



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
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



MANUALE OPERATIVO GESTIONE

FESR – Avviso Smart Class

Nuovo avviso per l'acquisto di dotazioni tecnologiche per
l'attivazione di forme di didattica a distanza



INDIRE ISTITUTO
NAZIONALE
DOCUMENTAZIONE
INNOVAZIONE
RICERCA EDUCATIVA

GPU
2014-2020

Gestione
unitaria del
Programma

Sommario

Area di Gestione dei progetti	4
Gestione del quadro economico	5
1. Scheda iniziale	5
2. Gestione forniture	7
2.1 Spese generali	9
2.2 Tabella di gestione delle forniture	11
3. Gantt del Progetto	17
Gestione delle procedure ad evidenza pubblica	20
4. Procedure di acquisizione beni e servizi	20
5. Collaudo	21
6. Conferimento incarichi a personale interno/esterno	24
6.1 Registra incarichi non onerosi	25
6.2 Nuova procedura di selezione	27
7. Riepilogo attività negoziale	33
Procedure conclusive e Chiusura del progetto	37
8. Documentazione e Chiusura	37
8.1 Chiusura dell'attività negoziale	38
8.2 Delibere Collegio Docenti e Consiglio d'Istituto	38
8.3 Conferma sedi per modulo	39
8.4 Documentazione pubblicità e interventi realizzati	40
8.5 Questionario documentazione attività	42
9. Disposizioni di attuazione	43

Premessa

Il presente manuale è diretto 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 sul sistema di Gestione Unitaria del Programma – nominato di seguito GPU – in relazione all'Avviso pubblico Prot. 37944 del 12 dicembre 2017 (FESR) e Prot. n. 37944 (bis) del 12/12/2017 (FSC). 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."

Detto questo, il presente manuale intende mostrare le Aree del sistema GPU 2014-2020 opportunamente sviluppate per accompagnare le scuole nella gestione delle procedure di documentazione dei progetti **FESR autorizzati** con riferimento all'**Avviso pubblico 4878 Smart Class**.

Rinviando a successivi e più completi manuali illustrativi del sistema GPU e solo al fine di migliorare la comprensione riguardo al funzionamento del sistema stesso, si precisa che le procedure descritte dal presente manuale sono quelle di inserimento della documentazione richiesta in relazione alle aree FESR di gestione, ad eccezione di quella relativa all'inserimento delle procedure di acquisizione, per la quale, a breve, verrà pubblicato un manuale specifico.

È importante infine ricordare che il presente manuale ha il solo scopo di guidare l'utente alla compilazione delle schede online all'interno del sistema informatico, pertanto non può in alcun modo sostituirsi alle Linee Guida di riferimento e alla normativa vigente.

Le variazioni future che potrebbero essere apportate al sistema non potranno essere descritte all'interno del presente documento, ma compariranno all'interno di eventuali aggiornamenti e testi integrativi. Si invita pertanto a consultare periodicamente la sezione del sito istituzionale del PON dedicata alla documentazione dell'Avviso di riferimento, accessibile all'indirizzo: https://www.istruzione.it/pon/avviso_smart-class.html#sec_pro in cui sarà possibile reperire tutte le note ufficiali dell'AdG ed eventuali manuali integrativi.

Area di Gestione dei progetti

Dopo aver effettuato correttamente il login, 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 accedere all'area di lavoro dedicata.

Nel caso specifico, cliccando sul tasto **Entra** in corrispondenza della scuola autorizzata, si accede ad una pagina che si configura come un vero e proprio cruscotto di lavoro, progettato per comprendere tutte le funzioni necessarie a documentare e gestire i progetti.

The screenshot shows the 'Elenco abilitazioni utente' (User Authorization List) interface. At the top, there are logos for IND IRE, the European Union, 'FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020', 'pon 2014-2020', and the Italian Ministry of Education (MIUR). Below the header, there is a table with columns: 'Area', 'Meccanografico', 'Ente', and 'Entra'. The table contains one row for the school 'AGICXXXXX' under the 'Scuola' area, with the entity 'IC 'E. CONTINO''. To the right of this row, there is a blue button labeled 'Entra', which is highlighted with a red rectangle.

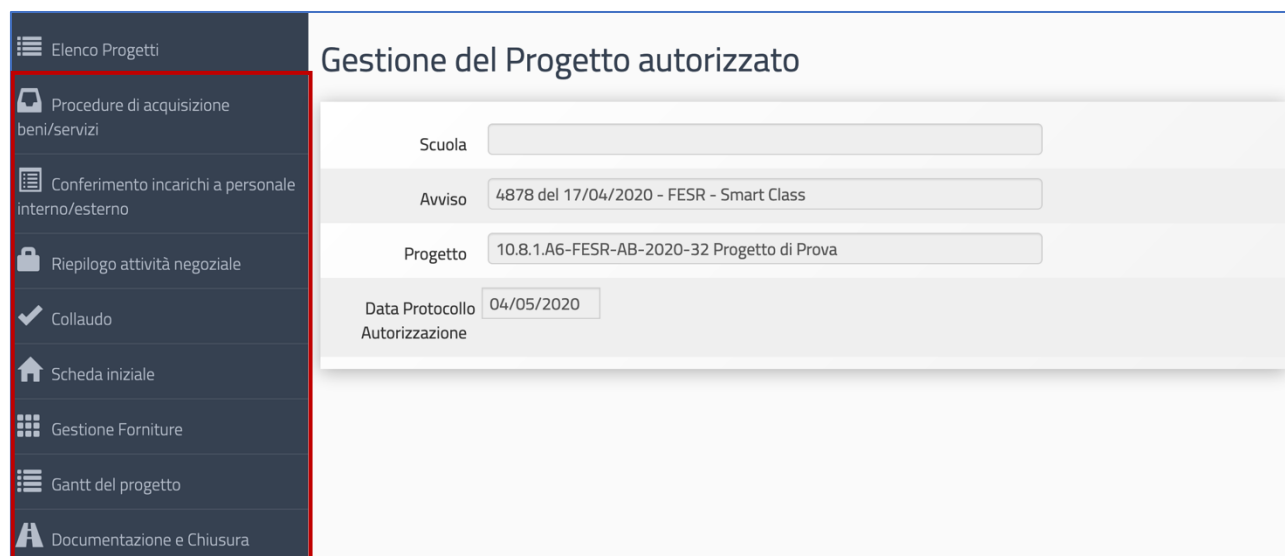
Per poter gestire un progetto finanziato con fondi FESR, bisogna cliccare sulla sezione **Gestione dei progetti** e poi scegliere dal menù a tendina la voce **Progetti FESR**.

The screenshot shows the main navigation menu of the system. The menu items are: 'Anagrafica scuola', 'Anagrafiche', 'Gestione abilitazioni', 'Avvisi e Candidature', 'Gestione dei Progetti', 'Monitoraggio e Controllo', 'Progetti FSE', and 'Progetti FESR'. The 'Gestione dei Progetti' item is highlighted with a red rectangle, and its dropdown menu is open, showing 'Progetti FSE' and 'Progetti FESR'.

A questo punto, si clicca sul pulsante **Apri** in corrispondenza del progetto autorizzato per l'**Avviso 4878 del 17/04/2020 - FESR – Smart Class**.

The screenshot shows the 'Progetti - anno 2020' (Projects - year 2020) page. At the top, there are tabs for the years '2015', '2018', and '2020', with '2020' selected and highlighted with a red rectangle. Below the tabs, there is a search bar labeled 'Denominazione scuola'. At the bottom of the page, there is a blue bar with the text 'Descrizione Avviso' and '4878 del 17/04/2020 - FESR - Realizzazione di smart class per la scuola del primo ciclo (10.8.6-FESRPN-XX-1074026)'. To the right of this bar, there is a blue button labeled 'Apri', which is highlighted with a red rectangle, and a 'Help' button.

Il menu operativo dedicato alla gestione del progetto presenta, sulla sinistra, una serie di funzioni necessarie alla corretta documentazione del progetto.



Gestione del Progetto autorizzato

Scuola

Avviso 4878 del 17/04/2020 - FESR - Smart Class

Progetto 10.8.1.A6-FESR-AB-2020-32 Progetto di Prova

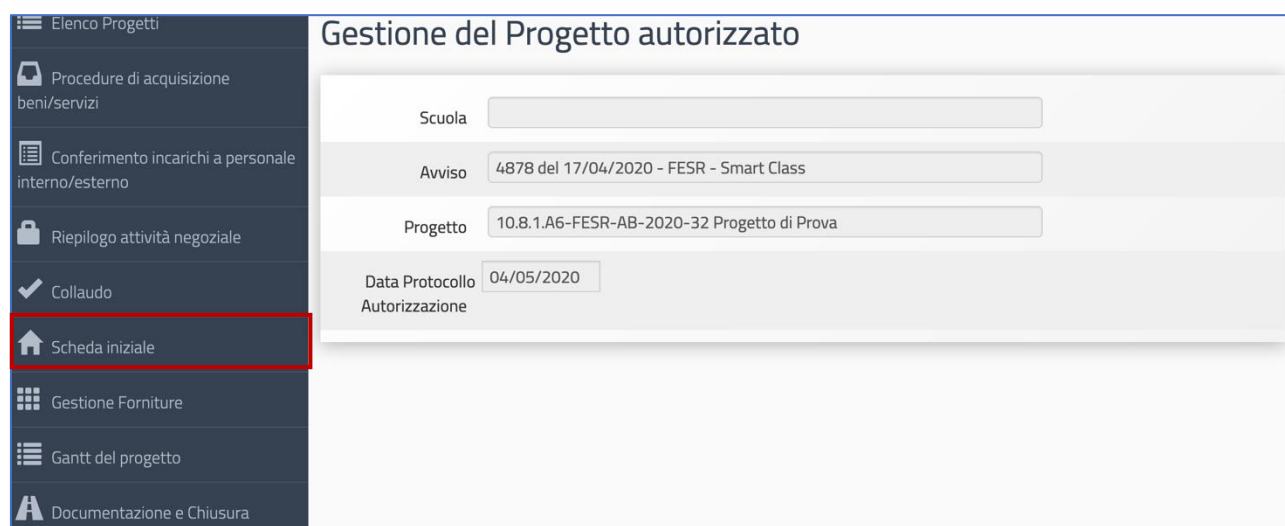
Data Protocollo Autorizzazione 04/05/2020

N.B.: Nel proseguo di questo manuale si è preferito presentare le funzioni seguendo l'ordine logico di inserimento dei dati durante la gestione del progetto FESR e non l'ordine con cui compaiono le funzioni all'interno del menu.

Gestione del quadro economico

1. Scheda iniziale

Il primo passo necessario alla documentazione del progetto è l'inserimento dei dati nella sezione denominata **Scheda iniziale**.



Gestione del Progetto autorizzato

Scuola

Avviso 4878 del 17/04/2020 - FESR - Smart Class

Progetto 10.8.1.A6-FESR-AB-2020-32 Progetto di Prova

Data Protocollo Autorizzazione 04/05/2020

La compilazione e il salvataggio dei dati in questa sezione sono operazioni propedeutiche alla successiva rimodulazione delle forniture inserite in fase di candidatura.

