

	<p>Ministero dell'Istruzione e del Merito UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "P. Giannone – De Amicis" C.so Giannone, n°5 – Caserta e.mail: <a href="mailto:CEIC8BC00Q@istruzione.it">CEIC8BC00Q@istruzione.it</a> - <a href="mailto:CEIC8BC00Q@pec.istruzione.it">CEIC8BC00Q@pec.istruzione.it</a> web: <a href="https://icgiannonedeamicisce.edu.it/">https://icgiannonedeamicisce.edu.it/</a></p>	
--	---	--

ISTITUTO COMPRENSIVO P. GIANNONE - E. DE AMICIS-CASERTA  
Prot. 0005174 del 27/03/2026  
IV-5 (Uscita)

Al DSGA  
Agli Atti  
All'Albo trasparenza  
Al Sito web

**OGGETTO: VERBALE n. 16 COMMISSIONE DI LAVORO E VALUTAZIONE DEI CURRICULA**

Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027. Priorità 01 – Scuola e Competenze (FSE+) – Fondo Sociale Europeo Plus – Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione A4.A – Inclusion e contrasto alla dispersione scolastica Sotto azione ESO4.6. A4.A - Avviso Prot. 81652 del 23/05/2025, FSE+, Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni rientranti nell'ambito delle risorse stanziato con decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 11 aprile 2024, n. 72 e con decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 22 maggio 2025, n. 96.

Codice Identificativo Progetto: ESO4.6.A4.A-FSEPN CA-2025-1167

Progetto: "Estate di Scoperte: Un Viaggio di Apprendimento, Inclusione e Socialità"

Protocollo Autorizzazione: n. AOOGABMI. n. 108714 del 25/06/2025

Importo finanziato € 51.880,00

Codice CUP: G24D25001840006

SCADENZA: 31/12/2026

Il giorno 27 MARZO 2026 alle ore 13:30 negli uffici di presidenza del plesso “Giannone”, si sono riuniti il Dirigente Scolastico, dott.ssa Maria Bianco quale presidente, l'AA Giovanna Bizzarro, il supporto alla gestione docente Maria Nicolina Pirozzi che assume il ruolo di segretario verbalizzante, il referente per la valutazione del piano docente Caterina Mignone per la discutere i seguenti punti all'odg:

- Compiti dei docenti esperti
- Affidamento incarico e sottoscrizione dei contratti docenti esperti
- Illustrazione piattaforma per inserimento dati
- Calendario attività
- Proposta acquisto materiali e fitto teatro
- Varie ed eventuali
  
- Al primo punto all'odg - Compiti dei docenti esperti – Il Dirigente Scolastico illustra quanto segue:

L'esperto avrà il compito di:

- Partecipare agli incontri predisposti dall'Istituzione Scolastica propedeutici alla realizzazione del modulo;
- Utilizzare la piattaforma informatica SIF2127 per l'immissione di quanto richiesto;
- Predisporre, con l'assistenza del tutor, il piano progettuale operativo dell'intervento dal quale si evidenzino finalità, competenze attese, strategie metodologiche, attività, contenuti ed eventuali materiali da produrre;
- Fornire al Referente per la valutazione tutti gli elementi utili alla documentazione da produrre nelle varie fasi del progetto;
- Svolgere l'incarico secondo il calendario approntato dall'Istituzione Scolastica.
- Coinvolgere i partecipanti adottando strategie didattiche innovative in modo da rendere minimo il rischio che gli allievi possano estraniarsi dal processo **(faranno la differenza gli esiti dei moduli in base alla frequenza dei corsisti, rilevata attraverso il numero degli attestati emessi dalla piattaforma GPU in precedenti esperienze svolte presso il nostro istituto, e la ricaduta delle attività svolte sulla didattica curricolare).**

**Al secondo punto all'odg** - Affidamento incarico e sottoscrizione dei contratti docenti esperti  
I contratti vengono sottoscritti con apposizione della firma digitale, come richiesto dalla piattaforma.

