



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT  
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

# Avviso “Tutti a Iscol@”

## Anno Scolastico 2017/2018

Guida alla compilazione delle domande online

## Sommario

<b>1.</b>	<b>Premessa</b> .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Prerequisiti</b> .....	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>Procedura di compilazione</b> .....	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>Accesso alla piattaforma online</b> .....	<b>4</b>
<b>5.</b>	<b>Scenari di compilazione</b> .....	<b>5</b>
5.1.	Caso 1: Autonomia già censita a sistema.....	5
5.2.	Caso 2: Autonomia non censita a sistema.....	5
<b>6.</b>	<b>Creazione del profilo Autonomia scolastica</b> .....	<b>5</b>
<b>7.</b>	<b>Compilazione dati profilo Autonomia scolastica</b> .....	<b>8</b>
7.1.	Sezione “DATI ANAGRAFICI” .....	8
7.2.	Sezione “DATI AUTONOMIA SCOLASTICA” .....	8
7.3.	Sezione “DATI SEDI” .....	9
7.4.	Sezione “SOGGETTI OPERATORI” .....	9
7.5.	Sezione “DATI BANCARI” .....	10
<b>8.</b>	<b>Compilazione e trasmissione della domanda</b> .....	<b>11</b>
8.1.	Sezione “DATI ANAGRAFICI” .....	11
8.2.	Sezione “DATI AGGIUNTIVI” .....	12
8.2.1.	<i>Dati aggiuntivi Linea A</i> .....	12
8.2.2.	<i>Dati aggiuntivi Linea B1</i> .....	13
8.2.3.	<i>Dati aggiuntivi Linea B2</i> .....	14
8.2.4.	<i>Dati aggiuntivi Linea C</i> .....	15
8.3.	Sezione “DICHIARAZIONI” .....	16
8.4.	Sezione “FIRMATARIO” .....	16
8.5.	Sezione “DOCUMENTI” .....	16
8.6.	Sezione “PRIVACY” .....	17
8.7.	Sezione “RIEPILOGO” .....	18
<b>9.</b>	<b>Riferimenti</b> .....	<b>20</b>

## 1. Premessa

---

Il presente documento costituisce la guida alla compilazione online delle domande relative all'avviso "Tutti a Iscol@" per l'anno scolastico 2017/2018 riguardanti le seguenti Linee:

- Linea A: Miglioramento delle competenze di base (**A1**: Italiano, **A2**: Matematica)
- Linea **B1**: Scuole aperte – laboratori didattici extracurricolari
- Linea **B2**: Scuole aperte – laboratori didattici extracurricolari tecnologici
- Linea **C**: Sostegno psicologico e pedagogico e mediazione interculturale

Le domande di partecipazione dovranno essere presentate dalle Autonomie scolastiche e firmate digitalmente dai Dirigenti Scolastici in qualità di Rappresentanti legali delle stesse.

## 2. Prerequisiti

---

Per procedere alla compilazione e trasmissione delle domande è necessario:

- **Disporre delle credenziali di accesso:** l'accesso al sistema avviene tramite il sistema di autenticazione regionale di Identity Management RAS (IDM-RAS). **Pertanto il Dirigente Scolastico deve essere registrato sul sistema di Identity Management Regionale e in possesso di valide credenziali di accesso o TS-CNS.**

Per informazioni sulla procedura di registrazione riferirsi all'indirizzo:

<http://www.regione.sardegna.it/registrazione-idm>.

- **Disporre di firma digitale:** le domande devono essere sottoscritte digitalmente. **Il Dirigente Scolastico deve essere in possesso di firma digitale in corso di validità e relativi strumenti per apporre la firma digitale su documenti elettronici.**
- **Disporre di casella di posta elettronica certificata:** all'atto della trasmissione della domanda viene inviata un'email di notifica all'indirizzo PEC indicato in fase di compilazione del profilo.

### ATTENZIONE:

L'accesso può essere effettuato tramite TS-CNS o utilizzando le credenziali IDM-RAS (Codice Fiscale, Password) di cui si dispone, ad esempio, per aver partecipato all'Avviso precedente.

In questo caso è necessario verificare che le credenziali siano ancora valide (accedendo direttamente alla piattaforma SIPES <http://bandi.regione.sardegna.it/sipes/login.xhtml>) e laddove sia necessario recuperare la password di accesso occorre rivolgersi all'Help Desk IDM i cui contatti sono riportati in coda al documento.

## 3. Procedura di compilazione

---

La compilazione della domanda avviene nelle seguenti fasi:

1. **Fase 1:** accesso alla piattaforma online;
2. **Fase 2:** registrazione del profilo dell'Autonomia Scolastica (una tantum e solo nel caso l'Autonomia non sia già stata censita precedentemente);
3. **Fase 3:** compilazione e trasmissione delle domande.

## 4. Accesso alla piattaforma online

Per accedere alla piattaforma online collegarsi all'indirizzo <http://bandi.regione.sardegna.it/sipes>.

SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI EROGAZIONE E SOSTEGNO

BENVENUTO

Per accedere al servizio è necessario essersi già registrati sul Sistema di Identity Management RAS (IDM-RAS).  
Se non sei ancora registrato segui le istruzioni all'indirizzo <http://www.regione.sardegna.it/registrazione-idm> altrimenti clicca sul pulsante Accedi per entrare

Accedi >

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

Fare clic sul pulsante **Accedi >>** per essere ridiretti sul modulo di autenticazione dell'IDM nel quale digitare **codice fiscale** e **password**. Nel caso per l'accesso si utilizzi la TS-CNS verrà richiesto il PIN dispositivo.

In caso di primo accesso il sistema richiede una conferma circa la volontà effettiva di registrarsi sulla piattaforma SIPES.

Benvenuto

TIPOLOGIA PROFILO:

Desideri registrarti nella piattaforma SIPES (Sistema Informativo a supporto del Processo di Erogazione e Sostegno)?

Si  No

Se lo desideri, puoi completare ora la tua anagrafica, altrimenti lo potrai sempre fare in un secondo momento.

Si, desidero completare ora l'anagrafica  No

SALVA E PROSEGUI >>

Premendo **SALVA E PROSEGUI >>** si accede alla pagina *Elenco Profili*

TIPOLOGIA PROFILO: Log out

INSERISCI NUOVO PROFILO Seleziona la tipologia...

**Elenco Profili**

Di seguito sono elencati i profili dei soggetti giuridici associati alla tua utenza. Nel caso non sia presente nessun profilo o desideri registrarne uno nuovo utilizza la funzione "INSERISCI NUOVO PROFILO". Ti invitiamo a prendere visione della Guida alla compilazione presente tra la documentazione del bando di interesse per ulteriori informazioni.

DENOMINAZIONE	TIPOLOGIA	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
Nessun profilo					

**AVVISI**

Non ci sono avvisi

Al momento non si dispone di notizie

**Attenzione:** L'accesso **concorrente** da più personal computer con le stesse credenziali può portare ad errori di compilazione e a malfunzionamenti della sessione di lavoro.

## 5. Scenari di compilazione


Le domande inerenti l'Avviso Tutti a Iscol@ devono essere presentate dai profili di tipologia "Autonomia scolastica". Tale profilo nella piattaforma SIPES è identificato in maniera univoca dal codice fiscale e dal codice meccanografico della stessa.


Gli utenti che sono abilitati a lavorare sull'Autonomia scolastica sono:

- i Dirigenti Scolastici, identificati come rappresentanti legali;
- i soggetti delegati.

### 5.1. Caso 1: Autonomia già censita a sistema

Nel caso l'Autonomia scolastica abbia già partecipato alle precedenti edizioni dell'Avviso Tutti a Iscol@ il profilo dell'Autonomia è già censito sul sistema e il Dirigente Scolastico già associato all'Autonomia come da figura seguente:

Elenco Profili					
Di seguito sono elencati i profili dei soggetti giuridici associati alla tua utenza. Nel caso non sia presente nessun profilo o desideri registrarne uno nuovo utilizza la funzione "INSERISCI NUOVO PROFILO". Ti invitiamo a prendere visione della Guida alla compilazione presente tra la documentazione del bando di interesse per ulteriori informazioni.					
PROFILI FRONT-END					
DENOMINAZIONE	TIPOLOGIA	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
Nessun profilo					
PROFILI DA ATTIVARE					
<b>AUTONOMIA SCOLASTICA DI TEST</b>	Autonomia scolastica	Rappresentante legale	Si	DA ATTIVARE	

In tal caso occorrerà semplicemente attivare il profilo dell'Autonomia selezionando il pulsante  e quindi accedere al profilo stesso per la creazione e compilazione delle domande.

**NOTA DI ATTENZIONE:** Nel caso il Dirigente Scolastico si trovasse assegnato ad un'Autonomia scolastica non di sua competenza si dovrà immediatamente rivolgere al [supporto.sipes@sardegna.it](mailto:supporto.sipes@sardegna.it).

### 5.2. Caso 2: Autonomia non censita a sistema.

Nel caso in cui l'Autonomia scolastica non abbia partecipato alle precedenti edizioni dell'Avviso e non risulti censita sul sistema occorre creare il profilo dell'Autonomia come dettagliato al paragrafo successivo.

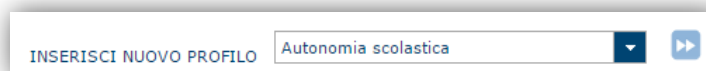
## 6. Creazione del profilo Autonomia scolastica

Questa fase è necessaria unicamente ai fini della registrazione e censimento dell'Autonomia scolastica all'interno del sistema ed è eseguita **una sola volta**.

Infatti nel caso in cui l'Autonomia sia già registrata risulterà nell'elenco dei profili e sarà possibile accedere ad essa e visualizzare i dati inseriti.

La creazione del profilo deve essere effettuata dal Dirigente Scolastico in qualità di rappresentante legale dell'Autonomia scolastica.

Per creare il profilo dell'Autonomia, dalla pagina Elenco Profili, selezionare dal menu a discesa in alto a destra "INSERISCI NUOVO PROFILO", la voce "Autonomia scolastica" e premere >>.



Il sistema aprirà un modulo per l'inserimento delle informazioni di base:

- "Codice Meccanografico dell'Autonomia scolastica";
- "Codice Fiscale dell'Autonomia scolastica";
- "Ruolo" del soggetto che sta creando il profilo (in questo caso Rappresentante Legale).

