



## MANUALE OPERATIVO GESTIONE

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



## Sommario

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

## Premessa

**Il presente manuale è diretto alle Istituzioni Scolastiche beneficiarie del Programma Operativo Nazionale “Per la Scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 e contiene le indicazioni operative per la gestione dei progetti autorizzati sul sistema di Gestione Unitaria del Programma – nominato di seguito GPU.**

**Il manuale operativo di gestione (MOG) rappresenta un supporto operativo alla compilazione delle Aree del Sistema GPU 2014-2020 opportunamente sviluppate per accompagnare le scuole nella gestione delle procedure di documentazione dei progetti FESR autorizzati con riferimento all’Avviso pubblico n. 28966 del 06/09/2021 - FESR - REACT EU - “Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione”.**

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

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

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

**link:**

**[https://www.istruzione.it/pon/avviso\\_digital%20board%20trasformazione%20digitale%20nella%20didattica%20e%20nella%20organizzazione.html](https://www.istruzione.it/pon/avviso_digital%20board%20trasformazione%20digitale%20nella%20didattica%20e%20nella%20organizzazione.html)** in cui sarà possibile

**reperire tutte le note ufficiali dell’Autorità di Gestione -Ministero dell’Istruzione - Ufficio IV - di seguito denominata AdG, ed eventuali manuali integrativi.**

## Accesso al Sistema Informatico GPU 2014-2020

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



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



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

INDIRE ISTITUTO NAZIONALE DOCUMENTAZIONE INNOVAZIONE RICERCA EDUCATIVA

UNIONE EUROPEA Fondo europeo di sviluppo regionale

pon 2014-2020

Ministero dell'Istruzione

## 4.1.4A-FSEPON-INDIRE-2015-2

**GPU** Gestione del Programma 2014-2020

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

### ACCESSO AL SISTEMA

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

★ **INDIRE**  
Accesso con credenziali GPU  
Accedi

**SIDI**  
Accesso tramite SIDI  
Accedi

**PON PER ENTI LOCALI**  
Accesso riservato agli operatori degli enti locali  
Accedi

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

Governo Italiano

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

ITA SLV

## Login

Username: [Username dimenticata?](#)  
Inserisci il tuo username

Password: [Password dimenticata?](#)  
Inserisci la password

**ENTRA**

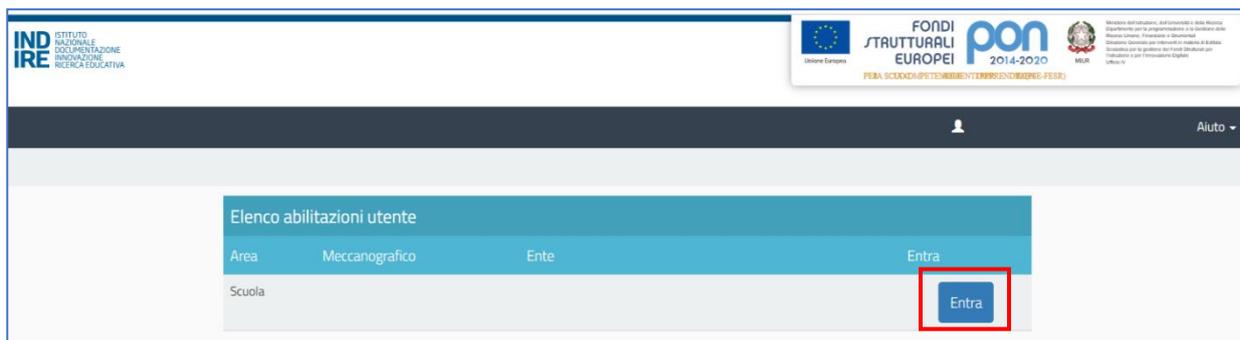
OPPURE

**Entra con SPID** [Approfondisci SPID](#)

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

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

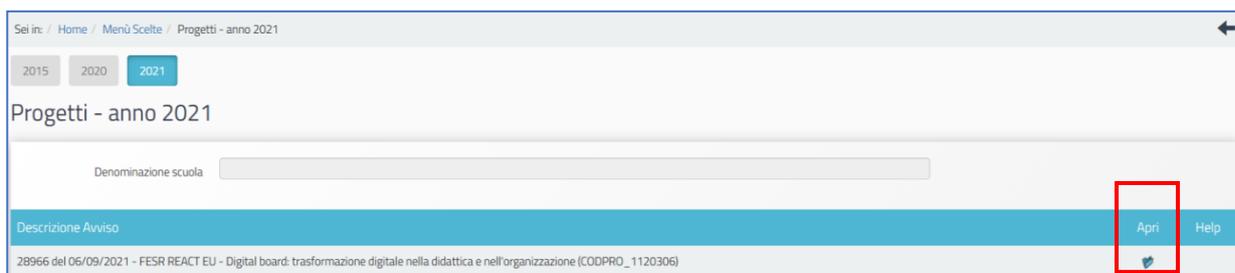
L'area a cui si accede tramite "Entra" si configura come un vero e proprio cruscotto di lavoro, progettato per comprendere tutte le funzioni necessarie a documentare i progetti.



