



Guida operativa per l'attuazione dei progetti a costi semplificati - Sezione "Attuazione"

Versione 1.3 - Febbraio 2024



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Unione Europea
NextGenerationEU



Italiadomani
PIANO NAZIONALE
DI RIPRESA E RESILIENZA

INDICE

1. INTRODUZIONE	3
2. GLOSSARIO TECNICO	4
3. FLUSSO DI LAVORO	5
4. PROFILI UTENTE	6
5. ATTIVITÀ	7
6. ACCESSO ALLE FUNZIONI	8
7. GESTIONE PROGETTI	10
8. AVVIARE IL PROGETTO	11
9. CRONOPROGRAMMA	13
10. AGGIUNGI PERSONALE	15
11. AGGIUNGI PARTECIPANTI	18
12. AGGIUNGI EDIZIONE	21
13. GESTISCI LEZIONE/INCONTRO	25
14. GESTISCI EDIZIONI	29
15. DOCUMENTI	33
16. MONITORAGGI	33
17. RELAZIONE FINALE	34
18. LEGENDA DEGLI STATI	35

1. INTRODUZIONE

La presente guida ha lo scopo di supportare le istituzioni scolastiche, nello specifico i **Dirigenti scolastici delle scuole statali**, nella fase di **ATTUAZIONE** dei progetti a costi semplificati per le azioni di formazione.

L'adozione di tale metodologia consente una notevole semplificazione nella gestione e nella rendicontazione dei costi, a fronte della più forte attenzione alle performance, ai risultati e al raggiungimento di target e milestone previsti.

Lo svolgimento delle attività formative deve essere documentato dal soggetto attuatore sulla piattaforma. Tutta la gestione dei percorsi formativi avviene sempre sulla piattaforma digitale **FUTURA PNRR – Gestione progetti**, dalla progettazione dei singoli corsi, alla registrazione delle presenze dei formatori e degli allievi partecipanti, al rilascio degli attestati, alla rendicontazione una volta conclusa la singola edizione.

Ciascuna figura (DS, DSGA, Docente/Formatore, Tutor, etc.), abilitata dal Dirigente scolastico, accede alla piattaforma con le proprie credenziali, secondo quanto indicato nella guida di accesso, e tutte le relative operazioni restano tracciate sulla base del profilo di autenticazione (ad es., firme di presenza, rilevazione delle presenze degli studenti, etc.) con valore legale.

La piattaforma consente di organizzare le attività formative con la massima flessibilità nel rispetto dei vincoli stabiliti dall'avviso.

Come suggerimento per una gestione ottimale delle attività si riportano di seguito alcuni flussi di lavoro.

Nota Bene

Trattandosi di una guida generale le informazioni presenti nelle schermate che seguono non sono riferite ad un avviso o progetto specifico. Tuttavia, ciascuna linea di investimento del PNRR potrà seguire modalità differenti a seconda delle UCS considerate (Unità di Costo Standard).

Ricorda che ...

Tale modalità di rendicontazione si basa sulle opzioni di costo semplificate (OCS), in conformità a quanto previsto dall'articolo 10, comma 4, del decreto-legge n. 121/2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 156/2021, in coerenza con quanto previsto dagli articoli 52 e seguenti del Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021.

2. GLOSSARIO TECNICO

Progetto con rendicontazione a Costi semplificati: è un progetto che prevede Opzioni di Costo Semplificate (OCS) per le singole tabelle di costi unitari ammissibili (UCS – Unità di costo standard), definite dall'Unità di missione del PNRR.

Personale di progetto: comprende i formatori (tutor, docenti, componenti del team, specificamente autorizzati e incaricati dal dirigente scolastico, ai quali si applicano le UCS) e gli organizzatori (personale tecnico-operativo, di segreteria didattica, altro personale essenziale per lo svolgimento del progetto, specificamente autorizzati e incaricati dal dirigente scolastico), che vengono abilitati all'utilizzo della piattaforma per la gestione delle attività didattiche e tecnico-amministrative.

Partecipanti: studenti o genitori destinatari dei percorsi formativi.

Intervento: insieme delle attività che caratterizzano un progetto.

Attività: tipologia di iniziative previste per i singoli interventi, laddove previste dall'avviso/decreto/istruzioni operative.

Percorso/Edizione: singola unità di attività (singolo percorso formativo oppure singolo gruppo di lavoro nel caso del team) in cui la rispettiva tipologia di attività viene declinata/ripetuta.

Lezione/Incontro: unità minima della durata di 1 ora in cui si articola il singolo percorso/edizione, connesso con le UCS (Unità di costo standard).

Mensa: per alcune attività è individuata la "UCS mensa", da utilizzare esclusivamente in relazione ai pasti eventualmente fruiti dallo studente per la frequenza del percorso in orario pomeridiano, se previsti.

Registro: lo strumento per pianificare le lezioni/incontri e registrare le presenze dei partecipanti e del personale di progetto (formatori e tutor), direttamente connesse con la verifica delle UCS (Unità di costo standard).

3. FLUSSO DI LAVORO



4. PROFILI UTENTE

- **Legale rappresentante** → è il profilo che viene assegnato in automatico a tutti i DS delle scuole statali, della Regione Valle d'Aosta e delle Province autonome, e ai Legali rappresentanti delle scuole paritarie e degli ITS, quando abilitati. Può operare su tutte le sezioni della piattaforma *FUTURA PNRR - Gestione progetti*, compresa la sezione ASSISTENZA.
- **DSGA/Referente amministrativo** → è il profilo che viene assegnato in automatico a tutti i DSGA delle scuole statali, ai responsabili amministrativi delle scuole della Regione Valle d'Aosta e delle Province autonome, e ai referenti amministrativi delle scuole paritarie e degli ITS. Può operare su tutte le sezioni della piattaforma *FUTURA PNRR - Gestione progetti*, compresa la sezione ASSISTENZA. Non è abilitato alla firma e all'inoltro della rendicontazione.
- **Organizzatore** → è il profilo che il Legale rappresentante o il DSGA/referente amministrativo possono assegnare al personale scolastico (sia docente sia personale amministrativo) per le fasi di attuazione dei progetti PNRR; il profilo Organizzatore è dedicato alle figure che curano la predisposizione dei percorsi/edizioni e tutte le attività relative alla segreteria didattica e amministrativa con le relative operazioni previste sulla piattaforma.
- **Formatore/Team** → è il profilo che il Legale rappresentante, il DSGA/referente amministrativo o l'Organizzatore possono assegnare al personale docente formatore o tutor interno e/o esterno incaricato per le attività di formazione e attuazione dei progetti PNRR, che svolge attività di formazione e/o tutoraggio nell'ambito dei percorsi formativi o attività del team, laddove previsto dalla misura.

Uno stesso utente può essere abilitato per più di una funzione. In questo caso dovrà fare particolare attenzione al momento dell'accesso alla piattaforma a scegliere il profilo con cui operare sulla base dell'attività da svolgere in piattaforma.

5. ATTIVITÀ

● Legale Rappresentante
 ● DSGA – Referente Amministrativo
 ● Organizzatore
 ● Formatore/Team

Attività	Sezione piattaforma	Profili	Note
1. Inserire data di assunzione a bilancio	Informazioni generali	● ● ●	La data di assunzione a bilancio deve essere compresa nell'arco temporale indicato nel relativo box informativo giallo e può essere modificata fino all'inoltro della rendicontazione finale.
2. Compilare cronoprogramma	Cronoprogramma	● ● ●	È necessario rispettare le date di inizio e fine cronoprogramma come indicato nel box informativo della sezione dedicata.
3. Inserire il personale di progetto	Personale di progetto	● ● ●	L'inserimento può essere effettuato da anagrafe personale scolastico (solo DS e DSGA avranno questa modalità), manualmente o tramite file Excel. L'Organizzatore può inserire esclusivamente le figure di Formatore/Team. <i>Il personale di progetto può essere inserito in piattaforma anche dalla sezione "Attività" nella scheda della singola edizione: in questo caso non sarà presente la ricerca nell'anagrafe personale scolastico.</i>
4. Inserire i partecipanti	Partecipanti	● ● ●	L'inserimento può essere effettuato da anagrafe alunni, manualmente o tramite file Excel. Esclusivamente il DS può inserire i partecipanti dall'anagrafe alunni. <i>I partecipanti possono essere inseriti in piattaforma anche dalla sezione Attività nella scheda della singola edizione: in questo caso non sarà presente la ricerca nell'anagrafe alunni.</i>
5. Aggiungere un percorso/edizione	Attività	● ● ●	È possibile aggiungere un percorso/edizione cliccando sul pulsante "AGGIUNGI EDIZIONE" e compilando tutti i campi della scheda dedicata.
6. Pianificare lezioni/incontri	Registro	● ● ● ●	È possibile pianificare una lezione (singola unità di ciascun corso) o incontro (con riferimento anche agli incontri quale attività del team) cliccando sul pulsante "AGGIUNGI LEZIONE/INCONTRO" o cliccando su una cella all'interno del calendario. <i>La pianificazione delle lezioni può essere effettuata anche dalla sezione Attività nella scheda della singola edizione.</i>
7. Registrare la presenza dei formatori/tutor/team	Registro	●	Il formatore/tutor/componente del team (retribuito con UCS), cliccando sulla azione/incontro pianificata e spuntando la dichiarazione, è tenuto a registrare la propria presenza al termine di ogni lezione/incontro <i>La registrazione può essere effettuata anche dalla sezione "Attività" nella scheda della singola edizione.</i>
8. Registrare la presenza dei partecipanti	Registro	● ● ● ●	È possibile registrare la presenza dei partecipanti cliccando sulla lezione/incontro pianificata e spuntando la casella accanto a ciascun partecipante presente.
9. Completare lezione/incontro	Registro	● ● ●	Dopo la registrazione della presenza dei partecipanti e del personale associato all'edizione, è necessario cliccare sul pulsante "COMPLETA". Esclusivamente il DS può rimettere in lavorazione una lezione/incontro completata.
10. Chiudere percorso/edizione	Attività	●	Una volta completate tutte le lezioni/incontri associate all'edizione il DS è tenuto a procedere con la chiusura al fine di consentire la generazione dell'attestato e rendicontare il percorso/edizione. Questa azione è irreversibile.

