



Ministero dell'Istruzione



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"C. COLOMBO" Adria

- 1 OTT. 2021

Prot. N. 9439 Fasc. h-1.1



Ministero dell'Istruzione

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione

Direzione Generale per i fondi strutturali per l'istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale

Avviso pubblico

"Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione"

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 - Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) – REACT EU

Asse V - *Priorità d'investimento*: 13i - (FESR) "Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia" – Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia - Azione 13.1.2 "Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione"

Art. 1 – Finalità dell'Avviso pubblico

Il presente Avviso è finalizzato alla dotazione di attrezzature basilari per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione delle istituzioni scolastiche. L'obiettivo è quello di consentire la dotazione di monitor digitali interattivi *touch screen*, che costituiscono oggi strumenti indispensabili per migliorare la qualità della didattica in classe e per utilizzare metodologie didattiche innovative e inclusive, nelle classi del primo e del secondo ciclo e nei CPIA, con priorità per le classi che siano attualmente ancora sprovviste di lavagne digitali, e di adeguare le attrezzature e gli strumenti in dotazione alle segreterie scolastiche per accelerare il processo di dematerializzazione e digitalizzazione amministrativa delle scuole.

L'intervento è finanziato con i fondi resi disponibili dal Regolamento (UE) n. 2020/2221 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 dicembre 2020, che modifica il regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda le risorse aggiuntive e le modalità di attuazione per fornire assistenza allo scopo di promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia (REACT-EU), nell'ambito del Programma operativo nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 – Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR).

L'intervento è, altresì, ricompreso all'interno del complessivo Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), di cui al regolamento UE n. 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021.

Art. 2 – Beneficiari dell'Avviso

1. Sono ammessi a partecipare al presente Avviso le istituzioni scolastiche statali e i Centri provinciali per l'istruzione degli adulti (CPIA), appartenenti alle regioni Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Emilia-Romagna, Friuli Venezia Giulia, Lazio, Liguria, Lombardia, Marche, Molise, Piemonte, Puglia, Sardegna, Sicilia, Toscana, Umbria e Veneto.
2. Ciascuna istituzione scolastica statale può presentare una sola candidatura.



Art. 3 – Tipologie di intervento

1. L'intervento si articola in due moduli, il primo finalizzato all'acquisto di monitor digitali interattivi per la didattica ad uso delle classi, il secondo destinato all'acquisto di beni e attrezzature informatiche per la digitalizzazione amministrativa delle segreterie scolastiche.
2. Il primo modulo "Monitor digitali interattivi per la didattica" prevede l'acquisto di **monitor digitali interattivi touch screen** da collocare nelle classi del primo e del secondo ciclo di istruzione, nonché dei corsi dei CPIA, della dimensione minima di 65", già dotati di sistema audio e connettività, penna digitale, *software* di gestione del dispositivo con funzionalità di condivisione. Sarà, inoltre, possibile acquistare, in quantità comunque non superiore al numero di monitor interattivi touch screen acquistati, eventuali accessori soltanto se necessari e non già inclusi o posseduti dalla scuola, quali supporto, *notebook* oppure modulo PC di gestione integrabile in apposito alloggiamento, *webcam*/videocamera.
3. Il secondo modulo "Digitalizzazione amministrativa" prevede l'acquisto di attrezzature per postazioni di lavoro degli uffici di segreteria, quali PC/*notebook* ed eventuali periferiche strettamente necessarie se non già incluse (*scanner*, tavoletta grafica per acquisizione firme, stampante multifunzione da tavolo, stampanti per *badge*, lettore di *smart card*, *docking station*, unità di *back up*, *webcam*, cuffie auricolari), gruppo di continuità, display informativo.
4. Nelle forniture vanno, in ogni caso, ricompresi gli eventuali costi di trasporto, installazione, assistenza al collaudo, dismissione delle attrezzature esistenti, breve addestramento del personale scolastico all'utilizzo delle attrezzature acquistate.
5. All'atto della candidatura, ciascuna istituzione scolastica compila, tramite l'apposita piattaforma, i dati di adesione richiesti per i due moduli, provvedendo contestualmente alla generazione del Codice unico di progetto (CUP), secondo la procedura indicata nello specifico manuale operativo dell'avviso.
6. Gli interventi dovranno essere realizzati, collaudati e conclusi con tempestività e comunque entro e non oltre il 31 dicembre 2022.

Art. 4 – Massimali di spesa per gli interventi

1. La candidatura presentata dall'istituzione scolastica, nel rispetto dei vincoli di partecipazione di cui all'articolo 2 del presente Avviso, non potrà superare l'importo complessivo che sarà indicato all'atto dell'accesso sul sistema informativo di presentazione della candidatura stessa.
2. L'importo totale del finanziamento è determinato per ciascuna istituzione scolastica del primo e del secondo ciclo tenendo conto del numero complessivo delle classi e per i CPIA del numero complessivo degli studenti, secondo i dati risultanti all'anagrafe presso il Ministero dell'istruzione.
3. Tutti i costi sono da considerarsi I.V.A. inclusa.

Art. 5 – Termini e modalità di presentazione della candidatura

1. La presentazione della proposta progettuale avviene accedendo nell'apposita area disponibile alla voce "Accesso ai servizi", presente sulla parte superiore della *homepage* del sito dedicato al PON "Per la Scuola", reperibile all'indirizzo <http://www.istruzione.it/pon/>, e selezionando la sottovoce "Gestione degli Interventi" (GPU) per accedere al sistema e compilare i dati richiesti per la candidatura.
2. Per ogni Istituzione scolastica sono abilitati, in automatico dal SIDI, sia il Dirigente scolastico sia il Direttore dei servizi generali e amministrativi che, selezionando il *link* "Gestione degli interventi" e utilizzando le credenziali con cui accedono a tutti i servizi informatici del Ministero dell'istruzione, entrano nel Sistema GPU. Una volta effettuato il *login* al Sistema GPU, DS e DSGA potranno procedere alla compilazione della scheda anagrafica individuale, propedeutica a qualsiasi altra attività, e alla verifica della correttezza dei dati inseriti nella scheda anagrafica della scuola.
3. La procedura di presentazione della candidatura si articola nelle seguenti fasi:
 - a. compilare i campi con i dati necessari sul Sistema GPU;
 - b. procedere alla generazione del CUP, inserendolo all'interno dello specifico campo della candidatura, secondo le indicazioni contenute nell'apposito manuale presente al seguente *link*: https://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html e sulla base dell'apposito *template*;
 - c. scaricare una copia della candidatura dopo averla inoltrata su GPU;



- d. firmare digitalmente la candidatura senza apportare a quest'ultima alcuna modifica. Si ricorda che il progetto deve essere firmato digitalmente dal Dirigente scolastico o, su sua formale delega, dal DSGA, e che il *file* deve essere esclusivamente in formato .pdf o .pdf.p7m. o .p7m);
- e. allegare la candidatura firmata digitalmente sul "sistema finanziario" secondo le seguenti istruzioni:
 - i. selezionare il *link* "Gestione Finanziaria" presente alla pagina <http://www.istruzione.it/pon/>, utilizzando le credenziali SIDI e accedendo al menù "servizi" del SIDI;
 - ii. accedere all'area "Gestione Finanziario-Contabile" e all'applicazione "Sistema Informativo Fondi (SIF) 2020";
 - iii. dal menu funzioni è disponibile, sotto la voce "Candidature", la funzione "Trasmissione candidature firmate";
 - iv. in fase di trasmissione, superati i controlli di validità del file, il progetto sarà protocollato;
 - v. dalla stessa funzionalità la scuola può visualizzare il codice di protocollo assegnato e la relativa data.

L'area del sistema Informativo predisposta alla presentazione delle proposte (GPU) e quella del sistema Informativo Fondi (SIF) predisposta per la trasmissione delle candidature firmate digitalmente resteranno entrambe aperte dalle ore **12.00** del giorno **8 settembre 2021** alle ore **12.00** del giorno **1° ottobre 2021**.

- 4. Le indicazioni operative per il caricamento a sistema dei dati richiesti e per la trasmissione della candidatura firmata digitalmente sono contenute in appositi strumenti di supporto pubblicati sul sito del PON "Per la scuola" al *link*: <http://www.istruzione.it/pon/>. Sul portale <http://pon20142020.indire.it/portale> è possibile altresì accedere al manuale di supporto e contattare il servizio di assistenza tecnica *on line* per il caricamento della proposta progettuale.
- 5. Si precisa che le attività relative alla presentazione della candidatura sulla piattaforma non rientrano tra le attività retribuibili a valere sul progetto stesso.
- 6. Le istituzioni scolastiche devono acquisire da parte del Consiglio di Istituto e del Collegio Docenti l'autorizzazione alla partecipazione all'avviso in questione, mediante delibera di adesione generale alle Azioni del Programma operativo nazionale ovvero, in assenza di quest'ultima, una specifica determinazione per il presente avviso. Tenuto conto del particolare periodo emergenziale, tali deliberazioni possono essere acquisite anche in una fase successiva.

Art. 6 – Spese ammissibili ed erogazione dei finanziamenti

6.1 – Articolazione dei costi del progetto

- 1. In fase di candidatura l'Istituzione scolastica convalida, unitamente al progetto, un quadro economico preliminare che rispetta la seguente percentuale di ripartizione dei costi:

Voci di costo	Percentuali previste
A. Progettazione	1% (max)
B. Spese organizzative e gestionali	3% (max)
C. Forniture	almeno 94%
D. Pubblicità	1% (max)
E. Collaudo/regolare esecuzione	1% (max)

- 2. All'atto della candidatura il sistema definisce automaticamente il riparto del totale del finanziamento attribuibile a ciascuna istituzione scolastica sulla base delle percentuali previste al comma 1. Dopo l'autorizzazione del progetto e in fase esecutiva, sarà possibile modificare l'importo di tutte le voci di



- costo, fermi restando i limiti percentuali di spesa previsti. In nessun caso può essere diminuita la percentuale relativa alla voce di costo C.
- Il valore di costo relativo al modulo “Digitalizzazione amministrativa” non può essere superiore al 7% del totale della voce “Forniture”. In fase di gestione, lo stesso potrà essere ridotto, parzialmente o interamente, a favore del modulo relativo a “Monitor digitali per la didattica”.
 - L’attività per la pubblicizzazione *ex post* (cfr. par. 6.2, lettera D) riconducibile alla voce di costo “Pubblicità” è obbligatoria; di conseguenza la scuola che intenda, in una fase successiva all’autorizzazione, azzerare l’importo ad essa associata, dovrà comunque garantire adeguate forme di pubblicità.

6.2 – Tipologie di spese ammissibili per voci di costo

A. Progettazione

La progettazione consiste nell’insieme delle attività propedeutiche all’emanazione dell’avviso pubblico/riciesta di offerta/trattativa diretta/ordine di acquisto e del relativo disciplinare e capitolato tecnico per l’acquisto delle forniture deve essere assicurata da personale interno o esterno all’istituzione scolastica in possesso di specifica professionalità in relazione ai beni informatici.

B. Spese organizzative e gestionali

Si tratta di spese funzionali alla gestione e attuazione del progetto e includono:

- compensi per il personale scolastico e per i soggetti coinvolti a vario titolo nell’attuazione dei progetti (es. gestione del sistema informativo, attività connesse alla stesura degli atti di gara, adempimenti operativi, relazioni con l’Ufficio dell’Autorità di Gestione);
- spese per la copertura assicurativa dei beni acquistati;
- spese per le spedizioni postali.

C. Forniture

Oggetto del presente avviso è la fornitura di beni e attrezzature, per i quali la normativa vigente prevede l’approvvigionamento attraverso gli strumenti messi a disposizione dalla CONSIP S.p.A. (es. Convenzioni Consip, MEPA tramite ODA o RDO o Trattativa Diretta, etc.), secondo la normativa vigente, in coerenza con quanto previsto dall’articolo 3 del presente avviso. Non sono, in ogni caso, ammissibili gli acquisti di cancelleria e materiale di facile consumo, i canoni di abbonamento a servizi, i piccoli adattamenti edilizi.

D. Pubblicità

Il corretto adempimento rispetto agli obblighi di pubblicità costituisce una condizione imprescindibile di ogni intervento finanziato con i Fondi Strutturali e deve essere programmata a livello di singolo intervento. Per ogni progetto cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo o del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, il beneficiario è tenuto a svolgere una specifica azione di informazione, sensibilizzazione e pubblicità. Sussiste, altresì, l’obbligo di apposizione di targhette con logo, codice progetto e indicazione del fondo su tutti i beni acquistati con il FESR. Le relative specifiche tecniche sono disponibili al seguente link: <https://www.istruzione.it/pon/ponkit.html>.

E. Certificato di collaudo e verifica di conformità

A seguito delle forniture, l’istituzione scolastica provvede al rilascio dei certificati di collaudo o di verifica di conformità.

6.3 Spese cumulative

Le spese (ad esempio di pubblicità e del personale di segreteria), che possono essere effettuate cumulativamente per più progetti, dovranno essere imputate nei limiti dei massimali di spesa previsti dall’iniziativa oggetto del presente Avviso. La relativa fattura, pertanto, deve riportare l’indicazione del codice del progetto con la relativa quota parte di spesa.



Art. 7 – Requisiti di ammissibilità

1. Sono ammesse alla selezione le candidature che:
 - a. provengano dalle istituzioni scolastiche di cui all'articolo 2 del presente Avviso;
 - b. siano presentate attraverso le piattaforme GPU e SIF, nel rispetto dei termini previsti dal presente avviso per cui fa fede l'inoltro *on line*;
 - c. presentino il formulario *on line* compilato in ciascuna sezione. Le candidature accettate sono solo quelle pervenute attraverso la piattaforma GPU e successivamente firmate digitalmente su SIF; non saranno accettate candidature trasmesse in altra modalità;
 - d. abbiano acquisito il Codice unico di progetto (CUP), che dovrà essere riportato su tutti i documenti relativi alla procedura di attuazione;
 - e. non superino l'importo massimo stabilito per il progetto, secondo quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, del presente avviso;
 - f. siano in possesso dell'approvazione del conto consuntivo da parte degli organi competenti relativo all'ultimo anno di esercizio utile disponibile, tenuto conto dell'attuale situazione di emergenza, a garanzia della capacità gestionale dei soggetti beneficiari richiesta dai regolamenti dei Fondi strutturali europei.
2. La mancanza di uno solo dei suddetti requisiti comporta la non ammissibilità dell'istituzione scolastica al finanziamento oggetto del presente avviso.

Art. 8 – Selezione delle candidature

1. La selezione delle candidature avverrà secondo la modalità "a sportello".
2. Saranno ammesse a finanziamento le candidature che rispettino i requisiti di cui all'articolo 7 del presente avviso, verificati dopo la scadenza dei termini tramite sistema informativo, sulla base dell'ordine cronologico della data e dell'orario di presentazione delle stesse, fino al limite delle risorse disponibili.
3. All'esito delle suddette operazioni sarà pubblicato l'elenco delle scuole, con candidatura regolare, ammesse al finanziamento.
4. Qualora, dopo la scadenza per la presentazione delle candidature di cui all'articolo 5, comma 3, residuassero risorse ancora da assegnare per la misura in oggetto, l'Autorità di gestione potrà definire una nuova finestra di apertura dello "sportello", riservata alle istituzioni scolastiche statali non finanziate durante la fase precedente.

Art. 9 – Informazioni generali

I dati contenuti nelle varie proposte saranno trattati secondo quanto previsto dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101. Il Responsabile del trattamento dei dati è la Direzione Generale per i fondi strutturali per l'istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale.

