



Anagrafe Nazionale degli Strumenti e degli Ausili Didattici

Guida rapida per l'utilizzo del Portale



Indice

1 ACCESSO AL PORTALE ANAGRAFE NAZIONALE DEGLI STRUMENTI E DEGLI AUSILI DIDATTICI	1
2 GESTIONE DEI BANDI DA PARTE DEGLI UU.SS.RR.....	3
Ricerca bando	3
Inserimento di un nuovo bando	4
Dettaglio bando	4
Modifica Bando.....	5
Proroga Bando	5
Cancellazione Bando.....	5
3 PRESENTAZIONE DI UN PROGETTO DA PARTE DI UN ISTITUTO SCOLASTICO.....	6
Lista dei bandi emessi dall'USR territorialmente competente	6
Come presentare la domanda	7
Guida alla compilazione della scheda progetto	9
3.1. DATI DEL PROGETTO	11
3.2. ELEMENTI RELATIVI ALL'ALUNNO	11
3.3. ELEMENTI RELATIVI AL CONTESTO	12
3.4. FINALITÀ DEL PROGETTO	12
3.5. TIPO ACQUISTO	12
Come specificare il tipo di acquisto richiesto	12
3.5.1.AUSILI.....	13
Come compilare le schede Ausilio/Sussidio	13
3.5.2.SUSSIDI DIDATTICI	15
3.5.3. ADATTAMENTO	15
3.5.4. SERVIZI (QUOTA IMPUTABILE AL 30% DEL FINANZIAMENTO).....	16
3.6. SUPPORTO (ORGANIZZATIVO, FORMATIVO, TECNICO-OPERATIVO)	16
3.7. RIEPILOGO E LOGISTICA.....	17
3.8. INVIO DEL PROGETTO	17
Come modificare o completare un progetto prima dell'invio definitivo	17
Invio definitivo del progetto	18
4 VALUTAZIONE DEI PROGETTI PRESENTATI DAGLI ISTITUTI SCOLASTICI.....	20
5 INSERIMENTO ASSET PER I PROGETTI PRESENTATI DAGLI ISTITUTI SCOLASTICI	22
6 VALUTAZIONE OUTCOME DEGLI ASSET REGISTRATI.....	24
7 GESTIONE SCUOLE.....	27



1 ACCESSO AL PORTALE ANAGRAFE NAZIONALE DEGLI STRUMENTI E DEGLI AUSILI DIDATTICI

L'accesso al Portale Anagrafe Nazionale degli Strumenti e degli Ausili Didattici avviene attraverso l'autenticazione con l'utenza del SIDI (*Sistema Informativo Dell'Istruzione*).

Una prima modalità di ingresso nel sistema è attraverso l'Home Page del Portale all'indirizzo <https://ausilididattici.indire.it/> selezionando "Accesso" nell'header della pagina:

BANDI



Per il triennio 2017-2019 sono stati stanziati 30 milioni di euro per l'acquisto di ausili e sussidi didattici a favore di alunni e studenti con disabilità. L'intervento è finalizzato al miglioramento dell'efficacia delle proposte educative e didattiche specifiche mediante l'uso di strumentazioni idonee a facilitare l'apprendimento. Consulta on line i bandi emanati dagli Uffici Scaligeti Rectorali per la fornitura di sussidi e ausili didattici per l'inclusione scolastica.

L'utente sarà reindirizzato sulla pagina di autenticazione del SIDI, *Sistema Informativo Dell'Istruzione* gestito dal Ministero dell'Istruzione, dove dovrà inserire username e password dell'account SIDI.



Una seconda modalità di accesso al sistema è attraverso il SIDI, dove il Portale Ausili Didattici sarà presente tra i servizi disponibili:

The screenshot shows the SIDI application interface. At the top, there is a navigation bar with links for "APPLICAZIONI SIDI", "AVVISI", "DOCUMENTI E MANUALI", and "ASSISTENZA". Below this, a search bar contains the text "ausili". The main content area is titled "Applicazioni SIDI" and displays a list of results. The first result is "Ausili didattici" with a small yellow square icon next to it. Below it, there is a link labeled "Portale Ausili Didattici".

Per qualsiasi tipo di informazione o assistenza relativa al funzionamento del SIDI fare riferimento a <http://www.istruzione.it/accesso-sidi/>.



2 GESTIONE DEI BANDI DA PARTE DEGLI UU.SS.RR.

Accedendo all'applicazione si arriva alla Home Page che presenta il menu principale dell'applicazione. Le voci di menu cambiano in base ai profili dell'utente collegato al sistema.

Nella figura sono mostrate le **voci di menu disponibili per l'utente con profilo USR**.

The screenshot shows the top navigation bar of the Ausili Didattici website. On the left is the logo 'Ausili Didattici - Ministero dell'Istruzione e della Ricerca'. On the right are links for 'Utente' and 'Organizzazione'. Below the main header is a blue navigation bar with links: HOME, BANDI, GESTIONE SCUOLA, RISORSE PUBBLICHE. The main content area features the 'Ministero dell'Istruzione' logo and the 'INDIRE' logo below it.

Dalla sezione **BANDI** è possibile gestire le fasi di ricerca, inserimento, modifica di un bando.

Di seguito sono elencate le funzioni disponibili per l'inserimento, da parte dell'USR, di un nuovo Avviso per l'erogazione dei finanziamenti finalizzati all'acquisto di ausili/sussidi didattici.

Questa azione è propedeutica alla possibilità di inserimento di uno o più progetti da parte degli istituti scolastici, individuali e personalizzati, per la richiesta di ausili, sussidi, e servizi collegati.

Ricerca bando

Cliccando sulla voce di menu “**BANDI**”, viene visualizzato l'elenco dei bandi già inseriti (scaduti e non). Nella prima parte della pagina è presente un form per filtrare l'elenco dei risultati. Tale filtro può essere applicato valorizzando uno o più campi e premendo sul tasto **RICERCA**

The screenshot shows the 'Ricerca Bandi' search interface. At the top, there is a search bar with placeholder 'Titolo...' and a 'Ricerca' button. Below the search bar are five date range filters: 'Data pubblicazione (da)' with a calendar icon, 'Data pubblicazione (al)' with a calendar icon, 'Data scadenza (da)' with a calendar icon, 'Data scadenza (al)' with a calendar icon, and 'Area Scienifica' with a dropdown menu. There are also 'Autori' and 'Ricerca' buttons. Below the filters is a table with columns: Titolo, Riferimenti, Data di Pubblicazione, Data di scadenza, Avviso Scaduto. The table contains two rows of data, both of which have their titles redacted. The first row has a status 'Avviso Scaduto' and the second row has a status 'Avviso Attivo'. Each row includes icons for search, download, and delete.



Ogni riga dell'elenco presenta alcune icone.

- l'icona **visualizza** è visibile sempre e permette di aprire il dettaglio del bando;
- l'icona **download allegati** è visibile sempre e permette il download degli allegati del bando. se è presente più di un allegato, verrà generato un archivio .zip;
- l'icona **cancella** è visibile solo se il bando non è stato ancora pubblicato e permette la cancellazione dello stesso;
- l'icona **visualizza graduatoria** è visibile sempre e permette di verificare le valutazioni caricate dalle scuole per i progetti e inoltre permette il caricamento della graduatoria.

