

PROGETTO
SISTEMA INFORMATIVO SICED

“Sistema Informativo Centro Documentazione Istruzione”

Assistenza Sensoriale

Istituto scolastico

| Ver. | Elabora | Verifica | Approva | Data emissione | Descrizione delle modifiche |
|------------|---------|----------|----------|----------------|-----------------------------|
| 1.0 | S.Poma | B. Negri | B. Negri | 07/06/2022 | Prima stesura |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Sommario

| | | |
|------------|---|-----------|
| 1 | <i>INTRODUZIONE</i> | 4 |
| 2 | <i>Area pubblica</i> | 4 |
| 2.1 | Notizie | 4 |
| 2.2 | Area Documentale | 5 |
| 2.3 | Modulistica | 6 |
| 3 | <i>Registrazione Istituto Scolastico</i> | 6 |
| 3.1 | Primo accesso a sistema Istituto Scolastico | 6 |
| 4 | <i>Funzionalità Istituto Scolastico</i> | 12 |
| 4.1 | Funzionalità Assistenza Sensoriale | 12 |
| 4.1.1 | Inserimento richieste di assistenza sensoriale per studente | 13 |
| 4.1.2 | Caricamento massivo dei beneficiari da parte dei Comuni | 18 |
| 4.1.3 | Elenco richieste libri di testo | 21 |
| 4.1.4 | Economie | 22 |
| 4.1.5 | Elenco economie da integrare | 24 |
| 4.1.6 | Rendicontazione Libri di testo | 25 |
| 4.1.7 | Chiudi rendicontazione | 27 |
| 4.1.8 | Elenco rendicontazione da integrare | 28 |

1 INTRODUZIONE

SICED è il sistema informativo per la gestione dell'intero flusso per la richiesta di assistenza sensoriale per le sole scuole di competenza regionale. Il sistema supporta gli Istituti Scolastici della Regione Lazio nell'inserimento dei dati relativi agli studenti che presentano domanda di Assistenza sensoriale.

L'obiettivo è quello di erogare interventi specifici e idonei per i bambini e i ragazzi con disabilità sensoriale, che per assolvere al percorso scolastico e formativo frequentano i servizi scolastici ed educativi pubblici o paritari presenti sul territorio della Regione Lazio quali: asilo nido comunali, scuola infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di primo, secondaria di secondo grado e percorsi IeFP.



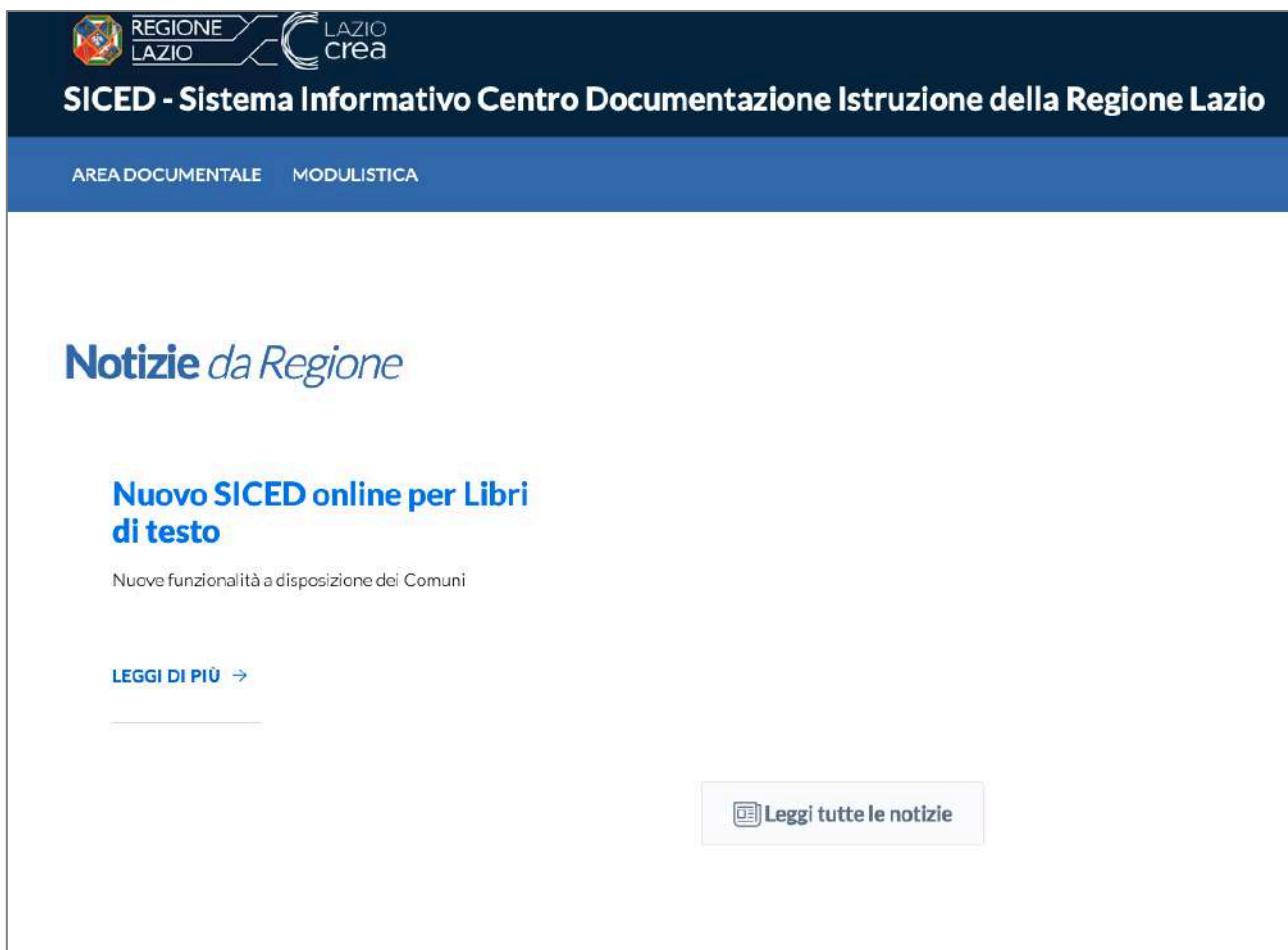
The screenshot shows the SICED homepage. At the top, the Regione Lazio and Lazio Crea logos are displayed. Below the header, there is a menu bar with 'AREA DOCUMENTALE' and 'MODULISTICA'. The main content area features a news item titled 'Notizie da Regione' with a sub-section 'Nuovo SICED online per Libri di testo'. It includes a link 'LEGGI DI PIÙ →' and a button 'Leggi tutte le notizie'.

