



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 Profilazione e della
Domanda di Adesione al bando:

**“Dote scuola 2015-2016 - Domanda
Componente Disabilità”**



Indice

1. Introduzione	4
1.1 Scopo e campo di applicazione.....	4
1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo).....	4
2. Accesso a SiAge.....	5
3. Creazione di un Profilo	8
3.1 Gestione del profilo	16
3.2 Delega di un profilo	18
4. Presentazione della Domanda di Adesione	22
4.1 Modulo 1 – Requisiti di accesso.....	25
4.2 Modulo 2 – Dati della Domanda.....	27
4.3 Modulo 3 – Firmatario	31
4.4 Modulo 4 – Dichiarazioni.....	33
4.5 Modulo 5 – Dati pagamento bollo.....	35
4.6 Modulo 6 – Documenti	38
5. Area Pratiche	41

Indice delle Figure

Figura 1 Accesso a SiAge	5
Figura 2 Servizio di Autenticazione	6
Figura 3 Home page SiAge – Profilo Cittadino.....	7
Figura 4 Crea un nuovo profilo.....	8
Figura 5 Nuovo profilo	9
Figura 6 Natura giuridica proposta	10
Figura 7 Autenticazione della Natura giuridica in 3 livelli.....	11
Figura 8 Dettaglio profilo	12
Figura 9 Gestione Gruppo di lavoro	13
Figura 10 Denominazione gruppo di lavoro di un Istituto con più livelli formativi nella stessa sede	13
Figura 11 Denominazione gruppo di lavoro di un Istituto con livelli formativi in sedi operative distinte	14
Figura 12 Richiesta documentazione	14
Figura 13 Richiesta inoltrata.....	15
Figura 14 Elenco profili: profilo Istituto paritario selezionato	15
Figura 15 Gestione del profilo	16
Figura 16 Elenco profili.....	16
Figura 17 Visualizza Denominazione del gruppo di lavoro.....	17
Figura 18 Selezione dei propri profili.....	18
Figura 19 Elenco profili.....	18
Figura 20 Gestione deleghe	19
Figura 21 Aggiungi delega	19
Figura 22 Soggetto da delegare ricercato	20
Figura 23 Delega creata.....	21
Figura 24 Delega profilo ricevuta	21
Figura 25 Cambia profilo	22
Figura 26 Selezione profilo complessivo dell'istituto	23
Figura 27 Selezione profilo sede operativa dell'istituto	23
Figura 28 Elenco Bandi in primo piano	24
Figura 29 Modulistica	24
Figura 30 Modulo 1 – Requisiti di accesso.....	25
Figura 31 Modulo 2 - Ammissibilità	28
Figura 32 Modulo 2 - Numero studenti disabili nella Scuola primaria.....	29
Figura 33 Modulo 2 – Numero studenti disabili in tutto l'istituto.....	29
Figura 34 Modulo 3 – Firmatario	31
Figura 35 Modulo 3 – Firmatario diverso dal rappresentante legale	32
Figura 36 Modulo 4 – Dichiarazioni.....	33

Figura 37 Modulo 5 – Dati pagamento bollo.....	35
Figura 38 Modulo 5 – Apposizione di marca da bollo di €16,00 su copia della domanda	36
Figura 39 Modulo 5 – Assolvimento all'imposta in maniera virtuale	36
Figura 40 Modulo 5 – Si dichiara di essere esenti dal pagamento dell'imposta di bollo	37
Figura 41 Modulo 6 – Documenti	38
Figura 42 Modulo 6 – Domanda di contributo caricata	39
Figura 43 Invio al Protocollo.....	40
Figura 44 Pratiche - Tutte.....	40
Figura 45 Menu Pratiche - Tutte.....	41
Figura 46 Quadro Riassuntivo.....	42
Figura 47 Quadro Riassuntivo – Sblocca pratica	42
Figura 48 Quadro Riassuntivo – Prendi in carico	43
Figura 49 Fascicolo progetto.....	43
Figura 50 Modulistica Dote assegnata	44

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 “**Dote scuola 2015-2016 - Domanda Componente Disabilità**”:

- **Accesso a SiAge**
- **Profilazione Istituto Paritario**
- **Gestione del profilo**
- **Delega di un profilo**
- **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/>

Regione Lombardia | EXPO MILANO 2015 | 23.10.2015 | 14:43

SiAge Sistema Agevolazioni | Numero verde 800 131 151

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

Autenticazione con USERNAME E PASSWORD
E' necessario disporre delle credenziali di accesso. Sarà possibile richiederle al primo accesso effettuando la registrazione.

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

Accedi al servizio

BANDI APERTI
RLE12015000261 Dote scuola componente disabilità
Domanda di contributo da parte delle scuole paritarie per oneri sostenuti per gli insegnanti di sostegno

data di apertura: 03/11/2015 12:00 | data di chiusura: 03/12/2015 17:00 | codice bando: RLE12015000767

Dettaglio

Contatti
Per avere informazioni sulle modalità di iscrizione ai servizi e per problematiche tecniche scrivere a: siage@regione.lombardia.it oppure telefonare al numero: **Numero Verde 800.131.151**

Il numero verde è attivo dal lunedì al sabato escluso festivi dalle ore 8 alle ore 20. L'assistenza tecnica è offerta dal lunedì al venerdì escluso festivi dalle ore 8 alle ore 17.00.

Figura 1 Accesso a SiAge

Dalla home page SiAge cliccando su “**Accedi al Servizio**”

Accedi al servizio

il sistema riporta alla pagina di autenticazione da cui è possibile registrarsi e accedere a SiAge.

Regione Lombardia

SERVIZIO DI AUTENTICAZIONE

Ulteriori informazioni ▼

AUTENTICAZIONE UTENTE

FUNZIONI DI UTILITÀ

- Registrazione Nuovo Utente
- Ricorda Nome Utente
- Hai dimenticato la Password?
- Modifica la Password
- Modifica Preferenze

Sicurezza

I dati che inserisci e le transazioni effettuate sono protetti da crittografia a 128 bit.

Il sito web richiede il riconoscimento dell'utente tramite autenticazione. Con questa pagina è possibile effettuare la modalità di autenticazione preferita per accedere al sito web: siage. [Clicca qui per informazioni sul sito che richiede l'autenticazione.](#)

ACCESSO TRAMITE SMARTCARD

UTENTE REGISTRATO

Nome utente

Nome...

Password

Password...

ACCEDI

[Nuovo utente? Clicca qui](#)

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**, inserendo **Nome Utente** e **Password** e cliccando su “**ACCEDI**” **ACCEDI**.

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 al link <http://www.agevolazioni.regione.lombardia.it/cs/Satellite?c=Page&childpagename=Regione%2FMILLayout&cid=1213699999312&p=1213699999312&pagename=RGNWwrapper>.

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/>.

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

ATTENZIONE

Il sistema si apre con l'ultimo Profilo utilizzato attivo. Nel caso di primo accesso, il profilo visualizzato sarà quello di “**Cittadino**”.

Regione Lombardia

Contatti | Home | Logout

SiAge Sistema Agevolazioni Numero verde 800 131 151

SC | **Cittadino** Dati utente

Profilo Bandi Pratiche

Benvenuto in SiAge, il servizio che permette di consultare le opportunit  di finanziamento di Regione Lombardia e di aderire ai bandi.

BANDI APERTI (0)

E' possibile consultare tutti i bandi aperti rivolti ai cittadini, alle imprese e agli enti pubblici e privati.

Per aderire ai bandi rivolti alle imprese o agli enti e' necessario creare il profilo utente del rappresentante legale o altro soggetto delegato dell'impresa/ente che desidera partecipare.

Vedi i Bandi

LE MIE PRATICHE IN LAVORAZIONE (0)

Al momento nessuna pratica   stata creata.

Per visualizzare la pratica   necessario aderire ad un bando. Una volta aderito ad un bando viene creata automaticamente la pratica di adesione. In questo spazio saranno visualizzate le ultime pratiche che necessitano di una tua azione.

Vedi tutte

IL MIO PROFILO ATTIVO
Cittadino

Cambia profilo
Opera a sistema con un profilo diverso >

Crea un nuovo profilo
Inserisci e salva qui i dati >

LE MIE COMUNICAZIONI (1)

21.11.2014 - Con decreto nr. 10947 del 20/11/2014,   stata approvata l'istruttoria delle domande presentate sul bando approvato con dd 10103/14 "Linea di intervento /Moda - design: sostegno alle imprese del settore...

Vedi tutte

Figura 3 Home page SiAge – Profilo Cittadino

Nella home page   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.

3. Creazione di un Profilo

Per poter accedere alla modulistica relativa a un bando è necessario che l'utente si qualifichi come Rappresentante Legale o Soggetto autorizzato ad operare per conto dell'impresa o dell'ente della quale si intende presentare la richiesta di contributo.

Pertanto è necessario eseguirne la Profilazione a sistema.

The screenshot displays the SiAge web application interface. At the top, a dark header bar contains a user icon, the text 'SC | Cittadino', and 'Dati utente'. Below this is a green navigation bar with 'Profilo' (highlighted), 'Bandi', and 'Pratiche'. The main content area has a light gray background and a green banner at the top that reads: 'Benvenuto in SiAge, il servizio che permette di consultare le opportunita' di finanziamento di Regione Lombardia e di aderire ai bandi.'

