



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



MANUALE OPERATIVO GESTIONE

FSE-FdR – Avviso 19146 del 06 luglio 2020

Avviso pubblico per il supporto a studentesse e studenti delle scuole secondarie di primo e di secondo grado per libri di testo e kit scolastici

Scuole Statali (versione 1 del 13.10.2020)



INDIRE ISTITUTO
NAZIONALE
DOCUMENTAZIONE
INNOVAZIONE
RICERCA EDUCATIVA

GPU Gestione
unitaria del
Programma
2014-2020

Sommario

Premessa	3
Accesso al Sistema	4
Accesso del DS e del DSGA	4
Compilazione della Scheda anagrafica personale	5
Area di gestione dei progetti FSE	9
Scheda iniziale	10
Gestione forniture e spese generali	12
Spese generali	14
Tabella di gestione delle forniture.....	16
Procedure di Avvio del Progetto	20
Procedure di acquisizione beni e servizi	20
Azioni di pubblicità	21
Registrazione dell'Avvio del Progetto	22
Procedure di gestione del Progetto	25
1 Selezione degli alunni destinatari	25
1.1 Documenti della selezione.....	26
1.2 Studenti selezionati.....	27
2 Gestione delle procedure a evidenza pubblica	31
2.1 Collaudo delle procedure di gara	31
2.2 Riepilogo attività negoziale.....	35
3 Personale di supporto	38
Disposizioni di attuazione	40

Premessa

Il presente manuale è diretto alle Istituzioni Scolastiche statali beneficiarie del Programma Operativo Nazionale "Per la Scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 e del Programma Operativo Complementare "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.19146 del 06 luglio 2020.

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 **autorizzati** con riferimento all'**Avviso pubblico 19146/2020 per il supporto a studentesse e studenti delle scuole secondarie di primo e di secondo grado per libri di testo e kit scolastici**.

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 di gestione **specifiche per questo avviso**, 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_supporti-didattici.html in cui sarà possibile reperire tutte le note ufficiali dell'AdG ed eventuali manuali integrativi.

Accesso al Sistema

Prima di entrare nel merito delle modalità di avvio e di gestione dei progetti, si specifica che le figure abilitate ad operare a riguardo sono il **Dirigente Scolastico** (di seguito DS) e il **Direttore dei servizi generali e amministrativi** (di seguito DSGA).

Qualora una di queste figure dovesse accedere per la prima volta nel sistema GPU, verrà chiamata a completare e convalidare la propria scheda anagrafica personale: si specifica che tale operazione è propedeutica a qualsiasi altra attività e verrà pertanto trattata di seguito nel paragrafo denominato **“Compilazione della Scheda anagrafica personale”**.

Accesso del DS e del DSGA

Il **DS** e il **DSGA** devono, per effettuare il **login**, selezionare il link **“Gestione degli interventi”** dalla pagina ministeriale dedicata ai Fondi Strutturali 2014-2020 <http://www.istruzione.it/pon/index.html>



The screenshot shows the website interface for the Ministry of Education. At the top, there is a navigation bar with the text "Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca" and "Avviso alle scuole". Below this, there is a header section with the European Union logo and the text "FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020". A dropdown menu is open, showing the following options: "Gestione Interventi" (highlighted with a red box), "Gestione Finanziaria", and "Comitato di sorveglianza". Below the header, there is a main content area with a banner for "Educazione all'imprenditorialità" and a section titled "IN EVIDENZA" with several news items.

Per entrare all'interno della propria area di lavoro le figure indicate devono cliccare sul tasto **“Accesso al Sistema”** posto in alto a destra dello schermo e, successivamente, selezionare l'opzione **“Accesso tramite SIDI”**.



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



N.B. Per eventuali problemi relativi alle procedure di profilatura dell'utenza nominale istituzionale del DS e del DSGA si faccia unicamente riferimento all'indirizzo e-mail ministeriale: pon2020.assistenza.utenza@istruzione.it

Compilazione della Scheda anagrafica personale

Il primo passaggio da fare è prendere visione ed accettare i 'termini privacy'. Successivamente l'utente ha accesso alla propria scheda anagrafica nella quale devono essere inserite alcune informazioni.

Per poter continuare è necessario leggere e accettare i termini privacy [Leggi](#)

Elenco abilitazioni utente

Area	Meccanografico	Ente
Scuola		
Scuola		

[Compilazione dei questionari](#)

[Rivedi le Comunicazioni](#)

La sezione si presenta parzialmente compilata con i seguenti dati: codice fiscale, cognome, nome, luogo e data di nascita, sesso. I campi da completare/confermare sono relativi a: recapiti, cittadinanza, nazionalità. I dati contrassegnati con l'asterisco rosso sono da considerarsi obbligatori.

Sezione: Informazioni

Codice fiscale	<input type="text" value="000000000000000000"/>
Cognome *	<input type="text" value=""/>
Nome *	<input type="text" value=""/>
Paese estero di nascita	<input type="checkbox"/>
Provincia di nascita *	<input type="text" value=""/>
Comune di nascita *	<input type="text" value=""/>
Data di nascita *	<input type="text" value=""/>
Sesso *	<input type="text" value=""/>
Cittadinanza *	<input type="text" value=""/>
Email *	<input type="text" value=""/>
Telefono *	<input type="text" value=""/>

Cellulare

Domicilio * Italia ▼

Provincia Domicilio *

Comune Domicilio *

Indirizzo Domicilio *

Numero civico Domicilio *

Cap Domicilio

Residenza diversa da domicilio?

Salva

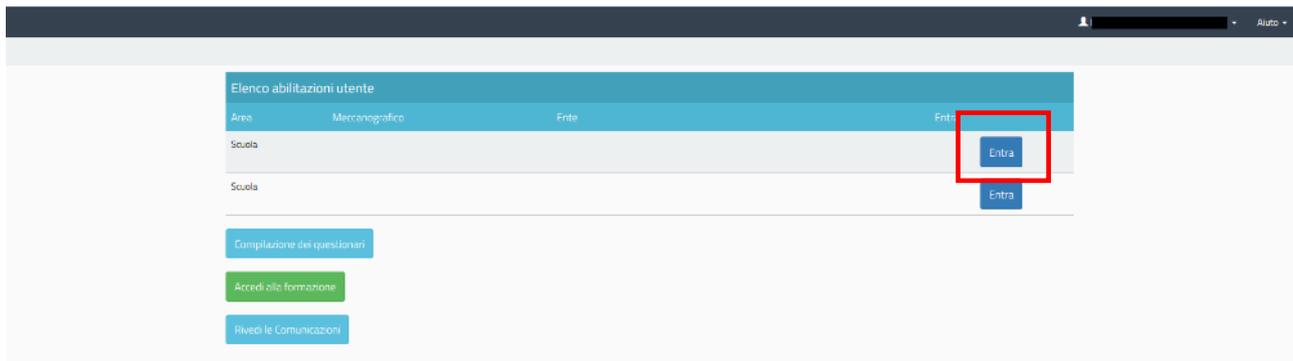
Una volta completata la propria scheda anagrafica con le informazioni obbligatorie, i dati inseriti devono essere confermati cliccando sul tasto **"Salva"**.

N.B. Si ricorda che è necessario inserire il numero telefono o cellulare completo di prefisso, digitandolo tutto attaccato senza barra e senza spazi.

