KRIC81500P - A7E9CA1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000641 - 06/02/2026 - IV.2 - U

MANUALE UTENTE SCUOLA- REALIZZAZIONE PROGETTI

Manuale_Utente Scuola_Realizzazione Progetti_luglio_2024

Versione 1.1 – luglio 2024

COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE
Cofinanziato dall'Unione europea
Ministero dell'Istruzione e del Merito

KRIC81500P - A7E9CA1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000641 - 06/02/2026 - IV.2 - U

Indice

1.	Definizioni e acronimi	4
1.1	Introduzione	5
2.	Accesso al Sistema	6
3.	Autorizzazioni	10
4.	Realizzazione Progetti	11
5.	Avvio del progetto	12
5.1	Selezione e procedure per il personale	16
5.2	Procedure di acquisto di servizi di formazione	25
5.3	Personale	32
5.4	Moduli	35
6.	Avvio Modulo	36
6.1	Accesso per esperto, tutor e figura aggiuntiva	38
6.2	Inserimento Avvio Modulo	39
6.2.1	Informazioni modulo	39
6.2.2	Progettazione	40
6.2.3	Gruppo classe	44
6.2.4	Altre informazioni sull'avvio modulo	46
6.3	Inserimento dichiarazione di "Avvio Modulo" (DS o Coordinatore/Legale rappresentante)	47
7.	Rilevazione presenze e attività	49
7.1.1	Rilevazione presenze e attività	50
7.1.2	Figura aggiuntiva	52

COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE
Cofinanziato dall'Unione europea
Ministero dell'Istruzione e del Merito

Versioni del documento

Versione	Data rilascio	Principali modifiche
1.0	Giugno 2024	Prima stesura del documento
1.1	Luglio 2024	Inserimento della sezione relativa ai moduli e modifiche alla selezione del personale

KRIC81500P - A7E9CA1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000641 - 06/02/2026 - IV.2 - U

KRIC81500P - A7E9CA1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000641 - 06/02/2026 - IV.2 - U

1. Definizioni e acronimi

Definizione/ acronimo	Descrizione
ADG	Autorità di Gestione
DS	Dirigente Scolastico
DSGA	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
FSE+	Fondo sociale europeo Plus (FSE+)
IAM	Identity & Access Management
MIM	Ministero dell'Istruzione e del Merito
PN	Programma Nazionale
SIDI	Sistema Informativo Dell'Istruzione
SIF2127	Sistema Informativo Fondi 2127
UCS	Unità di Costo Standard
FPA	Figura Professionale Aggiuntiva

COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE
Cofinanziato dall'Unione europea
Ministero dell'Istruzione e del Merito

1.1 Introduzione

Il presente manuale descrive le funzioni attive sul Sistema Informativo Fondi (SIF2127) per documentare la realizzazione dei progetti FSE+ finanziati nell'ambito del PN Scuola e competenze.

Gli utenti scuola abilitati ad operare sono **DS e DSGA** per le scuole statali, **Legale rappresentante e Coordinatore** per le scuole paritarie.

In questa versione del documento, e per le funzionalità finora presenti sul sistema, non è previsto l'accesso ad altri profili della scuola.

Relativamente alla parte dei "**moduli**" possono accedere le singole figure formative (esperto, tutor, figura aggiuntiva).

Il manuale ha lo scopo di fornire un supporto agli utenti nell'utilizzo della piattaforma e le immagini inserite sono utilizzate a titolo esemplificativo e per facilitare la comprensione del testo.

È importante ricordare che il manuale ha il solo scopo di guidare l'utente nell'utilizzo del sistema pertanto non può in alcun modo sostituirsi alle linee guida di riferimento, alle note ministeriali e alla normativa vigente.

Eventuali chiarimenti tecnici sulla piattaforma possono essere richiesti accedendo alla funzionalità di ASSISTENZA presente nell'applicativo.

Per i chiarimenti amministrativi è possibile, sempre dalla funzionalità di assistenza, effettuare una richiesta di tipo" Amministrativo".

Per il manuale di assistenza si rimanda allo specifico documento.

SIF2127 è la piattaforma unica per la gestione del sistema informativo per il PN 2127.

KRIC81500P - A7E9CA1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000641 - 06/02/2026 - IV.2 - U

KRIC81500P - A7E9CA1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000641 - 06/02/2026 - IV.2 - U

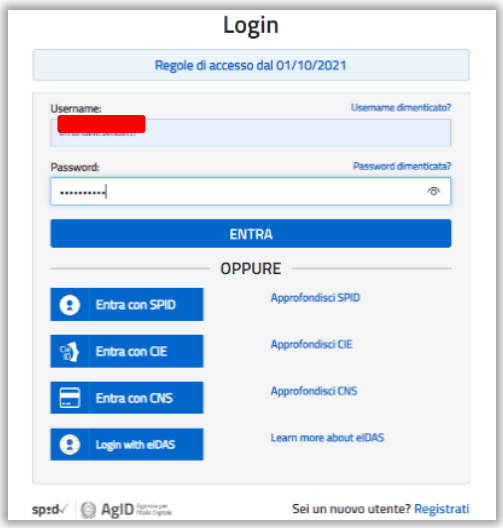
2. Accesso al Sistema

L'accesso all'applicativo può avvenire dalla pagina tematica del PN all'indirizzo https://pn20212027.istruzione.it

In alto a destra è presente il link "***Accedi ai servizi***"



Nella successiva pagina di login, occorre digitare le credenziali SIDI, se l'utente ne è in possesso, oppure accedere tramite le altre modalità previste (ad esempio SPID e CIE).

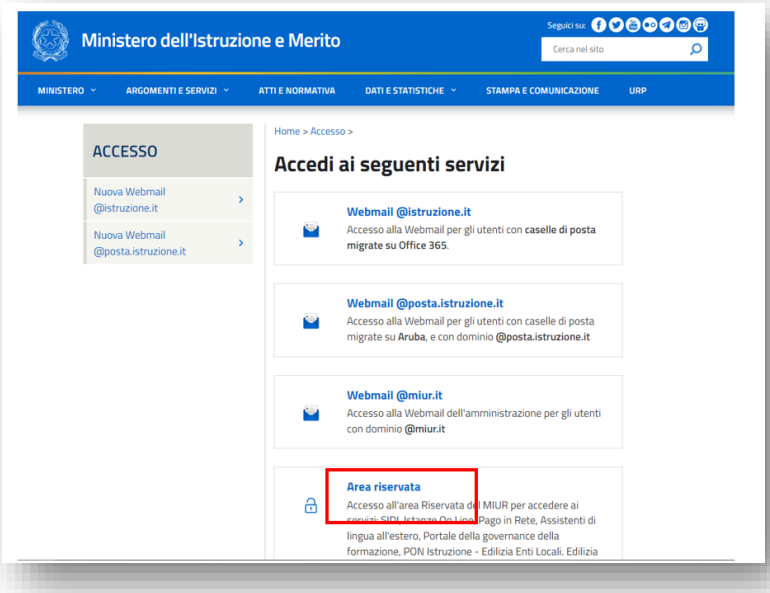


KRIC81500P - A7E9CA1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000641 - 06/02/2026 - IV.2 - U

In alternativa all'accesso dal sito tematico del PN, è possibile accedere direttamente dal portale del Ministero dell'Istruzione e del Merito al link https://www.miur.gov.it/web/guest/home cliccando su "***accesso***".



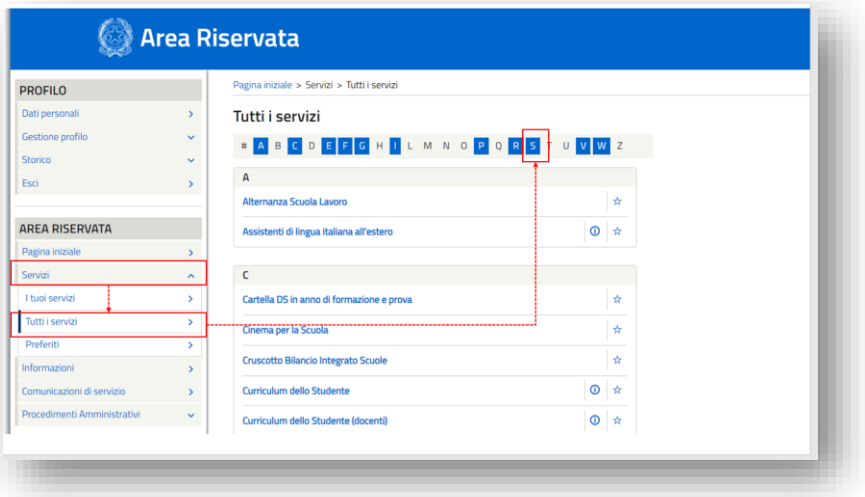
e successivamente, dopo aver inserito le credenziali o selezionato una delle altre modalità di accesso, cliccare su "***area riservata***".



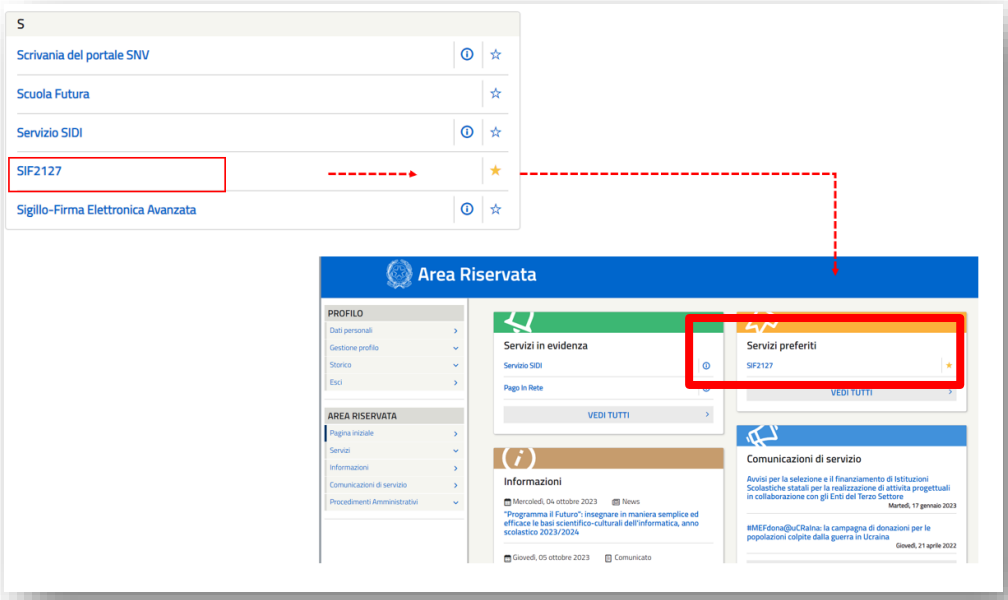
Selezionare la voce "***Servizi***" e successivamente scegliere "***Tutti i servizi***", filtrando la ricerca per la lettera "***S***":

COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE
Cofinanziato dall'Unione europea
Ministero dell'Istruzione e del Merito

KRIC81500P - A7E9CA1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000641 - 06/02/2026 - IV.2 - U



Sarà possibile visualizzare SIF2127 e salvarlo tra i preferiti per poter avere l'accesso sempre disponibile nella pagina principale ("*home*") dell'area riservata.



KRIC81500P - A7E9CA1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000641 - 06/02/2026 - IV.2 - U

IMPORTANTE!

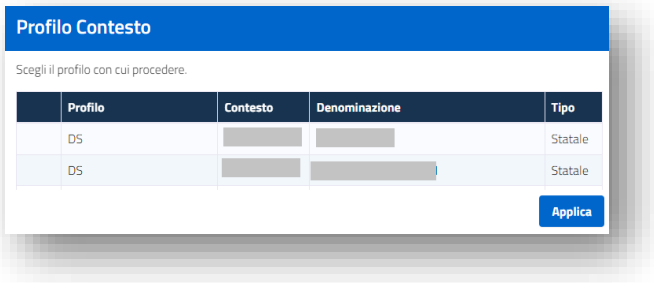
Ciascun utente che accede a SIF2127 deve avere un'utenza del sistema di Identity & Access Management (IAM) del MIM mentre l'autorizzazione e la profilazione di secondo livello è gestita internamente dall'applicazione.

Tutti i DS e i DSGA delle scuole statali, i Coordinatori e i Legali rappresentanti delle paritarie, Tutor, Esperti e Figure Aggiuntive saranno automaticamente profilati.

Tutto il personale formativo (Esperto, tutor, figura aggiuntiva) viene automaticamente profilato con il completamento delle attività di selezione del personale.

*Per tutti gli utenti al primo accesso al sistema informativo è necessario **prendere visione dell'informativa della privacy**. Ogni volta che l'informativa viene modificata va azzerata la presa visione precedente e gli utenti devono obbligatoriamente prendere visione della nuova versione.*

In fase di accesso al sistema, l'utente che ha più contesti, ad esempio un DS con più scuole, dovrà obbligatoriamente effettuare una selezione. Per poter scegliere un profilo-contesto è necessario posizionarsi in corrispondenza della riga e successivamente cliccare il tasto "Applica".



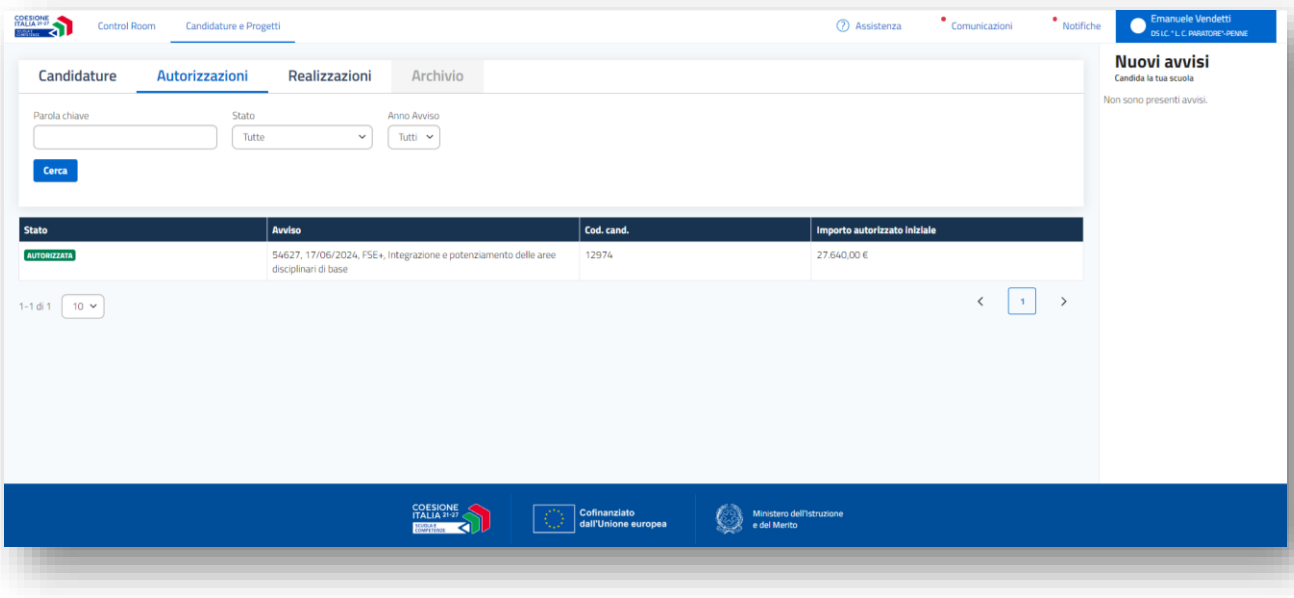
IMPORTANTE!

Dalla control room effettuando l'accesso a "candidature e progetti" il sistema presenta l'accesso alle candidature e ai progetti in base allo stato:
*in "**candidature**" sono presenti le candidature in preparazione/inviate mentre, dopo la fase di autorizzazione, non saranno più visibili in questo tab ma occorre accedere ad "**autorizzazioni**" per visualizzare le candidature autorizzate e successivamente in "**realizzazioni**" per operare sui progetti.*

L'accesso ai progetti è dunque per stato.

3. Autorizzazioni

In questa sezione del Sistema informativo vengono visualizzati i progetti autorizzati.
Per le scuole paritarie in questa sezione viene gestita la convenzione e fideiussione, si rimanda all'apposito manuale (convenzioni e fideiussioni) per i dettagli.
Per le scuole statali viene mostrato l'elenco delle candidature autorizzate.



Cliccando sul progetto sarà ancora possibile vedere la candidatura inviata.

KRIC81500P - A7E9CA1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000641 - 06/02/2026 - IV.2 - U

KRIC81500P - A7E9CA1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000641 - 06/02/2026 - IV.2 - U

4. Realizzazione Progetti

"**Realizzazioni**" è la parte del sistema informativo destinata a documentare la realizzazione degli interventi formativi.

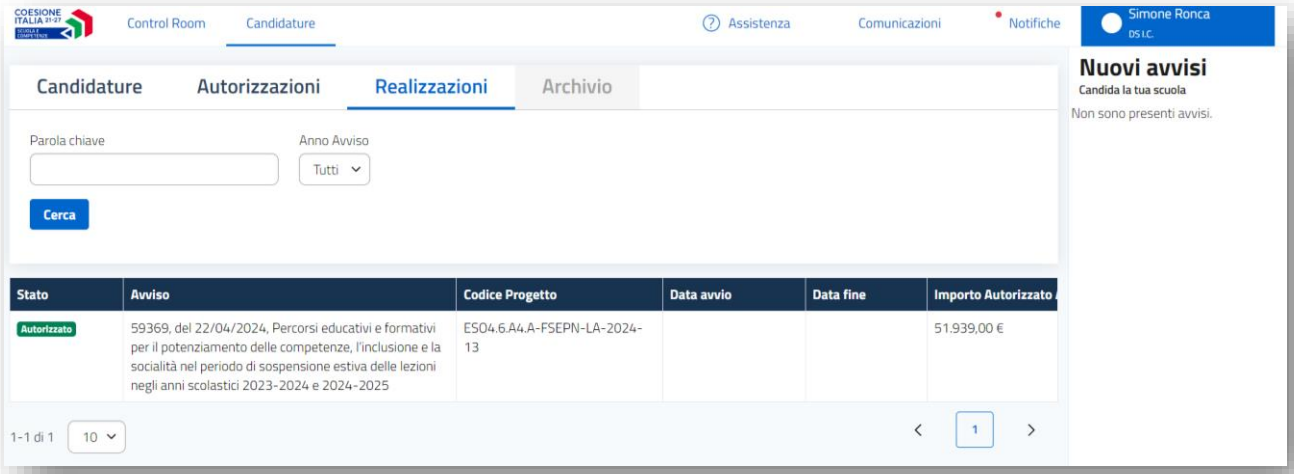
Le prime attività sono a carico del DS/DSGA per le statali e del Coordinatore/Legale rappresentante per le paritarie.

Non è previsto l'accesso ad altri profili, neanche in visualizzazione.

Le figure formative (esperto, tutor, figura aggiuntiva) potranno accedere solo dopo essere stati associati ai singoli interventi formativi. ***L'accesso ai moduli potrà avvenire solo se lo stato è "DA AVVIARE".***

Lo stato del progetto inizialmente è "autorizzato".
Completate le attività per l'avvio del progetto passerà ad "avviato" e dopo la chiusura passerà a "chiuso".

La pagina contiene l'elenco dei progetti autorizzati; "data di avvio" si valorizzerà con l'avvio del progetto.