**TIPOLOGIA PROFILO:**

**PROFILO - PASSO 1**

Compila i dati sottostanti necessari a verificare se l'Autonomia scolastica da inserire è già profilata in SIPES.

\* Codice meccanografico autonomia scolastica

\* Codice fiscale autonomia scolastica

\*Ruolo

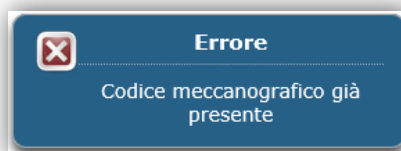
\*Potere di firma  Si  No

Si dichiara di agire per conto dell'autonomia scolastica nell'ambito del ruolo sopra indicato\*

**ANNULLA** **PROSEGUI>>**

**NOTA DI ATTENZIONE**

*Se in fase di creazione del profilo dell'Autonomia scolastica viene rilevato l'errore "Codice meccanografico già presente"*



*significa che l'Autonomia scolastica risulta già censita ma non è correttamente associata all'utente.*

*Occorre inviare una email al supporto tecnico [supporto.sipes@sardegna.it](mailto:supporto.sipes@sardegna.it) chiedendo di essere associati al profilo dell'Autonomia, e comunicando:*

- *Il Codice meccanografico dell'Autonomia*
- *I riferimenti del soggetto da associare all'Autonomia: Codice Fiscale, Cognome, Nome*

Una volta inseriti i dati richiesti premere "Proseguì". Il sistema propone la schermata per l'inserimento dei dati identificativi dell'Autonomia.

**PROFILO - PASSO 2**

**Tipologia:Autonomia scolastica**

Compila i dati sottostanti necessari a fornire le indicazioni essenziali del nuovo soggetto di tipo autonomia scolastica

**DATI IDENTIFICATIVI**

\* Denominazione

\* E-mail

Codice meccanografico autonomia scolastica

\* Qualifica rappresentante legale

\* Pec

PEC domicilio elettronico

**Nota: si raccomanda particolare attenzione nella compilazione dell'indirizzo PEC in quanto l'email di notifica dell'avvenuta trasmissione della domanda sarà inoltrata a tale indirizzo.**

Dopo aver compilato i dati e aver premuto il pulsante **Procedi** verrà proposta la schermata di riepilogo.

**PROFILO - ESITO**

Il profilo associato al nuovo soggetto richiedente **Autonomia di test** è stato creato e salvato correttamente.

Per inserire i dati aggiuntivi di anagrafica del soggetto [clicca qui](#).  
 Per accedere a tutte le funzionalità riservate al soggetto appena creato [clicca qui](#).

**Nota 1:** Evitare di aprire i link su una nuova scheda del browser.

Fare clic sul link *“Per inserire i dati aggiuntivi di anagrafica del soggetto clicca qui”*; si apre il modulo per completare i dati del profilo dell’Autonomia, in caso contrario si accede alla Home page del profilo.

Dalla Home page si può accedere ai seguenti menu:

Menu	Funzionalità associata
Gestione anagrafica	Apri i moduli per l’inserimento e modifica dei dati del profilo dell’Autonomia scolastica
Soggetti operatori	Inserimento e gestione dei soggetti (oltre il rappresentante legale) che possono compilare i dati di profilo e presentare le domande per la partecipazione alle Linee dell’Avviso
Elenco bandi	Elenco delle Linee dell’Avviso sulle quali può essere presentata l’istanza di partecipazione (Linea A, B1, B2, C)
Elenco domande	Elenco delle istanze già create e/o presentate dall’Autonomia scolastica

**NOTA:** Se non si vuole delegare la compilazione delle domande ad altro soggetto procedere con il passo successivo **Compilazione dati profilo Autonomia scolastica**. Altrimenti si prenda visione del paragrafo 0 che descrive le modalità per abilitare un soggetto delegato.

## 7. Compilazione dati profilo Autonomia scolastica

Tramite il menu *Gestione Anagrafica* posto a sinistra si accede al modulo per la compilazione dei dati aggiuntivi del profilo dell'Autonomia scolastica.

OPERAZIONI	GESTIONE ANAGRAFICA						
	INDICE	DATI ANAGRAFICI	DATI AUTONOMIA SCOLASTICA	DATI SEDI	SOGGETTI OPERATORI	DATI BANCARI	
Gestione anagrafica							
Soggetti operatori		DATI ANAGRAFICI			Compilato	 Modifica	
Elenco bandi					Non compilato	 Modifica	
Elenco domande			DATI AUTONOMIA SCOLASTICA		Non compilato	 Modifica	
<b>ASSISTENZA</b>			DATI SEDI		Non compilato	 Modifica	
Assistenza tecnica				SOGGETTI OPERATORI	Compilato	 Modifica	
					DATI BANCARI	Non compilato	 Modifica

La compilazione delle schede DATI AUTONOMIA SCOLASTICA, DATI SEDI E DATI BANCARI è **obbligatoria** per procedere alla trasmissione delle domande. In caso contrario il sistema blocca l'invio delle domande.

