



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Predisposizione del Piano Triennale di Edilizia Scolastica della Regione Sardegna per il triennio 2018-2020, in esecuzione di quanto previsto dal Decreto Interministeriale 3 gennaio 2018, n. 47

Iscol@ - Piano straordinario di edilizia scolastica 2018-2020

(ai sensi della della DGR n. 32/4 del 21/06/2018)

GUIDA ALLA COMPILAZIONE ONLINE DELLE ISTANZE

Sommario

1.	Scopo del documento	3
2.	Prerequisiti	3
3.	Procedura di compilazione	3
4.	Accesso alla piattaforma online	4
5.	Fase 1. Registrazione del profilo del Soggetto proponente	6
5.1.	Registrazione profilo Ente	6
5.2.	Sezione “DATI SEDI”	8
5.3.	Sezione “SOGGETTI OPERATORI”	8
5.4.	Sezione “DATI BANCARI”	10
6.	Fase 2. Compilazione della domanda	11
6.1.	Sezione “DATI ANAGRAFICI”	12
6.2.	Sezione “DATI AGGIUNTIVI”	13
6.3.	Sezione “PIANO”	16
6.4.	Sezione “QUADRO ECONOMICO”	18
6.5.	Sezione “CRONOPROGRAMMA”	19
6.6.	Sezione “DICHIARAZIONI”	20
6.7.	Sezione “FIRMATARIO”	20
6.8.	Sezione “DOCUMENTI”	21
6.9.	Sezione “PRIVACY”	22
6.10.	Sezione “RIEPILOGO”	22
7.	Fase 3. Trasmissione della domanda	24
8.	Appendice	25
8.1.	Menu	25
8.1.1.	<i>Menu Operazioni</i>	25
8.1.2.	<i>Barra di menu</i>	25
9.	Riferimenti	26

1. Scopo del documento

Il presente documento costituisce la guida alla compilazione online delle istanze (in seguito riferite come domande) per la definizione degli interventi da inserire nel *Piano straordinario di edilizia scolastica 2018-2020*.

2. Prerequisiti

La piattaforma SIPES è ottimizzata per i seguenti browser:

- Microsoft Internet Explorer (v.11)
- Mozilla Firefox (v.45 e successive)
- Google Chrome (v.53 e successive)

Per procedere alla compilazione e trasmissione delle domande è necessario:

- **Disporre di credenziali di accesso** su uno dei seguenti sistemi:

Modalità di accesso	Url di approfondimento
Credenziali rilasciate dal sistema di autenticazione regionale di Identity Management RAS (IDM-RAS)	https://www.regione.sardegna.it/registrazione-idm
Credenziali SPID (di livello 2) rilasciate da un Gestore di Identità Digitale accreditato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID)	https://www.spid.gov.it/
Tessera Sanitaria – Carta Nazionale dei servizi (TS-CNS, CNS)	http://www.regione.sardegna.it/tscns

- **Disporre di firma digitale:** Le domande devono essere sottoscritte digitalmente. **Il soggetto firmatario dell'istanza deve essere in possesso di firma digitale in corso di validità e dei relativi strumenti per apporre la firma digitale su documenti elettronici.**
- **Disporre di casella di posta elettronica certificata (PEC):** All'atto della trasmissione della domanda il sistema invia un'email di notifica all'indirizzo PEC indicato in fase di compilazione del profilo (v. **§Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**). **Si deve pertanto disporre di una casella di posta elettronica certificata.**

3. Procedura di compilazione

La compilazione della domanda si svolge secondo un processo a più fasi che prevede prima la registrazione del profilo dell'ente proponente e successivamente la compilazione e trasmissione della domanda.

Fase 1. Registrazione profilo SOGGETTO PROPONENTE

Registrazione sul sistema del profilo dell'Ente con inserimento dei dati anagrafici, sede legale e soggetti abilitati ad operare sul profilo



Fase 2. Compilazione della domanda

Il soggetto proponente potrà effettuare la compilazione della domanda sulla piattaforma SIPES con il caricamento dei dati e degli allegati richiesti dall'Avviso.

Nel corso di questa fase, il sistema SIPES permetterà il salvataggio in bozza dei dati inseriti e degli allegati anche in diverse sessioni di lavoro.



Fase 3. Trasmissione della domanda

Ad avvenuto completamento della compilazione della domanda (caricamento di tutti i dati e degli allegati richiesti obbligatoriamente), il sistema SIPES consentirà di generare la domanda definitiva su file, in formato PDF. La

generazione della domanda definitiva è consentita solo se non vengono riscontrati errori formali nella compilazione da parte del sistema (incongruenze e/o carenze nell'inserimento dei dati).

I dati e le informazioni relativi alla domanda, contenuti nel file PDF, dovranno essere verificati prima dell'apposizione della firma digitale nel documento ad opera del rappresentante legale del richiedente o del suo procuratore.

La procedura di trasmissione si conclude con il caricamento del file della domanda, firmato digitalmente, sul sistema SIPES e l'invio telematico dello stesso.

Acquisita la domanda, il sistema invia al soggetto richiedente una PEC di notifica di avvenuta trasmissione.

4. Accesso alla piattaforma online

Per accedere alla piattaforma online collegarsi all'indirizzo <http://bandi.regione.sardegna.it/sipes>



Cliccando sul pulsante **Accedi >>** si accede ad una pagina che consente la scelta della modalità con cui entrare nel sistema SIPES.

Accedi al servizio

L'area a cui stai accedendo è riservata ad utenti registrati.

Autenticazione con IdM

l'IdM è il sistema di gestione delle identità digitali della Regione Sardegna.

Per l'accesso ai servizi autenticati è necessario il possesso del codice fiscale e della password rilasciata tramite il sistema di gestione delle identità digitali (Identity Management RAS).

Per informazioni visitare la pagina relativa al [sistema Identity Management RAS](#)

Autenticazione con SPID

SPID, è lo strumento per accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale (username e password) tramite computer, tablet e smartphone.

Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore.

Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei soggetti accreditati (detti Identity Provider).

L'elenco dei servizi con accesso SPID è consultabile sul [sito istituzionale](#)

Autenticazione con Smartcard

L'accesso per via telematica ai servizi erogati in rete dalle pubbliche amministrazioni è consentito tramite la TS-CNS (Tessera Sanitaria - Carta Nazionale dei Servizi), la CNS o altre carte ad essa conformi contenenti un certificato digitale di autenticazione personale.

Il suo utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente.

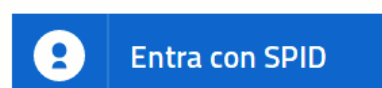
Per informazioni visita il sito della Regione Sardegna dedicato alla **TS-CNS**.



[Rigenera password](#)

[Registrazione](#)

[Attivazione](#)



[Maggiori informazioni su SPID](#)

[Non hai SPID?](#)

[Serve aiuto?](#)



[Come si richiede la TS-CNS?](#)

[Dove si attiva?](#)

[Come si usa la TS-CNS?](#)

- per l'accesso tramite **IDM** sarà richiesto di inserire **utente e password**;
- per l'accesso attraverso **SPID** è necessario essere accreditati al **livello 2**;
- per l'accesso tramite **smartcard (TS-CNS, CNS)** sarà richiesto il codice **PIN del dispositivo**.

In caso di autenticazione positiva, e solo se l'utente non ha mai effettuato l'accesso, il sistema richiede una conferma circa la volontà effettiva di registrarsi sulla piattaforma SIPES e l'accettazione dell'informativa sulla privacy. In caso contrario si accede direttamente alla schermata successiva.

