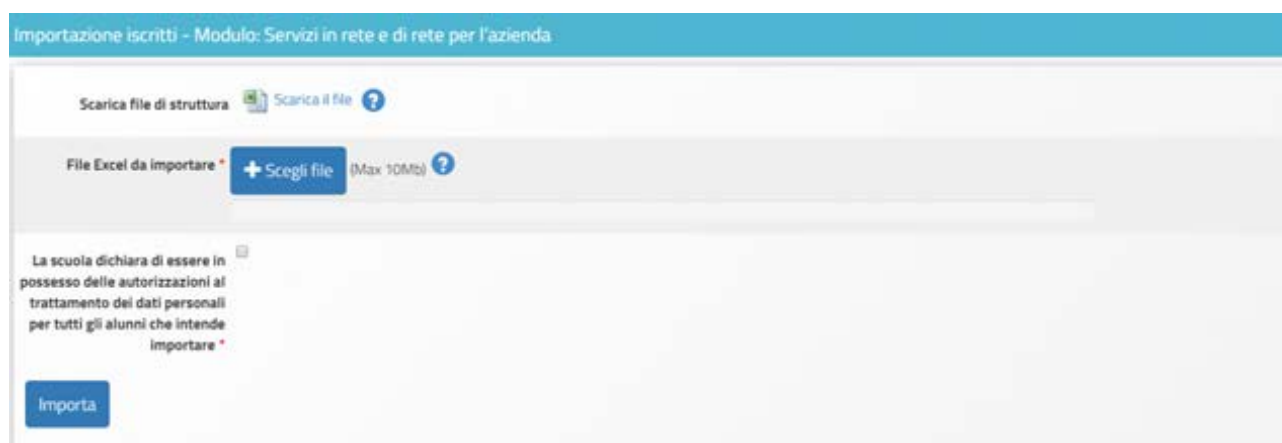
Con il tasto “Importa”¹⁹ è invece possibile aggiungere una lista di corsisti tramite l’upload di un file Excel.

Il file in oggetto può essere ricavato in due modi:

- Direttamente dalla conversione in formato Excel del file CSV generato tramite la funzione “Esportazione dati”, che ciascuna scuola può utilizzare dall’Anagrafe Nazionale Studenti; il file dovrà essere solo modificato in modo da contenere esclusivamente gli studenti corsisti del modulo.

Si ricorda che l’**Anagrafe Nazionale Studenti** rientra tra le funzioni attive nel portale SIDI. Pertanto, occorre collegarsi all’indirizzo http://www.istruzione.it/portale_sidi/ ed accedere all’area “Alunni” - “Gestione alunni”. Sia il DS sia il DSGA sono profilati per accedere alle funzioni SIDI, compresa l’Anagrafe Nazionale Studenti, ed entrambi hanno la possibilità di profilare sull’area altro personale.

- Effettuando il download del modello file Excel (“file di struttura”) disponibile sulla piattaforma dopo aver cliccato sulla funzione “Importa” e compilandolo con i dati dei corsisti del modulo.



Se il file Excel è correttamente strutturato (il Sistema è predisposto per acquisire il file Excel dalla sezione Anagrafe studenti del SIDI, ma il formato deve essere prima convertito da CSV a Excel per poter essere importato), il Sistema segnalerà il buon esito dell’operazione, come nell’immagine riportata di seguito:

¹⁹ Si ricorda che gli studenti degli ITS non sono tracciati nell’anagrafica nazionale, quindi non hanno codice Sidi e non possono essere importati con un file Excel ma devono essere inseriti manualmente.

Riepilogo importazione									
Riepilogo importazione									
Codice alunno	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Data Nascita	Comune	Stato	Sesso	Scuola di appartenenza	Esito
8237068	Anna	Amele	MLANBA04L71B963K	31/07/2004	B963		F	PETD07000X	Importazione effettuata
7164438	Angela	Amoroso	MRSNGL03B64E932I	24/02/2003	E932		F	PETD07000X	Importazione effettuata
7164612	Mariarucia	Amoroso	MRSMLC01C66B963Y	26/03/2001	B963		F	PETD07000X	Importazione effettuata
10295300	Raffaello	Amoroso	MRSRFL01E16B963U	16/05/2001	B963		M	PETD07000X	Importazione effettuata
9724199	Francesco	Angelino	NGLFNC00H07A512H	07/06/2000	A512		M	PETD07000X	Importazione effettuata
7164374	Josef	Arecchia	RCC5F02E30B963O	30/05/2002	B963		M	PETD07000X	Importazione effettuata
10656472	Susy	Arena	RNAS5Y05C54D790B	14/03/2005	D790		F	PETD07000X	Importazione effettuata
10340504	Maria Flavia	Argenziano	RGNMFL02561C525R	21/11/2002	C525		F	PETD07000X	Importazione effettuata
8012007	Daniela	Asturi	STNDNL02T10D790E	10/12/2002	D790		M	PETD07000X	Importazione effettuata
10360413	Giada	Aversano	VRSGDI05A68D7905	28/01/2005	D790		F	PETD07000X	Importazione effettuata

In caso contrario, il Sistema restituirà un messaggio di errore.

Riepilogo importazione									
Riepilogo importazione									
Codice alunno	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Data Nascita	Comune	Stato	Sesso	Scuola di appartenenza	Esito
9294973	Angelo	Carta	CRTNGL00H22B963F	22/06/2000	B963		M	CERIO39015	E' possibile importare solo studenti della propria scuola
10570976	Rosalia	Cesaccio	CSCRSLO4P50E932L	10/09/2004	E932		F	CERIO39015	E' possibile importare solo studenti della propria scuola
7119140	Mara	Cavaliere	CULMRA04A68D790H	28/01/2004	D790		F	CERIO39015	E' possibile importare solo studenti della propria scuola
8237096	Lorena	Cecere	CCRLRN04H56E932S	16/06/2004	E932		F	CERIO39015	E' possibile importare solo studenti della propria scuola
7118772	Teresa	Celestino	CLSTR503553B963G	13/11/2003	B963		F	CERIO39015	E' possibile importare solo studenti della propria scuola
7118815	Angela	Cerreto	CRRNGL03H445B963M	05/06/2003	B963		F	CERIO39015	Codice alunno non corrispondente a questo codice fiscale
12717829	Giusy	Chianese	CHNGSY02M49A512J	09/08/2002	A512		F	CERIO39015	E' possibile importare solo studenti della propria scuola

Una volta eseguito l’inserimento dei corsisti tramite l’upload del file Excel sarà necessario inserire anche, per ciascuno dei corsisti, il consenso al trattamento dei dati degli studenti (file .pdf), cliccando sull’icona presente nella colonna “Delibera privacy”.

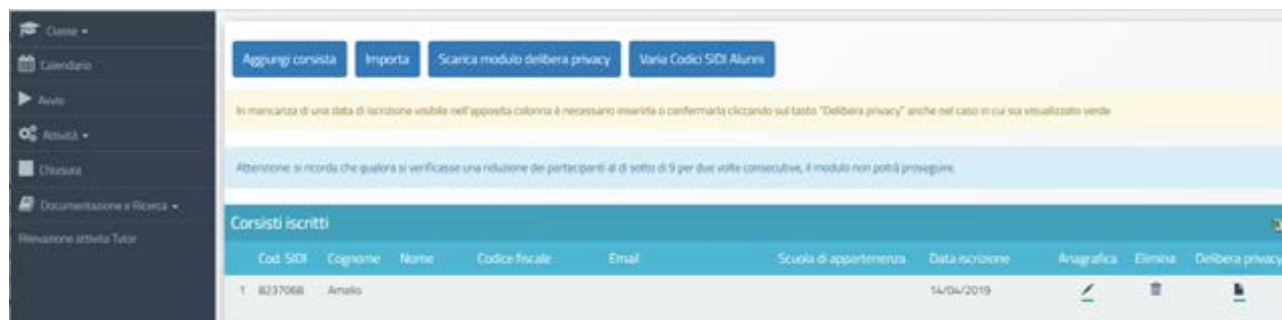
Consisti iscritti

Cod. SIDI	Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Scuola di appartenenza	Data iscrizione	Anagrafica	Elimina	Delibera privacy
1 B237068	Amelio								

[Inserisci data di iscrizione](#)

Entrando nella sezione relativa alla delibera privacy è richiesto, contestualmente al caricamento del file, di digitare in un apposito campo la data di effettiva di iscrizione di ciascun corsista; come già specificato, nel campo "data di iscrizione" il Sistema propone di default la data di immissione dell'anagrafica a Sistema, ma tale data può, e deve, essere aggiornata con la data effettiva di iscrizione dello studente al percorso.

