



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 Scolastici 2018/2019 – 2019/2020

(Approvato con D.D. n. 420 PROT. N. 0007033 DEL 6/7/2018)

Guida alla compilazione delle domande online



Sommario

1.	Premessa	3
2.	Prerequisiti	3
3.	Procedura di compilazione	4
4.	Accesso alla piattaforma online	5
5.	Scenari di compilazione	7
5.1.	Caso 1: Autonomia già censita a sistema.....	7
5.2.	Caso 2: Autonomia non censita a sistema.....	7
6.	Fase 1a Creazione del profilo Autonomia scolastica	8
7.	Fase 1b Compilazione dati profilo Autonomia scolastica	10
7.1.	Sezione “DATI ANAGRAFICI”	10
7.2.	Sezione “DATI AUTONOMIA SCOLASTICA”	10
7.3.	Sezione “DATI SEDI”	11
7.4.	Sezione “SOGGETTI OPERATORI”	11
7.5.	Sezione “DATI BANCARI”	12
8.	Fase 2. Compilazione della domanda	13
8.1.	Sezione “DATI ANAGRAFICI”	14
8.2.	Sezione “DATI AGGIUNTIVI”	15
8.2.1.	<i>Dati aggiuntivi Linea A</i>	15
8.2.2.	<i>Dati aggiuntivi Linea B1</i>	18
8.2.3.	<i>Dati aggiuntivi Linea B2</i>	18
8.2.4.	<i>Dati aggiuntivi Linea B3</i>	18
8.2.5.	<i>Dati aggiuntivi Linea C</i>	19
8.2.6.	<i>Dati aggiuntivi Linea S</i>	20
8.3.	Sezione “DICHIARAZIONI”	21
8.4.	Sezione “FIRMATARIO”	21
8.5.	Sezione “PRIVACY”	21
8.6.	Sezione “RIEPILOGO”	22
8.7.	Fase 3. Trasmissione della domanda	22
9.	Appendice	24
9.1.	Menu	24
9.1.1.	<i>Menu Operazioni</i>	24
9.1.2.	<i>Barra di menu</i>	24
10.	Riferimenti	25

1. Premessa

Il presente documento costituisce la guida alla compilazione online delle domande relative all'avviso "Tutti a Iscol@" anni scolastici 2018/2019 – 2019/2020 riguardanti le seguenti Linee:

- Linea **A**: Miglioramento delle competenze di base (sottolinea **A1**: Italiano e sottolinea **A2**: Matematica);
- Linea **B – B1** : laboratori didattici extracurriculari;
- Linea **B – B2** – Matematicoding;
- Linea **B3 - B3** – IDEA;
- Linea **C**: Sostegno psicologico e pedagogico e mediazione interculturale;
- Linea **S**: Supporto organizzativo e didattico;

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

La piattaforma SIPES è ottimizzata per i seguenti browser:

- Microsoft Internet Explorer (v.11)
- Mozilla Firefox (v.45 e successive)
- Google Chrome (v.53 e successive)

Per procedere alla compilazione e trasmissione delle domande è necessario:

- **Disporre di credenziali di accesso** su uno dei seguenti sistemi:

Modalità di accesso	Url di approfondimento
Credenziali rilasciate dal sistema di autenticazione regionale di Identity Management RAS (IDM-RAS)	https://www.regione.sardegna.it/registrazione-idm
Credenziali SPID (di livello 2) rilasciate da un Gestore di Identità Digitale accreditato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID)	https://www.spid.gov.it/
Tessera Sanitaria – Carta Nazionale dei servizi (TS-CNS, CNS)	http://www.regione.sardegna.it/tscns

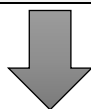
- **Disporre di firma digitale**: Le domande devono essere sottoscritte digitalmente. Il rappresentante legale del soggetto proponente (o altro soggetto con poteri di firma e rappresentanza, quale ad esempio un procuratore speciale) deve essere in possesso di firma digitale in corso di validità e dei relativi strumenti per apporre la firma digitale su documenti elettronici.
- **Disporre di casella di posta elettronica certificata (PEC)**: All'atto della trasmissione della domanda il sistema invia un'email di notifica all'indirizzo PEC indicato in fase di compilazione del profilo (cfr. 5). Si deve pertanto disporre di una casella di posta elettronica certificata.