2 Area pubblica

Le aree pubbliche del **SICED** consentono di vedere le notizie pubblicate, accedere all'area documentale e alla modulistica. Tali aree che vengono tenute aggiornate con notizie e documenti utili per gli utenti estensori comunali.

2.1 Notizie

Le ultime notizie vengono pubblicate sulla homepage, cliccando sul tasto “Leggi di più” si accede all'elenco di tutte le notizie pubblicate.



SICED - Sistema Informativo Centro Documentazione Istruzione della Regione Lazio

AREA DOCUMENTALE MODULISTICA

Notizie da Regione

Nuovo SICED online per Libri di testo

Nuove funzionalità a disposizione dei Comuni

[LEGGI DI PIÙ →](#)

 [Leggi tutte le notizie](#)

2.2 Area Documentale

La sezione Area documentale è suddivisa per tre categorie: Borse di studio, Libri di Testo e Sussidi Sensoriali.

Cliccando su ciascuna categoria vengono mostrati i documenti relativi.



AREA DOCUMENTALE MODULISTICA

Documenti

Seleziona la categoria di tuo interesse per visualizzare Documenti e Link Utili associati.

 [Borse di Studio](#)

 [Libri di Testo](#)

 [Sussidi Sensoriali](#)

Documenti sezione Libri di testo

DATA : 18/05/2022

 [Manuale Comune Libri di testo SICED 2022_v.1.0.pdf](#)

Manuale utente Estensore Comunale - Funzionalità Libri di Testo

2.3 Modulistica

La sezione Modulistica è suddivisa per tre categorie: Borse di studio, Libri di Testo e Sussidi Sensoriali.

Cliccando su ciascuna categoria vengono mostrati i documenti relativi.

Modulistica

Seleziona la categoria di tuo interesse per visualizzare Documenti e Link Utili associati.



Borse di Studio



Libri di Testo



Sussidi Sensoriali

3 Registrazione Istituto Scolastico

L'utente Legale Rappresentante/Direttore di un Istituto Scolastico per accedere alle funzionalità di **SICED** deve essere in possesso di credenziali personali SPID.

È possibile fare l'accesso al **SICED** collegandosi all'url <https://siced.regione.lazio.it/> , sulla barra in alto è presente il tasto “Accedi” che consente di scegliere il Provider SPID per fare l'accesso.



REGIONE LAZIO LAZIO crea

ITA Accedi

SICED - Sistema Informativo Centro Documentazione Istruzione della Regione Lazio

AREA DOCUMENTALE MODULISTICA

3.1 Primo accesso a sistema Istituto Scolastico

L'utente al primo accesso a sistema con le proprie credenziali SPID non ha associato ancora alcun ruolo. Per operare a sistema come Rappresentante di un Istituto bisogna cliccare sul tasto “Rappresenta Istituto”.



REGIONE LAZIO LAZIO crea

ITA BENVENUTO MARIO ROSSI

SICED - Sistema Informativo Centro Documentazione Istruzione della Regione Lazio

AREA DOCUMENTALE MODULISTICA

Area riservata :

Gentile **MARIO ROSSI**, non hai alcun ruolo assegnato.
Per accedere alle funzionalità di SICED relative alle Borse di Studio o ai Libri di Testo bisogna contattare l'Amministratore di Sistema e chiedere di avere assegnato il ruolo.

Per accedere alle funzionalità di SICED relative all'Assistenza Sensoriale come Istituto devi cliccare sul seguente tasto :

Rappresenta Istituto

Al primo accesso bisogna censire i dati dell’istituto, soltanto la prima volta, cliccando sul tasto “cerca Nuovo Istituto da rappresentante”. Viene mostrato un form di ricerca per codice meccanografico dell’istituto.



Home / Selezione Istituto Scolastico / Ricerca Istituto Scolastico da rappresentare

Ricerca Istituto Scolastico da rappresentare

Inserisci il codice meccanografico dell’Istituto Scolastico *

Indietro Cerca Istituto Scolastico

Inserito il codice meccanografico e cliccato sul tasto “Cerca Istituto Scolastico” il sistema controlla se non è già censito tale istituto.

Se l’istituto è già presente a sistema viene mostrato una tabella riepilogativa dei dati presenti ed il tasto “Associa istituto scolastico”. Cliccando sul predetto dato, viene associato l’istituto.

Ricerca Istituto Scolastico da rappresentare

Inserisci il codice meccanografico dell'Istituto Scolastico *

FRIS00300R

[Indietro](#)

[Cerca Istituto Scolastico](#)

| Denominazione | Codice Meccanografico | Tipologia Istituto | Azione |
|--------------------------|-----------------------|--------------------|---|
| I.I.S. S. PERTINI ALATRI | FRIS00300R | Scuola Pubblica | Associa Istituto Scolastico |

[Indietro](#)

Se invece il codice meccanografico non è ancora censito a sistema, viene mostrato il tasto “Aggiungi Istituto Scolastico”.

Attenzione, nessun istituto scolastico trovato, aggiungilo cliccando il bottone qui sotto.

Codice meccanografico

xxxxxxxxxx

[Aggiungi Istituto Scolastico](#)

Cliccando sul tasto “Aggiungi Istituto Scolastico” viene mostrata la pagina di dettaglio dell’istituto in cui è necessario inserire i dati richiesti, suddivisi per sezioni:

- Dati generali,
- Sedi.

Home / Dettaglio Istituto Scolastico

Dettaglio Istituto Scolastico

Codice Meccanografico

XXXXXXXXXX

Sezioni

[Dati Generali](#) >

[Sedi](#) >

[Indietro](#)

Nella sezione Dati generali bisogna inserire tutti i dati dell'istituto scolastico che si rappresenta.

