



# Manuale per la Scuola

Procedura di Gestione

Monitor **440**  
monitorare e gestire i finanziamenti

*Versione 2.0 - gennaio 2018*



## INDICE

1.0 Piattaforma “Monitor 440”	8
1.0.1 Cos'è?	8
1.0.2 Come funziona?	8
1.0.3 Gerarchia di utenti	8
1.1 Accesso alla piattaforma	9
1.1.1 Requisiti	9
1.1.2 Informazioni utili:	9
La firma digitale	9
Il formato del file del progetto da caricare sulla piattaforma	10
<b>Codice meccanografico</b>	10
<b>Pulizia della cache del browser</b>	10
<b>Limite consentito per la partecipazione ai bandi</b>	10
1.1.3 Accesso alla piattaforma	10
Log-in	13
Dimenticato password	14
1.1.4 L'anagrafica della scuola	15
La gestione del Profilo	17
Utile scorciatoia da tastiera	17
1.1.5 Quali bandi sono caricati sulla piattaforma monitor440scuola.it?	18
1.2 Dashboard	19
1.2.1 Menù Principale	20
Homepage	20
Lista progetti inviati	20
Profilo	20
1.2.2 Lista Bandi	20
1.3 Partecipare ad un bando	21
1.3.1 Richiesta informazioni	23



1.3.2 Iscrizione al Bando	24
1.3.3 La compilazione della scheda progetto	25
I Requisiti ed i Criteri	32
I campi economici: le macrovoci di spesa e il preventivo	34
La stampa del progetto	36
1.3.4 Finalizzazione del progetto	37
La procedura di finalizzazione	38
1.3.5 La firma digitale, il caricamento e l'invio del progetto in formato p7m	41
<b>La ricevuta di avvenuto deposito</b>	<b>42</b>



## INDICE DELLE FIGURE

Figura 1. Log-in .....	14
Figura 2. Funzioni pagina anagrafica .....	16
Figura 3. Dati anagrafica.....	16
Figura 4 - Dashboard .....	19
Figura 5 - Menù Principale .....	20
Figura 6 - Filtri Bandi .....	20
Figura 7 - Filtri Bandi.....	23
Figura 8 - Richiesta Informazioni.....	23
Figura 9. Assistenza specialistica.....	24
Figura 10. Scarica bando/ Responsabile progetto.....	26
Figura 11. Dettagli progetto.....	27
Figura 12. Partecipanti al progetto .....	27
Figura 13. Descrizione Progetto.....	31
Figura 14. Ogni altra informazione utile.....	32
Figura 15. Requisiti Generali .....	33
Figura 16. Criteri .....	33
Figura 17. Previsione Spese.....	34
Figura 18. Salva/ Stampa.....	35
Figura 19 - Box bando dopo il primo salvataggio.....	36
Figura 20 - PDF finale del progetto.....	37
Figura 19b. La stessa di prima ma in questo caso focalizziamo l'attenzione sul tasto "Finalizza" .....	38
Figura 21 - Progetto Finalizzato.....	39

Figura 22 - Il progetto è finalizzato. ....	40
Figura 23 - Maschera di invio del progetto al MIUR .....	42



## 1.0 PIATTAFORMA “MONITOR 440”

### 1.0.1 COS'È?

Una piattaforma web per monitorare e gestire i finanziamenti messi a bando per le scuole dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca. Attraverso questa infrastruttura si informatizza l'intero processo, dalla realizzazione del bando alla rendicontazione del progetto se ne monitora l'andamento, si ottengono report e statistiche su partecipazione e risultati.

Attualmente verrà utilizzato per la maggior parte dei bandi della **Direzione Generale per lo studente, l'integrazione e la partecipazione** e della **Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie**, con l'idea di estenderlo ulteriormente a partire dal prossimo anno.

Sul sito [www.monitor440scuola.it](http://www.monitor440scuola.it) si trova un video introduttivo di tutti i profili che possono lavorare sulla piattaforma. È un video che dà una panoramica complessiva di ciò che è “Monitor440” sia per l'Amministrazione che per le scuole.

### 1.0.2 COME FUNZIONA?

Tutto tramite web, è sufficiente utilizzare un browser recente e avere una connessione ad internet. Il sistema, in base alle credenziali inserite, identificherà che tipologia di utente sta effettuando l'accesso e di conseguenza modellerà le funzionalità mostrando quelle a lui necessarie. Nel nostro caso **l'utente Scuola**.

### 1.0.3 GERARCHIA DI UTENTI

La piattaforma prevede il riconoscimento di tre tipologie specifiche di utenti: Amministrazione Centrale (suddivisi per Direzioni Generali) che chiameremo “Utente MIUR”, utenteUSR (uno per ogni USR) e **“Utente Scuola”** (ogni istituto avrà il proprio accesso dedicato effettuando l'accreditamento).





## 1.1 ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

### 1.1.1 REQUISITI

Prima di accedere alla piattaforma, assicurarsi che il proprio computer sia dotato di una tra le seguenti versioni di browser:

- Google Chrome | scaricabile attraverso [questo link](https://www.google.it/chrome/) (https://www.google.it/chrome/)
- Mozilla Firefox | scaricabile attraverso [questo link](https://www.mozilla.org/it/firefox/new/) (https://www.mozilla.org/it/firefox/new/)

Il software funziona anche con le versioni più recenti di Internet Explorer, Opera, Safari e altri browser; si sconsiglia di utilizzarlo con versioni non aggiornate di qualsiasi browser per motivi di compatibilità, per una migliore fruizione da parte degli utenti e per evitare rallentamenti in fase di caricamento del progetto.

Verificare di essere in possesso del seguente software per aprire file di tipo “PDF” generati dalla piattaforma:

- Adobe Acrobat Reader | scaricabile attraverso [questo link](https://get.adobe.com/it/reader/) (https://get.adobe.com/it/reader/)

### 1.1.2 INFORMAZIONI UTILI:

#### LA FIRMA DIGITALE

La compilazione di un progetto prevede che questo sia firmato digitalmente. La firma del progetto avviene esternamente alla piattaforma monitor440scuola.it. Sarà necessario utilizzare i software di firma digitale e procedere al caricamento in piattaforma del progetto firmato digitalmente e in formato p7m. La firma digitale deve essere esclusivamente quella del Dirigente Scolastico. Non è previsto altra tipologia di firmatario. (Per le scuole paritarie la firma digitale dovrà essere del Legale Rappresentante dell’istituto).



---

## IL FORMATO DEL FILE DEL PROGETTO DA CARICARE SULLA PIATTAFORMA

**Il file del progetto da caricare sulla piattaforma deve essere necessariamente in formato p7m. Non vengono accettati file con altri tipi di formato.**

---

## CODICE MECCANOGRAFICO

Per l'accesso (e la conseguente partecipazione ad un bando) è necessario utilizzare il **codice meccanografico principale dell'Istituzione Scolastica** per essere riconosciuti dal sistema.

---

## PULIZIA DELLA CACHE DEL BROWSER

Prima di iniziare vi consigliamo di effettuare la pulizia della cache del browser. È necessario pulirla con la procedura descritta nel seguente link:

<http://www.aranzulla.it/come-svuotare-la-cache-del-browser-14614.html?fabm=file>

---

## LIMITE CONSENTITO PER LA PARTECIPAZIONE AI BANDI

Si sottolinea la regola che prevede la partecipazione **al massimo a tre bandi della Direzione Generale dello Studente**. Il sistema blocca automaticamente la possibilità di presentare più di tre progetti. Non è consentita la partecipazione della stessa scuola con più progetti allo stesso bando.

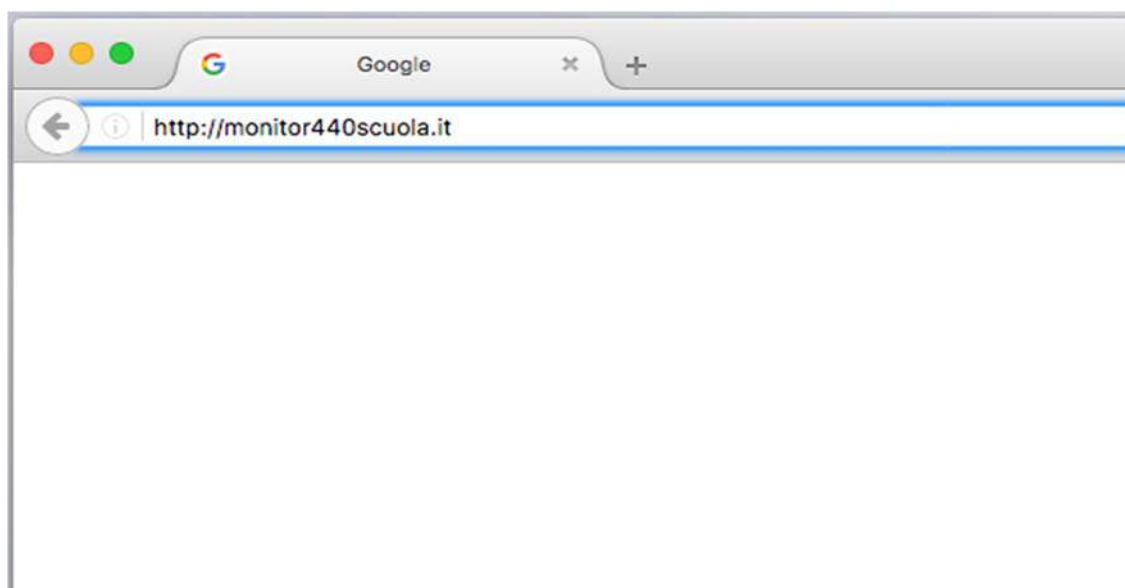
---

### 1.1.3 ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

Dopo aver verificato i requisiti precedentemente elencati, avviate il browser e collegatevi al seguente indirizzo:

<http://monitor440scuola.it/>





A questo punto, nel caso si trattasse del **primo accesso**, fare click nella voce “**Richiedi Accesso**” posta al centro nella barra rossa:



Inserire il proprio **codice meccanografico principale** all'interno della casella e premere il tasto “Richiedi”.

## Accreditamento / monitor440

TOIS05100C



Richiedi

Il sistema dopo qualche minuto invierà i parametri di accesso **alla casella di posta elettronica ufficiale della scuola “codicemeccanografico@istruzione.it”** (esempio: tois05100c@istruzione.it).

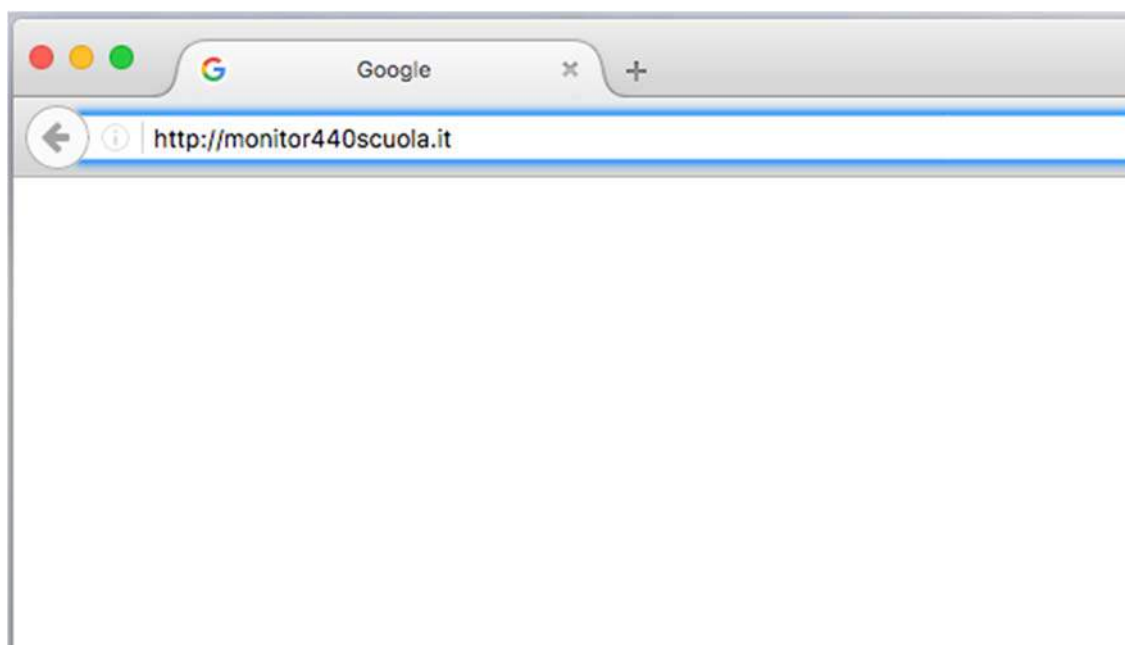
Riceverete un'e-mail all'indirizzo di posta elettronica **“codicemeccanografico@istruzione.it”** con la password per accedere alla piattaforma. Fate click sul link contenuto nel messaggio per accedere direttamente alla pagina di autenticazione.

