



REGIONE AUTÒNOMA 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 Í Tutti a Iscol@Î

Anno Scolastico 2016/2017

Guida alla compilazione delle domande online

Sommario

1.	Scopo del documento	3
2.	Prerequisiti	3
3.	Procedura di compilazione	3
4.	Accesso alla piattaforma online	4
5.	Creazione del profilo Autonomia Scolastica	6
6.	Compilazione dati profilo Autonomia	8
6.1.	Sezione %DATI ANAGRAFICI+.....	8
6.2.	Sezione %DATI AUTONOMIA SCOLASTICA+.....	8
6.3.	Sezione %DATI SEDI+.....	9
6.4.	Sezione %SOGGETTI OPERATORI+.....	9
6.5.	Sezione %DATI BANCARI+.....	9
7.	Compilazione e trasmissione della domanda	10
7.1.	Sezione %DATI ANAGRAFICI+.....	11
7.2.	Sezione %DATI AGGIUNTIVI+.....	11
7.3.	Sezione %PIANO+.....	11
7.3.1.	Piano per la linea A1.....	12
7.3.2.	Piano per la linea A2.....	13
7.3.3.	Piano per la linea B1.....	13
7.3.4.	Piano per la linea B2.....	13
7.3.5.	Piano per la linea C.....	14
7.4.	Sezione %QUADRO ECONOMICO+.....	14
7.5.	Sezione %DICHIARAZIONI+.....	14
7.6.	Sezione %RIMATARIO+.....	15
7.7.	Sezione %DOCUMENTI+.....	15
7.8.	Sezione %PRIVACY+.....	16
7.9.	Sezione %RIEPILOGO+.....	16
8.	Abilitazione Soggetti operatori	19
9.	Appendice	20
9.1.	Menu.....	20
9.1.1.	Menu Operazioni.....	20
9.1.2.	Barra di menu.....	20
10.	Allegati	20
11.	Riferimenti	21

1. Scopo del documento

Il presente documento costituisce la guida alla compilazione online delle domande relative all'avviso "Tutti a Iscol@+ per l'anno scolastico 2016/2017, per la presentazione dei progetti relativamente alle linee:

- Linea A1: Miglioramento delle competenze in Italiano
- Linea A2: Miglioramento delle competenze in Matematica
- Linea B1: Scuole aperte . laboratori didattici extracurricolari
- Linea B2: Scuole aperte . laboratori extracurricolari didattici tecnologici
- Linea C: Sostegno psicologico e pedagogico e mediazione interculturale

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

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 gestione delle identità digitali della RAS (*Identity Management RAS - IDM-RAS*). **Pertanto chiunque debba operare a sistema, in primis il Dirigente Scolastico, deve essere registrato sul sistema di IDM-RAS e in possesso di valide credenziali di accesso¹.**

Per ulteriori 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 dei relativi strumenti per apporre la firma digitale su documenti elettronici².**
- **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 dell'Autonomia Scolastica. **Si deve pertanto disporre di casella di posta elettronica certificata.**

Nota: nel caso in cui le credenziali fossero già state registrate poiché si è partecipato all'avviso "Tutti a Iscol@+ dell'anno scolastico precedente sarà necessario:

- Verificare che le credenziali non siano scadute e che sia possibile effettuare l'accesso alla piattaforma SIPES <http://bandi.regione.sardegna.it/sipes/login.xhtml>
- Verificare di essere in possesso delle credenziali attivate, ovvero di aver richiesto anche la seconda parte della password (nel caso non si usi la TS-CNS).

3. Procedura di compilazione

La compilazione della domanda avviene secondo le seguenti fasi:

1. Fase 1: accesso alla piattaforma online
2. Fase 2: creazione del profilo "Autonomia Scolastica+(una tantum)

¹ Costituiscono credenziali di accesso la coppia codice fiscale e password oppure il possesso di TS-CNS (o altra Carta Nazionale dei Servizi / Carta d'identità elettronica supportata dall'IDM-RAS) con il relativo PIN.