The interface is divided into four main sections:

- BANDI APERTI (0):** Includes a text block explaining that users can consult open tenders and a button 'Vedi i Bandi'.
- LE MIE PRATICHE IN LAVORAZIONE (0):** Includes a text block stating that no practice has been created yet and a button 'Vedi tutte'.
- IL MIO PROFILO ATTIVO Cittadino:** Contains two options: 'Cambia profilo' and 'Crea un nuovo profilo' (highlighted with a red rectangle). The 'Crea un nuovo profilo' option includes the subtext 'Inserisci e salva qui i dati' and a right arrow.
- LE MIE COMUNICAZIONI (1):** Includes a text block with a date and a description of a decree, and a button 'Vedi tutte'.


Figura 4 Crea un nuovo profilo

ATTENZIONE

Con l'operazione "**Crea un nuovo Profilo**" è possibile indicare un soggetto giuridico privato (es. Impresa) o pubblico (es. Ente locale) per il quale si desidera operare. Questa operazione può essere effettuata solo dal Rappresentante Legale o da un Soggetto Delegato.

In questo secondo caso occorre essere autorizzati dal rappresentante legale e occorre allegare un documento di identità del rappresentante legale stesso, che sarà sottoposto a verifica.

Prima di poter operare per conto del nuovo profilo è necessario attendere il completamento della verifica delle informazioni fornite.

Cliccare su **“Crea un nuovo profilo”**  **Crea un nuovo profilo**
Inserisci e salva qui i dati per accedere alla procedura di creazione di un nuovo profilo.



La pagina ha un header verde con i link "Bandi", "Pratiche", "Gestisci", "Crea nuovo" (selezionato) e "Cambia".

Crea un nuovo profilo



Con l'operazione "Nuovo Profilo" è possibile indicare un soggetto giuridico privato (es. Impresa) o pubblico (es. Ente locale) per il quale si desidera operare. Questa operazione può essere effettuata solo dal rappresentante legale o da un soggetto delegato. In questo secondo caso occorre essere autorizzati dal rappresentante legale e occorre allegare un documento di identità del rappresentante legale stesso, che sarà sottoposto a verifica. Prima di poter operare per conto del nuovo profilo è

Inserire i dati del soggetto giuridico privato (es. Impresa) o pubblico (es. Ente locale) per il quale si desidera operare


ATTENZIONE: Questa operazione può essere effettuata solo dal rappresentante legale o da un soggetto autorizzato. La verifica potrebbe richiedere di allegare un documento di identità del rappresentante legale stesso. Prima di poter operare per conto del nuovo profilo è necessario attendere il completamento della verifica delle informazioni. Per eventuali informazioni aggiuntive è possibile contattare il servizio di assistenza al numero verde 800.131.151 o all'indirizzo e-mail siage@regione.lombardia.it.

Il soggetto giuridico che si vuole inserire è in possesso di un codice fiscale italiano?

☒ Sì
☐ No

Codice Fiscale del Soggetto Giuridico Privato o Pubblico

Figura 5 Nuovo profilo

Selezionare la voce **“SÌ”**, inserire il **“Codice Fiscale del Soggetto Giuridico Privato o Pubblico”**, e cliccare su **“CONTINUA”**  per passare alla pagina successiva.

La voce **“NO”** è riservata ai soggetti giuridici esteri pertanto è da selezionare solo in questo caso.

ATTENZIONE

Il codice fiscale da inserire deve essere quello dell'Istituto Paritario che si sta profilando.

Il sistema si collega alle banche dati certificate disponibili in Regione Lombardia e, nel caso di riscontro positivo propone la natura giuridica rilevata.

Gli Istituti paritari che intendono aderire al bando devono avere una tra le seguenti nature giuridiche:

- Società cooperativa diversa;
- Società cooperativa sociale;
- Associazione riconosciuta;
- Fondazione (esclusa fondazione bancaria);
- Ente ecclesiastico;
- Altra forma di ente privato con personalità giuridica;
- Associazione non riconosciuta;
- Istituto pubblico di assistenza e beneficenza.

ATTENZIONE

Nel caso di primo censimento il sistema potrebbe proporre più nature giuridiche. Sarà necessario indicare quella corretta scegliendola tra quelle proposte dal sistema.

Inserire i dati del soggetto giuridico privato (es. Impresa) o pubblico (es. Ente locale) per il quale si desidera operare

ATTENZIONE: Questa operazione può essere effettuata solo dal rappresentante legale o da un soggetto autorizzato. La verifica potrebbe richiedere di allegare un documento di identità del rappresentante legale stesso. Prima di poter operare per conto del nuovo profilo è necessario attendere il completamento della verifica delle informazioni. Per eventuali informazioni aggiuntive è possibile contattare il servizio di assistenza al numero verde 800.131.151 o all'indirizzo e-mail siage@regione.lombardia.it.

Il soggetto giuridico che si vuole inserire è in possesso di un codice fiscale italiano?

☒ Sì
☐ No

Codice Fiscale del Soggetto Giuridico Privato o Pubblico

97.

Nature giuridiche proposte

Fondazione (esclusa fondazione banc

ATTENZIONE!
Selezionare dalla lista una delle nature giuridiche proposte dal sistema. Successivamente, per confermare la natura giuridica selezionata, clicca sul pulsante Continua. In alternativa, per dichiarare una natura giuridica diversa da quelle proposte nella lista, clicca sul pulsante Autocertifica.


Reset Autocertifica Continua

Figura 6 Natura giuridica proposta

Se la “**Natura giuridica proposta**” dal sistema è corretta cliccare su “**CONTINUA**” **Continua** per passare alla pagina successiva, in caso contrario cliccare su “**AUTOCERTIFICA**” **Autocertifica** per procedere con l'autenticazione in 3 livelli, come illustrato sotto.

ATTENZIONE

Nel caso in cui il riscontro con la banca dati sia negativo, il sistema propone subito l'autenticazione in 3 livelli.



Con l'operazione "Nuovo Profilo" è possibile indicare un soggetto giuridico privato (es. Impresa) o pubblico (es. Ente locale) per il quale si desidera operare. Questa operazione può essere effettuata solo dal rappresentante legale o da un soggetto delegato. In questo secondo caso occorre essere autorizzati dal rappresentante legale e occorre allegare un documento di identità del rappresentante legale stesso, che sarà sottoposto a verifica. Prima di poter operare per conto del nuovo profilo è necessario attendere il completamento della verifica delle informazioni. Per eventuali informazioni aggiuntive è possibile contattare il servizio di assistenza al numero verde 800.131.151 o all'indirizzo e-mail siage@regione.lombardia.it.

Inserire i dati del soggetto giuridico privato (es. Impresa) o pubblico (es. Ente locale) per il quale si desidera operare

ATTENZIONE: Questa operazione può essere effettuata solo dal rappresentante legale o da un soggetto autorizzato. La verifica potrebbe richiedere di allegare un documento di identità del rappresentante legale stesso. Prima di poter operare per conto del nuovo profilo è necessario attendere il completamento della verifica delle informazioni. Per eventuali informazioni aggiuntive è possibile contattare il servizio di assistenza al numero verde 800.131.151 o all'indirizzo e-mail siage@regione.lombardia.it.

Il soggetto giuridico che si vuole inserire è in possesso di un codice fiscale italiano?

☒ Sì
☐ No

Codice Fiscale del Soggetto Giuridico Privato o Pubblico

00-

1° Livello

☐ Diritto Privato ☐ Diritto Pubblico

2° Livello

3° Livello

ATTENZIONE!
Selezionare in sequenza il 1°, 2° ed infine il 3° livello. Successivamente, per confermare la natura giuridica selezionata nel 3° livello, clicca sul pulsante Continua.

Figura 7 Autenticazione della Natura giuridica in 3 livelli

Il sistema richiede la selezione della tipologia di natura giuridica dell'istituto paritario che si sta profilando e la sua autenticazione suddivisa in tre livelli.

Selezionare la natura giuridica scegliendo tra **"Diritto privato"** nel caso di soggetti privati (ad es. Società cooperativa) o **"Diritto pubblico"** nel caso di enti pubblici (ad es. Istituto, scuola...).

In funzione della selezione fatta continuare l'autenticazione selezionando le voci di secondo e terzo livello scegliendole tra quelle che il sistema propone.

Cliccare su **"CONTINUA"** per passare alla pagina successiva.

Nel caso di primo inserimento a sistema del soggetto giuridico, sarà necessario compilare la pagina di relativa l'anagrafica dell'istituto paritario che si sta profilando.

Crea un nuovo profilo



Si prega di verificare i dati riportati relativi al nuovo profilo e di inserire, dove assenti, le informazioni mancanti.

Attenzione

Se i dati presenti nella nostra banca dati non corrispondono a quelli in vostro possesso si prega di contattare l'assistenza tramite il numero verde 800 131 151 o all'indirizzo e-mail siage@regione.lombardia.it

Qualifica: Rappresentante legale o altro soggetto delegato

Dettaglio Profilo

Codice fiscale persona giuridica

97

Partita iva

PEC *

Nome rappresentante legale *

Denominazione sede legale *

Provincia sede legale *

CAP sede legale *

Denominazione *

Data costituzione *

Codice fiscale rappresentante legale *

Cognome rappresentante legale *

Indirizzo sede legale *

Comune sede legale *

Trattamento Dati Personali *

☐ Sì

Salva

Figura 8 Dettaglio profilo

I dati precompilati dal sistema sono acquisiti dalla Camera di Commercio, i campi marcati da asterisco sono obbligatori e devono essere compilati.