Responsabile del procedimento è la dott.ssa Simona Montesarchio, Direttore della Direzione Generale per i fondi strutturali per l'istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale del Ministero dell'istruzione.

Informazioni e chiarimenti devono essere richiesti esclusivamente attraverso il servizio di *ticketing* accessibile attraverso il sistema GPU. Non sarà data risposta a quesiti pervenuti con altri mezzi.

IL DIRETTORE GENERALE
Simona Montesarchio

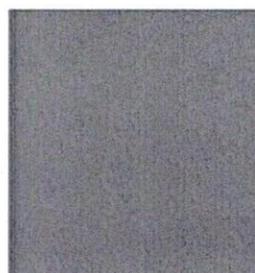
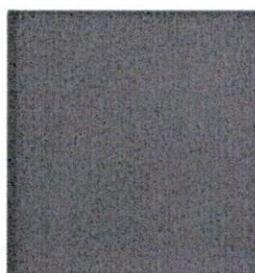
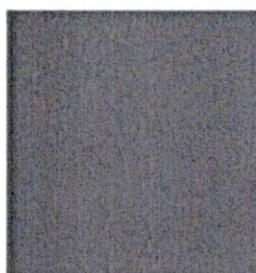
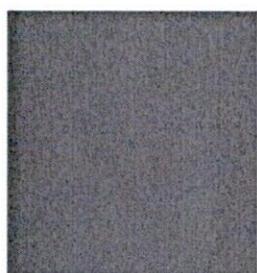
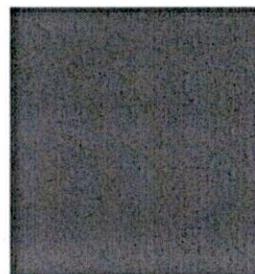
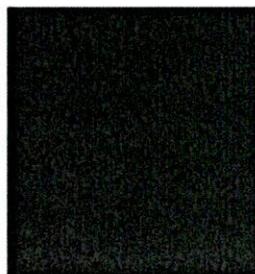
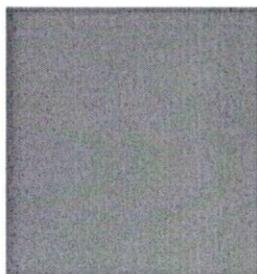
Firmato digitalmente da
MONTESARCHIO SIMONA
C=IT
O=MINISTERO
DELL'ISTRUZIONE



Ministero dell'Istruzione

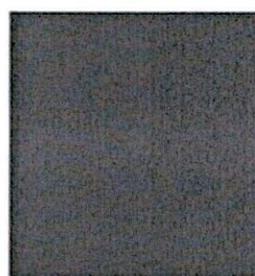
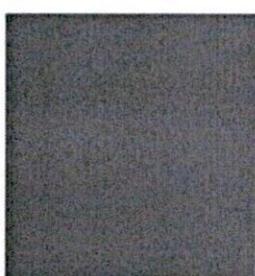
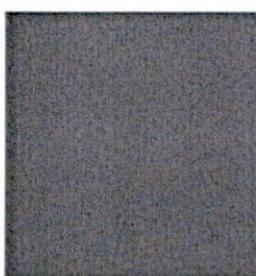
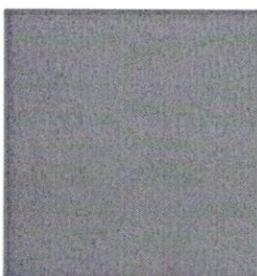
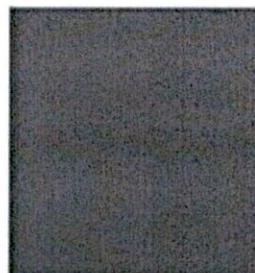


UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



MANUALE OPERATIVO AVVISO

**Avviso pubblico n. 28966 del 06/09/2021 - FESR -
REACT EU - Digital board: trasformazione digitale nella
didattica e nell'organizzazione**



INDIRE ISTITUTO
NAZIONALE
DOCUMENTAZIONE
INNOVAZIONE
RICERCA EDUCATIVA

GPU Gestione
unitaria del
Programma
2014-2020

Sommario

Sommario	2
Premessa	3
Accesso al Sistema Informatico GPU 2014-2020	4
Area di inserimento della candidatura	6
1. Progetti	8
2. Moduli	10
3. Riepilogo	16
4. Stampa di controllo.....	17
5. Inoltro.....	18
Area di Monitoraggio e Controllo	21
6. Gestione richieste di sblocco inoltro.....	22
Disposizioni di attuazione	24

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 presentazione della candidatura** in relazione all' **Avviso pubblico n. 28966 del 06/09/2021 - FESR - REACT EU - "Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione"**.

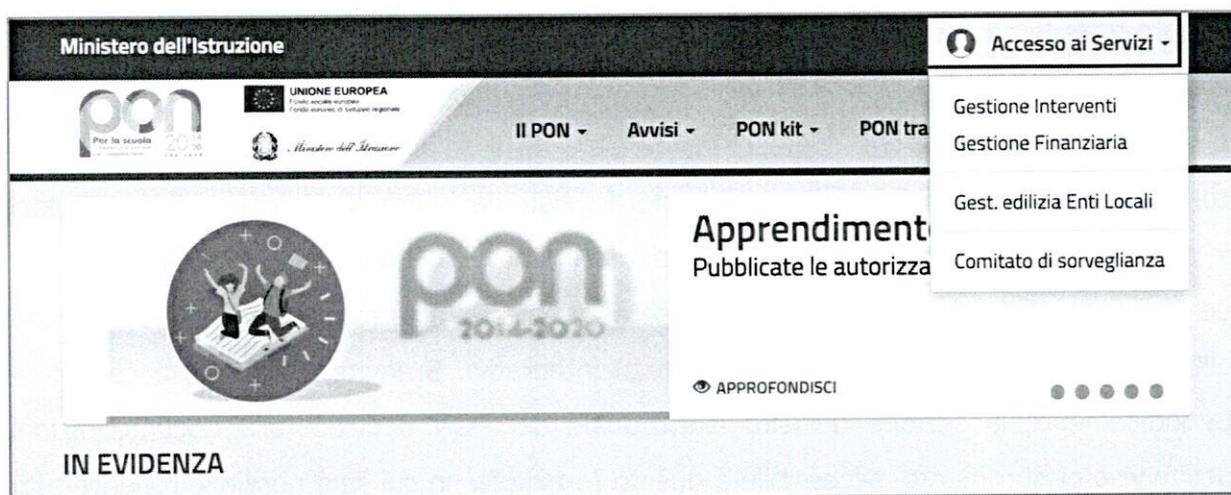
Si precisa che le procedure descritte dal presente manuale sono esclusivamente quelle di inserimento dei dati di candidatura, fino al completamento della procedura di inoltro, in quanto tutte le procedure gestionali e del sistema GPU sono regolate da specifici strumenti e guide.

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

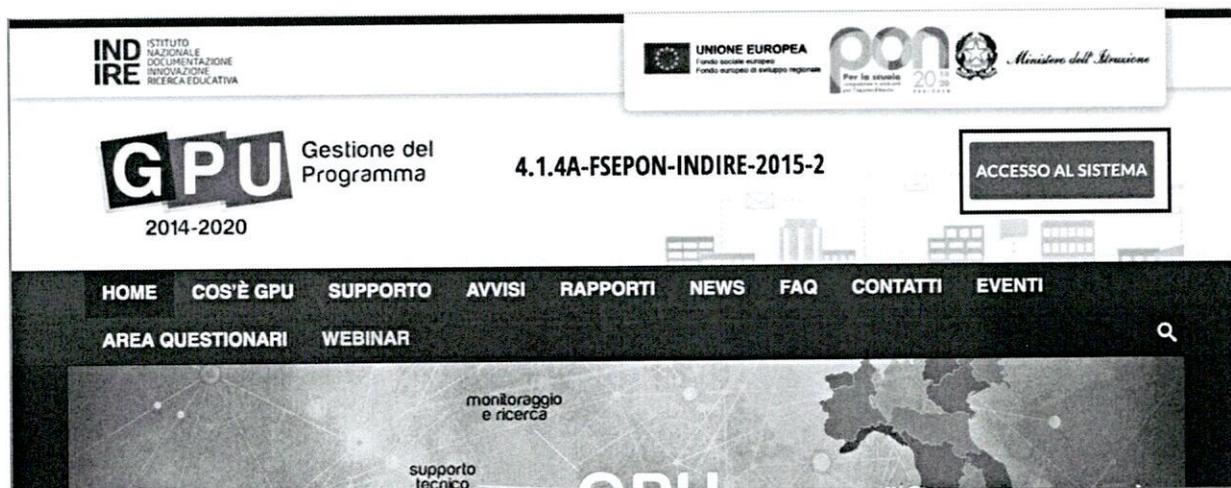
Le variazioni future che potrebbero essere apportate al sistema saranno comunicate all'interno di eventuali aggiornamenti e testi integrativi. Si invita, pertanto, a consultare periodicamente la sezione del sito istituzionale del PON dedicata alla documentazione dell'Avviso di riferimento, accessibile a questo [indirizzo](#), in cui sarà possibile reperire tutte le note ufficiali dell'AdG e i relativi strumenti illustrativi.

Accesso al Sistema Informatico GPU 2014-2020

Al fine di presentare la candidatura, il **DS e/o il DSGA** in servizio presso le Istituzioni scolastiche statali beneficiarie del presente Avviso possono accedere al Sistema GPU 2014-2020, cliccando sulla voce **"Accesso ai servizi"** e selezionando il link **"Gestione Interventi"** dalla pagina ministeriale dedicata ai **Fondi Strutturali 2014-2020**.



Una volta visualizzata la *homepage* del GPU è necessario cliccare sul tasto di **"Accesso al sistema"**.



Alla nuova schermata è necessario cliccare sul tasto **"Accedi"**, in corrispondenza della maschera di login, posizionata al centro dello schermo e denominata **"Accesso tramite SIDI"**.

The screenshot shows the top part of the GPU 2014-2020 website. At the top left is the INDIRE logo. In the center, the text reads "4.1.4A-FSEPON-INDIRE-2015-2". Below this is a navigation bar with links: HOME, COS'È GPU, SUPPORTO, AVVISI, RAPPORTI, NEWS, FAQ, CONTATTI, CALENDARIO. Underneath is a section titled "ACCESSO AL SISTEMA" with a brief instruction: "Per entrare nel sistema è necessario inserire le credenziali (l'accesso (nome utente e password) fornito dall'Indire o dal Sidi. Se le credenziali sono state inviate dall'Indire, per accedere bisogna selezionare 'Indire'; se sono state inviate dal Sidi è necessario scegliere 'SIDI'". Three login buttons are visible: "INDIRE" (Accesso con credenziali GPU), "SIDI" (Accesso tramite SIDI), and "PON PER ENTI LOCALI" (Accesso riservato agli operatori degli enti locali). Each button has an "Accedi" link below it.

A questo livello compare la maschera d'accesso, all'interno della quale è necessario inserire lo username e la password dell'utente (DS o DSGA) correttamente accreditato.

The screenshot shows the login form on the website. At the top, it says "Governo Italiano" and "Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca". There are language selection buttons for "ITA" and "SLV". The main form is titled "Login" and contains two input fields: "Username:" with a "Username dimenticato?" link, and "Password:" with a "Password dimenticata?" link. Below the fields is a large "ENTRA" button. Underneath the "ENTRA" button is the word "OPPURE" followed by two alternative login options: "Entra con SPID" and "Login with eIDAS". To the right of these options, there are links for "Maggiori informazioni su SPID Non hai SPID?" and "Sign in with a digital identity from another European Country".

N.B.: Per eventuali problemi relativi alle procedure di profilatura dell'utenza nominale istituzionale del DS e del DSGA, si ricorda che occorre richiedere assistenza inviando una mail all'indirizzo di posta elettronica: pon2020.assistenza.utenza@istruzione.it

Area di inserimento della candidatura

Dopo aver effettuato il login, il sistema presenta all'utente l'elenco delle Istituzioni scolastiche presso cui è abilitato. Il tasto "**Entra**" consente di accedere all'area di lavoro dedicata.

È possibile che il Sistema, per permettere l'accesso all'area di candidatura richieda, in coincidenza dell'inizio nuovo Anno Scolastico, di effettuare al primo accesso la validazione dei dati contenuti nella sezione "Anagrafica scuola", rimandando direttamente alla sezione tramite il tasto "Vai alla compilazione".

Descrizione dell'Avviso	Data inizio presentazione	Data fine presentazione	Data Inoltro	Apri	Nuova	Help
28966 del 06/09/2021 - FESR REACT EU - Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione	08/09/2021 12:00:00	01/10/2021 12:00:00			Nuova Candidatura	

Si precisa, come già indicato a Sistema, che i dati anagrafici della scuola presenti nella sezione sono quelli presenti nella base dati MIUR al 1 Settembre del corrente anno scolastico. Qualsiasi eventuale differenza dovuta

all'assestamento dell'organico, variazione dell'anagrafe alunni, imprecisioni sulle informazioni relative al tipo di istituto e ai plessi, potrà essere segnalata nel *box* disponibile nella sezione, ma non potrà in alcun modo essere accolta dall'assistenza tecnica tramite segnalazione *ticket*.

Per procedere all'inserimento dei dati di candidatura è necessario cliccare sulla sezione denominata **"Avvisi e Candidature"** e poi sul tasto **"Nuova candidatura"**.

The screenshot shows the top navigation menu with items: Anagrafica scuola, Anagrafiche, Gestione abilitazioni, **Avvisi e Candidature**, Gestione dei Progetti, and Monitoraggio e Controllo. Below the menu, the breadcrumb trail reads 'Sei in: Home / Menù Scelte'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a form for school details (IST.COMPRENSIVO DI, VIA, Telefono) and a 'Comunicazioni per la scuola' section with a message 'Non sono presenti comunicazioni per la scuola' and a link to 'Archivio vecchie comunicazioni'. The right column contains a 'Ticket' section with a message 'Non sono presenti ticket per la scuola' and a link to 'Gestione completa ticket'. At the bottom, there is a 'Candidature (riduci)' button.

The screenshot shows the 'Avvisi aperti' section. At the top, there are input fields for 'Codice Meccanografico' and 'Denominazione' (IST.COMPRENSIVO DI). Below this is a table with the following data:

Descrizione dell'Avviso	Data inizio presentazione	Data fine presentazione	Data Inoltro	Apri	Nuova	Help
28966 del 06/09/2021 - FESR REACT EU - Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione	08/09/2021 12:00:00	01/10/2021 12:00:00			Nuova Candidatura	

Si precisa che il periodo entro cui sarà possibile compilare la candidatura su GPU è definito dall'art. 5, comma 3, dell'Avviso di riferimento. Pertanto, al di fuori di tale intervallo temporale, non sarà possibile accedere alla compilazione della candidatura.

1. Progetti

Nella sezione del sistema denominata **"Progetti"** vengono riassunti in formato tabellare i dati che identificano l'azione e la sotto-azione che è oggetto dell'Avviso. A questo livello, l'utente è chiamato a cliccare sul tasto denominato **"Nuovo Progetto"** e ad inserire tutte le informazioni richieste dal format di candidatura.

