

Manuale per la Scuola

Procedura di gestione

MonitorDPO
digitalizzare il processo amministrativo

Versione 2.0 – Gennaio 2018

INDICE

1.0 Piattaforma “Monitor Dpo”	6
1.0.1 Cos’è?	6
1.0.2 Come funziona?	6
1.0.3 Gerarchia di utenti	6
1.1 Accesso alla piattaforma	7
1.1.1 Requisiti	7
1.1.2 INFORMAZIONI UTILI:	7
la firma digitale	7
Le scuole abilitate	8
Pulizia della cache del browser	8
Il formato del file del progetto da caricare sulla piattaforma	8
1.1.3 Accesso alla piattaforma	8
Dimenticato la password?	11
Assistenza	11
LOG-IN	11
1.1.4 L’anagrafica della scuola	12
La gestione del Profilo	15
Scorciatoie da tastiera	15
1.1.5 Quali bandi sono caricati sulla piattaforma monitorposcuola.it ?	15
1.2 Dashboard	15
1.2.1 Menù Principale	16
Homepage	16
Lista progetti inviati	17
Profilo	17
1.2.2 Lista Bandi	17
1.3 Partecipare ad un bando	19
1.3.1 Assistenza	20
1.3.2 Iscrizione al Bando	21
1.3.3 La compilazione della scheda progetto	21
I Requisiti ed i Criteri	30
I campi economici: le macrovoci di spesa e il preventivo	31
La stampa del progetto	34
1.3.4 Finalizzazione del progetto	35
La procedura di finalizzazione	36



1.3.5 La firma digitale, il caricamento e l'invio del progetto

37

La ricevuta di avvenuto deposito

39

Lista progetti inviati

39



INDICE DELLE FIGURE

Figura 1.....	9
Figura 2.....	9
Figura 3.....	10
Figura 4.....	10
Figura 5.....	11
Figura 6.....	12
Figura 7.....	13
Figura 8.....	13
Figura 9.....	14
Figura 10.....	15
Figura 11.....	16
Figura 12.....	16
Figura 13.....	17
Figura 14.....	19
Figura 15.....	20
Figura 16.....	21
Figura 17.....	21
Figura 18.....	23
Figura 19.....	23
Figura 20.....	24
Figura 21.....	25
Figura 22.....	26
Figura 23.....	27
Figura 24.....	28
Figura 25.....	29
Figura 26.....	29
Figura 27.....	31
Figura 28.....	31
Figura 29.....	33
Figura 30.....	33
Figura 31.....	33
Figura 32.....	34
Figura 33.....	35
Figura 34.....	36
Figura 35.....	36



Figura 36	37
Figura 37	39



1.0 PIATTAFORMA “MONITOR DPO”

1.0.1 COS'È?

Una piattaforma web per monitorare e gestire i finanziamenti messi a bando per le scuole dal **Presidenza del Consiglio dei Ministri**. Attraverso questa infrastruttura si informatizza l'intero processo, dalla realizzazione del bando alla rendicontazione del progetto se ne monitora l'andamento, si ottengono report e statistiche su partecipazione e risultati.

Attualmente verrà utilizzato per la maggior parte dei bandi della Direzione Generale per lo studente, l'integrazione e la Partecipazione e della Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie, con l'idea di estenderlo ulteriormente a partire dal prossimo anno.

In questa procedura ci occuperemo, dopo una rapida panoramica delle funzioni generali del sito, delle modalità operative relative alla compilazione di una scheda progettuale.

1.0.2 COME FUNZIONA?

Tutto tramite web, basta un browser recente e una connessione ad internet. Il sistema, in base alle credenziali inserite, identificherà che tipologia di utente sta facendo accesso e di conseguenza modellerà le funzionalità a lui necessarie. Nel nostro caso **l'utente SCUOLA**.

1.0.3 GERARCHIA DI UTENTI

A completamento delle informazioni di carattere generale diamo un'occhiata alla gerarchia degli utenti: la piattaforma prevede il riconoscimento di tre tipologie specifiche di utenti: Amministrazione Centrale (suddivisi per Direzioni Generali), utente USR (uno per ogni USR) e **utente Scuola** (ogni istituto può avere il proprio accesso dedicato effettuando la richiesta).



1.1 ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

1.1.1 REQUISITI

Prima di accedere alla piattaforma, assicurarsi che il proprio computer sia dotato di una tra le seguenti versioni di browser:

- Google Chrome | scaricabile attraverso [questo link](https://www.google.it/chrome/) (https://www.google.it/chrome/)
- Mozilla Firefox | scaricabile attraverso [questo link](https://www.mozilla.org/it/firefox/new/) (https://www.mozilla.org/it/firefox/new/)

Il software funziona anche con le versioni più recenti di Internet Explorer, Opera, Safari e altri browser; ***si sconsiglia di utilizzarlo con versioni non aggiornate di qualsiasi browser per motivi di compatibilità, per una migliore fruizione da parte degli utenti e per evitare rallentamenti*** in fase di caricamento del progetto.

Verificare di essere in possesso del seguente software per aprire file di tipo “PDF” generati dalla piattaforma:

- Adobe Acrobat Reader - Scaricabile attraverso [questo link](https://get.adobe.com/it/reader/) (https://get.adobe.com/it/reader/)

1.1.2 INFORMAZIONI UTILI:

LA FIRMA DIGITALE

La compilazione di un progetto prevede anche che questo sia firmato digitalmente. La firma del progetto avviene esternamente alla piattaforma monitorposcuola.it. Sarà necessario quindi utilizzare i software di firma digitale attualmente in utilizzo e, solo successivamente, procedere al



caricamento in piattaforma del progetto firmato. La firma digitale deve essere esclusivamente quella del Dirigente scolastico. Non è previsto altra tipologia di firmatario.

LE SCUOLE ABILITATE

Per l'accesso (e la conseguente partecipazione ad un bando) è necessario utilizzare il **codice meccanografico principale dell'Istituzione Scolastica** per essere riconosciuti dal sistema.

PULIZIA DELLA CACHE DEL BROWSER

Prima di iniziare vi consigliamo di effettuare la pulizia della cache del browser. È necessario pulirla con la procedura descritta nel seguente link:

<http://www.aranzulla.it/come-svuotare-la-cache-del-browser-14614.html?fabm=file>

IL FORMATO DEL FILE DEL PROGETTO DA CARICARE SULLA PIATTAFORMA

Il file del progetto da caricare sulla piattaforma deve essere necessariamente in formato p7m. Non vengono accettati file con altri tipi di formato.

1.1.3 ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

Dopo aver verificato i requisiti precedentemente elencati, avviate il browser e collegatevi al seguente indirizzo:

<http://monitordposcuola.it/>

A questo punto, nel caso si trattasse del **primo accesso**, fare click sul tasto **“Richiedi Accesso”**:



MonitorDPO

digitalizzare il processo amministrativo



Figura 1

Inserire il proprio **codice meccanografico principale** all'interno della casella e premere il tasto “Richiedi”.

Figura 2

Il sistema dopo qualche minuto invierà i parametri di accesso **alla casella di posta elettronica ufficiale della scuola** (*codicemeccanografico@istruzione.it* (esempio: tois05100c@istruzione.it)).

