



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 2017/2018

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	5
5.	Compilazione e trasmissione della domanda	6
5.1.	Sezione "DATI ANAGRAFICI"	7
5.2.	Sezione "DATI AGGIUNTIVI"	8
5.3.	Sezione "DICHIARAZIONI"	8
5.4.	Sezione "FIRMATARIO"	9
5.5.	Sezione "PRIVACY"	10
5.6.	Sezione "RIEPILOGO"	10
6.	Abilitazione Soggetti operatori	12
7.	Riferimenti	13

1. Scopo del documento

Il presente documento costituisce la guida alla compilazione online delle domande relative all'Avviso "Tutti a Iscol@" Anno Scolastico 2017/2018 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:

<https://www.regione.sardegna.it/j/v/2599?s=1&v=9&c=46&c1=46&id=63038>

Le domande dovranno essere presentate dalle Autonomie Scolastiche e sottoscritte 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)
- Google Chrome (v.53 e successive)

Per procedere alla compilazione e trasmissione delle domande è necessario:

- aver presentato la domanda per l' Avviso "Tutti a Iscol@" Anno Scolastico 2017/2018 per la Linea B1 ed essere stati ammessi;
- utilizzare le stesse credenziali di accesso utilizzate per compilare la domanda per l' Avviso "Tutti a Iscol@" Anno Scolastico 2017/2018 Linea B1;
- effettuare l'accesso come Dirigente Scolastico o soggetto da esso delegato. La domanda dovrà essere sottoscritta dal Dirigente Scolastico che dovrà disporre della firma digitale;
- 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

La procedura si svolge attraverso l'esecuzione e completamento delle seguenti fasi da parte del soggetto richiedente (Dirigente Scolastico):

Fase 1. Accesso alla piattaforma online

Accesso al sistema SIPES con le credenziali utilizzate per la compilazione e trasmissione della domanda per l' Avviso "Tutti a Iscol@" Anno Scolastico 2017/2018 Linea B1.

Attenzione

Poiché si è già presentata la domanda per l' Avviso "Tutti a Iscol@" Anno Scolastico 2017/2018 **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 con cui è stata presentata la domanda per la Linea B1.

Fase 2. Compilazione e trasmissione della domanda.

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

Ad avvenuto completamento della compilazione della domanda, 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 Dirigente Scolastico.

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.

Nota:

- **Tutti i passi possono essere effettuati dal rappresentante legale o da un soggetto delegato.**

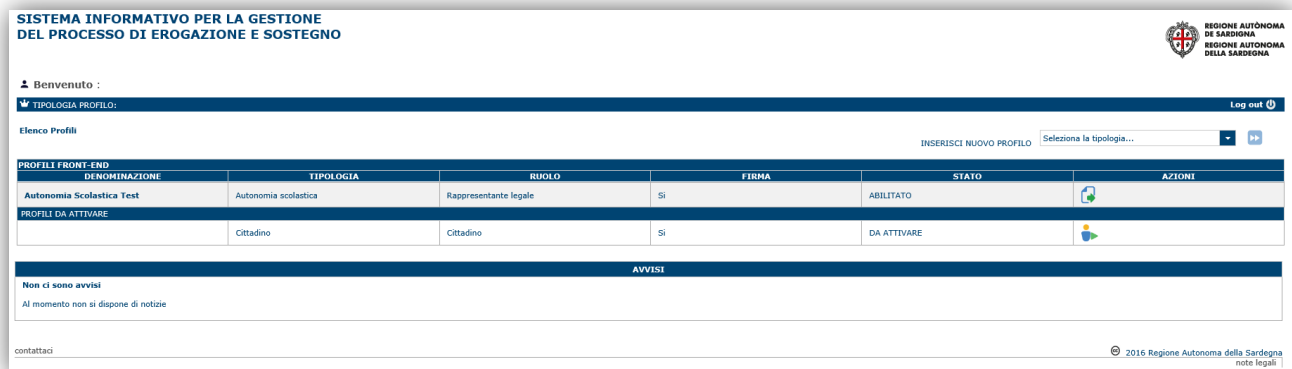
4. Accesso alla piattaforma online

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



Cliccando sul pulsante **Accedi >>** si accede alla maschera di autenticazione dell'IDM nella quale digitare **utente e password**. Nel caso per l'accesso si utilizzi la TS-CNS verrà richiesto il PIN dispositivo.

In caso di autenticazione positiva si accede alla piattaforma SIPES.