6. ACCESSO ALLE FUNZIONI



Le funzioni per la gestione dell'attuazione e della rendicontazione dei progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione Istruzione - sono disponibili sulla piattaforma **Futura PNRR – Gestione Progetti**, dedicata alla gestione, al controllo e al monitoraggio dei progetti PNRR dedicati alle scuole e agli ITS.

Si può accedere sia dall'**area riservata del portale del Ministero dell'Istruzione e del Merito** sia dal **sito tematico** <https://pnrr.istruzione.it/>

Login




Regole di accesso dal 01/10/2021



Username: Username dimenticato?

Password: Password dimenticata?

ENTRA

— OPPURE —

<p> Entra con SPID</p> <p> Entra con CIE</p> <p> Login with eIDAS</p>	<p>Approfondisci SPID</p> <p>Approfondisci CIE</p> <p>Learn more about eIDAS</p>
---	--

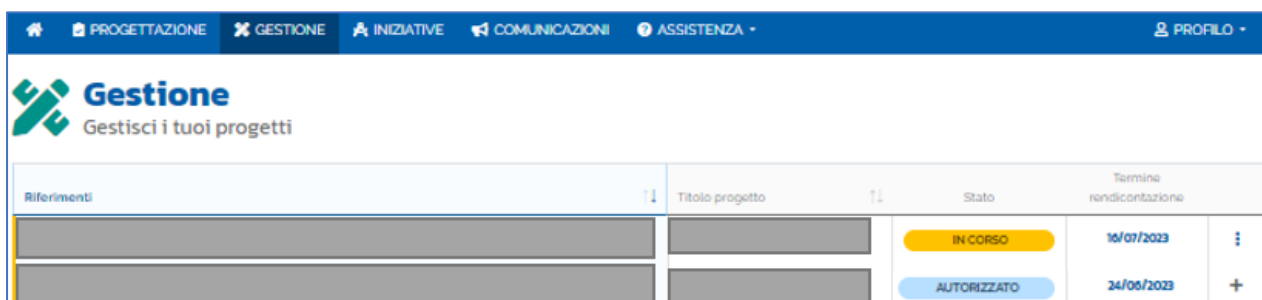
  Sei un nuovo utente? [Registrati](#)

L'accesso può essere fatto con **credenziali digitali SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale), **CIE** (Carta di Identità Elettronica), **eIDAS** (electronic IDentification, Authentication and trust Services) o in alternativa con **credenziali dell'area riservata del portale ministeriale**, purché valide.

Se non si possiedono le credenziali digitali SPID è necessario richiederle. Per sapere come fare è necessario consultare il sito <https://www.spid.gov.it/cos-e-spid/come-attivare-spid/>.

7. GESTIONE PROGETTI

In questa sezione è possibile visualizzare l'elenco dei progetti da gestire.

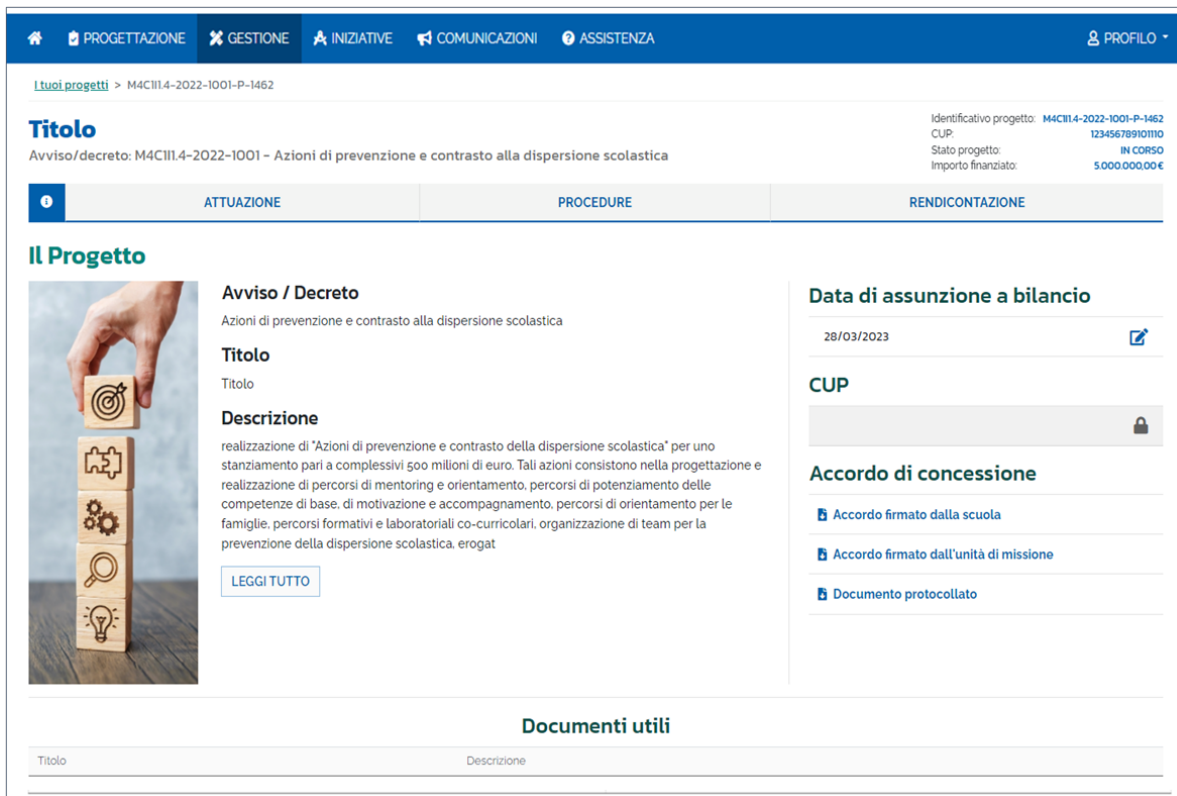


Riferimenti	Titolo progetto	Stato	Termine rendicontazione
		IN CORSO	16/07/2023
		AUTORIZZATO	24/06/2023

*legenda degli stati disponibile nell'ultimo capitolo

Per iniziare la gestione di un progetto è necessario selezionare un singolo progetto cliccando sul **Titolo del progetto** o, in alternativa, **sull'icona** ⁺ (che si trasforma nell'icona [⋮] quando il progetto è già stato abilitato).

8. AVVIARE IL PROGETTO



The screenshot shows the 'Rendicontazione' (Reporting) section of the Futura PNRR web application. The interface includes a navigation bar with tabs for 'PROGETTAZIONE', 'GESTIONE', 'INIZIATIVE', 'COMUNICAZIONI', and 'ASSISTENZA'. The main content area is titled 'Il Progetto' and displays the following information:

- Titolo:** Avviso/decreto: M4CIII.4-2022-1001 - Azioni di prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica
- Identificativo progetto:** M4CIII.4-2022-1001-P-1462
- CUP:** 123456789101110
- Stato progetto:** IN CORSO
- Importo finanziato:** 5.000.000,00€

The 'Rendicontazione' section is divided into three sub-sections:

- Avviso / Decreto:** Azioni di prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica. Includes a 'Titolo' field and a 'Descrizione' field with a 'LEGGI TUTTO' button.
- Data di assunzione a bilancio:** 28/03/2023. Includes a 'CUP' field.
- Accordo di concessione:** Includes links for 'Accordo firmato dalla scuola', 'Accordo firmato dall'unità di missione', and 'Documento protocollato'.

