



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



MANUALE OPERATIVO GESTIONE

20480 del 20/07/2021 - FESR REACT EU - Realizzazione
di reti locali, cablate e wireless, nelle scuole
(Versione 1.0)



Premessa	3
Area di GESTIONE sul Sistema GPU 2014-2020	4
1. Scheda Iniziale	7
2. Conferimento incarichi a personale interno/esterno	9
3. Gestione Forniture e Servizi	19
4. Procedure di acquisizione beni e servizi	27
5. Riepilogo dell'attività negoziale	28
6. Collaudo	32
7. Gantt del Progetto	35
Disposizioni di attuazione	36

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** prot. n. **20480 del 20/07/2021 - FESR REACT EU - Realizzazione di reti locali, cablate e wireless, nelle scuole.**

È importante ricordare che il presente manuale ha il solo scopo di guidare l’utente alla compilazione delle schede online all’interno del sistema informatico, pertanto non può in alcun modo sostituirsi alle indicazioni generali di riferimento e alla normativa vigente.

Le variazioni future che potrebbero essere apportate al sistema non potranno essere descritte all’interno del presente documento, ma compariranno all’interno di eventuali aggiornamenti e testi integrativi. Si invita, pertanto, a consultare periodicamente la sezione del sito istituzionale del PON dedicata alla documentazione dell’Avviso di riferimento, accessibile all’indirizzo: https://www.istruzione.it/pon/avviso_reti%20locali_cablate_e_wireless_nelle_scuole.html, in cui sarà possibile reperire tutte le note ufficiali dell’AdG ed eventuali manuali integrativi.

Area di GESTIONE sul Sistema GPU 2014-2020

Al fine di poter procedere nella gestione della documentazione del progetto autorizzato, il **DS e/o il 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 di **"Accesso al sistema"**.



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

The screenshot shows the website header with logos for INDIRE, GPU, and the European Union. Below the header is a navigation menu with items like HOME, COS'È GPU, SUPPORTO, AVVISI, RAPPORTI, NEWS, FAQ, CONTATTI, and CALENDARIO. The main content area is titled '4.1.4A-FSEPON-INDIRE-2015-2' and features three login options: 'INDIRE' (Accesso con credenziali GPU), 'SIDI' (Accesso tramite SIDI), and 'PON PER ENTI LOCALI' (Accesso riservato agli operatori degli enti locali). The 'SIDI' option is highlighted with a red rectangular box.

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

The screenshot shows the login page of the Italian Ministry of Education, University and Research. The page header includes the logo of the Ministry and the text 'Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca'. The main content area is titled 'Login' and contains a form with two input fields: 'Username:' and 'Password:'. Below the fields is a blue button labeled 'ENTRA'. The entire login form is highlighted with a red rectangular box.

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

Area di gestione del progetto autorizzato

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

Nel caso specifico, cliccando sul tasto **"Entra"** in corrispondenza della scuola autorizzata, si accede ad una pagina che si configura come un vero e proprio cruscotto di lavoro, progettato per comprendere tutte le funzioni necessarie a documentare e gestire i progetti.



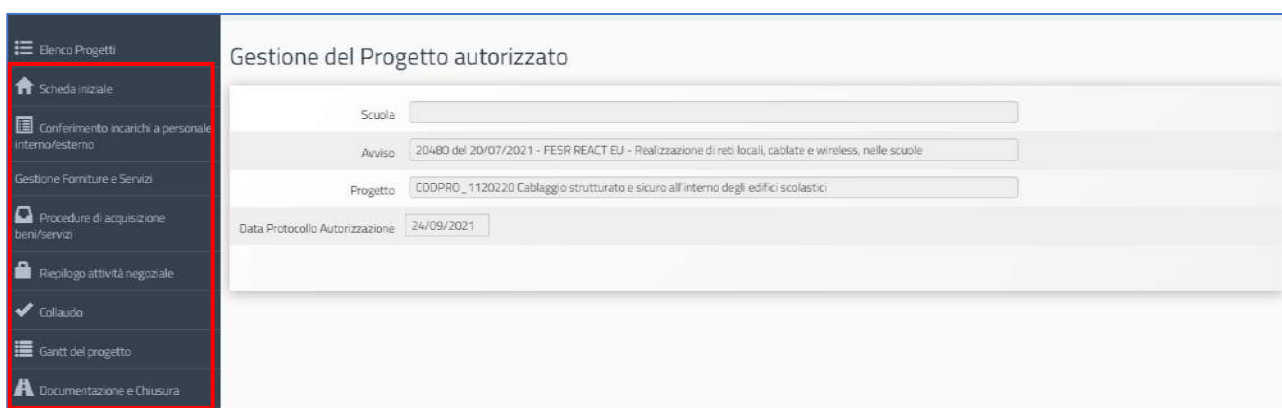
Per poter gestire un progetto finanziato con fondi FESR, è necessario cliccare sulla sezione **Gestione dei progetti** e poi scegliere dal menu a tendina la voce **"Progetti FESR"**.