Si consiglia di riportare sempre la partita iva anche se l'informazione non è obbligatoria.

Compilare la pagina inserendo le informazioni mancanti richieste dal sistema e cliccare su **"SALVA"** per confermare i dati inseriti a passare alla sezione successiva.

ATTENZIONE

La compilazione della pagina verrà richiesta solo alla prima profilazione a sistema dell'istituto paritario. Tutte le profilazioni successive, da parte di altri utenti, non presenteranno la pagina di **Dettaglio profilo** ed il sistema proporrà in automatico la pagina di **Gestione gruppo di lavoro**.

Gestione gruppo di lavoro



Ogni tessera presente nell'area Profilo rappresenta uno specifico gruppo di lavoro con cui operare in SiAge. Tale gruppo di lavoro è associato al soggetto giuridico per cui state operando e alla vostra utenza. Automaticamente SiAge nomina tale gruppo con il vostro Nome e Cognome. Per caratterizzare ulteriormente tale gruppo di lavoro è possibile modificarne la

Inserire la denominazione del gruppo di lavoro

ATTENZIONE: La denominazione di un gruppo di lavoro potrebbe descrivere la funzione del vostro ufficio, dipartimento o sezione. Per eventuali informazioni aggiuntive è possibile contattare il servizio di assistenza al numero verde 800.131.151 o all'indirizzo e-mail siage@regione.lombardia.it.

Denominazione del gruppo di lavoro

NOMINATIVO UTENTE

Annulla

Salva

Figura 9 Gestione Gruppo di lavoro

Il sistema precompila la “**Denominazione del gruppo di lavoro**” riportando l'anagrafica dell'utente collegato in SiAge.

ATTENZIONE

Tale denominazione deve essere modificata.

Rinominare il gruppo di lavoro in funzione dell'unica sede o delle sedi operative che appartengono all'istituto paritario in questo modo:

- Se l'istituto paritario è costituito da più livelli di istruzione quali ad esempio Scuola Primaria, Secondaria di primo grado, Secondaria di secondo grado o più indirizzi (Liceo scientifico, liceo classico, etc..), ubicati nella stessa sede, la “**Denominazione del gruppo di lavoro**” dovrà coincidere con il nominativo dell'istituto.

Gestione gruppo di lavoro



Ogni tessera presente nell'area Profilo rappresenta uno specifico gruppo di lavoro con cui operare in SiAge. Tale gruppo di lavoro è associato al soggetto giuridico per cui state operando e alla vostra utenza. Automaticamente SiAge nomina tale gruppo con il vostro Nome e Cognome. Per caratterizzare ulteriormente tale gruppo di lavoro è possibile modificarne la

Inserire la denominazione del gruppo di lavoro

ATTENZIONE: La denominazione di un gruppo di lavoro potrebbe descrivere la funzione del vostro ufficio, dipartimento o sezione. Per eventuali informazioni aggiuntive è possibile contattare il servizio di assistenza al numero verde 800.131.151 o all'indirizzo e-mail siage@regione.lombardia.it.

Denominazione del gruppo di lavoro

Nominativo Istituto


Annulla

Salva

Figura 10 Denominazione gruppo di lavoro di un Istituto con più livelli formativi nella stessa sede

- Se l'istituto paritario è costituito da più livelli di istruzione quali ad esempio Scuola Primaria, Secondaria di primo grado, Secondaria di secondo grado o più indirizzi (Liceo scientifico, liceo classico, etc.), ubicati in sedi operative distinte, la **"Denominazione del gruppo di lavoro"** dovrà coincidere con il nominativo dell'istituto e della sede operativa.

Gestione gruppo di lavoro



Ogni tessera presente nell'area Profilo rappresenta uno specifico gruppo di lavoro con cui operare in SiAge. Tale gruppo di lavoro è associato al soggetto giuridico per cui state operando e alla vostra utenza. Automaticamente SiAge nomina tale gruppo con il vostro Nome e Cognome. Per caratterizzare ulteriormente tale gruppo di lavoro è possibile modificarne la

Inserire la denominazione del gruppo di lavoro

ATTENZIONE: La denominazione di un gruppo di lavoro potrebbe descrivere la funzione del vostro ufficio, dipartimento o sezione. Per eventuali informazioni aggiuntive è possibile contattare il servizio di assistenza al numero verde 800.131.151 o all'indirizzo e-mail siage@regione.lombardia.it.

Denominazione del gruppo di lavoro

Figura 11 Denominazione gruppo di lavoro di un Istituto con livelli formativi in sedi operative distinte

ATTENZIONE

In quest'ultimo caso ogni sede operativa dovrà avere il suo profilo per presentare la propria domanda di adesione.

Dopo aver rinominato correttamente il Gruppo di lavoro, cliccare su **"SALVA"** per confermare i dati inseriti a passare alla sezione successiva in cui il sistema può richiedere l'upload di documentazione aggiuntiva.

Crea un nuovo profilo



ATTENZIONE: solo il legale rappresentante o persona da lui autorizzata può operare sul sistema per conto di un soggetto giuridico (impresa, ente locale, etc.). Procedendo con la richiesta l'utente pertanto dichiara sotto la propria responsabilità di essere autorizzato ad operare.

Richiesta documentazione

ATTENZIONE: Questa operazione può essere effettuata solo dal rappresentante legale o da un soggetto autorizzato. La verifica potrebbe richiedere di allegare un documento di identità del rappresentante legale stesso. Prima di poter operare per conto del nuovo profilo è necessario attendere il completamento della verifica delle informazioni. Per eventuali informazioni aggiuntive è possibile contattare il servizio di assistenza al numero verde 800.131.151 o all'indirizzo e-mail siage@regione.lombardia.it.

Codice Fiscale del Soggetto Giuridico Privato o Pubblico


Natura giuridica

Denominazione persona giuridica

Documentazione aggiuntiva

Nessun file selezionato.

Figura 12 Richiesta documentazione

Cliccare su **“Sfoglia”** per aprire la maschera di Upload documenti. Selezionare quindi la copia del documento di identità del rappresentante legale dal pc e cliccare su  per caricare il file.

A questo punto la richiesta di associazione al profilo è inoltrata.



Figura 13 Richiesta inoltrata

Attendere l'approvazione da parte dell'amministratore di sistema per poter operare con il profilo appena creato.

Cliccando su **“QUI”**  si accede all'elenco dei propri profili.

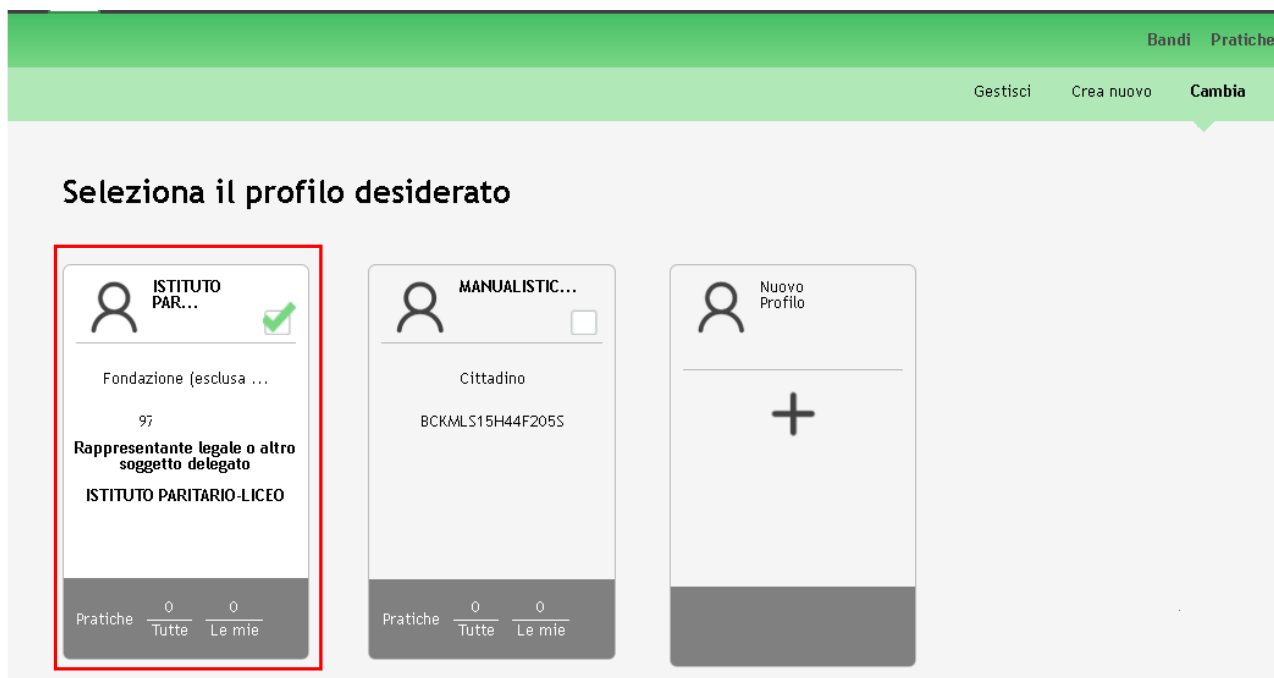


Figura 14 Elenco profili: profilo Istituto paritario selezionato

3.1 Gestione del profilo

Qualora fosse necessario modificare la denominazione data al gruppo di lavoro dell'istituto, sarà necessario accedere all'elenco dei propri profili per attivare la funzionalità di gestione dedicata.



