

Linee guida e Modalità di compilazione della rilevazione per le attività di supporto psicologico nelle scuole

In coerenza con la nota prot. 23072 del 30/09/2020 – lett. i) “*Misure attivate per far fronte all’attuale contesto di emergenza sanitaria e garantire la prosecuzione dell’attività didattica in sicurezza – assistenza psicologica e medica*” e paragrafo “*Comunicazione preventiva – Risorse relative al programma annuale 2021 (periodo gennaio/agosto 2021) punto 4*”, l’assegnazione di risorse aggiuntive per garantire l’assistenza psicologica e medica per il periodo gennaio/agosto 2021 avverrà solo a seguito di apposito monitoraggio, finalizzato a verificare l’effettiva attivazione dell’iniziativa in parola per il periodo settembre/dicembre 2020.

A tal fine è stata attivata una specifica rilevazione accompagnata da un breve questionario qualitativo sulla piattaforma di Monitoraggio e Rendicontazione all’interno del SIDI.

In particolare, per accedervi questi sono i passaggi:

- Accesso al SIDI
- Cliccare su Applicazioni SIDI
- Cliccare su Gestione Finanziario Contabile
- Cliccare su Monitoraggio e Rendicontazione
- Cliccare, infine, sul tasto “Rendicontazione” presente nel box di riferimento

La rilevazione rimarrà aperta fino al **08/01/2021 alle ore 12:00**.

È stato attivato un supporto tecnico specialistico raggiungibile all’interno della piattaforma cliccando sul tasto “Assistenza”.

Al seguente link è possibile consultare le FAQ: <https://www.monitor440scuola.it/rilevazione-supporto-psicologi/>

Modalità di compilazione della rilevazione

La rilevazione è suddivisa in due aree, una economica e una qualitativa.

La prima parte ovvero la rendicontazione dei fondi ricevuti consiste in una rendicontazione e per la compilazione è necessario seguire i passaggi indicati.

- Accedere alla sezione “vinti” presente nella homepage della piattaforma di monitoraggio e rendicontazione.
- Cliccare sul tasto “conferma” presente nel box del bando di interesse (Rilevazione supporto psicologico)
- Successivamente comparirà il tasto “rendicontazione” da cliccare per accedere alla procedura.
- Nella tabella presente è necessario inserire l'importo assegnato nella colonna "spese definitive", inserire protocollo e data e salvare.
- Successivamente sarà necessario inserire le spese nel dettaglio cliccando sull'icona a forma di matita posto sotto la colonna "rendicontazione".
- Una volta compilata correttamente potete aggiungere le descrizioni attività e poi procedere con l'invio.
- A questo punto avrete accesso alla sezione “qualitativa” ovvero un breve questionario cliccando sul tasto “invia alla DG” presente nella tabella di rendicontazione nella colonna “rendicontazione”.
- Sarà necessario rispondere alle domande presenti e cliccare sul tasto “salva”.

QUALORA NON SIA STATO ATTIVATO IL SERVIZIO DI ASSISTENZA PSICOLOGIA SI POTRANNO SALTARE LE DOMANDE CHE RIGUARDANO L'ATTUAZIONE DI TALE SERVIZIO (in quanto non tutte le domande sono obbligatorie).

- Dopo il salvataggio comparirà un tasto “rosso” come l'immagine di seguito per consentirvi di scaricare il pdf del rendiconto completo:

SCARICA LA PREVIEW DEL PDF FIRMALO DIGITALMENTE E RICARICALO NEL RIQUADRO SOTTOSTANTE 

- Dovrete apporre la firma digitale del DS (formato p7m) sul rendiconto e procedere al caricamento in piattaforma nell'apposita sezione presente sulla pagina.
- Selezionate il file e poi cliccate sul bottone "CONFERMA DI INVIARE" e quindi su "CARICA IL FILE". Solo ora la barra che segna l'avanzamento in percentuale si completerà arrivando al 100%

Solo a quel punto, l'invio risulterà effettuato al 100% e voi avrete **TERMINATO CORRETTAMENTE LA PROCEDURA.**

Una volta inviato il rendiconto non è più possibile apporre modifiche e per richiedere la riapertura della procedura è necessario contattare l'assistenza tramite l'apposito tasto “assistenza” presente in piattaforma. In caso di richiesta riapertura della rendicontazione sono necessarie 24/36 ore fatto salvo i giorni festivi.