A questo punto, si clicca sul pulsante **"Apri"** in corrispondenza del progetto autorizzato per l'**Avviso 20480 del 20/07/2021 - FESR REACT EU - Realizzazione di reti locali, cablate e wireless, nelle scuole.**

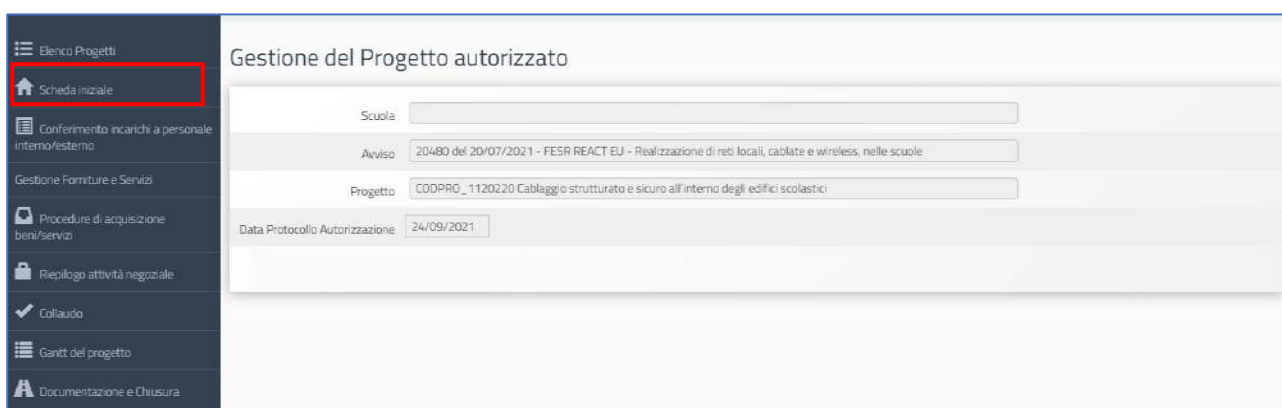


Il menu operativo di progetto, che si trova sulla sinistra della videata, presenta tutte le funzioni per accedere alle sezioni la cui compilazione è richiesta ai fini di una corretta gestione e documentazione, fino alla chiusura del progetto sul Sistema GPU.



1. Scheda Iniziale

Il primo passo necessario alla documentazione del progetto è l'inserimento dei dati nella sezione denominata "**Scheda iniziale**".



La compilazione e il salvataggio dei dati in questa sezione sono operazioni propedeutiche alla successiva rimodulazione delle forniture inserite in fase di candidatura.

Cliccando sulla funzione suddetta la scuola è chiamata ad inserire i dati nei campi elencati di seguito.

The screenshot shows a web form with the following fields and content:

- Sintesi del progetto (max 1300 car.):** A text area containing the text: "L'obiettivo del progetto è quello di dotare gli edifici scolastici di un'infrastruttura di rete capace di coprire gli spazi didattici e amministrativi della scuola, nonché di consentire la connessione alla rete da parte del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti, assicurando, altresì, il cablaggio degli spazi, la sicurezza informatica dei dati, la gestione e autenticazione degli accessi. La misura prevede il potenziamento e/o la realizzazione di reti negli edifici scolastici di pertinenza con il ricorso a tecnologie sia wired (cablaggio) sia wireless (WIFI), LAN e WLAN."
- Data del protocollo di autorizzazione:** A date field with the value "24/09/2021".
- Data prevista di inizio progetto:** A date field with the value "17/09/2021".
- Protocollo di Iscrizione a Bilancio:** An empty text field.
- Data di Iscrizione a Bilancio:** An empty date field.
- Allegato con il documento di Iscrizione a Bilancio:** A button labeled "+ Scegli file (Max 10Mb)".
- Data prevista di fine progetto:** A date field with the value "30/04/2022". To its right, a label reads "Data massima 31/12/2022 23:59:00".
- Data prevista per il primo contratto:** An empty date field.
- Data prevista per l'inizio prima fornitura:** An empty date field.
- Salva:** A blue button at the bottom left.

A questo proposito si ricorda che il sistema non permette l'inserimento di dati incoerenti rispetto ai tempi previsti dalla Lettera di Autorizzazione:

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

N.B.: Il valore che viene indicato dal sistema come **Data Massima** nella **Scheda Iniziale** stabilisce **il termine cronologico ultimo** entro cui 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 all'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.



Elenco Progetti

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

Gestione del Progetto autorizzato

Scuola

Avviso

Progetto

Data Protocollo Autorizzazione

N.B.: Si specifica che, per la particolarità dell'avviso, la selezione dei ruoli di **Progettista** e **Collaudatore** potrà essere assicurata da personale interno o esterno all'istituzione scolastica, se in possesso di specifica professionalità in relazione alla progettazione e al collaudo di reti locali cablate e wireless. In caso contrario la scuola potrà rivolgersi a un fornitore esterno, avviando una **Procedura di Affidamento del servizio per Progettazione e/o Collaudo**. In questo caso si dovrà procedere all'inserimento della **documentazione nella sezione "Procedure di acquisizione beni/servizi"**, ma non all'inserimento dell'incarico nella sezione **Conferimento incarichi a personale interno/esterno**.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a dark sidebar with menu items: 'Elenco Progetti', 'Scheda iniziale', 'Conferimento incarichi a personale interno/esterno', 'Gestione Forniture e Servizi', 'Procedure di acquisizione beni/servizi', and 'Riepilogo attività negoziale'. The main content area is titled 'Procedure di selezione' and features a dropdown menu for 'Istituto' with the selected value 'LUIC622005 IST.COMPRENSIVO BAGNI DI LUCCA PIAZZA SALVO D'ACQUISTO Bagni Di Lucca 59022'. Below this are two buttons: 'Nuova procedura di selezione' and 'Registra incarichi non onerosi'. A teal banner below the buttons reads 'Conferimento incarichi a soggetti interni/esterni'. Underneath is a table with columns: 'Data avviso', 'Protocollo avviso', 'Modalità selezione', 'Oggetto', 'Data inizio selezione', 'Data conclusione', 'Documenti', 'Soggetti', and 'Apri'.

