I.C. "PIETROCOLA - MAZZINI"-MINERVINO MURGE
Prot. 0002280 del 03/07/2026
I-1 (Entrata)

Programma Nazionale Scuola e competenze 2021-2027

Gestione dei progetti FSE+ Novità nella rilevazione presenze

Maggio 2026

Gestione dei progetti FSE+ Novità nella rilevazione presenze

Indice

- Le nuove regole di rilevazione
- 1) Firme entro 30 minuti dall'inizio dell'attività
- 2) Rilevazione con ritardo di firma tra 30 e 90 minuti
- 3) Rilevazione con ritardo di firma maggiore di 90 minuti
- Rilevazione FA
- Modifiche alla Progettazione
- Aspetti generali
- Invio della segnalazione di malfunzionamento del sistema informativo
- Assistenza e contatti

1 Le nuove regole di rilevazione

Di seguito vengono descritte le principali novità del processo di rilevazione delle presenze:

- La firma in ingresso dei formatori è disponibile a partire da **30 minuti prima dell'inizio dell'attività;**
- Le firme di ingresso e uscita, di entrambe le figure formative, devono essere inserite rispettivamente entro 30 minuti dall'inizio e dalla conclusione prevista delle attività. In caso contrario, l'attività sarà messa nello stato «**Non svolta – riprogrammabile**» e verrà **sbloccata l'attività successiva**;
- Viene estesa la possibilità di modificare/ripianificare un'attività, consentendone l'aggiornamento fino alle ore **13:30** dello stesso giorno.

Nota importante: Si ricorda che tutte le informazioni trattate in questo documento sono presenti anche nella manualistica consultabile all'interno del canale di assistenza dedicato al percorso «Materiale di supporto» -> «Manuali FSE+»

Le nuove regole di rilevazione delle attività

Le firme in ingresso e uscita delle attività devono essere apposte contestualmente all'orario di inizio e conclusione prevista. Di seguito le nuove regole che troveranno applicazione:

1) Firme entro 30 minuti	2) Firme tra 30 e 90 minuti	3) Firme oltre 90 minuti
L'attività è considerata regolare e gli eventuali minuti di ritardo posticipano automaticamente l'orario di firma in uscita.	Per attività di almeno due ore l'eventuale ritardo di firma in ingresso oltre i 30 minuti prevede le seguenti scelte: • riprogrammazione parziale • riprogrammazione totale	Tutta l'attività viene automaticamente considerata non svolta e deve essere riprogrammata

Nota importante: In caso di firma in ingresso tardiva (oltre 30 minuti), per attività di durata pari o superiore a due ore sarà possibile scegliere se riprogrammare l'intera attività o solo la prima ora.

1) Firme entro 30 minuti dall’inizio dell’attività

L’attività è considerata regolarmente avviata se Esperto e Tutor firmano entro 30 minuti dall’inizio dell’attività.

Eventuali ritardi contenuti entro 30 minuti non modificano l’orario pianificato, ma **posticipano automaticamente l’orario previsto per la firma in uscita influendo anche sull’orario delle attività successive**. Dunque, in prossimità della firma in uscita comparirà l’indicazione del **nuovo orario di firma disponibile.** I controlli temporali decorrono dal momento della seconda firma in ingresso.



Se la firma in uscita non viene registrata nei tempi previsti (entro 30 minuti dall’orario disponibile), l’attività viene automaticamente classificata come «**Non svolta - riprogrammabile**» e il sistema **sblocca l’attività successiva**.

2) Rilevazione con ritardo di firma tra 30 e 90 minuti

Se le firme in ingresso vengono apposte dopo i primi 30 minuti ma entro 90 minuti dall'inizio dell'attività, il sistema proporrà due possibili modalità di gestione:

- **Riprogrammazione parziale**: **la prima ora** dell'attività viene automaticamente classificata come «**non svolta - riprogrammabile**», mentre le ore restanti possono essere svolte regolarmente. Il sistema genera quindi, in progettazione, un'attività non svolta relativamente alla prima ora e una nuova attività per le ore restanti. Gli eventuali minuti di ritardo sull'inizio della seconda ora seguiranno le stesse regole di flessibilità descritte nella slide precedente. La **prima ora non svolta potrà essere riprogrammata**:

a) se la riprogrammazione viene effettuata **entro le 13:30**, l'ora potrà essere realizzata nella stessa giornata;
b) se la riprogrammazione viene effettuata **dopo le 13:30,** l'ora potrà essere realizzata dal giorno successivo;

- **Riprogrammazione totale**: **l'intera attività** viene considerata «**non svolta - riprogrammabile**» e dovrà essere pianificata nuovamente in una data successiva.