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

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 “ISCOLA3_B1_LAB” come da schermata esemplificativa:

ELENCO BANDI						
TIPO	ACRONIMO	NOME	STATO	Importi già richiesti(*)	PERIODO PRESENTAZIONE	AZIONI
MI	ISCOLA3_B1_LAB	Tutti a Iscola@ 2017/2018 - Linea B1 - Scelta laboratori	Aperto	€ 0,00	da 29 nov 17 12:46 a 29 nov 19 12:46	 

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

Legenda:

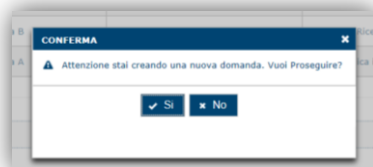
 Visualizza info e documenti bando  Gestione compilatori  Compila domanda

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.



La domanda è disponibile da questo momento anche accedendo al menu “*Elenco domande*” e selezionando il pulsante

 (“modifica domanda”).

ELENCO DOMANDE					
CODICE DOMANDA	SOGGETTO RICHIEDENTE	STATO	DATA CREAZIONE	DATA PRESENTAZIONE	AZIONI
ISCOLA3_B1_LAB-1	Istituto Comprensivo	In bozza	29 nov 2017 12:46:32	Non disponibile	  

Note operative:

- una volta creata, la domanda permarrà nello stato IN BOZZA sino ad avvenuta trasmissione;
- la compilazione delle domanda può essere interrotta in qualsiasi momento e ripresa successivamente tramite il menu **Elenco domande** posto a sinistra dello schermo, che consente di accedere a tutte le domande associate al richiedente (sia quelle in bozza che quella registrate);
- una domanda nello stato IN BOZZA può essere modificata sino ad avvenuta trasmissione ed eventualmente cancellata;
- nel caso in cui qualche dato obbligatorio non sia stato inserito, viene mostrato un messaggio di errore in fase di *verifica* della domanda. La domanda comunque permane nello stato IN BOZZA ed è possibile modificarne il

contenuto successivamente, rientrando nel sistema. **Il sistema verifica se tutti i dati obbligatori sono stati compilati e non consente la trasmissione in caso negativo.**

Una volta confermato, il sistema genera una domanda IN BOZZA e verranno mostrate le schede per l'inserimento delle informazioni specifiche della domanda.

La procedura di compilazione della domanda è articolata in diverse sezioni elencate di seguito:

- **DATI ANAGRAFICI:** riepilogo in sola lettura di tutti dati anagrafici dei soggetti coinvolti e del bando;
- **DATI AGGIUNTIVI:** scheda per l'inserimento delle informazioni base;
- **DICHIARAZIONI:** sezione per il contrassegno delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000;
- **FIRMATARIO:** la scheda consente di specificare il firmatario della domanda;
- **PRIVACY:** scheda per la lettura e accettazione delle clausole di riservatezza;
- **RIEPILOGO:** scheda di riepilogo dello stato di compilazione di tutte le sezioni previste. Da quest'ultima scheda è possibile generare la domanda in pdf e trasmetterla.

5.1. Sezione "DATI ANAGRAFICI"

La scheda riepiloga i dati identificativi del bando, della domanda e 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.

DATI ANAGRAFICI	DATI AGGIUNTIVI	DICHIARAZIONI	FIRMATARIO	PRIVACY	RIEPILOGO
» Dati Bando					
Identificativo Bando 73	Acronimo ISCOLA3_B1_LAB	Titolo TUTTI A ISCOLA@ 2017/2018 - LINEA B1 - SCELTA LABORATORI			
Fondo Non applicabile	Oggetto LABORATORI DIDATTICI EXTRACURRICULARI	Referenti .			
Risorse stanziarie	Firma digitale SI				
» Dati domanda					
Numero ISCOLA3_B1_LAB-1	Stato In bozza	Data Presentazione			
» Dati firmatario					
Nome	Cognome	Codice fiscale			
Comune di nascita Iglesias	Provincia di nascita CA	Data di nascita			
Indirizzo	Comune di residenza	Provincia di residenza Carbonia-Iglesias			
» Dati proponente					
Codice meccanografico autonomia scolastica	Denominazione Istituto Comprensivo	Codice fiscale			
E-mail	Pec	PEC domicilio elettronico			

[PROSEGUI >>](#)

Premendo **PROSEGUI >>** si accede alla sezione successiva.

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 ISCOLA3 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 ISCOLA3 B1-72 inserire solo 72)

* 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)

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

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

5.3. Sezione “DICHIARAZIONI”

La scheda consente di effettuare le dichiarazioni ai sensi del DPR 445/2000.

Il sistema verifica che tutte le dichiarazioni obbligatorie siano state contrassegnate, altrimenti non consentirà la validazione della domanda. Per “dichiarazione obbligatoria” si intende una dichiarazione per la quale sia obbligatorio rispondere “Sì”, pena il mancato accoglimento della domanda.

