



- MES Manuale Esterno -

## Manuale SiAge

“Inclusione scolastica degli studenti con disabilità delle scuole secondarie di secondo grado e della formazione professionale”

-

## Adesione

Revisione del Documento: 00

Data revisione: 20-07-2017

|               | Struttura        | Nome            | Data     | Firma |
|---------------|------------------|-----------------|----------|-------|
| Redatto da:   | Eulab Consulting | Sonia Minella   | 20/07/17 |       |
| Approvato da: | Struttura        | Nome<br>Cognome |          |       |



Cronologia delle Revisioni

| Revisione | Data              | Sintesi delle Modifiche |
|-----------|-------------------|-------------------------|
| 00        | <b>20-07-2017</b> | Prima emissione.        |



SiAge Sistema Agevolazioni

Il servizio per presentare online le domande di contributo o di finanziamento per i bandi promossi dalla Regione Lombardia

## Finanziamenti on line

-

Manuale per la compilazione della Domanda di  
Adesione al bando:

**“Inclusione scolastica degli studenti con  
disabilità delle scuole secondarie di  
secondo grado e della formazione  
professionale”**



## Indice

|  |    |
|--|----|
| 1. Introduzione.....   | 5  |
| 1.1 Scopo e campo di applicazione.....                         | 5  |
| 1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)..... | 5  |
| 2. Accesso a SiAge.....  | 6  |
| 3. Presentazione della Domanda di Adesione .....               | 9  |
| 3.1 Modulo 1 – Requisiti di accesso.....                       | 12 |
| 3.2 Modulo 2 – Dati della domanda .....                        | 14 |
| 3.3 Modulo 3 – Progetto .....                                  | 17 |
| 3.4 Modulo 4 – Documenti .....                                 | 24 |
| 4. Area Pratiche .....   | 27 |

## Indice delle Figure

|   |    |
|---|----|
| Figura 1 Accesso a SiAge.....   | 6  |
| Figura 2 Servizio di Autenticazione .....   | 7  |
| Figura 3 Home page SiAge – Profilo Cittadino.....   | 8  |
| Figura 4 Cambia profilo.....  | 9  |
| Figura 5 Selezione profilo.....   | 10 |
| Figura 6 Elenco Bandi in primo piano .....  | 10 |
| Figura 7 Modulistica .....  | 11 |
| Figura 8 Modulo 1 – Requisiti di accesso.....   | 12 |
| Figura 9 Modulo 2 – Dati della domanda.....   | 14 |
| Figura 10 Modulo 2 – Comuni associati alla domanda.....                                     | 15 |
| Figura 11 Modulo 2 – Inserimento comuni associati alla domanda .....                        | 15 |
| Figura 12 Modulo 3 – Altri dati .....   | 17 |
| Figura 13 Modulo 3 – Dati della scuola .....  | 18 |
| Figura 14 Modulo 3 – Dettaglio Dati della scuola .....                                      | 18 |
| Figura 15 Modulo 3 – Altri dati: Ulteriori sedi di svolgimento dei corsi .....              | 19 |
| Figura 16 Modulo 3 – Servizi richiesti: Servizi di trasporto .....                          | 20 |
| Figura 17 Modulo 3 – Servizi richiesti: Servizio di assistenza educativa specialistica..... | 20 |
| Figura 18 Modulo 3 – Servizi richiesti: Entrambi .....                                      | 21 |
| Figura 19 Modulo 3 – Salva informazioni del progetto .....                                  | 22 |
| Figura 20 Modulo 3 – Informazioni del progetto compilate.....                               | 23 |
| Figura 21 Modulo 4 – Documenti .....  | 24 |
| Figura 22 Selezionare Carica.....   | 25 |
| Figura 23 Dettaglio Pulsanti .....  | 25 |
| Figura 24 Invio al Protocollo.....  | 25 |
| Figura 25 Stato pratica .....   | 26 |
| Figura 26 Menu Pratiche - Tutte.....  | 27 |
| Figura 27 Menu Pratiche – Tutte – Dettaglio del procedimento selezionato .....              | 28 |
| Figura 28 Quadro Riassuntivo domanda presentata.....  | 29 |
| Figura 29 Quadro Riassuntivo – Sblocca pratica .....  | 29 |
| Figura 30 Quadro Riassuntivo – Prendi in carico .....                                       | 30 |
| Figura 31 Fascicolo progetto.....   | 30 |

# 1. Introduzione

Il Sistema SiAge, "**Sistema Agevolazioni**", è un servizio web, messo a disposizione da Regione Lombardia che permette a cittadini, imprese ed enti pubblici e privati di presentare on-line richieste di contributo e di finanziamento a valere sui fondi promossi dalla Regione Lombardia e dalla Comunità Europea.

## 1.1 Scopo e campo di applicazione

Scopo di questo documento è descrivere le modalità operative per la compilazione dei seguenti moduli del bando: "**Inclusione scolastica degli studenti con disabilità delle scuole secondarie di secondo grado e della formazione professionale**":

- **Accesso a SiAge**
- **Compilazione Domanda di Adesione**
- **Area Pratiche**

## 1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)

Il materiale è di proprietà di Lombardia Informatica S.p.A. Può essere utilizzato solo a scopi didattici nell'ambito del Progetto "SiAge". In ogni caso la presente documentazione non può essere in alcun modo copiata e/o modificata previa esplicita autorizzazione da parte dell'Area Formazione Territorio.

## 2. Accesso a SiAge

Tutti i cittadini che intendono avvalersi dei servizi offerti da SiAge devono effettuare l'accesso al sistema previa registrazione e autenticazione.

Si ricorda che è disponibile il manuale relativo alle operazioni di registrazione e autenticazione a SiAge di supporto agli utenti.

Per accedere a SiAge è necessario digitare l'indirizzo web: <https://www.siage.regione.lombardia.it/>

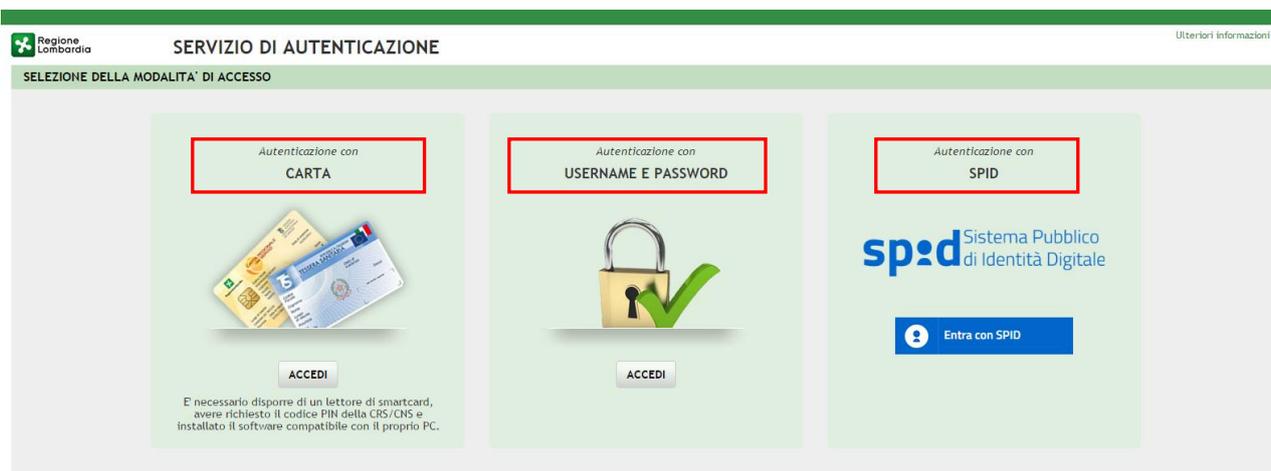
The screenshot shows the SiAge website interface. At the top left is the Regione Lombardia logo. The main header reads 'SiAge Sistema Agevolazioni' with the contact number 'Numero verde 800 131 151'. Below the header are four columns representing different authentication methods:

- ACCESSO AL SERVIZIO:** Per aderire ai bandi compilando la modulistica on-line è necessario essere registrato ed autenticato.
- Autenticazione con CARTA DEI SERVIZI:** E' necessario disporre di un lettore smartcard, avere installato il software sul pc e avere richiesto il codice PIN della CRS. (Illustrated with a smartcard and a reader).
- Autenticazione con USERNAME E PASSWORD:** E' necessario disporre delle credenziali di accesso. Sarà possibile richiederle al primo accesso effettuando la registrazione. (Illustrated with a padlock and a green checkmark).
- Autenticazione con IDENTITÀ SPID:** E' necessario disporre delle credenziali di accesso SPID. (Illustrated with the SPID logo and text).

At the bottom of the page, there is a large text block: 'Il servizio per presentare online le domande di contributo o di finanziamento per i bandi promossi dalla Regione Lombardia'. To the right of this text is a green button labeled 'Accedi al servizio', which is highlighted with a red rectangular box.