Sei in: Home Menù Scelte Avvisi aperti Candidatura

Progetti Riepilogo Stampa di controllo Inoltro

Progetti

Avviso 28966 del 06/09/2021 - FESR REACT EU - Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione

Importo progetto: € 51.071,39 Importo forniture: € 48.007,11 Importo spese generali: € 3.064,28

Azione	Sotto Azione	Titolo Progetto	Importo Progetto	Massimale Progetto	Modifica / Inserisci
13.1.2 Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione scolastica	13.1.2A Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione		€ 0,00	€ 51.071,39	Nuovo Progetto

Progetto - 13.1.2A Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione

Avviso/Azione/SottoAzione: 28966 del 06/09/2021 - FESR REACT EU - Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione
13.1.2 Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione scolastica
13.1.2A Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione

CUP *

Genera CUP PON - Disposizioni e manuali (istruzione.it)

Importo progetto € 51.071,39

Titolo Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica

Descrizione L'obiettivo del progetto è quello di consentire la dotazione di monitor digitali interattivi touch screen, che costituiscono oggi strumenti indispensabili per migliorare la qualità della didattica in classe e per utilizzare metodologie didattiche innovative e inclusive, con priorità per le classi che siano attualmente ancora sprovviste di lavagne digitali, e di adeguare le attrezzature e gli strumenti in dotazione alle segreterie scolastiche per

Numero minimo di caratteri: 200
Numero massimo di caratteri: 1300

Salva Elimina progetto Torna ai Progetti

Per facilitare la scuola nella compilazione del format, nella sezione **"Progetto"** le informazioni relative al campo **"Titolo"** e al campo **"Descrizione"** del progetto risultano già inserite in automatico e non possono essere modificate.

Titolo	Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica
Descrizione	L'obiettivo del progetto è quello di consentire la dotazione di monitor digitali interattivi touch screen, che costituiscono oggi strumenti indispensabili per migliorare la qualità della didattica in classe e per utilizzare metodologie didattiche innovative e inclusive, con priorità per le classi che siano attualmente ancora sprovviste di lavagne digitali, e di adeguare le attrezzature e gli strumenti in dotazione alle segreterie scolastiche per

L'unico dato che è necessario inserire in questa schermata è dunque quello relativo al **Codice Unico di Progetto**, che va digitato nel campo omonimo denominato **"CUP"**.

The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Progetto' (selected), 'Moduli', and 'Spese Generali'. The main heading is 'Progetto - 13.1.2A Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione'. Below this, there is a text area for 'Avviso/Azione/SottoAzione' containing the text: '28966 del 06/09/2021 - FESR REACT EU - Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione' and '13.1.2 Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione scolastica'. Below the text area is a text input field labeled 'CUP *' which is currently empty. Below the input field is a button labeled 'Genera CUP' and a link 'PON - Disposizioni e manuali (istruzione.it)'.

A questo proposito si ricorda che, per richiedere il codice CUP, è necessario operare preventivamente mediante la **Piattaforma CUP WEB**. È possibile collegarsi alla piattaforma anche cliccando sul tasto **"Genera CUP"**.

Tutte le informazioni operative per la generazione del CUP mediante l'apposito *template* sono reperibili nella sezione **"PON KIT"** del sito istituzionale **"PON Istruzione"** e scaricabili anche dal **link** in evidenza.

Una volta inserito il codice nel campo CUP, è necessario cliccare sul tasto **"Salva"** affinché venga registrata correttamente l'informazione.

Nel caso in cui venga rilevata un'anomalia in relazione allo stato del CUP, il sistema comunica la presenza della stessa mediante un apposito *alert* di colore rosso, all'interno del quale viene indicata nello specifico la natura dell'errore rilevato.

CUP * CUPDIPROVA23456
ERRORE: Codice CUP non valido

CUP * B83D2880000000
CUP già utilizzato per un altro progetto

CUP * B83D2880000000
Il CUP è un codice alfanumerico composto da 15 caratteri

In caso contrario, se il codice inserito risulta essere valido, l'utente può procedere con l'inserimento dell'istanza di candidatura.

N.B.: Il **CUP – Codice Unico di Progetto** – utilizzato dalla scuola in questa fase deve necessariamente essere attivo al momento del suo inserimento nel Sistema GPU. La piattaforma GPU **NON permette**, infatti, di inserire nel campo dedicato al CUP un **codice provvisorio o che risulti in stato di revoca**.

Si ricorda altresì che **ciascun CUP** deve essere composto da una stringa di **15 caratteri alfanumerici** e può essere utilizzato soltanto per una candidatura.

2. Moduli

Una volta salvate correttamente le informazioni nella sezione "**Progetto**", è possibile passare alla compilazione della sezione "**Moduli**". In questa sezione l'utente trova già predisposti in automatico dal Sistema due moduli, come mostrato dall'immagine seguente.

Progetto **Moduli** Spese Generali

Visualizza Moduli Inseriti - 13.1.2A Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione

Avviso/Azione/SottoAzione: 28966 del 06/09/2021 - FESR REACT EU - Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione
13.1.2 Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione scolastica

Modulo	Titolo modulo	Data inizio prevista	Data fine prevista	Totale	Importo modulo	Modifica modulo
Monitor digitali per la didattica	Monitor digitali interattivi per la didattica			€ 0,00	€ 44.646,61	
Digitalizzazione amministrativa	Digitalizzazione amministrativa			€ 0,00	€ 3.360,50	
TOTALE FORNITURE				€ 0,00		

[Torna ai Progetti](#)

L'intervento finanziato si articola, infatti, in due moduli complementari, come indicato nell'Avviso di riferimento: il primo, **"Monitor digitali interattivi per la didattica"**, finalizzato all'acquisto di monitor digitali interattivi per la didattica ad uso delle classi; il secondo, denominato **"Digitalizzazione amministrativa"**, destinato all'acquisto di beni e attrezzature informatiche per la digitalizzazione amministrativa delle segreterie scolastiche.

Cliccando per ciascuno dei due moduli sulla penna posta sotto la colonna **"Modifica modulo"**,

Modulo	Titolo modulo	Data inizio prevista	Data fine prevista	Totale	Importo modulo	Modifica modulo
Monitor digitali per la didattica	Monitor digitali interattivi per la didattica			€ 0,00	€ 44.646,61	
Digitalizzazione amministrativa	Digitalizzazione amministrativa			€ 0,00	€ 3.360,50	
TOTALE FORNITURE				€ 0,00		

è richiesto di inserire in ognuno la sola data previsionale di inizio (che dovrà essere successiva alla data di chiusura della presentazione delle candidature) e fine dell'intervento (quest'ultima non potrà essere successiva alla data indicata nell'Avviso come termine ultimo per la chiusura del progetto).

Sei in Home Menù Scelte Avvisi aperti Candidatura Progetto Moduli Modulo

Modulo

Avviso/Azione/SottoAzione 28966 del 06/09/2021 - FESR REACT EU - Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione
13.1.2 Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione scolastica
13.1.2A Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione

Tipologia di modulo * Monitor digitali per la didattica

Numero minimo classi da coinvolgere nell'intervento 21

Titolo modulo * Monitor digitali interattivi per la didattica

Descrizione modulo * L'intervento è finalizzato a dotare il maggior numero di classi della scuola di monitor digitali interattivi touch screen, prevedendo l'acquisto di tali attrezzature, già dotate di impianto audio, possibilità di connettività, software didattico con funzionalità di

Data prevista inizio *

Data prevista fine *

Torna al Progetto Salva

Nella parte superiore dello schermo, infatti, il sistema mostra, **ad es. nel caso del modulo "Monitor digitali interattivi per la didattica"**, i seguenti campi **non modificabili** e già predeterminati sulla base delle indicazioni Avviso :

-Avviso/Azione/SottoAzione

-Tipologia di modulo

-Numero minimo classi ¹da coinvolgere nell'intervento (pari al 60% del totale classi in uso all'Istituzione scolastica, in fase di gestione sarà richiesto di confermare o aumentare il numero di classi effettivamente coinvolte)

-Titolo modulo

-Descrizione modulo

In fondo alla schermata sono invece presenti due campi vuoti ed editabili, dove è richiesto di inserire la **"Data prevista di inizio"** e **"Data prevista di fine"** delle attività progettuali.

¹ Nel solo caso dei CPIA, all'interno del modulo "Monitor digitali per la didattica", il campo relativo al "numero minimo classi da coinvolgere nell'intervento" (il numero deve essere almeno pari al 60% del totale classi risultanti in carico al CPIA) risulterà un campo editabile, da compilare necessariamente per poter salvare modulo.

Una volta inserite le informazioni relative alle date, è necessario cliccare poi sul tasto **"Salva"**.

Titolo modulo * Monitor digitali interattivi per la didattica

Descrizione modulo * L'intervento è finalizzato a dotare il maggior numero di classi della scuola di monitor digitali interattivi touch screen, prevedendo l'acquisto di tali attrezzature, già dotate di impianto audio, possibilità di connettività, software

Data prevista inizio *

Data prevista fine *

Torna al Progetto Salva

La medesima operazione di inserimento e salvataggio delle date previsionali di inizio e fine intervento effettuata nel primo modulo **"Monitor digitali per la didattica"**, dovrà essere effettuata anche per il secondo modulo **"Digitalizzazione amministrativa"**.

Modulo	Titolo modulo	Data inizio prevista	Data fine prevista	Totale	Importo modulo	Modifica modulo
Monitor digitali per la didattica	Monitor digitali interattivi per la didattica	01/10/2021	31/12/2022	€ 44.646,51	€ 44.646,51	
Digitalizzazione amministrativa	Digitalizzazione amministrativa			€ 0,00	€ 3.360,50	
TOTALE FORNITURE				€ 44.646,51		

Torna ai Progetti

Non sarà infatti possibile accedere alla sezione successiva "Spese generali" senza aver prima compilato i campi date previsionali e aver debitamente salvato i dati per ciascuno dei due moduli.

Si fa presente, infine, che nella sezione relativa ai moduli non viene richiesto nella presente candidatura di compilare le informazioni relative alle forniture, operazione che sarà invece prevista nella fase di gestione, successiva alle autorizzazioni.

Spese generali

Dopo che sono state salvate le informazioni relative alle date inizio e fine per entrambi i moduli, il passo successivo è quello di prendere visione e validare anche il dettaglio delle **Spese Generali**. Sempre operando dalla pagina di riepilogo delle informazioni del modulo, è necessario quindi accedere in alto alla sezione delle **"Spese Generali"**, cliccando sulla scheda omonima.

Voce di costo	Importo massimo	Importo inserito
Progettazione	1,00% (€ 510,71)	510,71
Spese Organizzative e Gestionali	3,00% (€ 1.532,14)	1.532,14
Pubblicità	1,00% (€ 510,71)	510,71
Collaudo/regolare esecuzione	1,00% (€ 510,71)	510,71
TOTALE SPESE GENERALI	(€ 3.064,27)	€ 3.064,27
TOTALE FORNITURE		€ 48.007,11
TOTALE PROGETTO	(€ 51.071,38)	€ 48.007,11
MASSIMALE PROGETTO		€ 51.071,38

In questa sezione il Sistema presenta una tabella riepilogativa delle voci di costo dove sono già calcolati² in automatico gli importi relativi alle voci seguenti:

- **Progettazione** (1%)
- **Spese Organizzative e Gestionali** (3%)
- **Pubblicità** (1%)
- **Collaudo/regolare esecuzione** (1%)

Sempre nella stessa tabella delle **"Spese generali"** sono inoltre già indicate le informazioni relative a:

- **Totale forniture** (94% riportato in valore assoluto in euro);
- **Totale spese generali** (6% riportato in valore assoluto in euro);
- **Totale progetto.**

² I criteri di calcolo degli importi corrispondono alla percentuale ripartizione dei costi indicata all'art. Art. 6 – Spese ammissibili ed erogazione dei finanziamenti § 6.1 – Articolazione dei costi del progetto dell'Avviso di riferimento.

All'atto della candidatura il sistema definisce quindi automaticamente il riparto del totale del finanziamento attribuibile a ciascuna istituzione scolastica, sulla base delle percentuali previste dall'Avviso. Una volta presa visione della scheda e dei relativi importi, per poter procedere con la presentazione della candidatura, è necessario solo cliccare sul tasto **"Salva"** e poi su **"Torna ai progetti"**.

A questo livello, infatti, **l'utente che visualizza la scheda non è autorizzato ad apportare alcuna modifica alla stessa.**

L'unica operazione che è necessario effettuare è **il salvataggio dei dati già presenti nella stessa** mediante il tasto **"Salva"**.

N.B.: Eventuali modifiche agli importi che compaiono nella scheda delle "Spese generali" potranno essere effettuate nella fase di gestione dei progetti, successiva alle autorizzazioni.

A questo proposito, si ricorda che **non è mai possibile effettuare compensazione economica tra due o più voci di costo della macro-voce delle "Spese generali"**.

Eventuali quote non spese per una voce di costo non potranno essere utilizzate per integrare il valore di un'altra voce di costo tra quelle della macro-voce "Spese generali", ma potranno integrare solo la quota delle "Forniture".

Nel caso in cui si avesse la necessità di modificare quanto inserito in relazione alle date di inizio e fine previste per i moduli, è possibile farlo (solo prima dell'inoltro della candidatura), cliccando sull'icona in corrispondenza della colonna "Modifica progetto" e poi, all'interno della sezione "Moduli", cliccando sotto alla colonna "Modifica modulo" in corrispondenza del modulo interessato.

Sei in: Home Menù Scelte Avvisi aperti Candidatura

Progetti Riepilogo Stampa di controllo Inoltro

Progetti

Avviso: 28966 del 06/09/2021 - FESR REACT EU - Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione

Importo progetto: € 51.071,39 Importo forniture: € 48.007,11 Importo spese generali: € 3.064,28

Azione	Sotto Azione	Titolo Progetto	Importo Progetto	Massimale Progetto	Modifica / Inserisci
13.1.2 Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione scolastica	13.1.2A Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione	Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica	€ 48.007,11	€ 51.071,39	Modifica Progetto

Sei in: Home Menù Scelte Avvisi aperti Candidatura Moduli

Progetto Moduli Spese Generali

Visualizza Moduli Inseriti - 13.1.2A Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione

Avviso/Azione/SottoAzione: 28966 del 06/09/2021 - FESR REACT EU - Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione
13.1.2 Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione scolastica
13.1.2A Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione

Modulo	Titolo modulo	Data inizio prevista	Data fine prevista	Totale	Importo modulo	Modifica modulo
Monitor digitali per la didattica	Monitor digitali interattivi per la didattica	01/10/2021	31/12/2022	€ 44.646,61	€ 44.646,61	
Digitalizzazione amministrativa	Digitalizzazione amministrativa	01/10/2021	31/12/2022	€ 3.360,50	€ 3.360,50	
TOTALE FORNITURE				€ 48.007,11		

Torna ai Progetti

Dopo aver cliccato su **"Torna ai progetti"**, l'utente torna infine alla sezione "Progetti" relativa alla informazioni generali del progetto.

3. Riepilogo

Cliccando in alto sulla scheda denominata **"Riepilogo"**, si accede ad una pagina in cui tutti i dati inseriti vengono organizzati in utili schermate che aiutano l'utente ad avere un quadro ben definito dei dati inseriti, favorendo così la correzione di eventuali imprecisioni.