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

- **Registra incarichi non onerosi:** il sistema permette di registrare 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].
- **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 citate e inserire tutti i dati richiesti dal sistema.

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

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

Una volta cliccato il tasto di registrazione, il sistema permette di effettuare la selezione di una anagrafica a cui assegnare l'incarico. Qualora la scheda del soggetto sia stata precedentemente inserita 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

Sel.	Nominativo	Codice fiscale	email
<input type="button" value="Scegli"/>			

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; 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:

Infine è necessario selezionare il ruolo assegnato, dunque il **Ruolo di Progettazione** o il **Ruolo di Collaudo**.

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

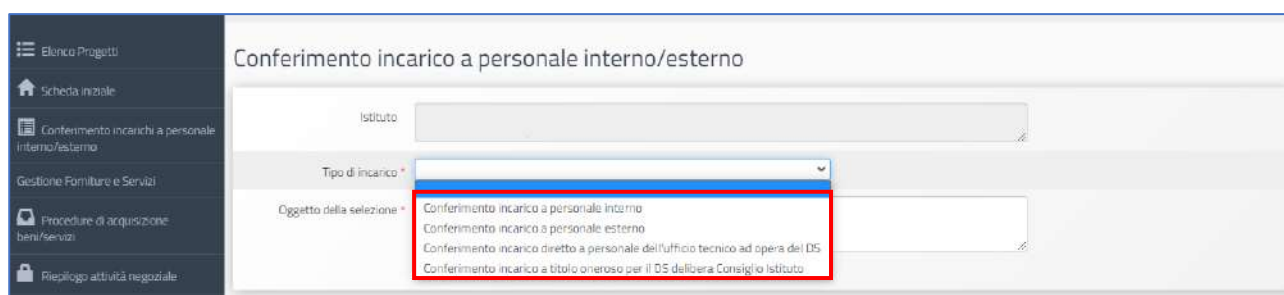
Progetti associati

Cod. Progetto Naz.	Titolo	Data inizio	Data fine	Ruolo di progettazione	Ruolo di collaudo	Stato Progetto
CODPRO_1120220	Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici	01/10/2021	31/12/2022	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Collaudo effettuato

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

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.



The screenshot shows a web application interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons and labels: 'Elenco Progetti', 'Scheda iniziale', 'Conferimento incarichi a personale interno/esterno', 'Gestione Forniture e Servizi', 'Procedure di acquisizione beni/Servizi', and 'Riepilogo attività negoziale'. The main content area is titled 'Conferimento incarico a personale interno/esterno'. It contains a form with several fields. The 'Tipo di incarico' field is a dropdown menu that is currently open, displaying a list of four options. A red rectangular box highlights the first two options: 'Conferimento incarico a personale interno' and 'Conferimento incarico a personale esterno'. The other two options are 'Conferimento incarico diretto a personale dell'ufficio tecnico ad opera del DS' and 'Conferimento incarico a titolo oneroso per il DS delibera Consiglio Istituto'. Below the dropdown is an 'Oggetto della selezione' field.

In questo menù sono presenti quattro tipologie di incarico: **(a) Conferimento incarico a personale interno; (b) Conferimento incarico a personale esterno; (c) Conferimento incarico diretto a personale preposto all'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 preposto all'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.

N.B.: Si ricorda comunque che, nel caso in cui il dirigente scolastico sia in possesso di specifica e documentata professionalità in relazione alla progettazione di **reti locali cablate e wireless**, lo stesso può assumere l'incarico per il ruolo di **progettista**. Se l'incarico è assunto a titolo oneroso, è richiesta **l'Autorizzazione dell'Ufficio scolastico regionale competente**, secondo la normativa e le prassi vigenti.

Dati Generali

Successivamente alla selezione della tipologia di incarico, il sistema visualizza una scheda di compilazione che è necessario completare in tutti i campi proposti.

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 attesta la valutazione effettuata dal Dirigente.

Attestazione di valutazione da parte del DS

Allegato con 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.**

Documenti della Selezione

Una volta cliccato sulla scheda **Documenti della selezione**, il sistema visualizza 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.

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

N.B.: A questo proposito si ricorda che la scheda **Documenti della Selezione** si attiva solamente nel caso in cui nella schermata precedente denominata **“Dati Generali”** non sia stata selezionata l’opzione **“Attestazione di valutazione da parte del DS”**.