Inserimento di un nuovo bando

L'inserimento di un bando avviene cliccando sul bottone **INSERISCI BANDO** (visibile in alto a destra della pagina)

The screenshot shows a web-based form titled 'Inserisci Bando'. At the top left is a search icon and the title 'Inserisci Bando'. To the right is a 'Riferimenti' section. Below the title are fields for 'Titolo' (Title), 'Area Scolastica (RAM/RAAN)', 'Scadenza', 'Data Pubblicazione' (Publication Date), and 'Data e Ora di Scadenza' (Deadline Date). A large central area is labeled 'Spostarsi sul file da allegare' (Move to the file to attach). At the bottom are two buttons: 'Conferma' (Confirm) on the left and 'Annulla' (Cancel) on the right.

Tutti i campi sono obbligatori per l'inserimento di un Bando. È obbligatorio inserire almeno un allegato al bando.

È possibile allegare un documento cliccando nell'area dedicata o semplicemente spostandolo all'interno della stessa. Possono essere inseriti più allegati.

Dettaglio bando

La pagina del dettaglio del bando ha la stessa struttura della pagina dell'inserimento di un bando. I campi non sono modificabili.

Per i bandi chiusi, nella parte bassa della pagina è presente una sezione chiamata **PROGETTI PRESENTATI** in cui sono visibili i progetti delle scuole afferenti a quell'Ufficio Scolastico Regionale.



Il download di qualunque allegato presente in pagina relativamente al Bando avviene cliccando sull'icona **DOWNLOAD**. Il download di qualunque progetto presentato può essere effettuato cliccando sui pulsanti visibili in basso a destra sullo schermo **Scarpa Progetti Bando** e **Scarpa per progetti**, rispettivamente in formato excel (formato tabellare) e pdf (tramite cartella .zip con tutti i progetti).

Modifica Bando

È possibile modificare i dettagli di un bando solo se il bando non è ancora scaduto. Controllare, in tal caso, la data di scadenza del bando. Tale data è presente nell'elenco dei bandi, accessibile tramite la voce di menu **BANDI**. Se tale condizione è rispettata, accedendo al dettaglio del bando è visibile il tasto **MODIFICA BANDO**. Tale tasto abilita i campi modificabili. Le modifiche vengono rese effettive al click sul tasto **CONFERMA**.

Proroga Bando

Dal momento in cui il bando viene pubblicato, l'utente USR, dalla maschera di modifica del bando, ha l'opportunità di prorogare la scadenza del bando modificando il campo **"Data e Ora di Scadenza"**. Se il bando è scaduto, non è più possibile modificarlo o cancellarlo.

Cancellazione Bando

È possibile cancellare un bando solo se il bando non è stato ancora pubblicato. Controllare, in tal caso, la data di pubblicazione del bando. Tale data è presente nell'elenco dei bandi, accessibile tramite la voce di menu **BANDI**. Se tale condizione è rispettata, l'icona del cestino sulla riga corrispondente al bando nell'elenco dei bandi è visibile. Cliccando sull'icona, verrà chiesta conferma all'operatore. In caso di esito positivo dell'operazione, l'operatore è avvisato tramite messaggio a video.





3 PRESENTAZIONE DI UN PROGETTO DA PARTE DI UN ISTITUTO SCOLASTICO

Nella figura sono mostrate le **voci di menu disponibili per l'utente con profilo Scuola.**

The screenshot shows the top navigation bar of the Ausili Didattici website. On the left is the logo of the Ministry of Education. Next to it is the text "Ausili Didattici" and "Ministero dell'Istruzione e della Ricerca". To the right are two user profile icons labeled "Utente" and "Organizzazione". Below the main header is a blue navigation bar with three items: "HOME", "BANDI", and "MANUALE UTENTE".

The screenshot shows the logo of the Ministry of Education at the top, followed by the logo of INDIRE (Istituto Nazionale Documentazione Innovazione Informazione Ricerca Educativa) below it.

L'unica funzione disponibile è quella di partecipare ai **BANDI** emessi dal proprio USR territoriale per presentare uno o più progetti di acquisizione Ausili o Sussidi.
Si ricorda che **ogni progetto di acquisizione è riferito ad uno e uno solo studente con disabilità**. È possibile quindi presentare più progetti ma esclusivamente se riferiti a studenti diversi.

Lista dei bandi emessi dall'USR territorialmente competente

Cliccando sul Menu BANDI si accede alla lista dei bandi emessi dal proprio USR, ottenendo una presentazione simile alla figura seguente.

The screenshot shows a search interface titled "Ricerca Bandi". At the top, there are several filter fields: "Titolo", "Riferimento", "Data pubblicazione dal", "Data pubblicazione al", "Data scadenza dal", "Data scadenza al", and "Anno Scolastico". Below these filters is a "Pulisci" button and a "Ricerca" button. The main area displays a table of issued tenders. The columns are: Titolo, Riferimento, Data di Pubblicazione, Data e ore di Scadenza, and Bando (with icons for download, search, and print). There are five rows of data, each with a different title and reference number, and all have the same publication date (20/03/2021 12:00), deadline (20/03/2021 12:00), and year (2020/2021).

Titolo	Riferimento	Data di Pubblicazione	Data e ore di Scadenza	Bando
[REDACTED]	[REDACTED]	20/03/2021	20/03/2021 12:00	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	20/03/2021	20/03/2021 12:00	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	20/03/2021	20/03/2021 12:00	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	20/03/2021	20/03/2021 12:00	[REDACTED]

Nella parte alta della schermata sono riportati alcuni filtri per facilitare una eventuale selezione della lista dei bandi emessi.



Ogni riga dell'elenco presenta alcune icone.

- l'icona **VISUALIZZA** è visibile sempre e permette di aprire il dettaglio del bando;
- l'icona del **DOWNLOAD ALLEGATI** è visibile sempre e permette il download degli allegati del bando. Se è presente più di un allegato, verrà generato un archivio .zip;
- l'icona **FOLDER VUOTO** visibile quando non sia stato predisposto alcun progetto in relazione al bando;
- l'icona **FOLDER PIENO** visibile quando almeno un progetto è stato predisposto in relazione al bando;
- l'icona **BUSTA CHIUSA** visibile quando almeno un progetto riferito al bando è stato concluso e inviato per l'esame tecnico-economico.

Come presentare la domanda

Cliccando sull'icona **VISUALIZZA** si accede al dettaglio del bando, dove – oltre al suo dettaglio – è possibile:

- inserire un nuovo progetto;
- visualizzare un progetto compilato (in tutto o in parte) e non ancora trasmesso;
- eliminare un progetto compilato (in tutto o in parte);
- visualizzare (senza possibilità di modifica) un progetto già trasmesso.

The screenshot shows two main sections of the application. On the left, the 'Dettaglio Bando' section displays basic information such as 'Titolo', 'Data Pubblicazione', and 'Data Inizio Bando'. On the right, the 'Allegati' section lists attachments with columns for 'Nome', 'Dimensione', and 'Data Ultima Modifica'. Below these, the 'I miei Progetti' section shows a list of projects with various status indicators and actions like 'Inserisci Progetto'.

Per inserire un nuovo progetto, fare click sul bottone . Cliccando sul tasto **INSERISCI PROGETTO** viene mostrata la prima pagina di compilazione della scheda progetto: "Dati del progetto". Nella parte alta della schermata sono riportati i dati anagrafici della scuola e gli estremi del bando rispetto al quale si sta presentando il progetto.



