

MANUALE OPERATIVO GESTIONE

FdR – AVVISO N. 64310 DEL 23 aprile 2025

**“Percorsi di orientamento classi terze, quarte e
quinte delle istituzioni scolastiche secondarie di
secondo grado”**

Sommario

Premessa	4
Accesso al Sistema	6
Accesso del DS e del DSGA	6
Area di gestione dei progetti FSE	8
Operazioni da effettuare nel menu di progetto per Avvio	11
Selezione esperti e tutor	11
Invio credenziali di accesso a tutor ed esperti	18
Area Documentazione e Ricerca	19
Area Documentazione e Ricerca > Indicatori trasversali	19
Azioni di pubblicità	21
Collaborazioni	21
Collaborazioni > Coinvolgimento di altre istituzioni scolastiche	22
Collaborazioni > Coinvolgimento di altri attori del territorio a titolo non oneroso	24
Operazioni da effettuare per l'avvio dei moduli	26
Accesso al menu di modulo	26
Struttura > Associazione delle Competenze	27
Struttura > Articolazione del modulo per contenuti	28
Struttura > Sedi del modulo	28
Classe > Costituzione del Gruppo Classe	29
Calendario > Inserimento delle attività	33
Calendario > Come effettuare modifica data programmata	34
Area Documentazione e ricerca	36
Area Documentazione e ricerca > Schede di osservazione	36
Avvio > Registrazione avvio modulo	38
Avvio > Apertura di una sessione di modifica e modifica documento di Avvio	39
Operazioni per gestire modulo avviato	41
Classe > Gestione presenze	41
Classe > Ritiri	43
Attività > Lezioni	43
Attività > Validazione delle presenze	45
Classe > Attestazioni	46
Area documentazione e ricerca	46
Area Documentazione e ricerca > Schede di osservazione finali	47
Area Documentazione e ricerca > Questionario di gradimento	48
Chiusura di un Modulo	49
Chiusura	49
Chiusura anticipata	49

Annullo chiusura	50
Chiusura del progetto	51
Area Documentazione e Ricerca > Indicatori trasversali	52
Scheda di Autovalutazione.....	54
Disposizioni di attuazione	56

Premessa

Il presente Manuale Operativo Gestione (MOG) è diretto alle Istituzioni Scolastiche autorizzate alla realizzazione delle proposte progettuali afferenti all'Avviso pubblico di adesione n. 64310 del 23/04/2025 - POC - Orientamento.

Il manuale è destinato a coloro che hanno necessità di svolgere, nel Sistema di Gestione Unitaria del Programma (GPU 2014-2020)¹, le operazioni necessarie per la **gestione e documentazione** dei progetti autorizzati dall'Autorità di Gestione sulla base della modalità di selezione e dei criteri definiti nell'Avviso pubblico di adesione n. 64310/2025.

La nota autorizzativa della singola Istituzione Scolastica è disponibile nella sezione Gestione Finanziaria, all'interno del "Sistema Informativo Fondi (SIF) 2020", sezione "Fascicolo di Attuazione". Le Istituzioni Scolastiche si impegnano, dal momento della proposta, ad attuare i progetti e a realizzarli nel rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e delle disposizioni attuative presenti negli Avvisi emanati dall'Autorità di Gestione e nelle successive note ministeriali ad essi collegate, a documentare la realizzazione dei progetti nelle specifiche aree presenti all'interno del sistema informativo (GPU e SIF) e a rendersi disponibili ai controlli e alle valutazioni previste per il Programma Operativo Nazionale.

Per ogni indicazione in merito alla modalità di realizzazione e organizzazione dei progetti si rimanda alla normativa di riferimento, alle FAQ pubblicate sul sito ufficiale dedicato al PON, alle "Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020", ai manuali operativi presenti nel sistema informativo GPU – SIF nonché agli ulteriori, eventuali, aggiornamenti che verranno comunicati dall'Autorità di Gestione.

Il presente documento potrà essere aggiornato da note integrative², pertanto si raccomanda di controllare sempre costantemente le note di aggiornamento e le note specifiche riguardanti i singoli avvisi, emanate dall'Autorità di Gestione e pubblicate nella pagina del sito del Ministero dell'Istruzione dedicata ai Fondi Strutturali 2014-2020 <http://www.istruzione.it/pon/index.html>.

L'area di gestione dei progetti FSE all'interno della piattaforma GPU si attiverà solo per le scuole autorizzate.

Il presente manuale descrive le aree del Sistema GPU opportunamente sviluppate per accompagnare le scuole nella gestione delle procedure di documentazione del progetto autorizzato, con riferimento all'Avviso pubblico di adesione sopra citato.

¹ GPU è il sistema per la gestione online, il monitoraggio e la documentazione delle attività del Programma Operativo Nazionale – PON per la Scuola 2014-2020.

² Si consiglia di consultare sempre la sezione PON kit al seguente link: http://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html, la sezione dedicata agli Avvisi http://www.istruzione.it/pon/asse01_istruzione.html e le sezioni 'Avvisi' - 'FSE', 'Supporto' e 'News' al seguente indirizzo: <http://pon20142020.indire.it/portale/>. Si veda anche la sezione FAQ al seguente link: http://www.istruzione.it/pon/pon_faq.html

N. B. Le immagini inserite nel presente Manuale Operativo di Gestione sono utilizzate solo a titolo di esempio e servono esclusivamente per facilitare la comprensione del testo.

N. B. Si precisa che, se necessario, la presentazione dell'area di gestione dei progetti sarà distinta in base al tipo di istituzione scolastica.

In assenza di riferimenti a specifiche differenze, le informazioni fornite in questo manuale sono da intendersi valide per tutte le tipologie di istituzione scolastica.

Accesso al Sistema

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

Qualora una di queste figure dovesse accedere per la prima volta nel sistema GPU, dovrà completare e convalidare la propria scheda anagrafica personale.

All'indirizzo <http://pon20142020.indire.it/portale/supporto/> sono disponibili i manuali dedicati alla compilazione della scheda anagrafica del DS o del DSGA.

Accesso del DS e del DSGA

Il **Dirigente scolastico** (DS), e il **Direttore dei servizi generali e amministrativi** (DSGA) per accedere al **login** devono selezionare il link **"Gestione degli interventi"** dalla pagina ministeriale dedicata ai Fondi Strutturali 2014-2020 <http://www.istruzione.it/pon/index.html>

The screenshot shows the official website for the PON 2014-2020 program. At the top, there is a dark blue header with the text 'Ministero dell'Istruzione e del Merito' and a user profile icon labeled 'Accesso ai Servizi'. Below this is a light blue navigation bar containing logos for 'PON Per la scuola 2014-2020', 'UNIONE EUROPEA', and 'Ministero dell'Istruzione e del Merito'. To the right of these logos are links: 'Il PON', 'Avvisi', 'PON kit', and 'PON tras'. A dropdown menu is open from the 'Accesso ai Servizi' icon, with the option 'Gestione Interventi' highlighted by a red rectangle. Other options in the menu include 'Gestione Finanziaria', 'Gest. edilizia Enti Locali', and 'Comitato di sorveglianza'. The main content area features a large banner on the left with the text 'Percorsi di orientamento rivolti alle classi terze, quarte e quinte delle istituzioni scolastiche secondarie di secondo grado'. On the right, there is a section titled 'IN EVIDENZA' with three news items dated 10/06/2025 and 03/06/2025.

Per entrare all'interno della propria area di lavoro, il DS e il DSGA devono cliccare sul tasto **"Accesso al Sistema"** posto in alto a destra dello schermo e, successivamente, selezionare l'opzione **"Accesso tramite SIDI"**.



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



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

Il Sistema presenta al DS o al DSGA l'elenco degli Istituti Scolastici presso i quali è abilitato, sulla base delle informazioni contenute nella profilatura Sidi dell'utenza nominale istituzionale³.

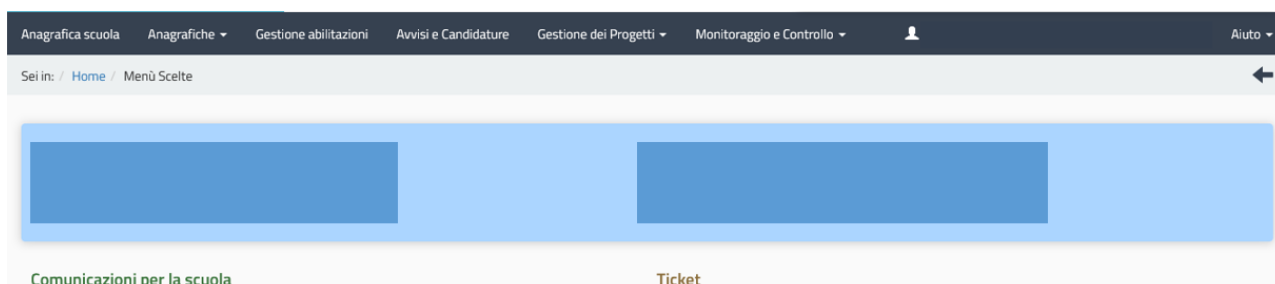
Il tasto **"Entra"**, posto a destra del nome dell'Istituto, consente di entrare nell'area di lavoro dedicata.

³ Qualora il DS o il DSGA non accedessero a tutte le Scuole di loro competenza, sono invitati a verificare i contesti (codici meccanografici scuola) di appartenenza nella loro profilatura sul Sidi.

Elenco abilitazioni utente

Area	Meccanografico	Ente	Entra
Scuola			Entra
Scuola			Entra

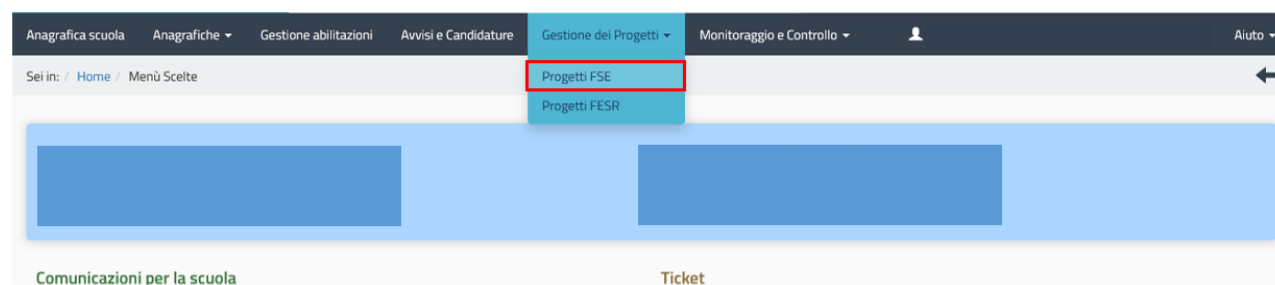
Si accede, quindi, alla pagina principale, che si configura come un vero e proprio cruscotto di lavoro, progettato per contenere le varie funzioni necessarie a documentare e gestire i progetti.



Area di gestione dei progetti FSE

L'area dedicata alla gestione dei progetti è accessibile sia cliccando su "**Gestione dei progetti**" sulla barra (nera) relativa al Menu Scelte e poi su "**Progetti FSE**" sia cliccando **nel cruscotto centrale** all'interno della sezione denominata "**Progetti FSE**".

A questo punto, si clicca sul pulsante "**Apri**" in corrispondenza dell'Avviso scelto per accedere all'area di gestione dei progetti autorizzati.



Esperienze significative 0 (riduci)

Nessuna esperienza significativa inserita

Inserisci

Progetti FSE 13 (riduci) Tutte le annualità ▼

FSE-ORI-01 - Prova 1 - 2025
64310 del 23/04/2025 - POC - Orientamento

Apri Riepilogo

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

- sulla sinistra della videata, un menu di funzioni relativo alle operazioni da svolgere a livello di progetto;
- al centro della videata, in basso, la funzione per la compilazione della **"Scheda iniziale"** di progetto.

Progetti FSE

- Procedure di selezione tutor ed esperti
- Procedure di acquisizione servizi di formazione
- Docenti tutor per l'orientamento
- Invio credenziali di accesso a Esperti e Tutor
- Documentazione e Ricerca ▼
- Azioni di Pubblicità
- Collaborazioni

Gestione del Progetto

Denominazione scuola

Avviso 64310 del 23/04/2025 - POC - Orientamento

Progetto FSE-OR-13 Modulo di orientamento

Descrizione del Progetto

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit. Quisque faucibus ex sapien vitae pellentesque sem placerat. In id cursus mi pretium tellus duis convallis. Tempus leo eu aenean sed diam urna tempor. Pulvinar vivamus fringilla lacus nec metus bibendum egestas. laculis massa nisl malesuada lacinia integer nunc posuere. Ut hendrerit semper vel class aptent taciti sociosqu. Ad litora torquent per conubia nostra inceptos himenaeos. Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit. Quisque faucibus ex sapien vitae

Data Protocollo 15/11/2024

Autorizzazione

Scheda iniziale

N.B. In questo Avviso pubblico di adesione non è presente la funzione "Personale di supporto e referente valutazione", in quanto le informazioni relative all'individuazione di queste figure non vanno inserite a sistema.

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

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

Nella scheda è previsto l'inserimento obbligatorio di:

- Data prevista di inizio progetto;
- Protocollo di iscrizione a bilancio;
- Data di iscrizione a bilancio;
- Allegato con il documento di iscrizione a bilancio;
- Data prevista per il primo contratto;
- Data prevista di fine progetto.

Scheda iniziale del Progetto

Istituto

Cod.Progetto FSE-OR-13

Titolo Modulo di orientamento

Sintesi del progetto (max 1300 car.)

Data del protocollo di autorizzazione 15/11/2024

Data prevista di inizio progetto 15/11/2024

Protocollo di Iscrizione a Bilancio

Data di Iscrizione a Bilancio

Allegato con il documento di Iscrizione a Bilancio + Scegli file (Max 10Mb)

Data prevista per il primo contratto Indicare la data prevista per la stipula del primo contratto intendendo per primo contratto gli incarichi per tutor ed esperti o le gare per servizi e forniture

Data conclusione avviso 31/12/2026

Data prevista di fine progetto 30/09/2025 Data massima 31/12/2026

Nessun modulo ancora avviato

Salva Torna indietro

I campi relativi alle date di inizio e di fine progetto riportano le date mutate dal progetto presentato in fase di candidatura, ma possono essere modificate entro i termini di chiusura progetto previsti dall'AdG, che vengono riportati in calce come **"Data massima"**.

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

N.B. Si ricorda che la data entro cui la scuola deve obbligatoriamente operare la chiusura del progetto – per quanto riguarda la piattaforma di gestione documentale GPU 2014 2020 – è sempre visibile nella sezione "Scheda iniziale" ed è indicata come "Data massima".

Dopo aver compilato la scheda iniziale del progetto, il sistema consente di tornare alla pagina principale del progetto, in cui dopo la compilazione della **"Scheda iniziale"** saranno visibili anche

i tasti delle funzioni “**Gestione dei moduli**” e “**Chiusura Progetto**”. Quest’ultima funzione sarà attiva solo quando tutti i moduli del progetto saranno chiusi.

Operazioni da effettuare nel menu di progetto per Avvio

Selezione esperti e tutor

Il sistema prevede l’inserimento di una serie di documenti e dati relativi alle procedure adottate per la selezione di tutor ed esperti. Le procedure sono state semplificate rispetto ai precedenti Avvisi.

