



Cofinanziato
dall'Unione europea



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

LICEO SCIENTIFICO STATALE "FEDERIGO ENRIQUES"

VIA F. PAOLINI, 196 - 00122 ROMA (RM)

Tel. 06121126340 fax 065681579 PEO rmeps090001@istruzione.it PEC rmeps090001@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 80204630588 Codice Meccanografico: RMPS090001 Distretto 21 Ambito Territoriale Lazio 10

Istituto capofila della Rete territoriale di scopo "Lazio 10"

Roma, 17 settembre 2026

Ai docenti Esperti e Tutor

Al personale esterno incaricato

Progetti progetti PN "Scuola e competenze" 2021-2027 (FSE+)

p.c. al DSGA

SEDI

Oggetto: Piattaforma SIF2127 – Nuove modalità di firma delle presenze – Indicazioni operative per Esperti e Tutor dei progetti PN "Scuola e competenze" 2021-2027 (FSE+)

A seguito della pubblicazione del Manuale "Scuola – Realizzazione Progetti FSE" (versione di luglio 2026), sono state introdotte nuove modalità di sottoscrizione degli incarichi e di firma delle presenze sulla piattaforma SIF2127. Le procedure di seguito descritte sono vincolanti ai fini della regolarità e della rimborsabilità delle attività: il mancato rispetto dei termini produce effetti automatici sullo stato delle attività, non sanabili dall'istituzione scolastica.

Le indicazioni che seguono si applicano a tutte le attività gestite sulla piattaforma SIF2127 e riguardano, pertanto, tutti i progetti dell'Istituto finanziati dai Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 – FSE+, e in particolare:

- Piano Estate 2025-26 – progetto "Oltre la campanella – II edizione";
- Piano Estate 2026-27 – progetto "Oltre la campanella – III edizione";
- D.M. 38/2026, Allegato 1 – formazione del personale docente.

Si invitano pertanto tutti gli interessati a prendere attenta visione di quanto segue prima dell'avvio delle attività: le procedure descritte sono comuni a tutti i moduli, quale che sia il progetto di afferenza.

1. Accesso alla piattaforma

L'accesso a SIF2127 avviene esclusivamente attraverso l'area riservata del Ministero dell'Istruzione e del Merito (www.miur.gov.it, voce "Accesso") con credenziali SPID, CIE, CNS o eIDAS; chi è in possesso di credenziali SIDI può

continuare a utilizzarle. Dall'area riservata occorre selezionare "Servizi" e quindi "Tutti i servizi", ricercare l'applicazione SIF2127 e salvarla tra i preferiti.

Il link diretto alla piattaforma è il seguente: <https://tinyurl.com/42xwxezf>.

La profilazione di Esperti e Tutor avviene automaticamente al termine delle procedure di selezione, quando il modulo assume lo stato "da avviare": non è richiesta alcuna registrazione autonoma. Al primo accesso sono necessarie la presa visione dell'informativa sulla privacy e la selezione di profilo e contesto. Dalla Control Room, tramite la voce "Le attività dei progetti", si accede ai soli moduli per i quali risultano ore assegnate, di qualunque progetto essi facciano parte.

2. Copresenza e rilevazione in giornata

Le attività formative devono essere rilevate nella giornata di svolgimento e prevedono la copresenza obbligatoria di Esperto e Tutor. In caso di assenza di uno dei due formatori, salvo nomina d'urgenza disposta dal Dirigente Scolastico, l'attività deve essere ripianificata.

3. Firma in ingresso

Il check di ingresso ha valore di firma di presenza. È disponibile a partire da 30 minuti prima dell'orario di inizio e deve essere apposto da ciascun formatore entro 30 minuti dall'inizio dell'attività; un timer in piattaforma segnala il tempo residuo.

Se la seconda firma in ingresso è apposta in ritardo, ma entro i 30 minuti, il sistema posticipa automaticamente l'orario della firma in uscita, dandone avviso: l'operazione si perfeziona solo selezionando "Conferma".