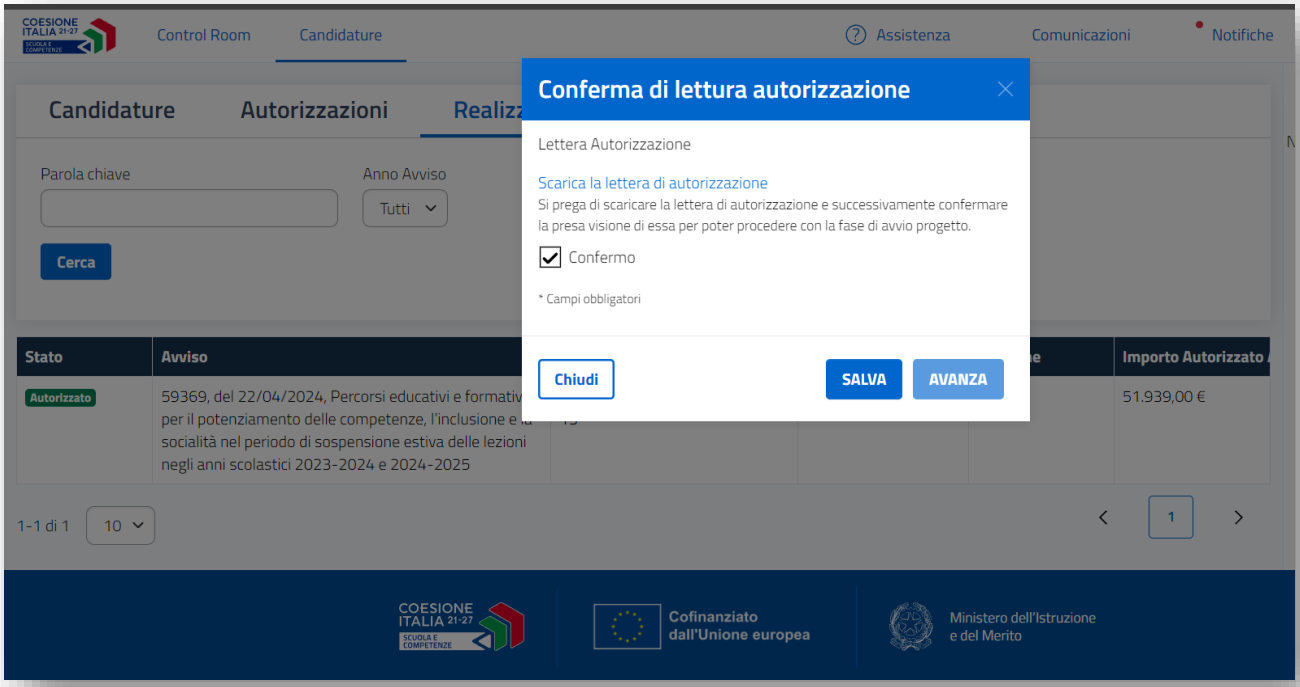


KRIC81500P - A7E9CA1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000641 - 06/02/2026 - IV.2 - U

5. Avvio del progetto

Effettuato l'accesso a "**Realizzazioni**", DS e DSGA per le Statali e Coordinatore e Legale Rappresentante per le paritarie possono procedere con la registrazione delle attività per l'avvio dei progetti.
La prima attività per le SCUOLE STATALI è la **conferma di lettura della lettera di autorizzazione;** è necessario:

1. scaricare la lettera cliccando su "scarica lettera di autorizzazione"
2. confermare (con inserimento della spunta su "confermo")
3. salvare (pulsante salva)
4. cliccare su "avanza" per confermare l'operazione



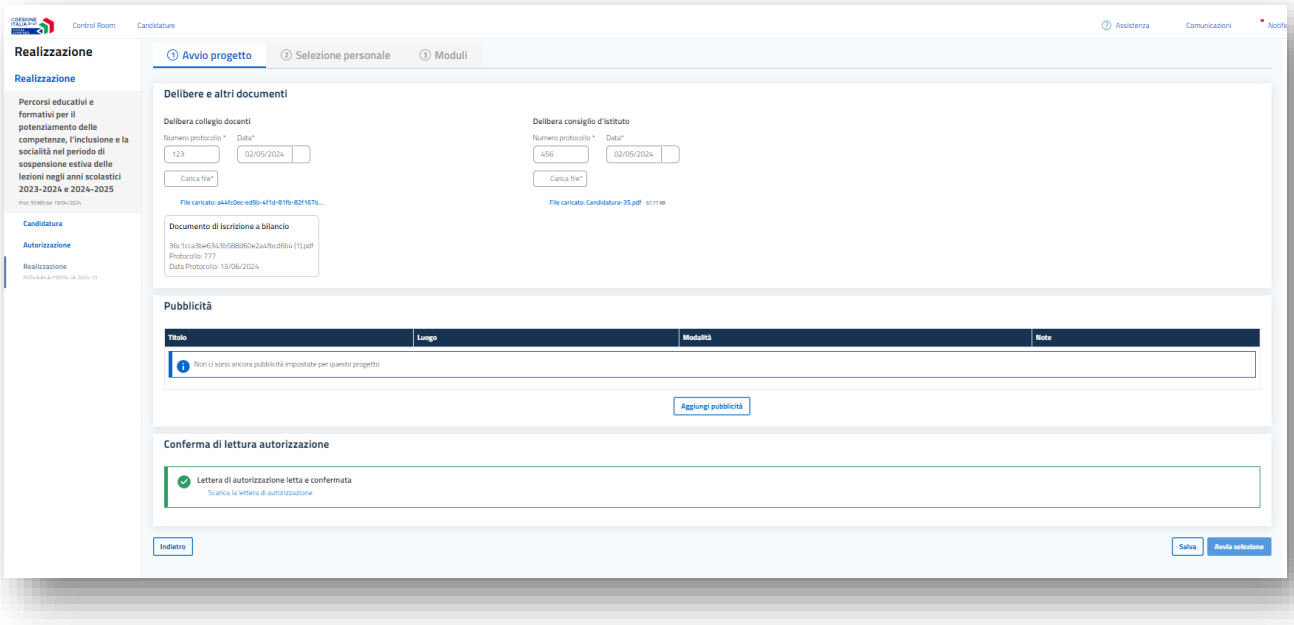
KRIC81500P - A7E9CA1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000641 - 06/02/2026 - IV.2 - U

Una volta presa visione della lettera di autorizzazione si accede all'area "delibere e altri documenti":

- **Delibere**: sezione abilitata a tutti e quattro i profili per consentire l'inserimento delle delibere con il relativo protocollo e data solo nel caso in cui l'inserimento delle delibere non sia stato già fatto in fase di candidatura. Se le delibere sono state già caricate in fase di candidatura, l'utente potrà visualizzarle e non potranno essere apportate modifiche;

- **Documento di iscrizione a bilancio**: deve essere inserito il documento con la relativa data e il numero di protocollo.

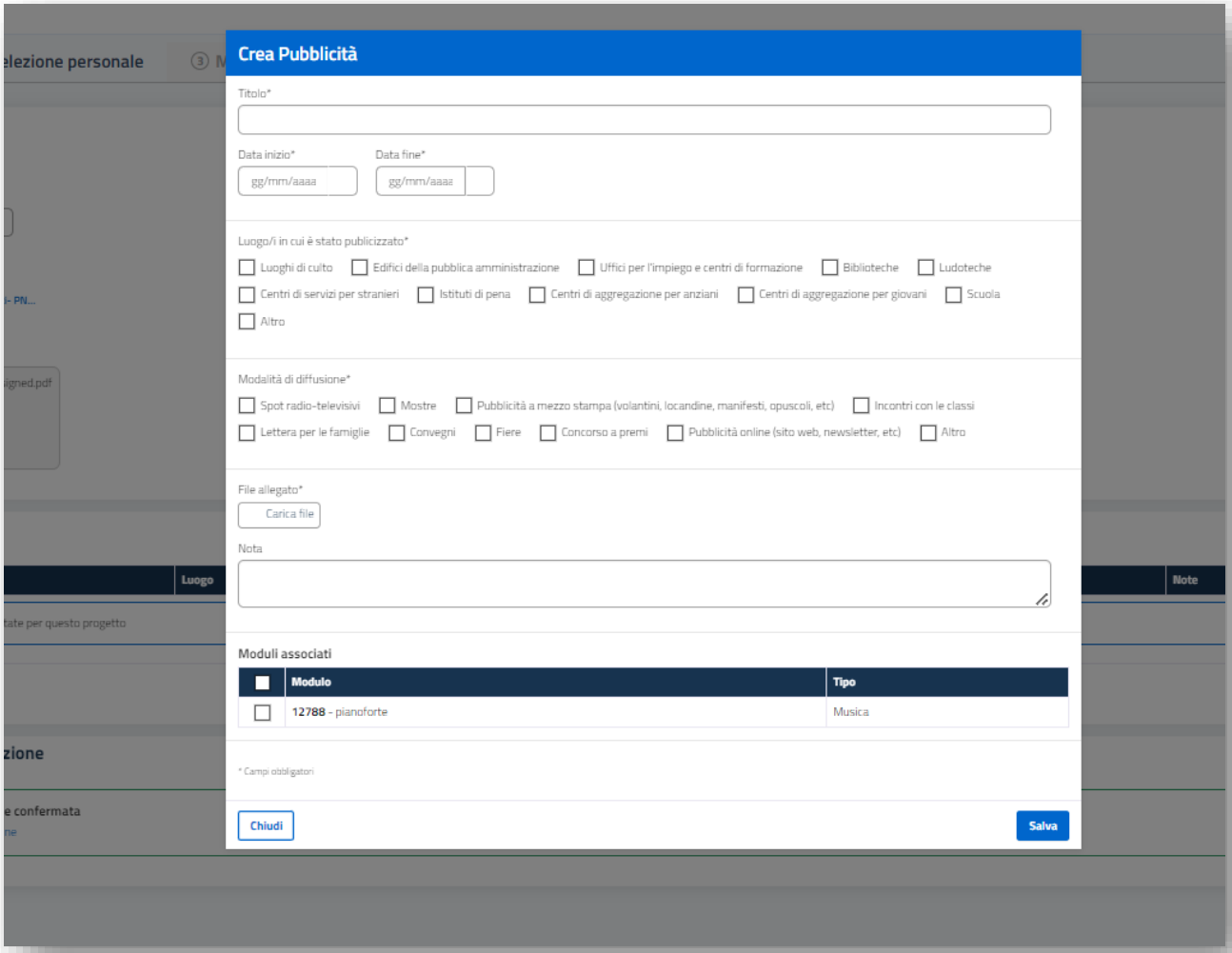
> ***IMPORTANTE!***
>
> *La **data di iscrizione a bilancio** non può essere precedente alla data di autorizzazione per gli istituti statali e alla data di comunicazione agli USR da parte dell'ADG per le paritarie.*



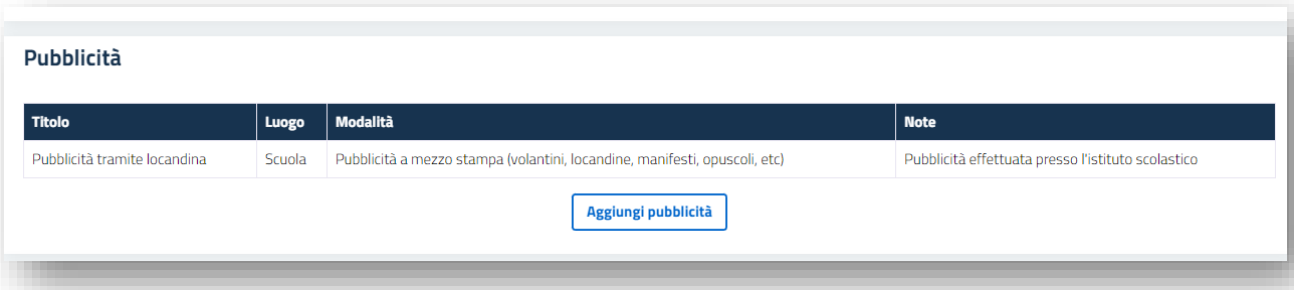
- **Pubblicità in Avvio**: tale sezione consente di inserire e visualizzare le azioni di pubblicità effettuate prima dell'avvio di un progetto. L'inserimento di un'azione di pubblicità avviene cliccando sul pulsante "**Aggiungi pubblicità**" presente sotto la tabella.

KRIC81500P - A7E9CA1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000641 - 06/02/2026 - IV.2 - U

Il sistema presenta un form di compilazione dove l'utente dovrà specificare i dettagli delle scelte relative alla pubblicità; in caso di scelta **'Pubblicità on-line'** l'utente dovrà obbligatoriamente caricare il relativo link; il caricamento del file è sempre obbligatorio, mentre l'associazione delle azioni di pubblicità ai moduli presenti è opzionale.



Una volta salvato con il pulsante "**Salva**", il sistema mostrerà nella tabella della Pubblicità il riepilogo delle informazioni inserite. Per inserire altre azioni pubblicitarie (ante realizzazione del progetto) cliccare su "**Aggiungi pubblicità**".



COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE
Cofinanziato dall'Unione europea
Ministero dell'Istruzione e del Merito

IMPORTANTE!

I dati inseriti nella sezione "Avvio progetto" potranno essere modificati fino a che non sarà stato avviato il primo modulo.
Fanno eccezione i dati della Pubblicità che potranno essere variati fino alla chiusura del Progetto.

I dati inseriti saranno sempre visibili. Completata questa parte è possibile passare alla selezione del personale.

KRIC81500P - A7E9CA1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000641 - 06/02/2026 - IV.2 - U

KRIC81500P - A7E9CA1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000641 - 06/02/2026 - IV.2 - U

5.1 Selezione e procedure per il personale

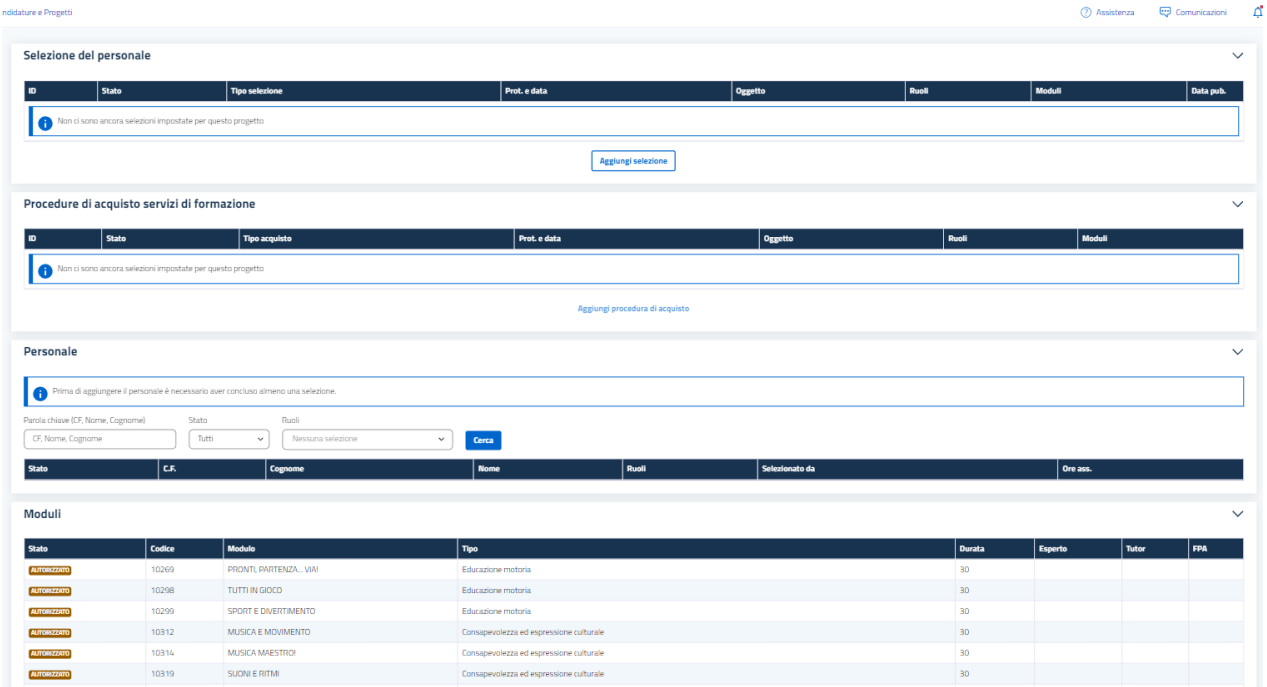
Nella pagina di "**Selezione personale**", i profili DS e DSGA per le Statali e Coordinatore e Legale Rappresentante per le paritarie devono inserire i dati relativi all'individuazione del personale formativo per la realizzazione dei moduli del progetto.

La pagina è articolata in quattro sezioni:

- **Selezione del Personale**
- **Procedure di acquisto servizi di formazione**
- **Personale**
- **Moduli**

Le prime due sezioni documentano rispettivamente le selezioni e le procedure.

"*Personale*" contiene l'elenco dei formatori individuati dalle selezioni/procedure mentre "*Moduli*" contiene l'elenco degli interventi formativi del progetto e per ciascuno, dopo le selezioni, vengono riportati i nominativi dei formatori.



PREMESSA: Le scuole STATALI dovranno prioritariamente effettuare una selezione interna o mista con priorità all'interno. Per questo motivo in fase iniziale la sezione "**Procedure di acquisto servizi di formazione**" è disabilitata.

Per le scuole PARITARIE non ci sono scelte prioritarie.

KRIC81500P - A7E9CA1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000641 - 06/02/2026 - IV.2 - U

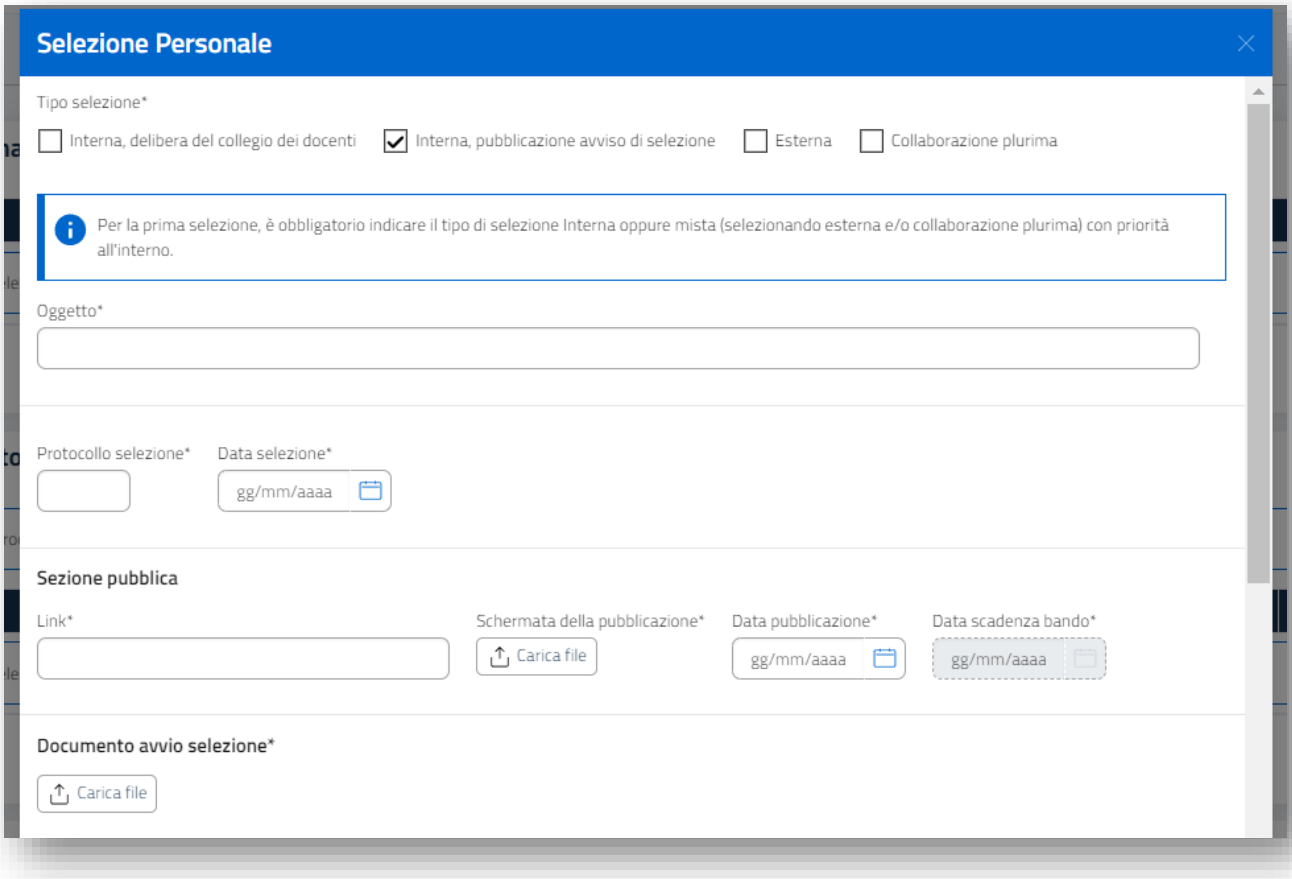
SELEZIONE DEL PERSONALE.

Cliccando sul pulsante "**Aggiungi selezione**" come primo campo deve essere selezionato il "Tipo selezione" a scelta tra:

1. Interna, delibera del collegio dei Docenti
2. Interna, pubblicazione avviso di selezione
3. Collaborazione plurima
4. Esterna

PER LE STATALI scegliendo l'opzione 2) sarà possibile aggiungere anche i check delle opzioni 3) e/o 4) facendo diventare la stessa selezione di tipo misto; **la scuola dovrà comunque dare priorità alla selezione interna** come indicato anche nel messaggio presente in piattaforma ovvero "*Per la prima selezione, è obbligatorio indicare il tipo di selezione interna oppure mista (selezionando esterna e/o collaborazione plurima) con priorità all'interno*"

Scegliendo invece l'opzione 1) non sarà possibile selezionare le altre opzioni.



Le scuole **PARITARIE** potranno liberamente scegliere quale tipologia di selezione/procedura fare e non visualizzeranno la "collaborazione plurima".

COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE
Cofinanziato dall'Unione europea
Ministero dell'Istruzione e del Merito

KRIC81500P - A7E9CA1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000641 - 06/02/2026 - IV.2 - U

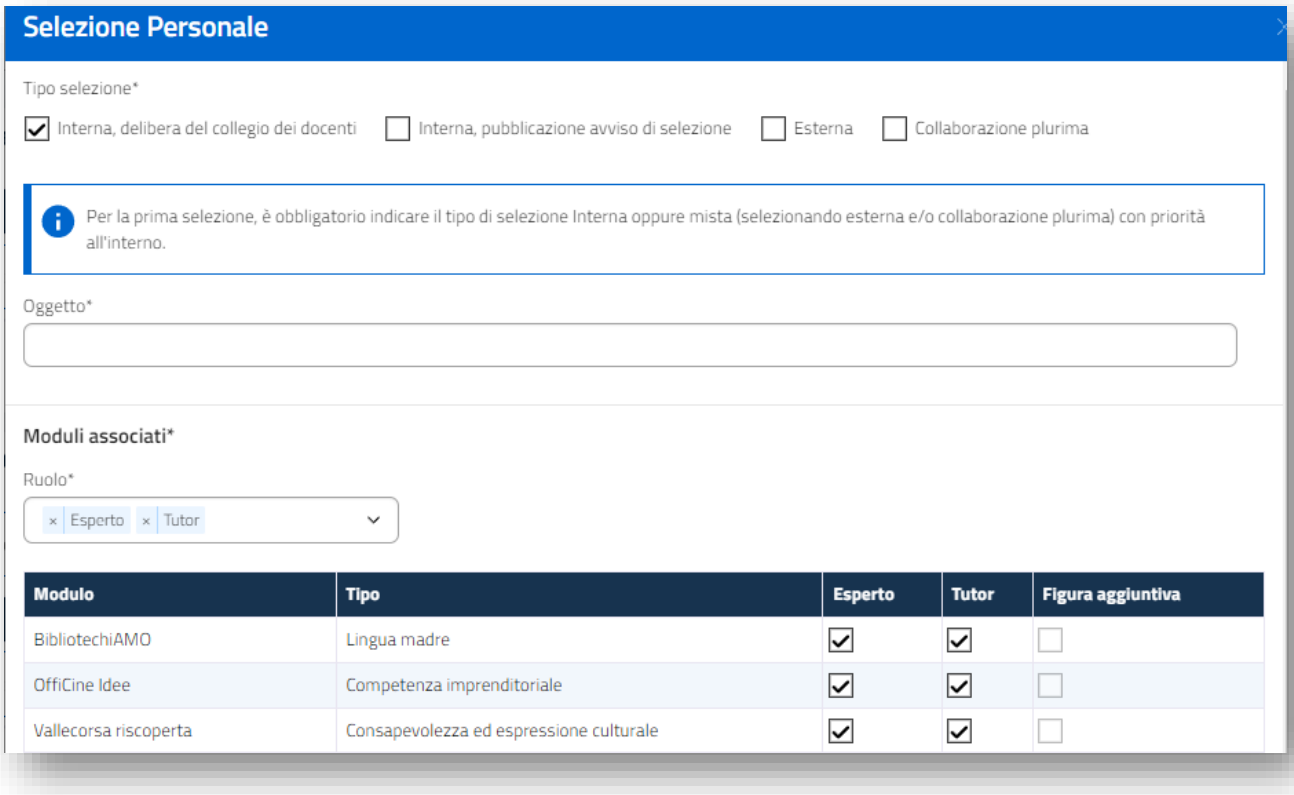
Una volta effettuato la scelta del **Tipo selezione,** l'utente dovrà compilare ulteriori informazioni congruenti con la scelta fatta:

Per la **Selezione interna con delibera del collegio Docenti,** le informazioni da inserire sono:

- **Oggetto**: si tratta di un campo descrizione dove sintetizzare i dettagli della selezione;
- Selezione dei moduli e dei ruoli oggetto di selezione:

  Ruolo: si tratta di una tendina che consente di selezionare uno o più ruoli tra "Esperto", "Tutor", "Figura aggiuntiva" per i quali si sta effettuando la selezione

  Moduli: si tratta di check di scelta per selezionare per quali moduli si sta effettuando la selezione

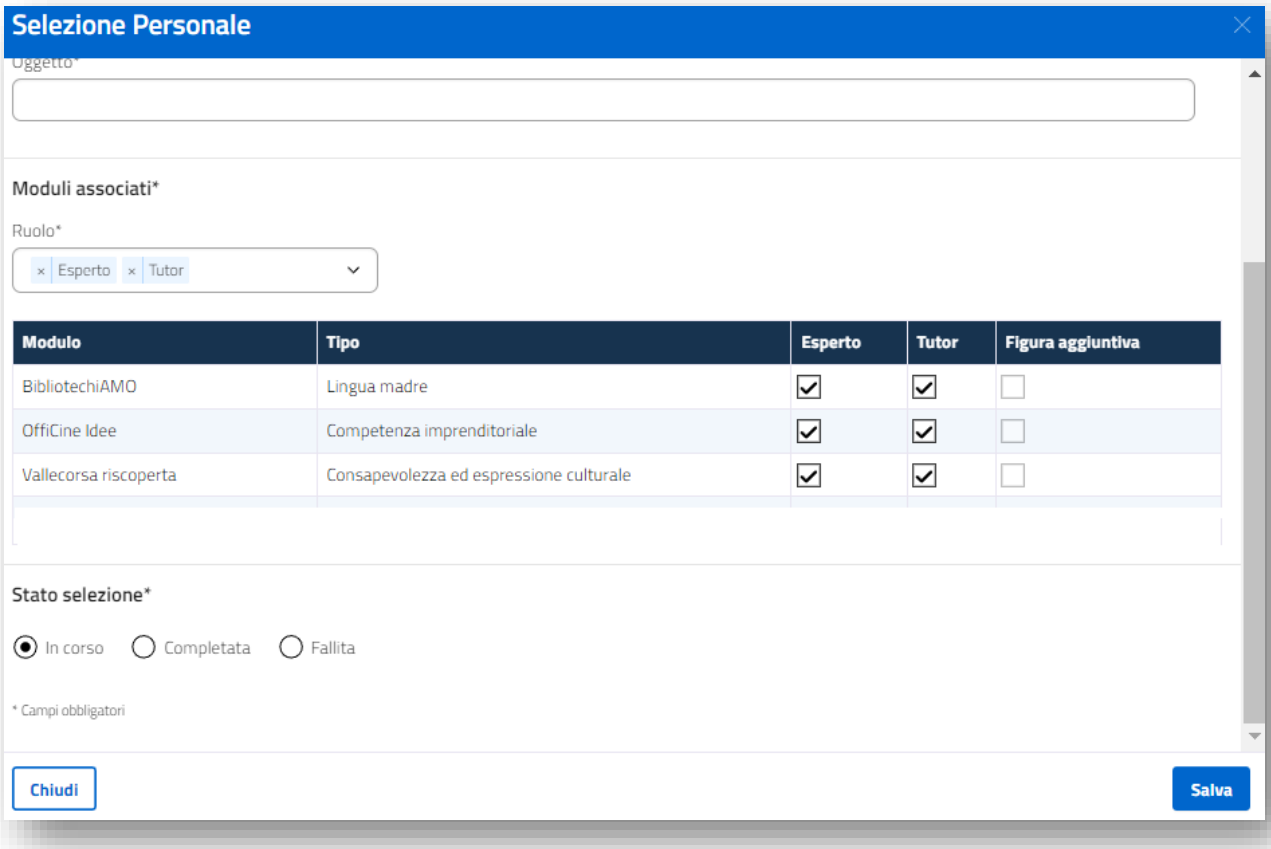


Si precisa che la figura aggiuntiva (se selezionata nel campo "ruolo") resterà disabilitata alla selezione nel caso in cui:

- Non sia stata prevista dall'avviso;
- Non sia stata prevista la figura aggiuntiva in fase di inserimento del modulo nella candidatura.

Inserite queste informazioni è possibile salvare i dati. La selezione è "In corso".

KRIC81500P - A7E9CA1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000641 - 06/02/2026 - IV.2 - U

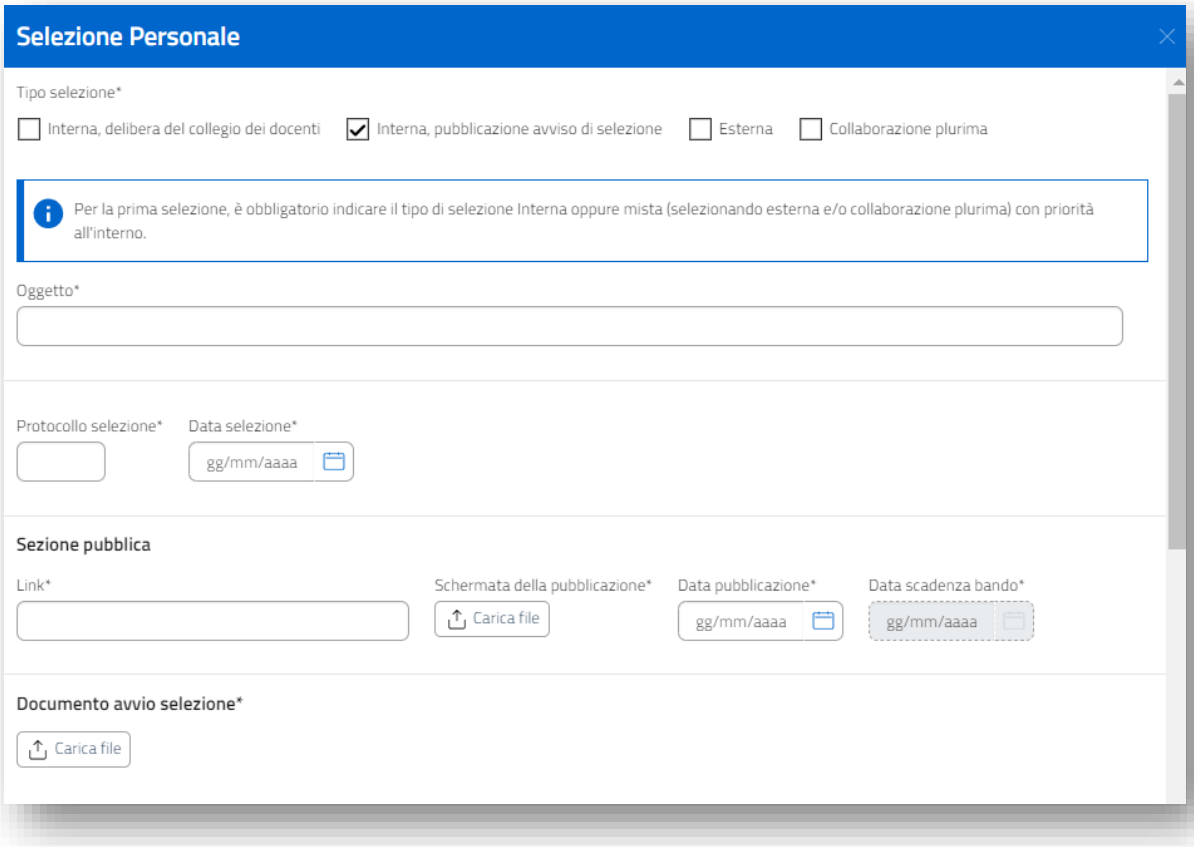


COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE
Cofinanziato dall'Unione europea
Ministero dell'Istruzione e del Merito

KRIC81500P - A7E9CA1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000641 - 06/02/2026 - IV.2 - U

Per le altre tipologie di selezione devono essere inserite queste informazioni:

- **Oggetto:** si tratta di un campo descrizione dove sintetizzare i dettagli relativi al bando di selezione indetto per il reclutamento del personale di formazione;
- **Protocollo selezione e data selezione**: digitare il numero di protocollo della determina dirigenziale e scegliere la data dalla tendina; non può essere inserita una data di selezione precedente alla data del protocollo di autorizzazione per le statali e alla data di comunicazione agli USR da parte dell'ADG per le paritarie. La data non può essere successiva alla data odierna;
- **Link di pubblicazione**: si tratta di un campo dove inserire il link con cui è stato pubblicato il bando di selezione sul sito della scuola;
- **Schermata pubblicazione**: permette di caricare la schermata che attesta la pubblicazione del bando sul sito della scuola;
- **Data pubblicazione**: è la data in cui è stato pubblicato il bando; si precisa che tale data non deve essere precedente alla data di selezione;
- **Data scadenza bando**: è la data di scadenza del bando di selezione;
- **Documento di avvio selezione**: permette di caricare il documento.



KRIC81500P - A7E9CA1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000641 - 06/02/2026 - IV.2 - U

IMPORTANTE!

Non è possibile registrare in piattaforma più selezioni in contemporanea.

La data di pubblicazione del bando non può essere precedente alla data di protocollo di autorizzazione del Progetto*, mentre la data di scadenza del bando non può essere successiva alla data di fine Progetto inserita in fase di candidatura. Nell'assegnazione incarichi il sistema controllerà la coerenza con queste date.*

Per le paritarie la data minima di pubblicazione coincide con la comunicazione agli Uffici

Come già visto prima occorre poi procedere alla selezione dei moduli e dei ruoli oggetto di selezione

- **Moduli**: si tratta di check di scelta per selezionare per quali moduli si sta effettuando la selezione;
- **Ruolo**: si tratta di una tendina che consente di selezionare uno o più ruoli tra 'Esperto', 'Tutor', Figura aggiuntiva' per i quali si sta effettuando la selezione.

Inserite queste informazioni è possibile salvare i dati. La selezione è "In corso".

Per salvare i dati inseriti, si suggerisce di salvare sempre la selezione "in corso" prima di passare alla conclusione.

Per completare una selezione in corso occorre variare lo stato da "in corso" passandolo a fallita oppure completata.

Lo stato "**fallita**" viene selezionato quando per la selezione non è stato possibile assegnare alcun incarico. In questo caso è necessario inserire un documento firmato digitalmente con la "Motivazione conclusione negativa".

Lo stato "**Completata**" viene selezionato quando può essere associato ai moduli almeno un ruolo e quando sono stati caricati tutti i documenti:

se i documenti non sono tutti disponibili si suggerisce di lasciare la selezione "in corso".

Prestare particolare attenzione al file "ELENCO PARTECIPANTI"; va scaricato il template e ricaricato.

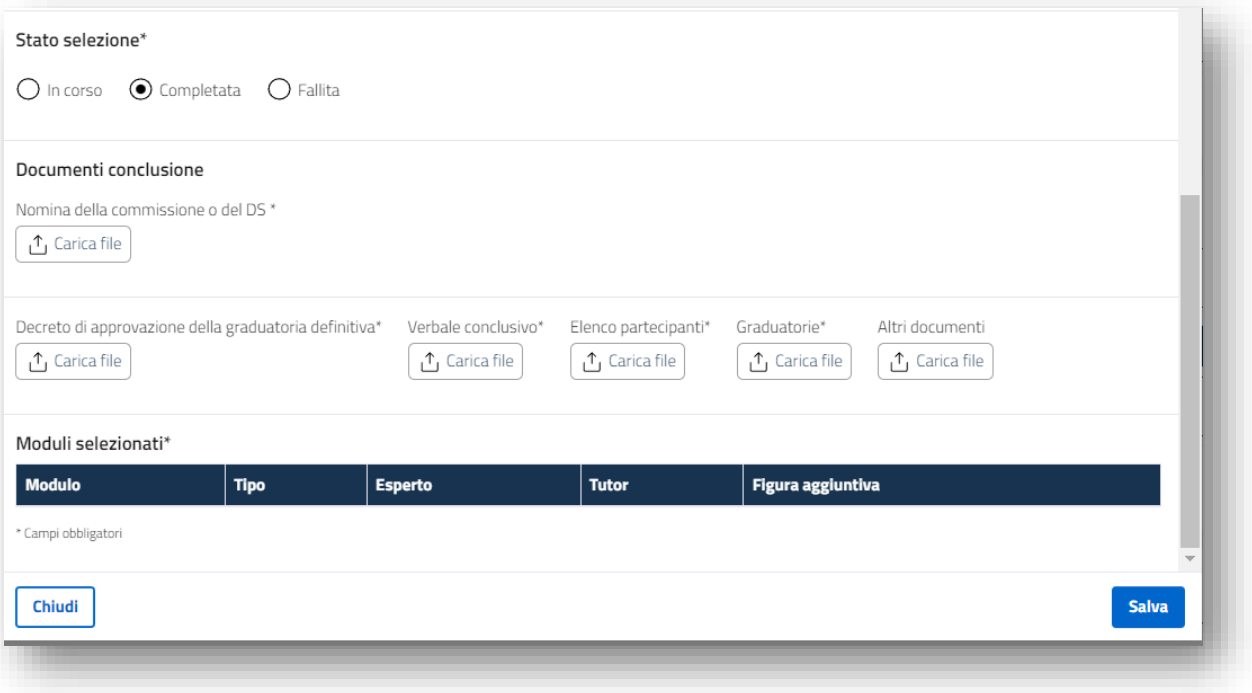
KRIC81500P - A7E9CA1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000641 - 06/02/2026 - IV.2 - U

Per la tipologia di selezione con collegio docenti occorre inserire questi documenti:

Ordine del giorno, delibera del collegio docenti, numero e data delibera, partecipanti. I documenti non devono essere firmati.

Per le altre tipologie di selezione andranno caricati i seguenti documenti:

- Nomina della commissione o del DS per la valutazione dei candidati;
- Decreto di approvazione della graduatoria definitiva;
- Verbale conclusivo;
- Elenco partecipanti;
- Graduatorie;
- Altri documenti (è l'unico opzionale. Può essere inserito un file singolo o uno zip).



Per ogni selezione completata con le informazioni richieste, il sistema valorizzerà nella sezione "PERSONALE" i nominativi inseriti nel file "elenco partecipanti".

Per ogni soggetto oggetto di incarico occorre inserire:

- CV
- Contratto firmato digitalmente da entrambi i contraenti.
- Data e protocollo incarico

Per le statali, nel caso di selezioni miste occorre indicare per ogni formatore che tipo di selezione è stata effettuata.

KRIC81500P - A7E9CA1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000641 - 06/02/2026 - IV.2 - U

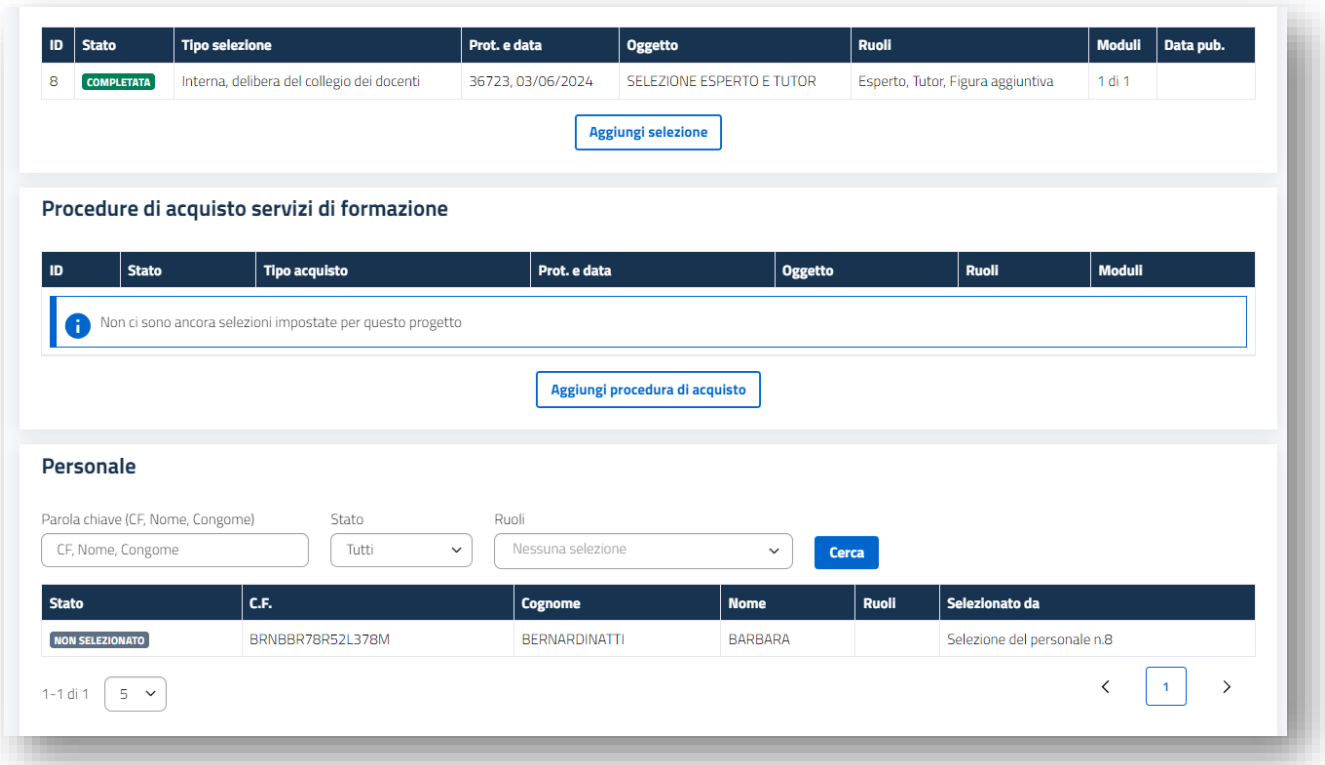
IMPORTANTE!