Dati Scuola

Bando

Denominazione [REDACTED] Indirizzo [REDACTED]
Codice Identificativo [REDACTED] Codice Fiscale [REDACTED]
Email [REDACTED]

Stato: soggetto inviante
Referente: [REDACTED]
Data e ora di invio: 2018-02-01 10:00

[Dati progetto](#) [Alunno](#) [Contesto](#) [Finalità](#) [Tipo Acquisto](#) [Avalli](#) [Scuola](#) [Attivamento](#) [Serie](#) [Supporto](#) [Riepilogo e Logistica](#) [Invio del Progetto](#)

Nel corso della compilazione le label delle sezioni assumono colori diversi:

[Dati progetto](#) [Alunno](#) [Contesto](#) [Finalità](#) [Tipo Acquisto](#) [Avalli](#) [Scuola](#) [Attivamento](#) [Serie](#) [Supporto](#) [Riepilogo e Logistica](#) [Invio del Progetto](#)

- La label della sezione **in compilazione** appare di colore blu: [Dati progetto](#)
- La label di una sezione **compilata** appare di colore verde: [Alunno](#)
- La label delle sezioni **non compilate/compilabili** appare di colore grigio: [Scuola](#)
- La label della sezione Invio Progetto appare di colore bianco fino a quando tutte le sezioni necessarie non sono state compilate. [Invio del Progetto](#)

Ogni sezione è compilabile e salvabile separatamente, tramite il bottone [Conferma](#) secondo un percorso di navigazione guidato che parte dai dati generali di progetto e termina con il consolidamento e l'invio del progetto stesso.

Per annullare la compilazione in corso e ritornare alla lista dei bandi fare click sul bottone [Annulla](#).

La compilazione può essere interrotta in qualunque momento senza la perdita delle informazioni inserite e confermate, per essere **successivamente ripresa**, modificata o completata. La sezione non verrà salvata se non vengono compilati i campi obbligatori; in tal caso un messaggio d'errore avviserà dell'incompletezza.

I campi che presentano nella descrizione il simbolo asterisco (*) sono obbligatori.

In genere i campi sono:

- a testo libero;
- numerici (per i valori economici di stima delle spese).

In alcuni campi può apparire un menu a tendina per la scelta di una descrizione codificata.

Alcuni campi verranno automaticamente compilati dal sistema come risultato ad es. del costo stimato per il numero di oggetti/servizi richiesti.

Nei seguenti paragrafi è presentata la scheda progetto per come è suddivisa in piattaforma, 8 sezioni e 4 sottosezioni, con alcune indicazioni esplicative in box rossi Lorem ipsum che NON appariranno sulla piattaforma ma sono qui esposti come mero espediente grafico.



Guida alla compilazione della scheda progetto

La scheda progetto per la presentazione di richieste ai sensi del Decreto Dipartimentale 1795 del 18/11/2019 è stata messa a punto dal Comitato tecnico scientifico MI/GLIC, INDIRE e rappresentanti dei CTS.

La scheda è stata ripensata per supportare l'insegnante guidandolo nella redazione del progetto in una dimensione globale, con il fine di favorire l'appropriatezza delle richieste e la possibilità di forniture altrettanto appropriate.

L'approccio è ispirato ai valori di ICF e prevede quindi una descrizione documentata del bisogno dell'alunno e del contesto in cui si colloca il bene oggetto della richiesta; si richiede altresì di esplicitare un progetto prospettico sull'alunno descrivendo sia le finalità generali che i risultati attesi in un tempo determinato.

Attraverso il portale “Anagrafe Strumenti e ausili didattici per la disabilità” sarà offerto un servizio di supporto per la redazione delle schede a cura di esperti di settore in grado di fornire anche informazioni e consulenze finalizzate all'individuazione degli ausili e/o sussidi oggetto di richiesta. All'interno della scheda progetto sarà richiesto di riportare una sintesi di tali interventi ove fossero stati fructi.

È consentita, nell'ambito del progetto relativo al singolo alunno, la possibilità di richiedere ausili, sussidi, adattamento di dispositivi esistenti e/o servizi. Tali opportunità non sono mutualmente esclusive. Resta inteso che la richiesta deve essere a beneficio dell'alunno per il quale è stata redatta: pertanto le richieste di più elementi uguali andranno opportunamente motivate (es. è possibile l'acquisto di due o più dispositivi di input per favorire l'ottimale accesso al computer, ma non è possibile richiedere due o più PC).

Nell'ottica di una semplificazione di processo, ai fini della compilazione della scheda di progetto viene utilizzata la distinzione tra “tecnologie assistive/ausili tecnici” e “sussidi didattici” di seguito riportata:

- a) **tecnologie assistive/ausili tecnici:** *“qualsiasi prodotto esterno (dispositivo, apparecchiatura, strumento, software, etc.), di produzione specializzata o di comune commercio, il cui scopo primario è quello di mantenere o migliorare il funzionamento e l'indipendenza della persona e in tal modo favorire il suo benessere”* (Assistive Health Product: definizione di OMS 2016). Si tratta di dispositivi a diverso livello tecnologico la cui individuazione va condotta in modo personalizzato e il cui utilizzo è prioritariamente da parte dell'alunno con disabilità. Rientrano in questa categoria anche tutte le tecnologie informatiche ed elettroniche generiche; e.g. pc, tablet, fotocamere, etc.
- b) **sussidi didattici:** si intendono i materiali utilizzati nell'insegnamento per favorire l'apprendimento, la socializzazione, l'autonomia, lo sviluppo di conoscenze, abilità, competenze, e per le attività ludico-educative. Si tratta di materiale dedicato soprattutto all'esercizio e/o alla produzione scolastica. A titolo esemplificativo:
 - materiale editoriale, cartaceo o digitale;
 - libri facilitati;
 - giochi e giocattoli;
 - materiale facilitato per la scrittura e/o il disegno;
 - materiale di consumo;
 - software esercitativo;
 - software compensativo (sintesi vocale, mappe concettuali, etc.).

I campi riportati di seguito concorrono alla valutazione del progetto al fine di determinare le graduatorie:

- Sez. **ELEMENTI RELATIVI ALL'ALUNNO** “*L'alunno utilizza già tecnologie assistive o sussidi didattici dedicati?*”;
- Sez. **ELEMENTI RELATIVI ALL'ALUNNO** “*Motivazioni alla richiesta di ausili/sussidi*” (confrontando con sez. AUSILI/SUSSIDI DIDATTICI);
- Sez. **FINALITÀ DEL PROGETTO** “*Descrizione della/delle finalità del progetto*” e “*Risultati attesi*”
- Sez. **AUSILI** “*Descrizione*” e “*Sintesi esiti*” della consulenza rilasciata da esperti (CTS, specialista clinico, centro ausili, etc.);
- Sez. **AUSILI** “*Dettaglio ausili*”;
- Sez. **SUSSIDI DIDATTICI** “*Dettaglio sussidi*”;
- Sez. **ADATTAMENTO** “*Descrizione dell'adattamento necessario*”;
- Sez. **SERVIZI** “*Motivazione per l'acquisizione del servizio*”.

È stata introdotta, in una sezione a sé, la possibilità di richiedere interventi di esperti a supporto dell'attuazione del progetto nella fase di utilizzo della soluzione richiesta (supporto formativo e supporto tecnico-operativo), ovvero una volta che l'ausilio/sussidio è stato fornito all'alunno. Tali interventi sono finalizzati al corretto ed efficace utilizzo dell'ausilio/sussidio nel percorso didattico della classe e dell'alunno.

L'utilizzo delle codifiche è stato mantenuto e lievemente incrementato (senza aggravi per la complessità nella compilazione del progetto) per consentire rigore descrittivo e utili riletture statistiche. Si precisa che ricondurre l'ausilio/sussidio individuato alla codifica ISO è funzionale a verificarne l'ammissibilità ai fini del bando ma non costituisce descrizione sufficiente all'individuazione dell'ausilio/sussidio richiesto.