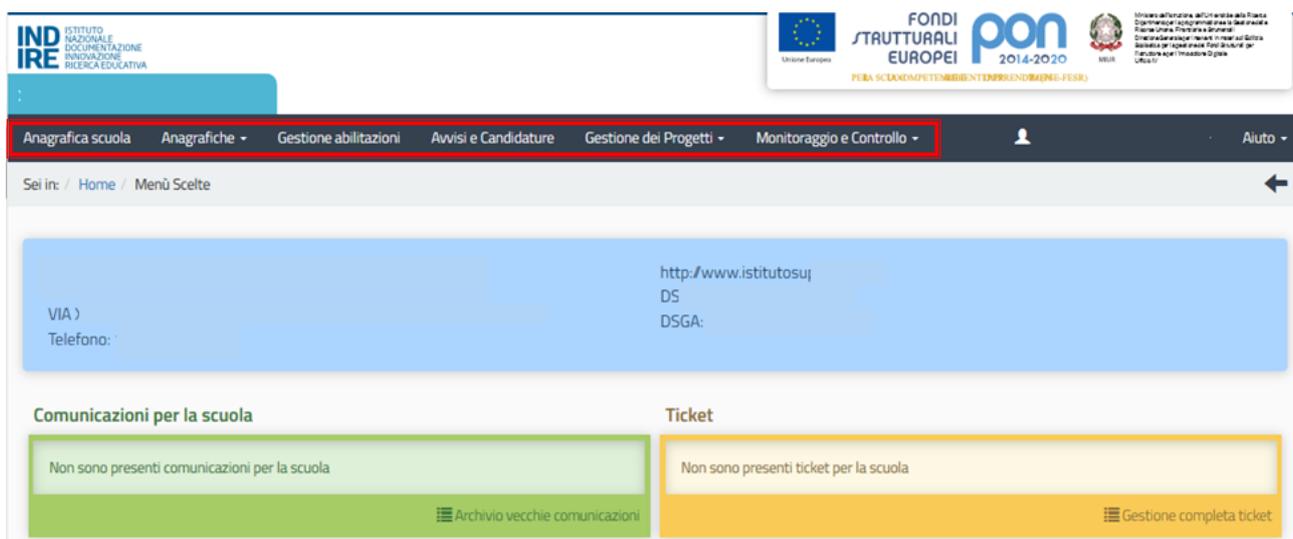
Una volta compilata la scheda anagrafica personale, il Sistema GPU presenta sia al DS sia al DSGA l'elenco delle scuole presso le quali sono abilitati, sulla base delle informazioni contenute nella profilatura SIDI della loro utenza nominale istituzionale¹.

Il tasto **"Entra"**, posto a destra del nome delle singole scuole, consente di entrare nell'area di lavoro dedicata.

¹ Qualora il DS o il DSGA non accedessero a tutte le scuole di loro competenza, sono invitati a verificare i contesti (codici meccanografici scuola) di appartenenza nella loro profilatura sul Sidi.



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



Area di gestione dei progetti FSE

L'area dedicata alla gestione dei progetti è accessibile sia cliccando su **"Gestione dei progetti"** sulla barra (nera) relativa al Menu Scelte e poi su **"Progetti FSE"**,

The screenshot shows the top navigation bar with the following items: Anagrafica scuola, Anagrafiche, Gestione abilitazioni, Avvisi e Candidature, **Gestione dei Progetti** (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it), and Monitoraggio e Controllo. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads "Sei in: / Home / Menù Scelte". The main content area displays the school name "CENTRO SCOLASTICO" and a URL "http://www.s...". Below this, there are two sections: "Comunicazioni per la scuola" (green box) and "Ticket" (yellow box), both indicating that no communications or tickets are present for the school.

sia cliccando **nel cruscotto centrale** all'interno della sezione denominata **"Progetti FSE"**, in corrispondenza del pulsante **"Apri"** relativo allo specifico avviso. In questo esempio, è stata scelta come opzione **"19146 del 06/07/2020 - FSE - Supporto per libri di testo e kit scolastici per secondarie di I e II grado"**.

This screenshot shows the "Progetti FSE" section of the application. It features a blue header with the text "Progetti FSE (riduci)" and a dropdown menu for "Tutte le annualità". Below the header, there is a list of projects. The first project, "19146 del 06/07/2020 - FSE - Supporto per libri di testo e kit scolastici per secondarie di I e II grado", is highlighted with a red box. To its right, there are buttons for "Apri" and "Riepilogo". Other projects listed include "10.2.1AFSEPON-XX-2017-1027934 - Prova - 2020", "10.6.6B-FSEPON-SI-2019-52 - Go and learn! - 2018", "10.8.6A-FESRPN-SI-2020-131 - Impariamo smart! - 2020", "10.8.1.B2-FESRPN-SI-2018-3 - Laboratorio accoglienza turistica - 2017", and "9901 del 20/04/2018 - FSE - Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro - Seconda edizione".

L'area di lavoro per la gestione del progetto a cui si accede dopo aver cliccato su "Apri" si presenta suddivisa in due sezioni, come descritto di seguito:

- (a) Sulla sinistra della videata, un menu di funzioni relativo alle operazioni da svolgere a livello di progetto;
- (b) Al centro della videata, in basso, le funzioni per la compilazione della "Scheda iniziale di progetto".

Sei in: / Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto

Gestione del Progetto

Denominazione scuola

Avviso 19146 del 06/07/2020 - FSE - Supporto per libri di testo e kit scolastici per secondarie di I e II grado

Progetto

Descrizione del Progetto L'emergenza epidemiologica da COVID –19 ha comportato anche una crisi economica che potrebbe, in alcuni casi, compromettere il regolare diritto allo studio. Il presente progetto all'interno dell'Avviso pubblico 'Per supporti didattici per studentesse e studenti delle scuole secondarie di I e di II grado' è finalizzato a contrastare situazioni di disagio delle famiglie consentendo di acquistare supporti didattici, eventualmente dematerializzati, da offrire anche in comodato d'uso a studentesse e studenti in difficoltà garantendo pari opportunità e il diritto allo studio. A titolo esemplificativo e non esaustivo la proposta progettuale si sostanzia nell'acquisizione di: supporti didattico disciplinari: libri

Data Protocollo

Autorizzazione

Scheda iniziale

Scheda iniziale

Successivamente all'autorizzazione formale del progetto, la prima operazione che è necessario eseguire sul sistema GPU 2014-2020 per iniziare a predisporre la procedura di Avvio, è la compilazione della "Scheda iniziale del Progetto". L'inserimento dei dati in questa scheda è di competenza del DS ed è, come anticipato sopra, un passaggio obbligato per far sì che il sistema attivi la funzione di accesso all'area di gestione del progetto.

La compilazione della scheda prevede l'inserimento dei dati in alcuni campi obbligatori contrassegnati con "*". Il sistema non permette l'inserimento di dati incoerenti rispetto ai tempi previsti dalle lettere di autorizzazione dei progetti.

Nella scheda è previsto l'inserimento obbligatorio di: a) Data prevista di inizio progetto; b) Protocollo di iscrizione a bilancio; c) Data di iscrizione a bilancio; d) Allegato con il documento di iscrizione a

bilancio; e) Data prevista per il primo contratto; f) Data prevista di fine progetto.