Sei in: Home Menù Scelte Avvisi aperti Candidatura Riepilogo

Progetti **Riepilogo** Stampa di controllo Inoltro

Riepilogo

Avviso 28966 del 06/09/2021 - FESR REACT EU - Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione

13.1.2 - Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica Dettaglio progetto

Sottoazione	Titolo modulo	Tipologia modulo	Descrizione modulo	Importo	Importo modulo	Visualizza dettagli
13.1.2A Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione	Monitor digitali interattivi per la didattica	Monitor digitali per la didattica	L'intervento è finalizzato a dotare il maggior numero di classi della scuola di monitor digitali interattivi touch screen, prevedendo l'acquisto di tali attrezzature, già dotate di impianto audio, possibilità di connettività, software didattico con funzionalità di condivisione, penna digitale. L'utilizzo di monitor digitali interattivi touch screen nelle aule consente di trasformare la didattica in classe in un'esperienza di apprendimento aumentata, potendo fruire di un ampio spettro di strumenti e materiali didattici digitali e agevolando l'acquisizione delle competenze e la cooperazione fra gli studenti.	€ 44.646,51	€ 44.646,51	
13.1.2A Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione	Digitalizzazione amministrativa	Digitalizzazione amministrativa	L'intervento è finalizzato a dotare la segreteria scolastica di beni e attrezzature informatiche per la digitalizzazione amministrativa, favorendo il processo di dematerializzazione, e prevede l'acquisto di attrezzature per postazioni di lavoro degli uffici di segreteria e per servizi alle famiglie e agli studenti.	€ 3.360,50	€ 3.360,50	
TOTALE FORNITURE				€	48.007,11	

La funzione di riepilogo consente di intervenire su più livelli di visualizzazione della candidatura, entrando nel dettaglio sia del progetto che del modulo.

Nel primo caso basta cliccare il tasto denominato **"Dettaglio progetto"**, mentre nel secondo caso occorre cliccare l'icona in corrispondenza della colonna **"Visualizza dettagli"** riferita alla sotto-azione **13.1.2 Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione**.

4. Stampa di controllo

Al fine di controllare la validità dei dati inseriti, il Sistema fornisce anche una copia del file di candidatura, grazie all'utilizzo della funzione denominata **"Stampa di controllo"**. Cliccando infatti sulla scheda omonima, è possibile visualizzare un file in formato .pdf che costituisce **la copia provvisoria** del file che, successivamente, verrà generato dalla piattaforma una volta ultimate le procedure di inoltro.

In questo senso, quello generato tramite la funzione "**Stampa di controllo**" non è il documento che deve essere caricato sulla piattaforma di Gestione Finanziaria SIF 2020, ma costituisce esclusivamente un supporto per verificare la correttezza delle informazioni registrate fino a questo punto.

5. Inoltro

Una volta completato correttamente l'inserimento di tutte le informazioni richieste nelle schede fin qui descritte, è possibile procedere all'inoltro dell'istanza di candidatura tramite GPU. L'inoltro è l'operazione conclusiva del processo di candidatura all'interno del sistema GPU e consente alla scuola di passare alla successiva fase di invio della candidatura firmata digitalmente mediante la piattaforma SIF 2020, condizione quest'ultima indispensabile per la corretta trasmissione della candidatura e per l'ammissibilità.

Per poter procedere correttamente all'inoltro dell'istanza su GPU, è necessario, dalla schermata dei progetti, cliccare sulla scheda denominata "**Inoltro**".

The screenshot shows the 'Inoltro' (Submission) page in the GPU system. At the top, there are navigation tabs: 'Progetti', 'Riepilogo', 'Stampa di controllo', and 'Inoltro'. The main heading is 'Inoltro' followed by the project details: 'Avviso: 28966 del 06/09/2021 - FESR REACT EU - Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione'. Below this, there are input fields for 'Denominazione Istituto', 'Importo richiesto' (€ 51.071,38), and 'Massimale Avviso' (€ 51.071,39).

The central part of the screen features a table titled 'Riepilogo moduli richiesti' (Summary of required modules). The table has columns for 'Sottosezione', 'Modulo', 'Importo', 'Importo progetto', and 'Stato'. It lists two modules under the sub-section '13.1.2A - Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione':

Sottosezione	Modulo	Importo	Importo progetto	Stato
13.1.2A - Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione	Monitori digitali per la didattica: Monitori digitali interattivi per la didattica	€ 44.046,61	€ 44.046,61	✓
13.1.2A - Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione	Digitalizzazione amministrativa: Digitalizzazione amministrativa	€ 3.360,50	€ 3.360,50	✓
Totale Forniture		€ 48.007,11		
Totale Spese Generali		€ 3.064,27	€ 3.064,28	✓
Totale Progetto		€ 51.071,38	€ 51.071,39	✓
TOTALE CANDIDATURA		€ 51.071,38	€ 51.071,39	✓

At the bottom of the table, there is a warning message: 'Si avverte che l'invio del file pdf firmato digitalmente dal dirigente scolastico (o nei casi previsti dal DSGA) dovrà avvenire dopo l'inoltro della candidatura in GPU ed entro il periodo temporale indicato nell'avviso. Resta vincolante, ai fini dell'ammissibilità della proposta progettuale, l'inserimento del PDF firmato digitalmente nella piattaforma SIF2020, pena l'esclusione dalla valutazione. La scuola dovrà inviare le Delibere Collegio Docenti e Consiglio d'Istituto non in fase di Candidatura, bensì in fase di gestione, nella sezione Documentazione e Chiusura.'

Prima di permettere di procedere all'inoltro, il sistema controlla che tutti i dati economici relativi alle schede di **Forniture** (i due moduli) e **Spese generali** siano stati salvati dalla scuola. Nel caso in cui le sezioni relative ai due moduli ed alle spese generali non fossero state salvate correttamente, il Sistema inibisce l'inoltro e segnala in rosso lo stato delle sezioni incomplete.

Sei in: Home Menu Scelte Avvisi aperti Candidatura Riepilogo Inoltro

Progetto: Riepilogo Stampa di controllo **Inoltro**

Inoltro
 Avviso: 28966 del 06/09/2021 - FESR REACT EU - Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione

Avviso: 28966 del 06/09/2021 - FESR REACT EU - Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione

Denominazione istituto: _____

Importo Richiesto: € 48.007,11

Massimale Avviso: € 51.071,39

Riepilogo moduli richiesti				
Sottosezione	Modulo	Importo	Importo progetto	Stato
13.1.2A - Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione	Monitor digitali per la didattica: <u>Monitor digitali interattivi per la didattica</u>	€ 44.646,61	€ 44.646,61	<input checked="" type="checkbox"/>
13.1.2A - Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione	Digitalizzazione amministrativa: <u>Digitalizzazione amministrativa</u>	€ 3.360,50	€ 3.360,50	<input checked="" type="checkbox"/>
Totale Forniture		€ 48.007,11		
Totale Spese Generali		€ 0,00	€ 3.064,28	<input type="checkbox"/>
Totale Progetto		€ 48.007,11	€ 51.071,39	<input checked="" type="checkbox"/>
TOTALE CANDIDATURA		€ 48.007,11	€ 51.071,39	<input checked="" type="checkbox"/>

Solo in caso di controllo positivo, in corrispondenza della colonna **"Stato"**, compaiono degli indicatori verdi e, solo a questo punto, è possibile cliccare sul tasto **"Inoltro"**.

Riepilogo moduli richiesti				
Sottosezione	Modulo	Importo	Importo progetto	Stato
13.1.2A - Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione	Monitor digitali per la didattica: <u>Monitor digitali interattivi per la didattica</u>	€ 44.646,61	€ 44.646,61	<input checked="" type="checkbox"/>
13.1.2A - Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione	Digitalizzazione amministrativa: <u>Digitalizzazione amministrativa</u>	€ 3.360,50	€ 3.360,50	<input checked="" type="checkbox"/>
Totale Forniture		€ 48.007,11		
Totale Spese Generali		€ 3.064,27	€ 3.064,28	<input checked="" type="checkbox"/>
Totale Progetto		€ 51.071,38	€ 51.071,39	<input checked="" type="checkbox"/>
TOTALE CANDIDATURA		€ 51.071,38	€ 51.071,39	<input checked="" type="checkbox"/>

Si precisa che l'invio del file pdf firmato digitalmente dal dirigente scolastico (o nei casi previsti dal DSGA) dovrà avvenire dopo l'inoltro della candidatura in GPU ed entro il periodo temporale indicato nell'avviso.
Resta vincolante, ai fini dell'ammissibilità della proposta progettuale, l'inserimento del PDF firmato digitalmente nella piattaforma SIF2020, pena l'esclusione dalla valutazione.
 La scuola dovrà inserire le Delibere Collegio Docenti e Consiglio d'Istituto non in fase di Candidatura bensì in fase di gestione, nella sezione Documentazione e Chiusura.

Inoltro

Dopo aver confermato l'operazione di inoltro, il sistema avverte dell'avvenuto inoltro mediante un messaggio in azzurro che comunica **la data e l'ora** in cui è stata effettuata l'operazione. Ad inoltro correttamente avvenuto è necessario infine **cliccare sul link "Clicca qui per generare la stampa definitiva", da firmare digitalmente, caricare e trasmettere sulla piattaforma SIF 2020.**

Sei in: Home Menu Scelte Avvisi aperti Candidatura Inoltro

Progetto Riepilogo Stampa definitiva **Inoltro**

Inoltro
Avviso: 28966 del 06/09/2021 - FESR REACT EU - Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione

La candidatura è stata inoltrata il 08/09/2021 09:00:47

Clicca qui per generare la stampa definitiva.
Si ricorda che, come indicato nell'Avviso, l'istituzione scolastica deve trasmettere la candidatura firmata digitalmente sulla piattaforma finanziaria "Sistema Informativo Fondi (SIF 2020)", raggiungibile tramite il link: <https://www.miur.gov.it/web/guest/accesso>

Nota bene. Si ricorda che l'operazione di presentazione della candidatura si conclude solo dopo il caricamento e la trasmissione del file di Stampa firmato digitalmente tramite il "Sistema Informativo Fondi (SIF 2020)", disponibile sul SIDI, Menù "Servizi", Area "Gestione Finanziario-Contabile".

Si precisa che il progetto può essere firmato digitalmente dal Dirigente scolastico o dal DSGA con formale delega (che dovrà essere allegata su GPU al momento dell'inoltro solo nel caso in cui sia il DSGA ad accedere all'inoltro della candidatura con le proprie credenziali).

La persona (DS o DSGA) che provvede a inoltrare la candidatura accedendo con le proprie credenziali istituzionali, deve coincidere con la medesima persona che firmerà digitalmente la stampa della candidatura successiva all'inoltro.

Il Manuale che descrive nel dettaglio il caricamento del documento di candidatura sul SIF 2020 è disponibile al seguente [link](#).

Da ultimo, su GPU è anche possibile ottenere ulteriore conferma dell'avvenuto inoltro dell'istanza tornando alla schermata generale della candidatura (nella sezione "Avvisi e candidature", finché l'Avviso è aperto per la candidatura). Nel caso in cui la procedura di inoltro sia stata eseguita correttamente, infatti, anche in questa schermata sarà possibile visualizzare la **data e l'ora in cui è stata effettuata l'operazione**.

Sei in: Home Menù/Scelte Avvisi aperti

Codice Meccanografico

Denominazione

Avvisi aperti

Descrizione dell'Avviso	Data inizio presentazione	Data fine presentazione	Data Inoltro	Apri	Nuova	Help
28966 del 06/09/2021 - FESR REACT EU - Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione	08/09/2021 12:00:00	01/10/2021 12:00:00	Inoltro 08/09/2021 09:00:47	Apri la Candidatura		

N.B.: Per ulteriori e più dettagliate informazioni sulle modalità di esecuzione dell'upload del file sulla piattaforma SIF 2020 si rimanda a quanto espressamente indicato dall'avviso di riferimento **all'art. 5 "Termini e modalità di presentazione della domanda di partecipazione"**.

Area di Monitoraggio e Controllo

Dalla sezione denominata **"Monitoraggio e Controllo"** presente nell'area di lavoro della scuola è possibile anche inviare una richiesta formale per lo sblocco di una candidatura definitivamente inoltrata.

Per trasmettere la richiesta di sblocco agli operatori dell'assistenza tecnica, è necessario cliccare sulla voce **"Monitoraggio e Controllo"** presente nel menu principale e poi sulla funzione denominata **"Gestione richieste di sblocco delle candidature inoltrate"**.

Sei in: Home Menù Scelte

IC DI PROVA (MEC-----)
VIA DELLA MONTAGNA INCANTATA, DAVOS PLATZ
Telefono: 0923-----

http://WWW.SCULADIPROVA.EDU.IT
DS: Hans Castorp
DSGA:

Comunicazioni per la scuola
Non sono presenti comunicazioni per la scuola
Archivio vecchie comunicazioni

Ticket
Non sono presenti ticket per la scuola
Gestione completa ticket

6. Gestione richieste di sblocco inoltro

Una volta cliccato sulla voce del menu **"Gestione richieste di sblocco delle candidature inoltrate"**, l'utente seleziona la scheda in alto a sinistra denominata **"Richiesta di sblocco delle candidature inoltrate"** e scarica il modulo di richiesta sblocco mediante l'icona in corrispondenza della colonna **"Stampa modulo"**.

Sei in: Home / Menù Scelte / Richiesta di Sblocco delle Candidature Inoltrate

Richiesta di Sblocco delle Candidature Inoltrate

Istituto

Candidature inoltrate di cui chiedere lo sblocco

Avviso	Data/Ora Inoltro	Data inoltro richiesta	Ora inoltro richiesta	Prot.richiesta sblocco	Data prot.rich. sblocco	Allegato	Stampa modulo	Inoltra richiesta di sblocco
28966 del 06/09/2021 - FESR REACT EU - Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione	08/09/2021 09:00:47						→	

Una volta compilato e firmato dal DS, il modulo deve essere nuovamente caricato cliccando sull'icona in corrispondenza della colonna **"Inoltra richiesta di sblocco"**.

Sei in: Home Menù Scelte Richiesta di Sblocco delle Candidature Inoltrate

Richiesta di Sblocco delle Candidature Inoltrate Storico richieste di sblocco

Richiesta di Sblocco delle Candidature Inoltrate

Istituto

Candidature inoltrate di cui chiedere lo sblocco

Avviso	Data/Ora Inoltro	Data inoltro richiesta	Ora inoltro richiesta	Prot.richiesta sblocco	Data prot.rich. sblocco	Allegato	Stampa modulo	Inoltra richiesta di sblocco
28966 del 06/09/2021 - FESR REACT EU - Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione	08/09/2021 09:00:47							

In questa sezione finale l'utente deve, nell'ordine, inserire i dati relativi al **numero** e alla **data del protocollo** della richiesta, nonché il **modulo precedentemente compilato e firmato dal DS**. Per terminare l'operazione è necessario cliccare sul tasto **"Salva"**.

Sei in: Home Menù Scelte Richiesta di Sblocco delle Candidature Inoltrate Inserimento

Richiesta di Sblocco delle Candidature Inoltrate Storico richieste di sblocco

Inserimento Richiesta di Sblocco delle Candidature Inoltrate

Descrizione Bando: 28966 del 06/09/2021 - FESR REACT EU - Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione

Data/Ora inoltro: Data/ora inoltro 08/09/2021 09:00:47

Num. protocollo *

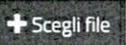
Data protocollo *

Note

File la richiesta firmata e scannerizzata da allegare + Scegli file (Max 10Mb)

Salva

Solo nel caso in cui la candidatura della scuola sia stata già inserita e protocollata sulla piattaforma di Gestione Finanziaria SIF 2020, allora il sistema non permette l'inoltro della richiesta di sblocco dal Sistema GPU e avverte dell'impossibilità mediante un messaggio di colore rosso.