Dopo il salvataggio la data di iscrizione immessa non può più essere modificata. Una volta caricato il file ed inserita la data iscrizione, è possibile accedere alla compilazione della scheda anagrafica del corsista.



Le iscrizioni si considerano complete quando sia l'icona in corrispondenza della colonna "Anagrafica" sia l'icona in corrispondenza della colonna "Delibera privacy" sono di colore verde, per ogni corsista del gruppo classe.

Nel caso in cui un corsista sia stato inserito erroneamente in un Modulo, è possibile cancellarlo cliccando sull'icona a forma di cestino presente in corrispondenza della colonna "Elimina". La funzione "Elimina" non sarà più attiva una volta avviato il Modulo. In tal caso dovrà essere registrato il ritiro del corsista (cfr. paragrafo "Gestione Ritiri").

La funzione "elimina" nel gruppo classe non è più disponibile anche nel caso in cui il percorso sia iniziato e si intenda eliminare un corsista in data successiva alla prima data programmata in calendario.

Si ricorda che possono essere iscritti ai percorsi di alternanza esclusivamente gli studenti delle classi III, IV e V degli istituti scolastici secondari di secondo grado.

N. B. È importante ricordare che il sistema registrerà l'anagrafica nelle attività del modulo solo a partire dalla data di iscrizione inserita dalla scuola. La data di iscrizione dopo essere stata digitata e salvata non può essere più modificata dalla scuola. Neanche l'assistenza tecnica GPU contattata tramite ticket può intervenire in merito ad eventuali modifiche di tale data se il percorso è già avviato ed in particolare se si è superato il 25% del corso.

Al raggiungimento del 25% delle ore del corso non sarà più possibile inserire corsisti nel gruppo classe, pertanto si invita, in fase di inserimento delle attività, di verificare accuratamente l'elenco dei partecipanti.

Il calendario deve essere programmato per l'intero monte ore in modo tale che tutti i corsisti del gruppo classe possano potenzialmente usufruire del totale del monte ore del modulo.

Si ricorda, altresì, che è possibile inserire nel Calendario, associandoli ad un'attività su una data Struttura Ospitante, solo gli studenti che hanno l'anagrafica completa.

Gli studenti degli ITS, non essendo associati ad una scuola, non presentano il vincolo relativo alla classe.

6.3.2. Gestione Presenze

Si consiglia di leggere i paragrafi relativi al Calendario ed alla Stampa modulo firme prima di consultare questa sezione, in quanto le operazioni descritte in tali paragrafi sono aspetti preliminari rispetto alla "gestione presenze".

La funzione di "Gestione Presenze" si attiva, infatti, solo dopo che è stato registrato l'Avvio e in questa sezione appariranno solo le attività per cui è stato preventivamente stampato il relativo foglio firme.

Per registrare le presenze è necessario cliccare sull'icona della matita sotto la colonna "Inserimento presenze" in corrispondenza dell'attività.

Si aprirà una pagina per indicare le presenze dei singoli studenti ed effettuare upload del foglio firme compilato.

Presenze							
Data	Orario	Struttura ospitante	Sede	Inserimento presenze	Data rilevazione	Data stampa foglio firme	
01/04/2019	16:00 - 20:00	AIVIS HOTELERA SA	AIVIS HOTELERA SA		 rilevazione non effettuata	25/03/2019	
02/04/2019	9:00 - 13:00	AIVIS HOTELERA SA	AIVIS HOTELERA SA		 rilevazione non effettuata	25/03/2019	
03/04/2019	9:00 - 15:00	AIVIS HOTELERA SA	AIVIS HOTELERA SA		 rilevazione non effettuata	25/03/2019	
03/04/2019	9:00 - 15:00	SIVIA HOTELERA SL	SIVIA HOTELERA SL		 rilevazione non effettuata	25/03/2019	
03/04/2019	10:00 - 16:00	AIVIS HOTELERA SA	AIVIS HOTELERA SA		 rilevazione non effettuata	25/03/2019	
03/04/2019	10:00 - 16:00	SIVIA HOTELERA SL	SIVIA HOTELERA SL		 rilevazione non effettuata	25/03/2019	

Qui devono essere indicate anche eventuali assenze e la relativa motivazione. Si precisa, comunque, che anche se l'assenza risulta giustificata il sistema detrae il valore ora/allievo dall'area gestione.

Foglio presenze firmato * [+ Scegli file](#) (Max 10Mb) ?

Si fa presente che la motivazione 'Assenza per crediti' viene comunque conteggiata come assenza ai fini dell'emissione dell'attestato.

Gestione presenze - 01/04/2019

Cognome	Nome	Presente	Assente	9:00 10:00	10:00 11:00	11:00 12:00	12:00 13:00	13:00 14:00	14:00 15:00	15:00 16:00	16:00 17:00	17:00 18:00	Motivazione assenza
AIMOLA	SARA	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	Malattia
BOSCO	GIOVANNI	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Malattia
DE LELLIS	CHRISTIAN	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Lavoro
DE LUCA	ALESSANDRO	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Mot. Personali
ESPOSITO	ALICE	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Crediti
GROSSI	GIULIA	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
HOXHAI	MATTEO	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

Una volta compilata la pagina è necessario salvare. Le presenze risulteranno rilevate, e la data di rilevazione apparirà di colore verde nel riepilogo.

6.3.3. Gestione Ritiri

Questa funzione si attiva solo dopo che è passata la data della prima attività del Modulo (cfr. paragrafo Calendario).

Gli eventuali ritiri devono essere registrati quanto prima nella sezione "Ritiri" (nella voce **menu di modulo**: "Classe").

Per inserire a sistema il ritiro di un corsista sarà necessario cliccare sul simbolo della matita in corrispondenza della colonna "Gestisci ritiro" e del nominativo da ritirare.

Menu > Home > Menu Scuola > Gestione del Programma > Classe Modulo > Gestione ritiri

Non sulla pagina 2 (per alunni della Secondaria di primo grado)
Gestione ritiri

Cognome	Nome	Data ritiro	Gestisci ritiro
AIMOLA	SARA	01/04/2019	
BOSCO	GIOVANNI	01/04/2019	
DE LELLIS	CHRISTIAN	01/04/2019	
DE LUCA	ALESSANDRO	01/04/2019	
ESPOSITO	ALICE	01/04/2019	
GROSSI	GIULIA	01/04/2019	
HOXHAI	MATTEO	01/04/2019	

A questo punto si aprirà una schermata in cui inserire le seguenti informazioni (cognome e nome compariranno di default):

- data ritiro;
- motivo ritiro;
- note ritiro.

Dopo aver salvato i dati inseriti, la pagina di riepilogo verrà aggiornata e, vicino al nominativo interessato, comparirà in rosso la data del ritiro.

N.B. Si ricorda che dopo aver inserito il ritiro di un corsista sarà possibile annullarlo, ma il sistema registrerà l'assenza del corsista per il periodo che va dalla data di inserimento del ritiro fino alla data del suo annullamento.

6.3.4. Attestazioni

Al termine delle attività formative e dopo il completamento dei seguenti passaggi

- Lezioni programmate e validate nella sezione **"Calendario"**
- Fogli firme relativi stampati nella sezione **"Stampa modulo firme"**
- Dati delle presenze/assenze riportati nella sezione **"Gestione presenze"**
- Tutte le lezioni validate dal Dirigente nella sezione **"Validazione presenze"**

sarà possibile emettere gli attestati di fine corso.

Questa operazione, effettuabile dal DS dell'Istituto, dal DSGA, dal Tutor, potrà essere compiuta accedendo alla sezione del **menu di modulo** denominata "Classe" > "Attestazioni".

Cognome	Nome	Ore modulo	Ore frequentate	Ore assenza	% assenza	Stampa attestato	Data emissione attestato	Elimina attestato	Convalida
Marinelli	Matteo	30	28	2	6.7%		21/03/2019		
Marinelli	Matteo	30	22	8	26.7%		21/03/2019		
Marinelli	Matteo	30	30	0	0%		21/03/2019		
Marinelli	Matteo	30	30	0	0%		21/03/2019		
Marinelli	Matteo	30	28	2	6.7%		21/03/2019		
Marinelli	Matteo	30	28	2	6.7%		21/03/2019		
Marinelli	Matteo	30	30	0	0%		21/03/2019		
Marinelli	Matteo	30	26	4	13.3%		21/03/2019		

Per tutti i corsisti che hanno raggiunto almeno il 75% della frequenza del corso, si potrà procedere ad emettere l'attestato di partecipazione cliccando sul simbolo di stampa in corrispondenza della

colonna "Stampa attestato". Nel caso in cui un corsista abbia superato il limite delle assenze consentite, il sistema comunicherà l'impossibilità ad emettere l'attestato tramite un apposito alert rosso.

