

1 GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL MODULO INFORMATIVO PRELIMINARE

Il Modulo Informativo Preliminare (MIP), riportato di seguito dovrà essere **compilato correttamente e in tutte le sue parti** dal Dirigente Scolastico o suo sostituto in possesso delle informazioni tecniche relative all'erogazione dei servizi di pulizia all'interno dell'istituto.

Nella presente guida alla compilazione verranno elencate le sezioni del MIP e, per ogni sezione, le **modalità di compilazione** al fine di chiarire eventuali dubbi nella redazione del MIP stesso. In particolare alcuni elementi sono contraddistinti all'interno del modulo con un numero progressivo tra parentesi, vicino al campo da compilare; tali note hanno lo scopo di chiarire alcuni aspetti della compilazione e sono dettagliate all'interno della presente guida.

Il modulo informativo preliminare è composto da 3 sezioni distinte che rappresentano rispettivamente:



1. **Anagrafica del Circolo Didattico/Istituto**
2. **Contatti**
3. **Anagrafica edifici**
 - a. Modalità di erogazione attuale delle attività di pulizia ordinarie
 - b. Modalità di erogazione attuale delle attività di pulizia ausiliarie

Come già specificato nella lettera di Invito, il MIP è compilabile sia in formato cartaceo, che in formato elettronico. Le modalità di compilazione sono essenzialmente le stesse per i due formati.

Tuttavia si sottolinea che la compilazione del **modulo in formato elettronico ha il vantaggio di facilitare e guidare la compilazione del modulo e velocizzare notevolmente la procedura di avvio del servizio e dell'erogazione della fornitura.**

Di seguito è riportata una **breve guida alla compilazione del MIP** nella quale sono distinte le modalità di compilazione, per il modulo cartaceo e per quello elettronico.

In caso di ulteriori chiarimenti è possibile consultare la sezione delle FAQ sul portale www.schoolonweb.it/loMBardia oppure inviare una e-mail all'indirizzo: loMBardia@novigos.it

Elaborazione e Sviluppo	Service Provider	Pagina
	 <p>Raggruppamento Temporaneo di imprese</p>	1/9

2 MODALITÀ DI COMPILAZIONE MIP IN FORMATO CARTACEO

2.1 “SEZIONE 1 – ANAGRAFICA CIRCOLO DIDATTICO/ISTITUTO”

La sezione 1 comprende le principali informazioni a carattere anagrafico riguardanti il Circolo Didattico/Istituto nel suo complesso, necessarie alla stipula dei contratti attuativi.

2.2 “SEZIONE 2 – CONTATTI”

La sezione 2 ha l’obiettivo di identificare le figure di riferimento per il fornitore dei servizi (Nome, Cognome) e i contatti, (E-mail, Telefono e Fax) al fine di definire fin da subito e in maniera univoca il personale di riferimento dell’Istituto.

In particolare ogni istituto dovrà nominare un Supervisore univoco, anche nel caso di istituti con più di un edificio di competenza. Tale figura potrà anche essere ricoperta dal Dirigente Scolastico.

(1): Il “Supervisore” è il responsabile dei rapporti con l’Assuntore per la gestione del Contratto Attuativo, pertanto, interfaccia unica e rappresentante della Committente nei confronti dell’Assuntore. Il campo deve essere compilato solo se all’interno dell’Istituto il Supervisore è una persona diversa dal Dirigente scolastico.

E’ presente un campo “note” a disposizione dell’istituto per evidenziare eventuali particolarità e/osservazioni da porre all’attenzione del fornitore dei servizi.

2.3 “SEZIONE 3 – ANAGRAFICA EDIFICI”



La sezione 3 dovrà essere compilata con tutte le informazioni anagrafiche riguardanti gli edifici facenti parte dell’istituto.

NOTA BENE: QUALORA L’ISTITUTO IN OGGETTO PRESENTI PIÙ EDIFICI AL SUO INTERNO, LA SEZIONE 3 CON TUTTE LE SOTTO-SEZIONI (3A, 3B) DEVE ESSERE COMPILATA IN OGNI SUA PARTE PER CIASCUN EDIFICIO DI COMPETENZA DELL’ISTITUTO. CI SARANNO QUINDI TANTE SEZIONI 3 QUANTI SONO GLI EDIFICI DELL’ISTITUTO. PER OGNI SOTTO-SEZIONE IN ALTO A DESTRA DEVE ESSERE INSERITO IL CODICE DELL’EDIFICIO CUI LA SCHEDA SI RIFERISCE (COD. ED.____).