Per le attività di durata pari o superiore a 2 ore, in caso di firma apposta oltre i 30 minuti ed entro i 90 minuti, il sistema richiede di scegliere se proseguire con le ore successive – con la prima ora impostata come "Non svolta" – oppure riprogrammare l'intera attività. Decorsi 90 minuti in assenza di entrambe le firme, l'intera giornata formativa è posta automaticamente nello stato "Non svolta – riprogrammabile".

Per le attività di durata inferiore a 2 ore, la mancata apposizione di entrambe le firme entro 30 minuti dall'inizio previsto determina il medesimo esito.

4. Adempimenti preliminari alla firma in uscita

Prima della firma in uscita è obbligatorio compilare il diario delle attività, con l'indicazione degli argomenti trattati, e registrare la presenza o l'assenza di ciascun iscritto, anche per singole ore. In mancanza di tali dati il sistema non consente di proseguire.

5. Firma in uscita

Entrambe le firme in uscita devono essere apposte entro 30 minuti dalla conclusione prevista dell'attività ovvero dal nuovo orario determinato dall'eventuale

flessibilità in ingresso; in caso contrario l'attività è posta nello stato "Non svolta – riprogrammabile".

L'apposizione della seconda firma in uscita determina il passaggio della rilevazione allo stato "Da validare", propedeutico alla validazione da parte del Dirigente Scolastico. All'atto della firma in uscita dell'Esperto relativa all'ultima attività rilevata, il sistema segnala la compilazione del questionario nella sezione "Chiusura moduli". Ai formatori che non abbiano completato la rilevazione di almeno un'attività il sistema invia automaticamente un sollecito via e-mail e una notifica in Control Room.

6. Riprogrammazione delle attività

Le attività non svolte sono riprogrammabili e le relative ore rientrano nel monte ore disponibile: se la riprogrammazione è effettuata entro le ore 13:30, l'attività può essere realizzata nella stessa giornata; se effettuata dopo le ore 13:30, a partire dal giorno successivo. Si precisa che i termini di 30 e 90 minuti e il limite delle ore 13:30 sono calcolati comprendendo i 59 secondi successivi.

7. Numero minimo di partecipanti

La rilevazione, in due giornate consecutive, di un numero di presenze inferiore a 9 unità determina la chiusura anticipata del modulo, con passaggio automatico delle attività successive allo stato "Chiusura anticipata". Si raccomanda ai Tutor di monitorare con attenzione le frequenze e di segnalare tempestivamente al Referente del progetto ogni criticità.

8. Malfunzionamenti della piattaforma

In caso di malfunzionamento che impedisca l'apposizione delle firme, la segnalazione deve essere inviata all'indirizzo segnalazionisif2127@istruzione.it entro 30 minuti dall'inizio dell'attività, per le firme in ingresso, o dalla sua conclusione, per le firme in uscita, corredata dalle schermate che documentino l'errore. Non sono prese in carico le segnalazioni relative alla mancata connessione a internet o al mancato accesso tramite SPID. In caso di esito positivo l'attività torna nello stato "Da completare" e i formatori dispongono di 7 giorni dalla notifica per completare la rilevazione, allegando obbligatoriamente la documentazione cartacea delle presenze.

9. Raccomandazioni operative

Si raccomanda a Esperti e Tutor di:

- verificare preventivamente il funzionamento delle proprie credenziali SPID o CIE e l'accesso a SIF2127, senza attendere il giorno di avvio delle attività;
- apporre la firma in ingresso nella finestra dei 30 minuti antecedenti l'inizio dell'attività;

- compilare diario e presenze nel corso dell'attività, così da poter firmare in uscita nei termini previsti;
- non lasciare l'istituto prima di aver verificato che la rilevazione risulti nello stato "Da validare".

Per ogni necessità di supporto è possibile rivolgersi al Referente del progetto o all'Animatore digitale, prof. Giuseppe Malafronte.

Si confida nella consueta e fattiva collaborazione di tutti.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Monica Bernard

(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3, c. 2, D.Lgs. 39/93)