



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 2018/2019”**



Indice

1. Introduzione.....	3
1.1 Scopo e campo di applicazione.....	3
1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo).....	3
2. Accesso a SiAge.....	4
3. Presentazione della Domanda di Adesione	7
3.1 Modulo 1 – Requisiti di accesso.....	10
3.2 Modulo 2 – Dati della domanda	12
3.3 Modulo 3 – Progetto	15
3.4 Modulo 4 – Documenti	24
4. Area Pratiche	26

Indice delle Figure

Figura 1 Accesso a SiAge.....	4
Figura 2 Servizio di Autenticazione	5
Figura 3 Home page SiAge – Profilo Cittadino	6
Figura 4 Cambia profilo	7
Figura 5 Selezione profilo.....	8
Figura 6 Elenco Bandi in primo piano	8
Figura 7 Modulistica	9
Figura 8 Modulo 1 – Requisiti di accesso.....	10
Figura 9 Modulo 2 – Dati della domanda.....	13
Figura 10 Modulo 2 – Comuni associati alla domanda: SI	13
Figura 11 Modulo 2 – Inserimento comuni associati alla domanda	14
Figura 12 Modulo 3 – Progetto.....	15
Figura 13 Sotto modulo Informazioni del progetto.....	16
Figura 14 Modulo 3 – Dettaglio Dati della scuola	16
Figura 15 Modulo 3 – Altri dati: Ulteriori sedi di svolgimento dei corsi	17
Figura 16 Modulo 3 – Servizi richiesti: Servizi di trasporto	18
Figura 17 Modulo 3 – Servizi richiesti: Servizio di assistenza educativa specialistica.....	18
Figura 18 Servizio di assistenza educativa specialistica dettaglio selezione Disabilità complessa	19
Figura 19 Modulo 3 – Servizi richiesti: Entrambi	20
Figura 20 Servizi richiesti: Entrambi dettaglio selezione Disabilità complessa.....	21
Figura 21 Modulo 3 – Salva informazioni del progetto	22
Figura 22 Modulo 3 – Informazioni del progetto compilate.....	23
Figura 23 Modulo 4 – Documenti	24
Figura 24 Selezionare Carica.....	25
Figura 25 Dettaglio Pulsanti	25
Figura 26 Invio al Protocollo.....	25
Figura 27 Menu Pratiche - Tutte.....	26
Figura 28 Menu Pratiche – Tutte – Dettaglio del procedimento selezionato	27
Figura 29 Quadro Riassuntivo domanda presentata	27
Figura 30 Quadro Riassuntivo – Sblocca pratica	28
Figura 31 Quadro Riassuntivo – Prendi in carico	28
Figura 32 Fascicolo progetto.....	29

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 2018/2019”**:

- **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 Servizi per la Formazione e l'E-learning.

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, there are logos for the European Union (UNIONE EUROPEA) and the Region of Lombardy (Regione Lombardia). The main heading is "SiAge Sistema Agevolazioni" with a green phone number "Numero verde 800 131 151". Below this, there are four columns representing different access modalities:

- Modalità di 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 "Sistema Pubblico di Identità Digitale").

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

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.

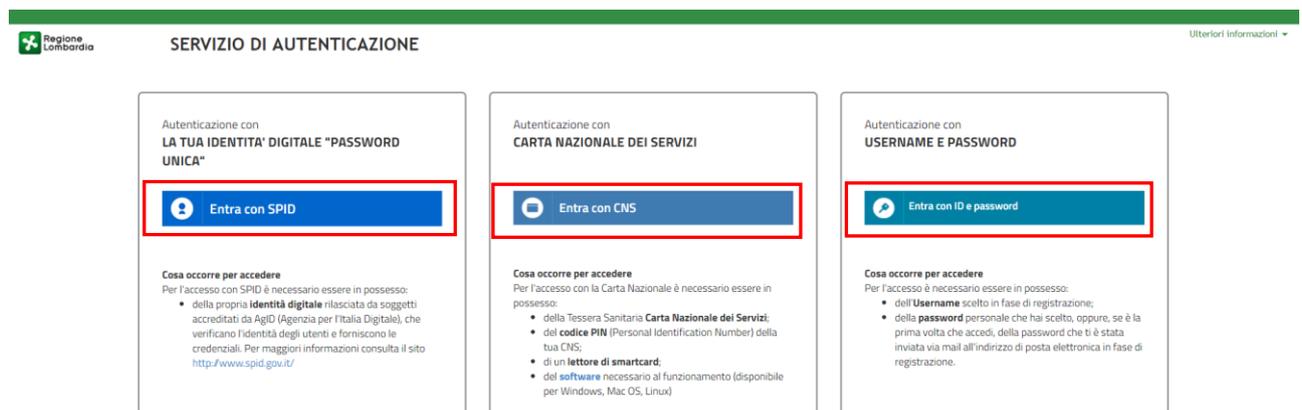


Figura 2 Servizio di Autenticazione

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

- **Autenticazione con LA TUA IDENTITA' DIGITALE "PASSWORD UNICA"**, cliccando su  inserendo le credenziali (username e password) SPID nella pagina che apre il sistema.
- **Autenticazione con CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI**, cliccando su  e utilizzando la tessera CRS/CNS per autenticarsi;
- **Autenticazione con USERNAME E PASSWORD**, cliccando su  e utilizzando ID (Nome Utente) e Password per autenticarsi.

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.