**Al terzo punto all'odg** - Illustrazione piattaforma per inserimento dati – Il docente Pirozzi Maria Nicolina, supporto alla gestione del piano, illustra, la procedura per inserire le attività in piattaforma: Cliccando sul pulsante “Aggiungi attività” il Tutor e l'Esperto avranno a disposizione un form per la programmazione dell'attività e l'inserimento dei suoi dati di dettaglio:

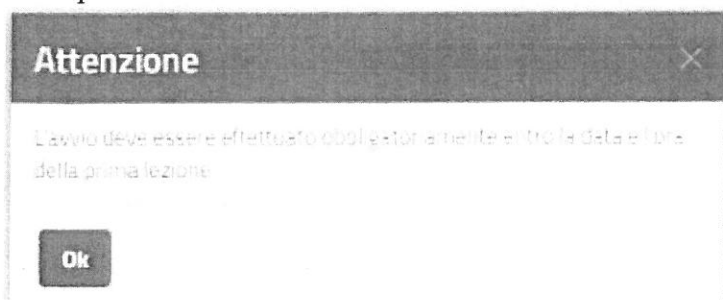
- Titolo: si tratta del titolo della specifica attività che si sta inserendo;
- Giorno, ora inizio e fine attività: permette di selezionare il giorno di calendarizzazione e definire l'ora di inizio attività e fine attività;
- Descrizione: si tratta di un campo dove sintetizzare in cosa consisterà l'attività progettata;
- Esperto: si tratta di una tendina a selezione singola con i nomi di tutti soggetti incaricati per quel modulo con il ruolo di Esperto;
- Tutor: si tratta di una tendina a selezione singola con i nomi di tutti soggetti incaricati per quel modulo con il ruolo di Tutor;
- Metodologia/e utilizzata/e e Strumenti: l'utente troverà qui le metodologie e gli strumenti, inseriti nella sezione precedente, selezionabili con un check per ognuno; sarà necessario scegliere almeno una metodologia e uno strumento da associare all'attività;
- Fase: si tratta di una tendina che consente di selezionare più valori compresi tra: Accoglienza, Analisi dei bisogni, Proposta didattica, Verifica in itinere, Verifica finale, Altro (in questo caso si dovrà compilare un campo di testo)
- Sede: si tratta di una tendina a selezione singola con i Codici Meccanografici delle sedi legate alla scuola e un valore Altro (in questo caso si dovrà compilare un campo di testo)
- Link: si tratta di un campo dove inserire un eventuale link relativo all'attività; Non è obbligatoria la sua compilazione.
- File: permette di caricare eventuali file relativi all'attività. Non è obbligatoria la sua compilazione.

Le ore rimanenti indicate in corrispondenza dei campi di scelta dei docenti sono calcolate tenendo conto di eventuali richieste di modifica “Attività non svolta”. Si ricorda inoltre che il numero di ore associate nelle attività alle singole figure non può superare il totale delle ore dell'incarico.



**IMPORTANTE!** Non sarà possibile inserire in calendario attività passate rispetto alla data odierna quindi il sistema controllerà che non si possa scegliere una data precedente alla data ora in cui si effettua l'inserimento. Di conseguenza l'operazione di avvio modulo dovrà essere effettuata prima dell'orario di inizio della prima attività.

La modifica alla giornata formativa si può fare entro le 9.30 della giornata del corso; dopo questo orario la modifica è bloccata. Occorre dunque prestare particolare attenzione alla rilevazione tempestiva delle attività e a variare la programmazione, quando necessario, in anticipo rispetto all'attività. Se l'attività non è variata entro le 9.30 deve comunque essere svolta in quella giornata, ad esempio per indisponibilità improvvisa del formatore, e dunque non c'è modo e tempo di ripianificarla, il DS per le statali o il legale rappresentante/coordinatore per le paritarie è tenuto a fare una Nomina d'urgenza per la giornata oppure a fare una Sostituzione, non è mai consentito fare un'attività senza la copresenza delle due figure formative obbligatorie (tutor ed esperto). Una volta salvato con il pulsante "Salva", il sistema aggiornerà la tabella delle attività con i dettagli inseriti. L'utente potrà scegliere di aggiungere altre attività oppure passare alla creazione del gruppo classe. In fase di inserimento delle attività, prima dell'avvio, il sistema informa l'utente che l'orario di avvio del modulo dovrà essere antecedente rispetto all'orario di inizio della prima lezione; il sistema controlla la data-ora quindi si raccomanda di avviare il modulo prima del giorno della prima attività.



La struttura dell'intero percorso formativo, comprensiva dell'elenco delle attività, delle date, degli orari di inizio e fine, della sede di svolgimento e delle figure formative coinvolte, è sempre

consultabile in elenco all'interno della piattaforma.

Subito sotto la lista delle attività progettate è presente un contatore riepilogativo che mostra:

- le ore programmate e le ore effettivamente svolte,
- il totale complessivo delle ore previste. Dopo l'inserimento della prima attività formativa, nella pagina "Avvio modulo" il sistema visualizza anche una tabella riepilogativa con:
- ore previste,
- ore progettate,
- ore svolte,
- e la ripartizione delle ore progettate per tipologia di Fase.