² La Regione Autonoma della Sardegna fornisce gratuitamente la firma digitale all'interno della TS-CNS, su richiesta degli interessati, presso uno qualunque degli sportelli di attivazione dislocati sul territorio regionale. L'elenco è disponibile al seguente indirizzo: http://www.regione.sardegna.it/tscns/pages/it/homepage/come_si_richiede/sportelli_attivazione/

3. Fase 3: compilazione e trasmissione telematica della domande (una per ciascun progetto presentato)

ATTENZIONE: qualora l'Autonomia Scolastica avesse partecipato all'Avviso %Tutti a Iscol@+ per l'anno scolastico 2015/2016, potrà riutilizzare il profilo allora creato ed eventualmente perfezionarlo e modificarlo.

Si ricorda che i campi obbligatori necessari alla compilazione della domanda sono contrassegnati da un asterisco (*).

Nelle sezioni contenenti dati, premendo il pulsante %**SALVA**+ le informazioni inserite vengono salvate ed è verificata la compilazione dei campi obbligatori.

Premendo il pulsante %**SALVA E PROSEGUI**>>+ le informazioni inserite vengono salvate e si accede direttamente alla sezione successiva.

4. Accesso alla piattaforma online

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



- Cliccando sul pulsante %**Accedi >>**+ si viene indirizzati sul modulo di autenticazione dell'IDM-RAS nel quale digitare **codice fiscale** e **password**³. Nel caso per l'accesso si utilizzi la TS-CNS, viene richiesto il PIN dispositivo⁴.

In caso di autenticazione positiva, il sistema richiede una conferma circa la volontà effettiva di registrarsi sulla piattaforma SIPES.

³ Un video illustrante il processo di registrazione ed autenticazione all'IDM-RAS tramite codice fiscale e password è disponibile al seguente indirizzo: <https://www.youtube.com/watch?v=zpxHdW8ld6s> (il video è stato realizzato per gli operatori turistici, ma la parte relativa all'IDM-RAS è valida per chiunque).

⁴ Un video illustrante l'utilizzo della TS-CNS per autenticarsi sul sistema IDM-RAS in alternativa alle credenziali codice fiscale e password, è disponibile al seguente indirizzo: <http://www.comunas.it/i/v/2091?s=235700&v=2&c=9020&t=1> (il video è stato realizzato per il portale Comunas, ma la parte relativa all'IDM-RAS è valida per tutti i servizi della Regione che lo utilizzano).

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 il pulsante **SALVA E PROSEGUI >>** si accede alla pagina *Elenco Profili*

TIPOLOGIA PROFILO: Log out

Elenco Profili INSERISCI NUOVO PROFILO

PROFILI FRONT-END	DENOMINAZIONE	TIPOLOGIA	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
Nessun profilo						
PROFILI DA ATTIVARE						
		Cittadino	Cittadino	Sì	DA ATTIVARE	

AVVISI

Non ci sono avvisi
Al momento non si dispone di notizie

Nota 1: Non è necessario attivare e compilare il profilo Í Cittadinoî .

Nota 2: Le schermate sopra riportate sono presentate dal sistema qualora si stia effettuando il primo accesso.

ATTENZIONE: l'accesso **contestuale** da più personal computer con le stesse credenziali può portare ad effetti non prevedibili.

5. Creazione del profilo Autonomia Scolastica

Questa fase serve per procedere alla registrazione e censimento dell'Autonomia Scolastica all'interno del sistema, ed è eseguita **solo una volta**.

Se il profilo dell'Autonomia Scolastica è già stato creato, esso verrà visualizzato nell'elenco dei profili e sarà possibile accedervi per visualizzare i dati inseriti.

La creazione del profilo deve essere effettuata dal Dirigente Scolastico, 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** e la voce **Autonomia Scolastica** e premere **>>**.

INSERISCI NUOVO PROFILO

Il sistema richiede quindi l'inserimento delle seguenti 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).

Nota: L'opzione **Potere di firma** è automaticamente valorizzata a **Sì** nel caso di 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Ruolo	*Potere di firma
<input type="text" value="--- seleziona ---"/>	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> 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.

Una volta inseriti i dati richiesti premere il pulsante **PROSEGUI >>+**. 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
* Qualifica rappresentante legale --- seleziona ---	* Pec <input type="text"/>	PEC domicilio elettronico <input type="text"/>

Nota: Indirizzo PEC inserito sarà quello utilizzato per l'invio della notifica di avvenuta trasmissione della/e domanda/e.

Dopo aver inserito i dati e aver premuto il pulsante **PROCEDI** viene 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: evitare di aprire i link in una nuova scheda del browser.

Cliccando 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 alternativa, si accede alla Home page del profilo.