3. Procedura di compilazione

La compilazione della domanda si svolge secondo un processo a più fasi che prevede prima la registrazione del profilo del proponente e successivamente la compilazione e trasmissione della domanda.

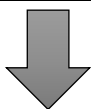
Fase 1a - Creazione del profilo SOGGETTO PROPONENTE

Registrazione sul sistema del profilo "Autonomia Scolastica" con inserimento dei dati anagrafici, sede legale e soggetti abilitati ad operare sul profilo.



Fase 1b - Compilazione del profilo SOGGETTO PROPONENTE

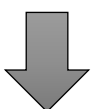
Inserimento dei dati anagrafici, sede legale e soggetti abilitati ad operare sul nuovo profilo



Fase 2 - Compilazione della domanda

A partire dalla data ed ora indicata nella pagina di pubblicazione dell'Avviso sul sito RAS, il soggetto proponente potrà effettuare la compilazione della domanda sulla piattaforma SIPES con il caricamento dei dati richiesti dall'Avviso.

Nel corso di questa fase, il sistema SIPES permetterà il salvataggio in bozza dei dati inseriti anche in diverse sessioni di lavoro.



Fase 3 - Trasmissione della domanda

Ad avvenuto completamento della compilazione della domanda (caricamento dei dati richiesti), il sistema SIPES consentirà di generare la domanda su file, in formato PDF.

I dati e le informazioni relativi alla domanda, contenuti nel file PDF, dovranno essere verificati prima dell'apposizione della firma digitale nel documento ad opera del rappresentante legale del richiedente o del suo procuratore.

La procedura di trasmissione si conclude con il caricamento del file della domanda, firmato digitalmente, sul sistema SIPES e l'invio telematico dello stesso.

Acquisita la domanda, il sistema invia al soggetto richiedente una PEC di notifica di avvenuta trasmissione.



4. Accesso alla piattaforma online

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



Cliccando sul pulsante **Accedi >>** si accede ad una pagina che consente la scelta della modalità con cui entrare nel sistema SIPES.

Accedi al servizio

L'area a cui stai accedendo è riservata ad utenti registrati.

Autenticazione con IdM

L'IdM è il sistema di gestione delle identità digitali della Regione Sardegna.

Per l'accesso ai servizi autenticati è necessario il possesso del codice fiscale e della password rilasciata tramite il sistema di gestione delle identità digitali (Identity Management RAS).

Per informazioni visitare la pagina relativa al [sistema Identity Management RAS](#)

Autenticazione con SPID

SPID, è lo strumento per accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale (username e password) tramite computer, tablet e smartphone.

Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore.

Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei soggetti accreditati (detti Identity Provider).

L'elenco dei servizi con accesso SPID è consultabile sul [sito istituzionale](#)

Autenticazione con Smartcard

L'accesso per via telematica ai servizi erogati in rete dalle pubbliche amministrazioni è consentito tramite la TS-CNS (Tessera Sanitaria - Carta Nazionale dei Servizi), la CNS o altre carte ad essa conformi contenenti un certificato digitale di autenticazione personale.

Il suo utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente.

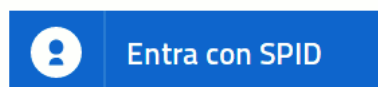
Per informazioni visita il sito della Regione Sardegna dedicato alla [TS-CNS](#).



Rigenera password

Registrazione

Attivazione



Maggiori informazioni su SPID

Non hai SPID?

Serve aiuto?




Come si richiede la TS-CNS?

Dove si attiva?

Come si usa la TS-CNS?

- per l'accesso tramite **IDM** sarà richiesto di inserire **utente e password**;
- per l'accesso attraverso **SPID** è necessario essere accreditati al **livello 2**;
- per l'accesso tramite **smartcard (TS-CNS, CNS)** sarà richiesto il codice **PIN del dispositivo**.