File la richiesta firmata e scannerizzata da  (Max 10Mb) 
allegare *

Attenzione! il piano risulta già protocollato su SIF, per poter chiedere lo sblocco occorre annullare la protocollazione su SIF

Se invece la richiesta di sblocco è stata inviata correttamente, il sistema indica **la data e l'ora in cui è stata inoltrata la richiesta di sblocco della candidatura.**

N.B. Questa operazione **NON** è una **procedura di sblocco automatico.**

Solo nel caso in cui la richiesta di sblocco della candidatura venga approvata, allora sarà possibile ritornare a modificare i dati in candidatura.

In questo caso, dopo aver apportato le modifiche alla candidatura, **la scuola deve nuovamente inoltrare su GPU l'istanza di partecipazione** e inviare nuovamente tramite SIF la stampa definitiva firmata digitalmente, pena la non validità della stessa.

Si invita pertanto la scuola a valutare attentamente l'invio di tale tipo di richieste in prossimità della data ultima per la presentazione della domanda di partecipazione.

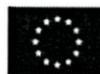
Disposizioni di attuazione

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 e istruzioni" per la programmazione 2014-2020 emanate dal Ministero dell'Istruzione. 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:

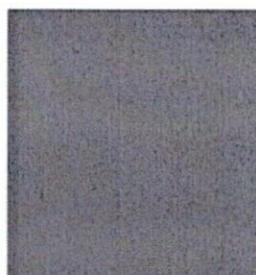
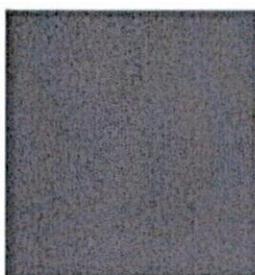
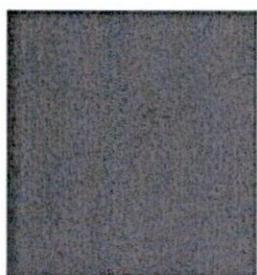
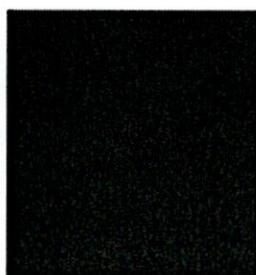
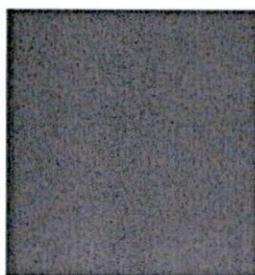
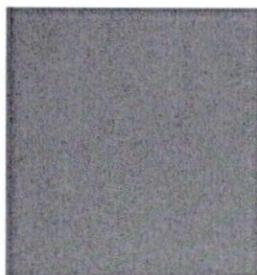
http://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html



Ministero dell'Istruzione

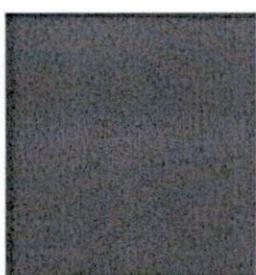
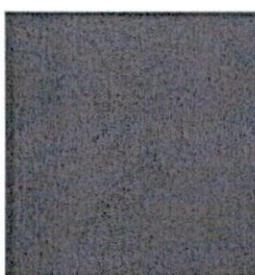


UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



MANUALE OPERATIVO GESTIONE

Avviso pubblico n. 28966 del 06/09/2021 - FESR - REACT EU -
Digital board: trasformazione digitale nella didattica e
nell'organizzazione - (Versione 1.0)



INDIRE ISTITUTO
NAZIONALE
DOCUMENTAZIONE
INNOVAZIONE
RICERCA EDUCATIVA

GPU Gestione
unitaria del
Programma
2014-2020

Sommario

Premessa	3
Accesso al Sistema Informatico GPU 2014-2020	4
1. Scheda Iniziale	8
2. Conferimento incarichi a personale interno/esterno	10
3. Gestione Forniture e servizi	22
4. Procedure di acquisizione beni e servizi	36
5. Riepilogo dell'attività negoziale	37
6. Collaudo	43
7. Gantt del Progetto	46
Disposizioni di attuazione	47

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.

Il manuale operativo di gestione (MOG) rappresenta un supporto operativo alla compilazione delle 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 n. 28966 del 06/09/2021 - FESR - REACT EU - "Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione".

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

Le variazioni future che potrebbero essere apportate al sistema non potranno essere descritte all'interno del presente documento, ma saranno contemplate all'interno di eventuali aggiornamenti e testi integrativi specifici.

Si invita pertanto a consultare periodicamente la sezione del sito istituzionale del PON dedicata alla documentazione dell'Avviso di riferimento, accessibile al seguente

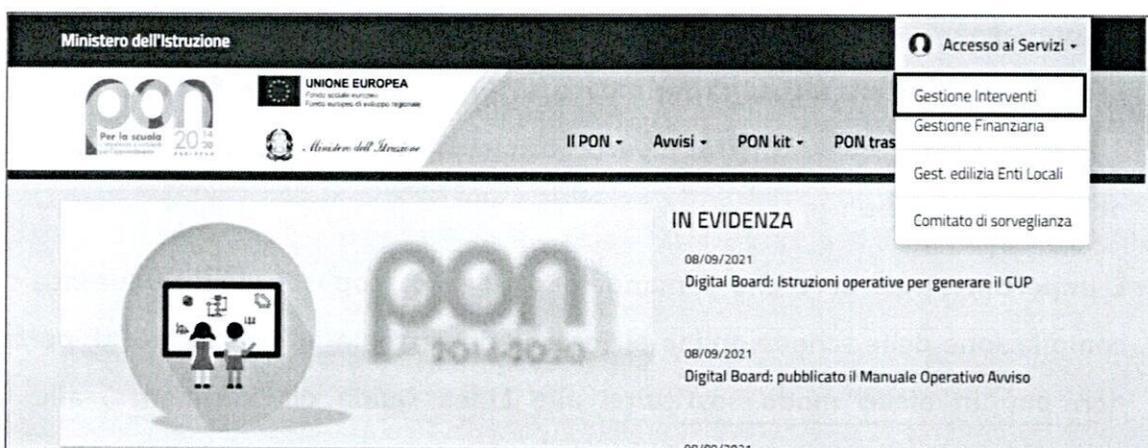
link:

https://www.istruzione.it/pon/avviso_digital%20board%20trasformazione%20digitale%20nella%20didattica%20e%20nella%20organizzazione.html

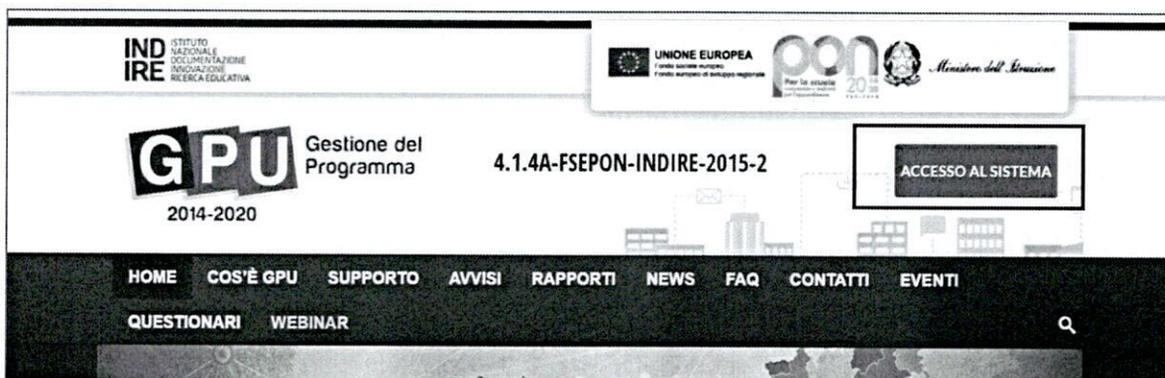
in cui sarà possibile reperire tutte le note ufficiali dell'Autorità di Gestione -Ministero dell'Istruzione - Ufficio IV - di seguito denominata AdG, ed eventuali manuali integrativi.

Accesso al Sistema Informatico GPU 2014-2020

Al fine di poter procedere nella documentazione del progetto autorizzato, il Dirigente Scolastico (DS) e/o il Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) in servizio presso le Istituzioni scolastiche statali beneficiarie del presente Avviso, possono accedere al Sistema GPU 2014-2020, cliccando sulla voce "Accesso ai servizi" e selezionando il link "Gestione Interventi" dalla pagina ministeriale dedicata ai Fondi Strutturali 2014-2020.



Una volta visualizzata la homepage del GPU è necessario cliccare sul tasto "Accesso al sistema".



Nella nuova schermata è necessario cliccare poi sul tasto "Accedi", in corrispondenza della maschera di login posizionata al centro dello schermo e denominata "Accesso tramite SIDI".

INDIRE ISTITUTO NAZIONALE DOCUMENTAZIONE INNOVAZIONE RICERCA EDUCATIVA

GPU Gestione del Programma 2014-2020

UNIONE EUROPEA Fondo sociale europeo Fondo europeo di sviluppo regionale **pon** Per la scuola Ministero dell'Istruzione

4.1.4A-FSEPON-INDIRE-2015-2

HOME COS'È GPU SUPPORTO AVVISI RAPPORTI NEWS FAQ CONTATTI CALENDARIO

ACCESSO AL SISTEMA

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

<p>★ INDIRE</p> <p>Accesso con credenziali GPU</p> <p>Accedi</p>	<p>SIDI</p> <p>Accesso tramite SIDI</p> <p>Accedi</p>	<p>PON PER ENTI LOCALI</p> <p>Accesso riservato agli operatori degli enti locali</p> <p>Accedi</p>
---	--	---

A questo livello compare la maschera d'accesso, all'interno della quale è necessario inserire lo username e la password istituzionali dell'utente (DS o DSGA) correttamente accreditato.

Governo Italiano

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

ITA SLV

Login

Username: Username dimenticato?

Insertisci il tuo username

Password: Password dimenticata?

Insertisci la password

ENTRA

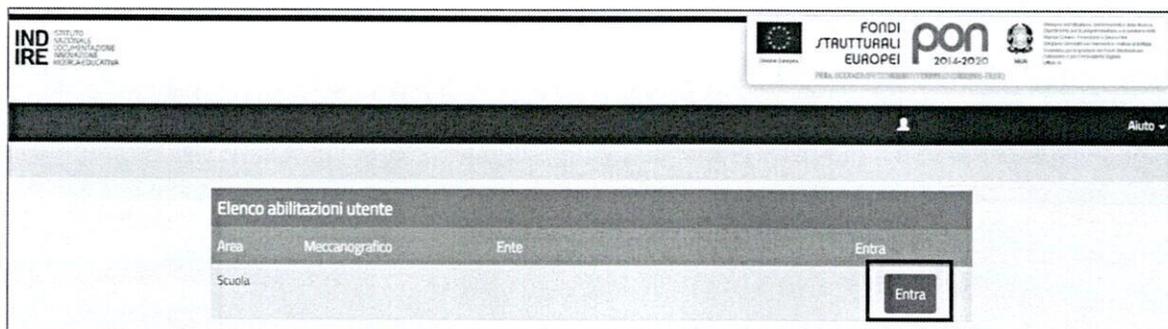
OPPURE

Entra con SPID Approfondisci SPID

N.B: Per eventuali problemi relativi alle procedure di profilatura dell'utenza nominale istituzionale del DS e del DSGA, si ricorda che occorre richiedere assistenza inviando una mail all'indirizzo di posta elettronica: pon2020.assistenza.utenza@istruzione.it

Dopo aver effettuato correttamente il login, il sistema presenta al DS e/o al DSGA l'elenco degli istituti scolastici/codici meccanografici sui quali è abilitata l'utenza istituzionale. Il tasto "Entra" posto a destra del nome dell'istituto consente di accedere all'area di lavoro dedicata.

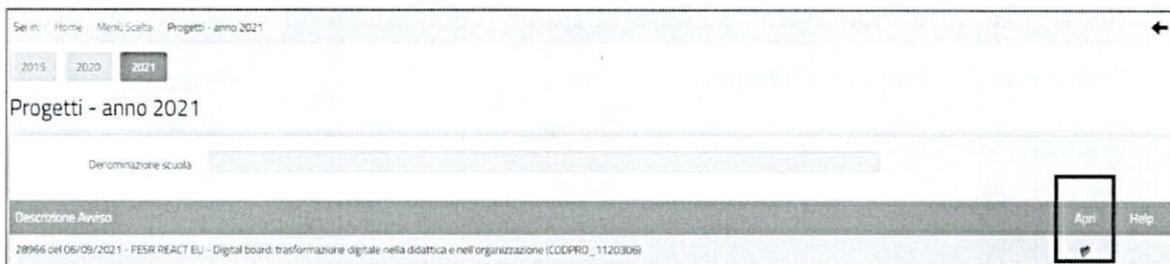
L'area a cui si accede tramite "Entra" si configura come un vero e proprio cruscotto di lavoro, progettato per comprendere tutte le funzioni necessarie a documentare i progetti.



Per poter gestire un progetto finanziato con fondi FESR, è necessario cliccare sulla sezione "Gestione dei progetti" e poi scegliere dal menu a tendina la voce "Progetti FESR".

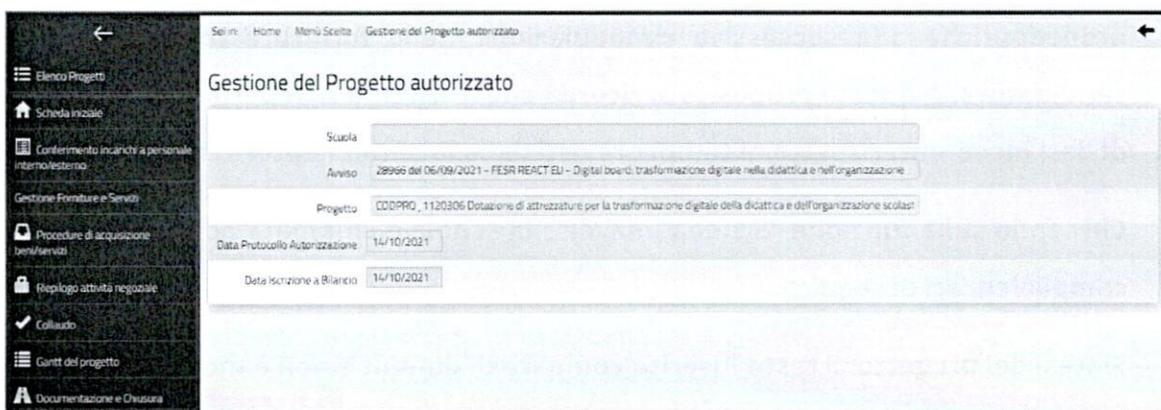


A questo punto, dopo aver selezionato in alto l'anno di riferimento, si clicca sul pulsante "Apri" in corrispondenza del progetto autorizzato per l'Avviso pubblico n. 28966 del 06/09/2021 - FESR - REACT EU - *Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione*.



Il menu operativo di progetto visualizzabile sulla sinistra della videata, presenta tutte le funzioni utili per una corretta gestione e documentazione del progetto, fino alla sua chiusura sul Sistema GPU.

Si fa presente che la posizione stessa delle voci, che costituiscono il menu di progetto, è rappresentativa dell'ordine temporale con cui le varie sezioni dovrebbero essere compilate, a partire dalla prima sezione "Scheda iniziale", fino ad arrivare all'ultima sezione in elenco, "Documentazione e chiusura".



Area di GESTIONE progetti sul Sistema GPU 2014-2020

1. Scheda Iniziale

Il primo passo necessario alla documentazione del progetto è l'inserimento dei dati nella sezione denominata "Scheda iniziale" (vedi §3) menu operativo di progetto, posto a sinistra dello schermo).