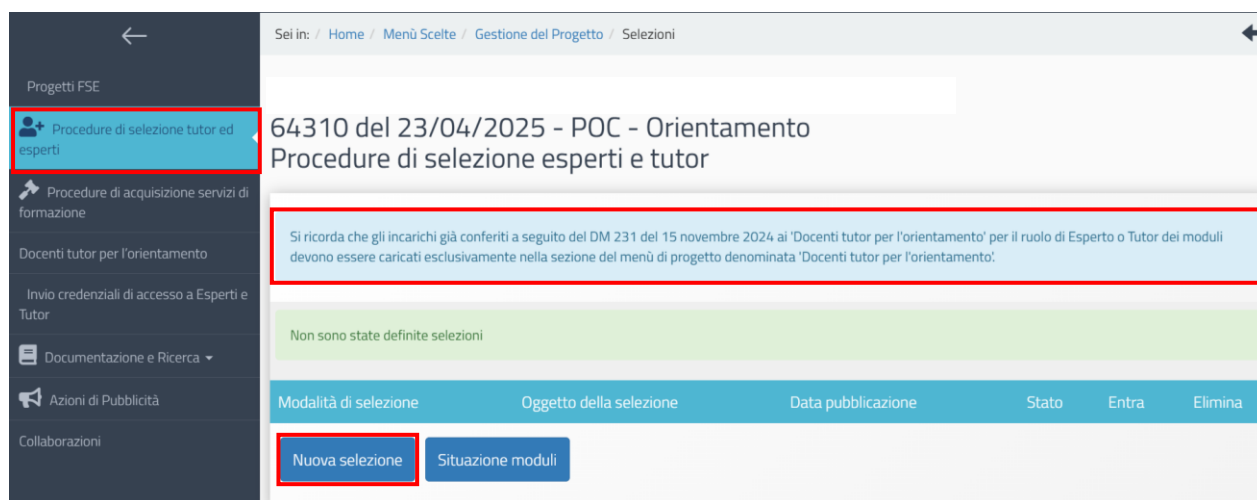
N.B. In questo Avviso è presente la sezione denominata “Docenti tutor per l’orientamento”, che permette di inserire queste figure (previste dalle Linee guida per l’orientamento adottate con Decreto del Ministro dell’istruzione e del merito n. 328 del 22/12/2022) come esperto o tutor, se utilizzate per le attività di orientamento già svolte (dalla data del Decreto del Ministro dell’Istruzione e del merito n. 231 del 15/11/2024), senza necessità di inserire nel sistema la documentazione di individuazione.

a) Procedure di selezione tutor ed esperti

Nel caso in cui la selezione attivata dalla scuola per reperire i tutor e/o gli esperti sia stata rivolta a persone fisiche, il DS è tenuto a cliccare sulla voce “**Procedure di selezione tutor ed esperti**”.

La nuova schermata consente l’inserimento delle informazioni e della documentazione relativa alle selezioni, attraverso l’utilizzo del tasto “**Nuova selezione**”, e il controllo costante degli incarichi già attribuiti e di quelli da attribuire nei moduli del progetto, attraverso l’utilizzo del tasto “**Situazione moduli**”.

N.B. Un messaggio presente a sistema ricorda che in questa sezione NON devono essere inseriti gli incarichi già conferiti a seguito del DM 231 del 15 novembre 2024 ai “Docenti tutor per l’orientamento” per il ruolo di Esperto o Tutor dei moduli, che devono essere caricati esclusivamente nella sezione del menù di progetto denominata “Docenti tutor per l’orientamento”.

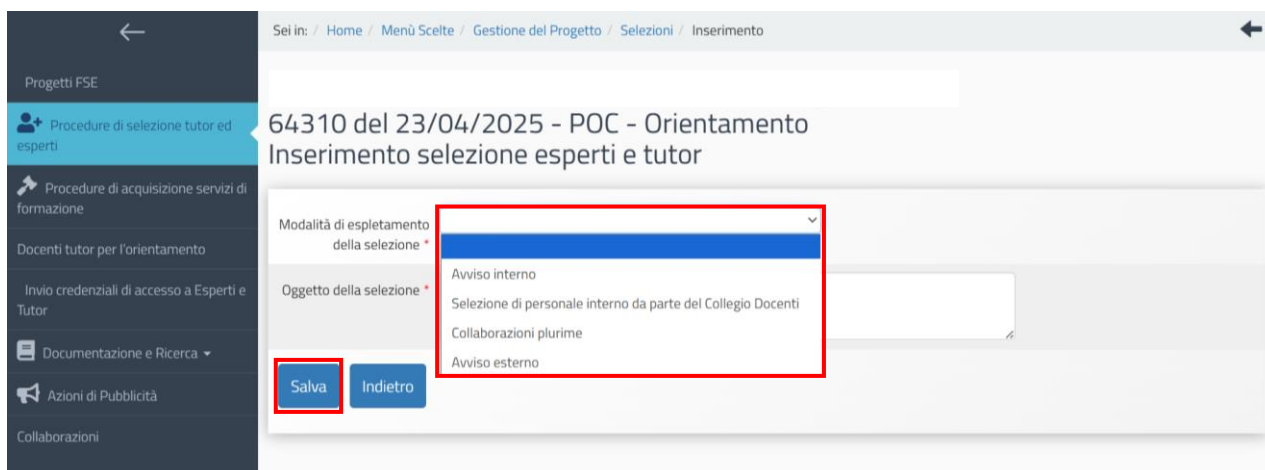


Dopo aver selezionato il tasto **"Nuova selezione"**, il sistema avvia l'inserimento della procedura di selezione e nella prima schermata il DS dovrà scegliere la **"Modalità di espletamento della selezione"** e indicare l'**"Oggetto della selezione"**.

Cliccando sul menu a tendina in corrispondenza del campo **"Modalità di espletamento della selezione"**, è possibile selezionare una tra le seguenti opzioni:

- Avviso interno;
- Selezione di personale interno da parte del Collegio Docenti;
- Collaborazioni plurime;
- Avviso esterno.

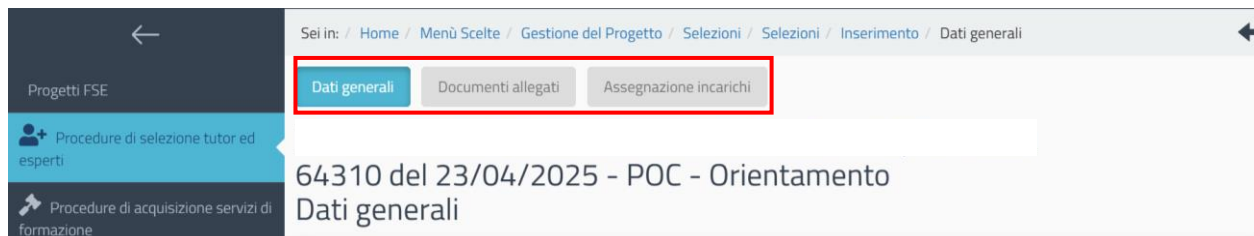
Una volta inserite le informazioni richieste, per procedere nella compilazione è necessario cliccare sul tasto **"Salva"**.



Di seguito si riportano le informazioni essenziali e le sezioni da compilare, sulla base della scelta della **"Modalità di espletamento della selezione"** effettuata dalla scuola, specificando che il livello e il tipo di documentazione richiesta dal sistema di Gestione Documentale GPU può variare in base alla modalità scelta.

In tutti i casi, le sezioni da compilare sono:

- Dati generali;
- Documenti allegati;
- Assegnazione incarichi.



I documenti indispensabili da allegare nella sezione **"Documenti allegati"**, invece, variano in base al tipo di selezione scelto. Nel caso delle selezioni espletate tramite **"Avviso interno"**, **"Collaborazioni plurime"** e **"Avviso esterno"** sarà necessario allegare i seguenti documenti: l'Avviso di selezione; il Decreto di approvazione della graduatoria; il Decreto di nomina della commissione; il Verbale conclusivo. Nel caso della **"Selezione di personale interno da parte del Collegio Docenti"** sarà necessario allegare solo la Delibera del Collegio Docenti⁴.

N.B. Indipendentemente dal tipo di procedura di selezione scelta, per ogni soggetto assegnatario di incarico è necessario allegare in GPU il Curriculum Vitae aggiornato, datato e firmato in formato pdf e copia del contratto/incarico.

Si ricorda che nelle selezioni espletate tramite **"Avviso esterno"** e **"Collaborazioni plurime"**, l'Avviso deve fare riferimento all'impossibilità di affidare l'incarico a personale in servizio presso l'Istituzione scolastica (art. 7, co. VI DLG 165/2001). Si precisa, inoltre, che l'Avviso deve contenere il riferimento all'Avviso per selezione interna andata deserta.

Dopo aver inserito tutte le informazioni e la documentazione richiesta nelle varie sezioni, il sistema abilita il tasto **"Chiusura selezione"** che consente di concludere la procedura di selezione.

Dopo la chiusura della selezione, questa può essere riaperta o annullata, utilizzando il tasto **"Annulla chiusura"** visibile nella sezione **"Assegnazione incarichi"**.

⁴ Nel caso della **"Selezione di personale interno da parte del Collegio Docenti"**, si evidenzia che la selezione deve essere oggetto di uno specifico punto all'Ordine del Giorno del Collegio Docenti, la cui deliberazione deve essere congruamente motivata.

Progetti FSE
Procedure di selezione tutor ed esperti
Procedure di acquisizione servizi di formazione
Docenti tutor per l'orientamento
Invio credenziali di accesso a Esperti e Tutor
Documentazione e Ricerca
Azioni di Pubblicità
Collaborazioni

Dati generali
Documenti allegati
Assegnazione incarichi (2)

64310 del 23/04/2025 - POC - Orientamento
Elenco incarichi

Modalità di espletamento della selezione: Avviso interno
Oggetto della selezione: Selezione esperto
Data pubblicazione: 06/05/2025

Cognome e nome	Tipo figura	Data incarico/contratto	Curriculum	Incarico	Moduli assegnati	Stato	Entra	Cancella	Revoca
ALVIANI FRANCO	Esperto	12/05/2025			Modulo di orientamento	Convalidato il 03/07/2025			
CHERUBINI SONIA	Tutor	12/05/2025			Modulo di orientamento	Convalidato il 03/07/2025			

Inserisci incarico
Chiusura selezione
Indietro

Progetti FSE
Procedure di selezione tutor ed esperti
Procedure di acquisizione servizi di formazione
Docenti tutor per l'orientamento
Invio credenziali di accesso a Esperti e Tutor
Documentazione e Ricerca
Azioni di Pubblicità
Collaborazioni

Dati generali
Documenti allegati
Assegnazione incarichi (2)

64310 del 23/04/2025 - POC - Orientamento
Elenco incarichi

Modalità di espletamento della selezione: Avviso interno
Oggetto della selezione: Selezione esperto
Data pubblicazione: 06/05/2025

Cognome e nome	Tipo figura	Data incarico/contratto	Curriculum	Incarico	Moduli assegnati	Stato	Entra
ALVIANI FRANCO	Esperto	12/05/2025			Modulo di orientamento	Convalidato il 03/07/2025	
CHERUBINI SONIA	Tutor	12/05/2025			Modulo di orientamento	Convalidato il 03/07/2025	

Annulla chiusura
Indietro

b) Procedure di acquisizione servizi di formazione

Nel caso in cui la procedura attivata dalla scuola per reperire il tutor e/o l'esperto sia stata rivolta alla costruzione di un rapporto economico con liberi professionisti/imprenditori individuali o persone ed operatori economici, il DS è tenuto a cliccare sulla voce "**Procedure di acquisizione servizi di formazione**".

In questa sezione bisogna inserire la seguente tipologia di gara per la prestazione di servizi di formazione.

- **L' affidamento di un servizio a un operatore economico.** In questo caso, vanno inserite solo le procedure che prevedono l'individuazione di una figura di progetto da parte dell'operatore economico. La figura di progetto non ha un rapporto contrattuale diretto con l'Istituzione Scolastica, ma solo con l'operatore economico.

Come prima cosa è necessario cliccare sul tasto "**Nuova procedura**" e, successivamente, selezionare dai vari menu a tendina le informazioni descrittive della procedura che si intende attivare. A questo proposito, si specifica che il livello e il tipo di documentazione richiesta può

variare in base alla **“Modalità di scelta del contraente”**. Nella pagina di inserimento della procedura sono inseriti i principali riferimenti normativi che dovranno essere osservati dalle Istituzioni scolastiche nell’espletamento delle procedure di affidamento.

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

64310 del 23/04/2025 - POC - Orientamento - FSE-OR-13
Procedure di acquisizione servizi di formazione

Nessuna procedura inserita per questo piano

Nuova procedura

Sei in: / Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto / Procedure / Nuova procedura

64310 del 23/04/2025 - POC - Orientamento - FSE-OR-13
Inserimento procedura

Il servizio di formazione rientra nelle Convenzioni Consip? *

Importo previsto *

Modalità di scelta del contraente *

Oggetto procedura *

Avanti

N.B. Non è richiesto l'inserimento a sistema della documentazione relativa alle “Procedure di acquisizione beni/servizi” a valere sia sulla voce opzionale “Mensa” sia sulla voce di costo “Gestione”/“Pubblicità” (acquisto materiali didattici e pubblicitari).

N.B. In caso di assenza non preventivata di un Esperto o di un Tutor e di impossibilità a riprogrammare la data calendarizzata, la scuola deve provvedere alla sostituzione immediata utilizzando le graduatorie elaborate per l'avvio del modulo.

In mancanza di ulteriori idonei nelle graduatorie disponibili, sarà necessario:
1) procedere con nuova selezione, secondo normativa vigente;

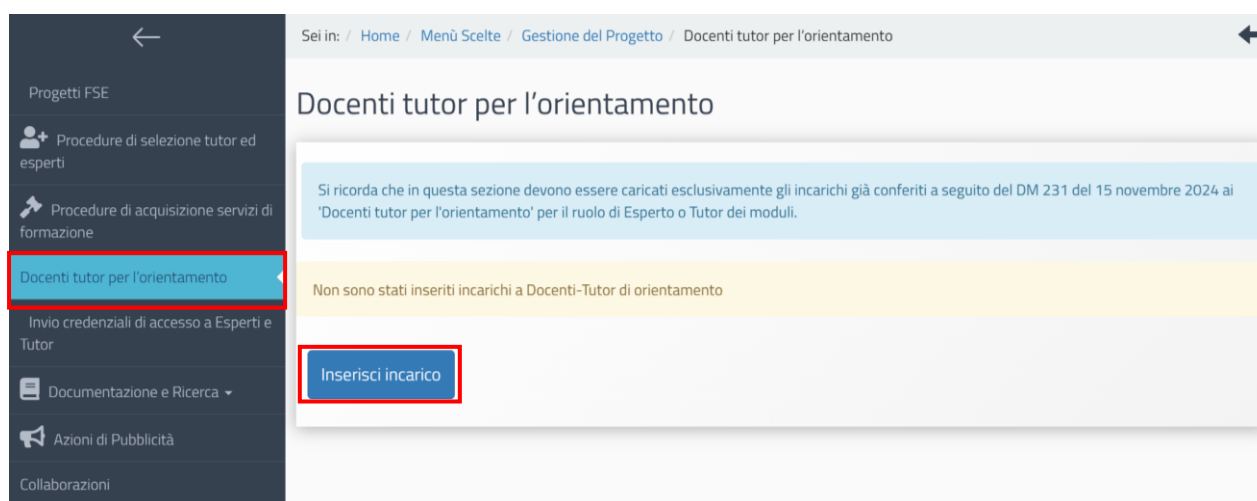
2) procedere con una nomina d'urgenza da parte del Ds della scuola di un docente disponibile per una sola attività, inserendo a sistema un nuovo incarico all'interno della procedura di selezione relativa all'Esperto/Tutor da sostituire.

c) Docenti tutor per l'orientamento

In questa sezione devono essere caricati esclusivamente gli incarichi già conferiti a seguito del DM 231 del 15 novembre 2024 ai 'Docenti tutor per l'orientamento' per il ruolo di Esperto o Tutor dei moduli, come specificato dal messaggio presente a sistema.

L'inserimento di tali docenti individuati dall'istituto, come previsto dalle Linee guida per l'orientamento adottate con Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito n. 328 del 22 dicembre 2022, consente di registrare, nel relativo modulo, attività di orientamento già svolte dall'istituto a seguito del Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito n. 231 del 15/11/2024.

L'inserimento si effettua cliccando sul pulsante **"Inserisci incarico"**.



Dopo aver cliccato sul pulsante **"Inserisci incarico"**, è possibile selezionare il docente tutor per l'orientamento sia selezionandolo da un elenco di nominativi già presenti a sistema tramite il pulsante **"Scegli"** sia inserendo un nominativo non presente tramite il pulsante **"Nuova anagrafica"**.