In caso di autenticazione positiva, e solo se l'utente non ha mai effettuato l'accesso, il sistema richiede una conferma circa la volontà effettiva di registrarsi sulla piattaforma SIPES. In caso contrario si accede direttamente alla schermata successiva.

 Benvenuto

TIPOLOGIA PROFILO:

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

Sì No

SALVA E PROSEGUI >>

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



TIPOLOGIA PROFILO Log out

INSERISCI NUOVO PROFILO

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						

AVVISI

ASSISTENZA TECNICA - COMUNICAZIONE SOSPENSIONE SERVIZIO

Si comunica che, causa chiusura degli uffici, il servizio di Assistenza tecnica SIPES (supporto.sipes@sardegna.it) è sospeso dal 14 al 20 agosto. Le richieste pervenute in tale periodo saranno gestite a partire dal 21 Agosto. 10 ago 2017

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. 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						
AUTONOMIA SCOLASTICA DI TEST		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 procedere al capitolo 8.

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.

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 capitolo successivo.





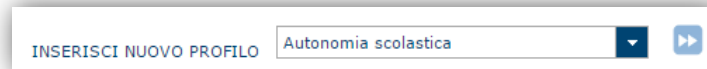
6. Fase 1a - Creazione del profilo Autonomia scolastica

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 **>>**.

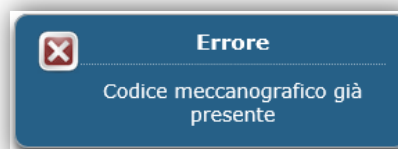


Il sistema aprirà un modulo per l'inserimento delle informazioni di base:

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

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 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 CAEE09300N
* Qualifica rappresentante legale --- seleziona ---	* 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.

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

NOTA: Se non si vuole delegare la compilazione delle domande ad altro soggetto procedere con il passo successivo **Fase 1b Compilazione dati** profilo Autonomia **scolastica**. Altrimenti si prenda visione del paragrafo 7.4 che descrive le modalità per abilitare un soggetto delegato.

7. Fase 1b 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			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

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 **Prosegui** per passare alla scheda successiva.

DATI ANAGRAFICI		
* Denominazione	* E-mail	
Autonomia di test	email@mail.it	
* Qualifica rappresentante legale	* Pec	PEC domicilio elettronico
Dirigente scolastico	pec@pec.it	
DATI IDENTIFICATIVI		
Codice meccanografico autonomia scolastica	Codice fiscale	

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

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 >>

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

* Indirizzo

* Numero civico

Comune Nazione

* 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

SOGGETTI OPERATORI

STEP 1 (Ricerca utente) - Inserire Cognome e/o Codice Fiscale per verificare se l'utente è già censito in SIPES.

Cognome Codice fiscale

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
		Rappresentante legale	Si	
		Delegato	No	

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

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: Potere di firma: Si No

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

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

* Intestatario

* IBAN

8. Fase 2 - Compilazione della domanda













Per potere inviare 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:

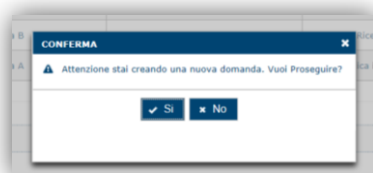
- Tutti a Iscol@ 2018/2019 – 2019/2020 - Linea A;
- Tutti a Iscol@ 2018/2019 – 2019/2020 - Linea B1;
- Tutti a Iscol@ 2018/2019 – 2019/2020 - Linea B2;
- Tutti a Iscol@ 2018/2019 – 2019/2020 - Linea B3;
- Tutti a Iscol@ 2018/2019 – 2019/2020 - Linea C;
- Tutti a Iscol@ 2018/2019 – 2019/2020 - Linea S;