La scheda di richiesta prevede l'inserimento della data di approvazione dell'ausilio/sussidio in consiglio di classe in base alle evidenze presenti nel PEI; è altresì possibile presentare domanda in assenza di PEI ma è indispensabile motivare tale assenza.

Infine, tutte le stime di costo devono essere riportate comprensive dell'IVA.

Nel seguito la guida rapida alla compilazione della scheda progetto: sono presenti approfondimenti solo per i campi la cui redazione potrebbe presentare criticità o che si è ritenuto necessitassero di specifiche ulteriori.

3.1. DATI DEL PROGETTO

In questa sezione vengono richieste informazioni circa l'alunno e i responsabili della domanda, nell'ambito della scuola richiedente.

Dati del progetto

Titolo del progetto*			
Grado della scuola frequentata dall'alunno*	Classe frequentata*	Scuola o Plesso alunno (se diverso dall'istituto principale)	
Seleziona Scuola dell'infanzia Scuola primaria Scuola secondaria di I grado Scuola secondaria di II grado	Seleziona	Seleziona	Seleziona Infanzia Prima Seconda Terza Quarta Quinta
Codice identificativo alunno (codifica anonima assegnata dalla scuola)*	Anno scolastico di avvio della realizzazione del progetto*		
2021/2022			
Referente del progetto*	Cognome	Qualifica Referente*	
Nome	Nome	Seleziona	
Email	Cellulare		
Referente inclusione del progetto*	Cognome	Qualifica Responsabile*	
Nome	Nome	Seleziona Dirigente scolastico Docente curricolare Docente specializzato sostegno Docente non specializzato sostegno Referente inclusione istituto	
Email	Cellulare		
Dirigente scolastico*	Cognome	Qualifica Dirigente*	
Nome	Nome	Seleziona	
Email	Cellulare		
Sintetica descrizione della proposta progettuale*			
Annula		Conferma	

3.2. ELEMENTI RELATIVI ALL'ALUNNO

In questa sezione vengono richieste informazioni circa l'alunno e le fattispecie su cui si intende lavorare.

Elementi relativi all'alunno

Attivazioni alla richiesta di assistimenti*			
Le conoscenze delle motivazioni e confronti con il borgo scolastico sono concorrenti alla valutazione delle domande e alla formazione delle graduatorie			
Dati di progetto quali capacità dell'alunno si intendono sviluppare?			
<input type="checkbox"/> Resone	<input type="checkbox"/> E possibile indicare uno o più obiettivi	Simboli della Diagnosi/Indicazioni*	
<input type="checkbox"/> Sensibile/Volte	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	I dati inseriti in questo campo devono riportare le informazioni presenti nella diagnosi funzionale e ritenute utili ai fini della compilazione del modulo di richiesta. I dati devono essere riportati in forma assoluta	
<input type="checkbox"/> Sensibile/Attiva			
<input type="checkbox"/> Negativo			
<input type="checkbox"/> Combinata			
<input type="checkbox"/> Relativa			
Influenza dei codici ICD - International Classification of Diseases,*			
<input type="checkbox"/> Codice ICD9	<input type="checkbox"/> Segnare i codici Icd9	<input type="checkbox"/> Codice ICD10	<input type="checkbox"/> Segnare i codici Icd10
L'utilizzo attesta gli indirizzi assistitivi o codici diagnostici			
<input type="checkbox"/> No			
<input type="checkbox"/> Si/Corrisponde a quelli riportati			
In questo area NON sono riportati codici generalisti come tele, computer o tablet della classe			
Invia		Conferma	



3.3. ELEMENTI RELATIVI AL CONTESTO

In questa sezione vengono richieste informazioni circa il contesto in cui opera l'alunno.

Elementi relativi al contesto:

Problematica di inclusione nel contesto scolastico (individuale e per classe): - Scuola/Institution (C2) riferiti rispetto al progetto:

Le caratteristiche del contesto fisico, organizzativo, didattico e strumentale possono influire sulla richiesta di una specifica ausilio o sostegno/intervento.

L'ausilio o sostegno che viene può essere collegato all'azione con il quale si intende superare i livelli di autonomia personale, sociale e cognitiva e per le quali è necessario adattamento alle difficoltà di classe in cui si trova:

Si - Sì
No - No
Si - Specifica:

L'utilizzo di ausili con finalità inclusiva concorre alla valutazione della domanda e alla formazione delle graduatorie

Situazione tecnologica relativa alla classe:

- Nessuno
- È possibile indicare uno o più ausili
- Altri

Si sono presentate difficoltà alla "formazione di risorse" dell'elenco per la validità delle soluzioni esistenti e necessarie (contenuti del progetto), disponibilità, presenza, supporti didattici, illustrazione, elementi didattici, ecc.:

Si - Sì
No - No
Si - Specifica:

Le problematiche organizzative possono essere determinanti rispetto alla scelta e all'accessibile utilizzo offerto da un ausilio o sostegno

Salvo

Continua

3.4. FINALITÀ DEL PROGETTO

In questa sezione vengono richieste informazioni circa gli obiettivi che si intende perseguire tramite l'esecuzione del progetto.

Risultati del progetto:

Finalità generali da conseguire e/o garantire:

- Supporto all'insegnante-operators
- È possibile indicare uno o più risultati
- Supporto agli apprendimenti cognitivi
- Supporto alla partecipazione sociale
- Supporto alla crescita attiva e interpersonale
- Supporto alle attività extrascolastiche
- Altri

Aspettativa della classe finale individuata:

La dettagliata descrizione di questa voce concorre alla valutazione della domanda e alla formazione delle graduatorie

Risultati attesi (performance, attività, partecipazioni) da parte dell'istituto entro un anno di utilizzo della soluzione scelta dal progetto:

I risultati attesi rendono conto di una visione prospettica dell'uso delle soluzioni richieste e possono dipendere anche dalla messa in campo di misure di supporto (v. sez. «SUPPORTO»). La dettagliata descrizione di questa voce concorre alla valutazione della domanda e alla formazione delle graduatorie

Salvo

Continua

3.5. TIPO ACQUISTO

Come specificare il tipo di acquisto richiesto

Nella sezione "Tipo Acquisto" è necessario indicare le tipologie d'acquisto che si intende richiedere, secondo le casistiche previste dalla normativa: Ausili didattici; Sussidi Didattici; Adattamento di dispositivi esistenti; Acquisizione di servizi.

Le tipologie sono selezionabili con dei check-box, uno o più di uno, e le selezioni effettuate – una volta confermate – abiliteranno o meno le rispettive sezioni della scheda progetto.

Nella figura seguente è riportata, a titolo di esempio, la selezione dei primi tre tipi di acquisto che abilitano rispettivamente le sezioni: Ausili, Sussidi e Adattamento.

La sezione Servizi, di cui non è stato selezionato il check-box, rimane non accessibile.



Laddove in fase successiva di compilazione, prima dell'invio finale, un check-box venisse aggiunto, la corrispondente sezione verrà abilitata.

Tipo Acquisto

Il progetto riguarda *

- L'acquisto di un unico ausilio (tecnicologia accessoria) o di un sistema composto da più dispositivi, inclusi eventuali servizi accessori inclusi nella fornitura.
- L'acquisto di un unico dispositivo didattico o di un sistema composto da più elementi, inclusi eventuali servizi accessori inclusi nella fornitura.
- Collegamento e trasformazione di un dispositivo/sistema (ausilio) esistente.
- L'acquisto di servizi di accompagnamento.

Sintesi della documentazione di eventuali consulenze riferita da esperti (CTS, specialista clinico, professionisti...)

