



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE

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

Programmazione 2014-2020

Manuale operativo

GESTIONE ABILITAZIONI

Funzione per abilitare gli operatori deputati alla compilazione del format di candidatura

03/09/2015 – Versione 1.0



GPU Gestione
unitaria del
Programma
2014-2020

Indire Istituto Nazionale di Documentazione,
Innovazione e Ricerca Educativa

Sommario

1 Premessa.....	3
2 Operazioni preliminari da svolgere.....	4
3 Abilitazione di operatori addetti all'inserimento della candidatura FSE/FESR.....	5

1. Premessa

Il presente manuale operativo è stato redatto allo scopo di illustrare le procedure di abilitazione degli operatori addetti alla compilazione della candidatura di piani/progetti in relazione ad Avvisi FSE e FESR.

In prima istanza, il presente manuale operativo è rivolto ai DS e ai DSGA che, a vario titolo, intendono avvalersi della collaborazione di soggetti terzi in relazione alla compilazione in fase di candidatura dei piani/progetti direttamente sul Sistema GPU 2014 - 2020. Rinviando a successivi e più completi manuali, realizzati per illustrare ulteriori ambienti e funzioni specifiche del Sistema GPU 2014 - 2020, compito del presente manuale operativo è soprattutto quello di mostrare in dettaglio solo le aree del Sistema GPU 2014 – 2020 opportunamente sviluppate per permettere al DS e DSGA di gestire correttamente la suddetta procedura di abilitazione.

Eventuali integrazioni al presente manuale potranno essere pubblicate in seguito nella sezione 'Manuali operativi' del Sito GPU 2014 – 2020. Sullo stesso sito, nella sezione 'News', sarà inoltre possibile rintracciare tutte le comunicazioni all'utenza che segnalano la successiva pubblicazione delle integrazioni.

2. Operazioni preliminari da svolgere

Nel caso in cui il Dirigente Scolastico e/o il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi intendano abilitare uno o più operatori addetti alla compilazione della candidatura dei piani/progetti FSE e/o FESR, in prima istanza è necessario svolgere alcune operazioni preliminari:

- Accedere al Sistema GPU 2014-2020 attraverso la specifica procedura prevista per il Dirigente Scolastico e/o il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi [Indicazioni in proposito sono contenute nel Manuale Operativo Login Utente, presente nella sezione 'Manuali Operativi' del sito GPU 2014 - 2020].
- Completare e validare sia la propria scheda anagrafica personale sia la scheda anagrafica della scuola di appartenenza. Prima di accedere alle operazioni successive di abilitazione è pertanto necessario completare entrambe le schede anagrafiche menzionate sopra attraverso le apposite procedure [Qualora dovessero essere riscontrate anomalie dati nel completamento della scheda anagrafica utente e della scheda anagrafica della scuola si prega di rivolgersi al contatto pon2020.assistenza.utenza@istruzione.it].

3. Abilitazione di operatori addetti all'inserimento della candidatura FSE/FESR

Una volta effettuate le operazioni preliminari descritte nel paragrafo precedente, il DS e/o il DSGA accedono nella propria area di lavoro personale alla sezione del Sistema chiamata 'Gestione abilitazioni' [Cfr. Fig. 1] e cliccano sull'icona 'operatori abilitati alla compilazione' in corrispondenza del bando specifico in relazione al quale intendono abilitare l'operatore addetto alla compilazione della candidatura [Cfr. Fig. 2]:

Fig. 1: Area di lavoro / menu GPU 2014 - 2020 – visualizzazione DS e DSGA

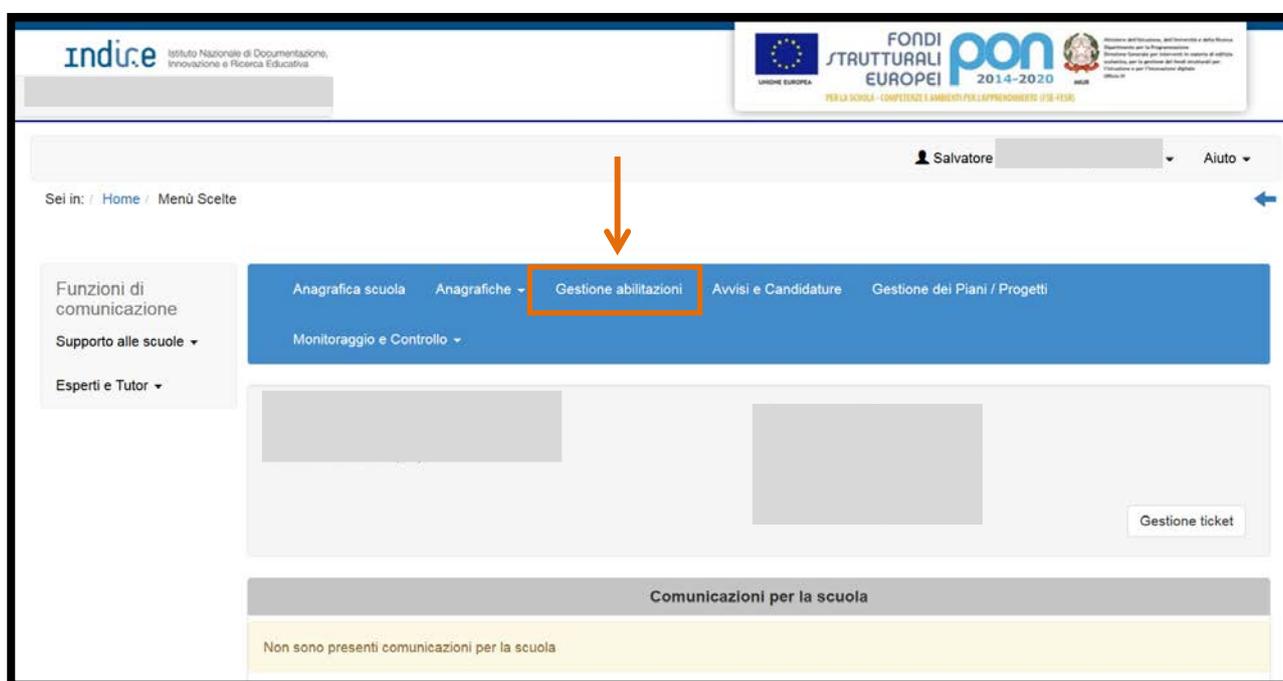
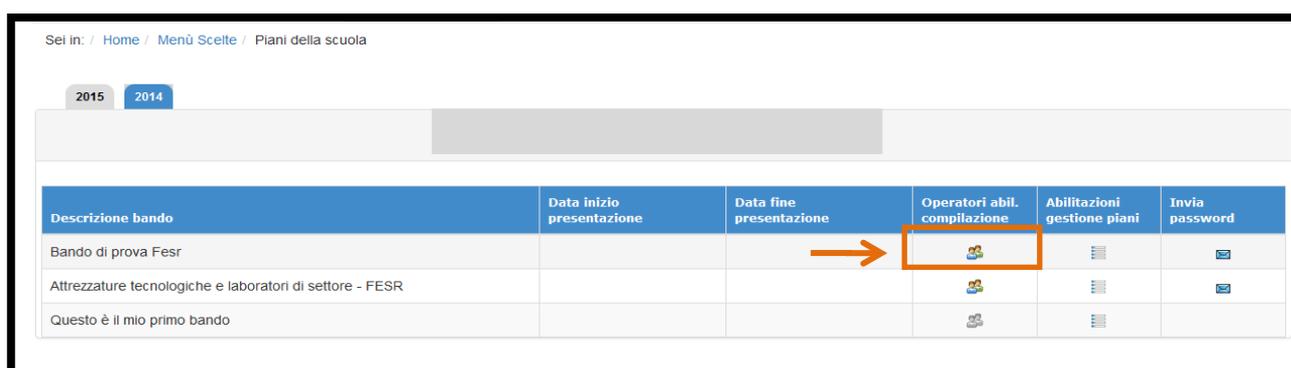


Fig. 2: Schermata di scelta dell'Avviso su cui abilitare gli operatori addetti alla compilazione dei piani/progetti



A questo livello, il Sistema mette a disposizione del DS e/o del DSGA la possibilità di abilitare come operatore addetto alla compilazione della candidatura dei piani/progetti, sia un membro del personale scolastico in organico alla scuola di appartenenza – cliccando sulla funzione 'Aggiungi docente' [Cfr. Fig. 3] – sia un membro del personale scolastico non docente – cliccando sulla funzione 'Aggiungi personale non docente' [Cfr. Fig. 4]:

Fig. 3: Schermata di inserimento personale docente da abilitare



Fig. 4: Schermata di inserimento personale non docente da abilitare



In entrambi i casi menzionati, il Sistema fornisce la possibilità di effettuare due operazioni distinte:
a) caricare direttamente un nominativo già precedentemente inserito nella banca dati dell'istituto scolastico, spuntando l'apposita opzione 'Seleziona' in corrispondenza del nominativo scelto [Cfr. Fig. 5]; b) inserire *ex novo* il nominativo da abilitare, utilizzando il pulsante 'Nuova Anagrafica', qualora questo non fosse ancora presente nella banca dati dell'istituto [Cfr. Fig. 6]:

Fig. 5: Abilitazione di un nominativo già presente nella banca dati di istituto

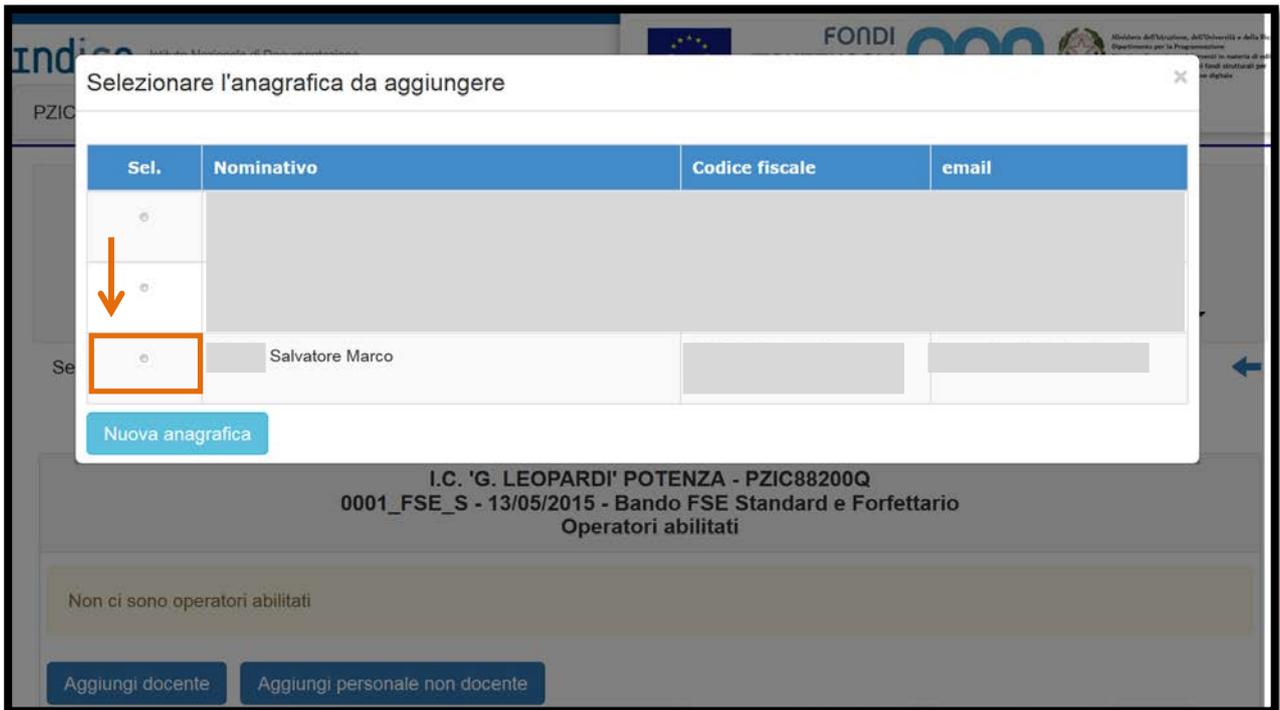
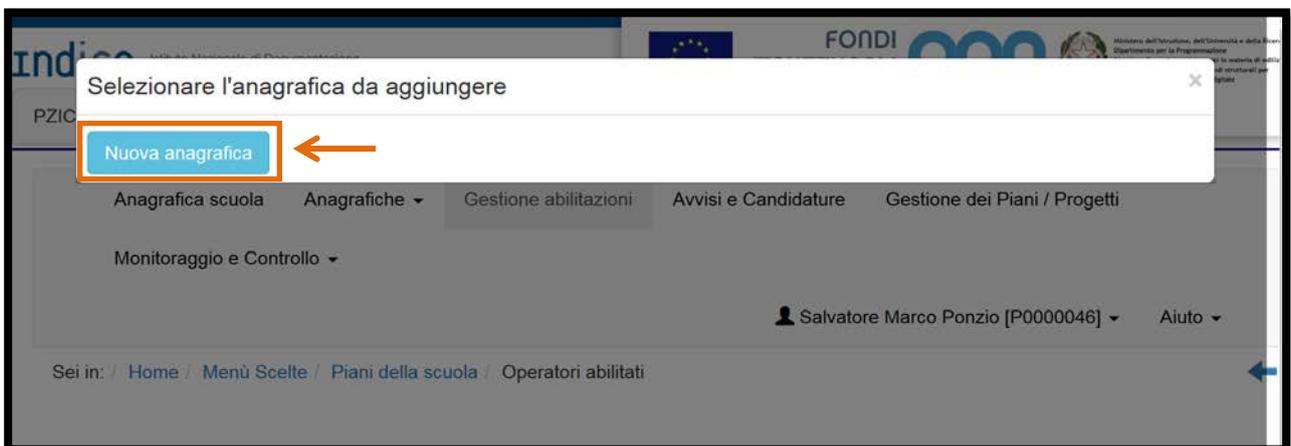