Cliccando sulla funzione suddetta la scuola è chiamata ad inserire i dati nei campi elencati di seguito. A questo proposito si ricorda che **il sistema non permette l'inserimento di dati incoerenti rispetto ai tempi previsti dalla Lettera di Autorizzazione:**

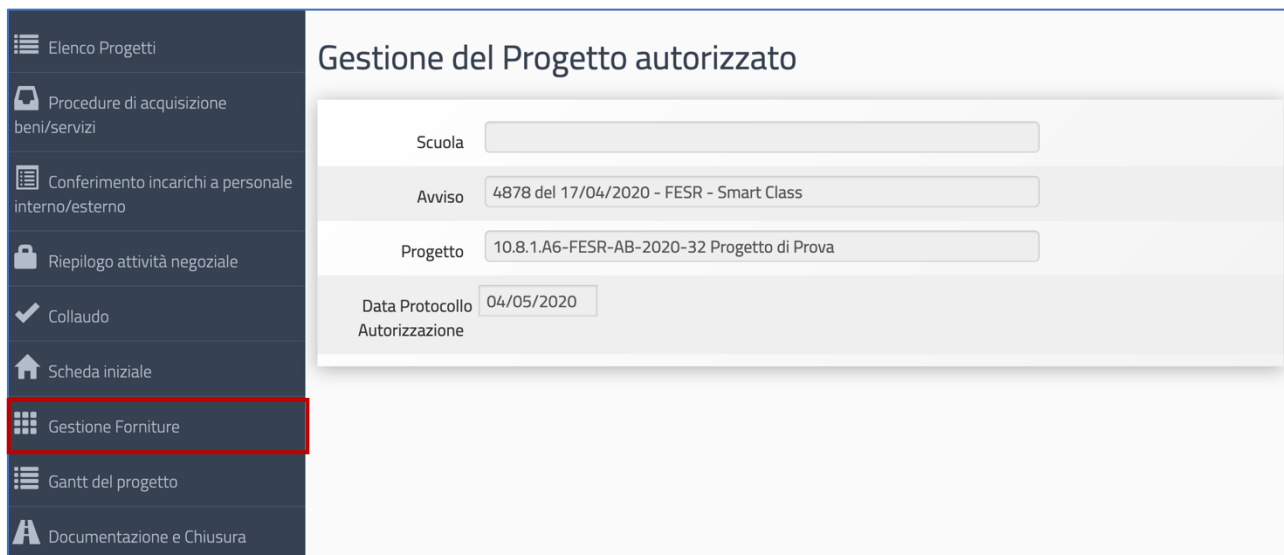
- **Sintesi del progetto:** il testo inserito compare di default e non è modificabile;
- **Data prevista di inizio progetto*:** il valore inserito è mutuato da quanto indicato in fase di candidatura e può essere modificato entro i termini cronologici previsti dall'AdG nella lettera di autorizzazione;
- **Data prevista di fine progetto*:** il valore inserito è mutuato da quanto indicato in fase di candidatura e può essere modificato entro i termini cronologici previsti dall'AdG nella lettera di autorizzazione;
- **Data prevista per il primo contratto*:** campo in scrittura entro i termini cronologici previsti dall'AdG;
- **Data prevista per l'inizio prima fornitura*:** campo in scrittura entro i termini cronologici previsti dall'AdG;
**[N.B.: i dati inseriti nei campi contrassegnati dalla dicitura "previsionali" sono, in quanto tali, non perentori].*
- **Protocollo di iscrizione a bilancio del progetto:** campo numerico in scrittura;
- **Data di iscrizione a bilancio del progetto:** campo in scrittura entro i termini cronologici previsti dall'AdG;
- **Allegato con il documento di iscrizione a bilancio:** funzione di upload di documenti in formato pdf (MAX 10 Mb);

N.B.: Prima di procedere all'inserimento e al salvataggio dei dati nella **Scheda iniziale** si ricorda che è necessario associare il codice CUP al progetto sulla piattaforma di Gestione Finanziaria SIF 2020.

N.B.: Il valore che viene indicato dal sistema come **Data Massima** nella **Scheda Iniziale** stabilisce **il termine cronologico ultimo** entro cui inserire tutta la documentazione sulla piattaforma GPU e procedere alla **chiusura del progetto**.

2. Gestione forniture

Solo dopo aver salvato i dati nella **Scheda iniziale**, cliccando sulla funzione **Gestione forniture** l'utente può accedere alla rimodulazione e/o alla conferma delle voci di fornitura e di spese generali precedentemente inserite in fase di candidatura.

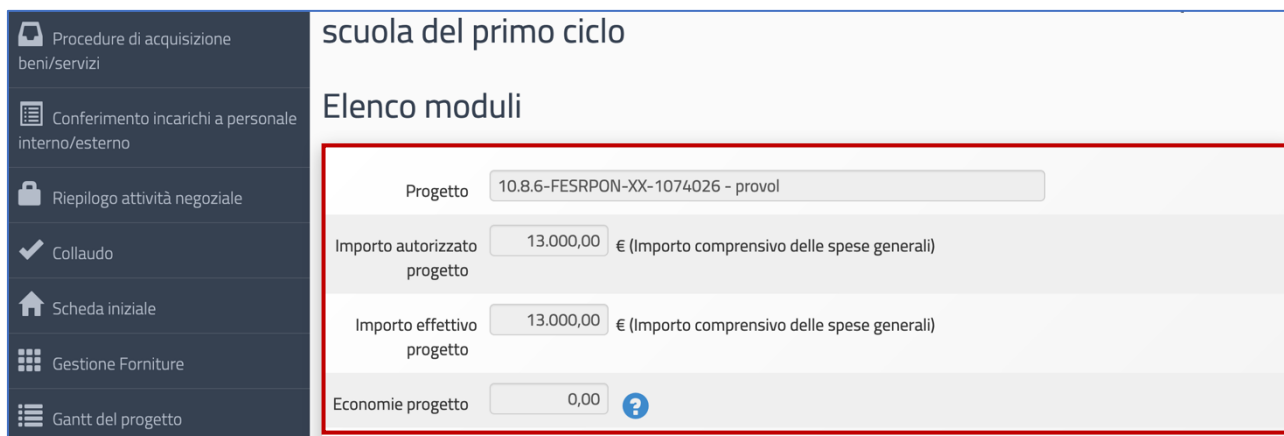


Gestione del Progetto autorizzato

Scuola	
Avviso	4878 del 17/04/2020 - FESR - Smart Class
Progetto	10.8.1.A6-FESR-AB-2020-32 Progetto di Prova
Data Protocollo Autorizzazione	04/05/2020

La schermata che viene visualizzata evidenzia, nella sezione centrale, alcune informazioni di sintesi relative al progetto:

- **Progetto:** campo in cui viene visualizzato il codice nazionale specifico del progetto;
- **Importo autorizzato progetto:** la cifra corrispondente all'importo richiesto dalla scuola in fase di candidatura all'Avviso, comprensiva di forniture e spese generali;
- **Importo effettivo progetto;** la cifra corrispondente alla situazione reale della documentazione da parte della scuola data dalla somma di forniture e spese generali;
- **Economie progetto;** cifra corrispondente alla differenza tra I. autorizzato e I. effettivo;



scuola del primo ciclo

Elenco moduli

Progetto	10.8.6-FESRPON-XX-1074026 - provol
Importo autorizzato progetto	13.000,00 € (Importo comprensivo delle spese generali)
Importo effettivo progetto	13.000,00 € (Importo comprensivo delle spese generali)
Economie progetto	0,00 ?

Nella parte inferiore, vengono invece visualizzati i tasti funzionali per accedere alla sezione delle **Spese generali** e al **modulo** con le relative voci **di fornitura** inserite in candidatura.

Documentazione e Chiusura

Richiedi Modifica

Spese generali

Titolo modulo	Stato	Importo autorizzato €	Importo effettivo €	Entra
modulo1		13000,00	13000,00	

In questa fase è possibile rimodulare sia gli importi inseriti in **Spese Generali** sia le voci di costo che compongono la dotazione delle **Forniture** di ciascun modulo. Le modalità operative con cui è possibile operare tali modifiche saranno oggetto dei due paragrafi successivi **[Vedi: §2.1 Spese generali; §2.2 Tabella di gestione forniture]**.

A questo proposito si ricorda infine che, modificando a ribasso gli importi correnti di una o più voci delle **Spese generali** e/o delle **Forniture**, la cifra che si genera da questa operazione va a implementare la somma nel campo denominato **Economie del progetto**.

La scuola può sempre impiegare l'importo presente nel campo **Economie** ferme restando il rispetto delle modalità di spesa – rispetto dei singoli massimali per voce di costo – e della documentazione stabiliti dall'Avviso di riferimento e dalle Linee Guida.

✓ Collaudo

🏠 Scheda iniziale

📊 Gestione Forniture

📅 Gantt del progetto

📄 Documentazione e Chiusura

🔧 Richiedi Modifica

Importo autorizzato progetto

13.000,00

€ (Importo comprensivo delle spese generali)

Importo effettivo progetto

10.000,00

€ (Importo comprensivo delle spese generali)

Economie progetto

3.000,00

?

Spese generali

Titolo modulo	Stato	Importo autorizzato €	Importo effettivo €	Entra
modulo1	In compilazione	13000,00	10000,00	☰

2.1 Spese generali

Cliccando sul tasto **Spese generali** è possibile gestire gli importi autorizzati sulla base di quanto inserito dalla scuola in fase di candidatura per le voci: **Progettazione (1,5%); Spese organizzative e Gestionali (6,5%); Pubblicità (1%); Collaudo (1%)**.

Documentazione e Chiusura	Spese generali			
Richiedi Modifica				
Titolo modulo	Stato	Importo autorizzato €	Importo effettivo €	Entra
modulo1		13000,00	13000,00	

A questo livello la scuola può riprogrammare l'importo di ogni singola voce di costo agendo in corrispondenza della colonna **Importo corrente** e modificando quanto precedentemente inserito in fase di candidatura.

Descrizione voce di Costo	Importo Massimo	Importo autorizzato iniziale	Importo corrente	Importo Dichiarato in Gare	Importo Aggiudicato in Gare
Progettazione	216,65	216,65	216,65	0,00	0,00
Spese organizzative e gestionali	938,82	938,81	938,81	0,00	0,00
Pubblicità	144,43	144,43	144,43	0,00	0,00
Collaudo	144,43	144,43	144,43	0,00	0,00
Totali		1.444,32	1.444,32		

Salva Torna ai moduli

Le eventuali modifiche alle voci indicate possono essere effettuate solamente alle seguenti condizioni:

- Rispetto dell'**Importo complessivo** che compare come **Totale** in fondo alla colonna **Importo autorizzato iniziale**;
- Rispetto dell'**Importo autorizzato** per ogni singola voce che compare in corrispondenza della colonna **Importo autorizzato iniziale**;

N.B.: Nel caso in cui una voce di costo abbia l'importo autorizzato iniziale di valore pari a 0, non è possibile aumentare\inserire risorse economiche a favore di tale voce di costo, ovvero la scuola non potrà valorizzare il campo **Importo corrente** con valori diversi dallo 0.

Per quanto sopra esposto se tutte le voci di costo sono autorizzate con valore 0 non sarà possibile effettuare spese non legate alla voce di costo C – Forniture.

Non è possibile, infine, effettuare compensazione economica tra due o più voci di costo del comparto spese generali: eventuali quote non spese per una voce di costo non possono essere utilizzate per integrare il valore di un'altra voce di costo tra quelle del comparto spese generali, ma potranno integrare solo la quota Forniture.

