



Ministero dell'Istruzione

## Guida Rapida



### **Guida all'utilizzo della "Funzione di Restituzione delle Risorse"**

**#PNSD**

v. 1.0

## Indice

<b>Indice</b> .....	2
<b>1. Introduzione</b> .....	3
<b>2. Accesso alla funzione</b> .....	4
<b>3. Restituzione delle Risorse</b> .....	7
<b>3.1 DETTAGLIO RESTITUZIONE RISORSE</b> .....	7

## 1. Introduzione

La presente guida ha lo scopo di supportare le scuole nell'utilizzo della funzione **Restituzione Risorse** per la comunicazione all'Amministrazione delle restituzioni delle risorse non utilizzate relative alle azioni del Piano Nazionale Scuola Digitale.

La funzione viene visualizzata solo dalle istituzioni scolastiche, che, sulla base dei dati presenti a sistema e delle richieste dell'Amministrazione, risultano nella posizione di dover provvedere alla restituzione delle risorse di una o più azioni del PNSD.

## 2. Accesso alla funzione

La funzione per la comunicazione della restituzione delle risorse è disponibile sulla piattaforma **PNSD – Gestione Azioni**.

Accedono alla piattaforma i **Dirigenti scolastici** e i **Direttori dei Servizi Generali e Amministrativi** delle scuole statali con le **loro credenziali**, le stesse che utilizzano per entrare nell'**area riservata del portale istituzionale e nel SIDI**.

Si può accedere sia dall'**area riservata del portale del Ministero dell'Istruzione** sia dal **sito tematico del PNSD**, già utilizzato in precedenza.

### Accesso dall'area riservata del portale

Disponibile al seguente indirizzo: <https://www.miur.gov.it/>



In alto a destra cliccare su **"Accesso"** e cliccare sul servizio **"Area Riservata"**



### Login

Username:  Username dimenticato?

Password:  Password dimenticata?