At the bottom, there is a 'Documenti utili' section with a table for listing documents.

Titolo	Descrizione

In questa sezione è necessario:

- **Inserire il CUP**, qualora non richiesto in fase di progettazione. In caso sia richiesto e già inserito in fase di progettazione sarà visualizzato e non modificabile;
- **Firmare l'accordo di concessione**, qualora non richiesto in fase di progettazione;
- **Inserire la data di assunzione a bilancio**. Una volta inserita sarà possibile procedere con la compilazione delle altre sezioni. La data di assunzione a bilancio è modificabile fino all'inizio della rendicontazione finale.

Nota Bene

Si rammenta che la data di assunzione a bilancio deve essere compresa nell'arco temporale indicato nel box informativo.

Una volta valorizzati questi campi sarà possibile procedere con la compilazione delle altre sezioni.

Inoltre, è presente in basso la tabella *"Documenti utili"*, contenente la documentazione specifica e la normativa di riferimento dell'avviso su cui si sta operando.

9. CRONOPROGRAMMA

Cronoprogramma ⓘ

Nella tabella che segue è necessario indicare gli intervalli temporali previsti per lo svolgimento delle attività di realizzazione del progetto, richiesti dal MEF-RGS. Ove pertinente, per i progetti relativi ad attività formative o similari che non prevedono procedure di gara ma soltanto procedure relative al personale, alla riga "Aggiudicazione" è possibile fare riferimento agli intervalli temporali di conferimento dell'incarico, alla riga "Stipula Contratto" agli intervalli temporali di sottoscrizione del contratto/lettera di incarico, alla riga "Esecuzione fornitura" alle date di inizio e fine formazione e alla riga "Collaudo" alle date di rilascio delle attestazioni di frequenza. Si rammenta che, viste le norme relative alla realizzazione degli investimenti previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e sulla scorta di milestone, target e disposizioni emanate dall'Unità di missione PNRR per la linea di investimento, [] e per la presente azione, le attività non possono avere inizio prima del [] e terminare dopo il []

Fasi procedurali	Data inizio prevista	Data fine prevista	Data inizio effettiva	Data fine effettiva
Progetto (durata complessiva) *	[]	[]	[]	[]
Predisposizione capitolato e bando di gara	[]	[]	[]	[]
Pubblicazione bando di gara	[]	[]	[]	[]
Aggiudicazione *	[]	[]	[]	[]
Stipula Contratto *	[]	[]	[]	[]
Esecuzione Fornitura *	[]	[]	[]	[]
Collaudo/Verifica di conformità *	[]	[]	[]	[]

(*) Campi obbligatori

SALVA

In questa sottosezione è necessario compilare il cronoprogramma, **rispettando le date di inizio e fine cronoprogramma come indicato nel box informativo della sezione dedicata**, nello specifico:

- **Le date di inizio e fine previste del progetto:** Qualora la scuola avesse inserito queste date in fase di Progettazione, le vedrà precompilate e non modificabili. Se invece la scuola non ha compilato la fase di Progettazione in quanto non richiesto, sarà possibile valorizzare queste date.
- Le date per le fasi procedurali obbligatorie:
 - **La data di inizio e fine prevista:** la data prevista di inizio non potrà essere anteriore alla data stabilita dall'avviso/istruzioni operative e la data prevista di fine non potrà essere posteriore alla data stabilita dall'avviso/istruzioni operative. Qualora la scuola avesse inserito queste date in fase di Progettazione, le vedrà precompilate e modificabili;
 - **La data di inizio e fine effettiva:** la data effettiva di inizio non potrà essere anteriore alla data stabilita dall'avviso e la data effettiva di fine non potrà essere posteriore alla data stabilita dall'avviso.

Nota Bene

Non è possibile modificare dopo il primo inoltro le seguenti date:

- a. Data di inizio prevista;
- b. Data di fine prevista;
- c. Data di inizio effettiva;

La data di fine effettiva potrà essere modificata fino al momento dell'inoltro della rendicontazione finale di progetto.

Infine, è necessario premere sul pulsante "**SALVA**" per salvare correttamente le date inserite.

10. AGGIUNGI PERSONALE

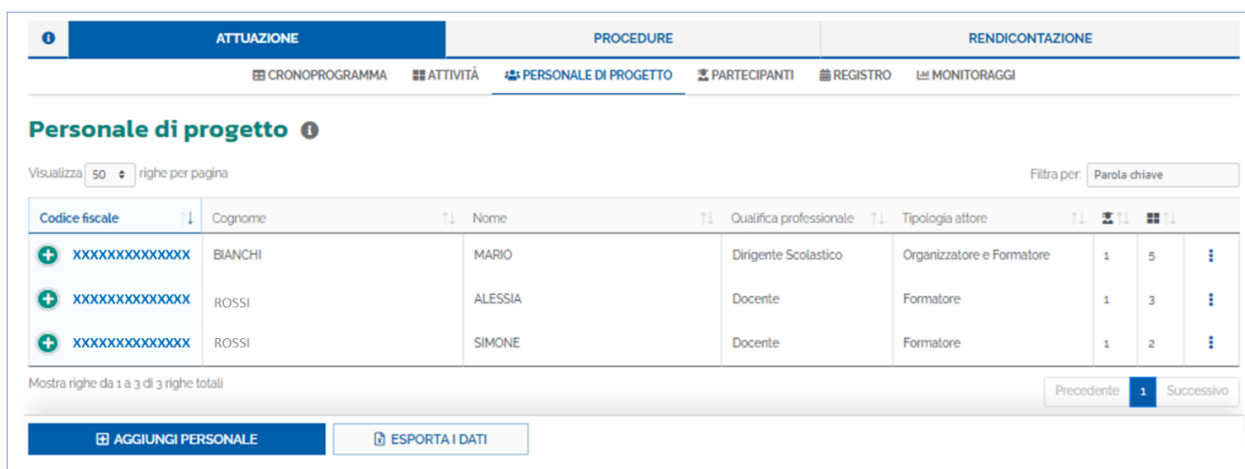
In questa sezione, se presente, è possibile gestire i dati relativi al personale scolastico da abilitare all'utilizzo della piattaforma.

Nota Bene

L'inserimento può essere effettuato da anagrafe personale scolastico (solo DS e DSGA avranno questa modalità), manualmente o tramite file Excel.

L'Organizzatore può inserire esclusivamente le figure di Formatore/Team.

Il personale di progetto può essere inserito in piattaforma anche dalla sezione Attività nella scheda della singola edizione: in questo caso non sarà presente la ricerca nell'anagrafe personale scolastico.



The screenshot shows the 'Personale di progetto' section of a web application. At the top, there are navigation tabs: 'ATTUAZIONE', 'PROCEDURE', and 'RENDICONTAZIONE'. Under 'RENDICONTAZIONE', there are sub-tabs: 'CRONOPROGRAMMA', 'ATTIVITÀ', 'PERSONALE DI PROGETTO' (selected), 'PARTECIPANTI', 'REGISTRO', and 'MONITORAGGI'. The main heading is 'Personale di progetto' with an information icon. Below it, there's a 'Visualizza' dropdown set to '50' and 'righe per pagina', and a search filter 'Parola chiave'. A table lists three personnel entries:

Codice fiscale	Cognome	Nome	Qualifica professionale	Tipologia attore			
XXXXXXXXXXXXXX	BIANCHI	MARIO	Dirigente Scolastico	Organizzatore e Formatore	1	5	⋮
XXXXXXXXXXXXXX	ROSSI	ALESSIA	Docente	Formatore	1	3	⋮
XXXXXXXXXXXXXX	ROSSI	SIMONE	Docente	Formatore	1	2	⋮

Below the table, it says 'Mostra righe da 1 a 3 di 3 righe totali'. At the bottom, there are two buttons: 'AGGIUNGI PERSONALE' and 'ESPORTA I DATI'. A pagination control shows 'Precedente', '1', and 'Successivo'.

Premendo sul pulsante **“AGGIUNGI PERSONALE”** è possibile aggiungere il **personale di progetto, a tal fine autorizzato/incaricato dal dirigente scolastico**, tramite:

Ricerca da anagrafe personale scolastico

In cui è necessario selezionare la qualifica professionale (Docente, Personale Amministrativo o Formatore esterno) in base alla quale il sistema permette di visualizzare un elenco di utenti con i relativi dati (cognome, nome e codice fiscale), tramite il collegamento con l’anagrafe del personale. Una volta selezionata la qualifica professionale

è possibile configurare il personale con una determinata tipologia di attore rispettando le seguenti combinazioni Qualifica professionale/Tipologia attore (che danno accesso a specifiche sezioni per operare in piattaforma):

		QUALIFICA PROFESSIONALE		
		Docente	Personale Amministrativo	Formatore esterno
TIPOLOGIA ATTORE	Organizzatore	✓	✓	✗
	Formatore/team	✓	✗	✓
	Organizzatore e Formatore/team	✓	✗	✗

Infine, è necessario premere sul pulsante **“AGGIUNGI”** per dare conferma dell’inserimento dei dati e salvare.