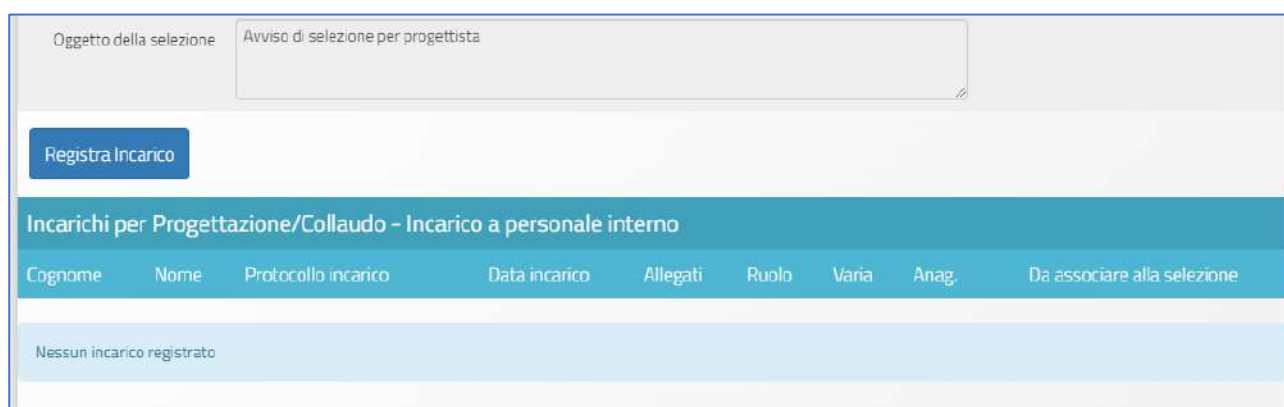
Unicamente in questo caso, infatti, dato la funzione di valutatore unico assunta dal DS, il

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**.



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



A questo livello il sistema permette di effettuare la selezione di una anagrafica a cui assegnare l’incarico. Qualora la scheda del soggetto sia stata precedentemente inserita 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

Sel.	Nominativo	Codice fiscale	email
<input type="button" value="Scegli"/>			

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; Copia dell’incarico.**

N. Protocollo incarico *

Data Protocollo incarico * Indicare qui la data di protocollo

File con la copia dell'istanza di partecipazione * (Max 10Mb)

File con la copia del curriculum * (Max 10Mb)

File dich.insussistenza motivi incompatibilità * (Max 10Mb)

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

Oltre ai dati 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_1120220	Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici	01/10/2021	31/12/2022	<input checked="" type="checkbox"/> Progettista <input type="checkbox"/> Collaudatore	Collaudo effettuato	

Salva

Infine, il sistema visualizza 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: Avviso di selezione per progettista

Registra Incarico

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 visualizza con un indicatore verde lo stato della scheda.

Convalida della selezione

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

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

Conferimento incarico a personale interno/esterno

Istituto

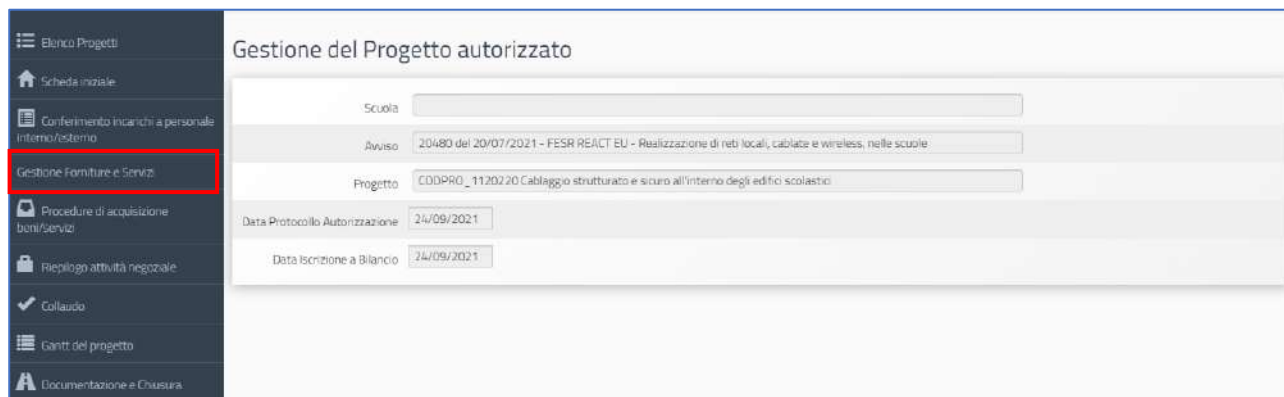
Oggetto della selezione

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"** ed effettuare le modifiche.