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

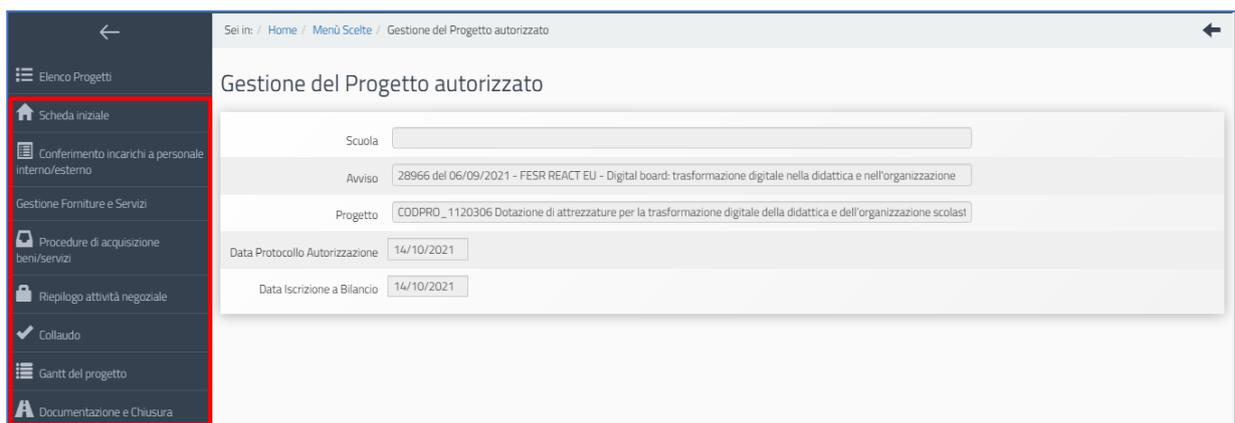


A questo punto, dopo aver selezionato in alto l'anno di riferimento, si clicca sul pulsante "Apri" in corrispondenza del progetto autorizzato per l'Avviso pubblico n. 28966 del 06/09/2021 - FESR - REACT EU - *Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione*.



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

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



## Area di GESTIONE progetti sul Sistema GPU 2014-2020

### 1. Scheda Iniziale

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

The screenshot shows the 'Scheda iniziale del Progetto' form. The left sidebar contains a menu with options like 'Scheda iniziale', 'Conferimento incarichi a personale interno/esterno', 'Gestione Forniture e Servizi', 'Procedure di acquisizione beni/servizi', 'Riepilogo attività negoziale', 'Collaudo', 'Gantt del progetto', 'Documentazione e Chiusura', and 'Richiedi Modifica'. The main form area includes the following fields:

- Istituto: [Empty text box]
- CUP assegnato al progetto: 200
- Cod Progetto: CODPRO\_1120305
- Titolo: Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica
- Sintesi del progetto (da non compilare): L'obiettivo del progetto è quello di consentire la dotazione di monitor digitali interattivi touch screen, che costituiscono oggi strumenti indispensabili per migliorare la qualità della didattica in classe e per utilizzare metodologie didattiche innovative e inclusive, con priorità per le classi che siano attualmente ancora sprovviste di lavagne digitali, e di adeguare le attrezzature e gli strumenti in dotazione alle segreterie scolastiche per accelerare il processo di dematerializzazione e digitalizzazione amministrativa delle scuole.
- Data del protocollo di autorizzazione: 14/10/2021
- Data prevista di inizio progetto: 15/10/2021
- Protocollo di iscrizione a Bilancio: 323
- Data di iscrizione a Bilancio: 14/10/2021
- Allegato con il documento di iscrizione a Bilancio: [Scegli file] (Max 10Mb)
- File allegato: [Empty text box]
- Data prevista di fine progetto: 31/12/2022 (Data massima 31/12/2022 23:59:00)
- Data prevista per il primo contratto: 30/10/2021
- Data prevista per l'inizio prima fornitura: 01/11/2021

A 'Salva' button is located at the bottom left of the form.

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

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

**Sintesi del progetto: il testo inserito compare di default e non è modificabile;**

**Data prevista di inizio progetto\*: il valore inserito è mutuato da quanto indicato in fase di candidatura e può essere modificato entro i termini cronologici previsti dall'AdG nella lettera di autorizzazione;**

**Data prevista di fine progetto\*:** il valore inserito è mutuato da quanto indicato in fase di candidatura e può essere modificato entro i termini cronologici previsti dall'AdG nella lettera di autorizzazione;

**Data prevista per il primo contratto\*:** campo in scrittura, data relativa all'ordinativo/ stipula contrattuale afferente alla voce di costo "Forniture e servizi"; la data da inserire deve essere conforme ai termini temporali previsti dall'AdG (vedi lettera autorizzazione);

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

*\*[N.B.: i dati inseriti nei campi contrassegnati dalla dicitura "previsionali" sono, in quanto tali, non perentori].*

**Protocollo di iscrizione a bilancio del progetto:** campo numerico in scrittura;

**Data di iscrizione a bilancio del progetto:** campo in scrittura;

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

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

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

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

## 2. Conferimento incarichi a personale interno/esterno

**Cliccando su “Conferimento incarichi a personale interno/esterno” si accede ad apposita area dedicata all’inserimento e alla documentazione degli incarichi a soggetti interni o esterni alla scuola, che hanno il compito di occuparsi in modo specifico di alcune mansioni previste dal progetto.**

Sei in: / Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto autorizzato / Procedure di selezione

Procedure di selezione

Istituto

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

**Conferimento incarichi a soggetti interni/esterni**

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

**Soggetti con incarichi non onerosi**

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

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

Procedure di selezione

Istituto

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

**Conferimento incarichi a soggetti interni/esterni**

Data avviso	Protocollo avviso	Modalità selezione	Oggetto	Data inizio selezione	Data conclusione	Documenti	Soggetti	Apri	Data convalida	Cancella
-------------	-------------------	--------------------	---------	-----------------------	------------------	-----------	----------	------	----------------	----------

Nessuna procedura di selezione inserita

**A questo livello, il sistema permette di registrare un incarico mediante due modalità differenti:**

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

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

**B. *Nuova procedura di selezione*:** il sistema permette di registrare un incarico alle figure del progettista e/o del collaudatore per cui è stato previsto un compenso.