Nota importante: Le attività appartenenti a questa casistica devono essere di almeno due ore. Se l'attività è di un'ora e dopo 30 minuti non sono state ancora inserite entrambe le firme in ingresso, il sistema imposta l'attività nello stato «Non svolta - riprogrammabile».

3) Rilevazione con ritardo di firma maggiore di 90 minuti

Trascorsi **90 minuti dall'inizio dell'attività**, senza aver apposto le firme in ingresso, il sistema classifica automaticamente l'intera attività come «**non svolta - riprogrammabile**».

In questo caso tutte le ore previste vengono classificate come «**non svolte - riprogrammabili**» e l'attività deve essere riprogrammata in una nuova data secondo le seguenti regole:

- **entro le 13:30** è possibile effettuare la riprogrammazione anche per la stessa giornata;
- **oltre le 13:30**, la riprogrammazione sarà consentita solo per i giorni successivi;

Il sistema sblocca automaticamente l'attività successiva.

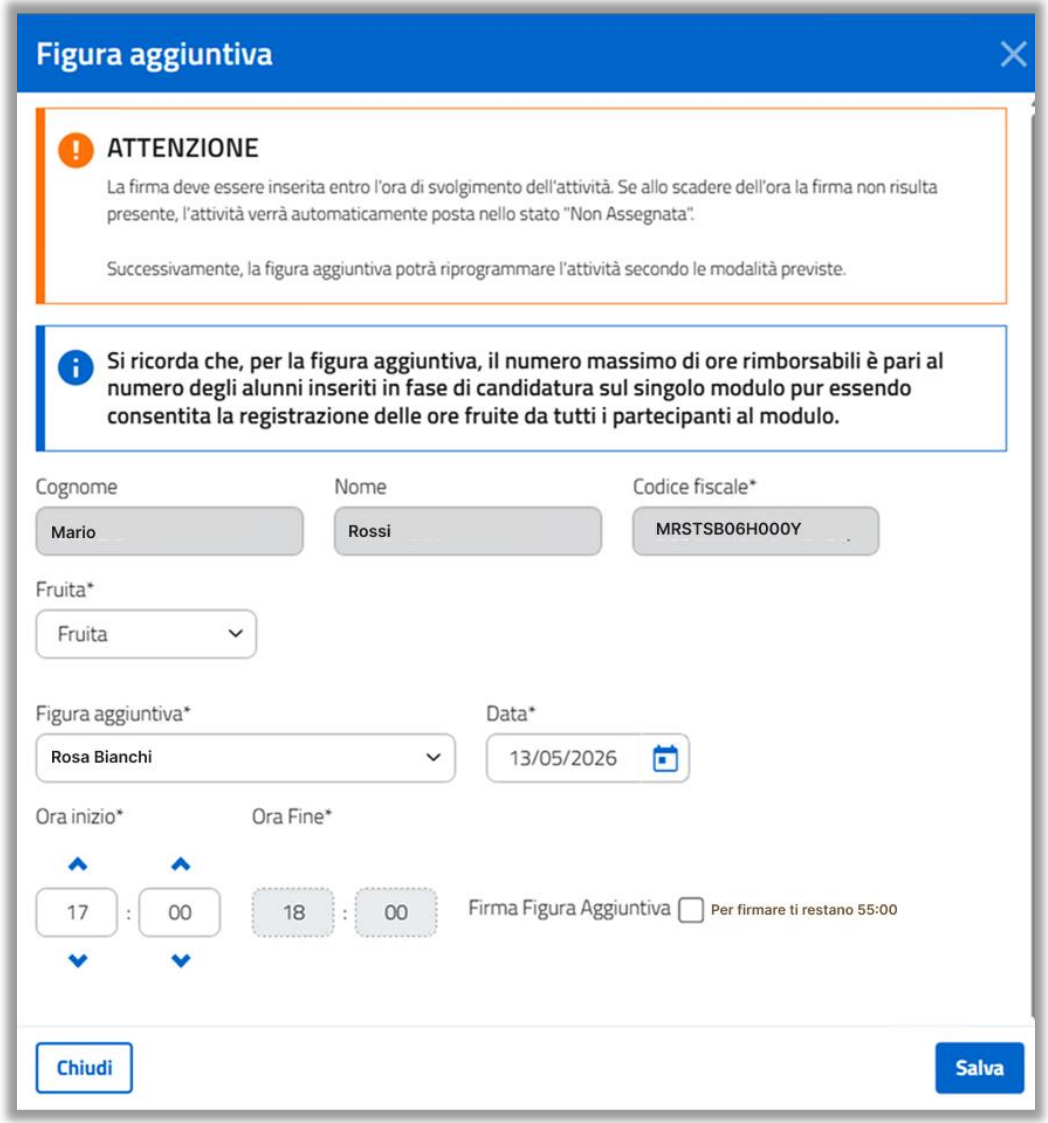
Nota importante: Le attività appartenenti a questa casistica devono essere **di almeno due ore**.