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

OPERAZIONI

Gestione anagrafica
Soggetti operatori
Elenco bandi
Elenco domande
Elenco manifestazioni di interesse

Hai scelto di operare per conto di - **Autonomia di test**
Selezionare una voce dal menu di sinistra

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	Inserimento e modifica dei dati del profilo dell'Autonomia Scolastica
Soggetti operatori	Inserimento e gestione dei soggetti che possono compilare i dati di profilo e compilare le domande per la partecipazione ai bandi (rappresentante legale, eventuali delegati)
Elenco bandi	Elenco dei bandi per i quali può essere presentata domanda (Linee A1, A2, B1, B2, C)
Elenco domande	Elenco delle domande già create e/o trasmesse dall'Autonomia Scolastica

Se non si vuole delegare la compilazione delle domande ad altro soggetto, si può procedere con il passo successivo *Compilazione dati profilo Autonomia*. Altrimenti, si prenda visione del paragrafo 8 che descrive le modalità per abilitare un soggetto Delegato.

6. Compilazione dati profilo Autonomia

Tramite il menu *Gestione Anagrafica* posto a sinistra si accede alla sezione 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	DATI AUTONOMIA SCOLASTICA				Non compilato	 Modifica
Elenco domande	DATI SEDI				Non compilato	 Modifica
ASSISTENZA						
Assistenza tecnica	SOGGETTI OPERATORI				Compilato	 Modifica
	DATI BANCARI				Non compilato	 Modifica

NOTA: la compilazione delle schede DATI AUTONOMIA SCOLASTICA, DATI SEDI e DATI BANCARI è **obbligatoria** per 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 Í DATI ANAGRAFICIÎ

La scheda Dati Anagrafici presenta le informazioni inserite nei passaggi precedenti, eventualmente modificabili. Premere **ROSEGUI+** 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 Codice fiscale

6.2. Sezione Í DATI AUTONOMIA SCOLASTICAÎ

La scheda Dati Autonomia Scolastica consente di inserire i dati dell'Autonomia sotto descritti:

GESTIONE ANAGRAFICA

[INDICE](#)
[DATI ANAGRAFICI](#)
[DATI AUTONOMIA SCOLASTICA](#)
[DATI SEDI](#)
[SOGGETTI OPERATORI](#)
[DATI BANCARI](#)

DATI GENERALI

*Numero plessi per la didattica (escluse le palestre)

*Anno istituzione autonomia scolastica

*Oggetto di dimensionamento negli ultimi 3 anni

Sì No

[ANNULLA](#)
[SALVA](#)
[SALVA E PROSEGUI >>](#)

Dopo aver compilato i dati premere il pulsante **%SALVA E PROSEGUI >>+** per passare alla scheda successiva.

6.3. Sezione Í DATI SEDI

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

NUOVA SEDE

* Tipo sede

* Indirizzo

* Numero civico

Comune Nazione

* Comune

* CAP

* Telefono

Fax

* E-mail

[Annulla](#)
[Aggiungi](#)

Dopo aver compilato i dati premere sul pulsante **%Aggiungi+** per inserire la sede.

Premere il pulsante **%PROSEGUI >>+** per passare alla scheda successiva.

6.4. Sezione Í SOGGETTI OPERATORI

La scheda Soggetti Operatori visualizza i soggetti che possono operare sul profilo e compilare le domande (vedi par. 8). Se non vi sono modifiche da operare cliccare il pulsante **%PROSEGUI >>+**

6.5. Sezione Í DATI BANCARI

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

NUOVO CONTO CORRENTE

* Tipologia

* Intestatario

* IBAN

[Annulla](#)
[Salva](#)

7. Compilazione e trasmissione della domanda

La compilazione e trasmissione delle domande avviene secondo le seguenti fasi:

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

Il numero di domande da compilare e trasmettere a sistema è pari al numero di proposte progettuali che l'Autonomia Scolastica vuole presentare. Per sapere il numero di proposte progettuali che ciascuna Autonomia Scolastica deve presentare è necessario fare riferimento a quanto riportato nell'avviso pubblicato sul sito istituzionale della Regione Sardegna al link <http://www.regione.sardegna.it/j/v/28?s=1&v=9&c=46&c1=46&id=55390>

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

Verranno quindi visualizzate le 5 linee progettuali:

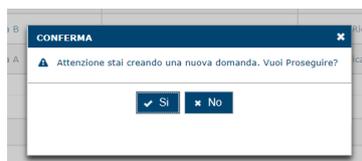
- Tutti a Iscola@ 2016/2017 - Linea A1
- Tutti a Iscola@ 2016/2017 - Linea A2
- Tutti a Iscola@ 2016/2017 - Linea B1
- Tutti a Iscola@ 2016/2017 - Linea B2
- Tutti a Iscola@ 2016/2017 - Linea C

TIPOLOGIA PROFILO: Autonomia scolastica - DENOMINAZIONE: Autonomia scolastica test		Elenco profili Log out					
OPERAZIONI		ELENCO BANDI					
Gestione anagrafica		TIPO	ACRONIMO	NOME	STATO	PERIODO PRESENTAZIONE	AZIONI
Soggetti operatori		BA	ISCOLA2_C	Tutti a Iscola@ 2016/2017 - Linea C	Aperto	da 28 ott 16 17:15 a 21 nov 16 00:00	 
Elenco bandi		BA	ISCOLA2_B2	Tutti a Iscola@ 2016/2017 - Linea B2	Aperto	da 28 ott 16 17:15 a 21 nov 16 00:00	 
Elenco domande		BA	ISCOLA2_B1	Tutti a Iscola@ 2016/2017 - Linea B1	Aperto	da 28 ott 16 17:15 a 21 nov 16 00:00	 
ASSISTENZA		BA	ISCOLA2_A2	Tutti a Iscola@ 2016/2017 - Linea A2	Aperto	da 28 ott 16 17:15 a 21 nov 16 00:00	 
Assistenza tecnica		BA	ISCOLA2_A1	Tutti a Iscola@ 2016/2017 - Linea A1	Aperto	da 28 ott 16 17:15 a 21 nov 16 00:00	 

Selezionato il bando di interesse (ad esempio *Tutti@Iscola . Linea A1*) si può 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 chiede conferma dell'operazione.



Ricevuta la conferma, il sistema crea una nuova domanda nello stato **IN BOZZA** e mostra le schede pronte per l'inserimento delle informazioni specifiche del progetto.

NOTE OPERATIVE:

- Una volta creata la domanda essa permane nello stato IN BOZZA sino ad avvenuta trasmissione.
- La compilazione delle domande può essere interrotta in qualsiasi momento e ripresa successivamente tramite il menu **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 IN BOZZA può essere modificata ed eventualmente cancellata sino ad avvenuta trasmissione.

7.1. Sezione Í DATI ANAGRAFICIÎ

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 inserite nel profilo della Autonomia e nelle schede successive.

7.2. Sezione Í DATI AGGIUNTIVIÎ

La sezione consente di inserire i dati aggiuntivi relativi alla domanda che l'Autonomia intende presentare. Allegate al presente documento sono state riportate le sezioni dei dati aggiuntivi per ciascuna linea progettuale.

Nota: con riferimento ai campi EV3 e EV4 della sottosezione INDICATORI, si specifica che, nel caso in cui, come indicato nell'avviso, meno del 50% degli studenti abbia sostenuto le prove Invalsi di Italiano e/o Matematica, nel campo EV3.1 e/o nel campo EV4.1 andrà inserito il valore %0+.

Nel caso in cui i PES coinvolti siano più di uno e per **OGNUNO DI ESSI** la percentuale degli studenti partecipanti sia al di sotto del 50%, il campo EV3.1 e/o il campo EV4.1 andranno valorizzati a %0+.

Si rimanda comunque alla descrizione di dettaglio degli indicatori presente nelle sezioni dell'Avviso che definiscono i criteri di selezione e punteggi delle diverse Linee.

Il pulsante **%AGGIORNA+** provvede a calcolare gli indicatori di valutazione sulla base dei valori obbligatori inseriti ma non salva la bozza di domanda.

Per procedere al salvataggio è necessario premere il pulsante **%SALVA+o %SALVA E PROSEGUI >>+**.

Si ricorda che l'operazione SALVA verifica anche che siano stati compilati tutti i campi obbligatori.

L'operazione SALVA E PROSEGUI manda direttamente alla sezione successiva e demanda il controllo sulla obbligatorietà dei campi all'operazione di VERIFICA della sezione finale di RIEPILOGO.