Figura 1 Accesso a SiAge

Dalla home page SiAge cliccando su “**Accedi al Servizio**”  il sistema riporta alla pagina di autenticazione da cui è possibile registrarsi e accedere a SiAge.



**Figura 2 Servizio di Autenticazione**

Da questa pagina è possibile accedere ai servizi offerti da SiAge scegliendo la modalità di autenticazione preferita tra:

- **Accesso tramite Smart-Card**, utilizzando la tessera CRS/CNS per autenticarsi e cliccando su **“ACCESSO TRAMITE SMART CARD”** **ACCESSO TRAMITE SMARTCARD**;
- **Utente registrato**, cliccando su **“ACCEDEI”** **ACCEDEI** e inserendo **Nome Utente** e **Password**;
- **SPID: Sistema Pubblico di Identità Digitale**, cliccando su **Entra con SPID** e inserendo le credenziali (username e password) SPID.

**ATTENZIONE**

Per poter accedere al servizio è necessario essere registrati e validati a sistema.

È disponibile il manuale relativo alle operazioni di registrazione e autenticazione a SiAge di supporto agli utenti.

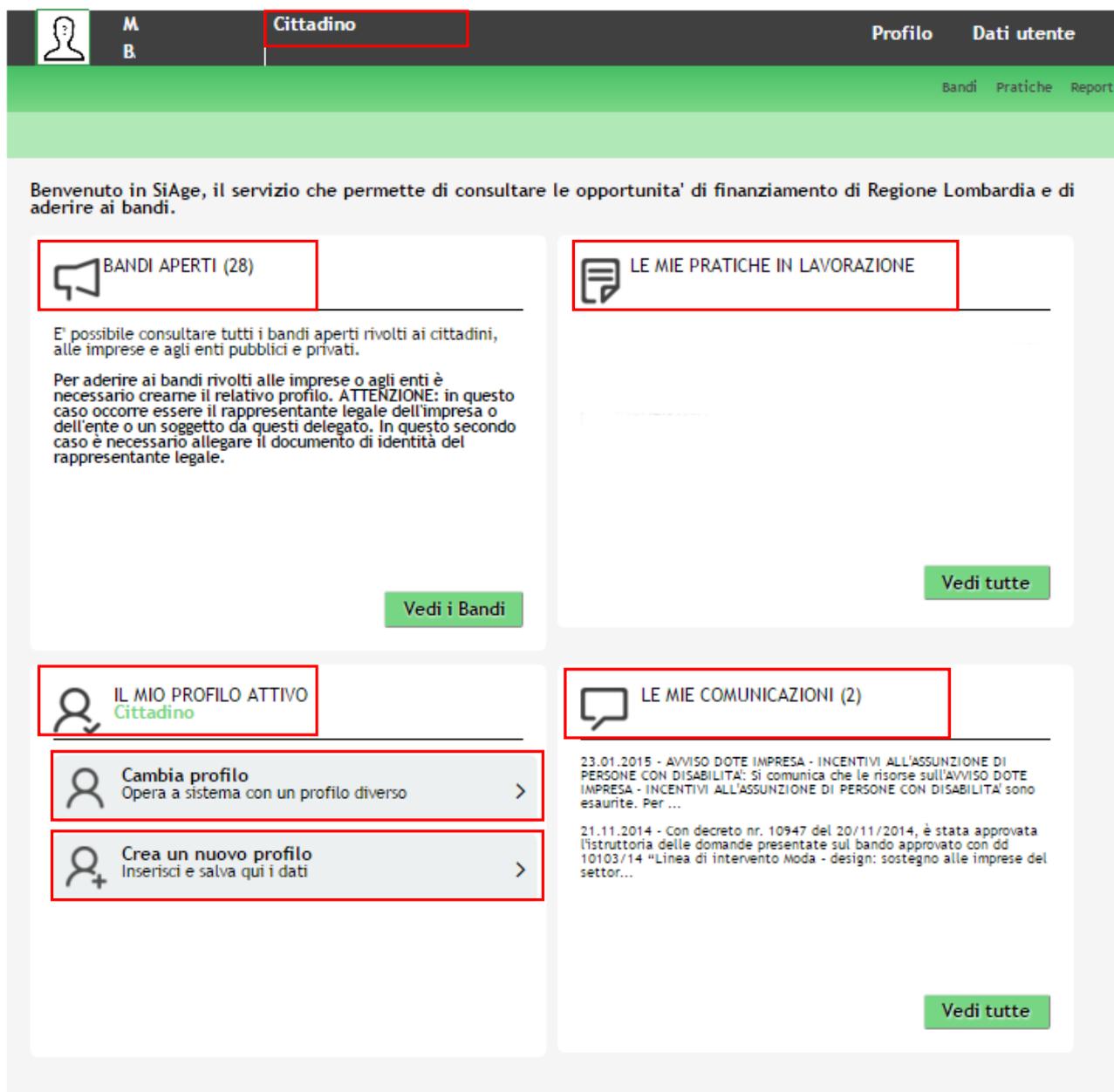
L’accesso tramite smartcard richiede il lettore di smart card, la tessera sanitaria CRS o CNS abilitata con pin e il sistema di gestione *“CrsManager”*, disponibile sul sito: <http://www.crs.regione.lombardia.it/> .

L’accesso tramite SPID richiede che l’utente sia già in possesso delle credenziali (nome utente e password) SPID, che permettono l’accesso a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione. Tali credenziali sono rilasciate dai cinque soggetti (detti identity provider) autorizzati: Aruba, Infocert, Poste, Sielte o Tim. per informazioni è possibile consultare il sito istituzionale di riferimento: <https://www.spid.gov.it/> .

Una volta autenticati il sistema apre l’Home page personale di SiAge.

**ATTENZIONE**

Il sistema si apre con il Profilo **“Cittadino”** attivo nel caso di primo accesso a sistema, altrimenti si apre con l’ultimo profilo utilizzato attivo.



**Figura 3 Home page SiAge – Profilo Cittadino**

Nella home page è possibile:

- Visualizzare i bandi disponibili per il profilo attivato;
- Cambiare il Profilo con cui operare;
- Creare un nuovo Profilo;
- Accedere all'elenco delle pratiche in lavorazione;
- Visualizzare le comunicazioni di SiAge.

Si ricorda che sono disponibili il manuale e il tutorial relativi alle operazioni profilazione a SiAge di supporto agli utenti sul sito: <http://www.agevolazioni.regione.lombardia.it>

# 3. Presentazione della Domanda di Adesione

Per procedere alla compilazione del modulo “Domanda di Adesione” dopo essersi profilati occorre seguire i seguenti passi:

1. Dalla home page personale cliccare su “CAMBIA PROFILO” per accedere all’elenco dei propri profili;

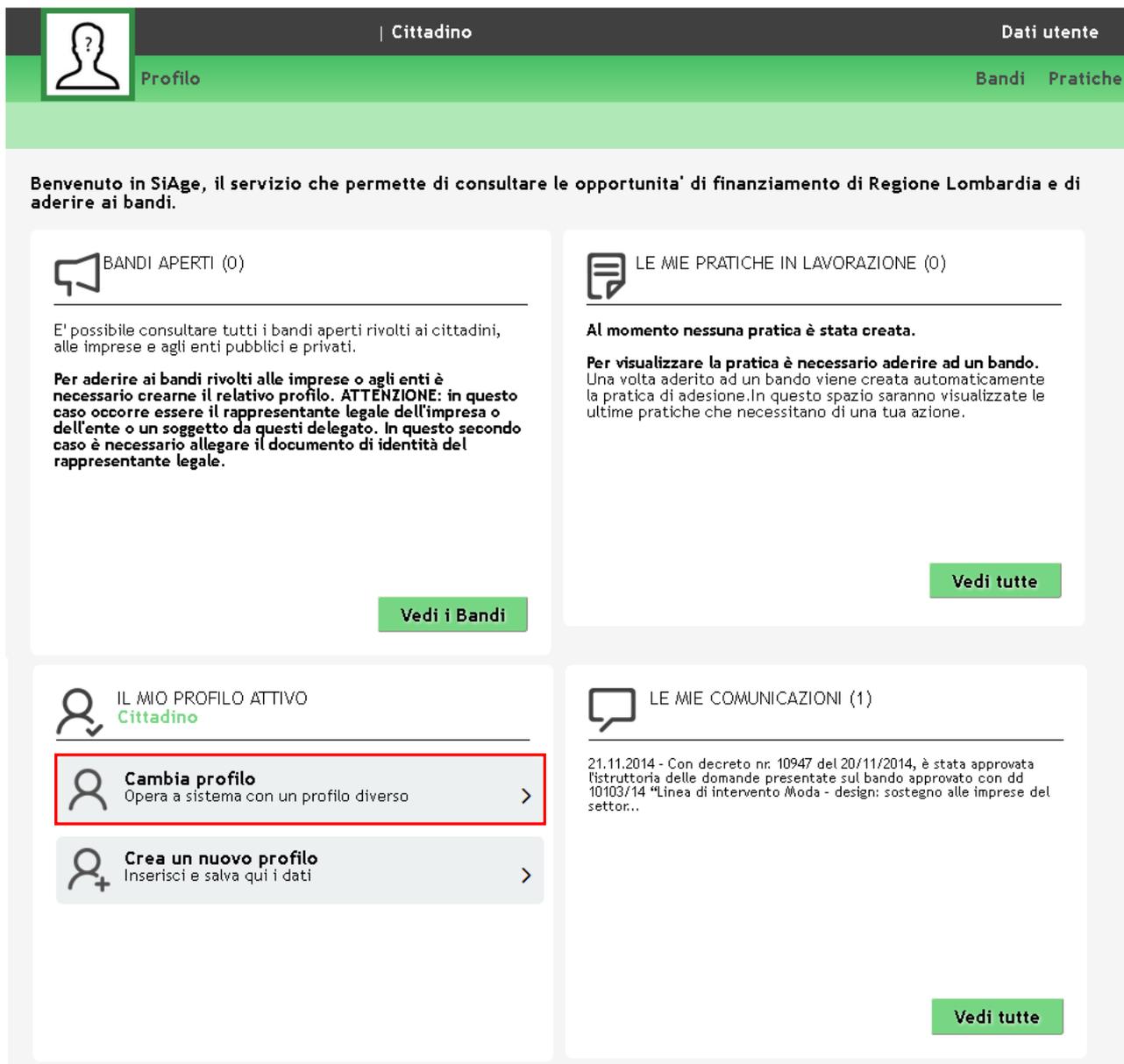


Figura 4 Cambia profilo

2. Cliccare su “Cambia Profilo” per selezionare il profilo dell’Ente per conto della quale di intende presentare la domanda di finanziamento.



Figura 5 Selezione profilo

- 3. Accedere all'area Bandi in cui è possibile visualizzare l'elenco dei bandi a cui il profilo selezionato può partecipare.

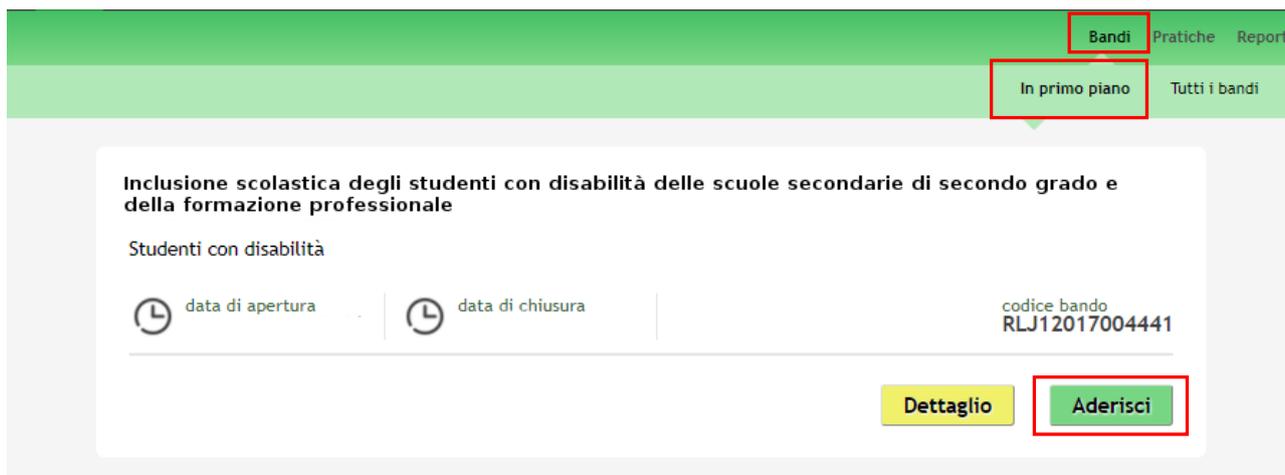
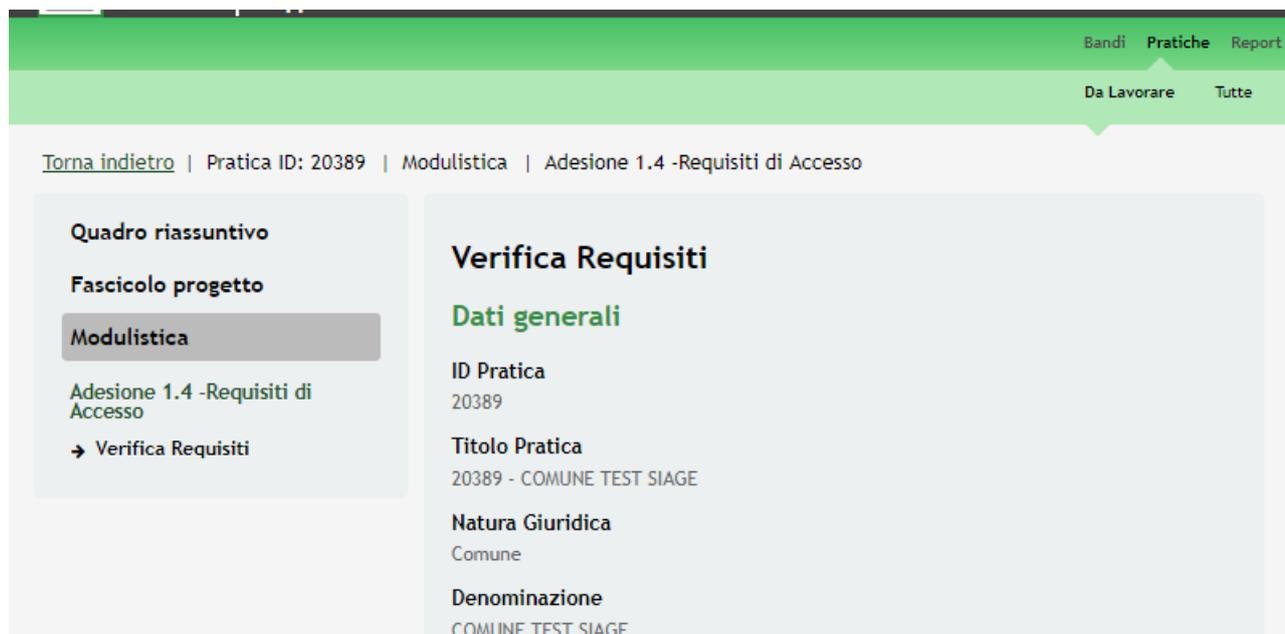


Figura 6 Elenco Bandi in primo piano

Cliccando su **“DETTAGLIO”** **Dettaglio** il sistema apre il collegamento alla pagina web da cui è possibile visualizzare le informazioni principali sul bando e accedere alla eventuale manualistica presente.

Cliccando su **“ADERISCI”** **Aderisci** il sistema genera la domanda di adesione suddivisa in 4 moduli.