**IMPORTANTE!** Per l'avvio del modulo devono essere state inserite almeno 5 giornate formative in calendario o calendarizzare l'intero percorso in caso di numero di giornate inferiori. Si ricorda che ogni giornata formativa può contenere una o più attività formative.

### Modifica alla progettazione

Progettazione, rilevazione e gestione delle attività formative Come già anticipato nel punto precedente, le attività formative devono essere progettate nel sistema in anticipo e poi rilevate tempestivamente. La copresenza nelle attività formative è sempre obbligatoria quindi, in caso di assenza di uno dei formatori, loro stessi (esperto e tutor) o il DS/DSGA/coordinatore/legale rappresentante sono tenuti a ripianificare l'attività in altra data. La singola attività può essere ripianificata o eliminata entro le ore 9.30 del giorno dell'attività stessa. Dopo le ore 9.30 non sarà possibile fare modifiche alle attività della giornata e dunque, se l'attività deve comunque essere svolta in quella giornata, il DS per le statali o il legale rappresentante/coordinatore per le paritarie è tenuto a fare una nomina d'urgenza per la giornata (si veda il paragrafo "Nomina d'urgenza"), in quanto non è mai consentito fare un'attività senza la copresenza delle figure formative obbligatorie. Modifica degli incarichi in base allo stato di avanzamento del modulo La modifica ad un incarico è vincolata allo stato di avanzamento del modulo per il quale il formatore è stato individuato: - Modulo "Autorizzato": La scuola può modificare liberamente gli incarichi. - Modulo "Da avviare": La scuola può riportare il modulo nello stato "Autorizzato" tramite il pulsante 'Rimetti in Autorizzato' nella sezione "Selezione personale" e procedere alle modifiche. - Modulo "Avviato": • Se non ci sono ore svolte non è necessaria la sostituzione, poiché non sono state erogate ore. È possibile modificare il personale dalla tabella "Personale": rimuovendo incarichi o redistribuendo le ore (ad esempio, 30 ore assegnate a un formatore possono essere ripartite tra due formatori, 15 ore ciascuno). • Se ci sono ore svolte è possibile diminuire le ore dell'incarico in base alle rilevazioni effettuate in piattaforma ma non è possibile rimuovere l'incarico; in questo caso occorre procedere con sostituzione o revoca totale/parziale delle ore (si veda il paragrafo "Sostituzione"). La progettazione di un'attività pregressa — da realizzare a seguito di una richiesta di modifica per "Attività non svolta con recupero delle ore", approvata

dall’Autorità di Gestione (AdG) — potrà essere effettuata dalla scuola entro 7 giorni dalla data di approvazione della richiesta. Inoltre, in questo caso, in corrispondenza dell’attività in stato “Non Svolta” sarà presente un tooltip che indica lo stato della richiesta.

### Gruppo classe

Questa sezione permette di inserire e visualizzare la lista dei partecipanti alle attività del modulo in lavorazione. L’inserimento della lista dei partecipanti avviene cliccando sul pulsante “Aggiungi partecipanti” presente sotto la tabella.

#### Gruppo classe

Si ricorda che il numero massimo di partecipanti è pari a 50

Esistono?

Codice SIF	Cognome	Nome	Codice fiscale	Codice scuola	Anno	Sezione	Ritiro	Data inserimento
55571	Abdennour	Sara Toki	[REDACTED]	MEEBANG01	3	A		12/06/2024 00:00
55548	Alem	Sah Mohamed Saghabmed	[REDACTED]	MEEBANG01	3	A		12/06/2024 00:00
55579	Ahano	Thomas	[REDACTED]	MEEBANG01	4	B		12/06/2024 00:00
55576	Boulos	Yous	[REDACTED]	MEEBANG01	4	B		12/06/2024 00:00
55573	Cherane	Sharon	[REDACTED]	MEEBANG01	3	A		12/06/2024 00:00
55567	Fidencio	Sami	[REDACTED]	MEEBANG01	4	B		12/06/2024 00:00
55560	Esmayas Ouss	Mtarsababeta	[REDACTED]	MEEBANG01	3	B		12/06/2024 00:00
55566	Gatone	Yehia	[REDACTED]	MEEBANG01	3	B		12/06/2024 00:00
55565	Lama Mohamed	Karen Rubi	[REDACTED]	MEEBANG01	3	B		12/06/2024 00:00
55531	La Touche	Saadi	[REDACTED]	MEEBANG01	3	A		12/06/2024 00:00

1/20

< 1 >

Scarica Excel

#### Modulo

39148 - Giociamo con le Parole: Esploriamo il Linguaggio

Stato

ATTIVO

Indice meccanografico: MEEBANG01

DS

ESMAYAS OUSS

DS04

DS MEEBANG01/2024

Tot

Esistono? 20/06/2024 00:00

Esistono?