Il pulsante **“ANNULLA”** permette di tornare alla schermata precedente.

Inserimento manuale

È necessario compilare la scheda con i dati del personale che si intende abilitare se non rinvenibile nell’anagrafe.

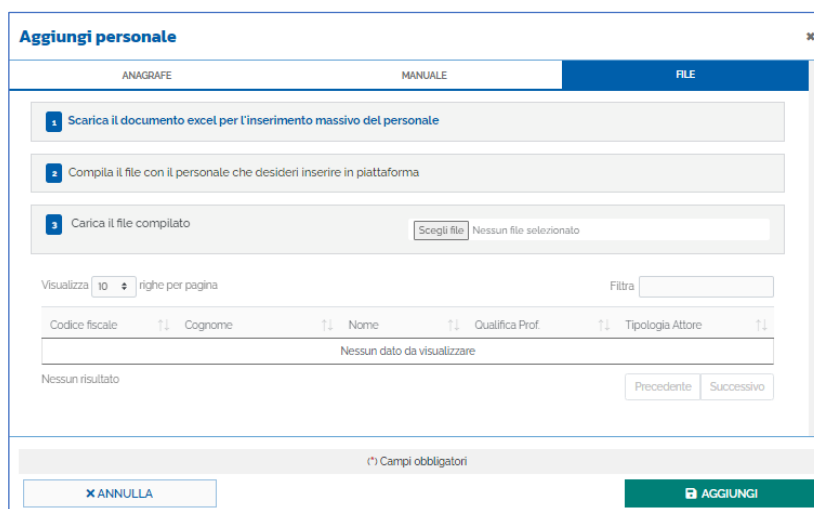
Anche per l’inserimento manuale sarà possibile configurare il personale in una determinata tipologia rispettando le combinazioni Qualifica professionale/Tipologia attore, riportate in tabella nel precedente paragrafo.

Infine, è necessario premere sul pulsante **"AGGIUNGI"** per dare conferma dell'inserimento dei dati e salvare.

Il pulsante **"ANNULLA"** permette di tornare alla schermata precedente.

Inserimento da file

È necessario scaricare il documento *excel* con il template per l'inserimento massivo del personale, compilare il file con il personale che si desidera inserire in piattaforma e caricare il file Excel compilato. A questo punto i dati inseriti nel file Excel saranno visibili in piattaforma nella tabella sottostante.



Aggiungi personale

ANAGRAFE MANUALE **FILE**

- 1 Scarica il documento excel per l'inserimento massivo del personale
- 2 Compila il file con il personale che desideri inserire in piattaforma
- 3 Carica il file compilato Nessun file selezionato

Visualizza 10 righe per pagina Filtra

Codice fiscale	Cognome	Nome	Qualifica Prof.	Tipologia Attore
Nessun dato da visualizzare				


Nessun risultato

(*) Campi obbligatori

Infine, è necessario premere sul pulsante **"AGGIUNGI"** per dare conferma dell'inserimento dei dati e salvare.

Il pulsante **"ANNULLA"** permette di tornare alla schermata precedente.

Saranno quindi visibili nella tabella iniziale i dati del personale aggiunto secondo le diverse modalità.

Inoltre, tramite l'icona  è possibile premere sul pulsante **"MODIFICA"** per modificare i dati del personale di progetto selezionato e sul pulsante **"CANCELLA"** per eliminare il personale di progetto inserito.

Infine, è possibile esportare tutti i dati del personale di progetto in formato *Excel* tramite il pulsante **"ESPORTA I DATI"**.

11. AGGIUNGI PARTECIPANTI

In questa sezione è possibile aggiungere i partecipanti (allievi/genitori) alle singole edizioni.

Partecipanti ⓘ

Visualizza 50 righe per pagina Filtro

Codice fiscale	Cognome	Nome	Fascia d'età	Cod. Scuola	Anno	Sezione	Anno scol.
Nessun dato da visualizzare							

Nessun risultato Precedente Successivo

AGGIUNGI PARTECIPANTE ESPORTA I DATI

Nota Bene

L'inserimento può essere effettuato da anagrafe alunni, manualmente o tramite file Excel.

Esclusivamente il DS può inserire i partecipanti dall'anagrafe alunni.

I partecipanti possono essere inseriti in piattaforma anche dalla sezione Attività nella scheda della singola edizione: in questo caso non sarà presente la ricerca nell'anagrafe alunni.

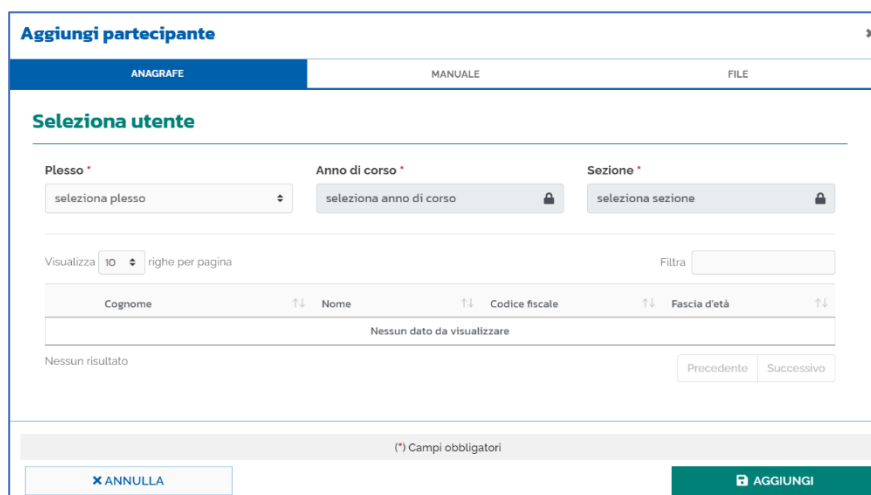
Tramite il pulsante "**AGGIUNGI PARTECIPANTI**" è possibile inserire i partecipanti, scegliendo fra tre distinte modalità:

Anagrafe studenti

In cui, attraverso l'utilizzo di specifici filtri (Plesso, Anno di corso, Sezione), è possibile importare dall'anagrafe studenti, le informazioni degli studenti (solo dal ruolo di dirigente scolastico).

Infine, è necessario premere sul pulsante "AGGIUNGI" per dare conferma dell'inserimento dei dati e salvare.

Il pulsante "ANNULLA" permette di tornare alla schermata precedente.

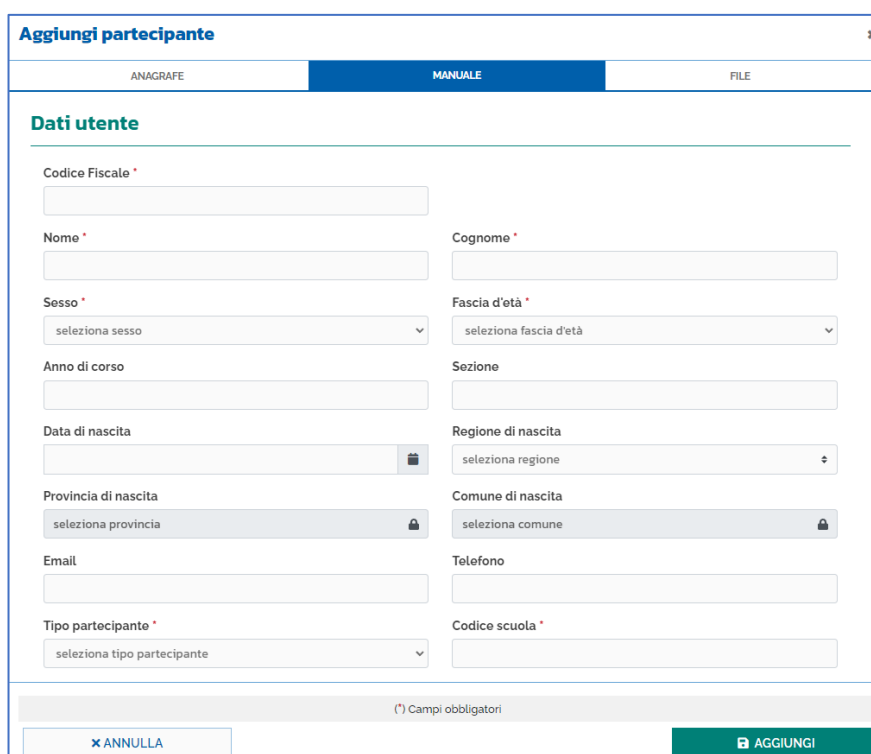


Manuale

E' necessario inserire le informazioni richieste nel form dedicato.

