

Nuove Funzioni di SIF 21-27

Chiusura Modulo – Richiesta Variazione Tipo Modulo – Richiesta Variazione Cup

Marzo 2025

Nuove Funzioni di SIF 21-27: Chiusura Modulo – Richiesta Variazione Tipo Modulo – Richiesta Variazione Cup

Indice

❖ [Chiusura Modulo](#)

❖ [Chiusura Anticipata](#)

❖ [Variazione Tipo Modulo](#)

❖ [Variazione Cup](#)

❖ [Assistenza SIF 21-27](#)

❖ CHIUSURA MODULO

Con la chiusura del modulo si conclude formalmente la realizzazione fisica dell'intervento formativo. L'operazione di chiusura è in carico al DS/DSGA per le scuole statali e al Coordinatore/Legale rappresentante per le scuole paritarie ed è attiva dal tab «**Chiusura Moduli**» presente in ogni modulo.

1 Avvio 2 Rilevazione presenze 3 Chiusura Moduli

i Questo tab è relativo alla chiusura del modulo. Attraverso la Checklist di chiusura è possibile verificare se tutti i requisiti necessari sono stati soddisfatti: eventuali requisiti mancanti vengono evidenziati in rosso. La chiusura del modulo può essere effettuata **quando tutte le ore previste sono state svolte**. Per procedere, è necessario:

- Completare tutte le rilevazioni
- Compilare il questionario (esperto)
- Generare gli attestati

Se il modulo viene **interrotto prima del completamento delle ore previste** (ovvero quando il numero di ore svolte è inferiore a quelle previste), è necessario procedere con la **chiusura anticipata**. Dopo aver cliccato sul pulsante "Verifica condizione chiusura anticipata", il sistema aggiornerà automaticamente la checklist e abiliterà il pulsante di chiusura solo quando tutti i requisiti saranno soddisfatti.

⚠ Si raccomanda di utilizzare la chiusura anticipata **solo se** le attività sono state effettivamente interrotte o se si decide di **non proseguire** con la realizzazione del modulo.

Checklist chiusura

✓ Personale selezionato	✗ Compilazione questionario esperto
✓ Ore modulo interamente svolte	✗ Generazione attestati di frequenza
✓ Rilevazione presenze e attività effettuata	
✓ Validazione presenze effettuata	

La **Chiusura** può essere effettuata al raggiungimento del 100% delle ore previste. Attraverso la «*Checklist di chiusura*» presente nella pagina è possibile verificare se i requisiti necessari sono soddisfatti, eventuali requisiti mancanti vengono evidenziati in rosso

❖ CHIUSURA MODULO – Condizioni per la chiusura

La chiusura può essere effettuata al raggiungimento del 100% delle ore previste. La Checklist di chiusura è utile per verificare se i requisiti necessari sono stati soddisfatti. Gli eventuali elementi mancanti vengono evidenziati in rosso e potranno essere verificati nei relativi punti di rilevazione.

Checklist chiusura

- ✓ Personale selezionato
- ✓ Ore modulo interamente svolte
- ✓ Rilevazione presenze e attività effettuata
- ✓ Validazione presenze effettuata
- ✓ Compilazione questionario esperto
- ✓ Generazione attestati di frequenza

1 Avvio 2 Rilevazione presenze 3 Chiusura Moduli

Compilazione questionario esperto

- La compilazione del questionario è un'attività assegnata esclusivamente all'esperto.

1 Avvio 2 Rilevazione presenze 3 Chiusura Moduli

Generazione attestati di frequenza

Codice SIF *	Cognome	Nome	Codice fiscale	Codice scuola	Ore svolte	% presenza	Attestato
2195	ANNUNZIATA	BRUNO	NNNB	TEP50*	29	96 %	
2195	CATINI	BRUNO ANTONIO	CTNB	TEP50*	23	76 %	
2195	CIMINI	COSIMO PID	CMNCA	TEP50*	23	76 %	
2195	COLUCCI	EMANUELE	CLCM	TEP50*	29	96 %	
2195	D'ACHILLI CIPRESSI	GIULIA	D'CHGL	TEP50*	29	96 %	
2195	DI DONATO	MANUEL	DDNM	TEP50*	24	80 %	
2195	DI FELICE ARDENTE	GIORGIA	D'FLGR	TEP50*	18	60 %	
2195	DI FRANCESCO	THOMAS	D'FRM	TEP50*	29	96 %	
2195	DI GIACOMO	SAMUELE	DGCSM	TEP50*	30	100 %	
2195	DI LUIGI	DAVIDE	D'LGVI	TEP50*	24	80 %	

Quando tutti i requisiti sono soddisfatti, sarà possibile procedere con la chiusura effettiva del modulo tramite il pulsante «**Chiusura Modulo**». Con la chiusura del modulo lo stato passa da «*Avviato*» a «*Chiuso*».

❖ CHIUSURA ANTICIPATA

La chiusura anticipata può essere effettuata se non vengono svolte tutte le ore previste.