Figura 15 Gestione del profilo

Cliccare sulla voce di menu **“Gestisci”** nella barra in alto a destra per accedere all'elenco dei profili associati alla propria utenza SiAge.

ATTENZIONE

La funzione di modifica è presente solo per i profili con stato **“VALIDO”**.



Figura 16 Elenco profili

Dall'elenco è possibile visualizzare la *Denominazione* del profilo, la sua *Natura giuridica*, il *Codice Fiscale*, la *Qualifica* attribuita, lo *Stato* e la colonna con le *Azioni* possibili.


Cliccare sull'icona **MODIFICA PROFILO**



in corrispondenza del profilo di interesse per accedere alla pagina di **Gestione gruppo di lavoro**.

Gestisci **Crea nuovo** **Cambia**

Gestione gruppo di lavoro



Ogni tessera presente nell'area Profilo rappresenta uno specifico gruppo di lavoro con cui operare in SiAge. Tale gruppo di lavoro è associato al soggetto giuridico per cui state operando e alla vostra utenza. Automaticamente SiAge nomina tale gruppo con il vostro Nome e Cognome. Per caratterizzare ulteriormente tale gruppo di lavoro è possibile modificarne la denominazione in modo

Inserire la denominazione del gruppo di lavoro

ATTENZIONE: La denominazione di un gruppo di lavoro potrebbe descrivere la funzione del vostro ufficio, dipartimento o sezione. Per eventuali informazioni aggiuntive è possibile contattare il servizio di assistenza al numero verde 800.131.151 o all'indirizzo e-mail siage@regione.lombardia.it.

Denominazione del gruppo di lavoro

ISTITUTO PARITARIO-LICEO

Annulla **Salva**

Figura 17 Visualizza Denominazione del gruppo di lavoro

Qui è possibile visualizzare/modificare la *Denominazione del gruppo di lavoro*.

Il sistema in automatico riporta la denominazione compilata in fase di profilazione, è possibile modificarla digitandone

una nuova e cliccando su **Salva** per confermare le modifiche fatte.

3.2 Delega di un profilo

È possibile delegare altri utenti ad operare per un proprio profilo tramite la funzione di **Delega**.



Figura 18 Selezione dei propri profili

Per delegare un altro utente ad operare per il profilo dell'istituto paritario creato, l'utente che ha effettuato la profilazione dovrà accedere alla pagina di **Selezione dei propri profili** e cliccare sulla voce di menu **"Gestisci"** nella barra in alto a destra per accedere all'elenco dei profili associati alla propria utenza SiAge.

ATTENZIONE

La funzione di delega è presente solo per i profili con stato **"VALIDO"**.



Figura 19 Elenco profili

Dall'elenco è possibile visualizzare la *Denominazione* del profilo, la sua *Natura giuridica*, il *Codice Fiscale*, la *Qualifica* attribuita, lo *Stato* e la colonna con le *Azioni* possibili.


Cliccare sull'icona **DELEGA**  in corrispondenza del profilo di interesse (nel nostro caso in corrispondenza del profilo dell'istituto paritario) per accedere alla pagina di **Gestione deleghe**.



Figura 20 Gestione deleghe

Qui è visualizzato l'elenco delle deleghe create per il profilo selezionato. È possibile effettuare la ricerca di un soggetto delegato impostando almeno un filtro di ricerca tra quelli proposti dal sistema (Username, Nome, Cognome, Codice fiscale) e cliccando su **Ricerca**.

Cliccare su **Aggiungi Delega** per aggiungere una delega.

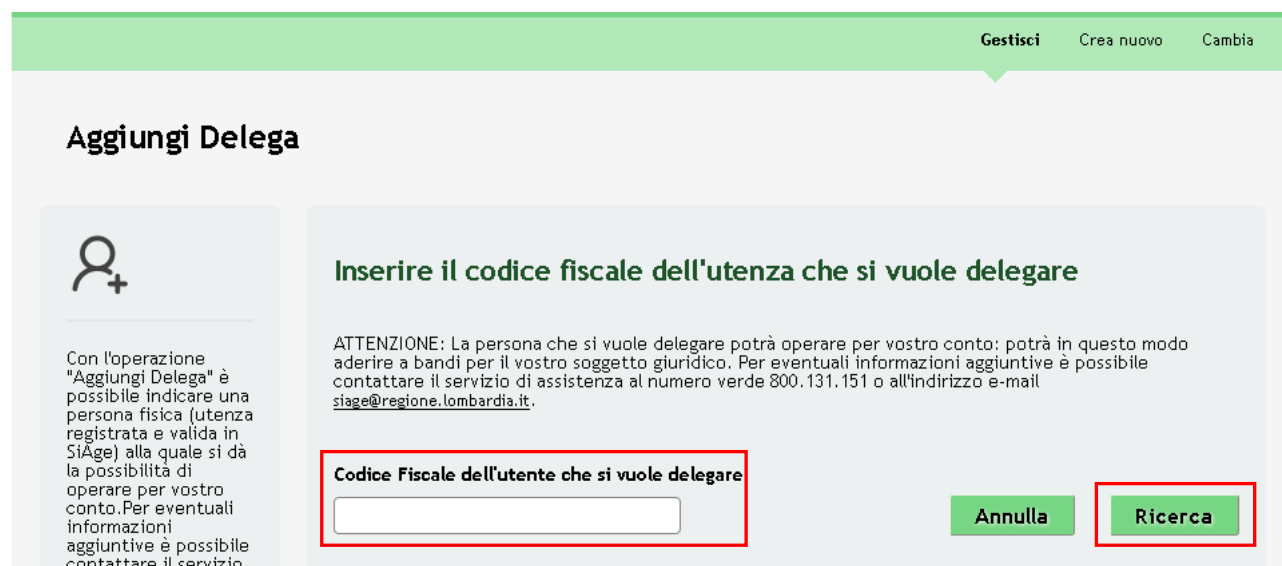



Figura 21 Aggiungi delega

Inserire il Codice Fiscale dell'utente che si vuole delegare e cliccare su **Ricerca** per effettuare la ricerca a sistema del soggetto desiderato.

ATTENZIONE

L'utente da delegare deve essere registrato e validato in SiAge.

Aggiungi Delega



Con l'operazione "Aggiungi Delega" è possibile indicare una persona fisica (utenza registrata e valida in SiAge) alla quale si dà la possibilità di operare per vostro conto. Per eventuali informazioni aggiuntive è possibile contattare il servizio di assistenza al numero verde 800.131.151 o all'indirizzo e-mail siage@regione.lombardia.it.

Inserire il codice fiscale dell'utenza che si vuole delegare

ATTENZIONE: La persona che si vuole delegare potrà operare per vostro conto: potrà in questo modo aderire a bandi per il vostro soggetto giuridico. Per eventuali informazioni aggiuntive è possibile contattare il servizio di assistenza al numero verde 800.131.151 o all'indirizzo e-mail siage@regione.lombardia.it.

Codice Fiscale dell'utente che si vuole delegare

Annulla **Ricerca**

Dati Utente da delegare

Nome	Cognome	Data di nascita
OTTANTOTTO	CITTASISS	01/12/1994

Selezionare il tipo di delega

ATTENZIONE: Una delega di tipo semplice permette all'utente, che si sta delegando di operare per vostro conto, mentre una delega di tipo avanzata permette anche di aggiungere o rimuovere da questo gruppo di lavoro altri utenti in delega.

☒ **Delega Semplice**

☐ **Delega Avanzata**

Conferma Delega

Figura 22 Soggetto da delegare ricercato

Se il soggetto è registrato a SiAge il sistema riporterà i dati dell'utente da delegare (Nome, Cognome e Data di nascita), selezionare il tipo di delega da attribuire, scegliendola tra:

- **Delega Semplice:** in questo caso il soggetto potrà solo operare per conto del soggetto delegante compilando le domande di partecipazione ai bandi;
- **Delega Avanzata:** in questo caso il soggetto oltre a poter operare per conto del soggetto delegante potrà anche aggiungere o rimuovere dal gruppo di lavoro altri utenti in delega.

Concludere la procedura cliccando su **Conferma Delega**.

Bandi Pratiche

Gestisci Crea nuovo Cambia

Gestione deleghe per ISTITUTO PARITARIO (ISTITUTO PARITARIO-LICEO)

Username Nome Cognome Codice Fiscale

Aggiungi Delega **Ricerca**

Username	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Azioni
soniatest	OTTANTOTTO	CITTASISS	CTTTNT94T01D969E	

<< < 1 / 1 > >>

Figura 23 Delega creata

Una volta creata, la delega comparirà nell'elenco delle deleghe fatte.

Cliccando su sarà possibile rimuovere la delega data.