L'attestato, una volta emesso, dovrà essere convalidato dal DS dell'Istituto.

In questo caso sarà possibile selezionare tutti gli attestati da convalidare mediante l'inserimento di un flag di spunta in corrispondenza della colonna "Convalida", cliccando poi sul tasto di funzione "Convalida selezionati".

Sei in: Home / Menu Scade / Progetti autorizzati / Valutazione presenza / Attestazioni

Scheda del modulo

Struttura +

Classe +

Calendario

Atto

Attività +

Chiusura

Documentazione e Ricerca +

Stampa attestazioni

Convalida selezionati Selezione tutti

Corsi		Ore modulo	Ore frequentate	Ore assenti	% presenza	Stampa attestato	Data emissione attestato	Stato attestato	Convalida
Corso 1	Modulo 1	30	30	0	100%	[Icona]	19/11/2018	[Icona]	[Icona]
Corso 2	Modulo 2	30	30	0	100%	[Icona]			
Corso 3	Modulo 3	30	30	0	100%	[Icona]			
Corso 4	Modulo 4	30	30	0	100%	[Icona]			
Corso 5	Modulo 5	30	9	21	30%	[Icona]			
Corso 6	Modulo 6	30	26	4	86.7%	[Icona]			
Corso 7	Modulo 7	30	30	0	100%	[Icona]			
Corso 8	Modulo 8	30	9	21	30%	[Icona]			
Corso 9	Modulo 9	30	22	8	73.3%	[Icona]			
Corso 10	Modulo 10	30	9	21	30%	[Icona]			
Corso 11	Modulo 11	30	30	0	100%	[Icona]			
Corso 12	Modulo 12	30	26	4	86.7%	[Icona]			

Una volta convalidato un attestato, è comunque possibile annullare l'operazione mediante il tasto a forma di cestino che compare in corrispondenza della colonna 'Elimina attestato'.

6.4. Calendario

Il Calendario riporta in automatico sia le Sedi delle Strutture ospitanti, che devono essere state precedentemente indicate nella sezione apposita del **menu di progetto**, denominata "Strutture Ospitanti", sia le Sedi dell'istituzione scolastica (nel caso venissero eventualmente utilizzate in moduli in ambito nazionale)²⁰.

Per inserire a calendario le attività da svolgere nelle diverse Sedi delle Strutture ospitanti è necessario entrare dentro la singola Sede della Struttura su cui si intende programmare una data attività (attraverso l'icona della matita in corrispondenza della colonna "Entra").

²⁰ Nel caso dei progetti transnazionali non è consentito programmare giorni di attività in ambito nazionale, ma solo all'estero per l'intera durata del modulo. Si ricorda, inoltre, che il monte ore previsto non può, in nessun caso, essere ridotto pena l'inammissibilità della spesa. Se si intende, dopo l'autorizzazione, ridurre i giorni di permanenza all'estero, per sopravvenute necessità organizzative o altro, è necessario acquisire, preventivamente, il nulla osta da parte dell'Autorità di Gestione (Cfr. 6.4.1).

Calendario

Avvio

Attività

Chiusura

Documentazione e Ricerca

Rilevazione attività Tutor

Per i percorsi in filiera è obbligatorio scegliere le attività in almeno 2 strutture ospitanti. Se non sarà soddisfatta questa condizione al termine della programmazione del calendario sarà necessario inserire opportune dichiarazioni del DS.

Si ricorda che ogni corsista deve effettuare il ore di orientamento.

Attività presso strutture ospitanti

Struttura ospitante	Sede	Indirizzo	Telefono	Email	Oggetto accordo	Entra
ASL 1 Avezzano - Sulmona - L'Aquila	U.O. CASTEL DI SANGRO	VIA SANGRITA 67031 - Castel Di Sangro (AQ)	08648991	protocollogeneral@pec.asl1abruzzo.it	Percorsi di alternanza scuola-lavoro	
ASL 1 Avezzano - Sulmona - L'Aquila	U.O. CASTEL DI SANGRO	VIA SANGRITA 67031 - Castel Di Sangro (AQ)	08648991	protocollogeneral@pec.asl1abruzzo.it	accoglienza studenti in ASL	
Comune di Castel di Sangro	comune di Castel di Sangro	Via Vittorio Emanuele 10 67031 - Castel Di Sangro (AQ)	08648242213	comune.casteldisangro.aq@pec.comcast-va.it	Percorsi di alternanza scuola lavoro	
Comune di Rionero Sannitico	COMUNE DI RIONERO	Piazza della Repubblica 86087 - Rionero Sannitico (IS)	0865848171	comune.rionero@gmail.com	ACCOSTAMENTO STUDENTI IN ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO	

Nel caso in cui l'icona della matita in corrispondenza della colonna "Entra" non fosse attiva, non permettendo così di entrare nella specifica Struttura su cui si devono programmare le attività a calendario, il Sistema fornisce a video segnalazioni relative alle cause di tale blocco.

Ad es. nel caso in cui il Sistema segnali "Tutor non associati" si consiglia di verificare con il DS o DSGA della scuola se nel **menu di progetto** a loro disposizione, all'interno della sezione "Struttura Ospitanti", sia stato correttamente inserito incarico e CV del Tutor individuato dalla Struttura Ospitante; oppure se si sia provveduto a documentare la procedura di selezione e l'incarico del tutor scolastico.

Se le condizioni di cui sopra sono soddisfatte, cliccando sull'icona a matita in corrispondenza della Struttura di interesse, si accede nel calendario alla funzione "Inserisci attività".

Struttura

Classi

Calendario

Avvio

Attività

Chiusura

Documentazione e Ricerca

Rilevazione attività Tutor

Calendario

Inserisci attività Torna alle strutture ospitanti

Calendario presso U.O. CASTEL DI SANGRO

Data	Ora inizio	Ora fine	Tutor struttura ospitante	Tutor scolastico	Articolazione	Studenti coinvolti	Modifica	Copia
21/02/2019	14:30	17:30	MASCIULLI MAURIZIO	DELL'EREDÉ RAFFAELLA	fase di orientamento	15		
01/03/2019	14:30	16:30	MASCIULLI MAURIZIO	DELL'EREDÉ RAFFAELLA	fase di orientamento	16		
07/03/2019	14:30	17:30	MASCIULLI MAURIZIO	DELL'EREDÉ RAFFAELLA	fase di orientamento	23		

Appare così il campo per inserire la data dell'attività nella Struttura ospitante.

Scheda del Modulo

Struttura

Classi

Calendario

Avvio

Attività

Chiusura

Documentazione e Ricerca

Rilevazione attività Tutor

Calendario

Sei in: Home / Calendario / Calendario / Calendario

Data attività:

Avanti Indietro

Cliccando sul tasto "Avanti" è possibile inserire le informazioni relative all'attività. Le articolazioni presenti nel menu a tendina sono quelle precedentemente inserite nella pagina "Struttura" – "Articolazioni del modulo".

E' possibile selezionare poi gli studenti coinvolti nell'attività, tramite i flag corrispondenti o tramite la funzione "seleziona tutti" se tutti fanno attività nella stessa Struttura.

N.B. Si ricorda che nelle attività inserite in Calendario è necessario inserire almeno 8 ore di "Orientamento" (ciò che è importante che le articolazioni corrispondenti a queste ore di orientamento siano state definite correttamente nella sezione "Articolazioni del modulo" – cfr. N.B. nel relativo paragrafo).

Cognome	Nome	Codice fiscale	Ore programmate	Selezione
	Dafina		3.0 / 9.0	☐
	Marta		3.0 / 9.0	☐
	Pamela		3.0 / 9.0	☐

Una volta salvata l'attività, questa si aggiungerà alle altre nell'elenco attività inserite.

Si segnala la possibilità, attraverso la funzione "Copia", di inserire una nuova attività del calendario copiandola da una già esistente. È necessario, per procedere con la copia, selezionare la data e quindi salvare. Cliccando, poi, sull'icona corrispondente si aprirà una finestra che riporta i dati dell'attività "originale"; qui è possibile modificare l'Articolazione, la data attività e gli orari ma non gli studenti coinvolti ed il tutor, che appaiono già selezionati, come nell'attività da cui si intende copiare.

