



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 “Tutti a Iscol@”

Anno Scolastico 2016/2017

Linea B1 - Guida alla compilazione online della domanda con la scelta dei laboratori



Sommario

1.	Scopo del documento	3
2.	Prerequisiti	3
3.	Procedura di compilazione	3
4.	Accesso alla piattaforma online	4
5.	Compilazione e trasmissione della domanda	5
5.1.	Sezione "DATI ANAGRAFICI"	6
5.2.	Sezione "DATI AGGIUNTIVI"	7
5.3.	Sezione "DICHIARAZIONI"	7
5.4.	Sezione "FIRMATARIO"	8
5.5.	Sezione "PRIVACY"	8
5.6.	Sezione "RIEPILOGO"	9
6.	Abilitazione Soggetti operatori	10
7.	Appendice	11
7.1.	Menu	11
7.1.1.	<i>Menu Operazioni</i>	11
7.1.2.	<i>Barra di menu</i>	11
8.	Riferimenti	11

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 scelta dei laboratori della Linea B1. E' indirizzato alle Autonomie Scolastiche che hanno presentato domanda per la Linea B1 e che sono state ammesse.

Per visualizzare le graduatorie della Linea B1 si vada al seguente link:

<http://www.regione.sardegna.it/j/v/1725?s=1&v=9&c=389&c1=4123&id=55390>

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

2. Prerequisiti

La piattaforma SIPES è ottimizzata per l'utilizzo con i seguenti browser:

- Microsoft Internet Explorer (v.11)
- Mozilla Firefox (v.45 e successive)

Per procedere alla compilazione e trasmissione delle domande è necessario:

- Aver presentato la domanda per il Bando "Tutti a Iscol@" per la linea B1 ed essere stati ammessi.
- Utilizzare le stesse credenziali di accesso utilizzate per compilare la domanda per il Bando "Tutti a Iscol@" linea B1 anno scolastico 2016/2017.
- Effettuare l'accesso come Dirigente Scolastico e disporre della firma digitale. La domanda dovrà essere sottoscritta dal Dirigente Scolastico.
- 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. Procedura di compilazione

L'intera procedura prevede due fasi:

Fase 1: Accesso alla piattaforma online

Fase 2: Compilazione e trasmissione telematica della domanda

ATTENZIONE Poiché si è già presentata la domanda per il Bando "Tutti a Iscol@" per l'anno scolastico 2016/2017 **non sarà necessario creare il profilo dell'Autonomia Scolastica**. Una volta effettuato l'accesso al sistema sarà necessario selezionare il profilo dell'Autonomia Scolastica già presente a sistema con cui è stata presentata la domanda per la linea B1.

Sarà necessario accedere al sistema SIPES con le credenziali che sono state utilizzate per la compilazione e trasmissione della domanda per il Bando "Tutti a Iscol@" Anno scolastico 2016/2017 linea B1.

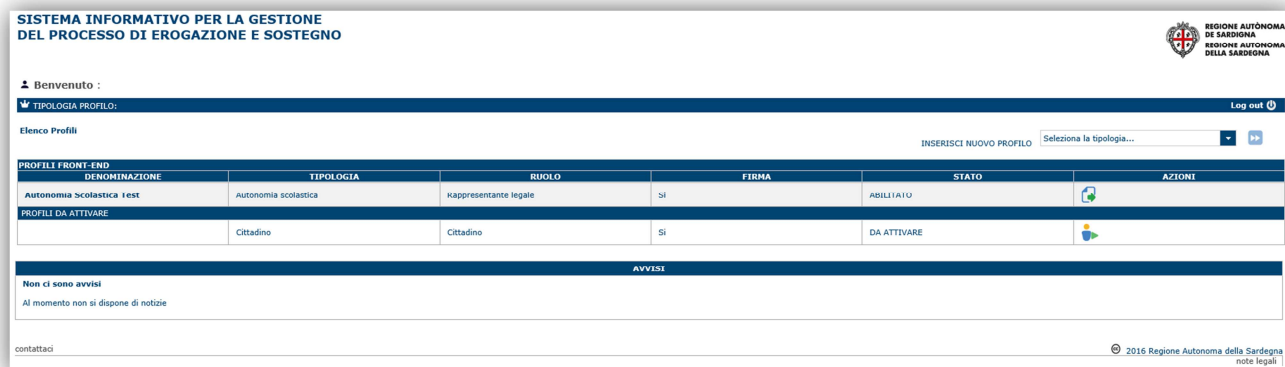
4. Accesso alla piattaforma online

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



Cliccando sul pulsante **Accedi >>** viene presentata la pagina di autenticazione dell'IDM nella quale si devono digitare **user id** e **password**. Nel caso per l'accesso si utilizzi la TS-CNS è richiesto il PIN dispositivo.