---

## LOG-IN

Avviate il browser (preferibilmente Google Chrome o Mozilla Firefox) e collegatevi al seguente indirizzo:

<http://monitor440scuola.it/>



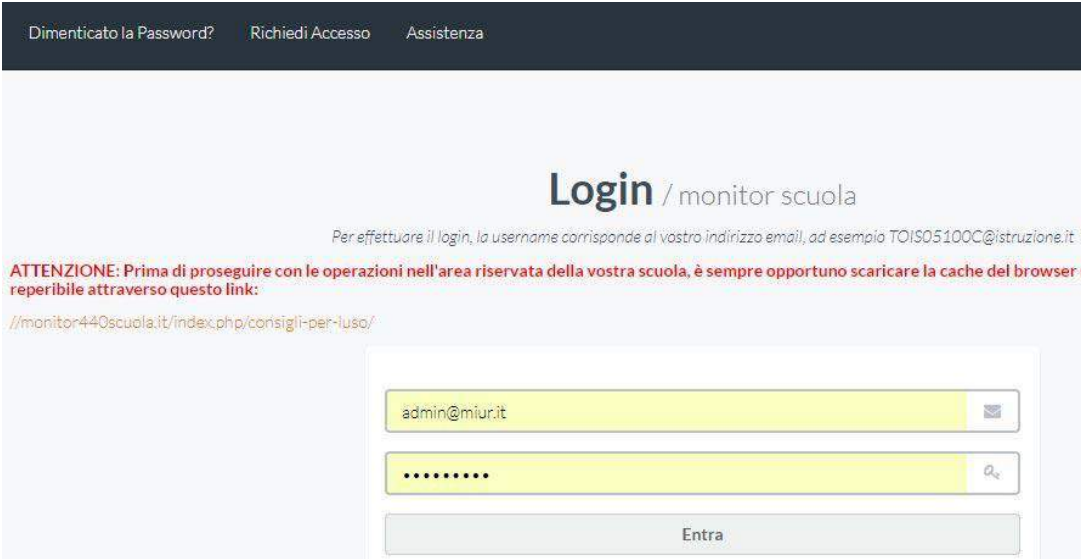
Fate click nella voce “**Area Riservata**” posta al centro nella barra rossa:



Per accedere all'Area Riservata è necessario inserire l'indirizzo e-mail completo “cod.meccanografico@istruzione.it” e la password che vi è stata inviata al suddetto indirizzo, facendo attenzione che non vi siano eventuali spazi dovuti al “copia/incolla”.

## DIMENTICATO PASSWORD

Nel caso aveste smarrito le vostre credenziali di accesso oppure, aveste difficoltà nell'accedere, sfruttate le seguenti funzionalità facilmente accessibili attraverso la barra posta in alto nella pagina “**Area Riservata**” (Figura 1).



The screenshot shows a login interface for 'monitor scuola'. At the top, there is a dark navigation bar with links: 'Dimenticato la Password?', 'Richiedi Accesso', and 'Assistenza'. The main heading is 'Login / monitor scuola'. Below the heading, a note states: 'Per effettuare il login, la username corrisponde al vostro indirizzo email, ad esempio TOIS05100C@istruzione.it'. A red warning message reads: 'ATTENZIONE: Prima di proseguire con le operazioni nell'area riservata della vostra scuola, è sempre opportuno scaricare la cache del browser u reperibile attraverso questo link: //monitor440scuola.it/index.php/consigli-per-luso/'. The login form consists of two input fields: the first contains 'admin@miur.it' and has an email icon; the second contains masked characters and has a search icon. Below the fields is a button labeled 'Entra'.

**Figura 1. Log-in**

### Dimenticato la password?

Vi consente di recuperare la password. Sarà sufficiente inserire il codice meccanografico e premere “Invia”. Entro pochi minuti riceverete un’e-mail all’indirizzo di posta elettronica “[codicemeccanografico@istruzione.it](mailto:codicemeccanografico@istruzione.it)” con la nuova password per accedere.

### Assistenza

Permette di mettersi in contatto con il supporto tecnico a seguito di anomalie.

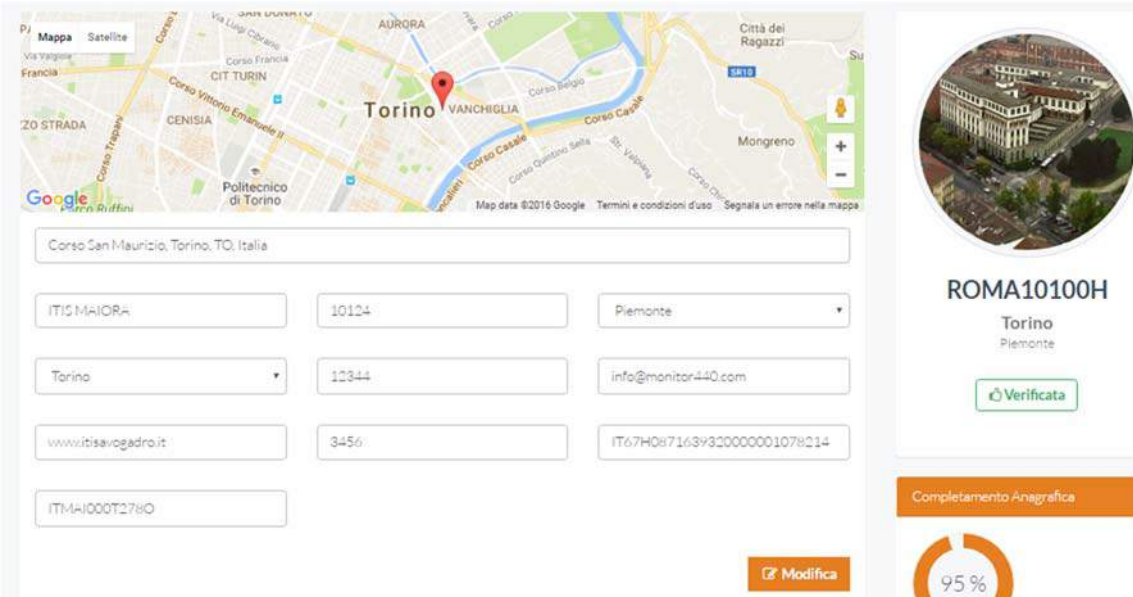
Effettuata l’autenticazione con successo, il sistema vi indirizzerà alla **pagina principale**, ossia nella “**dashboard**”, dove potete trovare l’accesso alle funzionalità principali.

D'ora in avanti, ci sarà la possibilità di tornare sempre alla **dashboard** avvalendosi del tasto “Homepage” posto in alto a sinistra.

### 1.1.4 L'ANAGRAFICA DELLA SCUOLA

**La prima operazione** da fare è quella di completare l'anagrafica della scuola con tutti i dati necessari per rendere operativo il proprio profilo. Sarà necessario effettuare questa operazione una sola volta al fine di completare l'inserimento delle informazioni necessarie (servono i dati dell'Istituto, l'anagrafica bancaria, i nomi di DS e DSGA).

Ecco una rapida scorsa delle funzioni della pagina anagrafica (*Figura 2*).



The screenshot displays the 'Completa Anagrafica' (Complete Profile) page. On the left, there is a Google Map of Torino with a red pin in the VANCHIGLIA area. Below the map is a form with the following fields:

- Address: Corso San Maurizio, Torino, TO, Italia
- School Name: ITIS MAIORA
- Postal Code: 10124
- Region: Piemonte
- City: Torino
- Phone Number: 12344
- Email: info@monitor440.com
- Website: www.itisavogadro.it
- Bank Code: 3456
- IBAN: IT67H0871639320000001078214
- Identification Code: ITMAI000T2780

On the right side, there is a circular image of a building, the school name **ROMA10100H**, the location **Torino Piemonte**, and a green 'Verificata' (Verified) badge. At the bottom right, there is an orange 'Modifica' (Edit) button and a progress indicator showing **95%** completion.

## Figura 2. Funzioni pagina anagrafica

La prima schermata permette di inserire/modificare i dati propri dell'anagrafica della scuola: dalla denominazione, all'indirizzo, ai dati bancari. Il tasto modifica permette l'effettivo salvataggio delle modifiche effettuate.

Tutti i campi sono modificabili e obbligatori. Errori nella compilazione di questi dati possono portare difficoltà nell'erogazione del finanziamento e nelle comunicazioni MIUR - Scuola.

The image shows two screenshots of a web form. The top screenshot is for the 'DS' (Dirigente Scolastico) role. It features a dark blue tooltip labeled 'Ruolo' pointing to a dropdown menu. The form includes text input fields for 'Mario' and 'Rossi', a field with the alphanumeric code 'RSSMRO49D25H501E', and an email field 'mariorossi@mariorossi.it'. A dropdown menu is set to 'DS\_REGGENTE'. An orange button labeled 'Salva le Modifiche' is at the bottom right. The bottom screenshot is for the 'DSGA' (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi) role. It has a similar layout with the same text inputs, but the alphanumeric code is 'RSSMRO49D25H501G' and the dropdown menu is set to 'DSGA\_UTILIZZATO'. It also features an orange 'Salva le Modifiche' button.

## Figura 3. Dati anagrafica

I dati del Dirigente Scolastico e quelli del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi completano le informazioni da inserire prima di poter andare avanti con la compilazione.



**Questi dati sono molto importanti.** Il nominativo del DS apparirà automaticamente in calce alla scheda progetto come firmatario dello stesso. È dunque importante riportare correttamente i dati richiesti.

Analogamente i dati relativi all’anagrafica bancaria e al codice fiscale permetteranno l’effettivo pagamento alla scuola dell’acconto e del saldo qualora essa risulti tra i beneficiari di un bando.

Delle etichette appaiono al passaggio del mouse e suggeriscono quali informazioni inserire all’interno delle caselle. **Per salvare la prima volta e modificare, le volte successive, le informazioni, bisogna cliccare sul tasto “Modifica”** di colore arancione alla fine di ogni modulo (vedi sopra *Figura 2*).

---

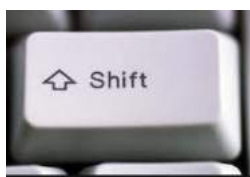
## LA GESTIONE DEL PROFILO

Potrete comunque accedere a questa sezione quando vorrete, attraverso la voce “Gestisci Anagrafica” e dopo aver fatto click sul menù “Profilo” presente nel menù principale. In sostanza potete sempre modificare i dati del vostro istituto scolastico e le credenziali di accesso.

---

## UTILE SCORCIATOIA DA TASTIERA

A beneficio di una migliore realizzazione del testo è preferibile andare a capo senza lasciare spazi tra un paragrafo e l’altro. Per farlo, basterà premere contemporaneamente i tasti



“shift” e “invio”. Lo spazio tra i paragrafi sarà annullato.

Da così:

in questi campi di SOLO TESTO NON E' POSSIBILE INCOLLARE IMMAGINI!!!! E NEPPURE AGGIUNGERE ALLEGATI!!!!

NON E' POSSIBILE INCOLLARE IMMAGINI!!!! E NEPPURE AGGIUNGERE ALLEGATI!!!!