Sei in: [Home](#) / [Menù Scelte](#) / [Gestione del Progetto](#) / [Docenti tutor per l'orientamento](#) / [Scelta della persona oggetto dell'incarico](#)

Ricerca per Cognome

Sel.	Nominativo	Codice fiscale	email
Scegli			
Scegli			
Scegli			
Scegli			

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

Per ogni nominativo selezionato, è necessario:

- indicare il ruolo (Tutor o Esperto) che si vuole assegnare;
- caricare il Curriculum Vitae dell'esperto/tutor aggiornato, datato e firmato in formato pdf;
- caricare copia del contratto/incarico;
- indicare la data del contratto/incarico;
- effettuare l'associazione al modulo.

Una volta inserite le informazioni richieste, è necessario cliccare sul tasto **"Salva"**.

64310 del 23/04/2025 - POC - Orientamento
Inserimento incarico

Nominativo

Codice fiscale

email

Ruolo

Curriculum vitae [+ Scegli file](#) (Max 10Mb)

Incarico/contratto [+ Scegli file](#) (Max 10Mb)

Data incarico/contratto

Moduli collegati al progetto

Titolo modulo	Data inizio	Data fine	Associati	Stato	Associa
Modulo di orientamento	25/11/2024	20/12/2024			☐

[Salva](#)

Fino alla chiusura del progetto, sarà sempre possibile inserire nuovi incarichi cliccando sul pulsante **"Inserisci incarico"**.

Sei in: / Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto / Docenti tutor per l'orientamento / Docenti tutor per l'orientamento

Docenti tutor per l'orientamento

Si ricorda che in questa sezione devono essere caricati esclusivamente gli incarichi già conferiti a seguito del DM 231 del 15 novembre 2024 ai 'Docenti tutor per l'orientamento' per il ruolo di Esperto o Tutor dei moduli.

Cognome	Nome	Codice fiscale	Ruolo	Allegato incarico	Allegato curriculum	Stato	Modifica	Cancellazione
			Tutor			Convalidato il 03/07/2025		

[Inserisci incarico](#)

Invio credenziali di accesso a tutor ed esperti

Una volta documentata la selezione per le figure suddette – indipendentemente dal fatto che la scuola abbia: a) operato in prima persona una selezione rivolta a persone fisiche, oppure; b) abbia svolto compiti di stazione appaltante nei confronti di un operatore economico terzo che ha provveduto a fornire i profili richiesti, oppure c) conferito incarichi ai docenti tutor per l'orientamento senza aver effettuato una selezione – è possibile inviare le credenziali di accesso ai nominativi dei soggetti risultanti assegnatari di incarico.

Per procedere è necessario che il DS selezioni la sezione **"Invio credenziali di accesso a Esperti e Tutor"**.

A questo punto si visualizza l'elenco dei nominativi che risultano assegnatari di incarico per i moduli di formazione e si possono inviare loro le credenziali di accesso, apponendo il flag di spunta in corrispondenza della colonna **"Invio assegnazione"** e, infine, cliccando sul tasto **"Invia"**.

Sei in: / Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto / Scelta per invio

Invio Assegnazione Moduli a tutor/esperti

Denominazione scuola

Progetto: FSE-OR-13 Modulo di orientamento

Esperti e Tutor selezionati								
Cognome	Nome	Codice Fiscale	E-Mail	Modifica E-Mail	Visualizzazione Moduli	Data Invio	Invio Assegnazione Moduli e password se non ancora inviata	Invio link per rigenerare password
							☐	
							☐	
							☐	
							☐	

[Invia](#) [Torna a Progetto](#)

In caso di mancato invio è sempre possibile procedere al re-inoltro delle credenziali mediante l'invio del link per rigenerare la password.

N.B. A questo proposito si ricorda che l'invio delle credenziali alle figure del tutor e dell'esperto è operazione necessaria per una corretta documentazione delle attività formative.

Area Documentazione e Ricerca

Questa sezione comprende le schede di osservazione, i questionari di gradimento e gli Indicatori trasversali. La compilazione delle schede di osservazione e dei questionari di gradimento è facoltativa.

N.B. In questo Avviso pubblico di adesione non sono presenti le sezioni "Votazioni curriculari" e "Indicatori di progetto".

Area Documentazione e Ricerca > Indicatori trasversali

In questa sezione il DS è chiamato ad indicare il numero di persone coinvolte nel progetto appartenenti alle seguenti categorie:

- Migranti, partecipanti di origine straniera e minoranze (compresi i Rom);
- Soggetti in situazione di svantaggio.

La compilazione di questi indicatori è obbligatoria e deve essere effettuata sia nella fase iniziale del progetto, in cui andrà inserito il numero previsto, sia nella fase conclusiva, in cui andrà indicato il numero effettivo.

Si specifica che la compilazione degli "Indicatori trasversali Previsti" non è vincolante all'Avvio del progetto, ma verrà verificata al momento della chiusura del progetto.

The screenshot shows the 'Indicatori trasversali' page. On the left is a sidebar menu with 'Indicatori Trasversali' highlighted. The main area has a breadcrumb trail 'Sei in: / Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto / Indicatori' and tabs for 'Previsti' and 'Effettivi'. Below this is the title '64310 del 23/04/2025 - POC - Orientamento - Indicatori trasversali'. A table titled 'Indicatori da rilevare' contains two rows: 'Migranti, partecipanti di origine straniera e minoranze (compresi i Rom)' and 'Soggetti in situazione di svantaggio'. Each row has a red status indicator and an 'Entra' button.

Descrizione indicatore	Stato rilevazione	Entra
Migranti, partecipanti di origine straniera e minoranze (compresi i Rom)	■	Entra
Soggetti in situazione di svantaggio	■	Entra

Cliccando sulla matita "Entra" in corrispondenza dell'indicatore "**Migranti, partecipanti di origine straniera e minoranze (compresi i Rom)**", viene richiesto di indicare il numero di partecipanti previsti, suddivisi per sesso, appartenenti alle seguenti categorie:

- Migranti
- Partecipanti di origine straniera
- Minoranze

Qualora un corsista appartenga a più di una categoria deve essere conteggiato nella categoria prevalente.

Qualora non fossero previsti partecipanti per alcune delle categorie indicate, occorre inserire il valore "0".

Migranti, partecipanti di origine straniera e minoranze (compresi i Rom) - Previsti				
Tipo soggetto	Descrizione estesa	Previsti		
		Numero di femmine	Numero di maschi	Totale
Migranti	Soggetti con cittadinanza straniera provenienti da paesi a forte pressione migratoria. Per Paesi a forte pressione migratoria si intende: «Paesi appartenenti all'Europa centro-orientale, all'Africa, all'Asia (ad eccezione di Israele e Giappone) e all'America centro-meridionale; per estensione, anche gli apolidi (ossia coloro privi di ogni cittadinanza) sono stati inclusi in questo gruppo» (Fonte: ISTAT, Settore: Popolazione).			0
Partecipanti di origine straniera	Soggetti con cittadinanza straniera provenienti da paesi nei quali non si rileva una forte pressione migratoria.			0
Minoranze	Soggetti afferenti a minoranze linguistiche, come definite nella Legge 482/1999 e soggetti di etnia ROM.			0
Totale:		0	0	0

Una volta inseriti i dati devono essere confermati attraverso le funzioni **"Salva"** e poi **"Inoltra"**.

Cliccando sulla matita **"Entra"** in corrispondenza dell'indicatore **"Soggetti in situazione di svantaggio" – iscritti**, viene richiesto di indicare il numero di partecipanti previsti, suddivisi per sesso, appartenenti alle seguenti categorie:

- Soggetti con disagio fisico o mentale certificati 104
- Soggetti con DSA certificati 170
- Soggetti con altre forme di disagio non certificate

Soggetti in situazione di svantaggio - Previsti			
Tipo soggetto	Previsti		
	Numero di femmine	Numero di maschi	Totale
Soggetti con disagio fisico o mentale certificati 104			0
Soggetti con DSA certificati 170			0
Soggetti con altre forme di disagio non certificate			0
Totale:	0	0	0

Azioni di pubblicità

Ai fini del corretto completamento della procedura di Avvio viene richiesto di **registrare obbligatoriamente almeno una azione di pubblicità da associare al modulo che si intende avviare**. In rispondenza a quanto specificato nelle disposizioni ministeriali e nelle lettere di autorizzazione, è infatti richiesto che il DS compri nel sistema di Gestione Documentale GPU, nell'apposita sezione del menu di progetto denominata "**Azioni di pubblicità**", le modalità di diffusione e pubblicizzazione degli interventi realizzati.

Sei in: / Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto / Azioni di pubblicità

Azioni di pubblicità

Denominazione scuola

Avviso

Codice Progetto

Titolo

Nuova azione

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

Una volta entrati nella sezione "**Azioni di pubblicità**", cliccando sul tasto "**Nuova azione**", si apre la scheda relativa all'Azione di pubblicità che si intende documentare.

Dopo aver provveduto alla compilazione dei campi previsti nella scheda, bisogna dunque associare l'Azione di pubblicità documentata ad uno o più moduli proposti. Quando tutti i dati sono stati inseriti e il modulo associato, si procede cliccando sul tasto "**Salva**".

Si ricorda che prima della chiusura di progetto deve essere inserita a sistema un'azione di pubblicità finale (come ad esempio targa pubblicitaria, manifestazione finale, ecc.).

Collaborazioni

Nel caso in cui la scuola abbia stipulato delle collaborazioni con altre scuole o con soggetti del territorio per la fornitura a titolo gratuito di beni e servizi, inclusi i servizi di formazione, è tenuta a documentare la collaborazione in questa sezione.

Progetti FSE
Procedure di selezione tutor ed esperti
Procedure di acquisizione servizi di formazione
Docenti tutor per l'orientamento
Invio credenziali di accesso a Esperti e Tutor
Documentazione e Ricerca
Azioni di Pubblicità
Collaborazioni

Gestione del Progetto

Denominazione scuola

Avviso64310 del 23/04/2025 - POC - Orientamento

ProgettoFSE-OR-13 Modulo di orientamento

Descrizione del Progetto

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit. Quisque faucibus ex sapien vitae pellentesque sem placerat. In id cursus mi pretium tellus dui convallis. Tempus leo eu aenean sed diam urna tempor. Pulvinar vivamus fringilla lacus nec metus bibendum egestas. laculis massa nisl malesuada lacinia integer nunc posuere. Ut hendrerit semper vel class aptent taciti sociosqu. Ad litora torquent per conubia nostra inceptos himenaeos. Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit. Quisque faucibus ex sapien vitae

Data Protocollo Autorizzazione15/11/2024

Data Iscrizione a Bilancio18/11/2024

Scheda iniziale
Gestione dei Moduli
Chiusura Progetto

Convalida collaborazioni con Ist.Scolastiche/Altri Attori del Territorio

Codice Meccanografico

Denominazione Istituto

Codice progettoFSE-OR-13

Titolo del progettoModulo di orientamento

Coinvolgimento di altre istituzioni scolastiche

Coinvolgimento di Altri Attori del Territorio a titolo non oneroso

Torna al Progetto

Collaborazioni > Coinvolgimento di altre istituzioni scolastiche

Nel caso delle collaborazioni con altre scuole, dopo aver selezionato **"Coinvolgimento di altre istituzioni scolastiche"** occorre cliccare sul tasto di funzione **"Nuova collaborazione"**.

Collaborazioni con altre scuole

Codice Meccanografico

Denominazione Istituto

Codice progettoFSE-OR-13

Titolo del progettoModulo di orientamento

Convalida le collaborazioni con le altre scuole

Oggetto	Scuole	Num. Protocollo	Data Protocollo	Allegato	Convalida la collaborazione	Cancella la collaborazione
Nuova Collaborazione	Torna al Progetto					

Si apre quindi una finestra in cui deve essere descritto l'oggetto della collaborazione (campo di testo "**Oggetto della collaborazione**"), fatto l'upload del documento che attesta la collaborazione e indicarne i relativi riferimenti ("**Num. Protocollo**" e "**Data Protocollo**").

The screenshot shows a form for creating a collaboration. The fields are:

- Codice progetto: FSE-OR-13
- Titolo del progetto: Modulo di orientamento
- Oggetto della collaborazione: (highlighted with a red box)
- Num. Protocollo: (empty)
- Data Protocollo: (empty)
- Allegato documento: + Scegli file (Max 10Mb)

 At the bottom, there are three buttons: Salva (highlighted with a red box), Torna al Progetto, and Torna indietro.

Dopo aver cliccato sul tasto "**Salva**" si attiverà la funzione "**Inserisci una scuola**", attraverso la quale si potrà dapprima individuare e poi associare la scuola (cliccando sulla freccia sotto la colonna "**Associa nella collaborazione**").

The screenshot shows the form after saving. The fields are:

- Oggetto della collaborazione: Supporto Agenda SUD
- Num. Protocollo: 8965
- Data Protocollo: 15/01/2024
- Allegato documento: + Scegli file (Max 10Mb)
- File allegato: (empty)

 A red banner message says: "Attenzione! inserire la scuola/le scuole coinvolte nella collaborazione". At the bottom, there are five buttons: Salva, Inserisci una Scuola (highlighted with a red box), Cancella la Collaborazione, Torna al Progetto, and Torna indietro.

A questo punto la scuola scelta appare nella schermata della collaborazione. Dopo aver selezionato il simbolo sotto la colonna "**Associazione con moduli**", il sistema invia ad una nuova schermata in cui è necessario indicare la tipologia di collaborazione (flag su "**Tipologia di collaborazione**") e descrivere l'attività svolta. La collaborazione può essere associata ad uno o più moduli del Progetto (icona in corrispondenza della colonna "**Associazione con Moduli**").

The screenshot shows the form after selecting a school. The fields are:

- Allegato documento relativo all' accordo: + Scegli file (Max 10Mb)
- File allegato: (empty)

 A red banner message says: "Manca l'associazione con i moduli". At the bottom, there are five buttons: Salva, Convalida la collaborazione, Cancella la Collaborazione, Inserisci una Scuola, and Torna indietro. Below the buttons is a table titled "Scuole in collaborazione":

Codice meccanografico	Denominazione	Indirizzo	CAP	Togli dalla Collaborazione	Associazione con Moduli	Stato	Nomina Esperti
					(highlighted with a red box)	Inserito	

Attività svolta *

☐ Risorsa umana per le attività didattiche
☐ Messa a disposizione di spazi e strumenti
☐ Promozione del progetto nel territorio
☐ Altro

Titolo del Modulo	Data inizio	Data Fine	Associa
Impara l'Italiano	17/01/2024	22/09/2024	☐
learning	26/10/2023	31/10/2023	☐

Salva Torna al Progetto Indietro

Nella schermata della collaborazione è possibile, se previsto, inserire i nominativi di persone appartenenti alla scuola individuata che svolgono attività di esperto in uno o più moduli del progetto.

Cliccando sull'icona della lente in corrispondenza della colonna **"Nomina esperti"** e successivamente sul tasto di funzione **"Inserisci esperto"** si apre la schermata per inserire una nuova Scheda Anagrafica che deve essere compilata e salvata.

Sarà quindi richiesto di inserire un file dell'incarico e uno del Curriculum vitae e a questo punto si attiverà il tasto di funzione per associare il nome dell'esperto ai singoli moduli (**"Associazione moduli"**).

Una volta che l'esperto è stato associato al modulo, si potrà visualizzare il suo nome nella funzione **"Invio credenziali di accesso ad Esperti e Tutor"**, presente nel menu di Progetto, e nella funzione **"Calendario"**, presente nel menu di Modulo.

Si ricorda che quando tutte le informazioni sono state inserite, occorre convalidare la collaborazione (tasto **"Convalida collaborazione"**).

Collaborazioni > Coinvolgimento di altri attori del territorio a titolo non oneroso

Dalla pagina iniziale **"Collaborazioni"**, cliccando sul secondo tasto blu, **"Coinvolgimento di altri attori del territorio a titolo non oneroso"**, è possibile documentare questo tipo di collaborazioni in maniera analoga a quelle con le istituzioni scolastiche precedentemente descritte.