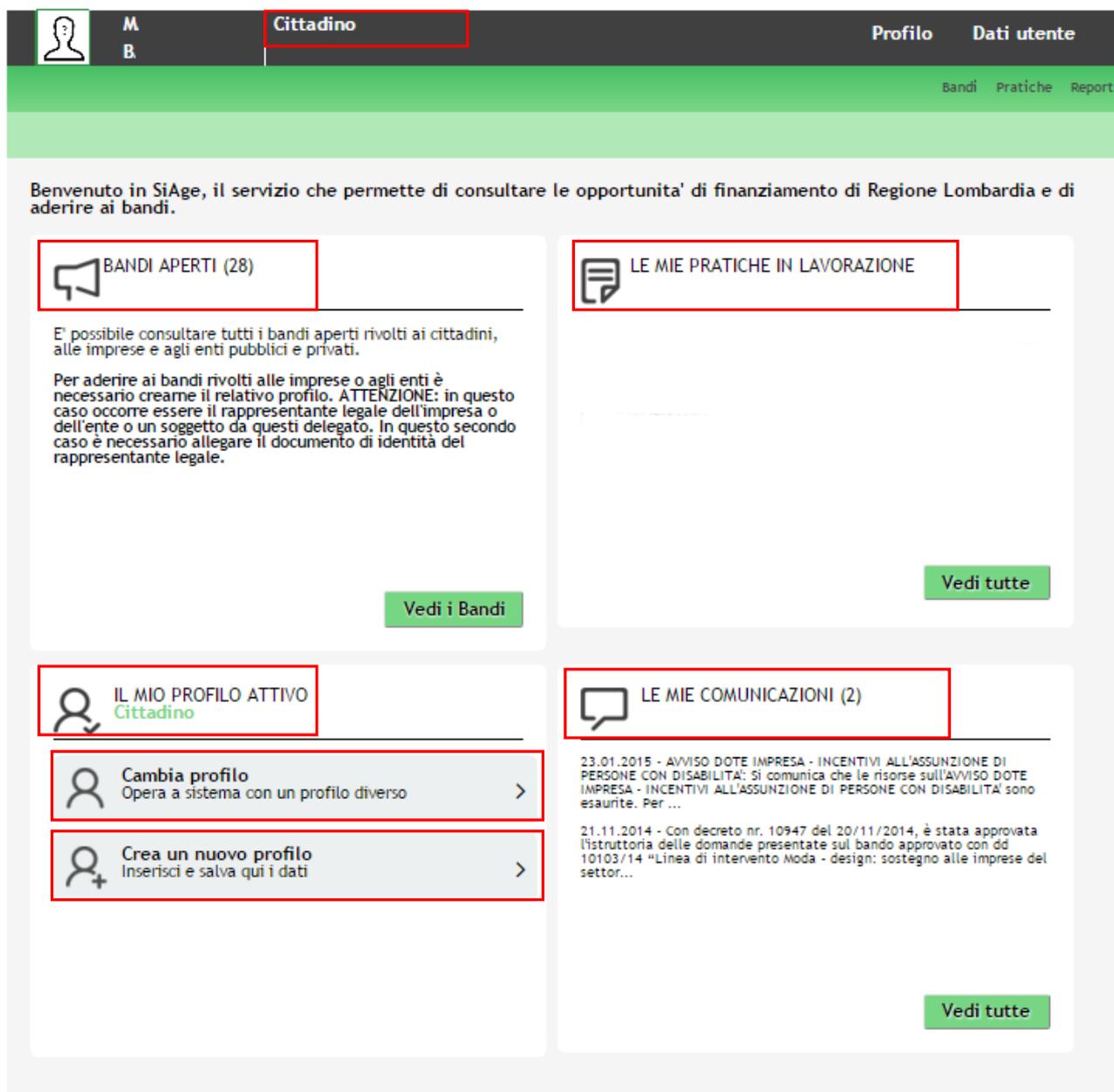


Figura 3 Home page SiAge – Profilo Cittadino

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;

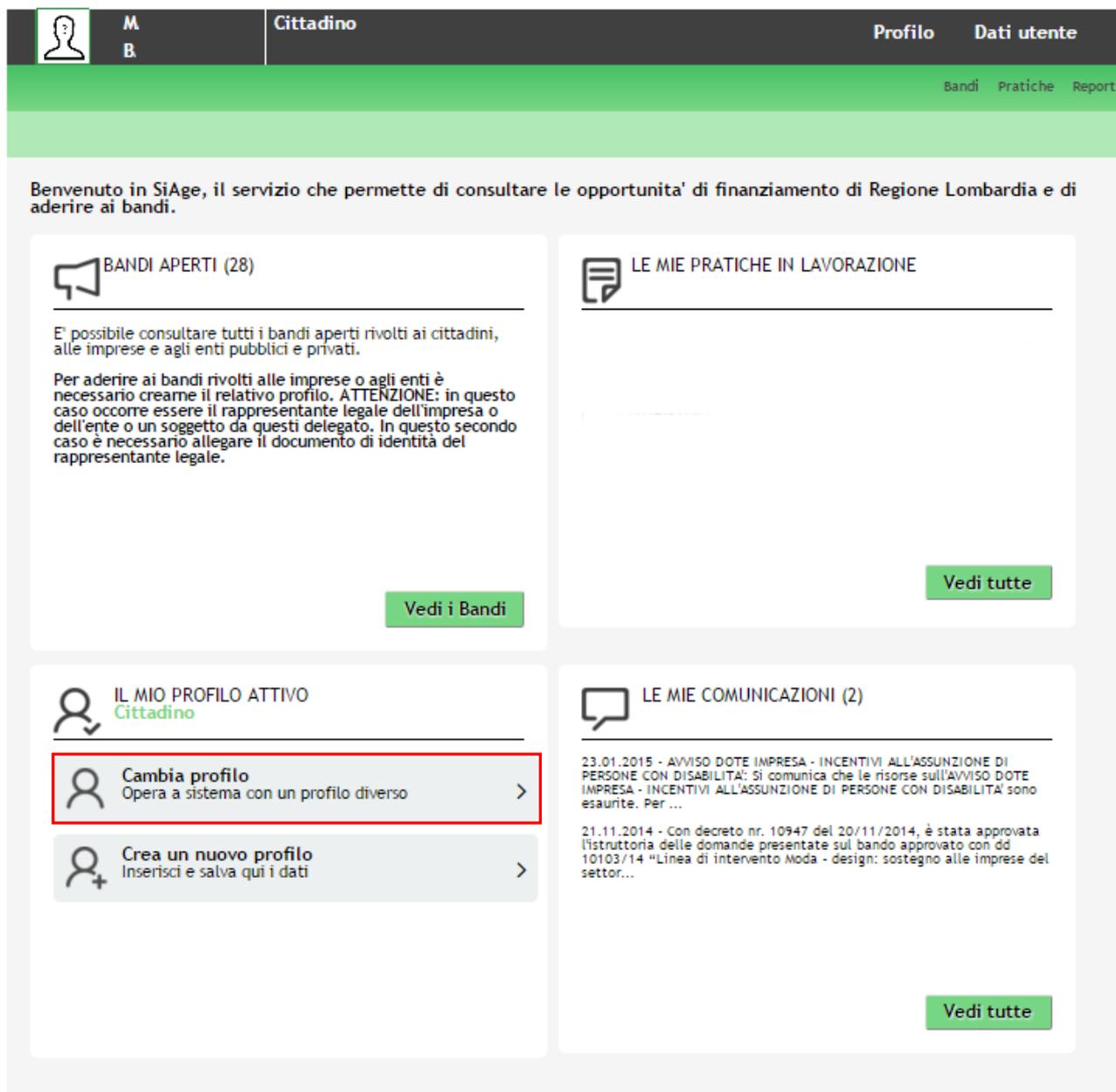


Figura 4 Cambia profilo

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.

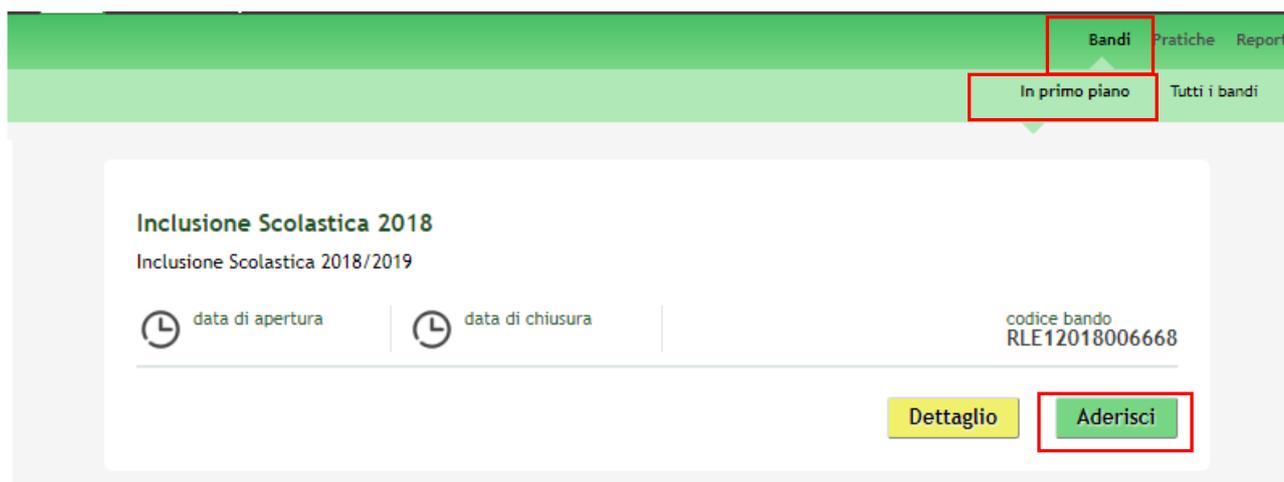


Figura 6 Elenco Bandi in primo piano

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.