A così:



in questi campi di SOLO TESTO NON E' POSSIBILE INCOLLARE IMMAGINI!!! E NEPPURE AGGIUNGERE ALLEGATI!!!  
NON E' POSSIBILE INCOLLARE IMMAGINI!!! E NEPPURE AGGIUNGERE ALLEGATI!!!

---

### 1.1.5 QUALI BANDI SONO CARICATI SULLA PIATTAFORMA MONITOR440SCUOLA.IT?

Sulla piattaforma sono caricati i bandi relativi alla Direzione Generale per lo studente, l'integrazione e la partecipazione del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca; altre direzioni potranno eventualmente caricare i loro bandi sulla piattaforma.



## 1.2 DASHBOARD

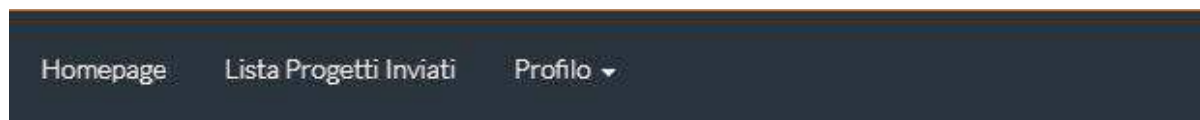
The dashboard features a dark navigation bar at the top with links for 'Homepage', 'Lista Progetti Inviati', and 'Profilo'. Below this is a row of five colored buttons representing project statuses: 'Aperti' (orange), 'Scaduti' (black), 'In Corso' (green), 'Finalizzati' (red), and 'Vinti' (red). A central message states 'Stai visualizzando tutti i bandi Aperti'. The main content area displays two project cards. The first card, titled 'Bando di Prova (DM 321 Art. 1 C. 4 L. C.)', is marked 'Chiuso' and shows a deadline of 14.11.17 and a budget of € 1.000.000,00. The second card, titled 'Bando di Prova Totale (DM 765 Art. 34 C. 1 L. D.)', is marked 'Aperto' and shows a deadline of 15.11.17 and a budget of € 2.000.000,00. Both cards include 'Assistenza specialistica' and 'Assistenza tecnica' links. The 'Bando di Prova Totale' card also features 'Iscriviti' and 'Assistenza' buttons.

**Figura 4 - Dashboard**

La **dashboard** è da paragonare al **cruscotto di un'auto**. Come già accennato, attraverso la **dashboard** si potrà accedere ad ogni funzionalità presente nella piattaforma. I colori aiutano a capire a colpo d'occhio la tipologia di bandi che abbiamo davanti e a che punto siamo nella compilazione della scheda progettuale.

Vediamo le varie funzionalità presenti in questa sezione.

Partendo dall'alto, la barra blu (*Figura 5*) che vi accompagnerà per tutta la navigazione, sarà il vostro punto di riferimento per accedere a tutte le funzionalità che stiamo per elencare.



**Figura 5 - Menù Principale**

---

### 1.2.1 MENÙ PRINCIPALE

Il menù principale, come già detto, resterà immutato e sempre presente in ogni sezione.

---

#### HOME PAGE

Collegamento in grado di farvi tornare sempre alla **dashboard**.

---

#### LISTA PROGETTI INVIATI

Vi permette di visualizzare la lista dei progetti inviati tramite la piattaforma.

---

#### PROFILO

Raggruppa le funzionalità necessarie per arricchire il nostro profilo di informazioni. Oltre a questo, si potrà accedere al supporto tecnico o terminare l'accesso attraverso il pulsante logout. Dalla pagina Profilo è possibile, inoltre, raggiungere la sezione Anagrafica le cui informazioni possono essere modificate in qualsiasi momento.

---

### 1.2.2 LISTA BANDI

All'interno della **dashboard**, il sistema mostrerà tutti i bandi accessibili al proprio istituto scolastico. Per facilitare la navigazione tra di essi, in alto nello schermo ci sono dei filtri per visualizzare solo quelli di nostro interesse. Facendo click su ognuno di essi, il sistema selezionerà i bandi in questo modo:



**Figura 6 - Filtri Bandi**



## **TUTTI**

Permette di visualizzare tutti i bandi.

## **SCADUTI**

Visualizza tutti i bandi che sono scaduti e chiusi.

## **APERTI**

Permette di visualizzare tutti i bandi cui potete partecipare.

## **IN CORSO**

Mostra tutti i bandi per i quali avete parzialmente compilato il progetto (potete ancora modificare il vostro progetto).

## **FINALIZZATI**

Seleziona i bandi a cui avete inviato correttamente tutta la documentazione richiesta.

## **VINTI**

Mostra tutti i bandi vinti quindi aggiudicati.

## **1.3 PARTECIPARE AD UN BANDO**

Concentriamo la nostra attenzione sul filtro **APERTI**.



Dalla **dashboard**, potrete verificare se esistono dei bandi aperti a cui partecipare. Per trovare subito quelli “Aperti” fate click sull’omonimo tasto arancione: “Aperti”. Ora avete tutti i bandi cui la scuola può partecipare.

I bandi compaiono in un rettangolo (chiamato “box”).

La *figura 6* riporta un tipico box con le informazioni principali relative al bando: il nome con il Decreto Ministeriale di riferimento, la data di scadenza e il budget complessivo.

Se non è presente il budget significa che il bando non ha un budget in palio.

Ogni box prevede la possibilità di richiedere chiarimenti (per i soli bandi la cui funzione è attivata) attraverso il tasto “Richiedi info”.



Per aprire il bando potete cliccare sul tasto arancione: “Iscriviti”

(Vedi *Figura 6*).



### BANDO PROVA

(DM 663 Art. 1 C. 12 L. 1) **Aperto**

📅 18.11.16

€ 2.345.678,00

➔ **Iscriviti**

? Assistenza

Assistenza specialistica [clicca qui](#)

Assistenza tecnica [clicca qui](#)

## Figura 7 - Filtri Bandi

### 1.3.1 RICHIESTA INFORMAZIONI

Potete richiedere assistenza cliccando sul tasto bianco e azzurro “Assistenza” (vedi *Figura 6*), il sistema vi indirizzerà direttamente in una sezione dedicata al supporto; basterà compilare il modulo per richiedere informazioni.

Il modulo **richiesta informazioni** contiene una **prima riga non modificabile** con il nome del bando per cui state chiedendo informazioni mentre **la seconda riga è costituita da un menù a tendina**. Questo menù racchiude degli **argomenti predefiniti** per specificare la tipologia della vostra richiesta. La terza riga vi consente di **scrivere liberamente** l'oggetto (il titolo) della vostra richiesta. Infine, **un'area di testo** permette di argomentare la richiesta. Terminato di scrivere, fate click sul cerchio “**Confermi di inviare**” così da farlo diventare **arancione** e poi su “**Invia**”. (*Figura 8*)

The screenshot shows a web browser window with the URL 'monitor440scuola.it'. The page title is 'Monitor 440 - Scuola'. The navigation menu includes 'Homepage', 'Profilo', and 'Cassetta Postale'. The main content area is titled 'Nome Scuola / Assistenza'. Below this, there is a section 'Invia Messaggio' with several input fields: a text field containing 'Mario Rossi (DS) / Nome Scuola', a dropdown menu for 'Categoria assistenza', and a text field for 'Oggetto del messaggio'. A large text area for 'Messaggio' is also present. At the bottom left of the form, there is a 'Confermi di inviare?' toggle switch currently set to 'NO'. A green 'Invia' button is located at the bottom right of the form. To the right of the form, there is a profile card for 'ROMA10100H' (Roma, Lazio) with a 'Verificata' badge and a 'Completamento Anagrafica' button showing a 95% progress indicator. The browser address bar shows 'monitor440scuola.it'.

Figura 8 - Richiesta Informazioni.

Quando avrete completato la vostra richiesta cliccate sul tasto confermi di inviare in modo da farlo divenire arancione.



Le informazioni che vengono rilasciate attraverso questi moduli hanno un carattere esclusivamente **tecnico**; si tratta quindi di una assistenza specifica sul funzionamento della piattaforma (ad esempio sulle modalità di compilazione di un bando, sulla modalità di funzionamento di uno specifico tasto, eccetera).

Un'assistenza, invece, di tipo contenutistico e **specialistica** per ogni singolo bando (ad esempio: "dove metto che ho intenzione di acquistare dei pc per il progetto?" oppure "posso utilizzare parte del budget per il rimborso di missioni?") si può ottenere cliccando sul tasto apposito nel box di ciascun bando.

Nel caso in cui, su alcuni Pc, non fosse configurato il lettore di posta elettronica, si può copiare l'indirizzo e-mail a cui inviare le proprie segnalazioni facendo click con il tasto destro del mouse su "clicca **qui**" di **Assistenza Specialistica** e poi su "Copia indirizzo email" (Figura 9).



**Figura 9. Assistenza specialistica**

A questo punto sarà sufficiente aprire il proprio lettore di posta elettronica (ad esempio gmail) e incollare l'indirizzo nel campo del destinatario.

---

### 1.3.2 ISCRIZIONE AL BANDO



La procedura per iscriversi ad un bando **aperto** è molto semplice: dalla **dashboard**, selezionate il box del bando e fate click sul tasto **“Iscriviti”**.

Il sistema vi indirizzerà automaticamente nel modulo progetto così che possiate iniziare subito a scriverlo.

Avete inoltre la possibilità di scaricare il bando selezionato facendo click sul tasto **“Scarica”**, di colore azzurro, posto in alto.

---

### 1.3.3 LA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA PROGETTO

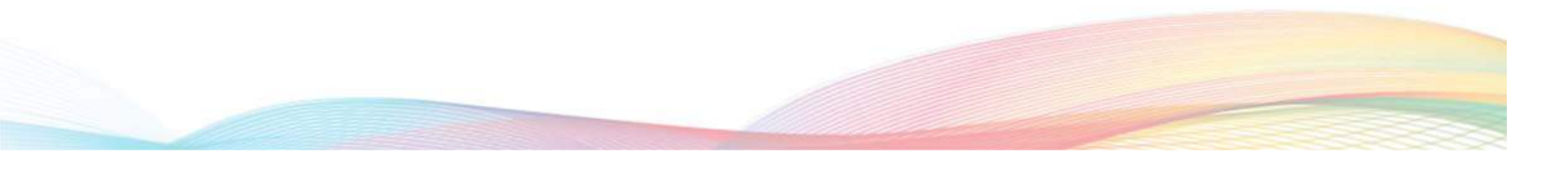
A questo punto potete procedere con la compilazione del modulo/scheda. La compilazione è guidata, **vi suggeriamo di salvare periodicamente i vostri progressi, scorrendo fino alla fine del modulo e fare click sul tasto verde “Salva”**. In questo modo, oltre ad evitare di perdere il lavoro a seguito della scadenza della sessione o a cali di connessione internet, dopo il primo salvataggio avrete la possibilità di usufruire della funzione **“Stampa”** accessibile attraverso il click sul tasto omonimo, posto di fianco al tasto **“Salva”**. **Prima del primo salvataggio** sarà possibile visualizzare un’anteprima del progetto, attraverso il tasto **“Anteprima”** che sparirà dopo il primo salvataggio.

La compilazione è molto semplice, basta riempire i singoli campi all’interno del modulo che avete davanti. Per compilare un campo, basta fare click su di esso e digitare al suo interno il contenuto. Quando terminato, passate al successivo e così via.

In alto troverete un timer che vi indicherà il tempo rimanente per la compilazione della scheda progettuale.