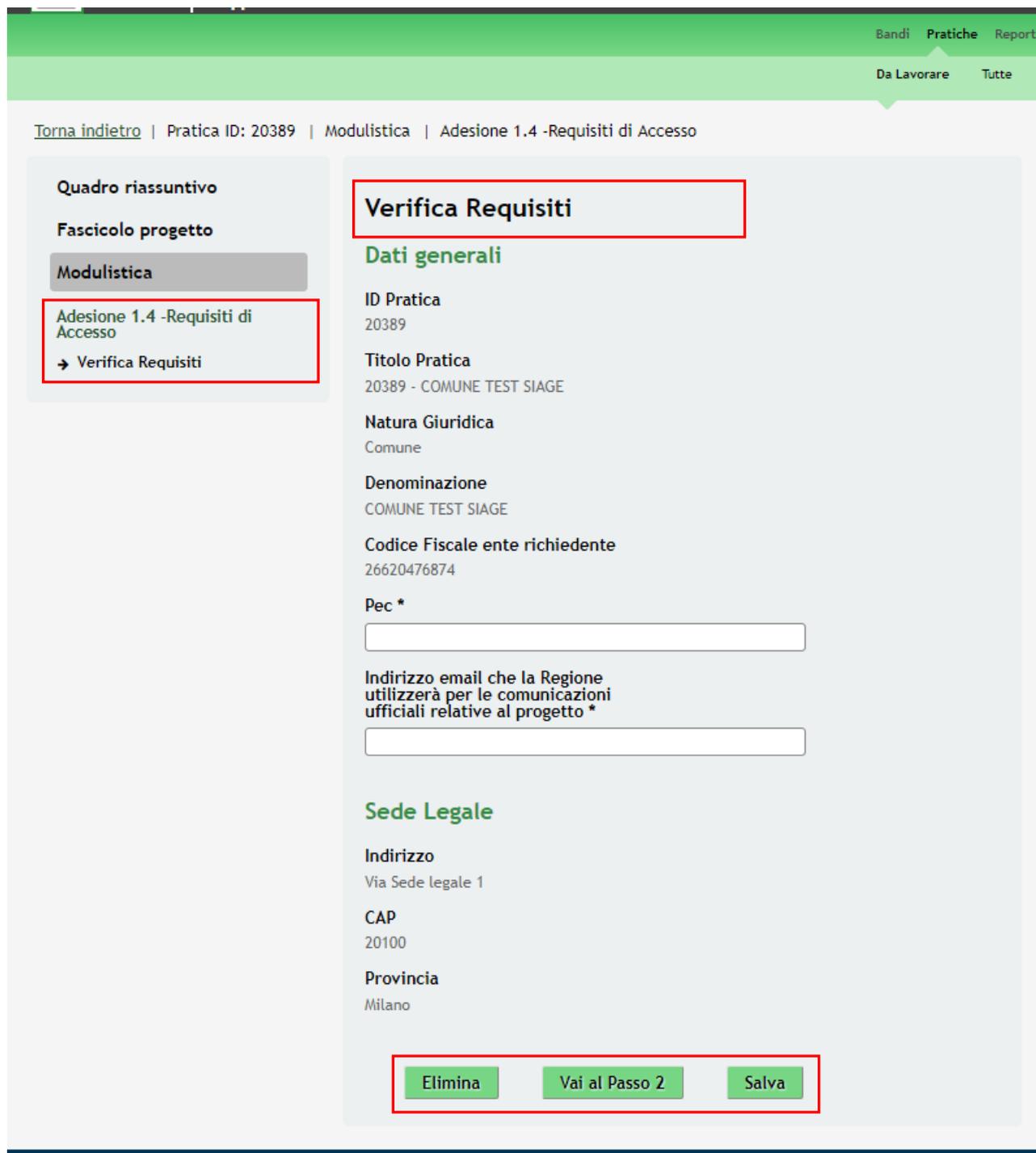
**Figura 7 Modulistica**

**ATTENZIONE**

La data di apertura del bando in oggetto è fissata per il giorno **20/0072017** alle ore **09.00**.

Sarà possibile presentare le domande di adesione fino al **15/09/2017** alle ore **12.00**.

### 3.1 Modulo 1 – Requisiti di accesso



**Figura 8 Modulo 1 – Requisiti di accesso**

Nel primo modulo è necessario inserire le informazioni richieste.

Prendere visione dei **Dati generali** e della **Sede legale** e completare le informazioni mancanti richieste.

All'interno del modulo sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Elimina** permette di eliminare in qualunque momento la pratica in lavorazione. In tal caso la pratica assume lo stato “*Eliminata*” ma continua ad essere visualizzabile in sola lettura nel menù **Pratiche - Tutte**
- **Salva** cliccando su questo pulsante è possibile salvare in qualunque momento i dati immessi nella pratica per poi riprenderne la compilazione in un momento successivo.
- **Vai al Passo 2** permette di avanzare al passo successivo di compilazione.

## ATTENZIONE

**I campi marcati dall'asterisco sono obbligatori.**

Al termine della compilazione cliccare su **Vai al Passo 2** per passare al modulo successivo.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite nei termini di presenza dei dati obbligatori, formato e coerenza coi requisiti di partecipazione al bando. Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni la pratica viene salvata e passa al modulo successivo, in caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

### 3.2 Modulo 2 – Dati della domanda

The screenshot shows a web application interface with a green header. In the top right corner, there are navigation links: 'Bandi', 'Pratiche', 'Report', 'Da Lavorare', and 'Tutte'. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'Torna indietro | Pratica ID: 20389 | Modulistica | Adesione 2.4 -Dati della Domanda'. On the left side, there is a sidebar menu with the following items: 'Quadro riassuntivo', 'Fascicolo progetto', 'Modulistica' (highlighted), 'Adesione 1.4 -Requisiti di Accesso' with a sub-link 'Verifica Requisiti', and 'Adesione 2.4 -Dati della Domanda' with a sub-link '→ Dati della domanda' (highlighted with a red box). The main content area is titled 'Dati della domanda' (highlighted with a red box) and contains the following sections: 1. 'Rappresentante Legale' section: 'Codice Fiscale' (CTTTQR42C54F205D), 'Nome' (Nome), 'Cognome' (Cognome). Below this is a question: 'La richiesta di contributo verrà firmata dal: \*' with two radio button options: 'Rappresentante Legale' and 'Responsabile del procedimento autorizzato alla firma'. 2. 'Responsabile del procedimento' section: 'Cognome \*', 'Nome \*', 'Codice Fiscale \*', 'Funzione \*', 'Ufficio \*', 'Telefono \*', and 'E-mail \*', each followed by an empty input field. 3. 'Dati del Progetto - Associazioni' section: A question 'La richiesta di contributo viene presentata in associazione con altri comuni? \*' with two radio button options: 'No' and 'Si'. At the bottom of the form, there is a red-bordered box containing four buttons: 'Elimina', 'Torna al Passo 1', 'Vai al Passo 3', and 'Salva'.

Figura 9 Modulo 2 – Dati della domanda

Prendere visione dei dati del **Rappresentante legale** e specificare il **sogetto che firmerà la richiesta di contributo**.

Inserire i dati del **Responsabile del procedimento** e i **Dati del Progetto – Associazioni**.

**ATTENZIONE**

Se la richiesta di contributo viene presentata in associazione con altri comuni, il sistema richiede l’inserimento dei dati dei Comuni associati alla domanda



**Figura 10 Modulo 2 – Comuni associati alla domanda**

Selezionare l’icona  per accedere al sotto modulo da compilare.



**Figura 11 Modulo 2 – Inserimento comuni associati alla domanda**

Compilare il modulo inserendo i dati del partner richiesti.

Al termine cliccare su **Salva Comuni associati alla domanda** per confermare i dati e tornare al modulo 2.

#### **ATTENZIONE**

I campi marcati dall'asterisco sono obbligatori.

È necessario ripetere le operazioni sopra descritte per tutti i partner da inserire a sistema.

Al termine della compilazione, cliccare su **Vai al Passo 3** per accedere al modulo successivo.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite nei termini di presenza dei dati obbligatori, formato e coerenza coi requisiti di partecipazione al bando. Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni la pratica viene salvata e passa al modulo successivo, in caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

#### **ATTENZIONE**

Cliccando sul pulsante **Torna al Passo 1** è possibile tornare allo step di compilazione precedente qualora si volesse integrare o correggere dei dati inseriti nel modulo precedente.