ATTENZIONE

Una volta creata la delega, l'utente destinatario (il delegato) troverà il profilo creato, attivo e validato nella pagina dei propri profili selezionabili.

Bandi Pratiche

Gestisci Crea nuovo **Cambia**

Seleziona il profilo desiderato

Scuola Parit...

Scuola Paritaria di ...

8E

Soggetto esterno

Delega per ISTITUTO PARITARIO - LICEO da Nome Cognome

Pratiche 8 0
Tutte Le mie

MAN

Cittadino

MLSMLS15H44F205S

Pratiche 0 0
Tutte Le mie

Nuovo Profilo

+

Figura 24 Delega profilo ricevuta

Verranno sempre riportati il nominativo la denominazione del profilo delegato e il nominativo dell'utente che ha effettuato la delega.

4. 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;

The screenshot displays the SiAge user interface. At the top, there is a header bar with a user profile icon, the text "Cittadino", and "Dati utente". Below this is a navigation bar with "Profilo", "Bandi", and "Pratiche". The main content area is titled "Benvenuto in SiAge, il servizio che permette di consultare le opportunità di finanziamento di Regione Lombardia e di aderire ai bandi." It is divided into four sections: "BANDI APERTI (0)", "LE MIE PRATICHE IN LAVORAZIONE (0)", "IL MIO PROFILO ATTIVO", and "LE MIE COMUNICAZIONI (1)". The "IL MIO PROFILO ATTIVO" section is highlighted with a red border and contains two options: "Cambia profilo" (Operi a sistema con un profilo diverso) and "Crea un nuovo profilo" (Inserisci e salva qui i dati). The "Cambia profilo" option is highlighted with a red box. The "LE MIE COMUNICAZIONI (1)" section shows a notification dated 21.11.2014 regarding the approval of the request for the "Linea di intervento Moda - design: sostegno alle imprese del settore".

Figura 25 Cambia profilo

2. Cliccare su “Cambia Profilo” per selezionare il profilo dell’istituto paritario per conto del quale di intende presentare la domanda di incentivo.

ATTENZIONE

Si ricorda che un istituto paritario costituito da più livelli di istruzione quali ad esempio Scuola Primaria, Secondaria di primo grado, Secondaria di secondo grado o più indirizzi (Liceo scientifico, liceo classico, etc..), ubicati nella stessa sede dovrà presentare una sola domanda di incentivo per tutti i soggetti disabili presenti nell'istituto. In questo caso, come indicato nel capitolo precedente dovrà essere selezionato il profilo complessivo dell'istituto.

Bandi Pratiche

Gestisci Crea nuovo **Cambia**

Seleziona il profilo desiderato

ISTITUTO PAR...☒
Fondazione (esclusa ...
97
**Rappresentante legale o altro
soggetto delegato**
ISTITUTO PARITARIO
Pratiche $\frac{1}{Tutte}$ $\frac{0}{Le mie}$

OTTANTOTTO CITTASSISS☐
Cittadino
CTTTNT94T01D969E
Pratiche $\frac{1}{Tutte}$ $\frac{1}{Le mie}$

Nuovo Profilo
+
Pratiche $\frac{1}{Tutte}$ $\frac{1}{Le mie}$

Figura 26 Selezione profilo complessivo dell'istituto

Si ricorda che un istituto paritario costituito da più livelli di istruzione quali ad esempio Scuola Primaria, Secondaria di primo grado, Secondaria di secondo grado o più indirizzi (Liceo scientifico, liceo classico, etc..), ubicati in sedi operative distinte, dovrà/potrà presentare una domanda di incentivo per tutti i soggetti disabili presenti per ogni sede operativa. Pertanto ogni sede dovrà presentare la propria domanda di incentivo, per farlo, come indicato nel capitolo precedente dovrà selezionare il profilo della sede operativa che presenta la domanda.

Bandi Pratiche

Gestisci Crea nuovo **Cambia**

Seleziona il profilo desiderato

ISTITUTO PAR...☒
Fondazione (esclusa ...
97
**Rappresentante legale o altro
soggetto delegato**
**ISTITUTO PARITARIO - SCUOLA
PRIMARIA**
Pratiche $\frac{1}{Tutte}$ $\frac{0}{Le mie}$

OTTANTOTTO CITTASSISS☐
Cittadino
CTTTNT94T01D969E
Pratiche $\frac{1}{Tutte}$ $\frac{1}{Le mie}$

Nuovo Profilo
+
Pratiche $\frac{1}{Tutte}$ $\frac{1}{Le mie}$

Figura 27 Selezione profilo sede operativa dell'istituto

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

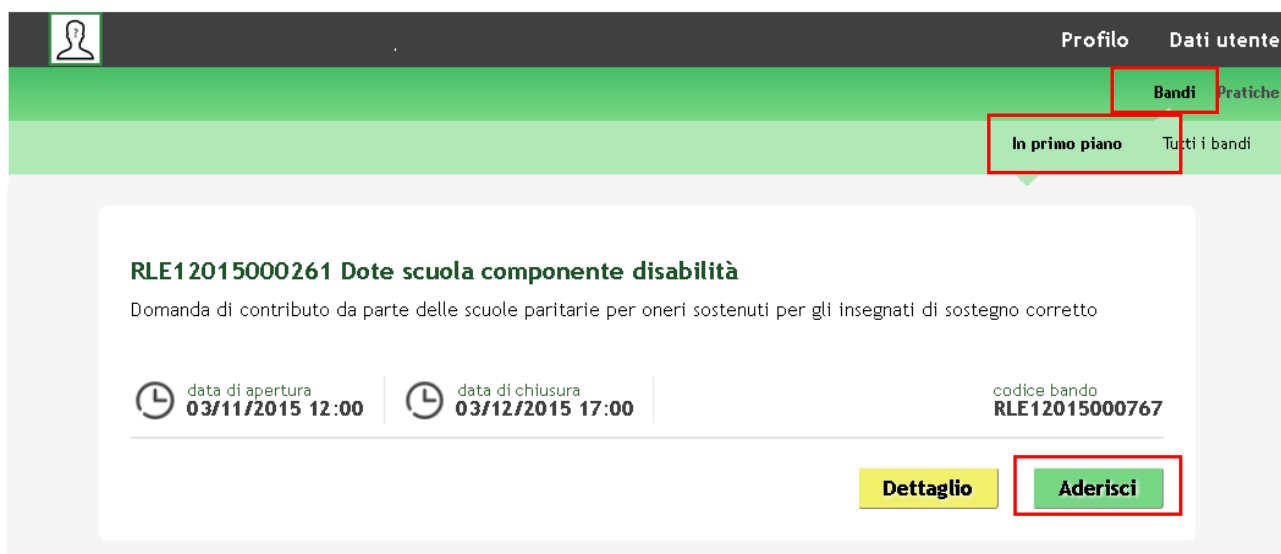


Figura 28 Elenco Bandi in primo piano

Cliccando su “**DETTAGLIO**” **Dettaglio** il sistema apre la pagina del sito web http://www.lavoro.regione.lombardia.it/cs/Satellite?c=Page&childpagename=DG_IFL%2FDGLayout&cid=1213595240391&p=1213595240391&pagenam=DG_IFLWrapper in cui è possibile accedere a ulteriori informazioni in merito al bando e visualizzare la manualistica e i videotutorial dedicati.

Cliccando su “**ADERISCI**” **Aderisci** il sistema genera la domanda di adesione suddivisa in 6 moduli.

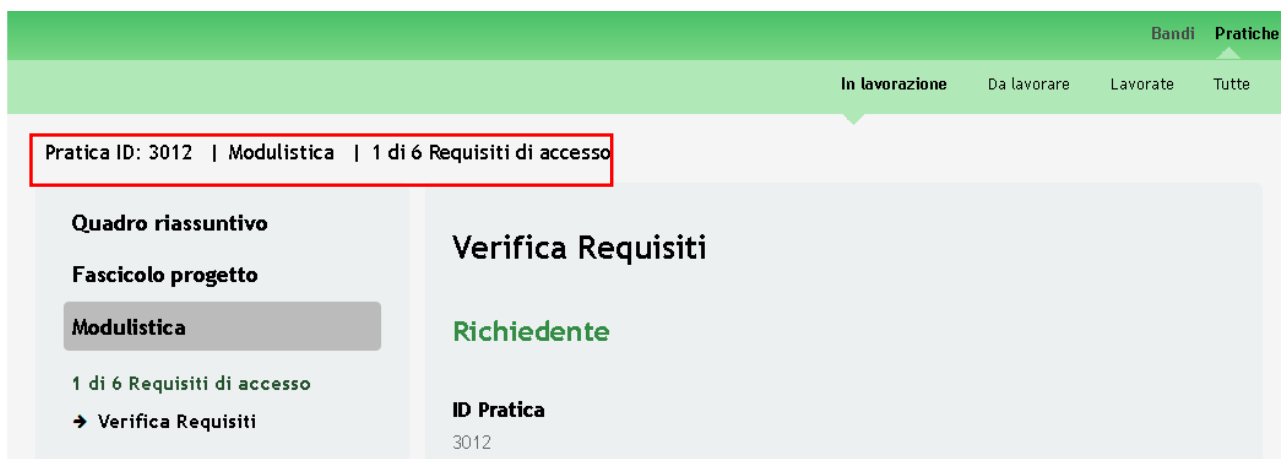


Figura 29 Modulistica

ATTENZIONE

Sarà possibile presentare le domande di richiesta di incentivo dal giorno **03/11/2015** dalle ore **12.00** fino al giorno **03/12/2015** alle ore **17.00**.