**Ricordate sempre di salvare periodicamente per non perdere i progressi effettuati.**

All’interno del modulo progetto si devono inserire anche il nominativo del responsabile del progetto (può essere il DS stesso, oppure un docente), **il numero di protocollo del progetto** il nome del progetto eccetera. **Il numero e la data del protocollo sono molto**

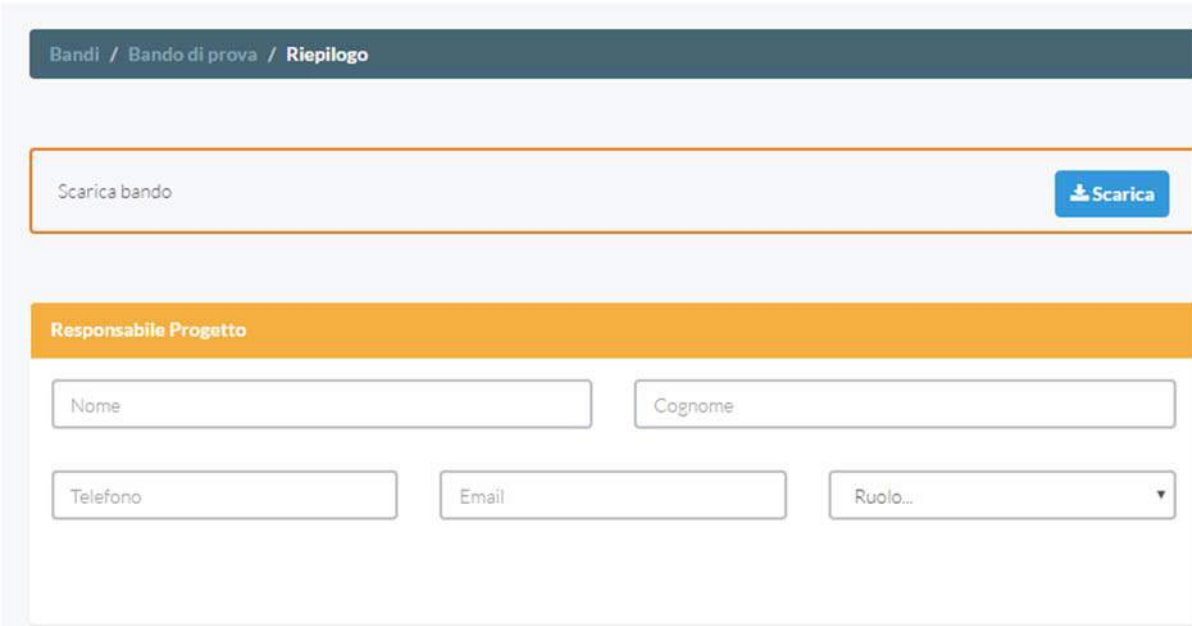


**importanti:** il numero di protocollo lo assegnerete attraverso il protocollo della scuola e lo indicherete all'interno dell'apposito campo. Il protocollo verrà poi riportato in automatico sulla stampa del progetto.

Non tutti campi sono obbligatori, la maggior parte sono facoltativi e liberi (nel senso che vi si può scrivere ciò che si vuole). Si è cercato di inserire dei campi che comprendano la maggior parte dei possibili temi affrontati dalle diverse tipologie di progetti. Tutti i campi hanno un numero di caratteri oltre il quale non si può andare (500 l'abstract, 7000 la descrizione del progetto, 5000 gli altri. I requisiti sono limitati a 600 caratteri).

Per maggiore chiarezza **facciamo una rapida panoramica attraverso i campi del modulo Progetto.**

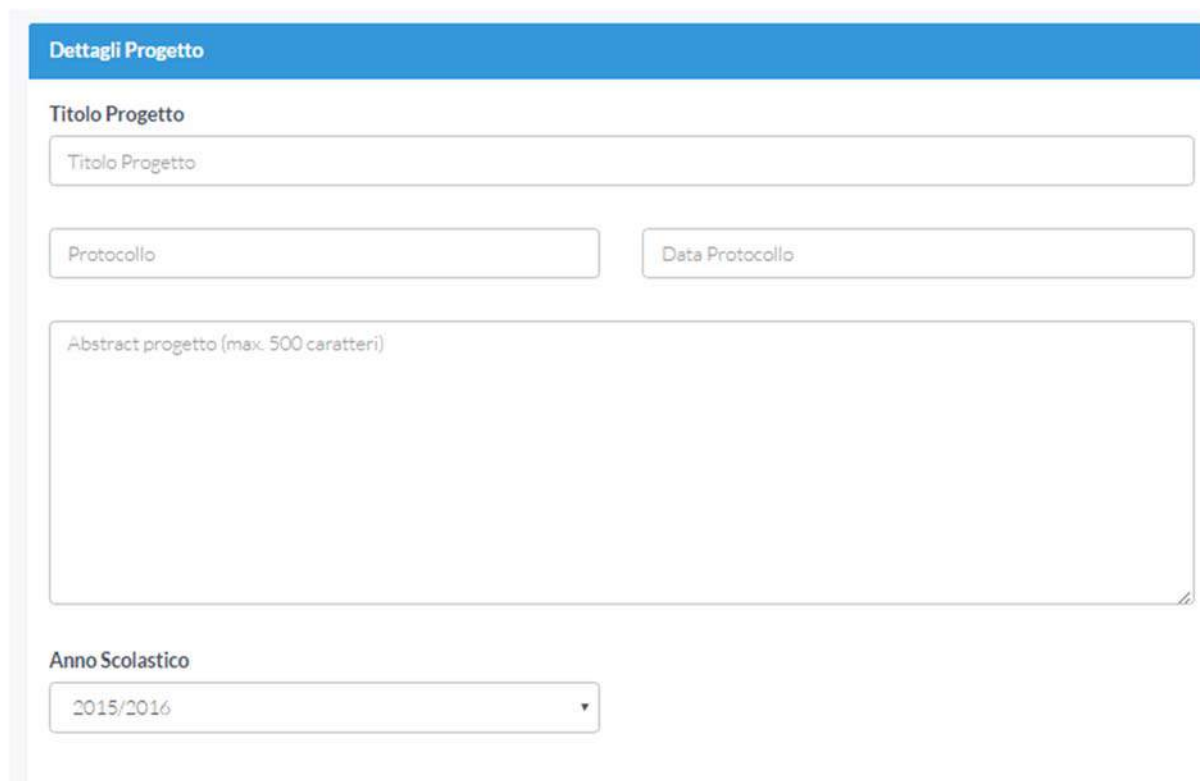
Una prima sezione è dedicata alla possibilità di scaricare il pdf del bando e a caricare i dati del responsabile del progetto (DS o docente proponente) (*Figura 10*)



The screenshot shows a web interface for a project application. At the top, a dark blue header contains the text 'Bandi / Bando di prova / Riepilogo'. Below this is a white box with a light blue border containing the text 'Scarica bando' and a blue button with a download icon and the text 'Scarica'. Underneath is an orange header with the text 'Responsabile Progetto'. Below this header are five input fields: 'Nome', 'Cognome', 'Telefono', 'Email', and 'Ruolo...' (a dropdown menu).

**Figura 10. Scarica bando/ Responsabile progetto**

Una seconda sezione è dedicata alle informazioni essenziali del progetto (titolo, protocollo, riassunto, *Figura 11*).



**Dettagli Progetto**

**Titolo Progetto**

Titolo Progetto

Protocollo

Data Protocollo

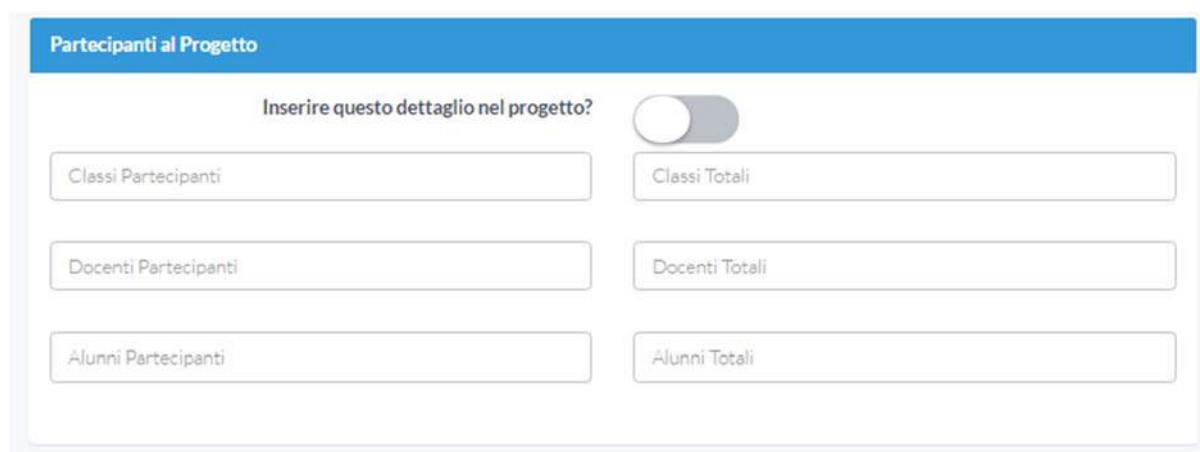
Abstract progetto (max. 500 caratteri)

**Anno Scolastico**

2015/2016

**Figura 11. Dettagli progetto**

**Solo se il bando lo prevede** sarà attiva la sezione che chiede di specificare il numero di studenti partecipanti al progetto. In altre parole nel compilare i progetti relativi ad alcuni bandi specifici potreste non trovare questa sezione (vedi *Figura 12*).



**Partecipanti al Progetto**

Inserire questo dettaglio nel progetto?

Classi Partecipanti

Classi Totali

Docenti Partecipanti

Docenti Totali

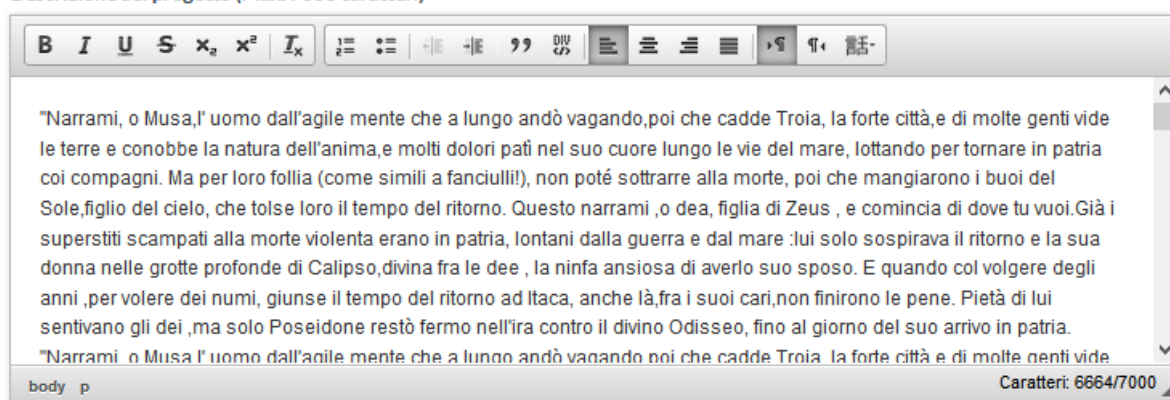
Alunni Partecipanti

Alunni Totali

**Figura 12. Partecipanti al progetto**

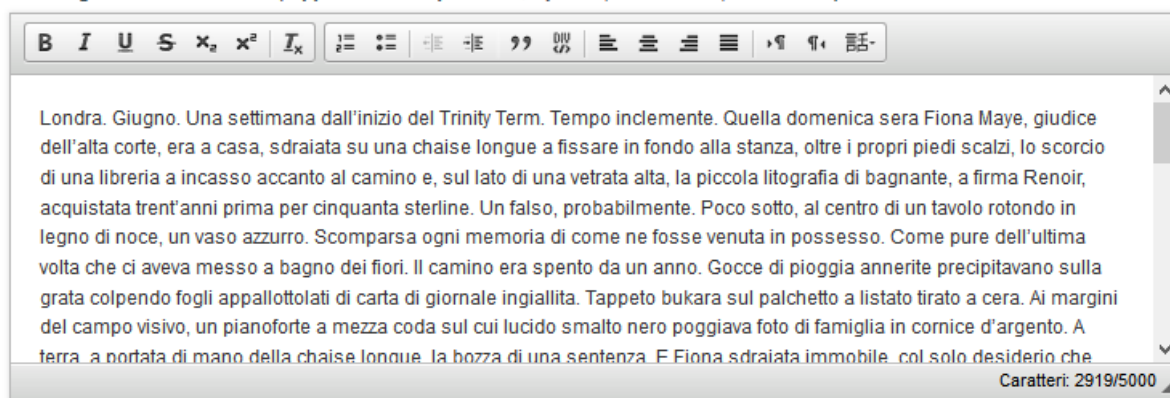
Da qui in poi si susseguono una serie di campi che permettono di entrare nella descrizione vera e propria del progetto. Li elenchiamo di seguito senza ulteriori commenti, ricordando che **non tutti devono essere obbligatoriamente compilati**. Ne sono stati inseriti diversi per poter comprendere il numero maggiore possibile di tipologie di progetti (*Figura 13*).