The screenshot shows a web application interface with a green header. The header contains navigation links: 'Bandi', 'Pratiche', and 'Report'. Below the header, there are more navigation links: 'Giustificativi', 'Fornitori', 'Da Lavorare', and 'Tutte'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Torna indietro | Pratica ID: 27160 | Modulistica | Adesione 1.4 -Requisiti di Accesso'. On the left, there is a sidebar with a menu: 'Quadro riassuntivo', 'Fascicolo progetto', 'Modulistica' (highlighted), 'Adesione 1.4 -Requisiti di Accesso', and '→ Verifica Requisiti'. The main content area is titled 'Verifica Requisiti' (highlighted in a red box) and contains 'Dati generali' with the following information: ID Pratica: 27160; Titolo Pratica: 27160 - COMUNE TEST SIAGE; Natura Giuridica: Comune.

Figura 7 Modulistica

ATTENZIONE

La data di apertura del bando in oggetto è fissata per il giorno **25/06/2018** ore **12.00**.

Sarà possibile presentare le domande di adesione fino al **31/10/2018** ore **17.00**.

3.1 Modulo 1 – Requisiti di accesso

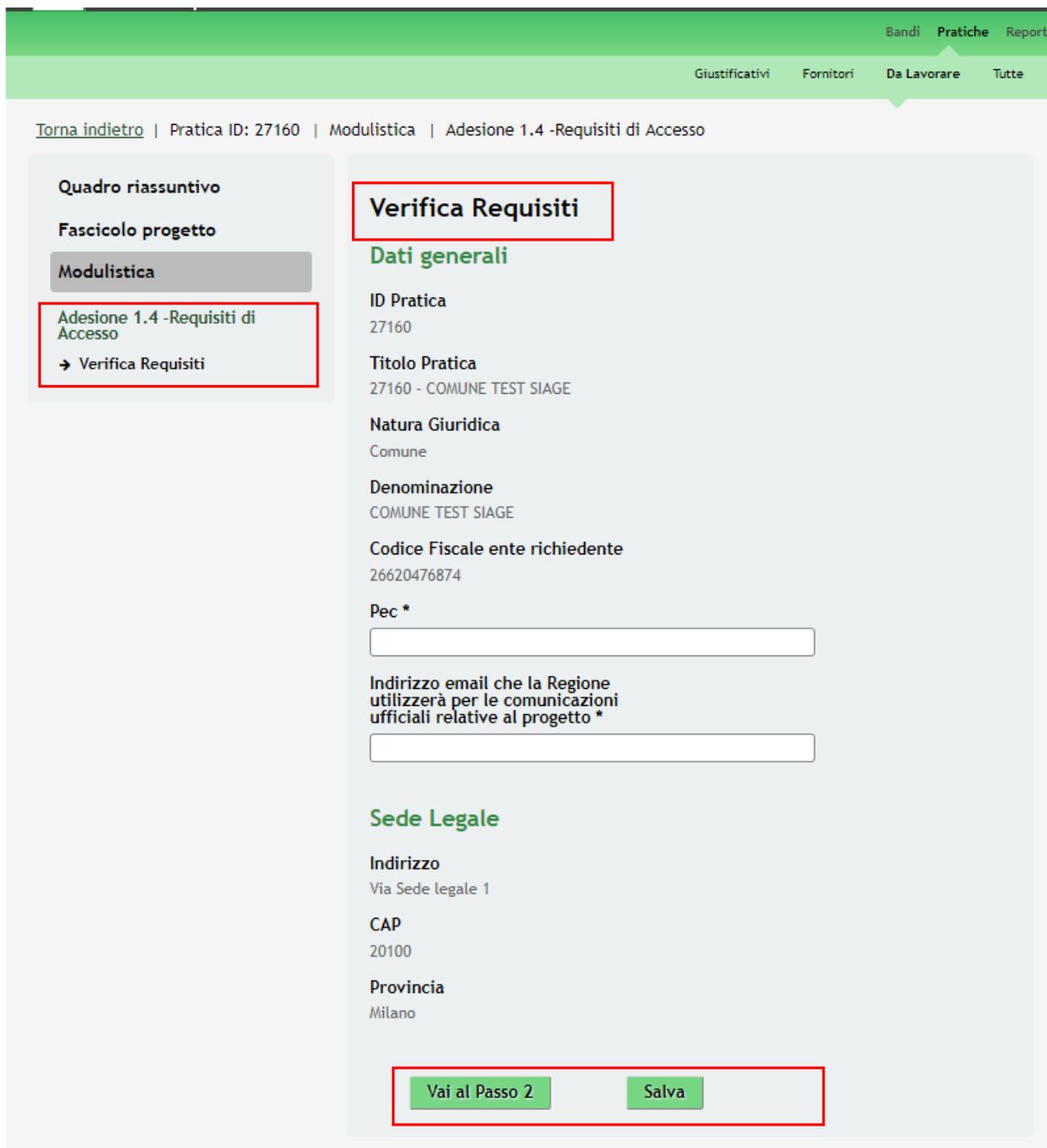


Figura 8 Modulo 1 – Requisiti di accesso

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

[Torna indietro](#) | Pratica ID: 27160 | Modulistica | Adesione 2.4 -Dati della Domanda

Quadro riassuntivo

Fascicolo progetto

Modulistica

Adesione 1.4 -Requisiti di Accesso

Verifica Requisiti

Adesione 2.4 -Dati della Domanda

→ Dati della domanda

Dati della domanda

Rappresentante Legale

Codice Fiscale
CTTTQR42C54F205D

Nome
Nome

Cognome
Cognome

La richiesta di contributo verrà firmata dal: *

Rappresentante Legale

Responsabile del procedimento autorizzato alla firma

Responsabile del procedimento

Cognome *

Nome *

Codice Fiscale *

Funzione *

Ufficio *

Telefono *

E-mail *

Dati del Progetto - Associazioni

La richiesta di contributo viene presentata in associazione con altri comuni? *

No

Sì

Figura 9 Modulo 2 – Dati della domanda

Prendere visione dei dati del **Rappresentante legale** e specificare il soggetto che firmerà la richiesta di contributo, selezionandolo tra quelli proposti.

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: SI

Specificare la natura giuridica dell'associazione e inserire a sistema l'elenco dei comuni che la costituiscono.

Selezionare l'icona  per accedere al sotto modulo dedicato ai **Comuni associati alla domanda** da compilare.

Torna indietro | Pratica ID: 27160 | Modulistica | Adesione 2.4 -Dati della Domanda | Comuni associati alla domanda

Quadro riassuntivo
Fascicolo progetto
Modulistica
Comuni associati alla domanda
→ Comuni associati alla domanda

Comuni associati alla domanda

Elenco Comuni associati

Provincia *

- seleziona -

Indietro Salva Comuni associati alla domanda

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.

