



PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE

“Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento”

Programmazione 2014-2020

FESR

**MANUALE OPERATIVO FUNZIONE
AGGIORNAMENTI**
27/10/2016



Sommario

1. Premessa.....	4
2. Incompatibilità tra i ruoli.....	5
3. Conferimento incarichi a soggetti interni/esterni a titolo non oneroso	5
4. Conferimento incarichi a soggetti interni/esterni: attestazione di valutazione da parte del DS	8
5. Documentazione pubblicità ed interventi realizzati	9
6. Chiusura di realizzazione del progetto	10
7. Disposizioni di attuazione	11

1. Premessa

La presente integrazione è diretta alle istituzioni scolastiche beneficiarie del Programma Operativo Nazionale “Per la Scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 e contiene le indicazioni operative per la gestione dei progetti autorizzati nel Sistema di Gestione Unitaria del Programma - nominato di seguito GPU.

A questo proposito, infatti, come indicato nell’Allegato all’Avviso 5158 del 14/04/2015, allo scopo di garantire una corretta partecipazione al Programma “[...] si renderà indispensabile operare attraverso un Sistema Informativo per la Gestione Unitaria del Programma – GPU – sistema che è stato realizzato per la programmazione 2007-2013 dall’Autorità di Gestione in collaborazione con i Sistemi Informativi del MIUR e con l’INDIRE.”

Rinviano a successivi e più completi manuali illustrativi del Sistema GPU 2014 - 2020, e solo al fine di migliorare la comprensione riguardo al funzionamento del sistema stesso, si precisa che le procedure descritte dalla presente scheda sono esclusivamente quelle di nuova attivazione. In particolare, dal 27 ottobre nel sistema GPU è stata introdotta una modifica alla seguente area:

- Conferimento incarichi a soggetti interni/esterni

Contestualmente è aperta la sezione

- *Documentazione pubblicità e interventi realizzati* che permetterà la CHIUSURA DI REALIZZAZIONE per l’Avviso 9035/2015.

Si precisa che le presenti modifiche si intendono ad integrazione dei Manuali per la gestione informatizzata dei progetti e avrà validità per la gestione dei progetti FESR riconducibili all’azione 10.8.1 Interventi infrastrutturali per l’innovazione tecnologica, laboratori di settore e per l’apprendimento delle competenze chiave del PON Per la Scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento.

Per chiarezza si precisa che le immagini inserite nel manuale sono utilizzate solo a titolo di esempio e servono esclusivamente per facilitare la comprensione del testo.

E’ importante ricordare che questo manuale ha il solo scopo di guidare l’utente alla compilazione delle schede online all’interno del sistema informatico GPU, pertanto, non deve sostituirsi alle linee guida di riferimento e alla normativa vigente.

Le possibili variazioni future che verranno apportate al Sistema GPU non potranno essere descritte all’interno di questo manuale operativo, ma solamente all’interno di eventuali aggiornamenti e testi integrativi. Si invita pertanto a consultare periodicamente anche l’area dedicata alle FAQ:

http://pon20142020.indire.it/portale/?page_id=965

La raccolta delle informazioni è necessaria per la valorizzazione degli indicatori comuni previsti dai regolamenti (UE) e per quanto utile all’Autorità di Gestione nelle attività di monitoraggio, valutazione e

controllo necessarie per l'attuazione del Programma. Si richiamano per importanza: (a) il Regolamento (UE) N.1303/2013, che stabilisce disposizioni comuni per i fondi SIE (fondi strutturali e di investimento europei); (b) i Regolamenti che stabiliscono disposizioni specifiche per il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) N. 1301/2013 e per il Fondo Sociale Europeo (FSE) N. 1304/2013; (c) il Programma PON "Per la Scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento"; (d) il "Monitoraggio Unitario progetti – Protocollo di Colloquio – Versione 1.0 Aprile 2015.

Per le istruzioni relative al Conferimento incarichi si rimanda al Manuale Operativo Funzione - Documentazione e chiusura, la cui lettura è indispensabile per poter correttamente procedere alla chiusura di realizzazione, alla luce delle modifiche introdotte.

Il Manuale è scaricabile al seguente link:

http://pon20142020.indire.it/portale/wp-content/uploads/2016/10/MOF_Documentazione-e-Chiusura.pdf

Le presenti integrazioni si riferiscono unicamente ai casi sotto descritti e sono contenute nella versione aggiornata del Manuale sopra indicato.

Si ricorda che l'area DOCUMENTAZIONE E CHIUSURA al momento è attiva solo per l'Avviso 9035/2015.