#### Descrizione del progetto (Max. 7000 caratteri)



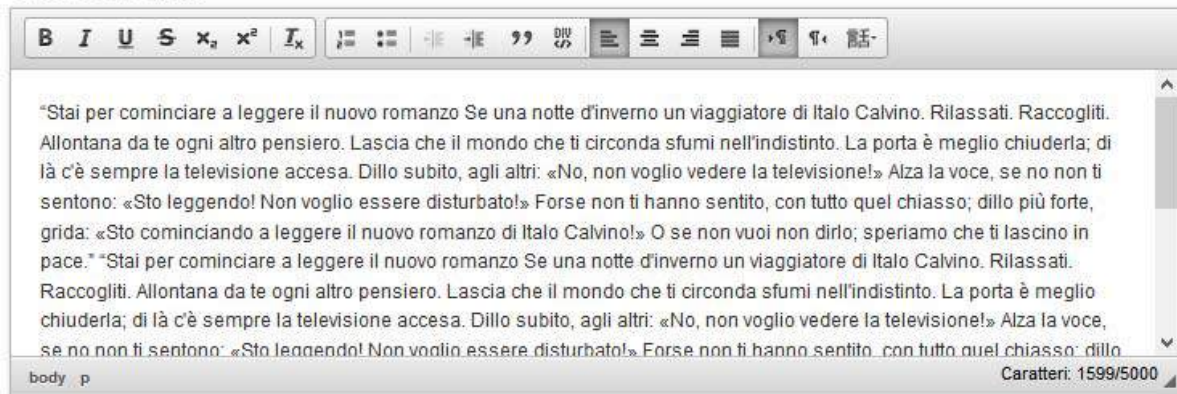
The screenshot shows a text editor window with a title bar "body p" and a character count "Caratteri: 6664/7000". The text inside the editor is a paragraph in Italian, which is a parody of the opening of the Iliad. The text reads: "Narrami, o Musa, l'uomo dall'agile mente che a lungo andò vagando, poi che cadde Troia, la forte città, e di molte genti vide le terre e conobbe la natura dell'anima, e molti dolori patì nel suo cuore lungo le vie del mare, lottando per tornare in patria coi compagni. Ma per loro follia (come simili a fanciulli!), non poté sottrarre alla morte, poi che mangiarono i buoi del Sole, figlio del cielo, che tolse loro il tempo del ritorno. Questo narrami, o dea, figlia di Zeus, e comincia di dove tu vuoi. Già i superstiti scampati alla morte violenta erano in patria, lontani dalla guerra e dal mare: lui solo sospirava il ritorno e la sua donna nelle grotte profonde di Calipso, divina fra le dee, la ninfa ansiosa di averlo suo sposo. E quando col volgere degli anni, per volere dei numi, giunse il tempo del ritorno ad Itaca, anche là, fra i suoi cari, non finirono le pene. Pietà di lui sentivano gli dei, ma solo Poseidone restò fermo nell'ira contro il divino Odisseo, fino al giorno del suo arrivo in patria. Narrami, o Musa, l'uomo dall'agile mente che a lungo andò vagando, poi che cadde Troia, la forte città, e di molte genti vide".

#### Coinvolgimento del territorio (rapporti con enti pubblici e/o privati, associazioni, università...)



The screenshot shows a text editor window with a character count "Caratteri: 2919/5000". The text inside the editor is a paragraph in Italian describing a scene in London. The text reads: "Londra. Giugno. Una settimana dall'inizio del Trinity Term. Tempo inclemente. Quella domenica sera Fiona Maye, giudice dell'alta corte, era a casa, sdraiata su una chaise longue a fissare in fondo alla stanza, oltre i propri piedi scalzi, lo scorcio di una libreria a incasso accanto al camino e, sul lato di una vetrata alta, la piccola litografia di bagnante, a firma Renoir, acquistata trent'anni prima per cinquanta sterline. Un falso, probabilmente. Poco sotto, al centro di un tavolo rotondo in legno di noce, un vaso azzurro. Scomparsa ogni memoria di come ne fosse venuta in possesso. Come pure dell'ultima volta che ci aveva messo a bagno dei fiori. Il camino era spento da un anno. Gocce di pioggia annerite precipitavano sulla grata colpendo fogli appallottolati di carta di giornale ingiallita. Tappeto bukara sul palchetto a listato tirato a cera. Ai margini del campo visivo, un pianoforte a mezza coda sul cui lucido smalto nero poggiava foto di famiglia in cornice d'argento. A terra, a portata di mano della chaise longue, la bozza di una sentenza. E Fiona sdraiata immobile, col solo desiderio che".

#### Obiettivi del progetto

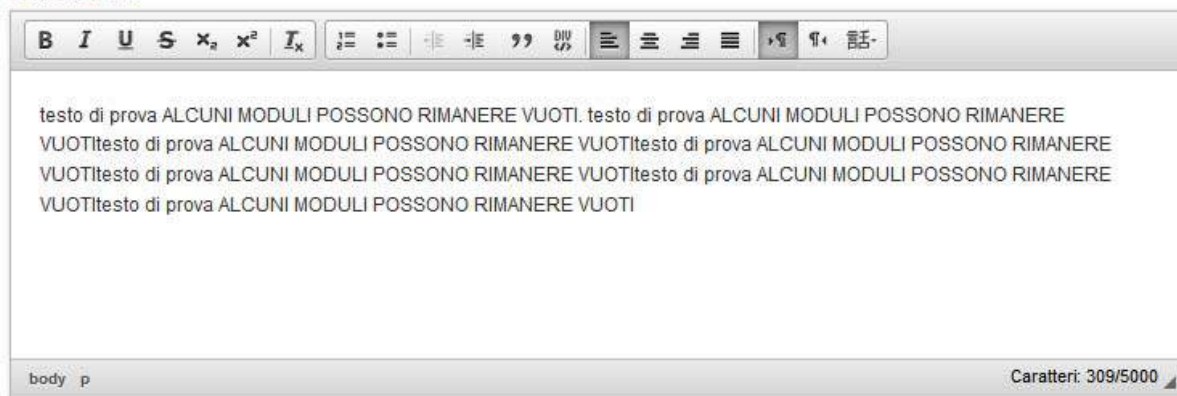


The screenshot shows a rich text editor interface. The top toolbar includes buttons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Strikethrough (ABC), Text Color (x), Background Color (x²), and Font Color (I\_x). There are also icons for bulleted and numbered lists, indentation, alignment, and undo/redo. The main text area contains a paragraph of text from Italo Calvino's 'Se una notte d'inverno un viaggiatore'. The text is displayed in a standard font and size. The bottom status bar shows 'body p' and 'Caratteri: 1599/5000'.

“Stai per cominciare a leggere il nuovo romanzo Se una notte d'inverno un viaggiatore di Italo Calvino. Rilassati. Raccogli. Allontana da te ogni altro pensiero. Lascia che il mondo che ti circonda sfumi nell'indistinto. La porta è meglio chiuderla; di là c'è sempre la televisione accesa. Dillo subito, agli altri: «No, non voglio vedere la televisione!» Alza la voce, se no non ti sentono: «Sto leggendo! Non voglio essere disturbato!» Forse non ti hanno sentito, con tutto quel chiasso; dillo più forte, grida: «Sto cominciando a leggere il nuovo romanzo di Italo Calvino!» O se non vuoi non dirlo; speriamo che ti lascino in pace.” “Stai per cominciare a leggere il nuovo romanzo Se una notte d'inverno un viaggiatore di Italo Calvino. Rilassati. Raccogli. Allontana da te ogni altro pensiero. Lascia che il mondo che ti circonda sfumi nell'indistinto. La porta è meglio chiuderla; di là c'è sempre la televisione accesa. Dillo subito, agli altri: «No, non voglio vedere la televisione!» Alza la voce, se no non ti sentono: «Sto leggendo! Non voglio essere disturbato!» Forse non ti hanno sentito con tutto quel chiasso; dillo

body p Caratteri: 1599/5000

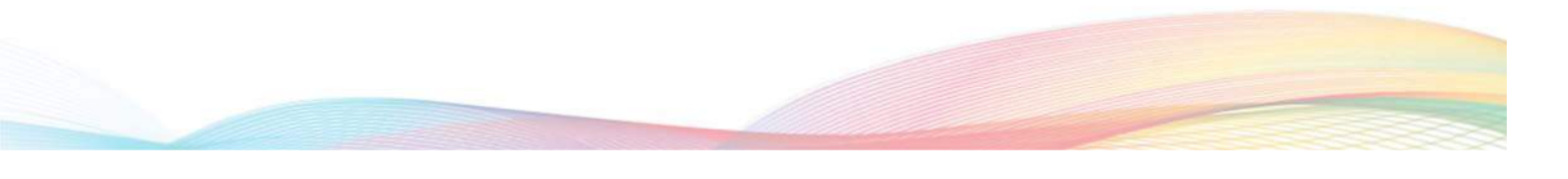
#### Risultati attesi



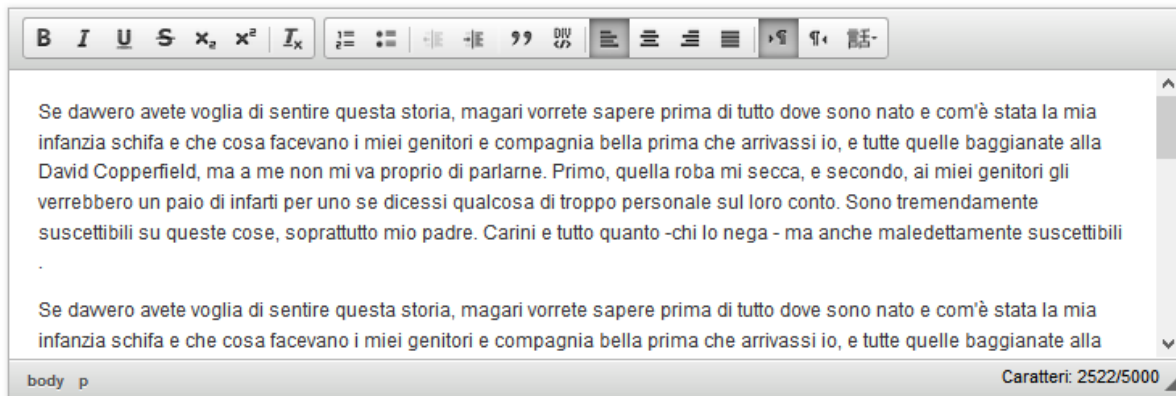
The screenshot shows a rich text editor interface, similar to the one above. The top toolbar is identical. The main text area contains a placeholder text: 'testo di prova ALCUNI MODULI POSSONO RIMANERE VUOTI'. The text is displayed in a standard font and size. The bottom status bar shows 'body p' and 'Caratteri: 309/5000'.