Laddove durante la compilazione ci si accorgesse di non disporre di qualche dato, si consiglia di inserire temporaneamente dei dati provvisori e procedere al salvataggio del modulo. La domanda permane comunque nello stato IN BOZZA e sarà possibile modificarne i valori rientrando successivamente nel sistema.

7.3. Sezione Í PIANOÎ

La scheda consente di inserire i dati economici del progetto.

Per le linee A1, A2 e C il sistema verifica che l'importo che viene immesso corrisponda all'importo esatto previsto dall'avviso e riportato nella %legenda Regole+visibile nella parte bassa della videata.

Per le linee B1 e B2 si vedano i paragrafi di dettaglio 7.3.3 e 7.3.4 e le indicazioni delle rispettive %legenda regole+.

ATTENZIONE: per procedere con l'inserimento dell'importo richiesto è necessario cliccare sull'importo richiesto e inserire il valore.

Il sistema segnala un errore se si sono inseriti importi non corrispondenti agli importi previsti dall'Avviso. Le corrispondenti righe sono inoltre evidenziate tramite l'icona

TUTTI A ISCOLA@ 2016/2017 - LINEA B1: NUOVA DOMANDA

DATI ANAGRAFICI | DATI AGGIUNTIVI | **PIANO** | QUADRO ECONOMICO | DICHIARAZIONI | FIRMATARIO | PRIVACY | RIEPILOGO

PIANO

PIANO	CATEGORIA	TIPOLOGIA SPESA	VOCE SPESA	Importo richiesto	
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Quota fissa progetto Linea B1			<input type="text" value="0,00€"/>	
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Quota calcolata progetto Linea B1 (0,70 euro x 60 ore x numero di studenti)			€ 0,00	

7.3.1. Piano per la linea A1

TUTTI A ISCOLA@ 2016/2017 - LINEA A1: NUOVA DOMANDA

DATI ANAGRAFICI | DATI AGGIUNTIVI | **PIANO** | QUADRO ECONOMICO | DICHIARAZIONI | FIRMATARIO | PRIVACY | RIEPILOGO

PIANO

PIANO	CATEGORIA	TIPOLOGIA SPESA	VOCE SPESA	Importo richiesto	
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Importo predeterminato progetto Linea A1			€ 0,00	

PIANO				Importo richiesto	
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI				€ 0,00	
TOTALE				€ 0,00	

SALVA | SALVA E PROSEGUI >>

Legenda Regole

REGOLA	TIPO REGOLA	Voce Spesa associata
▶ Importo esatto linea A1 (Importo esatto linea A1)	Importo esatto di Importo richiesto	24.200,00 Importo predeterminato progetto Linea A1

7.3.2. Piano per la linea A2

TUTTI A ISCOLA@ 2016/2017 - LINEA A2: NUOVA DOMANDA

[DATI ANAGRAFICI](#)
[DATI AGGIUNTIVI](#)
[PIANO](#)
[QUADRO ECONOMICO](#)
[DICHIARAZIONI](#)
[FIRMATARIO](#)
[PRIVACY](#)
[RIEPILOGO](#)

PIANO

PIANO	CATEGORIA	TIPOLOGIA SPESA	VOCE SPESA	Importo richiesto	
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Importo predeterminato progetto Linea A2			€ 0,00	

PIANO				Importo richiesto	
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI				€ 0,00	
TOTALE				€ 0,00	

[SALVA](#)
[SALVA E PROSEGUI >>](#)

Legenda Regole

REGOLA	TIPO REGOLA	Voce Spesa associata
▶ Importo esatto linea A2 (<i>Importo esatto linea A2</i>)	Importo esatto di Importo richiesto	24.200,00 Importo predeterminato progetto Linea A2

7.3.3. Piano per la linea B1

I campi da compilare per la linea B1 sono la quota fissa progetto, pari a " 3.600, e la quota variabile calcolata sulla base del numero degli studenti indicati nella sezione DATI AGGIUNTIVI.