ELENCO BANDI						
ACRONIMO	NOME	STATO	Importi già richiesti(*)	PERIODO PRESENTAZIONE	AZIONI	
ISCOLA4_S	Tutti a Iscol@ 2018/2019 – 2019/2020 - Linea S	Aperto	€ 0,00	da 27 giu 18 13:45 a 27 giu 20 13:45	 	
ISCOLA4_C	Tutti a Iscol@ 2018/2019 – 2019/2020 - Linea C	Aperto	€ 0,00	da 27 giu 18 13:45 a 27 giu 20 13:45	 	
ISCOLA4_B3	Tutti a Iscol@ 2018/2019 – 2019/2020 - Linea B3	Aperto	€ 0,00	da 27 giu 18 13:45 a 27 giu 20 13:45	 	
ISCOLA4_B2	Tutti a Iscol@ 2018/2019 – 2019/2020 - Linea B2	Aperto	€ 0,00	da 27 giu 18 09:45 a 31 lug 18 00:00	 	
ISCOLA4_B1	Tutti a Iscol@ 2018/2019 – 2019/2020 - Linea B1	Aperto	€ 0,00	da 27 giu 18 09:45 a 31 lug 18 00:00	 	
ISCOLA4_A	Tutti a Iscol@ 2018/2019 – 2019/2020 - Linea A	Aperto	€ 0,00	da 27 giu 18 09:45 a 31 lug 18 00:00	 	

Una volta selezionata la Linea di interesse (ad esempio “*ISCOLA4_S Tutti a Iscol@ 2018/2019 – 2019/2020 Linea S*”) si potrà procedere alla compilazione della domanda tramite il pulsante **Compila domanda**  posto nella colonna **Azioni** a destra.

ISCOLA4_S	Tutti a Iscol@ 2018/2019 – 2019/2020 - Linea S	Aperto	€ 0,00	da 27 giu 18 13:45 a 27 giu 20 13:45	 
-----------	--	--------	--------	--------------------------------------	---

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:

- 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 riassume 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.

DATI ANAGRAFICI			
» Dati Bando			
Acronimo ISCOLA4_S	Titolo TUTTI A ISCOL@ 2018/2019 - 2019/2020 - LINEA S	Oggetto SUPPORTO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO Risorse stanziare	Referenti Firma digitale SI
» Dati domanda			
Numero ISCOLA4_S-1	Stato In bozza	Data Presentazione	
» Dati firmatario			
Nome [redacted]	Cognome [redacted]	Codice fiscale [redacted]	
Comune di nascita Cagliari	Provincia di nascita CA	Data di nascita 27 gen 1980	
Indirizzo Via [redacted]	Comune di residenza Cagliari	Provincia di residenza Cagliari	
» Dati proponente			
Codice meccanografico autonomia scolastica CHIA270180	Denominazione Autonomia Scolastica Test	Codice fiscale [redacted]	
E-mail [redacted]	Pec [redacted]	PEC domicilio elettronico [redacted]	
PROSEGUI >>			

Nella schermata è riportata come esempio la schermata della Linea S



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.

NOTA: Nelle schermate delle Linee A, B1 e C a fondo pagina è riportata la SOVVENZIONE con indicazione del massimale

8.2.1. Dati aggiuntivi Linea A

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



DATI AGGIUNTIVI

OGGETTO DELLA RICHIESTA

* **Chiede di poter partecipare alla**

- Sottolinea A1
 Sottolinea A2

* **Grado di scuola**

- Scuola secondaria di I grado
 Scuola secondaria di II grado

* **Codice IPA**

REFERENTE SIL

* **Nome e cognome**

* **Codice fiscale**

CRITERI DI SELEZIONE DEI DESTINATARI

* **Indicare i criteri di selezione degli studenti destinatari del progetto**

- 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

SINTESI DELLA PROPOSTA PROGETTUALE

* **Titolo della proposta progettuale**

* **Fornire una sintesi della proposta progettuale specificando le finalità e le tipologie di attività del progetto (max 1500 caratteri)**

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

INDICATORI PER LA VALUTAZIONE

* **Qualità progettuale - EV4a - Adeguatezza dei contenuti e articolazione del progetto (max 1500 caratteri)**



* Innovazione, efficacia, sostenibilità, trasferibilità - EV4b - Innovazione (max 1500 caratteri)

* Innovazione, efficacia, sostenibilità, trasferibilità - EV4b - Efficacia (max 1500 caratteri)

* Innovazione, efficacia, sostenibilità, trasferibilità - EV4b - Sostenibilità (max 1500 caratteri)