Elenco collaborazioni con ulteriori attori del territorio

Oggetto della collaborazione	Num. soggetti	Soggetti coinvolti	Tipo accordo	Num. Protocollo	Data Protocollo	Allegato	Convalida la collaborazione	Cancella la collaborazione
Nessuna collaborazione inserita								

Inserisci collaborazione Torna al Progetto

Cliccando su **"Inserisci collaborazione"** si visualizza una schermata in cui deve essere indicato l'oggetto della collaborazione (campo di testo **"Oggetto della collaborazione"**), fatto l'upload del documento che attesta la collaborazione e indicarne i relativi riferimenti (**"Num. Protocollo"** e **"Data Protocollo"**).

Dopo aver cliccato sul tasto **"Salva"** si attiverà la funzione **"Inserisci un soggetto della collaborazione"**, e si potrà quindi compilare la scheda del soggetto a partire dall'indicazione del Codice fiscale e/o della Partita IVA.

Una volta inserito il soggetto, nella schermata della collaborazione sarà possibile associare la collaborazione ad uno o più moduli (cliccare sull'icona della lente in corrispondenza della colonna **"Associazione con Moduli"**), indicare le sedi coinvolte (icona in corrispondenza di **"Sedi coinvolte"**) e, se previsto, inserire i nominativi di persone appartenenti al soggetto del territorio che svolgono attività di esperto in uno o più moduli del progetto.

Per effettuare quest'ultima operazione, bisogna cliccare sull'icona in corrispondenza della colonna **"Nomina esperti"** e successivamente sul tasto di funzione **"Inserisci esperto"**.

Come già descritto per l'associazione di esperti provenienti da collaborazioni con altre istituzioni scolastiche, dopo aver compilato la scheda anagrafica dell'esperto, verrà richiesto di inserire il documento d'incarico e il Curriculum vitae e di associare l'esperto ai moduli del progetto nei quali è chiamato ad operare.

Completata l'associazione, sarà possibile riscontrarla nella sezione **"Invio credenziali di accesso ad Esperti e Tutor"** presente nel Menu di progetto e nella sezione **"Calendario"** del menu di modulo.

Si ricorda che, quando tutte le informazioni sono state inserite, occorre convalidare la collaborazione (tasto **"Convalida collaborazione"**).

Operazioni da effettuare per l'avvio dei moduli

Di seguito vengono descritte le operazioni che è necessario effettuare a livello di menu di modulo per procedere correttamente all'Avvio.

Accesso al menu di modulo

Dalla pagina principale del progetto, dopo aver cliccato sul tasto **"Gestione dei Moduli"** si accede all'elenco dei moduli presentati in sede di candidatura.

Per poter accedere alle funzioni di gestione del modulo (menu di modulo) è necessario che il DS acceda con le proprie credenziali completando e salvando le informazioni in questa sezione.

Sei in: Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto

Gestione del Progetto

Denominazione scuola:

Avviso: 64310 del 23/04/2025 - POC - Orientamento

Progetto: FSE-OR-10 Orientamento di prova_27062025

Descrizione del Progetto: Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit. Quisque faucibus ex sapien vitae pellentesque sem placerat. In id cursus mi pretium tellus dui convallis. Tempus leo eu aenean sed diam urna tempor. Pulvinar vivamus fringilla lacus nec metus bibendum egestas. laculis massa nisl malesuada lacinia integer nunc posuere. Ut hendrerit semper vel class aptent taciti sociosqu. Ad litora torquent per conubia nostra inceptos himenaeos.

Data Protocollo Autorizzazione: 15/11/2024

Data Iscrizione a Bilancio: 25/11/2024

[Scheda iniziale](#) [Gestione dei Moduli](#)

All'interno della sezione "Gestione Moduli" è presente l'elenco dei moduli del progetto. Per accedere alla gestione di un singolo modulo, cliccare sull'icona a forma di matita in corrispondenza della colonna "Gestione".

Denominazione scuola

Progetto

FSE-OR-10 Orientamento di prova_27062025

Sintesi

Riepilogo Moduli

Richieste Proroga

Tipologia modulo	Titolo del modulo	Data inizio prevista	Data fine Prevista	Tutor / Esperti	Data avvio	Data chiusura	Iscritti al modulo	Gestione
Orientamento per il secondo ciclo	Orientamoci_27062025	25/11/2024	28/02/2025	(Esperto) (Tutor)			0	

Dopo aver cliccato sull'icona a forma di matita, viene visualizzata all'interno della funzione "Struttura", presente nel menu a sinistra, la scheda **"Informazioni generali"** che appare precompilata con una parte delle informazioni inserite in fase di candidatura. All'interno di questa scheda, occorre prestare attenzione alle **date di inizio e conclusione del modulo**. Le date di inizio e fine indicano in quale **arco temporale dovrà attivarsi il calendario** e pertanto è opportuno verificarle e modificarle prima di avviare il modulo.

Scheda del Modulo

- Struttura +
- Classe +
- Calendario
- Avvio
- Attività +
- Chiusura
- Documentazione e Ricerca +

Orientiamoci_27062025

Informazioni Generali

Tipo Modulo: Orientamento per il secondo ciclo

Titolo: Orientiamoci_27062025

Descrizione: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis sit amet libero et dolor commodo tincidunt id quis sapien. Cras hendrerit varius ex sed sollicitudin. Maecenas at tempor enim. Donec rutrum ligula nunc, ac sollicitudin felis egestas vel. Maecenas metus nibh, dictum et erat in, hendrerit scelerisque nisi. Curabitur euismod at ligula a egestas. Nulla eget erat molestie, gravida lectus eu, accumsan turpis. Phasellus nunc quam, gravida quis metus vel, faucibus molestie nisi. Morbi in dui libero aliquet gravida. Donec ornare congue ultricies. Sed elit sem, viverra vitae felis vel, ultrices finibus erat. Proin

893 caratteri su 1300

Data massima di conclusione del Modulo: 31/12/2025

Data inizio: 18/11/2024

Data fine: 28/02/2025

Criterio di selezione: Non c'è stata necessità di selezione

Tipologia destinatari: Studentesse e studenti Secondaria secondo grado (20)

Totale destinatari previsti: 20

N. ore modulo: 30

Salva

Solo dopo aver salvato i dati inseriti in questa scheda verranno attivate le **funzioni di Gestione del Modulo**, visualizzabili sulla sinistra dello schermo.

Scheda del Modulo

- Struttura +
- Classe +
- Calendario
- Avvio
- Attività +
- Chiusura
- Documentazione e Ricerca +

64310 del 23/04/2025 - POC - Orientamento

Orientamento di prova_27062025

Modulo: Orientiamoci_27062025

Tipo Modulo: Orientamento per il secondo ciclo

Descrizione: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis sit amet libero et dolor commodo tincidunt id quis sapien. Cras hendrerit varius ex sed sollicitudin. Maecenas at tempor enim. Donec rutrum ligula nunc, ac sollicitudin felis egestas vel. Maecenas metus nibh, dictum et erat in, hendrerit scelerisque nisi. Curabitur euismod at ligula a egestas. Nulla eget erat molestie, gravida lectus eu, accumsan turpis. Phasellus nunc quam, gravida quis metus vel, faucibus molestie nisi. Morbi in dui libero aliquet gravida. Donec ornare congue ultricies. Sed elit sem, viverra vitae felis vel, ultrices finibus erat. Proin

Data inizio: 18/11/2024

Data fine: 28/02/2025

N.B. Solo dopo la compilazione da parte del DS della scheda denominata "Informazioni generali", i profili abilitati alla gestione dei moduli (Esperti e Tutor) potranno visualizzare correttamente le funzioni del menu di modulo e procedere nella compilazione delle varie sezioni.

Struttura > Associazione delle Competenze

Al fine di soddisfare questa condizione è necessario selezionare la voce di menu modulo **"Struttura"**, cliccare sulla voce **"Competenze"** e, successivamente, sul tasto **"Associa competenze"**.

Scheda del Modulo

- Struttura +
- Informazioni Generali
- Competenze
- Articolazioni del modulo
- Sedi del Modulo
- Classe +
- Calendario
- Avvio
- Attività +
- Chiusura
- Documentazione e Ricerca +

Competenze associate al modulo

Codice Meccanografico:

Denominazione:

Codice Progetto: FSE-OR-10

Titolo del Modulo: Orientiamoci_27062025

Elenco Competenze associate al Modulo

Gruppo	Denominazione della competenza	Varia

Associa competenze

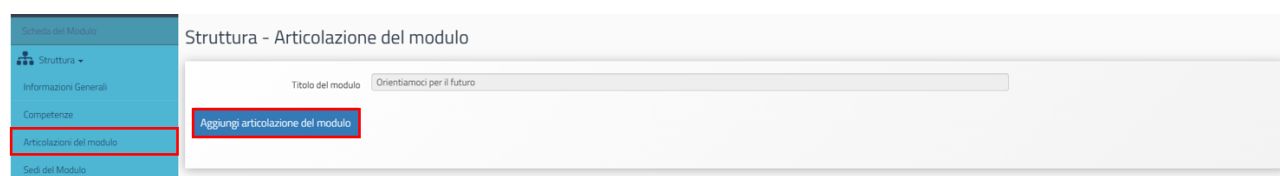
Inserisci altra competenza specifica

A questo punto viene richiesto di indicare, con l'inserimento di un flag di spunta, almeno una competenza. Una volta associate una o più competenze al modulo si procede cliccando sul tasto "Salva" affinché il Sistema recepisca le informazioni inserite.

Solo dopo aver effettuato questa prima operazione sarà eventualmente possibile effettuare un nuovo inserimento cliccando sul tasto "Associa Competenze", oppure inserire altre competenze specificamente previste dalla scuola, cliccando sul tasto "Inserisci altra competenza specifica".

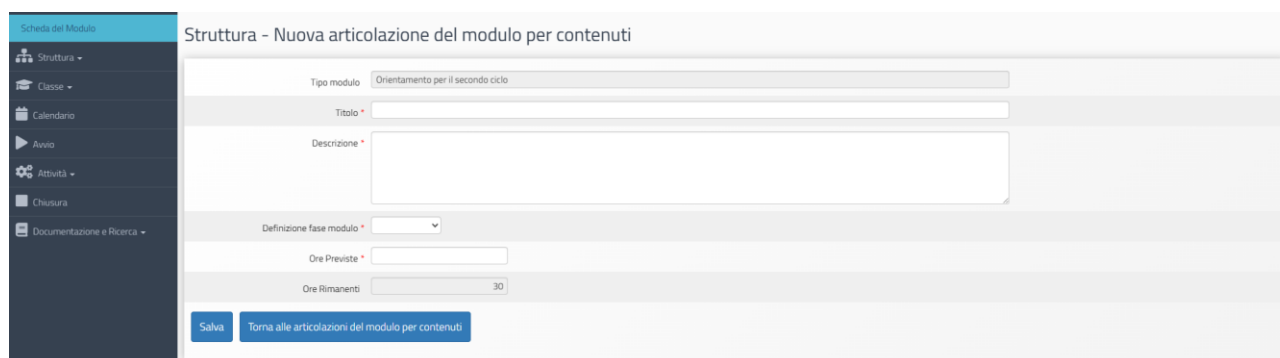
Struttura > Articolazione del modulo per contenuti

Nel menu "**Struttura**" selezionando la voce "**Articolazioni del modulo**" e, successivamente, il tasto "**Aggiungi articolazione del modulo**" è possibile indicare le articolazioni in cui si suddivide il modulo.



Il Sistema richiede di inserire obbligatoriamente una o più articolazioni fino a programmare **il totale delle ore previste per il modulo**. Per ogni articolazione che si intende inserire viene richiesto di specificare: a) **Titolo dell'articolazione**; b) **Descrizione**; c) **Definizione Fase del modulo**; d) **Ore previste**.

Per facilitare l'inserimento delle informazioni, ad ogni articolazione inserita, il sistema indica il monte ore ancora da programmare in corrispondenza del campo "**Ore rimanenti**".



Quando tutti i dati sono stati inseriti si procede cliccando sul tasto "**Salva**" affinché il Sistema recepisca le informazioni.

Struttura > Sedi del modulo

In questa sezione è possibile inserire e poi selezionare la/le sede/i in cui il corso sarà realizzato.

Il sistema consente l'inserimento di altre sedi utilizzando i tasti "**Aggiungi sede di un'altra scuola**", "**Aggiungi sede esterna alla scuola**".

In questa sezione è possibile indicare in quale/i sede/i saranno svolte le attività del modulo, spuntando la casella posta sotto la colonna "Selezione" in corrispondenza della sede interessata.

Classe > Costituzione del Gruppo Classe

L'Avviso n. 64310/2025 prevede moduli destinati alle studentesse e studenti delle istituzioni scolastiche statali iscritti agli anni terzo, quarto e quinto delle scuole secondarie di secondo grado.

In questa sezione viene richiesto al Tutor (la funzione è attiva anche per i profili del DS e del DSGA che possono con le loro credenziali verificare, modificare ed inserire i corsisti nel gruppo classe) di inserire le schede anagrafiche dei corsisti.

L'inserimento si effettua accedendo alla sezione **"Classe" > "Gruppo Classe"**⁵.

In questa sezione il Tutor inserisce le **"anagrafiche dei corsisti"**.

Per la formazione del **"Gruppo Classe"** possono essere utilizzate due modalità distinte:

- Aggiunta del singolo corsista (**Aggiungi corsista**);
- Importazione dei dati da file Excel (**Importa**).

⁵ Si ricorda che il modulo è unico (non è possibile creare sotto moduli) e tutti i corsisti del gruppo classe devono usufruire del totale monte ore del modulo.

N.B.: A questo proposito si specifica che l'avvio del modulo potrà essere effettuato solo quando verranno inseriti almeno 9 corsisti individuati per formare il gruppo classe. Per ciascuno dei corsisti il tutor dovrà obbligatoriamente compilare la scheda anagrafica in tutte le sue parti.

a) Funzione "Aggiungi corsista"

La funzione **"Aggiungi corsista"** consente di inserire un solo corsista alla volta, indicando il codice alunno fornito dal SIDI – che identifica in maniera univoca ciascuno dei corsisti partecipanti - e il codice fiscale del soggetto.

Al momento dell'inserimento di codice SIDI e codice fiscale, il Sistema effettua una prima verifica che accerta che il codice alunno non sia già stato utilizzato per un altro alunno.

Nel caso in cui un corsista sia momentaneamente sprovvisto del Codice alunno il sistema permette, in luogo della valorizzazione del campo **"Codice alunno SIDI"**, di spuntare l'opzione **"Non si è temporaneamente in possesso del codice SIDI"**. In questo caso il corsista viene comunque registrato in GPU.

Aggiungi corsista

Codice Alunno SIDI

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

☐ Non si è temporaneamente in possesso del codice SIDI. (Il codice verrà richiesto successivamente prima della chiusura del modulo)

Codice fiscale *

☐ Si è in possesso del codice fiscale temporaneo

Verifica

N.B. In caso di utilizzo della funzione "Non si è temporaneamente in possesso del codice SIDI", verrà comunque richiesto alla scuola di inserire tutti i Codici alunno SIDI per ciascun corsista che ne risulta mancante. Tale operazione sarà necessaria al fine di operare la chiusura del modulo.

Successivamente all'inserimento dei dati preliminari richiesti, il sistema effettua una prima verifica e accerta che il codice alunno SIDI non sia già stato utilizzato.

Solo nel caso in cui la verifica suddetta sia andata a buon fine la scuola visualizza una schermata in cui inserire i **Dati anagrafici del corsista** (nome, cognome, data di nascita, etc.) e il **Codice meccanografico della scuola di appartenenza dello studente**.

Si precisa che il campo "Data iscrizione" riporta in automatico la data in cui viene effettuato il caricamento dei corsisti in piattaforma. Una volta terminato l'inserimento, non sarà più possibile modificare il campo "Data di iscrizione".

b) Funzione "Importa"

Con il tasto "Importa" è invece possibile aggiungere una lista di corsisti tramite l'upload di un file Excel.