**ENTRA**

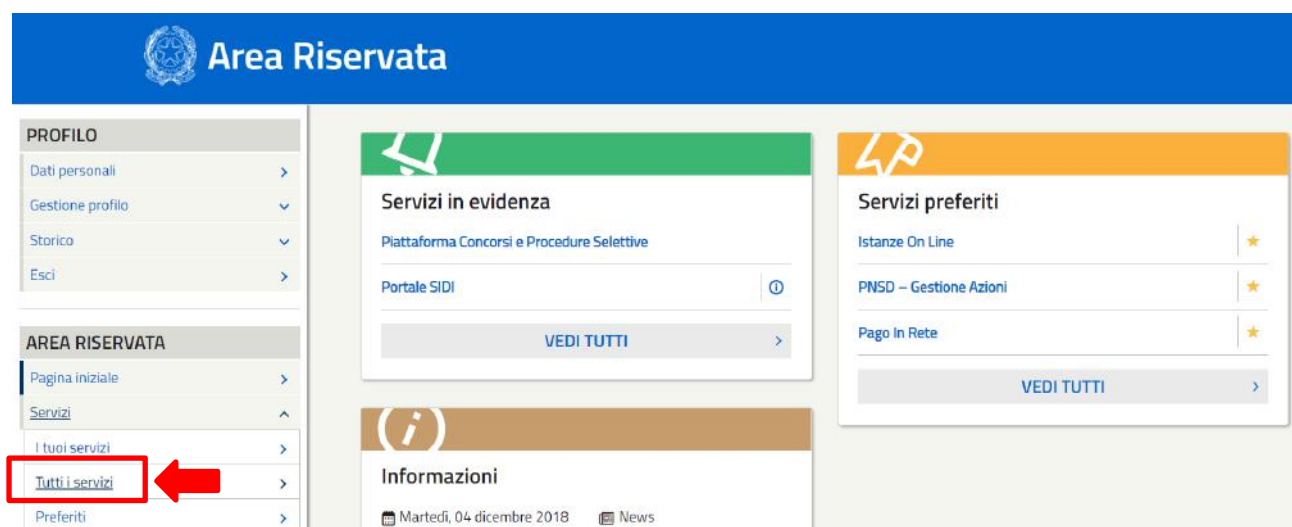
OPPURE

**Entra con SPID** Maggiori informazioni su SPID  
Non hai SPID?


# Comunicazione Restituzione delle Risorse

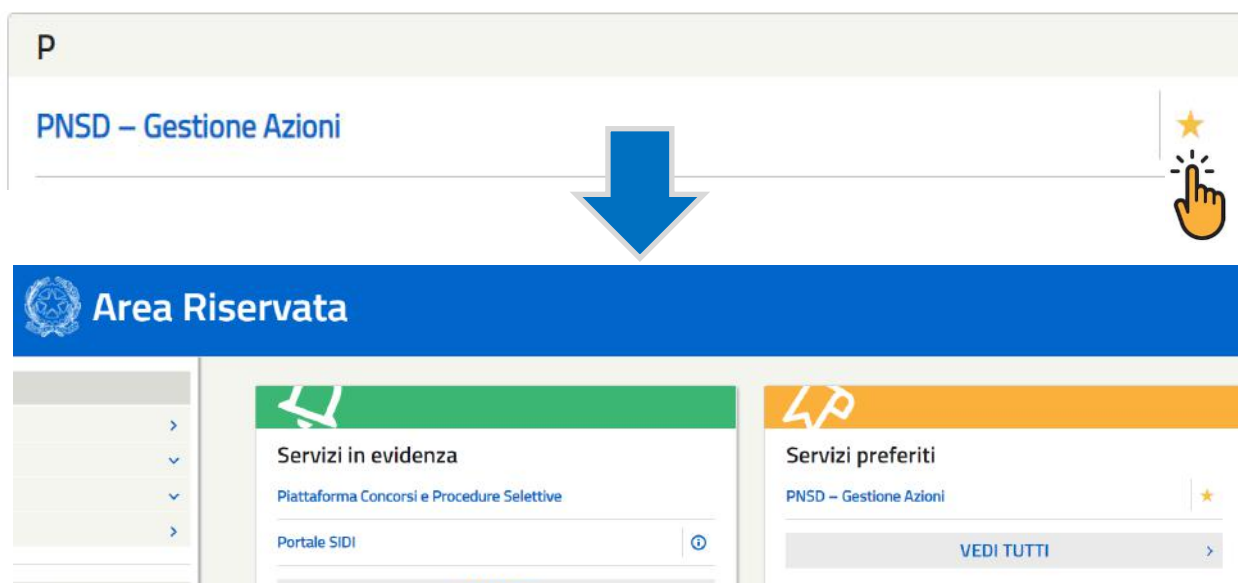
Inserire le proprie **credenziali di DS/DSGA (le stesse utilizzate per l'accesso al SIDI)** oppure procedere con l'autenticazione tramite **Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID)**.

Nel menù **"Area Riservata"**, in basso a sinistra, selezionare la voce **"Servizi"** e poi cliccare su **"Tutti i servizi"**.



Scegliere, alla lettera P, **"PNSD-Gestione Azioni"**.

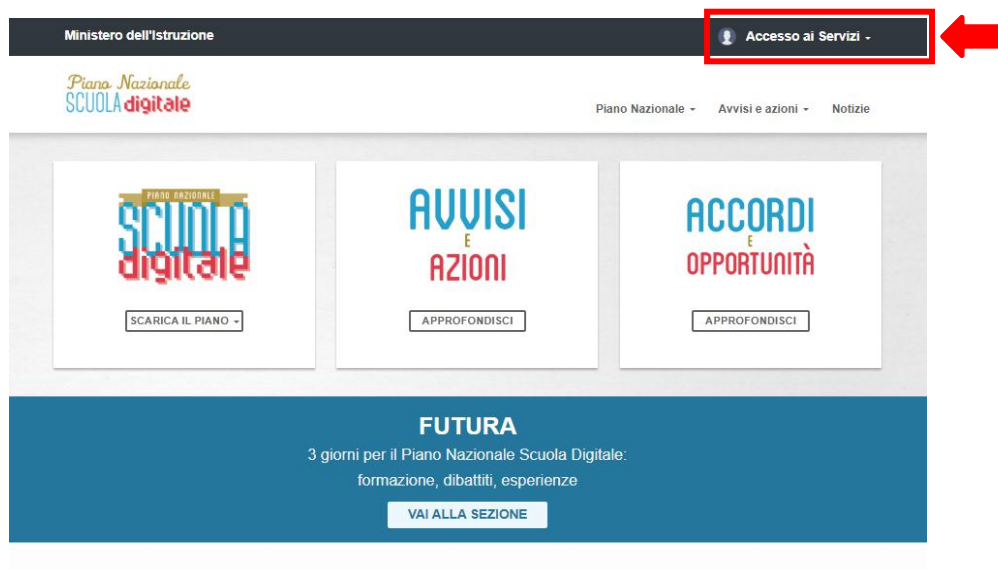
Si ricorda che, cliccando sulla stellina , il servizio PNSD-Gestione Azioni verrà aggiunto ai **Preferiti** e comparirà nella schermata principale dell'area riservata per i futuri accessi.