Fig. 6: Abilitazione di un nominativo non ancora presente nella banca dati di istituto



Nel caso in cui si è scelto di abilitare un nominativo non ancora presente nella banca dati dell'istituto, il Sistema chiede al DS e/o al DSGA di inserire i dati sensibili della persona che si intende abilitare a partire dal codice fiscale [Cfr. Fig. 7]. Una volta confermati i dati obbligatori della nuova scheda anagrafica, il Sistema richiede al DS e/o al DSGA di marcare la casella di spunta in corrispondenza della voce 'Abilitato inserimento Candidature FESR' e salvare l'operazione eseguita mediante il tasto 'Salva' [Cfr. Fig. 8].¹

Fig. 7: Schermata di inserimento del codice fiscale del soggetto da abilitare

Fig. 8: Schermata di conferma abilitazione e salvataggio dati

Ruolo	Abilitato
Abilitato Inserimento Candidature FSE	<input type="checkbox"/>

¹ La medesima procedura vale anche nel caso si intendesse abilitare un operatore addetto all'inserimento delle candidature FSE.

Infine, il DS e/o il DSGA possono inviare ai soggetti abilitati le credenziali di accesso al Sistema GPU 2014 – 2020 utilizzando l'apposita funzione di 'Invio Password' e cliccando sull'icona omonima in corrispondenza del nominativo selezionato [Cfr. Fig. 9]. Nel caso in cui il primo invio delle credenziali di accesso non andasse a buon fine, è sempre possibile ripetere l'operazione utilizzando la funzione di 'Invio link per nuova password'. Inoltre, per ogni anagrafica abilitata, il Sistema permette di assegnare ulteriori abilitazioni, revocare le abilitazioni già assegnate o variare i dati anagrafici del soggetto [Cfr. Fig. 9]. Da ultimo, la procedura informatica permette al DS e/o al DSGA di abilitare anche più di un operatore abilitato all'inserimento della candidatura in relazione al medesimo bando, reiterando la procedura già descritta.

Fig. 9: Funzione di invio password

The screenshot shows the 'indice' web application interface. At the top, there are logos for 'indice' (Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa) and 'FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020'. Below the navigation menu, the breadcrumb trail reads 'Sei in: / Home / Menù Scelte / Piani della scuola / Operatori abilitati'. The main content area features a table with the following columns: Nominativo, Tipo utente, Abilitato Inserimento Candidature FESR, Assegna abilitazioni, Togli abilitazioni, Variazione anagrafica, Invia password, Data invio password, Invia link per nuova password, and Data invio Link. The 'Invia password' column contains a button icon, which is highlighted with an orange box and an orange arrow pointing upwards. Below the table, there are two buttons: 'Aggiungi docente' and 'Aggiungi personale non docente'.

N.B.: Gli operatori abilitati all'inserimento della candidatura **non sono in alcun modo abilitati alla funzione di inoltro dei piani/progetti**. Le operazioni di inoltro dei suddetti rimangono tassativamente prerogativa del solo **Dirigente Scolastico e/o Direttore dei Servizi Generali Amministrativi**.