



PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE

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

Anagrafiche

MANUALE OPERATIVO UTENTE

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi



Indice

Premessa	4
1. Accesso al Sistema.....	5
2. Scheda anagrafica personale.....	6
2.1 Composizione della scheda anagrafica del DSGA	6
2.1.1 Contenuto della sezione Anagrafica.....	7
2.1.2 Contenuto della sezione Istruzione e Formazione.....	8
2.1.3 Contenuto della sezione Certificazioni	9
2.1.4 Contenuto della sezione Nucleo familiare	9
2.2 Verifica e Conferma dati	9
Riferimenti Utili.....	11

Premessa

Questo Manuale è finalizzato a fornire un supporto ai Direttori dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) delle scuole che partecipano al Programma Operativo Nazionale ‘Per la Scuola- – competenze e ambienti per l’apprendimento’ 2014-2020 per:

1. accedere al sistema;
2. completare interamente la propria scheda anagrafica.

Si specifica che la scheda anagrafica, composta di tutti i campi necessari a valorizzare gli indicatori previsti dai Regolamenti Europei e dal Programma¹ per i partecipanti alle azioni, è unica e deve essere compilata interamente al momento dell’accesso. Tale procedura è stata adottata al fine di garantire la completezza e l’uniformità delle informazioni presenti negli archivi, per la trasmissione dei dati all’Ispettorato Generale per i rapporti finanziari con l’Unione Europea (IGRUE) e per le azioni di monitoraggio.

Si specifica, inoltre, che le informazioni inserite a sistema saranno visibili nel dettaglio solo al titolare della scheda anagrafica. Tali informazioni potranno essere analizzate in forma aggregata per le attività di monitoraggio e di ricerca necessarie per l’attuazione del Programma 2014-2020.

Si sottolinea, infine, che i dati richiesti sono utilizzati e trattati secondo le modalità previste dal D.Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) che prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali)².

....

¹ Nella scheda anagrafica si richiedono, oltre ad informazioni socio anagrafiche di base, notizie relative ai titoli di studio posseduti, ad eventuali certificazioni linguistiche ed informatiche, ecc.. La raccolta di queste informazioni è necessaria per la valorizzazione degli indicatori comuni previsti dai Regolamenti (UE) del 17 dicembre 2013 N.1303/2013, N. 1301 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR- Allegato 1) e dal N. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo (FSE - Allegato 1); dal Programma PON ‘Per la Scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento’; dal ‘Monitoraggio Unitario progetti – Protocollo di Colloquio – Circolare MEF n.18. prot. 37288 del 30/04/2015. Nell’allegato 1 del Regolamento (UE) N.1304 relativo al Fondo Sociale Europeo vengono elencati gli indicatori comuni di output e di risultato e viene fatto presente che per ‘partecipanti’ si intendono i beneficiari diretti di un modulo FSE e per i quali è possibile chiedere che siano raccolte informazioni circa le loro caratteristiche.

² Cfr. allegato Informativa ex articolo 13 D. Lgs. 196 del 2003.

1. Accesso al Sistema

Riproponiamo per completezza i passi da seguire per il primo accesso al sistema.

Il DS e/o il DSGA devono compilare:

1. la propria **scheda anagrafica personale** (propedeutica a qualsiasi altra attività);
2. la **scheda anagrafica della scuola**.

Il **Dirigente scolastico** - di seguito DS - ed il **Direttore dei servizi generali e amministrativi** - di seguito DSGA – per accedere al login devono cliccare³ sul link “**Gestione degli interventi**”.

The screenshot shows the official website of the Italian Ministry of Education, University and Research (MIUR). At the top, there is a navigation bar with the MIUR logo and the text 'Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Home » Istruzione » Argomenti » PON - Fondi Strutturali » 2014 - 2020'. The main header features three icons: 'Istruzione', 'Ministero', 'Università', and 'Ricerca'. A large banner for 'FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020' is displayed, with the tagline 'PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)'. Below the banner, the 'Primo piano' section highlights 'AMBIENTI DIGITALI' and 'AVVISO PUBBLICO PER LA REALIZZAZIONE DI AMBIENTI MULTIMEDIALI'. To the right, a 'PON 2007 - 2013' section includes a 'Helpdesk - Assistenza 2014 - 2020' link. In the bottom right corner, the 'ACCESSO AI SERVIZI' section lists three options: 'Avvisi', 'Disposizioni attuative', and 'AdG Trasparente'. The 'Gestione interventi' link is highlighted with a red rectangle.