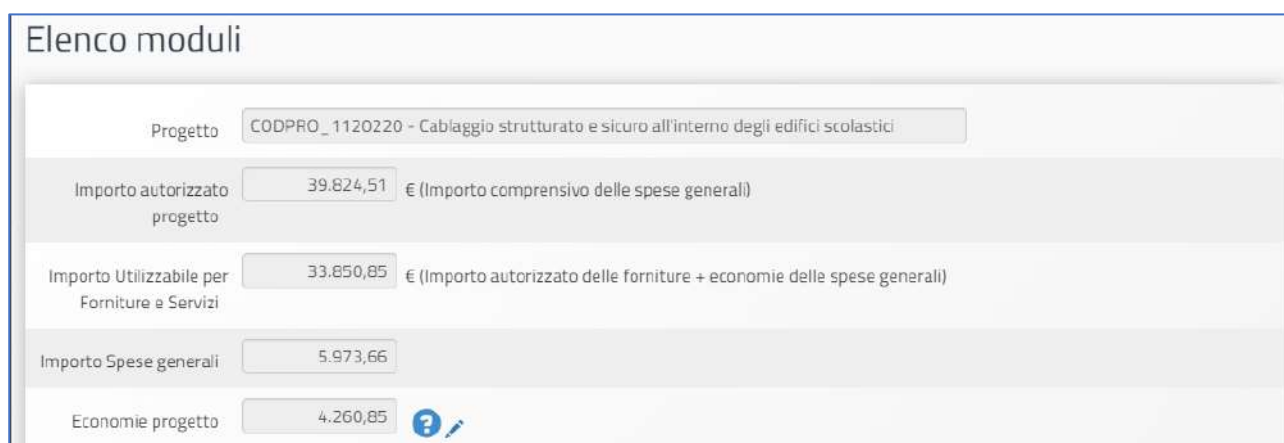
3. Gestione Forniture e Servizi

Solo dopo aver salvato i dati nella **Scheda iniziale**, cliccando sulla funzione **"Gestione Forniture e Servizi"**, l'utente può accedere alla rimodulazione e/o alla conferma delle voci di fornitura (e/o servizi) e di spese generali precedentemente inserite in fase di candidatura.



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.



Nella parte inferiore, vengono invece visualizzati i tasti funzionali per accedere alla sezione delle **Spese generali** e al **modulo** con le relative voci **di fornitura e servizi** inserite in candidatura.

Spese generali				
Titolo modulo	Stato	Importo autorizzato iniziale €	Importo effettivo €	Entra
Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici	Stato aggiornato il 18/10/2021	33850,86	29590,00	

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 con cui è possibile operare tali modifiche saranno oggetto dei due paragrafi successivi **[Vedi: §3.1 Spese generali; §3.2 Tabella di gestione forniture e servizi]**.

A questo proposito 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 va a implementare la somma nel campo denominato **Economie del progetto**.

La scuola può sempre impiegare l'importo presente nel campo **“Economie”** fermo restando il rispetto delle modalità di spesa – rispetto dei singoli massimali per voce di costo – e della documentazione stabiliti dall'Avviso di riferimento, dai manuali e dalle indicazioni fornite.

Gestione Forniture e Servizi

- Procedure di acquisizione beni/servizi
- Riepilogo attività negoziale
- Collaudo
- Gantt del progetto
- Documentazione e Chiusura
- Richiedi Modifica

Progetto: CODPRO_1120220 - Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici

Importo autorizzato progetto: 39.824,51 € (Importo comprensivo delle spese generali)

Importo Utilizzabile per Forniture e Servizi: 33.850,85 € (Importo autorizzato delle forniture + economie delle spese generali)

Importo Spese generali: 5.973,66

Economie progetto: 4.250,85

Spese generali

Titolo modulo	Stato	Importo autorizzato iniziale €	Importo effettivo €	Entra
Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici	Stato aggiornato il 18/10/2021	33850,86	29590,00	

3.1 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 (10%); Spese organizzative e Gestionali (3%); Pubblicità (0,5%); Collaudo/regolare esecuzione (1,5%)**.

The screenshot shows a web interface for 'Economie progetto' with a value of 4.260,85. A sidebar on the left contains a button labeled 'Spese generali' which is highlighted with a red rectangular box. Below the sidebar is a table with the following data:

Titolo modulo	Stato	Importo autorizzato iniziale €	Importo effettivo €	Entra
Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici	Stato aggiornato il 18/10/2021	33850,86	29590,00	☰

A questo livello la scuola può riprogrammare l'importo di ogni singola voce di costo agendo in corrispondenza della colonna **“Importo corrente”** e modificando quanto precedentemente inserito in fase di candidatura.

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	<input type="text" value="3.982,45"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Spese Organizzative e Gestionali	1.194,74	1.194,73	<input type="text" value="1.194,73"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Pubblicità	199,12	199,12	<input type="text" value="199,12"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Collaudo/regolare esecuzione	597,37	597,36	<input type="text" value="597,36"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Totale		5.973,66	<input type="text" value="5.973,66"/>		

Buttons: [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 essere utilizzate per integrare il valore di un'altra voce di costo tra quelle del comparto spese generali, ma potranno integrare solo la quota Forniture e Servizi.

Infine, nel caso in cui l'importo di una voce di costo di spese generali venga valorizzato all'interno di una procedura di gara, lo stesso viene visualizzato anche in corrispondenza della colonna "**Importo dichiarato in gare**" e, dopo l'aggiudicazione del lotto, anche in "**Importo aggiudicato in gare**".

Nel contesto dell'Avviso Cablaggio, questa situazione può verificarsi non solo per la voce di costo **Pubblicità**, ma anche per le voci: **Progettazione** e **Collaudo**. In questo caso, l'importo inserito dalla scuola nel campo **Importo corrente** dovrà riprodurre al centesimo quanto indicato dal campo **Importo aggiudicato in gare**.

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	<input type="text" value="3.982,45"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Spese Organizzative e Gestionali	1.194,74	1.194,73	<input type="text" value="1.194,73"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Pubblicità	199,12	199,12	<input type="text" value="199,12"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Collaudo/regolare esecuzione	597,37	597,36	<input type="text" value="597,36"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Totali		5.973,66	<input type="text" value="5.973,66"/>		

Salva Torna ai moduli

Quando tutte le modifiche sono state inserite si procede cliccando sul tasto "**Salva**".

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

3.2 Forniture e Servizi

Per accedere alla gestione delle forniture e servizi è sufficiente cliccare sull'icona in corrispondenza della colonna **"Entra"** per l'unico modulo presente.

