

Allegato 4. Istruzioni per la rendicontazione delle scuole polo per la formazione.

Nota DGPER prot. n. 37638 del 30-11-2021 “*Formazione docenti in servizio a.s. 2021-2022 Assegnazione delle risorse finanziarie e progettazione delle iniziative formative*”.

Al fine di consentire una corretta rendicontazione dei fondi relativi al Piano di Formazione Docenti (PNFD) 2021-2022 è stata attivata una specifica funzione nella Piattaforma di Monitoraggio e Rendicontazione presente sul sistema SIDI.

Si ricordano di seguito i passaggi necessari per l’accesso e la rendicontazione che molte istituzioni scolastiche hanno già sperimentato in occasione di altre attività:

- Accedere al sistema SIDI
- Cliccare su Applicazioni SIDI
- Cliccare su Gestione Finanziario Contabile
- Cliccare su Monitoraggio e Rendicontazione
- Selezionare il profilo “Dirigente Scolastico” e il contesto di interesse
- Cliccare sul tasto "Vinti" presente in homepage
- Cliccare, infine, sul tasto verde “conferma/accettazione” presente nel box di riferimento e poi comparirà il tasto "rendicontazione". **Questa operazione è propedeutica alla correttezza della procedura.**

La rendicontazione è suddivisa in due step, uno che riguarda gli **aspetti economici** e uno che riguarda gli **aspetti qualitativi /quantitativi**.

La rendicontazione degli **aspetti economici** consta di due operazioni successive e conseguenti l’una all’altra.

La prima operazione prevede di:

1. inserire l'importo effettivamente utilizzato nella colonna "spese definitive" in corrispondenza delle due macrovoci preimpostate che sono:
 - a. Spese per le iniziative formative a carattere nazionale (40% del totale dei fondi attribuiti)
 - b. Spese per le iniziative formative delle singole istituzioni scolastiche (60% del totale dei fondi attribuiti), che risulterà dalla somma algebrica delle somme utilizzate dalle scuole dell’ambito
2. Inserire protocollo e data
3. Salvare

La seconda operazione prevede di inserire le spese nel dettaglio di ciascuna macrovoce a cui si accede cliccando sull'icona a forma di matita posta sotto la colonna "rendicontazione". **Le voci relative alle spese di dettaglio sono vincolate (non possono essere variate) e devono essere inserite manualmente dalla scuola.** Le singole voci di dettaglio sono uguali per ciascuna macrovoce e sono riportate di seguito:

- Direzione corsi
- Docenza
- Ore di tutoraggio

- Ore di coordinamento
- Coord. Scient., Progettaz., Produz. Materiali
- Segreteria amministrativa/organizzativa
- Logistica
- Altri Costi (specificare)

Per le suddette voci di dettaglio vanno inseriti gli importi relativi alle somme pagate e eventualmente a quelle impegnate **tutte relative alle attività già concluse alla data di rendicontazione**.

Si raccomanda di specificare, seppur sinteticamente, la voce Altri Costi in relazione a ciascuna delle Macro voci.

Solo nel momento in cui la somma della colonna ‘Totale voci di spesa’ risulterà coincidente con il ‘Totale Macrovoce’, il tasto ‘Salva’ apparirà in fondo alla tabella.

Una volta completate queste due operazioni occorre compilare il modulo relativo alla "descrizione attività" riportando le attività svolte e concluse.

Terminato anche questo passaggio procedere cliccando sul tasto “Invia al revisore” che compare solo dopo aver completato correttamente i passaggi precedenti.

A questo punto le scuole avranno accesso alla rendicontazione **qualitativa/quantitativa** ovvero alla sezione che prevede la compilazione di un breve questionario (vedere più avanti per le domande presenti).

Sarà necessario rispondere alle domande presenti e cliccare sul tasto “salva”.

Dopo il salvataggio comparirà un tasto “rosso” come l’immagine di seguito per consentirvi di scaricare il pdf del rendiconto completo:

SCARICA LA PREVIEW DEL PDF CHE VERRA INVIATO AUTOMATICAMENTE AL REVISORE 

Dopo aver controllato il file si può procedere con l’invio al revisore cliccando sul tasto verde in fondo alla pagina “Invia al revisore”

 **Invia al revisore**

A questo punto occorre attendere che il revisore veda il rendiconto in piattaforma.