Data inserimento: 24/06/2024

N. partecipanti

20

N. partecipanti Effettivi

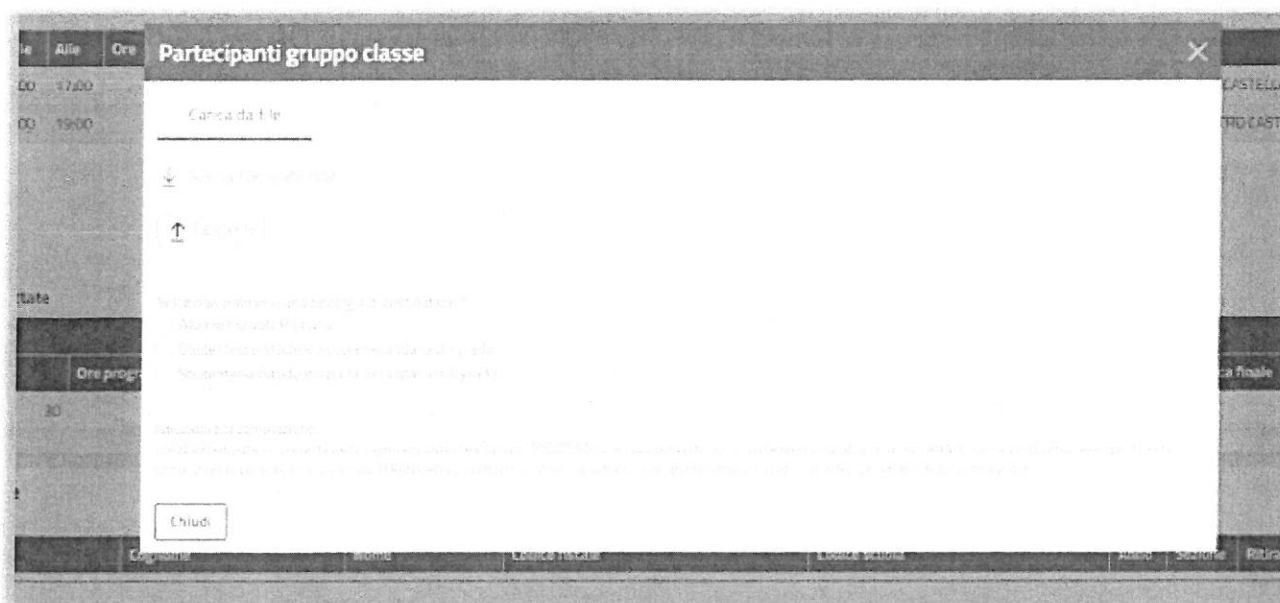
19

Ore moduli

Prostate

30

Cliccando sul pulsante “Aggiungi partecipanti” occorre scaricare il template Excel (formato .xlsx), compilarlo e ricaricarlo dopo aver selezionato almeno una tipologia di destinatario. Possono essere aggiunti solo allievi di plessi della propria scuola.



Si ricorda che è obbligatorio spuntare il check box relativo alle tipologie di partecipanti. Inoltre, non possono essere iscritti ad un modulo alunni già iscritti ad altro modulo con una o più lezioni in contemporanea. La tabella dei partecipanti sarà composta dai seguenti campi:

- Codice SIF: numero progressivo attribuito automaticamente al partecipante dal sistema;
- Cognome e Nome: dati anagrafici del partecipante;
- Codice Fiscale: codice identificativo del partecipante;
- Codice Scuola: è il codice meccanografico del plesso che l’allievo frequenta;



recente, e una serie di filtri con l'indicazione della numerosità per ogni stato dell'attività: "Da completare", "Da validare", "Validata", "Non svolta" e "Chiusura anticipata". L'accesso a questa sezione è abilitato al DS, Tutor ed Esperto, ognuno con le proprie funzionalità: il DS ha visibilità su tutte le attività presenti nel modulo (ma non può effettuare alcuna compilazione), i formatori visualizzano solo le attività cui sono associati.