Cod.Progetto	50.1.14.19146-AB-2019-20
Titolo	Credito
Sintesi del progetto (max 1300 car.) *	Il progetto mira a rispondere al bisogno di generare in maniera innovativa ed alternativa ambienti inclusivi ed alternativi alla strada per le scuole degli studenti che presentano difficoltà di gestione e di motivazione lungo il percorso scolastico: soggetti che necessitano di tempi più dilatati per capitalizzare competenze significative e soggetti che necessitano di un sostegno adeguato ed innovativo per realizzare le loro potenzialità educative. Gli azioni declinate nei singoli moduli tendono tutte a garantire l'acquisizione / consolidamento delle competenze chiave con particolare riferimento.
Data del protocollo di autorizzazione	18/10/2019
Data prevista di inizio progetto *	30/08/2020
Protocollo di Iscrizione a Bilancio *	777
Data di Iscrizione a Bilancio *	06/01/2020
Allegato con il documento di Iscrizione a Bilancio *	+ Scegli file (Max 10Mb) ?
File allegato:	
Data prevista per il primo contratto *	30/08/2020 Indicare la data prevista per la stipula del primo contratto intendendo per primo contratto le gare per servizi e forniture
Data conclusione avviso	31/08/2020
Data prevista di fine progetto *	31/08/2020 Data massima 31/08/2020
Nessun modulo ancora avviato	
Salva	Torna indietro

I campi relativi alle date di inizio e di fine progetto riportano già le date mutate dal progetto presentato in fase di candidatura, ma possono essere modificate entro i termini di chiusura progetto previsti dall'AdG. La data di fine progetto è riportata nella schermata come "**Data massima**" e nella lettera di autorizzazione.

Quando tutti i dati/documenti sono stati inseriti nella scheda, si procede cliccando sul tasto "**Salva**" affinché il sistema recepisca la registrazione degli stessi.

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.

Gestione forniture e spese generali

Solo dopo aver salvato i dati nella **Scheda iniziale**, attraverso la funzione **Forniture e spese generali**, l'utente può accedere all'inserimento delle voci di fornitura e alla rimodulazione e/o alla conferma degli importi previsti in fase di candidatura per forniture e spese generali.

The screenshot displays the 'Gestione del Progetto' interface. On the left, a dark sidebar menu contains several options, with 'Forniture e spese generali' highlighted by a red border. The main content area is a light gray form with the following fields:

- Denominazione scuola:** A text input field.
- Avviso:** A text input field containing '19146 del 06/07/2020 - FSE - Supporto per libri di testo e kit scolastici per secondarie di I e II grado'.
- Progetto:** A text input field.
- Descrizione del Progetto:** A large text area containing a placeholder Lorem ipsum text.
- Data Protocollo Autorizzazione:** A date input field showing '20/07/2020'.
- Data Iscrizione a Bilancio:** A date input field showing '20/07/2020'.

At the bottom of the form, there is a green button labeled 'Scheda iniziale'.

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;
- **Economie progetto:** cifra corrispondente alla differenza tra Importo autorizzato e Importo effettivo;
- **Importo utilizzabile per le forniture:** la cifra corrisponde all'importo autorizzato delle forniture + economie delle spese generali;

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 FSE e non l'ordine con cui compaiono le funzioni all'interno del menu.

19146 del 06/07/2020 - FSE - Supporto per libri di testo e kit scolastici per secondarie di I e II grado

Elenco moduli

Progetto: 10.2.1AFSEPON-XX-2020-1027938 -

Importo autorizzato progetto: 30.470,59 € (Importo comprensivo delle spese generali)

Economie progetto: 28.054,12 €

Importo Utilizzabile per le Forniture: 28.594,12 € (Importo autorizzato delle forniture + economie delle spese generali)

Spese generali

Titolo modulo	Stato	Importo autorizzato iniziale €	Importo effettivo €	Entra
Primo modulo superiore	Stato aggiornato il 28/08/2020	25900,00	540,00	

Nella parte inferiore, vengono invece visualizzati i tasti funzionali per accedere alla sezione delle **Spese generali** e al **modulo** per l’inserimento delle voci di **fornitura**.

19146 del 06/07/2020 - FSE - Supporto per libri di testo e kit scolastici per secondarie di I e II grado

Elenco moduli

Progetto: 10.2.1AFSEPON-XX-2020-1027938 -

Importo autorizzato progetto: 30.470,59 € (Importo comprensivo delle spese generali)

Economie progetto: 28.054,12 €

Importo Utilizzabile per le Forniture: 28.594,12 € (Importo autorizzato delle forniture + economie delle spese generali)

Spese generali

Titolo modulo	Stato	Importo autorizzato iniziale €	Importo effettivo €	Entra
Primo modulo superiore	Stato aggiornato il 28/08/2020	25900,00	540,00	

In questa fase è possibile infatti confermare o rimodulare gli importi relativi alle voci di costo della sezione **Spese generali** calcolati in fase di candidatura e inserire le voci di costo che compongono la dotazione delle **Forniture** del modulo, scegliendole tra quelle previste dall’Avviso. Le modalità operative con cui è possibile operare tali modifiche e tali inserimenti saranno oggetto dei due paragrafi successivi **[Vedi: § Spese generali; § 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** fermi 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.

The screenshot shows a sidebar on the left with navigation options: 'Avvio del progetto', 'Forniture e spese generali' (highlighted), 'Collaudo procedure di Gara', 'Riepilogo attività negoziale', 'Selezione Alunni destinatari', and 'Personale di supporto'. The main area is titled 'Elenco moduli' and displays the following data:

Progetto	10.2.1AFSEPON-XX-2020-1027
Importo autorizzato progetto	30.470,59 € (Importo progetto)
Economie progetto	28.054,12 €
Importo Utilizzabile per le Forniture	28.594,12 € (Importo Forniture)

Spese generali

Cliccando sul tasto **Spese generali** è possibile gestire gli importi autorizzati sulla base di quanto calcolato in fase di candidatura per le voci: **Spese organizzative e Gestionali (10%) e Pubblicità (5%)**.

The screenshot shows a table with a sidebar on the left containing a 'Spese generali' button. The table has the following structure:

Titolo modulo	Stato	Importo autorizzato iniziale €	Importo effettivo €	Entra
libri per tutti	In compilazione	11400,00	11800,00	☰

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 calcolato in fase di candidatura.

Descrizione voce di Costo	Importo Massimo	Importo autorizzato iniziale	Importo corrente	Importo Dichiarato in Gare	Importo Aggiudicato in Gare
Spese organizzative e gestionali	3.047,06	3.047,06	<input type="text" value="376,47"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Pubblicità	1.523,53	1.523,53	<input type="text" value="1.523,53"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Totali		4.570,59	<input type="text" value="1.900,00"/>		

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.: Non è possibile effettuare compensazione economica tra due 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.

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 19146/2020 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
Spese organizzative e gestionali	3.047,06	3.047,06	<input type="text" value="376,47"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Pubblicità	1.523,53	1.523,53	<input type="text" value="1.523,53"/>	<input type="text" value="1.500,00"/>	<input type="text" value="1.500,00"/>
Totali		4.570,59	<input type="text" value="1.900,00"/>		

Salva Torna ai moduli

Descrizione voce di Costo	Importo Massimo	Importo autorizzato iniziale	Importo corrente	Importo Dichiarato in Gare	Importo Aggiudicato in Gare
Spese organizzative e gestionali	3.047,06	3.047,06	376,47	0,00	0,00
Pubblicità	1.523,53	1.523,53	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Totali		4.570,59	1.876,47		

Salva Torna ai moduli

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**.