Home / Dettaglio Istituto Scolastico / Dati Generali

Dati Generali Istituto Scolastico

Codice meccanografico

XXXXXXXXXX

Ragione Sociale*

-

CF*

PIVA*

Pec *

I dati da inserire sono i seguenti:

- Dati generali Istituto Scolastico
 - Ragione Sociale
 - Codice fiscale
 - Partita IVA
 - PEC dell'istituto
 - Telefono dell'istituto
 - Provincia
 - Comune

- Tipologia Istituto (Scuola Paritaria o Pubblica)
- Dati Ente Gestore (obbligatori solo nel caso di Scuola Paritaria)
 - Denominazione
 - Partita IVA
 - Codice fiscale
- Dati INAIL
 - Codice INAIL
 - Posizione INAIL
 - Sede INAIL
- Dati INPS
 - Matricola INPS
 - Codice Sede INPS
 - Codice altre Casse
 - Sede altre Casse
- Dati Referente Progetto
 - Nome
 - Cognome
 - Telefono

Nella sezione Sedi bisogna inserire gli indirizzi delle sedi dell’Istituto. Bisogna inserire almeno un indirizzo.

Home / Dettaglio Istituto Scolastico / Sedi Istituto Scolastico

Sedi Istituto Scolastico

| | | | |
|---|------------------|--------|-----------|
| Codice meccanografico | XXXXXXXXXXXX | | |
| Ragione Sociale | ISTITUTO "PROVA" | | |
| Aggiungi Sede | | | |
| Stato | Provincia | Comune | Indirizzo |

Cliccando sul stato “Aggiungi Sede” viene mostrata la pagina dove inserire i dati della sede. È possibile inserire più sedi, una volta salvata la prima, cliccando nuovamente sul tasto “aggiungi sede”.

[Home](#) / [Dettaglio Istituto Scolastico](#) / [Sedi Istituto Scolastico](#) / [Sede](#)

Dati Sede Istituto Scolastico



Tutti i campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.

Stato ***Italia****Provincia *****Nessuna selezione****Comune *****Nessuna selezione****Indirizzo ***

Una volta completato l'inserimento di tutti i dati dell'Istituto, le sezioni diventano verdi.

[Home](#) / [Dettaglio Istituto Scolastico](#)

Dettaglio Istituto Scolastico

Codice Meccanografico

XXXXXXXXXX

Sezioni

**Dati Generali****Sedi**[Indietro](#)

Una volta associato almeno un istituto è possibile tornare alla home page, scegliere l'istituto per cui si vuole operare a sistema.

 Istituto Scolastico correttamente associato.

Selezione Istituto da rappresentare

Istituto scolastico

—

Selezione

4 Funzionalità Istituto Scolastico

Le funzionalità a disposizione dell'utente Dirigente/legale rappresentante di un istituto scolastico sono:

- Inserisci richiesta Assistenza Sensoriale,
- Elenco richieste Assistenza Sensoriale,
- Inserisci Documenti e chiudi richieste,
- Elenco Chiusure Richieste Assistenza Sensoriale.

Stai operando per conto dell'istituto I.I.S. S. PERTINI ALATRI

Benvenuto MARIO
su SICED

Responsabile dell'istituto I.I.S. S. PERTINI ALATRI

Scegli altro Istituto **Modifica dati Istituto scolastico**

ASSISTENZA SENSORIALE

 [Inserisci richiesta Assistenza Sensoriale](#)

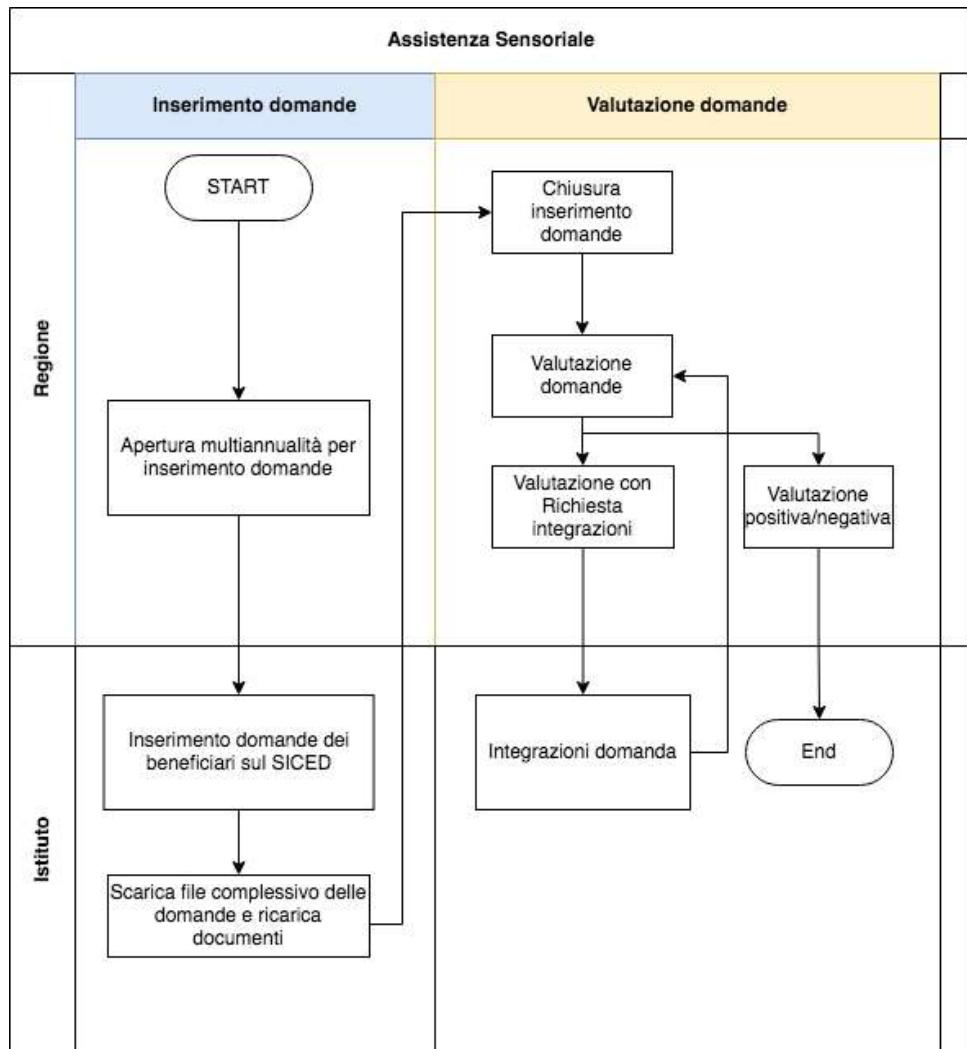
 [Elenco Richieste Assistenza Sensoriale](#)

 [Inserisci Documenti e Chiudi Richieste](#)

 [Elenco Chiusure Richieste Assistenza Sensoriale](#)

4.1 Funzionalità Assistenza Sensoriale

Il sistema **SICED** si pone come strumento di supporto per la gestione dell'intero flusso di inserimento domane di Assistenza sensoriale, direttamente agli istituti scolastici di ogni ordine e grado.
Di seguito si riporta il flusso gestito a sistema.