testo di prova ALCUNI MODULI POSSONO RIMANERE VUOTI  
testo di prova ALCUNI MODULI POSSONO RIMANERE VUOTI  
testo di prova ALCUNI MODULI POSSONO RIMANERE VUOTI  
testo di prova ALCUNI MODULI POSSONO RIMANERE VUOTI  
testo di prova ALCUNI MODULI POSSONO RIMANERE VUOTI  
testo di prova ALCUNI MODULI POSSONO RIMANERE VUOTI

body p Caratteri: 309/5000

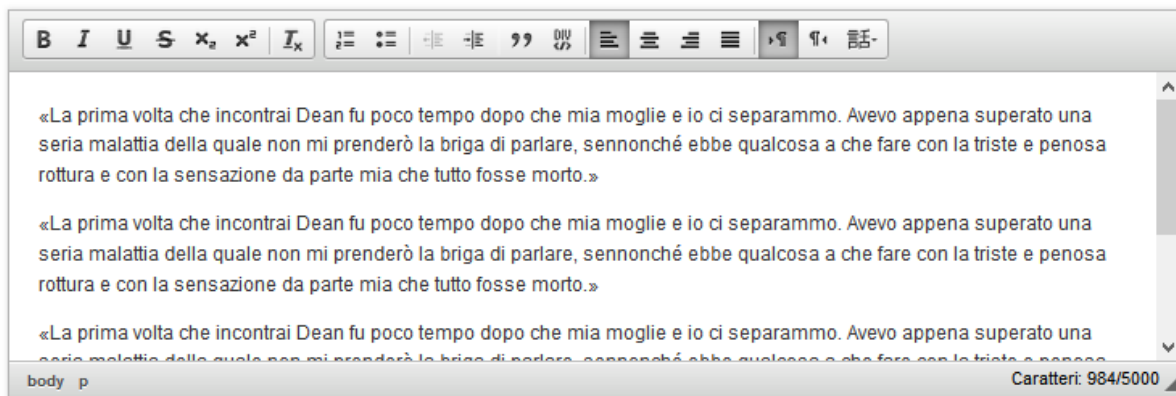


#### Modalità di diffusione del progetto



The screenshot shows a rich text editor interface. At the top, there is a toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough, subscript, superscript, text color, background color) and alignment (left, center, right, justified). Below the toolbar, the text area contains two paragraphs of text. The first paragraph reads: "Se davvero avete voglia di sentire questa storia, magari vorrete sapere prima di tutto dove sono nato e com'è stata la mia infanzia schifa e che cosa facevano i miei genitori e compagnia bella prima che arrivassi io, e tutte quelle baggianate alla David Copperfield, ma a me non mi va proprio di parlarne. Primo, quella roba mi secca, e secondo, ai miei genitori gli verrebbero un paio di infarti per uno se dicessi qualcosa di troppo personale sul loro conto. Sono tremendamente suscettibili su queste cose, soprattutto mio padre. Carini e tutto quanto -chi lo nega - ma anche maledettamente suscettibili". The second paragraph is identical to the first. At the bottom left of the editor, it says "body p". At the bottom right, it says "Caratteri: 2522/5000".

#### Metodologia dei processi



The screenshot shows a rich text editor interface, similar to the one above. The toolbar is at the top. The text area contains three paragraphs of text, all of which are identical: "«La prima volta che incontrai Dean fu poco tempo dopo che mia moglie e io ci separammo. Avevo appena superato una seria malattia della quale non mi prenderò la briga di parlare, sennonché ebbe qualcosa a che fare con la triste e penosa rottura e con la sensazione da parte mia che tutto fosse morto.»". At the bottom left of the editor, it says "body p". At the bottom right, it says "Caratteri: 984/5000".

#### Tipologia di prodotti finali

The screenshot shows a rich text editor window titled "Tipologia di prodotti finali". The toolbar includes icons for bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), subscript (x₂), superscript (x²), and text color (I\_x). It also features icons for bulleted and numbered lists, indent and outdent, quote, link, unlink, and a speech bubble icon. The main text area is empty. At the bottom left, it says "body p", and at the bottom right, it shows "Caratteri: 0/5000".

#### Evoluzione del progetto

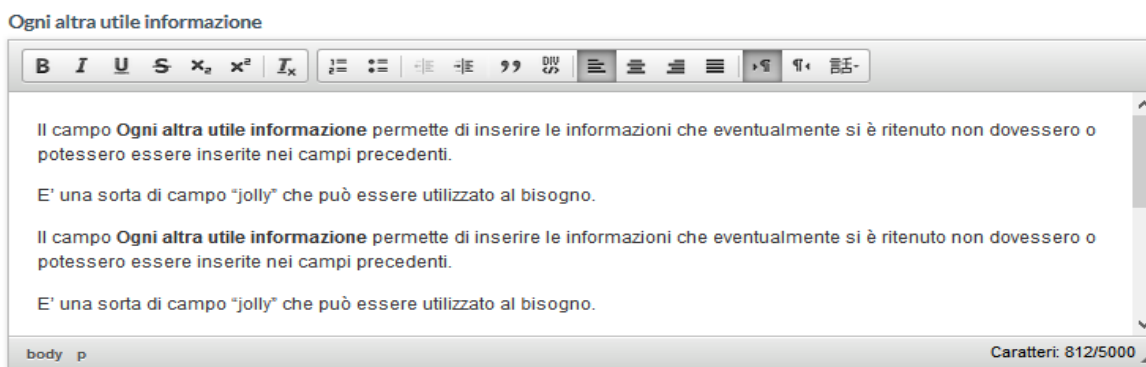
The screenshot shows a rich text editor window titled "Evoluzione del progetto". The toolbar is identical to the one above. The main text area contains a paragraph of text, which is highlighted in yellow. The text reads: "Londra. Giugno. Una settimana dall'inizio del Trinity Term. Tempo inclemente. Quella domenica sera Fiona Maye, giudice dell'alta corte, era a casa, sdraiata su una chaise longue a fissare in fondo alla stanza, oltre i propri piedi scalzi, lo scorcio di una libreria a incasso accanto al camino e, sul lato di una vetrata alta, la piccola litografia di bagnante, a firma Renoir, acquistata trent'anni prima per cinquanta sterline. Un falso, probabilmente. Poco sotto, al centro di un tavolo rotondo in legno di noce, un vaso azzurro. Scomparsa ogni memoria di come ne fosse venuta in possesso. Come pure dell'ultima volta che ci aveva messo a bagno dei fiori. Il camino era spento da un anno. Gocce di pioggia annerite precipitavano sulla grata colpendo fogli appallottolati di carta di giornale ingiallita. Tappeto bukara sul palchetto a listato tirato a cera. Ai margini del campo visivo, un pianoforte a mezza coda sul cui lucido smalto nero poggiava foto di famiglia in cornice d'argento. A terra, a portata di mano della chaise longue, la bozza di una sentenza. E Fiona sdraiata immobile, col solo desiderio che". At the bottom right, it shows "Caratteri: 1946/5000".

**Figura 13. Descrizione Progetto**

Il campo “**Ogni altra utile informazione**” permette di inserire le informazioni che eventualmente si è ritenuto non dovessero o potessero essere inserite nei campi precedenti.

È una sorta di campo “jolly” che può essere utilizzato al bisogno (*Figura 14*).





**Figura 14. Ogni altra informazione utile**

## I REQUISITI ED I CRITERI

Il campo “**Requisiti**” può essere presente come può non esserlo. Ogni bando è diverso.

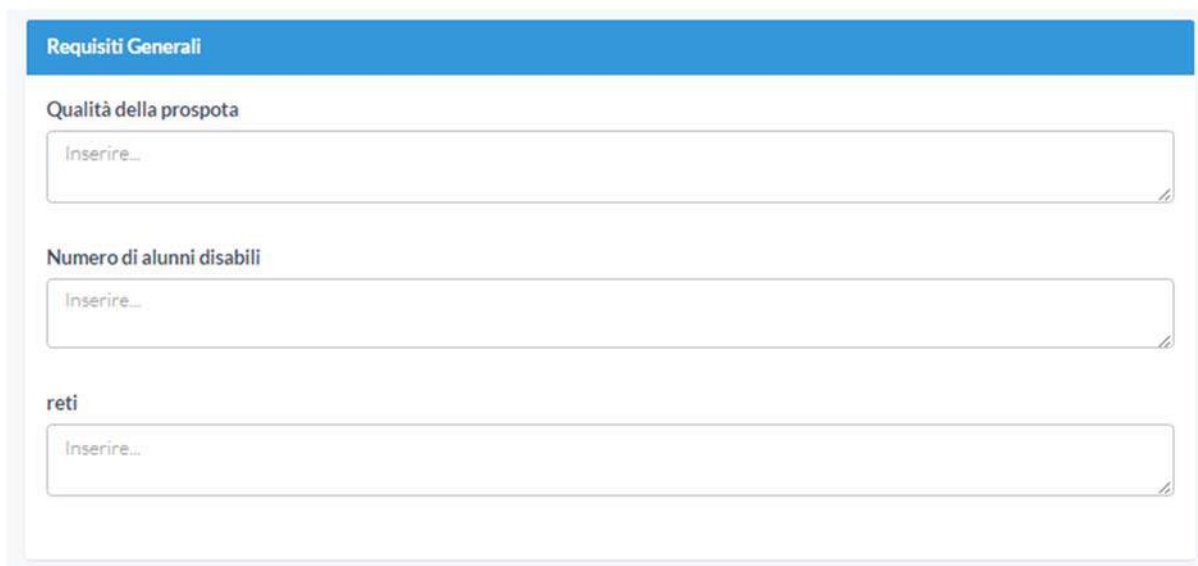
In generale è possibile affermare che con il termine requisiti in questi bandi si intende una serie di **caratteristiche qualificanti** che valorizzano il progetto presentato. Si tratta cioè (nella maggior parte dei casi) di **elementi che se posseduti dal progetto presentato possono attribuirgli un peso maggiore in fase di valutazione**.

Si tratta quindi di **requisiti qualificanti** che nella maggior parte dei bandi **rappresentano una possibilità in più per la scuola** di valorizzare il progetto presentato e non comportano automaticamente l'esclusione. È chiaro che **in alcuni bandi i requisiti sono invece obbligatori** ed escludenti (ad esempio un bando destinato a una tipologia di scuola piuttosto che a un'altra).

La compilazione di questi campi è limitata a 600 caratteri perché le informazioni qui inserite devono essere di **natura essenziale** e semmai devono rimandare alle altre sezioni del progetto dove si specifica più dettagliatamente come si è soddisfatto (o si intende soddisfare) lo specifico requisito.

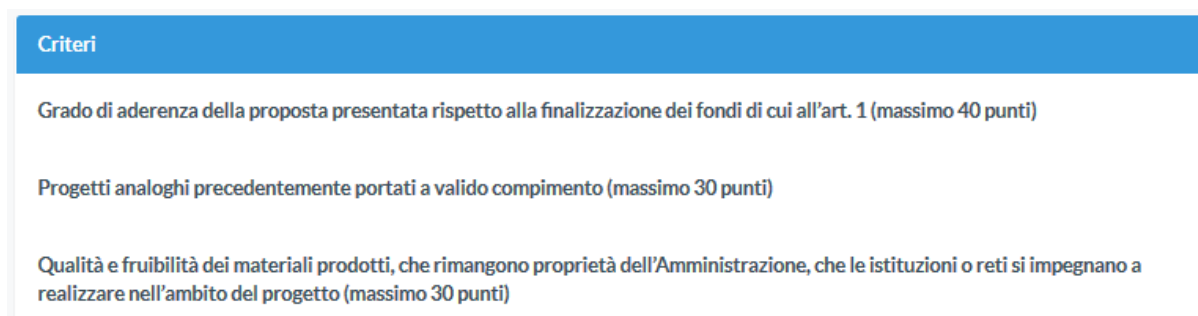
Si tratta di campi che serviranno poi al valutatore che affronterà la lettura del progetto per avere un “focus” e capire quanto e come il progetto soddisfi quel determinato requisito (*Figura 15*).





**Figura 15. Requisiti Generali**

Il campo **Criteri** riporta, invece le “**norme**” sulla cui base la commissione valuterà i progetti presentati. Per ognuno si segnala il punteggio massimo che il valutatore può attribuire alla scuola, tenuto conto che il punteggio massimo ottenibile è 100 (*Figura 16*).