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.

19146 del 06/07/2020 - FSE - Supporto per libri di testo e kit scolastici per secondarie di I e II grado

Elenco moduli

Progetto: 10.2.1AFSEPON-XX-2020-1027938 -

Importo autorizzato progetto: 30.470,59 € (Importo comprensivo delle spese generali)

Economie progetto: 28.054,12 €

Importo Utilizzabile per le Forniture: 28.594,12 € (Importo autorizzato delle forniture + economie delle spese generali)

Spese generali

Titolo modulo	Stato	Importo autorizzato iniziale €	Importo effettivo €	Entra
Primo modulo supporti	Stato aggiornato il 28/08/2020	25900,00	540,00	

e successivamente cliccare su **Inserisci fornitura**

Inserisci fornitura Aggiorna stato Convalida finale

Fornitura	Descrizione	Importi effettivi		Stato	Conferma / Modifica	Cancela
		Quantità	Importo unitario €	Importo totale €		
Totali				0,00		

La scheda successiva consente di definire nel dettaglio il tipo di fornitura che si intende richiedere. Per prima cosa occorre selezionarla dal menù a tendina scegliendola tra quelle disponibili, poi descriverla sinteticamente, infine bisogna indicare il suo importo unitario e la quantità.

I tipi di fornitura previsti sono:

- a) Libri di testo (cartacei/digitali/misti)
- b) Vocabolari e dizionari (cartacei/digitali/misti)
- c) Narrativa (cartacei/digitali/misti)
- d) Materiali didattici per alunni DSA e BES (cartacei/digitali/misti/kit)
- e) Noleggio devices

The screenshot shows a web form titled "Nuova fornitura". It contains the following fields and controls:

- Tipologia fornitura ***: A dropdown menu.
- Descrizione ***: A large text input area.
- Quantità ***: A text input field.
- Importo unitario € ***: A text input field.
- Importo totale €**: A text input field with the value "0".
- Salva**: A blue button located at the bottom left of the form.
- At the bottom of the window, there are three buttons: "Inserisci fornitura", "Aggiorna stato", and "Convalida finale".

Fatto questo si salvano le informazioni inserite, cliccando sul tasto "**Salva**" posto in basso a sinistra della finestra.

Man mano che si procede all'inserimento delle forniture, quest'ultime si raccolgono tutte insieme costituendo un elenco che comprende tutte le informazioni necessarie a identificarle.

Fornitura	Descrizione	Importi effettivi			Stato	Conferma / Modifica	Cancella
		Quantità	Importo unitario €	Importo totale €			
Dispositivi di fruizione individuale	libri di testo	12,00	15,00000	180,00000	Inserita		
Dispositivi di fruizione individuale	dizionari lingua italiana	12,00	30,00000	360,00000	Inserita		
Totali				540,00			

Tutte le forniture inserite possono essere **modificate** o **cancellate**.

Cliccando sull'icona in corrispondenza della colonna **Conferma/Modifica**, per ciascuna voce è possibile modificare le informazioni relative a **quantità** e **importo unitario**.

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.

Conferma/Modifica fornitura

Tipologia fornitura: Dispositivi di fruizione individuale

Descrizione fornitura: libri di testo

Quantità * 12

Importo unitario € * 15,00000

Importo totale € 180

Salva

Con la funzione **Conferma/Modifica** non è possibile modificare il tipo di fornitura o la sua descrizione. Qualora si rendesse necessario farlo, occorre cancellare la fornitura inesatta e procedere con un nuovo inserimento.

Per cancellare una fornitura bisogna cliccare sull'icona **Cestino** in corrispondenza della colonna **Cancella**. Le forniture cancellate non possono essere ripristinate.

Inserisci fornitura	Aggiorna stato	?	Convalida finale	?			
Fornitura	Descrizione	Importi effettivi			Stato	Conferma / Modifica	Cancella
		Quantità	Importo unitario €	Importo totale €			
Dispositivi di fruizione individuale	libri di testo	12,00	15,00000	180,00000	Inserita		
Dispositivi di fruizione individuale	dizionari lingua italiana	12,00	30,00000	360,00000	Inserita		
Totali				540,00			

Una volta terminata la compilazione della tabella delle forniture occorre cliccare sul tasto **Aggiorna stato** in modo da registrare la configurazione inserita. Eseguita l'operazione il sistema riporta con un messaggio in azzurro la data dell'ultimo aggiornamento e viene attivato il tasto **Convalida finale**.

Inserisci fornitura	Convalida finale	?	Mod				
Stato aggiornato in data 31/08/2020							
Fornitura	Descrizione	Importi effettivi			Stato	Conferma / Modifica	Cancella
		Quantità	Importo unitario €	Importo totale €			
Dispositivi di fruizione individuale	libri di testo	12,00	15,00000	180,00000	Inserita		
Dispositivi di fruizione individuale	dizionari lingua italiana	12,00	30,00000	360,00000	Inserita		
Totali				540,00			

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

N.B. Al momento della pubblicazione della sezione di chiusura sarà pubblicata una nuova versione del presente manuale, contenente anche le informazioni relative nello specifico paragrafo.

N.B.: Si ricorda che, dopo aver cliccato il tasto **Convalida Finale**, non sarà più possibile modificare le 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**.

Procedure di Avvio del Progetto

L'Avvio del Progetto è possibile solo quando risulteranno preventivamente soddisfatte tutte le condizioni previste dal sistema GPU mediante la compilazione delle sezioni descritte nel presente capitolo.

In questo senso, le operazioni necessarie all'Avvio richiedono l'inserimento e il salvataggio di dati/documenti relativi a:

- 1) **Procedure di acquisizione di beni e servizi** (è necessario che risulti iniziata la compilazione di almeno una procedura di gara);
- 2) **Azioni di pubblicità** (è necessario che risulti inserita almeno un'azione di pubblicità).

Gestione del Progetto

Denominazione scuola

Avviso 19146 del 06/07/2020 - FSE - Supporto per libri di testo e kit scolastici per secondarie di I e II grado

Progetto 10.2.1AFESRPN-XX-2020-1027854 Help supporti didattici

Descrizione del Progetto L'emergenza epidemiologica da COVID -19 ha comportato anche una crisi economica che potrebbe, in alcuni casi, compromettere il regolare diritto allo studio. Il presente progetto all'interno dell'Avviso pubblico 'Per supporti didattici per studentesse e studenti delle scuole secondarie di I e di II grado' è finalizzato a contrastare situazioni di disagio delle famiglie consentendo di acquistare supporti didattici, eventualmente dematerializzati, da offrire anche in comodato d'uso a studentesse e studenti in difficoltà garantendo pari opportunità e il diritto allo studio. A titolo esemplificativo e non esaustivo la proposta progettuale si sostanzia nell'acquisizione di: supporti didattico disciplinari: libri

Procedure di acquisizione beni e servizi

Ai fini del corretto completamento della procedura di Avvio viene richiesto di iniziare la compilazione di almeno una procedura di gara. 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.