In caso di autenticazione positiva si accede alla piattaforma SIPES.



Nella sezione *Elenco Profili* è visualizzata l'Autonomia Scolastica.

- **Ai fini della presentazione della domanda NON è necessario attivare e completare il profilo Cittadino**
- **Attenzione**
 - L'accesso **contestuale** da più personal computer o da più browser con le stesse credenziali può portare ad effetti non prevedibili
 - è **NECESSARIO** lasciare attiva **una sola finestra** ed **una sola scheda** del browser per la compilazione dei dati.

5. Compilazione e trasmissione della domanda

La compilazione e trasmissione delle domande si compone di tre fasi:

- creazione e compilazione della domanda;
- stampa in pdf e firma digitale della domanda;
- caricamento e trasmissione.

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

Verrà visualizzato il bando “ISCOLA2_B1_LAB”

ELENCO BANDI						
TIPO	ACRONIMO	NOME	STATO	Importi già richiesti(*)	PERIODO PRESENTAZIONE	AZIONI
MI	ISCOLA2_B1_LAB	Tutti a Iscola@ 2016/2017 - Linea B1 - Scelta laboratori	Aperto	€ 0,00	da 13 gen 17 16:30 a 31 ago 17 00:00	 

(*)Gli importi già richiesti si riferiscono al bando e non alla singola linea

Legenda:

 Visualizza info e documenti bando


 Gestione compilatori

 Compila domanda

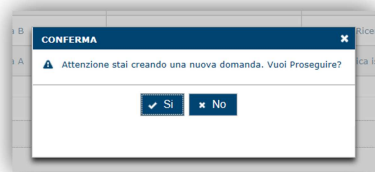
Legenda Tipo:

BA=Tipologia Bando

MI=Tipologia manifestazione di interesse

Selezionato il bando si potrà procedere alla compilazione della domanda tramite il pulsante **Compila domanda**  posto nella colonna **Azioni** a destra.

Il sistema chiede conferma dell'operazione.



A conferma avvenuta viene creata una domanda “IN BOZZA” e sono mostrate le schede per l’inserimento delle informazioni specifiche del progetto.

NOTE OPERATIVE:

- Una volta creata, la domanda permane 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 IN BOZZA può essere modificata sino ad avvenuta trasmissione ed eventualmente cancellata.

5.1. Sezione "DATI ANAGRAFICI"

La scheda riassume 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 dell'Autonomia Scolastica e del bando.

ELENCO DOMANDE » GESTIONE DOMANDA » MANIFESTAZIONE DI INTERESSE		
TUTTI A ISCOLA@ 2016/2017 - LINEA B1 - SCELTA LABORATORI: NUOVA DOMANDA		
DATI ANAGRAFICI	DATI AGGIUNTIVI	DICHIARAZIONI
FIRMATARIO	PRIVACY	RIEPILOGO
» Dati Bando		
Identificativo Bando 29	Acronimo ISCOLA2_B1_LAB	Titolo TUTTI A ISCOLA@ 2016/2017 - LINEA B1 - SCELTA LABORATORI
Fondo Non applicabile	Oggetto LABORATORI DIDATTICI EXTRACURRICULARI	Referenti .
Risorse stanziare	Firma digitale Si	
» Dati domanda		
Numero ISCOLA2_B1_LAB-10	Stato In bozza	Data Presentazione
» Dati firmatario		
Nome	Cognome	Codice fiscale
Comune di nascita CAGLIARI	Provincia di nascita CA	Data di nascita
Indirizzo	Comune di residenza Cagliari	Provincia di residenza Cagliari
» Dati proponente		
Codice meccanografico autonomia scolastica	Denominazione Autonomia Scolastica Test	Codice fiscale
E-mail	Pec	PEC domicilio elettronico -

5.2. Sezione “DATI AGGIUNTIVI”

La sezione consente di inserire i dati aggiuntivi inerenti i laboratori scelti dall’Autonomia Scolastica.

Nel campo “Codice domanda ammessa al finanziamento” inserire unicamente il valore numerico della domanda (es: **se il codice domanda è ISCOLA B1-72 inserire solo 72**).