Scheda iniziale del Progetto

Nome

CUP assegnato al progetto: 000

Cod. progetto: L002402_11202006

TITOLO: Didattica amministrativa per la trasformazione digitale nelle didattiche e dell'organizzazione scolastica

Sintesi del progetto da non censurare: Il presente progetto è quello di...

Data del personale di autorizzazione: 14/10/2021

Data prevista di inizio progetto: 14/10/2021

Sintesi di ricerca bibliografica: 22

Data di revisione bilancio: 14/10/2021

Allegato con il documento di riferimento: Scuola file

Data allegato: 14/10/2021

Data prevista di fine progetto: 31/12/2022

Data prevista per il primo contratto: 14/10/2021

Data prevista per il primo contratto rinnovato: 14/10/2021

Salva

La compilazione e il salvataggio dei dati in questa sezione sono operazioni propedeutiche alla successiva rimodulazione delle forniture inserite in fase di candidatura. A questo proposito si ricorda che il sistema non permette l'inserimento di dati incoerenti rispetto ai tempi previsti dalla lettera di autorizzazione.

Cliccando sulla funzione "Scheda iniziale", la scuola è chiamata ad inserire i dati nei campi elencati di seguito:

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, data relativa all'ordinativo/ stipula contrattuale afferente alla voce di costo "Forniture e servizi"; la data da inserire deve essere conforme ai termini temporali previsti dall'AdG (vedi lettera autorizzazione);

Data prevista per l'inizio prima fornitura*: campo in scrittura, indicazione temporale relativa alla data di inizio dell'esecuzione del contratto/ordine;

**[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;

** [N.B.: come ricordato anche dal Sistema con specifico alert in caso di errore, si ricorda che la data di iscrizione a bilancio deve essere necessariamente successiva a quella dell'autorizzazione];*

La data iscrizione a bilancio (11/10/2021) è antecedente alla data di protocollo dell'autorizzazione (13/10/2021).
Si prega di correggere la suddetta data nella sezione **Scheda Iniziale** perchè deve essere necessariamente successiva a quella dell'autorizzazione

Allegato con il documento di iscrizione a bilancio: funzione di upload di documenti in formato pdf (MAX 10 Mb).

N.B.: Il valore rappresentato a sistema come **"Data Massima"** indica il **termine cronologico ultimo** entro cui è possibile inserire tutta la documentazione sulla piattaforma GPU e procedere alla **chiusura del progetto**.

2. Conferimento incarichi a personale interno/esterno

Cliccando su "Conferimento incarichi a personale interno/esterno" si accede ad 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.

Data revisione	Prototipo avverso	Modalità selezione	Oggetto	Data inizio selezione	Data conclusione	Documenti	Soggetti	Apri	Data cancella	Cancella
Nessuna procedura di selezione inserita										

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Tipo Incarico	Ruolo	Data Protocollo	Incarico	Varia
MATILDE			Incarico a personale interno	Collaboratore	11/08/2021		

N.B.: Si ricorda che i ruoli per i quali è previsto l'inserimento della documentazione relativa all'assegnazione di un incarico sono il **Progettista** e il **Collaudatore**.

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:

A. *Registra incarichi non onerosi*: il sistema permette di documentare un incarico alle figure del progettista e/o del collaudatore per cui non è stato previsto un compenso specifico;

[N.B.: in questo caso nella scheda delle spese generali l'importo corrente per Progettazione e/o Collaudo è pari a 0].

B. *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 sopra citate e inserire tutti i dati richiesti dal sistema.

A. 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

Registra Incarico **Torna indietro**

Cognome	Nome	Protocollo incarico	Data incarico	Allegato incarico	Ruoli	Varia
Nessun incarico registrato						

Cliccando il tasto di registrazione il sistema permette di effettuare la selezione di una anagrafica a cui assegnare l'incarico. Qualora la scheda del soggetto fosse già presente tra le anagrafiche, sarà 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

Ricerca **Nuova Anagrafica Docente** **Nuova Anagrafica non Docente** **Torna indietro**

Sel.	Nominativo	Codice fiscale	email
Scegli			

Dopo aver selezionato l'anagrafica, è necessario 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)

File allegato:

Si procede quindi con la selezione del ruolo assegnato, scegliendo tra "Ruolo di Progettazione" o "Ruolo di Collaudo".

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	
CODPRO_1120306	Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica	15/10/2021	31/12/2022	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Collaudo da effettuare	

N.B.: Si ricorda che l'assunzione degli incarichi di progettista e collaudatore da parte della stessa persona rappresenta una fattispecie di incompatibilità.

B. 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 menu 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; (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 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.

Tab: Dati Generali

Successivamente alla selezione della tipologia di incarico, il sistema mostra in alto una serie di tab (sezioni) che è necessario completare in tutti i campi proposti. La prima di queste tab è "Dati Generali", che prevede i seguenti campi:

Dati Generali

Documenti della Selezione

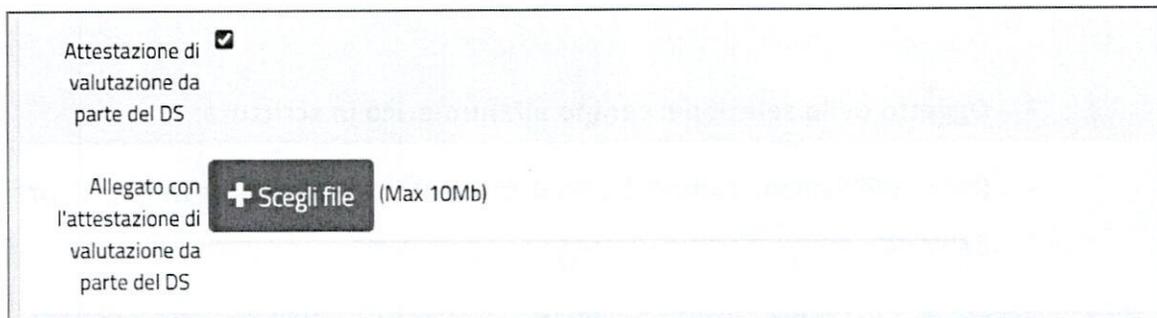
Incarichi a personale interno

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 attesti la valutazione effettuata dal Dirigente.



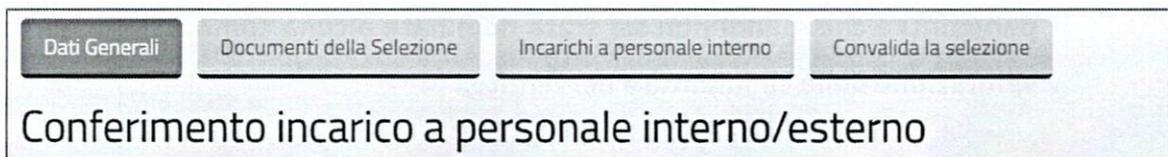
Attestazione di
valutazione da
parte del DS

Allegato con **+ Scegli file** (Max 10Mb)
l'attestazione di
valutazione da
parte del DS

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".

Tab: Documenti della Selezione

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



Dati Generali Documenti della Selezione Incarichi a personale interno 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.

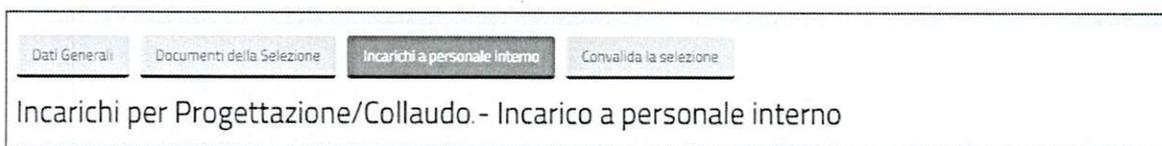
N.B.: A questo proposito si fa presente che la tab **Documenti della Selezione** si attiva solo nel caso in cui nella schermata precedente denominata **Dati Generali** non sia stata selezionata l'opzione **Attestazione di valutazione da parte del DS**.

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

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

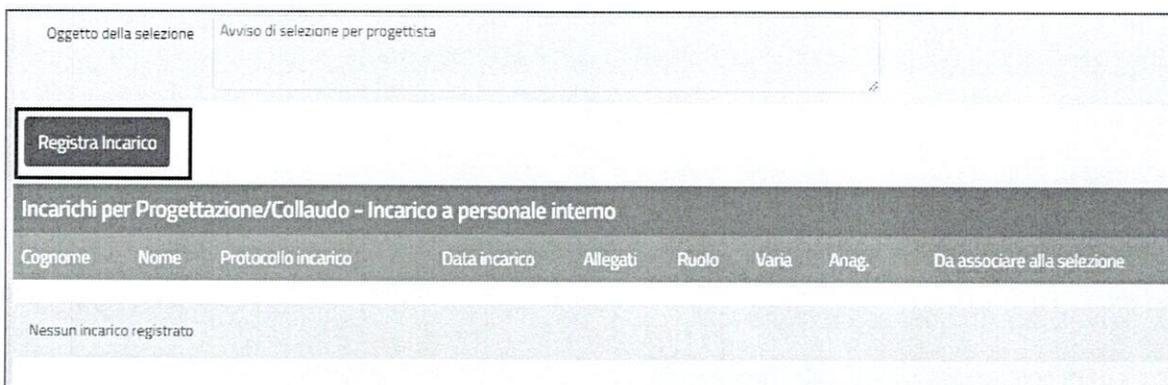
Tab: Incarichi a personale interno/esterno

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



The screenshot shows a horizontal navigation bar with four tabs: "Dati Generali", "Documenti della Selezione", "Incarichi a personale interno", and "Convalida la selezione". The "Incarichi a personale interno" tab is highlighted. Below the tabs, the text "Incarichi per Progettazione/Collaudato. - Incarico a personale interno" is displayed.

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



The screenshot shows a form with a text field containing "Avviso di selezione per progettista". Below the field is a button labeled "Registra Incarico". Underneath the button is a table header with the title "Incarichi per Progettazione/Collaudato - Incarico a personale interno". The table has columns for "Cognome", "Nome", "Protocollo incarico", "Data incarico", "Allegati", "Ruolo", "Varia", "Anag.", and "Da associare alla selezione". Below the table, the text "Nessun incarico registrato" is displayed.

Il sistema permette a questo punto di effettuare la selezione di una anagrafica a cui assegnare l'incarico. Qualora la scheda del soggetto sia stata già inserita in passato 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".

Oltre ai dati sopra 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	
CODPRO_1120080	Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica	01/10/2021	31/03/2022	<input checked="" type="checkbox"/> Progettista <input type="checkbox"/> Collaudatore	Collaudo da effettuare	

Salva

Il Sistema mostra infine 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".

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

Incarichi per Progettazione/Collaudo - Incarico a personale interno

Istituto:

Oggetto della selezione: Avviso di selezione per progettista

Registra Incarico

Incarichi per Progettazione/Collaudo - Incarico a personale interno								
Cognome	Nome	Protocollo incarico	Data incarico	Allegati	Ruolo	Varia	Anag.	Da associare alla selezione
		1276	21/09/2021		Progettista			Associato

Una volta completata la procedura di inserimento dati, il sistema mostra la tab "Incarichi a personale interno" delineata da un indicatore verde, che manifesta il completamento delle informazioni inserite nella scheda.

Tab Convalida della selezione

Per concludere e convalidare l'intera procedura di selezione è necessario cliccare come ultimo step sulla scheda "Convalida la selezione" e poi successivamente sul tasto "Convalida".

The screenshot shows a web interface with four tabs at the top: "Dati Generali", "Documenti della Selezione", "Incarichi a personale interno", and "Convalida la selezione". The "Convalida la selezione" tab is active and highlighted. Below the tabs, the main heading reads "Conferimento incarico a personale interno/esterno". There are two input fields: "Istituto" and "Oggetto della selezione". The "Oggetto della selezione" field contains the text "Avviso di selezione per progettista". At the bottom left of the form area, there is a button labeled "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" (visibile solo nel caso in cui sia già stata effettuata convalida) ed effettuare così le modifiche necessarie.

3. Gestione Forniture e servizi

Solo dopo aver preventivamente salvato i dati nella Scheda iniziale, cliccando sulla voce del menu di progetto "Gestione Forniture e Servizi", l'utente può accedere alla rimodulazione e/o alla conferma delle voci di forniture e spese generali, derivanti a Sistema dalla candidatura.

Si fa presente che questa fase di documentazione in "Gestione Forniture e Servizi" è propedeutica all'inserimento dati nella successiva sezione del menu di progetto denominata "Procedure di acquisizione beni/servizi": in assenza di una preventiva rimodulazione e/o conferma delle voci di fornitura e di spese generali, il Sistema non consente di documentare le relative procedure di acquisizione, non avendo la possibilità di rilevare dalla sezione dove si elencano le forniture, l'importo effettivo (iva inclusa) destinato alle stesse.

The screenshot shows a web interface with a dark sidebar on the left containing navigation options: 'Conferimento incarichi a personale interno/esterno', 'Gestione Forniture e Servizi', 'Procedure di acquisizione beni/servizi', 'Riepilogo attività negoziale', 'Collaudo', 'Gantt del progetto', 'Documentazione e Chiusura', and 'Richiedi Modifica'. The main area is titled 'Elenco moduli' and displays the following information:

- Progetto: CODPRO_1120080 - Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organ
- Importo autorizzato progetto: 41.863,06 € (Importo comprensivo delle spese generali)
- Importo Utilizzabile per Forniture e Servizi: 39.351,28 € (Importo autorizzato delle forniture + economie delle spese generali)
- Importo Spese generali: 2.511,78
- Economie progetto: 39.351,28

Below this information is a button labeled 'Spese generali' and a table with the following data:

Titolo modulo	Stato	Importo autorizzato iniziale €	Importo effettivo €	Entra
Monitor digitali interattivi per la didattica		36596,69	0,00	☰
Digitalizzazione amministrativa		2754,59	0,00	☰

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 utilizzabile per le forniture e servizi:** la cifra corrispondente all'importo autorizzato per la fornitura, più l'eventuale economia derivante dalle spese generali;
- **Importo spese generali:** la cifra corrispondente all'importo richiesto dalla scuola in fase di candidatura per le spese generali;
- **Economie progetto:** la cifra corrispondente alla differenza tra l'importo autorizzato iniziale e l'importo effettivo della fornitura, più eventuali economie derivanti dalle spese generali.

Elenco moduli	
Progetto	CODPRO_1120237 - Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scuola
Importo autorizzato progetto	43.094,31 € (Importo comprensivo delle spese generali)
Importo Utilizzabile per Forniture e Servizi	40.539,61 € (Importo autorizzato delle forniture - economie delle spese generali)
Importo Spese generali	2.554,70
Economie progetto	31.499,61

Nella parte inferiore, vengono invece visualizzati i tasti funzionali per accedere sia alla sezione delle Spese generali sia ai moduli previsti dall'Avviso, con le relative voci di fornitura derivanti dalla candidatura.

Spese generali				
Titolo modulo	Stato	Importo autorizzato iniziale €	Importo effettivo €	Entra
Monitor digitali interattivi per la didattica		36596,69	0,00	
Digitalizzazione amministrativa		2754,59	0,00	

In questa fase è possibile rimodulare sia gli importi inseriti in "Spese Generali" sia le voci di costo che compongono la dotazione delle Forniture e servizi del modulo.

Le modalità operative dettagliate con cui è possibile effettuare tali modifiche saranno oggetto dei due paragrafi successivi [Vedi: §3.1 Gestione forniture e servizi; §3.2 Spese generali].

