



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione digitale  
Ufficio IV



**PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE**  
**“Per la Scuola - competenze e ambienti per  
l'apprendimento”**

**Manuale emissione attestati di frequenza**  
**“formazione all'innovazione didattica  
formativa”**

**MANUALE OPERATIVO**  
**DOCUMENTAZIONE (MOD) – integrazione**  
**10/05/2017**








Il seguente manuale illustra i passaggi per la corretta emissione degli attestati di partecipazione in favore dei corsisti che hanno frequentato un corso PNSD

Il manuale proposto è un'integrazione al manuale generale di gestione e integrazioni successive, rivolto agli Snodi formativi territoriali e non riporta la descrizione delle fasi di accesso alla piattaforma GPU, già illustrate nei manuali precedenti ([http://pon20142020.indire.it/portale/manuale-operativo-gestione-avviso-prot-n-6067-04042016\\_snodi-formativi/](http://pon20142020.indire.it/portale/manuale-operativo-gestione-avviso-prot-n-6067-04042016_snodi-formativi/))

### L'area degli attestati è un'area di competenza esclusiva del Dirigente Scolastico dello Snodo formativo territoriale che eroga la formazione

Per accedere all'area degli attestati il Dirigente Scolastico dello Snodo formativo territoriale dovrà accedere alla gestione singolo modulo.

Sei in: / Home / Menù Scelte / Progetti FSE - anno 2016 / Elenco Moduli

Tipologia modulo	Titolo del modulo	Data inizio prevista	Data fine Prevista	Iscrizione iniziale delle Scuole	Iscritti al modulo	Gestione
Formazione Dirigenti scolastici	Formazione Dirigenti scolastici : 'Dirigere l'innovazione'	17/05/2016	23/12/2016	39	40	
Formazione Direttori dei servizi generali e amministrativi	Formazione Direttori dei servizi generali e amministrativi: 'Abilitare l'innovazione'	17/05/2016	23/12/2016	22	24	
Formazione Direttori dei servizi generali e amministrativi	Formazione Direttori dei servizi generali e amministrativi: 'Abilitare l'innovazione' - 2	17/05/2016	23/12/2016	21	23	
Formazione personale amministrativo	Formazione personale amministrativo: 'Segreteria Digitale'	21/03/2017	29/06/2017	40	40	
Formazione Personale tecnico Secondo ciclo	Formazione Personale tecnico Secondo ciclo: 'Tecnologie per la scuola digitale'	21/03/2017	29/06/2017	16	16	

All'interno della gestione del corso, per accedere alla stampa degli attestati sarà necessario accedere all'area "classe", sottosezione "attestazioni"

Sei in: / Home / Menù Scelte / Candidature autorizzate / Progetti autorizzati / Elenco Moduli / Scheda del Modulo

Scheda del Modulo

Struttura ▾

- Classe ▾
- Gruppo Classe
- Invio credenziali di accesso
- Gestione presenze
- Ritiri
- Attestazioni

Project Work

Questionari

6 - 6076 del 04/04/2016 - FSE -Formazione in servizio all'innovazione didattica e organizzativa  
La scuola digitale fra tecnologia e processo culturale  
Modulo: Formazione Dirigenti scolastici : 'Dirigere l'innovazione'

Descrizione

Data inizio prevista 01/05/2016

Data fine prevista 30/12/2016

Iscritti 39/30

Calendario

Data	Ora inizio	Ora fine	Articolazione del modulo per contenuti	Luogo	Abstract	Dettagli	Lezione
19/05/2016	15:00	19:00	Project Manager: una visione di insieme		Il Dirigente Scolastico assume il ruolo di project manager al fine di dirigere l'innovazione. Si parte dall'analisi di ciò che stato fatto in termini di formazione delle risorse umane e si analizzano i possibili campi di intervento.		