Gestione del Progetto

Denominazione scuola

Avviso 19146 del 06/07/2020 - FSE - Supporto per libri di testo e kit scolastici per secondarie di I e II grado

Progetto 10.2.1AFESRPN-XX-2020-1027854 Help supporti didattici

Descrizione del Progetto L'emergenza epidemiologica da COVID -19 ha comportato anche una crisi economica che potrebbe, in alcuni casi, compromettere il regolare diritto allo studio. Il presente progetto all'interno dell'Avviso pubblico 'Per supporti didattici per studentesse e studenti delle scuole secondarie di I e di II grado' è finalizzato a contrastare situazioni di disagio delle famiglie consentendo di acquistare supporti didattici, eventualmente dematerializzati, da offrire anche in comodato d'uso a studentesse e studenti in difficoltà garantendo pari opportunità e il diritto allo studio. A titolo esemplificativo e non esaustivo la proposta progettuale si sostanzia nell'acquisizione di: supporti didattico disciplinari: libri

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 dal **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

Azioni di pubblicità

Ai fini del corretto completamento della procedura di Avvio viene richiesto di registrare obbligatoriamente almeno una azione di pubblicità. In rispondenza a quanto specificato nelle disposizioni ministeriali e nelle lettere di autorizzazione, è infatti richiesto che il DS documenti nel sistema di Gestione Documentale GPU le modalità di diffusione e pubblicizzazione degli interventi realizzati.

Cliccando sulla sezione **Azioni di pubblicità** si accede all'apposita area dedicata all'inserimento delle azioni di pubblicità legate al modulo.



Per procedere alla registrazione dei dati/documenti è necessario cliccare sul tasto di funzione **Nuova azione** per aprire la scheda relativa all'Azione Pubblicità che si intende documentare.

Azioni di pubblicità

Denominazione scuola

Avviso 19146 del 06/07/2020 - FSE - Supporto per libri di testo e kit scolastici per secondarie di I e II grado

Codice Progetto 10.2.1AFESRPN-XX-2020-1027854

Titolo Help supporti didattici

Nuova azione

Data inizio	Data fine	Luogo	Modalità	Note	Allegato	Link	Richiedi Riapertura	Apri
-------------	-----------	-------	----------	------	----------	------	---------------------	------

Dopo aver compilato i campi obbligatori previsti dalla scheda (**Data inizio azione; Data fine azione; Luogo/Luoghi in cui l'intervento è stato pubblicizzato; Modalità di diffusione; Come mai è stata utilizzata questa modalità e Quanto tempo prima dell'inizio dell'evento si è pubblicata l'azione di pubblicità**) è richiesto di associare l'Azione di pubblicità al modulo del Progetto e di salvare i dati inseriti.

Elenco Moduli collegati

Codice progetto	Titolo Modulo	Data inizio	Data fine	Associa all'attività
10.2.1AFESRPN-XX-2020-1027854	Prova supporti	01/08/2020	31/12/2020	<input type="checkbox"/>

Richiedi la riapertura **Salva** Seleziona tutto Deseleziona tutto

Registrazione dell'Avvio del Progetto

Per poter registrare l'Avvio del Progetto è necessario aver correttamente soddisfatto tutte le condizioni descritte nei paragrafi precedenti. **L'operazione di Avvio è di esclusiva pertinenza della figura del DS.**

Cliccando sulla sezione **Avvio del progetto** presente nel menu, il Sistema riepiloga tutti i controlli predisposti, visualizzando in **rosso** le condizioni non ancora soddisfatte e, in **verde**, le operazioni correttamente registrate.

Progetti FSE

Procedure di acquisizione beni/servizi

Avvio del progetto

Forniture e spese generali

Collaudo procedure di Gara

Riepilogo attività negoziale

Selezione Alunni destinatari

Personale di supporto

Azioni di Pubblicità

Gestione del Progetto

Denominazione scuola

Avviso 19146 del 06/07/2020 - FSE - Supporto per libri di testo e kit scolastici per secondarie di I e II grado

Progetto 10.2.1AFESRPN-XX-2020-1027854 Help supporti didattici

Descrizione del Progetto

L'emergenza epidemiologica da COVID -19 ha comportato anche una crisi economica che potrebbe, in alcuni casi, compromettere il regolare diritto allo studio. Il presente progetto all'interno dell'Avviso pubblico 'Per supporti didattici per studentesse e studenti delle scuole secondarie di I e di II grado' è finalizzato a contrastare situazioni di disagio delle famiglie consentendo di acquistare supporti didattici, eventualmente dematerializzati, da offrire anche in comodato d'uso a studentesse e studenti in difficoltà garantendo pari opportunità e il diritto allo studio. A titolo esemplificativo e non esaustivo la proposta progettuale si sostanzia nell'acquisizione di: supporti didattico disciplinari: libri

Data Protocollo Autorizzazione

⚠ Non è stata inserita nessuna procedura di gara

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

✓ Almeno una procedura di gara è stata iniziata

✓ Sono state correttamente associate le Azioni di Pubblicità

Quando tutti i controlli previsti risulteranno soddisfatti sarà possibile scaricare e stampare il modulo di avvio tramite l'apposito tasto di funzione che si attiverà in fondo alla pagina.

Cliccando sul tasto di funzione **Scarica modulo di avvio** viene generato un documento in formato pdf, che deve essere stampato e firmato dal DS.

Si precisa che tale documento non deve essere inviato all'AdG, né in formato cartaceo, né a mezzo posta elettronica ma unicamente caricato a Sistema.

Cliccando sul tasto di funzione **Avvio**, si apre una videata in cui è necessario inserire una serie di dati obbligatori contrassegnati con il simbolo "*" e allegare il suddetto documento firmato e protocollato.

Eseguite queste operazioni è necessario cliccare nuovamente sul tasto di funzione **Avvio** affinché il Sistema recepisca il salvataggio dei dati.

Avvio del progetto

Istituto	<input type="text"/>
Avviso	19146 del 06/07/2020 - FSE - Supporto per libri di testo e kit scolastici per secondarie di I e II grado
Titolo di progetto	Help supporti didattici
Codice Progetto	10.2.1AFESRPON-XX-2020-1027854
Data Avvio attività	<input type="text"/>

✓Almeno una procedura di gara è stata iniziata

✓Sono state correttamente associate le Azioni di Pubblicità

Scarica il modulo di avvio

Avvio

Avvio

Documento di avvio firmato *	<input type="text"/>	<input type="button" value="+ Scegli file"/> (Max 10Mb) ?
Data di firma del documento allegato *	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>
N. protocollo del documento allegato *	<input type="text"/>	
Data avvio *	10/08/2020	<input type="button" value="..."/>

Avvio

La corretta esecuzione della procedura di Avvio del progetto viene comunicata dal Sistema con un messaggio in azzurro in cui è riportato il riferimento al giorno di conclusione della stessa.

Data Avvio attività	10/08/2020
Documento di avvio firmato	File allegato:
Data di firma del documento allegato	10/08/2020
N. protocollo del documento allegato	9876
Il modulo è stato avviato il 10/08/2020	

Procedure di gestione del Progetto

Dopo aver registrato correttamente la procedura di Avvio è necessario documentare a Sistema le varie procedure di gestione relative al Progetto autorizzato.