# Comunicazione Restituzione delle Risorse

## Accesso dal sito tematico

Disponibile al seguente indirizzo: [http://www.istruzione.it/scuola\\_digitale/index.shtml](http://www.istruzione.it/scuola_digitale/index.shtml)



In alto a destra cliccare su **“Accesso ai Servizi”** e poi su **“PNSD-Gestione azioni”**, inserendo in seguito le **credenziali SIDI del DS o del DSGA** o autenticandosi tramite **SPID**, **sempre con le credenziali SPID del DS o del DSGA**.

## Accesso alla funzione Restituzione Risorse

PNSD – Gestione Azioni consente ai DS e/o ai DSGA di:



# Comunicazione Restituzione delle Risorse

Nella homepage la scuola troverà quindi la voce **Restituisci Risorse**. Selezionandola accederà alle relative funzioni specifiche.

Occorre specificare che **è possibile comunicare la restituzione delle risorse solo dopo aver effettuato il versamento della somma non utilizzata, tramite bonifico**, presso apposito conto entrata dello Stato, indicato in precedenza dall'Amministrazione con specifica nota.

Si precisa che tutti i quesiti di assistenza tecnica dovranno essere inviati esclusivamente tramite applicativo utilizzando la funzione "Le tue richieste", che costituisce l'unico canale di comunicazione con l'Ufficio del Piano Nazionale Scuola Digitale per le richieste di quesiti o di assistenza.

Qualora la scuola non visualizzi per ragioni tecniche la funzione di comunicazione di restituzione delle risorse e sia nella condizione di dover restituire delle risorse non utilizzate già richieste dall'Amministrazione, la stessa può inviare una segnalazione sempre tramite la funzione "Le tue richieste".

## 3. Restituzione delle Risorse

Dopo aver effettuato l'accesso alla pagina della comunicazione di Restituzione delle Risorse, è possibile visualizzare la sezione **Dettaglio restituzione risorse**.

### 3.1 Dettaglio restituzione risorse

La schermata presenta una tabella riassuntiva nella quale sono riportate, suddivise per Azione/Misura, le restituzioni delle risorse che la scuola procede a comunicare tramite l'applicativo:



**Dettaglio restituzione risorse**

Visualizza 10 righe per pagina Filtra

Azioni	Avviso/Misura	Codice meccanografico associato al progetto	Importo da restituire risultante da sistema	Nota di restituzione	Data dell'operazione	Stato
	Formazione Future Labs					Da restituire
	Formazione Future Labs					Da restituire
	Formazione Future Labs					Da restituire


Visualizzate righe da 1 a 3 di 3 righe Precedente 1 Successivo

[Torna alla homepage](#)