Aperto il messaggio appena arrivato, troverete le credenziali di accesso per cominciare ad interagire con la piattaforma. Fate click sul link contenuto nel messaggio per accedere direttamente alla pagina di autenticazione. Se invece siete già accreditati, seguite questa procedura:

Avviate il browser (preferibilmente Google Chrome o Mozilla Firefox!) e nella barra degli indirizzi, digitate il seguente indirizzo:

<https://www.monitordposcuola.it/>



Figura 3

Fate click sul tasto “Area Riservata”

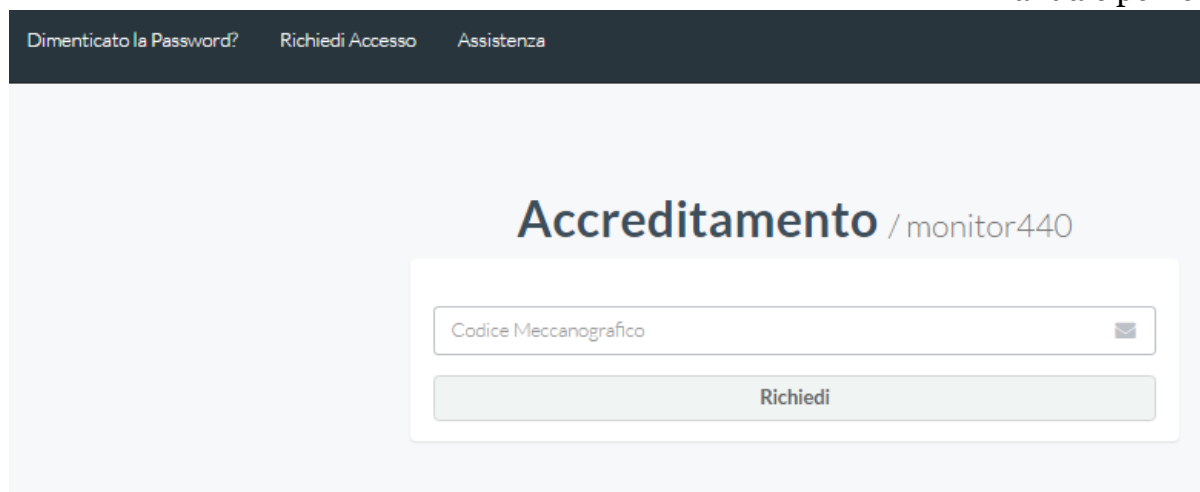
A questo punto, basta inserire le proprie credenziali all’interno di questa pagina (vedere in basso la **Figura 1**).



Figura 4

E se non riesco ad accedere?

Nel caso aveste smarrito le vostre credenziali di accesso oppure, aveste difficoltà nell’accedere, sfruttate le seguenti funzionalità facilmente accessibili attraverso la barra posta in alto nella pagina **Richiedi Accesso**.



Dimenticato la Password? Richiedi Accesso Assistenza

Accreditamento / monitor440

Codice Meccanografico

Richiedi

Figura 5

DIMENTICATO LA PASSWORD?

Vi consente di recuperare la password. La password arriverà all'indirizzo email specificato durante la precedente registrazione. Basta andare nel sito www.monitordposcuola.it cliccare la voce "Area Riservata" e poi fare click su "Dimenticato la password?". A questo punto basta inserire l'indirizzo email composto da *codicemeccanografico@istruzione.it* (esempio: tois05100c@istruzione.it) e il sistema automaticamente genera una nuova password e la invia tramite posta elettronica.

ASSISTENZA

Permette di mettersi in contatto con il supporto tecnico a seguito di anomalie.

LOG-IN

Ora che abbiamo user e password possiamo autenticarci nella pagina di login (vedi Figura 6) ed entrare nella infrastruttura vera e propria.

La "username" sarà il vostro indirizzo e-mail (esempio: tois05100c@istruzione.it) mentre la password sarà contenuta nel messaggio di posta elettronica che avete appena ricevuto.

Effettuata l'autenticazione con successo, il sistema vi reindirizzerà alla **pagina principale** (Figura 2) ossia nella “**dashboard**” dove potete trovare l'accesso alle funzionalità principali.

D'ora in avanti, ci sarà la possibilità di tornare sempre alla dashboard avvalendosi del tasto “Homepage” posto in alto a sinistra.

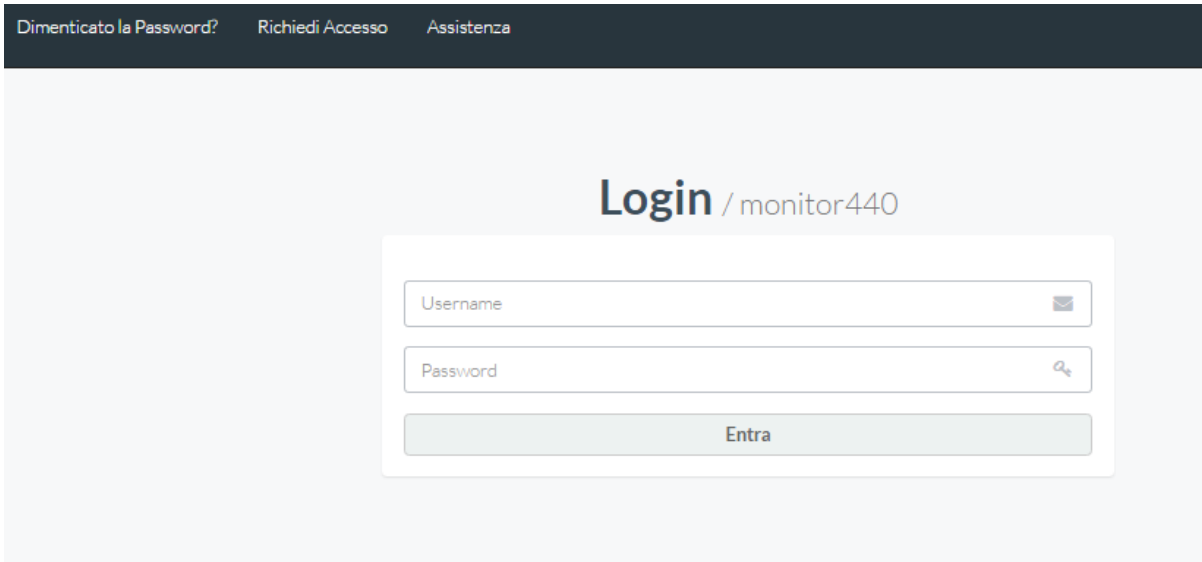


Figura 6

1.1.4 L'ANAGRAFICA DELLA SCUOLA

La prima operazione da fare è quella di completare l'anagrafica della scuola con tutti i dati necessari per rendere operativo il proprio profilo. Sarà necessario effettuare questa operazione una sola volta, al fine di completare l'inserimento delle informazioni necessarie (servono i dati dell'Istituto, l'anagrafica bancaria, i nomi di DS e DSGA).

Ecco una rapida panoramica delle funzioni della pagina anagrafica.



Corso San Maurizio, Torino, TO, Italia

ITIS MAIORA 10124 Piemonte

Torino 12344 info@monitor440.com

www.itsavogadro.it 3456 IT67H0871639320000001078214

ITMAI000T2780

Modifica

ROMA10100H
Torino
Piemonte

Verificata

Completamento Anagrafica

95 %

Figura 7

La prima schermata permette di inserire / modificare i dati propri dell'anagrafica della scuola: dalla denominazione, all'indirizzo, ai dati bancari. Il tasto "Salva le Modifiche" permette l'effettivo salvataggio delle modifiche effettuate. Tutti i campi sono **modificabili** e **obbligatori**. Le errate informazioni possono implicare difficoltà nell'erogazione del finanziamento e nelle comunicazioni PCM-Scuola.

DS

Mario Rossi

RSSMR049D25H501E Ruolo

mariorossi@mariorossi.it

DS_REGGENTE

Salva le Modifiche

Figura 8

DSGA

Mario	Rossi
RSSMRO49D25H501G	mariorossi@mariorossi.it
DSGA_UTILIZZATO ▼	



Figura 9

I dati del Dirigente Scolastico e quelli del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi completano le informazioni da inserire prima di poter andare avanti con la compilazione.

Questi dati sono molto importanti. Il nominativo del DS apparirà automaticamente in calce alla scheda progetto come firmatario dello stesso. E' dunque importante riportare correttamente i dati richiesti.

Analogamente i dati relativi all'anagrafica bancaria ed al codice fiscale permetteranno l'effettivo pagamento alla scuola dell'acconto e del saldo qualora essa risulti tra i beneficiari di un bando.