In linea generale, si fa presente che in coerenza con quanto previsto dall' Avviso ogni modulo ha una diversa lista di beni potenzialmente acquistabili e, solo per il modulo denominato "Monitor digitali interattivi per la didattica", tali beni sono vincolati da controlli di coerenza rispetto agli articoli considerati come opzionali (Hardware di gestione e Accessori).

Per poter procedere alla corretta compilazione della lista forniture, che verrà descritta più avanti nel dettaglio, è bene dunque tener presente che i controlli sopra indicati sono sostanzialmente due:

1° controllo -per ciascuna unità di monitor inserita potrà essere scelta opzionalmente solo 1 unità di uno dei due beni (OPS o Notebook) presenti nella sub sezione denominata hardware di gestione;

2° controllo -per ciascuna unità di monitor inserita potrà essere scelta opzionalmente solo 1 unità di uno dei tre beni (supporto monitor a pavimento, webcam\videocamera, periferica audio) presenti nella sub sezione denominata accessori.

Sempre nell'ottica di chiarire il criterio di funzionamento generale delle due sezioni (Spese generali e Forniture e servizi) si ricorda infine che, modificando a ribasso gli importi correnti di una o più voci delle Spese generali e/o delle Forniture e servizi, la cifra che si genera da questa operazione confluisce nel campo denominato Economie del progetto.

La scuola può sempre impiegare l'importo presente nel campo Economie a favore delle forniture, fermo restando il rispetto delle modalità di spesa, il rispetto dei singoli

massimali per voce di costo e delle indicazioni fornite dall'Avviso di riferimento e dalla lettera di autorizzazione.

Nei due paragrafi successivi le modalità di compilazione di entrambe le sezioni verranno descritte in modo più dettagliato.

The screenshot shows the 'Elenco moduli' (Module List) interface. On the left is a navigation menu with options like 'Gestione Forniture e Servizi', 'Procedure di acquisizione beni/servizi', 'Riepilogo attività negoziale', 'Collaudo', 'Gantt del progetto', and 'Documentazione e Chiusura'. The main area displays project details for 'CODPRO_1120090 - Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica'. It includes a summary table with the following data:

Importo autorizzato progetto	41.863,06 € (importo comprensivo delle spese generali)
Importo Utilizzabile per Forniture e Servizi	39.351,28 € (importo autorizzato delle forniture + economie delle spese generali)
Importo Spese generali	2.511,78 €
Economie progetto	39.351,28 €

Below this is a table of modules:

Titolo modulo	Importo autorizzato iniziale €	Importo effettivo €	Entra
Monitor digitali interattivi per la didattica	36596,69	0,00	[Icona]
Digitalizzazione amministrativa	2754,59	0,00	[Icona]

Two callout boxes provide instructions: one points to the 'Spese generali' button in the left menu, stating 'CLICCA QUI per confermare e/o modificare importo corrente (effettivo) delle voci "spese generali"'; the other points to the 'Entra' button in the table, stating 'CLICCA QUI Per confermare inserire e/o modificare importo effettivo delle forniture e servizi in ciascuno dei due moduli'.

3.1 Forniture e servizi

Per accedere alla gestione operativa delle forniture e dei servizi, è sufficiente cliccare la voce di menu progetto "Gestione forniture e servizi", e poi cliccare sull'icona posizionata sotto la colonna "Entra" per ognuno dei due moduli presenti: *Monitor digitali interattivi per la didattica* e *Digitalizzazione amministrativa*.

Qualora non si fosse preliminarmente provveduto alla compilazione della sezione Scheda iniziale, il Sistema segnala con un alert che per poter accedere alla gestione forniture è necessario aver prima compilato tale scheda.

Elenco moduli

Per gestire le forniture è necessario aver compilato la sezione "Scheda iniziale"

Progetto: CODPRD_1120080 - Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organ

Importo autorizzato progetto: 41.863,06 € (Importo comprensivo delle spese generali)

Importo Utilizzabile per Forniture e Servizi: 39.351,28 € (Importo autorizzato delle forniture + economie delle spese generali)

Importo Spese generali: 2.511,78

Economie progetto: 39.351,28

Titolo modulo	Stato	Importo autorizzato iniziale €	Importo effettivo €	Entra
Monitor digitali interattivi per la didattica		36596,69	0,00	
Digitalizzazione amministrativa		2754,59	0,00	

- Conferimento incarichi a personale interno/esterno
- Gestione Forniture e Servizi
- Procedure di acquisizione beni/servizi
- Riepilogo attività negoziale
- Collaudo
- Gantt del progetto
- Documentazione e Chiusura
- Richiedi Modifica

Elenco moduli

Progetto: CODPRD_1120080 - Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organ

Importo autorizzato progetto: 41.863,06 € (Importo comprensivo delle spese generali)

Importo Utilizzabile per Forniture e Servizi: 39.351,28 € (Importo autorizzato delle forniture + economie delle spese generali)

Importo Spese generali: 2.511,78

Economie progetto: 39.351,28

Spese generali

Titolo modulo	Stato	Importo autorizzato iniziale €	Importo effettivo €	Entra
Monitor digitali interattivi per la didattica		36596,69	0,00	+
Digitalizzazione amministrativa		2754,59	0,00	+

Una volta entrati nel singolo modulo, il sistema mostra quanto convalidato in fase di candidatura, e cliccando sull'icona + sotto la colonna "Inserisci", è necessario compilare le seguenti informazioni relative alla fornitura: Tipologia fornitura; Tipologia dettaglio; Descrizione dettaglio; Quantità; Importo unitario; Importo totale.

Elenco forniture

Progetto: CODPRO_1120080 - Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organ

Modulo:

Importo autorizzato progetto: 41.863,06 € (Importo comprensivo delle spese generali)

Importo Utilizzabile per Forniture e Servizi: 39.351,28 € (Importo autorizzato delle forniture + economie delle spese generali)

Importo Spese generali: 2.511,78

Economie progetto: 39.351,28

Tipologia fornitura	Importo autorizzato €	Tipologia dettaglio	Descrizione	Quantità	Importo unitario €	Importo corrente €	Inserisci	Modifica	Cancella
	36596,69		Monitor digitali interattivi touch screen per la didattica			0,00	+		
Totali	36.596,69					0,00			

Come già evidenziato in precedenza (cfr. § 3), si ricorda che in coerenza con quanto previsto dall' Avviso ogni modulo ha una diversa lista di beni potenzialmente acquistabili e che, per il solo modulo denominato "Monitor digitali interattivi per la didattica", tali beni sono vincolati da controlli di coerenza rispetto agli articoli considerati come opzionali (Hardware di gestione e Accessori).

È bene dunque tener presente i due controlli precedentemente descritti nella scelta delle tipologie forniture.

Nuova fornitura

Tipologia fornitura: Monitor digitali interattivi touch screen per la didattica

Tipologia dettaglio: Monitor touch interattivo

Descrizione dettaglio: Monitor touch interattivo

Quantità:

Importo unitario €:

Importo totale €: 0

Salva

Si ricorda infine quanto specificato nell'Avviso, § 6.2 – Tipologie di spese ammissibili per voci di costo, al punto C): "Oggetto del presente avviso è la fornitura di beni e attrezzature, per i quali la normativa vigente prevede l'approvvigionamento attraverso gli strumenti messi a disposizione dalla CONSIP S.p.A. (es. Convenzioni Consip, MEPA tramite ODA o RDO o Trattativa Diretta, etc.), secondo la normativa vigente, in coerenza con quanto previsto dall'articolo 3 del presente avviso. Non sono, in ogni caso, ammissibili gli acquisti di cancelleria e materiale di facile consumo, i canoni di abbonamento a servizi, i piccoli adattamenti edilizi".

N.B: Eventuali costi di trasporto, installazione, assistenza al collaudo, dismissione delle attrezzature esistenti o breve addestramento del personale scolastico all'utilizzo delle attrezzature acquistate è obbligatorio che siano già compresi nel costo unitario del bene, ovvero che il costo del bene sia, laddove necessario, comprensivo anche di eventuali servizi aggiuntivi (costi di trasporto, installazione, assistenza al collaudo, dismissione delle attrezzature esistenti o breve addestramento) e che anche nella fattura relativa a tale acquisto venga inserito il valore del bene in unica voce (incluso quindi eventuale costo di servizio a valore aggiunto).

Si specifica, infine, che l'eventuale breve addestramento potrà, laddove ritenuto necessario, essere richiesto solo alla ditta fornitrice dei beni e solo nella medesima procedura di acquisizione delle attrezzature informatiche.

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

Una volta che la compilazione delle forniture per entrambi i moduli sarà terminata, è possibile per ciascun modulo procedere a convalidare tramite il tasto "Convalida Finale", presente nella sezione.

Dal momento che dopo la convalida non sarà più possibile modificare nessuna delle informazioni relative alle forniture del modulo, si raccomanda di procedere alla convalida delle forniture solamente dopo aver inserito in modo completo e definitivo tutte le forniture ed aver verificato che il totale iva inclusa sia esattamente corrispondente a quanto documentato nelle relative procedure di acquisizione.

Fino a quando non si è proceduto alla convalida della sezione forniture, risulta possibile effettuare le seguenti operazioni:

(a) Modificare una fornitura o un servizio:

Per modificare la quantità e/o l'importo unitario di una fornitura l'utente deve cliccare sull'icona "matita" in corrispondenza della colonna "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 "Tipologia dettaglio".

Aggiorna stato		Convalida finale								
Tipologia fornitura	Importo autorizzato €	Tipologia dettaglio	Descrizione	Quantità	Importo unitario €	Importo corrente €	Inserisci	Modifica	Cancella	
Monitor digitali interattivi touch screen per la didattica	33367,57					1500,00	+			
		Monitor touch interattivo	descrizione testuale dettagliata della fornitura....	5,00	300,00000	1500,00000				
Totali	33.367,57					1.500,00				

Modifica fornitura ✕

Tipologia fornitura:

Tipologia dettaglio:

Descrizione dettaglio:

Quantità *

Importo unitario € *

Importo totale €

(b) Cancellare una fornitura o servizio:

Per cancellare il dettaglio inserito basterà cliccare sull'icona "cestino" in corrispondenza della colonna cancella.

Importo Utilizzabile per le Forniture	35.879,11	€ (Importo autorizzato delle forniture + economie delle spese generali)							
Importo Spese generali	2.290,14								
Economie progetto	34.379,11								
<input type="button" value="Aggiorna stato"/> <input type="button" value="Mod"/> <input type="button" value="Convalida finale"/> <input type="button" value="Mod"/>									
Tipologia fornitura	Importo autorizzato €	Tipologia dettaglio	Descrizione	Quantità	Importo unitario €	Importo corrente €	Inserisci	Modifica	Cancella
Monitor digitali interattivi touch screen per la didattica	33367,57					1500,00	+		
		Monitor touch interattivo	descrizione testuale dettagliata della fornitura.....	5,00	300,00000	1500,00000			
Totali	33.367,57					1.500,00			

Le indicazioni operative sopra descritte prendono in considerazione, a titolo esemplificativo, la compilazione del solo modulo *Monitor digitali interattivi touchscreen per la didattica*, ma le stesse modalità operative sono da ritenersi valide anche per il secondo modulo, *Digitalizzazione amministrativa*. L'unica differenza tra i due moduli consiste nella differente tipologia di fornitura e di dettaglio che sarà disponibile a Sistema (cfr. immagini seguenti) e nel fatto che nel modulo *Digitalizzazione amministrativa* non sussistono criteri specifici di rapporto da rispettare tra le varie voci di fornitura.

Nuova fornitura

Tipologia fornitura Monitor digitali interattivi touch screen per la didattica

Tipologia dettaglio * Monitor touch interattivo

Descrizione dettaglio * Monitor touch interattivo
Notebook
OPS
Supporto Monitor
Webcam/videocamera

Quantità *

Importo unitario € *

Importo totale € 0

Salva

Nuova fornitura

Tipologia fornitura Attrezzature informatiche per la digitalizzazione amministrativa

Tipologia dettaglio *

Descrizione dettaglio * PC
Notebook
Periferiche (scanner, tavoletta grafica per acquisizione firme, webcam, cuffie auricolari)
Stampante multifunzione da tavolo, stampanti per badge, lettore di smart card, docking station, unità di back up)
Gruppo di continuità
Display informativi
Sistemi digitali di rilevazione delle presenze

Quantità *

Importo unitario € *

Importo totale € 0

Salva

3.2 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% max); Spese organizzative e Gestionali (3% max); Pubblicità (1% max); Collaudo/regolare esecuzione (1% max).**

Spese generali				
Titolo modulo	Stato	Importo autorizzato iniziale €	Importo effettivo €	Entra
Monitor digitali interattivi per la didattica		33367,57	0,00	☰
Digitalizzazione amministrativa		2511,54	0,00	☰

A questo livello la scuola può riprogrammare l'importo di ogni singola voce di costo, agendo in corrispondenza della colonna "Importo corrente" e modificando l'importo derivante dalla fase di candidatura con l'importo effettivamente utilizzato per ciascuna voce.

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

Descrizione voce di Costo	Importo Massimo	Importo autorizzato iniziale	Importo corrente	Importo Dichiarato in Gare	Importo Aggiudicato in Gare
Progettazione	3.982,45	3.982,45	3.982,45	0,00	0,00
Spese Organizzative e Gestionali	1.194,74	1.194,73	1.194,73	0,00	0,00
Pubblicità	199,12	199,12	199,12	0,00	0,00
Collaudo/regolare esecuzione	597,37	597,36	597,36	0,00	0,00
Totali		5.973,66	5.973,66		

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 o più voci di costo del comparto spese generali: **eventuali quote non spese per una voce di costo non possono cioè essere utilizzate per integrare il valore di un'altra voce di costo tra quelle del comparto spese generali, ma potranno eventualmente integrare solo la quota Forniture e servizi.**

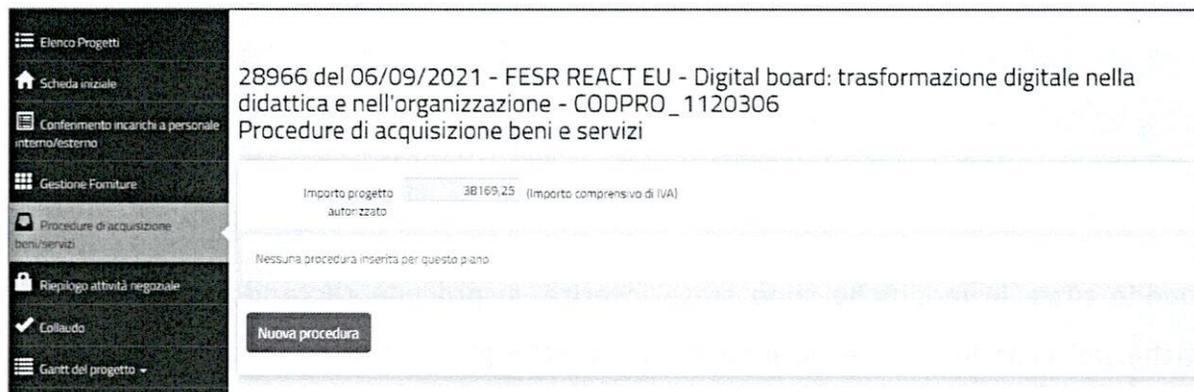
Descrizione voce di Costo	Importo Massimo	Importo autorizzato iniziale	Importo corrente	Importo Dichiarato in Gare	Importo Aggiudicato in Gare
Progettazione	381,69	381,69	381,69	0,00	0,00
Spese Organizzative e Gestionali	1.145,08	1.145,07	1.145,07	0,00	0,00
Pubblicità	381,69	381,69	381,69	0,00	0,00
Collaudo/regolare esecuzione	381,69	381,69	381,69	0,00	0,00
Totali		2.290,14	2.290,14		

Salva Torna ai moduli

Quando tutte le modifiche sono state inserite, si procede cliccando sul tasto Salva (anche nel caso in cui non si intenda aggiornare gli importi della colonna "importo corrente", è necessario comunque cliccare sul tasto "salva" per confermare quelli presenti).