Per registrare un incarico è sufficiente cliccare su una delle due funzioni sopra citate e inserire tutti i dati richiesti dal sistema.

#### **A. Registra incarichi non onerosi**

Selezionata la modalità "Registra incarichi non onerosi", per inserire un incarico è necessario cliccare sulla tab relativa al tipo di personale da documentare - interno/esterno alla scuola - e poi cliccare sul tasto "Registra incarico".

Incarichi a personale interno    Incarichi a personale esterno

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

Istituto

**Registra Incarico**    Torna indietro

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

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

**Cliccando il tasto di registrazione il sistema permette di effettuare la selezione di una anagrafica a cui assegnare l'incarico. Qualora la scheda del soggetto fosse già presente tra le anagrafiche, sarà sufficiente cliccare sul tasto "Scegli" in corrispondenza del nominativo di interesse.**

**Nel caso in cui, invece, la scheda del soggetto non compaia tra quelle visualizzate, è comunque possibile inserirla *ex novo* mediante il tasto "Nuova anagrafica".**

### Scelta della persona oggetto dell'incarico

Ricerca per Cognome

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

Sel.	Nominativo	Codice fiscale	email
<b>Scegli</b>			

Dopo aver selezionato l'anagrafica, è necessario completare la procedura di assegnazione mediante l'inserimento dei seguenti dati: Numero protocollo incarico; Data protocollo incarico; File con la copia dell'incarico.

Registrazione Incarico a personale interno

Cognome

Nome

Protocollo incarico \*

Data incarico \*   Indicare qui la data di protocollo del decreto

File con la copia dell'incarico \*  (Max 10Mb)

File allegato: 

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

Una volta inseriti tutti i dati, è necessario cliccare sul tasto "Salva" affinché il sistema recepisca correttamente le informazioni.

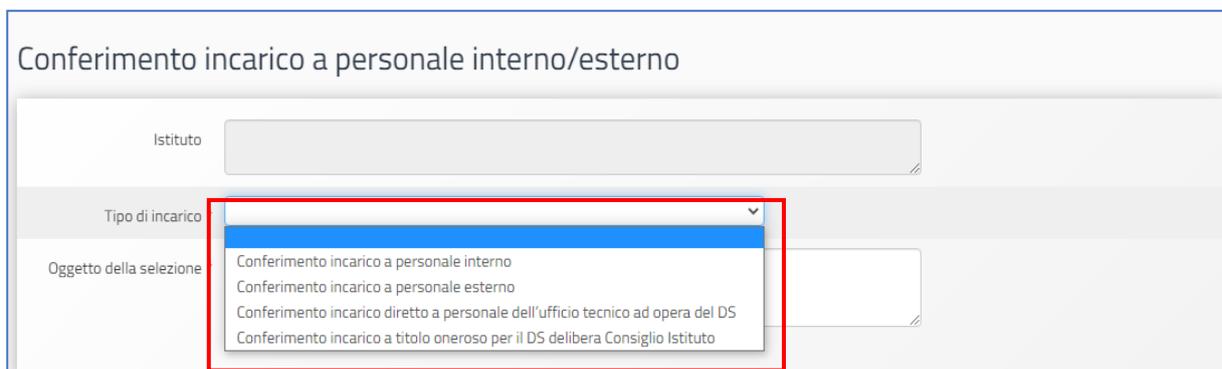
Progetti associati

Cod. Progetto Naz.	Titolo	Data inizio	Data fine	Ruolo di progettazione	Ruolo di collaudo	Stato Progetto
CODPRO_1120306	Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica	15/10/2021	31/12/2022	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Collaudo da effettuare

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

## B. Nuova procedura di selezione

Una volta cliccato sul tasto di inserimento “Nuova procedura di selezione”, la prima operazione da eseguire è la scelta del tipo di incarico dal menu a tendina omonimo.



Conferimento incarico a personale interno/esterno

Istituto

Tipo di incarico

Oggetto della selezione

- Conferimento incarico a personale interno
- Conferimento incarico a personale esterno
- Conferimento incarico diretto a personale dell'ufficio tecnico ad opera del DS
- Conferimento incarico a titolo oneroso per il DS delibera Consiglio Istituto

In questo menu sono presenti quattro tipologie di incarico: (a) Conferimento incarico a personale interno; (b) Conferimento incarico a personale esterno; (c) Conferimento incarico diretto a personale dell'ufficio tecnico; (d) Conferimento incarico a titolo oneroso per il DS mediante delibera del Consiglio di Istituto.

Di seguito viene descritta esclusivamente la procedura di inserimento dati per i casi di selezione (a) e (b), dato che le modalità di registrazione del Conferimento incarico diretto a personale dell'ufficio tecnico e Conferimento incarico a titolo oneroso per il DS delibera Consiglio Istituto, presentano una struttura d'inserimento dati di tipo semplificato, ma analoga alle prime due.