4.1.1 Inserimento richieste di assistenza sensoriale per studente

L'utente quando è aperta la finestra di multiannualità sul Portale per l'inserimento delle richieste, carica sul **SICED** le domande degli studenti cliccando sul link Inserisci richiesta libro di testo.

Il beneficiario del libro di testo è uno studente residente nella Regione Lazio, e nel Comune presso cui fa domanda di libro di testo. Nel caso di studenti minorenni, la domanda deve essere presentata dal genitore o tutore. Nel caso di studenti maggiorenni, invece, la domanda può essere presentata direttamente dallo studente.

Per prima cosa l'Estensore Comunale deve fare una ricerca per codice fiscale dello studente, per annualità e per tipologia ordine scuola. Le tipologie di ordini di scuola sono due: scuola dell'obbligo o ultimi tre anni della scuola secondaria di secondo grado.

[Home](#) / Inserisci Richiesta Libro

Inserisci una nuova Richiesta Libro Di Testo

Codice fiscale studente*

Annualità*

Nessuna selezione

Tipologia Ordine Scuola *

Nessuna selezione

Cerca

Se la multiannualità è chiusa, non è possibile inserire domande sul SICED.



The screenshot shows the SICED system interface. At the top, the Lazio Crea logo and the text "SICED - Sistema Informativo Centro Documentazione Istruzione della Regione Lazio" are visible. On the right, there is a language selection "ITA BENVENUTO GIUSEPPE BIANCHI ESTENSORE COMUNALE". Below the header, there are two tabs: "AREA DOCUMENTALE" and "MODULISTICA". A message box contains the text: "La finestra di multiannualità per l'inserimento libri di testo relativa all'annualità 2020/2021 è attualmente chiusa. Non è possibile pertanto procedere alla creazione di una nuova richiesta." (The window for inserting text books for the 2020/2021 annual period is currently closed. It is therefore not possible to proceed with the creation of a new request.)

Se la multiannualità è aperta e non è già presente una domanda di libri di testo per lo studente, viene mostrato a sistema il tasto “Crea richiesta”.

[Home](#) / Inserisci Richiesta Libro

Inserisci una nuova Richiesta Libro Di Testo

Codice fiscale studente*

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Annualità*

2021/2022

Tipologia Ordine Scuola *

Scuola obbligo

Cerca

Nessun risultato trovato per il codice fiscale e l'annualità specificati. Procedere con la creazione di una nuova richiesta.

Crea Richiesta

Cliccando sul tasto “Crea Richiesta” viene creata la domanda in stato “creata” e vengono mostrate le sezioni di dati da inserire sul **SICED**. Le sezioni da compilare sono:

- studente,
- genitore/tutore.

Il sistema evidenzia con la spunta rossa le sezioni obbligatorie. Una volta completato l’inserimento di una sezione, la spunta diventa verde. Solo dopo avere compilato tutti i dati obbligatori è possibile inoltrare la domanda.

Dettaglio Richiesta Libro

✓ La richiesta è stata creata ed è in attesa di compilazione

| | |
|-------------------------|---------------------|
| Data creazione | 08-06-2022 09:50:35 |
| Stato Richiesta | CREATA |
| Codice Fiscale Studente | XXXXXXXXXXXXXX |
| Annualità Richiesta | 2021/2022 |
| Tipologia Ordine scuola | Scuola obbligo |

Sezioni

✓ [Studente](#)
>

✓ [Genitore/Tutore](#)
>

[Indietro](#)
[Inoltra Richiesta](#)

Dati studente:

- Dati anagrafici
 - nome
 - cognome
 - codice fiscale (già compilato in automatico dal sistema e non modificabile)
 - sesso
- Dati nascita
 - data di nascita
 - stato di nascita
 - provincia (nel caso di stato di nascita Italia)
 - comune (nel caso di stato di nascita Italia)
 - località estera nascita (nel caso di stato di nascita estero, facoltativo)
- Dati di residenza
 - provincia (già compilato in automatico dal sistema e non modificabile)
 - comune (già compilato in automatico dal sistema e non modificabile)
- Dati fiscali
 - importo Isee - valore in € (il valore deve essere minore a quello limite inserito a sistema ogni anno da Regione)
- Dati recapito

- telefono
- mail

Dati Studente

 Tutti i campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.

Dati anagrafici

Nome *

Cognome *

Codice Fiscale *

XXXXXXXXXXXX

Sesso *

Nessuna selezione

I dati del genitore/tutore non sono obbligatori se lo studente è maggiorenne.

Dati genitore/tutore:

- Dati anagrafici
 - nome
 - cognome
 - codice fiscale
 - sesso
- Dati nascita
 - data di nascita
 - stato di nascita
 - provincia (nel caso di stato di nascita Italia)
 - comune (nel caso di stato di nascita Italia)
 - località estera nascita (nel caso di stato di nascita estero, facoltativo)
- Dati di residenza
 - stato
 - provincia (nel caso di stato Italia)
 - comune (nel caso di stato Italia)
 - indirizzo (nel caso di stato Italia)
 - numero civico (nel caso di stato Italia)
 - CAP (nel caso di stato Italia)
 - località estera (nel caso di stato estero)

Dati Genitore/Tutore

 Tutti i campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.

Dati anagrafici

Nome *

Cognome *

Codice Fiscale *

Sesso *

Nessuna selezione

Inseriti tutti i dati obbligatori richiesti, le sezioni mostrano tutte la spunta verde ed è possibile fare l'inoltro della richiesta tramite il tasto "inoltra richiesta".