L'area degli attestati si attiverà soltanto a **fine modulo** (*per fine modulo si intendono soddisfatti i seguenti requisiti: programmazione e validazione di tutte le ore del modulo; stampati tutti moduli firme; inserite [e validate da parte del DS] tutte le presenze*)

La stampa dell'attestato per il singolo corsista risulterà attiva solo dopo che il corsista avrà compilato il questionario iniziale e finale (dove previsto) e il project work (valido solo per i corsi relativi ai DS)

Sei in: / Home / Menù Scelte / Attestazioni ←

Scheda del Modulo

Struttura ▾

Classe ▾

- Gruppo Classe
- Invo credenziali di accesso
- Gestione presenze
- Ritiri
- Attestazioni**
- Altre

Project Work

Questionari

Formazione Dirigenti scolastici : 'Dirigere l'Innovazione'										
Stampa attestazioni										
Corsisti										
Cognome	Nome	Ore modulo	Ore frequentate	Ore assenza	% assenza	Stampa attestato	Forza attestato	Data emissione attestato	Elimina attestato	
	Stefania	30	30	0	0 %	Ritirato il 01/12/2016				
	Alessandro	30	22	8	26.7%	Assenze > 25%				
	Nicoletta	30	30	0	0 %			01/02/2017		
	Anna	30	30	0	0 %					
	Carla	30	30	0	0 %					
	Maria Beatrice	30	30	0	0 %					

Di seguito riportiamo 2 casi di emissione dell'attestato:

1. Il corsista ha frequentato il corso e la percentuale di assenza è inferiore al 25% del totale delle ore del corso: in questo caso è possibile effettuare la stampa dell' attestato cliccando sull' icona della stampante (vedi immagine sopra). Il sistema aprirà una nuova finestra in cui sarà necessario inserire la data del rilascio dell'attestato e la spunta di validità. Cliccando su "stampa attestato" il sistema genererà il PDF dell'attestato

Stampa attestazione Anna ×

Attestato rilasciato a	Anna
Codice fiscale	
Data di rilascio *	02/02/2017
Il Dirigente Scolastico conferma la validità di questo attestato * <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Stampa attestato</b>	



Formazione Dirigenti scolastici : 'Dirigere l'innovazione'										
Stampa attestazioni										
Corsisti										
Cognome	Nome	Ore modulo	Ore frequentate	Ore assenza	% assenza	Stampa attestato	Forza attestato	Data emissione attestato	Elimina attestato	
	Stefania	30	30	0	0 %	Ritirato il 01/12/2016				
	Alessandro	30	22	8	26.7%	Assenze > 25%				
	Nicoletta	30	30	0	0 %			01/02/2017		
	Anna	30	30	0	0 %			02/02/2017		
	Carla	30	30	0	0 %					
	Maria Beatrice	30	30	0	0 %					

Dopo l'operazione di stampa è sempre possibile ristampare l'attestato. Sarà sufficiente cliccare sull'icona della stampante e successivamente su "visualizza attestato". Il sistema permetterà la visualizzazione e la stampa dell'attestato

## Stampa attestazione Anna Bernardini

Attestato rilasciato a	Anna
Codice fiscale	
Data di rilascio	02/02/2017
<input checked="" type="checkbox"/> Il Dirigente Scolastico conferma la validità di questo attestato	
<a href="#">Visualizza attestato</a>	

Qualora fosse necessario rigenerare l'attestato ( per esempio in caso di data rilascio errata, o correzioni di anagrafica che dovranno essere visibili nell'attestato) sarà possibile farlo fino alla chiusura del modulo decretata dal DS utilizzando l'apposita funzione (*funzione di prossima attivazione*) . **Dopo la chiusura del modulo sarà sempre possibile visualizzare e stampare un attestato, ma non rigenerarlo**  
Prima di rigenerare l'attestato sarà necessario eliminarlo utilizzando il tasto apposito