*Il file "**ELENCO PARTECIPANTI**" contiene l'elenco del personale formativo che ha partecipato alla selezione / è stato selezionato per i moduli.*

Il tracciato presenta questi campi: CODICE FISCALE, NOME, COGNOME.

Le anagrafiche devono essere formalmente corrette.

Per le scuole statali, nel caso di selezione di docenti interni o di collaborazioni plurime, il sistema controllerà la correttezza dei dati pertanto non sarà possibile indicare come interni docenti non presenti sull'anagrafica del sistema informativo del MIM; il contratto deve risultare attivo alla data di assegnazione incarico pertanto il controllo verrà fatto in fase di inserimento del contratto di ogni formatore.



KRIC81500P - A7E9CA1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000641 - 06/02/2026 - IV.2 - U

IMPORTANTE!

*Il file di incarico deve essere **firmato digitalmente da entrambi i contraenti** e il sistema controllerà che la firma sia valida e che sia effettivamente del DS o DSGA per le statali o del Legale rappresentante/Coordinatore per le paritarie e del soggetto formatore per il quale si sta inserendo l'incarico.*

La scuola potrà fare nuove selezioni ma non per gli stessi ruoli/moduli per cui ha ottenuto esito positivo, a meno che la selezione precedente non copra tutto l'orario del modulo selezionato.

Per le statali, nel caso in cui la selezione INTERNA abbia dato esito negativo, per i soli ruoli e moduli rimasti scoperti dalla selezione fallita, si abiliterà la sezione relativa alle procedure di acquisto o potranno essere fatte selezioni esterne.

IMPORTANTE!

La fase di selezione del personale si conclude quando, attraverso le selezioni e/o le procedure di acquisto servizi di formazione, sono stati assegnati tutti i ruoli a tutti i moduli del progetto e per l'intera durata.

Si può accedere ai moduli solo se gli incarichi, assegnati a seguito di una o più selezioni, coprono tutte le ore del percorso.

Informazioni sulla firma digitale:

Per gli incarichi la piattaforma di gestione del PN (SIF2127) richiede l'utilizzo della firma digitale anche attraverso una delle modalità previste da SPID o da CIE.

È inoltre possibile utilizzare il sistema **SIGILLO** il cui manuale e vari tutorial sono disponibili al seguente link:

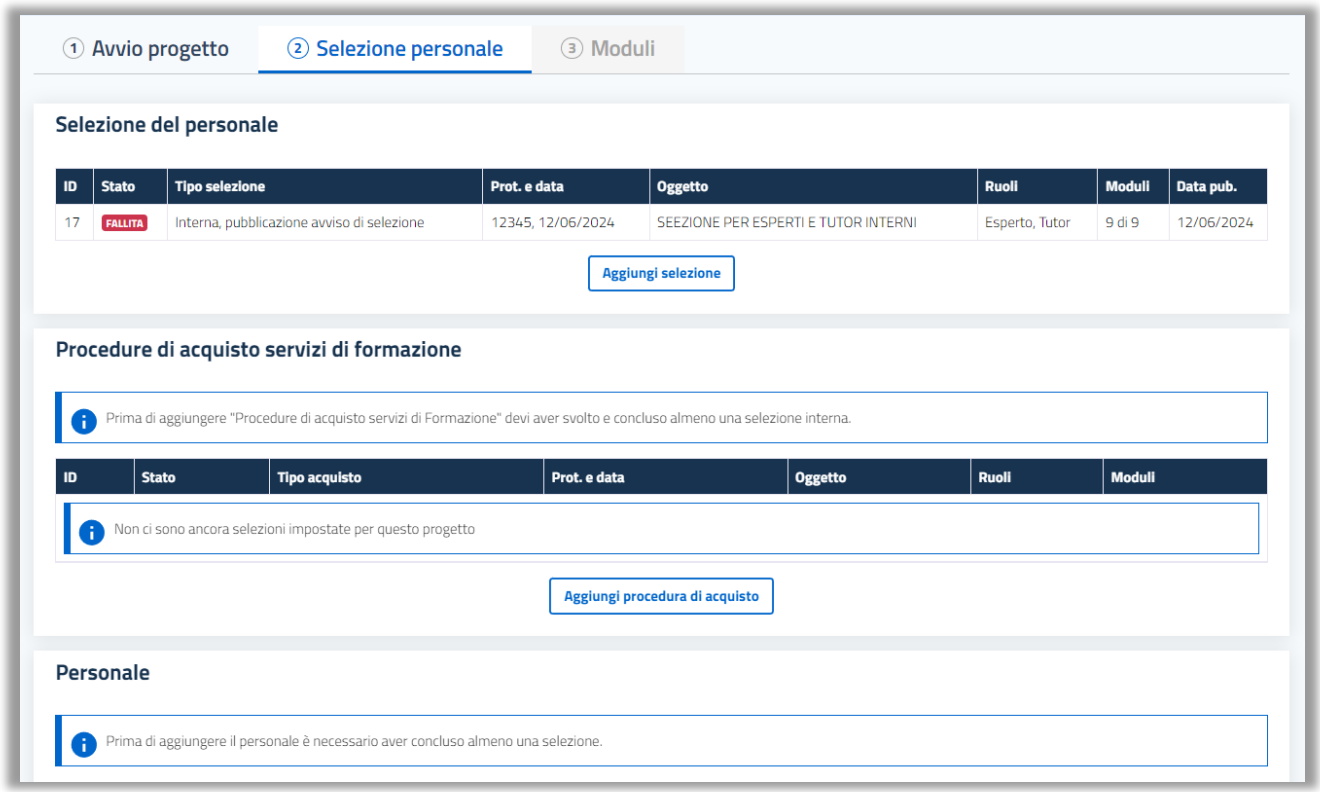
https://www.miur.gov.it/-/sigillo-firma-elettronica-avanzata

KRIC81500P - A7E9CA1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000641 - 06/02/2026 - IV.2 - U

5.2 Procedure di acquisto di servizi di formazione

Questa sezione permette di documentare le procedure di acquisto effettuate per il reclutamento del personale formativo. L'inserimento di una nuova procedura avviene cliccando sul pulsante ***"Aggiungi procedura di acquisto"*** presente sotto la tabella.

Le scuole STATALI accederanno a questa sezione solo dopo aver inserito almeno una selezione interna o mista ovvero dove non è stato possibile assegnare in tutto o in parte incarichi per un determinato ruolo/modulo; mentre le scuole PARITARIE potranno accedervi già come prima scelta.



Cliccando su ***"Aggiungi procedura di acquisto"*** il sistema chiederà all'utente di rispondere ad alcune domande che lo guideranno nella documentazione della procedura espletata:
Prima domanda: Il servizio rientra nelle convenzioni Consip?

- Se si sceglie "si" la domanda successiva è: si utilizza?

    - Se si sceglie "si" il sistema presenta la scelta 'Convenzione CONSIP'
    - Se si sceglie "no", la domanda successiva è: utilizzi altri strumenti Consip?

        - "si": il sistema presenta la scelta 'Procedura MEPA'
        - "no": il sistema presenta la scelta 'Procedura fuori MEPA'

COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE
Cofinanziato dall'Unione europea
Ministero dell'Istruzione e del Merito

KRIC81500P - A7E9CA1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000641 - 06/02/2026 - IV.2 - U

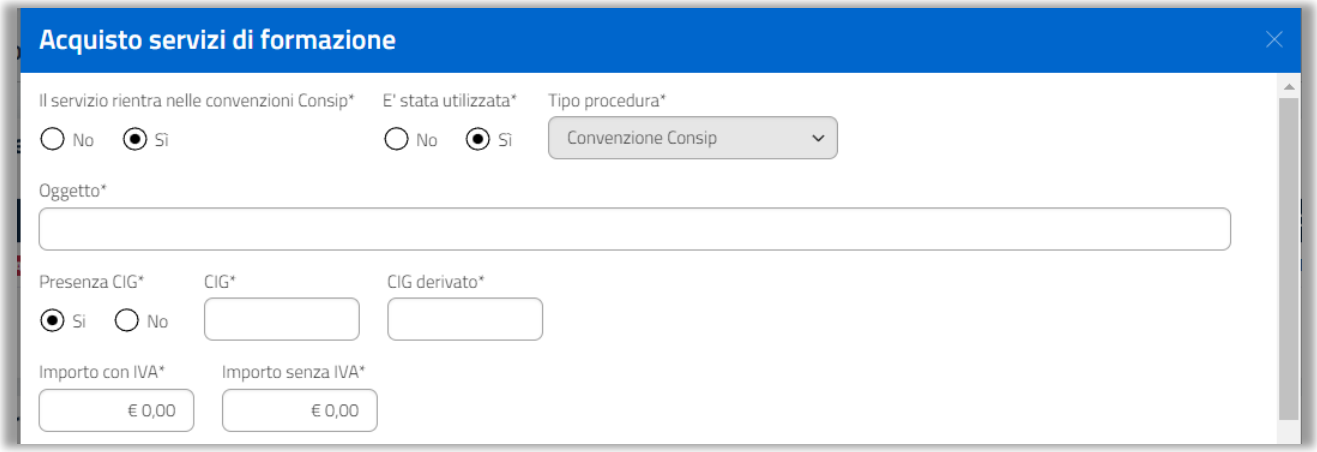
- Se si sceglie "no", la domanda successiva è: utilizzi altri strumenti Consip?

  - "si": il sistema presenta la scelta 'Procedura MEPA'
  - "no": il sistema presenta la scelta 'Procedura fuori MEPA'

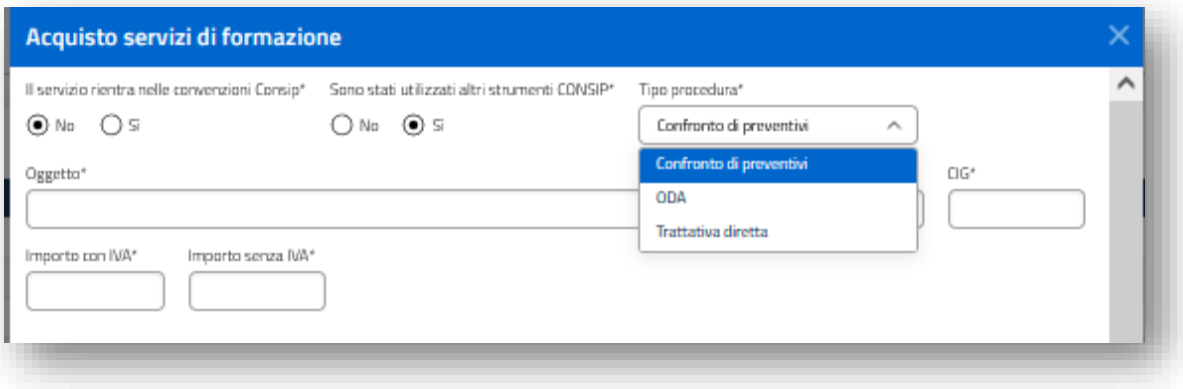
Sostanzialmente, quindi, le procedure sono riconducibili a tre casi:

1. Convenzione CONSIP
2. Procedura MEPA (oda, trattativa diretta, confronto tra preventivi)
3. Procedura Fuori MEPA (Affidamento diretto)

Scegliendo il caso 1) **Convenzione CONSIP**: la prima parte contiene queste informazioni



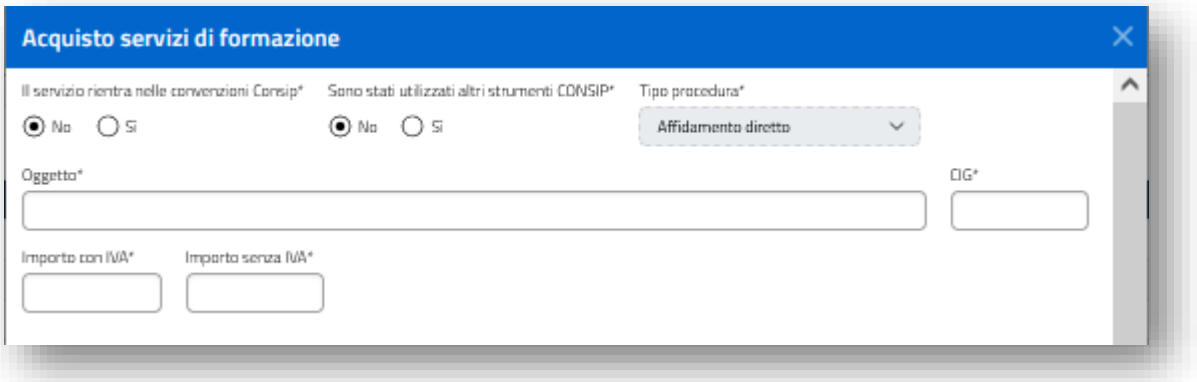
Scegliendo il caso 2) Procedura MEPA saranno disponibili le seguenti opzioni:



COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE
Cofinanziato dall'Unione europea
Ministero dell'Istruzione e del Merito

KRIC81500P - A7E9CA1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000641 - 06/02/2026 - IV.2 - U

Scegliendo il caso 3) Procedura Fuori MEPA la selezione è unica:



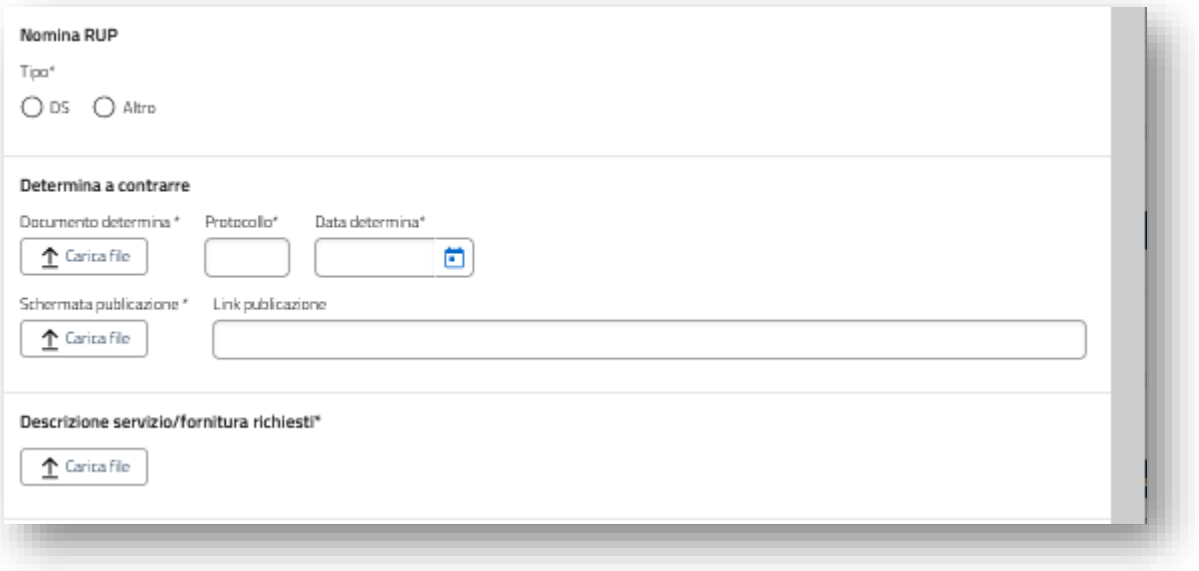
In ogni caso sopra illustrato, l'utente dovrà completare alcuni campi:

- **Oggetto**: si tratta di un campo descrittivo dove sintetizzare i dettagli relativi al bando di selezione indetto per il reclutamento del personale di formazione;
- **CIG convenzione e CIG derivato:** obbligatori solo per il caso 1) per indicare le due specifiche tipologie di Codice Identificativo della Gara;
- **CIG:** si tratta del Codice Identificativo della Gara;
- **Importo con IVA e Importo senza IVA:** si tratta dell'Importo complessivo della procedura comprensivo di IVA, e dello stesso scorporato della quota IVA.
- **Nomina RUP**: si tratta di un check per indicare se è stato nominato RUP il DS oppure un soggetto diverso;
- **Documento di nomina RUP**: permette di caricare il documento di nomina che è obbligatorio solo se diverso dal DS;
- **Determina a Contrarre**: permette di caricare il documento relativo alla Determina a Contrarre;
- **Protocollo**: è il Numero di protocollo della Determina a contrarre;
- **Data determina:** è la data relativa al documento della Determina a contrarre;
- **Schermata pubblicazione**: permette di caricare la schermata che attesta la pubblicazione sul sito della scuola
- **Link pubblicazione**: si tratta di un campo dove inserire il link ufficiale con cui è stato pubblicata la procedura

COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE
Cofinanziato dall'Unione europea
Ministero dell'Istruzione e del Merito

KRIC81500P - A7E9CA1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000641 - 06/02/2026 - IV.2 - U

- **Descrizione servizio/fornitura richiesti**: permette di caricare tutta la documentazione che possa descrivere nei dettagli il servizio o la fornitura che è stata richiesta.



Per tutti i casi sopra esaminati, sarà obbligatorio compilare, nella finestra d'inserimento procedura, i campi della sezione 'Moduli Associati':

- **Ruolo:** si tratta di una tendina che consente di selezionare uno o più ruoli tra 'Esperto', 'Tutor', Figura aggiuntiva' che sono stati richiesti nella procedura;

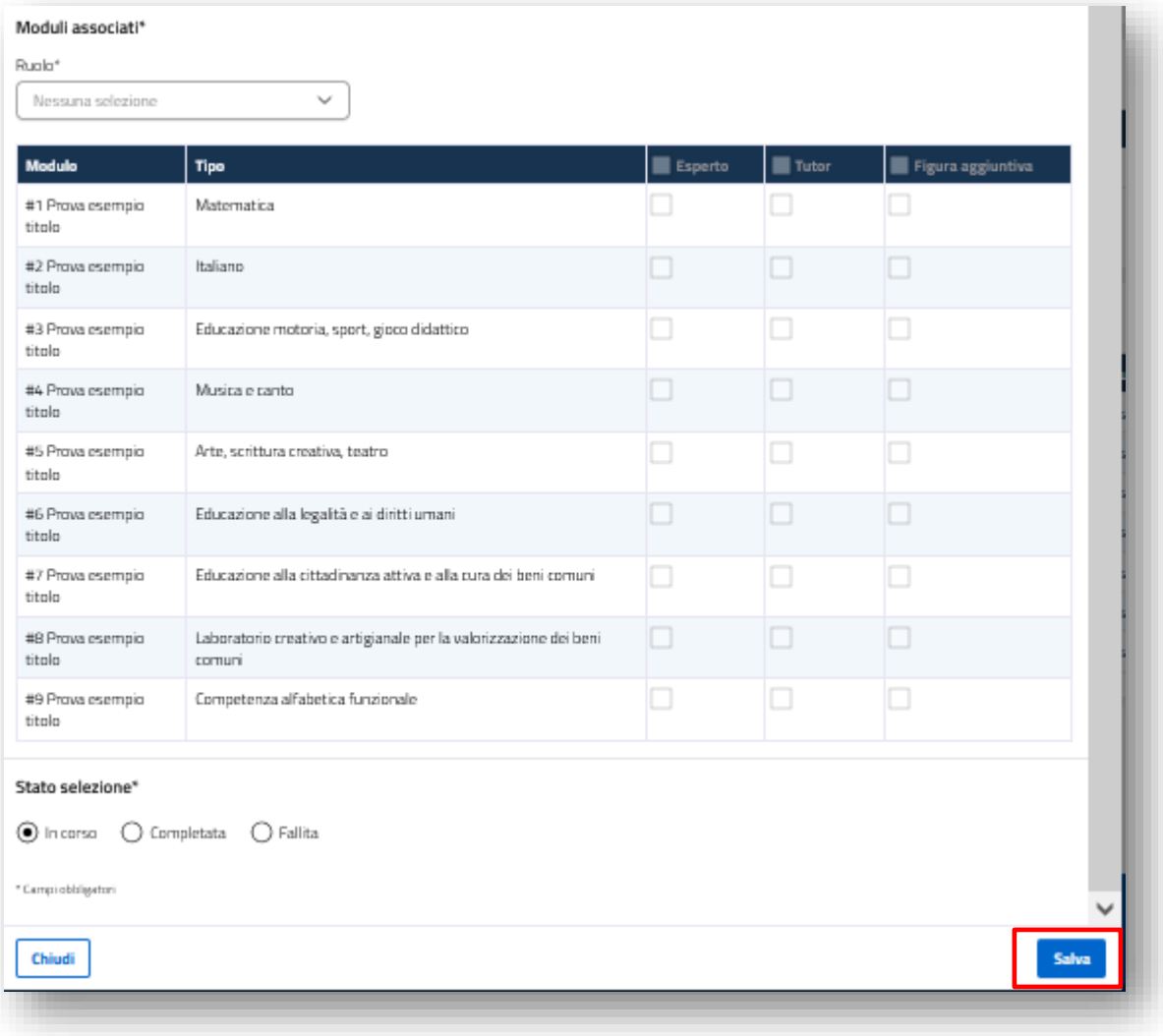
- **Moduli:** si tratta di check di scelta per evidenziare per quali moduli è stato richiesto lo specifico ruolo scelto nel campo precedente;

- **Stato:** è lo stato della procedura che può essere:

  - *In corso*: quando viene inserita la procedura in piattaforma;
  - *Completata*: quando al termine della procedura, almeno un ruolo è stato associato ai moduli;
  - *Fallita*: quando la procedura non ha comportato alcuna associazione dei ruoli ai moduli selezionati;

COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE
Cofinanziato dall'Unione europea
Ministero dell'Istruzione e del Merito

KRIC81500P - A7E9CA1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000641 - 06/02/2026 - IV.2 - U



Una volta salvato con il pulsante ***"Salva"***, il sistema mostrerà nella tabella delle Procedure le scelte effettuate; attraverso la colonna dello Stato che riporterà l'esito delle procedure avviate, l'utente potrà verificare l'avanzamento della compilazione e potrà entrare nuovamente sulle procedure in corso per inserire l'esito finale: Completata o Fallita.
Nel caso in cui la selezione sia Fallita, l'utente dovrà caricare:

- Documento di Motivazione di conclusione negativa, firmato dal DS.