**Figura 16. Criteri**

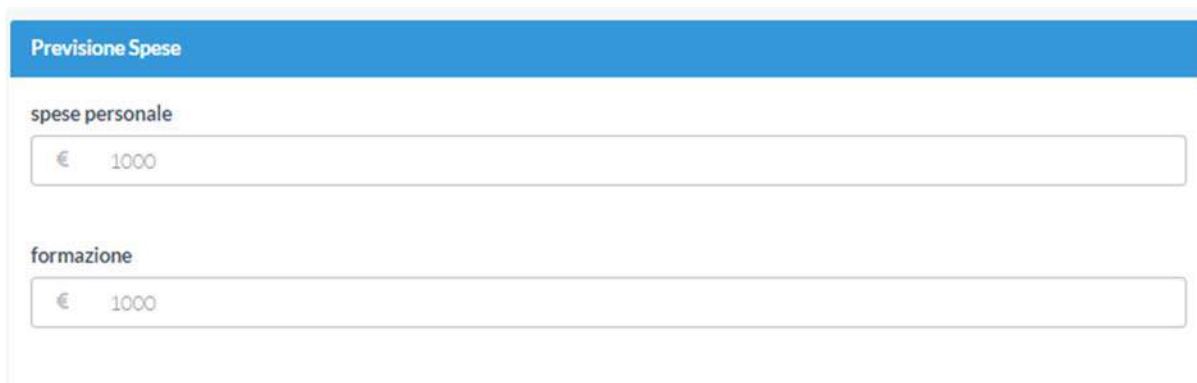
In sostanza mentre i requisiti sono elementi (per lo più qualificanti, talvolta obbligatori) del progetto presentato, i criteri sono lo strumento (i parametri) propri della commissione attraverso il quale attribuire un punteggio al progetto presentato.

## I CAMPI ECONOMICI: LE MACROVOCI DI SPESA E IL PREVENTIVO

La sezione economica denominata “**Previsione Spese / Costi Ammissibili**” riporta le macrovoci di spesa indicate da uno specifico articolo del bando. **Le macrovoci NON possono essere modificate**; non se ne possono eliminare alcune o aggiungerne di nuove. Il senso è di avere dei parametri univoci per tutti i progetti relativi ad un bando anche da un punto di vista economico. Tali macrovoci di spesa devono essere compilate indicando per ciascuna una cifra (alcune possono anche essere lasciate a zero) in modo da costituire un valore totale (calcolato in automatico).

Se il vostro progetto sarà approvato, nella fase di rendicontazione vi ritroverete una scheda analoga a questa, che riporterà in una colonna le macrovoci di spesa e il relativo costo indicato in fase di presentazione del progetto. Sarà possibile variare il valore economico di ciascuna macrovoce sulla base delle effettive spese effettuate e degli impegni di spesa assunti, mantenendo però traccia dell’indicazione di partenza così da permettere al revisore e al Ministero di valutare il senso anche degli eventuali scostamenti dalle cifre di partenza.

**In questa fase di presentazione del progetto la parte economica non deve essere dettagliata specificatamente**, ma va inserita per ciascuna macrovoce la cifra che si ritiene debba essere spesa per quella determinata macrovoce all’interno del progetto scaturente. Successivamente, qualora il progetto venga approvato e finanziato, in fase di rendicontazione, sarà necessario, come sopra accennato, dettagliare per ciascuna macrovoce le specifiche voci di spesa e le eventuali variazioni. Esiste una specifica procedura per la rendicontazione che verrà rilasciata a tutti i progetti delle scuole beneficiarie (*Figura 17*).



The image shows a digital form titled "Previsione Spese" with a blue header. Below the header, there are two sections. The first section is labeled "spese personale" and contains a text input field with the value "€ 1000". The second section is labeled "formazione" and also contains a text input field with the value "€ 1000".

**Figura 17. Previsione Spese**

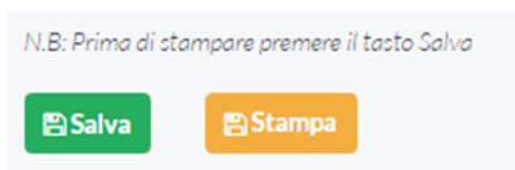
Se sono stati inseriti caratteri di testo all'interno delle singole voci di spese il campo totale riporterà la scritta “NaN” anziché la somma delle voci di spesa.

Totale

NaN

**Attenzione alla soglia massima di spesa riportata in ogni bando. Non eccedete tale soglia altrimenti rischiate l'esclusione del progetto.**

Vi ricordiamo sempre di salvare spesso i vostri progressi per non perdere il lavoro svolto. Come già detto alla fine di questo modulo progetto esistono due tasti (Salva e Stampa) che permettono di salvare e stampare a schermo la scheda progetto (*Figura 18*).



**Figura 18. Salva/ Stampa**

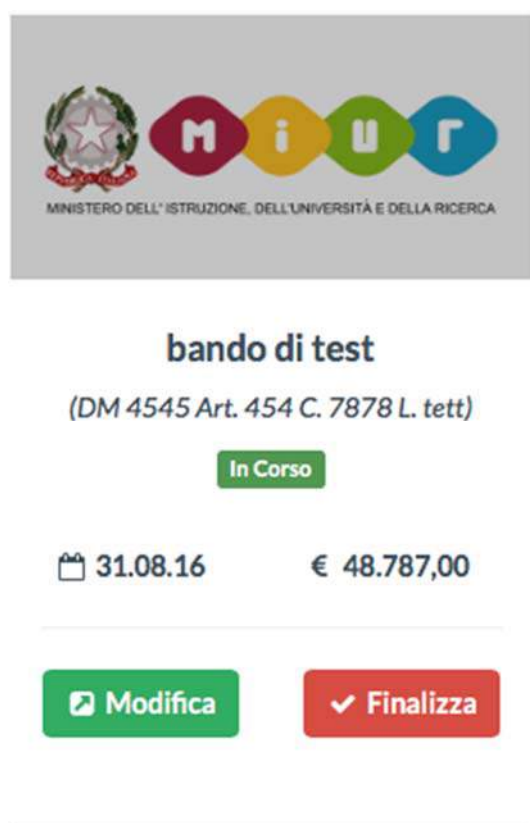
Dopo aver fatto click su “Salva” il sistema vi indirizzerà verso la **dashboard**. È necessario per essere sicuri di avere salvato i vostri progressi.

Per continuare a scrivere il progetto si dovrà individuare il box del bando su cui si stava

A green rectangular button with a white pencil icon and the text "Modifica".

lavorando e fare click sul tasto “Modifica” . Il box del bando, una volta salvata una prima volta la scheda progettuale, non riporterà più un tasto “Iscriviti”, avendo già iniziato a lavorare sul progetto il tasto “iscriviti” sarà sostituito dal tasto “Modifica” di colore verde. Del vicino tasto “Finalizza” ci occuperemo più avanti (*Figura 11*).

Attenzione: Ogni salvataggio/modifica sovrascrive il precedente **e non è possibile tornare indietro**. Ovviamente è possibile fare quanti salvataggi/modifiche si vuole (Figura 19).



**Figura 19 - Box bando dopo il primo salvataggio**

Nella **dashboard**. Da “Iscriviti” si è passati a “Modifica”. Del tasto “Finalizza” ci occuperemo più avanti.

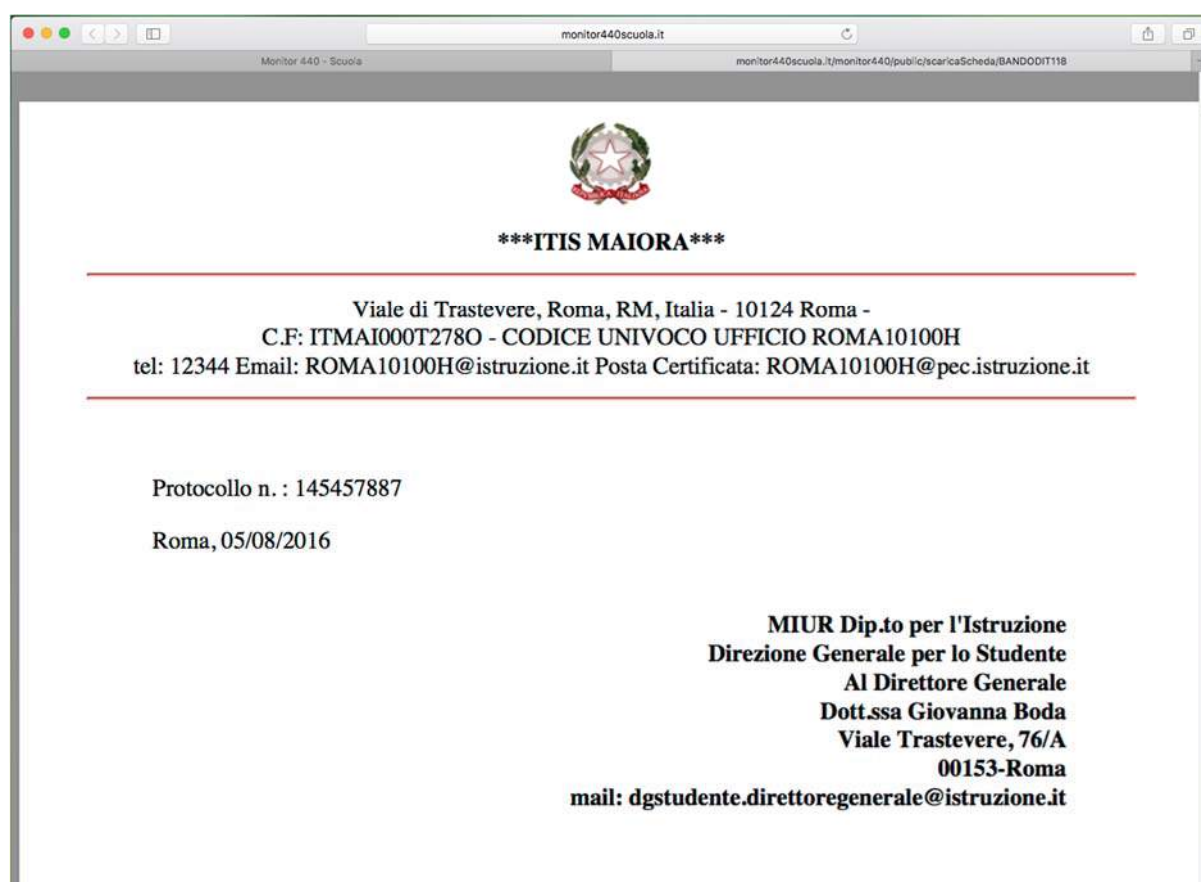
---

## LA STAMPA DEL PROGETTO

Abbiamo visto di sfuggita in più occasioni il tasto “stampa” posto in fondo alla scheda progettuale. Ovviamente se vi trovate nella **dashboard** e dovete stampare un progetto basterà individuare il box del bando a cui state lavorando, fare click sul tasto verde “Modifica”, scorrere in basso fino a trovare il tasto arancione “**Stampa**” e fare click su di esso.

In questo modo il sistema genererà il **PDF** completo di intestazione, lettera di trasmissione e già formattato. Dovrete solo scaricarlo (*Figura 20*).

È necessario dunque entrare nel modulo di modifica del progetto per poterlo stampare, non è possibile stamparlo dalla **dashboard**. Questo per garantire che la stampa sia sempre esattamente rispondente all'ultima modifica effettuata. **L'intestazione del progetto, così come la lettera di trasmissione sono generate in automatico dal sistema.** Basterà stamparlo e firmarlo per poterlo inviare.



**Figura 20 - PDF finale del progetto.**

#### 1.3.4 FINALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Siamo ora ad un punto molto importante. Una volta **finalizzato** il progetto, **NON SARÀ PIÙ POSSIBILE RIAPRIRLO e MODIFICARLO.**

Il sistema avvisa chiaramente che si sta completando la procedura con un allarme a tutto schermo, tuttavia si raccomanda estrema prudenza perché una volta finalizzato il progetto non potrà essere modificato.