2. Incompatibilità tra i ruoli

ERRATA CORRIGE

Il ruolo del **progettista** e del **collaudatore** sono tra loro incompatibili: in ogni progetto la stessa persona può ricoprirne soltanto uno.

Non sussiste invece incompatibilità tra il ruolo di progettista e addestratore, ovvero tra collaudatore e addestratore.

3. Conferimento incarichi a soggetti interni/esterni a titolo non oneroso

Nel caso in cui nelle SPESE GENERALI le voci relative a *Progettazione* e/o *Collaudo* siano a 0, la scuola si troverà accanto a NUOVA PROCEDURA DI SELEZIONE anche il tasto REGISTRA INCARICHI NON ONEROSI

Per poter registrare un incarico non oneroso, la scuola deve cliccare su REGISTRA INCARICHI NON ONEROSI.



Nuova procedura di selezione **Registra incarichi non onerosi**

ATTENZIONE: E' necessario, per inserire la documentazione relativa alle procedure di selezione, cliccare sull'apposito pulsante **Nuova procedura di selezione**, sia che siano stati inseriti o meno i nominativi degli incarichi assegnati. Per maggiori e più dettagliate informazioni si rimanda al Manuale Operativo di Funzione - Documentazione e Chiusura, scaricabile all'indirizzo: http://pon20142020.indire.it/portale/wp-content/uploads/2016/10/MOF_Documentazione-e-Chiusura.pdf

Conferimento incarichi a soggetti interni/esterni

Data avviso	Protocollo avviso	Oggetto	Data inizio selezione	Data conclusione	Documenti	Soggetti	Apri	Data convalida	Cancella
Nessuna procedura di selezione inserita									

Soggetti già inseriti da associare ad una procedura di selezione o ad un incarico non oneroso

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Tipo Incarico	Ruolo	Data Protocollo	Incarico	Bando Selez.	Cancella Incarico	Incarico non oneroso
[Inserisci]	[Inserisci]	[Inserisci]	Incarico a personale interno	Progettista	11/03/2016	[Icona]		[Icona]	
[Inserisci]	[Inserisci]	[Inserisci]	Incarico a personale interno	Collaudatore	11/03/2016	[Icona]		[Icona]	

Si accede così ad una pagina in cui si sceglie quale tipo di personale tra interno e/o esterno deve essere registrato selezionando il tab di riferimento **Incarichi a personale interno** **Incarichi a personale esterno**

Sia che si debba inserire nominativi per incarichi a personale interno o esterno, per procedere con l'inserimento è necessario cliccare su **REGISTRA INCARICO**. Nelle successive indicazioni descriviamo la procedura per inserire incarichi non onerosi a personale interno alla scuola.

Sei in: / Home / Menù Scelte / Procedure di selezione / Incarichi per progettazione e/o Collaudo - Incarico a personale interno / Registrazione Incarico a personale interno

Incarichi a personale interno **Incarichi a personale esterno**

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

Istituto [Inserisci]

Registra Incarico **Torna indietro**

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

Cognome	Nome	Protocollo incarico	Data incarico	Allegato decreto dell'incarico	Ruoli	Varia	Anag.
Nessun incarico registrato							

Cliccando su **REGISTRA INCARICO**, si arriva ad una pagina in cui possono essere presenti eventuali nominativi già inseriti e che possono essere scelti oppure inserirne di nuovi. Se il nominativo presente è quello da associare è sufficiente cliccare sul tasto **SCEGLI**, altrimenti è possibile inserire una nuova anagrafica.

Scelta della persona oggetto dell'incarico

Ricerca per Cognome [Inserisci]

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

Sel.	Nominativo	Codice fiscale	email
Scegli	NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	INDIRIZZO MAIL
Scegli	NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	INDIRIZZO MAIL
Scegli	NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	INDIRIZZO MAIL

Showing 1 to 3 of 3 rows

Dopo aver effettuato l'associazione inserendo i dati relativi all'incarico, il sistema torna alla pagina degli incarichi dalla quale è possibile inserire/associare un nuovo incarico o tornare alla pagina iniziale.

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

istituto

[Registra Incarico](#) [Torna indietro](#)

Cognome	Nome	Protocollo incarico	Data incarico	Allegato incarico	Ruoli	Veri	Anal.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	1230/B2	11/03/2016		Progettazione		

Nella pagina iniziale verrà riportato il nominativo associato con l'identificazione tramite SI', di fianco al nome selezionato, per evidenziare che è un incarico non oneroso.