Benvenuto

TIPOLOGIA PROFILO:

Desideri registrarti nella piattaforma SIPES (Sistema Informativo a supporto del Processo di Erogazione e Sostegno)?

Sì No

SALVA E PROSEGUI >>

Premendo **SALVA E PROSEGUI >>** si accede alla pagina *Elenco Profili*

TIPOLOGIA PROFILO Log out

INSERISCI NUOVO PROFILO ▶▶

Elenco Profili
Di seguito sono elencati i profili dei soggetti giuridici associati alla tua utenza. Nel caso non sia presente nessun profilo o desideri registrarne uno nuovo utilizza la funzione "INSERISCI NUOVO PROFILO". Ti invitiamo a prendere visione della Guida alla compilazione presente tra la documentazione del bando di interesse per ulteriori informazioni.

PROFILI FRONT-END	DENOMINAZIONE	TIPOLOGIA	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
Nessun profilo						

AVVISI

ASSISTENZA TECNICA - COMUNICAZIONE SOSPENSIONE SERVIZIO
Si comunica che, causa chiusura degli uffici, il servizio di Assistenza tecnica SIPES (supporto.sipes@sardegnal.it) è sospeso dal 14 al 20 agosto. Le richieste pervenute in tale periodo saranno gestite a partire dal 21 Agosto. 10 ago 2017

Nota:

- **Attenzione:** L'accesso **contemporaneo** da più personal computer o da più browser con le stesse credenziali può portare a malfunzionamenti ed è fortemente sconsigliato.
- **Attenzione:** è **NECESSARIO** lasciare attiva **una sola finestra** ed **una sola scheda** del browser per la compilazione dei dati.

5. Fase 1. Registrazione del profilo del Soggetto proponente

Per la compilazione e presentazione della domanda è necessario registrare il *profilo* ENTE del soggetto proponente sul sistema SIPES con relativa compilazione dei dati anagrafici e della sede legale.

5.1. Registrazione profilo Ente

Per registrare il profilo di un Ente, selezionare dal menu a discesa in alto a destra "INSERISCI NUOVO PROFILO" la voce "Ente" e premere >>.

INSERISCI NUOVO PROFILO ▶▶

Gli altri profili non sono da utilizzarsi nell'ambito del presente bando.

Il sistema visualizzerà un modulo per l'inserimento delle informazioni di base:

NUOVO PROFILO - PASSO 1

Compila i dati sottostanti necessari a verificare se l'Ente da inserire è già profilato in SIPES.

** Codice fiscale

** Partita iva

*Ruolo ▶

*Potere di firma Si No

Si dichiara di agire per conto dell'ente nell'ambito del ruolo sopra indicato*

ANNULLA **PROSEGUI >>**

** È necessario inserire almeno uno dei campi
Codice Fiscale o Partita Iva

contattaci

Come **Ruolo** sono disponibili due possibilità:

- **Delegato:** Può compilare tutte le sezioni del profilo e della domanda, ma non ha potere di firma. Ai fini della trasmissione la domanda DEVE essere firmata digitalmente da un utente con il ruolo rappresentante legale che deve essere inserito nell'elenco dei soggetti operatori del profilo (vedi paragrafo 5.3)
- **Rappresentante legale:** Può compilare tutte le sezioni del profilo e della domanda, e ha anche potere di firma.

Come caso esemplificativo: *un funzionario dell'Ente (senza potere di firma) che accede con le proprie credenziali potrà avere il ruolo di Delegato e potrà compilare i dati di profilo e di domanda ma per procedere poi con la trasmissione della stessa dovrà assicurarsi che tra i soggetti operatori censiti sul profilo sia presente il soggetto firmatario con il ruolo di rappresentante legale.*

IMPORTANTE:

- Il profilo Ente deve essere unico, ovvero non è consentita la registrazione di più Enti con lo stesso Codice Fiscale. All'atto dell'inserimento di un codice fiscale già censito il sistema non lo consente ed emette un messaggio di errore. In questo caso è necessario contattare il *Supporto SIPES* (supporto.sipes@sardegna.it) esplicitando il proprio codice fiscale, il nome dell'Ente e il ruolo.
- Per aggiungere altri utenti in grado di operare sul profilo del soggetto proponente si veda la sezione "Soggetti Operatori" (v. par.5.4).
- Sebbene il sistema consenta di specificare anche solo uno tra codice fiscale e/o partita IVA del soggetto proponente **si raccomanda di inserire SEMPRE anche il codice fiscale.**

Cliccando il pulsante **PROSEGUI >>** verrà creato il profilo e si potrà passare all'inserimento dei dati anagrafici di base dell'Ente:

NUOVO PROFILO - PASSO 2
Tipologia:Ente

Compila i dati sottostanti necessari a fornire le indicazioni essenziali del nuovo soggetto di tipo ente.

DATI IDENTIFICATIVI

* Denominazione	* Organismo di ricerca	
<input type="text"/>	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No	
* E-mail	* Pec (comunicata al RI)	PEC domicilio elettronico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

NOTA: Fare attenzione alla corretta compilazione dell'indirizzo di PEC, che rappresenta l'indirizzo di posta elettronica utilizzato dal sistema per l'invio dell'email di notifica di avvenuta trasmissione.

Dopo aver compilato i dati e aver premuto il pulsante **PROCEDI>>** verrà proposta la schermata di riepilogo.

NUOVO PROFILO - ESITO

Il profilo associato al nuovo soggetto richiedente è stato creato e salvato correttamente.

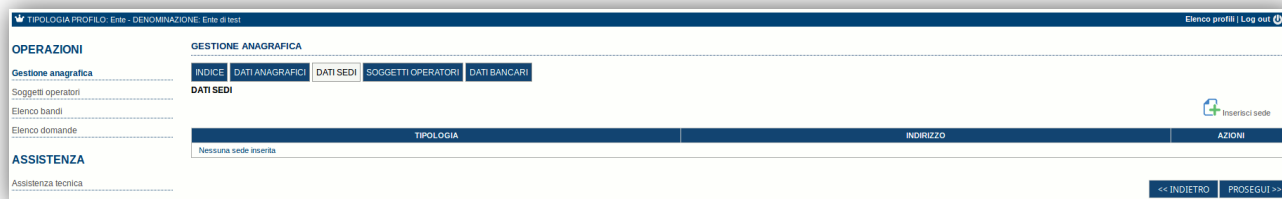
Per inserire i dati aggiuntivi di anagrafica del soggetto clicca qui.
Per accedere a tutte le funzionalità riservate al soggetto appena creato clicca qui.


Per completare l'inserimento dei dati dell'anagrafica dell'Ente, fare click sul link per l'inserimento dei dati aggiuntivi.

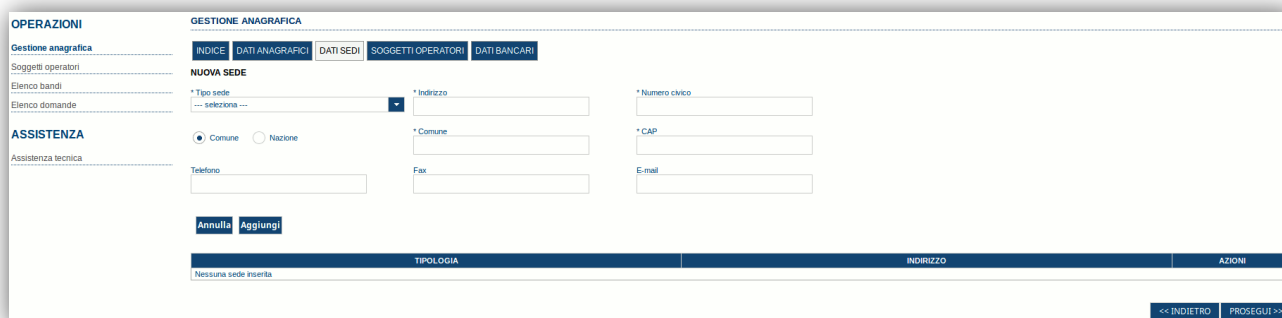
Nota: Evitare di aprire i link in un una nuova scheda del browser

5.2. Sezione “DATI SEDI”

La scheda Dati Sedi consente l’inserimento della sede legale ed eventuali sedi operative dell’ente.