Al termine della modifica cliccare sul tasto "Copia"; l'attività comparirà così nel riepilogo delle attività.

Per inserire le attività da svolgere nelle sedi scolastiche, per i moduli da essere realizzati in ambito nazionale, è necessario cliccare sull'icona della matita sotto la colonna "Entra", in corrispondenza della sede scolastica interessata.

Attività presso strutture ospitanti						
Struttura ospitante	Sede	Indirizzo	Telefono	Email	Oggetto accordo	Entra
Associazione di Promozione Sociale "Sannioipinia LAB"	Associazione di Promozione Sociale "Sannioipinia Lab"	Via Delcogliano n.° 12 82014 - Benevento (BN)			Accoglienza degli studenti in alternanza	
Azienda PROJECT MANAGEMENT		Via S. Gennaro, 6 82100 - Benevento (BN)			Accoglienza degli studenti in alternanza	
NON SOLO IMPRESA		VIA M. Pronti n.° 1/B 83100 - Avellino (AV)			Accoglienza degli studenti in alternanza	
PC ALIVE CONSULTING S.n.C.		Via Padule 83024 - Monteforte Irpino (AV)			Accoglienza degli studenti in alternanza	
Projenia Società Cooperativa	Projenia Società Cooperativa	Via Appia n.° 29 82014 - Ceppaloni (BN)			Accoglienza degli studenti in alternanza	
TRE A Consulting srl	TRE A CONSULTING srl	Via Roma 81030 - Celliole (CE)			Accoglienza degli studenti in alternanza	
Attività svolte nella scuola						
Codice meccanografico	Denominazione	Indirizzo				Entra
AVPC01401G	FRANCESCO DE SANCTIS	CORSO S. ALFONSO 83040 - CAPOSELE (AV)				
AVPC01403R	FRANCESCO DE SANCTIS	VIA BOSCHETTO 83054 - SANTANGELO DEI LOMBARDI (AV)				
AVTD01401E	A. BARTOLDMEI	VIA S. IANNI 83054 - SANTANGELO DEI LOMBARDI (AV)				

Successivamente cliccare sul tasto "Inserisci attività" per l'inserimento della data dell'attività nella Sede scolastica, e poi cliccare su "avanti". Analogamente alle attività programmate nelle Strutture Ospitanti, anche per quelle attività svolte eventualmente nelle Sedi scolastiche vengono richieste le stesse informazioni.

Dalla pagina iniziale del Calendario, cliccando in alto sulla tab denominata "Riepilogo corsisti", si accede alla sezione relativa, dove sono riepilogati gli studenti coinvolti nelle attività di alternanza, ed il totale delle ore programmate per ognuno di essi.

N.B. Si ricorda che il calendario delle attività deve essere programmato per tutti i corsisti del gruppo classe per l'intero monte ore del modulo.

Eventuali assenze potranno essere registrate come di consueto nella sezione 'Gestione presenze' che si attiva dopo la stampa dei moduli firme.

Eventuali ore NON programmate a calendario per un corsista, verranno considerate come ore di assenza e contribuiranno alla percentuale consentita del 25% di ore di assenza.

Cognome	Nome	Codice fiscale	Totale ore programmate/totali
	Antonio		120.0 / 120
	Gabriele		120.0 / 120
	ANNA		120.0 / 120
	Antonio		120.0 / 120
	Mariagiovanna		120.0 / 120
	Giuliano Albino Michelle		120.0 / 120

Cliccando invece in alto sulla tab "Agenda", si apre la pagina con il riepilogo (date, orari, tutor, articolazioni) di tutte le attività inserite a Sistema nel calendario.

Data	Ora inizio	Ora fine	Sede	Tutor struttura ospitante	Tutor scolastico	Articolazione	Tipologia	Corsisti
05/03/2018	14:30	19:30	NON SOLO IMPRESA			Orientamento	Orientamento	15
07/03/2018	14:30	17:30	NON SOLO IMPRESA			Orientamento	Orientamento	15
07/03/2018	17:30	19:30	NON SOLO IMPRESA			Entry Test	Didattica	15
09/03/2018	14:30	19:30	NON SOLO IMPRESA			Normativa	Didattica	15
12/03/2018	14:30	19:30	NON SOLO IMPRESA			Normativa	Didattica	15
14/03/2018	14:30	19:30	NON SOLO IMPRESA			Normativa	Didattica	15
16/03/2018	14:30	19:30	NON SOLO IMPRESA			Normativa	Didattica	15
19/03/2018	14:30	19:30	NON SOLO IMPRESA			Finanziamenti ministeriali	Didattica	15
21/03/2018	14:30	19:30	NON SOLO IMPRESA			Finanziamenti ministeriali	Didattica	15
26/03/2018	14:30	19:30	NON SOLO IMPRESA			Finanziamenti ministeriali	Didattica	15

6.4.1. Gestione calendario dei moduli di alternanza scuola lavoro all'estero

Per quanto riguarda la gestione calendario dei moduli di alternanza scuola lavoro all'estero, la gestione della documentazione richiesta e le indicazioni operative specifiche per la compilazione sul Sistema GPU, differiscono da quelle precedentemente fornite per i percorsi di alternanza in ambito nazionale.

Si rende necessario, pertanto, descrivere in un paragrafo dedicato le indicazioni operative necessarie alla compilazione della sezione "Calendario" nel caso di percorsi all'estero.

Il Calendario è, nel caso specifico, suddiviso in 5 sezioni:

- Selezione periodo
- Selezione periodo corsisti
- Gestione calendario
- Riepilogo corsisti
- Agenda

Relativamente ai percorsi di alternanza scuola lavoro all'estero di cui alle sotto-azioni 10.2.5.B Competenze trasversali – transnazionali, 10.6.6B Percorsi di alternanza scuola-lavoro - transnazionali e 10.6.6D Tirocini/stage aziendali - transnazionali, si specifica che l'attività deve essere svolta interamente nel Paese estero di destinazione.

Per un percorso di 90 ore, l'attività da svolgersi all'estero è pari a 21 giorni.

Per un percorso di 120 ore, l'attività da svolgersi all'estero è pari a 28 giorni.

Per un percorso di 240 ore, l'attività da svolgersi all'estero è pari a 56 giorni.

Premesso che l'attività del modulo deve essere svolta interamente nel Paese estero di destinazione, è però prevista nella programmazione del calendario per Alternanza seconda edizione, una tolleranza di 2 giorni, in più o in meno, rispetto al totale di giorni previsti dal monte ore modulo.

Nel caso eccezionale che per giustificati motivi si rendesse necessaria una permanenza all'estero ancora più lunga (oltre, quindi, gli ulteriori 2 giorni in più tollerati a Sistema), per poter programmare a calendario l'intero periodo sarà necessario, in anticipo sulla partenza, utilizzare la funzione "Richiedi eccezione", disponibile nella sezione del Calendario denominata "selezione periodo", per inoltrare la richiesta all'Autorità di Gestione ed attendere eventuale autorizzazione.

Non è infatti consentito alle scuole di ridurre o aumentare in autonomia il numero di giorni di permanenza all'estero.

A fronte di eventuali e motivate esigenze specifiche che richiedono una diminuzione o un ampliamento del periodo, la scuola è comunque tenuta ad inoltrare, da Sistema, una Richiesta di Eccezione che dovrà essere esaminata ed eventualmente autorizzata dall'Autorità di Gestione.

La funzione "Richiedi eccezione" è disponibile nella sezione denominata "Selezione periodo" all'interno del Calendario (cfr. § seguente "Selezione periodo") per i soli percorsi che prevedono mobilità transnazionale.

Come è possibile notare nell'immagine seguente la scuola ha a sua disposizione la funzione "Richiedi eccezione" relativa alla durata di permanenza all'estero. In tutti i casi la richiesta dovrà essere accompagnata e motivata dall'upload di un documento di richiesta formale firmato dal Dirigente Scolastico.

Selezione periodo

Sempre nella prima sezione **Selezione periodo**, è richiesto di inserire nei campi obbligatori “Data inizio” e “Data fine” attività all'estero, definendo così un periodo che dovrà necessariamente corrispondere al numero esatto di giorni di attività (che il Sistema riporta visibili in automatico) previsti in base al monte ore del modulo²¹. Tale periodo deve essere compreso tra Data inizio e Data fine inseriti nella sezione “Informazioni Generali” (sottovoce del menu “Struttura”). Per quelle scuole che avessero già inserito delle attività a calendario (visualizzabili nella sezione denominata “Agenda”) il Sistema controllerà che tali attività siano comprese nel periodo suddetto.