Infine, è necessario premere sul pulsante "AGGIUNGI" per dare conferma dell'inserimento dei dati e salvare.

Il pulsante "ANNULLA" permette di tornare alla schermata precedente.



Inserimento da file

In cui è necessario scaricare il documento excel con il template per l'inserimento massivo dei partecipanti, compilare il file con i partecipanti che si desidera inserire in piattaforma e caricare il file Excel compilato. A questo punto i dati inseriti nel


file Excel saranno visibili in piattaforma nella tabella sottostante.

Infine, è necessario premere sul pulsante **"AGGIUNGI"** per dare conferma dell'inserimento dei dati e salvare.

Il pulsante **"ANNULLA"** permette di tornare alla schermata precedente.

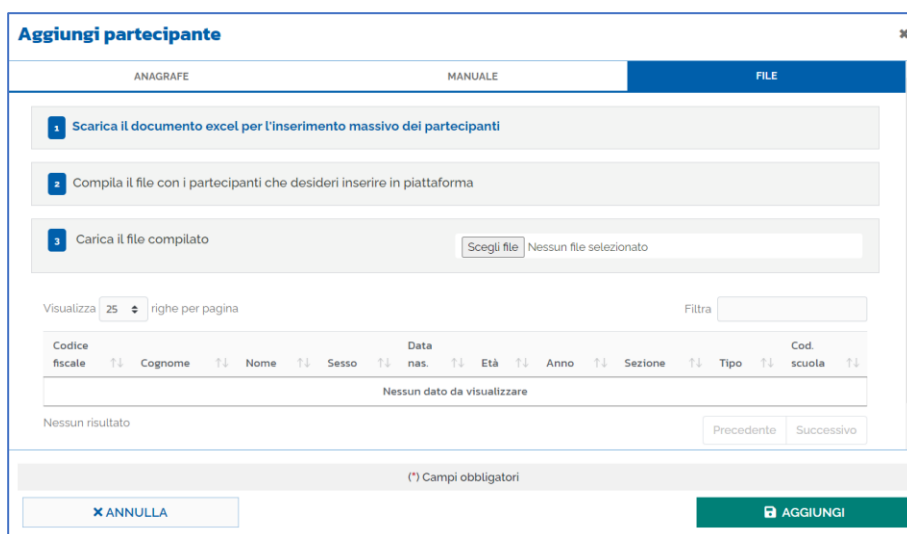
Saranno quindi visibili nella tabella iniziale i seguenti dati dei partecipanti aggiunti secondo le varie modalità:

- Codice fiscale;
- Cognome;
- Nome;
- Fascia d'età;
- Codice scuola;
- Anno;
- Sezione;
- Anno scolastico;
- Numero di edizioni associate;
- Numero attestati.

Inoltre, tramite l'icona  è possibile svolgere le seguenti azioni:

- modificare i dati dei partecipanti tramite il pulsante **"MODIFICA"**;
- cancellare i partecipanti inseriti tramite il pulsante **"CANCELLA"**.

Infine, è possibile esportare tutti i dati del personale di progetto in formato Excel tramite il pulsante **"ESPORTA I DATI"**.



Aggiungi partecipante

ANAGRAFE MANUALE **FILE**

- 1 Scarica il documento excel per l'inserimento massivo dei partecipanti
- 2 Compila il file con i partecipanti che desideri inserire in piattaforma
- 3 Carica il file compilato Nessun file selezionato

Visualizza 25 righe per pagina

Codice fiscale	Cognome	Nome	Sesso	Data nas.	Età	Anno	Sezione	Tipo	Cod. scuola
Nessun dato da visualizzare									

Nessun risultato

(*) Campi obbligatori

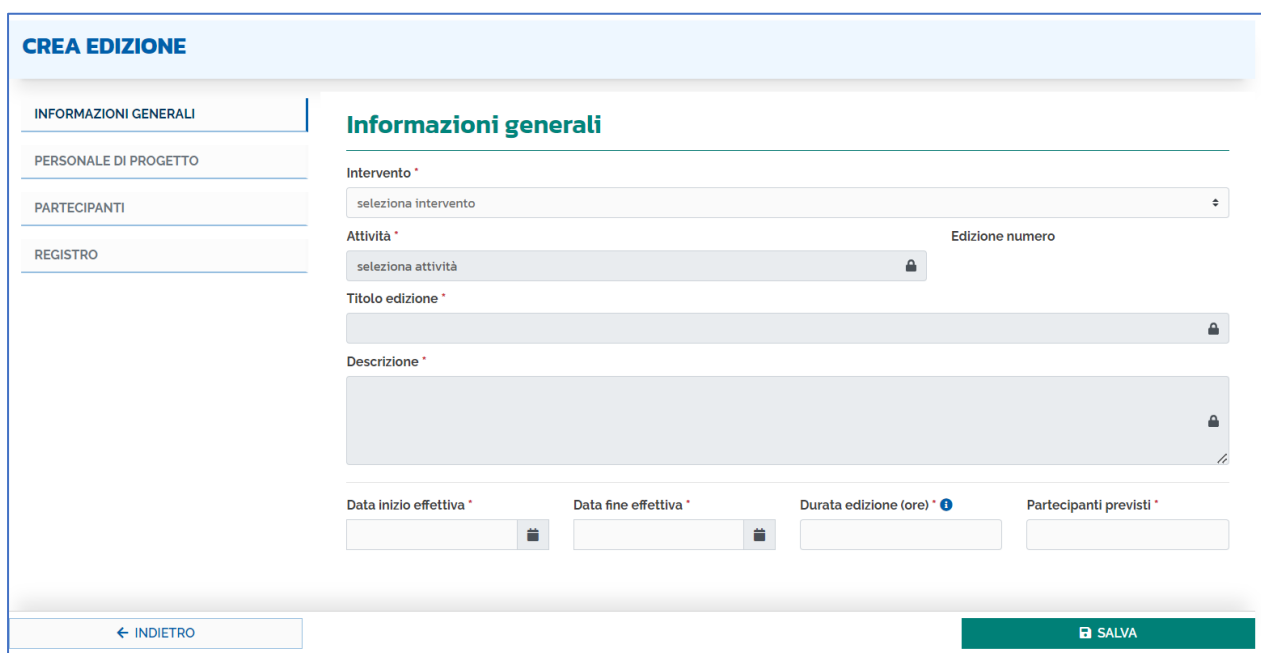
12. AGGIUNGI EDIZIONE

Aggiungi edizione

All'interno della sezione [Attuazione > Attività](#) è possibile aggiungere le edizioni attraverso il pulsante "**AGGIUNGI EDIZIONE**".

Le informazioni da inserire nel form dedicato per l'inserimento della singola edizione sono le seguenti:

Informazioni generali



The screenshot shows a web form titled "CREA EDIZIONE". On the left, there is a sidebar menu with four items: "INFORMAZIONI GENERALI" (selected), "PERSONALE DI PROGETTO", "PARTECIPANTI", and "REGISTRO". The main content area is titled "Informazioni generali" and contains the following fields:

- Intervento ***: A dropdown menu with the placeholder text "seleziona intervento".
- Attività ***: A dropdown menu with the placeholder text "seleziona attività" and a lock icon.
- Edizione numero**: A text input field.
- Titolo edizione ***: A text input field with a lock icon.
- Descrizione ***: A large text area with a lock icon.
- Data inizio effettiva ***: A date picker field.
- Data fine effettiva ***: A date picker field.
- Durata edizione (ore) ***: A text input field with an information icon.
- Partecipanti previsti ***: A text input field.

At the bottom of the form, there is a navigation bar with a button labeled "← INDIETRO" on the left and a green button labeled "SALVA" on the right.

- **Intervento***: da selezionare tra gli interventi presenti. Fino a che non viene valorizzato questo campo non è possibile compilare i campi successivi;
- **Attività***: da selezionare tra le attività presenti;
- **Numero edizione**: campo precompilato e non modificabile;
- **Titolo edizione***: campo precompilato con il titolo dell'edizione previsto dall'avviso/istruzioni operative/progetto, ma liberamente modificabile, inserendo il titolo specifico attribuito dalla scuola al percorso;
- **Descrizione***: campo precompilato con la descrizione prevista dall'avviso/istruzioni operative/progetto, ma liberamente modificabile (anche dal profilo formatore/team),

inserendo, ad esempio, la descrizione degli obiettivi formativi specifici, dei contenuti, etc.;

- **Data inizio effettiva;**
- **Data fine effettiva;**
- **Durata edizione (ore)*:** campo precompilato ma liberamente modificabile secondo la programmazione formativa che si intende effettuare;
- **Partecipanti previsti*** (allievi frequentanti il corso / genitori; nel caso del team, personale che partecipa agli incontri del gruppo di lavoro): campo precompilato con il numero massimo di partecipanti previsto dall'avviso/istruzioni operative/progetto, ma liberamente modificabile.