Infine, nel caso in cui l'importo di una voce di costo di spese generali venga valorizzato all'interno di una procedura di gara, lo stesso viene visualizzato anche in corrispondenza della colonna **Importo dichiarato in Gare** e, dopo l'aggiudicazione del lotto, anche in **Importo Aggiudicato in gare**. Nel contesto dell'Avviso Smart Class, questa situazione può verificarsi esclusivamente per la voce di costo **Pubblicità**. In questo caso, l'importo inserito dalla scuola nel campo **Importo corrente** dovrà riprodurre al centesimo quanto indicato dal campo **Importo aggiudicato in gare**.

Descrizione voce di Costo	Importo Massimo	Importo autorizzato iniziale	Importo corrente	Importo Dichiarato in Gare	Importo Aggiudicato in Gare
Progettazione	216,65	216,65	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Spese organizzative e gestionali	938,82	938,81	<input type="text" value="938,81"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Pubblicità	144,43	144,43	<input type="text" value="144,43"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Collaudo	144,43	144,43	<input type="text" value="144,43"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Totali		1.444,32	<input type="text" value="1.227,67"/>		

Quando tutte le modifiche sono state inserite si procede cliccando sul tasto **Salva**.

N.B.: Si ricorda che la somma tra il totale delle **Spese generali** e quello delle **Forniture** presenti nel modulo non potrà mai superare l'**Importo autorizzato di progetto**.

2.2 Tabella di gestione delle forniture

Per accedere alla gestione delle forniture è sufficiente cliccare sull'icona in corrispondenza della colonna **Entra** per l'unico modulo presente.

☒ Collaudo
 Scheda iniziale
Gestione Forniture
 Gantt del progetto
 Documentazione e Chiusura
 Richiedi Modifica

Importo autorizzato progetto € (Importo comprensivo delle spese generali)

Importo effettivo progetto € (Importo comprensivo delle spese generali)

Economie progetto ?

Spese generali

Titolo modulo	Stato	Importo autorizzato €	Importo effettivo €	Entra
modulo1	In compilazione	13000,00	10000,00	

A questo livello, il sistema visualizza in un elenco ordinato tutte le voci di fornitura inserite in fase di candidatura. Cliccando sull'icona in corrispondenza della colonna **Conferma/Modifica**, per ciascuna voce è possibile avere informazioni relative alla: **tipologia; descrizione; quantità; importo unitario; importo totale**.

Inserisci fornitura

Aggiorna stato

?

Mod

Convalida finale

?

Mod

Fornitura	Descrizione	Importi autorizzati			Importi effettivi			Stato	Autorizz.	Conferma / Modifica	Cancella
		Quantità	Importo unitario €	Importo totale €	Quantità	Importo unitario €	Importo totale €				
Microfoni	Microfoni 3	1,00	12999,00000	12999,00000	1,00	1000,00000	1000,00000	Modificata			
PC Laptop (Notebook)	prova				1,00	1000,00000	1000,00000	Inserita			
Tablet	tablet				3,00	500,00000	1500,00000	Inserita			
Totali				12.999,00			3.500,00				

Conferma/Modifica fornitura

Tipologia fornitura:

Descrizione fornitura:

Quantità:

Importo unitario €:

Importo totale €:

Salva

Per ciascuna voce di fornitura che compare all'interno del modulo il sistema consente di effettuare le seguenti azioni:

- (a) Confermare/Modificare:** cliccando l'icona matita presente nella colonna conferma/modifica;
- (b) Inserire una nuova voce:** cliccando sul tasto di inserimento **Inserisci fornitura**;
- (c) Cancellare una voce:** cliccando l'icona **cancella** presente nella colonna omonima.

In seguito alla sua conferma (in tutti i casi obbligatoria) o variazione, a fianco di ogni singola voce appare una specifica etichetta che descrive lo stato assunto dalla stessa:

- Lo stato **confermata** implica che i valori relativi alla quantità e all'importo unitario sono stati mantenuti;
- lo stato **modificata** implica che i valori relativi alla quantità e all'importo unitario hanno subito variazioni;
- lo stato **inserita** identifica una voce non presente in candidatura e inserita *ex novo* in fase di gestione;
- lo stato **cancellata** identifica una voce esclusa dall'elenco delle forniture.

<div> Inserisci fornitura Aggiorna stato ? Mod Convalida finale ? Mod </div>									
Fornitura	Descrizione	Importi autorizzati			Importi effettivi			Stato	Autorizz. Conferma / Modifica Cancella
		Quantità	Importo unitario €	Importo totale €	Quantità	Importo unitario €	Importo totale €		
Microfoni	Microfoni 3	1,00	12999,00000	12999,00000	1,00	1000,00000	1000,00000	Modificata	 
PC Laptop (Notebook)	prova				1,00	1000,00000	1000,00000	Inserita	 
Tablet	tablet				3,00	500,00000	1500,00000	Inserita	 
Totali				12.999,00			3.500,00		

(a) Confermare/Modificare una fornitura autorizzata

Per modificare la quantità e/o l'importo unitario di una fornitura l'utente deve cliccare sull'icona a forma di matita in corrispondenza della colonna **conferma/modifica**. In questo caso appare una schermata nella quale occorre inserire eventuali nuovi valori relativi a **Quantità** e **Importo unitario**. A questo livello non sarà comunque possibile variare i dati inseriti nei campi **Tipologia fornitura** e **Descrizione fornitura**.

Dopo aver modificato i dati della fornitura è necessario cliccare sul tasto **Salva** per aggiornare il sistema e poter visualizzare le eventuali modifiche in corrispondenza della colonna **Importi effettivi**.

Per confermare i dati è sufficiente premere **Salva** senza apporre alcuna variazione.

(b) Inserire una nuova fornitura

Per poter introdurre in tabella una fornitura che non era stata precedentemente richiesta in fase di candidatura è necessario cliccare sul tasto denominato **Inserisci fornitura**.

<div> <div>Inserisci fornitura</div> <div>Aggiorna stato</div> <div>Mod</div> <div>Convalida finale</div> <div>Mod</div> </div>										
Fornitura	Descrizione	Importi autorizzati			Importi effettivi			Stato	Autorizz.	Conferma / Modifica
		Quantità	Importo unitario €	Importo totale €	Quantità	Importo unitario €	Importo totale €			
Microfoni	Microfoni 3	1,00	12999,00000	12999,00000	1,00	1000,00000	1000,00000	Modificata		
PC Laptop (Notebook)	prova				1,00	1000,00000	1000,00000	Inserita		
Tablet	tablet				3,00	500,00000	1500,00000	Inserita		
Totali				12.999,00			3.500,00			

Dopo aver inserito i dati di definizione della fornitura e aver cliccato sul tasto **Salva**, il sistema visualizza la nuova voce all'interno dell'elenco insieme alle altre forniture.


Ausili per l'utilizzo di strumenti e attrezzature per utenti con bisogni educativi speciali	Arredi modulari	12,00	375000,00000	4500000,00000	Inserita		
---	-----------------	-------	--------------	---------------	----------	--	--

Una nuova fornitura inserita può essere successivamente modificata o cancellata.

Nel caso in cui la nuova voce che si intende inserire faccia riferimento alla categoria residuale cosiddetta **"Altro"**, e dunque si tratti della voce denominata **"Altri dispositivi hardware input/output"**, per completare correttamente l'inserimento sarà necessario inserire una specifica dichiarazione a firma del DS che, sotto la propria responsabilità, attesti il soddisfacimento del fabbisogno previsto per fornire apparecchiature da distribuire in comodato d'uso agli alunni meno abbienti, e che, in funzione di ciò, dichiara la necessità di acquistare beni residuali che ottimizzino la funzionalità dei devices acquisiti rispetto alla costruzione del Centro Scolastico Digitale **[vedi: art. 1 dell'Avviso]**, ovvero della didattica a distanza. In tal senso si specifica che sarà possibile acquistare, una volta soddisfatte le necessità di cui sopra, pc fissi (desktop e all in one) e pannelli interattivi funzionali all'utilizzo dei devices mobili acquisiti. **Non sono ritenuti ammissibili** rilevatori di temperatura corporea, kit di robotica educativa, totem informativi, cellulari o smartphone, stampanti a inchiostro, laser, 3d (ok per Scanner) e plastificatrici.

Laddove necessario, quindi, le singole istituzioni scolastiche hanno l'onere di eliminare le elencate tipologie di beni inserite nella fase di candidatura (fase istruttoria e non vincolante) senza opportuna verifica con l'Autorità di Gestione, poiché ritenute non ammissibili.

Al fine di agevolare la scuola nelle operazioni di inserimento della voce residuale, il sistema segnala questo speciale tipo di fornitura marcandola con stato in **Attesa di upload dell'autodichiarazione** e la distingue dalle altre colorando la riga di colore **ocra**.

Altri dispositivi hardware input/output (come schermi touch, Videoproiettori)	prova	1,00	300,00000	300,00000	Inserita	Attesa upload autodichiarazione	
---	-------	------	-----------	-----------	----------	---------------------------------	---

Contestualmente cambiano anche i tasti funzionali visualizzati nella parte superiore della tabella: scompaiono **Aggiorna stato** e **Convalida finale** e compare il tasto **Upload autodichiarazione** su cui è necessario cliccare per inserire: **numero protocollo documento; data protocollo documento; file di autodichiarazione in formato pdf**.

Inserisci fornitura
Upload autodichiarazione

Fornitura	Descrizione	Importi autorizzati		Importi effettivi		Stato	Autorizz.	Conferma / Modifica
		Quantità	Importo unitario €	Importo totale €	Quantità			
PC Laptop (Notebook)	desktop	14,00	1000,00000	14000,00000	13,00	1000,00000	13000,00000	Modificata
Altri dispositivi hardware input/output (come schermi touch, Videoproiettori)	prova				1,00	100,00000	100,00000	Inserita Attesa upload autodichiarazione

Numero protocollo *

Data protocollo *

Autodichiarazione * + Scegli file (Max 10Mb)

File allegato:

Conferma

Solo dopo aver effettuato l'inserimento dell'autodichiarazione e salvato i dati il sistema indica il regolare inserimento della fornitura marcandola con stato **Autodichiarazione presente**. Infine, cliccando sul tasto **Modifica autodichiarazione** è sempre possibile sostituire il file inserito fino alla convalida finale del modulo.

Infine, si specifica che per tutti i beni inseriti, in fase di candidatura, nella voce residuale **"Altri dispositivi hardware input/output"** nonostante la presenza di specifiche voci di classificazioni (ex. Tablet, pc, software, etc.) **è obbligatorio** procedere alla cancellazione degli stessi come bene generico/residuale e procedere, successivamente, al re-inserimento nel modulo attraverso la corretta selezione della specifica voce identificativa dell'articolo.

N.B.: Si ricorda che l'inserimento dell'autodichiarazione a nome del **DS/DSGA** viene effettuata **una tantum** ed è valida per tutte le voci di costo inserite in fase di gestione e afferenti alla categoria **"Altro"**

(c) Cancellare una fornitura inserita

È possibile inoltre cancellare una voce di fornitura presente nel quadro economico semplicemente cliccando sull'icona **Cestino** in corrispondenza della colonna **Cancella**.

Inserisci fornitura

Aggiorna stato

?

Mod

Convalida finale

?

Mod

Fornitura	Descrizione	Importi autorizzati			Importi effettivi			Stato	Autorizz.	Conferma / Modifica	Cancella
		Quantità	Importo unitario €	Importo totale €	Quantità	Importo unitario €	Importo totale €				
Microfoni	Microfoni 3	1,00	12999,00000	12999,00000	1,00	1000,00000	1000,00000	Modificata			
PC Laptop (Notebook)	prova				1,00	1000,00000	1000,00000	Inserita			
Tablet	tablet				3,00	500,00000	1500,00000	Inserita			
Totali				12.999,00			3.500,00				

Anche se una voce di fornitura è stata cancellata è comunque possibile ripristinarla cliccando sull'icona in corrispondenza della colonna **Conferma/modifica**, inserendo nuovamente l'importo e la quantità e cliccando sul tasto **Salva**.