Delle etichette appaiono al passaggio del mouse e suggeriscono quali informazioni inserire all'interno delle caselle. **Per SALVARE la prima volta e modificare le volte successive le informazioni bisogna cliccare sul tasto "Salva le Modifiche"** di colore arancione alla fine di ogni modulo (vedi sopra figura 9).

LA GESTIONE DEL PROFILO

Potrete comunque accedere a questa sezione quando vorrete, attraverso la voce “Gestisci Anagrafica” e dopo aver fatto click sul menù “Profilo” presente nel menù principale. In sostanza potete sempre modificare i dati del vostro istituto scolastico e le credenziali di accesso.

SCORCIATOIE DA TASTIERA

A beneficio di una migliore realizzazione del testo è preferibile andare a capo senza lasciare spazi tra un paragrafo e l'altro. Per farlo, basterà premere contemporaneamente i tasti “shift” e “invio”. Lo spazio tra i paragrafi sarà annullato.

Da così:

in questi campi di SOLO TESTO NON E' POSSIBILE INCOLLARE IMMAGINI!!! E NEPPURE AGGIUNGERE ALLEGATI!!!

NON E' POSSIBILE INCOLLARE IMMAGINI!!! E NEPPURE AGGIUNGERE ALLEGATI!!!

A così:

in questi campi di SOLO TESTO NON E' POSSIBILE INCOLLARE IMMAGINI!!! E NEPPURE AGGIUNGERE ALLEGATI!!!
NON E' POSSIBILE INCOLLARE IMMAGINI!!! E NEPPURE AGGIUNGERE ALLEGATI!!!

Figura 10

1.1.5 QUALI BANDI SONO CARICATI SULLA PIATTAFORMA MONITORDPOSCUOLA.IT?

Sulla piattaforma sono caricati i bandi del Dipartimento per le Pari opportunità – Presidenza del Consiglio dei Ministri. Si tratta di bandi dedicati alle sole Istituzioni Scolastiche.

1.2 DASHBOARD



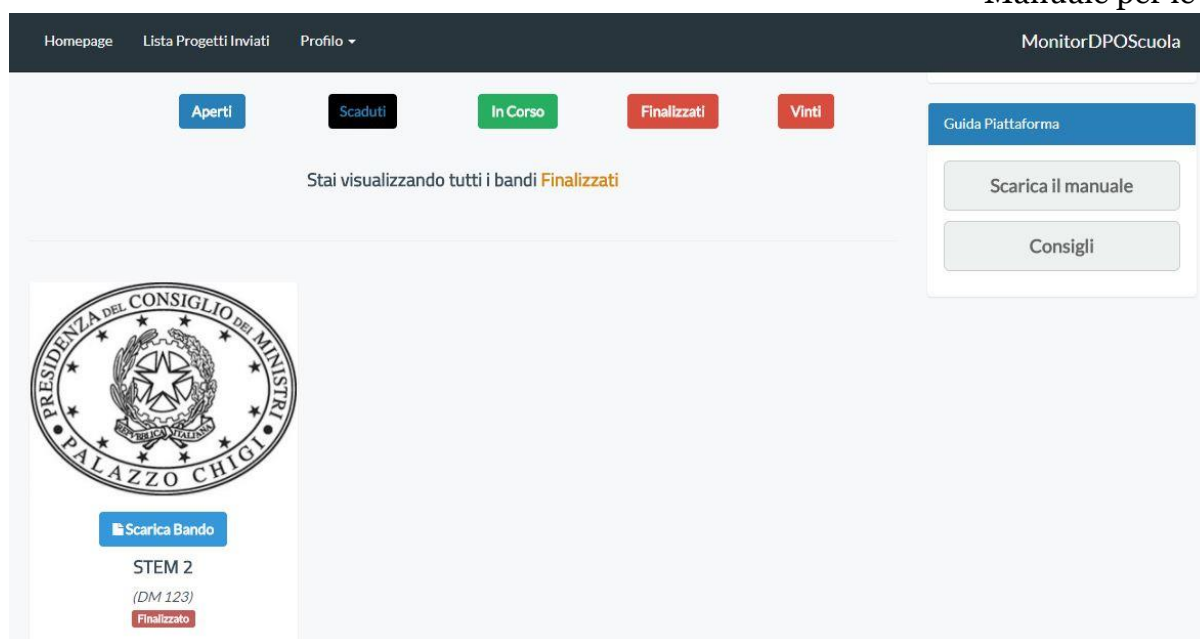


Figura 11

La dashboard è da paragonare al **cruscotto di un'auto**. Come già accennato, attraverso la dashboard si potrà accedere ad ogni funzionalità presente nella piattaforma. I colori aiutano a capire a colpo d'occhio la tipologia di bandi che abbiamo davanti e a che punto siamo nella compilazione della scheda progettuale.

Vediamo le varie funzionalità presenti in questa sezione.

Partendo dall'alto, questa barra di colore blu (Figura 12) che vi accompagnerà per tutta la navigazione, sarà il vostro punto di riferimento per accedere a tutte le funzionalità che stiamo per elencare.



Figura 12

1.2.1 MENÙ PRINCIPALE

Il menù principale, come già detto, sarà presente in questa forma e contenuti in ogni sezione.

Homepage

Collegamento in grado di farvi tornare sempre alla dashboard.

LISTA PROGETTI INVIATI

Vi permette di visualizzare la lista dei progetti inviati tramite la piattaforma.

PROFILO

Raggruppa le funzionalità necessarie per arricchire il nostro profilo di informazioni. Oltre a questo, si potrà accedere al supporto tecnico o terminare l'accesso attraverso il pulsante log-out. Da qui si va quindi all'anagrafica le cui informazioni possono essere modificate in qualsiasi momento.

1.2.2 LISTA BANDI

All'interno della dashboard, il sistema mostrerà tutti i bandi accessibili al proprio istituto scolastico. Per facilitare la navigazione tra di essi, in alto nello schermo ci sono dei filtri per visualizzare solo quelli di nostro interesse. Facendo click su ognuno di essi, il sistema selezionerà i bandi in questo modo:

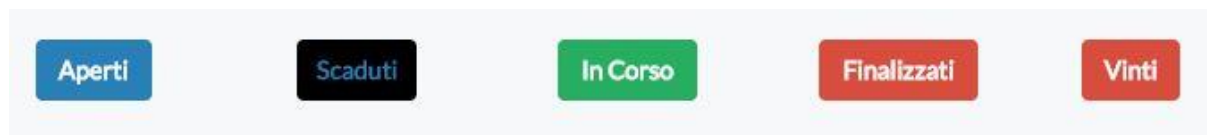


Figura 13

TUTTI

Permette di visualizzare tutti i bandi

SCADUTI

Visualizza tutti i bandi che sono scaduti e chiusi

APERTI

Permette di visualizzare tutti i bandi cui potete partecipare

IN CORSO



Mostra tutti i bandi per i quali avete parzialmente compilato il progetto (potete ancora modificare il vostro progetto)

FINALIZZATI

Seleziona i bandi a cui avete inviato correttamente tutta la documentazione richiesta

VINTI

Mostra tutti i bandi vinti quindi aggiudicati.



1.3 PARTECIPARE AD UN BANDO

Centriamo la nostra attenzione sul filtro **APERTI**.

Dalla dashboard, potrete verificare se esistono dei bandi aperti a cui partecipare. Per trovare subito quelli “Aperti” fate click sull’omonimo tasto arancione “Aperti”. Ora avete tutti i bandi cui la scuola può partecipare, i bandi compaiono in un rettangolo (chiamato “box”).

La figura 14 riporta un tipico box con le informazioni principali relative al bando: il nome con il Decreto Ministeriale di riferimento, la data di scadenza e il budget complessivo.

Ogni box prevede la possibilità di richiedere chiarimenti (per i soli bandi la cui funzione è attivata) attraverso il tasto “Richiedi info”.

Per aprire il bando potete cliccare sul tasto arancione: “Iscriviti” (Vedi Figura 14).



Figura 14

1.3.1 ASSISTENZA

Dopo aver fatto click sul tasto bianco e azzurro “**Assistenza**” il sistema vi indirizzerà direttamente in una sezione dedicata al supporto; basterà compilare il modulo per richiedere informazioni.