Il file in oggetto può essere ricavato in due modi:

- Direttamente dalla conversione in formato Excel del file CSV generato tramite la funzione "Esportazione dati", che ciascuna scuola può utilizzare dall'Anagrafe Nazionale Studenti; il file dovrà essere solo modificato in modo da contenere esclusivamente gli studenti corsisti del modulo.

Si ricorda che l'**Anagrafe Nazionale Studenti** rientra tra le funzioni attive nel portale SIDI. Pertanto, occorre collegarsi all'indirizzo http://www.istruzione.it/portale_sidi/ ed accedere all'area "Alunni" - "Gestione alunni". Sia il COORDINATORE sia il DSGA sono profilati per accedere alle funzioni SIDI, compresa l'Anagrafe Nazionale Studenti, ed entrambi hanno la possibilità di profilare sull'area altro personale.

- Effettuando il download del modello file Excel ("file di struttura") disponibile sulla piattaforma dopo aver cliccato sulla funzione "Importa" e compilandolo con i dati dei corsisti del modulo.

Se il file Excel è correttamente strutturato (il Sistema è predisposto per acquisire il file Excel dalla sezione Anagrafe studenti del SIDI, ma il formato deve essere prima convertito da CSV a Excel per poter essere importato), il Sistema segnalerà il buon esito dell'operazione.

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

In caso contrario, il Sistema restituirà uno specifico messaggio di errore.

Riepilogo importazione									
Codice alunno	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Data Nascita	Comune	Stato	Sesso	Scuola di appartenenza	Esito
									È possibile importare solo studenti della propria scuola
									È possibile importare solo studenti della propria scuola
									È possibile importare solo studenti della propria scuola
									È possibile importare solo studenti della propria scuola
									È possibile importare solo studenti della propria scuola
									Codice alunno non corrispondente a questo codice fiscale
									È possibile importare solo studenti della propria scuola

Una volta terminata l'importazione, il Sistema richiede l'inserimento della data di iscrizione dei corsisti.

Una volta inserita la data iscrizione è possibile accedere alla compilazione della scheda anagrafica del corsista.

A questo proposito si ricorda che ai fini della corretta gestione della procedura di Avvio la compilazione della **Scheda Anagrafica** prevede tutti i "Tab" che si aprono cliccando sul tasto a matita **"Anagrafica"** in corrispondenza del nominativo di ciascun corsista. Il Sistema indica lo stato dell'anagrafica incompleta mediante l'indicatore rosso in corrispondenza del corsista. Il suddetto indicatore diventa verde solamente ad anagrafica completata (cioè quando tutti i tab che compongono l'anagrafica sono stati completati e sono quindi diventati verdi). I dati anagrafici dei corsisti devono essere inseriti direttamente dal Tutor.

Si ricorda che, nel caso in cui un corsista sia stato inserito erroneamente in un modulo, è possibile cancellarlo cliccando sull'icona a forma di cestino presente nella colonna **"Elimina"**.

Per sostituire il corsista eliminato è sufficiente cliccare sul pulsante **"Aggiungi corsista"** e procedere come descritto sopra.

La funzione **"Elimina"** non sarà più attiva una volta programmata la prima data a calendario e avviato il modulo.

Calendario > Inserimento delle attività

La sezione in oggetto **consente al Tutor di inserire le attività del modulo** e vi si accede cliccando sulla voce **"Calendario"** presente nel menu di modulo.

Nello specifico, sulla schermata sono presenti a destra un calendario, che permetterà di selezionare e programmare giornate di attività che siano comprese nel periodo indicato nella sezione "Informazioni Generali"⁶, e a sinistra i diversi contenuti del modulo inseriti nelle "Articolazioni del modulo", che saranno visibili dopo l'inserimento delle attività nel calendario.

N.B. Si fa presente che, per poter avviare il modulo, su richiesta dell'Autorità di Gestione, è stato impostato a Sistema l'obbligo di caricare nella programmazione calendario almeno 5 giornate, che poi devono essere validate nella sezione denominata 'Validazione attività'.

Un pratico sistema di tasti consente al Tutor del modulo di scorrere il calendario con una cadenza di "Giorno-Settimana-Mese" in modo da poter individuare il periodo dell'attività.

Cliccando sul giorno scelto e poi su "inserisci nuova attività" si aprirà uno specifico sottomenu, relativo alla sola giornata, dove dovranno essere inseriti gli orari di inizio e di fine dell'attività selezionata in un menu a tendina tra quelle inserite nella sezione "Articolazioni del modulo" e poi selezionati Tutor, Esperto e sede⁷ delle attività.

Nel caso in cui una lezione dovesse essere suddivisa in due parti all'interno della stessa giornata, ad esempio tra mattina e pomeriggio, sarà sufficiente procedere con due distinti inserimenti (ad esempio ore 10-12 e 14-16), indicando per ciascuno tutti i dati richiesti.

Struttura - Calendario

Validazione attività

Attività inserite in calendario	5
Attività validate	5

Articolazioni del modulo per contenuti

Titolo	Ore Totali	Ore Restanti
Orientamento	30,00	0,00

Esperti

Nome

Tutor

Nome

Gennaio 2025

◀ Precedente Oggi Successivo ▶ Mese Settimana Giorno Agenda

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

⁶ Ad esempio, se per il modulo è stata indicata come data di inizio il 07.05 e come data di fine il 06.06, un eventuale inserimento in una data non compresa in questo intervallo di tempo non sarà consentita dal Sistema. Si può variare il periodo di svolgimento del modulo sino al suo avvio accedendo alla Scheda Informazioni Generali e modificando le date di inizio e di fine modulo. Dopo l'avvio del modulo questa modifica richiede l'attivazione di una sessione di modifica.

⁷ Per quanto riguarda la sede in cui l'attività in oggetto verrà svolta: la selezione può essere effettuata dall'apposito menu a tendina che riporterà le sedi precedentemente inserite nella sezione "Struttura" > "Sedi del modulo".

Gestione calendario

Articolazione del modulo per contenuti

Data attività

6/1/2025

Ora inizio attività

Ora fine attività

Tutor

Numero esperti

1

Esperto

Sede

Salva

Il Sistema, dopo l’inserimento delle attività previste con la relativa durata, provvede in maniera automatica a “scalare” le ore già assegnate, sottraendole a quelle programmate per l’intero modulo.

Lo specchietto presente consente così in modo immediato di tracciare le ore rimanenti per l’attività rispetto alle ore totali che erano state previste e, tramite l’attribuzione di un diverso colore univoco per ciascuna attività, anche di individuare istantaneamente a quali giornate sia stata associata l’attività in oggetto, attraverso la consultazione della più ampia griglia del calendario del modulo.

Tutte le attività, dopo essere state inserite nelle giornate che compongono il modulo, dovranno essere validate tramite l’apposito tasto di funzione **“Validazione Attività”**. Prima della suddetta validazione, le attività non potranno essere oggetto di documentazione da parte degli Esperti che svolgono la lezione e non sarà possibile generare e stampare il foglio firme.

Scheda del Modulo

Struttura

Classe

Calendario

Avvio

Attività

Chiusura

Documentazione e Ricerca

Struttura - Calendario

Validazione attività

Attività inserite in calendario

5

Attività validate

5

Articolazioni del modulo per contenuti

Titolo	Ore Totali	Ore Restanti
Orientamento	30,00	0,00

Gennaio 2025

Precedente

Oggi

Successivo

Mese

Settimana

Giorno

Agenda

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19

Convalida attività				
Attenzione: caricato a sistema il foglio firme, non sarà più possibile modificare la relativa attività a calendario, se non previa abilitazione del DS. Per attività validate, ma per le quali non è stata ancora caricato il foglio firme a sistema, invece, sarà possibile procedere con eventuali variazioni rimuovendo la convalida.				
Convalida	Data	Articolazione del modulo per contenuti	Ora inizio	Ora fine
☒	25/11/2024	Orientamento	13:00	19:00
☒	26/11/2024	Orientamento	13:00	19:00
☒	27/11/2024	Orientamento	13:00	19:00
☒	28/11/2024	Orientamento	13:00	19:00
☒	29/11/2024	Orientamento	13:00	19:00
Salva				

Calendario > Come effettuare modifica data programmata

Nel caso in cui durante lo svolgimento del modulo fosse necessario modificare o eliminare un’attività/data già inserita in “Calendario”, occorrerà procedere nel modo descritto di seguito, a seconda dei casi.

Per le **attività validate, per le quali non sia stato ancora caricato il foglio firme** a Sistema, dopo aver selezionato il tasto "Validazione attività", il Tutor potrà procedere con eventuali variazioni rimuovendo la convalida.

Convalida attività

Attenzione: caricato a sistema il foglio firme, non sarà più possibile modificare la relativa attività a calendario, se non previa abilitazione del DS. Per attività validate, ma per le quali non è stata ancora caricato il foglio firme a sistema, invece, sarà possibile procedere con eventuali variazioni rimuovendo la convalida.

Convalida	Data	Articolazione del modulo per contenuti	Ora inizio	Ora fine
☒	25/11/2024	Orientamento	13:00	19:00
☒	26/11/2024	Orientamento	13:00	19:00
☒	27/11/2024	Orientamento	13:00	19:00
☒	28/11/2024	Orientamento	13:00	19:00
☒	29/11/2024	Orientamento	13:00	19:00

Salva

Nel caso di **attività validate, per le quali sia stato caricato il foglio firme** a Sistema, non sarà più possibile modificare la relativa attività a calendario, se non previa abilitazione del DS.

In questo caso, per modificare in calendario una giornata è necessario preventivamente rimuovere la "validazione attività" effettuata nella sezione omonima (che si trova sotto la voce menu "Calendario"). Tale validazione potrà essere rimossa solo dal Dirigente Scolastico, il quale dovrà accedere al Sistema, entrare prima nella sezione calendario e poi in 'Validazione attività', e cliccare infine sulla funzione 'abilita la modifica' (funzione visualizzabile solo con la sua utenza di DS) in corrispondenza della/e giornata/e da modificare. Solo dopo che il DS avrà rimosso la 'validazione attività', il Tutor potrà procedere con le modifiche nella programmazione del calendario.

Convalida attività

Attenzione: caricato a sistema il foglio firme, non sarà più possibile modificare la relativa attività a calendario, se non previa abilitazione del DS. Per attività validate, ma per le quali non è stata ancora caricato il foglio firme a sistema, invece, sarà possibile procedere con eventuali variazioni rimuovendo la convalida.

Convalida	Data	Articolazione del modulo per contenuti	Ora inizio	Ora fine	
☒	25/11/2024	Orientamento	13:00	19:00	Abilita modifica
☒	26/11/2024	Orientamento	13:00	19:00	Abilita modifica
☒	27/11/2024	Orientamento	13:00	19:00	Abilita modifica
☒	28/11/2024	Orientamento	13:00	19:00	Abilita modifica
☒	29/11/2024	Orientamento	13:00	19:00	Abilita modifica

Salva

Se la validazione presenze è già avvenuta, il DS deve prima entrare nella sezione "Attività" > "Validazione presenze" e rimuovere la convalida alle presenze, altrimenti in calendario non vede il pulsante.

Attenzione: La possibilità di modifica da parte del DS (rimuovere cioè la validazione attività nella sezione Calendario) potrebbe risultare inibita nel caso in cui fosse in corso di attuazione una verifica da parte di un controllore. In tal caso il Sistema nella sezione del Calendario denominata "Validazione attività" presenta l'alert seguente: **"Giornata bloccata da verifica di un controllore"** visualizzato al posto della funzione **"Abilita modifica"**.

Una volta annullata la validazione dell'attività, il Tutor sulla griglia del calendario può provvedere alla modifica della data programmata cliccando sul quadratino colorato in corrispondenza della data di lezione che si intende modificare, provvedendo poi a modificarla oppure ad eliminarla (tasto blu

“Elimina”) ed infine programmando una nuova attività, che dovrà essere poi nuovamente validata nella sezione “Validazione attività”.

Si ricorda che ogni modifica apportata e salvata nel Calendario comporta come conseguenza la necessità di ristampare il foglio firme e di allegarlo in “Gestione presenze” nella versione aggiornata delle eventuali modifiche effettuate a calendario.

Sempre nella sezione del menu di modulo, denominata “Calendario”, è presente inoltre la visualizzazione a Sistema dello storico delle modifiche apportate al calendario e alla gestione delle presenze. Quindi, ogni volta che una giornata viene validata o ne viene rimossa la validazione, lo stato modificato viene salvato creando uno storico visualizzabile dalle scuole accedendo all'apposita sezione tramite la funzione “**Storico calendario**” (sezione presente sempre nell'area del Calendario).

Area Documentazione e ricerca

Area Documentazione e ricerca > Schede di osservazione

Le rilevazioni facoltative che vengono descritte di seguito sono previste per tutti gli allievi iscritti ai moduli.

Le rilevazioni vengono effettuate dal Tutor del modulo e prevedono per ciascuno studente la compilazione di due schede di osservazione volte a rilevarne l'atteggiamento nei confronti del percorso di studi. La prima scheda (Rilevazioni iniziali) viene compilata ad inizio modulo e la seconda (Rilevazioni finali) al termine. Si specifica che la rilevazione per questo Avviso non è obbligatoria e si potrà ad esempio decidere di effettuarla solo per un certo numero di studenti. Per gli studenti per i quali è stata compilata la Rilevazione iniziale verrà richiesta obbligatoriamente la compilazione della Rilevazione finale.

Per compilare le schede di osservazione iniziali ("Rilevazioni iniziali"), il Tutor del modulo deve cliccare sulla sezione Documentazione e ricerca > Schede di osservazione > Rilevazioni iniziali e successivamente sul tasto "Apri".

Sei in: / Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto / Elenco Moduli / Situazione complessiva

Rilevazioni Iniziali | Rilevazioni Finali

Codice Meccanografico:

Denominazione:

Apri il Pdf

Il documento pdf contiene un'anticipazione del contenuto delle schede di osservazione che può essere condiviso dal tutor con i coordinatori/referenti delle classi di appartenenza dei corsisti. Le schede di osservazione devono comunque essere compilate online.

Tipologia Modulo	Titolo	Data inizio	Data fine	Num. Iscritti	Num. Schede Compilate	Apri
Competenza				27	6	

Viene visualizzato l'intero gruppo classe e in corrispondenza di ciascun nominativo una cartella contenente la relativa rilevazione (colonna "Compila").

Scheda di osservazione ex ante [Apri il Pdf](#)

Cognome	Nome	E-mail	Data inizio compilazione	Data fine compilazione	Ritirato	Compila
			Non iniziato	Non completato		
			Non iniziato	Non completato		

Una volta che le schede di osservazione sono state compilate interamente non sarà possibile apportare modifiche alle informazioni in esse inserite. Sarà possibile stampare le risposte inserite e nella schermata generale le schede saranno visibili in modalità di sola lettura (tasto blu "Stampa").