Dettaglio Richiesta Libro



La richiesta è stata creata ed è in attesa di compilazione

| | |
|-------------------------|---------------------|
| Data creazione | 08-06-2022 09:50:35 |
| Stato Richiesta | CREATA |
| Codice Fiscale Studente | XXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| Annualità Richiesta | 2021/2022 |
| Tipologia Ordine scuola | Scuola obbligo |

Sezioni

 [Studente](#) >

 [Genitore/Tutore](#) >

[Indietro](#)

[Inoltra Richiesta](#)

Finché la richiesta è in stato "creata" è possibile modificare i dati inseriti. Una volta inoltrata la richiesta non è più possibile fare modifiche.

Home / Ricerca Richieste Libri / Dettaglio Richiesta Libro

Dettaglio Richiesta Libro



La richiesta è stata correttamente inoltrata

| | |
|-------------------------|---|
| Data creazione | 18-05-2022 17:07:41 |
| Stato Richiesta | INOLTRATA |
| Codice Fiscale Studente | XXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| Annualità Richiesta | 2021/2022 |
| Tipologia Ordine scuola | Ultimi tre anni della scuola secondaria di II grado |

4.1.2 Caricamento massivo dei beneficiari da parte dei Comuni

È possibile, fare un inserimento di domande massivo tramite caricamento di un file excel sul SICED, tramite la funzionalità “caricamento massivo libri di testo”.

Per prima cosa bisogna verificare che la multiannualità di inserimento delle richieste sia aperta tramite il form di ricerca.

Home / Ricerca Importazione Massiva Libri Di Testo:

Ricerca Caricamento Massivo Libri Di Testo

Annualità*

Nessuna selezione

Cerca

Se la multiannualità è aperta viene mostrato il tasto “caricamento massivo libri di testo”.

[Home](#) / Ricerca Importazione Massiva Libri Di Testo

Ricerca Caricamento Massivo Libri Di Testo

Annualità*
2021/2022

Cerca

E' possibile procedere con il caricamento massivo di nuove richieste di libri di testo

Caricamento Massivo Libri Di Testo

Cliccando sul tasto “caricamento massivo libri di testo” viene mostrata una pagina dove fare l’up load del file excel.

[Home](#) / [Ricerca Importazione Massiva Libri](#) / [Caricamento massivo File Libri](#)

Importazione Massiva Libri Di Testo

Dati anagrafici

File(Xls) *

Sfoglia... Nessun file selezionato.

Indietro

Salva

Il file excel da importare deve seguire le seguenti indicazioni:

1. Tutte le celle devono essere compilate secondo il formato previsto dal file di esempio scaricabile dall’area documentale,
2. I dati del genitore/tutore sono facoltativi solo nel caso di beneficiario maggiorenne,
3. Le date di nascita devono essere nel seguente formato gg/mm/aaaa,
4. Il campo ISEE deve essere un numero con il separatore di decimali “,”
5. Il campo email deve essere compilato con una mail (quindi con @dominio.it o com, etc)
6. Il campo sesso deve essere solo una lettera: f oppure m
7. Il codice fiscale deve essere nel formato validato dall’agenzia delle entrate
8. Il cap deve essere composto da 5 numeri
9. Il campo Tipologia Ordine scuola solo una delle seguenti descrizioni: SCL_OBBL, ULT_TRE_ANNI_II_GRADO
10. Il campo importo rendicontato è obbligatorio e deve essere un numero con il separatore di decimali “,” con 2 numeri decimali (es. 345,00) e sempre maggiore di zero,
11. Il file non deve contenere più di 3.000 righe, per un corretto funzionamento.

Una volta caricato il file bisogna aspettare sulla pagina di caricamento finché non spunta il messaggio di conferma caricamento effettuato.

✓ Il caricamento del file è avvenuto con successo

Home / Ricerca Importazione Massiva Libri / Caricamento massivo File Libri

Importazione Massiva Libri Di Testo

Dati anagrafici

File(Xls) *

Sfoglia... Modello_importazione_libri_1.xls

Indietro Salva

Adesso cercando la multiannualità per cui è stato caricato il file, viene mostrata una tabella riepilogativa dei dati caricati.

| Comune | Annualità | File | Elaborato | Data | N. Rigue da elaborare | N. Rigue elaborate | |
|---------------|-----------|--|-----------|------------|-----------------------|--------------------|--|
| Roma Capitale | 2021/2022 | copia-di-modello-importazione-libri.xlsx | No | 18/05/2022 | 3 | 0 | Dettaglio problematiche |
| Roma Capitale | 2021/2022 | copia-di-modello-importazione-libri.xlsx | No | 18/05/2022 | 3 | 0 | Dettaglio problematiche |
| Roma Capitale | 2021/2022 | modello-importazione-libri-1.xls | No | 18/05/2022 | 3 | 0 | Dettaglio problematiche |

Cliccando sul tasto “dettaglio problematiche” è possibile accedere al dettaglio in cui viene mostrato l’elenco delle righe non importate e nella colonna note le motivazioni.

Dettaglio Problematiche Caricamento Massivo Libri di Testo

Riepilogo file importazione massiva Libri di Testo

| Comune | Annualità | File | Elaborato | Data | N. Rigue da elaborare | N. Rigue elaborate |
|--------|-----------|---|-----------|------------|-----------------------|--------------------|
| Affile | 2020/2021 | modello-2-libri-prova-1-aggiornato-1.xlsx | Si | 08/06/2022 | 10 | 8 |

Richieste Libri di Testo non elaborate

| Num riga xls | CF Studente | Studente | CF Genitore | Genitore | Note |
|--------------|--------------------|--------------------------|--------------------|----------------------|---|
| 8 | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | GLENYS CAPELLAN PICHARDO | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | MARIA LUISA CAPELLAN | Stato nascita genitore non trovato |
| 10 | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | ALESSIA MACCIONI | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | MARY BRUNDU | Importo ISEE superiore alla soglia ISEE: 3500,00 per l'annualità: 2020/2021 |

L'elaborazione non è *real time*. Non appena l'algoritmo di verifica completa l'elaborazione, verrà popolata la tabella con l'esito di numero di righe elaborate e la sottostante tabella con le eventuali richieste non elaborate.

