

Guida alla gestione delle domande di Dote Scuola per l'A.S. 2017-2018 per i Comuni

Questo documento contiene informazioni utili ai funzionari per utilizzare l'applicativo web per la gestione delle domande per l'A.S. 2017-2018 di Dote Scuola. Esso integra la "Guida alla compilazione per le famiglie", rivolta ai cittadini, con la descrizione delle funzionalità che sono strettamente di competenza dei Comuni.

- Abilitare un nuovo utente comunale all'applicativo dote scuola
- prendere in carico, o acquisire, una domanda di un cittadino residente nel Comune e trasmetterla alla Regione Lombardia
- compilare la domanda per conto di un cittadino
- trasmettere una domanda presa in carico al protocollo elettronico di Regione Lombardia

Riconoscimento dei funzionari comunali da parte del sistema

L'area del sistema informativo DOTE riservata ai Comuni si trova all'indirizzo:

www.scuola.dote.regione.lombardia.it/dscomuni

e, per accedervi, occorre ottenere le credenziali di accesso (Nome utente e Password).

Coloro che sono in possesso delle credenziali di accesso ricevute con la Dote Scuola 2016/2017, potranno continuare ad accedere alle funzionalità di gestione semplicemente digitando nome utente e password negli appositi campi.

Se, invece, chi si deve registrare è un nuovo operatore è necessario cliccare su "Registrazione utente" (punto 1 della figura 1), compilare i campi e attendere i codici utente e password che saranno inviati all'indirizzo mail indicato nel modulo di registrazione.

Ricevute le credenziali di accesso (utente e password), cliccare sulla dicitura ">>clicca qui<<" (punto 2 della figura 1) per compilare la richiesta di abilitazione dell'utente.

Nel seguente pannello sono evidenziate le funzionalità da utilizzare.



Cliccato il link >>**Clicca qui**<< viene presentato il successivo pannello.

Figura 2

ACCESSO AL SISTEMA DOTE SCUOLA - AREA RISERVATA AI COMUNI

Richiesta abilitazione area riservata ai comuni

Compila i campi obbligatori e seleziona il comune su cui operare.

Premere sull'icona , per selezionare il comune su cui operare.
Premere il pulsante "Conferma" per confermare, i dati di richiesta di abilitazione all'area riservata ai comuni.
Premere il pulsante "Indietro" per tornare alla pagina iniziale.

I campi contrassegnati da (*) sono obbligatori

Campi di richiesta abilitazione

Nome utente (*)	<input type="text"/>	Password (*)	<input type="text"/>
Telefono (*)	<input type="text"/>		
Comune (*)	<input type="text"/>		
Provincia (*)	<input type="text"/>		
CAP (*)	<input type="text"/>		
Codice Istat (*)	<input type="text"/>		

Dovranno essere compilati i campi "Nome utente" e "Password" con le informazioni ricevute dalla registrazione e le restanti informazioni obbligatorie. Selezionare quindi il comune per il quale si intende lavorare utilizzando l'apposito bottone . Terminata la compilazione premere il bottone "Conferma".

Se le informazioni inserite sono corrette viene presentato il pannello seguente che mostra le informazioni in sola visualizzazione. In caso contrario sarà presentato un messaggio di errore.

Figura 3

ACCESSO AL SISTEMA DOTE SCUOLA - AREA RISERVATA AI COMUNI

Richiesta abilitazione area riservata ai comuni

Premere il tasto "Invia" per inviare la richiesta di abilitazione.
Premere il tasto "Indietro" per effettuare una nuova selezione.

Dati della richiesta

Dati utente

Utente: BETT FAB
Codice fiscale: BTTFRZ55D06F712J
Email: bf@i.it
Telefono: 9999

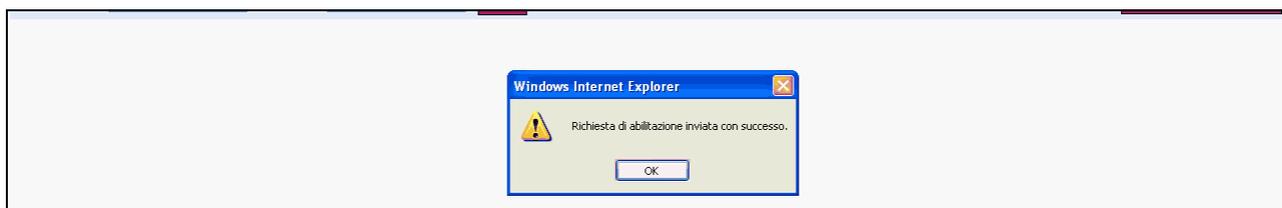
Dati Comune

Codice Istat: 016001
Comune: ADRARA SAN MARTINO (BG)
CAP: 24060

Premere il bottone "Invia" per trasmettere alla Regione Lombardia una e-mail di richiesta per l'abilitazione dell'utente.