Il sistema visualizza l'elenco di tutte le voci di fornitura convalidate in fase di candidatura. Cliccando sull'icona in corrispondenza della colonna **"Inserisci"**, per ciascuna voce è possibile avere informazioni relative alla: **Tipologia fornitura; Tipologia dettaglio; Descrizione dettaglio; Quantità; Importo unitario; Importo totale.**

Tipologia fornitura	Importo autorizzato €	Tipologia dettaglio	Descrizione	Quantità	Importo unitario €	Importo corrente €	Inserisci	Modifica	Cancella
Elementi di rete passivi e Apparat... attivi	23695.60					0.00	+		
Servizi Accessori (Massimale 10% del valore totale delle forniture)	3385.09					0.00	+		
Opere accessorie alla fornitura (Massimale 20% del valore totale delle forniture)	6770.17					0.00	+		
Totali	33.850,86					0,00			

Nuova fornitura

Tipologia fornitura: Elementi di rete passivi e Apparati di rete attivi

Tipologia dettaglio *

Descrizione dettaglio *

Quantità *

Importo unitario € *

Importo totale € 0

Salva

A questo livello per ciascuna delle voci associate alla **Tipologia fornitura**, sarà possibile selezionare dal menù a tendina, una **Tipologia dettaglio**, che corrisponde al bene e/o servizio che si intende acquistare con la procedura di gara, mentre nel campo “**Descrizione dettaglio**” sarà possibile specificare in modo più dettagliato il tipo di bene e/o servizio e a seguire **Quantità** e **Importo unitario**.

Per confermare i dati è sufficiente premere “**Salva**”.

Si ricorda che a ciascuna **Tipologia Fornitura** (Elementi di rete passivi e Apparati di rete attivi; Servizi Accessori; Opere accessorie alla fornitura) corrisponde un elenco di beni e/o servizi (**Tipologia dettaglio**) specifico per quella tipologia di fornitura o servizio a cui fa riferimento.

N.B: Si specifica che, l'eventuale **addestramento e formazione del personale interno della scuola** all'utilizzo delle reti realizzate (laddove ritenuto necessario) potrà essere richiesto solo alla ditta fornitrice dei beni e solo nella medesima procedura di acquisizione delle attrezzature informatiche. La quota corrispondente a questo servizio dovrà essere inserita nella sezione **Gestione Forniture e Servizi**, in corrispondenza della voce **Servizio di monitoraggio e gestione della rete**.

Nuova fornitura
✕

Tipologia fornitura

Tipologia dettaglio

Descrizione dettaglio

Quantità

Importo unitario €

Importo totale €

(a) Modificare una fornitura o 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**".

Tipologia fornitura	Importo autorizzato €	Tipologia dettaglio	Descrizione	Quantità	Importo unitario €	Importo corrente €	Inserisci	Modifica	Cancella
Elementi di rete passivi e Apparati di rete attivi	23695.60					2700.00	+		
		Switch	prova	10,00	270,00000	2700,00000			
Servizi Accessori (Massimale 10% del valore totale delle forniture)	3385.09					0.00	+		
Opere accessorie alla fornitura (Massimale 20% del valore totale delle forniture)	6770.17					0.00	+		
Totali	33.850,86					2.700,00			

Modifica fornitura

Tipologia fornitura: Elementi di rete passivi e Apparat...
 Tipologia dettaglio: Switch
 Descrizione dettaglio: prova
 Quantità: 10
 Importo unitario €: 270.00000
 Importo totale €: 2700

Salva

(b) Cancellare una fornitura o servizio

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

Tipologia fornitura	Importo autorizzato €	Tipologia dettaglio	Descrizione	Quantità	Importo unitario €	Importo corrente €	Inserisci	Modifica	Cancella
Elementi di rete passivi e Apparat... di rete attivi	23695.60					2700.00	+		
		Switch	prova	10,00	270,00000	2700,00000			
Servizi Accessori (Massimale 10% del valore totale delle forniture)	3385.09					0.00	+		
Opere accessorie alla fornitura (Massimale 20% del valore totale delle forniture)	6770.17					0.00	+		
Totali	33.850,86					2.700,00			

4. Procedure di acquisizione beni e servizi

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

Gestione del Progetto autorizzato	
Scuola	
Avviso	20480 del 20/07/2021 - FESR REACT EU - Realizzazione di reti locali, cablate e wireless, nelle scuole
Progetto	CDDPRO_1120220 Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici
Data Protocollo Autorizzazione	24/09/2021
Data Iscrizione a Bilancio	24/09/2021

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 il **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

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.

Gestione del Progetto autorizzato	
Scuola	
Avviso	20480 del 20/07/2021 - FESR REACT EU - Realizzazione di reti locali, cablate e wireless, nelle scuole
Progetto	CDDPRO_1120220 Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici
Data Protocollo Autorizzazione	24/09/2021
Data Iscrizione a Bilancio	24/09/2021

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

- L'eventuale quadratura degli importi per l'acquisto delle **Forniture e Servizi**: la somma degli importi spesi per le forniture e servizi **[vedi: §4 Procedure di acquisizione di beni/servizi]** e la somma degli importi effettivi nel modulo **[vedi: §2.2 Gestione 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 **[vedi: §2.1 Gestione forniture e Servizi]**.

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 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)
39.824,51	24.400,00	190,00	29.590,00	199,12

Oltre a questa tabella di **Riepilogo finanziario finale**, il sistema visualizza in forma sintetica i dati e lo stato di avanzamento delle sezioni seguenti: **(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 visualizzate alcune informazioni relative alle procedure di acquisizione inserite.