4.1 Modulo 1 – Requisiti di accesso

Il primo modulo concerne i requisiti minimi di accesso al bando.

Pratica ID: 3012 | Modulistica | 1 di 6 Requisiti di accesso

Quadro riassuntivo

Fascicolo progetto

Modulistica

1 di 6 Requisiti di accesso

→ Verifica Requisiti

Verifica Requisiti

Richiedente

ID Pratica
3012

Titolo Pratica
3012 - istituto paritario - liceo scientifico

Natura giuridica
Fondazione (esclusa fondazione bancaria)

Denominazione sede operativa *
istituto paritario - liceo scientifico

Indirizzo sede operativa *
via

CAP della sede operativa *
2

Provincia della sede operativa
M

Comune della sede operativa *
M

Codice fiscale sede operativa *
97

Partita iva sede operativa *
0625

Elimina **Avanti** **Salva**

Figura 30 Modulo 1 – Requisiti di accesso

In questo modulo vengono verificati i requisiti di accesso al bando.

Prendere visione delle informazioni riportate dal sistema e compilare quelle mancanti.

ATTENZIONE

I campi marcati dall'asterisco sono obbligatori.

La presentazione della domanda è consentita alle sole scuole con sede ubicata in Lombardia.

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 - Lavorate**
- **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.
- **Avanti** permette di avanzare al passo successivo di compilazione.

Dopo aver inserito tutte le informazioni richieste cliccare su **Avanti** per salvare quanto inserito e passare al modulo successivo.

4.2 Modulo 2 – Dati della Domanda

Bandi

Pratiche

In lavorazioneDa lavorareLavorateTutte

Pratica ID: 3012 | Modulistica | 2 di 6 Dati della domanda

Quadro riassuntivo

Fascicolo progetto

Modulistica

1 di 6 Requisiti di accesso

Verifica Requisiti

2 di 6 Dati della domanda

→ Dati della domanda

Dati della domanda

Contatti utili del referente della pratica

Cognome *

Nome *

Telefono

Email *

Dati della domanda

Si tratta di una Organizzazione Non
Lucrativa di Utilità Sociale (ONLUS)?
*

☐ Sì

☐ No

Numero degli studenti disabili
certificati riferiti alle spese
dichiarate per la scuola primaria *

0

Numero degli studenti disabili
certificati riferiti alle spese
dichiarate per la scuola secondaria
di primo grado *

0

Numero degli studenti disabili
certificati riferiti alle spese
dichiarate per la scuola secondaria
di secondo grado *

0

Numero degli studenti disabili
certificati riferiti alle spese
dichiarate

0

Totale spese da sostenere nell'a.s. 2015/2016 per il personale insegnante impegnato in attività di sostegno per studenti disabili certificati e non coperto da altri interventi finanziari pubblici *

0,00

Importo massimo ammissibile

0,00 €

Dati bancari

Denominazione Banca *

Agenzia / sede di *

IBAN *

Indietro **Elimina** **Avanti** **Salva**

Figura 31 Modulo 2 - Ammissibilità

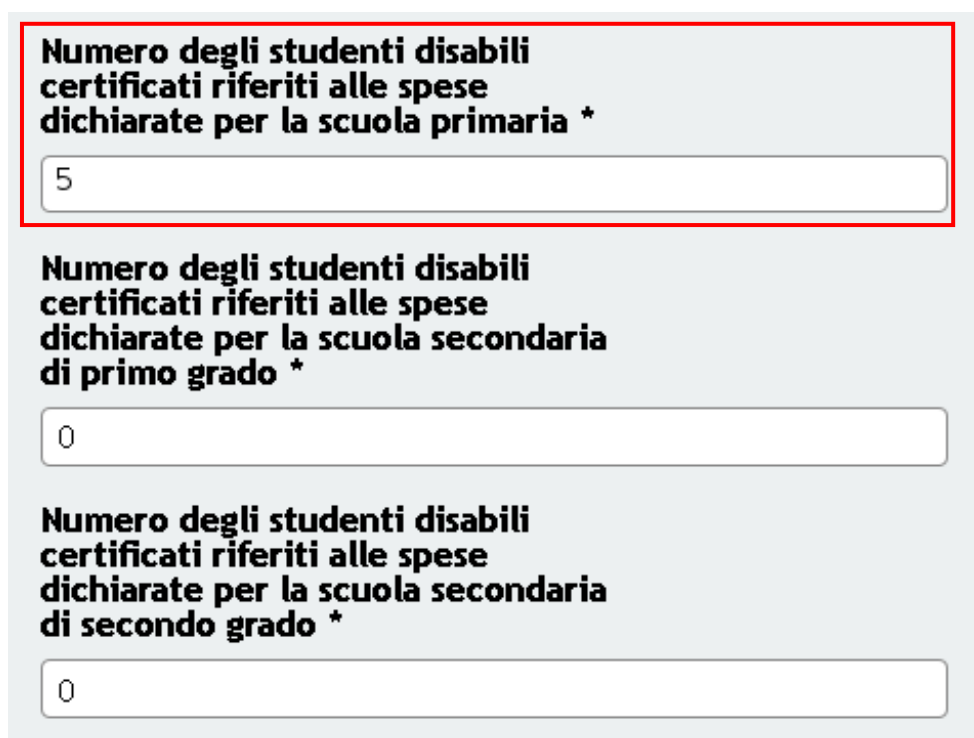
In questo modulo è necessario compilare i **“Contatti utili del referente della pratica”** inserendo i dati del soggetto scelto come referente della pratica.

Sarà necessario compilare i **“Dati della domanda”** inserendo le informazioni richieste dal sistema in merito agli studenti disabili presenti e alla spese sostenute non coperte da finanziamenti pubblici.

ATTENZIONE

Il sistema riporta in automatico il valore pari a 0 per gli studenti disabili suddivisi per i vari livelli di istruzione.

È necessario indicare il numero di studenti disabili presenti nella sede che sta presentando la domanda, come illustrato nelle Figure 32 e 33 sottostanti.

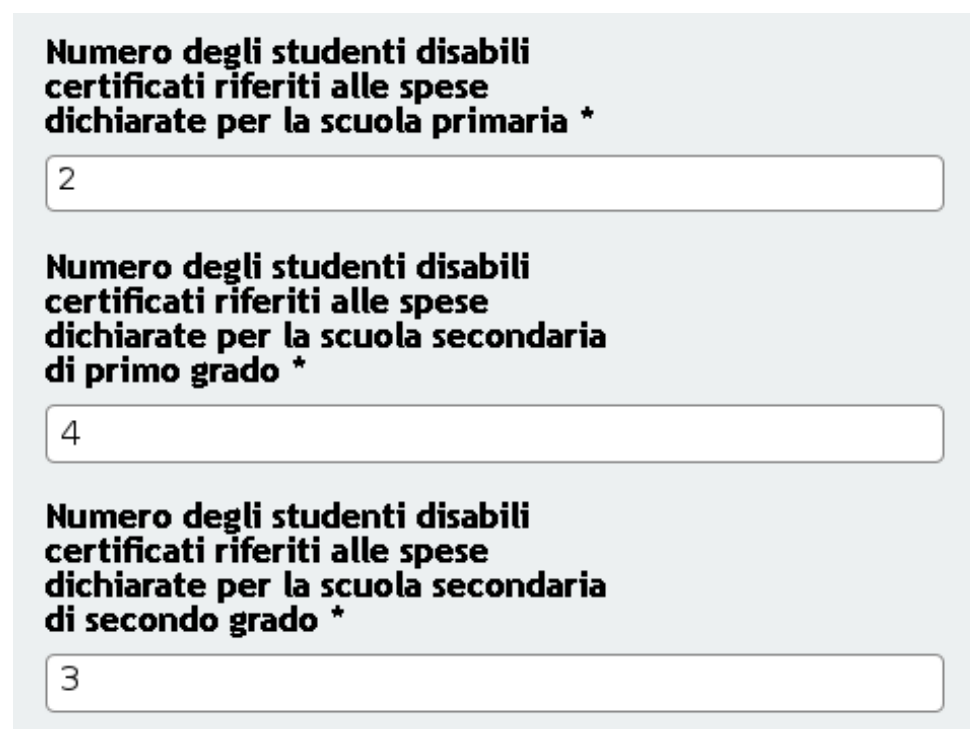


Numero degli studenti disabili certificati riferiti alle spese dichiarate per la scuola primaria *
5
Numero degli studenti disabili certificati riferiti alle spese dichiarate per la scuola secondaria di primo grado *
0
Numero degli studenti disabili certificati riferiti alle spese dichiarate per la scuola secondaria di secondo grado *
0

Figura 32 Modulo 2 - Numero studenti disabili nella Scuola primaria

Nella Figura 32 è mostrata la compilazione del modulo da parte di un istituto con più sedi operative distinte. Sono indicati solo gli studenti disabili presenti nella sede operativa che sta compilando la domanda di incentivo (nell'esempio è la sede operativa che corrisponde alla Scuola primaria).