Per quanto riguarda la scelta dei laboratori inserire, in ordine di priorità, i **codici numerici** (reperibili nel Catalogo dei Laboratori della linea B1) selezionati dall’Autonomia, fino a un massimo di dieci (Laboratorio a priorità più bassa).

Si evidenzia che l’indicazione dei primi cinque codici laboratori è obbligatoria.

DATI AGGIUNTIVI

=====

Fase 2: Scelta dei laboratori

Completare indicando il codice della domanda ammessa al finanziamento sulla linea B1. Inserire unicamente il valore numerico (es: se il codice domanda è ISCOLA2_B1-72 inserire solo :

* Codice domanda ammessa al finanziamento

=====

Inserire i codici dei laboratori didattici extracurricolari scelti dal Catalogo, in ordine di priorità

* Laboratorio a priorità 1 (più alta)

* Laboratorio a priorità 2

* Laboratorio a priorità 3

* Laboratorio a priorità 4

* Laboratorio a priorità 5

* Laboratorio a priorità 6

* Laboratorio a priorità 7

* Laboratorio a priorità 8

* Laboratorio a priorità 9

* Laboratorio a priorità 10 (più bassa)

5.3. Sezione “DICHIARAZIONI”

La scheda consente di contrassegnare le dichiarazioni obbligatorie richieste.

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

DICHIARAZIONI	
Ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. N.° 445/2000	
Testo	Note
dichiara di accettare integralmente le disposizioni dell'Avviso in oggetto e di essere consapevole degli adempimenti richiesti, nessuno escluso	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
si impegna a rispettare il cronoprogramma delle attività previste dal presente Avviso	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
si impegna ad inserire le proposte progettuali nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, se sovvenzionate	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
si impegna ad aggiornare costantemente la documentazione progettuale durante la realizzazione delle attività didattiche e funzionali	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
dichiara di selezionare i PES con i maggiori problemi di dispersione scolastica (solo nel caso in cui l'Autonomia scolastica presenti le proposte progettuali selezionando singoli PES o aggregandone alcuni)	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
si impegna a comunicare tutte le variazioni di calendario preventivamente o, in caso di imprevisto, quanto prima possibile	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
si impegna a rispettare quanto previsto dal Sistema di Gestione e Controllo della Programmazione FSC 2007/13 (SI.GE.CO.)	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
si impegna a custodire la documentazione relativa al progetto per tutta la durata prevista dalla programmazione settennale	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
si impegna a consentire in qualsiasi momento ogni verifica - ex-ante, in-itinere, ex-post - volta ad accertare la corretta realizzazione delle attività da parte dei competenti organi di controllo della RAS, dello Stato e dell'UE	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
si impegna ad implementare in maniera costante i sistemi informativi monitoraggio finanziario, fisico e procedurale previsti o attraverso altre eventuali modalità che saranno comunicate dalla RAS	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
si impegna a fornire tutti le informazioni e i dati necessari per la valutazione degli interventi sovvenzionati richiesti dalla RAS	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
si impegna ad osservare la normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di lavoro, sicurezza ed assicurazioni sociali obbligatorie, nonché la normativa in materia contabile e fiscale	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
si impegna ad osservare la normativa contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile ed in particolare il D. lgs. n. 39 del 4/3/2014	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
si impegna ad adempiere agli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa di riferimento	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
si impegna a produrre, secondo le modalità specificate dalla RAS, ogni documentazione eventualmente richiesta per le finalità previste dal presente Avviso	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
dichiara di essere consapevole che la RAS, nel caso di impossibilità di soddisfare le richieste indicate nella presente, potrà egere d'ufficio assegnando all'Autonomia scolastica uno dei laboratori didattici extracurricolari, tra quelli rimasti disponibili nel Catalogo	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No

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

5.4. Sezione "FIRMATARIO"

La scheda consente di specificare il firmatario della domanda che dovrà coincidere con il soggetto che firma digitalmente la domanda (il Dirigente Scolastico).