Il modulo **richiesta informazioni** contiene una **prima riga non modificabile** con il nome del bando per cui state chiedendo informazioni mentre **la seconda riga è costituita da un menù a tendina**. Questo menù racchiude degli **argomenti predefiniti** per specificare la tipologia della vostra richiesta. La terza riga vi consente di **scrivere liberamente** l’oggetto (il titolo) della vostra richiesta. Infine, **un’area di testo** permette di argomentare la richiesta. Terminato di scrivere, fate click sul cerchio “**Confermi di inviare**” così da farlo diventare **arancione** e poi su “**Invia**”. (Figura 15)

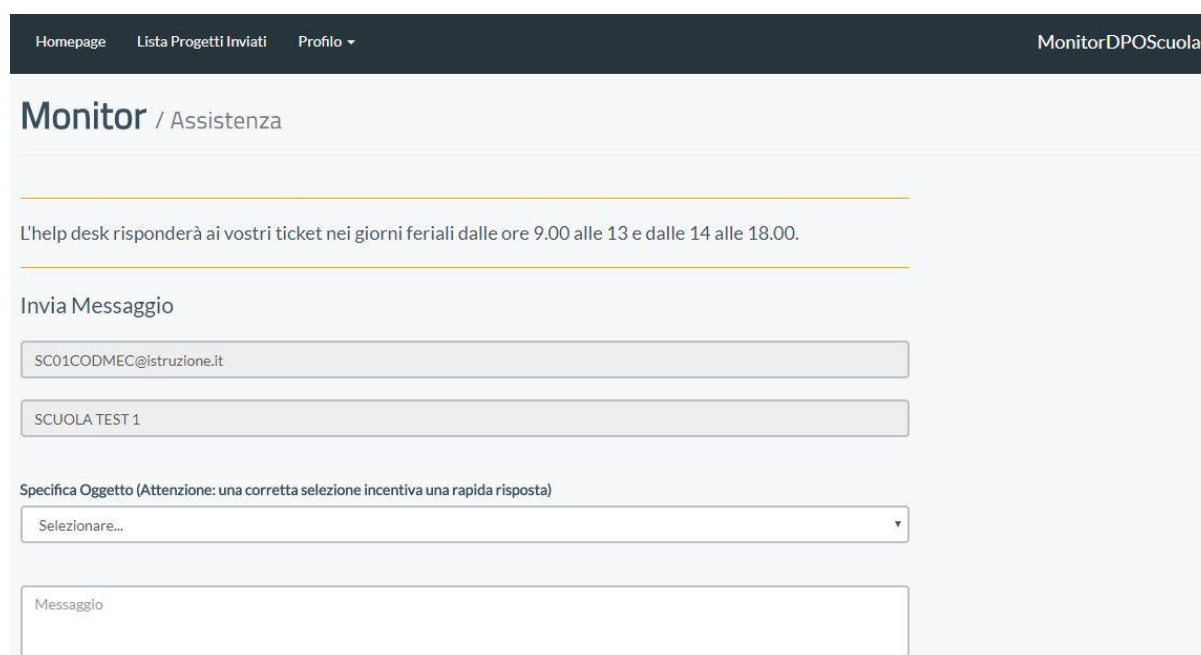


Figura 15

Quando avrete completato la vostra richiesta cliccate sul tasto confermi di inviare in modo da farlo divenire arancione.



Figura 16

Nel caso in cui, su alcuni pc, non fosse configurato il lettore di posta elettronica. Per copiare l'indirizzo e-mail a cui inviare le proprie segnalazioni fare click con il tasto destro su "clicca qui" di Assistenza tecnica e poi su "Copia indirizzo e-mail"

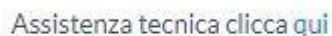


Figura 17

A questo punto sarà sufficiente aprire il proprio lettore di posta elettronica (ad esempio gmail) e incollare l'indirizzo nel campo del destinatario.

1.3.2 ISCRIZIONE AL BANDO

La procedura per iscriversi ad un bando **aperto** è molto semplice: dalla dashboard, selezionate il box del bando e fate click sul tasto "**Iscriviti**".


Il sistema vi indirizzerà automaticamente nel modulo progetto così che possiate iniziare subito a scriverlo.

Avete inoltre la possibilità di scaricare il bando selezionato facendo click sul tasto "Scarica" di colore azzurro posto in alto.

1.3.3 LA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA PROGETTO

A questo punto potete procedere con la compilazione del modulo/scheda. La compilazione è guidata, vi suggeriamo di **salvare periodicamente** i vostri progressi, **scorrendo fino alla fine** del modulo e fare click sul tasto verde "Salva". In questo modo, oltre ad evitare di perdere il lavoro a seguito della scadenza della sessione o a cali di connessione ad internet, dopo il primo salvataggio avrete la possibilità di usufruire della funzione "Stampa" accessibile attraverso il click sul tasto omonimo, posto di fianco al tasto "Salva". **Prima del primo salvataggio** sarà possibile visualizzare un'anteprima del progetto, attraverso il **tasto "Anteprima" che sparirà dopo il primo salvataggio**.

La compilazione è molto semplice, basta riempire i singoli campi all'interno del modulo che avete davanti. Per compilare un campo, basta fare click su di esso e digitare al suo interno il contenuto. Quando terminato, passate al successivo e così via.



Ricordate sempre di salvare periodicamente per non perdere i progressi effettuati.

All'interno del modulo progetto si devono inserire anche il nominativo del responsabile del progetto (può essere il DS stesso, oppure un docente), **il numero di protocollo del progetto** il nome del progetto eccetera. **Il numero e la data del protocollo sono molto importanti:** il numero di protocollo lo assegnerete attraverso il protocollo della scuola e lo indicherete all'interno dell'apposito campo. Il protocollo verrà poi riportato in automatico sulla stampa del progetto.

Non tutti campi sono obbligatori, la maggior parte sono facoltativi e liberi (nel senso che vi si può scrivere ciò che si vuole). Si è cercato di inserire dei campi che comprendano la maggior parte dei possibili temi affrontati dalle diverse tipologie di progetti. Tutti i campi hanno un numero di caratteri oltre il quale non si può andare (500 l'abstract, 7000 la descrizione del progetto, 5000 gli altri. I requisiti sono limitati a 600 caratteri).

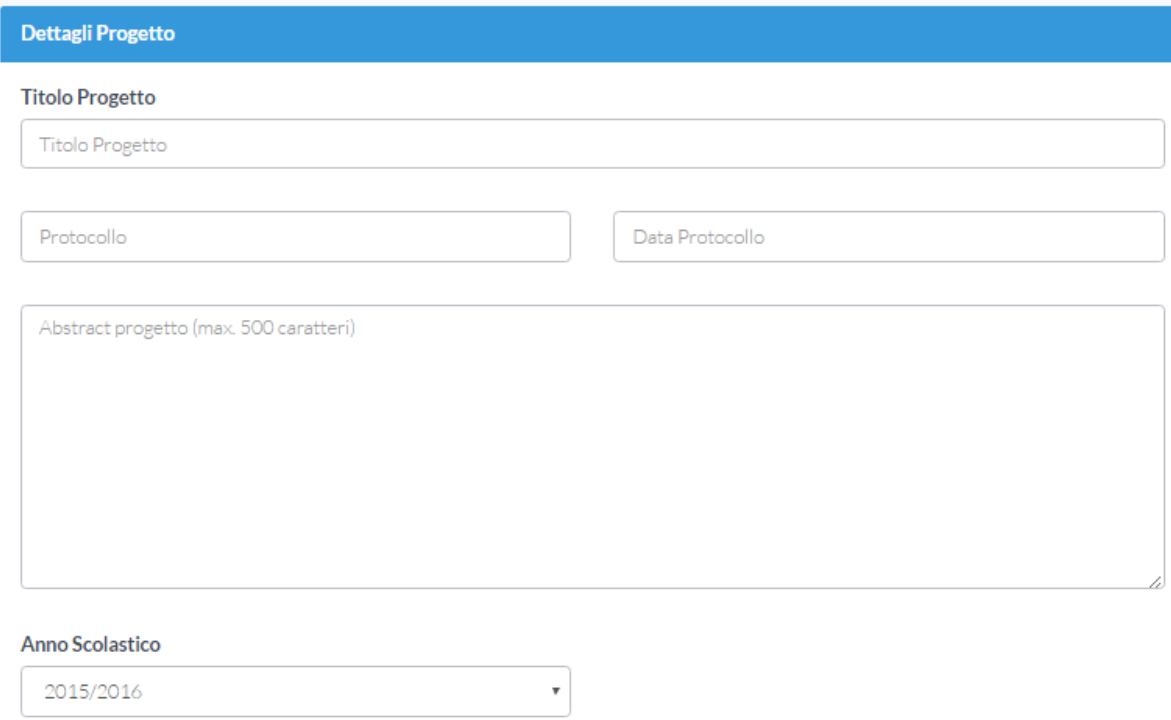
Per maggiore chiarezza **facciamo una rapida panoramica attraverso i campi del modulo Progetto.**

