



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 2015/2016

Guida alla compilazione delle domande online

Data Doc.: 19.01.2016
Versione: 01.01
Nome File: Tutti@Iscola_GuidaCompilazioneOnline.docx



Sommario

1.	Scopo del documento	3
2.	Prerequisiti	3
3.	Fasi di compilazione	3
4.	Accesso alla piattaforma online	3
5.	Creazione profilo Autonomia Scolastica	4
6.	Inserimento dati profilo Autonomia	5
6.1.	Sezione “DATI ANAGRAFICI”	6
6.2.	Sezione “DATI AUTONOMIA SCOLASTICA”	6
6.3.	Sezione “DATI SEDI”	7
6.4.	Sezione “SOGGETTI OPERATORI”	7
6.5.	Sezione “DATI BANCARI”	7
6.6.	Sezione “PRIVACY”	7
8.	Compilazione e trasmissione delle domande	8
8.1.	Sezione “DATI ANAGRAFICI”	9
8.2.	Sezione “DATI AGGIUNTIVI”	9
8.3.	Sezione “SPESE AMMISSIBILI”	9
8.4.	Sezione “QUADRO ECONOMICO”	9
8.5.	Sezione “DICHIARAZIONI”	9
8.6.	Sezione “INDICATORI”	10
8.7.	Sezione “FIRMATARIO”	10
8.8.	Sezione “DOCUMENTI”	10
8.9.	Sezione “RIEPILOGO”	10
9.	Abilitazione Soggetti operatori	11
10.	Allegati	12

1. Scopo del documento

Il presente documento costituisce la Guida alla compilazione online delle domande relative all'Avviso "Tutti@Iscola" – Anno Scolastico 2015 – 2016 per la presentazione dei progetti relativamente alle linee:

- Linea A - Miglioramento delle competenze di base
- Linea B - Scuole aperte
- Linea C - Sostegno psicologico e di inclusione scolastica

2. Prerequisiti

Per procedere alla compilazione e trasmissione della domanda online devi essere in possesso dei seguenti requisiti:

- **Credenziali di accesso:** L'accesso al sistema avviene tramite il sistema di autenticazione regionale di Identity Management RAS (IDM-RAS). **Pertanto devi essere registrato sul sistema di Identity Management Regionale e in possesso di valide credenziali di accesso o TS-CNS**
- **Firma digitale:** Le domande devono essere sottoscritte digitalmente. **Il sottoscrittore deve essere in possesso di firma digitale in corso di validità e relativi strumenti per apporre la firma digitale su documenti**
- **Casella di posta elettronica:** All'atto della trasmissione della domanda viene inviata un'email di notifica all'indirizzo PEC indicato in fase di compilazione del profilo. **Si deve pertanto disporre di casella di posta elettronica certificata**

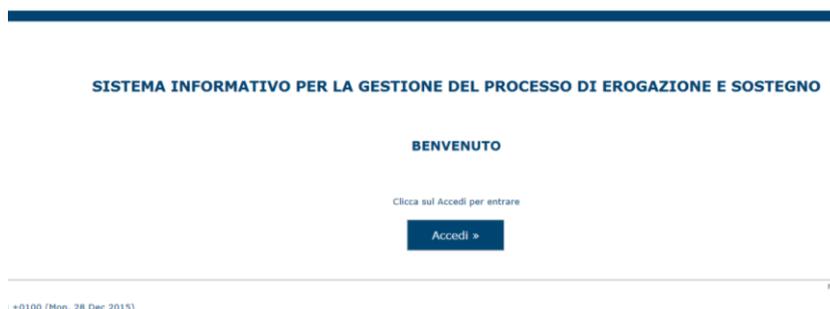
3. Fasi di compilazione

La compilazione della domanda avviene nelle seguenti fasi:

1. Fase 1: Accesso alla piattaforma online
2. Fase 2: Creazione del profilo "Autonomia Scolastica" (**una tantum**)
3. Fase 3: Compilazione e trasmissione telematica della domande (**una per ciascun progetto presentato**)

4. Accesso alla piattaforma online

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



Cliccando sul pulsante **Accedi** si verrà rediretti sul form di autenticazione nel quale digitare **userid** e **password**. Nel caso per l'accesso si utilizzi la TS-CNS verrà richiesto il PIN dispositivo.