### 3.3 Modulo 3 – Progetto

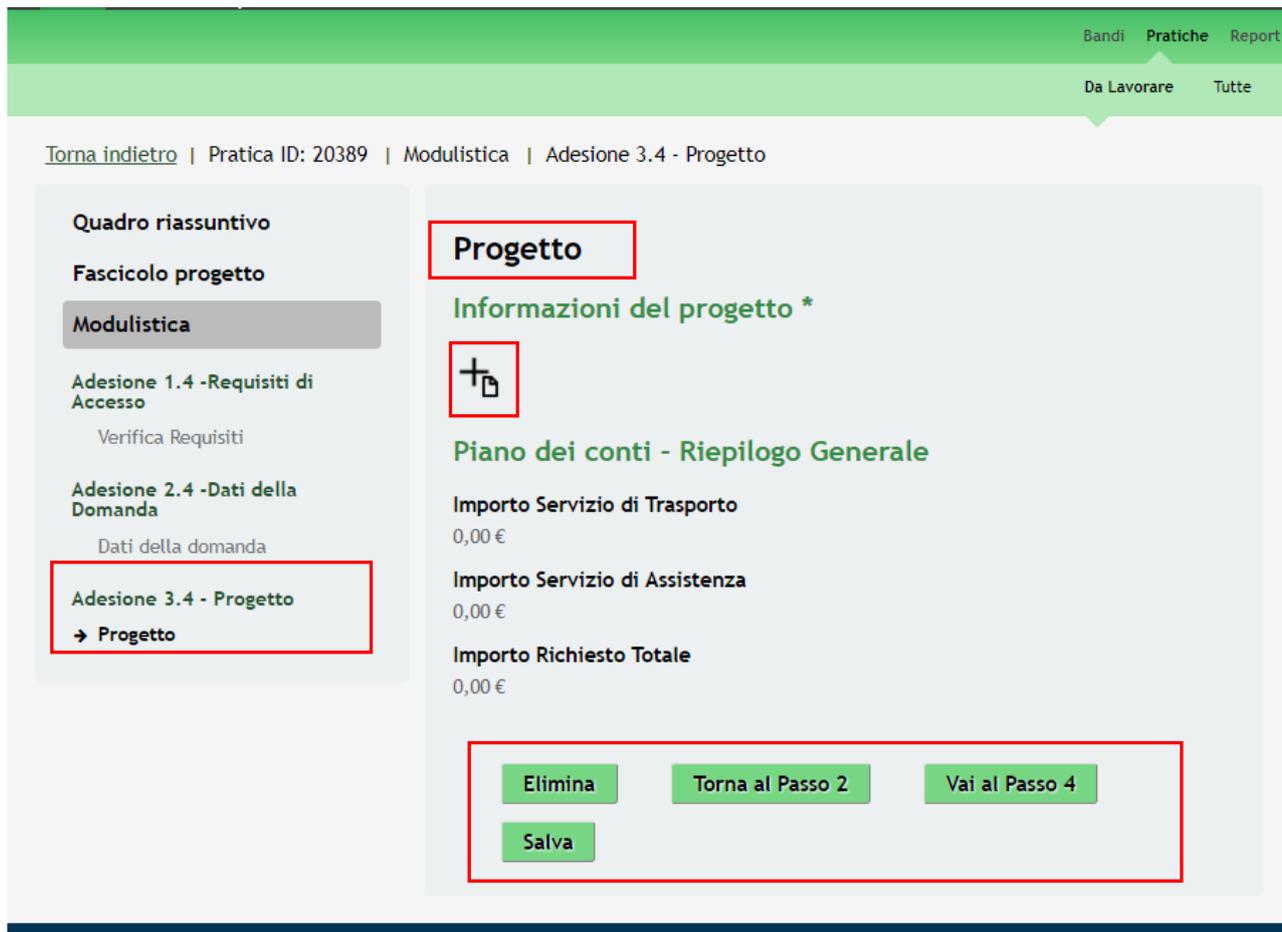


Figura 12 Modulo 3 – Altri dati

Nel terzo modulo è necessario valorizzare le informazioni in merito al progetto.

Selezionare l'icona  per accedere al sotto modulo in cui dettagliare le **Informazioni del progetto**.

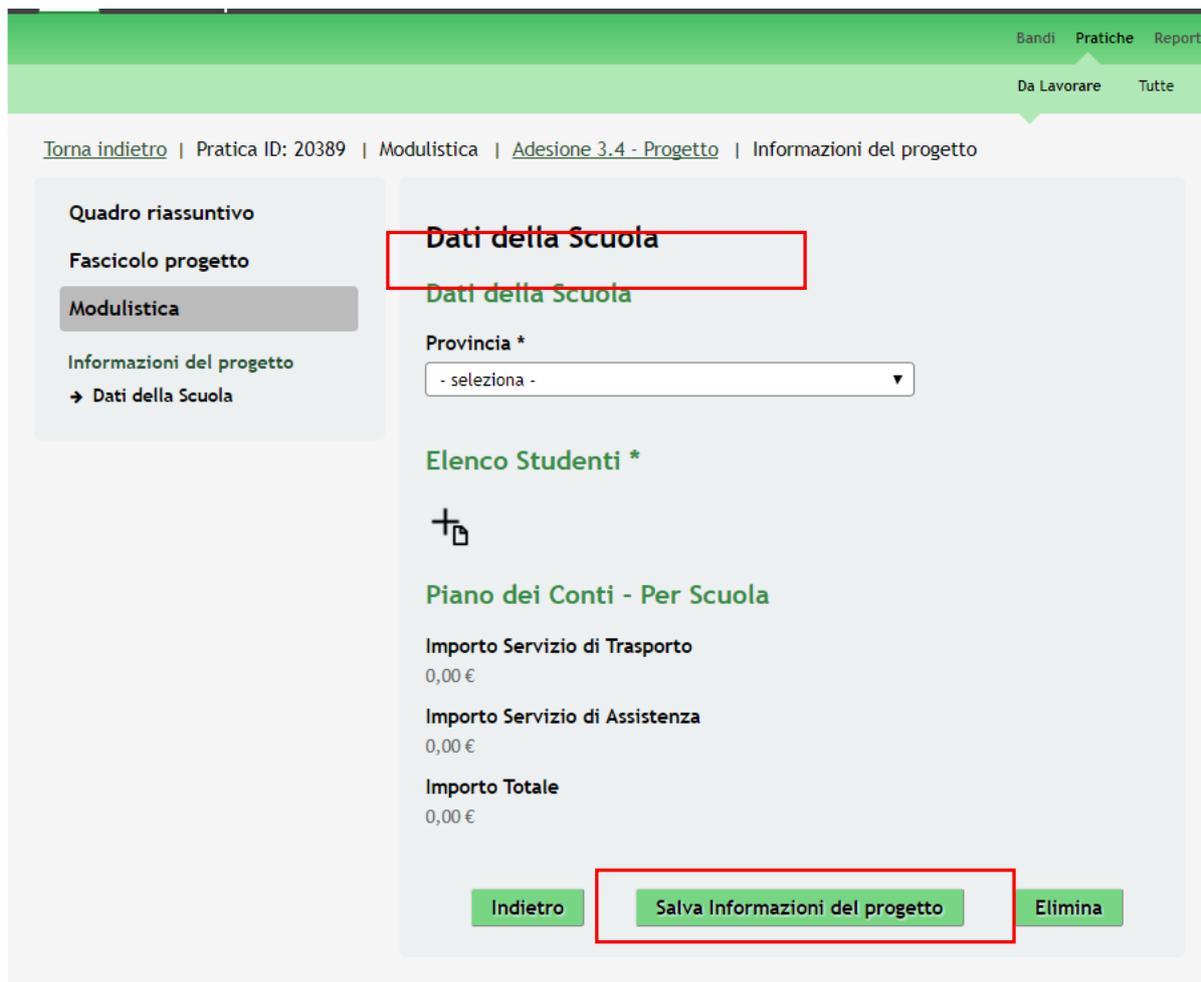


Figura 13 Modulo 3 – Dati della scuola

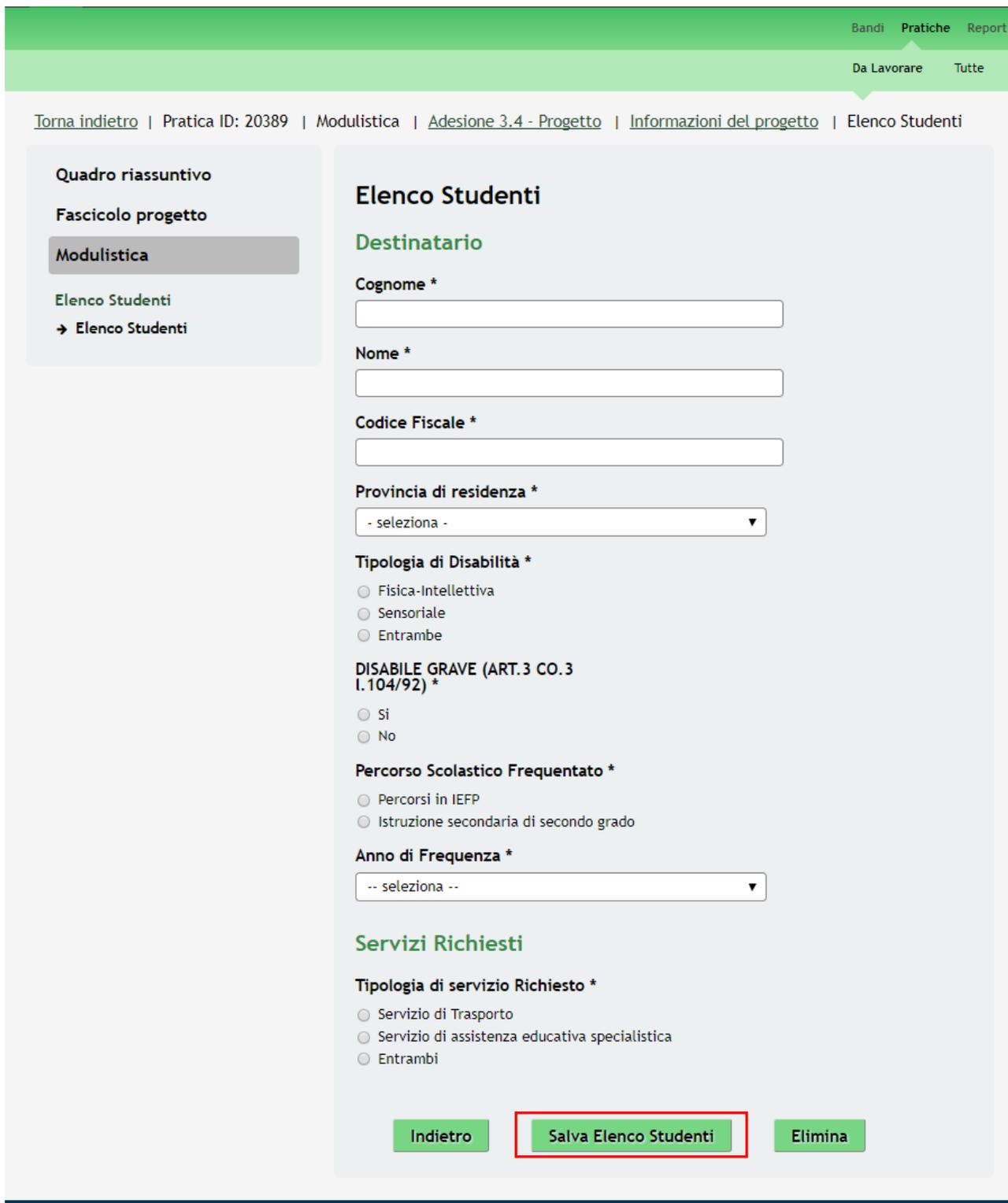
Il sistema apre la sezione dedicata ai **Dati della scuola**.