In questo senso, viene richiesto l'inserimento e il salvataggio di dati/documenti relativi a:

- 1) **Selezione degli alunni destinatari** (Documenti della selezione e Alunni selezionati);
- 2) Gestione delle procedure a evidenza pubblica (**Collaudo procedure di gara e Riepilogo attività negoziale**);
- 3) **Personale di supporto.**

Gestione del Progetto

Denominazione scuola

Avviso 19146 del 06/07/2020 - FSE - Supporto per libri di testo e kit scolastici per secondarie di I e II grado

Progetto 10.2.1AFESRPN-XX-2020-1027854 Help supporti didattici

Descrizione del Progetto L'emergenza epidemiologica da COVID - 19 ha comportato anche una crisi economica che potrebbe, in alcuni casi, compromettere il regolare diritto allo studio. Il presente progetto all'interno dell'Avviso pubblico 'Per supporti didattici per studentesse e studenti delle scuole secondarie di I e di II grado' è finalizzato a contrastare situazioni di disagio delle famiglie consentendo di acquistare supporti didattici, eventualmente dematerializzati, da offrire anche in comodato d'uso a studentesse e studenti in difficoltà garantendo pari opportunità e il diritto allo studio. A titolo esemplificativo e non esaustivo la proposta progettuale si sostanzia nell'acquisizione di: supporti didattico disciplinari: libri

1 Selezione degli alunni destinatari

Cliccando sulla sezione **Selezione alunni destinatari** si accede all'area in cui è necessario inserire i documenti relativi alla selezione degli alunni destinatari [**vedi § Documenti della selezione**] e l'elenco degli alunni selezionati con le rispettive schede anagrafiche [**vedi § Studenti selezionati**]. Ogni Istituzione scolastica deve infatti individuare gli alunni interessati a ricevere i supporti didattici disciplinari, nonché le relative necessità in merito, attraverso una procedura che garantisca trasparenza dell'azione amministrativa e parità di trattamento.

Gestione del Progetto

Denominazione scuola

Avviso 19146 del 06/07/2020 - FSE - Supporto per libri di testo e kit scolastici per secondarie di I e II grado

Progetto 10.2.1AFESRPN-XX-2020-1027854 Help supporti didattici

Descrizione del Progetto
L'emergenza epidemiologica da COVID - 19 ha comportato anche una crisi economica che potrebbe, in alcuni casi, compromettere il regolare diritto allo studio. Il presente progetto all'interno dell'Avviso pubblico "Per supporti didattici per studentesse e studenti delle scuole secondarie di I e di II grado" è finalizzato a contrastare situazioni di disagio delle famiglie consentendo di acquistare supporti didattici, eventualmente dematerializzati, da offrire anche in comodato d'uso a studentesse e studenti in difficoltà garantendo pari opportunità e il diritto allo studio. A titolo esemplificativo e non esaustivo la proposta progettuale si sostanzia nell'acquisizione di: supporti didattici disciplinari: libri

Data Protocollo Autorizzazione

1.1 Documenti della selezione

Cliccando sulla sezione **Documenti della selezione** si accede all'apposita area dedicata alla documentazione relativa alla selezione degli alunni destinatari.

Il Sistema richiede l'inserimento di una serie di documenti obbligatori (**Circolare della scuola per la selezione degli studenti; Verbale della commissione di selezione; Dichiarazione DS per liberatoria privacy**) completi di numero e data di protocollo. Per registrare l'inserimento a Sistema è necessario cliccare sul tasto di funzione **Salva**.

Documenti della selezione Studenti selezionati

Documenti selezione

Istituto

Codice Progetto 10.2.1AFESRPN-XX-2020-1027854

Titolo Help supporti didattici

Protocollo Circolare della scuola * 1234

Data protocollo Circolare della scuola * 11/08/2020

Circolare della scuola per la selezione degli studenti * **+ Scegli file** (Max 10Mb) ?

File allegato:

Protocollo verbale commissione selezione * 5678

Data protocollo verbale commissione selezione * 11/08/2020

Verbale della commissione di selezione * + Scegli file (Max 10Mb) ?

File allegato:

Protocollo dich. DS per liberatoria privacy * 91011

Data protocollo dich. DS per liberatoria privacy * 11/08/2020

Dichiarazione DS per liberatoria privacy * + Scegli file (Max 10Mb) ?

File allegato:

Salva

1.2 Studenti selezionati

Cliccando sulla sezione **Studenti selezionati** si accede all'area dedicata all'inserimento dell'elenco degli alunni selezionati completo delle schede anagrafiche di ogni singolo destinatario.

Documenti della selezione Studenti selezionati

Prova supporti
Studenti destinatari selezionati

Aggiungi alunno Importa

Studenti destinatari selezionati

Cod. SIDI	Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Scuola di appartenenza	Anagrafica	Elimina
-----------	---------	------	----------------	-------	------------------------	------------	---------

L'inserimento degli studenti destinatari è possibile tramite due modalità:

- Aggiungi alunno;
- Importa.

Aggiungi alunno Importa

Studenti beneficiari selezionati

Cod. SIDI	Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Scuola di appartenenza	Anagrafica	Elimina
-----------	---------	------	----------------	-------	------------------------	------------	---------

(a) Aggiungi alunno

La funzione **Aggiungi alunno** consente di **inserire manualmente un solo alunno alla volta**, indicando il **codice alunno fornito dal SIDI** – che identifica in maniera univoca ciascuno gli alunni

destinatari - e il **codice fiscale del soggetto** (il Sistema effettua una prima verifica che accerta che il codice alunno non sia già stato utilizzato nella piattaforma GPU).

Nel caso in cui un alunno sia momentaneamente sprovvisto del Codice alunno il sistema permette, in luogo della valorizzazione del campo Codice alunno SIDI, di spuntare l'opzione **Non si è temporaneamente in possesso del codice SIDI** (il corsista verrà comunque registrato in GPU). Si precisa che in caso di utilizzo della suddetta funzione, verrà comunque richiesto alla scuola di inserire tutti i Codici SIDI per ciascun alunno che ne risulta mancante. Tale operazione dovrà essere effettuata per poter chiudere il Progetto.

Aggiungi alunno

Codice Alunno SIDI

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

Non si è temporaneamente in possesso del codice SIDI.

Codice fiscale *

Si è in possesso del codice fiscale temporaneo

Verifica

Dopo aver eseguito la verifica tramite l'apposito tasto di funzione è necessario inserire:

- i dati anagrafici del corsista (nome, cognome, data di nascita, ecc.);
- codice meccanografico della scuola di appartenenza dello studente.

Nome *

Cognome *

Sesso *

Data nascita *

Stato di nascita estero

Provincia di nascita *

Comune di nascita *

Email

Scuola di appartenenza *

Inserisci

(b) Importa

Con la funzione **Importa** è invece possibile aggiungere una lista di alunni tramite l'upload di un file Excel. Si specifica che il file deve essere in formato .xls.

Il file in oggetto può essere ricavato in due modi:

1. direttamente dalla conversione in formato Excel del file CSV tramite la funzione Esportazione dati che ciascuna scuola potrà scaricare dall'Anagrafe Nazionale Studenti e poi filtrando il file in modo che contenga i soli studenti destinatari (si ricorda, per maggiore chiarezza, che l'Anagrafe Nazionale Studenti rientra tra le funzioni attive nel portale SIDI. Pertanto, occorre collegarsi all'indirizzo http://www.istruzione.it/portale_sidi/ ed accedere all'area Alunni > Gestione alunni. Il DS e il DSGA sono profilati per accedere alle funzioni SIDI, compresa l'Anagrafe Nazionale Studenti).