In caso di autenticazione positiva il sistema richiede una conferma circa la volontà effettiva di registrarsi sul 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.

Sì, desidero completare ora l'anagrafica No

SALVA E PROSEGUI >>

Premendo **"Salva e prosegui"** si accede alla pagina *Elenco Profili* e procedere alla creazione dell'Autonomia.

Attenzione: L'accesso **contestuale** da più personal computer con le stesse credenziali può portare ad effetti indefiniti in quanto si sta operando sugli stessi dati.

5. Creazione profilo Autonomia Scolastica

Questa fase è finalizzata alla profilazione dell'Autonomia Scolastica all'interno del sistema. Questa fase è eseguita **solo una volta** ed è finalizzata a **censire** sul sistema informativo l'Autonomia Scolastica.

La creazione del profilo deve essere effettuata dal 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 **>>**.

INSERISCI NUOVO PROFILO

Autonomia scolastica



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

- il Codice Meccanografico dell'Autonomia Scolastica,
- il Codice Fiscale dell'Autonomia Scolastica,
- Il 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

Sì No

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

ANNULLA **PROSEGUI >>**

Nota: Il sistema non consente l'inserimento di un codice meccanografico se quest'ultimo risulta già censito a sistema. In questo caso occorrerà verificare come mai sia già stato utilizzato da altro soggetto.

Una volta inseriti i dati richiesti premere **“Proseguì”**. Il sistema propone la schermata per l’inserimento dei dati anagrafici di base 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 <input type="text"/>	* E-mail <input type="text"/>	Codice meccanografico autonomia scolastica CAEE09300N <input type="text"/>
* Qualifica rappresentante legale --- seleziona --- <input type="button" value="v"/>	* Pec <input type="text"/>	PEC domicilio elettronico <input type="text"/>

Nota: Fare attenzione alla compilazione dell’indirizzo di PEC che rappresenta l’indirizzo di posta elettronica utilizzato per l’invio dell’email di notifica dell’avvenuta trasmissione della domanda.

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 un una nuova scheda del browser.

Cliccando sul link **“Per inserire i dati aggiuntivi di anagrafica del soggetto clicca qui”** si apre il form per completare i dati del profilo dell’Autonomia altrimenti si accede alla Home page del profilo.

TIPOLOGIA PROFILO: Autonomia scolastica - DENOMINAZIONE: Autonomia di test Elenco profili | Log out

OPERAZIONI Hai scelto di operare per conto di - Autonomia di test

Gestione anagrafica Selezionare una voce dal menu di sinistra

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

Elenco manifestazioni di interesse

AVVISI

Non ci sono avvisi

Al momento non si dispone di notizie

Dalla Home page si può accedere ai seguenti menu:

Menu	Funzionalità associata
Gestione anagrafica	Apri i form per l’inserimento e modifica dei dati del profilo dell’Autonomia
Soggetti operatori	Inserimento e gestione dei soggetti (oltre il rappresentante legale che possono compilare i dati di profilo)
Elenco bandi	Elenco dei bandi sui quali può essere presentata domanda (Linea A, B, C)
Elenco domande	Elenco delle domande già create e/o presentate dall’Autonomia scolastica
Elenco manifestazioni di interesse	Menu non applicabile nel contesto dell’Avviso

NOTA: Se non si vuole delegare la compilazione delle domande ad altro soggetto procedere con il passo successivo **Inserimento dati profilo Autonomia altrimenti** altrimenti si prenda visione del paragrafo 9 che descrive le modalità per abilitare un soggetto delegato.

6. Inserimento dati profilo Autonomia

Tramite il menu *Gestione Anagrafica* posto a sinistra si accede al form per la compilazione dei dati aggiuntivi del profilo dell’Autonomia Scolastica.

SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI EROGAZIONE E SOSTEGNO

Benvenuto : Anselmo Verdi (Codice Fiscale:VRDNL60A01H501V)

TIPOLOGIA PROFILO: Autonomia scolastica - DENOMINAZIONE: Autonomia di prova

Elenco profili | Log out

OPERAZIONI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori
Elenco bandi
Elenco domande
Elenco manifestazioni di interesse

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE | DATI ANAGRAFICI | DATI AUTONOMIA SCOLASTICA | DATI PER ANNO | DATI SEDI | SOGGETTI OPERATORI | DATI BANCARI | PRIVACY

DATI ANAGRAFICI	Compilato	Modifica
DATI AUTONOMIA SCOLASTICA	Non compilato	Modifica
DATI PER ANNO	Non compilato	Modifica
DATI SEDI	Non compilato	Modifica
SOGGETTI OPERATORI	Compilato	Modifica
DATI BANCARI	Non compilato	Modifica
PRIVACY	Non compilato	Modifica

NOTA: La compilazione delle schede DATI AUTONOMIA SCOLASTICA, DATI SEDI, DATI BANCARI E PRIVACY è **obbligatoria** per poi procedere alla trasmissione delle domande. Il sistema infatti controlla che tali schede dati siano state compilate prima di procedere all'invio della domanda.

6.1. Sezione "DATI ANAGRAFICI"

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

DATI ANAGRAFICI

* Denominazione Autonomia di test	* E-mail email@mail.it	
* Qualifica rappresentante legale Dirigente scolastico	* Pec pec@pec.it	PEC domicilio elettronico

DATI IDENTIFICATIVI

Codice meccanografico autonomia scolastica Codice fiscale

6.2. Sezione "DATI AUTONOMIA SCOLASTICA"

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

DATI GENERALI

*Numero plessi per la didattica (escluse le palestre)	*Anno istituzione autonomia scolastica	*Oggetto di dimensionamento negli ultimi 3 anni <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
---	--	--

DATI DIRIGENTE SCOLASTICO

*Titolo di studio	Eventuale specializzazione	*Anni che svolge il ruolo di Dirigente Scolastico
*Anni di esperienza lavorativa nella stessa scuola	Nel caso fosse insegnante prima di essere Dirigente Scolastico specificare la materia insegnata	Nel caso fosse Dirigente Scolastico in altre scuole specificare il numero

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

6.3. Sezione “DATI SEDI”

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

NUOVA SEDE

* Tipo sede --- seleziona ---	* Indirizzo	* Numero civico
<input type="radio"/> Comune <input type="radio"/> Nazione	* Comune	* CAP
* Telefono	Fax	* E-mail

Dopo aver compilato i dati premere sul pulsante “**Aggiungi**” per inserire la sede.

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

6.4. Sezione “SOGGETTI OPERATORI”

La scheda Soggetti Operatori visualizza i soggetti che possono operare sul profilo e compilare le domande (vedi par. 9). Se non vi sono modifiche da operare cliccare il pulsante “**Proseguì**”.

6.5. Sezione “DATI BANCARI”

La Scheda Dati Bancari consente di inserire i dati relativi a Intestatario e IBAN utile per le fasi successive.

NUOVO CONTO CORRENTE

* Tipologia --- seleziona ---	* Intestatario	* IBAN
----------------------------------	----------------	--------

6.6. Sezione “PRIVACY”

La Scheda Privacy concede di visualizzare l’informativa sulla privacy. L’accettazione delle clausole è necessario per procedere successivamente con la trasmissione della domanda.

