



Istituto Comprensivo Statale XX Settembre di Rimini
Via Arnaldo da Brescia, 4 - 47923 Rimini (RN) - Telefono e fax 0541 / 383012
E-mail: rnica81600b@istruzione.it PEC rnica81600b@pec.istruzione.it
c.f. 91142600401 c.m. Rnica81600b

Rimini, 01/04/2026

Circolare interna n° 156

Al personale docente e ATA a tempo indeterminato

OGGETTO: Corsi sicurezza – nuova funzionalità sul portale per le supplenze unificate – caricamento autonomo degli attestati.

Si comunica a tutto il personale docente e ATA che, al fine di semplificare e velocizzare le procedure di gestione degli attestati relativi ai corsi di formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza (inclusi primo soccorso e antincendio), è stata attivata una nuova funzionalità sul portale per le supplenze unificate.

La funzionalità, già operativa, consente al personale interessato di caricare autonomamente i propri attestati accedendo con spid/cie al seguente link:

<https://personale.scuoleinrete.edu.it/apprn/>

Ciascun utente potrà modificare gli attestati caricati fintanto che la Segreteria della scuola di servizio non li avrà validati.

Lo stato degli attestati è indicato graficamente:

- colore nero: attestato inserito ma non ancora validato;
- colore verde: attestato validato dalla Segreteria;
- colore rosso: attestato non più in corso di validità;

Per il caricamento degli attestati, qualora non si disponga di una copia digitale, è possibile effettuare la scansione tramite applicazioni dedicate per smartphone o computer. A titolo esemplificativo, si segnalano alcune app di facile utilizzo: Adobe Scan, Microsoft Lens, CamScanner, Genius Scan...

Dopo la validazione non sarà più possibile modificare l'attestato, ma sarà comunque consentito inserire nuovi documenti per mantenere aggiornata la propria posizione; la Segreteria della scuola di servizio potrà comunque intervenire per eventuali modifiche.

La procedura di caricamento autonomo degli attestati è riepilogata nel seguente video tutorial:

https://youtu.be/Sa_ib-rf30I

Per assistenza è possibile rivolgersi alla segreteria o scrivere al seguente indirizzo:

- assistenza@scuoleinrete.edu.it

Si allega alla presente la nota di aggiornamento che descrive nel dettaglio le procedure da seguire.



Firmato digitalmente da:
Verzola Lara
Firmato il 01/04/2026 10:16
Seriale Certificato: 4864168
Valido dal 16/09/2025 al 16/09/2028
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

Nota di aggiornamento sulle funzionalità del Portale per le Supplenze Unificate – sezione Corsi Sicurezza

La presente Nota descrive nel dettaglio le seguenti procedure:

- 1) Caricamento attestati sicurezza da parte della Segreteria dell'Istituto;**
- 2) Caricamento attestati sicurezza da parte del personale con successiva procedura di convalida da parte della Segreteria dell'Istituto;**
 - 2 – a) Procedura per il personale (docente o ATA) a TI o a TD con procedura di nomina gestita dal Portale per le SU**
 - 2 – b) Procedura per tutto il personale (docente e ATA) a TI o a TD assunto con procedura non gestita dal Portale per le SU**
 - 2 – c) Procedura di convalida degli attestati da parte della Segreteria**
- 3) Monitoraggio degli attestati in scadenza da parte della Segreteria.**

Il caricamento degli attestati sicurezza del personale può essere effettuato dalla Segreteria dell'Istituto scolastico di servizio oppure direttamente dall'interessato, con successiva procedura di convalida da parte della Segreteria dell'Istituto.

1) Caricamento attestati sicurezza da parte della Segreteria dell'Istituto

Dal blog dedicato alla sezione “Corsi sicurezza” del Portale per le Supplenze Unificate raggiungibile al seguente link

<https://blog.supplenze.portali.app/>

è possibile effettuare il download dei seguenti documenti:

- File Excel (aggiornato alla revisione n.7) da utilizzare per predisporre il caricamento dei dati relativi ai Corsi sicurezza;
- Prontuario con breve descrizione dei Corsi sicurezza;
- Note operative con una descrizione dettagliata di tutta la procedura;
- Link al canale YouTube dove è possibile visionare brevi video tutorial.