Concludere la compilazione del modulo compilando i dati richiesti in merito alle **Coordinate bancarie**.

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

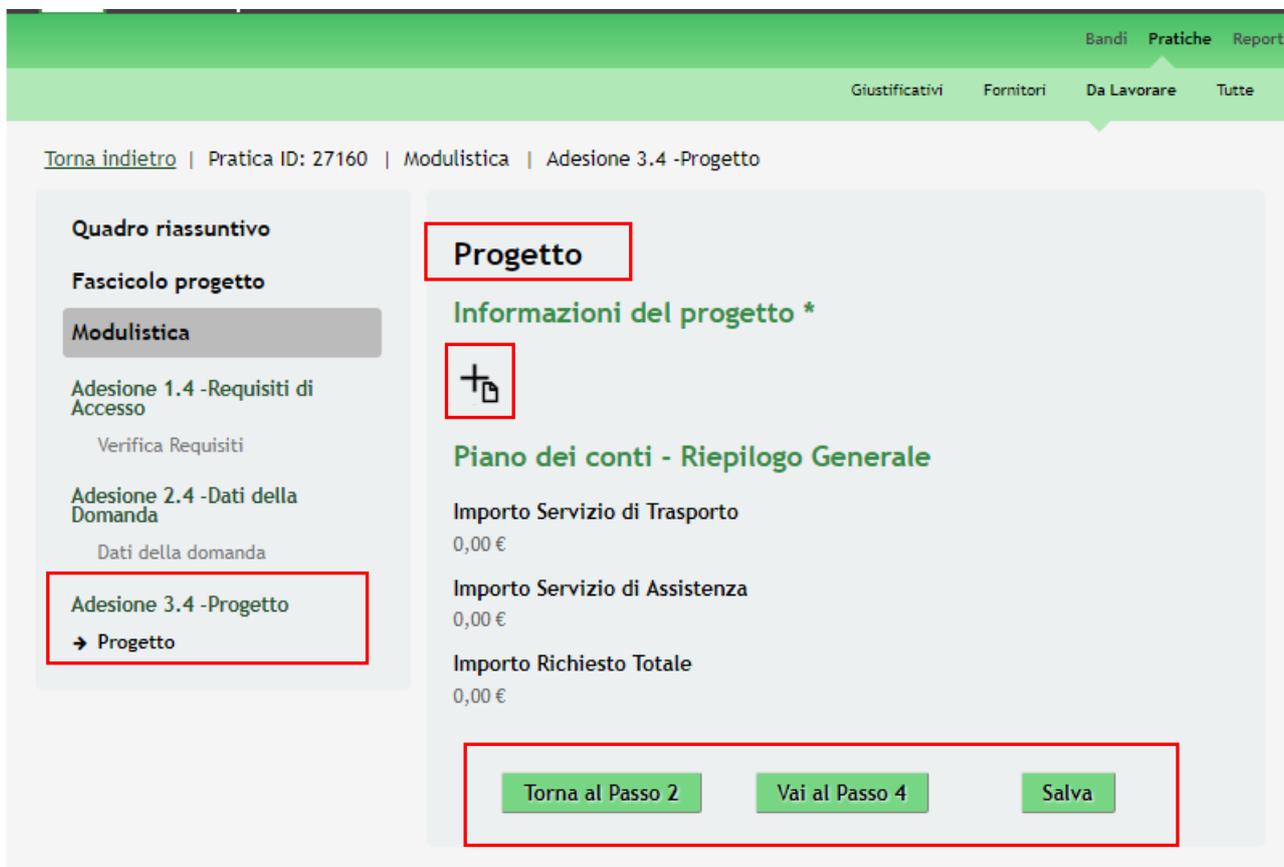


Figura 12 Modulo 3 – Progetto

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**.