Il pannello seguente riporta il messaggio che conferma l'invio della richiesta di abilitazione alla Regione Lombardia.

Figura 4



La Regione comunicherà tramite mail, all'indirizzo indicato dall'utente (vedi figura 3), la conferma dell'abilitazione dello stesso a lavorare per il comune.

N.B.: Il funzionario **non** potrà accedere con le sue credenziali all'area www.scuola.dote.regione.lombardia.it dedicata ai cittadini. Viceversa, non è possibile accedere all'area riservata ai Comuni con le credenziali di un cittadino.

Area riservata ai comuni

Una volta inseriti Nome utente e Password negli appositi campi si accede a questo pannello (funzione “Acquisizione domande”), in cui sono elencati i servizi regionali rivolti al cittadino nell’ambito del diritto allo studio in età di obbligo formativo: *Dote Scuola A.S. 2017-2018*.

Id.	Servizio al cittadino	Stato	Data apertura	Data chiusura
1660	Dote scuola.			

Nel menù di sinistra sono presenti i tasti che permettono di attivare le funzionalità.

Acquisizione di una domanda e trasmissione alla Regione Lombardia

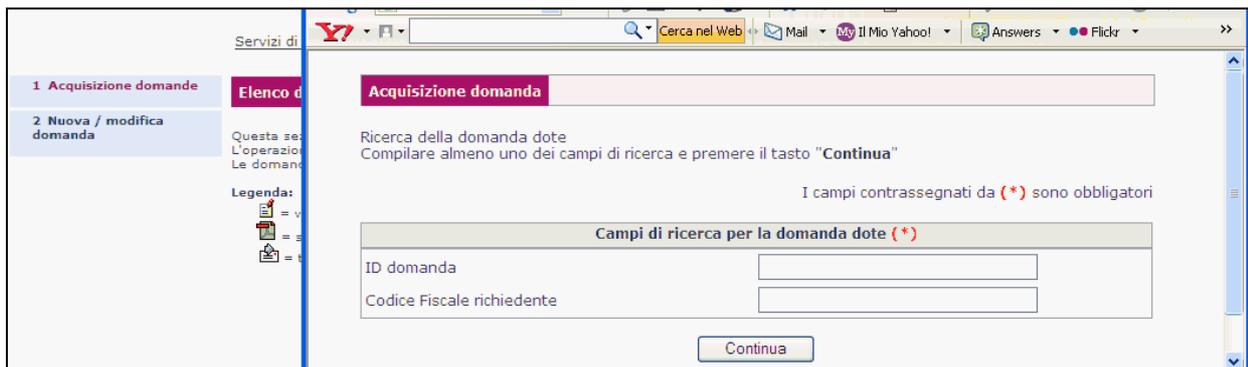
La funzione di acquisizione di una nuova domanda permette al funzionario di prendere in carico le domande Dote Scuola A.S. 2017-2018 dei cittadini ai fini della sua trasmissione telematica a Regione Lombardia.

Per acquisire una domanda è necessario per prima cosa indicare il tipo di contributo cui si riferisce la domanda, cliccando sulla sua denominazione. In questo modo si accede all’elenco delle domande già acquisite e alla funzione per acquisire una nuova domanda come riportato nel pannello seguente.

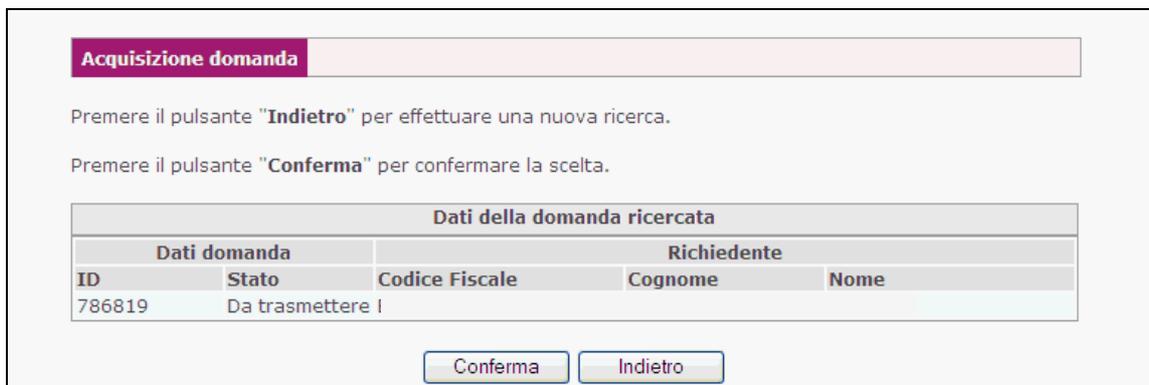
ID	Codice fiscale	Cognome	Nome	Data protocollo	Numero protocollo	Stato domanda	Azioni
----	----------------	---------	------	-----------------	-------------------	---------------	--------

Attraverso il tasto “Acquisisci domanda” il funzionario può prendere in carico una domanda compilata in modo autonomo da un cittadino e trasmetterla alla Regione Lombardia.