La presenza di sintesi documentarie in questo campo contribuisce alla valutazione della domanda e alla formazione delle graduatorie. Tale documento andrà subito su retezzate ricevute.

Ritorna **Conferma**

3.5.1. AUSILI

In questa sezione vengono richieste informazioni circa gli ausili funzionali al progetto. Laddove sia stata richiesta una consulenza per l'individuazione dell'ausilio si chiede di specificarne gli esiti.

Acquisto di ausili

Per individuare l'ausilio sono state attivate consulenze specialistiche per una valutazione mirata? *

- No
- Sì - Specificare il tipo di consulenza e sintesi degli esiti

Selezione

- Consulenza Specialistica di area clinica
- Consulenza di un Centro GLIC
- Consulenza del CTS
- Associazioni per la disabilità
- Altro
- Fornitore dell'Ausilio/Sussidio

Tipo consulenza *

Descrizione *

Sintesi degli esiti *

Dettaglio Ausilio (Unico Dispositivo o Sistema) *

Descrizione La dettagliata descrizione di questa voce concorre alla valutazione della domanda e alla formazione delle graduatorie

Cod. ISO 9999 1° liv. * Cod. ISO 9999 2° liv. * Cod. ISO 9999 3° e 4° liv. *

Caratteristiche tecnico/funzionali del prodotto indispensabili *

Quantità * Stima costo unitario IVA incl. *

N.B. Il campo accetta solo numeri interi

N.B. Le informazioni saranno modificate soltanto dopo la conferma del salvataggio della scheda.

Descrizione	Cod. e Desc. ISO 9999	Caratteristiche tecnico/funzionali del prodotto indispensabili	Scheda tecnica (optional)	QTA	Stima costo unitario IVA incl.	Stima costo totale IVA incl.
prova	05.06.03	prova	<input type="button" value="Seleziona il file da allegare.."/>	1	10,00 €	10,00 €
Totali						10,00 €

Eventuali servizi accessori erogati nell'ambito della fornitura

Tipo servizio Stima costo unitario IVA Inc.

N.B. Il campo accetta solo numeri interi

Tipo servizio	Pgg/u stimati	Stima costo unitario IVA Inc.	Stima costo totale IVA Inc.
Installazione Ausili	1	10,00 €	10,00 €
Totali			10,00 €

Annulla **Aggiungi** **Pulisci** **Conferma**

Come compilare le schede Ausilio/Sussidio

N.B. Quanto riportato di seguito vale sia per la scheda Ausili che per la scheda Sussidi.

Per descrivere il prodotto richiesto devono essere riempiti tutti campi della scheda; una volta completata la compilazione è necessario cliccare sul bottone **Aggiungi!**



Dettaglio Ausilio/Emitto Dispositivo e Sussidio

Descrizione

Aus. ISO 90001 "S"

Aus. ISO 90002 "S"

Aus. ISO 90003 "S"

Caratteristiche tecniche fondamentali del prodotto intelligente

Quantità

Molti esemplificativi PDF (1)

Pulisci

Aggiungi

Clicca qui per aprire questo file

In questo modo verrà popolata la tabella di sintesi dell'Ausilio/Sussidio.

Nel caso si tratti di "sistema", infatti, sarà necessario inserire più items per lo stesso Ausilio/Sussidio.

Ausilio/Emitto Dispositivo e Sussidio - Caratteristiche fondamentali del prodotto intelligente					
Descrizione	Aus. a Esig. ISO 90001	Caratteristiche fondamentali del prodotto intelligente	Scheda tecnica allegata	QTA	Detta come unità di misura
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<input type="button"/> Selezionare il file da allegare...	1.000	1.000 €
Totali					1.000 €

È richiesto, benché non obbligatorio, caricare una scheda tecnica del prodotto che si intende acquistare (a titolo esemplificativo) per meglio orientare l'attività di approvvigionamento da parte dei CTS.

Questo può essere fatto cliccando sull'icona che consente l'upload di un file pdf con le specifiche tecniche del prodotto.

Selezionare il file da allegare...

che consente l'upload di un file pdf con

Nell'elemento della tabella apparirà il nome del file selezionato, con la possibilità di successiva cancellazione o sostituzione della scheda tecnica file.

Ausilio/Emitto Dispositivo e Sussidio - Caratteristiche fondamentali del prodotto intelligente					
Descrizione	Aus. a Esig. ISO 90001	Caratteristiche fondamentali del prodotto intelligente	Scheda tecnica allegata	QTA	Detta come unità di misura
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ausilio.pdf	1.000	1.000 €
Totali					1.000 €

Una volta inserito l'Ausilio/Sussidio, è poi possibile inserire la richiesta per servizi collegati alla fornitura.

3.5.2. SUSSIDI DIDATTICI

In questa sezione vengono richieste informazioni circa i sussidi didattici funzionali al progetto.

Le modalità di alimentazione delle tabelle sono analoghe a quanto descritto nel paragrafo “Come compilare le schede Ausilio/Sussidio”.

Argomento di sussidi didattici:

Dettaglio Sussidi didattici e materiali didattici

La dettagliata descrizione di questa voce concorre alla valutazione della domanda e alla formazione delle graduatorie

Cod. 002 0000 1° liv. Cod. 002 0000 2° liv. Cod. 002 0000 3° e 4° liv.

Caratteristiche tecniche/obblighi del prodotto didattico:

Quantità: Stima costo unitario Pubblico:

Per il finanziamento delle spese:

Questa informazione concorre alla valutazione della domanda e alla formazione delle graduatorie

Indicazione	Costo di base (livello 1)	Indennità per le spese (livello 2)	Indennità per le spese (livello 3)	Indennità per le spese (livello 4)	Indennità per le spese (livello 5)
Prezzo	1.000,00	Prezzo	Indennità per le spese (livello 1)	Indennità per le spese (livello 2)	Indennità per le spese (livello 3)
Tasse					

Eventuali costi da essere evitati nell'acquisto della licenza:

Tipi di vendita: Stima costo unitario Pubblico:

Questa informazione concorre alla valutazione della domanda e alla formazione delle graduatorie

Tipo vendita	Prezzo	Stima costo unitario Pubblico	Stima costo totale Pubblico
riproduzione fronte	0	10.000,00	10.000,00
Tasse			

3.5.3. ADATTAMENTO

In questa sezione viene data la possibilità di richiedere il finanziamento dell'adattamento di dispositivi.

Adattamento dei Progetti

Dispositivo via soluzione:

Proprietà del dispositivo:

Attivazione delle di norma di inserimento:

Descrizione dell'adattamento necessario:

La dettagliata descrizione di questa voce concorre alla valutazione della domanda e alla formazione delle graduatorie

Nome di chi intende utilizzare il dispositivo adattato nella pratica quotidiana:

Costo attuale Pubblico:

3.5.4. SERVIZI (QUOTA IMPUTABILE AL 30% DEL FINANZIAMENTO)

In questa sezione è possibile prevedere il perseguitamento di servizi come esplicitati nell'immagine.

Servizi (i costi sono da imputare sulla quota del 30% del finanziamento)

Motivazione per l'acquisizione del servizio*

La dettagliata descrizione di questa voce concorre alla valutazione della domanda e alla formazione delle graduatorie

Tipologia di servizio che si intende acquisire (uno o più servizi)

Descrizione*

Caratteristiche indispensabili del servizio*

Selezione

Soggetto conosciuto in grado di erogare il servizio*

Stima Costo unitario IVA incl.*

Pulisci

Aggiungi

N.B. Le informazioni saranno modificate soltanto dopo la conferma del salvataggio della scheda.