Corsisti										
Cognome	Nome	Ore modulo	Ore frequentate	Ore assenza	% assenza	Stampa attestato	Forza attestato	Data emissione attestato	Elimina attestato	
	Stefania	30	30	0	0 %	Ritirato il 01/12/2016				
	Alessandro	30	22	8	26.7%	Assenze > 25%				
	Nicoletta	30	30	0	0 %			01/02/2017		
	Anna	30	30	0	0 %			02/02/2017		

E procedere alla rigenerazione dell'attestato

Corsisti										
Cognome	Nome	Ore modulo	Ore frequentate	Ore assenza	% assenza	Stampa attestato	Forza attestato	Data emissione attestato	Elimina attestato	
Agresti	Stefania	30	30	0	0 %	Ritirato il 01/12/2016				
Artini	Alessandro	30	22	8	26.7%	Assenze > 25%				
Bellugi	Nicoletta	30	30	0	0 %			01/02/2017		
Bernardini	Anna	30	30	0	0 %					

2. Il corsista ha frequentato il corso e la percentuale di assenza supera il 25% del totale delle ore del corso: in questo caso è possibile forzare la stampa dell' attestato cliccando sull' icona della stampante.

Sei in: / Home / Menù Scelte / Attestazioni ←

Scheda del Modulo







Struttura ▾

Classe ▾

- Gruppo Classe
- Invio credenziali di accesso
- Gestione presenze
- Ritiri
- Attestazioni**
- ...

Project Work

Questionari

Formazione Dirigenti scolastici : 'Dirigere l'innovazione'										
Stampa attestazioni										
Corsisti										
Cognome	Nome	Ore modulo	Ore frequentate	Ore assenza	% assenza	Stampa attestato	Forza attestato	Data emissione attestato	Elimina attestato	
	Stefania	30	30	0	0 %	Ritirato il 01/12/2016				
	Alessandro	30	22	8	26.7%	Assenze > 25%				
	Nicoletta	30	30	0	0 %			01/02/2017		
	Anna	30	30	0	0 %					
	Carla	30	30	0	0 %					
	Maria Beatrice	30	30	0	0 %					

Il sistema aprirà una nuova finestra in cui sarà necessario inserire:

- la data del rilascio dell'attestato.
- upload del documento con la descrizione della forzatura: il DS dello Snodo formativo territoriale effettuerà l'upload di un documento ufficiale a sua firma in cui dovrà dichiarare di possedere agli atti tutti i documenti provanti la partecipazione del corsista per un numero di ore pari o superiore al 75% del totale delle ore del corso
- la motivazione della forzatura
- le ore da accreditare al corsista
- la spunta di validità.

Cliccando su “stampa attestato” il sistema genererà il PDF dell'attestato

Si ricorda che l'attestato può essere forzato esclusivamente se il corsista ha frequentato una parte del percorso in un altro snodo o corso

### Stampa attestazione

Attestato rilasciato a *	<input type="text"/>
Codice fiscale *	<input type="text"/>
Data di rilascio *	10/05/2017 <input type="button" value="📅"/>
Attestazione di forzatura *	<input type="button" value="+ Scegli file"/> (Max 10Mb) <input type="button" value="?"/>
Motivazione forzatura *	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p>A) Il corsista ha frequentato le ore mancanti presso altro Snodo formativo territoriale, come da documentazione in possesso di questo Snodo formativo</p><p>B) Il corsista ha frequentato le ore mancanti presso questo Snodo formativo territoriale, come da documentazione in possesso di questo Snodo formativo</p></div>
Ore da aggiungere *	<input type="text" value="8"/>
Il Dirigente Scolastico conferma la validità di questo attestato *	<input type="checkbox"/>

Affinché la sezione delle attestazioni sia completata correttamente, ogni singolo corsista dovrà avere la data di emissione dell'attestato sotto la colonna "data emissione attestato", tranne il caso di corsista ritirato o di corsista con assenza superiore al 25% (in quest'ultimo caso sarà lo Snodo formativo territoriale, in piena autonomia a verificare se sussistono i requisiti per l'emissione dell'attestato)