TUTTI A ISCOLA@ 2016/2017 - LINEA B1: NUOVA DOMANDA

[DATI ANAGRAFICI](#)
[DATI AGGIUNTIVI](#)
[PIANO](#)
[QUADRO ECONOMICO](#)
[DICHIARAZIONI](#)
[FIRMATARIO](#)
[PRIVACY](#)
[RIEPILOGO](#)

PIANO

PIANO	CATEGORIA	TIPOLOGIA SPESA	VOCE SPESA	Importo richiesto	
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Quota fissa progetto Linea B1			€ 0,00	
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Quota calcolata progetto Linea B1 (0,70 euro x 60 ore x numero di studenti)			€ 0,00	

PIANO				Importo richiesto	
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI				€ 0,00	
TOTALE				€ 0,00	

[SALVA](#)
[SALVA E PROSEGUI >>](#)

Legenda Regole

REGOLA	TIPO REGOLA	Voce Spesa associata
▶ Importo minimo quota calcolata linea B1 (<i>Importo minimo quota calcolata linea B1</i>)	Importo minimo di Importo richiesto	1.050,00 Quota calcolata progetto Linea B1 (0,70 euro x 60 ore x numero di studenti)
▶ Importo esatto quota fissa linea B1 (<i>Importo esatto quota fissa linea B1</i>)	Importo esatto di Importo richiesto	3.600,00 Quota fissa progetto Linea B1
▶ Importo massimo quota calcolata linea B1 (<i>Importo massimo quota calcolata linea B1</i>)	Importo massimo di Importo richiesto	1.470,00 Quota calcolata progetto Linea B1 (0,70 euro x 60 ore x numero di studenti)

7.3.4. Piano per la linea B2

I campi da compilare per la linea B2 sono la quota fissa progetto pari a " 3.600, la quota variabile calcolata sulla base del numero degli studenti indicati nella sezione DATI AGGIUNTIVI, la quota forfettaria per l'acquisto di device pari a " 1.500, nel caso in cui si manifesti la volontà di usufruirne.

TUTTI A ISCOLA@ 2016/2017 - LINEA B2: NUOVA DOMANDA

[DATI ANAGRAFICI](#)
[DATI AGGIUNTIVI](#)
[PIANO](#)
[QUADRO ECONOMICO](#)
[DICHIARAZIONI](#)
[FIRMATARIO](#)
[PRIVACY](#)
[RIEPILOGO](#)

PIANO

PIANO	CATEGORIA	TIPOLOGIA SPESA	VOCE SPESA	Importo richiesto	
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Quota fissa progetto Linea B2			€ 0,00	
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Quota calcolata progetto Linea B2 (0,70 euro x 60 ore x numero di studenti)			€ 0,00	
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Acquisto di device			€ 0,00	

PIANO				Importo richiesto	
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI				€ 0,00	
TOTALE				€ 0,00	

[SALVA](#)
[SALVA E PROSEGUI >>](#)

Legenda Regole

REGOLA	TIPO REGOLA	Voce Spesa associata
▶ Importo esatto per acquisto di device (<i>Importo esatto acquisto di device</i>)	Importo esatto di Importo richiesto	1.500,00 Acquisto di device
▶ Importo esatto quota fissa linea B2 (<i>Importo esatto quota fissa linea B2</i>)	Importo esatto di Importo richiesto	3.600,00 Quota fissa progetto Linea B2
▶ Importo massimo quota calcolata linea B2 (<i>Importo massimo quota calcolata linea B2</i>)	Importo massimo di Importo richiesto	1.050,00 Quota calcolata progetto Linea B2 (0,70 euro x 60 ore x numero di studenti)
▶ Importo minimo quota calcolata linea B2 (<i>Importo minimo quota calcolata linea B2</i>)	Importo minimo di Importo richiesto	630,00 Quota calcolata progetto Linea B2 (0,70 euro x 60 ore x numero di studenti)

7.3.5. Piano per la linea C
TUTTI A ISCOLA@ 2016/2017 - LINEA C: NUOVA DOMANDA

[DATI ANAGRAFICI](#)
[DATI AGGIUNTIVI](#)
[PIANO](#)
[QUADRO ECONOMICO](#)
[DICHIARAZIONI](#)
[FIRMATARIO](#)
[DOCUMENTI](#)
[PRIVACY](#)
[RIEPILOGO](#)

PIANO

PIANO	CATEGORIA	TIPOLOGIA SPESA	VOCE SPESA	Importo richiesto	
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Importo predeterminato progetto Linea C			€ 0,00	

PIANO				Importo richiesto	
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI				€ 0,00	
TOTALE				€ 0,00	

[SALVA](#)
[SALVA E PROSEGUI >>](#)

Legenda Regole

REGOLA	TIPO REGOLA	Voce Spesa associata
▶ Importo esatto linea C (<i>Importo esatto linea C</i>)	Importo esatto di Importo richiesto	30.680,00 Importo predeterminato progetto Linea C

7.4. Sezione Í QUADRO ECONOMICOÍ

Il quadro è compilato automaticamente sulla base dei dati inseriti nella sezione PIANO. Premere il pulsante **SALVA E PROSEGUI >>**, dopo avere verificato i dati.