Per entrare all'interno della propria area di lavoro personale il DS e/o il DSGA devono cliccare sul tasto “Entra” a fianco della dicitura “Accesso al sistema” posta in alto a destra dello schermo e, successivamente, selezionare l'opzione “Accesso tramite SIDI”. Una nota posta in primo piano descrive in quali casi occorre scegliere di effettuare una tipologia di accesso piuttosto che un'altra.

³ Alla pagina http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/istruzione/pon/2014_2020.

GPU Gestione unitaria del Programma 2014-2020

HOME PARTECIPA AL PROGRAMMA SUPPORTO TECNICO NEWS EVENTI PON 2007_2013

in Share 20 Email 2169 Pinterest 16 Share 9 Tweet 21 Share 258

Consulta i manuali operativi

ACCESSO AL SISTEMA **ENTRA**

Search

NEWS

APERTURA GESTIONE FESR LAN/WLAN
La gestione del Fesr Lan/Wlan è stata attivata. Le scuole beneficiarie possono accedere alla piattaforma per inserire i dati.

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

L'accesso verrà poi effettuato utilizzando le credenziali con cui si accede a tutti i servizi informatici del MIUR. N.B. Per problemi relativi alle procedure di profilatura dell'utenza nominale istituzionale di DS e DSGA o in caso di malfunzionamenti ad essa attinenti, è necessario contattare il servizio di Assistenza Tecnica dell'Autorità di Gestione: pon2020.assistenza.utenza@istruzione.it.

2. Scheda anagrafica personale

La scheda anagrafica personale viene mostrata dopo aver effettuato il login al sistema.

Per poter continuare è necessario Completare la tua Anagrafica **Completa**

Elenco abilitazioni utente

Area	Meccanografico	Ente

Una volta completata e convalidata, la scheda anagrafica sarà disponibile, per consultazione ed eventuali modifiche, nella barra di navigazione, in corrispondenza del Nome dell'utente.

2.1 Composizione della scheda anagrafica del DSGA

La scheda anagrafica del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) si compone di quattro sezioni, che devono essere completate interamente. Le sezioni sono:

2.1.1 Anagrafica

- 2.1.2 Istruzione e formazione
- 2.1.3 Certificazioni
- 2.1.4 Nucleo familiare



2.1.1 Contenuto della sezione Anagrafica

La sezione si presenta parzialmente compilata con i seguenti dati: Codice fiscale, nome, cognome, luogo e data di nascita, sesso. I campi da completare/confermare sono relativi a: recapiti, cittadinanza, nazionalità. I dati contrassegnati con l'asterisco rosso, sono da considerarsi obbligatori.

Se il Dirigente dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) non è abilitato come Esperto o Tutor visualizzerà solo la prima sezione della scheda "Anagrafica".

Sei in: / Home / Anagrafica ←

[Conferma Dati](#) [Stampa Riepilogo Dati](#)

Anagrafica

Codice fiscale	
Cognome	
Nome	
Paese estero di nascita	<input type="checkbox"/>
Provincia di nascita *	PALERMO ▼
Comune di nascita *	Palermo ▼
Data di nascita	
Sesso *	Femminile ▼

Si ricorda che è necessario inserire **il numero telefono** o cellulare completo di prefisso, digitandolo tutto attaccato senza barra e senza spazi.