PRIVACY

INFORMATIVA E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Ai sensi dell’art. 13 del D. Lgs 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” si informa che:

- il trattamento dei dati forniti dai soggetti coinvolti nel presente procedimento è finalizzato unicamente alla corretta e completa esecuzione dei procedimenti amministrativi ad esso inerenti. In particolare essi non saranno soggetti a diffusione né ceduti a terzi ed il loro trattamento è destinato esclusivamente all’espletamento delle attività istituzionali ed a comunicazioni e notizie inerenti il procedimento in questione, nei limiti di cui agli art. 18-19 del D.Lgs. 196/2003;
- il trattamento sarà svolto, prevalentemente con l’ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati, da parte della Direzione Generale della Pubblica Istruzione dell’Assessorato della Pubblica Istruzione, Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport e dei propri dipendenti, collaboratori e società o enti appositamente incaricati;
- i dati raccolti saranno archiviati presso l’archivio cartaceo della suddetta Direzione Generale oltre che inseriti in due banche dati elettroniche detenute dalla Regione Sardegna per il tramite di SardegnaIT e, limitatamente al periodo in cui dovranno essere svolte le azioni previste dal paragrafo 5.1.5.2 dell’Avviso, dal CIRID;
- il conferimento dei dati personali è strettamente necessario ai fini dello svolgimento delle attività connesse al procedimento e l’eventuale opposizione o richiesta di cancellazione da parte dell’interessato in relazione al conferimento dei dati personali comporta l’impossibilità di partecipare o portare avanti la procedura;
- l’art. 7 del Codice Privacy conferisce all’interessato l’esercizio di specifici diritti, tra cui quello di ottenere dal titolare la conferma dell’esistenza o meno di propri dati personali e la loro messa a disposizione in forma intelligibile; l’interessato ha diritto di avere conoscenza dell’origine dei dati, della finalità e delle modalità del trattamento, della logica applicata al trattamento, degli estremi identificativi del titolare e dei soggetti cui i dati possono essere comunicati; l’interessato ha inoltre diritto di ottenere l’aggiornamento, la rettificazione e l’integrazione dei dati, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione della legge; l’interessato ha il diritto di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati. L’esercizio dei diritti di cui al presente capo può essere esercitato facendo apposita richiesta al seguente indirizzo di posta elettronica: pi.istruzione@regione.sardegna.it;
- in caso di dati sensibili e semi-sensibili, ai sensi del comma 4 dell’art. 23 e articolo 26 del Codice le Autonomie dovranno richiedere agli interessati il consenso scritto al trattamento da trasmettere al Servizio Istruzione.

A tale fine si comunica che titolare del trattamento è il Presidente della Regione e il Responsabile è il Direttore Generale della Pubblica Istruzione.

- * 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*

8. Compilazione e trasmissione delle domande

La compilazione e trasmissione delle domande avviene nelle seguenti fasi:

- Creazione e compilazione della domanda
- Stampa in pdf e firma digitale della domanda
- Caricamento e trasmissione

Nota: Il nr. di domande da compilare e trasmettere a sistema è pari al nr. di progetti che l'Autonomia Scolastica vuole presentare. Stante che ne abbia i requisiti, l'Autonomia potrà/dovrà trasmettere sino ad un massimo di 8 domande:

- Linea A (A1 e A2) - max 4 domande, una per ogni grado di scuola/materia, i.e.
 - Una domanda per **italiano** per le **scuole secondarie di I grado**
 - Una domanda per **italiano** per il **biennio delle scuole secondarie di II grado**
 - Una domanda per **matematica** per le **scuole secondarie di I grado**
 - Una domanda per **matematica** per il **biennio delle scuole secondarie di II grado**
- Linea B (max 3 domande) - una per ogni grado di scuola
 - Una domanda per **scuole primarie**
 - Una domanda per **scuole secondarie di I grado**
 - Una domanda per **scuole secondarie di II grado**
- Linea C (max 1 domanda)
 - Una domanda per **tutti e tre gradi di scuola target**

Per procedere con la compilazione di una domanda selezionare quindi dal menu a sinistra la voce “*Elenco bandi*”.

Verranno quindi visualizzati le 3 linee progettuali:

- Tutti@Iscola – Linea A
- Tutti@Iscola – Linea B
- Tutti@Iscola – Linea C.