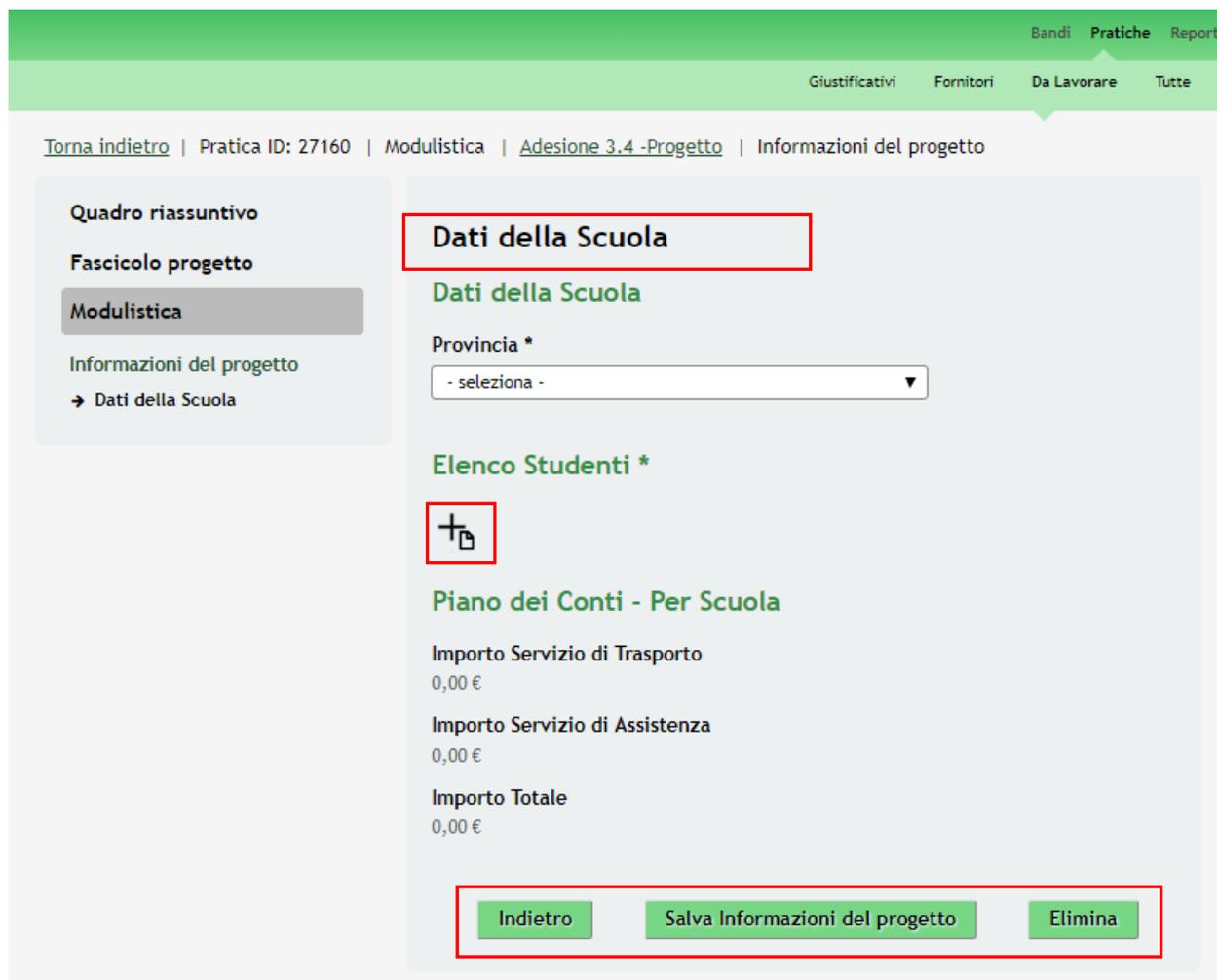


Figura 13 Sotto modulo Informazioni del progetto

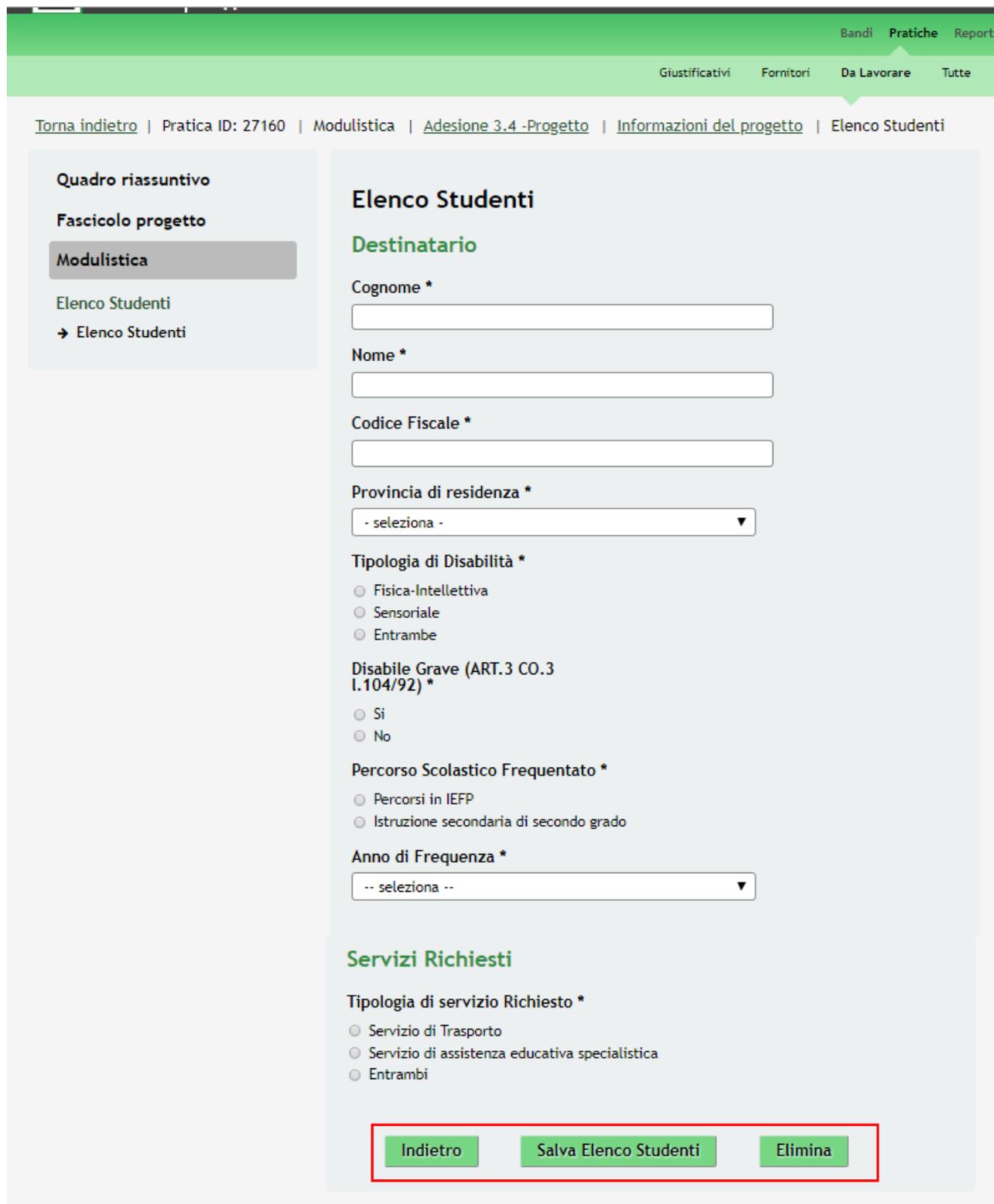
Il sistema apre la sezione dedicata ai **Dati della scuola**.

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 contiene i link "Bandi", "Pratiche" (attivo) e "Report". Sotto, una seconda barra di navigazione mostra "Giustificativi", "Fornitori", "Da Lavorare" (attivo) e "Tutte".

La pagina principale ha un breadcrumb: [Torna indietro](#) | [Pratica ID: 27160](#) | [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 obbligatori (*):

- Cognome *
- Nome *
- Codice Fiscale *
- Provincia di residenza * (menu a tendina con "- seleziona -")
- Tipologia di Disabilità * (radio button):
 - Fisica-Intellettiva
 - Sensoriale
 - Entrambe
- Disabile Grave (ART.3 CO.3 L.104/92) * (radio button):
 - Si
 - No
- Percorso Scolastico Frequentato * (radio button):
 - 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):
 - Servizio di Trasporto
 - Servizio di assistenza educativa specialistica
 - Entrambi

In basso, tre pulsanti sono evidenziati da un rettangolo rosso: "Indietro", "Salva Elenco Studenti" e "Elimina".

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

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

SI RICORDA CHE In base alla tipologia di servizio selezionato il sistema richiede l'inserimento di informazioni aggiuntive.

- Servizio di trasporto:

The screenshot shows a form titled "Servizi Richiesti". Under the heading "Tipologia di servizio Richiesto *", the radio button for "Servizio di Trasporto" is selected and highlighted with a red box. Other options include "Servizio di assistenza educativa specialistica" and "Entrambi". Below this, the "Modalità di erogazione del Servizio Trasporto *" section has four radio button options: "Fornito dal Comune", "Svolto dalla Famiglia", "Affidato a terzi dal comune", and "Affidato a terzi dalla famiglia". A "Distanza Chilometrica *" field is present with a text input box and a note: "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

- Servizio di assistenza educativa specialistica:

The screenshot shows a form titled "Servizi Richiesti". Under the heading "Tipologia di servizio Richiesto *", the radio button for "Servizio di assistenza educativa specialistica" is selected and highlighted with a red box. Other options include "Servizio di Trasporto" and "Entrambi". Below this, the "Servizio Scolastico - Livello di fabbisogno assistenziale *" section has five radio button options: "3 ore", "5 ore", "da 6 a 7 ore", "da 8 a 10 ore", and "Disabilità Complessa". The "Modalità di Erogazione del servizio *" section has five radio button options: "Appalto", "Affido In House", "Convenzione con enti pubblici", "Gestione diretta", and "Altro". The "Importo Richiesto per i Servizi di Assistenza" is displayed as "0,00 €". At the bottom, there are three green buttons: "Indietro", "Salva Elenco Studenti", and "Elimina".

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

ATTENZIONE

Nel caso in cui il **Servizio scolastico - Livello di fabbisogno assistenziale** corrisponda a **“Disabilità complessa”**, sarà necessario compilare le informazioni in più richieste dal sistema ed effettuare l’upload del Documento PEI.