Data inizio compilazione	Data fine compilazione	Ritirato	Compila
07/11/2022 16:51:22	07/11/2022 16:53:31		
Non iniziato	Non completato		
Non iniziato	Non completato		
Non iniziato	Non completato		
07/11/2022 17:26:43	07/11/2022 17:27:40		
Non iniziato	Non completato		
Non iniziato	Non completato		
07/11/2022 19:14:14	10/03/2023 10:35:08		

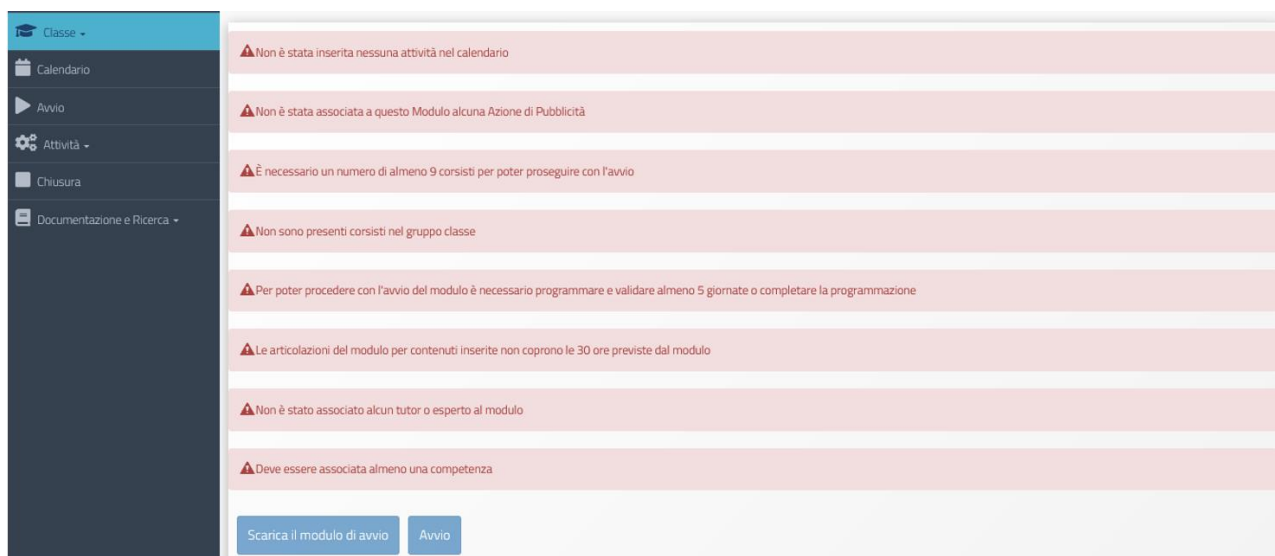
A differenza del Tutor, che può operare solo sul modulo di sua competenza, il DS e il DSGA della scuola possono visualizzare lo stato di compilazione delle schede di osservazione nei diversi moduli in cui si articola il progetto, accedendo al cruscotto riepilogativo presente nell'Area Documentazione e Ricerca presente a livello di progetto (Area Documentazione e Ricerca – Schede di Osservazione). In corrispondenza di ogni modulo si possono visualizzare il Numero di iscritti e il Numero di schede compilate. Tramite la funzione "Apri" in corrispondenza di ogni singolo modulo il Sistema permette

inoltre di visualizzare lo stato di compilazione di ciascuna scheda di osservazione⁸ per ogni studente iscritto al modulo.

Avvio > Registrazione avvio modulo

Dopo aver cliccato sulla voce “**Avvio**” (funzione a disposizione del DS) del menu del modulo, il sistema verifica che tutte le condizioni necessarie per l’avvio del modulo siano soddisfatte e le riporta in elenco, evidenziando in colore rosso quelle che non lo sono; per poter registrare l’avvio di un modulo è necessario che tutte le voci presenti in questa schermata risultino evidenziate in verde.

Per maggiore chiarezza si riporta di seguito la videata relativa ai controlli presenti a Sistema nella sezione “Avvio” del modulo.



Nel momento in cui tutti gli indicatori previsti siano stati soddisfatti, il Sistema offre la possibilità di scaricare e stampare il modulo di avvio tramite l’apposito tasto che si attiverà a fondo pagina (pulsante “**Scarica il modulo di Avvio**”).

A questo punto il Sistema genererà un documento in formato .pdf che dovrà essere debitamente **firmato dal DS e allegato in piattaforma** tramite l’apposita funzione che si aprirà cliccando sul tasto “**Avvio**”.

Il campo “**Data avvio**” presenta in automatico la data in cui si sta effettuando l’upload del documento firmato, ma può eventualmente essere modificata prima di completare l’operazione.

⁸ La compilazione delle schede di osservazione è possibile solo dopo l’inserimento dei corsisti nel “Gruppo classe” (sezione “Classe” > “Gruppo Classe”) e il completamento delle schede anagrafiche.

Dopo aver completato la compilazione con la data di firma e il numero di protocollo del documento allegato, è possibile confermare l'avvio del modulo.

A questo punto il modulo è avviato.

Avvio > Apertura di una sessione di modifica e modifica documento di Avvio

Nel caso in cui, ad avvio già registrato, si rendesse necessario modificare alcuni dati relativi alle "Informazioni generali" che compaiono nella sezione "Struttura" (ad esempio le articolazioni del modulo), il DS dell'istituto dovrà aprire una sessione di modifica cliccando sul tasto **"Avvio sessione di modifica"**. Tale funzione è presente nella sezione "Avvio" e permette di eseguire le modifiche richieste senza invalidare l'avvio registrato.

Si specifica che, per tutta la durata di apertura della sessione di modifica, il sistema inibisce l'accesso alla gestione del modulo e la documentazione delle attività formative.

In particolare, durante una sessione di modifica verranno bloccate le seguenti funzioni:

- "Classe" > "Gestione presenze" e "Attestazioni";
- "Attività" > "Lezioni" e "Validazione presenze";
- "Chiusura".

Dopo aver eseguito le modifiche necessarie, il DS dovrà avere cura di accedere nuovamente alla sezione "Avvio" e cliccare sul tasto "**Concludi sessione di modifica**" per fare in modo che tutte le sezioni del menu di modulo tornino ad essere attive. Se invece fosse necessario modificare il file del documento di avvio allegato, la data di firma o il numero di protocollo, cliccare sul pulsante "**Modifica documento di avvio**" e salvare le relative modifiche.

Operazioni per gestire modulo avviato

Classe > Gestione presenze

Questa funzione, di competenza del Tutor, si attiva solo dopo che il DS ha registrato a Sistema l'avvio del Modulo.

Per poter inserire le presenze/assenze dei corsisti è necessario accedere alla **sezione del menu di modulo denominata "Classe" > "Gestione presenze"** e cliccare sul simbolo della matita in corrispondenza della colonna "Inserimento presenze" e della lezione interessata.

The screenshot shows the 'Gestione presenze' (Manage Attendance) interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Scheda del Modulo', 'Struttura', 'Classe', 'Gruppo Classe', 'Invio credenziali di accesso', 'Gestione presenze' (highlighted with a red box), 'Ritiri', 'Attestazioni', 'Calendario', 'Avvio', 'Attività', 'Chiusura', and 'Documentazione e Ricerca'. The main area is titled 'Gestione presenze' and contains a table with columns: 'Data', 'Orario', 'Inserimento presenze', 'Data rilevazione', and 'Visualizza Storico'. The table lists dates from 25/11/2024 to 29/11/2024, all with the time '13:00 - 19:00'. The 'Inserimento presenze' column contains a red box around a pencil icon for the first row. Below the table are two buttons: 'Riepilogo assenze per giorno' and 'Excel Corsisti Giorni'.

A questo punto si aprirà una schermata con l'elenco dei corsisti e verrà data la possibilità di una spunta in corrispondenza della presenza/assenza di ogni alunno.

The screenshot shows the 'Gestione presenze' interface for the date 25/11/2024. It displays a table with columns: 'Cognome', 'Nome', 'Codice fiscale', 'Presente', 'Assente', and time slots from 13:00 to 19:00. Below these are checkboxes for 'Presente' and 'Assente'. The 'Assente' column has a red box around the first row, which also has a dropdown menu for 'Motivazione assenza' with 'Malattia' selected. The table lists several students, with the first one having 'Assente' checked and 'Malattia' as the reason.

- **in caso di presenza:** il sistema GPU registra la presenza come complessiva per tutte le ore della lezione;
- **in caso di assenza:** il sistema GPU permette di specificare se si tratti di assenza totale (in questo caso è necessario spuntare i flag per tutte le fasce orarie) oppure di assenza parziale (si possono spuntare solamente i flag in corrispondenza delle fasce orarie desiderate: in questo caso, sarà necessario inserire anche la motivazione dell'assenza selezionando una voce dall'apposito menu a tendina).

Una volta registrate le presenze si potrà procedere con la stampa del riepilogo delle presenze (Stampa il foglio presenze) che dovrà essere inserito a Sistema dopo essere stato controfirmato da Esperto e Tutor.

Gestione presenze - 25/11/2024

Cognome	Nome	Codice fiscale	Presente	Assente	13:00 14:00	14:00 15:00	15:00 16:00	16:00 17:00	17:00 18:00	18:00 19:00	Motivazione assenza
			☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	Malattia
			☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
			☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
			☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
			☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
			☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
			☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
			☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
			☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

Torna all'elenco **Stampa il foglio presenze**

Si dovranno, inoltre, spuntare le caselle in cui si dichiara che il Tutor e l'Esperto sono stati presenti nella giornata formativa.

Gestione presenze

Foglio presenze firmato * **+ Scegli file** (Max 10Mb)

☐ Si dichiara che il tutor è stato presente

☐ Si dichiara che l'esperto è stato presente

Si fa presente che la motivazione 'Assenza per crediti' viene comunque conteggiata come assenza ai fini dell'emissione dell'attestato.

Si ricorda che caricato a sistema il foglio firme, non sarà più possibile modificare la relativa attività a calendario, se non previa abilitazione del DS.

Gestione presenze - 25/11/2024

Cognome	Nome	Codice fiscale	Presente	Assente	13:00 14:00	14:00 15:00	15:00 16:00	16:00 17:00	17:00 18:00	18:00 19:00	Motivazione assenza
---------	------	----------------	----------	---------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	---------------------

Al termine tutte le informazioni dovranno essere confermate cliccando sul tasto "Salva". Nel riepilogo "Gestione presenze" verrà visualizzata in verde la data in cui è stata compilata la giornata.

È presente, infine, una colonna che permette l'accesso alla visualizzazione di uno storico delle modifiche eventualmente effettuate in questa sezione. Il sistema tiene infatti memoria di tutte le modifiche apportate nella registrazione delle presenze.

Gestione presenze

Presenze				
Data	Orario	Inserimento presenze	Data rilevazione	Visualizza Storico
25/11/2024	13:00 - 19:00		Rilevazione non effettuata	Recupero dati disponibili
26/11/2024	13:00 - 19:00	Non è ancora possibile inserire la presenza	Rilevazione non effettuata	Recupero dati disponibili
27/11/2024	13:00 - 19:00	Non è ancora possibile inserire la presenza	Rilevazione non effettuata	Recupero dati disponibili
28/11/2024	13:00 - 19:00	Non è ancora possibile inserire la presenza	Rilevazione non effettuata	Recupero dati disponibili
29/11/2024	13:00 - 19:00	Non è ancora possibile inserire la presenza	Rilevazione non effettuata	Recupero dati disponibili

Riepilogo assenze per giorno Excel Corsisti Giorni

Tramite la funzione "Riepilogo assenze per giorno" vengono invece evidenziate, sotto forma di cruscotto riepilogativo, le assenze data per data e le informazioni relative a Numero Ore docenza, Num. Iscritti, Num. Assenti, Progr. Ritirati, Num. Presenti, Data rilevazione assenze, Data Validazione.

Riepilogo Assenze per Giorno							
Denominazione scuola							
Modulo Orientiamoci_27062025							
Data	Num. Ore docenza	Num. Iscritti	Num. Assenti	Progr. ritirati	Num. Presenti	Data rilevazione assenze	Data Validazione
25/11/2024	6,00	9,00	0,00	0,00	9,00	01/07/2025	

Classe > Ritiri

Per inserire a sistema il ritiro di un corsista sarà necessario accedere alla **sezione "Classe" > "Ritiri"** all'interno del menu di modulo, cliccare sul simbolo della matita in corrispondenza della colonna "Gestisci ritiro" e del nominativo da ritirare.

Scheda del Modulo	Orientiamoci_27062025			
Struttura	Gestione ritiri			
Classe	Gestione ritiri			
Gruppo Classe	Cognome	Nome	Data ritiro	Gestisci ritiro
Invia credenziali di accesso			NO	
Gestione presenze			NO	
Ritiri			NO	
Attestazioni			NO	
Calendario			NO	
Avvio			NO	
Attività			NO	
Chiusura			NO	
Documentazione e Ricerca			NO	

Si aprirà una schermata in cui sarà necessario inserire data e motivo del ritiro. Eventuali annotazioni si possono inserire nell'apposito campo note.

Dopo aver salvato i dati inseriti, la pagina di riepilogo verrà aggiornata e, vicino al nominativo interessato, comparirà in rosso la data del ritiro

N.B. Si ricorda che dopo aver inserito il ritiro di un corsista sarà possibile annullarlo, ma il sistema registrerà l'assenza del corsista per il periodo che va dalla data di inserimento del ritiro fino alla data del suo annullamento.

Attività > Lezioni

In questa sezione l'Esperto del modulo, che risulta associato alla lezione nel calendario delle attività formative, dovrà inserire i contenuti e le metodologie didattiche utilizzate.

L'Esperto può inserire i dati inerenti alle proprie lezioni in corrispondenza dell'attività interessata cliccando sul quadratino della colonna "Compila la lezione".

Lezioni - Inserimento lezioni					
Lista lezioni - esperto:					
Data	Articolazioni del modulo	Orario	Sede	Compila la Lezione	Metodo didattico e TIC utilizzate
25/11/2024	Orientamento	13:00 - 19:00	I.S.S. 'OVIDIO'	☐	☐
26/11/2024	Orientamento	13:00 - 19:00	I.S.S. 'OVIDIO'	☐	☐
27/11/2024	Orientamento	13:00 - 19:00	I.S.S. 'OVIDIO'	☐	☐
28/11/2024	Orientamento	13:00 - 19:00	I.S.S. 'OVIDIO'	☐	☐
29/11/2024	Orientamento	13:00 - 19:00	I.S.S. 'OVIDIO'	☐	☐

In questo modo potrà compilare i campi "Abstract", "Testo" e "Note" (eventuali) e salvare quanto inserito a sistema. Il quadratino compilato diventerà verde.

Inserimento lezione

Questo ambiente può essere utilizzato, oltre che come strumento di documentazione e di progettazione, anche durante la lezione.

Abstract *

Numero massimo di caratteri: 500

Testo *

Formattazioni | Paragrafo | Dimensioni ... | Upload

Cliccando invece sul quadratino in corrispondenza della colonna "Metodo didattico e TIC utilizzate" e dell'attività interessata potrà indicare con un flag e salvare al massimo due delle opzioni presenti per ogni tipologia di dispositivo utilizzato durante lo svolgimento della lezione.

Metodologie didattiche e dispositivi TIC

Codice progetto: FSE-OR-10

Tipologia di modulo: Orientamento per il secondo ciclo

Titolo del Modulo: Orientiamoci_27062025

Esperto: []

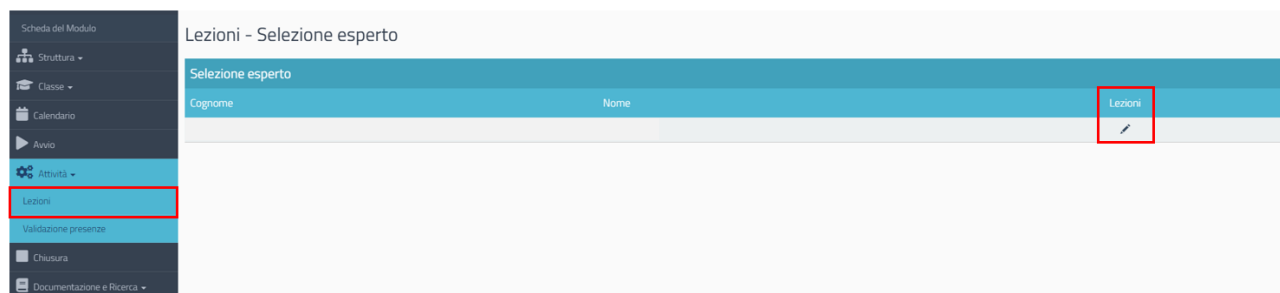
Data della lezione: 25/11/2024

Metodo didattico utilizzato: []

Selezionare al massimo due opzioni per tipologia di dispositivo

Tipologia dispositivo	Opzione	Selezione
Dispositivi di fruizione individuale	PC desktop	☐
	PC portatile	☐
	Tablet/Minitabiet	☐
	Smartphone/Maxi Smartphone	☐
	Dispositivi ibridi PC/tablet	☐
	Dispositivi lettori e-reader	☐
	Nessuno di Questi	☐
Dispositivi di fruizione collettiva	Schermi interattivi e non	☐
	Video proiettori interattivi e non	☐

Lo stato di compilazione delle lezioni da parte dell'Esperto può essere visualizzato dal DS e dal Tutor all'interno della sezione "Attività" > "Lezioni", cliccando sul simbolo della matita in corrispondenza della colonna "Lezioni" e del nominativo dell'Esperto.