(2): il codice edificio si riferisce al codice meccanografico dell’edificio.

2.3.1 “SEZIONE 3A – ATTIVITÀ ORDINARIE ATTUALI”

La sezione 3a fa riferimento alle attività di pulizia ordinaria attualmente svolte all’interno dell’edificio considerato. Per attività ordinarie si fa riferimento a quanto indicato nel documento di illustrazione del servizio o sul portale www.schoolonweb.it/loMBardia

Elaborazione e Sviluppo	Service Provider	Pagina
	 <p>Raggruppamento Temporaneo di imprese</p>	2/9

Per “giorni di erogazione del servizio” si intende il periodo di riferimento (da ... a) all’interno del quale viene svolto il servizio.

Deve essere indicato per ogni operatore esterno, i giorni per settimana in cui è impegnato nelle attività di pulizia, barrando la casella sottostante ogni giorno della settimana, l’orario di lavoro attuale dell’operatore e l’indicazione di eventuali risorse ulteriori.

E’ importante indicare per singola destinazione d’uso il periodo di riferimento per lo svolgimento delle attività di pulizia ed eventuali locali non soggetti a pulizia, che saranno successivamente verificati in occasione del sopralluogo.

La scuola può indicare la presenza di eventuali locali non soggetti a pulizia e specificare se sono previsti, mezzi, attrezzature o servizi messi a disposizione in comodato d’uso gratuito all’assuntore per l’erogazione dei servizi, come ad esempio locali di ricovero attrezzature, ecc...



E’ stato previsto come ultimo punto uno spazio in cui l’Istituto dovrà indicare gli attuali fornitori del servizio (ditte di pulizia attualmente eroganti il servizio) fondamentale per l’avvio dei servizi e consentire il corretto passaggio di consegna.

2.3.2 “SEZIONE 3B – ATTIVITA’ AUSILIARIE ATTUALI”

La sezione 3b fa riferimento alle attività ausiliarie attualmente in corso di svolgimento presso gli istituti, **se previste. In particolare le attività ausiliarie oggetto del servizio fanno riferimento alle attività di custodia e vigilanza.**

Allo stesso modo di quanto previsto per la sezione 3a la scuola deve indicare il periodo di riferimento e, per ogni operatore esterno, i giorni per settimana in cui è impegnato nelle attività di pulizia, barrando la casella sottostante ogni giorno della settimana, l’orario di lavoro attuale dell’operatore e l’indicazione di eventuali risorse ulteriori.

E’ possibile specificare la presenza di locali, mezzi, attrezzature o servizi messi a disposizione in comodato d’uso gratuito all’assuntore per l’erogazione dei servizi, come ad esempio locali di ricovero attrezzature, ecc...

Elaborazione e Sviluppo	Service Provider	Pagina
	 <p>Raggruppamento Temporaneo di imprese</p>	3/9

3 MODALITÀ DI COMPILAZIONE MIP IN FORMATO ELETTRONICO

Il Modulo Informativo Preliminare presente on-line ricalca esattamente le stesse sezioni ed indicazioni descritte per il modulo cartaceo.

Di seguito vengono fornite le istruzioni per l'accesso alle pagine web dedicate al MIP e per la compilazione del Modulo stesso. Si ricorda che il Modulo dovrà essere compilato in tutte le sue parti, facendo attenzione alla correttezza dei dati inseriti per evitare disallineamenti nella successiva elaborazione dei dati raccolti.

Attraverso il modulo sarà quindi possibile caricare le informazioni direttamente sul sistema informatico, alla base della gestione di tutti i processi legati all'erogazione dei servizi.

3.1 ISTRUZIONI ACCESSO AL MIP ON-LINE

Per la compilazione del modulo è necessario accedere all'indirizzo www.schoolonweb.it/loMBardia, dove è disponibile il modulo informatizzato seguendo il link "Modulo Informativo Preliminare", oppure accedendo direttamente alla pagina web www.schoolonweb.it/loMBardia/mip.html

E' prevista una **procedura di autenticazione dell'istituto**, accedendo direttamente al Sistema Informatico "Volta", al fine di evitare anomalie nella compilazione del modulo.