Il cittadino deve presentarsi presso il Comune già munito della stampa firmata con firma autografa della “Dichiarazione Riassuntiva” o, comunque, essendosi annotato l’ID della domanda, un identificativo unico assegnato in automatico dal sistema ad ogni domanda.



Per procedere all'acquisizione della domanda occorre inserire negli appositi campi del pannello l'ID domanda e/o il Codice Fiscale del cittadino richiedente e premere il tasto "Continua".



Solo le domande che si trovano nello stato "Da protocollare" possono essere acquisite. Il sistema verifica questa condizione ed eventualmente segnala l'anomalia.

Premendo il tasto "Conferma", la domanda del cittadino viene acquisita e inserita nell'elenco delle domande in carico a quel Comune come evidenziato nel seguente pannello.



In corrispondenza di ogni domanda, sono disponibili i seguenti tasti funzionali:

- il tasto per accedere alla modulistica della domanda
- il tasto per aprire la "Dichiarazione Riassuntiva"
- il tasto per trasmettere il documento al protocollo della Regione Lombardia

Se il cittadino si reca al Comune provvisto della "Dichiarazione Riassuntiva" firmata, il funzionario trasmette il documento al protocollo regionale attraverso l'apposito tasto e tiene agli atti la dichiarazione accompagnata dalla fotocopia della carta d'identità.

In caso contrario, attraverso l'apposito tasto, il funzionario apre e stampa la "Dichiarazione Riassuntiva" la fa firmare dal cittadino e la tiene agli atti, accompagnata dalla fotocopia della carta d'identità.

**ATTENZIONE: se l'operazione di protocollazione va a buon fine, la data e il numero di protocollo relativi alla domanda verranno visualizzati in questa stessa sezione.
Ricordarsi di protocollare la domanda, altrimenti non può essere presa in considerazione.**

Visto il numero elevato di domande che un Comune può potenzialmente acquisire, è prevista una funzione di ricerca di una domanda tra quelle già acquisite dal Comune.

Compilazione di una nuova domanda

Attraverso il tasto “Nuova Domanda” è possibile compilare la domanda di Dote Scuola A.S. 2017-2018.

Viene presentato il seguente pannello in cui occorre inserire il codice fiscale del cittadino da ricercare e premere il tasto “Ricerca”.

Pannello “A”

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing two menu items: "1 Acquisizione domande" and "2 Nuova / modifica domanda". The main content area has a header "Inserisci nuova domanda" and a sub-header "Campi di ricerca". Below the sub-header is a text input field labeled "Codice Fiscale (*)" and a "Ricerca" button. Text instructions state: "Inserisci il codice fiscale del cittadino, quindi premi il pulsante 'Ricerca'." and "I campi contrassegnati da (*) sono obbligatori".

A seconda dell'esito dell'operazione, vengono presentati i seguenti pannelli :

1) per cittadino già registrato (pannello “B”)

Pannello “B”

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing two menu items: "1 Acquisizione domande" and "2 Nuova / modifica domanda". The main content area has a header "Inserisci nuova domanda" and a sub-header "Dati dell'utente ricercato". Below the sub-header is a table with columns: "Codice Fiscale", "Cognome", "Nome", "Data di nascita", and "Luogo di nascita" (subdivided into "Comune" and "Prov"). The "Codice Fiscale" cell contains the value "BT". Below the table are "Conferma" and "Nuova ricerca" buttons. Text instructions state: "Premere il pulsante 'Conferma' per accedere all'elenco delle domande dell'utente." and "Premere il pulsante 'Nuova ricerca' per ricercare con un nuovo codice fiscale."

2) per cittadino non registrato (pannello “C”)

Pannello “C”

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing two menu items: "1 Acquisizione domande" and "2 Nuova / modifica domanda". The main content area has a header "Inserisci nuova domanda" and a sub-header "L'utente ricercato non è un utente registrato." Below the sub-header are two buttons: "Registrazione" and "Nuova ricerca". Text instructions state: "Premere il pulsante 'Registrazione' per effettuare la registrazione di un nuovo utente." and "Premere il pulsante 'Nuova ricerca' per ricercare con un nuovo codice fiscale o in caso si sia effettuata una nuova registrazione per ricercare il nuovo utente registrato."