Procedure di selezione

istituto

[Nuova procedura di selezione](#) [Registra incarichi non onerosi](#)

ATTENZIONE: E' necessario, per inserire la documentazione relativa alle procedure di selezione, cliccare sull'apposito pulsante **Nuova procedura di selezione**, sia che siano stati inseriti o meno i nominativi degli incarichi assegnati. Per maggiori e più dettagliate informazioni si rimanda al Manuale Operativo di Funzione – Documentazione e Chiusura, scaricabile all'indirizzo:
http://pon20142020.indire.it/portale/wp-content/uploads/2016/10/MOF_Documentazione-e-Chiusura.pdf

Conferimento incarichi a soggetti interni/esterni

Data avviso	Protocollo avviso	Oggetto	Data inizio selezione	Data conclusione	Documenti	Soggetti	Apri	Data convalida	Cancella
Nessuna procedura di selezione inserita									

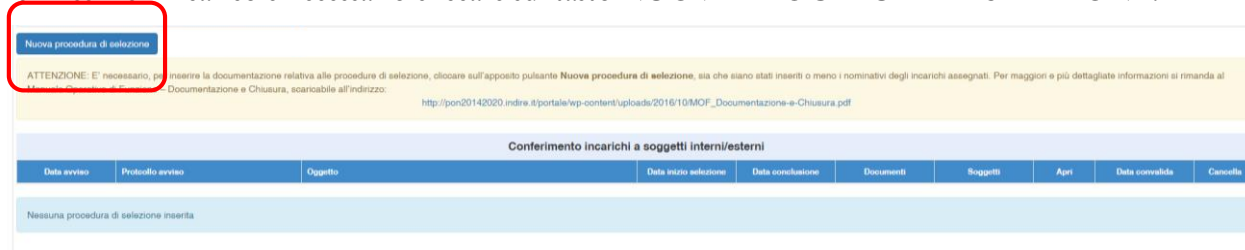
Soggetti già inseriti da associare ad una procedura di selezione o ad un incarico non oneroso

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Tipo Incarico	Ruolo	Data Protocollo	Incarico	Bando Selez.	Cancella l'incarico	Incarico non oneroso
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Incarico a personale interno	Progettista	11/03/2016				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Incarico a personale interno	Collaudatore	11/03/2016				<input type="checkbox"/>

4. Conferimento incarichi a soggetti interni/esterni: attestazione di valutazione da parte del DS

La presente integrazione si riferisce unicamente al caso in cui il Ds attesta che, come indicato nell'avviso di ricerca professionalità, abbia proceduto lui stesso alla valutazione dei curricula pervenuti e che quindi non è stata nominata alcuna commissione per la valutazione delle candidature pervenute.

Per inserire l'incarico è necessario cliccare sul tasto **NUOVA PROCEDURA DI SELEZIONE**.



ATTENZIONE: È necessario inserire la documentazione relativa alle procedure di selezione, cliccare sull'apposito pulsante Nuova procedura di selezione, sia che siano stati inseriti o meno i nominativi degli incarichi assegnati. Per maggiori e più dettagliate informazioni si rimanda al Documento di Informazione e Chiusura, scaricabile all'indirizzo: http://pon20142020.indire.it/portale/wp-content/uploads/2016/10/MOF_Documentazione-e-Chiusura.pdf

Conferimento incarichi a soggetti interni/esterni									
Data avviso	Protocollo avviso	Oggetto	Data inizio selezione	Data conclusione	Documenti	Soggetti	Apri	Data convalida	Cancella
Nessuna procedura di selezione inserita									

Dalla quale si accede alla pagina dove è necessario inserire i dati generali relativi all'incarico:

- Tipo di incarico (a personale interno /a personale esterno)
- Data dell'avviso (è la data dell'avviso per la ricerca della professionalità all'interno o all'esterno)
- Protocollo dell'avviso
- Data inizio selezione
- Data scadenza selezione
- Link alla procedura di selezione pubblicata
- Responsabile del procedimento
- Mail di riferimento
- Telefono di riferimento
- Attestazione di valutazione da parte del DS

Flaggando sulla voce "Attestazione di valutazione da parte del DS" il Ds attesta che, come indicato nell'avviso di ricerca professionalità, ha proceduto lui alla valutazione dei curricula pervenuti e che quindi non è stata nominata alcuna commissione per la valutazione delle candidature pervenute. Con la spunta di questo campo si dà la possibilità di allegare il documento in oggetto, che sostituisce i documenti di selezione. In presenza di questa spunta l'utente potrà passare direttamente al tab **Incarichi a personale interno** (o esterno), come descritto nel Manuale citato.