* Innovazione, efficacia, sostenibilità, trasferibilità - EV4b - Trasferibilità (max 1500 caratteri)

* Coerenza con le finalità della priorità di riferimento del PO - EV4f - Pari opportunità (max 1500 caratteri)

* Qualità e professionalità delle risorse di progetto - EV4g - Risorse umane (max 1500 caratteri)

* Qualità e professionalità delle risorse di progetto - EV4h - Risorse logistiche e strumentali (max 1500 caratteri)

SOVVENZIONE

La sovvenzione è pari a € 25.880,00

I dati da compilare obbligatoriamente sono:

- **La linea di intervento cui è riferito l'intervento** (sottolinea A1, sottolinee A2);
- **Grado di scuola** (Scuola secondaria di I grado, Scuola secondaria di II grado);
- **Codice IPA** dell'Autonomia scolastica;
- **Referente SIL** – Nome e cognome e Codice fiscale
- **Criteri di selezione degli studenti destinatari del progetto**
- **Sintesi della proposta progettuale** (Titolo, campo libero di descrizione e il numero degli studenti);
- **Indicatori per la valutazione** (campi di testo libero tutti obbligatori) .



8.2.2. Dati aggiuntivi Linea B1

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

DATI AGGIUNTIVI

=====

DATI DELLA DOMANDA

* **Grado di scuola**

Primaria

Secondaria di I grado

Secondaria di II grado

* **Codice IPA**

* **Numero di alunni partecipanti previsti**

=====

SOVVENZIONE

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

B. Quota acquisto attrezzature: massimo € 1.500,00

C. Quota per l'Operatore esterno: 5.610,00 euro

Sovvenzione totale massima: 8.910,00 euro

=====

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

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 previsti**(minimo 15);

8.2.3. Dati aggiuntivi Linea B2 - Matematicoding

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

DATI AGGIUNTIVI

=====

DATI DELLA DOMANDA

* **chiede di poter avere priorità all'interno dell'Avviso di prossima pubblicazione di Sardegna Ricerche relativo al miglioramento della qualità dell'offerta formativa curriculare ed extracurriculare attraverso l'uso del coding per l'insegnamento della matematica e la diffusione del pensiero computazionale**

si

=====

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

8.2.4. Dati aggiuntivi Linea B3 - IDEA

Di seguito viene riportata la schermata di compilazione dei campi aggiuntivi della LINEA B3.

DATI AGGIUNTIVI

=====

* **chiede di poter avere priorità all'interno dell'Avviso di prossima pubblicazione del CRS4 relativo all'innovazione dei metodi di insegnamento attraverso la produzione di contenuti digitali e la costruzione di nuovi ambienti di apprendimento basati sull'uso dell'ICT**

si

=====

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



8.2.5. Dati aggiuntivi Linea C

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

DATI AGGIUNTIVI

=====

* **Codice IPA**

REFERENTE SIL

* **Nome e cognome**

* **Codice fiscale**

=====

CRITERI DI SELEZIONE DEI DESTINATARI

* **Indicare i criteri di selezione degli studenti destinatari del progetto**

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

=====

SINTESI DELLA PROPOSTA PROGETTUALE

* **Titolo della proposta progettuale**

* **Fornire una sintesi della proposta progettuale specificando le finalità e le tipologie di attività del progetto (max 1500 caratteri)**

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

I dati da compilare obbligatoriamente sono:

- **Codice IPA** dell'Autonomia scolastica;
- **Referente SIL** – Nome e cognome e Codice fiscale;
- **Criteri di selezione dei destinatari**;
- **Sintesi della proposta progettuale** (Titolo, campo libero di descrizione e il numero degli studenti);
- **Indicatori per la valutazione** (campi di testo libero tutti obbligatori)



INDICATORI PER LA VALUTAZIONE

* Qualità progettuale - EV2 - Percentuale di studenti con bisogni educativi speciali

* Qualità progettuale - EV3a - Adeguatezza dei contenuti e articolazione del progetto (max 1500 caratteri)

* Innovazione, efficacia, sostenibilità, trasferibilità - EV3b - Innovazione (max 1500 caratteri)

