



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE

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

Programmazione 2014-2020

FESR

MANUALE OPERATIVO FUNZIONE

Documentazione e Chiusura



Sommario

1. Premessa.....	3
2. Riepilogo attività negoziale	4
3. Conferimento incarichi a soggetti interni/esterni.....	4
4. Collaudo.....	10
5. Documentazione e chiusura.....	11
5.1. Chiusura dell'attività negoziale.....	11
5.2. Conferma sedi per modulo.....	12
5.3. Sedi per modulo: dati generali.....	14
5.4. Rilevazione stato connessione delle sedi coinvolte nel progetto	16
5.5. Questionario di autorilevazione.....	17
5.6. Dotazione di servizi online disponibili	17
5.7. Documentazione pubblicità ed interventi realizzati.....	18
5.8. Chiusura di realizzazione del progetto.....	18
6. Disposizioni di attuazione	19

1. Premessa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La raccolta delle informazioni è necessaria per la valorizzazione degli indicatori comuni previsti dai regolamenti (UE) e per quanto utile all’Autorità di Gestione nelle attività di monitoraggio, valutazione e controllo necessarie per l’attuazione del Programma. Si richiamano per importanza: (a) il Regolamento (UE) N.1303/2013, che stabilisce disposizioni comuni per i fondi SIE (fondi strutturali e di investimento europei); (b) i Regolamenti che stabiliscono disposizioni specifiche per il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) N. 1301/2013 e per il Fondo Sociale Europeo (FSE) N. 1304/2013; (c) il Programma PON “Per la Scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento”; (d) il “Monitoraggio Unitario progetti – Protocollo di Colloquio – Versione 1.0 Aprile 2015.

2. Riepilogo attività negoziale

La sezione *Termine attività negoziale* è stata modificata in **Riepilogo attività negoziale**, e conterrà il solo riepilogo in lettura (dunque non modificabile) delle gare effettuate e fornirà il riepilogo di tutti i costi sostenuti per il progetto. Pertanto per poter dichiarare chiusa l'attività negoziale sarà necessario accedere alla nuova area **Documentazione e chiusura** (v. § 5.1), dove la sezione sarà accessibile solo dopo aver registrato a sistema tutti i collaudi.

3. Conferimento incarichi a soggetti interni/esterni.

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

- Progettista
- Collaudatore
- Addestratore

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

Si ricorda che:

- E' obbligatorio inserire il collaudatore prima di procedere ai collaudi
- I tre ruoli sono tra loro incompatibili: in ogni progetto la stessa persona può ricoprirne soltanto uno

The screenshot displays the 'Gestione dei Progetti autorizzati' interface. At the top, there are input fields for 'Società', 'Avviso' (1 - 9035 del 13/07/2015 - FESR - realizzazione/ampliamento rete LanWlan), and 'Progetto' (10.8.1.A2-FESRPN-). Below this, a blue header reads 'Gestione delle Procedure di Evidenza pubblica'. Underneath, four icons represent different functions: 'Procedure di acquisizione beni/servizi', 'Conferimento incarichi a personale interno/esterno' (circled in red), 'Riepilogo attività negoziale', and 'Collaudo'. A second blue header reads 'Funzioni per la gestione del Progetto: 10.8.1.A2-FESRPN-AB-2015-25 LA SCUOLA DIGITALE VERSO IL FUTURO'. Below this, four icons represent: 'Scheda iniziale', 'Gestione Forniture', 'Gantt del progetto', and 'Documentazione e Chiusura'.

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

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

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

Procedure di selezione

Istituto: AQIC828006 IST. COMPRENSIVO FONTAMARA
VIA MARTIRI DI ONNA PESCIANA 67057

[Nuova procedura di selezione](#)

Conferimento incarichi a soggetti interni/esterni

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

Nel caso in cui siano già stati inseriti incarichi, il sistema mostra i nominativi presenti e il tipo di incarico registrato. Anche se l'incarico è stato registrato, sarà necessario procedere ad inserire la procedura di selezione: il sistema permetterà negli step successivi il recupero delle informazioni già inserite

Sei in: / Home / Menù Scelte / Procedure di selezione

Procedure di selezione

Istituto:

[Nuova procedura di selezione](#)

Conferimento incarichi a soggetti interni/esterni

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

Soggetti già inseriti da associare ad una procedura di selezione

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Tipo Incarico	Decreto nomina	Bando Selez.
COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	Incarico a personale interno		
COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	Incarico a personale interno		

Cliccando su “Nuova procedura di selezione” si accede ad un’area composta di 4 sezioni, identificate con altrettanti tab:

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

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

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

Dati Generali

Documenti della Selezione

Incarichi a personale Esterno

Convalida la selezione

Dati generali

In questa sezione sarà necessario inserire i seguenti dati:

- Tipo di incarico (a personale interno /a personale esterno)
- Data delibera
- Num.. protocollo
- Data inizio selezione
- Data scadenza selezione
- Link alla procedura di selezione pubblicata
- Responsabile del procedimento
- Mail di riferimento
- Telefono di riferimento

Conferimento incarico a personale interno/esterno	
Istituto	<input type="text"/>
Tipo di incarico *	<input type="text" value="▼"/>
Oggetto della selezione *	<input type="text" value="Conferimento incarico a personale interno"/> <input type="text" value="Conferimento incarico a personale esterno"/>
Data delibera *	<input type="text"/>
Num.protocollo *	<input type="text"/>
Data inizio selezione *	<input type="text"/>
Data scadenza selezione *	<input type="text"/>
Link alla procedura di selezione pubblicata *	<input type="text"/>
Responsabile del procedimento *	<input type="text"/>
Mail di riferimento *	<input type="text"/>
Telefono di riferimento *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Salva"/>	

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

Dopo aver compilato la sezione relativa alla selezione, sarà necessario up-lodare i documenti relativi, cliccando sul tab. **Documenti della selezione.**

I documenti da up-lodare sono i seguenti:

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

[Dati Generali](#)
[Documenti della Selezione](#)
[Incarichi a personale interno](#)
[Convalida la selezione](#)

Oggetto della selezione

Data inizio selezione

Data scadenza

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

Dal tab **Incarichi a personale interno** (o esterno) si accede alla sezione per inserire i dati relativi al soggetto selezionato.

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

Per registrare l'incarico saranno dunque possibili due modalità:

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

[Dati Generali](#)
[Documenti della Selezione](#)
[Incarichi a personale Esterno](#)
[Convalida la selezione](#)

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

Istituto

Oggetto della selezione

[Registra Incarico](#)

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

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

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

Scelta della persona oggetto dell'incarico

Ricerca per Cognome

[Ricerca](#) [Nuova Anagrafica](#)

Sel.	Nominativo	Codice fiscale	email
No matching records found			

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

[Dati Generali](#) [Documenti della Selezione](#) [Incarichi a personale interno](#) [Convalida la selezione](#)

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

Istituto

Oggetto della selezione

[Registra Incarico](#)

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

Cognome	Nome	Protocollo incarico	Data incarico	Allegati	Ruolo	Varia	Anag.	Da associare alla selezione
COGNOME	NOME	1365	25/02/2016			<input checked="" type="checkbox"/>		Da Associare
COGNOME	NOME	2197/A-32-1	23/03/2016			<input checked="" type="checkbox"/>		Da Associare

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

Cliccando su “varia” si accede alla sezione da cui registrare l’incarico, inserendo dati e documenti necessari. In particolare, la scuola dovrà inserire:

- Protocollo della nomina
- Data Protocollo decreto di nomina

E up-lodare i seguenti pdf:

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

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

Oggetto della selezione

Cognome

Nome

Protocollo decreto di nomina *

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

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

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

File allegato:

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

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

Dati incarico da completare

Progetti associati

Cod. Progetto Naz.	Titolo	Data inizio	Data fine	Ruoli per i quali viene emesso l'incarico	Stato Progetto
CODICE PROGETTO	TITOLO PROGETTO	26/02/2016	15/07/2016	<input type="button" value="Progettista"/> <input type="button" value="Collaudatore"/> <input type="button" value="Addestratore"/>	Collaudo da effettuare

Il passo successivo è cliccare sul tab. **Convalida** per convalidare la procedura.

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

Conferimento incarico a personale interno/esterno

Istituto

Oggetto della selezione

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

Procedure di selezione

Istituto

Conferimento incarichi a soggetti interni/esterni

Data	Protocollo	Oggetto	Data inizio selezione	Data conclusione	Documenti	Soggetti	Apri	Data convalida	Cancella
05/10/2016	423535	prova	06/10/2016	08/10/2016				13/10/2016	

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

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

4. Collaudo

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

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

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

NOME ISTITUTO E CODICE PROGETTO	
Dati collaudo	
Oggetto bando/invito	OGGETTO DEL BANDO
Modalità della gara	Affidamento diretto
CIG	
Fornitore aggiudicatario	
Data contratto	04/04/2016
Data fine consegna forniture *	19/05/2016
Data collaudo *	20/05/2016
Protocollo collaudo *	1860 C/42
Tipo documento collaudo *	
Allegato collaudo *	<ul style="list-style-type: none">Documento di collaudoDichiarazione di conformitàCertificato di regolare esecuzione
File allegato:	
Furto della fornitura	<input type="checkbox"/>
Salva	Convalida collaudo
Mod	Indietro

5. Documentazione e chiusura

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

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

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

Controlli: per poter compilare l'area occorre che:

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

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

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

5.1. Chiusura dell'attività negoziale

Con la *chiusura dell'attività negoziale* non sarà più possibile modificare i dati precedentemente inseriti nelle altre aree di gestione, ma sarà possibile compilare le altre 6 sezioni dell'area **Documentazione e chiusura**.