5. Documentazione pubblicità ed interventi realizzati

La sezione richiede l'upload dell'autorizzazione ente locale (nel caso in cui l'autorizzazione da parte dell'Ente Locale non sia arrivata, la scuola inserirà la dichiarazione a procedere).

E' poi richiesto se "la scuola ha provveduto alla consultazione degli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip o altri soggetti Aggregatori così come previsto dalla vigente normativa?". Nel caso in cui la domanda sia già stata compilata in **scheda iniziale**, la schermata apparirà pre-compilata, in sola lettura.

In questa sezione dovrà essere caricata la documentazione fotografica delle misure di informazione e pubblicità adottate. Cliccando su "Nuovo documento" si aprirà una finestra modale attraverso la quale la scuola potrà scegliere il "tipo oggetto", tra quelli elencati nella tabella sottostante. Per ogni voce è riportato il tipo di documentazione richiesta

TIPO OGGETTO	TIPO DI DOCUMENTAZIONE DA INSERIRE
Link you tube	<i>Link (il sistema controlla che sia effettivamente un link a youtube)</i>
Foto	<i>File immagine</i>
Foto della targa pubblicitaria (obbligatorio)	<i>File immagine</i>
Documento generico	<i>Pdf</i>
Social	<i>Link</i>

L'oggetto dovrà poi essere descritto in un campo testo denominato "descrizione oggetto".

Nel caso in cui sia stata scelta la voce "social", nel campo testo si richiede di esplicitare il tipo di social (es: "pagina facebook dell'istituto"; "Account twitter dell'istituto" ecc)

Potranno essere inseriti più materiali.

Gantt del progetto Documentazione e Chiusura

Sei in: Inserimento documento

Tipo oggetto *

Descrizione dell'oggetto *

Salva Indietro

Autorizzazione / dichiarazione Ente Locale e dichiarazione CONSIP

Titolo	Note	Documento / risposta	Entra
Upload autorizzazione Ente Locale	Come previsto dall'Avviso è necessario allegare l'autorizzazione a procedere da parte dell'Ente Locale proprietario dell'edificio scolastico. Nel caso in cui l'autorizzazione da parte dell'Ente Locale non sia arrivata, la scuola inserirà la dichiarazione a procedere.		
La scuola ha provveduto alla consultazione degli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip o altri soggetti Aggregatori così come previsto dalla vigente normativa?	Il campo deve essere compilato solo da coloro che nella sezione 'Scheda iniziale' non avevano ancora provveduto a dichiararne la pres. a visione. Negli altri casi il sistema riporta automaticamente quanto dichiarato	Si	

Foto targa (obbligatoria) e altre foto / documenti

Tipo oggetto	Descrizione oggetto	Allegato / link	Modifica	Cancella
Link YouTube	prova			
Foto della targa pubblicitaria	prova			

Nuovo documento Indietro

Importante tenere in considerazione che tutti i documenti, link e immagini caricate in questa sezione saranno rese visibili automaticamente sul portale “PON IN CHIARO” e pertanto è necessario prestare estrema attenzione nel rispetto della normativa vigente per la privacy.

6. Chiusura di realizzazione del progetto

Una volta compilate tutte e sette le sezioni dell'area **Documentazione e chiusura**, il DS o il DSGA potranno effettuare la chiusura di realizzazione del progetto cliccando sull'apposito tasto. Il pulsante sarà pertanto visibile solo dopo che tutte le sezioni risulteranno compilate correttamente (●●●●●●●). Dopo aver cliccato sul tasto le sezioni saranno visibili in sola lettura e non sarà possibile annullare la chiusura di realizzazione del progetto. Con questa operazione si concludono le sole attività di documentazione in GPU.

7. Disposizioni di attuazione

Per una corretta compilazione del formulario online si rimanda alla consultazione del Programma Operativo Nazionale “Per la Scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” (FSE- FESR) e delle “Disposizioni ed istruzioni” per la programmazione 2014-2020 emanate dal MIUR. Tali documenti, insieme agli avvisi e le linee guida 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.

Le informazioni di carattere istituzionale sono reperibili alle seguenti pagine online:

MIUR

http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/istruzione/pon/programmazione_2014_2020

http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/istruzione/pon/2014_2020

Help desk

http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/istruzione/pon/2014_2020/contatti_helpdesk

INDIRE

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

Help desk

<http://pon20142020.indire.it/portale/?p=1047>