3

Rilevazione Figura Aggiuntiva

La Figura Aggiuntiva deve firmare entro l'ora di attività assegnata.
Se la firma non viene apposta entro i 60 minuti dell'attività assegnata, il sistema imposta automaticamente l'attività nello stato «**Non assegnata**».

L'attività «**Non assegnata**» potrà essere riprogrammata dalla figura aggiuntiva selezionando una nuova data.



4 Modifiche alla progettazione

La singola attività può essere riprogrammata nel rispetto delle seguenti regole:

a) se la riprogrammazione viene effettuata **entro le 13:30**, l'ora potrà essere realizzata nella stessa giornata;
b) se la riprogrammazione viene effettuata **dopo le 13:30,** l'ora potrà essere realizzata dal giorno successivo.

Anche per l'eliminazione di una attività valgono le regole sopra indicate.

La modifica o l'eliminazione di un'attività può essere effettuata da Esperto, Tutor, DS, DSGA, Rappresentante legale e Coordinatore.

Si ricorda che le attività devono essere sempre pianificate **prima della loro realizzazione**.

Nota importante: Si ricorda che tutte le informazioni trattate in questo documento sono presenti anche nella manualistica consultabile all'interno del canale di assistenza dedicato al percorso «Materiale di supporto» -> «Manuali FSE+»

5

Aspetti generali

Di seguito si riassumono le principali novità:

- ❑ **Comunicazioni automatiche**: Il sistema prevede l'**invio automatico di una e-mail** a Esperto e Tutor in caso di firme mancanti. La comunicazione viene generata automaticamente dopo un minuto dall'orario previsto di avvio dell'attività. Per la Figura aggiuntiva l'invio avviene dopo 30 minuti.

- ❑ **Documento giustificativo**: I ritardi nell'apposizione delle firme sono soggetti alle regole previste nelle precedenti *slides* e non sono più contemplati documenti giustificativi a firma del Dirigente scolastico/Legale rappresentante.

- ❑ **Gestione attività non svolte**: Qualora le attività vengano classificate come «**Non svolte**», vengono decurtate dal totale delle ore programmate, visualizzate nel sistema, e possono essere ripianificate.

6

Invio della segnalazione di malfunzionamento del sistema informativo

Nel caso in cui la mancata rilevazione delle firme nei tempi richiesti sia dovuta a un malfunzionamento dimostrabile del sistema informativo, i beneficiari dovranno inviare una segnalazione **unicamente** tramite una casella e-mail dedicata.

L'invio della mail genererà automaticamente una richiesta sul canale di assistenza, con categoria «**Supporto Sistema Informativo**» e richiesta «**Segnalazione malfunzionamento Sistema Informativo**».
Tale categoria sarà riservata esclusivamente a questa tipologia di segnalazione.

La segnalazione sarà analizzata dall'assistenza informatica e valutata dall'AdG ai fini di una eventuale autorizzazione alla registrazione successiva delle presenze. **Non sarà possibile effettuare questo tipo di segnalazioni tramite il consueto canale di ticketing.**

Template invio mail

I beneficiari dovranno inviare una mail alla casella di posta «**segnalazionisif2127@istruzione.it**» fornendo le informazioni riguardanti il malfunzionamento.

La mail dovrà contenere gli elementi minimi indicati nel form presente nella slide.

La segnalazione sarà presa in carico solo se inviata **entro 30 minuti dall'inizio** (in assenza di firme in ingresso) o **dalla conclusione** dell'attività (in assenza di firme in uscita) e solo se il **malfunzionamento è dimostrabile**, ovvero corredato da schermate che dimostrino il mancato accesso o l'errore.

Non saranno prese in considerazione segnalazioni relative a mancato accesso a internet, mancato accesso tramite spid, o altre segnalazioni per mancato accesso non imputabile a mal funzionamento del SIF2127.



Oggetto: Segnalazione malfunzionamento sistema

Per la scuola con **CODICE MECCANOGRAFICO** _____ ,

relativamente al progetto **CODICE PROGETTO** _____

e all'intervento formativo **CODICE MODULO** _____ ,

nella giornata del ___ / ___ / _____ ,

il/la formatore/trice:

- Nome e Cognome _____
- Codice Fiscale _____
- Ruolo (esperto, tutor, figura aggiuntiva) _____

segnala un malfunzionamento del sistema che ha impedito la corretta rilevazione delle attività.