7.5. Sezione Í DICHIARAZIONIÍ

La scheda consente di contrassegnare le dichiarazioni richieste obbligatoriamente dall'Avviso.

Bando Tutti a Iscol@+
Anno scolastico 2016/2017+

Guida alla compilazione online della domanda di partecipazione al bando

Il sistema verifica che tutte le dichiarazioni siano state impostate al valore %Si+, e solo in tale caso consente la creazione del documento PDF finale da firmare digitalmente.

7.6. Sezione Í FIRMATARIOÎ

La scheda consente di specificare il firmatario della domanda. Il valore del firmatario predefinito è quello del rappresentante legale (il Dirigente Scolastico).

Si raccomanda di verificare che la domanda sia firmata effettivamente dal Dirigente Scolastico con una firma in corso di validità.

7.7. Sezione Í DOCUMENTIÎ

La scheda consente di caricare gli eventuali allegati obbligatori firmati digitalmente. Tale sezione non è visualizzata se nella Linea non sono previsti degli allegati. Nel caso specifico, solo la linea C prevede due allegati obbligatori:

- Allegato 4 - Formulario progettuale Linea C . firmato digitalmente - **Obbligatorio**
- Allegato 5 - Elenco destinatari Linea C . firmato digitalmente - **Obbligatorio**

Si raccomanda di verificare che gli allegati siano firmati effettivamente dal Dirigente Scolastico con una firma in corso di validità.

» DOCUMENTI DA CARICARE :

(Premi sull'icona » per vedere l'elenco dei documenti)

Allegato 4 - Formulario progettuale C - *Firmato Digitalmente* - **Obbligatorio**

Allegato 5 - Elenco Destinatari Linea C - *Firmato Digitalmente* - **Obbligatorio**

Per procedere col caricamento dei documenti è necessario selezionare l'icona



7.8. Sezione Í PRIVACYÍ

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

PRIVACY

Il sottoscritto, presa visione del paragrafo 9 dell'Avviso, presta il proprio consenso al trattamento dei dati personali per i fini e le modalità nello stesso riportate secondo quanto previsto dal D.Lsg.196/2003."

- * 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

SALVA

SALVA E PROSEGUI >>

7.9. Sezione Í RIEPILOGOÍ

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
 PIANO	Non compilato
 QUADRO ECONOMICO	Non compilato
 DICHIARAZIONI	Non compilato
 FIRMATARIO	Completato
 DOCUMENTI	Non compilato
 PRIVACY	Non compilato

↓ Genera PDF bozza VERIFICA

TRASMETTI

Terminata la compilazione dei dati, premere il pulsante **VERIFICA+** per eseguire i controlli del sistema. Se i controlli hanno esito positivo verrà attivato il pulsante per generare la domanda definitiva in formato PDF (**Genera PDF definitivo+** - come da figura sottostante) e verranno abilitati anche i pulsanti per caricare la domanda firmata digitalmente.

ATTENZIONE: il tasto **Genera PDF Bozza** non genera il documento finale da trasmettere, ma solo una bozza riassuntiva dei dati immessi (elemento sottolineato anche dalla filigrana **BOZZA** all'interno del documento) anche nel caso di dati incompleti o errati. Si raccomanda pertanto vivamente di non firmare e trasmettere un documento PDF BOZZA.

RIEPILOGO

AZIONI	STATO
✓ DATI AGGIUNTIVI	Completato
✓ PIANO	Completato
⚙️ QUADRO ECONOMICO	Non compilato
✓ DICHIARAZIONI	Completato
✓ FIRMATARIO	Completato
✓ DOCUMENTI	Completato
✓ PRIVACY	Completato

Informazione

La domanda è completa e potrà essere trasmessa dal firmatario.