2. effettuando il **download del modello file Excel disponibile sulla piattaforma GPU** dopo aver cliccato sulla funzione Importa e compilandolo con i nominativi degli alunni destinatari.

In questo caso, per eseguire correttamente l'importazione dei dati, si riporta l'elenco dei campi che è necessario compilare nel file Excel da allegare in piattaforma: a) **Codice alunno** (codice numerico); b) **Scuola** (codice meccanografico della scuola di appartenenza dello studente); c) **Codice fiscale** (dello studente); d) **Cognome**; e) **Nome**; f) **Genere** (lettera M o F); g) **Comune di nascita** (codice catastale del comune di nascita dello studente); h) **Data di nascita** (data nel formato GG/MM/AAAA).

L'upload del file Excel compilato deve essere effettuato utilizzando il tasto di funzione **Scegli file** in corrispondenza della voce **File Excel da importare**.

Per completare l'inserimento è necessario flaggare la dicitura **La scuola dichiara di essere in possesso delle autorizzazioni al trattamento dei dati personali per tutti gli alunni che intende importare** e cliccare sul tasto di funzione **Importa**.

Nel caso in cui siano stati rispettati tutti i criteri indicati, il sistema segnalerà il buon esito dell'operazione visualizzando l'indicatore colore **verde Importazione effettuata**.

In caso contrario, viene segnalata in **rosso** la mancanza di alcuni dati obbligatori.

Codice alunno	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Data Nascita	Comune	Stato	Sesso	Scuola di appartenenza	Esito
									Importazione effettuata

Codice alunno	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Data Nascita	Comune	Stato	Sesso	Scuola di appartenenza	Esito
									Non sono stati compilati tutti i campi obbligatori

Si ricorda infine che, nel caso in cui un alunno sia stato inserito erroneamente nell'elenco dei destinatari, è possibile cancellarlo cliccando sull'icona a forma di cestino presente nella colonna **Elimina**.

Documenti della selezione | Studenti selezionati

Prova supporti

Studenti destinatari selezionati

Aggiungi alunno | Importa

Cod. SIDI	Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Scuola di appartenenza	Anagrafica	Elimina
1							
2							
3							

2 Gestione delle procedure a evidenza pubblica

Dopo aver documentato tutte le Procedure di gara [vedi § Procedure di acquisizione di beni e servizi] è necessario registrare a Sistema il **Collaudo** delle stesse e procedere successivamente con il controllo e la chiusura dell'**Attività negoziale**.

2.1 Collaudo delle procedure di gara

Cliccando sulla voce **Collaudo procedure di Gara** si accede all'apposita area dedicata alla documentazione della fase di certificazione conclusiva relativa a tutte le procedure di acquisizione inserite per l'ottenimento di Forniture e Pubblicità.

Gestione del Progetto

Denominazione scuola:

Avviso: 19146 del 06/07/2020 - FSE - Supporto per libri di testo e kit scolastici per secondarie di I e II grado

Progetto: 10.2.1AFESRPN-XX-2020-1027854 Help supporti didattici

Descrizione del Progetto: L'emergenza epidemiologica da COVID -19 ha comportato anche una crisi economica che potrebbe, in alcuni casi, compromettere il regolare diritto allo studio. Il presente progetto all'interno dell'Avviso pubblico "Per supporti didattici per studentesse e studenti delle scuole secondarie di I e di II grado" è finalizzato a contrastare situazioni di disagio delle famiglie consentendo di acquistare supporti didattici, eventualmente dematerializzati, da offrire anche in comodato d'uso a studentesse e studenti in difficoltà garantendo pari opportunità e il diritto allo studio. A titolo esemplificativo e non esaustivo la proposta progettuale si sostanzia nell'acquisizione di: supporti didattico disciplinari: libri

Data Protocollo Autorizzazione:

In questa sezione il Sistema visualizza l'elenco completo di tutte le procedure inserite, siano esse relative all'acquisto di **forniture** o di **pubblicità**, riepilogando per ciascuna i dati essenziali.

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 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
Acquisto tramite CONSIP - Convenzioni (DI 129/2018)	Prova_07.08.2020	07/08/2020		1	Contratto stipulato	1000,00	1000,00		1/1	☰
Acquisto tramite CONSIP - Convenzioni (DI 129/2018)	Prova_10.08.2020	10/08/2020		1	Contratto stipulato	28000,00	28000,00		1/1	☰
Acquisto tramite CONSIP - Convenzioni (DI 129/2018)	Prova_26.08.2020	26/08/2020		1	Contratto stipulato	300,00	300,00		0/1	☰

Azione	Codice progetto	Titolo progetto	Data inizio	Data fine	N.gare
Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base	10.2.1AFESRPN-XX-2020-1027854	Prova supporti	01/08/2020	31/12/2020	3

Per documentare il collaudo di un lotto è necessario cliccare sull'icona **Apri** e accedere all'elenco dei lotti della procedura di gara e poi cliccare sull'icona **Esecuzione/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
Acquisto tramite CONSIP - Convenzioni (DI 129/2018)	Prova_07.08.2020	07/08/2020		1	Contratto stipulato	1000,00	1000,00		1/1	☰
Acquisto tramite CONSIP - Convenzioni (DI 129/2018)	Prova_10.08.2020	10/08/2020		1	Contratto stipulato	28000,00	28000,00		1/1	☰
Acquisto tramite CONSIP - Convenzioni (DI 129/2018)	Prova_26.08.2020	26/08/2020		1	Contratto stipulato	300,00	300,00		0/1	☰

CIG	Oggetto	Tipo procedura	Importo previsto	Importo finale	Operatore economico ordine	Data ordine	Data consegna dei beni e/o della fornitura conclusione del servizio	Data esecuzione / collaudo	Data convalida esecuzione	Esecuzione / Collaudo
Prova_26.08.2020	Fornitura		300,00	300,00		26/08/2020				✎

Nella finestra che viene visualizzata, è necessario inserire i dati nei campi denominati **Data consegna dei beni e/o della fornitura** e **Data esecuzione/collaudato**. Per registrare l'inserimento a Sistema è necessario cliccare sul tasto di funzione **Salva**.

A questo livello è anche possibile inserire eventuale indicazione di avvenuto **Furto delle forniture**.

Data ordine 26/08/2020

Data consegna dei beni e/o della fornitura conclusione del servizio *

Furto della fornitura

Data esecuzione / collaudato *

Elenco documenti inseriti

Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Download modello	Documento
-------------------------	--------------------------------	------	--------------------	-----------------------	------------------	-----------

Certificato di regolare esecuzione

Salva Indietro

Una volta effettuato il salvataggio dei dati, il Sistema richiede di allegare obbligatoriamente il **File del Certificato di regolare esecuzione**, cliccando sul tasto di funzione **Inserimento documenti**, inserendo il **numero di protocollo**, la **data** dello stesso, ed eseguendo l'upload dello stesso. Infine, è necessario cliccare sul tasto **Salva** affinché il Sistema registri l'operazione.