I livelli di istruzione che corrispondono a sedi operative diverse da quella che presenta la domanda devono essere valorizzati a 0.



Numero degli studenti disabili certificati riferiti alle spese dichiarate per la scuola primaria *
2
Numero degli studenti disabili certificati riferiti alle spese dichiarate per la scuola secondaria di primo grado *
4
Numero degli studenti disabili certificati riferiti alle spese dichiarate per la scuola secondaria di secondo grado *
3

Figura 33 Modulo 2 – Numero studenti disabili in tutto l'istituto

Nella Figura 33 è mostrata la compilazione del modulo da parte di un istituto con più livelli di istruzione ubicati nella stessa sede. Nella figura sono indicati gli studenti disabili presenti nell'istituto suddivisi per il livello di istruzione.

I livelli di istruzione privi di studenti disabili devono essere valorizzati con 0.

Concludere la compilazione del modulo inserendo i **“Dati bancari”**, avendo cura di inserire i riferimenti del conto corrente dove verrà accreditato l’incentivo riconosciuto.

ATTENZIONE

I campi marcati all’asterisco sono obbligatori.

Al termine della compilazione, cliccare su **Avanti** 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 **Indietro** è possibile tornare allo step di compilazione precedente qualora si volesse integrare o correggere dei dati inseriti nel modulo precedente.

4.3 Modulo 3 – Firmatario

Pratica ID: 3012 | Modulistica | 3 di 6 Firmatario

Quadro riassuntivo

Fascicolo progetto

Modulistica

1 di 6 Requisiti di accesso
Verifica Requisiti

2 di 6 Dati della domanda
Dati della domanda

3 di 6 Firmatario
→ Firmatario

Firmatario

Firmatario

Codice Fiscale Rappresentante Legale
MN

Cognome Rappresentante Legale
legale

Nome Rappresentante Legale
rappresentante

Il firmatario coincide col rappresentante legale? *

☐ Sì
☐ No

Codice Fiscale *

Cognome *

Nome *

Provincia di nascita (EE per Stato estero) *

- seleziona -

Data di nascita *

Genere *

☐ Femmina
☐ Maschio

Residenza

Provincia di residenza *

- seleziona -

CAP di residenza *

Indirizzo di residenza *

Numero civico di residenza *

Cellulare

Email *

Indietro **Elimina** **Avanti** **Salva**

Figura 34 Modulo 3 – Firmatario

Nel terzo modulo è necessario inserire le informazioni relative soggetto firmatario della domanda.

Il sistema riporta i dati del Rappresentante legale, se il soggetto firmatario non coincide con il rappresentante legale sarà necessario compilare le informazioni aggiuntive che il sistema richiederà.

The screenshot shows a web form titled "Il firmatario coincide col rappresentante legale? *". It contains several fields: a radio button for "Sì" and a checked radio button for "No"; a text field for "Codice Fiscale *"; text fields for "Cognome *" and "Nome *"; a dropdown menu for "Provincia di nascita (EE per Stato estero) *" with the text "- seleziona -"; a date field for "Data di nascita *" in the format __/__/__; and radio buttons for "Genere *" with options "Femmina" and "Maschio".

Figura 35 Modulo 3 – Firmatario diverso dal rappresentante legale

Completare la compilazione inserendo i dati relativi la “**Residenza**” e, al termine, cliccare su **Avanti** 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 **Indietro** è possibile tornare allo step di compilazione precedente qualora si volesse integrare o correggere dei dati inseriti nel modulo precedente.

4.4 Modulo 4 – Dichiarazioni

Nel quarto modulo sono riportate le dichiarazioni necessarie per l'invio della domanda.

Bandi **Pratiche**

In lavorazione Da lavorare Lavorate Tutte

Pratica ID: 3012 | Modulistica | 4 di 6 Dichiarazioni

Quadro riassuntivo

Fascicolo progetto

Modulistica

1 di 6 Requisiti di accesso
Verifica Requisiti

2 di 6 Dati della domanda
Dati della domanda

3 di 6 Firmatario
Firmatario

4 di 6 Dichiarazioni
→ Dichiarazioni

Dichiarazioni

Dichiarazioni obbligatorie per l'invio della domanda

Il soggetto richiedente:

SI IMPEGNA

- a comunicare tempestivamente all'Amministrazione regionale Struttura Istruzione e formazione professionale, tecnica superiore diritto allo studio qualsiasi variazione intervenga nei dati dichiarati nella presente domanda
- consapevole delle responsabilità penali ai sensi dell'articolo 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, per falsità in atti e dichiarazioni mendaci

DICHARA INFINE

- che quanto dichiarato è vero e accertabile ai sensi dell'art. 43 del citato DPR n. 445 del 2000, ovvero documentabile su richiesta della Regione Lombardia
- di essere a conoscenza che sui dati dichiarati potranno essere effettuati controlli ai sensi dell'articolo 71 del DPR n. 445 del 2000 diretti ad accertare la veridicità delle informazioni fornite e che, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, ai sensi del D.P.R. 445 del 2000 art. 75 comma 1, il sottoscritto decadrà immediatamente dai benefici ottenuti
- di aver ricevuto l'informativa ai sensi del D. lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 Testo unico delle disposizioni in materia di dati personali
- che lo studente/gli studenti oggetto della presente istanza è/sono portatori di handicap con certificazione rilasciata dall'ASL di competenza, a seguito degli appositi accertamenti collegiali previsti dal DPCM 23/02/2006 n.185

Accettazione delle dichiarazioni sopra riportate *

☐ Sì
☐ No

Indietro **Elimina** **Avanti** **Salva**

Figura 36 Modulo 4 – Dichiarazioni

Prendere visione degli impegni e delle dichiarazioni riportate dal sistema.

Si ricorda che è necessario accettare le dichiarazioni per poter proseguire con la domanda.

Al termine della compilazione, cliccare su **Avanti** 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 **Indietro** è possibile tornare allo step di compilazione precedente qualora si volesse integrare o correggere dei dati inseriti nel modulo precedente.

4.5 Modulo 5 – Dati pagamento bollo

Pratica ID: 3012 | Modulistica | 5 di 6 Dati pagamento Bollo

Quadro riassuntivo

Fascicolo progetto

Modulistica

1 di 6 Requisiti di accesso
Verifica Requisiti

2 di 6 Dati della domanda
Dati della domanda

3 di 6 Firmatario
Firmatario

4 di 6 Dichiarazioni
Dichiarazioni

5 di 6 Dati pagamento Bollo
→ **Modalità pagamento Marca da bollo**

Modalità pagamento Marca da bollo

Dati Marca da bollo

Con quale modalità è stato assolto il pagamento della marca da bollo alla domanda per l'accesso ai contributi? *

- ☐ Apposizione di marca da bollo di €16,00 su copia della presente domanda per l'accesso ai contributi, conservata agli atti
- ☐ Assolvimento all'imposta in maniera virtuale, come da autorizzazione
- ☐ Si dichiara di essere esenti dal pagamento dell'imposta di bollo

Indietro **Elimina** **Avanti** **Salva**

Figura 37 Modulo 5 – Dati pagamento bollo

Compilare il quinto modulo indicando la modalità di pagamento dell'imposta di bollo adottata.

ATTENZIONE

In funzione della modalità adottata il sistema richiederà delle informazioni aggiuntive.

Modalità pagamento Marca da bollo

Dati Marca da bollo

Con quale modalità è stato assolto il pagamento della marca da bollo alla domanda per l'accesso ai contributi? *

☒ Apposizione di marca da bollo di €16,00 su copia della presente domanda per l'accesso ai contributi, conservata agli atti

☐ Assolvimento all'imposta in maniera virtuale, come da autorizzazione

☐ Si dichiara di essere esenti dal pagamento dell'imposta di bollo

Data *

__/__/__

Numero *

Indietro **Elimina** **Avanti** **Salva**

Figura 38 Modulo 5 – Apposizione di marca da bollo di €16,00 su copia della domanda

Modalità pagamento Marca da bollo

Dati Marca da bollo

Con quale modalità è stato assolto il pagamento della marca da bollo alla domanda per l'accesso ai contributi? *

☐ Apposizione di marca da bollo di €16,00 su copia della presente domanda per l'accesso ai contributi, conservata agli atti

☒ Assolvimento all'imposta in maniera virtuale, come da autorizzazione

☐ Si dichiara di essere esenti dal pagamento dell'imposta di bollo

Data *

__/__/__

Numero *

Indietro **Elimina** **Avanti** **Salva**

Figura 39 Modulo 5 – Assolvimento all'imposta in maniera virtuale

Modalità pagamento Marca da bollo

Dati Marca da bollo

Con quale modalità è stato assolto il pagamento della marca da bollo alla domanda per l'accesso ai contributi? *

☐ Apposizione di marca da bollo di €16,00 su copia della presente domanda per l'accesso ai contributi, conservata agli atti

☐ Assolvimento all'imposta in maniera virtuale, come da autorizzazione

☒ Si dichiara di essere esenti dal pagamento dell'imposta di bollo

Norma esenzione *

4000 caratteri disponibili

Indietro **Elimina** **Avanti** **Salva**

Figura 40 Modulo 5 – Si dichiara di essere esenti dal pagamento dell'imposta di bollo

ATTENZIONE

Se la modalità selezionata è “**Apposizione di marca da bollo di €16,00 su copia ...**” sarà necessario conservare agli atti la copia della domanda su cui è stata apposta la marca da bollo.