Una volta che il revisore ha visto il rendiconto tramite il sistema, troverete il file regolarmente visto nella sezione "lista progetti inviati" sotto la voce "file confermato dal revisore".

Per poter rendere visibile tale file all’ufficio competente delle DGPER, occorre scaricare il file, apporre firma digitale del DS e ricaricarlo tramite il tasto "carica" che comparirà nella tabella di rendicontazione sotto la colonna "rendicontazione".

Selezionare il file e poi cliccare sul bottone "CONFERMA DI INVIARE" e quindi su "INVIA". Solo dopo tale operazione, la barra che segna l'avanzamento in percentuale si completerà arrivando al 100% e la procedura sarà correttamente completata.

Una volta inviato il rendiconto non è più possibile apporre modifiche. Nel caso ci si renda conto di dover correggere eventuali sviste occorrerà richiedere la riapertura della procedura contattando l'assistenza tramite l'apposito tasto "ASSISTENZA" presente in piattaforma. In caso di richiesta riapertura della rendicontazione sono necessarie 24/36 ore fatto salvo i giorni festivi.

La rendicontazione degli **aspetti qualitativi/quantitativi** avviene mediante la compilazione delle domande presenti nel questionario.

Di seguito il form delle domande presenti nella rendicontazione **qualitativa/quantitativa**.

1. Indicare la lettera - Priorità del Piano Formazione Docenti come definite dalla Nota prot. n. 37638 del 30-11-2021 (40%):
a. b. c. d. e.
2. Indicare il numero dei corsi attivati (dati aggregati relativi al 60% del totale dei fondi attribuiti) (*risposta con valore numerico*)
3. Indicare il numero dei Direttori dei corsi (dati aggregati relativi al 60% del totale dei fondi attribuiti) (*risposta con valore numerico*)
4. Indicare il numero di ore di docenza (dati aggregati relativi al 60% del totale dei fondi attribuiti) (*risposta con valore numerico*)
5. Indicare il numero di ore di tutoraggio e coordinamento (dati aggregati relativi al 60% del totale dei fondi attribuiti) (*risposta con valore numerico*)
6. Indicare il numero di ore di Coordinamento Scientifico, Progettazione e Produzione materiali (dati aggregati relativi al 60% del totale dei fondi attribuiti) (*risposta con valore numerico*)
7. Indicare il numero di ore per Segreteria amministrativa/organizzativa (dati aggregati relativi al 60% del totale dei fondi attribuiti) (*risposta con valore numerico*)
8. Indicare il numero di ore per la logistica (dati aggregati relativi al 60% del totale dei fondi attribuiti) (*risposta con valore numerico*)
9. Indicare il numero di docenti in formazione previsti (dati aggregati relativi al 60% del totale dei fondi attribuiti) (*risposta con valore numerico*)
10. Indicare il numero di docenti in formazione iscritti (dati aggregati relativi al 60% del totale dei fondi attribuiti) (*risposta con valore numerico*)
11. Indicare il numero di docenti in formazione giunti al termine (dati aggregati relativi al 60% del totale dei fondi attribuiti) (*risposta con valore numerico*)
12. I documenti di rendicontazione relativi alle attività svolte dalle singole scuole dell'ambito sono custoditi presso le rispettive segreterie (*risposta SI/NO*).

NB: Dato che le domande sono tutte obbligatorie si prega di inserire il numero 0 laddove non sia stata svolta quella particolare attività.

Si precisa che scorrendo in basso nella homepage della Piattaforma sarà possibile accedere ai manuali di utilizzo dedicati alle scuole e ai revisori.

Qualsiasi problematica riscontrata in una qualunque fase della procedura, deve essere segnalata utilizzando il tasto “ASSISTENZA” i cui operatori provvederanno a inoltrare la richiesta a chi di competenza per una sollecita risoluzione del problema. Si raccomanda di indicare nella richiesta di assistenza il codice meccanografico della scuola. **Non sarà possibile elaborare richieste di assistenza inviate agli uffici dell’USR o del Ministero dell’Istruzione.**