4. Procedure di acquisizione beni e servizi

Cliccando sulla sezione "Procedure di acquisizione beni e servizi" si accede all'apposita area dedicata alla fase di documentazione delle procedure di acquisizione beni/servizi attivate dalla scuola.



Quest'area è stata implementata sulla base del Codice degli Appalti vigente e delle successive modifiche e integrazioni.

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" e successive modifiche e integrazioni.

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

5. Riepilogo dell'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.

Riepilogo finanziario finale				
Totale Progetto autorizzato	IMPORTO AGGIUDICATO FORNITURE E SERVIZI (GARE CONCLUSE + QUINTO)	IMPORTO DI SPESE GENERALI MESSO A GARA ED AGGIUDICATO	IMPORTO FORNITURE E SERVIZI INDICATO NELLA GESTIONE FORNITURE E SERVIZI	IMPORTO DELLE SPESE GENERALI INDICATO NELLA GESTIONE SPESE GENERALI (SOMMANDO SOLO LE SPESE DA POTER METTERE A GARA)
38.169,25	1.500,00	0,00	1.500,00	361,69

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

- **L'eventuale quadratura degli importi per l'acquisto di Forniture e servizi: la somma degli importi spesi per forniture e servizi [vedi: §4 Procedure di acquisizione di beni/servizi] e la somma degli importi effettivi di forniture inseriti nei moduli [vedi: § 3.1 Forniture e servizi].**
- **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, sotto la colonna "importo corrente" [vedi: § 3.2 Spese generali].**

Riepilogo finanziario finale				
Totale Progetto autorizzato	IMPORTO AGGIUDICATO FORNITURE E SERVIZI (GARE CONCLUSE + QUINTO)	IMPORTO DI SPESE GENERALI MESSO A GARA ED AGGIUDICATO	IMPORTO FORNITURE E SERVIZI INDICATO NELLA GESTIONE FORNITURE E SERVIZI	IMPORTO DELLE SPESE GENERALI INDICATO NELLA GESTIONE SPESE GENERALI (SOMMANDO SOLO LE SPESE DA POTER METTERE A GARA)
41.863,06	0,00	300,00	0,00	300,00

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/non quadratura delle cifre.

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

Riepilogo attività negoziale

Istituto:

Avviso: 2B956 del 06/09/2021 - FESR REACT EU - Digital board: trasformazione

Cod.Progetto: CODPRO_1120306

Titolo: Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e d

Riepilogo finanziario finale				
Totale Progetto autorizzato	IMPORTO AGGIUDICATO FORNITURE E SERVIZI (GARE CONCLUSE + QUINTO)	IMPORTO DI SPESE GENERALI MESSO A GARA ED AGGIUDICATO	IMPORTO FORNITURE E SERVIZI INDICATO NELLA GESTIONE FORNITURE E SERVIZI	IMPORTO DELLE SPESE GENERALI INDICATO NELLA GESTIONE SPESE GENERALI (SOMMANDO SOLO LE SPESE DA POTER METTERE A GARA)
38.169,25	1.500,00	0,00	1.500,00	381,69

Oltre alla tabella "Riepilogo finanziario finale" il sistema visualizza in forma sintetica i dati e lo stato di avanzamento delle sezioni di seguito elencate, di cui verrà data una breve descrizione a seguire:

- (a) Procedure di acquisizione beni/servizi;
- (b) Gestione forniture e servizi;
- (c) Spese Generali;
- (d) Conferimento incarichi interni/esterni.

(a) Procedure di acquisizione beni/servizi

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

Se non è stata ancora inserita alcuna procedura di acquisizione beni/servizi, la tabella su indicata si presenta come di seguito:

Bandi di Gara del progetto									
Tipologia bando	Bando di Gara	CIG	Data Contratto	Importo a gara	Importo aggiudicato	Quinto d'obbligo	Stato	Data Collaudo	Lotto Pagato
Non è stata inserita nessuna gara									

Attenzione: si fa presente che in questa tabella l'indicatore di Stato si aggiorna (diventa verde) in base alla presenza o meno della convalida del Collaudo, da effettuare nella sezione omonima [vedi: §6 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	Lotto Pagato
Affidamento con trattativa diretta su MEPA	acquisto forniture	Z332D17CB9	13/10/2021	32.000,00	32.000,00	0,00	●		
Totali				32.000,00	32.000,00	0,00			

(b) Gestione forniture e servizi

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 Forniture¹ nella sezione omonima [vedi: §3.1 Gestione forniture e servizi].

Stato dei Moduli del progetto				
Titolo modulo	Data Convalida	Importo autorizzato iniziale €	Importo effettivo €	Stato
Monitor digitali interattivi per la didattica		38.749,43	32.000,00	●
Digitalizzazione amministrativa		2.916,62	non compilato	●
Totali		41.666,05	32.000,00	

(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 aggiudicato in gare, ovvero l'importo indicato nella sottoscrizione di ordine\contratto ed inserito nella sezione Procedure di acquisizione beni e servizi.

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.

¹ Si ricorda che, dopo aver cliccato il tasto "Convalida Finale" nella gestione delle forniture, non sarà più possibile per la scuola modificare nessuna delle informazioni relative alle forniture del modulo interessato. Pertanto, si raccomanda di procedere alla convalida delle forniture solamente dopo aver inserito tutti i dati in forma definitiva ed aver verificato la correttezza degli importi (quindi dopo aver contrattualizzato le forniture), onde evitare di dover ricorrere necessariamente al ticket assistenza per richiedere l'annullamento convalida forniture, ove questo fosse ancora possibile.

Spese generali del progetto				
Descrizione voce di Costo	Importo Massimo	Importo autorizzato iniziale	Importo corrente	Importo Aggiudicato in Gare
Progettazione	0,00	443,25	443,25	
Spese Organizzative e Gestionali	0,00	1.329,76	1.329,76	
Pubblicità	0,00	443,25	443,25	0
Collaudo/regolare esecuzione	0,00	443,25	443,25	
Totali		2.659,51	2.659,51	

In questa tabella le informazioni si aggiornano in base alla corrispondenza o meno tra la cifra che compare come Importo corrente [vedi: §3.2 Spese generali] e quella che compare come Importo aggiudicato in gare [vedi: §4 Procedure di acquisizione beni/servizi].

(d) Conferimento incarichi

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

Incarichi per Progettazione/Collaudo/								
Data prot. selezione	Num.Prot. selezione	Convalida Selezione	Cognome	Nome	Protocollo incarico	Data incarico	Allegato decreto dell'incarico	Ruolo
09/09/2021	1267	22/09/2021			1276	09/09/2021		Collaudatore
21/09/2021	126	21/09/2021			127	21/09/2021		Progettista

In questa tabella, la riga in corrispondenza dell'incarico indica la presenza o meno della documentazione richiesta [vedi: §2 Conferimento incarichi a personale].

Infine, eventuali criticità riscontrate in relazione alle sezioni sopra indicate vengono segnalate sul fondo della videata, da alcuni alert specifici, come quelli indicati nell'immagine seguente.

Manca l'inoltro del collaudo per alcune gare

Manca la convalida di tutti i moduli

Non tutti i lotti sono stati collaudati (o comunque non è stato inoltrato il collaudo)

Allo scopo di chiudere correttamente l'attività negoziale e, di conseguenza, proseguire nel corretto inserimento dei dati per la chiusura del progetto a Sistema, è necessario che tutti gli indicatori presenti in questa sezione di riepilogo risultino verdi e che il sistema non segnali la presenza di criticità.

6. Collaudo

Cliccando sulla voce del menu di progetto denominata "Collaudo" si accede all'apposita area dedicata alla fase di certificazione conclusiva e relativa a tutte le procedure di acquisizione inserite per l'ottenimento di forniture, servizi, e pubblicità.

Per accedere alla documentazione del collaudo è necessario aver prima nominato un collaudatore, inserendo la documentazione relativa al suo incarico nella sezione "Conferimento incarichi a personale interno/esterno".

Senza la preventiva nomina di un collaudatore, il sistema non permette la registrazione del collaudo e rileva con un alert l'assenza dell'incarico.

The screenshot shows the 'Collaudo' (Audit) section of a software interface. On the left is a navigation menu with options like 'Conferimento incarichi a personale interno/esterno', 'Gestione Forniture', 'Procedure di acquisizione beni/servizi', 'Riepilogo attività negoziale', 'Collaudo', 'Gantt del progetto', and 'Documentazione e Chiusura'. The main area displays a message: 'Non sono stati nominati collaudatori.' Below this is a table with columns: 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, and Apri. Two rows of data are visible. Below the table is a 'Riepilogo moduli' section with columns: Azione, Codice progetto, Titolo progetto, Data inizio, Data fine, and N. gare.

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 con trattativa diretta su MEPA	acquisto forniture	13/10/2021		1	Contratto stipulato	32000,00	32000,00		0/1	⊞
Affidamento diretto fuori MEPA	acquisti pubblicità	13/10/2021		2	Contratto stipulato	443,25	443,25		0/1	⊞

Azione	Codice progetto	Titolo progetto	Data inizio	Data fine	N. gare
Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione scolastica	CODPRO_1120307	Monitor digitali interattivi per la didattica	01/11/2021	31/12/2022	2
Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione scolastica	CODPRO_1120307	Digitalizzazione amministrativa	01/11/2021	31/12/2022	1

A questo livello il Sistema visualizza inoltre l'elenco completo di tutte le procedure di acquisizione beni e servizi inserite, riepilogando per ciascuna i dati essenziali.

La colonna lotti collaudati mostra il numero di lotti collaudati rispetto a quelli previsti; l'indicatore rosso segnala che non tutti i collaudi sono stati completati e diventa verde solo dopo aver salvato la documentazione richiesta e convalidato il collaudo.

Per documentare il collaudo di un lotto è necessario cliccare sull'icona "Apri" e accedere all'elenco dei lotti della procedura di gara.

Successivamente si clicca sulla pennetta sotto alla colonna denominata "Esecuzione/Collaudo".

Esecuzione / Collaudo

Incaricato del collaudo: LEONARDA

Modalità di scelta del contraente: Affidamento con trattativa diretta su MEPA

Oggetto procedura: acquisto forniture

Indietro

CIG	Oggetto	Tipo procedura	Importo previsto	Importo finale	Importo Quinto d'obbligo	Operatore economico affidatario	Data affidamento	Data consegna dei beni e/o della fornitura conclusione del servizio	Data esecuzione / collaudo	Data convalida esecuzione	Esecuzione / Collaudo
Z332D17CB9	acquisto forniture	Fornitura	32000,00	32000,00		DATA OFFICE SRL - Caricatti	13/10/2021				

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".

Collaudo

Gantt del progetto

Documentazione e Chiusura

Richiedi Modifica

Tipo procedura: Fornitura

CIG: 83307765D5

Operatore economico affidatario: []

Data affidamento: 28/08/2021

Data consegna dei beni e/o della fornitura conclusione del servizio: 20/09/2021

Data esecuzione / collaudo: 20/09/2021

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**

È richiesto inoltre come obbligatorio allegare 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 tramite la funzione +Scegli file.

Da ultimo, è necessario cliccare sul tasto "Salva" affinché il sistema registri l'operazione.

Numero protocollo/id documento *

Data *

Allegare documento * + Scegli file (Max 10Mb)

Salva

Dopo aver inserito il Certificato di regolare esecuzione 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	Download modello	Documento
Certificato di regolare esecuzione	15678	10/09/2021				

Salva Convalida Esecuzione Inserimento documenti Indietro

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 e servizi;
- Registrazione del contratto/affidamento relativo al lotto da eseguire nella sezione di documentazione delle procedure.

Dopo aver eseguito 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	Download modello	Documento
Certificato di regolare esecuzione	drt75	24/09/2021				

Richiesta annullamento registrazione Esecuzione Indietro

Nel caso si intendesse inoltrare eventuale richiesta di sblocco, si consiglia sempre di specificare in maniera sintetica e chiara la/e motivazione/i della richiesta.

N.B.: Si consiglia vivamente di effettuare 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.

7. Gantt del Progetto

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

The screenshot shows a web interface for project management. On the left is a dark sidebar with navigation options. The main area is titled 'Gantt del Progetto' and contains a form with the following details:

- Intitolo: [empty]
- Cod. Progetto: CODIRI2
- Titolo: Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e delle organizzazioni scolastiche
- Protocollo di iscrizione o allegato: 324
- Data di iscrizione o bilancio: 15/10/2021
- Data prevista di inizio progetto: 15/10/2021
- Data prevista di fine progetto: 31/12/2022

Below the form is a table with the following columns: 'Fase di attività', 'Stato', 'Data prevista', 'Data effettiva', and 'Bandi di Gara'. The 'Stato' column contains colored circles (green and yellow) representing the progress of each activity.

Fase di attività	Stato	Data prevista	Data effettiva	Bandi di Gara
Pubblicazione dei Bandi di Gara	●		15/10/2021	●
Scadenza dei Bandi di Gara	●		15/10/2021	●
Regolazione dei Bandi di Gara	●		15/10/2021	●
Stipula Contratti	●	30/10/2021	15/10/2021	●
Consegna forniture	●	01/11/2021		
Collaudo				

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.

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 Ministero dell'istruzione. 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 ai seguenti indirizzi web:

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

(sezione del sito del MI dedicata al PON "Per la Scuola")

INDIRE:

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

(portale GPU)

Avviso pubblico prot. n. 28966 del 6 settembre 2021 'Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione' PON REACT EU

NOREPLY@ISTRUZIONE.IT (noreply@istruzione.it)

RICEVUTO il 16/09/2021
19:24:02



A: rois00200a@istruzione.it



Alla c.a. del Dirigente scolastico

Con riferimento all'Avviso in oggetto, si ricorda che il termine di scadenza previsto per l'invio delle candidature è fissato alle ore 12.00 del giorno 1° ottobre 2021.

Si invitano, pertanto, le istituzioni scolastiche statali che ancora non abbiano provveduto, a procedere tempestivamente nell'espletamento degli adempimenti necessari alla presentazione dell'istanza, al fine di dotare le classi di monitor digitali interattivi touch screen, oggi strumenti indispensabili per migliorare la qualità della didattica in classe e per utilizzare metodologie didattiche innovative e inclusive, e di adeguare le attrezzature e gli strumenti in dotazione alle segreterie scolastiche per accelerare il processo di dematerializzazione e digitalizzazione amministrativa delle scuole.

Si precisa che le risorse, allo stato disponibili, consentono di poter finanziare tutte le istituzioni scolastiche richiedenti e che la procedura di presentazione della candidatura è stata estremamente semplificata, necessitando di pochi, rapidi passaggi.

Eventuali quesiti o chiarimenti possono essere trasmessi alla scrivente Autorità tramite il sistema di ticketing attivo nella GPU selezionando l'apposita area "Candidatura".

Si allega l'Avviso e si segnala che nella sezione del sito del PON "Per la scuola" (<http://www.istruzione.it/pon>) dedicata all'Avviso in oggetto, sono reperibili le istruzioni operative per generare il CUP e per la compilazione e la trasmissione delle candidature.

Ufficio dell'Autorità di Gestione "PON Per la scuola" 2014-2020