L'autenticazione consiste, una volta selezionato il link per la compilazione del MIP, nell'inserimento del **codice edificio** nel campo evidenziato in rosso come indicato in **Figura 1** che rappresenta la schermata di accesso al MIP di propria competenza.

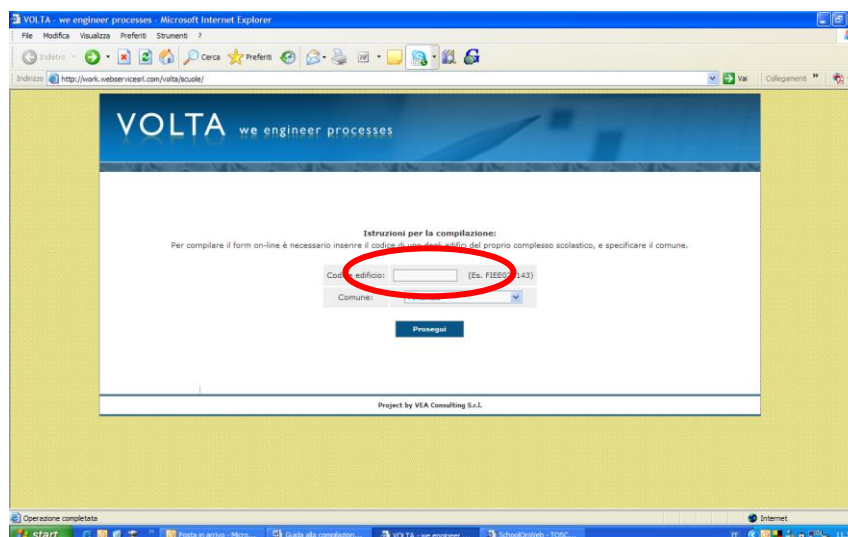




Figura 1: Inserimento codice edificio

Una volta inserito il codice edificio (come da elenco allegato alla comunicazione inviata dall'USR Lombardia), selezionare tra i comuni (**Figura 2: Selezione comune di appartenenza**) quello in cui è ubicato l'edificio e quindi cliccare sul tasto procedi.

Elaborazione e Sviluppo	Service Provider	Pagina
	 <p>Raggruppamento Temporaneo di imprese</p>	4/9

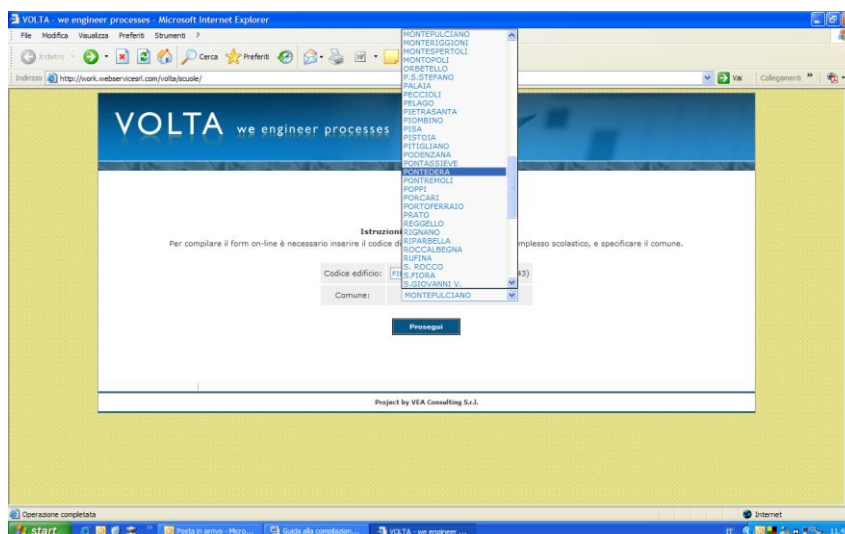


Figura 2: Selezione comune di appartenenza

Una volta effettuata l'autenticazione, si accederà al Modulo Informativo Preliminare che dovrà essere compilato in ogni sua parte, facendo attenzione ai campi evidenziati che rappresentano delle informazioni obbligatorie per procedere nella compilazione del modulo.

Di seguito sono riportate, a titolo esemplificativo, le schermate che compongono il MIP per ciascuna sezione.

3.2 “SEZIONE 1 – ANAGRAFICA CIRCOLO DIDATTICO/ISTITUTO”

Dopo l'accesso al Sistema, apparirà la schermata iniziale del modulo (Figura 3: Sezione 1 MIP) che conterrà la sezione 1 del Modulo Informativo Preliminare. La sezione potrà essere compilata secondo quanto già specificato nel paragrafo della guida dedicato alla compilazione del modulo cartaceo.