### ***Tab: Dati Generali***

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

Dati Generali

Documenti della Selezione

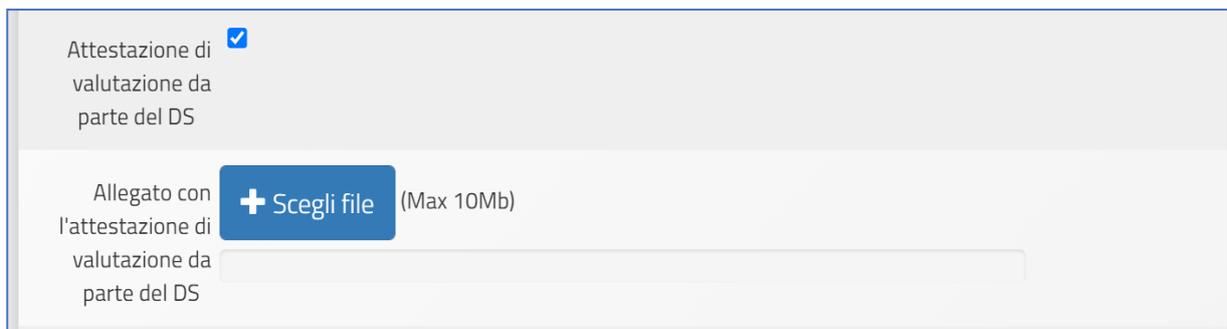
Incarichi a personale interno

Convalida la selezione

## Conferimento incarico a personale interno/esterno

- **Oggetto della selezione: campo alfanumerico in scrittura;**
- **Data dell'Avviso; campo in scrittura entro i termini cronologici previsti dall'AdG;**
- **Protocollo dell'Avviso: campo alfanumerico in scrittura;**
- **Data inizio selezione; campo in scrittura entro i termini cronologici previsti dall'AdG;**
- **Data scadenza selezione; campo in scrittura entro i termini cronologici previsti dall'AdG;**
- **Link alla procedura di selezione pubblicata; campo alfanumerico in scrittura;**
- **Responsabile del procedimento: campo alfanumerico in scrittura;**
- **Mail di riferimento: campo alfanumerico in scrittura;**
- **Telefono di riferimento: campo numerico in scrittura;**
- **Attestazione di valutazione da parte del DS\*: Check box da selezionare solo nel caso in cui il DS abbia provveduto in autonomia - come indicato nell'avviso di ricerca professionalità - alla valutazione dei curricula pervenuti e che quindi non sia stata nominata alcuna commissione per la valutazione delle candidature pervenute;**

***Solo nel caso in cui si sia scelta l'opzione "Attestazione di valutazione da parte del DS", il sistema richiede di allegare obbligatoriamente il documento in formato pdf che attesti la valutazione effettuata dal Dirigente.***



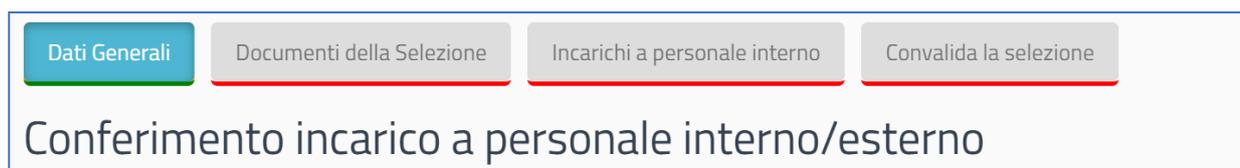
Attestazione di   
valutazione da  
parte del DS

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

**Una volta inseriti e salvati correttamente tutti i dati nella scheda "Dati generali" è possibile passare all'inserimento della documentazione presente nelle schede successive: "Documenti della selezione"; "Incarichi a personale interno/esterno"; "Convalida la selezione".**

### ***Tab: Documenti della Selezione***

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



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

Conferimento incarico a personale interno/esterno

**I documenti da inserire in questa sezione sono:**

- **l'Avviso di selezione per il conferimento incarico;**
- **il Verbale di istituzione della commissione di valutazione;**
- **il Verbale di selezione con griglia di valutazione delle candidature.**

**Per inserire i documenti richiesti è necessario cliccare sull'icona a forma di matita in corrispondenza della colonna Inserisci/Varia, caricare il file in formato pdf e salvare i dati.**

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

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

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

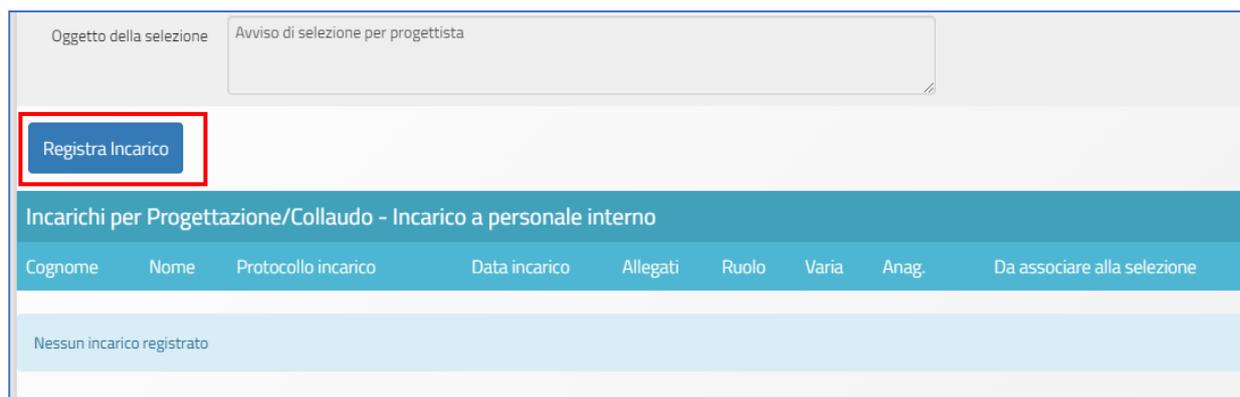
**Tab: Incarichi a personale interno/esterno**

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



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

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



The screenshot shows a form with a text input field labeled "Oggetto della selezione" containing "Avviso di selezione per progettista". Below the input field is a blue button labeled "Registra Incarico" which is highlighted with a red box. Below the button is a table header with the title "Incarichi per Progettazione/Collaudato - Incarico a personale interno" and columns: "Cognome", "Nome", "Protocollo incarico", "Data incarico", "Allegati", "Ruolo", "Varia", "Anag.", and "Da associare alla selezione". The table body is currently empty, showing the text "Nessun incarico registrato".