Al termine della compilazione, cliccare su **Avanti** 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 **Indietro** è possibile tornare allo step di compilazione precedente qualora si volesse integrare o correggere dei dati inseriti nel modulo precedente.

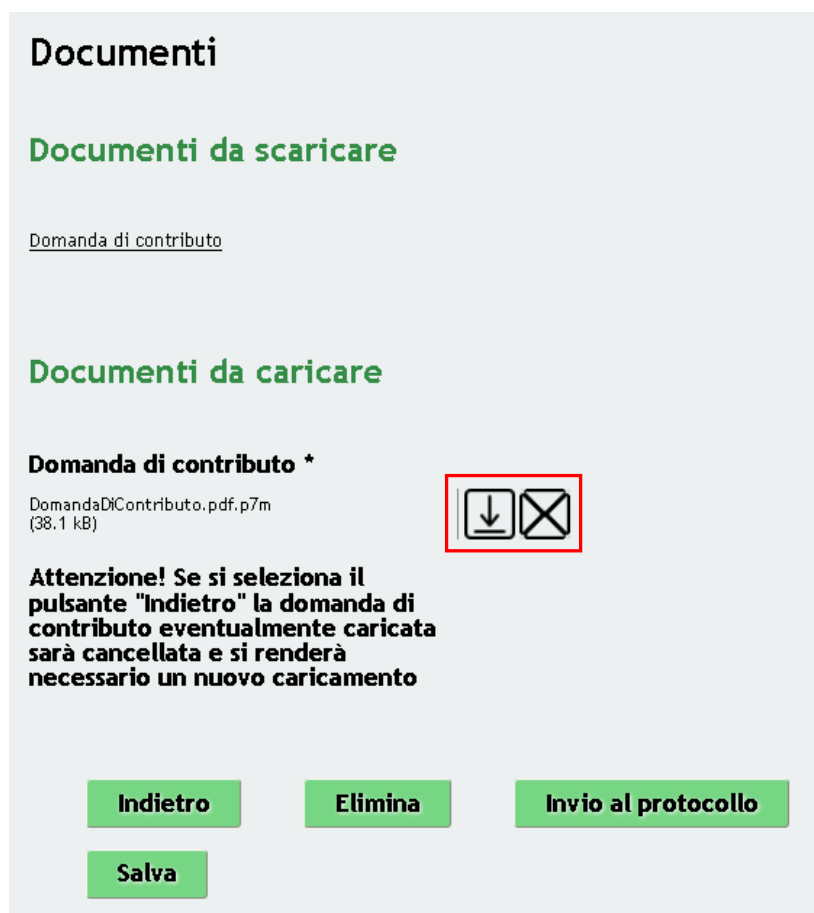
4.6 Modulo 6 – Documenti

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

Figura 41 Modulo 6 – Documenti

Cliccare su **“Domanda di contributo”** [Domanda di contributo](#) per effettuare il download della domanda che dovrà essere firmata digitalmente dal firmatario indicato nel Modulo 3 e ricaricata a sistema .

Cliccare su **“SFOGLIA”** [Sfoglia...](#) per aprire la maschera di upload di un documento, selezionare il file della *“Domanda di contributo”* digitalmente firmata dal proprio pc, e cliccare su  per completare l'operazione di caricamento a sistema.



Documenti

Documenti da scaricare

Domanda di contributo

Documenti da caricare

Domanda di contributo *

DomandaDiContributo.pdf.p7m
(38.1 kB)

Attenzione! Se si seleziona il pulsante "Indietro" la domanda di contributo eventualmente caricata sarà cancellata e si renderà necessario un nuovo caricamento

Indietro **Elimina** **Invio al protocollo**

Salva

Figura 42 Modulo 6 – Domanda di contributo caricata

È possibile effettuare il download del documento caricato cliccando sull'icona .

È possibile eliminare un documento allegato cliccando su .

ATTENZIONE

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

Se si seleziona il pulsante **Indietro** la “Domanda di contributo” eventualmente caricata sarà cancellata e si renderà necessario un nuovo caricamento.

Sarà necessario completare la procedura di presentazione della domanda di adesione cliccando su “**INVIA AL PROTOCOLLO**” **Invio al protocollo**.

Il sistema verifica che sia stata caricata tutta la documentazione richiesta.

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 quanto segnalato per poter proseguire.

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 e risulterà Assegnata.

Figura 43 Invio al Protocollo

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

ID Pratica	Descrizione	Bando	Ultimo aggiornamento	Stato
3012	3012 - istituto paritario - liceo scientifico	RLE12015000261 Dote scuola componente disabilità	23/10/2015	Assegnata

Figura 44 Pratiche - Tutte

5. Area Pratiche

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

Da questa area è possibile accedere alle pratiche:

- **IN LAVORAZIONE**: ovvero tutte le pratiche di cui l'utente ha in carico la compilazione;
- **DA LAVORARE**: ovvero tutte le pratiche che possono essere prese in carico dall'utente;
- **LAVORATE**: ovvero tutte le pratiche in cui è già stato eseguita la compilazione di uno o più iter procedurali;
- **TUTTE**: ovvero tutte le pratiche visibili dall'utente.

The screenshot shows the 'Pratiche' (Practices) menu. At the top, there are tabs for 'Bandi' and 'Pratiche', with 'Pratiche' being the active tab. Below the tabs, there are four buttons: 'In lavorazione', 'Da lavorare', 'Lavorate', and 'Tutte'. The 'Tutte' button is highlighted with a red box. Below these buttons, there are three search filters: 'ID Pratica', 'Descrizione', and 'Ultimo aggiornamento'. Each filter has a text input field and a label indicating what to enter. Below the filters is a green 'Filtro' button. Below the filters is a table with the following columns: 'ID Pratica', 'Descrizione', 'Bando', 'Ultimo aggiornamento', and 'Stato'. The 'ID Pratica' column is highlighted with a red box. The table contains one row of data. Below the table is a pagination bar with buttons for navigation and a page indicator '1 / 1'.

ID Pratica	Descrizione	Bando	Ultimo aggiornamento	Stato
3012	3012 - istituto paritario - liceo scientifico	RLE12015000261 Dote scuola componente disabilità	23/10/2015	Assegnata

Figura 45 Menu Pratiche - Tutte

E' possibile ricercare pratiche d'interesse utilizzando la funzione di ricerca, inserendo l'*ID Pratica*, la *Descrizione* e/o la *Data dell'ultimo aggiornamento*.

Per visualizzare il dettaglio una pratica basta cliccarne l'*ID Pratica*.

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

Pratica ID: 3012 | Quadro riassuntivo

Bando		RLE12015000261 Dote scuola componente disabilità
Descrizione		Domanda di contributo da parte delle scuole paritarie per oneri sostenuti per gli insegnanti di sostegno corretto (Rainoldi-Alfano)
Data di apertura		01/10/2015
Data di chiusura		16/11/2015
Titolo pratica		3012 - istituto paritario - liceo scientifico
Stato		Assegnata
Ultimo aggiornamento		23/10/2015
Materiale a supporto		Informazioni e manualistica

Figura 46 Quadro Riassuntivo

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 istituto / sede operativa dell'istituto che potrà prenderla in carico cliccando su

Prendi in carico

e continuarne la compilazione.

Pratica ID: 3019 | Quadro riassuntivo

Titolo pratica		Nuova Pratica
Stato		Adesione - Requisiti di accesso
Ultimo aggiornamento		23/10/2015
Materiale a supporto		Informazioni e manualistica

Sblocca pratica

Figura 47 Quadro Riassuntivo – Sblocca pratica

Pratica ID: 3019 | Quadro riassuntivo

Quadro riassuntivo

Fascicolo progetto

Modulistica

Titolo pratica Nuova Pratica

Stato Adesione - Requisiti di accesso

Ultimo aggiornamento 23/10/2015

Materiale a supporto [Informazioni e manualistica](#)

Prendi in carico

Figura 48 Quadro Riassuntivo – Prendi in carico

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

Pratica ID: 3012 | Fascicolo progetto

Quadro riassuntivo

Fascicolo progetto

Modulistica

File con i dati della domanda

Domanda di contributo DomandaDiContributo.pdf.p7m (38.1 kB)

Dati di adesione DatiAdesione.pdf (11.8 kB)

Figura 49 Fascicolo progetto

- **Modulistica:** in cui è possibile visualizzare i dettagli della pratica.

The screenshot displays a web interface for the Lombard Informatics system. At the top, there is a green header bar with the text 'Bandi' and 'Pratiche'. Below this, a light green bar contains the status 'In lavorazione', 'Da lavorare', 'Lavorate', and 'Tutte'. The main content area is divided into two sections. On the left, a sidebar contains a list of navigation options: 'Quadro riassuntivo', 'Fascicolo progetto', 'Modulistica' (highlighted with a red box), 'Dote assegnata', and '→ Dote assegnata'. The right section is titled 'Dote assegnata' and contains the following details:

- ID Pratica**: 3012
- Data di protocollazione**: 23/10/2015 11:51:57
- Numero protocollo**: E1.2015.0000869
- Denominazione sede operativa**: istituto paritario - liceo scientifico

Figura 50 Modulistica Dote assegnata