ACRONIMO	NOME	STATO	PERIODO PRESENTAZIONE	AZIONI
ISCOLA_C	Tutti a Iscol@ - Linea C	Aperto	da 14 gen 16 16:30 a 01 feb 16 17:00	  
ISCOLA_B	Tutti a Iscol@ - Linea B	Aperto	da 14 gen 16 16:30 a 01 feb 16 17:00	  
ISCOLA_A	Tutti a Iscol@ - Linea A	Aperto	da 14 gen 16 16:30 a 01 feb 16 17:00	  

Selezionato il bando di interesse (ad esempio *Tutti@Iscola – Linea A*) 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	  
----	----------	--------------------------	--------	--------------------------------------	---

Il sistema chiederà conferma dell'operazione.



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

NOTE OPERATIVE:

- 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 ripresa successivamente tramite il menù **Elenco domande** posto a sinistra dello schermo che consente di accedere all'elenco delle domande associate all'Autonomia Scolastica (sia quelle in bozza che quelle trasmesse).
- Una domanda nello stato BOZZA può essere modificata sino ad avvenuta trasmissione ed eventualmente cancellata.

- Non vi è un limite al numero di domande nello stato BOZZA che possono essere create mentre vi è un limite al nr. di domande che possono essere trasmesse.
 - Linea A: Max 4 domande
 - Linea B: Max 3 domande
 - Linea C: Max 1 domanda

8.1. Sezione “DATI ANAGRAFICI”

La scheda riepiloga i dati identificativi del bando, della domanda, 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 scheda consente di inserire i dati specifici del progetto e mostra campi differenti a seconda del progetto prescelto. Per avere una visione dei dati richiesti di faccia riferimento alla sezione 10 - Allegati.

NOTA OPERATIVA: Il salvataggio della scheda non è consentito **se non si sono compilati TUTTI i campi obbligatori**. Laddove ci si accorgesse durante la compilazione di non disporre di qualche dato si **CONSIGLIA** di inserire temporaneamente dei dati provvisori per i dati mancanti e procedere al salvataggio del form. La domanda comunque permane nello stato BOZZA ed è possibile modificarne i valori successivamente rientrando nel sistema ed editando la domanda.

8.3. Sezione “SPESE AMMISSIBILI”

La scheda consente di inserire i dati economici del progetto. Nello specifico i progetti hanno importi predeterminati che l'utente deve inserire e semplicemente confermare.

SPESE AMMISSIBILI

CATEGORIA D'AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Importo previsto	Importo richiesto	Regime Selezionato	%	Contributo richiesto	AZIONI
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Progetti di contrasto all'abbandono scolastico - Importo predeterminato progetto Linea A	€ 0,00	€ 0,00	-	0,00%	€ 0,00	
TOTALE		€ 0,00	€ 0,00			€ 0,00	
TOTALE CONTRIBUTO CONCESSO A SEGUITO DEI CALCOLI						0 €	



Per inserire l'importo cliccare sull'icona  nella colonna Azioni posta a destra e compilare i campi “Importo previsto” e “Importo richiesto” inserendo **esattamente** gli importi previsti per ciascuna Linea progettuale ovvero:

Tipologia progetto	Importo predefinito
Progetto Linea A	19.250,00
Progetto Linea B – Laboratorio 48 ore	7.150,00
Progetto Linea B – Laboratorio 72 ore	8.500,00
Progetto Linea C	19.000,00

Nota:

- **Non è necessario selezionare il campo “Regime selezionato” che è preimpostato al valore “Non applicabile”**
- **Il sistema segnala un errore se si sono inseriti importi non corrispondenti agli importi previsti da progetto**



Dopo aver compilato i due campi premere sull'icona  per confermare.

8.4. Sezione “QUADRO ECONOMICO”

Questo quadro è compilato automaticamente. **Premere Salva e Prosegui** senza effettuare alcuna modifica.