5.5. Sezione "PRIVACY"

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

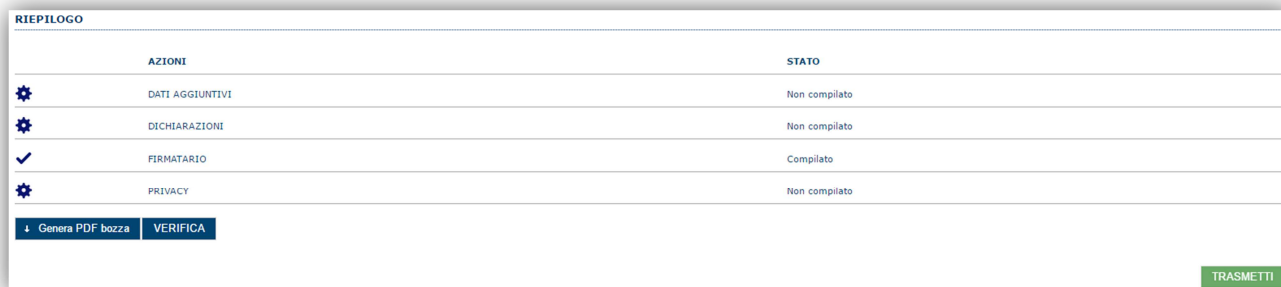
PRIVACY
<p>Il sottoscritto, presa visione del paragrafo 9 dell'Avviso generale Tutti a Iscola A.S. 2016-2017, presta il proprio consenso al trattamento dei dati personali per i fini e le modalità nello stesso riportate secondo quanto previsto dal D.Lsg.196/2003</p>
<p><input type="checkbox"/> * Presta il suo consenso per il trattamento dei dati necessari allo svolgimento delle procedure indicate nell' informativa</p> <p><input type="checkbox"/> * Presta il suo consenso per la comunicazione dei dati ai soggetti indicati nell' informativa</p> <p><input type="checkbox"/> * Presta il suo consenso per la diffusione dei dati nell' ambito indicato nell' informativa</p>

Premendo **“SALVA”** le informazioni inserite vengono salvate.

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

5.6. Sezione “RIEPILOGO”

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



	AZIONI	STATO
	DATI AGGIUNTIVI	Non compilato
	DICHIARAZIONI	Non compilato
	FIRMATARIO	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 viene attivato il pulsante per generare la **stampa definitiva** (“**Genera PDF definitivo**”) come da figura sottostante e vengono abilitati anche i pulsanti per caricare il file firmato digitalmente.



ELENCO DOMANDE > GESTIONE DOMANDA > MANIFESTAZIONE DI INTERESSE
TUTTI A ISCOLA@ 2016/2017 LINEA B1 SCELTA LABORATORI: NUOVA DOMANDA

DATI ANAGRAFICI DATI AGGIUNTIVI DICHIARAZIONI FIRMATARIO PRIVACY RIEPILOGO

	AZIONI	STATO
	DATI AGGIUNTIVI	Compilato
	DICHIARAZIONI	Compilato
	FIRMATARIO	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 stessa sia compilata in tutte le parti obbligatorie. Se si modifica qualche dato è necessario 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
- firmarlo digitalmente
- ricaricarlo a sistema tramite i pulsanti *Seleziona* e *Carica*.

Nota: Il sistema prevede che il nome del file firmato e ricaricato per l’inoltro 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, si attiva il pulsante **“TRASMETTI”** premendo il quale la domanda viene trasmessa digitalmente e resa immodificabile.

Contestualmente alla trasmissione digitale 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.

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

6. Abilitazione Soggetti operatori

Laddove si voglia delegare la compilazione della domanda online per la scelta dei laboratori dell'Autonomia è possibile inserire uno o più soggetti delegati.

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

Viene aperta una schermata con l'elenco dei soggetti abilitati. Viene visualizzato il rappresentante legale dell'Autonomia Scolastica (il Dirigente Scolastico).

Per inserire un nuovo operatore cliccare sull'icona  Nuovo soggetto operatore. Compare 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 --selezione--

* Cognome * Nome * Codice fiscale Annulla Aggiungi

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
Gino Rossi	GGR5DG29C57D450P	Rappresentante legale	Si	ABILITATO	

<< INDIETRO PROSEGUI >>

Se il soggetto è già censito il sistema preleva automaticamente i dati anagrafici dell'operatore dal sistema altrimenti è 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: ---selezione--- Potere di firma: Si No

Annulla Aggiungi

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
Gino Rossi	GGR5DG29C57D450P	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

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

7. Appendice

7.1. Menu

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



7.1.1. Menu Operazioni

Tramite il menu **Operazioni** si può accedere in ogni momento 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

7.1.2. 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
Logout	Consente di uscire dal sistema

8. 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.