Il sistema permette a questo punto di effettuare la selezione di una anagrafica a cui assegnare l'incarico. Qualora la scheda del soggetto sia stata già inserita in passato tra le anagrafiche della scuola, è sufficiente cliccare sul tasto "Scegli" in corrispondenza del nominativo di interesse.

Nel caso in cui, invece, la scheda del soggetto non compaia tra quelle visualizzate, è comunque possibile inserirla *ex novo* mediante il tasto "Nuova anagrafica".

## Scelta della persona oggetto dell'incarico

Ricerca per Cognome

**Ricerca** **Nuova Anagrafica Docente** **Nuova Anagrafica non Docente**

Sel.	Nominativo	Codice fiscale	email
<b>Scegli</b>			

- **Dopo aver selezionato l'anagrafica, il sistema richiede di completare la procedura di assegnazione mediante l'inserimento dei seguenti dati:**
- **Numero protocollo incarico;**
- **Data protocollo incarico;**
- **Upload del file in pdf con la copia dell'istanza di partecipazione;**
- **File con la copia del curriculum;**
- **File con la copia di dichiarazione di insussistenza motivi incompatibilità;**
- **File con la copia dell'incarico.**

N. Protocollo incarico \*

Data Protocollo incarico \*   Indicare qui la data di protocollo

File con la copia dell'istanza di partecipazione \* **+ Scegli file** (Max 10Mb)

File con la copia del curriculum \* **+ Scegli file** (Max 10Mb)

File dich.insussistenza motivi incompatibilità \* **+ Scegli file** (Max 10Mb)

File con la copia dell'incarico \* **+ Scegli file** (Max 10Mb)

Oltre ai dati sopra citati, infine, è necessario selezionare un ruolo tra quelli proposti dal menu check box, in corrispondenza della colonna "Ruoli per i quali viene emesso l'incarico".

Una volta inseriti tutti i dati è necessario cliccare sul tasto "Salva" affinché il sistema recepisca correttamente le informazioni.

Progetto associato						
Cod. Progetto Naz.	Titolo	Data inizio	Data fine	Ruoli per i quali viene emesso l'incarico	Stato Progetto	
CODPRO_1120080	Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica	01/10/2021	31/03/2022	<input checked="" type="checkbox"/> Progettista <input type="checkbox"/> Collaudatore	Collaudo da effettuare	

Salva

Il Sistema mostra infine in una tabella riepilogativa il nominativo della persona a cui è stato assegnato l'incarico, associandolo al ruolo specifico da ricoprire.

Fino al momento della convalida della selezione sarà comunque possibile variare i dati descrittivi dell'incarico cliccando sull'icona a forma di cartella in corrispondenza della colonna "Varia".

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

Incarichi per Progettazione/Collaudo - Incarico a personale interno

Istituto:

Oggetto della selezione:

Registra Incarico

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

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

### *Tab Convalida della selezione*

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

The screenshot shows a web interface with four tabs at the top: "Dati Generali", "Documenti della Selezione", "Incarichi a personale interno", and "Convalida la selezione". The "Convalida la selezione" tab is highlighted with a red border. Below the tabs, the main heading is "Conferimento incarico a personale interno/esterno". There are two input fields: "Istituto" (empty) and "Oggetto della selezione" (containing "Avviso di selezione per progettista"). At the bottom left, there is a blue button labeled "Convalida".

Nel caso in cui la procedura sia andata a buon fine il sistema visualizza un messaggio in blu con la data della convalida della selezione.

Infine, se si dovesse presentare la necessità di correggere/modificare i dati della selezione precedentemente inseriti, è possibile rimuovere la convalida della selezione mediante il tasto "Annulla convalida" (visibile solo nel caso in cui sia già stata effettuata convalida) ed effettuare così le modifiche necessarie.

### 3. Gestione Forniture e servizi

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

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

The screenshot shows the 'Elenco moduli' (List of modules) interface. On the left is a navigation menu with options like 'Gestione Forniture e Servizi', 'Procedure di acquisizione beni/servizi', etc. The main area displays project information for 'CODPRO\_1120080 - Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organ'. It shows financial data: 'Importo autorizzato progetto' (41,863,06 €), 'Importo Utilizzabile per Forniture e Servizi' (39,351,28 €), 'Importo Spese generali' (2,511,78 €), and 'Economie progetto' (39,351,28 €). A 'Spese generali' button is visible. Below is a table of modules:

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

La schermata che viene visualizzata evidenzia, nella sezione centrale, alcune informazioni di sintesi relative al progetto:

- **Progetto:** campo in cui viene visualizzato il codice nazionale specifico del progetto;

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

Elenco moduli

Progetto

Importo autorizzato progetto  € (Importo comprensivo delle spese generali)

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

Importo Spese generali

Economie progetto  

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

**Spese generali**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Elenco moduli

Progetto CODPRO\_1120080 - Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica

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

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

Importo Spese generali 2.511,78

Economie progetto 39.351,28

**Spese generali**

**CLICCA QUI per confermare e/o modificare importo corrente (effettivo) delle voci "spese generali"**

**CLICCA QUI Per confermare inserire e/o modificare importo effettivo delle forniture e servizi in ciascuno dei due moduli**

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

### 3.1 Forniture e servizi

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

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

### Elenco moduli

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

Progetto: CODPRO\_1120080 - Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organ

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

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

Importo Spese generali: 2.511,78

Economie progetto: 39.351,28 ?