In questa tabella l'indicatore di **“Stato”** si aggiorna in corrispondenza della presenza o meno della **convalida del Collaudo** da effettuare nella sezione omonima [vedi: §5 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 diretto fuori MEPA	Cablaggio	8330775502	09/09/2021	24.400,00	24.400,00	0,00	●		

(b) Gestione forniture e servizi

Nella tabella denominata **“Stato dei moduli del progetto”** viene visualizzato il modulo presente in gestione delle forniture e/o servizi 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 e Servizi”** nella sezione omonima [vedi: §2.2 Tabella di Gestione forniture e servizi].

Stato dei Moduli del progetto				
Titolo modulo	Data Convalida	Importo autorizzato iniziale €	Importo effettivo €	Stato
Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici		33.850,85	2.700,00	●
Totali		33.850,85	2.700,00	

(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 e 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**.

Spese generali del progetto				
Descrizione voce di Costo	Importo Massimo	Importo autorizzato iniziale	Importo corrente	Importo Aggiudicato in Gare
Progettazione	0,00	3.982,45	3.982,45	
Spese Organizzative e Gestionali	0,00	1.194,73	1.194,73	
Pubblicità	0,00	199,12	199,12	
Collaudo/regolare esecuzione	0,00	597,36	597,36	
Totali		5.973,66	5.973,66	

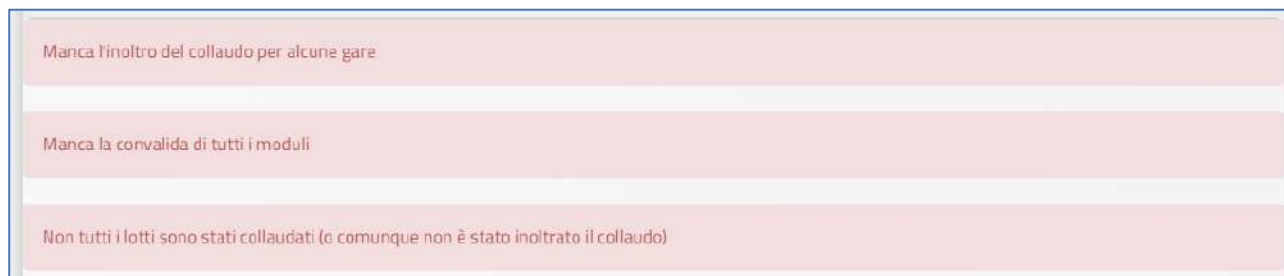
In questa tabella l'indicatore di "**Stato**" si aggiorna in base alla corrispondenza o meno tra la cifra che compare come **Importo corrente [vedi: §2.1 Spese generali]** e quella che compare come **Importo aggiudicato in gare [vedi: §4 Procedure]**.

(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	1267	04/11/2021			1276	21/09/2021		Progettista

In questa tabella, la riga in corrispondenza dell'incarico indica la presenza o meno della documentazione richiesta **[vedi: §6 Conferimento incarichi]**. Infine, eventuali criticità riscontrate in relazione alle sezioni sopra indicate vengono segnalate da alcuni alert specifici: **Manca l'inoltro del collaudo per alcune gare; Manca la convalida di tutti i moduli; Mancanti o incompleti gli incarichi a personale interno/esterno.**



Allo scopo di chiudere correttamente l'attività negoziale e, di conseguenza, proseguire nel corretto inserimento dei dati nella sezione finale **[vedi: §8 Documentazione e chiusura]**, è necessario che tutti gli indicatori presenti in questa sezione di riepilogo risultino verdi e il sistema non segnali la presenza di criticità.

6. Collaudo

Cliccando sulla voce **“Collaudo”** si accede all'apposita area dedicata alla documentazione della fase di certificazione conclusiva e relativa a tutte le procedure di acquisizione inserite per l'ottenimento di Forniture e Pubblicità, Progettazione o Collaudo **[vedi: §4 Procedure di acquisizione beni e servizi]**.



A questo livello il Sistema visualizza l'elenco completo di tutte le procedure inserite, siano esse relative all'acquisto di **forniture** o di **pubblicità, progettazione o collaudo**, riepilogando per ciascuna i dati essenziali.

Collaudo										
Incaricato del collaudo										
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 diretto fuori MEPA	Cablaggio	24/09/2021		1	Contratto stipulato	24400,00	24400,00		0/1	

Per ogni Lotto concluso, il sistema richiede l'inserimento dei dati di collaudo. 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** e **Convalidato** la documentazione richiesta.

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 diretto fuori MEPA	Cablaggio	09/09/2021		1	Contratto stipulato	24400,00	24400,00		0/1	

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 sull'icona "**Esecuzione/Collaudo**".

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
8330775502	Cablaggio	Fornitura	24400,00	24400,00			09/09/2021	10/09/2021	10/09/2021		

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

Tipo procedura: Fornitura
 CIG: B3307765D5
 Operatore economico affidatario:
 Data affidamento: 24/09/2021
 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

Oltre a ciò è necessario allegare obbligatoriamente 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. 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 della fornitura o del servizio di Pubblicità, Progettazione o Collaudo**, 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

Infine, dopo aver operato 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.