Aggiorna stato e convalida modulo

Dopo aver verificato lo stato di ogni singola voce di cui si compone il modulo delle forniture è possibile procedere all'aggiornamento del suo stato, cliccando sull'apposito tasto **Aggiorna stato**. Per rendere attivo il tasto **Aggiorna stato** occorre aver agito precedentemente su tutte le forniture della tabella confermandole/modificandole o cancellandole.

Inserisci fornitura

Aggiorna stato

?

Mod

Convalida finale

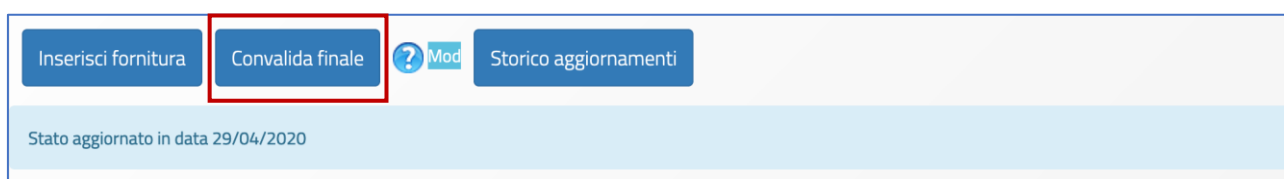
?

Mod

Fornitura	Descrizione	Importi autorizzati			Importi effettivi			Stato	Autorizz.	Conferma / Modifica	Cancella
		Quantità	Importo unitario €	Importo totale €	Quantità	Importo unitario €	Importo totale €				
Microfoni	Microfoni 3	1,00	12999,00000	12999,00000	1,00	1000,00000	1000,00000	Modificata			
PC Laptop (Notebook)	prova				1,00	1000,00000	1000,00000	Inserita			
Tablet	tablet				3,00	500,00000	1500,00000	Inserita			
Totali				12.999,00			3.500,00				

Il tasto **Aggiorna stato** ha la funzione di registrare la data nella quale è stato raggiunto l'ultimo stato di avanzamento di compilazione della tabella delle forniture e scompare una volta eseguita l'operazione. Eseguita l'operazione il sistema riporta con un messaggio in azzurro la data dell'ultimo aggiornamento. Inoltre, l'operazione di aggiornamento è propedeutica alla successiva operazione di **Convalida finale**.

L'apposizione della **Convalida finale** al modulo delle forniture è necessaria per procedere al collaudo delle procedure di gara associate **[vedi: §5 Collaudo]** e all'inserimento dei dati conclusivi nella sezione di chiusura **[vedi: §8 Documentazione e Chiusura]**.



N.B.: Si ricorda che, dopo aver cliccato il tasto **Convalida Finale**, non sarà più possibile modificare nessuna delle informazioni relative alle forniture del modulo. Pertanto, si **raccomanda di procedere alla convalida** solamente dopo aver inserito tutti i **dati in forma definitiva**.

Infine, si ricorda che gli importi unitari riportati per ciascuna voce di fornitura devono essere quelli relativi al **valore aggiudicato comprensivo di IVA**.

3. Gantt del Progetto

Cliccando sulla sezione **Gantt del progetto** si accede ad una apposita area dedicata alla consultazione del cronoprogramma che descrive le fasi di avanzamento del progetto autorizzato.

- Elenco Progetti
- Procedure di acquisizione beni/servizi
- Conferimento incarichi a personale interno/esterno
- Riepilogo attività negoziale
- Collaudo
- Scheda iniziale
- Gestione Forniture
- Gantt del progetto**
- Documentazione e Chiusura

Gestione del Progetto autorizzato

Scuola

Avviso

Progetto

Data Protocollo

Autorizzazione

Una serie di indicatori di colore **Verde** e di colore **Giallo** comunicano in modo sintetico lo stato di avanzamento delle procedure di documentazione da espletare nelle varie sezioni dell'area di lavoro

- Documentazione e Chiusura**
- Richiedi Modifica

Data prevista di inizio progetto

Data prevista di fine progetto

Fase di attività	Stato	Data prevista	Data effettiva	Bandi di Gara
Pubblicazione dei Bandi di Gara	Verde		23/09/2019	?
Scadenza dei Bandi di Gara	Verde		24/09/2019	?
Aggiudicazione dei Bandi di Gara	Verde		24/09/2019	?
Stipula Contratto	Verde	30/05/2019	24/09/2019	?
Consegna forniture	Giallo	15/07/2019		
Collaudo	Giallo			
Chiusura Progetto	Giallo	30/09/2019		

Oltre a visualizzare il cronoprogramma riassuntivo delle varie fasi di avanzamento delle attività, da questa sezione è possibile anche inoltrare all'AdG una richiesta di proroga per la data di scadenza del progetto. Questa operazione va eseguita selezionando la voce **Gestione proroga** e, successivamente, cliccando sul tasto **Nuova richiesta**.

Dopo aver cliccato sull'apposito tasto di inserimento il sistema visualizza una maschera in cui devono necessariamente essere inserite: **Nuova data di chiusura richiesta; Data protocollo richiesta; Numero protocollo richiesta; Motivazione richiesta; Note.**

Soltanto dopo aver inserito tutti i dati richiesti e aver cliccato sul tasto **Salva**, il sistema permette alla scuola di scaricare un file in formato pdf contenente i dati della richiesta. Il file deve essere firmato digitalmente dal DS/DSGA oppure stampato, firmato in maniera autografa e ricaricato sul sistema mediante l'apposita funzione di upload.

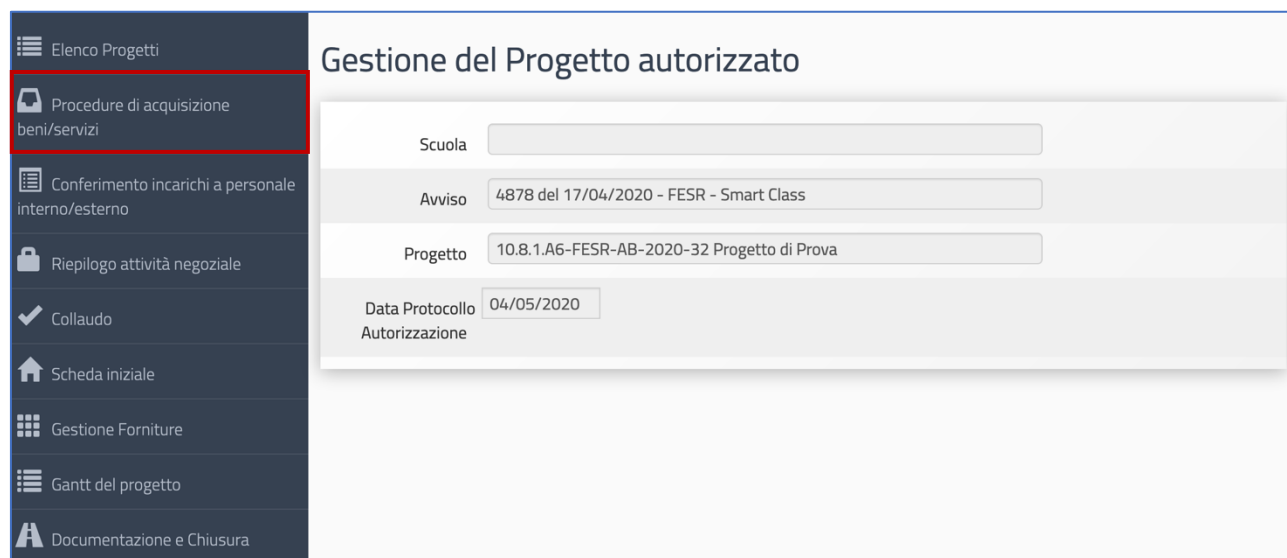
Da ultimo è possibile inoltrare la richiesta all'AdG mediante l'omonimo tasto **Inoltro**.

N.B.: Si ricorda che la valutazione dell'ammissibilità della richiesta di proroga è di esclusiva competenza degli operatori degli uffici dell'Autorità di Gestione.

Gestione delle procedure ad evidenza pubblica

4. Procedure di acquisizione beni e servizi

Cliccando sulla sezione **Procedure di acquisizione beni e servizi** si accede all'apposita area dedicata all'espletamento delle operazioni che riguardano la fase di documentazione delle procedure di acquisizione beni/servizi attivate dalla scuola.



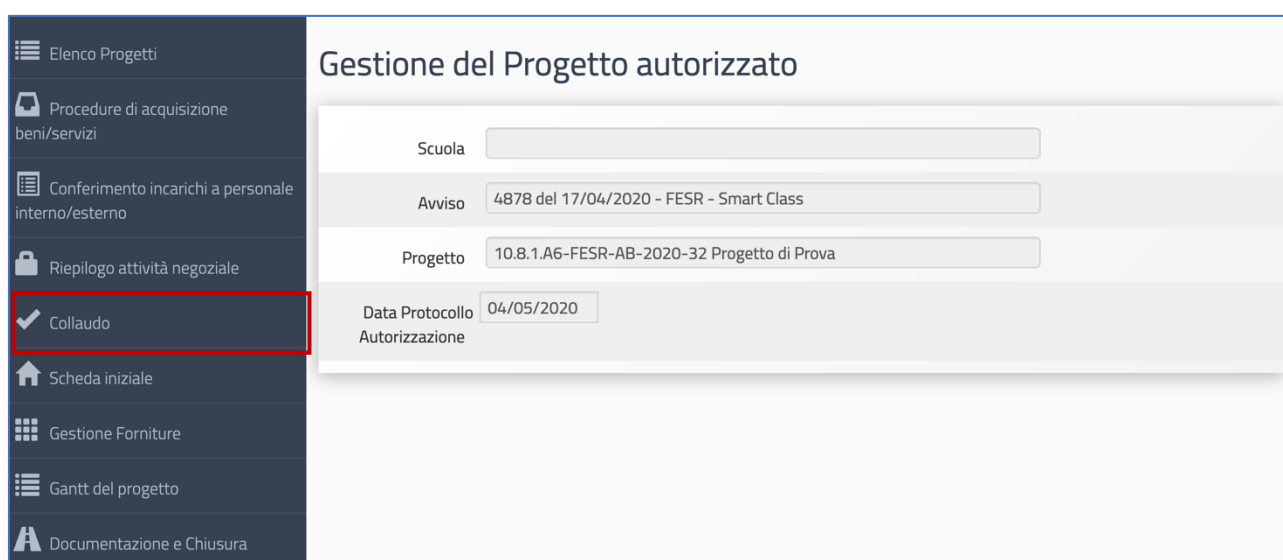
Quest'area è stata implementata da INDIRE sulla base del nuovo **Codice degli Appalti** definitivamente approvato dal Governo ed entrato ufficialmente in vigore.

Inoltre, le procedure di documentazione da eseguire in questa sezione seguono quanto previsto il **Decreto interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018** contenente il "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

Per ulteriori approfondimenti relativamente all'inserimento delle procedure di gara previste all'interno di quest'area si rimanda al **Manuale Operativo Funzione** che a breve verrà pubblicato sul sito https://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html

5. Collaudo

Cliccando sulla voce **Collaudo** si accede all'apposita area dedicata alla documentazione della fase di certificazione conclusiva e relativa a tutte le procedure di acquisizione inserite per l'ottenimento di Forniture e Pubblicità [vedi: §4 Procedure di acquisizione beni e servizi].