Descrizione	Descrizione e Caratteristiche indispensabili del servizio	Soggetto conosciuto in grado di erogare il servizio	Stima Costo totale IVA incl.	Azione
Totale	prova	prova	10,00 €	
Annula				
Selezione				
Formazione iniziale in presenza				
Sanificazione				
Ripristino configurazione di fabbrica				
Altro				

3.6. SUPPORTO (ORGANIZZATIVO, FORMATIVO, TECNICO-OPERATIVO)

In questa sezione viene data la possibilità di richiedere supporto al personale della scuola o all'alunno.

Supporto

SUPPORTO ORGANIZZATIVO *

Si ritiene necessarie misure organizzative nella scuola a supporto dell'inserimento delle soluzioni individuate (sussidi o ausili) (es. luoghi e tempi per la conduzione di attività, realizzazione di tabelle di comunicazione, unità didattiche digitali personalizzate, ecc...)*

No

Sì – Specificare il tipo di intervento

si tratta delle misure interne alla scuola necessarie per l'effice attuazione del progetto. Non comportano costi per il progetto

Selezione

- Personale docente
- Personale ATA
- Docente di potenziamento
- Referente disabilità
- Alunno
- Altro

SUPPORTO FORMATIVO * (i costi sono da imputare alla quota del 30% del finanziamento)

Si ritiene necessario un intervento di consulenza o formazione tecnico-metodologica per l'uso dell'ausilio/sistema, adattamento o servizio?*

No

Sì

Destinatario*

Selezione

Soggetto conosciuto in grado di svolgere le funzioni elencate *

Durata intervento # ore/u stimate *

Stima costo unitario IVA incl.*

BB: Il campo accetta solo numeri interi

Pulisci

Aggiungi

N.B. Le informazioni saranno modificate soltanto dopo la conferma del salvataggio della scheda.

#	Destinatario	Soggetto conosciuto in grado di svolgere le funzioni elencate	Durata intervento # ore/u stimate	Stima costo unitario IVA incl.	Stima costo totale IVA incl.	Azione
1	Personale docente	prova	1	10,00 €	10,00 €	
	TOTALE				10,00 €	

SUPPORTO TECNICO-OPERATIVO * (i costi sono da imputare alla quota del 30% del finanziamento)

Si ritiene necessario un intervento di supporto tecnico-operativo durante il periodo di uso dell'ausilio?*

No

Sì

Descrizione*

Selezione

Ausilio o Sussidio a cui si riferisce la richiesta *

Soggetto conosciuto in grado di svolgere le funzioni elencate *

Durata intervento # ore/u stimate *

BB: Il campo accetta solo numeri interi

Stima costo unitario IVA incl.*

Pulisci

Aggiungi

N.B. Le informazioni saranno modificate soltanto dopo la conferma del salvataggio della scheda.

#	Descrizione	Ausilio o Sussidio a cui si riferisce la richiesta	Soggetto conosciuto in grado di svolgere le funzioni elencate	Durata intervento # ore/u stimate	Stima costo unitario IVA incl.	Stima costo totale IVA incl.	Azione
1	Supporto per lo sviluppo di...	prova	prova	2	10,00 €	20,00 €	
	TOTALE					20,00 €	

Annula

Conferma

3.7. RIEPILOGO E LOGISTICA

In questa sezione vengono richieste informazioni circa l'approvazione del PEI e le modalità tramite le quali si prevede di dare seguito alla consegna del bene.

Infine, sono esposte le informazioni circa le singole voci di costo calcolate tramite l'alimentazione delle sezioni precedenti, e il complessivo "Costo proposto" ovvero preventivato.

3.8. INVIO DEL PROGETTO

Come modificare o completare un progetto prima dell'invio definitivo

Come anticipato, la compilazione può essere interrotta in qualunque momento. Le informazioni già inserite e confermate rimangono naturalmente acquisite e verranno ripresentate all'atto del nuovo accesso al progetto.

Per accedere, individuare il progetto di interesse nella lista dei progetti, e fare click sull'Icona **VISUALIZZA**

I miei Progetti

In questa fase, sino a quando il progetto non è stato definitivamente trasmesso, è ancora possibile eliminare il progetto cliccando sull'icona  .

Verrà presentata la scheda progetto allo stesso livello di completamento raggiunto prima dell'interruzione; i colori delle label – come nel caso della prima compilazione – evidenzieranno le sezioni completate, da completare, in corso di lavorazione.

Cliccando su una label si accederà in verifica/modifica alla sezione corrispondente. Rispetto alla prima compilazione, in basso a destra della pagina apparirà il bottone al posto del bottone .

Cliccando su **MODIFICA** si entrerà in modalità data-entry, in maniera del tutto analogo alla prima compilazione.

Invio definitivo del progetto

L'ultima sezione "Invio del progetto" consente:

- di verificare la completezza e la coerenza del progetto prima del suo invio per la richiesta dell'acquisto scaricando un fac-simile della domanda in formato pdf (a solo scopo di controllo);
- di confermare e inviare il progetto completato al sistema per essere sottoposto all'esame della commissione esaminatrice.

Pertanto, dalla sezione "Invio progetto" **con un solo click si conferma l'acquisizione della scheda direttamente in formato digitale.**

La scheda di "Invio progetto" appare come nella figura di seguito.

The screenshot shows the 'Invio del Progetto' section of the application. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Dati progetto', 'Albo', 'Contatti', 'Fiscale', 'Tipo-Accordo', 'Scuola', 'Sesso', 'Abilitamento', 'Superiore', 'Borsa di Logistica', and 'Scheda del Progetto'. Below the navigation bar, the title 'Invio del Progetto' is displayed. The main content area contains two large buttons: 'Scarica file' (in a purple box) and 'Invia Progetto' (in a blue box). There is also some descriptive text in Italian about the process of sending the project proposal.

Nella sezione sono presenti 2 bottoni:

per effettuare il **download della scheda progetto** completa su file pdf per verifica e controllo della completezza e della correttezza delle informazioni inserite. L'operazione non è obbligatoria ma è consigliata per effettuare una verifica consapevole.

per l'**invio definitivo del progetto**, una volta verificato che la proposta corrisponde ai bisogni dello studente. L'invio del progetto è **NON reversibile** nel senso che il progetto viene inviato definitivamente al sistema e reso non più modificabile.

A testimonianza del fatto che l'operazione è andata a buon fine, la pagina viene modificata e viene mostrato un bottone attraverso il quale è possibile eseguire il download della scheda progetto finale trasmessa.

The screenshot shows the 'Invio del Progetto' section of the application after the project has been sent. The 'Invia Progetto' button is now replaced by a green button labeled 'Download del progetto inviato'. The rest of the interface remains the same, including the navigation bar and the descriptive text at the bottom.

Una volta trasmesso il progetto, nella pagina iniziale che elenca i progetti preparati, lo specifico progetto potrà essere **solo visualizzato e non più cancellato** (assenza icona).

[I miei Progetti](#)

Titolo bando	Data	Denominazione Progetto	Titolo Progetto	Data Aggiornamento	Data di scadenza	Visualizza dettagli	Informazioni aggiuntive
4.005	09/03/2018		901.000	12/03/2018	03/06/2018 11:00		

[Scopri](#)[Visualizza Bando](#) [Visualizza progetti](#)

Inoltre, il sistema abilita il download delle principali info dei progetti tramite i seguenti pulsanti:

[Scarica Progetti Bando](#)

permette il download delle principali informazioni relative ai progetti presentati in forma tabellare su foglio di lavoro excel;

[Scarica pdf progetti](#)

permette il download dei progetti in formato pdf.

