

TOMMASO BARONE

ESPERTO IN SICUREZZA DELLA SCUOLA E
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DAL 1998



***SERVIZI DI SUPPORTO SPECIALISTICO
in materia di
SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO***

Acquisto a catalogo MEPA

MEPA
acquisto in rete pa.it

mercato elettronico
della Pubblica Amministrazione

HelpDesk dedicato servizio MEPA

Lun – Ven. ore 9:00 – 13:00 / 14:00 – 18:00

Mobile/Whatsapp/Telegram: **3200764367**

e-mail: info@tommasobarone.it – scuole@icotea.it

Tommaso BARONE
www.tommasobarone.it

Come acquistare
SERVIZI DI SUPPORTO SPECIALISTICO
in materia di
SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Servizio di Supporto Specialistico	Codice Mepa
Abbonamento Gold	GOLD
Abbonamento Silver	SILVER
Abbonamento Bronze	BRONZE
Servizio di Supporto Specialistico / RSPP Esterno	RSPPSUP

Come acquistare sul MEPA
SERVIZI DI FORMAZIONE
In materia di
SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Denominazione Corso	Codice Mepa
Corso Gestione Emergenze	GESTEMER
Corso Somministrazione Farmaci	SOMFAR
Corso Direttore PA Dirigente Scolastico RSPP medio	DIRPASCOL
Corso Agg. Direttore PA Dirigente Scolastico	AGGRSPPDL
Corso Formazione informazione del personale	FORMINF12
Corso Covid 19	COVID19
Corso Agg. Ps	AGGPS4

Acquisto a catalogo MEPA
Elenco codici Mepa

Denominazione Corso	Codice Mepa
Corso Addresso PS B	PS12
Corso Agg.anticendio	AGGINC5
Corso Addetto Anticendio	ADINC8
Corso Base per alunni con disabilità	ALUDIS40
Corso Rsp e Asp A monte ore 28	RSPPASPP28

Denominazione Corso	Codice Mepa
Corso Rsp Modulo C	RSPPC
Corso Preposto Fiduciario di plesso medio	PREP20
Corso Addetto Anticendio	ADINC8
Corso Agg. Rsp Modulo B	AGGRSPPB20
Corso Aggiornamento preposto Medio	AGGPREP6

Acquisto a catalogo MEPA
Elenco codici Mepa

Denominazione Corso	Codice Mepa
Corso Agg. RSL 4 ore	AGGRLS4
Corso Agg. RLS 8 ore	AGGRLS8
Corso RLS	RLS32
Corso RSPP Modulo B	RSPPB48
Inclusione scolastica Alunni con disabilità	INCLSCOL25

Denominazione Corso	Codice Mepa
Corso Alta Formazione per DSGA	DSGA
Corso Didattica Innovativa	DIDINN25
Corso Agg. Formazione personale	AGGFORM6
Corso PCTO ex Alternanza Scuola Lavoro	PCTO

Individuare il prodotto di interesse

Aree merceologiche

Utilizzando la voce "Aree Merceologiche", presente nel menù superiore, è possibile navigare l'offerta disponibile sulla piattaforma grazie all'utilizzo di tre livelli merceologici a dettaglio crescente.

Una volta individuata la voce di interesse il sistema mostra le iniziative in cui è reperibile quanto selezionato permettendo, tra le varie opzioni disponibili, l'accesso al catalogo. Digitando la voce **VAI AL CATALOGO**, visualizzerai tutta l'offerta merceologica presente a catalogo per il prodotto selezionato, in relazione ai diversi strumenti di acquisto.

Utilizza i filtri per perfezionare la tua ricerca e dopo aver individuato il prodotto che sei interessato ad acquistare, aggiungilo al Carrello.

Scheda iniziativa

Puoi procedere con l'ordine diretto anche partendo dalla Scheda riassuntiva di un'iniziativa attiva. Attraverso la voce "Acquista", anch'essa presente nel menù superiore, è possibile, dopo aver selezionato lo [strumento](#) di interesse, accedere all'elenco delle iniziative.

Dopo aver perfezionato la tua ricerca, utilizzando i filtri per strumento e area merceologica e dopo aver consultato le Schede riassuntive delle Iniziative potenzialmente interessanti, partendo proprio dalla Scheda riassuntiva dell'Iniziativa su cui sei intenzionato ad acquistare (a titolo di esempio, per l'acquisto dei nostri notebook immaginiamo di voler acquistare i pc offerti all'interno della Convenzione Personal computer portatili e tablet 4) selezionando il pulsante **VAI AL CATALOGO** puoi visualizzare le schede dei pc offerti in Convenzione.

Utilizza i filtri per perfezionare la tua ricerca e dopo aver individuato il prodotto che sei interessato ad acquistare, aggiungilo al Carrello.

Ricerca

- Partendo dalla funzionalità Cerca nel portale in alto a destra (accessibile in qualsiasi momento della navigazione)

hai la possibilità di effettuare una ricerca per: nome del prodotto ricercato (es. RLS)

- codice del prodotto

Dopo aver selezionato il nome del prodotto e/o il codice, atterrerai direttamente o sull'offerta merceologica del

Portale di tutti i prodotti che presentano l'oggetto della ricerca (es. RLS) oppure sulla scheda del prodotto del codice

che hai digitato.