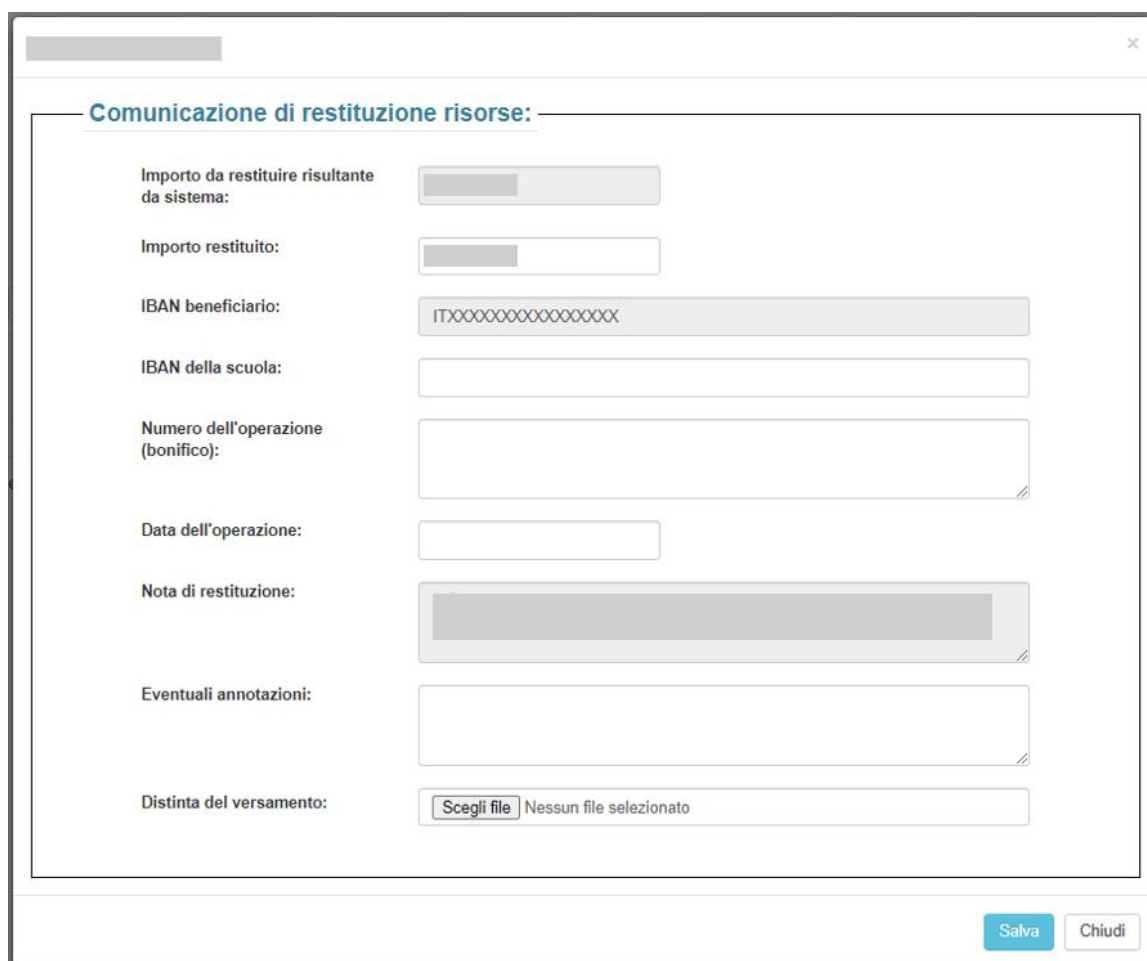
# Comunicazione Restituzione delle Risorse

Per ciascuna risorsa sono indicati, in colonne, i seguenti dettagli:

- **Avviso/Misura** di cui fa parte il progetto per cui si comunica la restituzione;
- **Codice meccanografico associato al progetto;**
- **Importo da restituire risultante da sistema;**
- **Nota di restituzione:** eventuale nota descrittiva legata alla restituzione in esame;
- **Data dell'operazione:** data alla quale è stato effettuato il pagamento;
- **Stato:** rappresenta lo stato della restituzione. Inizialmente sarà impostato su "Da restituire".

Per procedere con la comunicazione della restituzione di ciascuna risorsa occorre innanzitutto selezionare l'icona , nella colonna "Azioni" della tabella, a fianco alla voce per la quale si vuole registrare il pagamento.