2) Caricamento attestati sicurezza da parte del personale, con successiva procedura di convalida da parte della Segreteria dell'Istituto

Il personale in servizio può procedere al caricamento degli attestati dei corsi svolti in autonomia, accedendo all'apposita sezione del Portale raggiungibile dal seguente link:

Per la provincia di Rimini - <https://personale.scuoleinrete.edu.it/apprn/>

Per la provincia di Forlì-Cesena - <https://personale.scuoleinrete.edu.it/appfc/>

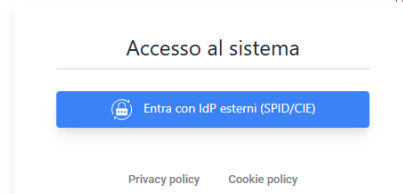


Portale web per il **progetto supplenze unificate** per l'accordo di rete tra le istituzioni scolastiche statali dei 2 ambiti territoriali 21 e 22 della **Provincia di Rimini e Forlì-Cesena** per l'individuazione degli aventi diritto alla stipula di un contratto a tempo determinato tra il personale scolastico docente e A.T.A. per gli anni scolastici 22/23, 23/24 e 24/25.

Le attività svolte all'interno del portale sono tracciate e archiviate con informazioni sull'operazione svolta e sulla provenienza della richiesta (data/ora, utente, ip, ecc). L'utilizzo del portale autorizza tale rilevazione. Per il supporto sull'accesso al portale inviare una mail a

assistenza@scuoleinrete.edu.it

Il servizio di assistenza fornisce solo supporto di tipo tecnico all'accesso al portale e non di ordine amministrativo/contrattuale.



L'accesso è consentito tramite SPID o CIE.

2 – a) Procedura per il personale (docente o ATA) a TI o a TD con procedura di nomina gestita dal Portale per le SU

Una volta eseguito l'accesso, l'utente può procedere al caricamento degli attestati seguendo la procedura mostrata nel seguente video tutorial:

https://youtu.be/Sa_ib-rf30I

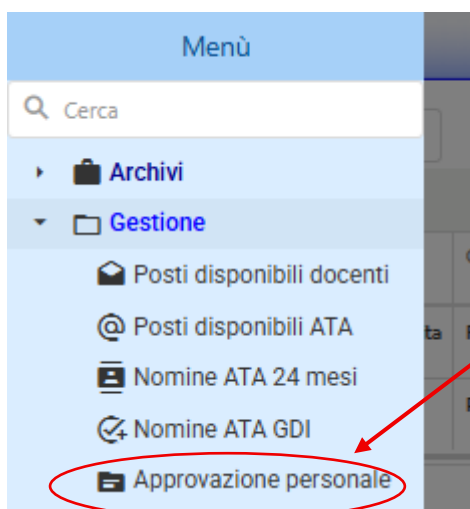
Terminata la procedura di caricamento, gli inserimenti effettuati resteranno in modalità “modifica” fino a quando la Segreteria dell'Istituto di servizio non avrà effettuato la “convalida”. Successivamente, non sarà più possibile apportare modifiche ma sarà sempre possibile procedere con il caricamento di nuovi attestati.

2 – b) Procedura per tutto il personale (docente e ATA) a TI o a TD assunto con procedura non gestita dal Portale per le SU

Nel momento in cui si procede all'accesso tramite SPID o CIE, il sistema rileva il fatto che l'utente non è presente sul Portale per le SU, raccoglie la richiesta di inserimento e avvia una procedura automatica di identificazione che prevede la convalida da parte della Segreteria dell'Istituto di servizio dell'utente.

Il sistema invia in automatico una mail di riepilogo sia all'indirizzo dell'utente che alla mail dell'Istituto di servizio indicato.

La Segreteria dell'Istituto dovrà quindi accedere alla sezione “Gestione – Approvazione personale” dove troverà la richiesta di approvazione dell'utente.



Inserendo nel menù a tendina “Tipo” la voce “Da approvare” e cliccando sul bottone “Visualizza”, è possibile vedere l’elenco di utenti in attesa di approvazione.