### 7.1. Sezione "DATI ANAGRAFICI"

La scheda dati anagrafici riepiloga le informazioni già inserite nei passaggi precedenti che possono eventualmente essere modificate se necessario. Premere **Proseguì** per passare alla scheda successiva.

DATI ANAGRAFICI			
* Denominazione	<input type="text" value="Autonomia di test"/>	* E-mail	<input type="text" value="email@mail.it"/>
* Qualifica rappresentante legale	<input type="text" value="Dirigente scolastico"/>	* Pec	<input type="text" value="pec@pec.it"/>
		PEC domicilio elettronico	<input type="text"/>
DATI IDENTIFICATIVI			
Codice meccanografico autonomia scolastica	<input type="text"/>	Codice fiscale	<input type="text"/>

### 7.2. Sezione "DATI AUTONOMIA SCOLASTICA"

La scheda Autonomia scolastica consente di inserire i dati specifici dell'Autonomia scolastica sotto riportati:

GESTIONE ANAGRAFICA					
INDICE	DATI ANAGRAFICI	DATI AUTONOMIA SCOLASTICA	DATI SEDI	SOGGETTI OPERATORI	DATI BANCARI
<b>DATI GENERALI</b>					
*Numero plessi per la didattica (escluse le palestre)	<input type="text"/>	*Anno istituzione autonomia scolastica	<input type="text"/>	*Oggetto di dimensionamento negli ultimi 3 anni	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
<input type="button" value="ANNULLA"/> <input type="button" value="SALVA"/> <input type="button" value="SALVA E PROSEGUI &gt;&gt;"/>					

I campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco (\*). Dopo aver compilato i dati premere **Salva e prosegui** per passare alla scheda successiva.



### 7.3. Sezione “DATI SEDI”

La scheda Dati Sedi consente l’inserimento della sede legale dell’Autonomia scolastica.

**NUOVA SEDE**  
\* Tipo sede  
--- seleziona ---  
 Comune  Nazione  
\* Indirizzo  
\* Numero civico  
\* Comune  
\* CAP  
\* Telefono  
Fax  
\* E-mail  
**Annulla** **Aggiungi**


Per inserire la sede, dopo aver compilato i dati, premere il pulsante “**Aggiungi**”.

Premere **Prosegui** per passare alla scheda successiva.

### 7.4. Sezione “SOGGETTI OPERATORI”

La scheda Soggetti Operatori visualizza i soggetti che possono operare sul profilo e il loro ruolo (Rappresentanti legali o Delegati). Se non vi sono modifiche da apportare cliccare il pulsante “**Prosegui**”.

Laddove si voglia, ad esempio, inserire e abilitare un Delegato ad operare sul profilo e a compilare le domande cliccare

sull'icona  Nuovo soggetto operatore

Verrà mostrata una finestra per l’inserimento del Cognome e/o del codice fiscale del soggetto per verificare se già censito sul sistema.

**GESTIONE ANAGRAFICA**  
**INDICE** **DATI ANAGRAFICI** **DATI AUTONOMIA SCOLASTICA** **DATI SEDI** **SOGGETTI OPERATORI** **DATI BANCARI** **PRIVACY**  
**SOGGETTO OPERATORE**  
STEP 2 (Selezione utente) Selezione un utente tra quelli già censiti in SIPES oppure digitare cognome, nome e CF del nuovo utente.  
ROSSI Francesco RSGGPP51E03L022H -- seleziona --  
\* Cognome \* Nome \* Codice fiscale **Annulla** **Aggiungi**  

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
Gino Rossi	GGRSDG29C57D450P	Rappresentante legale	Si	ABILITATO	

**<< INDIETRO** **PROSEGUI >>**

Se il soggetto è già censito il sistema mostra i dati anagrafici dell'operatore e sarà sufficiente premere il pulsante **Selezione**.

In caso contrario è possibile inserire manualmente **Nome, Cognome e Codice fiscale** e passare alla schermata successiva dove specificare il ruolo assegnato all'operatore.

**GESTIONE ANAGRAFICA**

INDICE | DATI ANAGRAFICI | DATI AUTONOMIA SCOLASTICA | DATI SEDI | **SOGGETTI OPERATORI** | DATI BANCARI | PRIVACY

**SOGGETTO OPERATORE**

STEP 3 ( Dati profilo )

Cognome: ROSSI      Nome: Francesco      Codice fiscale: RSSGPPS1E03L022H

\*Ruolo: --- seleziona ---      Potere di firma:  Sì  No

Annulla | Aggiungi

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
Gino Rossi	GGRS5DG29C57D450P	Rappresentante legale	Sì	ABILITATO	

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

Oltre al rappresentante legale è previsto il ruolo di **Delegato** cui è consentita:

- la compilazione dai dati del profilo
- la compilazione e trasmissione delle domande

Una volta completata l'operazione di inserimento tramite il tasto "Aggiungi" sarà possibile per il soggetto selezionato accedere al sistema con le proprie credenziali IDM e operare per conto del profilo dell'Autonomia.