Con questa selezione, si accede dunque alla maschera di inserimento dei dati di pagamento:



The screenshot shows a web form titled "Comunicazione di restituzione risorse:". The form contains several input fields and a file upload button:

- Importo da restituire risultante da sistema:
- Importo restituito:
- IBAN beneficiario:
- IBAN della scuola:
- Numero dell'operazione (bonifico):
- Data dell'operazione:
- Nota di restituzione:
- Eventuali annotazioni:
- Distinta del versamento:  Nessun file selezionato

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Salva" and "Chiudi".



# Comunicazione Restituzione delle Risorse

Sono presenti i seguenti campi:

- **Importo da restituire risultante da sistema:** è un campo non modificabile nel quale viene riportato l'importo da restituire risultante dal sistema.
- **Importo restituito:** è un campo testuale nel quale si deve inserire l'importo restituito. Il campo è precompilato con il valore risultante da sistema ma può essere modificato. Qualora l'importo inserito dalla scuola sia diverso da quello prospettato dal sistema, al momento della conferma si ha il seguente messaggio:  
*"L'importo inserito è diverso da quello proposto dal sistema. Si suggerisce, prima dell'inoltro, di verificare la correttezza dell'importo inserito e di darne giustificazione nel campo **Eventuali annotazioni**"*
- **IBAN beneficiario:** è un campo non modificabile nel quale viene riportato il codice IBAN della Tesoreria sul quale deve essere effettuato il pagamento.
- **IBAN della scuola:** è un campo precompilato, ma modificabile nel quale si deve inserire il codice IBAN della scuola con il quale viene eseguito il pagamento.
- **Numero dell'operazione (CRO/TNR bonifico):** è necessario inserire il Codice Riferimento Operazione (CRO/TNR di 30 caratteri alfanumerici) del bonifico effettuato; si chiede di **prestare molta attenzione sulla corretta compilazione di questo campo**, in quanto sarà oggetto di specifico monitoraggio.
- **Data dell'operazione:** è necessario selezionare la data di esecuzione del pagamento.
- **Nota di restituzione:** si tratta di un campo non editabile in cui sono riportate eventuali informazioni circa la richiesta di restituzione della risorsa in esame.
- **Eventuali annotazioni:** è un campo di testo nel quale inserire eventuali note circa il pagamento effettuato.
- **Distinta del versamento:** è obbligatorio allegare in piattaforma la distinta del versamento effettuato tramite l'apposito pulsante "**Scegli file**". Il mancato caricamento del file causa un messaggio di errore e il fallimento dell'operazione di salvataggio.

# Comunicazione Restituzione delle Risorse

Una volta completato l'inserimento dei dati, è necessario salvare per dare conferma dell'operazione, cliccando sul pulsante **Salva**.

La tabella dei dati di pagamento viene quindi aggiornata con i dati di pagamento inseriti:



**Dettaglio restituzione risorse**

Visualizza  righe per pagina Filtra

Azioni	Avviso/Misura	Codice meccanografico associato al progetto	Importo da restituire risultante da sistema	Nota di restituzione	Data dell'operazione	Stato
	Formazione Future Labs	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	16/11/2020	Restituita
	Formazione Future Labs	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		Da restituire
	Formazione Future Labs	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		Da restituire

Visualizzate righe da 1 a 3 di 3 righe Precedente **1** Successivo

[Torna alla homepage](#)

Nella tabella compare quindi la data del pagamento e la restituzione passa dallo stato "Da restituire" a quello "Restituita".

Si deve quindi ripetere la stessa procedura di inserimento dei dati per ciascuna richiesta di restituzione delle risorse in elenco.

Tramite il pulsante [Torna alla homepage](#) è sempre possibile tornare alla propria homepage dell'applicativo *Gestione Azioni-PNSD*.

Quando tutte le restituzioni delle risorse saranno state comunicate correttamente, si visualizzerà nella propria homepage, nella sezione **Restituzione Risorse**, la seguente icona:



Cliccando sulla voce "Archivio risorse restituite", si può tornare alla pagina di **Dettaglio restituzione risorse** dalla quale visionare il riepilogo delle proprie restituzioni.