Una prima sezione è dedicata alla possibilità di scaricare il pdf del bando e a caricare i dati del responsabile del progetto (DS o docente proponente).

The screenshot displays the 'Bando di prova / Riepilogo' section of the application. At the top, there is a dark blue header with the text 'Bandi / Bando di prova / Riepilogo'. Below this, there is a light gray box containing the text 'Scarica bando' and a blue button with a download icon and the text 'Scarica'. Below this box, there is an orange header with the text 'Responsabile Progetto'. Underneath, there are five input fields: 'Nome', 'Cognome', 'Telefono', 'Email', and 'Ruolo...'. The 'Ruolo...' field is a dropdown menu with a downward arrow.

Figura 18

Una seconda sezione è dedicata alle informazioni essenziali del progetto (titolo, protocollo, riassunto).



The screenshot shows a web form titled "Dettagli Progetto" (Project Details). It contains the following fields:

- Titolo Progetto**: A text input field with the placeholder "Titolo Progetto".
- Protocollo**: A text input field with the placeholder "Protocollo".
- Data Protocollo**: A text input field with the placeholder "Data Protocollo".
- Abstract progetto (max. 500 caratteri)**: A large text area for the project abstract.
- Anno Scolastico**: A dropdown menu currently showing "2015/2016".

Figura 19

Solo se il bando lo prevede sarà attiva la sezione che chiede di specificare il numero di studenti partecipanti al progetto (quella qui sotto). In altre parole nel compilare i progetti relativi ad alcuni bandi specifici potreste non trovare questa sezione.



Partecipanti al Progetto

Inserire questo dettaglio nel progetto? ☐

Classi Partecipanti	Classi Totali
Docenti Partecipanti	Docenti Totali
Alunni Partecipanti	Alunni Totali

Figura 20

Da qui in poi si susseguono una serie di campi che permettono di entrare nella descrizione vera e propria del progetto. Li elenchiamo di seguito senza ulteriori commenti, ribadendo il concetto che **NON TUTTI devono essere obbligatoriamente compilati**. Ne sono stati inseriti diversi per poter comprendere il numero maggiore possibile di tipologie di progetti.

"Narrami, o Musa, l'uomo dall'agile mente che a lungo andò vagando, poi che cadde Troia, la forte città, e di molte genti vide le terre e conobbe la natura dell'anima, e molti dolori patì nel suo cuore lungo le vie del mare, lottando per tornare in patria coi compagni. Ma per loro follia (come simili a fanciulli!), non poté sottrarre alla morte, poi che mangiarono i buoi del Sole, figlio del cielo, che tolse loro il tempo del ritorno. Questo narrami, o dea, figlia di Zeus, e comincia di dove tu vuoi. Già i superstiti scampati alla morte violenta erano in patria, lontani dalla guerra e dal mare: lui solo sospirava il ritorno e la sua donna nelle grotte profonde di Calipso, divina fra le dee, la ninfa ansiosa di averlo suo sposo. E quando col volgere degli anni, per volere dei numi, giunse il tempo del ritorno ad Itaca, anche là, fra i suoi cari, non finirono le pene. Pietà di lui sentivano gli dei, ma solo Poseidone restò fermo nell'ira contro il divino Odisseo, fino al giorno del suo arrivo in patria.

"Narrami, o Musa, l'uomo dall'agile mente che a lungo andò vagando poi che cadde Troia, la forte città e di molte genti vide

Londra. Giugno. Una settimana dall'inizio del Trinity Term. Tempo inclemente. Quella domenica sera Fiona Maye, giudice dell'alta corte, era a casa, sdraiata su una chaise longue a fissare in fondo alla stanza, oltre i propri piedi scalzi, lo scorcio di una libreria a incasso accanto al camino e, sul lato di una vetrata alta, la piccola litografia di bagnante, a firma Renoir, acquistata trent'anni prima per cinquanta sterline. Un falso, probabilmente. Poco sotto, al centro di un tavolo rotondo in legno di noce, un vaso azzurro. Scomparsa ogni memoria di come ne fosse venuta in possesso. Come pure dell'ultima volta che ci aveva messo a bagno dei fiori. Il camino era spento da un anno. Gocce di pioggia annerite precipitavano sulla grata colpendo fogli appallottolati di carta di giornale ingiallita. Tappeto buvara sul palchetto a listato tirato a cera. Ai margini del campo visivo, un pianoforte a mezza coda sul cui lucido smalto nero poggiava foto di famiglia in cornice d'argento. A terra, a portata di mano della chaise longue, la bozza di una sentenza. E Fiona sdraiata immobile, col solo desiderio che

Figura 21



“Stai per cominciare a leggere il nuovo romanzo *Se una notte d'inverno un viaggiatore* di Italo Calvino. Rilassati. Raccogliiti. Allontana da te ogni altro pensiero. Lascia che il mondo che ti circonda sfumi nell'indistinto. La porta è meglio chiuderla; di là c'è sempre la televisione accesa. Dillo subito, agli altri: «No, non voglio vedere la televisione!» Alza la voce, se no non ti sentono: «Sto leggendo! Non voglio essere disturbato!» Forse non ti hanno sentito, con tutto quel chiasso; dillo più forte, grida: «Sto cominciando a leggere il nuovo romanzo di Italo Calvino!» O se non vuoi non dirlo; speriamo che ti lascino in pace.” “Stai per cominciare a leggere il nuovo romanzo *Se una notte d'inverno un viaggiatore* di Italo Calvino. Rilassati. Raccogliiti. Allontana da te ogni altro pensiero. Lascia che il mondo che ti circonda sfumi nell'indistinto. La porta è meglio chiuderla; di là c'è sempre la televisione accesa. Dillo subito, agli altri: «No, non voglio vedere la televisione!» Alza la voce, se no non ti sentono: «Sto leggendo! Non voglio essere disturbato!» Forse non ti hanno sentito, con tutto quel chiasso; dillo

testo di prova ALCUNI MODULI POSSONO RIMANERE VUOTI. testo di prova ALCUNI MODULI POSSONO RIMANERE
VUOTItesto di prova ALCUNI MODULI POSSONO RIMANERE VUOTItesto di prova ALCUNI MODULI POSSONO RIMANERE
VUOTItesto di prova ALCUNI MODULI POSSONO RIMANERE VUOTItesto di prova ALCUNI MODULI POSSONO RIMANERE
VUOTItesto di prova ALCUNI MODULI POSSONO RIMANERE VUOTI

Figura 22



Se davvero avete voglia di sentire questa storia, magari vorrete sapere prima di tutto dove sono nato e com'è stata la mia infanzia schifa e che cosa facevano i miei genitori e compagnia bella prima che arrivassi io, e tutte quelle baggianate alla David Copperfield, ma a me non mi va proprio di parlarne. Primo, quella roba mi secca, e secondo, ai miei genitori gli verrebbero un paio di infarti per uno se dicessi qualcosa di troppo personale sul loro conto. Sono tremendamente suscettibili su queste cose, soprattutto mio padre. Carini e tutto quanto -chi lo nega- ma anche maledettamente suscettibili.