Una volta che le richieste sono state caricate correttamente tramite la funzionalità di caricamento massivo, queste vengono mostrate nell'elenco delle richieste, e devono essere verificate ed inoltrate.

Successivamente, appena sarà aperta anche la rendicontazione i valori “importo” inseriti tramite l’importazione massiva saranno pre compilati nel dettaglio rendicontazione di ogni singola domanda, ricercabili tramite la funzionalità “Rendiconta Richiesta Libro di Testo”, e dovranno essere comunque confermati per completare la rendicontazione.

4.1.3 Elenco richieste libri di testo

Tramite la funzionalità Elenco richieste libri di testo, è possibile fare ricerche per i filtri messi a disposizione.

Facendo una ricerca per “annualità” è possibile vedere tutte le richieste inserite a sistema, anche quelle che sono state caricate tramite la funzionalità di caricamento massivo.

Home / Ricerca Libri di Testo

Ricerca Libri di Testo

Codice fiscale Studente

Annualità

Nessuna selezione

Provincia

Roma

Comune

Roma Capitale

Stato Richiesta

Nessuna selezione

Cerca

Genera PDF richieste

| Codice Fiscale Studente | Studente | Comune | Annualità | Stato | Data | |
|-------------------------|-------------------|---------------|-----------|-----------|------------|------------------------------------|
| XXXXXXXXXXXXXXXXXX | DAMARIS RIZZOGLIO | Roma Capitale | 2021/2022 | INOLTRATA | 18/05/2022 | Dettaglio |
| XXXXXXXXXXXXXXXXXX | LAURA JANCARI | Roma Capitale | 2021/2022 | CREATA | 19/05/2022 | Dettaglio Elimina |

In corrispondenza di ciascuna richiesta è presente il tasto dettaglio che porta al dettaglio dei dati inseriti. Se la richiesta è in stato “creata” è inoltre presente il tasto elimina per eliminarla. Finché la

richiesta è in stato “creata” entrando nel dettaglio è possibile modificare i dati e quindi inoltrarla a regione.

Tramite il tasto “genera PDF richieste” è possibile scaricare il pdf contenente tutte le richieste che sono state cercate tramite i filtri di ricerca.

4.1.4 Economie

Una volta chiusa la multiannualità di inserimento domande di libri di testo, Regione apre la finestra di restituzione delle eventuali economie.

Tutti i comuni sono tenuti a dichiarare se hanno fatto o meno economie.



Home / Ricerca Economie

Ricerca Economie

Annualità
Nessuna selezione

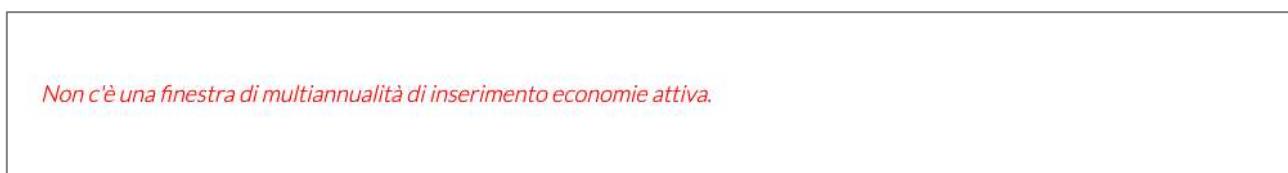
Provincia
Roma

Comune
Roma Capitale

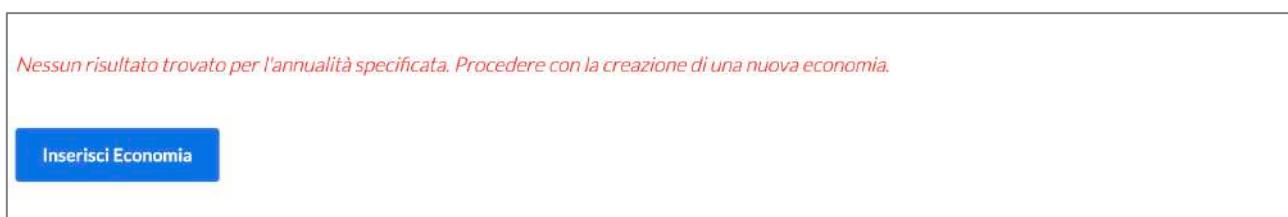
Cerca

Cliccando sulla voce “Economie” in homepage viene aperto un form di ricerca in cui bisogna inserire obbligatoriamente l’annualità.

Se non è ancora aperta la finestra temporale di inserimento economie per l’annualità indicata non si può procedere.



Se invece la finestra temporale di inserimento economie per l’annualità indicata è aperta, allora viene mostrato il tasto “inserisci economia”.



Inserisci Economia

Cliccando sul tasto “inserisci economia” viene creata la pagina di inserimento economia per la multiannualità indicata.

Viene chiesto di compilare i seguenti campi tutti obbligatori:

- Economia fatta? Si o no

- Importo Economia - Valore in €
 - se si indica SI al campo precedente, bisogna inserire tale campo un valore maggiore di 0,
 - se si è indicato NO al campo precedente, invece bisogna inserire 0,
- File per up load di uno tra i seguenti file:
 - Dichiarazione di non produzione economie – nel caso non siano state fatte economie
 - Quietanza di restituzione economie – nel caso siano state fatte economie

Una volta salvata l'economia è possibile modificarla finché non viene inoltrata a Regione.

Economia

| | |
|--------------------|---------------|
| Annualità Economia | 2021/2022 |
| Comune | Roma Capitale |

Economia Fatta? *

Importo Economia - Valore in € (indicare la virgola come separatore dei decimali) *

Carica documento economia

Nessun file selezionato.

Una volta inoltrata l'economia non è più possibile fare modifiche e bisogna attendere l'esito della valutazione da parte di Regione.

Home / Ricerca Economie / Dettaglio Economia

Dettaglio Economia

 L'economia è stata correttamente inoltrata

| | |
|--------------------|---------------------|
| Comune | Roma Capitale |
| Annualità Economia | 2021/2022 |
| Data creazione | 23-05-2022 15:21:36 |
| Stato Economia | INOLTRATA |
| Economia fatta? | Si |
| Importo € | 100,00 |

L'Operatore Regionale valuta sul **SICED** l'economia. I possibili esiti della valutazione sono:

- Positiva
- Richiesta integrazione/correzione, con note per chiedere di modificare i dati.