## 7.5. Sezione "DATI BANCARI"

La Scheda Dati Bancari consente di inserire i dati relativi all'intestatario e IBAN utile per le fasi successive. **La compilazione di questa scheda è facoltativa.**

**NUOVO CONTO CORRENTE**

\* Tipologia: --- seleziona ---      \* Intestatario: \_\_\_\_\_      \* IBAN: \_\_\_\_\_

Annulla | Salva

## 8. Compilazione e trasmissione della domanda



Per potere sottomettere la domanda è necessario:

- creare e compilare la domanda;
- produrre la stampa in formato pdf e apporre la firma digitale;
- caricare la domanda firmata e procedere alla trasmissione.




Per creare una nuova domanda selezionare dal menu a sinistra la voce “*Elenco bandi*”.

Verranno quindi visualizzate le seguenti Linee di intervento:

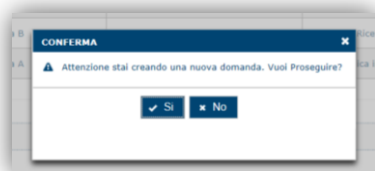
- Tutti a Iscol@ 2017/2018 - Linea A (A1, A2);
- Tutti a Iscol@ 2017/2018 - Linea B1;
- Tutti a Iscol@ 2017/2018 - Linea B2;
- Tutti a Iscol@ 2017/2018 - Linea C;

ELENCO BANDI						
TIPO	ACRONIMO	NOME	STATO	Importi già richiesti(*)	PERIODO PRESENTAZIONE	AZIONI
MI	ISCOLA3_C	Tutti a Iscol@ 2017/2018 - Linea C	Aperto	€ 0,00	da 05 ott 17 09:35 a 28 gen 18 00:00	 
MI	ISCOLA3_B2	Tutti a Iscol@ 2017/2018 - Linea B2	Aperto	€ 0,00	da 05 ott 17 09:35 a 31 gen 18 00:00	 
MI	ISCOLA3_B1	Tutti a Iscol@ 2017/2018 - Linea B1	Aperto	€ 0,00	da 05 ott 17 09:35 a 31 gen 18 00:00	 
MI	ISCOLA3_A	Tutti a Iscol@ 2017/2018 - Linea A	Aperto	€ 0,00	da 05 ott 17 09:35 a 31 gen 18 00:00	 

Una volta selezionata la Linea di interesse (ad esempio *Tutti@Iscola – Linea B1*) si potrà procedere alla compilazione della domanda tramite il pulsante **Compila domanda**  posto nella colonna **Azioni** a destra.

BA	ISCOLA_A	Tutti a Iscol@ - Linea A	Aperto	da 14 gen 16 16:30 a 01 feb 16 17:00	  
----	----------	--------------------------	--------	--------------------------------------	---

Verrà richiesta conferma dell'operazione.



Una volta confermata l'azione verrà creata una domanda “IN BOZZA” e verranno mostrate le schede per l'inserimento delle informazioni specifiche del progetto.

### NOTE OPERATIVE:

- all'interno della Linea A si dovrà specificare la linea di intervento (A1 - italiano o A2 - matematica) a cui si intende partecipare;
- una volta creata la domanda essa permarrà nello stato IN BOZZA sino ad avvenuta trasmissione;
- la compilazione delle domande può essere interrotta in qualsiasi momento e potrà essere recuperata, tramite il menù **Elenco domande** posto a sinistra dello schermo, nello stato in cui era nell'ultimo salvataggio;
- una domanda nello stato BOZZA può essere modificata sino ad avvenuta trasmissione ed eventualmente cancellata.

### 8.1. Sezione “DATI ANAGRAFICI”

La scheda riepiloga i dati identificativi della singola istanza, all'interno della Linea, del richiedente (firmatario). Le informazioni di questa scheda sono in sola lettura e derivano dalle informazioni compilate nel profilo e nelle schede successive.

## 8.2. Sezione “DATI AGGIUNTIVI”

La sezione consente di inserire i dati aggiuntivi inerenti alla istanza che si sta compilando. La sezione è differente per ciascuna Linea dell’Avviso.

### 8.2.1. Dati aggiuntivi Linea A

Di seguito viene riportata la schermata di compilazione dei campi aggiuntivi della LINEA A.

DATI ANAGRAFICI | **DATI AGGIUNTIVI** | DICHIARAZIONI | FIRMATARIO | PRIVACY | RIEPILOGO

**DATI AGGIUNTIVI**

=====

**DATI GENERALI**

\* **Grado di scuola**

Scuola secondaria di I grado

Scuola secondaria di II grado (biennio)

\* **Linea di intervento**

Linea A1 - Italiano

Linea A2 - Matematica

\* **Codice IPA**

\* **Solo nel caso di incarico di reggenza, si desidera accedere al programma per il supporto organizzativo e didattico (paragrafo A.9 dell’Avviso)?**

SI

NO

\* **PES per i quali si richiede l’intervento**

Codice meccanografico PES	Denominazione	Indirizzo	Punteggio PES	N. studenti da coinvolgere	AZIONI
CAFF000001	Autonomia Scolastica-Test	Via-Roma-1	13,40		

Per inserire o modificare il numero di studenti selezionare la matita, inserire il numero di studenti e salvare con il bottone verde

=====

I dati da compilare obbligatoriamente sono:

- **Grado di scuola** (Scuola secondaria di I grado, Scuola secondaria di II grado – biennio);
- **La linea di intervento cui è riferito l’intervento** (Linea A1 – Italiano, Linea A2 – Matematica);
- **Il codice IPA dell’Autonomia scolastica;**
- **Indicazione circa il fatto che si desideri accedere al programma per il supporto organizzativo e didattico** (si ricorda che è ammesso per le sole Autonomie scolastiche in reggenza);
- **Elenco dei PES per i quali si richiede l’intervento**

Il sistema visualizza, in ordine di punteggio decrescente, l’elenco dei PES associati all’Autonomia scolastica. L’Autonomia deve inserire il numero di studenti da coinvolgere per ogni PES oggetto di intervento.