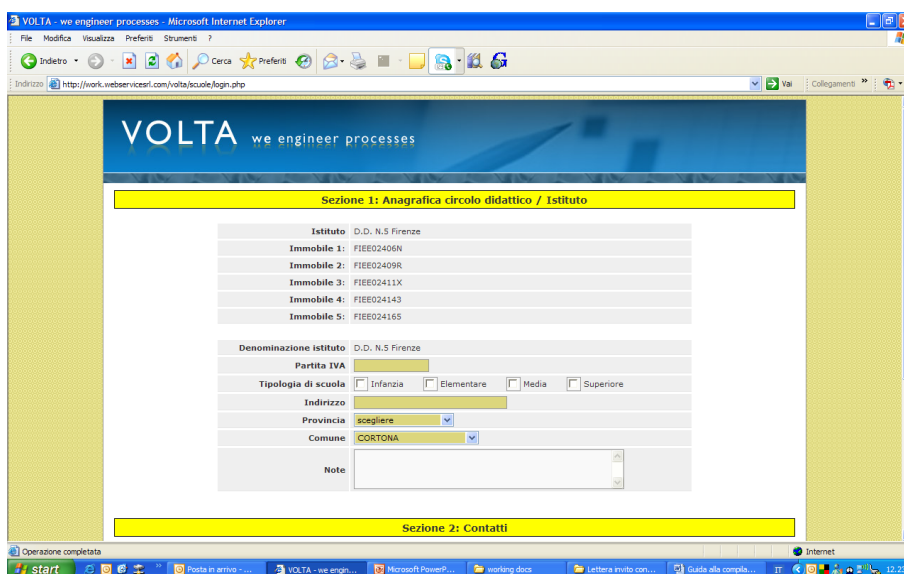




Figura 3: Sezione 1 MIP

Elaborazione e Sviluppo	Service Provider	Pagina
	 <p>Raggruppamento Temporaneo di imprese</p>	5/9

3.3 “SEZIONE 2 – CONTATTI”

Nella stessa pagina è presente la **sezione 2 (Figura 4: Sezione 2 MIP)** del Modulo Informativo Preliminare. La sezione potrà essere compilata secondo quanto già specificato nel paragrafo della guida dedicato alla compilazione del modulo cartaceo.

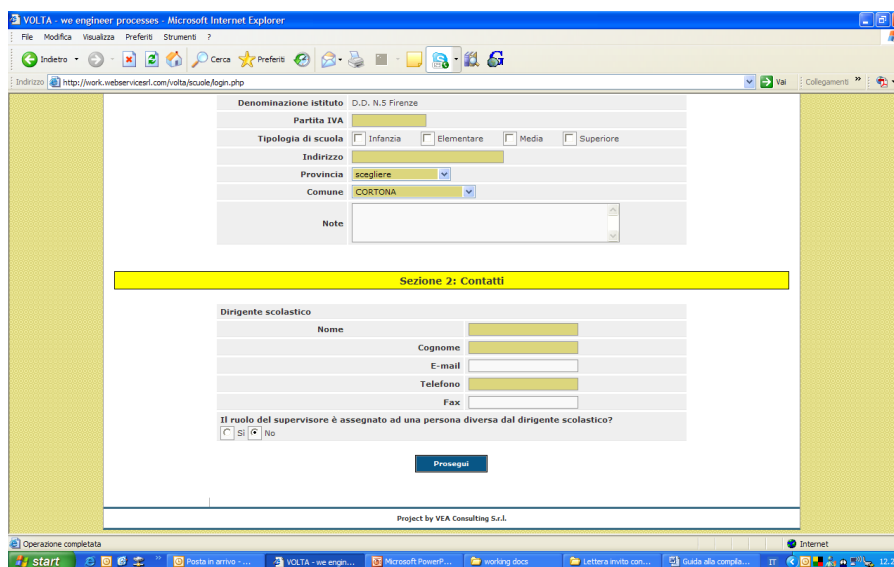




Figura 4: Sezione 2 MIP

Dopo aver compilato ogni campo della sezione, cliccare sul tasto **“procedi”** in fondo alla schermata, per accedere alla sezione successiva.