4 VALUTAZIONE DEI PROGETTI PRESENTATI DAGLI ISTITUTI SCOLASTICI

A partire dall'anno scolastico 2019/2020 sono stati definiti nuovi criteri di valutazione dei progetti che prevedono l'articolazione del punteggio in Aree di valutazione e Indicatori, piuttosto che l'assegnazione di un solo punteggio cumulativo. Dopo la chiusura del bando, gli **utenti con profilo USR e CTS**, hanno la possibilità di procedere alla valutazione dei singoli progetti inviati.

Una volta che il bando ha visto decorrere i termini di presentazione dei progetti, accedendo alla pagina di dettaglio del bando, nella lista dei progetti, appare per ogni record l'icona  in "Valutazione del Progetto". Cliccando l'icona è possibile dare seguito all'assegnazione dei punteggi al progetto.

Inoltre, è possibile navigare tra i progetti tramite i campi “Denominazione scuola” o “Codice Meccanografico”.

Progetti Presentati											
Informazioni Sulla		Informazioni Progetto									
Nome Utente	Utente	Nome Utente Socio	Socio	Data Presentazione	Titolo Progetto	Titolo Rapporto	Data Richiesta	Prospettiva	Numero Allegati	Informazioni del Progetto	Stato Relazioni
utente	utente	utente	utente	2023-01-01	Progetto Test	Rapporto Test	2023-01-01	Prospettiva	1	Dettagli	Attivo
Elementi per pagina: <input type="text" value="10"/> di 1 elementi											
Nuovo						Stampa Progetto Rapporto Stampa PDF Rapporto					

Cliccando sull'icona presente nella colonna relativa alla "Valutazione del Progetto", viene mostrata una finestra modale contenente il form per l'inserimento dei "**Criteri di valutazione**" che, una volta compilato, determina il punteggio finale del singolo progetto.

A valle della valutazione, cliccando sul tasto CONFERMA si viene rimandati alla seconda sezione **"Valutazione Asset"** in cui è possibile approvare solo parzialmente il progetto cliccando "Sì/No" in corrispondenza di ogni *Ausilio*, *Sussidio*, *Adattamento*, *Servizio* e *Supporto* richiesto nella domanda. Il sistema presenta come opzione predefinita il "Sì" (i.e. approvato) su tutti gli elementi richiesti dalle Scuole.

[Home](#) | [Contatti](#) | [Inserisci Post](#) | [Gallerie](#)

Agosto Richiesto

Indicador	Último resultado	Quantidade	Métrica atualizada	Recomendação	Motivação
Receitas	R\$ 100,00	10	R\$ 100,00	+	Boa

Service italiano della facoltà dell'Avvocatura di Catania

Tipo servizio	Pagamento	Salvo carico bollo	Spese	Motivazione
versamento Azi.	+	10.000	+	

Completata questa attività sarà possibile cliccare nuovamente sul tasto CONFERMA. In questo modo, nella sezione "Progetti presentati" apparirà un "OK" nella colonna "Stato Valutazione" ed il relativo punteggio del progetto nell'omonima colonna.

Ulteriore informazione esposta è il "Costo approvato", generato dalla somma delle componenti del progetto approvati nella fase "Valutazione Asset".

In basso a destra nella pagina, appariranno due ulteriori pulsanti -oltre a SCARICA PROGETTI BANDO, ovvero **SCARICA VALUTAZIONE** (in formato excel e pdf). I documenti permettono di effettuare il download delle principali informazioni circa i progetti in formato tabellare. In particolare, SCARICA VALUTAZIONE permette di visualizzare le informazioni circa i punteggi assegnati dai valutatori; SCARICA PROGETTI BANDO, come precedentemente detto, presenta i contenuti di dettaglio dei progetti.

L'utente può ritornare sul form di valutazione dei progetti in qualsiasi momento, almeno fino a quando non avrà confermato le valutazioni cliccando sul pulsante **CONFERMA VALUTAZIONI** (attivato solo quando tutti i progetti del bando sono stati valutati), con il conseguente congelamento dei punteggi dei progetti e l'indicazione con un flag  dell'avvenuta valutazione alla voce "Valutazione del Progetto" nella tabella riepilogativa.



5 INSERIMENTO ASSET PER I PROGETTI PRESENTATI DAGLI ISTITUTI SCOLASTICI

Il punto di ingresso della funzionalità di registrazione degli Asset sarà a livello del singolo progetto a valle della chiusura del workflow Inserimento Progetto. Per accedere alla funzionalità è necessario avere il **ruolo di CTS**.

La funzionalità è disponibile solo se alcune condizioni sono verificate, ovvero:

- Il bando è stato chiuso
- Tutti i progetti inviati sono stati valutati e sono state confermate le valutazioni

Cliccando su **BANDI** nel menù della pagina è possibile ricercare quello a cui si è partecipato e visionare la valutazione del progetto.

The screenshot shows a table with columns for 'Titolo Universo Progetto', 'Titolo del Progetto', 'Stato Inserimento Bando', 'Responsabile Progetto', 'Costo Totale Minimo', 'Stato Chiusura', 'Visualizza Dettaglio Progetto', 'Visualizzazione del Progetto', 'Stato Valutazione', and 'Inserisci Asset'. Below the table are buttons for 'Indietro', 'Cerniere Valutazione', 'Scarica Progetto Bando', and 'Visualizza tutti progetti'.

Cliccando sull'icona presente nella colonna relativa a “**INSERISCI ASSET**”, viene mostrata l’interfaccia di riepilogo suddivisa in cinque tab e verranno mostrate in forma tabellare le richieste inserite nel progetto, e per ogni record, i campi “Registrato” e “Inserisci”:

- Ausili
- Sussidi
- Adattamento
- Servizi
- Supporto

The screenshot shows two tables. The first table, 'Ausilio Richiesto', has columns for 'Codice RSI', 'Descrizione Ausilio', 'Sussidi', 'Difesa coste totale', 'Registrato', 'Inserisci', and 'Approvazione'. It lists two items: one with coste 00.37.89 and another with coste 1110.00, both marked as approvato. The second table, 'Servizio Incluso nella fornitura dell' Ausilio didattico', has similar columns and lists one item with coste 00.000.00, also marked as approvato.

Cliccando sull'icona **Inserisci** (presente nell'omonima colonna) è possibile completare la registrazione dell'ausilio/sussidio. Di seguito è rappresentata una maschera di inserimento.



Avvertenza: Risultato

Colloca 002 1
OR-Sussid per l'acquisto di strumenti didattici

Colloca 003 4
OR-Sussid per l'acquisto di strumenti didattici

Colloca 003 5
OR-Sussid per l'acquisto di strumenti didattici

Dati Relazionali comunitari d'uso (DRSCU) - Data acquisita/registrazione
2020/01/01

Indirizzo Sussid

Status Collocazione

Collocazione

Inizio Fine

Data inizio/fine comodato d'uso

Colloca iniziale Colloca finale

www.indire.it/codicefiscale

Salvare **Conferma**

Se la “Collocazione” risulta essere “in comodato d’uso” appariranno i campi “Data inizio/fine comodato d’uso”.

Successivamente alla compilazione dei campi, premendo il bottone “Conferma” l’ausilio/sussidio verrà registrato e si verrà riportati al precedente riepilogo con l’icona **Registrato** ✓ nella relativa colonna.



6 VALUTAZIONE OUTCOME DEGLI ASSET REGISTRATI

Dopo la chiusura del bando, a conclusione del processo di valutazione e registrazione dei progetti inviati, gli utenti con **profilo SCUOLA**, hanno la possibilità di procedere alla compilazione della scheda di valutazione dell'efficacia degli ausili/sussidi assegnati dal CTS.