## LA PROCEDURA DI FINALIZZAZIONE

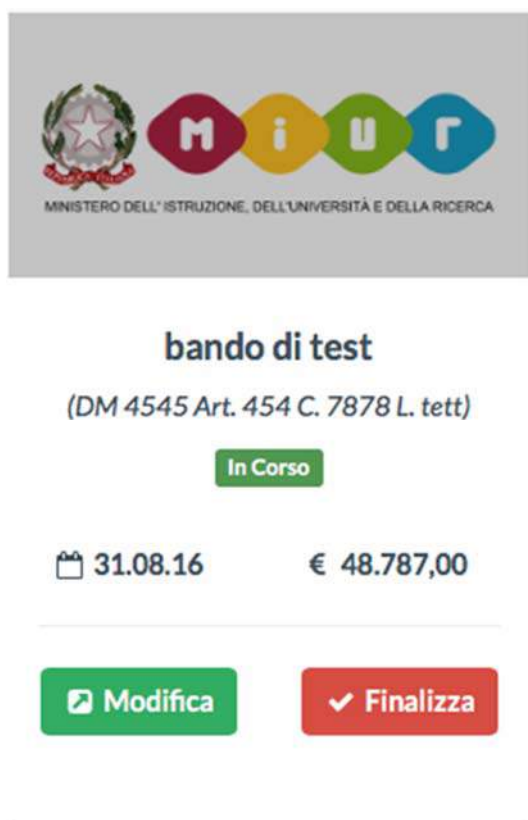
Dopo avere terminato le modifiche al progetto, il processo di finalizzazione blocca la possibilità di farne ulteriori e rende definitiva l'ultima versione caricata a sistema e salvata nella scheda progettuale, in modo che sia pronto per essere scaricato e firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico.

Torniamo ora alla nostra **dashboard**. Come abbiamo visto qualche paragrafo fa, accanto al tasto "Modifica" il box del bando cui state partecipando presenta un altro tasto rosso, il

cosiddetto tasto "Finalizza",  
(Figura 19b).

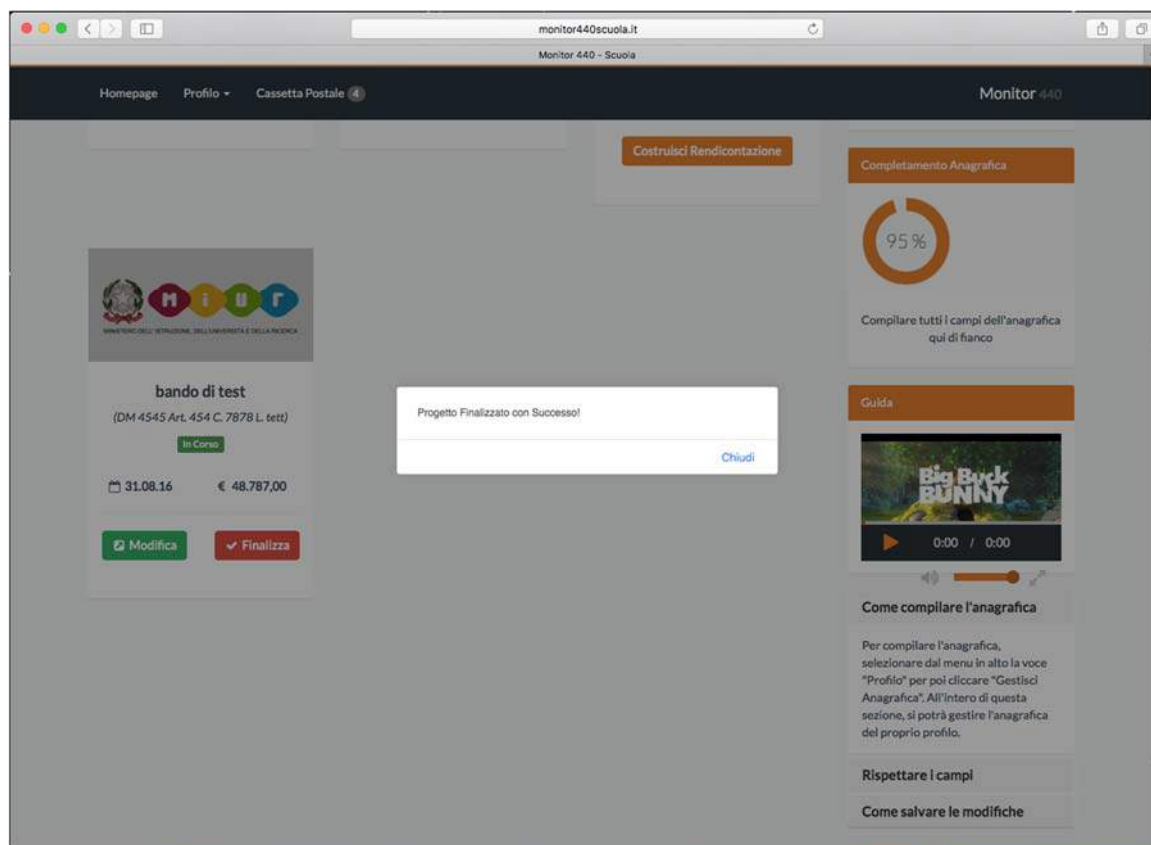


che ha sostituito il vecchio tasto "Richiedi info"



**Figura 19b.** La stessa di prima ma in questo caso focalizziamo l'attenzione sul tasto "Finalizza"

Dopo aver fatto click sul tasto “Finalizza”, comparirà un messaggio di avvenuta finalizzazione del progetto (*Figura 21*).



**Figura 21 - Progetto Finalizzato**

A questo punto, nella **dashboard** i tasti del box del bando si modificheranno un'ultima volta. La *Figura 14* riporta i due nuovi pulsanti che hanno sostituito i precedenti tasti. È importante notare che anche il bando non risulterà più “**aperto**” ma “**chiuso**” (*Figura 22*).

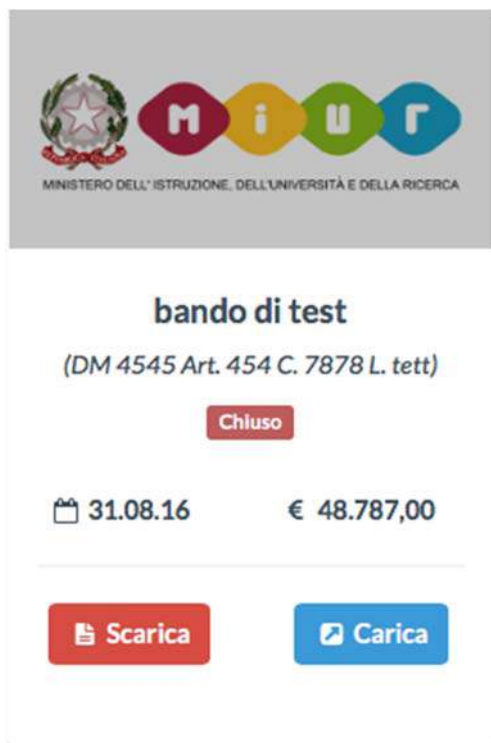




Figura 22 - Il progetto è finalizzato.

A questo punto l'icona del bando presenta due nuovi pulsanti: “scarica”  e “carica”  per permettere di accedere alle fasi successive

Una volta finalizzato, **infatti NON è più possibile modificare il progetto**. I due tasti “Modifica” e “Finalizza” sono ora sostituiti dal tasto di colore rosso “Scarica” per scaricare il progetto **definitivo** (cioè finalizzato) in formato PDF e un altro di colore azzurro “Carica” per caricare il progetto una volta che questo **sia stato firmato digitalmente dal DS** attraverso un software esterno alla piattaforma.

**ATTENZIONE!!:** *Qualora si fosse effettuato un invio errato è possibile richiedere la riapertura del progetto in via eccezionale (che può essere concessa o meno dal Dirigente competente): ciò comporta l'eliminazione del*



**progetto inviato ed è necessario svolgere di nuovo da capo l'intera procedura di compilazione del progetto.**

### 1.3.5 LA FIRMA DIGITALE, IL CARICAMENTO E L'INVIO DEL PROGETTO IN FORMATO P7M

Per firmare digitalmente un progetto lo si dovrà necessariamente scaricare sul proprio Pc e firmarlo digitalmente (fuori della piattaforma con un software esterno e l'apposita smart card) utilizzando **obbligatoriamente** la **firma digitale** del **DS**.

Abbiamo ora completato il progetto: abbiamo completato la scheda progettuale, dopo le eventuali modifiche l'abbiamo finalizzata e resa definitiva e quindi l'abbiamo scaricata sul Pc e firmata digitalmente.

Ora possiamo procedere con l'ultimo passaggio: l'invio del progetto al MIUR.

L'invio del progetto avviene sempre attraverso e con l'ausilio della piattaforma senza ricorrere alla posta elettronica né tantomeno alla PEC. L'unico modo per inviare i progetti che sono stati compilati con la piattaforma è la piattaforma stessa: qualunque altro modo comporterà l'esclusione del progetto a meno che non vi sia un'esplicita richiesta da parte degli uffici competenti.

Anche l'invio prevede una procedura guidata. Fate click sul tasto azzurro "Carica"



del box del bando per il quale avete preparato il progetto ed il sistema vi aprirà la sezione dedicata all'invio del progetto al MIUR.

La sezione contiene un modulo dove inserire eventuali note (ignorare il campo impronta è una funzione attualmente non richiesta), caricate il file del progetto firmato digitalmente **in formato p7m** (l'unico formato accettato è il formato **p7m**) (*Figura 15*) utilizzando il tasto "**seleziona file**".

Qualora fosse richiesto nel bando, su questa pagina, avete la possibilità di caricare anche un allegato (la procedura per caricare un allegato è identica alla procedura per il caricamento della scheda progetto) (*Figura 23*).

Una volta caricati i file richiesti, spingete sul tasto "**confermi di inviare**" e infine sul tasto verde "**invia**". Il progetto sarà recapito così al MIUR.

**ATTENZIONE:** Prima di inviare il file del progetto appare un popup che ricorda che l'invio rende non più modificabile il progetto.

Inoltre si ricorda che il file da inviare deve essere firmato digitalmente e in formato p7m. Se il progetto non è firmato digitalmente e caricato in formato p7m non sarà accettato.

The screenshot shows a web interface for submitting a project to MIUR. It features two main upload sections: 'ALLEGATO' (Attachment) and 'PROGETTO FIRMATO DIGITALMENTE' (Digitally Signed Project). Both sections include a 'Seleziona file' (Select file) button and a progress bar indicating '0% Completo'. The 'ALLEGATO' section has a red warning: 'Caricare Allegato in formato P7M (MAX 3MB) - Accertarsi di caricare questo file prima di caricare il progetto firmato, altrimenti poi non sarà più possibile farlo'. The 'PROGETTO FIRMATO DIGITALMENTE' section has a red warning: 'Prima di inviare il file, si prega di controllare che il formato sia: NOMEFILE.pdf.p7m'. To the right, there is a 'Guida' (Guide) section with a video player and a 'Scarica il manuale' (Download the manual) button. At the bottom, there is a 'Confermi di Inviare?' (Confirm to send?) toggle switch and an 'Invia' (Send) button.

Figura 23 - Maschera di invio del progetto al MIUR

## LA RICEVUTA DI AVVENUTO DEPOSITO

Una volta inviato il progetto in modo corretto riceverete in automatico un'e-mail all'indirizzo di posta elettronica ufficiale dell'istituto "codicemeccanografico@istruzione.it" con la **ricevuta di invio progetto** che dovrete conservare agli atti. La ricevuta fa fede dell'avvenuto deposito del progetto e della corretta ricezione da parte del MIUR.

Qualora non trovaste nessuna e-mail con la ricevuta di avvenuto deposito contattate l'assistenza.

A questo punto la procedura è terminata.

Se non riuscite a visualizzare in modo corretto il file del progetto inviato nella sezione “Lista progetti inviati” il problema è legato al formato del file (p7m). Il formato dei file dei progetti inviati è **p7m**, quindi è necessario salvare e aprire il documento che si desidera con **Dike** o programma equivalente, per poterlo visualizzare correttamente.

Di seguito, il link per scaricare “**Dike**” di Infocenter:

Per Windows:

[https://rinnovofirma.infocert.it/download/win32/latest?\\_ga=2.112224580.1185577094.1495113067-749418913.1493717807](https://rinnovofirma.infocert.it/download/win32/latest?_ga=2.112224580.1185577094.1495113067-749418913.1493717807)