Cliccando sul pulsante “**Inserisci sede**”  posto a destra si apre il form di dettaglio per l’inserimento dei dettagli della sede.



Dopo aver compilato i dati premere sul pulsante “**Aggiungi**” per inserire la sede e ripetere lo stesso procedimento nel caso si voglia procedere anche con l’inserimento di altre sedi operative.



Premere **PROSEGUI >>** per passare alla scheda successiva.

5.3. Sezione “SOGGETTI OPERATORI”

La scheda Soggetti Operatori visualizza i soggetti che possono operare sul profilo e compilare le domande. In tale scheda è visualizzato automaticamente il soggetto che ha registrato il profilo dell’ente. Se non vi sono ulteriori persone fisiche da aggiungere o modifiche da operare cliccare il pulsante “**Prosegui**”.



In caso contrario per inserire un nuovo operatore cliccare il pulsante . Verrà mostrata una finestra per l'inserimento degli estremi o del codice fiscale del soggetto operatore per controllare se già censito sul sistema.

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

SOGGETTO OPERATORE

STEP 1 (Ricerca utente) - Inserire Cognome e/o Codice Fiscale per verificare se l'utente è già censito in SIPES.

Cognome Codice fiscale

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
██████████	██████████	Rappresentante legale	Sì	ABILITATO	
██████████	██████████	Delegato	No	ABILITATO	

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

SOGGETTO OPERATORE

STEP 2 (Selezione utente) Seleziona un utente tra quelli già censiti in SIPES oppure digitare cognome, nome e CF del nuovo utente.

* Cognome * Nome * Codice fiscale
 * Data di nascita * Luogo di nascita * Provincia di nascita(sigla)

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
██████████	██████████	Rappresentante legale	Sì	ABILITATO	
██████████	██████████	Delegato	No	ABILITATO	

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

Se il soggetto è già censito è possibile selezionarlo attraverso il pulsante **"Seleziona"** e prelevare automaticamente i dati anagrafici. È comunque possibile inserirlo manualmente specificando **Nome, Cognome e Codice fiscale**.
L'operazione è completata associando il ruolo al nuovo soggetto operatore ("Rappresentante legale" o "Delegato") e premendo pulsante **"Aggiungi"** che inserisce il soggetto a sistema.

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

SOGGETTO OPERATORE

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
██████████	██████████	Rappresentante legale	Sì	ABILITATO	
██████████	██████████	Delegato	No	ABILITATO	
██████████	██████████	Socio firmatario	Sì	ABILITATO	

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

Dopo l'inserimento sarà possibile per il soggetto selezionato accedere al sistema con le proprie credenziali IDM e procedere ad operare, secondo il ruolo assegnato, per conto del profilo Ente.
Premere **PROSEGUI >>** per passare alla scheda successiva.

5.4. Sezione “DATI BANCARI”

La Scheda Dati Bancari consente di inserire i dati bancari.

La compilazione di questa scheda non è richiesta nell’ambito del presente Avviso.

NUOVO CONTO CORRENTE

* Tipologia
--- seleziona ---

* Intestatario

* IBAN

Annulla Salva

6. Fase 2. Compilazione della domanda

La procedura avviene attraverso le fasi seguenti:

- Creazione e compilazione della domanda
- Stampa in pdf e sottoscrizione con firma digitale

Per procedere con la compilazione di una domanda selezionare quindi dal menu a sinistra la voce “*Elenco bandi*”.

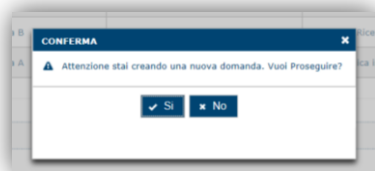
OPERAZIONI	ELENCO BANDI					
Gestione anagrafica Soggetti operatori Elenco bandi Elenco domande ASSISTENZA Assistenza tecnica	ACRONIMO	NOME	STATO	Importi già richiesti(*)	PERIODO PRESENTAZIONE	AZIONI
	EDIL_ISCOLA	Iscol@ - Piano straordinario di edilizia scolastica 2018-2020	Aperto	€ 0,00	da 22 giu 18 11:25 a 31 ago 18 00:00	
			Aperto	€ 0,00	da 08 giu 18 14:10 a 08 giu 19 14:10	
			Aperto	€ 259.425,00	da 12 feb 18 12:00 a 30 lug 18 12:00	
			Aperto	€ 0,00	da 27 dic 17 13:00 a 31 dic 19 23:59	

(*)Gli importi già richiesti si riferiscono al bando e non alla singola linea

Legenda:

Visualizza info e documenti bando Compila domanda

Individuato il bando “**EDIL_ISCOLA Iscol@ - Piano straordinario di edilizia scolastica 2018-2020**” premere il pulsante *Compila domanda* posto nella colonna **Azioni** a destra.



Il sistema chiederà conferma dell'operazione.

Una volta confermato il sistema genera una domanda “IN BOZZA” e verranno mostrate le schede per l'inserimento delle informazioni specifiche della domanda.

La domanda è disponibile da questo momento accedendo al menu “*Elenco domande*” e selezionando il pulsante

OPERAZIONI	ELENCO DOMANDE					
Gestione anagrafica Soggetti operatori Elenco bandi Elenco domande ASSISTENZA Assistenza tecnica	CODICE DOMANDA	INFO	STATO	DATA CREAZIONE	DATA PRESENTAZIONE	AZIONI
	EDIL_ISCOLA-4		In bozza	22 giu 2018 15:01:39	Non disponibile	

Legenda:

Documenti Integrazioni
 Gestione fasi domanda Elimina domanda
 Modifica domanda Adempimenti

OPERAZIONI	ELENCO DOMANDE					
Gestione anagrafica Soggetti operatori Elenco bandi Elenco domande ASSISTENZA Assistenza tecnica	CODICE DOMANDA	INFO	STATO	DATA CREAZIONE	DATA PRESENTAZIONE	AZIONI
	EDIL_ISCOLA-7	Codice ARES_iscola_07	In bozza	25 giu 2018 11:00:02	Non disponibile	
	EDIL_ISCOLA-4	Codice ARES_iscola_04	In bozza	22 giu 2018 15:01:39	Non disponibile	

Legenda:

Documenti Integrazioni
 Gestione fasi domanda Elimina domanda
 Modifica domanda Adempimenti

NOTE OPERATIVE:

- Il campo aggiuntivo “Codice ARES” verrà visualizzato nella colonna INFO per agevolare l'utente nell'individuazione della propria domanda. Ciò è particolarmente utile nel caso di Enti che presentano più domande.
- Una volta creata la domanda essa permarrà nello stato IN BOZZA sino ad avvenuta trasmissione.