Se davvero avete voglia di sentire questa storia, magari vorrete sapere prima di tutto dove sono nato e com'è stata la mia infanzia schifa e che cosa facevano i miei genitori e compagnia bella prima che arrivassi io, e tutte quelle baggianate alla

«La prima volta che incontrai Dean fu poco tempo dopo che mia moglie e io ci separammo. Avevo appena superato una seria malattia della quale non mi prenderò la briga di parlare, sennonché ebbe qualcosa a che fare con la triste e penosa rottura e con la sensazione da parte mia che tutto fosse morto.»

«La prima volta che incontrai Dean fu poco tempo dopo che mia moglie e io ci separammo. Avevo appena superato una seria malattia della quale non mi prenderò la briga di parlare, sennonché ebbe qualcosa a che fare con la triste e penosa rottura e con la sensazione da parte mia che tutto fosse morto.»

«La prima volta che incontrai Dean fu poco tempo dopo che mia moglie e io ci separammo. Avevo appena superato una seria malattia della quale non mi prenderò la briga di parlare, sennonché ebbe qualcosa a che fare con la triste e penosa rottura e con la sensazione da parte mia che tutto fosse morto.»

Figura 23



I dù òmini che sinni stavano arripirati sutta la tettoia che era stata messa alla firmata, aspittando con santa pacienza l'arrivata della circolare notturna, macari senza acconoscersi scangiarono un surriseddu pircì da dintra di un grosso scatolone di cartone arrovisciato in un angolo proveniva un runfuliare accusi forte e persistente che manco una sega elettrica. Un povirazzo, un pizzente certamente, che aveva trovato provisorio riparo dal friddo e all'acqua del cielo e che, conortato da quel tanticchia di calore del suo stesso corpo che il corpo tratteneva, aveva addiciso che la meglio era inserrare gli occhi, futturisinni di lumunnu sanu sanu e bonanotti. Finalmenti la circolare arrivò, i dù òmini accchianarono, ripartì. Di cursa arrivò uno:

"Ferma! Ferma!"

B I U S x_a x² I_x **1= 2= 3= 4= 5= 6= 7= 8= 9= 10=** **11= 12= 13= 14= 15=** **16= 17= 18= 19= 20=**

in questi campi di SOLO TESTO NON E' POSSIBILE INCOLLARE IMMAGINI!!!! E NEPPURE AGGIUNGERE ALLEGATI!!!!

NON E' POSSIBILE INCOLLARE IMMAGINI!!!! E NEPPURE AGGIUNGERE ALLEGATI!!!!

NON E' POSSIBILE INCOLLARE IMMAGINI!!!! E NEPPURE AGGIUNGERE ALLEGATI!!!! QUESTO E' UN TESTO DI PROVA

NON E' POSSIBILE INCOLLARE IMMAGINI!!!! E NEPPURE AGGIUNGERE ALLEGATI!!!!

NON E' POSSIBILE INCOLLARE IMMAGINI!!!! E NEPPURE AGGIUNGERE ALLEGATI!!!!

NON E' POSSIBILE INCOLLARE IMMAGINI!!!! E NEPPURE AGGIUNGERE ALLEGATI!!!! QUESTO E' UN TESTO DI PROVA

body p strong

Caratteri: 446/5000

Figura 24

Tipologia di prodotti finali

Evoluzione del progetto

Figura 25

Il campo “**Ogni altra utile informazione**” permette di inserire le informazioni che eventualmente si è ritenuto non dovessero o potessero essere inserite nei campi precedenti.

E' una sorta di campo “jolly” che può essere utilizzato al bisogno.

Ogni altra utile informazione

Figura 26

I REQUISITI ED I CRITERI

Il campo **Requisiti** può essere presente come può non esserlo. Ogni bando è diverso.

In generale è possibile affermare che con il termine requisiti in questi bandi si intende una serie di **caratteristiche qualificanti** che valorizzano il progetto presentato. Si tratta cioè (nella maggior parte dei casi) di **elementi che se posseduti dal progetto presentato possono attribuirgli un peso maggiore in fase di valutazione**.

Si tratta quindi di **requisiti qualificanti** che nella maggior parte dei bandi **rappresentano una possibilità in più per la scuola** di valorizzare il progetto presentato e non comportano automaticamente l'esclusione. E' chiaro che **in alcuni bandi i requisiti sono invece obbligatori** ed escludenti (ad esempio un bando destinato ad una tipologia di scuola piuttosto che ad un'altra).

La compilazione di questi campi è limitata a 600 caratteri perché le informazioni qui inserite devono essere di **natura essenziale** e semmai devono rimandare alle altre sezioni del progetto dove si specifica più dettagliatamente come si è soddisfatto (o si intende soddisfare) lo specifico requisito.

Si tratta di campi che serviranno poi al valutatore che affronterà la lettura del progetto per avere un "focus" e capire quanto e come il progetto soddisfi quel determinato requisito.



Requisiti Generali
<p>Qualità della prospota</p> <input type="text" value="Inserire..."/>
<p>Numero di alunni disabili</p> <input type="text" value="Inserire..."/>
<p>reti</p> <input type="text" value="Inserire..."/>

Figura 27

Il campo **Criteri** riporta, invece le “**norme**” sulla cui base la commissione valuterà i progetti presentati. Per ognuno si segnala il punteggio massimo che il valutatore può attribuire alla scuola, tenuto conto che il punteggio massimo ottenibile è 100.

Criteri
Grado di aderenza della proposta presentata rispetto alla finalizzazione dei fondi di cui all'art. 1 (massimo 40 punti)
Progetti analoghi precedentemente portati a valido compimento (massimo 30 punti)
Qualità e fruibilità dei materiali prodotti, che rimangono proprietà dell'Amministrazione, che le istituzioni o reti si impegnano a realizzare nell'ambito del progetto (massimo 30 punti)

Figura 28

In sostanza mentre i requisiti sono elementi (perlopiù qualificanti, talvolta obbligatori) del progetto presentato, i criteri sono lo strumento (i parametri) della commissione attraverso il quale attribuire un punteggio al progetto presentato.

I CAMPI ECONOMICI: LE MACROVOCI DI SPESA E IL PREVENTIVO

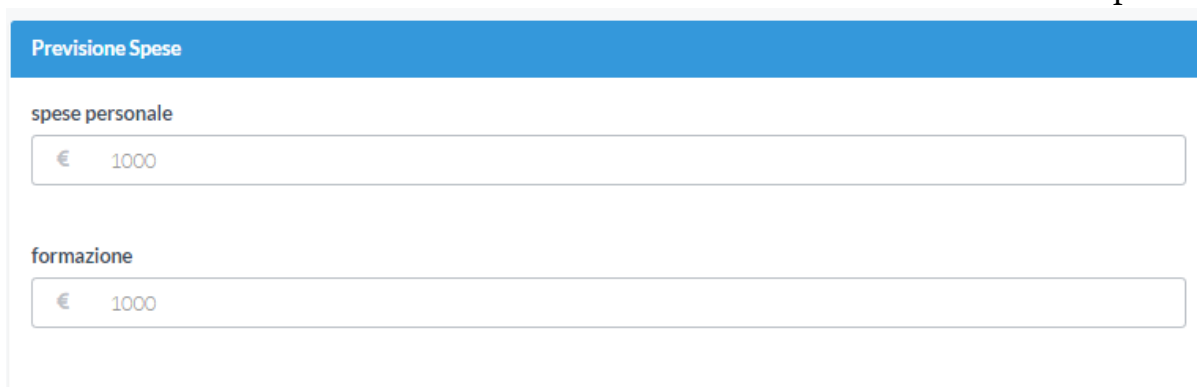


Siamo alla parte economica. La sezione economica denominata **Previsione Spese / Costi Ammissibili** riporta **le macrovoci di spesa indicate dà uno specifico articolo del bando. Le macrovoci NON possono essere modificate; non se ne possono eliminare alcune o aggiungerne di nuove. Il senso è di avere dei parametri univoci per tutti i progetti relativi ad un bando anche da un punto di vista economico. Tali macrovoci di spesa** devono essere compilate indicando per ciascuna una cifra (alcune possono anche essere lasciate a zero) in modo da costituire un **valore totale** (calcolato in automatico).