I dati contenuti in questa sezione sono gli stessi visualizzati (in sola lettura) dall'Area *Riepilogo attività negoziale*, con la sola differenza che in questo caso è possibile effettuare la chiusura dell'*attività negoziale*.

Affinché possa essere convalidata la chiusura delle attività negoziali è necessario che Importo utilizzato (Bandi) sia congruente con Importo effettivo (Forniture) e, ovviamente, che non venga superato l'importo autorizzato del progetto. Fino a quando le voci non saranno tra di loro allineate non sarà possibile convalidare la chiusura del progetto. Pertanto, in presenza di errori il sistema li evidenzia con un pallino di colore rosso.

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

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

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

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

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

5.2. Conferma sedi per modulo

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

NOME ISTITUTO E CODICE PROGETTO						
Conferma sedi per modulo						
Codice mecc.sede	Note sede	Denominazione	Indirizzo	Località	Selezione fase candidatura	Selezione fase gestione
CODICE MECC. PLESSO 1		DENOMINAZIONE	INDIRIZZO		✓	<input type="button" value="v"/>
CODICE MECC. PLESSO 2		DENOMINAZIONE	INDIRIZZO		✓	<input type="button" value="v"/>
CODICE MECC. PLESSO 3		DENOMINAZIONE	INDIRIZZO		✓	<input type="button" value="v"/>

Salva Convalida Indietro

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

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

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

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

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

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

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

Annulla convalida Indietro

5.3. Sedi per modulo: dati generali

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

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

Per le sedi selezionate:

Nel caso del primo ciclo tutti i dati sono richiesti a livello di plesso. Per ogni plesso sarà chiesto:

numero di studenti e coinvolgimento nel progetto, apertura del plesso in orario extracurricolare/estivo per iniziative organizzate dalla scuola / da soggetti terzi, larghezza banda, tipo di connessione, utilizzo del registro elettronico

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

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

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

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

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

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

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

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

Larghezza banda al momento presente nel plesso *

Tipo di connessione al momento presente nel plesso *

Questo plesso utilizza il registro elettronico? *

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

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

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

Vorresti coprire anche questa sede? *

Hai a disposizione fondi per farlo? *

Questo plesso utilizza il registro elettronico? *

5.4. Rilevazione stato connessione delle sedi coinvolte nel progetto

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

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

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

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

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

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

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

Controllo informatico:

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

5.5. Questionario di autorilevazione

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

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



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

5.6. Dotazione di servizi online disponibili

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

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

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

Dotazioni di servizi online disponibili

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

- Registro elettronico
- E-learning a sostegno degli studenti
- Formazione docenti
- Webmail
- Webzine
- Diario on Line
- Materiali didattici online
- Registrazione pasti mensa
- Altro (Specificare nel campo di testo libero)

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

Descrizione servizio	Si, con questo progetto	Si, con un altro progetto PON	Si, con altri progetti non PON	Si, con fondi di Istituto	No
E-learning a sostegno degli studenti	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Formazione docenti	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Webzine	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Diario on Line	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Materiali didattici online	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Registrazione pasti mensa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Altro (Specificare nel campo di testo libero)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Salva Indietro

5.7. Documentazione pubblicità ed interventi realizzati

AREA DI PROSSIMA ATTIVAZIONE, ma comunque da compilare sempre **ENTRO** la data di chiusura prevista dall'Avviso, ad esclusione dei casi in cui sia stata approvata una richiesta di proroga.

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

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

In questa sezione dovrà essere caricata la documentazione fotografica delle misure di informazione e pubblicità adottate (fotografie, fotografia della targa pubblicitaria, ecc.) attraverso link o upload di documentazione con relative brevi descrizioni, e potrà essere inserita anche la documentazione fotografica degli interventi realizzati.

Importante tenere in considerazione che tutte le immagini caricate in questa sezione saranno rese visibili automaticamente su "PON IN CHIARO" e pertanto è necessario prestare estrema attenzione nel rispetto della normativa vigente per la privacy.

5.8 Chiusura di realizzazione del progetto

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

6. Disposizioni di attuazione

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

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

MIUR

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

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

Help desk

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

INDIRE

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

Help desk

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