Compilare le informazioni richieste in merito all'istituto scolastico. In funzione delle informazioni inserite il sistema richiederà ulteriori dati relativi all'istituto.



Figura 14 Modulo 3 – Dettaglio Dati della scuola

Continuare la compilazione del modulo valorizzando l'**Elenco studenti** cliccando sull'icona  per visualizzare il sotto modulo dedicato.



Il screenshot mostra l'interfaccia di un sistema web. In alto a destra, una barra di navigazione verde contiene i link "Bandi", "Pratiche" e "Report". Sotto, un menu a tendina è aperto, mostrando "Da Lavorare" e "Tutte".

La barra di navigazione principale include i link: [Torna indietro](#) | [Pratica ID: 20389](#) | [Modulistica](#) | [Adesione 3.4 - Progetto](#) | [Informazioni del progetto](#) | [Elenco Studenti](#)

Un menu laterale a sinistra elenca le sezioni: "Quadro riassuntivo", "Fascicolo progetto", "Modulistica" (selezionata), "Elenco Studenti" e "→ Elenco Studenti".

Il titolo principale della pagina è "Elenco Studenti". Sotto, il titolo della sezione è "Destinatario".

Le informazioni del destinatario sono raccolte in campi di input:

- Cognome \*
- Nome \*
- Codice Fiscale \*
- Provincia di residenza \* (menu a tendina con "- seleziona -")
- Tipologia di Disabilità \* (radio button per Fisica-Intellettiva, Sensoriale, Entrambe)
- DISABILE GRAVE (ART.3 CO.3 L.104/92) \* (radio button per Sì, No)
- Percorso Scolastico Frequentato \* (radio button per Percorsi in IEFP, Istruzione secondaria di secondo grado)
- Anno di Frequenza \* (menu a tendina con "-- seleziona --")

La sezione "Servizi Richiesti" include:

- Tipologia di servizio Richiesto \* (radio button per Servizio di Trasporto, Servizio di assistenza educativa specialistica, Entrambi)

In basso, tre pulsanti verdi sono visibili: "Indietro", "Salva Elenco Studenti" (inquadrate con un rettangolo rosso) e "Elimina".

**Figura 15 Modulo 3 – Altri dati: Ulteriori sedi di svolgimento dei corsi**

Compilare i dati del **Destinatario** e specificare i **Servizi Richiesti**.

**ATTENZIONE**

In base alla tipologia di servizio il sistema richiede informazioni aggiuntive.

The screenshot shows a web form titled "Servizi Richiesti". Under the heading "Tipologia di servizio Richiesto \*", the option "Servizio di Trasporto" is selected and highlighted with a red box. Other options include "Servizio di assistenza educativa specialistica" and "Entrambi". Below this, under "Modalità di erogazione del Servizio Trasporto \*", the option "Fornito dal Comune" is selected. Other options are "Svolto dalla Famiglia", "Affidato a terzi dal comune", and "Affidato a terzi dalla famiglia". There is a text input field for "Distanza Chilometrica \*" with a placeholder text "Indicare i Km dal luogo di domicilio alla struttura scolastica". The "Importo Richiesto per il Trasporto" is displayed as "0,00 €". At the bottom, there are three green buttons: "Indietro", "Salva Elenco Studenti", and "Elimina".

**Figura 16 Modulo 3 – Servizi richiesti: Servizi di trasporto**

The screenshot shows the same "Servizi Richiesti" form, but with "Servizio di assistenza educativa specialistica" selected and highlighted with a red box. Under "Servizio Scolastico - Livello di fabbisogno assistenziale \*", the options "3 ore" and "5 ore" are visible. Under "Modalità di Erogazione del servizio \*", the options "Appalto", "Affido In House", "Convenzione con enti pubblici", "Gestione diretta", and "Altro" are listed. The "Importo Richiesto per i Servizi di Assistenza" is displayed as "0,00 €". The same three green buttons ("Indietro", "Salva Elenco Studenti", "Elimina") are at the bottom.

**Figura 17 Modulo 3 – Servizi richiesti: Servizio di assistenza educativa specialistica**

### Servizi Richiesti

**Tipologia di servizio Richiesto \***

Servizio di Trasporto  
 Servizio di assistenza educativa specialistica  
 Entrambi

**Modalità di erogazione del Servizio Trasporto \***

Fornito dal Comune  
 Svolto dalla Famiglia  
 Affidato a terzi dal comune  
 Affidato a terzi dalla famiglia

**Distanza Chilometrica \*** Indicare i Km dal luogo di domicilio alla struttura scolastica

**Importo Richiesto per il Trasporto**  
0,00 €

**Servizio Scolastico - Livello di fabbisogno assistenziale \***

3 ore  
 5 ore

**Modalità di Erogazione del servizio \***

Appalto  
 Affido In House  
 Convenzione con enti pubblici  
 Gestione diretta  
 Altro

**Importo Richiesto per i Servizi di Assistenza**  
0,00 €

Indietro
Salva Elenco Studenti
Elimina

Figura 18 Modulo 3 – Servizi richiesti: Entrambi

Al termine della compilazione cliccare su **Salva Elenco Studenti** per confermare i dati inseriti e tornare al sotto modulo *Dati della scuola*.

Il sistema riporta in automatico il **Piano dei conti - Riepilogo Costi Scuola** in funzione di quanto compilato.

**ATTENZIONE**

Le operazione sopra descritte sono da ripetere per tutti i gli studenti per cui si richiede l'aiuto.

[Torna indietro](#) | Pratica ID: 20425 | Modulistica | [Adesione 3.4 - Progetto](#) | Informazioni del progetto

**Quadro riassuntivo**

Fascicolo progetto

**Modulistica**

Informazioni del progetto

→ Dati della Scuola

### Dati della Scuola

#### Dati della Scuola

**Provincia \***

**Comune \***

**Istituto Scolastico \***

**Denominazione Sede \***

**Tipo**  
 secondaria

**Codice sede Miur**  
 PVIS

#### Elenco Studenti \*

Seleziona tutti:  
 Mostra  righe per pagina

| Selezione                | # | Codice Fiscale  | Importo Richiesto per i Servizi di Assistenza | Importo Richiesto per il Trasporto |
|--------------------------|---|-----------------|---|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | CTTQR00C54F205I | 4.998,00 €                                    | 4.000,00 €                         |

Precedente  Successiva

#### Piano dei Conti - Per Scuola

**Importo Servizio di Trasporto**  
 4.000,00 €

**Importo Servizio di Assistenza**  
 4.998,00 €

**Importo Totale**  
 8.998,00 €

Figura 19 Modulo 3 – Salva informazioni del progetto

Dopo aver inserito tutti gli studenti cliccare su **Salva Informazioni del progetto** per confermare i dati e tornare al Modulo 3.

Figura 20 Modulo 3 – Informazioni del progetto compilate

**ATTENZIONE**

Le operazioni sopra descritte sono da ripetere per tutti gli istituti interessati dal progetto.

Il sistema aggiornerà il riepilogo generale del piano dei conti in funzione dei dati inseriti nei sotto moduli.

Al termine della compilazione, cliccare su **Vai al Passo 4** per accedere al modulo successivo.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite nei termini di presenza dei dati obbligatori, formato e coerenza coi requisiti di partecipazione al bando. Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni la pratica viene salvata e passa al modulo successivo, in caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

**ATTENZIONE**

Cliccando sul pulsante **Torna al Passo 2** è possibile tornare allo step di compilazione precedente qualora si volesse integrare o correggere dei dati inseriti nel modulo precedente.