Servizi Richiesti

Tipologia di servizio Richiesto *

- Servizio di Trasporto
- Servizio di assistenza educativa specialistica
- Entrambi

Servizio Scolastico - Livello di fabbisogno assistenziale *

- 5 ore
- Disabilità Complessa

Ore Disabilità Complessa * fino a un massimo corrispondente all'orario scolastico dell'alunno

Monte ore di assistenza educativa fruito nell'a.s. 2017/2018: *

Attuale numero di ore di sostegno didattico erogato dall'istituto scolastico *

Documento PEI *

Scegli file Nessun file selezionato

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 €

Figura 18 Servizio di assistenza educativa specialistica dettaglio selezione Disabilità complessa

- Entrambi:

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 * Descrizione Fasce

3 ore
 5 ore
 da 6 a 7 ore
 da 8 a 10 ore
 Disabilità Complessa

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 19 Modulo 3 – Servizi richiesti: Entrambi

Sarà sempre necessario dettagliare tutte le informazioni richieste relativamente al servizio selezionato.

Anche nel caso in cui vengano richiesti entrambi i servizi, se il livello del fabbisogno assistenziale è Disabilità complessa, dovranno essere inserite a sistema le informazioni in più richieste ed effettuato il caricamento del documento PEI.

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 * Descrizione Fasce

5 ore
 Disabilità Complessa

Ore Disabilità Complessa * fino a un massimo corrispondente all'orario scolastico dell'alunno

Monte ore di assistenza educativa fruito nell'a.s. 2017/2018: *

Attuale numero di ore di sostegno didattico erogato dall'istituto scolastico *

Documento PEI *

Nessun file selezionato

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 €

Figura 20 Servizi richiesti: Entrambi dettaglio selezione Disabilità complessa

SI RICORDA CHE per qualsiasi tipologia di servizio richiesto i campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori.

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.

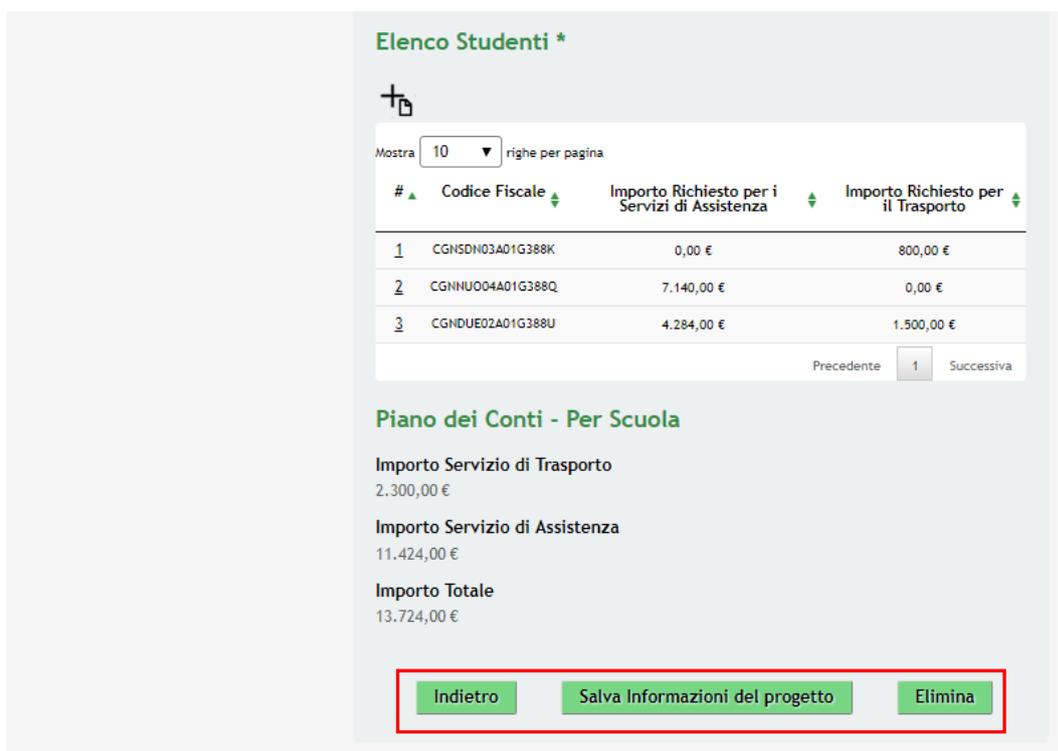


Figura 21 Modulo 3 – Salva informazioni del progetto

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

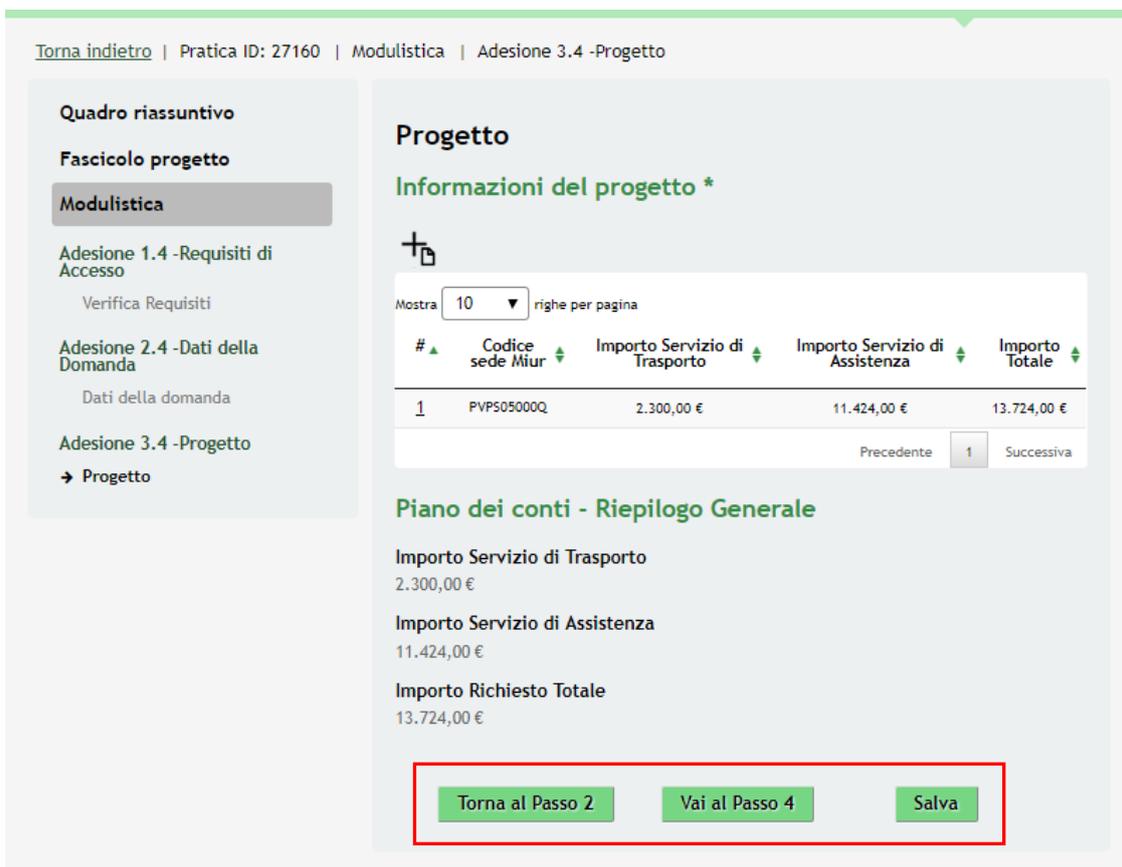


Figura 22 Modulo 3 – Informazioni del progetto compilate

ATTENZIONE

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

Il sistema aggiornerà il **Piano dei conti – Riepilogo generale** 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