Stato	Data	Dalle	Alle	Titolo	Esperto	Tutor	Rimb.
VALIDATA	19/12/2024	13:15	14:15	Corso 1	Daniela Rossi	Emmanuel Bianchi	✓
VALIDATA	19/12/2024	14:30	15:30	lezioni 2	Daniela Rossi	Emmanuel Bianchi	✓
DA COMPLETARE	20/12/2024	09:00	12:00	Lezione 3	Daniela Rossi	Emmanuel Bianchi	✗
DA COMPLETARE	21/12/2024	09:00	12:00	Lezione 4	Daniela Rossi	Emmanuel Bianchi	✗

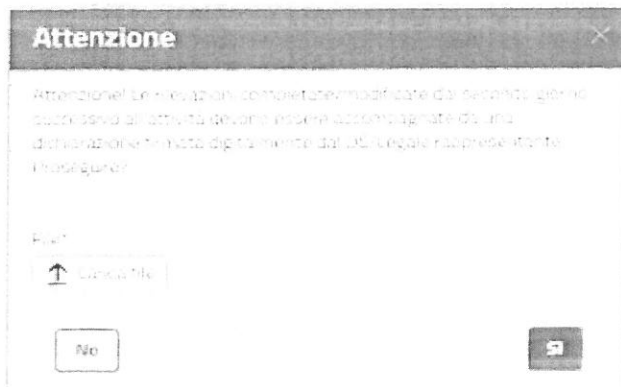
Se l'attività è stata modificata in seguito all'approvazione di una richiesta di modifica per "Attività non svolta", accanto allo stato è presente un tooltip con la dicitura "Attività recuperata in data [dd/mm/aaaa]". Se, invece, l'attività è stata ripristinata in seguito all'annullamento di una richiesta di modifica per "Attività non svolta", accanto allo stato è presente un tooltip con la dicitura "Attività ripristinata in data [dd/mm/aaaa]". In corrispondenza di un'attività in stato "Non Svolta", è presente un tooltip che indica lo stato della richiesta e, in caso di approvazione con possibilità di recupero di attività pregresse, la dicitura "con recupero pregresso". Cliccando su una voce presente nell'elenco "Rilevazione presenze e attività", viene visualizzata la finestra modale con in alto il seguente messaggio per i profili di esperto e tutor: “

**Attenzione!** La rilevazione dell'attività deve essere effettuata il giorno stesso in cui viene svolta. In casi eccezionali, è possibile completarla tra il secondo e il settimo giorno successivo all'attività, ma solo inserendo una dichiarazione del Dirigente Scolastico o del Rappresentante Legale (per le scuole paritarie) che ne giustifichi il ritardo. La dichiarazione sarà oggetto di valutazione in fase di controllo di primo livello. Oltre il settimo giorno, la rilevazione potrà comunque essere registrata come nel caso precedente, ma l'attività non sarà considerata valida ai fini del rimborso. Regole per la rilevazione: Lo stato "Da completare" indica che la rilevazione non è stata eseguita o è incompleta.

Per aggiornare lo stato da "Da completare" a "Da validare", è necessario:

- che esperto e tutor abbiano firmato in ingresso;
- che sia presente il diario;
- che per ogni allievo sia registrata la presenza o l'assenza tramite la relativa spunta
- che esperto e tutor abbiano firmato in uscita;
- che i formatori abbiano salvato la rilevazione con il pulsante "Salva". Ricorda di salvare sempre le modifiche utilizzando il pulsante "Salva" in fondo alla pagina; in caso contrario, le variazioni apportate non saranno registrate." Per procedere correttamente e tempestivamente alla rilevazione delle presenze dell'attività, dopo aver selezionato un'attività è necessario completare i seguenti campi:
- Ingresso: si tratta di un check che ha validità di firma presenza in entrata, ogni soggetto formatore (tutor o esperto) dovrà apporre la propria tempestivamente;
- Partecipanti: è necessario indicare la presenza o l'assenza di ciascun iscritto nel gruppo classe; è possibile indicare la presenza anche per singole ore di attività;





Con il caricamento del file giustificativo lo stato dell'attività passerà automaticamente in "Da validare".

### **IMPORTANTE!**

La rilevazione delle presenze deve essere completata per tutte le attività, iniziando da quella più lontana fino a quella più recente. Finché un'attività precedente non è stata completata, non sarà possibile compilare le successive. La firma in ingresso può essere apposta anche pochi minuti prima dell'inizio dell'attività, mentre la firma in uscita è consentita solo dopo che tutti i formatori hanno firmato in ingresso. Le rilevazioni devono essere effettuate in maniera tempestiva, entro la stessa giornata dell'attività. Non è possibile accedere alle rilevazioni successive se quella precedente non è stata completata. Se non sono state rilevate tutte le presenze, sia sulla firma in uscita del tutor che dell'esperto, compare un messaggio che informa l'utente che è necessario terminare la rilevazione delle presenze per completare la rilevazione dell'attività. Presenza e assenza devono essere inserite per tutti i partecipanti. Se in corrispondenza di un alunno non viene valorizzato il flag su presenza/assenza la rilevazione rimane in "Da completare" e non sarà possibile apporre la seconda firma in uscita.