- La compilazione delle domanda può essere interrotta in qualsiasi momento e ripresa successivamente tramite il menu **Elenco domande** a sinistra dello schermo che consente di accedere a tutte le domande associate al richiedente (sia quelle in bozza che quella trasmesse).
- Una domanda nello stato BOZZA può essere modificata sino ad avvenuta trasmissione ed eventualmente cancellata.
- Il salvataggio delle schede è consentito anche **se non si sono compilati TUTTI i campi obbligatori ad eccezion fatta per la scheda QUADRO ECONOMICO**.

La procedura di compilazione della domanda è articolata in diverse sezioni elencate di seguito:

- **DATI ANAGRAFICI:** riepilogo in sola lettura di tutti i dati anagrafici del soggetto proponente e del bando
- **DATI AGGIUNTIVI:** informazioni inerenti l'anagrafica dell'edificio oggetto di intervento, dati relativi ai plessi ospitati, dati su eventuali interventi del periodo 2014-2017, dati relativi all'intervento proposto, le certificazioni presenti, le aree di rischio, le indagini preliminari, il livello di progettazione disponibile, le risorse dedicate al miglioramento della qualità degli ambienti di apprendimento, altre informazioni generali sull'edificio e sull'intervento utili alla valutazione dell'istanza e, infine, la sezione procedurale dell'intervento proposto.
- **PIANO:** La sezione consente di inserire gli importi delle voci di spesa previste nel piano.
- **QUADRO ECONOMICO:** sezione per l'inserimento della quota attribuita alle diverse fonti di finanziamento e per verifica della correttezza del contributo totale richiesto.
- **CRONOPROGRAMMA:** informazioni inerenti le tipologie di intervento eseguite nel periodo 2014-2017, nonché su quelle da eseguirsi nel periodo 2018-2020; informazioni relative alle risorse finanziarie utilizzate e da utilizzarsi per il periodo indicato.
- **DICHIARAZIONI:** sezione per il contrassegno delle dichiarazioni obbligatorie.
- **FIRMATARIO:** la scheda consente di specificare il firmatario della domanda.
- **DOCUMENTI:** sezione per il caricamento della documentazione.
- **PRIVACY:** accettazione delle clausole di riservatezza.
- **RIEPILOGO:** riepilogo dello stato di compilazione di tutte le sezioni.

6.1. Sezione "DATI ANAGRAFICI"

La scheda riepiloga i dati identificativi del bando, della domanda e del firmatario. Le informazioni di questa scheda sono in sola lettura e derivano dalle informazioni compilate nel profilo e nelle schede successive.

OPERAZIONI			
Gestione anagrafica			
Soggetti operatori			
Elenco bandi			
Elenco domande			
ASSISTENZA			
Assistenza tecnica			
ELENCO DOMANDE - GESTIONE DOMANDA - ADESIONE			
ISCOL@ - PIANO STRAORDINARIO DI EDILIZIA SCOLASTICA 2018-2020: NUOVA DOMANDA			
DATI ANAGRAFICI DATI AGGIUNTIVI PIANO QUADRO ECONOMICO CRONOPROGRAMMA DICHIARAZIONI FIRMATARIO DOCUMENTI PRIVACY RIEPILOGO			
DATI ANAGRAFICI			
» Dati Bando			
Acronimo EDIL_ISCOLA	Titolo ISCOL@ - PIANO STRAORDINARIO DI EDILIZIA SCOLASTICA 2018-2020	Oggetto PREDISPOSIZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI EDILIZIA SCOLASTICA DELLA REGIONE SARDEGNA PER IL TRIENNIO 2018-2020, IN ESECUZIONE DI QUANTO PREVISTO DAL DECRETO INTERMINISTERIALE 3 GENNAIO 2018, N. 47, E IN ATTUAZIONE DELLA DGR N. 32/4 DEL 21/06/2018	Referenti MATTEO FRATE
Risorse stanziare € 0,00	Firma digitale SI		
» Dati domanda			
Numero EDIL_ISCOLA-4	Stato In bozza	Data Presentazione	
» Dati firmatario			
Nome [REDACTED]	Cognome [REDACTED]	Codice fiscale [REDACTED]	
Comune di nascita Iglesias	Provincia di nascita CI	Data di nascita [REDACTED]	
Indirizzo [REDACTED]	Comune di residenza Iglesias	Provincia di residenza [REDACTED]	
» Dati proponente			
Denominazione Ente di test	Codice fiscale [REDACTED]	Partita IVA [REDACTED]	
E-mail [REDACTED]	Pec [REDACTED]	PEC domicilio elettronico -	
PROSEGUI >>>			

Premendo **PROSEGUI >>** si accede alla sezione successiva.

6.2. Sezione “DATI AGGIUNTIVI”

La scheda consente di inserire i dati specifici inerenti l’anagrafica compreso il “**Codice ARES**”, le caratteristiche dell’intervento e le risorse dell’istituzione scolastica al fine della valutazione meritatoria.

NOTA: E’ buona prassi nella compilazione di form con numerosi dati effettuare dei salvataggi intermedi. Si ricorda pertanto che i dati inseriti possono essere salvati **in ogni momento** utilizzando il pulsante SALVA in fondo alla pagina anche se la compilazione della scheda è parziale.

In modo particolare, nella presente sezione devono essere indicati:

1. Dati anagrafici dell’edificio

In questa sezione è necessario riportare i dati identificativi all’edificio scolastico per il quale è presentata l’istanza di finanziamento (codice ARES, Ente gestore, indirizzo, nome della scuola, etc.).

In questa sezione, devono essere indicati anche i codici ARES collegati, ovvero, a titolo esemplificativo:

- gli ARES degli edifici che, a seguito dell’intervento proposto, sono oggetto di dismissione;
- gli ARES di eventuali pertinenze dei plessi (es. cod. ARES Palestre, uffici direzionali);
- per gli interventi relativi a Poli scolastici, gli ARES degli edifici interessati dall’intervento e collegati all’edificio principale.

Inoltre, si chiede di riportare le informazioni relative alla popolazione scolastica di riferimento (che è ospitata o, in caso di accorpamento in questo edificio di nuovi plessi, anche degli studenti che saranno interessati dall’intervento).

Si ricorda che i dati sulla popolazione scolastica devono essere coerenti con quelli certificati dal Dirigente scolastico di riferimento e che il numero degli alunni interessati dall’intervento proposto concorre all’attribuzione di un punteggio utile all’inserimento nella graduatoria, sulla base di quanto indicato all’art. 9 dell’Avviso Pubblico.

Si richiede di prestare particolare attenzione nella indicazione dei codici identificativi dell’edificio (ARES) di riferimento, nonché nell’indicazione dei codici dell’Istituzione scolastica e dei plessi (codici Infanzia, Primaria e Secondaria di I e II grado).

In questa sezione è necessario, altresì, indicare se l’edificio ospita un asilo nido e/o una sezione primavera; la tipologia di connessione presente e i dati relativi alla mobilità (presenza/necessità di scuolabus comunale; presenza di una fermata di trasporto pubblico).

2. Dati su interventi già eseguiti/in corso di esecuzione

In questa sezione occorre riportare le informazioni relative alla tipologia di interventi già eseguiti e/o in corso di esecuzione (pianificati) nel triennio 2014-2017 e finanziati con le fonti rese disponibili dai vari soggetti (oltre ai finanziamenti Iscol@, anche quanto già realizzato con altri fondi UE, Stato, Regione, Ente gestore, etc).

Inoltre, è necessario indicare su quali spazi degli edifici sono stati eseguiti gli interventi, nonché il numero dei lavoratori occupati e i collaboratori esterni/progettisti impiegati negli interventi indicati.