Il sistema **SICED** manda un avviso automatico tramite PEC ai Comuni dell'esito della valutazione.

4.1.5 Elenco economie da integrare

Nel caso di richiesta integrazioni/comunicazioni delle economie, l'Estensore Comunale vede l'economia, tramite la funzionalità “Elenco economie da integrare” e la può integrare. Bisogna ricercare per annualità e se l'economia è da integrare accanto alla stessa viene visualizzato il tasto “modifica”.

Ricerca Economie Da Integrale

| Annualità | <input type="text" value="2021/2022"/> | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----------------------------------|--------------|---|--------------|------------------|---------------|-----------|-----------------------------------|------------|------------|--|--|--|--|---|
| Provincia | <input type="text" value="Roma"/> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Comune | <input type="text" value="Roma Capitale"/> | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border: 1px solid #0070C0; border-radius: 5px; width: 100px; height: 30px;" type="button" value="Cerca"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Comune</th> <th style="width: 20%;">Annualità</th> <th style="width: 20%;">Stato</th> <th style="width: 20%;">Data Inoltro</th> <th style="width: 20%;">Data Valutazione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Roma Capitale</td> <td>2021/2022</td> <td>RICHIESTA INTEGRAZIONE/CORREZIONI</td> <td>23/05/2022</td> <td>23/05/2022</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td style="text-align: right;"><input style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px 10px;" type="button" value="Modifica"/></td> </tr> </tbody> </table> | | Comune | Annualità | Stato | Data Inoltro | Data Valutazione | Roma Capitale | 2021/2022 | RICHIESTA INTEGRAZIONE/CORREZIONI | 23/05/2022 | 23/05/2022 | | | | | <input style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px 10px;" type="button" value="Modifica"/> |
| Comune | Annualità | Stato | Data Inoltro | Data Valutazione | | | | | | | | | | | | |
| Roma Capitale | 2021/2022 | RICHIESTA INTEGRAZIONE/CORREZIONI | 23/05/2022 | 23/05/2022 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | <input style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px 10px;" type="button" value="Modifica"/> | | | | | | | | | | | | |

Cliccando sul tasto “modifica” viene mostrata la pagina di dettaglio dell'economia con l'esito delle valutazioni effettuate da Regione e i dati e documenti modificabili per apportare le dovute correzioni.

Economia

| | |
|---|--|
| <input type="text" value="Annualità Economia"/> | <input type="text" value="2021/2022"/> |
| <input type="text" value="Comune"/> | <input type="text" value="Roma Capitale"/> |

Riepilogo Valutazioni

| | |
|-------|---|
| Data | 23-05-2022 16:08:53 |
| Stato | RICHIESTA INTEGRAZIONE/CORREZIONI |
| Note | Richiesta integrazione per motivi XXXXXXXX XXXXXXXX |

Effettuate le opportune modifiche, l'economia ritorna nuovamente alla valutazione di Regione.

Per sostituire il documento di economia, bisogna prima eliminarlo e poi ricaricare il nuovo documento.

4.1.6 Rendicontazione Libri di testo

Una volta concluse e valutate positivamente le economie, Regione apre la finestra di rendicontazione. Il Comune è tenuto ad inserire per ciascuna richiesta di libro di testo del singolo discente l'importo.

Cliccando sulla voce in homepage “Rendiconta Richiesta Libro di Testo” viene mostrata una pagina di ricerca, dove è possibile fare ricerche per annualità e codice fiscale dello studente.

Rendiconta Richiesta Libro di Testo

(i) Per inserire la rendicontazione bisogna fare una ricerca per annualità. L'inserimento è consentito solo se è aperta la multiannualità di rendicontazione è aperta. Bisogna rendicontare anche le richieste che non sono state erogate.

Codice fiscale studente

Annualità*

Nessuna selezione

Provincia

Roma

Comune

Affile

Bisogna inserire obbligatoriamente l'annualità. Se non è ancora aperta la finestra temporale di inserimento rendicontazione per l'annualità indicata non si può procedere.

Se invece la finestra temporale di rendicontazione per l'annualità indicata è aperta, dalla ricerca compare l'elenco delle domande di libri di testo inserite dal Comune per cui è possibile fare la rendicontazione tramite il tasto “rendiconta”.

| Codice Fiscale Studente | Comune | Annualità | Stato Rendicontazione | Azione |
|-------------------------|---------------|-----------|-----------------------|-------------------|
| Xxxxxxxxxxxxxxxxxx | Roma Capitale | 2021/2022 | DA RENDICONTARE | Rendiconta |
| Xxxxxxxxxxxxxxxxxx | Roma Capitale | 2021/2022 | DA RENDICONTARE | Rendiconta |

Cliccando sul tasto “rendiconta” in corrispondenza di una domanda di libro viene aperta una pagina con il riepilogo della domanda inserita e con i campi richiesti per la rendicontazione.

Riepologo Dati Richiesta Libro

| | |
|------------------------------------|---|
| Stato | DA RENDICONTARE |
| Codice fiscale studente | XXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| Studente | DAMARIS RIZZOLIO |
| Annualità | 2021/2022 |
| Provincia | Roma |
| Comune | Roma Capitale |
| Tipologia Ordine Scuola | Ultimi tre anni della scuola secondaria di II grado |
| Dettaglio Richiesta Libro di Testo | Dettaglio |

Inserisci Rendicontazione



Tutti i campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.

Importo - Valore in € (indicare la virgola come separatore dei decimali) *

Motivazione mancata erogazione
Nessuna selezione

I dati da inserire sono:

- Importo rendicontato
 - Se non vi è stata erogazione, bisogna inserire 0,00
 - Se è stato erogato, bisogna inserire il valore corretto,
- Motivazione mancata erogazione, da indicare solo se non è stato erogato e si può scegliere tra due alternative:
 - Mancato ritiro
 - Documentazione non idonea

Inserisci Rendicontazione



Tutti i campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.

Importo - Valore in € (indicare la virgola come separatore dei decimali) *

Motivazione mancata erogazione
Nessuna selezione

[Salva Rendicontazione](#)

[Indietro](#)

Inseriti i dati e cliccato su “Salva rendicontazione” viene salvato il dato inserito.