### **IMPORTANTE!**

Nel caso in cui la rilevazione delle attività non venga effettuata entro la giornata di svolgimento della lezione, si configurano i seguenti scenari: - Dal secondo al settimo giorno: è possibile procedere con la rilevazione delle presenze e delle attività, a condizione che venga caricata una dichiarazione firmata digitalmente dal DS o dal Legale rappresentante, che giustifichi il ritardo. - Oltre il settimo giorno: la rilevazione delle presenze e delle attività può comunque essere registrata, ma sempre previa dichiarazione firmata digitalmente dal DS o dal Legale rappresentante. Tuttavia, le attività rilevate dopo il settimo giorno non saranno rimborsabili se la seconda firma in uscita non viene apposta entro il termine previsto. Nel caso in cui l'utente confermi la lettura del messaggio e carichi il documento giustificativo, l'attività sarà automaticamente classificata come "Non rimborsabile".

I documenti giustificativi inseriti dall'esperto o dal tutor saranno visibili e scaricabili, tramite apposito link, nel dettaglio dell'attività. Per tutti i formatori che non abbiano completato la rilevazione di almeno un'attività formativa, a partire dal giorno successivo alla data di svolgimento dell'attività stessa, il sistema predisporrà in automatico l'invio di un'e-mail e di una notifica visualizzabile nella Control Room per sollecitare la rilevazione tempestiva delle presenze. Si ricorda che le attività devono essere interrotte se per due giorni consecutivi i partecipanti scendono sotto 9 e si dovrà procedere con la "Chiusura anticipata" (si veda il paragrafo "Chiusura anticipata"). Infatti, in fase di completamento della rilevazione presenze di un'attività, se vengono registrati un numero di allievi inferiore a 9, dopo l'apposizione della firma in uscita, verrà mostrato al tutor e all'esperto il seguente messaggio: "Si segnala che nella giornata attuale è stato registrato un numero di presenze inferiore a 9 unità. Si ricorda che la rilevazione, in due giornate consecutive, di un numero di presenze inferiori a 9 determina la chiusura anticipata del modulo. Pertanto, si suggerisce di verificare la programmazione in modo da garantire un numero di alunni superiore a 8 unità per la prossima giornata programmata". Si precisa che tale condizione si concretizza solo nel caso in cui tutte le attività presenti nella giornata odierna abbiano rilevato un numero di partecipanti inferiori a 9. Al contrario, nel caso in cui anche solo un'attività abbia un

numero di partecipanti rilevati maggiori di 9 non verrà mostrato il messaggio all'utente e la giornata non verrà conteggiata ai fini del calcolo della chiusura anticipata. Nella giornata successiva, nel momento in cui Esperto e Tutor accedono alla rilevazione della prima attività, il sistema mostra il seguente messaggio: "Si segnala che nella giornata di formazione precedentemente svolta è stato registrato un numero di presenze inferiore a 9 unità. Si ricorda che la rilevazione, in due giornate consecutive, di un numero di presenze inferiori a 9 determina la chiusura anticipata del modulo." Al salvataggio dei dati, se anche nella seconda giornata formativa è stato riscontrato un numero di allievi inferiore a 9 per tutte le attività che compongono la giornata, il sistema mostra il seguente messaggio: "Sul modulo sono state riscontrate due giornate consecutive con un numero di allievi frequentanti inferiore a 9 unità; pertanto, le attività sul modulo devono essere interrotte e deve essere effettuata la chiusura anticipata dalla specifica funzione di sistema. Tutte le attività successive relative al modulo interessato passeranno automaticamente nello stato "Chiusura anticipata" e non saranno più modificabili dall'utente" Al salvataggio della attività relativa alla seconda giornata con meno di 9 partecipanti rilevati, tutte le attività successive passeranno allo stato "Chiusura anticipata" e dunque non sarà possibile accedere al dettaglio dell'attività per rilevare le presenze. Si precisa che solo le attività assumeranno il nuovo stato di "Chiusura anticipata" mentre il modulo rimarrà nello stato "Avviato".