Attività > Validazione delle presenze

La sezione, compilabile unicamente dal DS dell'Istituto scolastico, permette di effettuare l'ultimo passaggio utile per la corretta registrazione delle presenze a Sistema.

Per accedere alla sezione, si dovrà cliccare sulla voce del menu di modulo denominata "Attività" > "Validazione presenze".

Data	Orario	Convalida presenze	Data validazione	Data rilevazione	Data stampa foglio firme
25/11/2024	13:00 - 19:00		Validazione non effettuata	01/07/2025	01/07/2025
26/11/2024	13:00 - 19:00		Validazione non effettuata	01/07/2025	01/07/2025
27/11/2024	13:00 - 19:00		Validazione non effettuata	01/07/2025	01/07/2025
28/11/2024	13:00 - 19:00		Validazione non effettuata	01/07/2025	01/07/2025
29/11/2024	13:00 - 19:00		Validazione non effettuata	01/07/2025	01/07/2025

Si aprirà una nuova schermata con l'elenco di tutte le lezioni per le quali il Tutor del modulo ha documentato le presenze (si veda paragrafo "Gestione presenze").

Cliccando sul simbolo della matita in corrispondenza della colonna "Convalida presenze", il DS visualizzerà in modalità di sola lettura i dati/documenti che risultano inseriti a sistema e potrà procedere alla validazione mediante l'omonimo tasto di funzione.

Cognome	Nome	Presente	Assente	13:00 14:00	14:00 15:00	15:00 16:00	16:00 17:00	17:00 18:00	18:00 19:00	Motivazione assenza
		☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
		☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	Malattia
		☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
		☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
		☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
		☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
		☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
		☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

Si specifica che, nel caso in cui il Tutor dovesse apportare modifiche in "Gestione presenze" e/o al "Calendario" successivamente alla validazione delle presenze, il DS dovrà preventivamente rimuovere la validazione, e preoccuparsi di reinserirla a modifiche concluse.

Classe > Attestazioni

Al termine delle attività formative e dopo il completamento di tutti i passaggi precedentemente descritti (lezioni programmate e validate nella sezione **"Calendario"**; dati delle presenze/assenze riportati nella sezione **"Gestione presenze"**; tutte le lezioni validate nella sezione **"Validazione presenze"**) sarà possibile emettere gli attestati di fine corso. Questa operazione, eseguibile dal DS, dal DSGA e dal Tutor, potrà essere effettuata accedendo alla sezione del menu di modulo denominata "Classe" > "Attestazioni".

Orientiamoci_27062025 Stampa attestazioni									
Convalida selezionati Selezione tutti									
Corsisti									
Cognome	Nome	Ore modulo	Ore frequentate	Ore assenza	% assenza	Stampa attestato	Data emissione attestato	Elimina attestato	Convalida
		30	30	0	0 %				
		30	12	18	60 %	Assenze > 25%			
		30	30	0	0 %				
		30	30	0	0 %				
		30	30	0	0 %				
		30	30	0	0 %				
		30	30	0	0 %				
		30	30	0	0 %				
		30	30	0	0 %				

Si potrà emettere l'attestato di partecipazione, cliccando sul simbolo di stampa in corrispondenza della colonna "Stampa attestato", per tutti i corsisti che abbiano raggiunto almeno il 75% della frequenza del corso.

Nel caso in cui un corsista abbia superato il limite delle assenze consentite il sistema comunicherà l'impossibilità di emettere l'attestato con un apposito alert di colore rosso ("Assenze superiori al 25%").

L'attestato, una volta emesso, dovrà essere convalidato dal DS dell'Istituto.

Orientiamoci_27062025 Stampa attestazioni									
Convalida selezionati Selezione tutti									
Corsisti									
Cognome	Nome	Ore modulo	Ore frequentate	Ore assenza	% assenza	Stampa attestato	Data emissione attestato	Elimina attestato	Convalida
		30	30	0	0 %		03/07/2025		☐
		30	12	18	60 %	Assenze > 25%			☐
		30	30	0	0 %		03/07/2025		☐
		30	30	0	0 %		03/07/2025		☐
		30	30	0	0 %		03/07/2025		☐
		30	30	0	0 %		03/07/2025		☐
		30	30	0	0 %		03/07/2025		☐
		30	30	0	0 %		03/07/2025		☐
		30	30	0	0 %		03/07/2025		☐

Area documentazione e ricerca

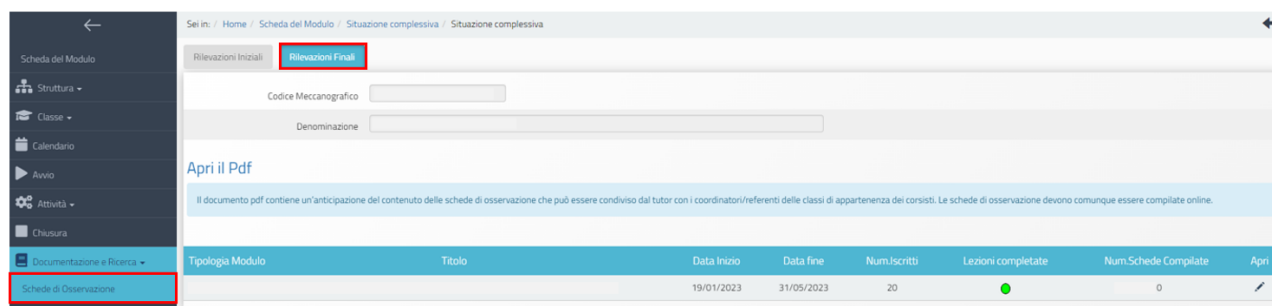
Al termine delle attività formative è necessaria la compilazione a sistema di alcune rilevazioni relative ai corsisti.

Le istituzioni scolastiche, che hanno compilato nella fase iniziale del modulo le Schede di osservazione (Rilevazioni iniziali), sono chiamate ora a inserire le Rilevazioni finali, la cui compilazione è obbligatoria.

Area Documentazione e ricerca > Schede di osservazione finali

La compilazione delle schede di osservazione finali dei corsisti, di competenza del Tutor, è possibile solo dopo il completamento delle attività formative e la validazione delle presenze da parte del DS.

Per compilare le schede di osservazione finali ("Rilevazioni finali"), il Tutor del modulo deve cliccare sulla sezione Documentazione e ricerca > Schede di osservazione > Rilevazioni finali e successivamente sul tasto "Apri".



Il Sistema mostrerà l'elenco dei corsisti per cui è necessario compilare la scheda di osservazione ex post.

Non verrà richiesta la compilazione delle Rilevazioni finali per gli allievi per i quali non sono state compilate le Rilevazioni iniziali e per gli allievi che risultano ritirati.

Una volta terminata la rilevazione questa potrà essere visualizzata in sola lettura (tasto blu "Stampa") e non sarà possibile apportare modifiche alle informazioni in essa inserite.

Data inizio compilazione	Data fine compilazione	Ritirato	Compila
07/11/2022 16:51:22	07/11/2022 16:53:31		Stampa
Non iniziato	Non completato		
Non iniziato	Non completato		
Non iniziato	Non completato		
07/11/2022 17:26:43	07/11/2022 17:27:40		Stampa
Non iniziato	Non completato		
Non iniziato	Non completato		
07/11/2022 19:14:14	10/03/2023 10:35:08		Stampa

Il DS e il DSGA possono visualizzare lo stato di compilazione delle schede di osservazione nei diversi moduli in cui si articola il progetto accedendo al cruscotto riepilogativo presente nell'Area "Documentazione e Ricerca" presente a livello di Progetto (Area "Documentazione e Ricerca" > "Schede di Osservazione"). In corrispondenza di ogni modulo si potranno visualizzare il numero di iscritti al modulo stesso e il numero di schede compilate.

Area Documentazione e ricerca > Questionario di gradimento

Tutti i corsisti delle istituzioni scolastiche paritarie secondarie di secondo grado possono al termine compilare un questionario di gradimento, non obbligatorio, per ciascun modulo da essi frequentato.

Gli allievi compilano il questionario di gradimento direttamente on line usando come credenziali di accesso il proprio Codice Fiscale ed il "Token" (codice numerico identificativo del modulo) fornito loro dal Tutor. Si specifica che il tutor visualizza il codice Token nella sezione "Documentazione e Ricerca" > "Questionari" di ciascun modulo.

Scheda del Modulo

Struttura

Classe

Calendario

Avvio

Attività

Chiusura

Documentazione e Ricerca

Schede di Osservazione

Questionari

Siei in: / Home / Scheda del Modulo / Controllo stato compilazione

Nome del Survey

Codice Meccanografico

Denominazione

Codice Progetto

Titolo intervento

Questionario

Questionario di gradimento

Apri il Pdf

Il documento pdf contiene un'anticipazione del contenuto del questionario che può essere condiviso dal tutor con i coordinatori/referenti delle classi di appartenenza dei corsisti.

Token: 1411

(da comunicare alla conclusione delle lezioni)

Cognome	Nome	Codice Fiscale	E-mail	Data inizio compilazione	Data fine compilazione	Ritratto	Invia Token
				04/03/2023 10:29:48	08/03/2023 10:08:05		

I questionari di gradimento vengono compilati direttamente online dai corsisti che accedono per la compilazione nella specifica "Area Questionari" presente nella home del portale PON GPU.

INDIRE ISTITUTO NAZIONALE DOCUMENTAZIONE INNOVAZIONE RICERCA EDUCATIVA

UNIONE EUROPEA Fondo sociale europeo Fondo europeo di sviluppo regionale

pon 2014-2020 Per la scuola

Ministero dell'Istruzione

GPU Gestione del Programma 2014-2020

4.1.4A-FSEPON-INDIRE-2015-2

ACCESSO AL SISTEMA

HOME COS'È GPU SUPPORTO AVVISI RAPPORTI NEWS FAQ CONTATTI EVENTI QUESTIONARI WEBINAR

monitoraggio e ricerca

supporto tecnico didattico

GPU

raccolta e gestione dati

dall'e-government

all'Open government della scuola

MIGLIORAMENTO NELLA GESTIONE DEI PROCESSI, DOCUMENTAZIONE E MONITORAGGIO DEI PROGETTI

Anche per quanto riguarda i Questionari di gradimento i Coordinatori delle scuole in oggetto possono visualizzare lo stato di compilazione nei diversi moduli in cui si articola il progetto accedendo al cruscotto riepilogativo presente nell'Area "Documentazione e Ricerca" presente a livello di Progetto (Area "Documentazione e Ricerca" > "Questionari"). In corrispondenza di ogni modulo si potranno visualizzare il numero di iscritti al modulo stesso e il numero di questionari compilati.

Chiusura di un Modulo

Chiusura

La chiusura di un modulo da parte del DS è possibile solo quando tutte le condizioni richieste dal Sistema nella sezione del menu di modulo denominata **"Chiusura"** risultano soddisfatte, dunque evidenziate in verde (le eventuali sezioni non completamente compilate saranno indicate in rosso), e dopo l'apposizione del flag di spunta sulla dichiarazione richiesta in merito alla presenza delle figure formative.

Scheda del Modulo

Orientiamoci_27062025

Chiusura modulo

☐ Si dichiara che entrambe le figure formative sono state presenti per tutte le ore del corso.

- ✓ Avvio del modulo effettuato in data 25/11/2024
- ✓ Tutte le ore previste dal modulo sono state svolte
- ✓ Tutti i fogli firma relativi ai giorni inseriti in calendario sono stati stampati
- ✓ Tutte le presenze sono state validate
- ✓ Tutti gli attestati sono stati emessi
- ✓ Codice SIDI correttamente associato ad ogni corsista
- ✓ Tutte le lezioni sono state compilate
- ✓ Numero di presenze corretto
- ✓ Anagrafiche dei corsisti compilate correttamente
- ✓ Fogli firma caricati correttamente

Chiudi modulo

La corretta esecuzione della procedura di chiusura del modulo viene comunicata dal Sistema con un messaggio in azzurro in cui viene riportato il riferimento al giorno di conclusione della stessa (dopo l'associazione di CERT sulla piattaforma di gestione finanziaria SIF2020, anche sulla piattaforma GPU sarà palesata tale associazione dalla scritta "Sono presenti Cert").

Scheda del Modulo

Orientiamoci_27062025

Chiusura modulo

☒ Si dichiara che entrambe le figure formative sono state presenti per tutte le ore del corso.

Il modulo è stato chiuso il 03/07/2025 Sono Presenti Cert

- ✓ Avvio del modulo effettuato in data 25/11/2024
- ✓ Tutte le ore previste dal modulo sono state svolte

Chiusura anticipata

Nel caso in cui l'Istituzione scolastica non riuscisse a portare a termine un modulo, il DS potrà effettuare una **"Chiusura anticipata"** dello stesso, tramite l'omonimo tasto di funzione presente nella sezione "Chiusura" del menu di modulo.

Si precisa che, prima di procedere con la chiusura anticipata del modulo, il DS dovrà provvedere a validare le presenze per le attività formative effettivamente svolte.

Orientiamoci_27062025
Chiusura modulo

☐ Si dichiara che entrambe le figure formative sono state presenti per tutte le ore del corso.

- ✓ Avvio del modulo effettuato in data 25/11/2024
- ✓ Tutte le ore previste dal modulo sono state svolte
- ✓ Tutti i fogli firma relativi ai giorni inseriti in calendario sono stati stampati
- ⚠ Le presenze non sono state tutte validate
- ⚠ Non è ancora possibile emettere gli attestati
- ✓ Codice SIDI correttamente associato ad ogni corsista
- ✓ Tutte le lezioni sono state compilate
- ✓ Numero di presenze corretto
- ✓ Anagrafiche dei corsisti compilate correttamente
- ✓ Fogli firma caricati correttamente

[Chiusura anticipata](#)

Dopo aver cliccato sul pulsante “Chiusura anticipata” dovrà essere compilata la richiesta di chiusura anticipata compilando i campi richiesti; il modulo poi dovrà essere stampato, firmato e inserito a sistema tramite il tasto “Inoltro”.

