

Allegato 1. Istruzioni per la rendicontazione delle istituzioni scolastiche.

Nota prot. AOODGPER n. 28730 del 21/09/2020

Periodo di formazione e prova per i docenti neoassunti e per i docenti che hanno ottenuto il passaggio di ruolo. Attività formative per l'a.s. 2020-2021

Al fine di consentire una corretta rendicontazione dei fondi relativi alla formazione dei docenti Neoassunti e che hanno ottenuto il passaggio di ruolo per le attività formative per l'a.s. 2020-2021 è stata attivata una specifica funzione nella Piattaforma di Monitoraggio e Rendicontazione presente sul sistema SIDI.

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

- Accedere al sistema SIDI
- Cliccare su Applicazioni SIDI
- Cliccare su Gestione Finanziario Contabile
- Cliccare su Monitoraggio e Rendicontazione
- Selezionare il profilo “Dirigente Scolastico” e il contesto di interesse
- Cliccare sul tasto "Vinti" presente in homepage
- Cliccare, infine, sul tasto verde “conferma” presente nel box di riferimento e poi comparirà il tasto "rendicontazione".

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

La prima operazione prevede di:

1. Inserire l'importo assegnato nella colonna "spese definitive" in corrispondenza della macrovoce “spese progettuali”
2. Inserire protocollo e data
3. Salvare

La seconda operazione prevede di inserire le spese nel dettaglio della suddetta macrovoce a cui si accede cliccando sull'icona a forma di matita posta sotto la colonna "rendicontazione".

Le voci relative alle spese di dettaglio sono vincolate (non possono essere variate) e devono essere inserite manualmente dalla scuola.

Le singole voci di dettaglio sono riportate di seguito:

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

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

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

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

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

A questo punto occorre attendere che il revisore dei conti visti il rendiconto in piattaforma.

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

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

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

Una volta inviato il rendiconto non è più possibile apporre modifiche. Nel caso ci si renda conto di dover correggere eventuali sviste occorrerà richiedere la riapertura della procedura contattando l'assistenza tramite l'apposito tasto “ASSISTENZA” presente in piattaforma.

In caso di richiesta riapertura della rendicontazione sono necessarie 24/36 ore fatto salvo i giorni festivi.

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

Una volta completate le operazioni di compilazione e firma della documentazione, la stessa dovrà essere inviata a cura della scuola al competente ufficio della DG regionale per i dovuti controlli e monitoraggi, entro il termine fissato dagli stessi uffici con apposita nota.

Inoltre, qualsiasi problematica che dovesse essere riscontrata in una qualunque fase della procedura, deve essere segnalata utilizzando il tasto “ASSISTENZA” i cui operatori provvederanno a inoltrare la richiesta a chi di competenza per una sollecita risoluzione del problema.

Si raccomanda di indicare nella richiesta di assistenza il codice meccanografico della scuola.

Non sarà possibile processare richieste di assistenza inviate agli uffici dell'USR o del Ministero dell'Istruzione.