3.4 “SEZIONE 3 – ANAGRAFICA EDIFICI”

In questo paragrafo sono visibili le schermate della **Sezione 3** del modulo da compilare secondo quanto già indicato in precedenza per quanto riguarda il modulo cartaceo. Questa versione del MIP elettronica permette di avere direttamente a video l’elenco degli edifici di competenza della scuola che si è autenticata sul sistema e **facilitare quindi l’inserimento dei dati**.

Elaborazione e Sviluppo	Service Provider	Pagina
	 <p>Raggruppamento Temporaneo di imprese</p>	<p>6/9</p>

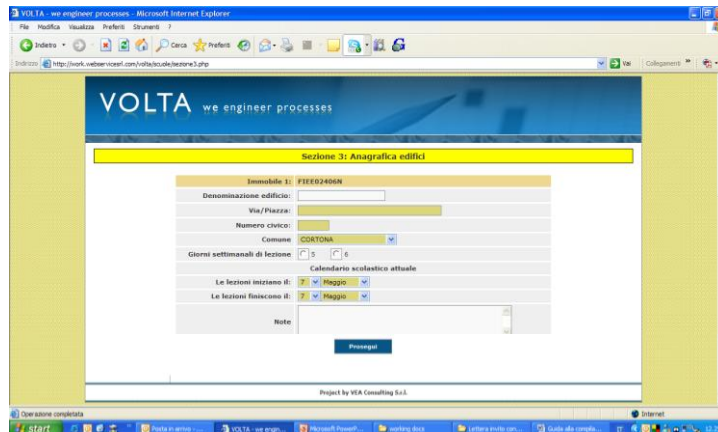


Figura 5: Sezione 3 MIP

3.4.1 “SEZIONE 3A – ATTIVITA’ ORDINARIE ATTUALI”

La sezione ha lo scopo di raccogliere le informazioni in merito al servizio di pulizia e in particolare per le attività ordinarie, dove per attività ordinarie si intende quanto indicato nel documento di illustrazione del servizio e sul portale www.schoolonweb.it. Per le modalità di compilazione è possibile fare riferimento a quanto specificato per l’analoga sezione del modulo cartaceo.

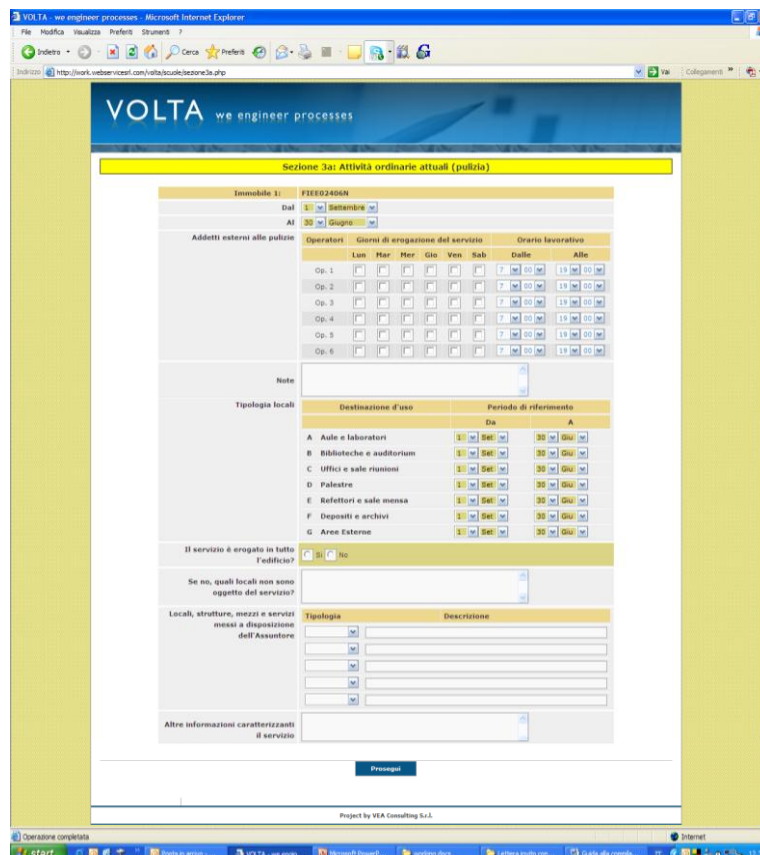


Figura 6: Sezione 3a MIP

E' stato previsto lo spazio in cui l'Istituto dovrà indicare gli attuali fornitori del servizio (ditte di pulizia attualmente eroganti il servizio) fondamentale per l'avvio dei servizi e consentire il corretto passaggio di consegna.