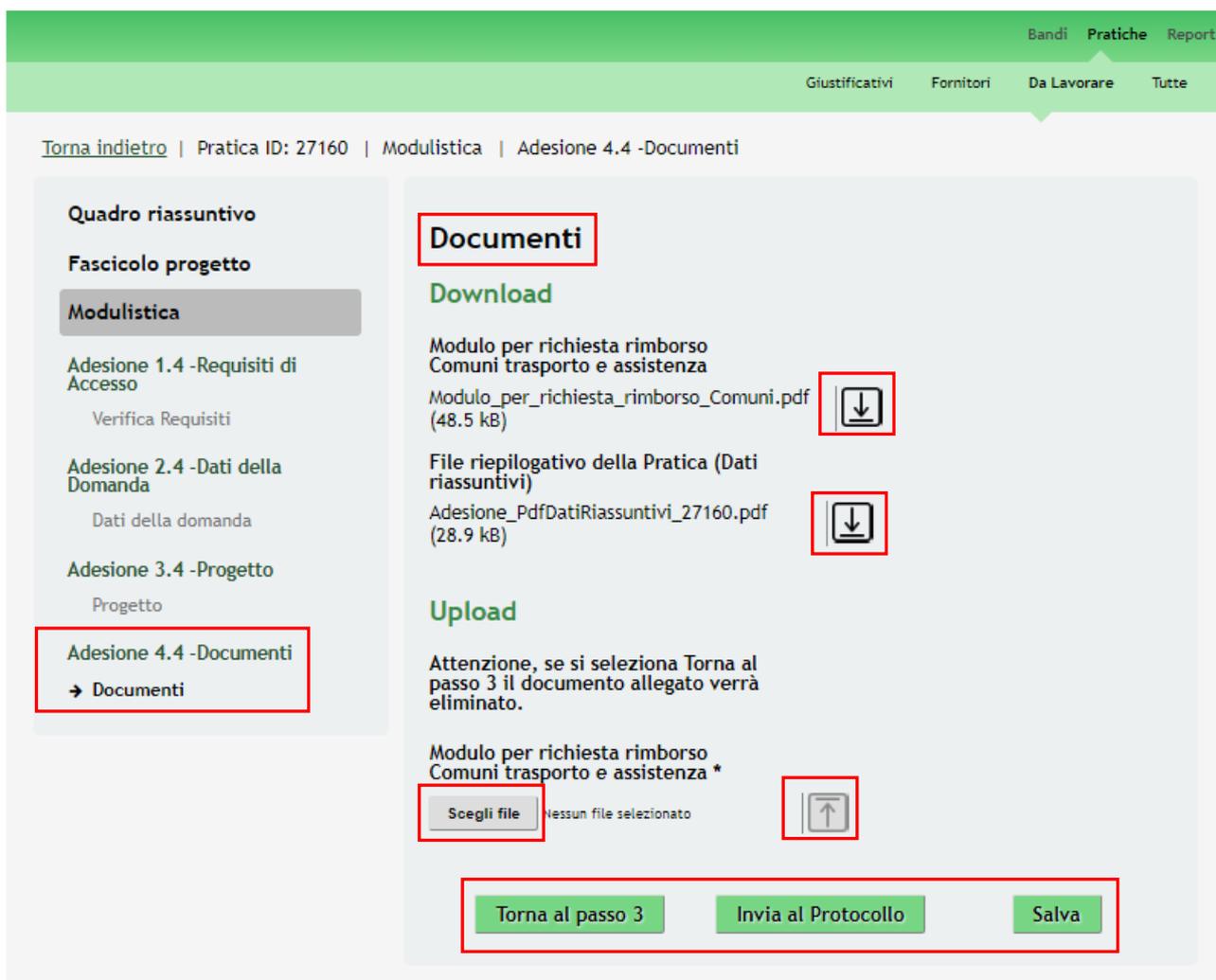


Figura 23 Modulo 4 – Documenti

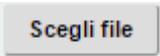
Nel quarto modulo è necessario allegare la documentazione richiesta dal bando.

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.

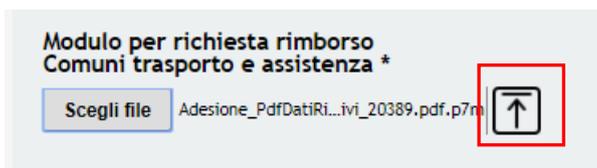


Figura 24 Selezionare Carica

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 25 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 26 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**.

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.

The screenshot shows the 'Pratiche - Tutte' menu. At the top right, there are navigation links: 'Bandi', 'Pratiche', and 'Report'. Below these are 'Giustificativi', 'Fornitori', 'Da Lavorare', and 'Tutte'. The main area contains a search form with the following fields:

- Titolo Procedimento:
- Tipo Procedimento:
- Codice Procedimento:
- ID Pratica:
- Titolo Pratica:
- Codice Fiscale Soggetto Richiedente:
- Soggetto Richiedente:
- Stato Pratica:
- Stato Processo:

A green 'Visualizza' button is located at the bottom right of the form. Below the form is a table with the following structure:

Codice Procedimento	Titolo Procedimento	Numero Pratiche
RLE12018006668	Inclusione Scolastica 2018	1

At the bottom of the table, there are navigation buttons: '<<', '<', '1 / 1', '>', and '>>'.

Figura 27 Menu Pratiche - Tutte

È 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.

The screenshot shows a web interface for managing practices. At the top, there are navigation tabs: 'Bandi', 'Pratiche', and 'Report'. Below this, there are sub-tabs: 'Giustificativi', 'Fornitori', 'Da Lavorare', and 'Tutte'. The main area contains several input fields for filtering: 'Titolo Procedimento', 'Tipo Procedimento' (dropdown), 'Codice Procedimento', 'ID Pratica' (with value 27160), 'Titolo Pratica', 'Codice Fiscale Soggetto Richiedente', 'Soggetto Richiedente', 'Stato Pratica' (dropdown), and 'Stato Processo'. A 'Visualizza' button is located to the right. Below the filters is a table with columns: 'Codice Procedimento', 'Titolo Procedimento', and 'Numero Pratiche'. A single row is highlighted with a red border, showing 'RLE12018006668', 'Inclusione Scolastica 2018', and '1'. Below the table are navigation arrows and '1 / 1'. At the bottom, there are more filters for 'Codice Procedimento' and 'Titolo Procedimento'. Below that is another table with columns: 'ID Pratica', 'Titolo Pratica', 'Stato Pratica', 'Stato Processo', 'Soggetto Richiedente', 'Stato di Lavorazione', and 'Ultimo aggiornamento'. A single row is highlighted with a red border, showing '27160', '27160 - COMUNE TEST SIAGE', 'Presentato', 'Pratica Presentata', 'COMUNE TEST SIAGE', a red dot, and '21/06/2018 10:46:15'. Navigation arrows and '1 / 1' are also present at the bottom.