Accedendo alla pagina di dettaglio del bando, nella lista dei progetti, per ogni record, è presente un campo aggiuntivo “Valutazione Outcome Ausilio/Sussidio”, che viene popolato da un’icona per l’accesso al form di valutazione, solo quando il CTS avrà assegnato almeno un ausilio/sussidio al progetto.

Cliccando sull’icona “Selezione Asset” viene avviato il workflow per l’inserimento della scheda di valutazione dell’efficacia, strutturata in quattro sezioni:

- Valutazione dell’Oggetto;
- Valutazione dell’utilizzo dell’Oggetto;
- Valutazione degli esiti dell’utilizzo - Prima compilazione;
- Valutazione degli esiti dell’utilizzo - Seconda compilazione.

In testa alla pagina sono riportati il codice del progetto e la lista degli ausili/sussidi assegnati dal CTS per il progetto. Le sezioni “Valutazione dell’Oggetto” e “Valutazione dell’utilizzo dell’Oggetto” sono sempre modificabili, mentre la sezione “Valutazione degli esiti dell’utilizzo - Seconda compilazione” viene abilitata solo quando l’utente conferma la valutazione proposta nella sezione “Valutazione degli esiti dell’utilizzo - Prima compilazione” cliccando sul pulsante “Salva e Conferma”, in tal caso i valori inseriti nella prima compilazione vengono copiati tabella della seconda compilazione con la possibilità di modifica del campo “Grado di difficoltà”. Inoltre, la tabella presente nella sezione della prima compilazione viene presentata in sola lettura.

This screenshot shows the first step of the valuation process. It includes sections for 'Valutazione dell’Oggetto' and 'Valutazione dell’utilizzo dell’Oggetto'. The 'Valutazione dell’Oggetto' section contains fields for 'Nome oggetto' (Nome oggetto), 'Sesso' (Sesso), 'Grado specifico' (Grado specifico), 'Riferimento' (Riferimento), and 'Salvovalore' (Salvovalore). The 'Valutazione dell’utilizzo dell’Oggetto' section contains fields for 'Nome oggetto' (Nome oggetto), 'Sesso' (Sesso), 'Grado specifico' (Grado specifico), 'Riferimento' (Riferimento), and 'Salvovalore' (Salvovalore). At the bottom are 'Annulla' (Cancel) and 'Salva' (Save) buttons.

Step 1 – Valutazione dell’Oggetto

This screenshot shows the second step of the valuation process. It includes sections for 'Valutazione dell’Oggetto' and 'Valutazione dell’utilizzo dell’Oggetto'. The 'Valutazione dell’Oggetto' section contains fields for 'Nome oggetto' (Nome oggetto), 'Sesso' (Sesso), 'Grado specifico' (Grado specifico), 'Riferimento' (Riferimento), and 'Salvovalore' (Salvovalore). The 'Valutazione dell’utilizzo dell’Oggetto' section contains fields for 'Nome oggetto' (Nome oggetto), 'Sesso' (Sesso), 'Grado specifico' (Grado specifico), 'Riferimento' (Riferimento), and 'Salvovalore' (Salvovalore). At the bottom are 'Annulla' (Cancel) and 'Salva' (Save) buttons.

Step 2 – Valutazione dell’utilizzo dell’Oggetto



[Valutazione degli esiti dell'utilizzo](#) [Valutazione degli esiti dell'utilizzo \(Prima compilazione\)](#) [Valutazione degli esiti dell'utilizzo \(Seconda compilazione\)](#)

Valutazione degli esiti dell'utilizzo

Q. Descrizione complessiva delle finalità e dei risultati dell'attività rispondente

N.	Descrizione del problema	Grado di importanza	Grado di difficoltà	Puntaggio
1		Seleziona	Seleziona	0
2		Seleziona	Seleziona	0
3		Seleziona	Seleziona	0
4		Seleziona	Seleziona	0
5		Seleziona	Seleziona	0
6		Seleziona	Seleziona	0
7		Seleziona	Seleziona	0

Avendo già inserito prima dalla finalità dell'attivitá rispondente
Inserire le finalità e i risultati del progetto

[Annulla](#) [Salva e Continua](#) [Salva](#)

Step 3 – Valutazione degli esiti dell'utilizzo (Prima compilazione)

[Valutazione dell'oggetto](#) [Valutazione dell'utilizzo dell'oggetto](#) [Valutazione degli esiti dell'utilizzo \(Prima compilazione\)](#) [Valutazione degli esiti dell'utilizzo \(Seconda compilazione\)](#)

Valutazione degli esiti dell'utilizzo

Q. Descrizione complessiva delle finalità e dei risultati dell'attività rispondente

N.	Descrizione del problema	Grado di importanza	Grado di difficoltà	Puntaggio
1	assolutamente	0 = poco stretto	1 = troppo	0
2	assolutamente	0 = non molto	2 = qualche	0
3	assolutamente	0 = un po'	3 = un po'	0
4		Assolutamente	Assolutamente	0
5		Assolutamente	Assolutamente	0
6		Assolutamente	Assolutamente	0
7		Assolutamente	Assolutamente	0

Avendo già inserito prima dalla finalità dell'attivitá rispondente
Inserire le finalità e i risultati del progetto

Indicatore finale PVG:
Diffidenza nei confronti degli obiettivi del Progetto Risoli

[Annulla](#) [Salva e Continua](#) [Salva](#)

Step 4 – Valutazione degli esiti dell'utilizzo (Seconda compilazione)



7 GESTIONE SCUOLE

Per gli utenti con **profilo USR**, è disponibile nel menu la funzionalità “Gestione Scuole” che dà l’opportunità di visualizzare l’elenco delle scuole censite nel sistema, inserirne nuove e modificare o cancellare quelle esistenti (nel perimetro/regione di competenza dell’USR).

Tramite il tasto:

- **DOWLOAD EXCEL** è possibile scaricare lo stato dell’arte dell’anagrafica presente in piattaforma;
- **INSERISCI SCUOLA** è possibile inserire le informazioni relative ad un istituto;

- **CARICA ANAGRAFICA SCUOLE** si può effettuare il caricamento massivo dell’anagrafica delle scuole tramite apposito excel, il cui template è fornito nella stessa sezione.

Alla fine del caricamento l’utente riceverà un messaggio di conferma sull’esito del caricamento ed in caso di errore sarà riportata la stringa con il valore che ha causato l’errore.

N.B. Se nel tracciato saranno presenti scuole che non rientrano nel perimetro di competenza dell’USR che ha avviato il caricamento, l’applicazione rileverà una eccezione interrompendo il caricamento.

Rispetto alle informazioni delle scuole già presenti in anagrafica, invece:

- tramite l'icona viene data la possibilità di **modificare** le informazioni della singola scuola, acquisite dopo aver cliccato sul pulsante SALVA;

Modifica scuola

Codice Meccanografico*	Codice Meccanografico Scuola *	Codice Fiscale *	Denominazione Scuola *
Indirizzo*	Provinsia *	Città*	Città *
Sede *	Email *		Telefono *
<input type="button" value="Annulla"/>		<input type="button" value="Salva"/>	

- tramite l'icona viene data la possibilità di **visualizzare** le informazioni della singola scuola.

Dettaglio scuola

Codice Meccanografico:	Codice Fiscale
[REDACTED]	[REDACTED]
Denominazione Scuola:	Regione:
[REDACTED]	[REDACTED]
Provincia:	Città:
[REDACTED]	Sede:
CAP:	Telefono:
[REDACTED]	[REDACTED]
Email:	
<input type="button" value="Annulla"/>	