Sei in: [Home](#) / [Gruppo classe](#) / [Gestione presenze](#) / [Validazione presenze](#) / [Chiusura modulo](#) / [Richiesta di chiusura anticipata](#)

Richiesta di chiusura anticipata

Istituto

Cod.Progetto

Titolo

Num. di ore del modulo

Num. di ore effettuate

Num. di ore presenza rilevata

Num. di ore validate

Data di protocollo della richiesta

Num. di protocollo della richiesta

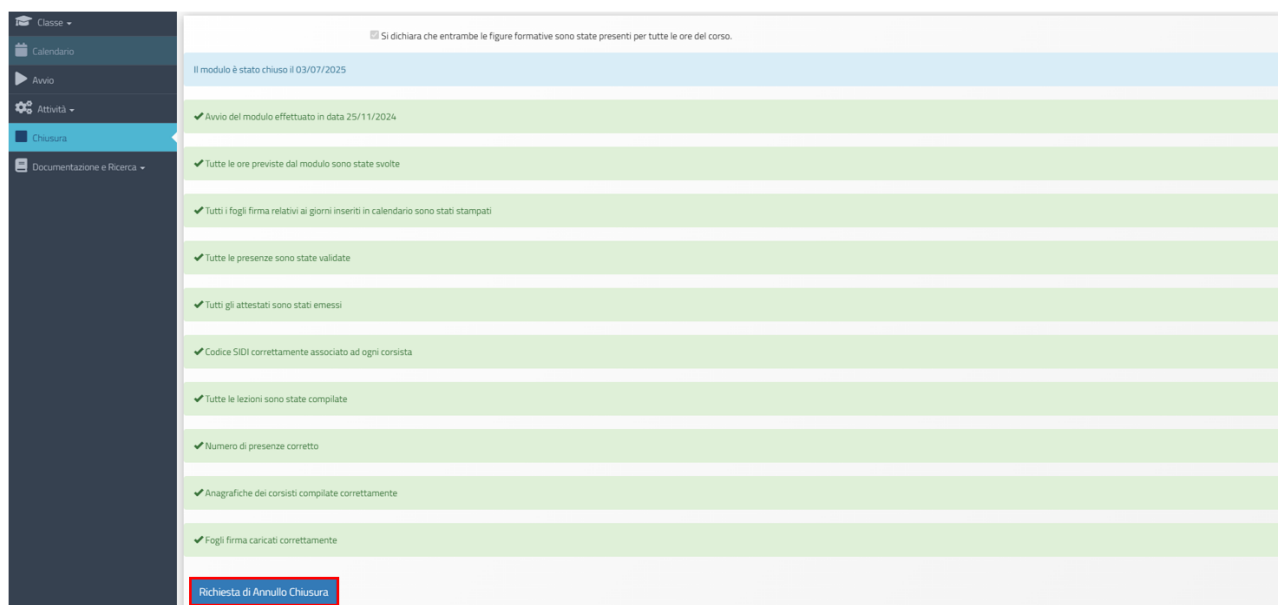
Motivazione della richiesta di chiusura anticipata

[Salva](#) [Stampa](#) [Inoltro](#) [Indietro](#)

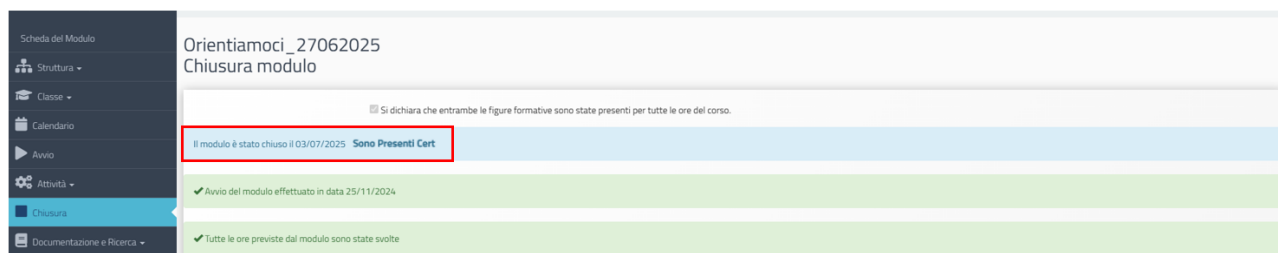
Annullo chiusura

Una volta effettuata la chiusura di un modulo, e solo se i termini del progetto non sono ancora scaduti, è possibile richiederne la riapertura.

L'operazione può essere fatta esclusivamente dal DS dell'Istituzione scolastica che dovrà accedere al menu del modulo interessato, cliccare sulla voce denominata “Chiusura”, poi sul tasto di funzione “Richiesta annullo chiusura”, inserire i dati/documenti richiesti dal sistema e confermare tramite il tasto di funzione “Inoltro”.



Si specifica che, nel caso in cui il modulo per cui si intenda richiedere la riapertura risulti già associato ad una certificazione inserita sul Sistema SIF 2020, il Sistema lo segnala accanto alla data di chiusura.



In questo caso, come riportato in calce alla stessa schermata, prima di operare a sistema è necessario inviare una richiesta di intervento all'ufficio di competenza inviando una e-mail all'indirizzo: ufficiopagamenti.pon@istruzione.it.

Il modulo risulta già inserito in una certificazione. Per poter effettuare la richiesta è necessario eliminare il modulo dalla certificazione attraverso la funzione "inserimento-modifica certificazioni" all'interno della sezione "Gestione certificazione FSE Standard" sulla piattaforma SIF. Qualora la certificazione sia stata già inoltrata/inviata, la scuola dovrà necessariamente prima richiedere la riapertura con una mail all'indirizzo: ufficiopagamenti.pon@istruzione.it

Chiusura del progetto

Successivamente alla chiusura di tutti i moduli inclusi nel progetto sarà possibile procedere con la **chiusura del progetto** attraverso il tasto di funzione "Chiusura progetto" presente nella schermata principale di gestione.

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

Gestione del Progetto

Denominazione scuola:

Avviso: 64310 del 23/04/2025 - POC - Orientamento

Progetto: FSE-OR-10 Orientamento di prova_27062025

Descrizione del Progetto: Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit. Quisque faucibus ex sapien vitae pellentesque sem placerat. In id cursus mi pretium tellus dui convalis. Tempus leo eu aenean sed diam una tempor. Pulvinar vivamus fringilla lacus nec metus bibendum egestas. laculis massa nisi malesuada lacinia integer nunc posuere. Ut hendrerit semper vel class aptent taciti sociosqu. Ad litora torquent per conubia nostra inceptos himenaeos.

Descrizione del Progetto: Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit. Quisque faucibus ex sapien vitae pellentesque sem placerat. In id cursus mi pretium tellus dui convalis. Tempus leo eu aenean sed diam una tempor. Pulvinar vivamus fringilla lacus nec metus bibendum egestas. laculis massa nisi malesuada lacinia

Data Protocollo Autorizzazione: 15/11/2024

Data Iscrizione a Bilancio: 25/11/2024

Data chiusura avviso: 31/12/2026

[Scheda iniziale](#) [Gestione dei Moduli](#) [Chiusura Progetto](#)

Ricordiamo che una volta chiusi tutti i moduli occorre compilare e chiudere la sezione di chiusura del progetto entro la data di chiusura di questo avviso

Devono risultare chiusi anche i moduli non completati (vedi paragrafo "Chiusura anticipata") e revocati tutti i moduli non attivati.

Si ricorda che per la revoca dei moduli dovrà essere effettuata una richiesta di rinuncia sulla piattaforma SIF2020.

Solo quando queste condizioni saranno soddisfatte si attiverà il tasto di funzione "Avanti".

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

Denominazione scuola:

Progetto: FSE-OR-10 Orientamento di prova_27062025

Chiusura progetto

Tipo modulo	Titolo del modulo	Data Inizio	Data Fine	Avvio	Chiusura	Iscritti	Ritirati	Ass.>25%	Data chiusura Modulo
Orientamento per il secondo ciclo	Orientiamoci_27062025	18/11/2024	28/02/2025	●	●	9	0	1	03/07/2025

[Avanti](#) [Indietro](#)

Dopo aver cliccato sul tasto di funzione "Avanti", si aprirà una nuova pagina in cui verranno elencati tutti gli indicatori di controllo utili alla chiusura del Progetto.

Se una condizione tra quelle previste non risulterà soddisfatta, il Sistema evidenzierà in rosso le eventuali sezioni incomplete.

Area Documentazione e Ricerca > Indicatori trasversali

Fra i controlli previsti a fine progetto vi è anche lo stato di compilazione degli Indicatori trasversali, sia "Previsti" sia "Effettivi", la cui compilazione è obbligatoria.

Progetti FSE

64310 del 23/04/2025 - POC - Orientamento - Indicatori trasversali

Previsti **Effettivi**

Indicatori da rilevare

Descrizione indicatore	Stato rilevazione	Entra
Migranti, partecipanti di origine straniera e minoranze (compresi i Rom)	■	✎
Soggetti in situazione di svantaggio	■	✎

Qualora non si fosse provveduto alla compilazione degli Indicatori trasversali “Previsti” nella fase iniziale del progetto occorrerà farlo in questa fase, successivamente si attiverà anche la rilevazione degli Indicatori trasversali “Effettivi”.

Il DS dovrà specificare sia il numero di iscritti sia il numero di iscritti con attestato di fine corso, diviso per sesso e per categoria. Se un soggetto è stato iscritto e/o ha completato più moduli deve essere contato una volta sola.

Cliccando sulla matita “Entra”, in corrispondenza dell’indicatore **“Migranti, partecipanti di origine straniera e minoranze (compresi i Rom)”**, viene richiesto di indicare il numero di partecipanti effettivamente iscritti e degli iscritti che hanno conseguito l’attestato, suddivisi per sesso, appartenenti alle seguenti categorie:

- Migranti
- Partecipanti di origine straniera
- Minoranze

64310 del 23/04/2025 - POC - Orientamento - Rilevazione

Indicare quanti dei seguenti soggetti per categoria e per sesso siete riusciti a iscrivere al progetto (se un soggetto è stato iscritto a più moduli deve essere contato una volta sola) e quanti di questi hanno completato almeno un modulo del progetto ottenendo l'attestato (contati sempre una volta sola all'interno del progetto).
Qualora un corsista appartenga a più di una categoria, conteggiarlo nella categoria prevalente.
 Il totale viene visualizzato solo dopo aver cliccato sul pulsante "Salva"

Tipo soggetto	Descrizione estesa	Iscritti			Iscritti con attestato di fine corso		
		Numero di femmine	Numero di maschi	Totale	Numero di femmine	Numero di maschi	Totale
Migranti	Soggetti con cittadinanza straniera provenienti da paesi a forte pressione migratoria. Per Paesi a forte pressione migratoria si intende: «Paesi appartenenti all'Europa centro-orientale, all'Africa, all'Asia (ad eccezione di Israele e Giappone) e all'America centro-meridionale; per estensione, anche gli apolidi (ossia coloro privi di ogni cittadinanza) sono stati inclusi in questo gruppo» (Fonte: ISTAT, Settore: Popolazione).						
Partecipanti di origine straniera	Soggetti con cittadinanza straniera provenienti da paesi nei quali non si rileva una forte pressione migratoria.						
Minoranze	Soggetti afferenti a minoranze linguistiche, come definite nella Legge 482/1999 e soggetti di etnia ROM.						
Totale:							

Qualora un corsista appartenga a più di una categoria deve essere conteggiato nella categoria prevalente.

Qualora non fossero previsti partecipanti per alcune delle categorie indicate, occorre inserire il valore “0”.

Una volta inseriti i dati devono essere confermati attraverso le funzioni “Salva” e poi “Inoltra”.

Cliccando sulla matita “Entra” in corrispondenza dell’indicatore **“Soggetti in situazione di svantaggio” – iscritti**, viene richiesto di indicare il numero di partecipanti effettivamente iscritti e degli iscritti che hanno conseguito l’attestato, suddivisi per sesso, appartenenti alle seguenti categorie:

- Soggetti con disagio fisico o mentale certificati 104
- Soggetti con DSA certificati 170
- Soggetti con altre forme di disagio non certificate

Progetti FSE

Procedure di selezione tutor ed esperti

Procedure di acquisizione servizi di formazione

Docenti tutor per l'orientamento

Inviare credenziali di accesso a Esperti e Tutor

Documentazione e Ricerca

Azioni di Pubblicità

Collaborazioni

64310 del 23/04/2025 - POC - Orientamento - Rilevazione

Indicare quanti dei seguenti soggetti per categoria e per sesso siete riusciti a iscrivere al progetto (se un soggetto è stato iscritto a più moduli deve essere contato una volta sola) e quanti di questi hanno completato almeno un modulo del progetto ottenendo l'attestato (contati sempre una volta sola all'interno del progetto).

Qualora un corsista appartenga a più di una categoria, conteggiarlo nella categoria prevalente.

Il totale viene visualizzato solo dopo aver cliccato sul pulsante "Salva"

Soggetti in situazione di svantaggio - A conclusione corso

Tipo soggetto	Iscritti			Iscritti con attestato di fine corso		
	Numero di femmine	Numero di maschi	Totale	Numero di femmine	Numero di maschi	Totale
Soggetti con disagio fisico o mentale certificati 104			0			0
Soggetti con DSA certificati 170			0			0
Soggetti con altre forme di disagio non certificate			0			0
Totale:	0	0	0	0	0	0

Salva Indietro

Scheda di Autovalutazione

Prima della chiusura del Progetto, il DS dovrà inoltre compilare obbligatoriamente la **"Scheda di autovalutazione"** relativa al progetto realizzato.

Per accedere alla compilazione dell'indagine sarà necessario cliccare sul tasto di funzione "Chiusura progetto" presente nella schermata principale di gestione dello stesso, poi sul tasto "Avanti" che comparirà nella schermata successiva e infine sul tasto di funzione "Scheda di autovalutazione".

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

Denominazione scuola

Progetto FSE-OR-10 Orientamento di prova_27062025

Chiusura progetto

Tipo modulo	Titolo del modulo	Data Inizio	Data Fine	Avvio	Chiusura	Iscritti	Ritirati	Ass.>25%	Data chiusura Modulo
Orientamento per il secondo ciclo	Orientamoci_27062025	18/11/2024	28/02/2025	●	●	9	0	1	03/07/2025

Avanti Indietro

✓ Tutti i fogli firme sono stati caricati correttamente a sistema

✓ CUP assegnato al progetto

Scheda autovalutazione Chiudi progetto

Dopo aver compilato e inviato la scheda di autovalutazione, il Sistema permetterà di effettuarne la stampa, poi sarà possibile tornare alla pagina relativa alla chiusura del Progetto tramite il tasto di funzione "Torna indietro".

Quando tutti gli indicatori previsti saranno stati soddisfatti, sarà possibile procedere alla chiusura del Progetto tramite il tasto di funzione "Chiudi progetto".

✓ Le collaborazioni con altri attori del territorio sono state definite correttamente

✓ Le procedure di selezione esperti-tutor sono state chiuse

✓ Tutti i fogli firme sono stati caricati correttamente a sistema

✓ CUP assegnato al progetto

Chiudi progetto

Per procedere alla chiusura del Progetto sarà necessario inserire la data di chiusura e procedere con la convalida tramite il tasto di funzione "Convalida chiusura".

The screenshot shows a dialog box titled "Convalida chiusura del progetto". It contains the following fields: "Denominazione scuola" (empty), "Progetto" (FSE-OR-10 Orientamento di prova_27062025), and "Data chiusura progetto" (03/07/2025). A red box highlights the "Convalida chiusura" button. Below the dialog box, two green checkmarks indicate that the cross-sectional indicators have been completed and that collaborations with other schools have been correctly defined.

N.B. La data di chiusura non può essere futura e non può essere antecedente ad alcuna delle date di chiusura modulo.

Dopo aver inserito la data di chiusura e quindi aver convalidato, il Progetto risulterà formalmente chiuso a Sistema.

Si precisa che per l'inserimento di documentazione integrativa nei progetti già chiusi non è prevista la riapertura della piattaforma GPU. Tale documentazione dovrà essere correttamente conservata all'interno del fascicolo di progetto come documentazione probatoria da mettere a disposizione in occasione dei controlli.

Eventuali modifiche/integrazioni a quanto inserito in piattaforma potranno essere richieste dal controllore in fase post-attiva, tramite la finestra di dialogo "Gestione modifiche" presente in piattaforma GPU nella schermata principale di gestione del progetto.

The screenshot shows the "Gestione del Progetto" main screen. It features several input fields: "Denominazione scuola", "Avviso", "Progetto", "Controllore", and "Descrizione del Progetto". A red box highlights the "Gestione modifiche" button. At the bottom, there are three date fields: "Data Protocollo Autorizzazione" (29/11/2024), "Data Iscrizione a Bilancio" (13/12/2024), and "Data Chiusura Progetto" (22/03/2025). At the very bottom, there are three green buttons: "Scheda iniziale", "Gestione dei Moduli", and "Chiusura Progetto".

Si ricorda che la funzione "Gestione modifiche" è visibile solo nel momento in cui eventualmente un controllore richiede integrazione/modifica, altrimenti non è presente nella videata.

L'area, una volta attivata dal controllore, rimane disponibile e visibile alla scuola anche in fase successiva alla chiusura della modifica/integrazione richiesta dal controllore.

Disposizioni di attuazione

Per una corretta attuazione dei progetti 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 MIM. Tali documenti, insieme agli avvisi che di volta in volta specificano le azioni possibili e le loro articolazioni, costituiscono la struttura del Sistema di Gestione dei piani e dei progetti.

Tutte le informazioni di carattere istituzionale sono reperibili alle pagine:

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

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