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

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

### Elenco moduli

Progetto: CODPRO\_1120080 - Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organ

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

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

Importo Spese generali: 2.511,78

Economie progetto: 39.351,28 ?

[Spese generali](#)

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

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

### Elenco forniture

Progetto: CODPRO\_1120080 - Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organ

Modulo:

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

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

Importo Spese generali: 2.511,78

Economie progetto: 39.351,28  

  Mod
    Mod

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

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

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

**Nuova fornitura**

Tipologia fornitura: Monitor digitali interattivi touch screen per la didattica

Tipologia dettaglio: Monitor touch interattivo

Descrizione dettaglio: Monitor touch interattivo

Quantità: Supporto Monitor

Importo unitario €:

Importo totale €: 0

Salva

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

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

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

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

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

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

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

**(a) Modificare una fornitura o un servizio:**

Per modificare la quantità e/o l'importo unitario di una fornitura l'utente deve cliccare sull'icona "matita" in corrispondenza della colonna "Modifica". In questo caso appare una schermata nella quale occorre inserire eventuali nuovi valori relativi a Quantità e Importo unitario. A questo livello non sarà comunque possibile variare i dati inseriti nei campi "Tipologia fornitura" e "Tipologia dettaglio".

<span>Aggiorna stato</span> <span>?</span> <span>Mod</span> <span>Convalida finale</span> <span>?</span> <span>Mod</span>									
Tipologia fornitura	Importo autorizzato €	Tipologia dettaglio	Descrizione	Quantità	Importo unitario €	Importo corrente €	Inserisci	Modifica	Cancella
Monitor digitali interattivi touch screen per la didattica	33367.57					1500.00	+		
		Monitor touch interattivo	descrizione testuale dettagliata della fornitura.....	5,00	300,00000	1500,00000			
<b>Totali</b>	<b>33.367,57</b>					<b>1.500,00</b>			

Modifica fornitura
✕

Tipologia fornitura

Tipologia dettaglio

Descrizione dettaglio

Quantità

Importo unitario €

Importo totale €

Salva

**(b) Cancellare una fornitura o servizio:**

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

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

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

Nuova fornitura

Tipologia fornitura: Monitor digitali interattivi touch screen per la didattica

Tipologia dettaglio: Monitor touch interattivo

Descrizione dettaglio: Monitor touch interattivo  
Notebook  
OPS  
Supporto Monitor  
Webcam\videocamera

Quantità:

Importo unitario €:

Importo totale €:

Salva

Nuova fornitura

Tipologia fornitura: Attrezzature informatiche per la digitalizzazione amministrativa

Tipologia dettaglio:

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

Quantità:

Importo unitario €:

Importo totale €:

Salva

### 3.2 Spese generali

**Cliccando sul tasto Spese generali è possibile gestire gli importi autorizzati sulla base di quanto inserito dalla scuola in fase di candidatura per le voci: Progettazione (1% max); Spese organizzative e Gestionali (3% max); Pubblicità (1% max); Collaudo/regolare esecuzione (1% max).**

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

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

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

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

Salva    Torna ai moduli

**Le eventuali modifiche alle voci indicate possono essere effettuate solamente alle seguenti condizioni:**

- Rispetto dell'**Importo complessivo** che compare come **Totale** in fondo alla colonna "**Importo autorizzato iniziale**";
- Rispetto dell'**Importo autorizzato** per ogni singola voce che compare in corrispondenza della colonna "**Importo autorizzato iniziale**".

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

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

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

## 4. Procedure di acquisizione beni e servizi

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

The screenshot shows a web application interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'Elenco Progetti', 'Scheda iniziale', 'Conferimento incarichi a personale interno/esterno', 'Gestione Forniture', 'Procedure di acquisizione beni/servizi' (highlighted in blue), 'Riepilogo attività negoziale', 'Collaudo', and 'Gantt del progetto'. The main content area has a header with the text: '28966 del 06/09/2021 - FESR REACT EU - Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione - CODPRO\_1120306 Procedure di acquisizione beni e servizi'. Below this is a form with a field 'Importo progetto autorizzato' containing the value '38169,25' and a note '(Importo comprensivo di IVA)'. A yellow message box states 'Nessuna procedura inserita per questo piano'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Nuova procedura'.

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

**Inoltre, le procedure di documentazione da eseguire in questa sezione seguono quanto previsto dal Decreto interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 contenente il "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" e successive modifiche e integrazioni.**

**Per ulteriori approfondimenti relativamente all'inserimento delle procedure di gara previste all'interno di quest'area si rimanda al Manuale Operativo Funzione pubblicato sul sito [https://www.istruzione.it/pon/ponkit\\_disposizioni.html#sec\\_gpu](https://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html#sec_gpu)**

## 5. Riepilogo dell'attività negoziale

**Cliccando su "Riepilogo attività negoziale" si accede all'apposita area di riepilogo in cui è possibile visualizzare in forma sintetica la documentazione inserita nelle sezioni descritte precedentemente.**

The screenshot shows the 'Riepilogo attività negoziale' interface. The sidebar on the left contains the following menu items: Elenco Progetti, Scheda iniziale, Conferimento incarichi a personale interno/esterno, Gestione Forniture e Servizi, Procedure di acquisizione beni/servizi, **Riepilogo attività negoziale** (highlighted), Collaudo, Garint del progetto, Documentazione e Chiusura, and Richiedi Modifica. The main content area is titled 'Riepilogo attività negoziale' and includes a search filter for 'Istituto'. Below the filter, the following information is displayed: Avviso: 28966 del 06/09/2021 - FESR REACT EU - Digital board: trasformazione; Cod.Progetto: CODPRO\_1120306; Titolo: Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e d. Below this, a table titled 'Riepilogo finanziario finale' is shown.