### 3.4 Modulo 4 – Documenti

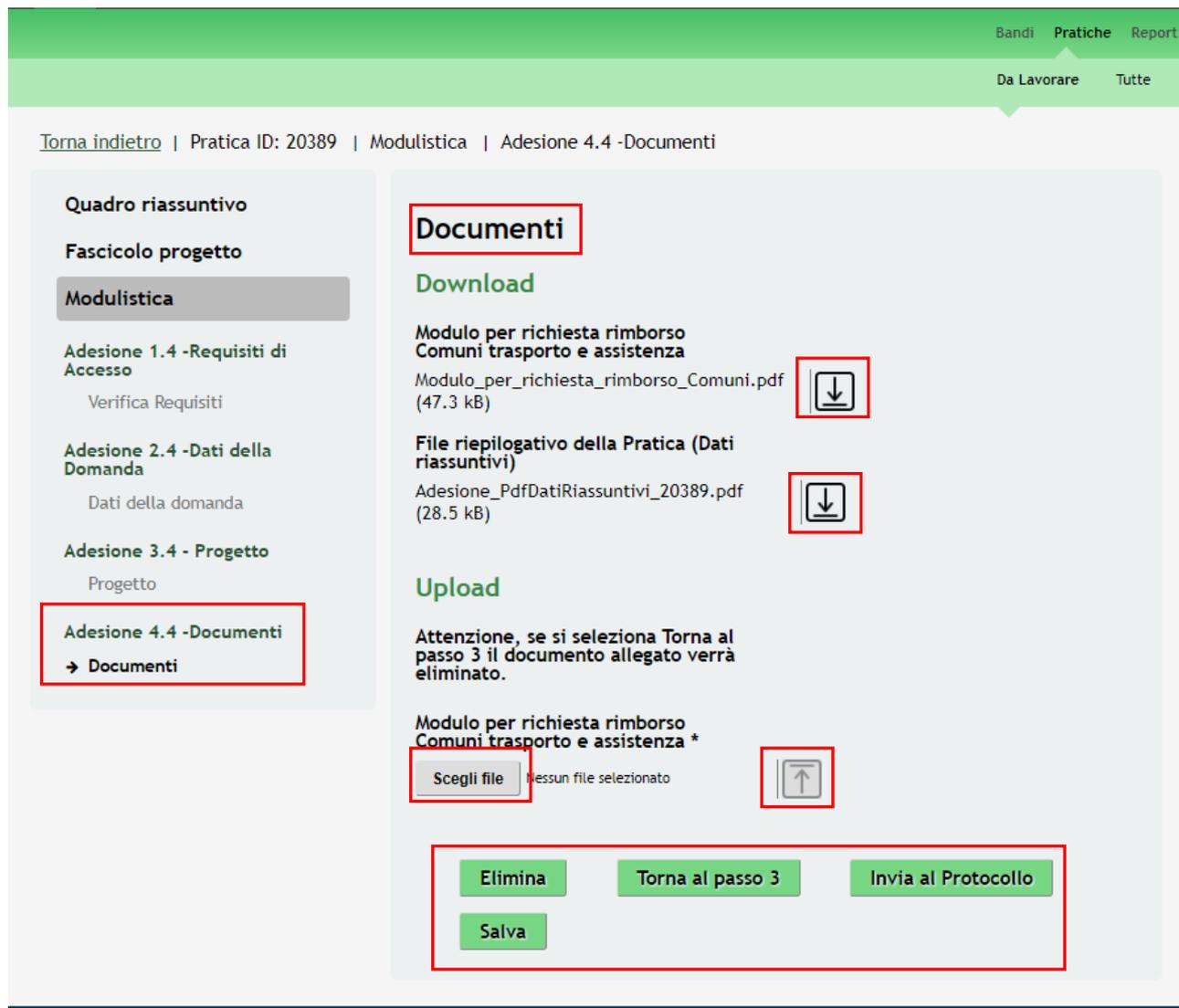


Figura 21 Modulo 4 – Documenti

Nel quarto modulo è necessario allegare la documentazione richiesta dal bando.

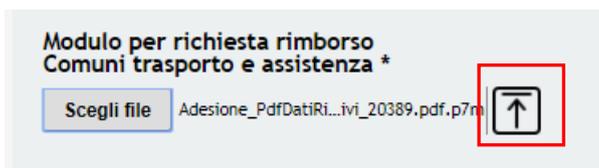
Nell’area **Download** effettuare il download della documentazione proposta cliccando su .

Nell’area **Upload** effettuare il caricamento a sistema della documentazione richiesta.

SI RICORDA CHE il “**Modulo per richiesta rimborso Comuni trasporto e assistenza**” deve essere digitalmente firmato.

**ATTENZIONE**

Per procedere con il caricamento dei documenti richiesti; selezionare  per aprire la maschera di upload di un documento, selezionare il file desiderato dal proprio pc, e cliccare su  per completare l’operazione.

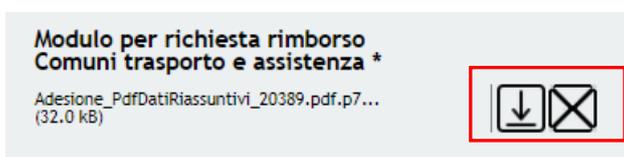


**Figura 22 Selezionare Carica**

**SI RICORDA CHE:**

Una volta inserito il documento sarà possibile effettuare il download del file cliccando sull'icona .

È possibile eliminare un documento allegato cliccando su .



**Figura 23 Dettaglio Pulsanti**

Nell’area Altra documentazione è possibile allegare ulteriore documentazione integrativa.

Sarà necessario completare la procedura di presentazione della domanda cliccando su **Invia al protocollo**.

**ATTENZIONE**

Una volta effettuato l’invio della pratica non sarà più possibile modificare i dati inseriti.

La domanda di contributo verrà inviata al protocollo di Regione Lombardia.



**Figura 24 Invio al Protocollo**

Dall'area "Pratiche", selezionando la voce **Tutte** si accede all'elenco di tutte le pratiche del profilo per visualizzarne lo STATO PRATICA.

The screenshot shows a web interface for managing practices. At the top, there are navigation tabs: 'Bandi', 'Pratiche' (highlighted), and 'Report'. Below this, there are sub-tabs: 'Da Lavorare' and 'Tutte' (highlighted). The main area contains several search filters:

- TITOLO PROCEDIMENTO**: Input field
- TIPO PROCEDIMENTO**: Dropdown menu with 'Selezionare un tipo procediment' selected
- CODICE PROCEDIMENTO**: Input field
- ID PRATICA**: Input field
- TITOLO PRATICA**: Input field
- CODICE FISCALE SOGGETTO RICHIEDENTE**: Input field
- SOGGETTO RICHIEDENTE**: Input field
- STATO PRATICA**: Dropdown menu with 'Selezionare uno stato' selected
- STATO PROCESSO**: Input field

A green 'Visualizza' button is located to the right of the filters. Below the filters, a summary table is displayed:

| Codice Procedimento | TITOLO PROCEDIMENTO     | Numero Pratiche |
|---------------------|-------------------------|-----------------|
| RLJ12017004441      | Studenti Con Disabilità | 1               |

Navigation buttons '<<', '<', '1 / 2', '>', '>>' are shown below the summary table. Below this, there are input fields for 'Codice Procedimento' (RLJ12017004441) and 'TITOLO PROCEDIMENTO' (Studenti Con Disabilità). At the bottom, a detailed table of practices is shown:

| ID Pratica | TITOLO PRATICA            | Stato Pratica | Stato Processo     | Soggetto Richiedente | Stato di Lavorazione               | Ultimo aggiornamento | Visualizza Scheda Pratica |
|------------|---------------------------|---------------|--------------------|----------------------|------------------------------------|----------------------|---------------------------|
| 20389      | 20389 - COMUNE TEST SIAGE | Presentato    | Domanda presentata | COMUNE TEST SIAGE    | <span style="color: red;">●</span> | 20/07/2017 14:29:29  |                           |

Navigation buttons '<<', '<', '1 / 1', '>', '>>' are shown below the detailed table.

**Figura 25 Stato pratica**

# 4. Area Pratiche

In qualunque momento è possibile accedere alla propria pratica tramite il menu **PRATICHE**.

Da questa area è possibile accedere alle pratiche:

- **DA LAVORARE:** ovvero tutte le pratiche di cui l'utente ha in carico la compilazione;
- **TUTTE:** ovvero tutte le pratiche visibili dall'utente.



**Figura 26 Menu Pratiche - Tutte**

E' possibile ricercare le pratiche d'interesse compilando almeno uno dei campi di ricerca e cliccando su **VISUALIZZA**.

In questo modo il sistema riporta il risultato ottenuto.

Cliccando sul dettaglio del procedimento di interesse è possibile visualizzare il dettaglio delle pratiche ad esso associate.

Bandi Pratiche Report

Da Lavorare
Tutte

**Titolo Procedimento**

**Tipo Procedimento**

**Codice Procedimento**

**ID Pratica**

**Titolo Pratica**

**Codice Fiscale Soggetto Richiedente**

**Soggetto Richiedente**

**Stato Pratica**

**Stato Processo**

Visualizza

| Codice Procedimento ▼ | Titolo Procedimento     | Numero Pratiche |
|-----------------------|-------------------------|-----------------|
| RLJ12017004441        | Studenti Con Disabilità | 1               |

<<
<
1 / 2
>
>>

**Codice Procedimento**

**Titolo Procedimento**

| ID Pratica | Titolo Pratica            | Stato Pratica  | Stato Processo        | Soggetto Richiedente | Stato di Lavorazione                                 | Ultimo aggiornamento | Visualizza Scheda Pratica |
|------------|---------------------------|----------------|-----------------------|----------------------|--|----------------------|---------------------------|
| 20389      | 20389 - COMUNE TEST SIAGE | Presentat<br>o | Domanda<br>presentata | COMUNE TEST<br>SIAGE | <span style="color: red; font-size: 1.2em;">●</span> | 20/07/2017 14:29:29  | ☰                         |

<<
<
1 / 1
>
>>

**Figura 27 Menu Pratiche – Tutte – Dettaglio del procedimento selezionato**

Cliccare sulla pratica di interesse per accedervi.