* Innovazione, efficacia, sostenibilità, trasferibilità - EV3c - Efficacia (max 1500 caratteri)

* Innovazione, efficacia, sostenibilità, trasferibilità - EV3d - Sostenibilità (max 1500 caratteri)

* Innovazione, efficacia, sostenibilità, trasferibilità - EV3e - Trasferibilità (max 1500 caratteri)

* Coerenza con le finalità della priorità di riferimento del PO - EV3f - Pari opportunità (max 1500 caratteri)

* Qualità e professionalità delle risorse di progetto - EV3g - Risorse umane (max 1500 caratteri)

* Qualità e professionalità delle risorse di progetto - EV3h - Risorse logistiche e strumentali (max 1500 caratteri)

=====

SOVVENZIONE

La sovvenzione è pari a € 28.880,00

=====

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

8.2.6. Dati aggiuntivi Linea S

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

DATI AGGIUNTIVI

=====

* Codice IPA

=====

SOVVENZIONE

La sovvenzione è pari a € 7.950,00

=====

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

8.3. Sezione “DICHIARAZIONI”


La scheda consente di contrassegnare le dichiarazioni richieste obbligatoriamente.

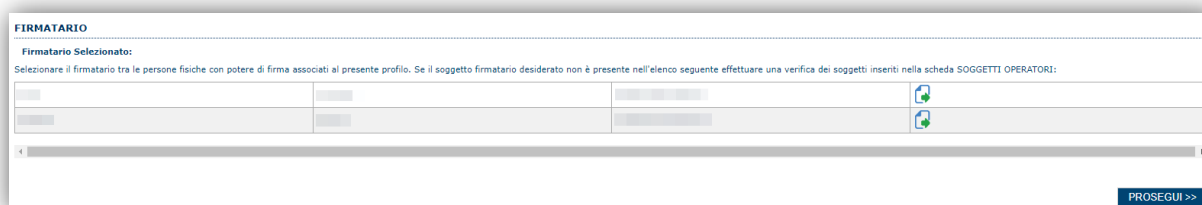
In fase di verifica il sistema controlla che tutte le dichiarazioni obbligatorie siano state contrassegnate e, in caso negativo, non consente la trasmissione della domanda.

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

8.4. Sezione “FIRMATARIO”

La scheda consente di specificare il firmatario della domanda. Il firmatario predefinito è il rappresentante legale (così come definito nei dati anagrafici del richiedente).



- 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 dall'elenco tramite il tasto  posto a destra della riga del soggetto operatore prescelto



FIRMATARIO

Firmatario Selezionato:

Selezionare il firmatario tra le persone fisiche con potere di firma associati al presente profilo. Se il soggetto firmatario desiderato non è presente nell'elenco seguente effettuare una verifica dei soggetti inseriti nella scheda SOGGETTI OPERATORI:

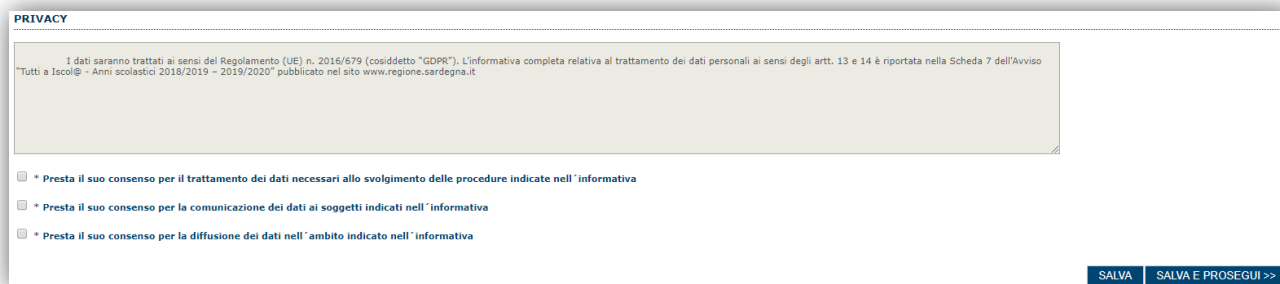
Nome	Cognome	Indirizzo	
			
			

PROSEGUI >>

E' eventualmente possibile cambiare tale valore selezionando un nuovo firmatario (tra quelli in possesso del potere di firma) utilizzando l'apposita funzione di **selezione**.