Una volta inseriti i valori rendicontati per ciascuna domanda, è possibile completare la rendicontazione andando sulla voce di menù “Inserisci documenti e chiudi rendicontazione”.

4.1.7 Chiudi rendicontazione

Inserisci Documenti e Chiudi Rendicontazione

(i) Per chiudere la rendicontazione bisogna fare una ricerca per annualità. La chiusura della rendicontazione è consentita solo se è aperta la multianualità di rendicontazione e se sono stati inseriti gli importi per tutte le richieste di libri di testo inoltrate per l'annualità.

| | |
|---|-------------------|
| Codice fiscale studente | |
| Annualità* | Nessuna selezione |
| Provincia | Roma |
| Comune | Affile |
| <input style="background-color: #0070C0; color: white; border: none; padding: 5px; width: 100px;" type="button" value="Cerca"/> | |

Bisogna effettuare una ricerca per annualità, e se tutte le domande di libro sono state rendicontate è possibile estrarre il file pdf “Prospetto riepilogativo” e chiudere la rendicontazione tramite il tasto “Chiudi Rendicontazione”.

Cliccando sul tasto “Prospetto riepilogativo” è possibile scaricare il prospetto complessivo, che poi va caricato nella pagina di “chiudi rendicontazione”.

| <input style="background-color: #0070C0; color: white; border: none; padding: 5px; width: 100%;" type="button" value="Prospetto Riepilogativo"/> | <input style="background-color: #0070C0; color: white; border: none; padding: 5px; width: 100%;" type="button" value="Concludi Rendicontazione"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------|-----------------|--|-----------------|--------|--------------------|--------|-----------|--------------|--|--------------------|--------|-----------|--------------|--|--------------------|--------|-----------|--------------|--|
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Codice Fiscale Studente</th> <th style="width: 25%;">Comune</th> <th style="width: 25%;">Annualità</th> <th style="width: 25%;">Stato Richiesta</th> <th style="width: 25%;">Azione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>Affile</td> <td>2021/2022</td> <td>RENDICONTATA</td> <td style="text-align: center;"><input style="background-color: #0070C0; color: white; border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="Dettaglio"/> <input style="background-color: #0070C0; color: white; border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="Modifica"/></td> </tr> <tr> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>Affile</td> <td>2021/2022</td> <td>RENDICONTATA</td> <td style="text-align: center;"><input style="background-color: #0070C0; color: white; border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="Dettaglio"/> <input style="background-color: #0070C0; color: white; border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="Modifica"/></td> </tr> <tr> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>Affile</td> <td>2021/2022</td> <td>RENDICONTATA</td> <td style="text-align: center;"><input style="background-color: #0070C0; color: white; border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="Dettaglio"/> <input style="background-color: #0070C0; color: white; border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="Modifica"/></td> </tr> </tbody> </table> | | Codice Fiscale Studente | Comune | Annualità | Stato Richiesta | Azione | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | Affile | 2021/2022 | RENDICONTATA | <input style="background-color: #0070C0; color: white; border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="Dettaglio"/> <input style="background-color: #0070C0; color: white; border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="Modifica"/> | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | Affile | 2021/2022 | RENDICONTATA | <input style="background-color: #0070C0; color: white; border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="Dettaglio"/> <input style="background-color: #0070C0; color: white; border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="Modifica"/> | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | Affile | 2021/2022 | RENDICONTATA | <input style="background-color: #0070C0; color: white; border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="Dettaglio"/> <input style="background-color: #0070C0; color: white; border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="Modifica"/> |
| Codice Fiscale Studente | Comune | Annualità | Stato Richiesta | Azione | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| XXXXXXXXXXXXXXXXXX | Affile | 2021/2022 | RENDICONTATA | <input style="background-color: #0070C0; color: white; border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="Dettaglio"/> <input style="background-color: #0070C0; color: white; border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="Modifica"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| XXXXXXXXXXXXXXXXXX | Affile | 2021/2022 | RENDICONTATA | <input style="background-color: #0070C0; color: white; border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="Dettaglio"/> <input style="background-color: #0070C0; color: white; border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="Modifica"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| XXXXXXXXXXXXXXXXXX | Affile | 2021/2022 | RENDICONTATA | <input style="background-color: #0070C0; color: white; border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="Dettaglio"/> <input style="background-color: #0070C0; color: white; border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="Modifica"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Cliccando sul tasto “chiudi rendicontazione” si apre una pagina dove è richiesto di inserire 3 documenti tutti obbligatori.

Concludi Rendicontazione

Riepilogo dati

| | |
|-----------|-----------|
| Annualità | 2015/2016 |
| Comune | Rieti |

Carica Bando *

Sfoglia... TESTO PROVA.pdf

Carica Documento Determina di Liquidazione *

Sfoglia... TESTO PROVA.pdf

Carica Documento Prospetto Riepilogativo *

Sfoglia... elencoRichiesteRendicontateLibri.pdf

Chiudi Rendicontazione

I documenti da caricare per completare la rendicontazione, sono tutti in formato pdf, devono contenere firma e timbro del responsabile del Comune.

Una volta inoltrata la rendicontazione non è più possibile fare modifiche e bisogna attendere l'esito della valutazione da parte di Regione.

L'Operatore Regionale valuta sul **SICED** la rendicontazione. I possibili esiti della valutazione sono:

- Positiva,
- Negativa,
- Richiesta integrazione/correzione, con note per chiedere di modificare i dati.

Il sistema **SICED** manda un avviso automatico tramite PEC ai Comuni dell'esito della valutazione.

4.1.8 Elenco rendicontazione da integrare

Nel caso di richiesta integrazioni/comunicazioni della rendicontazione, l'Estensore Comunale vede la rendicontazione, tramite la funzionalità "Elenco rendicontazioni da integrare" e la può integrare. Bisogna ricercare per annualità e se la rendicontazione è da integrare accanto alla stessa viene visualizzato il tasto "modifica".

Cliccando sul tasto "modifica" viene mostrata la pagina di dettaglio della rendicontazione con l'esito delle valutazione effettuate da Regione e i dati e documenti modificabili per apportare le dovute correzioni.

Effettuate le opportune modifiche, la rendicontazione ritorna nuovamente alla valutazione di Regione.

Per sostituire un documento, bisogna prima eliminarlo e poi ricaricare il nuovo documento.