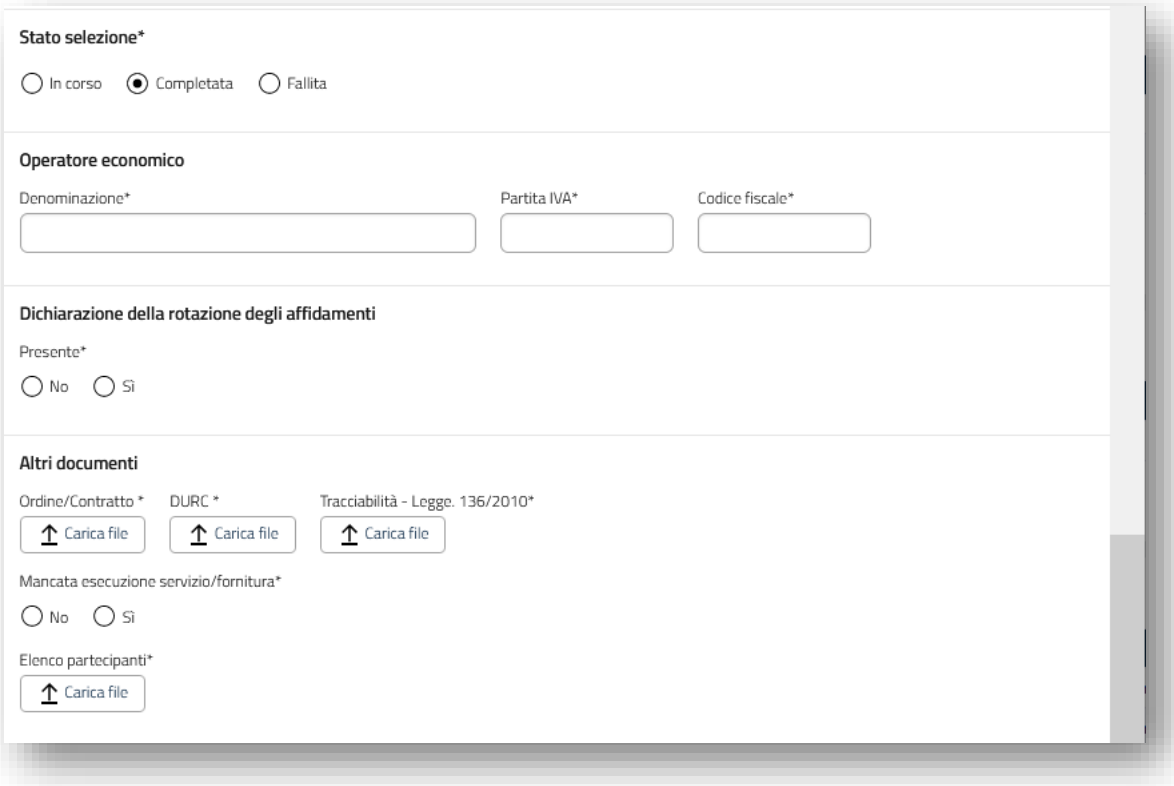
Al contrario, se completata, andranno compilati i seguenti campi / documenti:

- Denominazione, partita IVA e Codice Fiscale dell'Operatore economico;
- Dichiarazione della rotazione degli affidamenti: check di scelta tra SI e NO, se si sceglie NO è obbligatorio il caricamento del Documento;
- Documento relativo all' Ordine/Contratto;
- DURC;
- Documento di tracciabilità Legge 136/2010;

COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE
Cofinanziato dall'Unione europea
Ministero dell'Istruzione e del Merito

KRIC81500P - A7E9CA1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000641 - 06/02/2026 - IV.2 - U

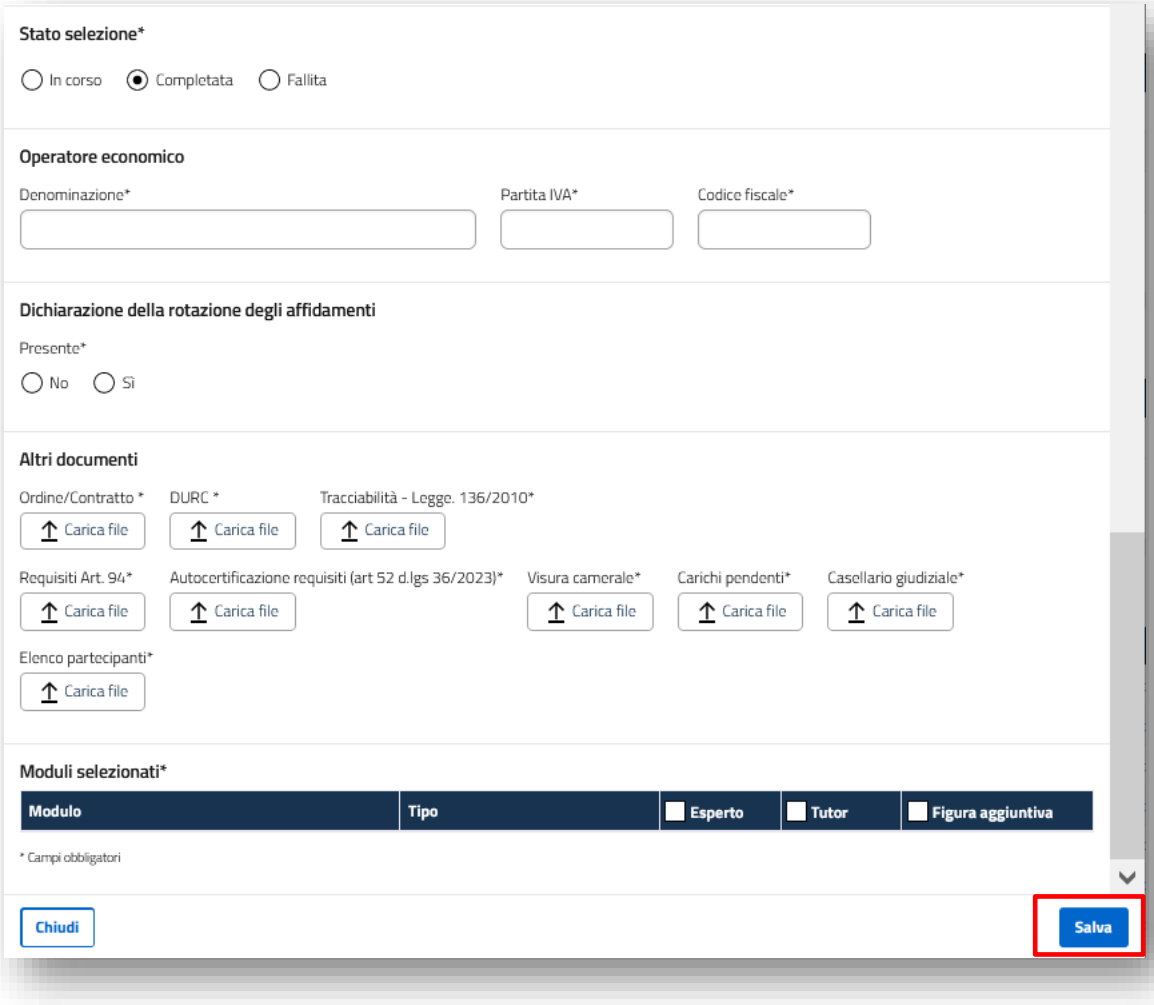
- **Elenco partecipanti**: l'utente dovrà scaricare il format e ricaricarlo compilato con l'indicazione del/dei soggetti incaricati. Il format prevede questi campi: codice fiscale, nome e cognome. Il file contiene l'elenco dei fornitori individuati/forniti dall'operatore economico.



Scegliendo invece Procedure MEPA o Fuori MEPA, l'utente dovrà caricare anche i documenti:

- Requisiti Art 94;
- Autodichiarazione requisiti Art 52 d.lgs 36/2023;
- Visura camerale;
- Carichi pendenti;
- Casellario giudiziale.

KRIC81500P - A7E9CA1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000641 - 06/02/2026 - IV.2 - U



Una volta completata la procedura, andranno selezionati nella sezione 'Moduli Selezionati' i moduli e i ruoli per i quali la selezione ha avuto esito positivo. Con il pulsante ***'Salva'*** l'utente completa l'inserimento della procedura e accede all'elenco aggiornato.

Per ogni procedura completata con le informazioni richieste, occorrerà poi indicare sul sistema il personale selezionato inserendo il cv, il modulo e ruolo; per il contratto si fa invece riferimento alla procedura.
La scuola potrà fare nuove procedure ma non per gli stessi ruoli/moduli per cui ha ottenuto esito positivo, a meno che la procedura precedente non copra tutto l'orario del modulo selezionato.

IMPORTANTE!

La fase di selezione del personale si conclude quando, attraverso le selezioni e/o le procedure di acquisto servizi di formazione, sono stati assegnati tutti i ruoli a tutti i moduli del progetto.

COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE
Cofinanziato dall'Unione europea
Ministero dell'Istruzione e del Merito

KRIC81500P - A7E9CA1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000641 - 06/02/2026 - IV.2 - U

5.3 Personale

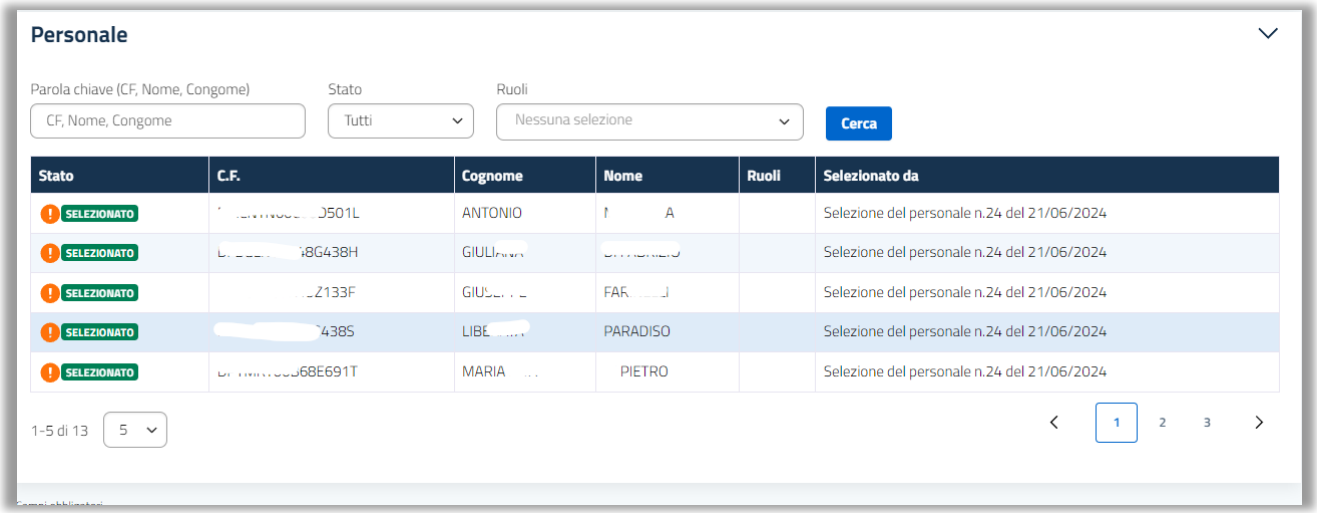
Questa sezione permette di inserire i dati di dettaglio di ogni soggetto incaricato tramite le selezioni e/o le procedure come descritto nelle pagine precedenti.
Il caricamento del file "elenco partecipanti" effettuato al completamento delle selezioni/procedure consente al sistema di presentare la tabella del personale selezionato già popolata con i nominativi.

Una volta completata la selezione, all'interno della sezione "**Personale**" i partecipanti risulteranno tutti nello stato "**Non selezionato**".

> ***IMPORTANTE!***
>
> *Tutti gli utenti selezionati devono avere un'utenza MIM per poter operare in piattaforma.*

Se non esiste l'utenza accanto allo stato compare una icona di colore arancio che informa appunto che la persona non ha l'utenza IAM.

Per una stessa selezione un formatore avrà un incarico comprensivo di tutti i moduli ai quali è associato.
Un formatore può comunque essere presente su più selezioni.



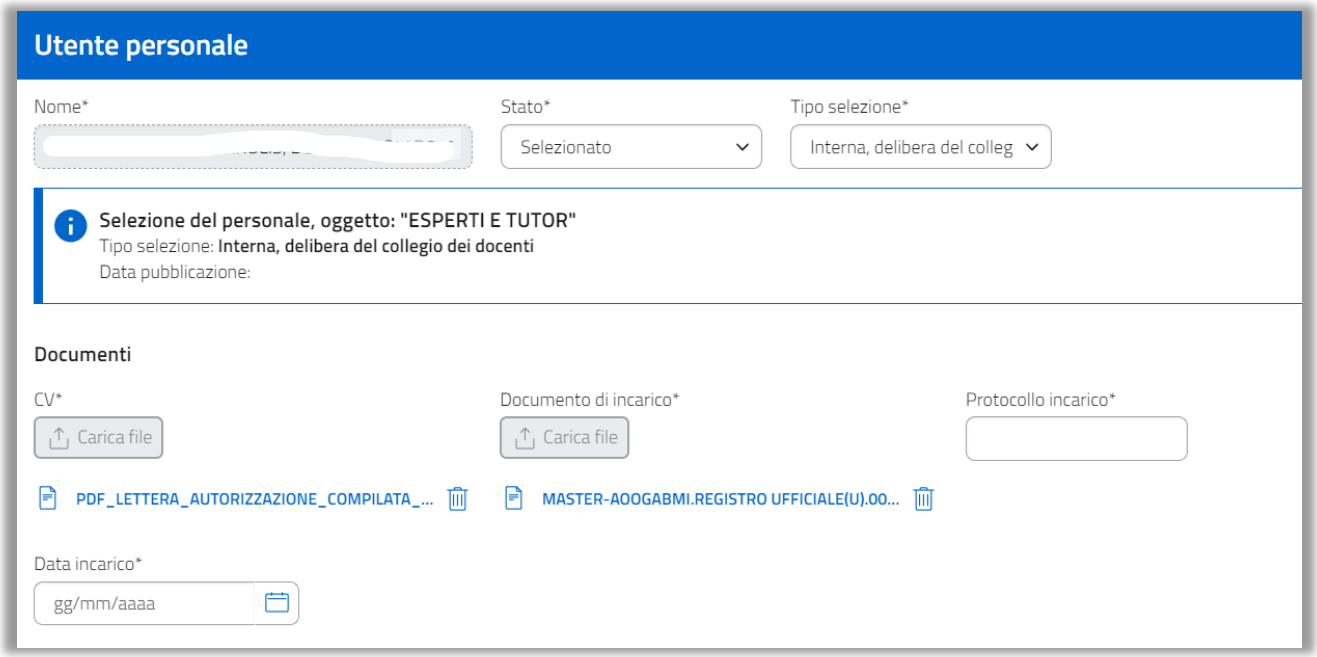
COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE
Cofinanziato dall'Unione europea
Ministero dell'Istruzione e del Merito

KRIC81500P - A7E9CA1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000641 - 06/02/2026 - IV.2 - U

Selezionando il singolo soggetto dalla lista, l'utente potrà inserire le informazioni e la documentazione di dettaglio:

- **Curriculum Vitae**: permette di caricare il documento del CV del soggetto incaricato;
- **Documento di incarico**: permette di caricare il documento di incarico firmato digitalmente da entrambi i contraenti; il documento NON deve essere inserito per le procedure di gara.
- **Protocollo e data incarico.**

Per le scuole statali, nel caso di selezione "mista" occorre indicare per ogni persona la tipologia di selezione.



Occorre poi scegliere il ruolo e il modulo per il quale è stato fatto l'incarico (anche più di uno) relativamente alla specifica selezione quindi:

- **Modulo:** si tratta di check di scelta per evidenziare per quali moduli il soggetto è stato incaricato;
- **Ore per Ruolo:** permette di inserire le ore relative all'incarico per lo specifico modulo e ruolo per cui è stato selezionato;

Per Esperto e Tutor le ore assegnate devono essere al massimo il numero di ore del modulo; se ci sono più Esperti o più Tutor la somma degli incarichi di tutti gli Esperti può essere al massimo pari al numero ore del modulo e così anche per i Tutor.

COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE
Cofinanziato dall'Unione europea
Ministero dell'Istruzione e del Merito

Relativamente alla Figura Aggiuntiva in numero delle ore assegnate non può superare il numero di allievi indicato in candidatura. Per uno stesso modulo ci potranno essere più figure aggiuntive, anche in questo caso il totale delle ore complessivo per tutte le figure non potrà superare il numero degli alunni in candidatura.

IMPORTANTE!

Il documento di incarico deve essere firmato digitalmente *da entrambi i contraenti quindi* ***dal DS/Legale rappresentante e dalla figura formativa*** *e verrà caricato dal DS/DSGA/COORDINATORE/LEGALE RAPPRESENTANTE.*

Una volta salvato con il pulsante **"Salva",** il sistema aggiornerà la tabella del personale selezionato con i dettagli inseriti. In corrispondenza della persona verrà mostrato il relativo ruolo (esperto / tutor o figura aggiuntiva).

KRIC81500P - A7E9CA1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000641 - 06/02/2026 - IV.2 - U

COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE
Cofinanziato dall'Unione europea
Ministero dell'Istruzione e del Merito

5.4 Moduli

La sezione finale della pagina di selezione del personale contiene una sintesi dei moduli del progetto con il dettaglio delle figure formative associate.

Si tratta di una visualizzazione non modificabile.

Lo stato "da avviare" indica che è possibile accedere alla sezione dei moduli per le relative attività.


Moduli

Stato	Codice	Modulo	Tipo	Durata	Esperto	Tutor	FPA
DA AVVIARE	870	DAMMI IL LA	Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare	30	-Mafalda Oro: 30h	-Claudia Saccone: 30h	-Daniela Carinci: 20h
PRIMO AVVIATO	871	AccordiAMOCI	Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare	30	-Mafalda Oro: 30h	-Claudia Saccone: 30h	-Daniela Carinci: 20h
AUTORIZZATO	872	E suona il CAOS	Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare	30			
AUTORIZZATO	11566	"Vivo dove Sono"	Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare	30			
AUTORIZZATO	11582	LA FAVOLA	Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare	30			
AUTORIZZATO	11717	"Snorkelling .. tra salute e natura"	Educazione motoria	30			
AUTORIZZATO	11721	"Snorkelling baby... tra salute e natura"	Educazione motoria	30			

* Campi obbligatori

Completata la selezione del personale è possibile passare alla sezione MODULI solo salvando con l'apposito tasto presente in fondo nella pagina.