Gestione del Progetto autorizzato


Scuola

Avviso 4878 del 17/04/2020 - FESR - Smart Class

Progetto 10.8.1.A6-FESR-AB-2020-32 Progetto di Prova

Data Protocollo Autorizzazione 04/05/2020

A questo livello il Sistema visualizza l'elenco completo di tutte le procedure inserite, siano esse relative all'acquisto di **forniture** o di **pubblicità**, riempiendo per ciascuna i dati essenziali.



Collaudo

Incaricato del collaudo

Modalità della gara	Oggetto	Data pubblicazione / invio lettere	Data scadenza / ricezione offerte	N. moduli a cui si riferisce	Stato avanzamento	Importo a base d'asta	Importo aggiudicato	Importo Quinto d'obbligo	Lotti collaudati	Apri
Affidamento diretto previa comparazione di 3 preventivi (DI 44/2001)	Acquisto HPLC Sistema Completo per laboratorio di chimica	05/07/2018		1	Contratto stipulato	31415,00	29011,60		0/1	

Per ogni procedura il sistema permette di accedere alla documentazione di tutti i lotti in cui questa è articolata e, per ognuno di essi, di necessario inserire i dati di collaudo. La colonna **lotti collaudati** mostra il numero di lotti attualmente collaudati su quelli previsti; l'indicatore **rosso** segnala che non tutti i collaudi non è stati ancora completati e diventa verde una volta documentati tutti i lotti.

Modalità della gara	Oggetto	Data pubblicazione / invio lettere	Data scadenza / ricezione offerte	N.moduli a cui si riferisce	Stato avanzamento	Importo a base d'asta	Importo aggiudicato	Importo Quinto d'obbligo	Lotti collaudati	Apri
Affidamento diretto previa comparazione di 3 preventivi (DI 44/2001)	Acquisto HPLC Sistema Completo per laboratorio di chimica	05/07/2018		1	Contratto stipulato	31415,00	29011,60		0/1	

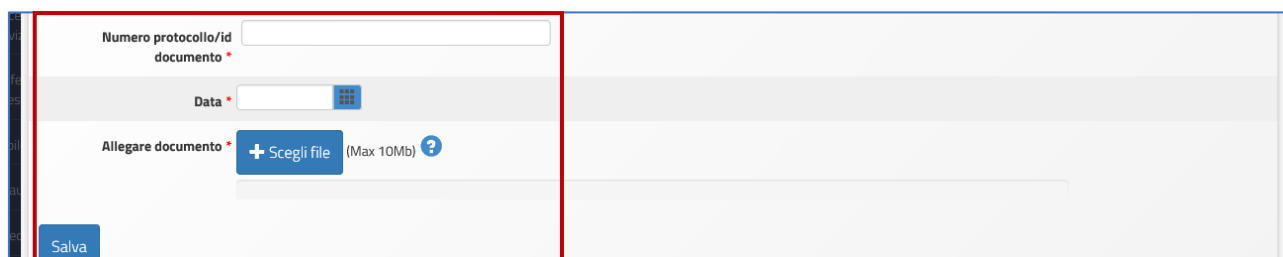
Per documentare il collaudo di un lotto è necessario cliccare sull'icona **Apri** e accedere all'elenco dei lotti della procedura di gara. Dopodiché si clicca sull'icona **Esecuzione/Collaudo**.

Indietro												
CIG	Oggetto	Tipo procedura	Importo previsto	Importo finale	Importo Quinto d'obbligo	Operatore aggiudicatario	Data aggiudicazione	Data contratto	Data consegna dei beni e/o della fornitura / inizio servizi	Data esecuzione / collaudo	Data convalida esecuzione	Esecuzione / Collaudo
	Acquisto HPLC Sistema Completo	Fornitura	31415,00	29011,60			19/09/2018	02/10/2018				


Nella finestra che viene visualizzata, l'utente è chiamato ad inserire i dati nei campi denominati: **Data consegna dei beni e/o della fornitura;** **Data esecuzione/collaudo**. A questo livello è anche possibile inserire eventuale indicazione di avvenuto **Furto delle forniture**.

Collaudo Scheda iniziale Gestione Forniture Gantt del progetto Documentazione e Chiusura Richiedi Modifica		Oggetto procedura: Acquisto HPLC Sistema Completo per laboratorio di chimica Tipo procedura: Fornitura CIG: <input type="text"/> Operatore economico aggiudicatario: <input type="text"/> Data contratto: 02/10/2018 Data consegna dei beni e/o della fornitura conclusione del servizio: <input type="text"/> Data esecuzione / collaudo: <input type="text"/> Elenco documenti inseriti <table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominazione documento</th> <th>Numero protocollo/id documento</th> <th>Data</th> <th>Data pubblicazione</th> <th>Link di pubblicazione</th> <th>Documento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6">Certificato di regolare esecuzione</td> </tr> </tbody> </table> Salva Inserimento documenti Indietro	Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Documento	Certificato di regolare esecuzione					
Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Documento									
Certificato di regolare esecuzione														

Oltre a ciò è necessario allegare obbligatoriamente il **File del Certificato di regolare esecuzione**, cliccando sul tasto di **Inserimento documenti**, inserendo il **numero di protocollo**, la **data** dello stesso, ed eseguendo l'upload. Da ultimo, è necessario cliccare sul tasto **Salva** affinché il sistema registri l'operazione.




Dopo aver inserito il **Certificato di regolare esecuzione della fornitura o del servizio di pubblicità**, le operazioni di documentazione del collaudo devono essere completate cliccando su **Convalida Esecuzione**.

Elenco documenti inseriti					
Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Documento
Certificato di regolare esecuzione	1122	25/03/2019			
<div>Salva Convalida Esecuzione Inserimento documenti Indietro</div>					

N.B.: Si ricorda che le operazioni di collaudo di uno specifico lotto/procedura sono possibili solamente nel caso in cui siano state effettuate le due operazioni preliminari di:

- **Convalida del modulo** nella sezione **Gestione Forniture** come descritto precedentemente [Vedi: § 2.2 Tabella di Gestione delle forniture];
- Registrazione del contratto/affidamento relativo al lotto da eseguire nella sezione **Procedure di acquisizione beni e servizi**.

Infine, dopo aver operato la **Convalida esecuzione** sarà comunque possibile richiedere lo sblocco della stessa cliccando sul tasto denominato **Richiesta annullamento registrazione esecuzione** che compare in fondo alla pagina, in sostituzione del tasto di convalida.

Elenco documenti inseriti					
Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Documento
Certificato di regolare esecuzione	1122	25/03/2019			
<div>Richiesta annullamento registrazione Esecuzione ? Mod Indietro</div>					

Prima di inoltrare la richiesta di sblocco si consiglia di specificare in maniera chiara e distinta la/e motivazione/i della richiesta.

N.B.: Si consiglia vivamente di operare la **Convalida Esecuzione** solamente nel caso in cui si sia sicuri della correttezza degli **importi economici** indicati all'interno della **procedura di acquisizione** che si intende collaudare.

6. Conferimento incarichi a personale interno/esterno

Cliccando su **Conferimento incarichi a personale interno/esterno** si accede all'apposita area dedicata all'inserimento e alla documentazione degli incarichi a soggetti interni o esterni alla scuola che hanno il compito di occuparsi in modo specifico di alcune mansioni previste dal progetto.

Nello specifico, i ruoli previsti dall'**Avviso Smart Class** per i quali è possibile documentare l'assegnazione di un incarico sono il **Progettista** e il **Collaudatore**.

Elenco Progetti

Procedure di acquisizione beni/servizi

Conferimento incarichi a personale interno/esterno

Riepilogo attività negoziale

Collaudo

Scheda iniziale ▾

Gestione Forniture ▾

Gantt del progetto ▾

Documentazione e Chiusura ▾

Procedure di selezione

Istituto

Nuova procedura di selezione

Registra incarichi non onerosi

Conferimento incarichi a soggetti interni/esterni

Data avviso	Protocollo avviso	Modalità selezione	Oggetto	Data inizio selezione	Data conclusione	Documenti	Soggetti	Apri	Data convalida	Cancella
-------------	-------------------	--------------------	---------	-----------------------	------------------	-----------	----------	------	----------------	----------

Nessuna procedura di selezione inserita

A questo livello, il sistema permette di registrare un incarico mediante due modalità differenti:

- **Registra incarichi non onerosi:** il sistema permette di registrare un incarico alle figure del progettista e/o del collaudatore per cui non è stato previsto un compenso specifico;
[**N.B.:** questa modalità è presente solo se nella scheda di spese generali l'importo indicato per almeno una delle voci di Progettazione e/o Collaudo è pari a 0].
- **Nuova procedura di selezione:** il sistema permette di registrare un incarico alle figure del progettista e/o del collaudatore per cui è stato previsto un compenso.

Per registrare un incarico è sufficiente cliccare su una delle due funzioni citate e inserire tutti i dati richiesti dal sistema.

Elenco Progetti

Procedure di acquisizione beni/servizi

Conferimento incarichi a personale interno/esterno

Riepilogo attività negoziale

Procedure di selezione

Istituto

Nuova procedura di selezione

Registra incarichi non onerosi

6.1 Registra incarichi non onerosi

Selezionata la modalità **Registra incarichi non onerosi**, per inserire un incarico è necessario cliccare sulla tab relativa al tipo di personale da documentare – interno/esterno alla scuola – e poi cliccare sul tasto **Registra incarico**.

Incarichi a personale interno

Incarichi a personale esterno

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

Istituto

TIMEO DANAOS ET DONA FERENTES

Registra Incarico

Torna indietro

Una volta cliccato il tasto di registrazione il sistema permette di effettuare la selezione di una anagrafica a cui assegnare l'incarico. Qualora la scheda del soggetto sia stata precedentemente inserita tra le anagrafiche della scuola è sufficiente cliccare sul tasto **Scegli** in corrispondenza del nominativo di interesse.

Nel caso in cui, invece, la scheda del soggetto non compaia tra quelle visualizzate, è comunque possibile inserirla *ex novo* mediante il tasto **Nuova anagrafica**.

Scelta della persona oggetto dell'incarico

Ricerca per Cognome

Sel.	Nominativo	Codice fiscale	email
<input type="button" value="Scegli"/>	TOTI	DERZAUBERBERG	prova@virgilio.it


Dopo aver selezionato l'anagrafica, il sistema richiede di completare la procedura di assegnazione mediante l'inserimento dei seguenti dati: **Numero protocollo incarico; Data protocollo incarico; File con la copia dell'incarico.**


Registrazione Incarico a personale interno

Cognome

Nome

Protocollo incarico *

Data incarico *  Indicare qui la data di protocollo del decreto

File con la copia dell'incarico * (Max 10Mb) 

Oltre ai dati citati, infine, è necessario selezionare un ruolo tra quelli proposti dal menu check box in corrispondenza della colonna **Ruoli per i quali viene emesso l'incarico.**

Una volta inseriti tutti i dati è necessario cliccare sul tasto **Salva** affinché il sistema recepisca correttamente le informazioni.