Oltre alla maschera già presente in cui è richiesto alla scuola di inserire data di inizio e fine del percorso all'estero, è stata implementata una tabella relativa agli Accompagnatori, in cui il Sistema ripropone i nominativi degli accompagnatori i cui incarichi risultano documentati da Ds e/o DSGA

²¹ Ad esempio: per un modulo di 90 ore, secondo le indicazioni ministeriali fornite alle scuole i giorni equivalenti sono pari a 21, considerando nel conteggio anche il primo giorno.

nella sezione "Accompagnatori alternanza" (**menu di progetto**). Alla scuola è richiesto in questo caso di controllare, apporre spunta su "Si dichiara che gli accompagnatori indicati in tabella saranno effettivamente impiegati in questo modulo" e poi salvare. Questa operazione di controllo sarà richiesta come obbligatoria solo per coloro che, ad oggi, non hanno ancora inserito le informazioni relative alla data inizio e fine periodo all'estero.

Nel caso in cui nella sezione "Accompagnatori alternanza" (**menu di progetto**) non sia stato inserito alcun incarico ad accompagnatore, nella stessa area sarà presente invece la dichiarazione "Si dichiara che non verrà utilizzato alcun accompagnatore in questo modulo. In caso si voglia utilizzarne uno selezionare la voce **Accompagnatori** nel menu di progetto" per registrarne l'incarico.

Selezione periodo corsisti

In questa sezione viene richiesto, a fine percorso, di inserire per ciascun corsista la data effettiva di "Arrivo all'estero" e di "Partenza dall'estero". Il Sistema propone di default per tutti i corsisti le date di inizio e fine inserite nella sezione precedente (**Selezione periodo**). Al tutor è richiesto di verificare che tali date siano corrette per tutti i corsisti e di salvare la pagina; oppure, nel caso ci siano studenti rientrati prima o partiti dopo, di aggiornare per tali studenti i due campi data, inserendo le date effettive di "Arrivo all'estero" e "Partenza dall'estero", che ovviamente dovranno essere coerenti con i titoli di viaggio.

Non possono essere inserite nuove attività in calendario se questa tabella 'Selezione periodo corsisti' non è stata prima verificata e salvata. Nella chiusura del modulo è presente un alert che rimanda, qualora non si sia provveduto, alla compilazione di questa sezione.

Gestione calendario

Nella sezione successiva **Gestione calendario**, che si attiva solo dopo che è stata compilata preliminarmente la precedente **Selezione periodo**, il Sistema presenta un cruscotto in cui sono riportate le singole date comprese nel periodo indicato. Per poter procedere è necessario indicare per tutte le date in elenco, tramite un semplice flag, se è stata svolta una giornata di riposo oppure di attività formativa, e poi salvare a fine pagina.

La programmazione a Calendario delle attività di alternanza scuola lavoro deve inoltre prevedere almeno 1 gg. di formazione ogni 7 giorni (a differenza di quanto previsto per la precedente edizione afferente l'Avviso 3781 Percorsi di Alternanza Scuola Lavoro dove è necessario prevedere almeno 5 gg. di attività/formazione ogni 7 gg.) e **si ricorda che non è possibile svolgere più di 6 giorni di riposo consecutivi**.

Nel caso erroneamente si dovessero inserire a calendario più di 6 gg di riposo consecutivi, al momento di cliccare su "salva", il Sistema segnala il periodo interessato dall'errore evidenziandolo

in rosso e mostra l'alert seguente : "Si ricorda che non è possibile svolgere più di 6 giorni di riposo consecutivi". Per risolvere verificare di non aver inserito per errore più di 6 gg. di riposo consecutivi, correggere e poi salvare nuovamente.

Solo per le date indicate come "Formazione" il sistema attiverà a questo punto il bottone "Nuova attività".

Cliccando su "Nuova attività", il sistema presenta in automatico l'elenco delle strutture ospitanti precedentemente indicate nella sezione apposita ("Strutture Ospitanti") del **menu di progetto**.

Per inserire le attività da svolgere nelle diverse sedi delle Strutture ospitanti è necessario entrare dentro la singola Sede della Struttura (attraverso l'icona-matita in corrispondenza della colonna "Entra").

Per una stessa data è possibile inserire più attività tramite il tasto "nuova attività".

Nell'area di inserimento dell'attività, le articolazioni presenti nel menu a tendina sono quelle precedentemente inserite nella "Struttura", nella sezione "Articolazioni del modulo". E' necessario poi indicare ora inizio e ora fine attività, Tutor della struttura ospitante e tutor scolastico (dati obbligatori).

A questo punto è possibile selezionare gli studenti coinvolti nell'attività di quella giornata e in quella sede, tramite i flag corrispondenti oppure tramite la funzione "Seleziona tutti".

Si ricorda che, nelle attività inserite in Calendario, è necessario inserire un numero di ore afferenti alla fase "Orientamento"²² pari a 8. Una volta salvata l'attività, questa viene visualizzata insieme a tutte le altre, aggregate per data nella pagina "Gestione Calendario".

²² La fase di Orientamento viene indicata nella compilazione dell'Articolazione del Modulo (voce del menu di modulo: "Struttura").

COME SI MODIFICA un'attività inserita a calendario?

-Se è stato inserito il foglio firme nella "Gestione presenze" è necessario rientrare in tale sezione e rimuovere la gestione presenze registrata. Se la gestione è stata anche validata, è necessario preliminarmente rimuovere la validazione da parte del Dirigente Scolastico (nella sezione "Validazione presenze").

-se non è stato ancora inserito il foglio firme nella "gestione presenze", è possibile modificarla e poi salvare.

Le stesse date inserite a calendario sono disponibili anche nella visualizzazione orizzontale presente in alto nella sezione, che in modo più immediato permette di avere una visione generale di giorni e date programmati a calendario.

Riepilogo corsisti

Dalla pagina iniziale del Calendario, cliccando su "Riepilogo corsisti", si accede alla pagina relativa.

Nella pagina sono riepilogati gli studenti coinvolti nelle attività di alternanza, ed il totale delle ore programmate per ognuno di essi. Cliccando sul dato nell'ultima colonna "Totale ore programmate", si apre una pagina (Agenda corsista) in cui è visualizzabile il dettaglio ore del singolo corsista.

Agenda

Nella sezione denominata "Agenda" è disponibile la pagina con il riepilogo di tutte le attività inserite a Sistema. Cliccando sotto la colonna "Corsisti" si accede all'elenco corsisti per ciascuno dei quali viene riportato il totale delle ore programmate.

6.5. Avvio del modulo

Ricordiamo che è necessario che vengano eseguite le seguenti operazioni per poter registrare l'**Avvio del Modulo**:

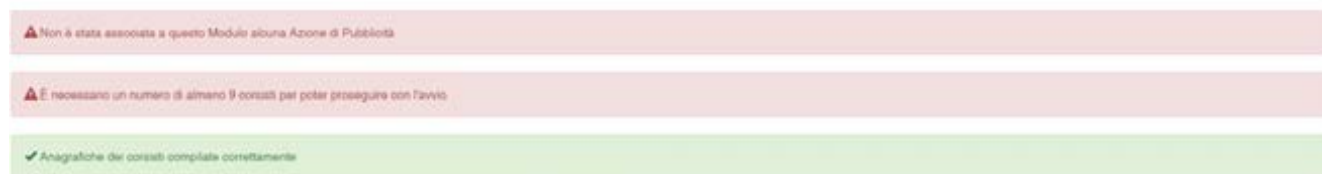
- Associazione del tutor scolastico al Modulo (dopo aver caricato la documentazione della procedura di selezione del tutor e l'invio delle credenziali).
- Inserimento di almeno un'Azione di Pubblicità.
- Inserimento di un numero minimo di 9 corsisti.
- Completamento dell'anagrafica, upload delibere privacy e digitazione data iscrizione per tutti i corsisti che costituiscono la classe.
- Associazione di almeno una competenza al Modulo.
- Articolazioni del modulo inserite correttamente.

- Compilazione delle Schede di osservazione ex ante per tutti i corsisti che costituiscono la classe.²³
- Compilazione della sezione “Votazioni Curricolari” (le votazioni curricolari non saranno richieste nei percorsi destinati agli studenti e studentesse frequentanti gli Istituti Tecnici Superiori (ITS) e quindi non saranno condizione di Avvio per quei moduli autorizzati alle Istituzioni scolastiche – enti di riferimento per gli Istituti tecnici superiori (ITS).