Supplenze Unificate Rimini

Approvazione personale

Tipo: Da approvare

Visualizza

Righe: 3 Approvazione personale	Id	Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Ruolo	Approvato utente	Approvato data	Rifiutato utente	Rifiutato data	Rifiutato motivo	Utente Creato	Scuola	Contratto	Anno	Contratto da data	Contratto a data	ATA Id
Approva Rifiuta	18	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Docente							LICEO "A. EINSTEIN" (RNPS02000L)		2025			
Approva Rifiuta	17	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Docente							CPA 1 RIMINI (R0MM034002)		2025			
Approva Rifiuta	16	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Docente							IC NOVADELTRIA "A. BATTELLI" (RNIC811008)		2025			

Una volta individuato l’utente, si può procedere cliccando su “Approva”;

Righe: 3 Approvazione personale

Id	Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Ruolo	Approvato utente	Approvato data	Rifiutato utente	Rifiutato data	Rifiutato motivo	Utente Creato	Scuola	Contratto	Anno	Contratto da data	Contratto a data	ATA Id
Approva Rifiuta	18	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Docente							LICEO "A. EINSTEIN" (RNPS02000L)		2025			
Approva Rifiuta	17	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Docente							CPA 1 RIMINI (R0MM034002)		2025			
Approva Rifiuta	16	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Docente							IC NOVADELTRIA "A. BATTELLI" (RNIC811008)		2025			

il Sistema propone la seguente schermata in parte precompilata:

Approvazione

Cognome: [REDACTED]

Nome: [REDACTED]

Codice fiscale: [REDACTED]

Scuola: IC NOVADELTRIA "A. BATTELLI" (RNIC811008)

Ruolo: Docente

Contratto:

Contratto da data: [Calendar icon]

Contratto a data: [Calendar icon]

Annotazioni:

Ok

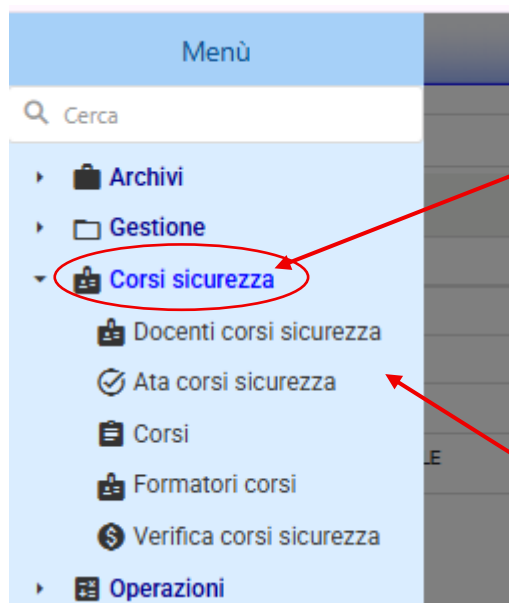
Annulla

La Segreteria procederà ad inserire il tipo di “Contratto” e il periodo di validità del medesimo, coincidente con il periodo durante il quale l’utente avrà accesso a questa sezione del Portale SU.

Cliccando su “OK” si conclude la procedura di approvazione dell’utente che potrà a questo punto seguire la procedura descritta al punto 2 – a) per l’inserimento degli attestati.

2 – c) Procedura di convalida degli attestati da parte della Segreteria

Per procedere alla convalida degli attestati inseriti da parte dell'utente, la Segreteria dell'Istituto deve accedere al Portale SU e andare sulla sezione "Corsi Sicurezza";



Selezionando la tipologia di utente "Docente corsi sicurezza" o "ATA corsi sicurezza", si può procedere ricercando l'utente specifico tramite "nome" e "cognome";



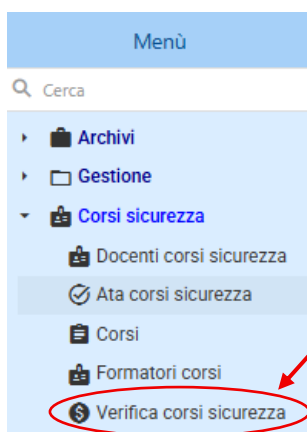
Cliccando su "Dettaglio", si apre un'ulteriore finestra dove vengono visualizzati tutti i corsi inseriti relativamente a quell'utente specifico. Il colore ROSSO indica un attestato NON PIU' VALIDO; il colore VERDE indica un attestato IN CORSO DI VALIDITA' e già approvato dalla Segreteria; il colore NERO indica un attestato in attesa di CONVALIDA.

In questo caso la Segreteria, effettuate le opportune verifiche, può procedere e cliccare su "CONVALIDA".