Progetti associati

Cod. Progetto Naz.	Titolo	Data inizio	Data fine	Ruolo di progettazione	Ruolo di collaudo	Stato Progetto
10.8.6-FESRPON-XX-1074009	Progetto Prova	22/04/2020	31/08/2020	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Collaudo effettuato

N.B.: Si ricorda che l'assunzione degli **incarichi di progettista e collaudatore** rappresenta una fattispecie di incompatibilità, come riportato **all'articolo 6.5 dell'avviso Smart Class**.

6.2 Nuova procedura di selezione

Una volta cliccato sul tasto di inserimento **Nuova procedura di selezione** la prima operazione da eseguire è la scelta del **tipo di incarico** dal menu a tendina omonimo.

Conferimento incarico a personale interno/esterno

Istituto

Tipo di incarico *

Oggetto della selezione *

- Conferimento incarico a personale interno
- Conferimento incarico a personale esterno
- Conferimento incarico diretto a personale dell'ufficio tecnico ad opera del DS
- Conferimento incarico a titolo oneroso per il DS delibera Consiglio Istituto

In questo menù sono presenti quattro tipologie di incarico: **(a) Conferimento incarico a personale interno;** **(b) Conferimento incarico a personale esterno;** **(c) Conferimento incarico diretto a personale dell'ufficio tecnico ad opera del DS;** **(d) Conferimento incarico a titolo oneroso per il DS mediante delibera del Consiglio di Istituto.**

Di seguito viene descritta esclusivamente la procedura di inserimento dati per i casi di selezione (a) e (b), dato che le modalità di registrazione del **Conferimento incarico diretto a personale dell'ufficio tecnico ad opera del DS** e **Conferimento incarico a titolo oneroso per il DS delibera Consiglio Istituto**, presentano una struttura d'inserimento dati di tipo semplificato ma analoga alle prime due tipologie.

N.B.: Si ricorda comunque che, nel caso in cui le competenze del dirigente scolastico siano coerenti con il progetto che l'Istituzione scolastica intende presentare, può assumere l'incarico per il ruolo di **progettista**. Se l'incarico è assunto a titolo oneroso, è richiesta **l'Autorizzazione dell'Ufficio scolastico regionale**, secondo la normativa e le prassi vigenti.

Dati Generali

Successivamente alla selezione della tipologia di incarico, il sistema visualizza una scheda di compilazione che è necessario completare in tutti i campi proposti.

Dati Generali

Documenti della Selezione

Incarichi a personale Esterno

Convalida la selezione

Conferimento incarico a personale interno/esterno

- **Oggetto della selezione:** campo alfanumerico in scrittura;
- **Data dell'Avviso;** campo in scrittura entro i termini cronologici previsti dall'AdG;
- **Protocollo dell'Avviso:** campo alfanumerico in scrittura;
- **Data inizio selezione;** campo in scrittura entro i termini cronologici previsti dall'AdG;
- **Data scadenza selezione;** campo in scrittura entro i termini cronologici previsti dall'AdG;
- **Link alla procedura di selezione pubblicata;** campo alfanumerico in scrittura;
- **Responsabile del procedimento:** campo alfanumerico in scrittura;
- **Mail di riferimento:** campo alfanumerico in scrittura;
- **Telefono di riferimento:** campo numerico in scrittura;
- **Attestazione di valutazione da parte del DS*:** Check box da selezionare solo nel caso in cui il DS abbia provveduto in autonomia - come indicato nell'avviso di ricerca professionalità - alla valutazione dei curricula pervenuti e che quindi non sia stata nominata alcuna commissione per la valutazione delle candidature pervenute;

Solo nel caso in cui si sia scelta l'opzione **Attestazione di valutazione da parte del DS** il sistema richiede di allegare obbligatoriamente il documento in formato pdf che attesta la valutazione effettuata dal Dirigente.

Attestazione di ☒
valutazione da parte
del DS

Allegato con
l'attestazione di
valutazione da parte
del DS

+ Scegli file

(Max 10Mb) ?

Una volta inseriti e salvati correttamente tutti i dati nella scheda **Dati generali** è possibile passare all'inserimento della documentazione presente nelle schede successive: **Documenti della selezione; Incarichi a personale interno/esterno; Convalida la selezione**

Documenti della Selezione

Una volta cliccato sulla scheda **Documenti della selezione** il sistema visualizza una tabella con l'indicazione di alcuni documenti che vanno obbligatoriamente inseriti per completare la procedura.

Dati Generali

Documenti della Selezione

Incarichi a personale Esterno

Convalida la selezione

Conferimento incarico a personale interno/esterno

I documenti da inserire in questa sezione sono: **l'Avviso di selezione per il conferimento incarico; il Verbale di istituzione della commissione di valutazione; il Verbale di selezione con griglia di valutazione delle candidature.**

Per inserire i documenti richiesti è necessario cliccare sull'icona a forma di matita in corrispondenza della colonna **Inserisci/Varia**, caricare il file in formato pdf e salvare i dati.

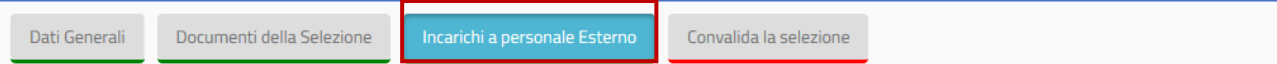
Descrizione Documento	Allegato	Inserisci/Varia
Avviso di selezione per conferimento incarico		
VERBALE ISTITUZIONE DELLA COMMISSIONE		
Verbale di selezione con griglia di valutazione		

N.B.: A questo proposito si ricorda che la scheda **Documenti della Selezione** si attiva solamente nel caso in cui nella schermata precedente denominata **Dati Generali** non sia stata selezionata l'opzione **Attestazione di valutazione da parte del DS**.

Unicamente in questo caso, infatti, dato la funzione di valutatore unico assunta dal DS, il sistema non richiede l'inserimento dei documenti in questione.

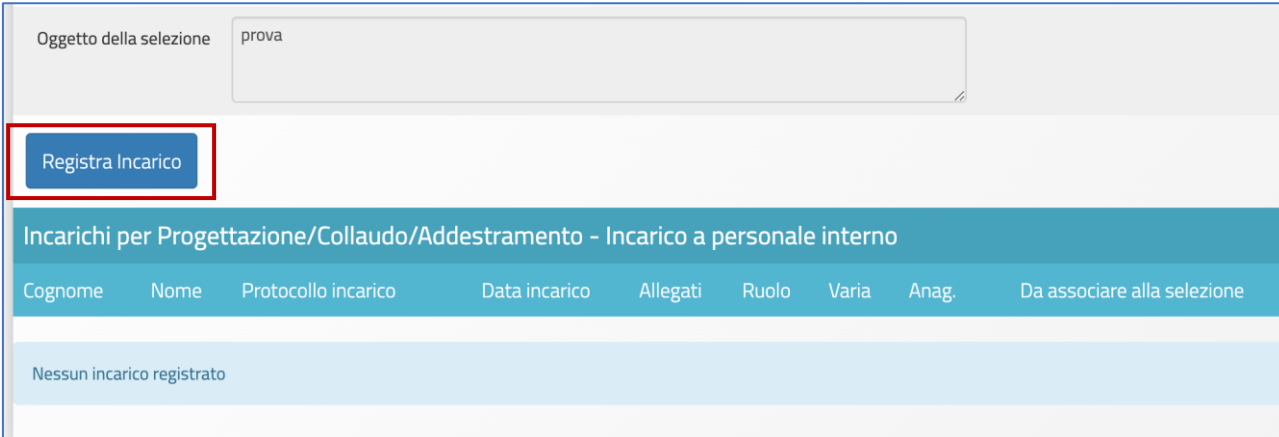
Incarichi a personale interno/esterno

Successivamente, cliccando sulla scheda **Incarichi a personale interno/esterno** è necessario procedere a documentare il conferimento dell'incarico per il **Progettista** e/o **Collaudatore**.



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

A questo scopo, come prima cosa è necessario cliccare sul tasto di inserimento **Registra incarico** che viene visualizzato al centro della pagina.



Oggetto della selezione: prova

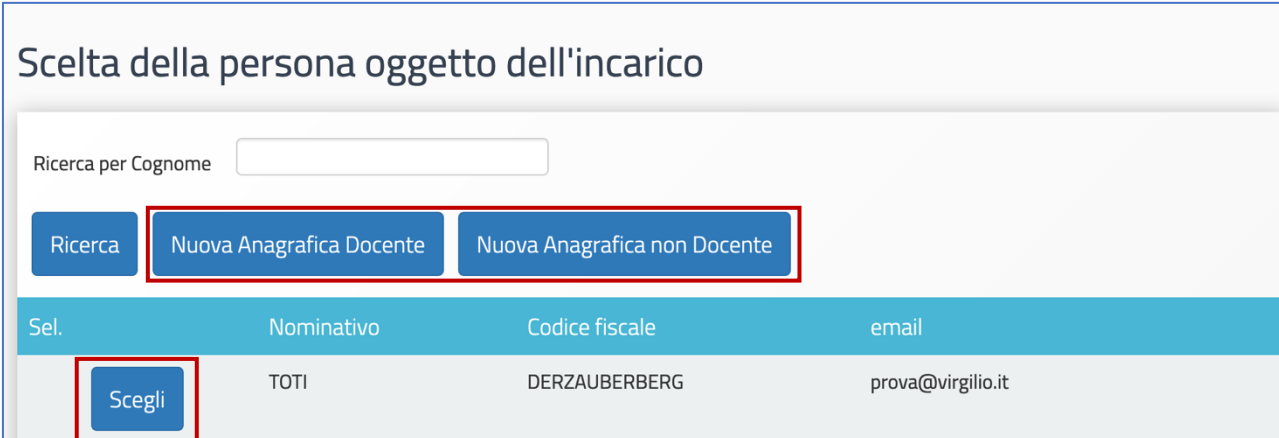
Registra Incarico

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

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

A questo livello il sistema permette di effettuare la selezione di una anagrafica a cui assegnare l'incarico. Qualora la scheda del soggetto sia stata precedentemente inserita tra le anagrafiche della scuola è sufficiente cliccare sul tasto **Scegli** in corrispondenza del nominativo di interesse.

Nel caso in cui, invece, la scheda del soggetto non compaia tra quelle visualizzate, è comunque possibile inserirla *ex novo* mediante il tasto **Nuova anagrafica**.



Sceita della persona oggetto dell'incarico

Ricerca per Cognome:

Ricerca Nuova Anagrafica Docente Nuova Anagrafica non Docente

Sel.	Nominativo	Codice fiscale	email
<div>Scegli</div>	TOTI	DERZAUBERBERG	prova@virgilio.it

Dopo aver selezionato l'anagrafica, il sistema richiede di completare la procedura di assegnazione mediante l'inserimento dei seguenti dati: **Numero protocollo incarico; Data protocollo incarico; Upload del file in pdf con la copia dell'istanza di partecipazione; File con la copia del curriculum; File con la copia di dichiarazione di insussistenza motivi incompatibilità; Copia dell'incarico.**

N. Protocollo incarico *	<input type="text"/>
Data Protocollo incarico *	<input type="text"/> Indicare qui la data di protocollo
File con la copia dell'istanza di partecipazione *	<input type="button" value="+ Scegli file"/> (Max 10Mb) ?
File con la copia del curriculum *	<input type="button" value="+ Scegli file"/> (Max 10Mb) ?
File dich.insussistenza motivi incompatibilità *	<input type="button" value="+ Scegli file"/> (Max 10Mb) ?
File con la copia dell'incarico *	<input type="button" value="+ Scegli file"/> (Max 10Mb) ?