N.B.: 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** come descritto precedentemente **[Vedi: § 2.2 Tabella di Gestione delle forniture e servizi];**
- Registrazione del contratto/affidamento relativo al lotto da eseguire nella sezione **Procedure di acquisizione beni e servizi.**

Elenco documenti inseriti						
Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Download modello	Documento
Certificato di regolare esecuzione	15678	30/09/2021				

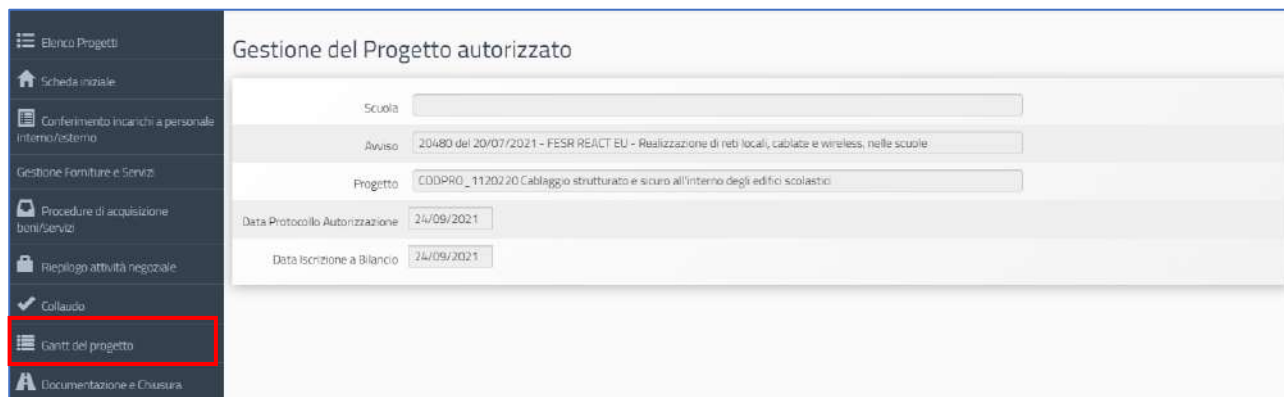
Richiesta annullamento registrazione Esecuzione Mod Indietro

Prima di inoltrare la richiesta di sblocco, si consiglia di specificare in maniera chiara e distinta la/e motivazione/i della richiesta.

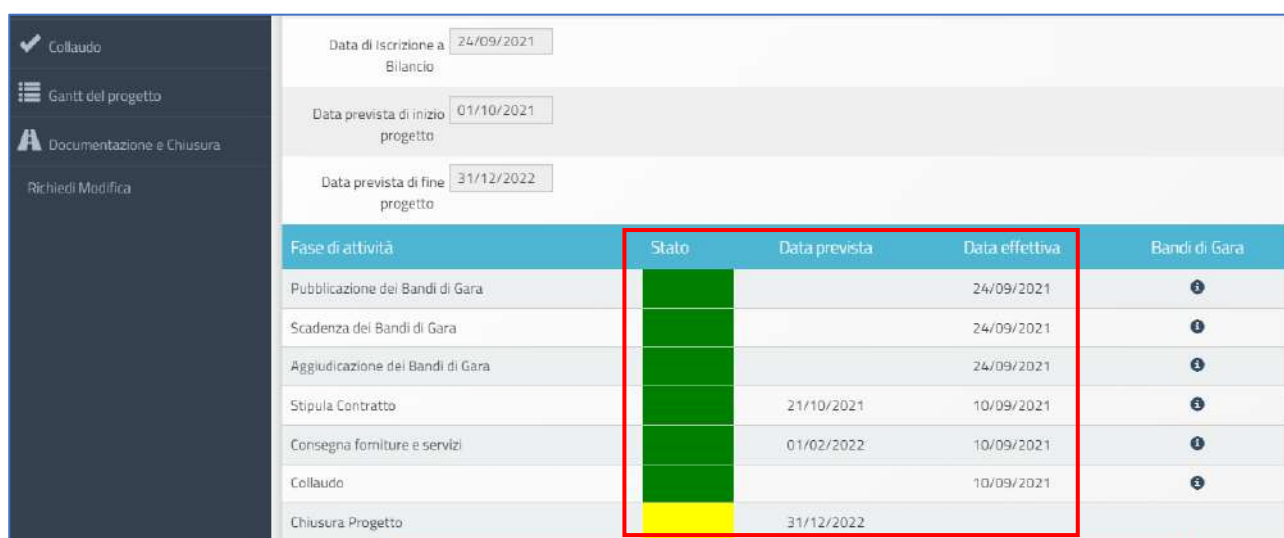
N.B.: Si consiglia vivamente di operare la **Convalida Esecuzione** solamente nel caso in cui si sia sicuri della correttezza degli **importi economici** indicati all'interno della **procedura di acquisizione** che si intende collaudare.

7. Gantt del Progetto

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



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.



Fase di attività	Stato	Data prevista	Data effettiva	Bandi di Gara
Pubblicazione dei Bandi di Gara	Verde		24/09/2021	1
Scadenza dei Bandi di Gara	Verde		24/09/2021	1
Aggiudicazione dei Bandi di Gara	Verde		24/09/2021	1
Stipula Contratto	Verde	21/10/2021	10/09/2021	3
Consegna forniture e servizi	Verde	01/02/2022	10/09/2021	1
Collaudo	Verde		10/09/2021	3
Chiusura Progetto	Giallo	31/12/2022		

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

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

INDIRE:

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

(portale GPU)