- PER PROCEDERE CON LA TRASMISSIONE DELLA DOMANDA OCCORRE:**
1. GENERARE LA STAMPA PDF DEFINITIVA DELLA DOMANDA
 2. SALVARE IN LOCALE LA DOMANDA GENERATA IN PDF
 3. CONTROLLARE LA CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI RIPORTATE NELLA DOMANDA PDF
 4. FIRMARE DIGITALMENTE LA DOMANDA PDF
 5. CARICARE NEL SISTEMA LA DOMANDA PDF FIRMATA DIGITALMENTE
 6. TRASMETTERE LA DOMANDA CON IL PULSANTE TRASMETTI
 7. SOLO A SEGUITO DELLA TRASMISSIONE LA DOMANDA RISULTA CORRETTAMENTE PRESENTATA

Nota: La validazione e la generazione del PDF definitivo assicurano che la domanda sia compilata in tutte le parti obbligatorie.

Se si modifica qualche dato si dovrà ripetere la procedura di validazione e stampa definitiva.

Dopo la generazione del file PDF attraverso il tasto **GENERAZIONE PDF DEFINITIVO** occorrerà:

- Provvedere al salvataggio dello stesso su PC, senza modificarne il nome
- Controllare accuratamente la correttezza delle informazioni stampate
- Provvedere a firmarlo digitalmente
- Ricaricarlo a sistema tramite i pulsanti **Seleziona** e **Carica**.

ATTENZIONE AL NOME FINALE DEL FILE: Il sistema richiede che il nome del file firmato e caricato a sistema coincida con il nome del file precedentemente scaricato, a meno di un suffisso o differente estensione del file. In caso contrario, in fase di caricamento del file per la trasmissione, verrà mostrato un errore.

Una volta eseguito il caricamento del file firmato digitalmente, viene attivato il pulsante **TRASMETTI** che consente di procedere con l'invio della domanda. A seguito della trasmissione la domanda non sarà più modificabile.

Sarà tuttavia possibile accedere alla domanda trasmessa, in sola visualizzazione, tramite il menu **elenco Domande** posto a sinistra nello schermo.

Contestualmente alla trasmissione della domanda viene inviato un messaggio di notifica all'indirizzo 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.

8. Abilitazione Soggetti operatori

Laddove si voglia delegare la compilazione dei dati del profilo dell'Autonomia Scolastica e/o la compilazione e trasmissione delle 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 soggetti 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 sulla  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 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 preleva automaticamente i dati anagrafici dell'operatore. 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 Potere di firma

--- seleziona --- Si No

Annulla Aggiungi

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.

ATTENZIONE: al momento della creazione del soggetto Delegato non bisogna attribuire potere di firma (selezionare **No** alla voce **Potere di firma**). Si ricorda infatti che la domanda da inoltrare andrà firmata dal Dirigente Scolastico.

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-RAS e operare per conto del profilo dell'Autonomia.

9. Appendice

9.1. Menu

La immagine seguente evidenzia i menu resi disponibili, in ogni momento, all'utente.



9.1.1. Menu Operazioni

Tramite il menu **Operazioni** si può accedere alle funzionalità riservate al profilo selezionato.

Voce di menu	Descrizione
Gestione anagrafica	Consente di accedere alla gestione dell'anagrafica del profilo per poter effettuare eventuali inserimenti e modifiche al profilo
Soggetti operatori	Consente di accedere alla gestione dei soggetti abilitati alla gestione del profilo
Elenco bandi	Consente di accedere all'elenco dei bandi disponibili per il profilo selezionato
Elenco domande	Consente di accedere alle domande create dall'utente. Le domande in bozza potranno essere modificate, quelle domanda trasmesse solo visualizzate

9.1.2. Barra di menu

Nella barra di menu sono disponibili i seguenti menu:

Voce di menu	Descrizione
Elenco profili	Consente di uscire dal profilo corrente e tornare alla pagina di elenco profili per la selezione di un profilo diverso o la creazione di uno nuovo
Log out	Consente di uscire dal sistema

10. Allegati

I dati aggiuntivi richiesti per la compilazione delle domande delle linea A1, A2, B1, B2 e C sono dettagliati negli allegati:

- Allegato alla Guida - dati_aggiuntivi_A1.pdf
- Allegato alla Guida - dati_aggiuntivi_A2.pdf
- Allegato alla Guida - dati_aggiuntivi_B1.pdf
- Allegato alla Guida - dati_aggiuntivi_B2.pdf
- Allegato alla Guida - dati_aggiuntivi_C.pdf

11. 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
- 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.