Oltre ai dati citati, infine, è necessario selezionare un ruolo tra quelli proposti dal menu check box in corrispondenza della colonna **Ruoli per i quali viene emesso l'incarico**.

Una volta inseriti tutti i dati è necessario cliccare sul tasto **Salva** affinché il sistema recepisca correttamente le informazioni.

Progetto associato					
Cod. Progetto Naz.	Titolo	Data inizio	Data fine	Ruoli per i quali viene emesso l'incarico	Stato Progetto
10.8.6-FESRPON-XX-1074009	Progetto Prova	22/04/2020	31/08/2020	<input type="checkbox"/> Progettista <input type="checkbox"/> Collaudatore	Collaudo da effettuare

N.B.: Si ricorda che l'assunzione degli **incarichi di progettista e collaudatore** rappresenta una fattispecie di incompatibilità, come riportato **all'articolo 6.5 dell'avviso Smart Class**.

Infine, il sistema visualizza in una tabella riepilogativa il nominativo della persona a cui è stato assegnato l'incarico associandolo al ruolo specifico da ricoprire. Fino al momento della convalida della selezione sarà comunque possibile variare i dati descrittivi dell'incarico cliccando sull'icona a forma di cartella in corrispondenza della colonna **Varia**.

Procedure di acquisizione beni/servizi

Conferimento incarichi a personale interno/esterno

Riepilogo attività negoziale

Collaudo

Scheda iniziale ▾

Gestione Forniture ▾

Gantt del progetto ▾

Documentazione e Chiusura ▾

Richiedi Modifica ▾

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

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

Istituto

Oggetto della selezione

Registra Incarico

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

Cognome	Nome	Protocollo incarico	Data incarico	Allegati	Ruolo	Varia	Anag.	Da associare alla selezione
Friederich	Nietzsche	EE	29/04/2020		Progettista			Associato

Una volta completata la procedura di inserimento dati, il sistema visualizza con un indicatore verde lo stato della scheda.

Convalida della selezione

Per convalidare l'intera procedura di selezione è necessario cliccare sulla scheda **Convalida della selezione** e poi successivamente sul tasto **Convalida**.

Gestione Forniture ▾

Gantt del progetto ▾

Documentazione e Chiusura ▾

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

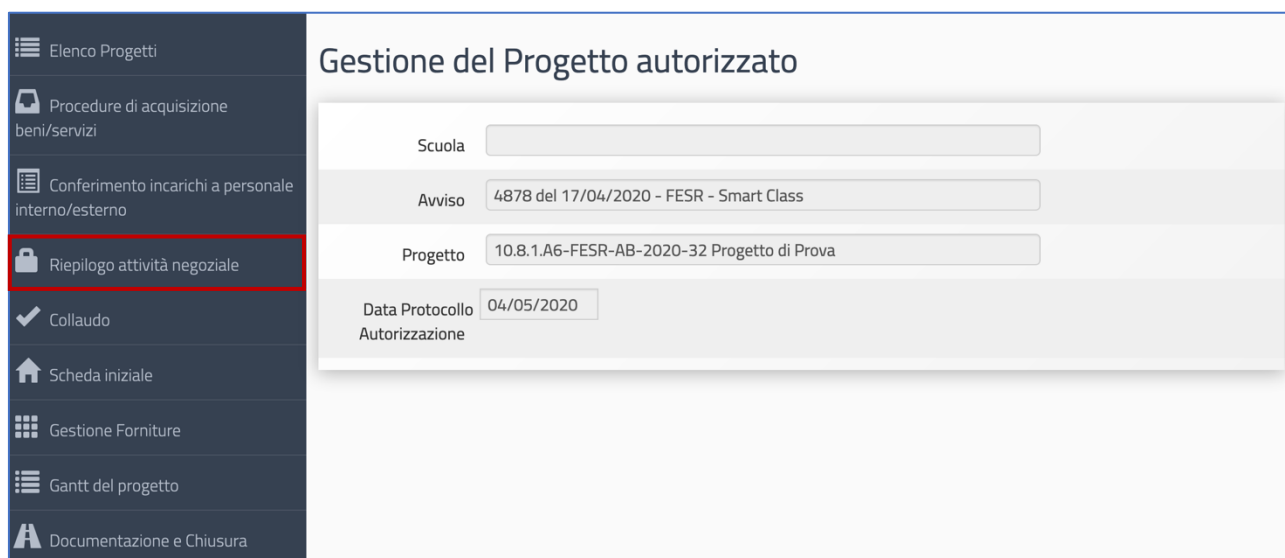
Conferimento incarico a personale interno/esterno

Convalida

Nel caso in cui la procedura sia andata a buon fine il sistema visualizza un messaggio in blu con la data della convalida della selezione. Infine, se si dovesse presentare la necessità di correggere/modificare i dati della selezione precedentemente inseriti è possibile rimuovere la convalida della selezione mediante il tasto **Annulla convalida** ed effettuare le modifiche.

7. Riepilogo attività negoziale

Cliccando su **Riepilogo attività negoziale** si accede all'apposita area di riepilogo in cui è possibile visualizzare in forma sintetica la documentazione inserita nelle sezioni descritte precedentemente.



Nella parte superiore della pagina, nella tabella denominata **Riepilogo finanziario finale**, il sistema indica:

- L'eventuale quadratura degli importi per l'acquisto delle **Forniture**: la somma degli importi spesi per le forniture [**vedi: §4 Procedure di acquisizione di beni/servizi**] e la somma degli importi effettivi nel modulo [**vedi: §2.2 Gestione forniture**].
- L'eventuale quadratura degli importi per l'acquisto della **Pubblicità**: la somma degli importi per la Pubblicità [**vedi: §4 Procedure di acquisizione di beni/servizi**] e la cifra indicata per questa voce di costo tra le Spese generali [**vedi: §2.1 Gestione forniture**].

Al fine della chiusura del progetto è necessario che tutti questi importi coincidano al centesimo. Il sistema indica mediante un apposito indicatore di stato la quadratura/squadratura delle cifre.

Riepilogo finanziario finale

Totale Progetto autorizzato	IMPORTO AGGIUDICATO FORNITURE (GARE CONCLUSE + QUINTO)	IMPORTO DI SPESE GENERALI MESSO A GARA ED AGGIUDICATO	IMPORTO FORNITURE INDICATO NELLA GESTIONE FORNITURE	IMPORTO DELLE SPESE GENERALI INDICATO NELLA GESTIONE SPESE GENERALI (SOMMANDO SOLO LE SPESE DA POTER METTERE A GARA)
-----------------------------	--	---	---	--

13.333,32

9.000,00

133,33

12.000,00

133,33



Oltre a questa tabella di **Riepilogo finanziario finale** il sistema visualizza in forma sintetica i dati e lo stato di avanzamento delle sezioni seguenti: **(a) Procedure di acquisizione beni/servizi;** **(b) Gestione forniture;** **(c) Spese Generali;** **(d) Conferimento incarichi interni/esterni.**

(a) Procedure di acquisizione beni/servizi

Nella tabella denominata **Bandi di gara del progetto** vengono visualizzate alcune informazioni relative alle procedure di acquisizione inserite.

In questa tabella l'indicatore di **Stato** si aggiorna in corrispondenza della presenza o meno della **convalida del Collaudo** da effettuare nella sezione omonima **[vedi: §5 Collaudo]**.


Bandi di Gara del progetto

Tipologia bando	Bando di Gara	CIG	Data Contratto	Importo a gara	Importo aggiudicato	Quinto d'obbligo	Stato	Data Collaudo
Affidamento diretto fuori MEPA (DI 129/2018)	fuori mepa	BCD1200000	29/04/2020	9.000,00	9.000,00	0,00		

(b) Gestione forniture

Nella tabella denominata **Stato dei moduli del progetto** viene visualizzato il modulo presente in gestione delle forniture in relazione all'**Importo iniziale** e a quello **Effettivo**.

In questa tabella l'indicatore di **Stato** si aggiorna in corrispondenza della presenza o meno della **convalida delle Forniture** nella sezione omonima [vedi: §2.2 Tabella di Gestione forniture].

Stato dei Moduli del progetto				
Titolo modulo	Data Convalida	Importo autorizzato iniziale €	Importo effettivo €	Stato
Modulo 3 Smart class		12.999,00	3.500,00	
Totali		12.999,00	3.500,00	

(c) Spese generali

Nella tabella denominata **Spese generali del progetto** il sistema presenta tutti gli importi relativi alle spese generali. Per ogni voce di costo sono indicate: la **tipologia**; l'**Importo massimo**; quello **autorizzato iniziale**; quello **corrente**; e quello **dichiarato in gare**.


L'**Importo massimo** di una voce di costo rappresenta la soglia ammissibile calcolata in fase di candidatura durante l'articolazione del modulo, mentre l'**Importo autorizzato iniziale** corrisponde all'importo autorizzato dopo la fase di candidatura e stabilisce la soglia da non superare in caso di rimodulazione dell'**Importo corrente**.

Spese generali del progetto				
Descrizione voce di Costo	Importo Massimo	Importo autorizzato iniziale	Importo corrente	Importo Dichiarato in Gare
Progettazione	0,00	216,65	0,00	
Spese organizzative e gestionali	0,00	938,81	938,81	
Pubblicità	0,00	144,43	144,43	0 
Collaudo	0,00	144,43	144,43	
Totali		1.444,32	1.227,67	

In questa tabella l'indicatore di **Stato** si aggiorna in base alla corrispondenza o meno tra la cifra che compare come **Importo corrente [vedi: §2.1 Spese generali]** e quella che compare come **Importo dichiarato in gare [vedi: §4 Procedure]**.

(d) Conferimento incarichi

Nella tabella denominata **Incarichi per Progettazione/Collaudato** vengono elencati tutti gli incarichi inseriti all'interno dell'area di **Conferimento incarichi a personale interno/esterno**.

Incarichi per Progettazione/Collaudato/Addestramento -								
Data prot. selezione	Num.Prot. selezione	Convalida Selezione	Cognome	Nome	Protocollo incarico	Data incarico	Allegato decreto dell'incarico	Ruolo
25/03/2019	123	25/03/2019		Claudia	123	25/03/2019		Collaudatore

In questa tabella, la riga in corrispondenza dell'incarico indica la presenza o meno della documentazione richiesta **[vedi: §6 Conferimento incarichi]**.

Infine, eventuali criticità riscontrate in relazione alle sezioni sopra indicate vengono segnalate da alcuni alert specifici: **Manca l'inoltro del collaudo per alcune gare; Manca la convalida di tutti i moduli; Mancanti o incompleti gli incarichi a personale interno/esterno**.