Nel primo caso (pannello “B” - cittadino già registrato), confermando le informazioni verrà presentato l'elenco delle domande del cittadino dove potrà essere inserita una nuova domanda o completata una domanda in bozza.

Nel secondo caso (pannello “C” - cittadino non registrato), premendo il tasto “Registrazione” sarà presentato il pannello per la registrazione, dove dovranno essere inserite le informazioni richieste dando il proprio consenso al trattamento dei dati secondo le regole sulla privacy.

Confermando i dati inseriti e nel caso di esito positivo della registrazione, si riceveranno entro pochi minuti le credenziali di accesso (Nome utente e Password) all'indirizzo e-mail indicato nel modulo.

Le credenziali dovranno essere rese note al cittadino per consentire l'eventuale consultazione della domanda presentata.

Pannello di registrazione

CODICE FISCALE (**)

COGNOME (**)

NOME (**)

EMAIL (**)

Informazioni sulla Legge 196/2003

La presente informativa è resa ai sensi dell' art.13 del d.lgs. n.196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e si ispira alla Raccomandazione n.2/2001 relativa ai requisiti minimi per la raccolta di dati personali online nell'Unione Europea; adottata il 17 maggio 2001 dal Gruppo istituito dall'art.29 della direttiva n.95/46/CE.

Ai sensi del Codice in materia di dati personali si informa che il trattamento dei dati personali forniti per accedere ai servizi offerti da siti e portali di Regione Lombardia è finalizzato unicamente all'inoltro di comunicazioni relative al sito, ai suoi contenuti e per l'invio di eventuali notiziari periodici di informazione di argomento attinente (Newsletter).

Letta l'informativa di cui sopra:

nego il consenso do il consenso

al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità specificatamente indicate nell'informativa.

Conferma Annulla Chiudi

Terminata la registrazione, si dovrà ritornare al pannello di ricerca del codice fiscale (pannello "A"), premendo il tasto "Nuova ricerca" presente nel pannello "C".

A questo punto, ricercando nuovamente il codice fiscale del cittadino registrato, si potrà accedere all'elenco dei bandi previsti come di seguito evidenziato.

Servizi di richiesta DOTE

Servizi al cittadino

1. ACQUISIZIONE DOMANDE

Questo è l'elenco dei contributi regionali rivolti alle famiglie nell'ambito del diritto allo studio in età di obbligo formativo. Per compilare una domanda relativa ad uno dei contributi o per accedere all'elenco delle proprie domande già predisposte, cliccare sulla denominazione del contributo di interesse.

Id.	Servizio al cittadino	Stato	Data apertura	Data chiusura
1660	Dote scuola			

2. NUOVA / MODIFICA DOMANDA

Cliccando sulla denominazione del bando **Dote scuola 2017/2018** si accede alle domande già presentate dal cittadino con la possibilità di compilare una nuova domanda.

Nota: La compilazione di una nuova domanda è possibile solo se non esistono domande nello stato di "Bozza".

Elenco delle richieste della Dote Scuola

La Domanda è unica per nucleo famiglia, complessiva di tutte le componenti della Dote richieste per ciascun figlio.

In questa sezione è possibile selezionare la Domanda, verificarne i dati inseriti o correggerli, stampare la "Documentazione Riassuntiva", firmare e protocollare la domanda.

Se non ti compare la domanda significa che non l'hai ancora compilata.

Per compilare la domanda clicca sul link "Compila la domanda".
 Se il link non è presente significa che hai una domanda nello stato di "Bozza".
 Clicca su "Domanda Dote Scuola" per completarla.

Per accedere alla domanda, clicca su "Domanda Dote Scuola".
 La domanda con lo stato diverso da "Bozza" può essere solo consultata.

LEGENDA

Stato: Bozza = domanda in fase di stesura, ancora da completare.
 Annullata = la domanda è stata annullata da una successiva nuova domanda.
 Da trasmettere = la domanda è stata chiusa correttamente ma non è stata ancora trasmessa alla Regione Lombardia. Nel caso in cui la domanda sia consegnata alla scuola o al comune, l'iter è da considerarsi concluso.
 Trasmessa = la domanda è stata trasmessa correttamente alla Regione Lombardia.

 = salva o apri la "Documentazione Riassuntiva" da stampare.
 = carica il documento firmato.
 = protocolla il documento.
 = elimina il documento.

Per compilare una nuova domanda per la dote, cliccare sul link "Compila la domanda".

[Compila la domanda](#)

<u>Id</u>	<u>Modulistica</u>	<u>Stato</u>	<u>Data protocollo</u>	<u>Numero protocollo</u>	<u>Azioni</u>
---------------------------	------------------------------------	------------------------------	--	--	-------------------------------

Per la compilazione della domanda di Dote vedere la “Guida alla compilazione per le famiglie”, rivolta ai cittadini.