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

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

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

Riepilogo finanziario finale					
Totale Progetto autorizzato	IMPORTO AGGIUDICATO FORNITURE E SERVIZI (GARE CONCLUSE + QUINTO)	IMPORTO DI SPESE GENERALI MESSO A GARA ED AGGIUDICATO	IMPORTO FORNITURE E SERVIZI INDICATO NELLA GESTIONE FORNITURE E SERVIZI	IMPORTO DELLE SPESE GENERALI INDICATO NELLA GESTIONE SPESE GENERALI (SOMMANDO SOLO LE SPESE DA POTER METTERE A GARA)	
41.863,06	0,00	300,00	0,00	300,00	<span style="color: green;">●</span>

**Al fine della chiusura del progetto è necessario che tutti questi importi coincidano al centesimo. Il sistema indica mediante un apposito indicatore di stato la quadratura/non quadratura delle cifre.**

Riepilogo attività negoziale					
Istituto					
Avviso	28966 del 06/09/2021 - FESR REACT EU - Digital board: trasformazione				
Cod.Progetto	CODPRO_1120306				
Titolo	Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e d				
Riepilogo finanziario finale					
Totale Progetto autorizzato	IMPORTO AGGIUDICATO FORNITURE E SERVIZI (GARE CONCLUSE + QUINTO)	IMPORTO DI SPESE GENERALI MESSO A GARA ED AGGIUDICATO	IMPORTO FORNITURE E SERVIZI INDICATO NELLA GESTIONE FORNITURE E SERVIZI	IMPORTO DELLE SPESE GENERALI INDICATO NELLA GESTIONE SPESE GENERALI (SOMMANDO SOLO LE SPESE DA POTER METTERE A GARA)	
38.169,25	1.500,00	0,00	1.500,00	381,69	<span style="color: red;">●</span>

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

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

**(a) Procedure di acquisizione beni/servizi**

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

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

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

**Attenzione:** si fa presente che in questa tabella l'indicatore di Stato si aggiorna (diventa verde) in base alla presenza o meno della convalida del Collaudo, da effettuare nella sezione omonima [vedi: §6 Collaudo].

Bandi di Gara del progetto									
Tipologia bando	Bando di Gara	CIG	Data Contratto	Importo a gara	Importo aggiudicato	Quinto d'obbligo	Stato	Data Collaudo	Lotto Pagato
Affidamento con trattativa diretta su MEPA	acquisto forniture	Z332D17CB9	13/10/2021	32.000,00	32.000,00	0,00	●		
<b>Totali</b>				32.000,00	32.000,00	0,00			

**(b) Gestione forniture e servizi**

Nella tabella denominata “Stato dei moduli del progetto” viene visualizzato il modulo presente in gestione delle forniture in relazione all'Importo iniziale e a quello Effettivo.

In questa tabella l'indicatore di Stato si aggiorna in corrispondenza della presenza o meno della convalida delle Forniture<sup>1</sup> nella sezione omonima [vedi: §3.1 Gestione forniture e servizi].

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

### (c) Spese generali

Nella tabella denominata "Spese generali del progetto" il sistema presenta tutti gli importi relativi alle spese generali. Per ogni voce di costo sono indicate: la tipologia; l'Importo massimo; quello autorizzato iniziale; quello corrente; e quello aggiudicato in gare, ovvero l'importo indicato nella sottoscrizione di ordine\contratto ed inserito nella sezione Procedure di acquisizione beni e servizi.

L'Importo massimo di una voce di costo rappresenta la soglia ammissibile calcolata in fase di candidatura durante l'articolazione del modulo, mentre l'Importo autorizzato iniziale corrisponde all'importo autorizzato dopo la fase di candidatura e stabilisce la soglia da non superare in caso di rimodulazione dell'Importo corrente.

---

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

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

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

#### (d) Conferimento incarichi

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

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

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

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

Manca l'inoltro del collaudo per alcune gare

Manca la convalida di tutti i moduli

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

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

## 6. Collaudo

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

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

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

Collaudo										
Non sono stati nominati collaudatori.										
Modalità della gara	Oggetto	Data pubblicazione / invio lettere	Data scadenza / ricezione offerte	N.moduli a cui si riferisce	Stato avanzamento	Importo a base d'asta	Importo aggiudicato	Importo Quinto d'obbligo	Lotti collaudati	Apri
Affidamento con trattativa diretta su MEPA	acquisto forniture	13/10/2021		1	Contratto stipulato	32000,00	32000,00		0/1	☰
Affidamento diretto fuori MEPA	acquisti pubblicità	13/10/2021		2	Contratto stipulato	443,25	443,25		0/1	☰
Riepilogo moduli										
Azione	Codice progetto		Titolo progetto		Data inizio	Data fine	N.gare			
Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione scolastica	CODPRO_1120307		Monitor digitali interattivi per la didattica		01/11/2021	31/12/2022	2			
Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione scolastica	CODPRO_1120307		Digitalizzazione amministrativa		01/11/2021	31/12/2022	1			

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

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

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

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

Esecuzione / Collaudo

Incaricato del collaudo : LEONARDA

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

Oggetto procedura: acquisto forniture

Indietro

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

Nella finestra che viene visualizzata, l'utente è chiamato ad inserire i dati nei campi denominati "Data consegna dei beni e/o della fornitura"; "Data esecuzione/collaudo".