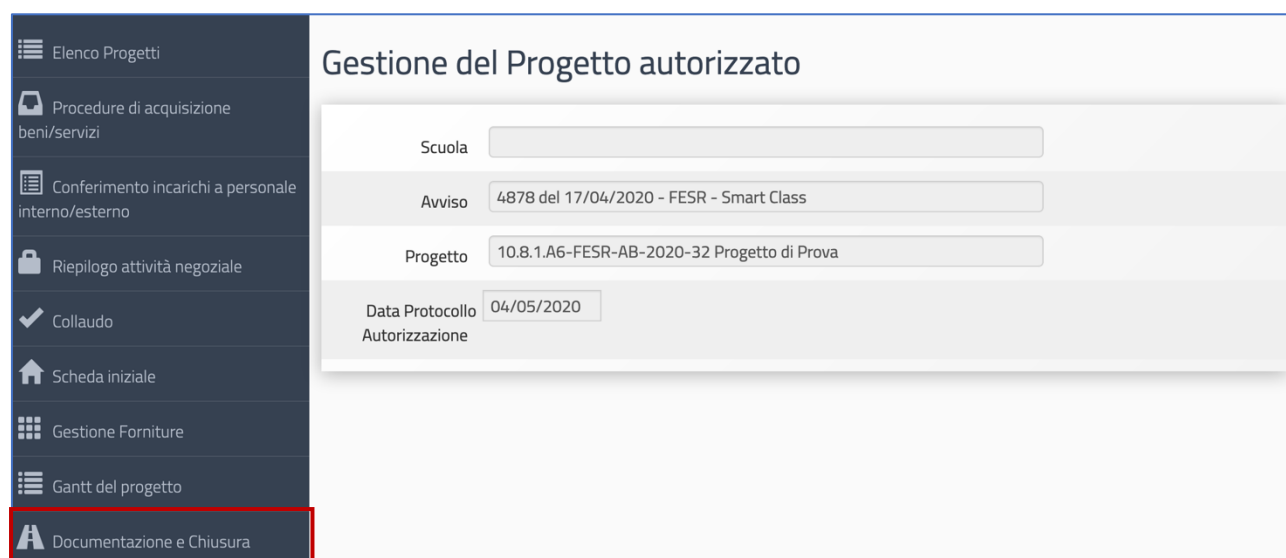
Manca l'inoltro del collaudo per alcune gare
Manca la convalida di tutti i moduli
Mancanti o incompleti gli incarichi a personale interno/esterno

Allo scopo di chiudere correttamente l'attività negoziale e, di conseguenza, proseguire nel corretto inserimento dei dati nella sezione finale **[vedi: §8 Documentazione e chiusura]**, è necessario che tutti gli indicatori presenti in questa sezione di riepilogo risultino verdi e il sistema non segnali la presenza di criticità.

Procedure conclusive e Chiusura del progetto

8. Documentazione e Chiusura

Mediante la funzione di **Documentazione e chiusura** la scuola procede ad inserire gli ultimi dati relativi al progetto e a registrarne la chiusura.



Cliccando sulla funzione omonima presente nel menù il sistema visualizza in forma tabellare una serie di schede che è necessario compilare integralmente prima di poter procedere alla chiusura. In corrispondenza di ogni scheda è presente un apposito indicatore di stato che comunica in modo sintetico lo stato della documentazione inserita sulla base del colore riportato: l'indicatore **rosso** segnala la non completezza delle informazioni mentre quello **verde** la completezza.

Fasi di attività	Stato
Chiusura dell'attività negoziale	●
Delibere Collegio Docenti e Consiglio d'Istituto	●
Conferma sedi per modulo	●
Documentazione pubblicità e interventi realizzati	●
Questionario documentazione attività	●

Le schede per cui è richiesta la compilazione in questa fase sono: **Chiusura dell'attività negoziale; Delibere Collegio Docenti e Consiglio d'Istituto; Conferma sedi per modulo; Documentazione pubblicità e interventi realizzati; Questionario documentazione.**

8.1 Chiusura dell'attività negoziale

In questa scheda il sistema presenta nuovamente quanto già descritto al **§7 Riepilogo attività negoziale**. Per validare lo stato della scheda è necessario cliccare prima sull'icona a forma di matita in corrispondenza della colonna **Entra** e poi sul tasto denominato **Conferma Chiusura dell'Attività negoziale** presente in fondo alla pagina.

Fasi di attività	Stato	Entra
Chiusura dell'attività negoziale		

Incarichi per Progettazione/Collaudato/Addestramento -								
Data prot. selezione	Num.Prot. selezione	Convalida Selezione	Cognome	Nome	Protocollo incarico	Data incarico	Allegato decreto dell'incarico	Ruolo
31/05/2018	3528/6.9.d	06/11/2018	Ciancetta	Silvia	4174	03/07/2018		Progettista
31/05/2018	3529/6.9.d	23/10/2018	MARINO	EMILIO	4173/4.1.p	03/07/2018		Collaudatore

Conferma la chiusura dell'attività negoziale

Il sistema permette di cliccare sul tasto di chiusura solo nel caso in cui tutti gli indicatori presenti in questa sezione riportino il colore verde.

N.B.: Si ricorda che la **Chiusura dell'attività negoziale** è un'operazione necessaria alla compilazione delle schede successive. Soltanto a seguito di questa operazione il sistema permette di proseguire nelle operazioni di chiusura

8.2 Delibere Collegio Docenti e Consiglio d'Istituto

In questa scheda il sistema richiede necessariamente di inserire i file in formato pdf delle **Delibere degli Organi collegiali** emanate dalla scuola in relazione alla partecipazione al Programma PON [vedi: art. 5, comma 6 dell'Avviso Smart Class]. Per procedere all'inserimento è necessario cliccare sull'icona a forma di matita in corrispondenza della colonna **Entra**.

Delibere Collegio Docenti e Consiglio d'Istituto		
--	--	--

In questa scheda vanno inseriti i dati relativi a: **Numero delibera del Collegio Docenti; Data delibera collegio; File pdf della delibera collegio; Numero delibera del Consiglio Istituto; Data delibera consiglio; File pdf della delibera consiglio.**

The screenshot shows a web interface for entering meeting minutes. On the left is a sidebar with navigation links like 'Elenco Progetti', 'Procedure di acquisizione beni/servizi', etc. The main area is titled 'Delibere'. It contains two identical blocks for 'Collegio Docenti' and 'Consiglio d'Istituto'. Each block has input fields for the meeting number and date, and a file upload button for the minutes. The 'Salva' button is at the bottom left of the form area.

Infine, è necessario cliccare sul tasto **Salva** affinché il sistema registri l'inserimento dei dati.

8.3 Conferma sedi per modulo

In questa scheda è necessario confermare/variare le indicazioni delle sedi della scuola che sono state indicate in fase di candidatura. Per procedere all'inserimento è necessario cliccare sull'icona a forma di matita in corrispondenza della colonna **Entra**.

The screenshot shows a table header for 'Conferma sedi per modulo'. On the right side of the header, there is a red circle icon and a pencil icon (edit icon) highlighted with a red box.

Per ognuna delle sedi associate al codice meccanografico principale, è necessario indicare, per ciascuna di queste, se è stata effettivamente interessata dal progetto in fase di realizzazione o no. A questo scopo è necessario **selezionare l'opzione SI/NO in corrispondenza di tutte delle sedi presenti**, salvare i dati e convalidare cliccando sul tasto omonimo **Convalida**.

Codice mecc.sede	Note sede	Denominazione	Indirizzo	Località	Selezione fase candidatura	Selezione fase gestione
AGEEXXXX		VIA CANALE BOTTEGHELLI	VIA CANALE BOTTEGHELLI	CATTOLICA ERACLEA		<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
AGMM00000		VIA ORETO	VIA ORETO	CATTOLICA ERACLEA		<input type="checkbox"/>
AGEEYYYY		VIA STAZIONE - MONTALLEGRO	VIA STAZIONE	MONTALLEGRO		<input type="checkbox"/>
AGEEZZZZ		VIA ORETO NUOVO	VIA ORETO NUOVO	CATTOLICA ERACLEA		<input type="checkbox"/>
AGEECCCC		S.G.BOSCO	VIALE DELLA VITTORIA	MONTALLEGRO		<input type="checkbox"/>
AGMMTOTI1		E.CONTINO	LARGO PERTINI 1	CATTOLICA ERACLEA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ZAUBERBERG		G.PALUMBO	VIA VITTORIO EMANUELE	MONTALLEGRO		<input type="checkbox"/>

Una volta apposta la convalida, in caso di errore è comunque possibile modificare i dati cliccando sul tasto **Rimuovi Convalida**.

N.B.: Si precisa che le istituzioni scolastiche quali **Convitti nazionali, Educandati e Istituti Omnicomprensivi** che hanno inoltrato la candidatura con il codice meccanografico sede di direttivo IS, in questa scheda debbono indicare le sole sedi afferenti alla scuola del primo ciclo dell'intervento.

8.4 Documentazione pubblicità e interventi realizzati

In questa scheda denominata **Documentazione pubblicità e interventi realizzati** il sistema richiede di allegare la documentazione delle attività di pubblicizzazione effettuate.

Cliccando sull'icona a forma di matita in corrispondenza della colonna **Entra** il sistema segnala mediante due appositi alert la richiesta di inserire i documenti relativi a:

- La **dichiarazione del DS** in merito all'avvenuta consultazione degli strumenti di acquisto messi a disposizione da CONSIP **[vedi: art. 6.2, lettera C dell'Avviso Smart Class]**;
- La **foto della targa** in formato jpeg/tiff relativa alla pubblicizzazione del progetto.

In questo caso il sistema permette di inserire il primo dei due documenti cliccando sull'icona a forma di matita; mentre, per quanto riguarda la documentazione degli interventi pubblicitari, l'inserimento va effettuato cliccando sul tasto **Nuovo documento**.

A questo proposito si ricorda che l'inserimento del file contenente la Foto della targa deve essere operato, obbligatoriamente, selezionando la voce specifica **Foto della targa pubblicitaria** dal menu a tendina denominato **Tipo oggetto**, caricando il file e cliccando sul tasto **Salva**. L'immagine inserita deve chiaramente mostrare la targa reale – non rendering grafici o disegno della stessa – affissa in modo stabile su una superficie fissa.

N.B.: Si ricorda che le attività di pubblicizzazione – compresa l'esposizione della targa – sono obbligatorie anche nel caso in cui la scuola abbia deciso di non impiegare a tale scopo i fondi PON per la voce di costo **Pubblicità**.

A questo proposito si specifica che tutte le informazioni relative agli obblighi e alle forme di pubblicizzazione degli interventi finanziati con il Programma PON sono reperibili nella sezione **Informazioni e pubblicità** dell'area **PON Kit** del sito istituzionale MIUR:

http://www.istruzione.it/pon/ponkit.html#sec_pub

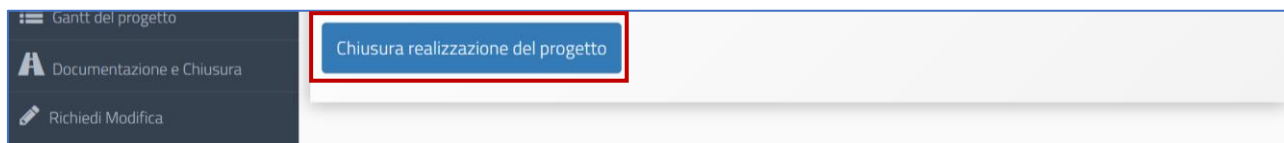
8.5 Questionario documentazione attività

In questa scheda deve essere compilata la survey on-line con cui vengono rilevate alcune informazioni specifiche del nostro progetto.

A questo proposito è bene ricordare che la compilazione del questionario deve essere effettuata direttamente dal DS.



Infine, dopo aver inserito tutti i dati nelle schede citate, in conseguenza della visualizzazione del colore **verde** su tutti gli indicatori presenti, il sistema permette di cliccare sul tasto denominato **Chiusura realizzazione del progetto**.



N.B.: Si ricorda infine, che la scuola è chiamata a registrare la chiusura del progetto entro e non oltre la data indicata nel campo **Data Massima** presente nella sezione **Scheda iniziale**.

9. Disposizioni di attuazione

Per una corretta attuazione dei progetti finanziati dai Fondi SIE 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 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.

Tutte le informazioni di carattere istituzionale sono reperibili alla pagina:

MIUR:

http://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html

INDIRE:

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