KRIC81500P - A7E9CA1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000641 - 06/02/2026 - IV.2 - U

COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE
Cofinanziato dall'Unione europea
Ministero dell'Istruzione e del Merito

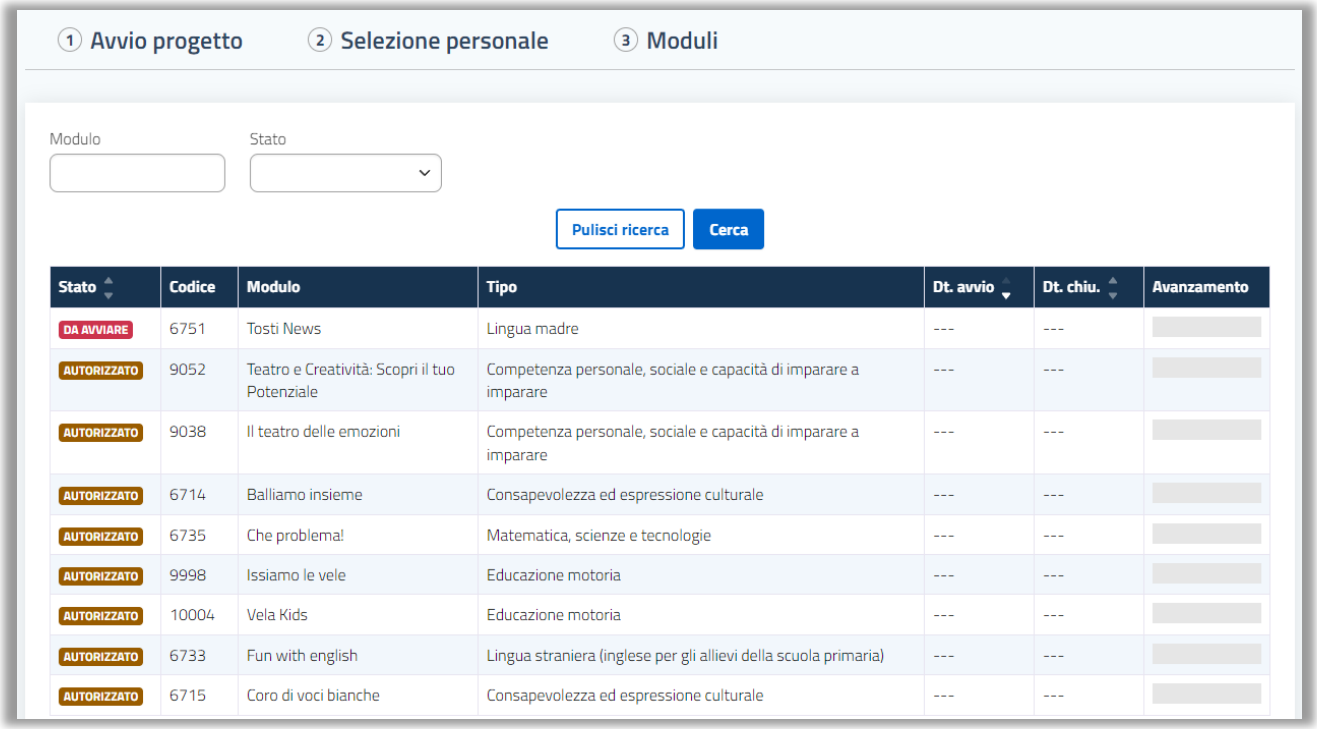
KRIC81500P - A7E9CA1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000641 - 06/02/2026 - IV.2 - U

6. Avvio Modulo

Una volta completate tutte le operazioni propedeutiche all'avvio del progetto e alla selezione del personale formativo, presenti nelle rispettive pagine ***"Avvio Progetto"*** e ***"Selezione personale"***, sarà possibile avviare la fase di realizzazione per i moduli associati al progetto.

All'interno della tabella sono presenti tutti i moduli del progetto con il relativo *"Stato"* che può assumere i seguenti valori:

- *Autorizzato:* si tratta di moduli autorizzati per i quali non è stata ancora completata la selezione del personale e dunque non possono essere attivati
- *Da avviare*: si tratta di moduli per i quali la selezione del personale è completata e dunque possono essere attivati
- *1° Avviato*: si tratta del primo modulo avviato in ordine temporale
- *Avviato*: modulo per il quale sono state fatte tutte le attività di avvio
- *Concluso*: modulo realizzato



Stato	Codice	Modulo	Tipo	Dt. avvio	Dt. chiu.	Avanzamento
DA AVVIARE	6751	Tosti News	Lingua madre	---	---	
AUTORIZZATO	9052	Teatro e Creatività: Scopri il tuo Potenziale	Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare	---	---	
AUTORIZZATO	9038	Il teatro delle emozioni	Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare	---	---	
AUTORIZZATO	6714	Balliamo insieme	Consapevolezza ed espressione culturale	---	---	
AUTORIZZATO	6735	Che problema!	Matematica, scienze e tecnologie	---	---	
AUTORIZZATO	9998	Issiamo le vele	Educazione motoria	---	---	
AUTORIZZATO	10004	Vela Kids	Educazione motoria	---	---	
AUTORIZZATO	6733	Fun with english	Lingua straniera (inglese per gli allievi della scuola primaria)	---	---	
AUTORIZZATO	6715	Coro di voci bianche	Consapevolezza ed espressione culturale	---	---	

Nella colonna *"Avanzamento"* sarà visibile l'indicazione dello stato di avanzamento della lavorazione del modulo.

Un modulo passa da "*autorizzato*" a "*da avviare*" con il completamento delle attività di selezione personale e con il salvataggio finale dei dati nella sezione della selezione (in fondo alla pagina). Si raccomanda di verificare sempre il salvataggio dei dati.

COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE
Cofinanziato dall'Unione europea
Ministero dell'Istruzione e del Merito

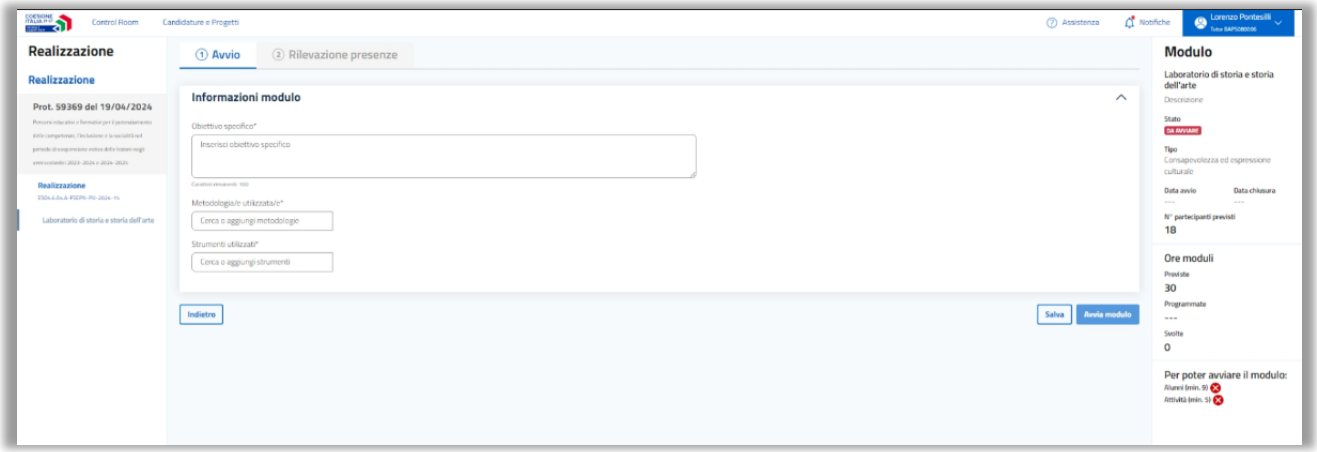
KRIC81500P - A7E9CA1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000641 - 06/02/2026 - IV.2 - U

I profili DS, DSGA, Coordinatore e Legale Rappresentante, avranno accesso a tutti i moduli del progetto mentre il Tutor, l'Esperto e la Figura Aggiuntiva avranno accesso ai soli moduli per i quali sono stati incaricati.

Cliccando su uno specifico modulo "da avviare" l'utente ha accesso alle funzioni di gestione.

In particolare la pagina presenta sul lato destro le informazioni del modulo e l'avanzamento delle ore programmate e svolte; mentre, nel corpo centrale della pagina, l'utente visualizzerà i seguenti tab:

- **Avvio**
- **Rilevazione Presenze**



Nella prima fase di lavorazione del modulo la schermata "**Rilevazione presenze**" risulterà disabilitata, data l'obbligatorietà di concludere prima la fase di avvio modulo.

IMPORTANTE!

Per avviare un modulo occorre completare: informazioni modulo, progettazione e gruppo classe.

Si tratta di tre sezioni compilate dall'esperto e dal tutor.

Terminate queste tre sezioni, il DS per le statali e il coordinatore/Legale rappresentante per le paritarie potranno inserire a sistema la dichiarazione di avvio modulo e avviare così formalmente il modulo. Il primo modulo avviato farà avviare anche il progetto.

KRIC81500P - A7E9CA1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000641 - 06/02/2026 - IV.2 - U

6.1 Accesso per esperto, tutor e figura aggiuntiva

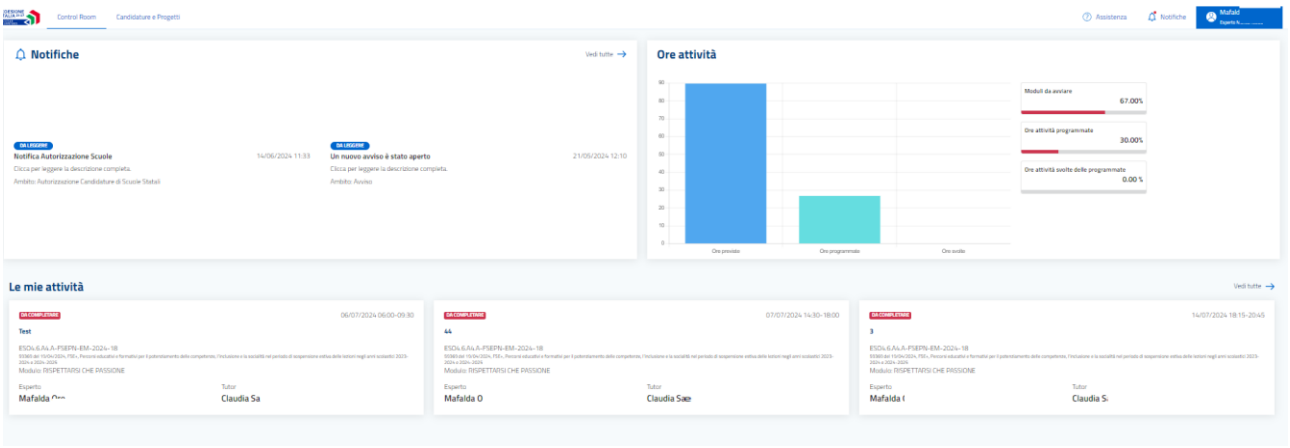
La profilatura per il personale formativo è automatica con l'inserimento degli incarichi.

In fase di accesso a SIF2127 è necessario selezionare profilo e contesto:



Una volta effettuato l'accesso sulla control room compaiono le notifiche e, se presenti, le attività.

Dal menu in alto accedere a "**CANDIDATURE E PROGETTI**" per visualizzare il progetto sul quale effettuare le attività.



KRIC81500P - A7E9CA1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000641 - 06/02/2026 - IV.2 - U

6.2 Inserimento Avvio Modulo

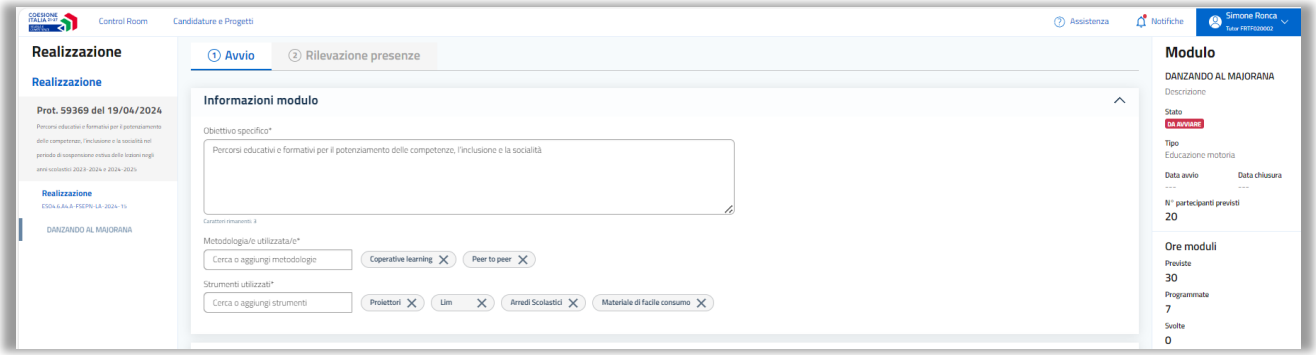
La pagina di ***"Avvio Moduli"*** per gli avvisi FSE+ a costi standard si articola nelle seguenti sezioni:

- **Informazioni modulo**
- **Progettazione**
- **Gruppo Classe**

6.2.1 Informazioni modulo

E' necessario compilare i seguenti campi:

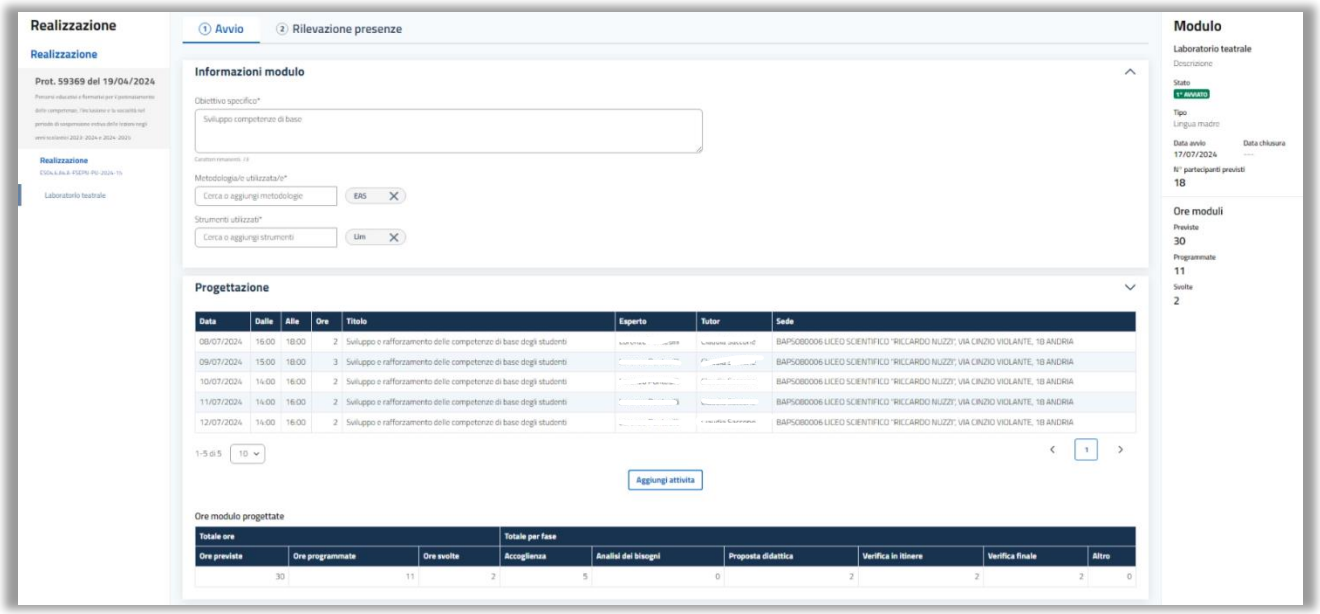
- **Obiettivo specifico**: si tratta di un campo descrizione contenente gli obiettivi dello specifico modulo;
- **Metodologia/e utilizzata/e:** si tratta di indicare quali metodologie saranno utilizzate per il modulo. È possibile selezionare una o più metodologie dalla lista o aggiungerne altre con il pulsante (+). Si possono dunque associare al modulo più metodologie che verranno poi selezionate nelle singole attività;
- **Strumenti utilizzati**: si tratta di indicare quali strumenti saranno utilizzati per il modulo. È possibile selezionare gli strumenti dalla lista o aggiungerne altri con il pulsante (+). Si possono dunque associare al modulo più strumenti che verranno poi selezionati nelle singole attività;



KRIC81500P - A7E9CA1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000641 - 06/02/2026 - IV.2 - U

6.2.2 Progettazione

Questa sezione permette di creare le singole attività formative che andranno a comporre il calendario del modulo. Si tratta quindi degli incontri formativi.
L'inserimento di una nuova attività è abilitato a Tutor ed Esperto e avviene cliccando sul pulsante ***"Aggiungi attività"***.



IMPORTANTE!

L'unità minima dell'attività è costituita da tre elementi: TEMPO (giorno-ora inizio e ora fine) SEDE di erogazione dell'attività e FIGURE PROFESSIONALI (esperto e tutor).

Quindi ad esempio se il 07 luglio si svolge una lezione dalle 10 alle 11 in una sede X e dalle 11 alle 12 nella sede Y sono due attività separate. Oppure se dalle 10 alle 11 c'è il docente Rossi e il tutor Gialli e dalle 11 alle 12 il docente Bianchi e il tutor Gialli si tratta di due attività separate.

COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE
Cofinanziato dall'Unione europea
Ministero dell'Istruzione e del Merito

Cliccando sul pulsante ***"Aggiungi attività"*** il Tutor e l'Esperto avranno a disposizione un form per la programmazione dell'attività e l'inserimento dei suoi dati di dettaglio:

- ✓ **Titolo**: si tratta del titolo della specifica attività che si sta inserendo;
- ✓ **Giorno, ora inizio e fine attività**: permette di selezionare il giorno e definire l'ora di inizio e fine attività;

ATTENZIONE:

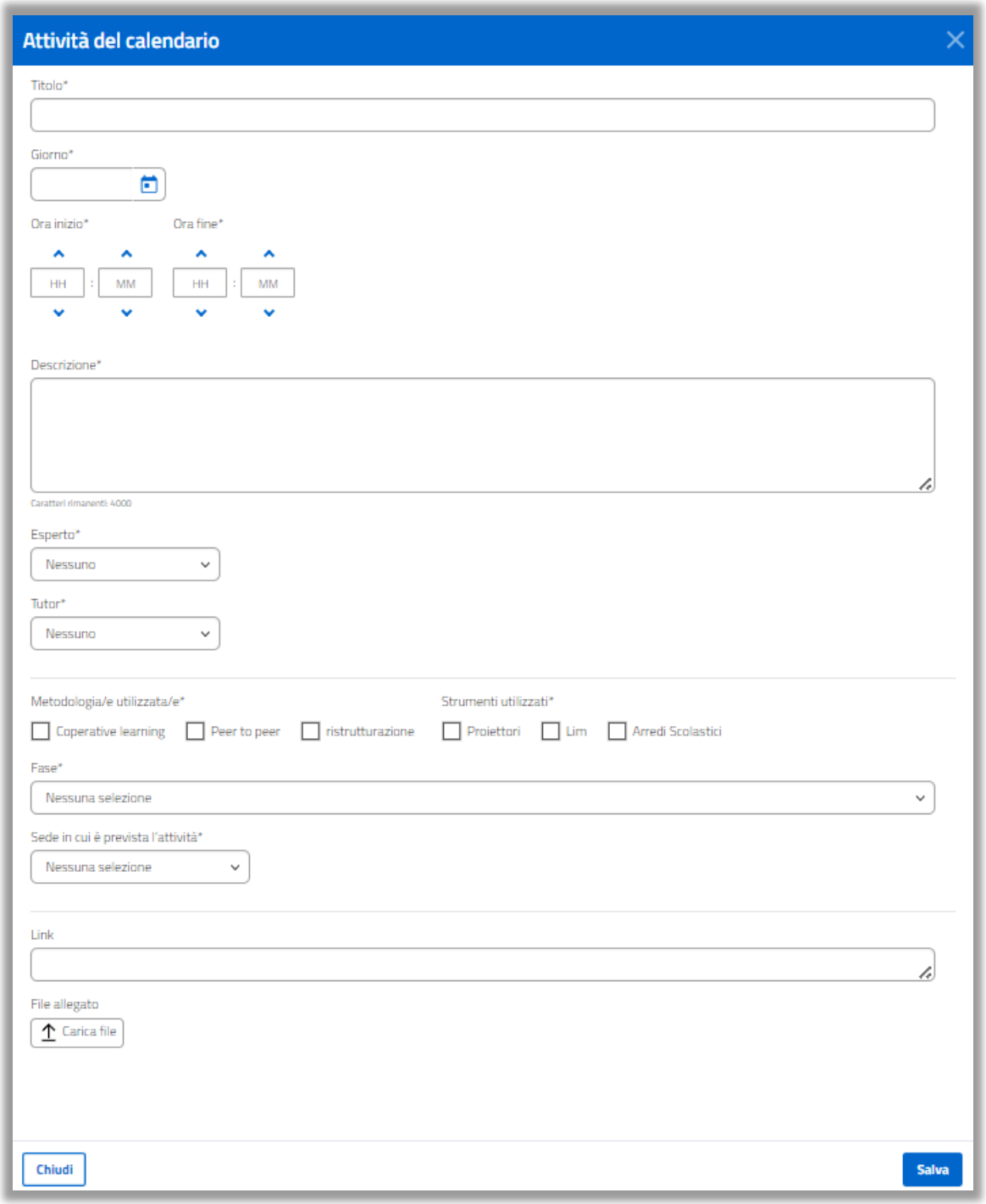
L'unità minima di progettazione è un'ora.
Per quanto riguarda i minuti è possibile scegliere solo frazioni di 15 minuti (ovvero 00, 15, 30, 45 con) quindi, ad esempio l'orario di partenza può essere dalle 16:00 oppure dalle 16:15 oppure dalle 16:30 oppure dalle 16:45 ma non potrà essere ad esempio dalle 16.10.
Per attività calendarizzate con orari eccedenti le ore intere sarà possibile aggiungere oltre le ore intere solo multipli di 30 minuti; quindi se l'orario di partenza previsto sono le 16:15 si potrà selezionare come chiusura solo le 17:15, 17:45,18:15, 18:45 etc..).