Le operazioni necessarie all’Avvio, come indicato, interessano sia alcune delle sezioni presenti nel **menu di Progetto**²⁴ sia alcune delle sezioni presenti nel menu interno al singolo Modulo.

L’**Avvio del Progetto** viene recepito dal Sistema nel momento in cui si registra l’avvio del primo Modulo del progetto.

Dopo aver cliccato sulla voce “Avvio” inserita tra le funzioni del menu del Modulo, se una condizione tra quelle previste non è soddisfatta il Sistema la evidenzia in rosso; in verde vengono invece evidenziate quelle complete.



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 attiva a fondo pagina (“Scarica il modulo di Avvio”).

²³ Il controllo relativo alla compilazione delle schede di osservazione ex ante è stato spostato dalla sezione 'Avvio' alla sezione 'Classe' > 'Gestione presenze'. Se la scheda di osservazione ex ante non è stata compilata anche per un solo corsista, il sistema bloccherà l'inserimento delle presenze di tutti i corsisti.

²⁴ Per quanto riguarda la compilazione delle funzioni presenti nel menu di progetto, fatta eccezione per le uniche due sezioni specifiche per l’Avviso Alternanza scuola lavoro, si rimanda al Manuale Operativo FSE trasversale, in quanto funzioni comuni e presenti nella gestione su GPU 2014-2020 per tutti gli Avvisi PON.

Sei in: Home / Menù Soelle / Competenze associate al modulo / Avvio modulo

Scheda del Modulo

Struttura +

Classe +

Calendario

Avvio

Attività +

Chiusura

Documentazione e Ricerca +

Avvio modulo

- ✓ Sono state correttamente associate le Azioni di Pubblicità
- ✓ Numero di consili iscritti corretto
- ✓ Anagrafiche dei consili compilate correttamente
- ✓ Articolazioni del modulo inserite correttamente
- ✓ Schede di osservazione compilate correttamente
- ✓ Competenze associate correttamente
- ✓ Votazioni curriculari ante compilate completamente

Scarica il modulo di avvio **Avvio**

Il Sistema genera un documento in formato .pdf, che deve essere firmato dal DS, e allegato (in .pdf) tramite l'apposita finestra che si apre cliccando sul tasto "Avvio".

Avvio

Documento di avvio firmato: **+ Scegli file** (Max 10MB)

Data di firma del documento allegato:

N. protocollo del documento allegato:

Data avvio: 12/03/2018

Avvio

Una volta completato l'inserimento è possibile confermare l'Avvio del Modulo. Questa operazione blocca la modifica di alcune sezioni.

Dopo che l'Avvio del modulo è stato già registrato è possibile tuttavia per il solo profilo del Dirigente Scolastico avviare una **"sessione di modifica"**, cliccando sul tasto apposito in fondo alla pagina. Questa operazione può essere necessaria per modificare alcuni dati che altrimenti non potrebbero essere corretti (ad esempio, "data inizio" e "data fine" del modulo nella sezione informazioni generali).

Scheda del Modulo

Struttura +

Classe +

Calendario

Avvio

Attività +

Chiusura

Documentazione e Ricerca +

Avvio modulo

Documento di avvio firmato: **+ Scegli file** (Max 10MB)

Data di firma del documento allegato:

N. protocollo del documento allegato:

Il modulo di avvio registrato il 12/03/2018

- ✓ Tutti le attività sono state valutate
- ✓ Sono state correttamente associate le Azioni di Pubblicità
- ✓ Numero di consili iscritti corretto
- ✓ Anagrafiche dei consili compilate correttamente
- ✓ Articolazioni del modulo ante compilate correttamente
- ✓ Competenze associate correttamente
- ✓ Votazioni curriculari ante compilate completamente

Avvio sessione di modifica

Si fa presente che alcune scuole, dopo aver avviato una sessione di modifica, potrebbero visualizzare nuove condizioni per l'Avvio, in rosso (ad esempio potrebbe essere visualizzata la frase: "Le votazioni curricolari ex ante non sono state completate"): questo accade perché l'Avvio è stato registrato prima della messa online di alcuni strumenti di monitoraggio²⁵. E' necessario provvedere alla soddisfazione di queste condizioni per poter richiudere la sessione di modifica.

Nel caso che la sessione di modifica non venisse aperta, queste nuove condizioni dovranno comunque essere soddisfatte al momento della chiusura del Modulo, e comunque entro la chiusura del progetto.

6.6. Attività

6.6.1. Stampa moduli firme

Prima dello svolgimento di ogni lezione, è necessario stampare il modulo firme.

Il DS dell'Istituto, o il Tutor del corso, potranno procedere con la stampa del modulo firme accedendo alla voce del **menu di modulo** denominata "Attività" > "Stampa modulo firme".

Cliccando sul simbolo della stampante in corrispondenza della colonna "Stampa" e della giornata di lezione interessata, il sistema genererà il modulo firme in formato .pdf con il riepilogo dell'attività formativa e i nominativi di Tutor Struttura Ospitante, Tutor Scolastico e Corsisti.

Si ricorda che una lezione sarà presente nell'elenco solo dopo essere stata inserita e validata a "Calendario".

N. B. È necessario stampare i fogli firme rispettando l'ordine cronologico di svolgimento delle attività. Il Sistema non consentirà di stampare il foglio firme e di caricarlo in piattaforma se la giornata formativa non è conclusa.

²⁵ Per la descrizione dei diversi strumenti di monitoraggio e della loro compilazione di seguito il link alla news informativa pubblicata sul sito GPU: <http://pon20142020.indire.it/portale/strumenti-documentazione-ricerca/>

Stampa modulo firme					
Stampa foglio firme					
Data	Orario	Sede	Stampa	Stampa effettuata	
06/03/2019	9:00 - 13:00	'B.SPAVENTA'		05/03/2019	
08/03/2019	9:00 - 13:00	'B.SPAVENTA'		05/03/2019	
13/03/2019	15:00 - 18:00	'B.SPAVENTA'		17/04/2019	
25/03/2019	15:00 - 18:00	'B.SPAVENTA'		17/04/2019	
26/03/2019	8:00 - 14:00	'B.SPAVENTA'		N/D	
01/04/2019	15:00 - 18:00	'B.SPAVENTA'		N/D	
03/04/2019	15:00 - 18:00	'B.SPAVENTA'		N/D	
08/04/2019	15:00 - 18:00	'B.SPAVENTA'		N/D	
10/04/2019	15:00 - 18:00	'B.SPAVENTA'		N/D	

6.6.2. Validazione presenze

La sezione, compilabile dal Dirigente Scolastico o dal tutor scolastico permette di effettuare l'ultimo passaggio utile per la corretta registrazione delle presenze a sistema. Per accedere alla sezione, il DS dovrà cliccare sulla voce del **menu di modulo** denominata "Attività" > "Validazione presenze".

Validazione presenze							
Excel Corsisti Giorni							
Validazione presenze							
Data	Orario	Struttura ospitante	Sede	Convalida presenze	Data validazione	Data rilevazione	Data stampa foglio firme
06/03/2019	9:00 - 13:00	'B.SPAVENTA'			Validazione non effettuata	06/03/2019	05/03/2019
08/03/2019	9:00 - 13:00	'B.SPAVENTA'			Validazione non effettuata	11/03/2019	05/03/2019

A questo punto si aprirà una nuova schermata con l'elenco di tutte le lezioni per le quali il Tutor del modulo ha documentato le presenze.