**NOTA: L’elenco dei PES associati a ciascuna Autonomia è pre-determinato sulla base dei dati forniti dall’Amministrazione Regionale. Pertanto se l’elenco dei PES dovesse risultare vuoto si prega di verificare innanzitutto che l’Autonomia scolastica possieda le caratteristiche per potere partecipare alla Linea A e in caso positivo contattare il Supporto Tecnico SIPES inviando una email a [supporto.sipes@sardegna.it](mailto:supporto.sipes@sardegna.it) fornendo gli estremi di riferimento dell’Autonomia.**

## 8.2.2. Dati aggiuntivi Linea B1

Di seguito viene riportata la schermata di compilazione dei campi aggiuntivi della LINEA B1.

**DATI AGGIUNTIVI**

=====

\* **Grado di scuola**

Primaria

Secondaria di I grado

Secondaria di II grado

\* **Codice IPA**

\* **Numero di alunni partecipanti**

\* **E' richiesto il contributo per l'acquisto di apposite strumentazioni a supporto delle attività laboratoriali**

Si

No

=====

**SEZIONE CALCOLO CONTRIBUTO**

**A. Quota UCS ora/laboratorio: 1.800,00**

**B. Quota UCS ora/studente**

**C. Quota destinata all'Operatore esterno: 5.610,00**

**D. Quota forfettaria:**

Per calcolare ed aggiornare il dato del contributo calcolato premere il pulsante Salva

**Contributo calcolato (A+B+C+D)**

I dati da compilare sono obbligatoriamente:

- **Grado di scuola** (Primaria, Secondaria di I grado, Secondaria di II grado) ;
- **Codice IPA** dell'Autonomia Scolastica;
- **Numero di alunni partecipanti** (compreso tra 15 e 25);
- alla domanda **"E' richiesto il contributo per l'acquisto di apposite strumentazioni a supporto delle attività laboratoriali"** rispondere Si o No;
- dati relativi al contributo:
  - o **Quota UCS ora/laboratorio:** quota fissa pari a 1.800,00 euro
  - o **Quota USC ora/studente:** valore calcolato automaticamente dal sistema sulla base del numero di alunni partecipanti indicato nel campo precedente
  - o **Quota destinata all'Operatore esterno:** quota fissa pari a 5.610,00 euro
  - o **Quota forfettaria:** quota fissa pari a 1.500,00 euro attribuita se è stata contrassegnata la richiesta del contributo per l'acquisto di strumentazioni a supporto delle attività laboratoriali
  - o **Contributo calcolato:** totale del contributo calcolato come somma delle precedenti voci.

**Attenzione:** Il contributo viene calcolato automaticamente. Per calcolarlo è necessario premere il pulsante SALVA.

### 8.2.3. Dati aggiuntivi Linea B2

Di seguito viene riportata la schermata di compilazione dei campi aggiuntivi della LINEA B2.

**DATI AGGIUNTIVI**

---

**DATI GENERALI**

\* **Grado di scuola**

Primaria

Secondaria di I grado

Secondaria di II grado

\* **Codice IPA**

\* **Numero di alunni partecipanti**

\* **E' richiesto il contributo per l'acquisto di apposite strumentazioni digitali a supporto delle attività laboratoriali**

Si

No

---

**SEZIONE CALCOLO CONTRIBUTO**

**A. Quota UCS ora/laboratorio: 3.540,00 euro**

**B. Quota UCS ora/studente (in euro):**

**C. Quota destinata all'Operatore esterno: 12.000,00 euro**

**D. Quota forfettaria (in euro):**

**Per calcolare ed aggiornare il dato del contributo calcolato premere il pulsante Salva**

**Contributo calcolato (A+B+C+D)**

I dati da compilare obbligatoriamente sono:

- **Grado di scuola** (Primaria, Secondaria di I grado, Secondaria di II grado);
- **Codice IPA** dell'Autonomia Scolastica;
- **Numero di alunni partecipanti** (compreso tra 15 e 20);
- alla domanda "**E' richiesto il contributo per l'acquisto di apposite strumentazioni digitali a supporto delle attività laboratoriali**" rispondere Si o No;
- Dati relativi al contributo:
  - o **Quota UCS ora/laboratorio**: quota fissa pari a 3.540,00 euro
  - o **Quota USC ora/studente**: valore calcolato automaticamente dal sistema sulla base del numero di alunni partecipanti
  - o **Quota destinata all'Operatore esterno**: quota fissa pari a 12.000,00 euro
  - o **Quota forfettaria**: quota fissa pari a 1.500,00 euro attribuita se è stata contrassegnata la richiesta del contributo per l'acquisto di apposite strumentazioni a supporto delle attività laboratoriali
  - o **Contributo calcolato**: totale del contributo calcolato come somma delle precedenti voci.