- ✓ **Descrizione:** si tratta di un campo dove descrivere l'attività;
- ✓ **Esperto:** si tratta di una tendina a selezione singola con i nomi di tutti soggetti incaricati per quel modulo con il ruolo di Esperto;
- ✓ **Tutor:** si tratta di una tendina a selezione singola con i nomi di tutti soggetti incaricati per quel modulo con il ruolo di Tutor;
- ✓ **Metodologia/e utilizzata/e e Strumenti:** l'utente troverà qui le metodologie e gli strumenti, inseriti nella sezione precedente, selezionabili con un check per ognuno; sarà necessario scegliere almeno una metodologia e uno strumento da associare all'attività;
- ✓ **Fase:** si tratta di una tendina con valori pre impostati da scegliere; è anche possibile inserire "altro" e inserire la descrizione nell'apposito campo;
- ✓ **Sede:** si tratta di una tendina a selezione singola con i Codici Meccanografici delle sedi legate alla scuola e un valore Altro (in questo caso si dovrà compilare un campo di testo);
- ✓ **Link:** si tratta di un campo dove inserire un eventuale link relativo all'attività; non è obbligatoria la sua compilazione;
- ✓ **File:** permette di caricare eventuali file relativi all'attività. non è obbligatoria la sua compilazione.

KRIC81500P - A7E9CA1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000641 - 06/02/2026 - IV.2 - U

COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE
Cofinanziato dall'Unione europea
Ministero dell'Istruzione e del Merito

KRIC81500P - A7E9CA1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000641 - 06/02/2026 - IV.2 - U



Si ricorda che il numero di ore associate nelle attività alle singole figure formative non può superare il totale delle ore dell'incarico.

Una volta salvato con il pulsante **"*Salva*"**, il sistema aggiornerà la tabella delle attività con i dettagli inseriti.

La modifica alla giornata formativa si può fare entro le 9.30 della giornata del corso; dopo questo orario la modifica è bloccata.

La struttura dell'intero percorso formativo, con l'elenco delle attività, la data, gli orari di inizio e fine, il luogo e le figure formative saranno sempre visualizzabili in lista.

Subito sotto la lista delle attività è presente il contatore con le ore programmate e svolte rispetto al totale delle ore previste, con suddivisione anche per le fasi. Si tratta di una visualizzazione.

Una volta inserita la prima attività formativa il sistema mostrerà all'utente, nella pagina dell'Avvio modulo sotto la tabella delle attività, anche una tabella riepilogativa con l'indicazione delle ore previste, ore progettate, ore svolte e con una specifica ripartizione delle ore progettate per tipologia di Fase.

IMPORTANTE!

Per l'avvio del modulo devono essere state inserite almeno 5 giornate formative in calendario.
Si ricorda che ogni giornata formativa può contenere una o più attività formative.

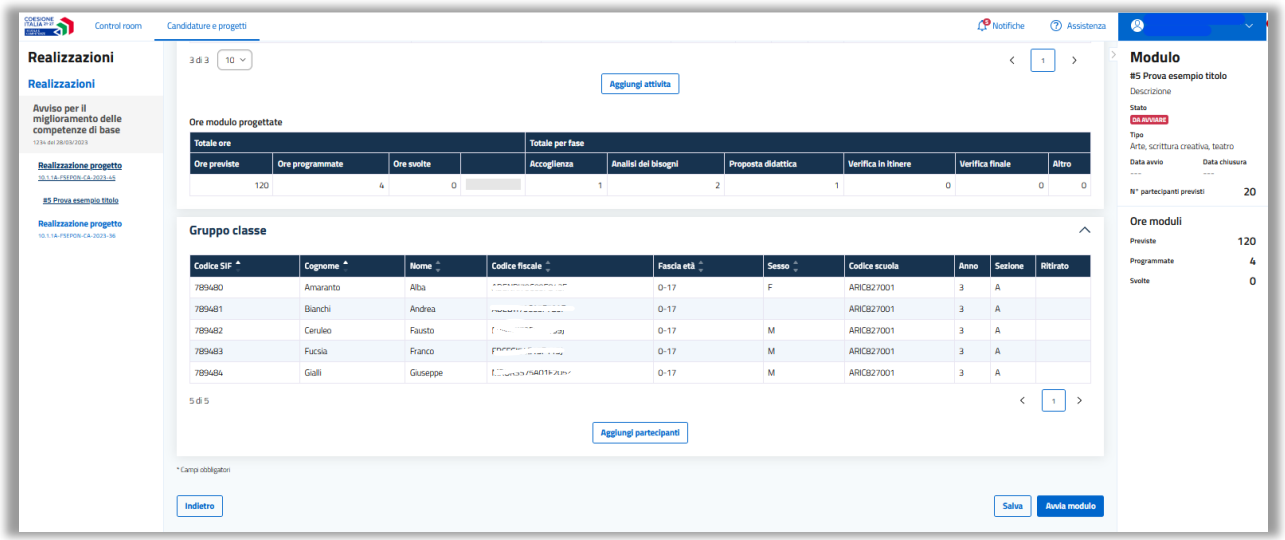
KRIC81500P - A7E9CA1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000641 - 06/02/2026 - IV.2 - U

KRIC81500P - A7E9CA1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000641 - 06/02/2026 - IV.2 - U

6.2.3 Gruppo classe

Questa sezione permette di inserire e visualizzare la lista dei partecipanti al modulo.

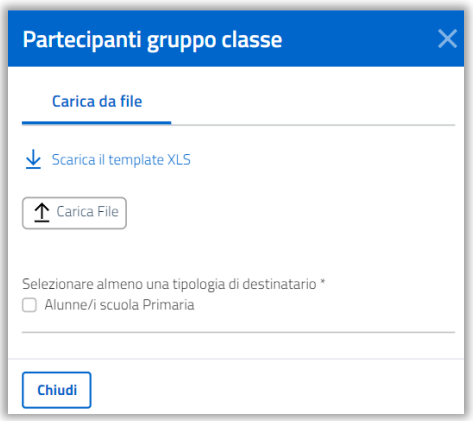
L'inserimento dei partecipanti avviene cliccando sul pulsante ***"Aggiungi partecipanti"*** presente sotto la tabella.



Cliccando sul pulsante ***"Aggiungi partecipanti"*** il sistema mette a disposizione la modalità di inserimento da file:

occorre scaricare il template Excel, compilarlo e ricaricarlo a sistema.

Una volta caricato il file questi dati popoleranno la tabella presente nella pagina.
Occorre anche selezionare la tipologia di destinatario.



Il caricamento tramite file può essere eseguito più volte, ogni nuovo file sovrascriverà il precedente pertanto deve sempre essere caricato il file completo.

KRIC81500P - A7E9CA1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000641 - 06/02/2026 - IV.2 - U

La tabella dei partecipanti sarà composta dai seguenti campi:

- **Codice SIF**: si tratta di un numero progressivo attribuito automaticamente dal sistema;
- **Cognome e Nome**: si tratta dei dati anagrafici del partecipante;
- **Codice Fiscale:** si tratta del codice identificativo del partecipante;
- **Sesso**: si tratta di un campo modificabile poichè oltre a maschio-femmina è previsto "altro";
- **Codice Scuola:** si tratta di un campo che contiene il codice meccanografico di cui l'alunno fa parte;
- **Anno e sezione:** si tratta di campi che contengono l'identificativo dell'anno di corso e della sezione;
- **Ritirato:** si tratta di un campo che indica con la dicitura 'Ritirato' se il partecipante si è ritirato.

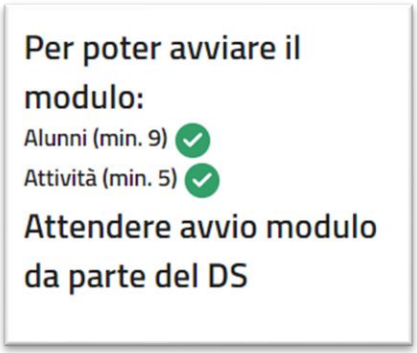
Dall'elenco dei partecipanti è possibile accedere ai dati di dettaglio di ogni partecipante caricato e gestirne le eventuali modifiche ed il ritiro.

IMPORTANTE!

Il numero degli allievi della classe non può essere inferiore a 9 e non può essere superiore alle 50 unità.
Si ricorda comunque che il rimborso dei costi gestionali viene calcolato solo fino al numero massimo degli alunni inseriti in fase di candidatura.

Terminata la compilazione di informazioni modulo, progettazione e classe il DS per le statali e il coordinatore/legale rappresentante per le paritarie possono inserire la dichiarazione di avvio modulo.

L'esperto e il tutor visualizzeranno in basso nella pagina il seguente messaggio informativo:



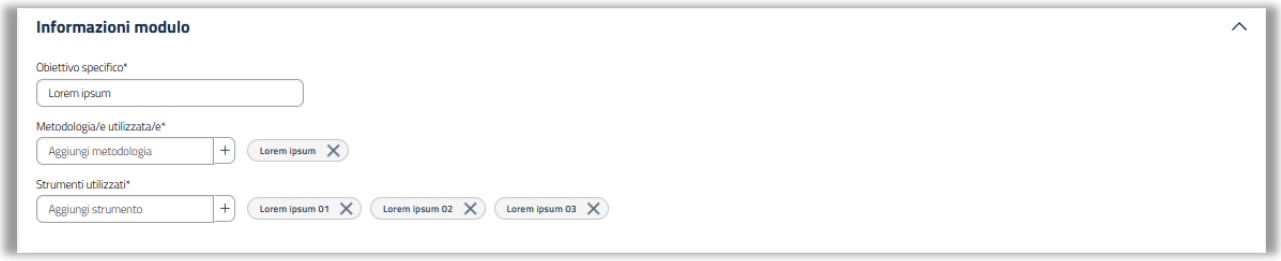
le spunte su alunni e attività sono verdi se ci sono almeno 9 alunni e se ci sono almeno 5 giornate di attività programmate.

COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE
Cofinanziato dall'Unione europea
Ministero dell'Istruzione e del Merito

KRIC81500P - A7E9CA1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000641 - 06/02/2026 - IV.2 - U

6.2.4 Altre informazioni sull'avvio modulo

Relativamente alla sezione "**Informazioni modulo"**, sarà possibile operare per modificare, cancellare e inserire tutti i campi fin tanto che il modulo non è stato avviato.



Relativamente alla sezione "**Progettazione"**, sarà possibile modificare i dati della giornata formativa (una o più attività della stessa giornata) entro le 9.30 della giornata del corso; dopo questo orario la modifica sarà inibita.

Dopo l'erogazione della prima ora di attività formativa del modulo, non si potranno modificare o cancellare partecipanti.

Sarà possibile inserire un nuovo file con tutti i partecipanti fino allo svolgimento del 25% delle ore del corso.

Dal dettaglio dell'alunno potrà anche essere gestito il "**Ritiro**" dello stesso, tramite l'apposizione di una spunta sull'apposito check.

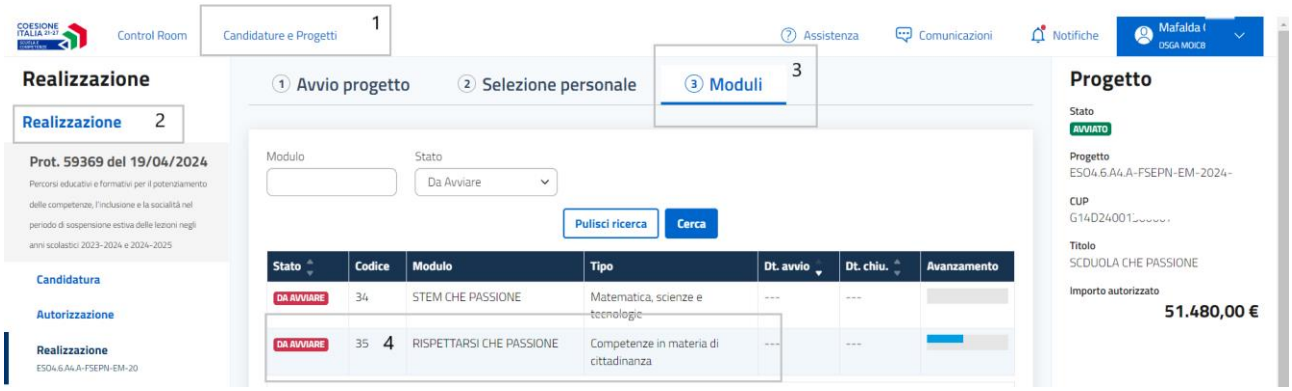
KRIC81500P - A7E9CA1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000641 - 06/02/2026 - IV.2 - U

6.3 Inserimento dichiarazione di "Avvio Modulo" (DS o Coordinatore/Legale rappresentante)

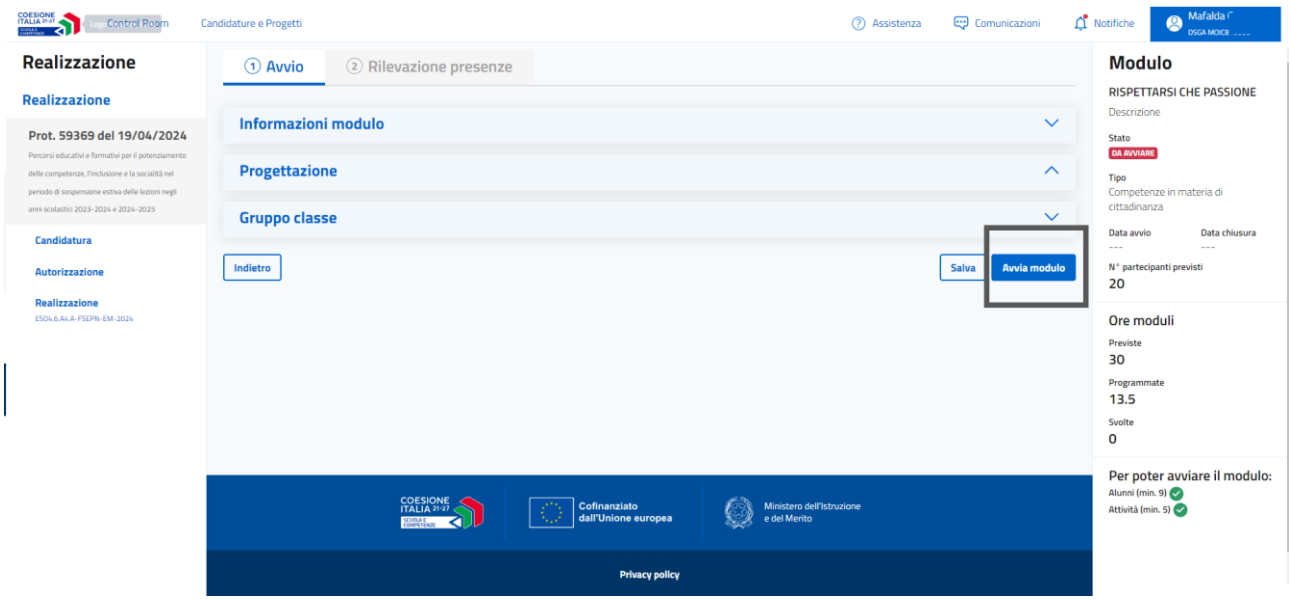
Come anticipato nelle pagine precedenti è il DS per le statali e il Coordinatore/Legale rappresentante per le paritarie a inserire la dichiarazione di avvio del modulo.

L'avvio può essere fatto se per il modulo sono state inserite le informazioni generali, almeno cinque giornate relative alle attività e la classe.

Accedendo dunque a "candidature a progetti" e successivamente "realizzazioni", si seleziona l'avviso , si accede a "moduli" e si seleziona il modulo da avviare.



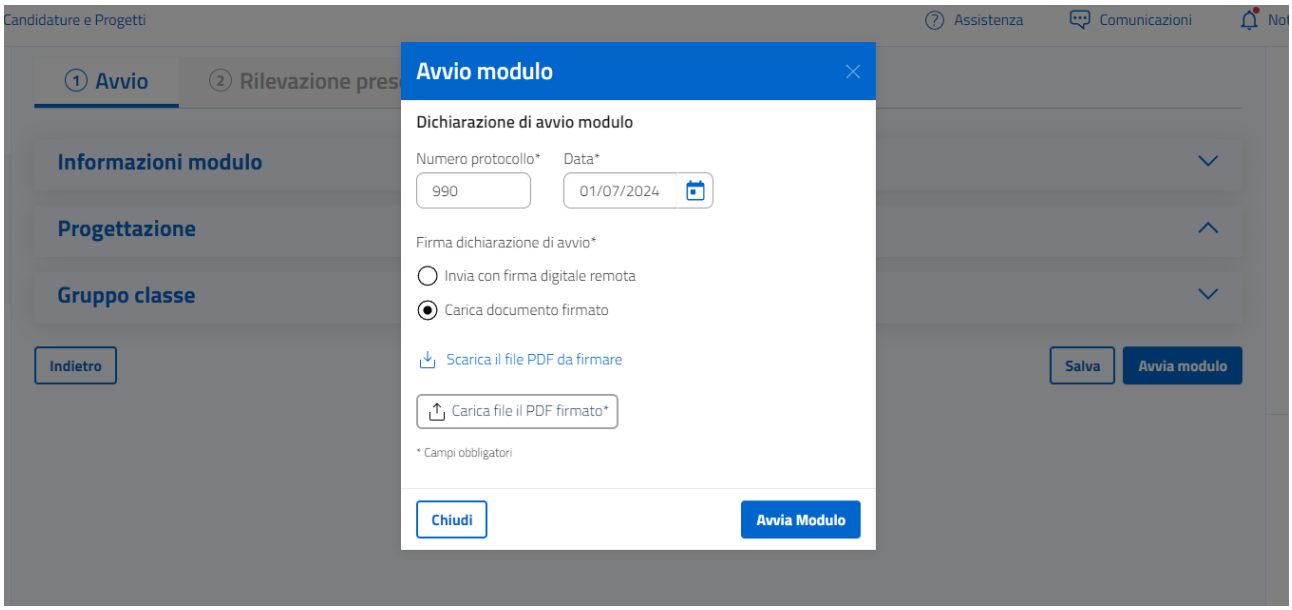
Effettuato l'accesso allo specifico modulo il DS può accedere alle informazioni inserite (informazioni modulo, progettazione, gruppo classe) e può avviare il mdoulo con l'azione "avvia modulo"



Occorre inserire il numero di protocollo di avvio e la relativa data.

Può essere scaricato il format di avvio.

Per le statali è possibile firmare anche con firma digitale remota.



Una volta cliccato su "avvia modulo" il sistema registra l'operazione; il modulo è avviato.

KRIC81500P - A7E9CA1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000641 - 06/02/2026 - IV.2 - U

COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE
Cofinanziato dall'Unione europea
Ministero dell'Istruzione e del Merito

KRIC81500P - A7E9CA1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000641 - 06/02/2026 - IV.2 - U

7. Rilevazione presenze e attività

La rilevazione è fatta unicamente in piattaforma dunque non deve essere stampato alcun foglio firme; esperto e tutor firmano in ingresso e in uscita apponendo apposita spunta direttamente a sistema.