Cliccando sul simbolo della matita in corrispondenza della colonna "Convalida presenze" e della lezione interessata, il DS dell'Istituto visualizzerà in modalità di sola lettura i dati/documenti che risultano inseriti a sistema e potrà procedere alla validazione mediante l'omonimo tasto di funzione

[illegible]

6.6.3. Questionario SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats)

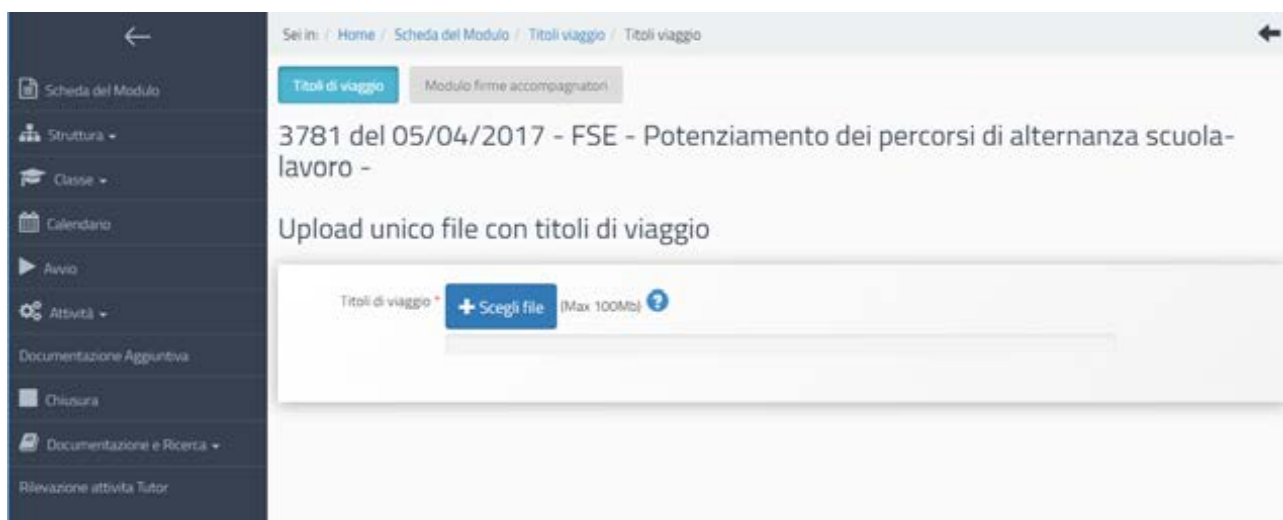
È un questionario la cui compilazione è a cura del Tutor. Si tratta di un'indagine composta da 8 domande e suddivisa in quattro ambiti, ciascuno dei quali ha alcune domande chiuse e una aperta, per consentire la redazione di un'analisi SWOT di insieme del percorso realizzato dagli studenti con le varie strutture coinvolte.

Una volta inviato il questionario, non è più possibile apportare modifiche. È comunque possibile utilizzare il tasto "Indietro" per controllare la corretta compilazione del questionario prima dell'invio.

6.7. Documentazione aggiuntiva

6.7.1. Titoli di viaggio

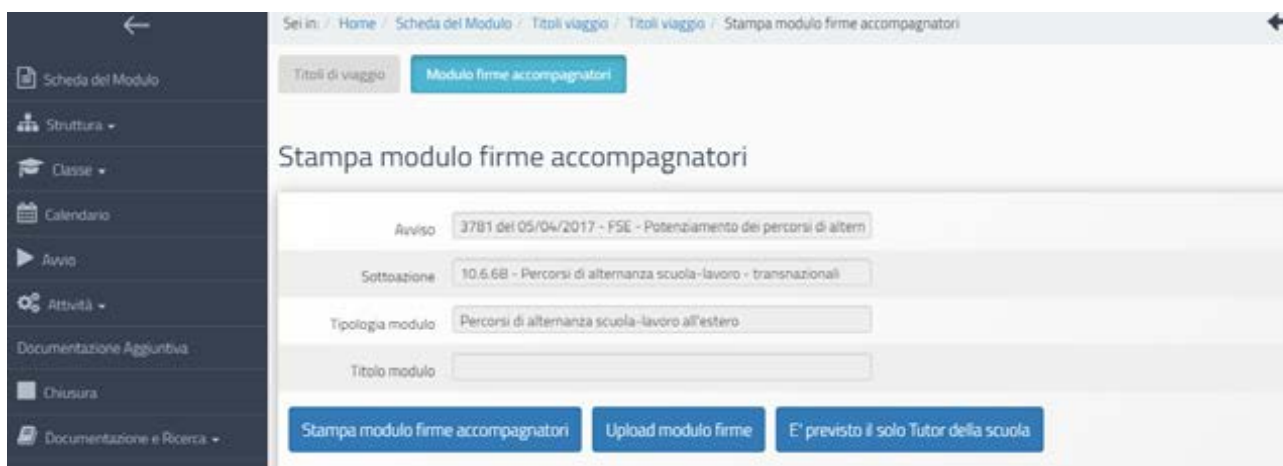
In questa sezione viene richiesto di allegare tramite upload tutti i titoli di viaggio utilizzati per le trasferte all'estero. Si ricorda che per la documentazione dei voli è obbligatorio conservare la Carta di Imbarco (Boarding card)



6.7.2. Modulo firme accompagnatori

In questa sezione viene richiesto all'accompagnatore di inserire in un modulo stampabile da Sistema la propria certificazione di presenza firmata per le date in cui è stato coinvolto nel percorso di alternanza scuola lavoro all'estero.

Il percorso all'estero deve essere terminato per poter accedere alla stampa del suddetto modulo.



6.8. Chiusura del modulo

Il momento della chiusura del modulo rappresenta di fatto un momento di verifica dello stato di avanzamento della documentazione del modulo e della sua completezza, utile al Dirigente Scolastico per verificare che la documentazione richiesta sia stata inserita correttamente.

Il Sistema verifica infatti che siano stati soddisfatti i requisiti elencati di seguito e, nel caso non lo siano, segnala in rosso quanto risulta incompleto, fornendo in alcuni casi specifici indicazioni utili per risalire alla sezione interessata da una non completa documentazione. Solo quando tutti i requisiti necessari alla chiusura del modulo sono soddisfatti il Sistema rende attivo il tasto di chiusura modulo.

Di seguito un elenco dei controlli previsti alla chiusura:

- Che sia stato effettuato l'Avvio del modulo
- Che tutti i corsisti siano stati programmati a calendario per l'intero monte ore del modulo
- Che siano stati stampati tutti i moduli firma
- Che siano state validate tutte le presenze dal DS
- Che siano stati emessi e convalidati tutti gli attestati
- Che le anagrafiche dei corsisti siano state compilate correttamente
- Che le Delibere privacy siano state caricate correttamente
- Che i codici SIDI siano stati associati correttamente ad ogni corsista
- Che il calendario sia stato compilato correttamente
- Che siano stati caricati a Sistema i titoli di viaggio (per i moduli all'estero)
- Che la sezione di documentazione degli accompagnatori sia compilata correttamente
- Che i fogli firme siano stati tutti caricati a Sistema
- Che il numero di Strutture Ospitanti inserite sia corretto (il controllo sul numero di Strutture da utilizzare per ciascun modulo è previsto nel caso specifico di percorsi in filiera e di percorsi con reti di Strutture Ospitanti)
- Che le Date di arrivo e partenza dall'estero di tutti i corsisti siano state acquisite correttamente
- Che siano state registrate tutte le ore svolte dai tutor e che sia stata fatta stampa e upload del modulo firmato nell'area "Rilevazione attività dei Tutor"
- Che tutti i corsisti abbiano effettuato le 8 ore di orientamento previste come obbligatorie.
- Che il questionario SWOT finale sia stato compilato dal tutor.
- Che questionari/schede di osservazione ex ante ed ex post, votazioni curriculari ex ante ed ex post siano state inoltrati correttamente

Prima di procedere alla chiusura del modulo si raccomanda di verificare che la documentazione sia completa e che, quindi, non sia necessario apportare ulteriori correzioni alla documentazione inserita.

Per poter procedere alla richiesta di riapertura di un modulo precedentemente chiuso sarà necessario:

- Effettuare il login al Sistema GPU con le credenziali del DS
- Accedere al menu del modulo in questione, cliccando sull'icona a forma di matita in corrispondenza della colonna ENTRATA
- Cliccare sulla voce del menu denominata CHIUSURA
- Cliccare sul tasto RICHIESTA ANNULLO CHIUSURA

- Inserire i dati/documenti richiesti dal sistema
- Cliccare sul tasto INOLTRO.

N. B. A questo proposito si specifica che, nel caso in cui il modulo per cui si intende richiedere la riapertura risulti già associato ad una certificazione inserita sul Sistema SIF 2020, prima di poter effettuare la richiesta di riapertura sarà necessario eliminare sulla piattaforma SIF 2020 il modulo dalla certificazione attraverso la funzione "inserimento-modifica certificazioni" all'interno della sezione "Gestione certificazione FSE Standard".

Qualora la certificazione sia stata già inoltrata/inviata, la scuola dovrà necessariamente, prima richiedere la riapertura della stessa all'ufficio di competenza, inviare una mail all'indirizzo:

ufficiopagamenti.pon@istruzione.it

Infine, si chiarisce che le procedure di valutazione dell'ammissibilità della richiesta di riapertura, così come le tempistiche di evasione della stessa, sono di esclusiva pertinenza degli operatori dell'Autorità di Gestione e non vengono gestite direttamente dall'Assistenza tecnica di GPU 2014-2020.