Nella pagina di chiusura moduli è presente il pulsante «**Verifica condizione chiusura anticipata**» che verifica le condizioni per chiudere anticipatamente ovvero che siano state rilevate e validate le attività svolte e che siano state rilevate le ore della Figura aggiuntiva se presente o, in alternativa, che sia stata effettuata la revoca.

Inoltre, se c'è almeno un attestatario deve comunque essere fatto il questionario e devono essere generati gli attestati.

Quando le condizioni per la chiusura anticipata sono soddisfatte comparirà il tasto «**Chiusura anticipata modulo**».

La chiusura del modulo genererà una variazione di stato che passerà da essere «*Avviato*» a «*Chiuso anticipatamente*».

The screenshot displays the 'Chiusura Moduli' (Module Closure) interface. At the top, there are three tabs: '1 Avvio', '2 Rilevazione presenze', and '3 Chiusura Moduli'. The 'Chiusura Moduli' tab is active. Below the tabs, there is a blue information box with a red '1' icon. The text inside reads: 'Questo tab è relativo alla chiusura del modulo. Attraverso la Checklist di chiusura è possibile verificare se tutti i requisiti necessari sono stati soddisfatti: eventuali requisiti mancanti vengono evidenziati in rosso. La chiusura del modulo può essere effettuata quando tutte le ore previste sono state svolte. Per procedere, è necessario:'. Below this, there is a list of requirements: 'Completare tutte le rilevazioni', 'Compilare il questionario (esperto)', and 'Generare gli attestati'. Further down, it states: 'Se il modulo viene interrotto prima del completamento delle ore previste (ovvero quando il numero di ore svolte è inferiore a quelle previste), è necessario procedere con la chiusura anticipata. Dopo aver cliccato sul pulsante "Verifica condizione chiusura anticipata", il sistema aggiornerà automaticamente la checklist e abiliterà il pulsante di chiusura solo quando tutti i requisiti saranno soddisfatti.' A warning icon and text follow: 'Si raccomanda di utilizzare la chiusura anticipata solo se le attività sono state effettivamente interrotte o se si decide di non proseguire con la realizzazione del modulo.' Below the information box is a 'Checklist chiusura' section with three items: 'Personale selezionato' (checked with a green circle), 'Ore modulo interamente svolte' (unchecked with a red X), 'Rilevazione presenze e attività effettuata' (unchecked with a red X), and 'Validazione presenze effettuata' (unchecked with a red X). At the bottom left, there is an 'Indietro' button. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Verifica condizione chiusura anticipata' which is highlighted with a red rectangle.

❖ Variazione Tipo Modulo

Per modificare la tipologia di un modulo basterà selezionare, tramite l'apposito check box, il modulo ed inserire le seguenti informazioni:

- **Nuovo titolo del modulo;**
- **Nuovo tipo modulo:** Tramite l'apposito menu a tendina in cui compariranno le altre tipologie previste dall'avviso per quella determinata sottoazione;
- **Nuova descrizione.**

L'utente dovrà poi inserire una motivazione nel campo testuale sottostante.

Motivazione*

Caratteri rimanenti: 4000

Richiesta Di Modifica

Tipo richiesta*
Variazione tipo modulo

i Per un modulo è possibile richiedere la variazione della tipologia solo se la configurazione della tipologia di destinazione è compatibile con la configurazione della tipologia originale. Le tipologie compatibili (e proposte dal sistema) sono quelle che prevedono lo stesso numero di ore, le stesse voci di costo e gli stessi destinatari della tipologia di partenza.

Autorizzazioni per tipo modulo

Elenco moduli

Stato	Codice Modulo	Titolo Modulo	Tipo Modulo	Durata	Mensa	Fig. Agg.	Modifica
Primo Avviato	12946	GIOCOSPORT	Educazione motoria	30 ore	No	No	<input checked="" type="checkbox"/>

Valori attuali

Titolo modulo
GIOCOSPORT →

Tipo modulo attuale
Educazione motoria →

Descrizione
La proposta motoria sarà orientata essenzialmente sulle attività di gioco, questo permetterà di creare un ambiente divertente e rilassante dove gli allievi oltre a →

Nuovi valori

Nuovo Titolo Modulo*

Nuovo Tipo Modulo*
Seleziona una tipologia

Nuova Descrizione*

Chiudi

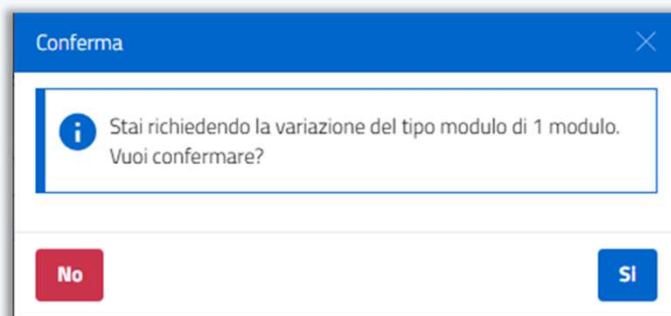
Genera documento da protocollare

In fondo alla modale, sono presenti i pulsanti «**Chiudi**», che chiude la modale senza effettuare il salvataggio dei dati e «**Genera documento da protocollare**».