Figura 28 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 macro sezioni:

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

The screenshot shows the 'Quadro riassuntivo' (summary dashboard) for a specific practice. At the top, there are navigation tabs: 'Bandi', 'Pratiche', and 'Report'. Below this, there are sub-tabs: 'Giustificativi', 'Fornitori', 'Da Lavorare', and 'Tutte'. The main area has a breadcrumb: 'Torna indietro | Pratica ID: 27160 | Quadro riassuntivo'. On the left, there is a sidebar with three menu items: 'Quadro riassuntivo' (highlighted with a red border), 'Fascicolo progetto', and 'Modulistica'. The main content area displays a table with two columns: 'Bando' and 'Descrizione'. The rows contain the following information: 'Inclusione Scolastica 2018', 'Inclusione Scolastica 2018/2019', 'Data di apertura: 19/06/2018', 'Data di chiusura: 10/10/2018', 'Titolo Pratica: 27160 - COMUNE TEST SIAGE', 'Stato: Pratica Presentata', 'Ultimo aggiornamento: 21/06/2018 10:46:15', and 'Materiale a supporto: [Informazioni e manualistica](#)'.

Figura 29 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.



Figura 30 Quadro Riassuntivo – Sblocca pratica

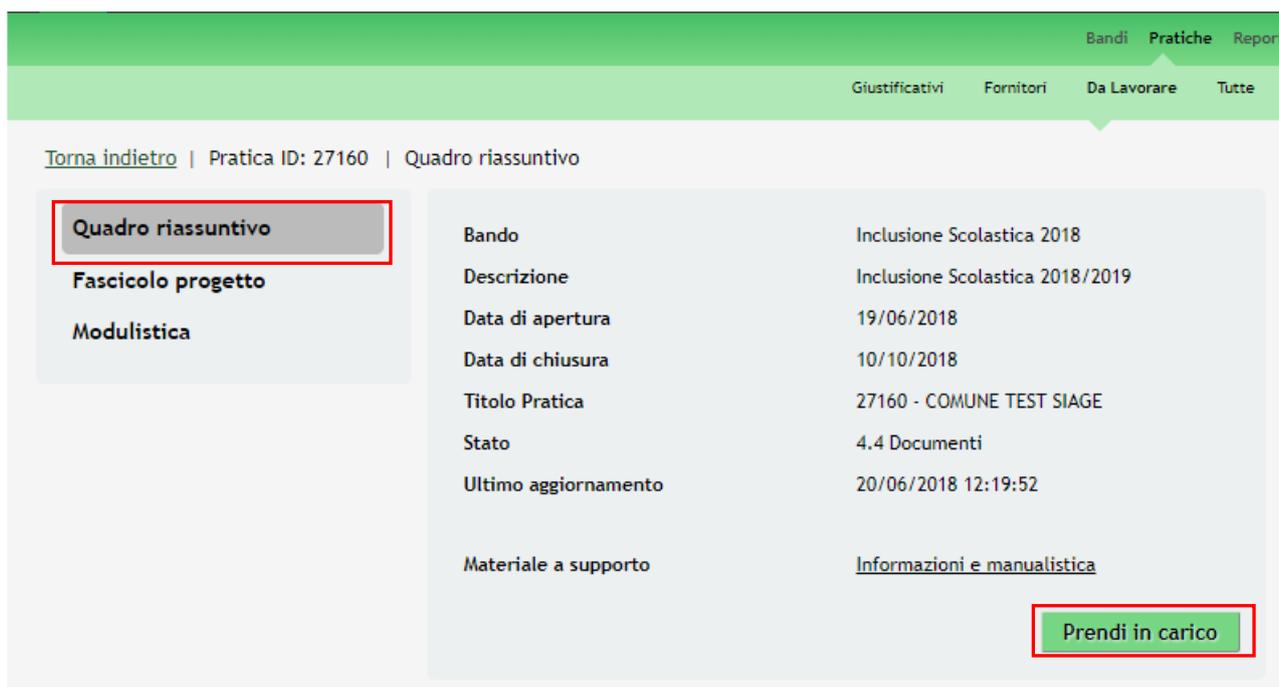


Figura 31 Quadro Riassuntivo – Prendi in carico

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

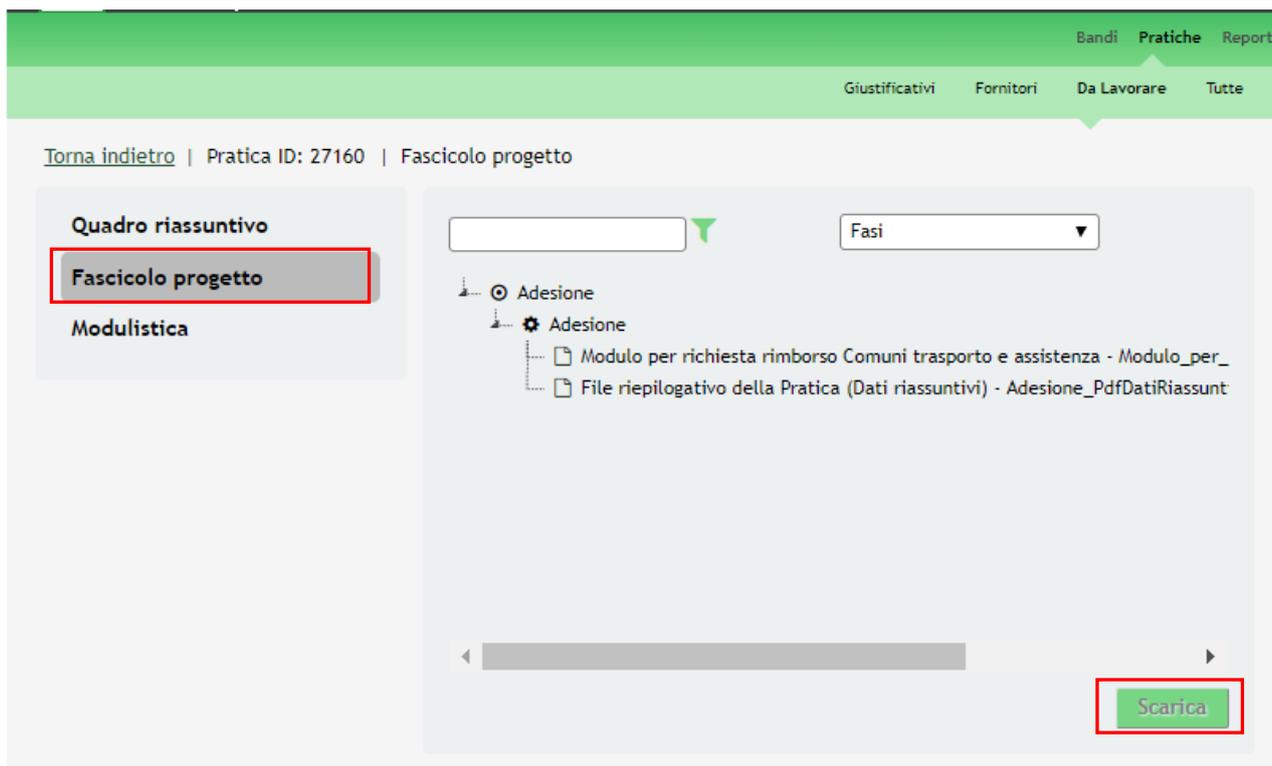


Figura 32 Fascicolo progetto

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