Per alcune attività (ad esempio, **team**) potrebbe non essere richiesta la presenza di studenti o genitori ma solo del personale di progetto, che partecipa agli incontri.

Una volta inserite le suddette informazioni è necessario premere il tasto "**SALVA**" per salvare correttamente i dati inseriti. Dopo il salvataggio appariranno dei campi informativi (precompilati e non modificabili) sempre riguardanti l'edizione (al primo salvataggio questi campi saranno pari a 0):

- Ore pianificate;
- Ore registrate;
- Pasti pianificati;
- Pasti registrati;
- Partecipanti associati;
- Personale associato.

Personale di progetto

MODIFICA EDIZIONE

INFORMAZIONI GENERALI

PERSONALE DI PROGETTO

PARTECIPANTI

REGISTRO

Personale

Visualizza 50 righe per pagina Filtra

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Tipologia
XXXXXXXXXXXX	BIANCHI	MARIO	Organizzatore e Formatore/Team ✕

Visualizzate righe da 1 a 1 di 1 righe Precedente 1 Successivo

← INDIETRO
AGGIUNGI PERSONALE

In questa sezione è possibile associare il personale (ad es. docenti formatori, tutor, personale che cura la segreteria didattica, etc.) alla singola edizione attraverso il pulsante **“AGGIUNGI PERSONALE”**, con le stesse modalità descritte nella sezione “Personale di progetto”.

Per dissociare il personale dall’edizione è possibile cliccare sul seguente simbolo .

Partecipanti

MODIFICA EDIZIONE

INFORMAZIONI GENERALI

PERSONALE DI PROGETTO

PARTECIPANTI

REGISTRO

Partecipanti

Numero minimo di partecipanti: 3

Per avviare l'edizione è necessario raggiungere il numero minimo di partecipanti.

Visualizza 50 righe per pagina Filtra

Cod. Identificativo	Cognome	Nome	Fascia d'età	Cod. Scuola	Anno	Sezione	Anno scol.
Nessun dato da visualizzare							

Nessun risultato Precedente 1 Successivo

← INDIETRO
AGGIUNGI PARTECIPANTI

In cui è possibile associare i partecipanti (allievi/genitori) alla singola edizione attraverso il pulsante **“AGGIUNGI PARTECIPANTI”**, con le stesse modalità descritte nella sezione “Partecipanti”.

Per dissociare il personale dall’edizione è possibile cliccare sul seguente simbolo .

Registro

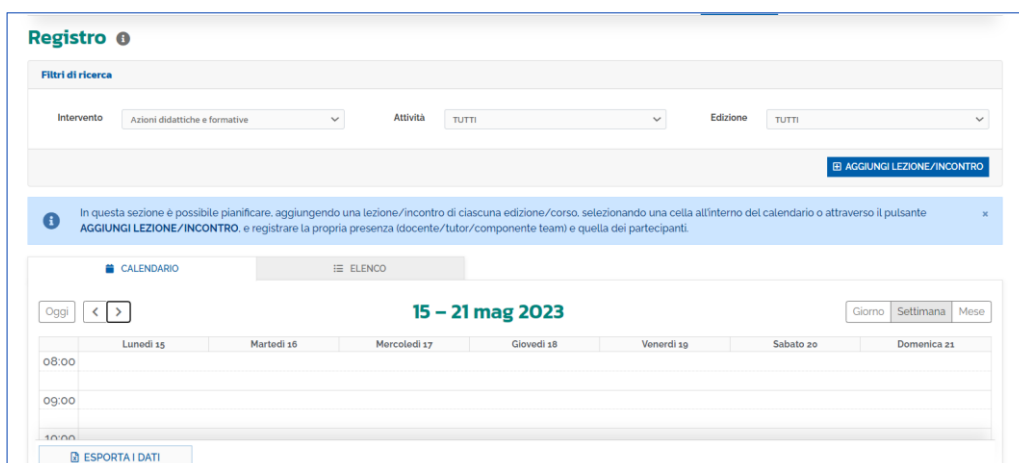
The screenshot displays the 'Registro' (Register) interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: INFORMAZIONI GENERALI, PERSONALE DI PROGETTO, PARTECIPANTI, and REGISTRO. The main area is titled 'Registro' and features a 'CALENDARIO' (Calendar) view for the dates 17-23 apr 2023. The calendar grid shows time slots from 08:00 to 17:00 across the days of the week. At the bottom of the interface, there are two buttons: '← INDIETRO' (Previous) and 'AGGIUNGI LEZIONE/INCONTRO' (Add Lesson/Meeting).

In questa sezione è possibile programmare e registrare le singole lezioni/incontri, aggiungendo una unità di 1 ora di lezione/incontro di ciascuna edizione/corso, selezionando una cella all'interno del calendario o attraverso il pulsante "**AGGIUNGI LEZIONE/ INCONTRO**". In modo analogo è possibile pianificare e registrare gli eventuali pasti fruiti.

Le modalità per la gestione della lezione/incontro e della mensa sono descritte nel paragrafo "Gestisci lezione/incontro".

13. GESTISCI LEZIONE/INCONTRO

In questa sezione è possibile pianificare le singole lezioni/incontri e gli eventuali pasti (la relativa voce di spesa è UCS mensa) di cui si compone ciascuna edizione/corso.



The screenshot shows the 'Registro' interface with the following elements:

- Filtri di ricerca:**
 - Intervento: Azioni didattiche e formative
 - Attività: TUTTI
 - Edizione: TUTTI
- AGGIUNGI LEZIONE/INCONTRO** button.
- Info box:** In questa sezione è possibile pianificare, aggiungendo una lezione/incontro di ciascuna edizione/corso, selezionando una cella all'interno del calendario o attraverso il pulsante **AGGIUNGI LEZIONE/INCONTRO**, e registrare la propria presenza (docente/tutor/componente team) e quella dei partecipanti.
- CALENDARIO** / **ELENCO** tabs.
- Calendar View:**
 - Period: 15 – 21 mag 2023
 - Days: Lunedì 15, Martedì 16, Mercoledì 17, Giovedì 18, Venerdì 19, Sabato 20, Domenica 21
 - Times: 08:00, 09:00, 10:00
- ESPORTA I DATI** button.

È possibile visualizzare i dati secondo due modalità distinte: **calendario** ed **elenco**.

Mensa

Per alcune attività è individuata la "UCS mensa" da utilizzare esclusivamente in relazione ai pasti eventualmente fruiti dallo studente per la frequenza del percorso in orario pomeridiano, se previsti.

La procedura per l'inserimento dei pasti è uguale a quella descritta per le lezioni/incontro. L'unica differenza è che nel campo **Tipologia*** occorre selezionare la voce "Mensa".

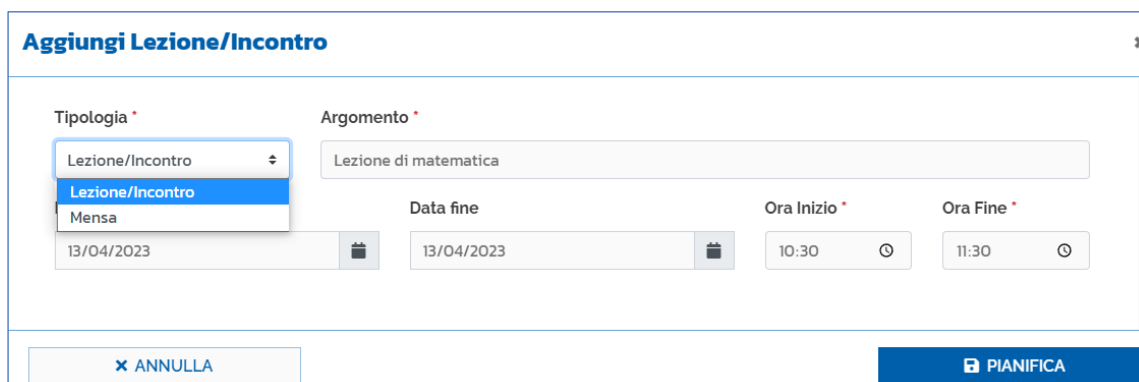
Quando si inserisce la mensa, va sempre specificata l'ora e va messo un flag sui partecipanti che usufruiscono di quel pasto.

Nel riepilogo finanziario l'importo dell'UCS Mensa sarà infatti moltiplicato per il numero dei partecipanti.