Se il vostro progetto sarà approvato, nella fase di rendicontazione vi ritroverete **una scheda analoga a questa che riporterà in una colonna le macrovoci di spesa ed il relativo costo** indicato in fase di presentazione del progetto. Sarà possibile variare il valore economico di ciascuna macrovoce sulla base delle effettive spese effettuate e degli impegni di spesa assunti, mantenendo però traccia dell'indicazione di partenza così da permettere al revisore ed alla Presidenza **di valutare il senso anche degli eventuali scostamenti dalle cifre di partenza.**

In questa fase di presentazione del progetto la parte economica non deve essere dettagliata specificatamente, va inserita per ciascuna macrovoce la cifra che si ritiene debba essere spesa per quella determinata macrovoce all'interno del progetto scaturente, comunque, da una attenta analisi delle spese che costituiscono ogni macrovoce e qui indicati complessivamente, per ora, a livello di macrovoce. Successivamente, qualora il progetto venga approvato e finanziato, in fase di rendicontazione, sarà necessario, come sopra accennato, dettagliare per ciascuna macrovoce le specifiche voci di spesa e le eventuali variazioni. Esiste una specifica procedura per la rendicontazione che verrà rilasciata a tutti i progetti delle scuole beneficiarie.

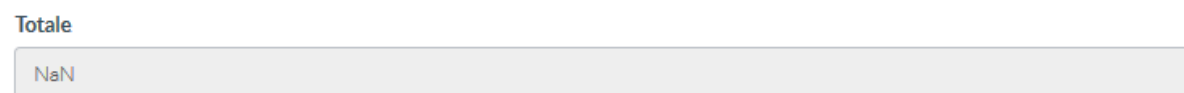




The screenshot shows a form titled "Previsione Spese". It contains two input fields. The first field is labeled "spese personale" and contains the value "1000". The second field is labeled "formazione" and also contains the value "1000". Both fields have a Euro symbol (€) on the left.

Figura 29

Se sono stati inseriti caratteri di testo all'interno delle singole voci di spesa, il campo totale riporterà la scritta "NaN" anziché la somma delle voci di spesa.

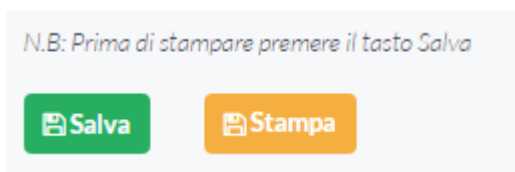


The screenshot shows a single input field labeled "Totale". The field contains the text "NaN".

Figura 30

Attenzione alla soglia massima di spesa riportata in ogni bando. Non eccedete tale soglia altrimenti rischiate l'esclusione del progetto.

Vi ricordiamo di salvare spesso i vostri progressi per non perdere il lavoro svolto. Come già detto alla fine di questo modulo progetto esistono due tasti (Salva e Stampa) che permettono di salvare e stampare a schermo la scheda progetto.



The screenshot shows a note at the top: "N.B: Prima di stampare premere il tasto Salva". Below the note are two buttons: a green button labeled "Salva" and an orange button labeled "Stampa". Both buttons have a document icon on the left.

Figura 31

Dopo aver fatto click su "Salva" il sistema vi indirizzerà verso la dashboard. È necessario per essere sicuri di avere salvato i vostri progressi.

Per tornare a lavorare sul progetto si dovrà individuare il box del bando su cui si stava lavorando e fare click sul tasto "Modifica" (Figura 32). Il box del bando,

una volta salvata la scheda progettuale non riporterà più un tasto “Iscriviti”, avendo iniziato a lavorare sul progetto, il tasto “iscriviti” è sostituito dal tasto “Modifica” di colore verde. Del vicino tasto “Finalizza” ci occuperemo più avanti.

Attenzione: Ogni salvataggio/modifica sovrascrive il precedente **e non è possibile tornare indietro**. Ovviamente è possibile fare quanti salvataggi/modifiche si vuole.



Figura 32

LA STAMPA DEL PROGETTO

Abbiamo visto di sfuggita in più occasioni il tasto “stampa” posto in fondo alla scheda progettuale. Ovviamente, se vi trovate nella dashboard e dovete stampare un progetto, basterà individuare il box del bando a cui state lavorando, fare click sul tasto verde “Modifica”, **scorrere in basso fino a trovare il tasto arancione “Stampa”** e fare click su di esso.

In questo modo il sistema genererà il PDF completo **di intestazione già formattato e lettera di trasmissione**. Dovete solo scaricarlo (Figura 33).

E’ necessario dunque entrare nel modulo di modifica del progetto per poterlo stampare, non è possibile stamparlo dalla dashboard. Questo per garantire che la stampa sia sempre esattamente rispondente all’ultima

modifica effettuata. **L'intestazione del progetto, così come la lettera di trasmissione sono generate in automatico dal sistema.** Basterà stamparlo e firmarlo per poterlo inviare.

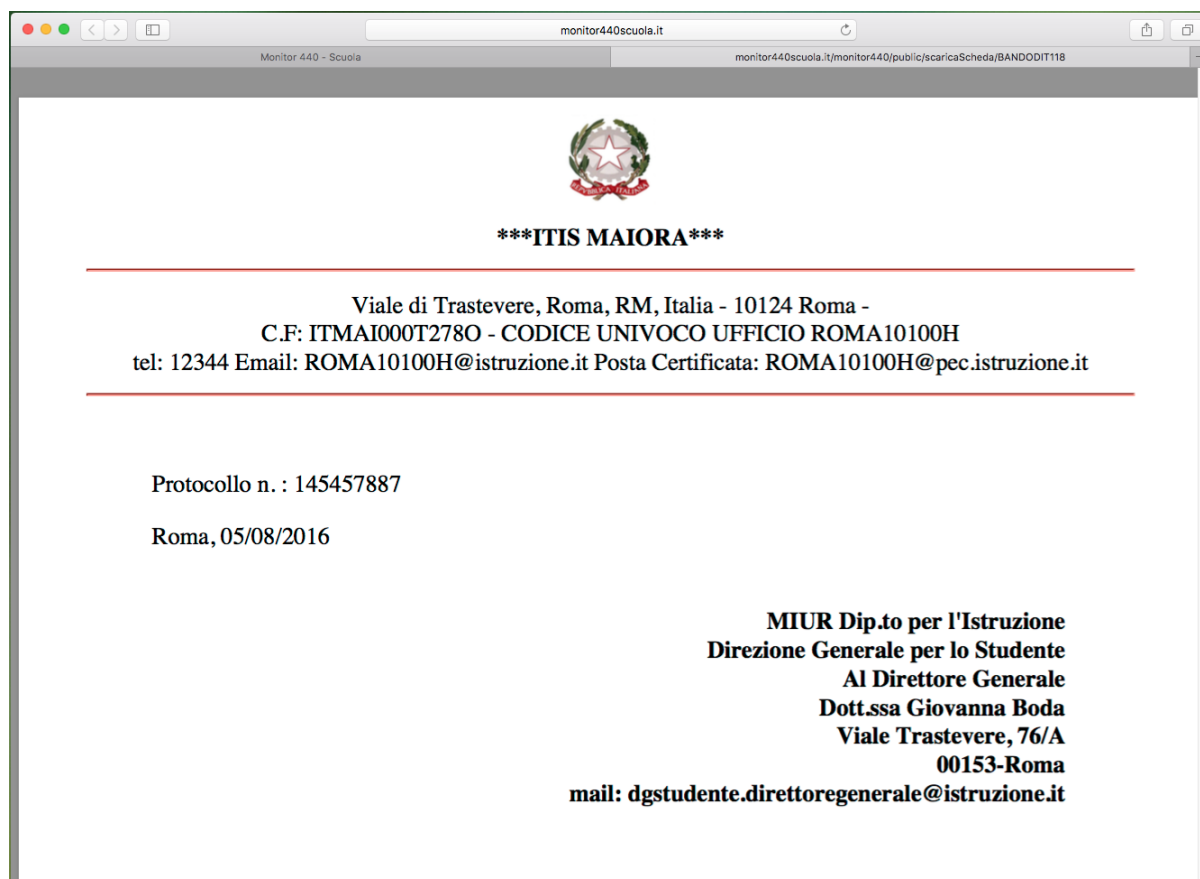


Figura 33

1.3.4 FINALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Siamo ora ad un punto molto importante. E' bene fare MOLTA attenzione! Infatti una volta finalizzato il progetto, NON SARA' PIU' POSSIBILE RIAPRIRLO e MODIFICARLO.