3. Dati intervento

In questa sezione si riportano le informazioni relative all’intervento da inserire nel PTES 2018-2020, per il quale è richiesto il contributo pubblico.

È necessario indicare, oltre al Titolo e alla Descrizione dell’intervento, la tipologia prevista (in termini di Asse I o Asse II), nonché la richiesta di finanziamento degli arredi.

In questa sezione, devono essere specificati anche i dati finanziari dell’intervento, ovvero:

- Costo totale dell’intervento proposto;
- Cofinanziamento dell’Ente (valido ai fini dell’attribuzione del punteggio e/o del calcolo del cofinanziamento minimo previsto ai sensi dell’art. 7 dell’Avviso Pubblico);
- Contributo Conto Termico (GSE), come indicato nella relativa scheda GSE da allegarsi all’Avviso.

In caso di richiesta di finanziamento sull’Asse I, deve essere indicato “no” nel campo “Linea Arredi”.

Se disponibile, deve essere indicato il codice CUP dell’intervento.

In questa sezione è necessario, inoltre, indicare la tipologia di interventi da pianificare/eseguire nel triennio 2018-2020, nonché gli spazi degli edifici che ne saranno interessati e una stima dei dati occupazionali (in termini di persone impegnate nei cantieri e di collaboratori esterni/progettisti attivati).

Nel caso in cui un Ente presenti istanza di finanziamento per più edifici, dovrà indicare nella casella “ORDINE DI PRIORITÀ”, la priorità di intervento (riportare quindi un numero da 1 a *n*, dove *n* è il numero di edifici scolastici totali per i quali l’Ente gestore presenta istanza di finanziamento).

Infine, si richiede di indicare se l’intervento costituisce un completamento di interventi già eseguiti in precedenza e rimasti incompiuti, e indicarne le motivazioni e

, se l'intervento è potenzialmente candidabile a "Polo dell'Infanzia" secondo le indicazioni fornite all'art. 3, co. 1 del D.lgs. n. 65 del 13.04.2017.

4. Certificazioni presenti

In questa sezione è necessario indicare le certificazioni già presenti in relazione all'edificio oggetto di intervento, nonché gli estremi del documento di approvazione/rilascio (numero/protocollo e data).

Le informazioni devono essere coerenti con quelle presenti nella scheda ARES.

5. Aree di rischio

In questa sezione è necessario indicare, per ciascuno dei rischi indicati, l'area di pericolosità e/o di rischio relativa. Si ricorda che alcune aree di rischio concorrono ad attribuzione di punteggio utile per la graduatoria come, ad esempio, la presenza di amianto, il rischio idrogeologico elevato e il rischio sismico (e/o di vulnerabilità statica).

Con riferimento a questo ultimo punto, il rischio di vulnerabilità sismica può essere calcolato sulla base del modello di valutazione preliminare della vulnerabilità sismica – metodo semplificato, come indicato nell'allegato 3 all'Avviso Pubblico.

6. Indagini preliminari

In questa sezione è necessario riportare le informazioni relative alle indagini preliminari già effettuate: le indagini geologiche, le indagini statiche e sismiche, le diagnosi energetiche ovvero altre tipologie di indagine. Per ciascuna delle indagini preliminari riportate è necessario riportare gli estremi degli atti di approvazione.

7. Livello di progettazione

In questa sezione si riportano le informazioni relative all'ultimo livello progettuale disponibile (documento di indirizzo alla progettazione, progetto di fattibilità tecnica ed economica, progetto definitivo o progetto esecutivo), nonché gli estremi degli atti di approvazione di tutti i livelli progettuali.

Il livello di progettazione concorre ad ottenere punteggio utile per l'inserimento in graduatoria.

8. Risorse dedicate al miglioramento della qualità degli ambienti di apprendimento

In questa sezione è necessario riportare le risorse (in termini assoluti, in quanto il calcolo percentuale viene effettuato automaticamente dal sistema) destinate ad alcune voci di spesa del quadro economico di progetto, che incidono specificamente sul comfort degli ambienti di apprendimento (qualità acustica, illuminotecnica, comfort termico, flessibilità e modularità degli spazi, connettività e videosorveglianza).

Si ricorda che l'investimento previsto su queste tipologie di intervento concorre ad ottenere punteggio utile per l'inserimento in graduatoria, come indicato all'art. 9 dell'Avviso Pubblico e pertanto sarà vincolante in fase di realizzazione dell'intervento.

9. Altre informazioni

In questa sezione vengono richieste alcune informazioni puntuali sull'intervento: se è connesso a programmi di riorganizzazione scolastica, se le informazioni riportate nell'istanza di finanziamento corrispondono ai dati presenti sul portale ARES/SNAES, se nell'edificio oggetto di proposta di intervento sono presenti più ordini scolastici o pluriclassi, se si è deciso di aderire, per l'intervento oggetto di proposta di intervento, al conto termico, qual è la classe energetica di partenza e qual è la classe energetica che si prevede di raggiungere a conclusione dell'intervento.

Relativamente al tema delle risorse finanziarie, si chiede di specificare se sono disponibili degli spazi finanziari specifici da destinare all'edilizia scolastica e qual è l'importo che si intende destinare all'edilizia scolastica da parte del soggetto proponente.

Con riferimento al tema della sovraterritorialità, viene richiesto di specificare se la scuola oggetto di intervento è sovraterritoriale (o intende esserlo). Nel caso si tratti di una scuola sovraterritoriale, è richiesto di indicare l'elenco dei Comuni aderenti, nonché, nel caso di interventi ricadenti in Asse I, il riferimento dell'atto con il quale ciascun ente locale ha aderito alla scuola sovraterritoriale.

Sempre sul tema dell'ottimizzazione dell'offerta formativa, infine, si chiede al proponente di specificare se l'intervento preveda la dismissione di plessi sottodimensionati o di locazioni passive, se l'intervento prevede l'accorpamento di più punti di erogazione scolastica (P.E.S.) o la delocalizzazione di edifici localizzati in aree di rischio idrogeologico.

10. Sezione procedurale

In questa sezione è necessario inserire le informazioni relative al cronoprogramma procedurale previsionale dell'intervento, con l'indicazione di una data di avvio/conclusione delle varie fasi procedurali dell'intervento: documento di indirizzo alla progettazione, progetto di fattibilità tecnico-economica, progetto definitivo, progetto esecutivo, indicazione procedura di gara, aggiudicazione provvisoria (OGV), stipula contratto, avvio lavori, conclusione lavori, collaudo e funzionalità.

A tal proposito, si specifica che l'aggiudicazione provvisoria costituisce **obbligazione giuridicamente vincolante** per gli interventi e che a tale *step* procedurale sono collegate le annualità di inserimento degli stessi nell'ambito del Piano triennale. Come previsto all'art. 10 (p.17) dell'Avviso Pubblico, infatti, relativamente agli interventi dell'Asse I, l'annualità di inserimento sarà quella di approvazione del documento preliminare di progettazione, relativamente agli interventi relativi all'Asse II, invece, l'annualità di riferimento per l'inserimento è quella in cui si prevede l'assunzione dell'obbligazione giuridicamente vincolante.