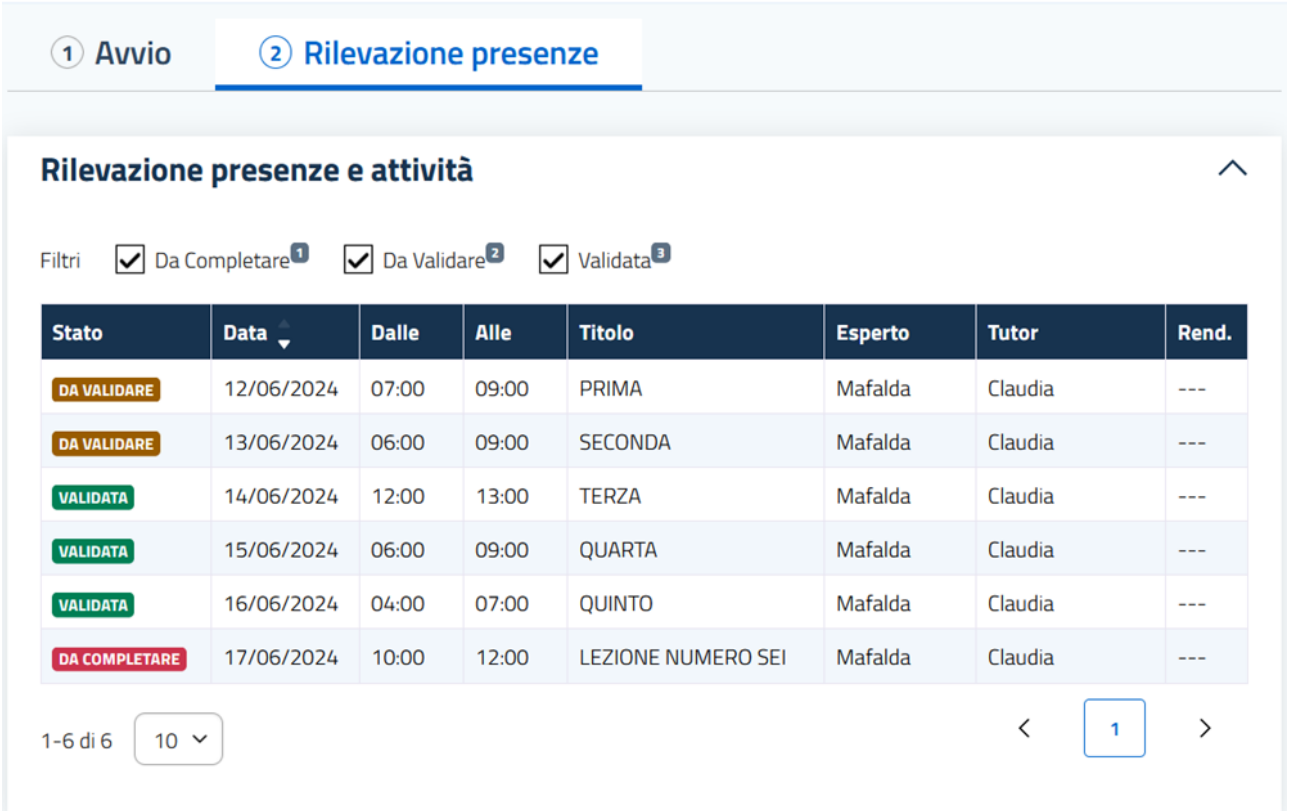
Non è necessario caricare alcun file firmato di rilevazione presenze.

Nella sezione di rilevazione presenze è dunque disponibile l'elenco delle attività ordinato per data, dalla più lontana alla più recente, e una serie di filtri con l'indicazione della numerosità per ogni stato dell'attività: *"da completare", "da validare" e "validata".*

L'accesso a questa sezione è abilitato al DS, Tutor, Esperto ognuno con le proprie funzionalità.

Il DS ha visibilità su tutte le attività e può operare la validazione e la svalidazione delle presenze e l'abilitazione alla modifica delle giornate fatta dalle figure formative se necessario.

<u>La rilevazione deve essere fatta tempestivamente dalle figure formative per ogni attività.</u>

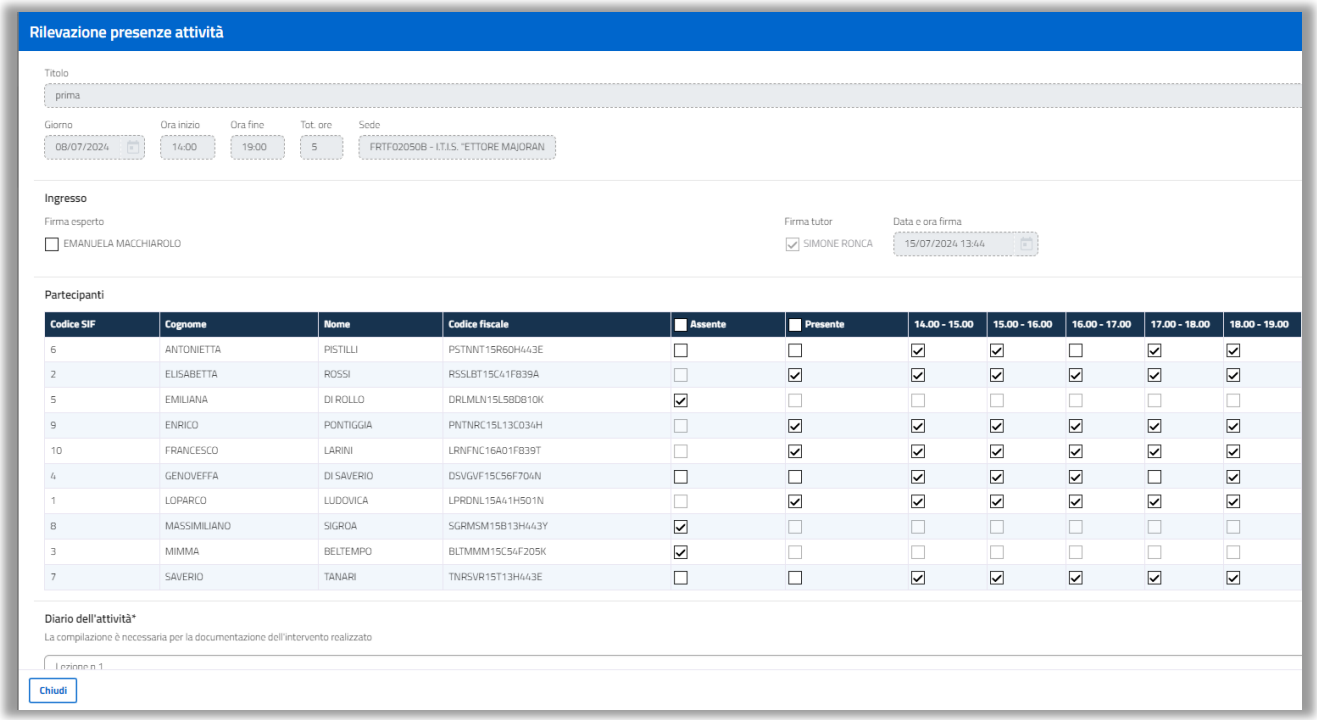


KRIC81500P - A7E9CA1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000641 - 06/02/2026 - IV.2 - U

7.1.1 Rilevazione presenze e attività

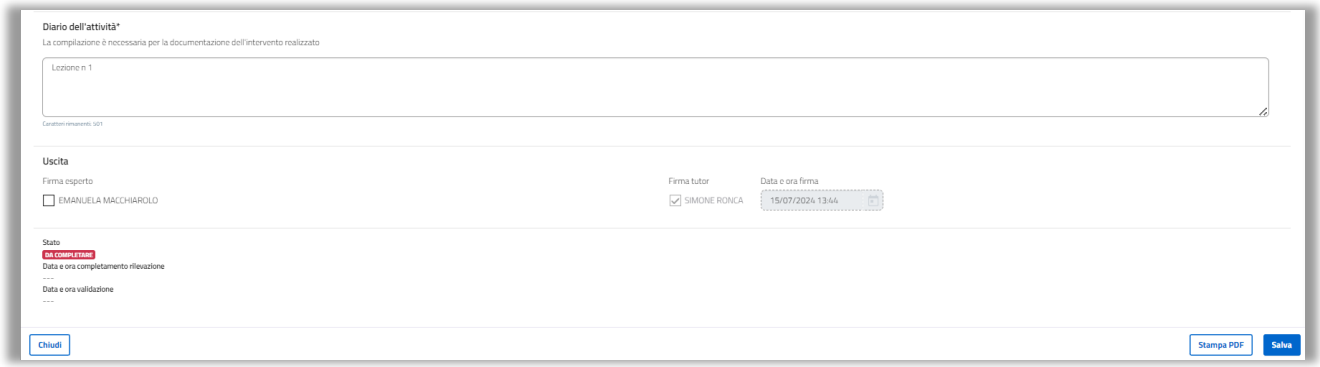
Il Tutor e l' Esperto hanno visibilità solo sulle attività a cui sono stati assegnati e che sono in stato *"da compilare"*, una volta selezionata l'attività è necessario completare i seguenti campi:

- **Ingresso**: si tratta di un check che ha validità di rilevazione firma in entrata, ogni soggetto formatore (tutor o esperto) dovrà apporre la propria; il sistema registra la data e l'ora con minuti e secondi
- **Partecipanti:** si tratta di indicare la presenza o l'assenza dei partecipanti all'attività formativa, è possibile indicare la presenza anche per singole ore di attività;
- **Diario**: si tratta di descrivere l'attività;
- **Uscita**: si tratta di un check che ha validità di rilevazione firma in uscita, ogni soggetto formatore (tutor o esperto) dovrà apporre la propria; il sistema registra la data e l'ora con minuti e secondi



Se non sono stati compilati tutti i campi e se esperto e tutor non hanno inserito le firme in ingresso e uscita l'attività risulterà sempre "DA COMPLETARE"

KRIC81500P - A7E9CA1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000641 - 06/02/2026 - IV.2 - U



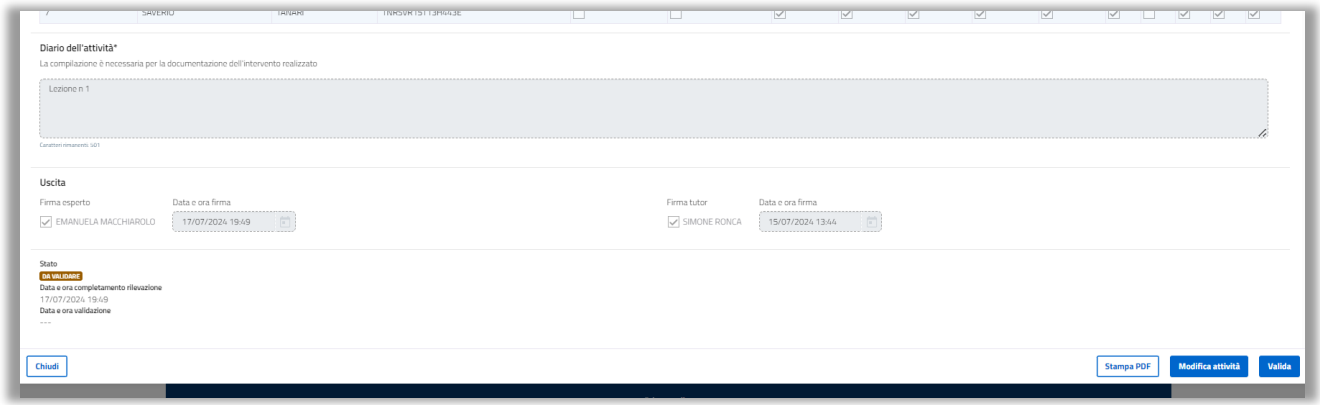
Dopo che tutti i campi sono stati compilati l'attività passa in stato "*da validare*".

IMPORTANTE!

L'inserimento della rilevazione presenze deve essere completato per tutte le attività, a partire dall'attività più lontana fino a quella più recente.
Se non si è completato l'attività precedente la successiva non potrà essere compilata.
Eventuali ***modifiche*** *a rilevazioni già effettuate* ***devono essere autorizzate dal DS per le statali e dal COORDINATORE/LEGALE RAPPRESENTANTE PER LE PARITARIE.***
Il DS accedendo alla singola attività, tramite il pulsante "modifica attività", autorizzerà esperto e tutor a operare le modifiche necessarie. Il sistema terrà traccia delle modifiche.

Il DS accedendo alla "**Rilevazione delle presenze**" potrà:

- validare le presenze delle singole attività in stato "*da validare*", attraverso il pulsante **"Valida"**,
- abilitare eventuali modifiche cliccando sul tasto "**Modifica attività**"



Il DS potrà inoltre rimuovere la validazione sul tramite l'apposito pulsante "**Svalida**" posto in corrispondenza della pagina "**Rilevazione presenze**"; una volta svalidata, la rilevazione potrà essere modificata cliccando sul tasto "**Modifica attività**".

COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE
Cofinanziato dall'Unione europea
Ministero dell'Istruzione e del Merito

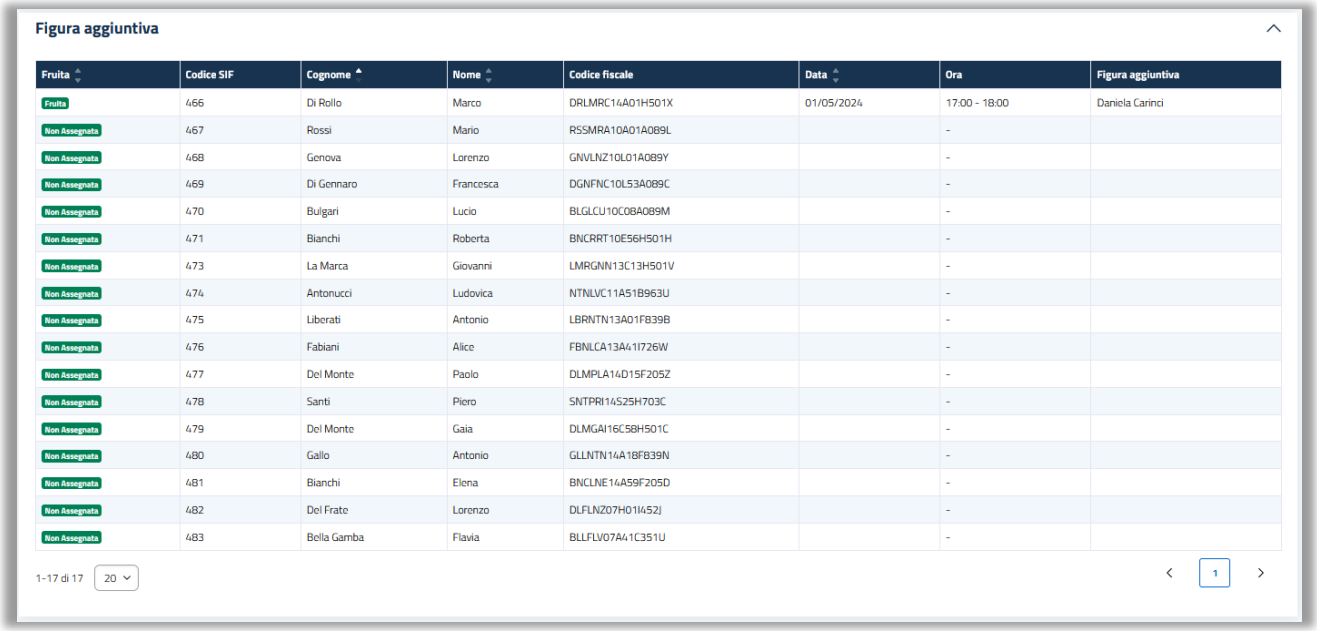
KRIC81500P - A7E9CA1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000641 - 06/02/2026 - IV.2 - U

7.1.2 Figura aggiuntiva

In questa sezione è disponibile l'elenco dei partecipanti per cui la Figura Aggiuntiva dovrà inserire l'indicazione della fruizione, in base all'attività svolta.

L'accesso a questa sezione è abilitato alla Figura Aggiuntiva.

Inizialmente la Figura Aggiuntiva risulta in stato *"Non assegnata"* per tutti i partecipanti.



Fruita	Codice SIF	Cognome	Nome	Codice fiscale	Data	Ora	Figura aggiuntiva
Fruita	466	Di Rollo	Marco	DRLMRC14A01H501X	01/05/2024	17:00 - 18:00	Daniela Carinci
Non Assegnata	467	Rossi	Mario	RSSMRA10A01A089L		-	
Non Assegnata	468	Genova	Lorenzo	GNVLNZ10L01A089Y		-	
Non Assegnata	469	Di Gennaro	Francesca	DGNFNC10L53A089C		-	
Non Assegnata	470	Bulgari	Lucio	BLGLCU10C08A089M		-	
Non Assegnata	471	Bianchi	Roberta	BNCRRT10E56H501H		-	
Non Assegnata	473	La Marca	Giovanni	LMRGNN13C13H501V		-	
Non Assegnata	474	Antonucci	Ludovica	NTNLVC11A51B963U		-	
Non Assegnata	475	Liberati	Antonio	LBRNTN13A01F839B		-	
Non Assegnata	476	Fabiani	Alice	FBNLCA13A41I726W		-	
Non Assegnata	477	Del Monte	Paolo	DLMPLA14D15F205Z		-	
Non Assegnata	478	Santi	Piero	SNTPRI14S25H703C		-	
Non Assegnata	479	Del Monte	Gaia	DLMGAI16C58H501C		-	
Non Assegnata	480	Gallo	Antonio	GLLNTN14A18F839N		-	
Non Assegnata	481	Bianchi	Elena	BNCLNE14A59F205D		-	
Non Assegnata	482	Del Frate	Lorenzo	DLFLNZ07H01I452J		-	
Non Assegnata	483	Bella Gamba	Flavia	BLLFLV07A41C351U		-	

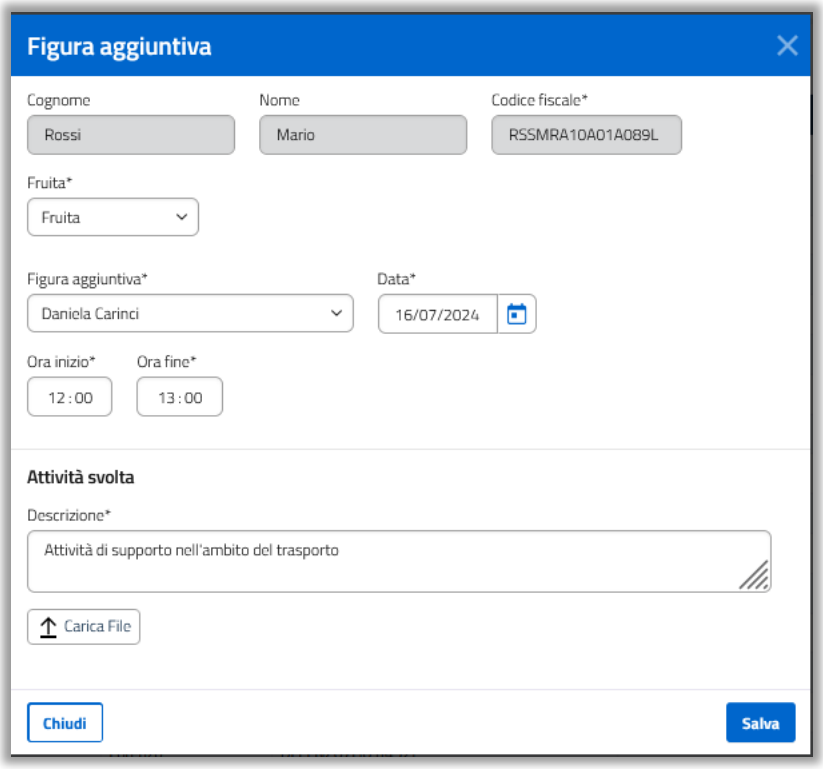
1-17 di 17 20

Una volta selezionato il partecipante, la Figura Aggiuntiva deve completare i seguenti campi:

- **Fruita**: si tratta di una tendina dove selezionare il valore *"fruita"* o *"non fruita"* per indicare se con quel partecipante è stata svolta la propria attività o meno;
- **Figura Aggiuntiva:** si tratta di indicare il nome e cognome della Figura Aggiuntiva;
- **Orario di svolgimento**: si tratta di indicare l'orario di inizio attività, che non potrà ovviamente essere compresa nell'orario di svolgimento dell'attività formativa del Tutor e dell'Esperto per il modulo;

COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE
Cofinanziato dall'Unione europea
Ministero dell'Istruzione e del Merito

- **Attività svolta**: si tratta di documentare l'attività;
- **File**: permette di caricare eventuali file relativi all'attività. Non è obbligatoria la sua compilazione.



Dopo che tutti i campi sono stati compilati correttamente, selezionando il pulsante **"Salva"** il sistema aggiorna le informazioni.

Solo dopo che per tutti i partecipanti è stato completato l'inserimento della fruizione o meno dell'ora aggiuntiva allora l'attività della Figura Aggiuntiva si può considerare **COMPLETATA**.

KRIC81500P - A7E9CA1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000641 - 06/02/2026 - IV.2 - U

COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE
Cofinanziato dall'Unione europea
Ministero dell'Istruzione e del Merito