8.5. 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

I dati saranno trattati ai sensi del Regolamento (UE) n. 2016/679 (cosiddetto "GDPR"). L'informativa completa relativa al trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 è riportata nella Scheda 7 dell'Avviso "Tutti a Iscol@ - Anni scolastici 2018/2019 - 2019/2020" pubblicato nel sito www.regione.sardegna.it

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

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

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






SALVA **SALVA E PROSEGUI >>**

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

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

8.6. 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.

8.7. Fase 3. Trasmissione della domanda

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.



Dopo la generazione del file pdf:

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

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.
- Il sistema, pur effettuando alcuni controlli sulla firma digitale apposta in domanda si limita solo a dare gli avvisi **SENZA** bloccare la successiva registrazione della domanda. **E’ in ogni caso responsabilità dell’utente accertarsi che il file caricato sia stato sottoscritto digitalmente.**
- Se si è già provveduto a generare il pdf definitivo e si rientra in un secondo momento nel sistema, non è necessario rigenerare il pdf (a meno che non siano state apportate modifiche alla domanda). E’ sufficiente selezionare la scheda riepilogo, premere il pulsante “**VERIFICA**” e una volta attivati il pulsante **Seleziona** procedere al caricamento del file firmato digitalmente.



Una volta caricato il file firmato digitalmente viene attivato il pulsante “**TRASMETTI**” premendo il quale la domanda viene acquisita definitivamente a sistema con attribuzione della data di trasmissione telematica.

A conferma dell'avvenuta presentazione viene inoltre inviato un messaggio di notifica all'indirizzo PEC indicato nel profilo del richiedente che riporta gli estremi del soggetto che ha presentato la domanda, della domanda e la data di trasmissione come sotto esemplificato:

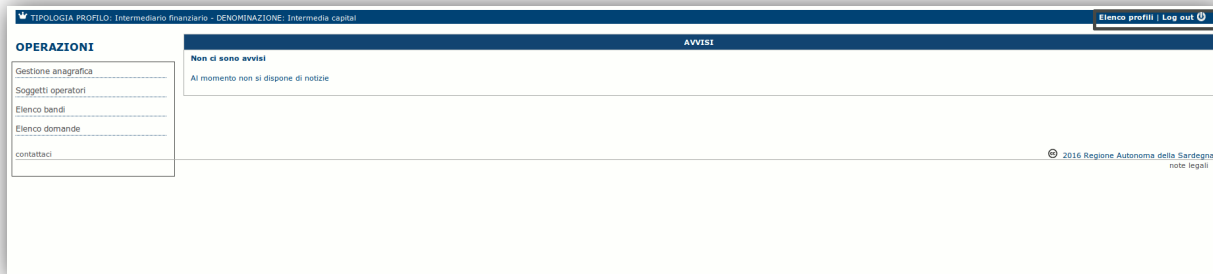
La domanda [Codice Domanda] relativa al bando [Bando] è stata correttamente trasmessa da parte del richiedente, [Denominazione Richiedente], C.F [Codice fiscale] e registrata sul Sistema Informativo di Erogazione e Sostegno in data dd/mm/aaaa hh:mm:ss.

NOTA: Laddove, a seguito della registrazione, non risulti pervenuta all'indirizzo PEC dell'Autonomia scolastica la notifica di registrazione, si consiglia di contattare l'Assistenza tecnica SIPES all'indirizzo supporto.sipes@sardegna.it per le verifiche del caso.

9. Appendice

9.1. Menu

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



9.1.1. 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

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
Dati personali	Questa sezione consente visualizzare ii dati personali dell'utente caricati sulla piattaforma SIPES e nel caso modificarli se risultassero non corretti al fine della trasmissione della domanda
Informativa	Informativa obbligatoria sul trattamento dei dati personali
Logout	Consente di uscire dal sistema



10. Riferimenti

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

- Sito web: <http://www.regione.sardegna.it/registrazione-idm/>
- Posta elettronica: idm@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.

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 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.