❖ Variazione Tipo Modulo

Successivamente Il sistema verifica che siano state inserite tutte le informazioni obbligatorie e, in caso positivo, mostra un pop up con il seguente messaggio:

«*Stai richiedendo variazione titoli [per il progetto e] di [numero moduli] moduli. Vuoi confermare?*»



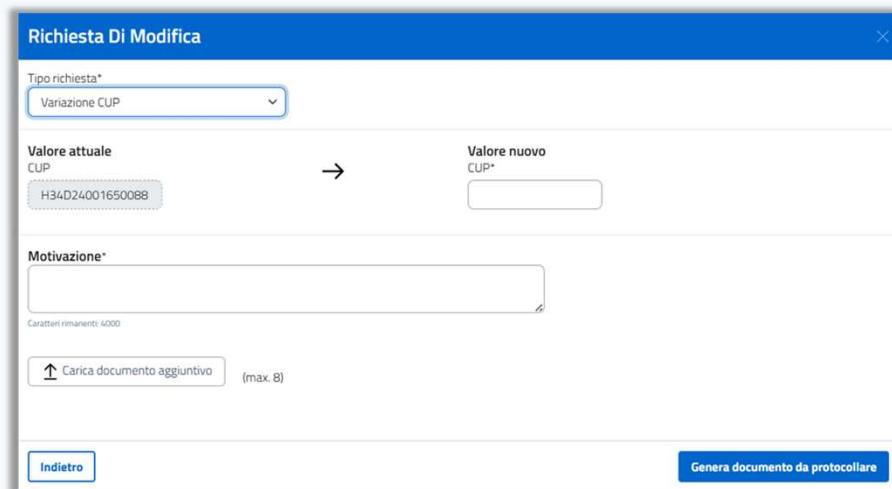
Se l'utente conferma l'operazione, la richiesta passerà in stato «*In Lavorazione*» e verrà generato il documento da protocollare sulla base dell'apposito template che sarà consultabile selezionando il tasto «**Scarica Doc. da protocollare**». Selezionando il pulsante «**Firma e invia richiesta**» posto in fondo alla pagina, si apre la modale che consente di firmare ed inviare la richiesta di modifica all'ADG che potrà approvare/rifiutare la richiesta di modifica o richiedere chiarimenti in merito.

❖ Variazione Cup

Selezionando la voce «**Variazione CUP**» l'utente può richiedere la modifica del Cup per il progetto di interesse.

All'inizio della pagina viene mostrato il valore attuale del CUP ed il campo «**Valore Nuovo**» in cui l'utente deve inserire obbligatoriamente il nuovo valore del CUP e la motivazione della variazione negli appositi campi di testo.

In fondo alla modale, sono presenti i pulsanti «**Chiudi**», che chiude la modale senza effettuare il salvataggio dei dati e «**Genera documento da protocollare**».



The screenshot shows a modal window titled "Richiesta Di Modifica" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following elements:

- A dropdown menu labeled "Tipo richiesta*" with "Variazione CUP" selected.
- A section for "Valore attuale CUP" with the value "H34D24001650088" and an arrow pointing to a "Valore nuovo CUP*" input field.
- A "Motivazione*" text area with a character count of "Caratteri rimanenti: 4000".
- A button labeled "Carica documento aggiuntivo" with a paper icon and "(max: 8)" next to it.
- An "Indietro" button at the bottom left.
- A "Genera documento da protocollare" button at the bottom right.

Selezionando il pulsante «**Firma e invia richiesta**» posto in fondo alla pagina, l'utente potrà scegliere la modalità di firma e inviare la richiesta all'ADG. La richiesta passerà nello stato «*Inviata*».

Assistenza SIF 21-27

Per informazioni e chiarimenti è disponibile il servizio di assistenza accedendo direttamente alla piattaforma SIF2127 e selezionando il pulsante «**Assistenza**» con la possibilità di scegliere tra «**Supporto sistema informativo**» o «**Supporto amministrativo**».

The screenshot shows the SIF2127 assistance platform interface. At the top left is the logo for 'COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE'. At the top right, it says 'DC Benvenuto/a Daniela Rossi'. The main content area is titled 'Supporto sistema informativo' and contains a table of assistance topics.

Elemento	descrizione
UtENZE, profilatura e accesso al sistema	Richieste relative alle utenze e alle profilature
Gestione FSE+	Questioni inerenti alla fase di realizzazione e documentazione delle attività formative
Anagrafica	Richieste di natura tecnica relative alle anagrafiche del sistema
Gestione FSE+	Questioni inerenti alla fase di realizzazione e documentazione delle attività formative
Anagrafica	Richieste di natura tecnica relative alle anagrafiche del sistema
Candidatura	Richieste di natura tecnica per questioni inerenti candidatura, valutazione candidatura, autorizzazione progetti, convenzioni e fidejussioni paritarie

Inoltre, per il supporto all'uso delle funzionalità di SIF2127, è attivo anche 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



Cofinanziato
dall'Unione europea



*Ministero dell'Istruzione
e del Merito*

Vai a: pn20212027.istruzione.it