**Attenzione:** Il contributo viene calcolato automaticamente. Per calcolarlo è necessario premere il pulsante SALVA

## 8.2.4. Dati aggiuntivi Linea C

Di seguito viene riportata la schermata di compilazione dei campi aggiuntivi della LINEA C.

**DATI GENERALI**

\* **Codice IPA**

\* **Numero di studenti con bisogni educativi speciali**

=====

**REFERENTE SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO**

\* **Nominativo**

\* **Codice Fiscale**

=====

\* **Criteri di selezione dei destinatari**

studenti che presentano lacune diffuse di conoscenze nelle diverse discipline necessarie per proseguire con profitto il percorso di studi

studenti con difficoltà di inserimento ed integrazione con gli altri studenti

studenti provenienti da famiglie con problematiche di natura sociale e/o economica

studenti con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento

=====

**DATI PROGETTO**

\* **Titolo proposta progettuale**

\* **Sintesi proposta progettuale (max. 1000 caratteri)**

\* **Numero di studenti che si prevede di coinvolgere**

=====

**CALCOLO DELLA SOVVENZIONE**

**La sovvenzione è pari a 28.800,00 euro**

I dati da compilare obbligatoriamente sono:

- **Codice IPA** dell’Autonomia scolastica;
- **Numero di studenti con bisogni educativi speciali**;
- **Referente sistema informativo del lavoro**: Nominativo e Codice fiscale;
- **Criteri di selezione dei destinatari**: selezione multipla tra le opzioni offerte dal sistema;
- **Titolo proposta progettuale**;

- Sintesi proposta progettuale;
- Numero di studenti che si prevede di coinvolgere;

### 8.3. Sezione “DICHIARAZIONI”

La scheda consente di contrassegnare le dichiarazioni richieste obbligatoriamente.

In fase di verifica il sistema controlla che tutte le dichiarazioni obbligatorie siano state contrassegnate e, in caso negativo, non consentirà la trasmissione della domanda.

Dopo aver contrassegnato le dichiarazioni premere **Prosegui**.

### 8.4. Sezione “FIRMATARIO”

La scheda consente di specificare il firmatario della domanda. Il valore del firmatario predefinito è quello del rappresentante legale (i.e. il Dirigente Scolastico). E' possibile cambiare tale valore selezionando un nuovo firmatario utilizzando le apposite funzioni di Ricerca.


- ➔ Se nella sezione anagrafica “SOGGETTI OPERATORI” è presente (o è stato inserito) solo il rappresentante legale la sezione “FIRMATARIO” viene compilata automaticamente;
- ➔ Se nella sezione anagrafica “SOGGETTI OPERATORI” viene inserito più di un soggetto con potere di firma è necessario selezionarlo con la funzionalità “Ricerca”

E' eventualmente possibile cambiare tale valore selezionando un nuovo firmatario (tra quelli in possesso del potere di firma) utilizzando le apposite funzioni di **Ricerca**.

### 8.5. Sezione “DOCUMENTI”

La scheda è **presente solo per la Linea C** e prevede un solo allegato obbligatorio:

- Formulario progettuale,

Per caricare un nuovo documento selezionare “Nuovo documento” .



\* Tipo: --- seleziona ---      \* Descrizione: \_\_\_\_\_

Note: \_\_\_\_\_

PROSEGUI >>

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna  
note legali

Seguire la seguente procedura:

1. selezionare il documento dal disco locale: pulsante '**Seleziona**';
2. caricare a sistema il documento selezionato: pulsante '**Carica**';
3. visualizzare il documento caricato nella pagina: pulsante '**Aggiungi**';

**Note:**

- **Possono essere caricati anche file in formato zip**
- **La dimensione del singolo file caricato non può eccedere i 10 MByte.**

Selezionando il pulsante "PROSEGUI>>" le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

## 8.6. Sezione "PRIVACY"

La scheda consente di selezionare le dichiarazioni inerenti alla privacy. L'accettazione delle clausole è necessaria per procedere con la trasmissione della domanda.

**PRIVACY**

Ai sensi dell'art 13 del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) si informa che i dati personali raccolti col presente modulo sono trattati dalla Regione Autonoma della Sardegna nell'ambito dello svolgimento dell'Avviso Tutti a Iscol@ 2017/2018. I dati saranno trattati in forma elettronica allo scopo di adempiere al procedimento e non saranno comunicati a soggetti estranei al procedimento stesso.

Titolare del trattamento è il presidente della Giunta regionale, con sede in viale Trento, 69 09123 Cagliari.

Responsabile del trattamento è il direttore generale della Direzione Generale della Pubblica Istruzione, con sede in viale Trieste 186 09123 Cagliari, struttura competente per il procedimento, ai quali l'interessato si può rivolgere per richiedere informazioni relative esclusivamente ai dati personali e per esercitare ogni altro diritto previsto ai commi 1, 3 e 4 dell'art. 7 del citato Codice, tra i quali figurano:

il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano;  
l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione dei dati;  
la cancellazione, la trasformazione in forma anonima dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti e successivamente trattati;  
il diritto all'attestazione che le operazioni suddette sono state portate a conoscenza di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi nonché il diritto di opporsi per motivi legittimi al trattamento di dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta e di opporsi al trattamento di dati personali ai fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta, etc.