8.5. Sezione “DICHIARAZIONI”

La scheda consente di contrassegnare le dichiarazioni richieste obbligatoriamente. Pertanto procedere alla spunta.

Il sistema controlla che tutte le dichiarazioni siano state contrassegnate e non consentirà il salvataggio del form (e la trasmissione della domanda) in caso contrario.

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

8.6. Sezione “INDICATORI”

Non è richiesta la compilazione di questa scheda. **Premere Salva e Proseguì**.

8.7. 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' eventualmente possibile cambiare tale valore selezionando un nuovo firmatario utilizzando le apposite funzioni di Ricerca.

NOTA:

- Il sistema consente di indicare come soggetto firmatario solo un soggetto operatore in possesso del potere di firma (vedi paragrafo)
- Il sistema effettua un controllo che il codice fiscale del soggetto firmatario coincida con il codice fiscale del soggetto che ha firmato digitalmente la domanda. In caso di non corrispondenza non consente la trasmissione della domanda.

8.8. Sezione “DOCUMENTI”

La scheda consente di caricare gli allegati obbligatori alla domanda, nel caso specifico la **Delibera di modifica del POF di adesione al progetto**.

E' possibile allegare anche ulteriore documentazione opzionale (e.g. Delega) laddove sia necessario.

8.9. 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
	SPESE AMMISSIBILI	Non compilato
	QUADRO ECONOMICO	Non compilato
	DICHIARAZIONI	Non compilato
	INDICATORI	Non compilato
	FIRMATARIO	Completato
	DOCUMENTI	Non compilato

↓ Genera PDF bozza VALIDA

Quando è terminata la compilazione dei dati premere il pulsante Valida 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	Non compilato
	SPESE AMMISSIBILI	Non compilato
	QUADRO ECONOMICO	Non compilato
	DICHIARAZIONI	Non compilato
	INDICATORI	Non compilato
	FIRMATARIO	Completato
	DOCUMENTI	Non compilato

↓ Genera PDF bozza ↓ Genera PDF definitivo

+ Seleziona ↗ Carica ✕ Cancella

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*.

Nota: Il sistema prevede 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.

Una volta ricaricato il file firmato viene attivato 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.

Nota: Tramite il menu *"Elenco Domande"* posto a sinistra è sempre possibile accedere, in sola visualizzazione, alla domanda trasmessa.

9. Abilitazione Soggetti operatori

Laddove si voglia delegare la compilazione dei dati del profilo dell'Autonomia Scolastica e/o la compilazione e trasmissione della domande è possibile inserire uno o più soggetti delegati.

Per specificare ulteriori soggetti selezionare il menu a sinistra **"Soggetti operatori"**.

Verrà aperta una schermata con l'elenco dei soggetto abilitati (il soggetto operatore predefinito (sempre presente) è rappresentato dal Rappresentante Legale (ovvero colui che ha creato il profilo dell'Autonomia).

Per inserire un nuovo operatore cliccare sull'icona  Nuovo soggetto operatore . Verrà mostrata una finestra per l'inserimento degli estremi o del codice fiscale del soggetto operatore per controllare 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

RSSGPP51E03L022H

-- seleziona --

 * Cognome * Nome * Codice fiscale

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 preleva automaticamente i dati anagrafici dell'operatore dal sistema altrimenti sarà comunque possibile inserire **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:

RSSGPP51E03L022H

*Ruolo

--- seleziona ---

Potere di firma

 Sì No

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

Se al soggetto Delegato è attribuito esplicitamente potere di firma tramite l'apposito checkbox allora al soggetto delegato sarà attribuita anche la possibilità di essere specificato come firmatario della domanda.

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 procedere ad operare per conto del profilo dell'Autonomia.

10. Allegati

I dati progettuali richiesti per la compilazione delle domande delle linea A, B e C sono dettagliati negli allegati:

- Allegato alla Guida - Linea A - Dati domanda.pdf
- Allegato alla Guida - Linea B - Dati domanda.pdf
- Allegato alla Guida - Linea C - Dati domanda.pdf