Calendario

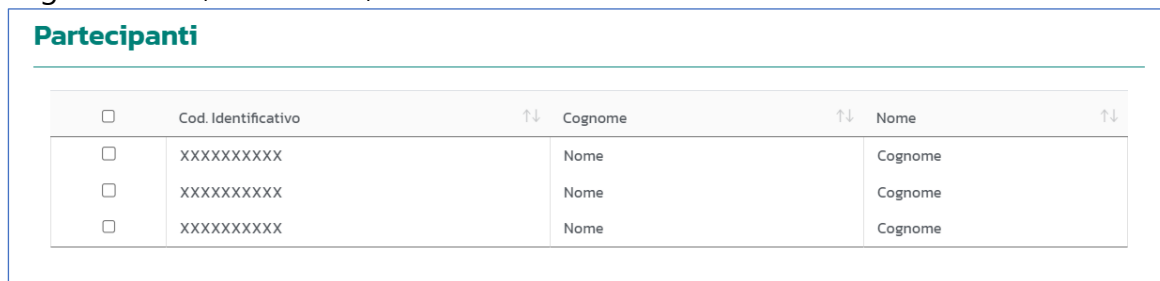
È possibile **pianificare** le lezioni/incontri e l'eventuale mensa come segue:

- selezionare gli appositi filtri di ricerca in alto (intervento, attività ed edizione)
- premere il pulsante **"AGGIUNGI LEZIONE/INCONTRO"** o selezionando direttamente un orario all'interno del calendario
- compilare il form "Aggiungi lezione/incontro"
- cliccare sul pulsante **"PIANIFICA"**



Dopo aver pianificato è necessario **registrare** le lezioni/incontri e l'eventuale mensa come segue:

- selezionare gli appositi filtri di ricerca in alto (intervento, attività ed edizione);
- selezionare dal calendario la lezione/incontro o l'eventuale mensa precedentemente pianificata;
- selezionare i partecipanti per cui si intende registrare la presenza alla lezione/incontro/mensa: questa attività può essere eseguita dal DS, DSGA, Organizzatore, Formatore;



<input type="checkbox"/>	Cod. Identificativo	Cognome	Nome
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	Nome	Cognome
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	Nome	Cognome
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	Nome	Cognome

- spuntare la presenza del formatore/team: esclusivamente il formatore o il membro del team può spuntare la propria presenza;

- selezionare la tipologia professionale del formatore/team: esclusivamente il formatore o il membro del team può selezionare la propria tipologia professionale;
- inserire la motivazione del ritardo della registrazione (se non viene firmata la presenza entro il giorno in cui è stata pianificata la lezione/incontro/mensa è obbligatorio inserire la motivazione) e spuntare l'autocertificazione per quanto dichiarato: esclusivamente il formatore o il membro del team può inserire l'eventuale motivazione del ritardo della registrazione;

Personale di progetto

Presenza	Codice fiscale	↑↓	Cognome	↑↓	Nome	↑↓	Tipologia attore	↑↓	Tipologia professionale
✘	XXXXXXXXXXXXXX		DOCENTE		DOCENTE		Organizzatore e Formatore/Team		-
✔	XXXXXXXXXXXXXX		DOCENTE		DOCENTE		Organizzatore		<div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px;"> Seleziona ▾ Seleziona Docente o esperto Tutor </div>

Motivazione del ritardo della registrazione *

Il sottoscritto _____, conformemente alle disposizioni in materia di autocertificazione e consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non veritiere, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, dichiara che le informazioni inserite e registrate nella presente sezione del sistema informativo corrispondono effettivamente alle attività svolte.

- cliccare sul pulsante **SALVA**;
- chiudere la lezione/incontro/mensa cliccando sul pulsante **“COMPLETA”**: tale azione è irreversibile e può essere effettuata dal DS, DSGA, Organizzatore. La lezione incontro potrà essere rimessa in lavorazione esclusivamente dal dirigente scolastico.


In fase di inserimento è possibile svolgere le seguenti azioni:

- salvare il registro delle presenze attraverso il pulsante **“SALVA”**;
- annullare l’inserimento attraverso il pulsante **“ANNULLA”**;
- cancellare l’inserimento attraverso il pulsante **“CANCELLA”**;

Le lezioni/incontri inserite andranno a comporre il calendario, che può essere visualizzato in formato giornaliero, settimanale o mensile.

Elenco

In cui è possibile visualizzare le lezioni/incontri anche sotto forma di elenco.

Tramite l’icona  accanto ad ogni lezione/incontro è possibile svolgere le seguenti azioni:





- Per le lezioni/incontri **completate** è possibile visualizzare i dettagli tramite il pulsante **"VISUALIZZA"** ed è possibile modificare i dati tramite il pulsante **"RIMETTI IN LAVORAZIONE"** (funzione a disposizione esclusivamente del dirigente scolastico). Una volta rimessa in lavorazione, una lezione/incontro passa nello stato "registrata" e deve essere nuovamente completata per essere rendicontata;
- Per le lezioni/incontri **pianificate** e per quelle registrate è possibile modificare i dati inseriti tramite il pulsante **"MODIFICA"** o eliminare la lezione/incontro tramite il pulsante **"CANCELLA"**.


Infine, è possibile esportare tutti i dati delle lezioni/incontri in formato Excel tramite il pulsante **"ESPORTA I DATI"**.

14. GESTISCI EDIZIONI

Informazioni generali

Dopo aver creato le edizioni, la voce “**Informazioni generali**” viene quindi valorizzata con l’elenco delle attività e delle edizioni ad esse associate. Per ogni edizione vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- Attività e relative edizioni;
- Intervento associato, visibile selezionando l’icona  davanti l’edizione;
- Codice edizione;
- Personale di progetto associato 
- Partecipanti associati 
- Stato dell’edizione Stato 


Sono, inoltre, disponibili le seguenti azioni selezionando l’icona 

- per le edizioni con stato “**incompleto**” o “**non avviato**”:
 - **Modifica**: per modificare i dati dell’edizione;
 - **Cancella**: per eliminare l’edizione inserita.
- per le edizioni con stato “**in corso**”:
 - **Modifica**: per modificare i dati dell’edizione.
- per le edizioni con stato “**da chiudere**”:
 - **Modifica**: per modificare i dati dell’edizione;
 - **Chiudi edizione**: per chiudere l’edizione e generare gli attestati dei partecipanti che hanno completato l’edizione. Non è possibile nessuna ulteriore modifica. In fase di chiusura di un’edizione il sistema verifica che le ore registrate coincidano con la durata dell’edizione. Funzione ad uso esclusivo del dirigente scolastico.
- per le edizioni con stato “**chiuso**”:
 - **Visualizza**: per visualizzare i dati relativi all’edizione completata.

Inoltre, è possibile esportare i dati in un file Excel tramite il pulsante “**ESPORTA I DATI**”.

Progressi

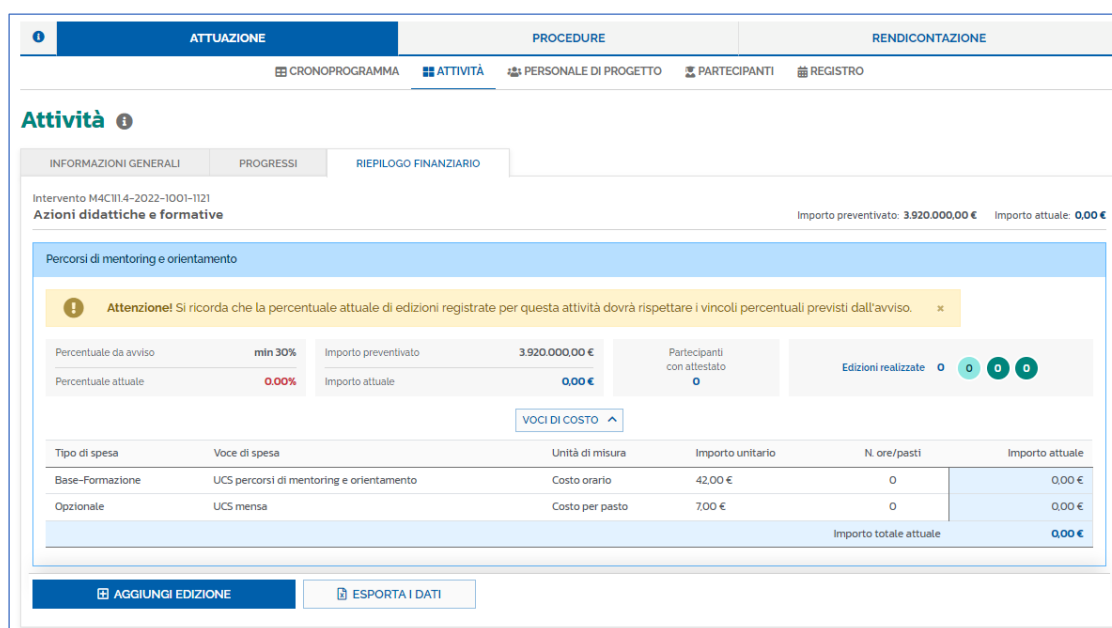
In questa sezione di utilità per il monitoraggio dell'avanzamento delle attività, è possibile visualizzare la percentuale di avanzamento delle singole edizioni. Per ogni edizione è possibile visualizzare:

- Codice edizione;
- Ore effettive;
- Durata edizione (ore);
- Progressi dell'edizione: contenente un'infografica con la percentuale di avanzamento dell'edizione;
- Intervento associato, visibile selezionando l'icona  davanti l'edizione.