Stato	Data	Dalle	Alle	Titolo	Esperto	Tutor
Da validare	07/11/2024	08:00	18:00	Sport di squadra	Daniela Rossi	Lorenzo Bianchi
Da validare	08/11/2024	08:00	18:00	Sport di squadra	Daniela Rossi	Lorenzo Bianchi
Da validare	09/11/2024	08:00	18:00	Sport di squadra	Daniela Rossi	Lorenzo Bianchi
Chiusura anticipata	10/11/2024	08:00	18:00	Sport di squadra	Daniela Rossi	Lorenzo Bianchi
Chiusura anticipata	11/11/2024	08:00	18:00	Sport di squadra	Daniela Rossi	Lorenzo Bianchi

Nel caso in cui, al contrario, per una delle attività presenti in una giornata formativa non venisse rilevato un numero di partecipanti inferiore a 9, tale giornata non verrà conteggiata ai fini della chiusura anticipata. Al momento dell'apposizione della firma in uscita dell'esperto relativa all'ultima attività rilevata, comparirà un messaggio che informa il docente circa la compilazione del questionario che avverrà nella tab di "Chiusura moduli". Infine, al termine delle rilevazioni effettuate dal tutor e dall'esperto, il DS accedendo alla "rilevazione presenze e attività" potrà validare le presenze delle singole attività che si trovano nello stato "da validare".

Stato	Data	Dalle	Alle	Titolo	Esperto	Tutor	Rimb.
DA VALIDARE	08/11/2024	08:00	18:00	Sport di squadra 2	Daniela Rossi	Lorenzo Bianchi	✓
DA VALIDARE	09/11/2024	08:00	18:00	Sport di squadra 3	Daniela Rossi	Lorenzo Bianchi	✓

Accedendo all'attività, in fondo nella pagina è presente il pulsante "Valida" che consente di variare lo stato dell'attività da "Da validare" a "Validata".

Modifica alla rilevazione attività Per variare la rilevazione di una specifica attività che si trova nello stato "Da validare", il DS può utilizzare il pulsante "Modifica attività", in questo modo l'attività tornerà nello stato "Da completare", per consentire ai docenti di apporre le modifiche alla rilevazione delle presenze. Alla pressione del tasto, viene mostrato il seguente messaggio:

**“ATTENZIONE!** La modifica alla rilevazione da parte dell’esperto/tutor può essere effettuata secondo queste regole: - Entro la giornata dell’attività: la modifica può essere effettuata liberamente, ma deve essere completata entro la stessa giornata. - Dal secondo al settimo giorno: la modifica è possibile solo con l’inserimento di una dichiarazione firmata digitalmente dal Dirigente Scolastico o dal rappresentante legale (per le scuole paritarie) che giustifichi il ritardo. Inoltre, il tutor dovrà firmare nuovamente entrata e uscita della giornata. - Oltre il settimo giorno: sarà necessario allegare una dichiarazione giustificativa da parte del DS e il tutor dovrà rifirmare entrata e uscita della giornata. In questo caso, non sarà possibile aggiungere il flag di presenza degli allievi, ma solo quello di assenza.” L’utente deve confermare la lettura del messaggio per procedere all’annullamento della validazione dell’attività. La modifica effettuata viene registrata nello storico delle attività. Se la riapertura avviene nello stesso giorno della giornata formativa sarà possibile correggere le presenze liberamente senza far firmare nuovamente il tutor, purché sia completata entro la stessa giornata. Se, invece, la riapertura avviene dal secondo giorno in poi avremo due scenari distinti: 1) Se le correzioni avvengono nei successivi 7 giorni dalla data di calendario: il Tutor deve firmare nuovamente le presenze di entrata e uscita e deve allegare il file firmato dal DS che motiva il ritardo nella rilevazione, mentre le firme dell’Esperto restano invariate; Il sistema segnala le modifiche sui nominativi degli alunni. 2) se le correzioni avvengono dopo 7 giorni dalla data di calendario: Il Tutor potrà correggere solo eventuali errate presenze (quindi potrà mettere solo assenze, non sarà possibile aggiungere presenze), ma dovrà firmare nuovamente in entrata e uscita. Il sistema segnala le modifiche sui nominativi degli alunni e dovrà essere allegata la dichiarazione firmata digitalmente dal DS.

A seguito delle eventuali riaperture descritte in precedenza, all’interno della rilevazione della giornata sarà presente una tabella riepilogativa con lo storico delle variazioni di stato che si sono verificate. Per ciascuna variazione verranno riportate anche le informazioni circa la data della variazione.

The screenshot shows a window titled "Rilevazione presenze attività". It contains a table with the following columns: "Cambio di stato", "Data e ora aggiornamento stato", "Data e ora completamento rilevazione", "Data e ora firma ingresso Tutor", "Data e ora firma uscita Tutor", and "Stato dell'attività".