2.1.2 Contenuto della sezione Istruzione e Formazione

Questa sezione è composta da cinque sotto sezioni, tre delle quali relative a titoli di studio, le altre relative ad attestazioni e abilitazioni professionali:

- ☐ Titoli di Istruzione Secondaria Superiore
- ☐ Titoli di Istruzione Terziaria
- ☐ Titoli Post Laurea
- ☐ Qualifiche e Attestati
- ☐ Abilitazione all'esercizio della professione



Il sistema richiede di indicare i titoli di studio posseduti. Per ogni titolo di studio è necessario valorizzare tutti i campi presenti: titolo di studio, anno di conseguimento. Qualora tale titolo fosse stato conseguito in modalità Apprendistato, occorre specificarlo.

Si precisa che la classificazione dei titoli di studio (divisa nei livelli: titoli di istruzione secondaria superiore, titoli di istruzione terziaria, titoli post-laurea) è quella prodotta dall'ISTAT. Per ogni chiarimento rimandiamo alla nota metodologica dell'Istituto nazionale di statistica, scaricabile a questo link: <http://www.istat.it/it/archivio/6620>

Gli attestati di qualifica professionale (IeFP), i diplomi professionali di tecnico (IeFP), le qualifiche regionali professionali post-diploma, i certificati IFTS, i diplomi di tecnico superiore (ITS) devono essere inseriti nella sottosezione denominata "Qualifiche e attestati".

Nella sottosezione "Abilitazione all'esercizio della professione" si documenta il possesso di specifiche abilitazioni professionali e l'eventuale iscrizione ad albi professionali.

Per maggiore chiarezza con l'occasione anticipiamo che, al termine della compilazione di tutti i quattro tabs previsti dalla scheda anagrafica (cfr. paragrafo seguente 2.2 Verifica e Conferma dati), il sistema attiverà un bottone denominato "Conferma Dati", in alto a sinistra; cliccando su di esso il sistema presenterà un cruscotto riepilogativo con la funzione di verificare la completezza e la coerenza dei dati inseriti all'interno della sola specifica sezione "Istruzione e Formazione".

2.1.3 Contenuto della sezione Certificazioni

Nella sezione viene documentato il possesso di specifiche Certificazioni linguistiche e/o informatiche.

The screenshot shows a navigation bar with four tabs: 'Anagrafica', 'Istruzione e Formazione', 'Certificazioni' (highlighted in blue), and 'Nucleo Familiare'. Below the tabs, there are three buttons: 'Nessuna Certificazione', 'Certificazione Linguistica', and 'Certificazione Informatica'.

Per ciascuna Certificazione linguistica posseduta occorre specificare la Lingua e il livello certificati. Per le Certificazioni Informatiche, il tipo di certificazione e il livello.

Qualora il DSGA non fosse in possesso di certificazioni linguistiche o informatiche, deve confermarlo cliccando su “Nessuna certificazione”.

The screenshot shows a form for entering certification details. It has four tabs: 'Anagrafica', 'Istruzione e Formazione', 'Certificazioni' (highlighted in blue), and 'Nucleo Familiare'. The form contains two fields: 'Lingua *' with a dropdown menu showing 'Italiano L2' selected, and 'Anno conseguimento *'. Below the fields are two buttons: 'Salva' and 'Torna all'elenco'. The dropdown menu for 'Lingua' is open, showing options: 'Italiano L2', 'Francese', 'Inglese', 'Spagnolo', 'Tedesco', and 'Altro'.

Si specifica che la Certificazione Linguistica “Italiano L2”, presente fra le certificazioni linguistiche, è relativa alla conoscenza della lingua italiana da parte di soggetti stranieri.

2.1.4 Contenuto della sezione Nucleo familiare

In questa area viene richiesto di inserire informazioni relative al proprio nucleo familiare. Si specifica che la richiesta viene effettuata in ottemperanza del Regolamento n. 1304/2013 Allegato 1 ‘Indicatori comuni di output’.

2.2 Verifica e Conferma dati

Al termine della compilazione si richiede una convalida definitiva di tutti i dati inseriti attraverso la funzione “Conferma dati”.

Cliccando sul tasto “Stampa riepilogo dati” è possibile visualizzare in formato PDF (e quindi eventualmente scaricare e/o stampare) tutte le informazioni presenti nella scheda anagrafica.