ELENCO DOMANDE - GESTIONE DOMANDA - ADESIONE

ISCOL@ - PIANO STRAORDINARIO DI EDILIZIA SCOLASTICA 2018-2020: NUOVA DOMANDA

[DATI ANAGRAFICI](#)
[DATI AGGIUNTIVI](#)
[PIANO](#)
[QUADRO ECONOMICO](#)
[CRONOPROGRAMMA](#)
[DICHIARAZIONI](#)
[FIRMATARIO](#)
[DOCUMENTI](#)
[PRIVACY](#)
[RIEPILOGO](#)

OPERAZIONI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

ASSISTENZA

Assistenza tecnica

ANAGRAFICA

* Codice ARES

* Ente gestore

* Nome scuola

* Indirizzo

* Comune

* Provincia

* Codice istituzione scolastica

* Denominazione istituzione scolastica di riferimento

Plesso 1

* PI Codice plesso

* PI Numero alunni

Aggiudicazione provvisoria (OGV)

* OGV Data avvio (dd/mm/aaaa)

* OGV Data conclusione (dd/mm/aaaa)

Stipula contratto (SC)

* SC Data avvio (dd/mm/aaaa)

* SC Data conclusione (dd/mm/aaaa)

Avvio lavori (AL)

* AL Data avvio (dd/mm/aaaa)

* AL Data conclusione (dd/mm/aaaa)

Conclusione lavori (CL)

* CL Data avvio (dd/mm/aaaa)

* CL Data conclusione (dd/mm/aaaa)

Collaudo

* Collaudo Data avvio (dd/mm/aaaa)

* Collaudo Data conclusione (dd/mm/aaaa)

Funzionalità

* Funzionalità Data avvio (dd/mm/aaaa)

* Funzionalità Data conclusione (dd/mm/aaaa)

[SALVA](#)
[SALVA E PROSEGUI >>](#)

Attenzione: le schermate precedenti sono esemplificative solo di una piccola parte della scheda

Premendo **"SALVA"** le informazioni inserite vengono salvate.

Premendo **"SALVA E PROSEGUI >>"** le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

6.3. Sezione "PIANO"

La sezione consente di inserire gli importi totali delle voci di spesa previste nel piano e di indicare il contributo richiesto per ciascuna. In particolare devono essere compilati per ciascuna voce i seguenti campi:

- *Importo totale;*
- *Contributo richiesto*

Nella colonna importo totale, in corrispondenza di ciascuna voce di spesa, deve essere indicato l'importo totale previsto, al lordo degli importi già spesi/previsti nel periodo 2014-2017 e finanziati da tutte le fonti finanziarie disponibili (si veda elenco delle fonti nella sezione Quadro Economico).

NOTA DI UTILIZZO:

Per l'inserimento degli importi occorre fare doppio click in corrispondenza dell'importo da inserire. Con il pulsante SALVA a fondo pagina è sempre possibile il salvataggio intermedio dei dati anche se non è stata completata l'immissione di tutte le voci di spesa.

OPERAZIONI		ELENCO DOMANDE - GESTIONE DOMANDA - ADESIONE									
ISCOL@ - PIANO STRAORDINARIO DI EDILIZIA SCOLASTICA 2018-2020: NUOVA DOMANDA											
Gestione anagrafica		DATI ANAGRAFICI		PIANO	QUADRO ECONOMICO	CRONOGRAMMA	DICHIARAZIONI	FIRMATARIO	DOCUMENTI	PRIVACY	RIEPILOGO
Soggetti operatori											
Elenco bandi											
Elenco domande											
ASSISTENZA											
Assistenza tecnica											
PIANO											
PIANO	CATEGORIA	TIPOLOGIA SPESA	VOCE SPESA	Importo totale	Contributo richiesto						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Interventi di adeguamento strutturale	Opere architettoniche		€ 0,00	€ 0,00						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Interventi di adeguamento strutturale	Opere strutturali		€ 0,00	€ 0,00						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Interventi di adeguamento strutturale	Impianti elettrici		€ 0,00	€ 0,00						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Interventi di adeguamento strutturale	Impianti idrico-sanitari		€ 0,00	€ 0,00						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Interventi di adeguamento strutturale	Impianti meccanici		€ 0,00	€ 0,00						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Interventi di adeguamento strutturale	Impianti connessione dati		€ 0,00	€ 0,00						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Interventi di adeguamento strutturale	Progettazioni		€ 0,00	€ 0,00						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Interventi di adeguamento strutturale	Altre somme a disposizione		€ 0,00	€ 0,00						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Interventi di adeguamento strutturale	Altro		€ 0,00	€ 0,00						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Manutenzione straordinaria degli elementi strutturali	Opere architettoniche		€ 0,00	€ 0,00						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Manutenzione straordinaria degli elementi strutturali	Opere strutturali		€ 0,00	€ 0,00						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Manutenzione straordinaria degli elementi strutturali	Impianti elettrici		€ 0,00	€ 0,00						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Manutenzione straordinaria degli elementi strutturali	Impianti idrico-sanitari		€ 0,00	€ 0,00						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Manutenzione straordinaria degli elementi strutturali	Impianti meccanici		€ 0,00	€ 0,00						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Manutenzione straordinaria degli elementi strutturali	Impianti connessione dati		€ 0,00	€ 0,00						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Manutenzione straordinaria degli elementi strutturali	Progettazioni		€ 0,00	€ 0,00						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Manutenzione straordinaria degli elementi strutturali	Altre somme a disposizione		€ 0,00	€ 0,00						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Manutenzione straordinaria degli elementi strutturali	Altro		€ 0,00	€ 0,00						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Interventi di adeguamento alle norme antincendio	Opere architettoniche		€ 0,00	€ 0,00						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Interventi di adeguamento alle norme antincendio	Opere strutturali		€ 0,00	€ 0,00						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Interventi di adeguamento alle norme antincendio	Impianti elettrici		€ 0,00	€ 0,00						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Interventi di adeguamento alle norme antincendio	Impianti idrico-sanitari		€ 0,00	€ 0,00						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Interventi di adeguamento alle norme antincendio	Impianti meccanici		€ 0,00	€ 0,00						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Interventi di adeguamento alle norme antincendio	Impianti connessione dati		€ 0,00	€ 0,00						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Interventi di adeguamento alle norme antincendio	Progettazioni		€ 0,00	€ 0,00						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Interventi di adeguamento alle norme antincendio	Altre somme a disposizione		€ 0,00	€ 0,00						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Interventi di adeguamento alle norme antincendio	Altro		€ 0,00	€ 0,00						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Interventi di eliminazione delle barriere architettoniche	Opere architettoniche		€ 0,00	€ 0,00						

FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Manutenzione straordinaria degli elementi non strutturali	Altro		€ 0,00	€ 0,00						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Bonifica amianto	Opere architettoniche		€ 0,00	€ 0,00						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Bonifica amianto	Opere strutturali		€ 0,00	€ 0,00						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Bonifica amianto	Impianti elettrici		€ 0,00	€ 0,00						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Bonifica amianto	Impianti idrico-sanitari		€ 0,00	€ 0,00						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Bonifica amianto	Impianti meccanici		€ 0,00	€ 0,00						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Bonifica amianto	Impianti connessione dati		€ 0,00	€ 0,00						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Bonifica amianto	Progettazioni		€ 0,00	€ 0,00						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Bonifica amianto	Altre somme a disposizione		€ 0,00	€ 0,00						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Bonifica amianto	Altro		€ 0,00	€ 0,00						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Intervento Efficiamento energetico	Opere architettoniche		€ 0,00	€ 0,00						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Intervento Efficiamento energetico	Opere strutturali		€ 0,00	€ 0,00						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Intervento Efficiamento energetico	Impianti elettrici		€ 0,00	€ 0,00						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Intervento Efficiamento energetico	Impianti idrico-sanitari		€ 0,00	€ 0,00						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Intervento Efficiamento energetico	Impianti meccanici		€ 0,00	€ 0,00						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Intervento Efficiamento energetico	Impianti connessione dati		€ 0,00	€ 0,00						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Intervento Efficiamento energetico	Progettazioni		€ 0,00	€ 0,00						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Intervento Efficiamento energetico	Altre somme a disposizione		€ 0,00	€ 0,00						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Intervento Efficiamento energetico	Altro		€ 0,00	€ 0,00						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Intervento Sistemazione aree esterne	Opere architettoniche		€ 0,00	€ 0,00						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Intervento Sistemazione aree esterne	Opere strutturali		€ 0,00	€ 0,00						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Intervento Sistemazione aree esterne	Impianti elettrici		€ 0,00	€ 0,00						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Intervento Sistemazione aree esterne	Impianti idrico-sanitari		€ 0,00	€ 0,00						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Intervento Sistemazione aree esterne	Impianti meccanici		€ 0,00	€ 0,00						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Intervento Sistemazione aree esterne	Impianti connessione dati		€ 0,00	€ 0,00						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Intervento Sistemazione aree esterne	Progettazioni		€ 0,00	€ 0,00						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Intervento Sistemazione aree esterne	Altre somme a disposizione		€ 0,00	€ 0,00						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Intervento Sistemazione aree esterne	Altro		€ 0,00	€ 0,00						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Adeguamento aziende agricole			€ 0,00	€ 0,00						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Polo infanzia 0-6 anni			€ 0,00	€ 0,00						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Arredi e attrezzature tecnologiche per la didattica			€ 0,00	€ 0,00						
PIANO				Importo totale	Contributo richiesto						
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI				€ 0,00	€ 0,00						
TOTALE				€ 0,00	€ 0,00						

SALVA SALVA E PROSEGUI >>

Attenzione: le schermate precedenti sono esemplificative solo di alcune parti della scheda



Premendo **"SALVA"** le informazioni inserite vengono salvate.

Premendo **"SALVA E PROSEGUI>>"** le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

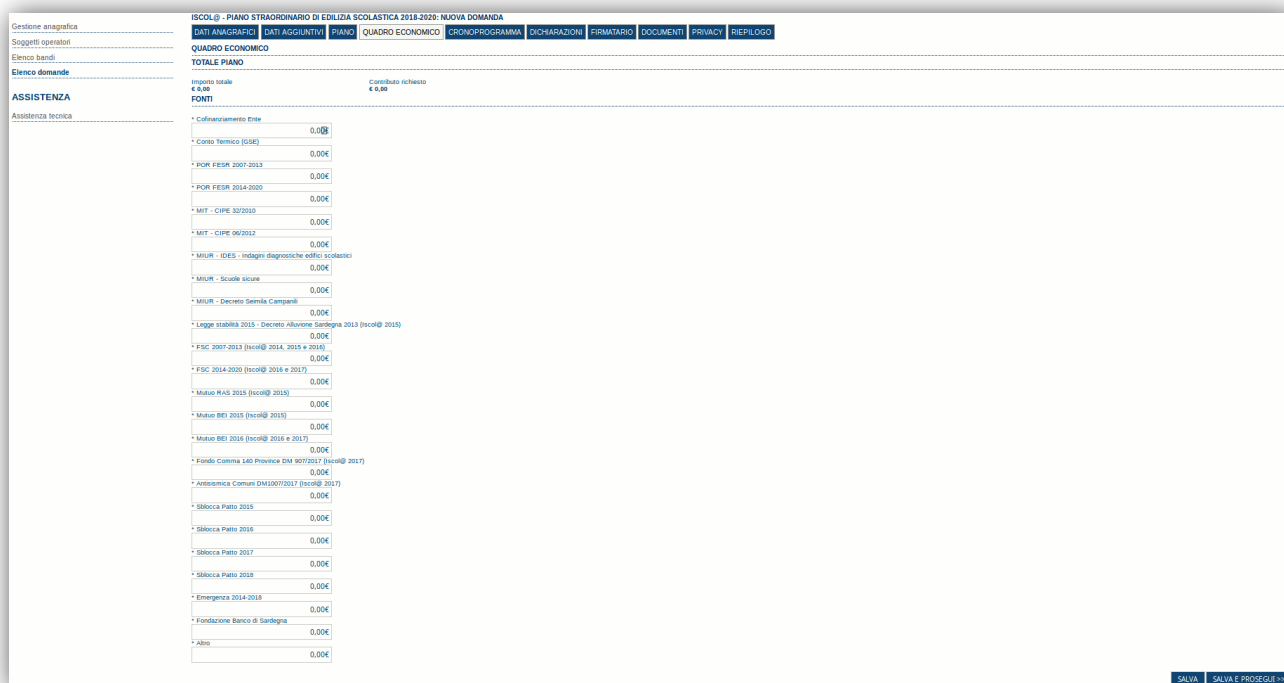
6.4. Sezione “QUADRO ECONOMICO”

In questa scheda deve essere inserita la quota di partecipazione attribuita ad altre fonti di finanziamento per la copertura del piano, incluse le risorse già utilizzate nel periodo 2014-2017 (individuare la corretta fonte di finanziamento; in caso di assenza della relativa fonte, inserire l'importo nella voce “altro”), al netto del contributo richiesto alla Regione Sardegna a valere sul Piano Triennale 2018-2020, che viene calcolato automaticamente in questa sezione, sulla base della dichiarazione riportata nella colonna “Contributo richiesto” della sezione “PIANO”.

Nella voce “Cofinanziamento Ente”, devono essere indicate sia le risorse eventualmente spese nel corso del periodo 2014-2017, sia le risorse del cofinanziamento previsto per gli interventi da programmare nel nuovo Piano Triennale 2018-2020. Tuttavia, si precisa che il “Cofinanziamento ente” valido ai fini dell'attribuzione del relativo punteggio è quello previsto nelle sole annualità di validità del Piano triennale (2018-2019-2020), come meglio specificato nel paragrafo successivo.

Nella voce “Conto Termico” deve essere riportata la stima del cofinanziamento previsto dal GSE, e indicato nella scheda da allegarsi alla domanda di finanziamento, come previsto dall'art. 8.2 dell'Avviso Pubblico.

Si ricorda che, per gli interventi di Asse I, il cofinanziamento minimo previsto è quello riportato nell'art. 7.1 dell'Avviso Pubblico (il 25% del Costo totale dell'intervento, salvo eventuali riduzioni del cofinanziamento a titolo di premialità collegata a processi di razionalizzazione e accorpamento di edifici scolastici ovvero al rispetto degli impegni collegati alla tempistica di attuazione); mentre per gli interventi di Asse II, il cofinanziamento minimo previsto è pari al 20% del costo totale dell'intervento, al netto di eventuali altre fonti di finanziamento disponibili (Conto Termico, altre risorse programmate per il periodo 2018-2020). Per la linea arredi non è richiesto alcun cofinanziamento.



Premendo “**SALVA**” le informazioni inserite vengono salvate (se la quote inserite non sono coerenti con il criterio stabilito il sistema visualizza un messaggio di errore).

Premendo “**SALVA E PROSEGUI>>**” le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

6.5. Sezione “CRONOPROGRAMMA”

La scheda consente di inserire gli importi delle spese e delle fonti di copertura suddivise per annualità.

L'utente deve compilare due tabelle:

Nella prima tabella, l'importo totale (colonna TOTALE PREVISTO) relativo a ciascuna categoria di spesa, è calcolato automaticamente sulla base degli importi indicati nella sezione “PIANO”.