Il sistema avvisa chiaramente che si sta completando la procedura con un allarme a tutto schermo, tuttavia si raccomanda estrema prudenza perché una volta finalizzato il progetto non potrà essere modificato.

LA PROCEDURA DI FINALIZZAZIONE

Dopo avere terminato le modifiche al progetto, il processo di finalizzazione blocca la possibilità di fare ulteriori modifiche al progetto e rende definitiva l'ultima versione caricata a sistema e salvata nella scheda progettuale, in modo che sia pronto per essere scaricato e firmato digitalmente dal Dirigente scolastico.

Facciamo però un passo alla volta.

Torniamo ora alla nostra dashboard. Come abbiamo visto qualche paragrafo fa, accanto al tasto “Modifica” il box del bando cui state partecipando presenta un altro tasto rosso, il cosiddetto tasto “Finalizza”.



Figura 34

Dopo aver fatto click sul tasto “Finalizza”, comparirà un messaggio di avvenuta finalizzazione del progetto (Figura 35).

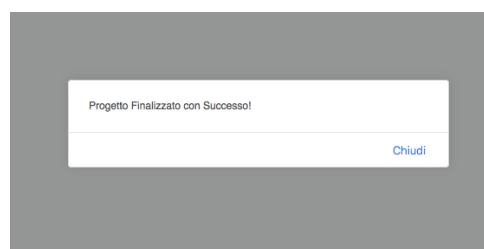


Figura 35

A questo punto, nella dashboard i tasti del box del bando si modificheranno un'ultima volta. La Figura 11 riporta i due nuovi pulsanti che hanno sostituito i precedenti tasti. E' importante notare che anche il bando non risulterà più “aperto” ma “chiuso”.

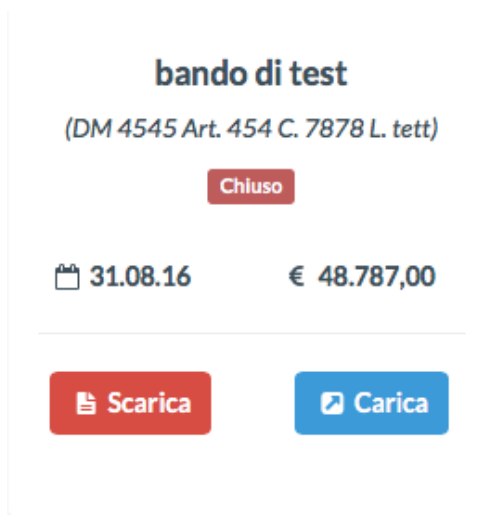


Figura 36

Una volta finalizzato, **infatti NON E' più possibile modificare il progetto**. I due tasti “Modifica” e “Finalizza” sono ora sostituiti dal tasto di colore rosso “Scarica” per scaricare il progetto DEFINITIVO (cioè finalizzato,) in formato PDF e un altro di colore azzurro “Carica” per caricare il progetto una volta che questo sia **stato firmato digitalmente dal DS** attraverso un software esterno alla piattaforma.

1.3.5 LA FIRMA DIGITALE, IL CARICAMENTO E L'INVIO DEL PROGETTO

Per firmare digitalmente un progetto lo si dovrà necessariamente scaricare sul proprio PC e firmarlo digitalmente (**fuori della piattaforma con un software esterno e l'apposita smart card**) utilizzando **obbligatoriamente la firma digitale del DS**.

Abbiamo ora davvero completato il progetto! Vediamo cosa abbiamo fatto fin qui: abbiamo completato la scheda progettuale, dopo le eventuali modifiche l'abbiamo finalizzata e resa definitiva e quindi l'abbiamo scaricata sul PC e firmata digitalmente.

Ora possiamo procedere con l'ultimo passaggio: l'invio del progetto alla PCM. L'invio del progetto avviene sempre attraverso e con l'ausilio della piattaforma senza ricorrere alla posta elettronica né tantomeno alla PEC. L'unico modo per inviare i progetti che sono stati compilati con la piattaforma è la piattaforma stessa: qualunque altro modo comporterà l'esclusione del progetto a meno che non vi sia una esplicita richiesta da parte degli uffici competenti.

Anche l'invio prevede una procedura guidata. Fate click sul tasto azzurro “Carica” del box del bando per il quale avete preparato il progetto ed il sistema vi aprirà la sezione dedicata all'invio del progetto alla PCM.

La sezione contiene un modulo dove inserire eventuali note (ignorare il campo impronta è una funzione attualmente non richiesta) e caricare il file del progetto firmato digitalmente (Figura 37) utilizzando il tasto “**seleziona file**”. Poi spingete sul tasto “**confermi di inviare**” e infine sul tasto verde “**invia**”. Il progetto sarà recapitato alla PCM.

ATTENZIONE: Prima di inviare il file del progetto appare un popup che ricorda che l'invio rende non più modificabile il progetto.

Inoltre si ricorda che il file da inviare deve essere firmato digitalmente e in formato p7m.



ALLEGATO

Caricare Allegato in formato P7M (MAX 3MB) - Accertarsi di caricare questo file prima di caricare il progetto firmato, altrimenti poi non sarà più possibile farlo



Seleziona file

0% Completo

PROGETTO FIRMATO DIGITALMENTE

Prima di inviare il file, si prega di controllare che il formato sia: NOMEFILE.pdf,p7m



Seleziona file

0% Completo

Confermi di Inviare?

☐

Invia

Figura 37

LA RICEVUTA DI AVVENUTO DEPOSITO

Una volta inviato il progetto, la piattaforma invierà una **ricevuta di avvenuto deposito** che dovrete conservare agli atti. Tale ricevuta verrà inviata automaticamente all'indirizzo

“codicemeccanografico@istruzione.it” con la **ricevuta di invio progetto** che dovrete conservare agli atti. La ricevuta fa fede dell'avvenuto deposito del progetto e della corretta ricezione da parte del PCM.

Qualora non trovaste nessuna e-mail con la ricevuta di avvenuto deposito contattate l'assistenza.

A questo punto la procedura è terminata.

LISTA PROGETTI INVIATI

Una volta inviato il progetto, è possibile visualizzarlo nuovamente cliccando sulla voce ‘Lista dei progetti inviati’ presente nella Homepage sulla barra superiore.

Il formato dei file dei progetti inviati è .p7m, quindi è necessario salvare e aprire il documento che si desidera con Dike o programma equivalente, per poterlo visualizzare correttamente.

Di seguito, il link per scaricare 'DIKE' di infocenter:

Per windows:

https://rinnovofirma.infocert.it/download/win32/latest?_ga=2.112224580.1185577094.1495113067-749418913.1493717807

Per Mac:

https://rinnovofirma.infocert.it/download/win32/latest?_ga=2.112224580.1185577094.1495113067-749418913.1493717807



Manuale per le Scuole
Versione Gennaio 2018
Formato PDF
www.monitordposcuola.it



info@monitordposcuola.it