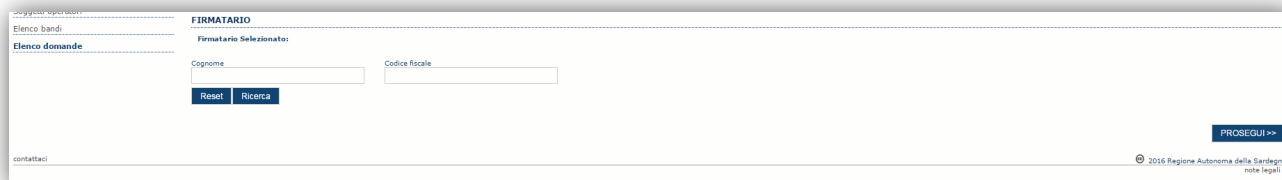
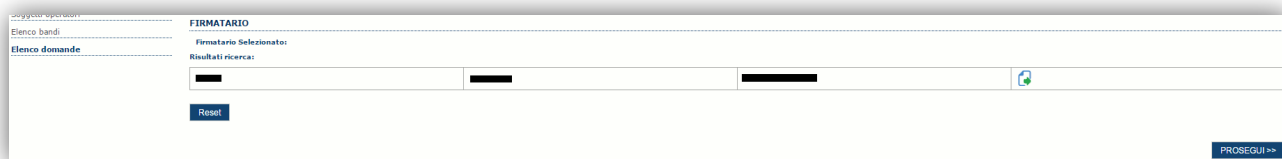
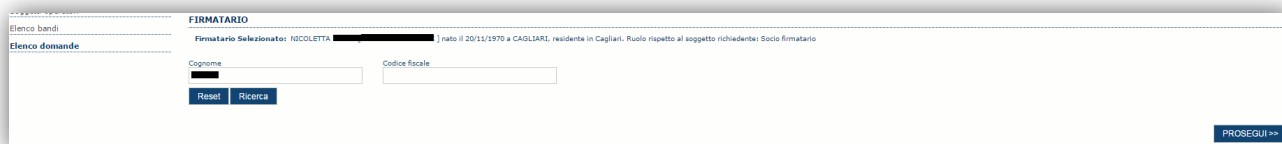
Premendo “**SALVA**” le informazioni inserite vengono salvate

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

5.4. 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, o un soggetto senza potere di firma (es. delegato), è necessario selezionarlo con la funzionalità “Ricerca”.

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

5.5. Sezione “PRIVACY”

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

PRIVACY

Ai sensi dell'art 13 del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) si informa che i dati personali raccolti col presente modulo sono trattati dalla Regione Autonoma della Sardegna nell'ambito dello svolgimento dell'Avviso Tutti a Iscol@ 2017/2018. I dati saranno trattati in forma elettronica allo scopo di adempiere al procedimento e non saranno comunicati a soggetti estranei al procedimento stesso.
 Titolare del trattamento è il presidente della Giunta regionale, con sede in viale Trento, 69 09123 Cagliari.
 Responsabile del trattamento è il direttore generale della Direzione Generale della Pubblica Istruzione, con sede in viale Trieste 186 09123 Cagliari, struttura competente per il procedimento, ai quali l'interessato si può rivolgere per richiedere informazioni relative esclusivamente ai dati personali e per esercitare ogni altro diritto previsto ai commi 1, 3 e 4 dell'art. 7 del citato Codice, tra i quali figurano: il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione dei dati; la cancellazione, la trasformazione in forma anonima dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti e successivamente trattati; il diritto all'interdizione che le operazioni suddette sono state portate a conoscenza di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi nonché il diritto di opporsi per motivi legittimi al trattamento di dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta e di opporsi al trattamento di dati personali ai fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta, etc.
 Responsabile esterno del trattamento è la società regionale Sardegna IT, secondo la Convenzione Quadro stipulata con la Regione Autonoma della Sardegna a seguito della Delibera del 16 dicembre 2016, n. 67/10, con sede in via Dei Giornalisti, 6 09122 Cagliari.

* Presta il 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.

5.6. 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	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.



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 immutabile.

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: Laddove la notifica di trasmissione non risulti pervenuta, si consiglia di verificare ed eventualmente correggere l'indirizzo di PEC specificato nel profilo del soggetto richiedente e contattare il supporto tecnico SIPES (all'indirizzo supporto.sipes@sardegna.it) per richiedere il rinvio della notifica di trasmissione.


Nota: A conclusione della procedura, 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.

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) Seleziona un utente tra quelli già censiti in SIPES oppure digitare cognome, nome e CF del nuovo utente.

ROSSI Francesco R5SGPP51E03L022H

* Cognome * Nome * Codice fiscale

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

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: R5SGPP51E03L022H

*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** 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. 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 un'email (**da un indirizzo di posta ordinaria**) a: supporto.sipes@sardegna.it specificando:

- Dati identificativi di chi effettua la segnalazione: Nome Cognome
- Dati identificativi del soggetto proponente
- La problematica riscontrata
- Eventuali *screenshot* del modulo nella quale si è riscontrata la problematica con l'evidenza della stessa.