Conferma Dati
Stampa Riepilogo Dati

Anagrafica

Istruzione
e Formazione

Certificazioni

Nucleo
Familiare

Selezionando la funzione “Conferma dati”, come anticipato precedentemente, viene visualizzato un cruscotto riepilogativo, in cui vengono segnalate eventuali informazioni mancanti, anomalie o incongruenze, e vengono indicate le sezioni dove tali informazioni possono essere integrate o modificate.

Se i dati inseriti sono completi e risultano coerenti in calce al cruscotto si attiva la funzione “Salva” con cui è possibile convalidare la scheda anagrafica personale.

Riepilogo dati inseriti relativamente ai Titoli di studio

Titoli di Istruzione Secondaria Superiore		
Anno	Titolo	
1998	Diploma di istruzione secondaria superiore ad indirizzo tecnico commerciale	

Titoli di Istruzione Terziaria		
Anno	Specializzazione/Ambito	Acquisito in modalità Apprendistato?
2011	Economia aziendale	NO

Altri Titoli Post-Laurea	
Titolo	
Risulta mancante il titolo di istruzione post laurea. Confermando i dati, dichiaro di NON esserne in possesso.	

Qualifiche e Attestati	
Titolo	
Risultano mancanti qualifiche e attestati (compresi ad esempio attestati di qualifica professionale (leFP), diploma professionale di tecnico (leFP), qualifica regionale professionale post-diploma, certificato IFTS, diploma di tecnico superiore (ITS). Confermando i dati, dichiaro di NON esserne in possesso.	

Abilitazioni	
Titolo	
Risulta mancante l'abilitazione all'esercizio della professione. Confermando i dati, dichiaro di NON esserne in possesso.	

Salva

Si ricorda che la scheda anagrafica sarà sempre disponibile, anche dopo la convalida, per eventuali aggiornamenti e che il sistema conserverà lo storico delle modifiche e delle integrazioni effettuate.

Si ricorda, inoltre, che il sistema richiederà di aggiornare i dati presenti nella scheda all'inizio di ciascun anno scolastico.

Riferimenti Utili

- **Regolamento 1304 del 17 dicembre 2013** relativo al Fondo Sociale Europeo. Nell'Allegato 1 sono contenuti gli indicatori comuni di output e di risultato per quanto riguarda gli investimenti dell'FSE. Il documento completo è disponibile all'indirizzo:
<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=CELEX:32013R1304>
- **Classificazione Istat dei titoli di studio italiani 2003**. Nel sito dell'Istat si possono consultare e scaricare i files con la classificazione sia nella versione sintetica sia nella versione completa. E' inoltre presente una nota metodologica che spiega i criteri con cui la Classificazione dei titoli di studio italiani 2003 è stata elaborata: <http://www.istat.it/it/archivio/6620>
- **Quadro dei Titoli Italiani (QTI)**, che costituisce lo strumento ufficiale di descrizione del nostro sistema, costruito sul modello del Quadro dei titoli per lo Spazio europeo dell'istruzione superiore. Il QTI offre una panoramica delle professioni regolamentate italiane e dei relativi titoli professionali (abilitazioni): www.quadrodeititoli.it
- **Classificazione Istat delle professioni 2011**. L'Istat mette a disposizione nel proprio sito una serie i documenti relativi alla nuova classificazione delle professioni, che aggiorna la precedente versione (CP2001) e acquisisce le novità introdotte dalla International Standard Classification of Occupations - Isco08: <http://www.istat.it/it/archivio/18132>
- **Il Navigatore delle professioni Istat**. Utility messa a disposizione dall'Istat per consultare la Classificazione delle professioni 2011. Con questo strumento è possibile attraverso una ricerca libera ricostruire l'albero della classificazione partendo dalla professione: <http://cp2011.istat.it/>
- **Monitoraggio Unitario progetti – Protocollo di Colloquio** – Circolare MEF n.18. prot. 37288 del 30/04/2015:
http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/CIRCOLARI/2015/Circolare_del_30_aprile_2015_n_18.html