Riepilogo finanziario

In questa sezione di utilità per il monitoraggio dell'avanzamento delle attività, è possibile visualizzare un quadro di sintesi del progetto, con dettagli per singola attività. Nello specifico sono disponibili per ogni attività le seguenti informazioni:

- Percentuale da avviso: vincolo percentuale della singola attività sul totale stabilito nell'avviso dall'Amministrazione;
- Percentuale attuale: percentuale realizzata dalla scuola per la singola attività;
- Importo preventivato e importo attuale;
- Numero partecipanti con attestato;
- Edizioni realizzate, con un dettaglio delle edizioni per stato;
- Dettaglio sulle voci di costo.



The screenshot shows the 'Riepilogo finanziario' (Financial Summary) section for the activity 'Azioni didattiche e formative' under the intervention 'M4CIII.4-2022-1001-1121'. The interface includes a navigation bar with 'ATTUAZIONE', 'PROCEDURE', and 'RENDICONTAZIONE'. Below the activity name, there are tabs for 'INFORMAZIONI GENERALI', 'PROGRESSI', and 'RIEPILOGO FINANZIARIO'. A warning message states: 'Attenzione! Si ricorda che la percentuale attuale di edizioni registrate per questa attività dovrà rispettare i vincoli percentuali previsti dall'avviso.' The summary table shows: Percentuale da avviso: min 30%; Percentuale attuale: 0.00%; Importo preventivato: 3.920.000,00 €; Importo attuale: 0,00 €; Partecipanti con attestato: 0; Edizioni realizzate: 0. Below this is a 'VOCI DI COSTO' (Cost Items) table.

Tipo di spesa	Voce di spesa	Unità di misura	Importo unitario	N. ore/pasti	Importo attuale
Base-Formazione	UCS percorsi di mentoring e orientamento	Costo orario	42,00 €	0	0,00 €
Opzionale	UCS mensa	Costo per pasto	7,00 €	0	0,00 €
Importo totale attuale					0,00 €

At the bottom of the interface, there are two buttons: 'AGGIUNGI EDIZIONE' (Add Edition) and 'ESPORTA I DATI' (Export Data).

Inoltre, come nell'area "Informazioni generali" e "Progressi" è possibile aggiungere le edizioni attraverso il pulsante "AGGIUNGI EDIZIONE" e esportare i dati in un file Excel tramite il pulsante "ESPORTA I DATI".

Chiudi edizione

Una volta che la durata dell'edizione coincide con il numero di ore registrate e completate è possibile chiudere l'edizione attraverso il pulsante "**CHIUDI EDIZIONE**", disponibile nella sezione "Attività" > "Informazioni generali" o "Progressi" cliccando sull'icona accanto all'edizione che si intende chiudere. **Tale funzione è ad uso esclusivo del dirigente scolastico.** Cliccando su "**CHIUDI EDIZIONE**" viene quindi visualizzata la seguente schermata contenente tutti i dati di riepilogo dell'edizione e le percentuali di presenza dei partecipanti e del personale di progetto:

1121-ATT-750-E-7 - Percorsi di orientamento per le famiglie

CHIUDI EDIZIONE

Riepilogo

Descrizione
Attività finalizzata a rinforzare le famiglie verso la prevenzione e il contrasto dell'abbandono scolastico; prevede percorsi di orientamento erogati a piccoli gruppi di genitori composti da almeno 3 destinatari. Ciascun percorso viene erogato, in presenza, da almeno un esperto in possesso di specifiche competenze.

Durata edizione (ore)	Ore registrate	Pasti registrati
1	1	0
Partecipanti previsti	Partecipanti attuali	Personale attuale
3	3	1

Partecipanti

Stato	Codice fiscale	Cognome	Nome	Ore svolte	% presenze
NON COMPLETATO	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	ROSSI	ALESSIO	0	0.00%
COMPLETATO	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	BIANCHI	ALESSIA	1	100.00%
NON COMPLETATO	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	ROSSI	GIACOMO	0	0.00%

Personale di progetto

Codice fiscale	Cognome	Nome	Ore svolte	% presenze
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	BIANCHI	MARIO	1	100.00%

← INDIETRO
MODIFICA
CHIUDI EDIZIONE

Sono quindi possibili le seguenti azioni:

- "**INDIETRO**": consente di tornare all'elenco delle attività e delle relative edizioni;
- "**MODIFICA**": consente di modificare i dati dell'edizione;
- "**CHIUDI EDIZIONE**": consente di chiudere l'edizione. Una volta che l'edizione è stata chiusa è possibile generare gli attestati dei partecipanti. Non è possibile nessuna ulteriore modifica in quanto l'azione è irreversibile. Inoltre, in fase di chiusura di un'edizione, il sistema verifica che le ore registrate coincidano con la durata dell'edizione.

15. DOCUMENTI

In questa sezione è possibile inserire documenti specifici, eventualmente richiesti dall'amministrazione tramite il tasto "SFOGLIA" e inserire la **data** del documento e il **numero di protocollo**.

16. MONITORAGGI

In questa sezione è possibile inserire il valore realizzato per ogni indicatore e target e selezionare una o più milestone.

Questa sezione può essere divisa in differenti sotto-aree:

- **Indicatori comuni:** in cui è necessario inserire il valore realizzato per ogni indicatore
- **Target:** in cui è necessario inserire il valore realizzato per ogni target
- **Milestone:** in cui è necessario selezionare una o più milestones realizzate nel corso del progetto

17. RELAZIONE FINALE

In questa sezione è possibile inserire i dati relativi alla relazione finale, suddivisi, come per la sezione Monitoraggi, nelle aree (se predisposte dall'amministrazione) Indicatori comuni, Targets, Milestones, Relazione finale e compilare il questionario predisposto dall'amministrazione.

ATTUAZIONE	PROCEDURE	RENDICONTAZIONE	PAGAMENTI				
CRONOPROGRAMMA	ATTIVITÀ	PERSONALE DI PROGETTO	PARTECIPANTI	REGISTRO	DOCUMENTI	MONITORAGGI	RELAZIONE FINALE

Relazione finale

Stato **IN LAVORAZIONE**

Indicatori comuni	▼
Targets	▼
Relazione finale	▼


18. LEGENDA DEGLI STATI



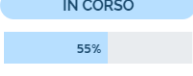
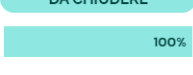

Stati del progetto

In fase di gestione, gli stati che può assumere un progetto sono i seguenti:


DA AUTORIZZARE	Il progetto è in attesa di autorizzazione. Se previsto dall'avviso/decreto la scuola dovrà firmare l'accordo di concessione e attendere la controfirma del Direttore Generale
AUTORIZZATO	Il progetto è autorizzato. Se previsto dall'avviso/decreto l'accordo di concessione, controfirmato dal direttore dell'Unità di missione del PNRR, è disponibile in piattaforma
IN CORSO	La scuola ha inserito la data di assunzione a bilancio. Il progetto è in esecuzione
CONCLUSO	La rendicontazione finale a saldo è stata approvata e il progetto è concluso

Stati dell'edizione

Cliccando sull'icona  nella pagina delle Attività è possibile visualizzare la legenda degli stati di un'edizione:

Legenda degli stati	
Stato / Progresso	Descrizione
	Percorso/Edizione incompleta - Non sono ancora stati associati al percorso/edizione il personale di progetto e gli studenti.
	Percorso/Edizione non avviata - Sono stati inseriti nel percorso/edizione almeno un formatore e il numero minimo di partecipanti.
	Percorso/Edizione in corso - È stata inserita la prima lezione/incontro nel registro.
	Percorso/Edizione da chiudere - La durata del percorso/edizione coincide con il numero di ore registrate.
	Percorso/Edizione chiusa - Il percorso/edizione è stato chiuso ed è possibile generare gli attestati dei partecipanti. Non è possibile nessuna ulteriore modifica. In fase di chiusura di un percorso/edizione il sistema verifica che le ore registrate coincidano con la durata del percorso/edizione.

Stati della lezione/incontro

Legenda degli stati	
Stato	Descrizione
	Lezione/Incontro pianificata - L'attività è stata pianificata ma non sono state ancora registrate le presenze.
	Lezione/Incontro registrata - Sono state registrate, in tutto o in parte, le presenze ed è ancora possibile apportare modifiche.
	Lezione/Incontro completata - Sono state registrate tutte le presenze, sia dei partecipanti che dei formatori, e l'attività è completata e non più modificabile (a meno che non venga rimessa in lavorazione dal DS/Legale Rappresentante).