Aggiunta di un prodotto al carrello

Una volta individuato ciò che desideri acquistare e dopo averlo [aggiunto a carrello](#) puoi procedere in due modi:

- attiva una nuova procedura di acquisto
- aggiungi il prodotto a una procedura avviata precedentemente

È bene precisare che in entrambi i casi la procedura di invio dell'istanza di fase è la medesima.

Dal tuo [Cruscotto](#), in alto clicca sul tasto Carrello per visualizzare la lista di tutti i prodotti presenti e crea l'ordine. Il Sistema aprirà la pagina [Procedura di Acquisto](#).

Acquisto tramite una procedura di acquisto già esistente

Per acquistare il bene o servizio desiderato utilizzando una procedura già esistente clicca VAI A PROCEDURA D'ACQUISTO e seleziona la procedura di interesse dalla finestra di dialogo.

The screenshot shows the Tommaso Barone website interface. At the top, there are navigation options like 'VISTA GRIGLIA' and 'VISTA ELENCO', a price range filter set to '899.99 - 899.99', and a dropdown for 'ORDINA PER RILEVANZA'. Below this, a product card for 'TOMMASO BARONE' is visible with a red box labeled 'RLS32' and a 'VAI A PROCEDURA D'ACQUISTO' button. A red arrow points from this button to a modal window titled 'PROCEDURE D'ACQUISTO'. The modal window shows a table of existing purchase procedures with columns for 'Id procedura', 'Strumento', 'Stato fase', and 'Data ultima modifica'. There are three results listed, each with a 'CONTINUA' button. At the bottom of the modal, there is an 'ANNULLA' button.

Id procedura	Strumento	Stato fase	Data ultima modifica	
5962	Convenzione	GENERATO	12/10/2021 15:28:03	CONTINUA
5963	Convenzione	GENERATO	19/10/2021 15:52:13	CONTINUA
7617	Convenzione	BOZZA	05/11/2021 09:59:13	CONTINUA

Procedura di Acquisto

I campi obbligatori da compilare della pagina Procedura di Acquisto sono il **Titolo Procedura** e il codice **CIG**.

Per ulteriori informazioni su questa sezione consulta la pagina [Procedura di Acquisto](#). Una volta inseriti i dati necessari clicca **Salva e continua** per la creazione dell'[Istanza di Fase](#).

Ordine Diretto

Nella pagina [Ordine Diretto](#) puoi verificare le informazioni aggiunte e specificare i dettagli dell'acquisto.

Per procedere clicca **Valida** e **Vai al Riepilogo**. Ricorda inoltre che è possibile **Eliminare** la procedura o **Salvare** e continuare in un secondo momento.

Per ulteriori informazioni su questa sezione visita la pagina [Ordine Diretto](#).

Inviare Ordine

Seleziona il tasto **INVIA ORDINE** per trasmetterlo all'Operatore Economico. Prima dell'invio, attraverso il tasto **Modifica**, puoi ancora cambiare i dati. In questo caso sarà necessario rivalidare l'ordine come mostrato precedentemente.

The image displays two screenshots of a web application interface for order management, connected by a red arrow indicating a workflow transition.

Top Screenshot (Initial State):

- Page Title: Riepilogo
- Numero Procedura: 1061
- Id Ordine: 52697
- Fornitore: Impresa Colfauoli Valerio
- Stato Ordine: **Pronto per l'invio**
- Descrizione: Il tuo ordine è corretto e pronto per l'invio ma è ancora possibile modificarlo.
- Metadata:
 - Data di creazione: 01/10/2021 12:09
 - Data ultima modifica: 01/10/2021 12:13
- Limitazioni:
 - Limite accettazione: Nessun limite
 - Limite annullamento: Nessun limite
- Azioni disponibili:
 - INVIA ORDINE** (highlighted)
 - MODIFICA
 - ELIMINA

Bottom Screenshot (Final State):

- Page Title: Riepilogo
- Numero Procedura: 1061
- Id Ordine: 52697
- Fornitore: Impresa Colfauoli Valerio
- Stato Ordine: **Ordine inviato e recapitato al fornitore**
- Descrizione: Il fornitore ha ricevuto il tuo ordine.
- Metadata:
 - Data di creazione: 01/10/2021 12:09
 - Data ultima modifica: 01/10/2021 12:14
- Limitazioni:
 - Limite accettazione: Nessun limite
 - Limite annullamento: Nessun limite
- Azioni disponibili:
 - ANNULLA** (highlighted)

A red arrow originates from the **INVIA ORDINE** button in the top screenshot and points to the **Ordine inviato e recapitato al fornitore** status in the bottom screenshot.

Riepilogo

Validata la procedura si apre la pagina di Riepilogo, con un resoconto con tutte le informazioni relative all'ordine. Per procedere scarica il **Documento Generato** cliccando sul nome del file pdf, apponi la firma digitale e quindi caricalo nuovamente a Sistema attraverso il tasto **Upload PDF**. Per ulteriori informazioni puoi visitare la [pagina dedicata](#).

Il Sistema riconosce il file caricato e mostra il pulsante INVIA ORDINE per trasmetterlo all'Operatore Economico. Prima dell'invio puoi modificare qualsiasi dato immesso, in questo caso però dovrai ri-validare l'ordine (scaricando nuovamente il pdf, firmandolo digitalmente e caricandolo a Sistema).

HelpDesk dedicato servizio MEPA:

Lun – Ven. ore 9:00 – 13:00 / 14:00 – 18:00

Mobile/Whatsapp/Telegram: 3200764367

e-mail: info@tommasobarone.it – scuole@icotea.it