Cambio di stato	Data e ora aggiornamento stato	Data e ora completamento rilevazione	Data e ora firma ingresso Tutor	Data e ora firma uscita Tutor	Stato dell'attività
Da Completare -> Validata	05/11/2024 10:00	05/11/2024 10:00	05/11/2024 12:58	05/11/2024 12:58	Chiusura anticipata di fine
Da Completare -> Da Completare	05/11/2024 10:00	05/11/2024 10:00	05/11/2024 12:59	05/11/2024 12:59	Chiusura anticipata di fine

At the bottom of the window, there are buttons for "I back", "Stampa PDF", and "Sblocca validazione".

Se non sono state rilevate tutte le presenze, sia sulla firma in uscita del tutor che dell’esperto compare un messaggio che informa l’utente che è necessario completare la rilevazione delle presenze per consentire il passaggio dell’attività nello stato “Da validare”. Nel caso in cui, entro sette giorni dalla data di svolgimento dell’attività formativa, venga riaperta una delle attività che ha contribuito alla chiusura anticipata e dunque un’attività che presentava meno di 9 partecipanti, potranno essere aumentate le presenze fino ad avere un numero di partecipanti maggiore di 9. In tal caso, al salvataggio della rilevazione di cui sopra, verrà meno la condizione che ha determinato la chiusura anticipata delle attività successive, le quali ritorneranno nello stato “Da completare”, permettendo dunque ai formatori di rilevarne le presenze. Selezionando il pulsante “Sblocca validazione”, disponibile per le sole attività con stato “Validata”, l’utente può annullare la validazione dell’attività, che tornerà nello stato “Da Validare”. Solo a questo punto potrà essere utilizzata la funzione “Modifica attività” descritta in precedenza. Alla pressione del tasto “Sblocca validazione”, viene mostrato il seguente messaggio: **“ATTENZIONE!** Stai chiedendo di sbloccare la validazione dell’attività per riportarla nello stato “da validare”. Si ricorda che per consentire la modifica alla rilevazione delle presenze da parte dell’esperto/tutor è necessario utilizzare anche la funzione “Modifica attività”. L’utente deve confermare la lettura del messaggio

per procedere all'annullamento della validazione dell'attività. La modifica effettuata viene registrata nello storico delle attività.

Infine, nel caso in cui il modulo si trovi nello stato "Chiusura anticipata in corso" viene mostrato soltanto il tasto "Stampa PDF" e dunque non sarà possibile apportare modifiche alla rilevazione.

**0Al quarto punto all'odg. - calendarizzazione delle attività –** Il Dirigente Scolastico, considerati i tempi ristretti, propone la seguente calendarizzazione:

CALENDARIO PIANO ESTATE 2					
MODULO	PLESSO	GIORNI	ESPERTO/TUTOR	MESE	DATE
LA MAGIA DEL TEATRO 5C	DE AMICIS	mercoledì 14:00 - 17:00 Il 27 maggio manifestazione h6	DEMUNDO h 10 CARTELLA h 10 DI LORENZO h 10 Tutor PIROZZI		
				APR	1,8,15,22,29
				MAG	6,13,20,27
LA MAGIA DEL MUSICAL 5A	DE AMICIS	mercoledì 14:00 - 17:00 Il 27 maggio manifestazione h6	MILITANO h 10 FIGURATO h 10 PICONE h 5 Tutor FALASCINA		
				APR	1,8,15,22,29
				MAG	6,13,20,27
AMICIZIE 5B	DE AMICIS	mercoledì 14:00 - 17:00 Il 27 maggio manifestazione h6	DE FRANCHIS h 10 PICONE h 5 FERRARO h 10 Tutor CRISCI		
				APR	1,8,15,22,29
				MAG	6,13,20,27

**Al quinto punto all'odg – proposta acquisto materiali –** Il Dirigente Scolastico chiede agli esperti di far pervenire le richieste dei materiali utili per lo svolgimento delle attività.

**Al sesto punto all'odg. - varie ed eventuali** il gruppo di lavoro viene convocato in data 30 marzo ore 14:30 per discutere i seguenti punti all'odg.:

- Compilazione piattaforma
- Varie ed eventuali

Alle ore 17:30 la commissione conclude i lavori con l'approvazione di tutti i punti.

Presidente Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria Bianco

La Referente della valutazione del Piano Docente Caterina Mignone

L'AA Sig. Giovanna Bizzarro

Il segretario verbalizzante Docente Maria Nicolina Pirozzi