3.4.2 "SEZIONE 3B – ATTIVITA' AUSILIARIE ATTUALI"

Analogamente alla sezione 3a è possibile fare riferimento a quanto specificato per la corrispondente sezione del modulo cartaceo, se sono previste attività ausiliarie per l'istituto in questione.

The screenshot shows a web browser window displaying the VOLTA application. The main heading is "Sezione 3b: Attività ausiliarie attuali (vigilanza)". Below this, there is a question: "E' presente il servizio delle attività ausiliarie?" with "Sì" and "No" radio buttons. The form is divided into two main sections for "Immobile 1" (FIE02408N) and "Immobile 2" (FIE02408R). Each section contains:

- Fields for "Dal" and "Al" with month/year dropdowns.
- A table for "Addetti esterni alle attività ausiliarie" with columns for "Operatori", "Giorni di erogazione del servizio" (Lun, Mar, Mer, Gio, Ven, Sab), and "Orario lavorativo" (Dalle, Alle). Rows are labeled Op. 1 through Op. 6.
- A "Note" text area.
- Fields for "Locali, strutture, mezzi e servizi messi a disposizione dell'Assuntore" with a "Tipologia" dropdown and a "Descrizione" text area.
- A field for "Altre informazioni caratterizzanti il servizio".



 At the bottom of each section is a "Preseleziona e registra i dati inseriti" button. The footer of the application says "Project by YEA Consulting S.r.l.".

Figura 7: Sezione 3b MIP

3.5 STAMPA E CONSEGNA DEL MODULO INFORMATIVO PRELIMINARE

Dopo aver compilato tutte le sezioni in ogni parte, apparirà la schermata finale (**Figura 8: Schermata**) nella quale sarà fornito il riepilogo delle informazioni inserite che rappresenta anche la conferma dell'avvenuto inserimento dei dati.

In caso di **eventuali errori nella compilazione del modulo** la scuola ha la possibilità di segnalare semplicemente le correzioni direttamente sulla stampa del modulo.

Elaborazione e Sviluppo	Service Provider	Pagina
		<p>8/9</p>

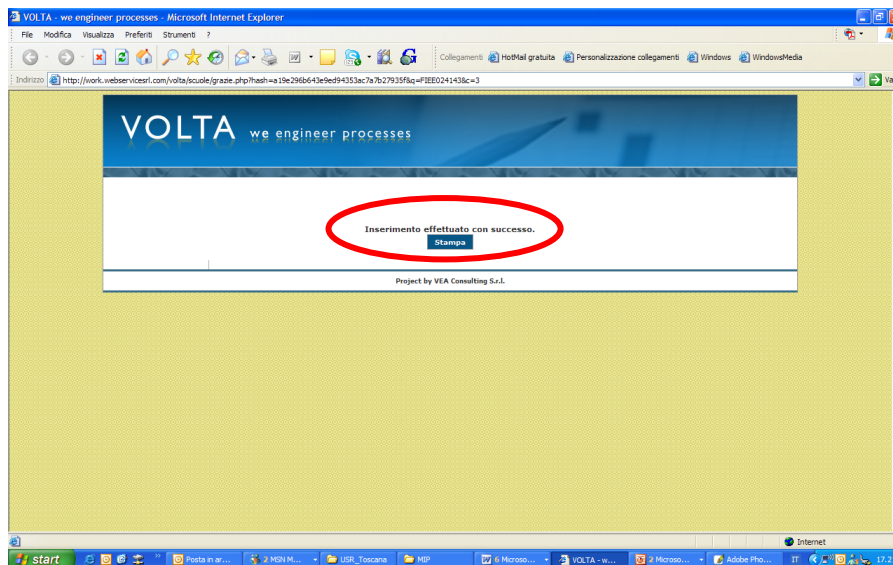




Figura 8: Schermata di stampa del MIP

Una volta ricevuta la conferma del corretto inserimento dati, è possibile procedere alla stampa del documento cliccando l'apposito tasto di **“stampa”** presente al di sotto del messaggio di avvenuto inserimento con successo.

Elaborazione e Sviluppo	Service Provider	Pagina
	 <p>Raggruppamento Temporaneo di imprese</p>	9/9