All'interno della propria pratica, oltre alla modulistica del bando, è possibile consultare le seguenti macrosezioni:

- **Quadro riassuntivo:** riporta le informazioni più significative riguardo al bando ed alla pratica

Bandi Pratiche Report

Da Lavorare Tutte

[Torna indietro](#) | Pratica ID: 20425 | Quadro riassuntivo

**Quadro riassuntivo**

Fascicolo progetto

Modulistica

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Bando</b>                | Studenti Con Disabilità                     |
| <b>Descrizione</b>          | Studenti con disabilità                     |
| <b>Data di apertura</b>     | 20/07/2017                                  |
| <b>Data di chiusura</b>     | 25/10/2017                                  |
| <b>Titolo Pratica</b>       | 20425 - Comune di CANARI                    |
| <b>Stato</b>                | Adesione - Presentata                       |
| <b>Ultimo aggiornamento</b> | 20/07/2017 16:30:12                         |
| <b>Materiale a supporto</b> | <a href="#">Informazioni e manualistica</a> |

**Figura 28 Quadro Riassuntivo domanda presentata**

Dal **Quadro riassuntivo** di una domanda in lavorazione è possibile procedere con lo sblocco della pratica cliccando su **Sblocca pratica**.

In questo modo la pratica non è più in carico all'operatore che la sta compilando ed è accessibile ad un altro utente profilato per il medesimo soggetto che potrà prenderla in carico cliccando su **Prendi in carico** e continuandone la compilazione.

Bandi Pratiche Report

Da Lavorare Tutte

[Torna indietro](#) | Pratica ID: 20389 | Quadro riassuntivo

**Quadro riassuntivo**

Fascicolo progetto

Modulistica

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Data di apertura</b>     | 20/07/2017                                  |
| <b>Data di chiusura</b>     | 25/10/2017                                  |
| <b>Titolo Pratica</b>       | 20389 - COMUNE TEST SIAGE                   |
| <b>Stato</b>                | 4.4 Documenti                               |
| <b>Ultimo aggiornamento</b> | 20/07/2017 14:23:09                         |
| <b>Materiale a supporto</b> | <a href="#">Informazioni e manualistica</a> |

**Sblocca pratica**

**Figura 29 Quadro Riassuntivo – Sblocca pratica**

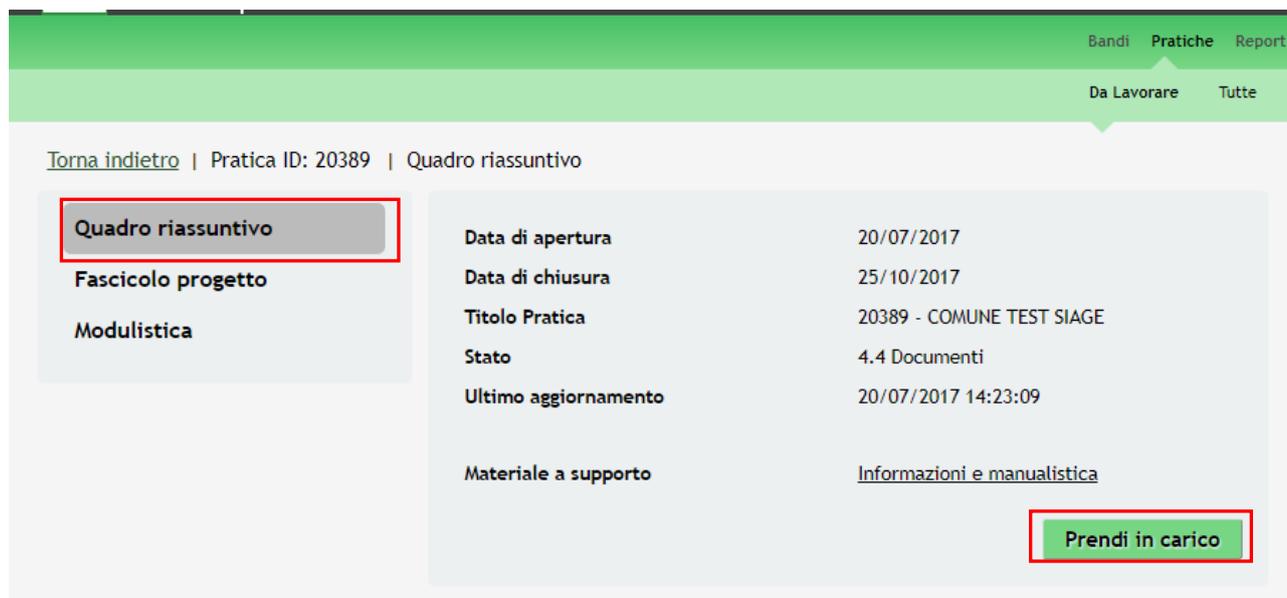


Figura 30 Quadro Riassuntivo – Prendi in carico

- **Fascicolo progetto:** contiene i documenti che vengono caricati e scaricati dall'utente.

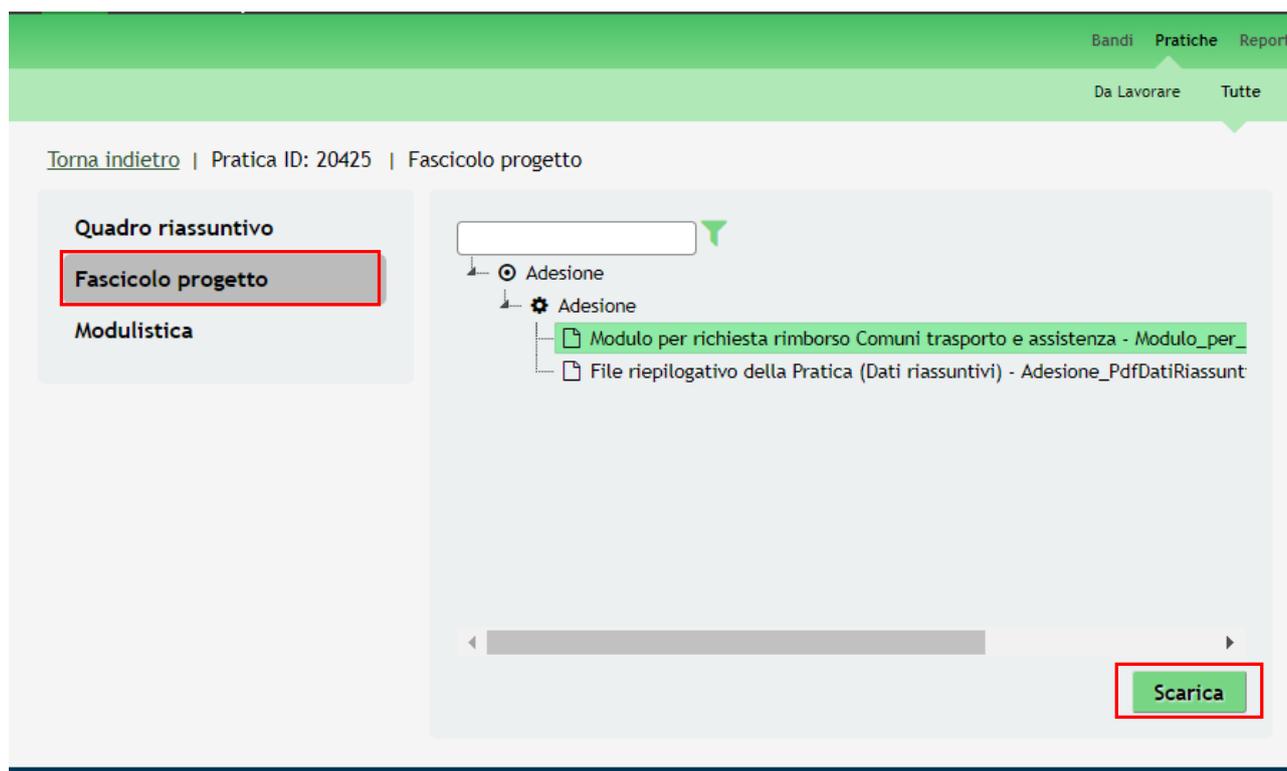


Figura 31 Fascicolo progetto

Cliccando sul documento di interesse si attiva il bottone **Scarica** da cliccare per effettuare il download.