Corsi sicurezza (3)			
Righe: 3 Corsi			
	Id	Corso	Livello rischio
Modifica Elimina Allegati Convalida	1537	preposto aggiornamento (validità 2 anni) - 17	
Modifica Elimina Allegati Convalida	1308	Rischio basso (aggiornamento) (B1..B18) (validità 5 anni) - 9	
Modifica Elimina Allegati Convalida	1309	formazione specifica B1... B18 (rischio alto) (validità 5 anni) - 26	

3) Monitoraggio degli attestati in scadenza da parte della Segreteria

La Segreteria dell'Istituto può controllare gli attestati in scadenza tramite il Portale SU, accedendo alla sezione "Corsi sicurezza – Verifica corsi sicurezza"



Dopo aver cliccato su "Verifica corsi sicurezza", il sistema apre una schermata con il nome dell'Istituto e la possibilità di selezionare da un menù a tendina la voce "TUTTI" oppure "DA RINNOVARE"

Supplenze Unificate Rimini Verifica corsi sicurezza

Scuola: Tipo:

Corsi sicurezza

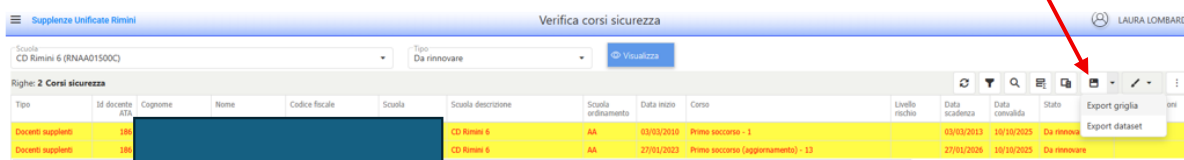
Tutti
Da rinnovare

Tipo	Id docente ATA	Cognome	Nome	Codice fiscale	Scuola ordinamento	Data inizio	Corso	Livello rischio
Nessun dato								

Selezionando "DA RINNOVARE" e cliccando su "VISUALIZZA", il sistema propone l'elenco di tutti gli attestati non più in corso di validità:

Scuola					Tipo Da rinnovare		Visualizza								
Righe: 502 Corsi sicurezza															
Tipo	Id docente ATA	Cognome	Nome	Codice fiscale	Scuola	Scuola descrizione	Scuola ordinamento	Data inizio	Corso		Livello rischio	Data scadenza	Data convalida	Sta	
Docenti titolari	4369				RNMB0101P	IC S.Giovanni in Marignano (RM)	RM	07/09/2016	Primo soccorso - 1			07/09/2019	10/10/2025	Da	
Docenti supplenti	326				RNEB00035	IC Minerva - Rimini (RE)	RE	26/01/2021	Rischio medio (specifico) (B1..B18) - 11				26/01/2026	10/10/2025	Da
Docenti titolari	4570				RNEB00001	I.S.I.S.S. "L. EINAUDI - R. MOLARI"	SI	30/09/2017	Formazione specifica B1..B18 (rischio alto) - 26				30/09/2022		Da
Docenti titolari	4170				RNTP010004	I.T.T.S. "O. BELLUZZI - L. DA VINCI"	SI	30/09/2017	Formazione specifica B1..B18 (rischio alto) - 26				30/09/2022		Da
ATA titolari	7944				RNEB010000	I CIRCOLO SANTARCANGELO DI R.	PR	06/11/2020	Rischio medio (specifico) (B1..B18) - 11				06/11/2025	10/10/2025	Da

È possibile fare un'estrazione in Excel dell'elenco, cliccando sulla **specific icona** e selezionando "Esporta griglia"



Supplenze Unificate Rimini

Verifica corsi sicurezza

LAURA LOMBARDI

Scuola: CD Rimini 6 (RNAAD1500C) Tipo: Da rinnovare Visualizza

Righe: 2 Corsi sicurezza

Tipo	Id docente ATA	Cognome	Nome	Codice fiscale	Scuola	Scuola descrizione	Scuola ordinamento	Data inizio	Corso	Livello rischio	Data scadenza	Data convalida	Stato	Export griglia	Export dataset
Docenti supplenti	188				CD Rimini 6	AA	01/03/2019	Primo soccorso - 1			03/03/2019	10/10/2025	Da rinnovare		
Docenti supplenti	188				CD Rimini 6	AA	27/01/2023	Primo soccorso (aggiornamento) - 13			27/01/2023	10/10/2025	Da rinnovare		

e/o procedere filtrando per tipologia di corso, così da poter avere velocemente l'elenco del personale in servizio che deve effettuare l'aggiornamento.

Il Supporto Tecnico Rete Scuole Portale SU Forlì-Cesena e Rimini