Data ordine 26/08/2020

Data consegna dei beni e/o della fornitura conclusione del servizio * 26/08/2020

Furto della fornitura

Data esecuzione / collaudato * 26/08/2020

Elenco documenti inseriti

Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Download modello	Documento
-------------------------	--------------------------------	------	--------------------	-----------------------	------------------	-----------

Certificato di regolare esecuzione

Salva Inserimento documenti Indietro

Upload documento

Denominazione documento

Note Inserire il Certificato di regolare esecuzione.

Numero protocollo/id documento *

Data *

Allegare documento *

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 sul tasto di funzione **Convalida Esecuzione**.

Elenco documenti inseriti

Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Download modello	Documento
Certificato di regolare esecuzione	9876	26/08/2020				

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:

- 1) **Convalida del modulo** nella sezione **Gestione Forniture** come descritto precedentemente (successivamente);
- 2) Registrazione del contratto/affidamento relativo al lotto da eseguire nella sezione **Procedure di acquisizione beni e servizi**.

Si ricorda che, dopo aver effettuato la **Convalida dell'esecuzione** è comunque possibile richiedere lo sblocco della stessa cliccando sul tasto di funzione **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	Download modello	Documento
Certificato di regolare esecuzione	9876	26/08/2020				
Richiesta annullamento registrazione Esecuzione Indietro						

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.

2.2 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.

Progetti FSE

- Procedure di acquisizione beni/servizi
- Avvio del progetto
- Forniture e spese generali
- Collaudo procedure di Gara
- Riepilogo attività negoziale**
- Selezione Alunni destinatari
- Personale di supporto
- Azioni di Pubblicità

Gestione del Progetto

Denominazione scuola

Avviso 19146 del 06/07/2020 - FSE - Supporto per libri di testo e kit scolastici per secondarie di I e II grado

Progetto 10.2.1AFESRPN-XX-2020-1027854 Help supporti didattici

Descrizione del Progetto L'emergenza epidemiologica da COVID-19 ha comportato anche una crisi economica che potrebbe, in alcuni casi, compromettere il regolare diritto allo studio. Il presente progetto all'interno dell'Avviso pubblico 'Per supporti didattici per studentesse e studenti delle scuole secondarie di I e di II grado' è finalizzato a contrastare situazioni di disagio delle famiglie consentendo di acquistare supporti didattici, eventualmente dematerializzati, da offrire anche in comodato d'uso a studentesse e studenti in difficoltà garantendo pari opportunità e il diritto allo studio. A titolo esemplificativo e non esaustivo la proposta progettuale si sostanzia nell'acquisizione di: supporti didattici disciplinari: libri

Data Protocollo

Autorizzazione

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: § Procedure di acquisizione di beni/servizi**] e la somma degli importi effettivi nel modulo [**vedi: § Gestione forniture e delle spese generali**].
- L'eventuale quadratura degli importi per l'acquisto della **Pubblicità**: la somma degli importi per la Pubblicità [**vedi: § Procedure di acquisizione di beni/servizi**] e la cifra indicata

per questa voce di costo tra le Spese generali [**vedi: § Gestione forniture e delle spese generali**].

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)
32.941,18	28.300,00	1.000,00	28.300,00	1.000,00

Per poter procedere alla chiusura del progetto l'IMPORTO FORNITURE INDICATO NELLA GESTIONE FORNITURE deve coincidere con l'IMPORTO AGGIUDICATO FORNITURE (GARE CONCLUSE + QUINTO): in caso di discordanza di tali importi è necessario aggiornare gli importi unitari o le quantità nella sezione gestione delle forniture (moduli)

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.**

(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: § Collaudo delle procedure di gara**].

Bandi di Gara del progetto								
Tipologia bando	Bando di Gara	CIG	Data Contratto	Importo a gara	Importo aggiudicato	Quinto d'obbligo	Stato	Data Collaudo
Acquisto tramite CONSIP - Convenzioni (DI 129/2018)	Prova_07.08.2020			1.000,00	1.000,00	0,00	●	11/08/2020
Acquisto tramite CONSIP - Convenzioni (DI 129/2018)	Prova_10.08.2020			28.000,00	28.000,00	0,00	●	13/08/2020
Acquisto tramite CONSIP - Convenzioni (DI 129/2018)	Prova_26.08.2020			300,00	300,00	0,00	●	26/08/2020

(b) Gestione forniture

Nella tabella denominata **Riepilogo forniture** 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: § Tabella di Gestione forniture].

Riepilogo forniture				
Titolo modulo	Data Convalida	Importo autorizzato iniziale €	Importo effettivo €	Stato
Prova supporti	21/09/2020	28.000,00	28.300,00	●
Totali		28.000,00	28.300,00	

(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 Aggiudicato in Gare
Spese organizzative e gestionali	0,00	3.294,12	476,47	
Pubblicità	0,00	1.647,06	1.000,00	1000,00
Totali		4.941,18	1.476,47	

In questa tabella l'eventuale indicatore di stato di colore **rosso** segnala la mancata corrispondenza tra la cifra che compare come **Importo corrente [vedi: § Spese generali]** e quella che compare come **Importo dichiarato in gare [vedi: § Procedure di acquisizione beni/servizi]**.

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.**

Manca l'inoltro del collaudo per alcune gare

Manca la convalida di tutti i moduli

Allo scopo di chiudere correttamente l'attività negoziale è necessario che tutti gli indicatori presenti in questa sezione di riepilogo risultino verdi e il sistema non segnali la presenza di criticità.

3 Personale di supporto

Cliccando sulla voce **Personale di supporto** si accede all'area dedicata all'inserimento degli incarichi del personale scolastico impegnato a vario titolo nel Progetto PON.

È possibile procedere ad abilitare a Sistema una serie di figure con prerogative differenti che possono costituire un supporto concreto al lavoro di documentazione da svolgere sulla piattaforma GPU.

In questa sezione è possibile inserire gli incarichi del personale che collabora ad una gestione di tipo burocratico: una figura registrata a Sistema con il ruolo **Supporto operativo/Supporto gestionale** può predisporre i documenti necessari (relativi, ad esempio, alle procedure di gara) che poi saranno caricati dalle figure abilitate a operare sulla piattaforma GPU.

Si precisa che per questa tipologia di personale deve essere registrato il numero di ore lavorate e non è previsto l'invio delle credenziali per l'accesso a Sistema.

Un'altra delle figure che è possibile registrare a Sistema è quella del **Delegato del DS**.

Questa figura è quella dotata del maggior numero di abilitazioni per operare in piattaforma e per questo motivo è la sola a ricevere le credenziali per accedere a Sistema.

Cliccando sul tasto di funzione **Registra incarico** il DS dell'Istituto può assegnare le abilitazioni alle varie figure di supporto: è possibile inserire una **Nuova anagrafica** o scegliere un nominativo già presente in database tramite il tasto di funzione **Scegli**.

Ruolo	Cognome	Nome	Num. verbale/delibera	Data verbale/delibera	All. verbale/delibera	All. avviso interno	Prot. incarico	Data prot. incarico	Allegato decreto dell'incarico	Num.Ore	Varia
-------	---------	------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	---------------------	----------------	---------------------	--------------------------------	---------	-------

Sel.	Nominativo	Codice fiscale	email
Scegli			
Scegli			
Scegli			

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 MI. 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 alle pagine:

MI:

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

INDIRE:

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