Responsabile esterno del trattamento è la società regionale Sardegna IT, secondo la Convenzione Quadro stipulata con la Regione Autonoma della Sardegna a seguito della Delibera del 16 dicembre 2016, n. 67/10, con sede in via Dei Giornalisti, 6 09122 Cagliari.

\* Presta il suo consenso per il trattamento dei dati necessari allo svolgimento delle procedure indicate nell' informativa

\* Presta il suo consenso per la comunicazione dei dati ai soggetti indicati nell' informativa






\* Presta il suo consenso per la diffusione dei dati nell' ambito indicato nell' informativa

Premendo "SALVA" le informazioni inserite vengono salvate.

Premendo "SALVA E PROSEGUI>>" le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

## 8.7. Sezione “RIEPILOGO”

La scheda di riepilogo visualizza lo stato di compilazione delle diverse sezioni e consente la generazione della stampa pdf.

RIEPILOGO		
	AZIONI	STATO
	DATI AGGIUNTIVI	Non compilato
	DICHIARAZIONI	Non compilato
	FIRMATARIO	Non compilato
	DOCUMENTI	Non compilato
	PRIVACY	Non compilato

↓ Genera PDF bozza    VERIFICA

TRASMETTI

Quando è terminata la compilazione dei dati premere il pulsante **Verifica** per lanciare i controlli del sistema.

Se i controlli hanno esito positivo verrà attivato il pulsante per generare la stampa definitiva come da figura sottostante e verranno abilitati anche i pulsanti per caricare il file firmato digitalmente.

RIEPILOGO		
	AZIONI	STATO
	DATI AGGIUNTIVI	Compilato
	DICHIARAZIONI	Compilato
	FIRMATARIO	Compilato
	DOCUMENTI	Compilato
	PRIVACY	Compilato

**Informazione**

La domanda è completa e potrà essere trasmessa dal firmatario.

↓ Genera PDF bozza    ↓ Genera PDF definitivo

+ Seleziona    ↻ Carica    ✖ Cancella

TRASMETTI

**Nota:** La validazione e la generazione del pdf definitivo non bloccano la domanda ma assicurano che la domanda sia compilata in tutte le parti obbligatorie. Se si modifica qualche dato si dovrà semplicemente ripetere la procedura di validazione e stampa definitiva.

Dopo la generazione del file pdf:

- provvedere al salvataggio dello stesso nel proprio PC;
- controllare accuratamente la correttezza delle informazioni stampate;
- provvedere a firmarlo digitalmente;
- ricaricarlo a sistema tramite i pulsanti *Seleziona* e *Carica*.

**Note:**

- Il sistema controlla che il nome del file firmato ricaricato a sistema coincida con il nome del file scaricato a meno di un suffisso o dell'estensione del file. In caso contrario verrà mostrato un errore nel caricamento del file.
- Il sistema si limita a produrre un avviso, non bloccante, nel caso rilevi che il file caricato non sia firmato digitalmente. Non applica tuttavia nessun controllo rispetto alla validità della firma digitale apposta sul documento che è a carico del soggetto firmatario della domanda.

Una volta che sia stato ricaricato il file firmato si attiva il pulsante "TRASMETTI" premendo il quale la domanda viene trasmessa digitalmente e resa immutabile.

Contestualmente alla trasmissione digitale viene inviato un messaggio di notifica all'indirizzo di PEC indicato nel profilo dell'Autonomia scolastica:

*La domanda [Codice Domanda] relativa al bando [Bando] e' stata correttamente trasmessa da parte dell'Autonomia Scolastica [Denominazione Autonomia], Codice Meccanografico [Codice Meccanografico Autonomia] e registrata sul Sistema Informativo di Erogazione e Sostegno in data dd/mm/aaaa hh:mm:ss.*

Al messaggio è allegata la domanda firmata digitalmente trasmessa dall'Autonomia.

## 9. Riferimenti

---

Per informazioni correlate al processo di registrazione e rilascio credenziali IDM RAS:

- Sito web: <http://www.regione.sardegna.it/registrazione-idm/>
- Posta elettronica: [ids@regione.sardegna.it](mailto:ids@regione.sardegna.it)
- Call center al numero 070 2796325 dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13.00 e dalle ore 15:00 alle ore 17:00

Per informazioni, segnalazioni e richieste relative **inerenti** la procedura online informatizzata inviare email all'indirizzo: [supporto.sipes@sardegna.it](mailto:supporto.sipes@sardegna.it).

Per la segnalazione di problematiche tecniche relative all'utilizzo della piattaforma si prega di inviare, da un indirizzo di posta elettronica ordinaria, una comunicazione al seguente indirizzo e-mail: [supporto.sipes@sardegna.it](mailto:supporto.sipes@sardegna.it) specificando:

- Nome Cognome
- Codice Fiscale
- Codice Meccanografico dell'Autonomia
- Denominazione soggetto
- La problematica riscontrata

Si raccomanda vivamente di allegare all'e-mail lo screen shot (maschera) nella quale si è riscontrato la problematica/errore con l'evidenza dello stesso.