

**PROGETTO**  
**SISTEMA INFORMATIVO SICED**

“Sistema Informativo Centro Documentazione Istruzione”

Assistenza Sensoriale

Istituto scolastico

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

## Sommario

<b>1</b>	<b><i>INTRODUZIONE</i></b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b><i>Area pubblica</i></b>	<b>4</b>
2.1	Notizie	4
2.2	Area Documentale	5
2.3	Modulistica	6
<b>3</b>	<b><i>Registrazione Istituto Scolastico</i></b>	<b>6</b>
3.1	Primo accesso a sistema Istituto Scolastico	6
<b>4</b>	<b><i>Funzionalità Istituto Scolastico</i></b>	<b>12</b>
4.1	<b>Funzionalità Assistenza Sensoriale</b>	<b>12</b>
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 homepage of the SICED website. At the top, there is a dark blue header with the logos of Regione Lazio and LAZIO crea on the left, and the title 'SICED - Sistema Informativo Centro Documentazione Istruzione della Regione Lazio' in white text on the right. Below the header is a blue navigation bar with the text 'AREA DOCUMENTALE' and 'MODULISTICA'. The main content area is white and features the heading 'Notizie da Regione' in a large, blue, serif font. Below this, there is a section titled 'Nuovo SICED online per Libri di testo' in blue, followed by the subtitle 'Nuove funzionalità a disposizione dei Comuni'. A link 'LEGGI DI PIÙ →' is provided. At the bottom right, there is a button with a document icon and the text '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.

 REGIONE  
LAZIO

 LAZIO  
crea

**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**

AREA DOCUMENTALE
MODULISTICA

## 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.

AREA DOCUMENTALE
MODULISTICA

## Modulistica

Seleziona la categorie 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”.



The screenshot shows the top navigation bar with the logos of Regione Lazio and LAZIO crea, and the user name "BENVENUTO MARIO ROSSI". Below the navigation bar is the title "SICED - Sistema Informativo Centro Documentazione Istruzione della Regione Lazio". The main content area has a blue header with "AREA DOCUMENTALE" and "MODULISTICA". On the right, there is a link "Area riservata". The main text area contains a message: "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 :". Below the text is a blue button labeled "Rappresenta Istituto".

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



The screenshot shows a form titled "Ricerca Istituto Scolastico da rappresentare". At the top, there is a breadcrumb trail: "Home / Seleziona Istituto Scolastico / Ricerca Istituto Scolastico da rappresentare". Below the title is a text input field with the placeholder "Inserisci il codice meccanografico dell'Istituto Scolastico \*". At the bottom of the form are two buttons: "Indietro" and "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	<a href="#">Associa Istituto Scolastico</a>

[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	XXXXXXXXXX
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.

## Seleziona Istituto da rappresentare

Istituto scolastico

**Seleziona**

## 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

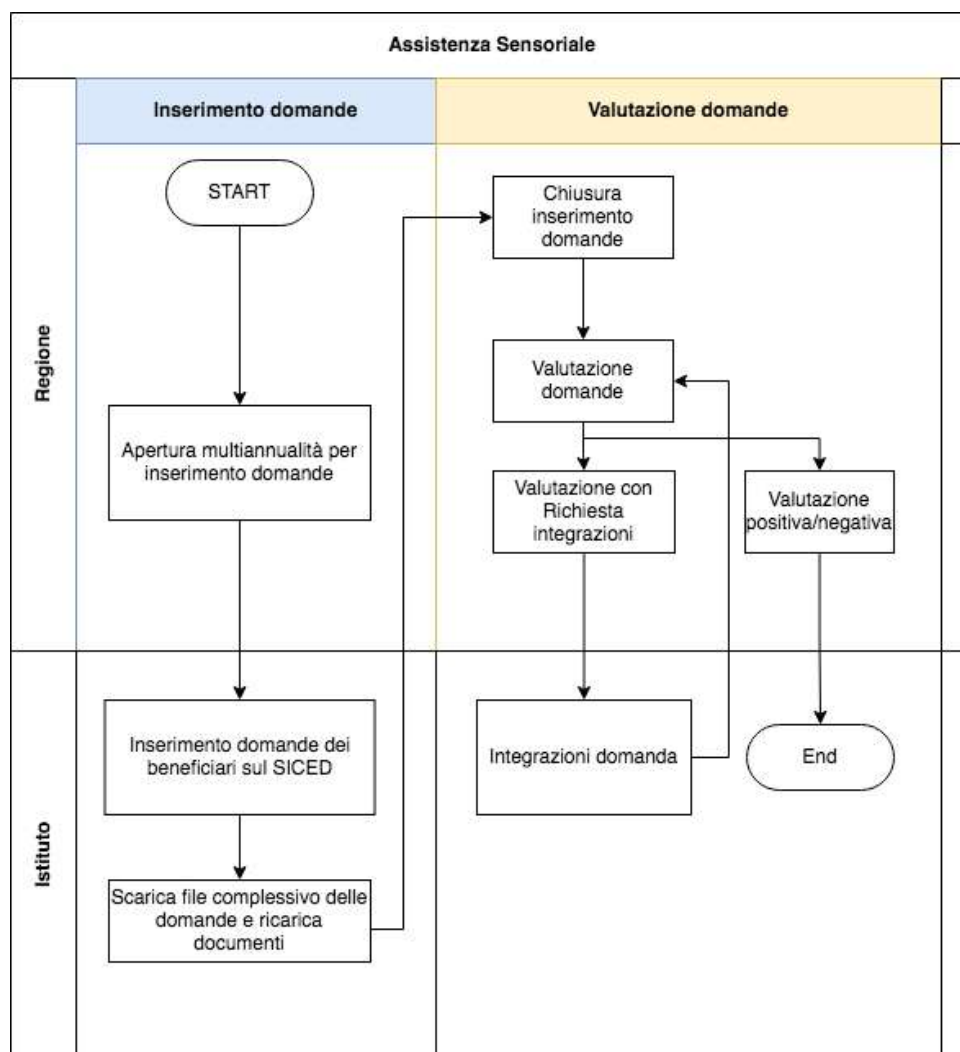

Elenco Richieste Assistenza Sensoriale


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.