6.9. Documentazione e Ricerca

Per la descrizione dei diversi strumenti di monitoraggio e della loro compilazione si rimanda a manuale specifico (manuale Documentazione e Ricerca – Avviso 3781/17 - Alternanza scuola lavoro) pubblicato al link seguente: <http://pon20142020.indire.it/portale/strumenti-documentazione-ricerca/>

6.10. Rilevazione attività Tutor (tutor scolastico)

In questa sezione viene richiesto al Tutor scolastico (unico profilo ad avere permesso di scrittura in tale area) di provvedere a registrare, al termine del percorso, o via via che le attività del percorso vengono svolte e registrate a calendario, le attività svolte nel corso dell'intero monte ore previsto dal modulo.

Nel caso in cui la funzione di Tutor sia stata svolta da più di un Tutor scolastico ciascuno, accedendo con le proprie credenziali, è chiamato a documentare sull'intero monte ore del modulo, il numero di ore previste dal suo incarico descrivendo le attività di propria competenza nella programmazione delle date inserite a calendario.

Per ciascun tutor infatti il Sistema riporta in un cruscotto:

- il monte ore totale del modulo ("numero ore modulo")
- il numero di ore svolte dal Tutor sulla base della programmazione a calendario ("numero ore calendario")
- il numero ore documentate dal Tutor ("numero ore registrate").

Cognome	Nome	Modulo	Num.Ore modulo	Num.Ore calendario	Num.Ore registrate	Data upload documento firmato	Documento	Visualizza	Stato Modifiche
			120	0,00	0,00				
			120	9,00	0,00				

Cliccando sulla pennetta sotto alla colonna "visualizza" e successivamente sul tasto "REGISTRA" il tutor scolastico accede alla maschera di registrazione ore per provvedere, per ciascuna data/orario in cui risulta presente a calendario, ad indicare ore/minuti di attività ed una breve descrizione del lavoro svolto.

Ora di inizio	Num.Ore	Sede
9.00	9.00	AVIS HOTELERA SA

Un volta terminata la registrazione delle attività per quelle date in cui il Tutor risulta inserito a calendario, il Sistema rende disponibile una funzione per stampare il modulo delle attività registrate.

Il Tutor dovrà a questo punto firmare e poi effettuare l'upload del modulo firmato nella stessa area.

In chiusura modulo il Sistema controlla che siano state registrate tutte le ore svolte dall/i tutor e che sia stata effettuata stampa e upload del modulo firmato nell'area "Rilevazione attività dei Tutor".

7. Chiusura Progetto

Una volta effettuato l'accesso alla sezione del Sistema, sarà **possibile procedere con la chiusura del Progetto SOLO** se tutti i moduli che lo articolano sono stati chiusi correttamente.

L'attività di "Chiusura del Progetto" è di competenza esclusiva del Dirigente Scolastico.

Se tutti i moduli che articolano il Progetto sono stati chiusi correttamente, il cruscotto informativo a cui si accede cliccando su “Chiusura progetto”, presenterà in verde gli indicatori di Avvio e Chiusura e si attiverà in basso a sinistra il tasto di funzione “Avanti”.

[Sei in: Home](#) / [Recupero scuola](#) / [Progetti autorizzati](#) / [Gestione dei Progetti](#) / [Chiusura Progetto](#)

Denominazione scuola

Progetto

Chiusura progetto

Tipo modulo	Titolo del modulo	Data inizio	Data Fine	Avvisti	Chiusura	Successi	Ritirati	Avv.>20%	Data chiusura Modulo
Periplo di alternanza scuola lavoro in Italia	Scienze in azienda	12/01/2018	31/12/2018			17	1	1	04/10/2018
Periplo di alternanza scuola lavoro in Italia	A SCUOLA DI LEGALITA' IN TRIBUNALE	12/01/2018	31/12/2018			16	0	0	08/11/2018
Periplo di alternanza scuola lavoro in Italia	GOVERNARE GIORNALISTI E CULTURA DEL LAVORO	12/01/2018	31/12/2018			18	2	2	04/10/2018

[Avanti](#)
[Indietro](#)

Dopo aver cliccato sul tasto di funzione "Avanti" si apre una nuova pagina in cui verranno elencati tutti gli indicatori di controllo utili alla chiusura del Progetto.

Se una condizione tra quelle previste non risulterà soddisfatta il Sistema evidenzierà in rosso le eventuali sezioni incomplete.

Barra Home Menu Azioni Project Information Session del Progetto Chiave Progetto Commenti

Controlli per la chiusura del progetto

Identificazione evento

Progetto

Regolamenti di governance nei quali il progetto deve essere

Finire il processo deve essere completato o in stato di autochiusura

- ☒ Le revisioni degli indicatori finanziari sono state completate
- ☒ Le revisioni degli indicatori di progetto sono state completate
- ☒ La collaborazione con altre società sono state definite soddisfacente
- ☒ Le collaborazioni con altre organizzazioni sono state definite soddisfacente
- ☒ Le procedure di gestione sono state definite
- ☒ Le procedure di gestione sono state definite
- ☒ Tutti i rischi sono stati valutati correttamente e documentati
- ☒ Tutti i rischi sono stati valutati correttamente e documentati
- ☒ Tutti i rischi sono stati valutati correttamente e documentati

Non è indispensabile completare "Revisione del stato" nel momento di chiudere "Stato di progetto"

[Gestione del progetto](#) [Gestione del progetto](#)

Prima della chiusura del Progetto, il **Ds dell'Istituzione scolastica beneficiaria sarà tenuto a compilare la "Scheda di autovalutazione"** sulla realizzazione delle proposte progettuali, cliccando sul tasto disponibile in basso a sinistra.

Per accedere alla compilazione dell'indagine sarà necessario cliccare sul tasto di funzione "Scheda di autovalutazione" e sul tasto "Avanti" che comparirà nella schermata successiva.

La scheda di autovalutazione è costruita sulle caratteristiche dell'Avviso di riferimento ed è composta da 3 sezioni: "Processo", "Contributo del progetto al raggiungimento degli obiettivi trasversali" e "Contributo del progetto al raggiungimento degli obiettivi specifici".

Dopo aver compilato e inviato la scheda di autovalutazione il Sistema permetterà di effettuarne la relativa stampa.

Dopo aver stampato la scheda di autovalutazione sarà possibile tornare alla pagina relativa alla chiusura del Progetto tramite il tasto di funzione "Torna indietro".

Quando **tutti gli indicatori previsti saranno stati soddisfatti**, sarà possibile procedere **alla chiusura del Progetto tramite il tasto di funzione "Chiudi progetto"**.

Controlli per la chiusura del progetto

Denominazione scuola: []

Progetto: []

- ✓ La richiesta di autorizzazione è stata compilata correttamente
- ✓ La rilevazione degli indicatori trasversali sono stati compilati
- ✓ La rilevazione degli indicatori di progetto sono stati compilati
- ✓ La collaborazione con altre scuole sono stata definita correttamente
- ✓ La collaborazione con gli attori del territorio sono stati definiti correttamente
- ✓ La procedura di gara sono stata compilata
- ✓ La procedura di selezione aspiranti sono stata chiusa
- ✓ Tutti i figli sono stati caricati correttamente a sistema

[Richiedi autorizzazione](#) [Chiudi progetto](#)

Per procedere alla chiusura del Progetto è necessario inserire la data di chiusura e procedere con la convalida tramite il tasto di funzione "Convalida chiusura".

N.B. La data di chiusura non può essere futura e non può essere antecedente ad alcuna delle date di chiusura modulo.

Convalida chiusura del progetto

Denominazione scuola: []

Progetto: []

Data chiusura progetto: []

[Convalida chiusura](#)

Dopo aver inserito la data di chiusura e quindi aver convalidato, il Progetto risulterà formalmente chiuso a Sistema.

Chiusura progetto

Tipo modulo	Titolo del modulo	Data Inizio	Data Fine	Avvio	Chiusura	Acriti	Ritirati	Ass. n°%	Data chiusura Modulo
Percorso di alternanza scuola-lavoro con reti di strutture ospitanti	un'attività da tecnico	23/04/2018	31/08/2018	●	●	10	0	0	20/09/2018
Percorso di alternanza scuola-lavoro con reti di strutture ospitanti	un'attività da ricercatore	23/04/2018	31/08/2018	●	●	10	0	1	15/09/2018

Progetto chiuso il 23/01/2019

[Inoltro](#)