Collaudo

Gantt del progetto

Documentazione e Chiusura

Richiedi Modifica

Tipo procedura: Fornitura

CIG: 83307765D5

Operatore economico affidatario:

Data affidamento: 28/08/2021

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

Data esecuzione / collaudo: 20/09/2021

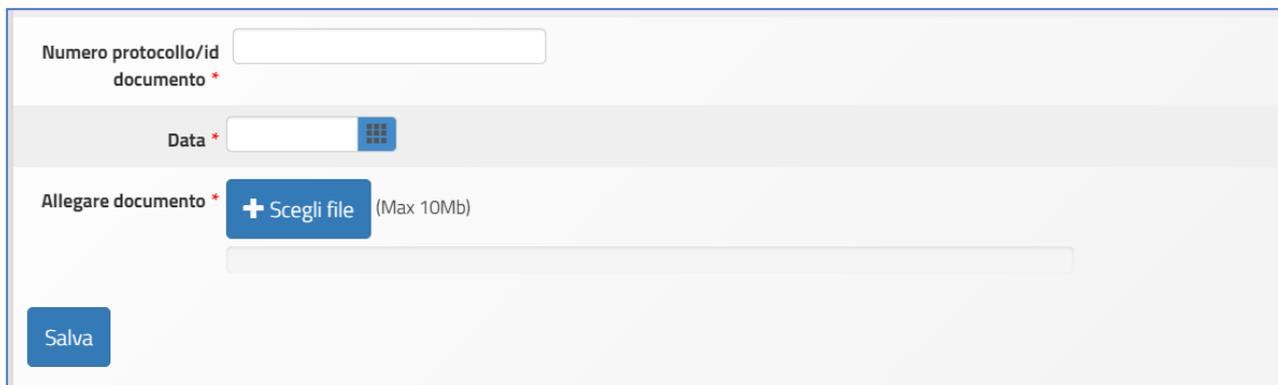
Elenco documenti inseriti

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

Salva   Inserimento documenti   Indietro

È richiesto inoltre come obbligatorio allegare il File del Certificato di regolare esecuzione, cliccando sul tasto di "Inserimento documenti", inserendo il numero di protocollo, la data dello stesso, ed eseguendo l'upload tramite la funzione +Scegli file.

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



Numero protocollo/id documento \*

Data \*

Allegare documento \* + Scegli file (Max 10Mb)

Salva

Dopo aver inserito il Certificato di regolare esecuzione le operazioni di documentazione del collaudo devono essere completate cliccando su “Convalida Esecuzione”.

Elenco documenti inseriti						
Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Download modello	Documento
Certificato di regolare esecuzione	15678	10/09/2021				

Salva Convalida Esecuzione Inserimento documenti Indietro

Si ricorda che le operazioni di collaudo di uno specifico lotto/procedura sono possibili solamente nel caso in cui siano state effettuate le due operazioni preliminari di:

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

Dopo aver eseguito la “Convalida esecuzione” sarà comunque possibile richiedere lo sblocco della stessa cliccando sul tasto denominato “Richiesta annullamento

**registrazione esecuzione” che compare in fondo alla pagina, in sostituzione del tasto di convalida.**

Elenco documenti inseriti						
Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Download modello	Documento
Certificato di regolare esecuzione	drt76	24/09/2021				
Richiesta annullamento registrazione Esecuzione  Mod						

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

**N.B.:** Si consiglia vivamente di effettuare la **Convalida Esecuzione** solamente nel caso in cui si sia sicuri della correttezza degli importi economici indicati all'interno della procedura di acquisizione che si intende collaudare.

## 7. Gantt del Progetto

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

The screenshot shows a web interface for project management. On the left is a dark sidebar with navigation options. The main area is titled 'Gantt del Progetto' and contains a form with fields for 'Istituto', 'Cod. Progetto', 'Titolo', 'Protocollo di Iscrizione a Bilancio', 'Data di Iscrizione a Bilancio', 'Data prevista di inizio progetto', and 'Data prevista di fine progetto'. Below the form is a table with the following data:

Fase di attività	Stato	Data prevista	Data effettiva	Bandi di Gara
Publicazione dei Bandi di Gara	Verde		11/10/2021	🔍
Scadenza dei Bandi di Gara	Verde		11/10/2021	🔍
Aggiudicazione dei Bandi di Gara	Verde		11/10/2021	🔍
Stipula Contratto	Verde	30/10/2021	11/10/2021	🔍
Consegna forniture	Giallo	01/11/2021		
Collaudo	Giallo			

Una serie di indicatori di colore **verde** e di colore **giallo** comunicano in modo sintetico lo stato di avanzamento delle procedure di documentazione da espletare nelle varie sezioni dell'area di lavoro.

## Disposizioni di attuazione

Per una corretta attuazione dei progetti finanziati dai Fondi SIE si rimanda alla consultazione del Programma Operativo Nazionale "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" (FSE- FESR) e delle "Disposizioni ed istruzioni" per la programmazione 2014-2020 emanate dal Ministero dell'istruzione. Tali documenti, insieme agli avvisi che di volta in volta specificano le azioni possibili e le loro articolazioni, costituiscono la struttura del Sistema di Gestione dei piani e dei progetti.

Tutte le informazioni di carattere istituzionale sono reperibili ai seguenti indirizzi web:

[http://www.istruzione.it/pon/ponkit\\_disposizioni.html](http://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html)

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

**INDIRE:**

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

**(portale GPU)**