Descrizione del problema:

Eventuale messaggio di errore:

Data e ora in cui si è verificato il problema (*se disponibili*):

Operazione che si stava effettuando:

Allegati (*obbligatorio*):

Gestione segnalazione malfunzionamento e ripristino attività

L'invio da parte dell'utente di una segnalazione tramite e-mail, comporta **l'apertura automatica di un ticket di tipo «Segnalazione sistema informativo».**

La risposta viene **notificata sia sul ticket che via e-mail all'indirizzo dell'utente** che ha aperto la segnalazione.

A seguito della valutazione sulle segnalazioni inviate gli esiti potranno essere:

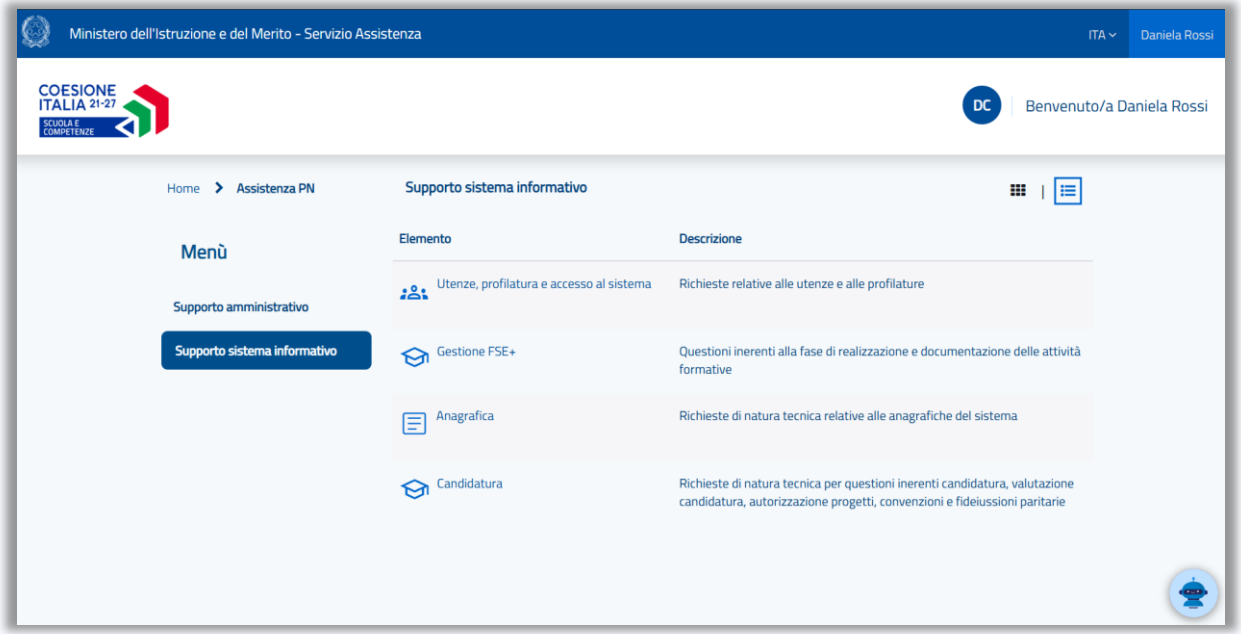
a) **esito negativo:** il processo si conclude senza ulteriori azioni da parte dell'utente.

b) **esito positivo:** l'attività viene riportata allo stato "**Da completare**" e l'utente dispone di un intervallo di **7 giorni** (a partire dalla notifica della risposta alla segnalazione) **per procedere con la registrazione delle presenze e il caricamento obbligatorio della documentazione cartacea di rilevazione.**

A seguito del completamento della rilevazione, non sarà più consentita la modifica o la sostituzione dei file caricati.

Assistenza e Contatti

Selezionando il pulsante «**Assistenza**» nella Control room di **SIF2127** è possibile accedere al canale di assistenza per effettuare una richiesta di tipo «*Supporto sistema informativo*» o «*Supporto Amministrativo*»



Inoltre, per maggiori chiarimenti sul funzionamento di **SIF2127** è attivo il servizio di assistenza telefonica raggiungibile al numero **06 9522 5612** dal **lunedì** al **venerdì** (eccetto i giorni festivi) dalle ore **9:00** alle ore **13:00** e dalle ore **14:00** alle ore **18:00**.

COESIONE ITALIA 21-27
SCUOLA E COMPETENZE

Cofinanziato dall'Unione europea

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Vai a: pn20212027.istruzione.it