 REGIONE  
LAZIO

 LAZIO  
crea

ITA BENVENUTO GIUSEPPE BIANCHI  
ESTENSORE COMUNALE

**SICED - Sistema Informativo Centro Documentazione Istruzione della Regione Lazio**

AREA DOCUMENTALE MODULISTICA

Area riservata

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.

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	XXXXXXXXXXXXXXXX
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	XXXXXXXXXXXXXXXX
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	XXXXXXXXXXXXXXXX
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) \*

Sfoggia...

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. Righe da elaborare	N. Righe elaborate	
Roma Capitale	2021/2022	copia-di-modello-importazione-libri.xlsx	No	18/05/2022	3	0	<a href="#">Dettaglio problematiche</a>
Roma Capitale	2021/2022	copia-di-modello-importazione-libri.xlsx	No	18/05/2022	3	0	<a href="#">Dettaglio problematiche</a>
Roma Capitale	2021/2022	modello-importazione-libri-1.xls	No	18/05/2022	3	0	<a href="#">Dettaglio problematiche</a>

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. Righe da elaborare	N. Righe elaborate
Affile	2020/2021	modello-2-libri-prova-1-aggiornato-1.xlsx	Sì	08/06/2022	10	8

### Richieste Libri di Testo non elaborate

Num riga xls	CF Studente	Studente	CF Genitore	Genitore	Note
8	XXXXXXXXXXXXXXXX	GLENYS CAPELLAN PICHARDO	XXXXXXXXXXXXXXXX	MARIA LUISA CAPELLAN	Stato nascita genitore non trovato
10	XXXXXXXXXXXXXXXX	ALESSIA MACCIONI	XXXXXXXXXXXXXXXX	MARY BRUNDU	Importo ISEE superiore alla soglia ISEE: 3500.00per 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	
XXXXXXXXXXXXXXXX	DAMARIS RIZZOGLIO	Roma Capitale	2021/2022	INOLTRATA	18/05/2022	<a href="#">Dettaglio</a>
XXXXXXXXXXXXXXXX	LAURA JANCARI	Roma Capitale	2021/2022	CREATA	19/05/2022	<a href="#">Dettaglio</a> <a href="#">Elimina</a>

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. Finchè 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.

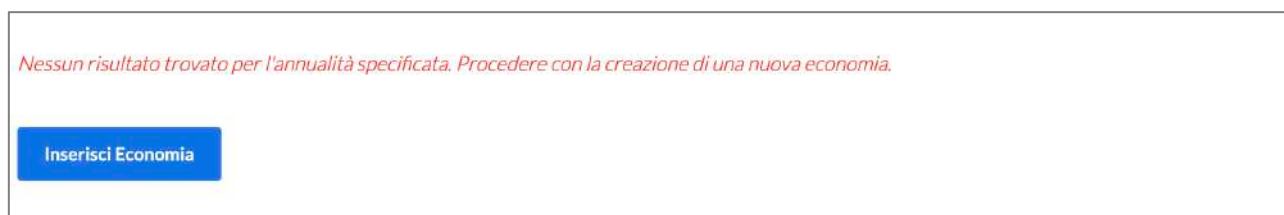


Cliccando sulla voce “Economie” in homepage viene aperto un form di ricerca in cui bisogna inserire obbligatoriamente l’annualità.

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”.



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

Sfogliare... Nessun file selezionato.

Indietro Salva

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 Integrare

Annualità  
2021/2022

Provincia  
Roma

Comune  
Roma Capitale

Cerca

Comune	Annualità	Stato	Data Inoltro	Data Valutazione	
Roma Capitale	2021/2022	RICHIESTA INTEGRAZIONE/CORREZIONI	23/05/2022	23/05/2022	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

Annualità Economia	2021/2022
Comune	Roma Capitale

### Riepilogo Valutazioni

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

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



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

---

**Cerca**

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	<b>Rendiconta</b>
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Roma Capitale	2021/2022	DA RENDICONTARE	<b>Rendiconta</b>

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.

## Riepilogo Dati Richiesta Libro

Stato	DA RENDICONTARE
Codice fiscale studente	XXXXXXXXXXXXXXXX
Studente	DAMARIS RIZZOGLIO
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	<a href="#">Dettaglio</a>

## 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



Per chiudere la rendicontazione bisogna fare una ricerca per annualità. La chiusura della rendicontazione è consentita solo se è aperta la multiannualità 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

---

**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”.

**Prospetto Riepilogativo** **Concludi Rendicontazione**

Codice Fiscale Studente	Comune	Annualità	Stato Richiesta	Azione	
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Affile	2021/2022	RENDICONTATA	<b>Dettaglio</b>	<b>Modifica</b>
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Affile	2021/2022	RENDICONTATA	<b>Dettaglio</b>	<b>Modifica</b>
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Affile	2021/2022	RENDICONTATA	<b>Dettaglio</b>	<b>Modifica</b>

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 \*

[Sfogliala...](#) TESTO PROVA.pdf

Carica Documento Determina di Liquidazione \*

[Sfogliala...](#) TESTO PROVA.pdf

Carica Documento Prospetto Riepilogativo \*

[Sfogliala...](#) 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 valutazioni 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.