L'importo totale deve essere suddiviso nelle annualità di riferimento, ovvero per gli interventi già realizzati nel periodo 2014-2017, il relativo importo deve essere imputato nella colonna “2014-2017”, mentre gli importi da programmare nel Piano Triennale 2018-2020 devono essere riportati nelle relative colonne, sulla base delle previsioni di spesa.

Per i soli interventi di Asse II:

- l'attribuzione del punteggio previsto dal punto B. “Interventi finalizzati all'ottenimento del certificato di agibilità” della griglia di valutazione di cui all'art. 9.2.2 dell'Avviso Pubblico, è calcolato sulla base delle risorse imputate nelle colonne 2018-2019-2020;
- l'attribuzione del punteggio previsto dal punto D. “Completamento interventi” della griglia di valutazione di cui all'art. 9.2.2 dell'Avviso Pubblico, è calcolata sulla base del Costo totale dell'intervento, complessivo anche delle annualità 2014-2017, e dei costi già sostenuti, calcolati come totali della colonna “2014-2017”.

Nella seconda tabella, invece, deve essere riportata l'indicazione della copertura finanziaria delle diverse fonti di finanziamento, tenendo conto delle informazioni già fornite nella sezione “QUADRO ECONOMICO”, sulla base delle annualità di riferimento.

Si evidenzia che:

- il calcolo della percentuale di cofinanziamento dell'Ente, ai fini della determinazione della percentuale valida all'attribuzione del punteggio, nonché ai fini del calcolo del rispetto del cofinanziamento minimo previsto ai sensi dell'art. 7 dell'Avviso Pubblico, è rilevato dalla somma degli importi indicati nella riga “Cofinanziamento Ente” indicate nelle annualità 2018-2019-2020;
- il calcolo della percentuale di cofinanziamento del Conto Termico, ai fini della determinazione della percentuale valida all'attribuzione del punteggio, è rilevato dalla somma degli importi indicati nella riga “Conto Termico (GSE)” per le annualità 2018-2019-2020.

Anche a questo proposito, vale quanto detto al punto 10 “Sezione Procedurale” della sezione “DATI AGGIUNTIVI” a proposito dell'annualità di inserimento dei progetti e di previsione della spesa.

In particolare si ribadisce che, come previsto all'art. 10 (p.17) dell'Avviso Pubblico: relativamente agli interventi dell'Asse I, l'annualità di inserimento sarà quella di approvazione del Documento Preliminare di Progettazione, relativamente agli interventi relativi all'Asse II, invece, l'annualità di riferimento per l'inserimento è quella in cui si prevede l'assunzione dell'obbligazione giuridicamente vincolante.

Pertanto, si deve tenere conto di tali aspetti nella predisposizione del cronoprogramma finanziario.

Gli importi si inseriscono cliccando sul valore numerico da modificare e passando al campo successivo (o premendo TAB o Enter). Il sistema aggiorna automaticamente il campo “TOTALE” in base ai valori inseriti.

CRONOPROGRAMMA							
PIANO	2014-2017	2018	2019	2020	TOTALE	TOTALE PREVISTO	
Interventi di adeguamento strutturale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Manutenzione straordinaria degli elementi strutturali	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Interventi di adeguamento alle norme antisismiche	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Interventi di eliminazione delle barriere architettoniche	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Adeguamento impianti igienico sanitario	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Manutenzione straordinaria degli elementi non strutturali	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Bonifica amianto	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Intervento Efficientamento energetico	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Intervento Sistemazione aree esterne	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Adeguamento aziende agricole	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Polo infanzia 0-6 anni	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Arredi e attrezzature tecnologiche per la didattica	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
FONTI	2014-2017	2018	2019	2020	TOTALE	TOTALE PREVISTO	
Altro	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Cofinanziamento Ente	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Conto Termico (GSE)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
POR FESR 2007-2013	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
POR FESR 2014-2020	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
MIT - CIPE 32/2010	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
MIT - CIPE 06/2012	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
MUR - IDES - Indagini diagnostiche edifici scolastici	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
MUR - Scuole sicure	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
MUR - Decreto Scimilà Campanilì	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Legge stabilità 2015 - Decreto Alluvione Sardegna 2013 (Iscol@ 2015)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
FSC 2007-2013 (Iscol@ 2014, 2015 e 2016)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
FSC 2014-2020 (Iscol@ 2016 e 2017)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Mutuo RAS 2015 (Iscol@ 2015)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Mutuo BEI 2015 (Iscol@ 2015)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Mutuo BEI 2016 (Iscol@ 2016 e 2017)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Fondo Comma 140 Provincia DM 907/2017 (Iscol@ 2017)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Antisismica Comuni DM1007/2017 (Iscol@ 2017)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Sblocca Patto 2015	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Sblocca Patto 2016	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Sblocca Patto 2017	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Sblocca Patto 2018	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Emergenza 2014-2018	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Fondazione Banco di Sardegna	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

[SALVA](#) [SALVA E PROSEGUI >>](#)

Premendo **"SALVA"** le informazioni inserite vengono salvate

Premendo **"SALVA E PROSEGUI >>"** le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

6.6. Sezione "DICHIARAZIONI"

La scheda consente di contrassegnare le dichiarazioni richieste obbligatoriamente. Pertanto procedere alla spunta di ogni singola dichiarazione. Il sistema verifica che tutte le dichiarazioni obbligatorie siano state contrassegnate e non consentirà il salvataggio del form (e la trasmissione della domanda) in caso contrario.

Premendo **"SALVA"** le informazioni inserite vengono salvate

Premendo **"SALVA E PROSEGUI >>"** le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

6.7. Sezione "FIRMATARIO"

La scheda consente di specificare il firmatario della domanda. Il firmatario predefinito è il rappresentante legale così come definito nei dati anagrafici del proponente.

- ➔ Se nella sezione anagrafica "SOGGETTI OPERATORI" è presente (o è stato inserito) solo un rappresentante legale la sezione "FIRMATARIO" viene compilata automaticamente;
- ➔ Se nella sezione anagrafica "SOGGETTI OPERATORI" è stato inserito più di un rappresentante allora è necessario selezionare il soggetto firmatario dall'elenco dei soggetti in possesso del potere di firma (riquadro in verde)

FIRMATARIO

Firmatario Selezionato: [nome] nato il [data] Cagliari, residente in [indirizzo] Ruolo rispetto al soggetto richiedente: Rappresentante legale

Selezionare il firmatario tra le persone fisiche con potere di firma associati al presente profilo. Se il soggetto firmatario desiderato non è presente nell'elenco seguente effettuare una verifica dei soggetti inseriti nella scheda SOGGETTI OPERATORI:

[nome]	[nome]	[nome]	[icone]
[nome]	[nome]	[nome]	[icone]
[nome]	[nome]	[nome]	[icone]
[nome]	[nome]	[nome]	[icone]

Nota: Se il soggetto firmatario desiderato non è visualizzato in elenco allora occorre verificare se nella scheda "SOGGETTI OPERATORI" del profilo del soggetto proponente sia presente il firmatario come soggetto operatore, e in caso aggiungerlo attribuendogli il ruolo di rappresentante legale: fatto questo nella scheda FIRMATARIO dovrebbe essere possibile associare il firmatario desiderato.

6.8. Sezione "DOCUMENTI"

La scheda consente di caricare gli allegati alla domanda. Premere il pulsante per visualizzare la lista dei documenti.

OPERAZIONI

ISCOL@ - PIANO STRAORDINARIO DI EDILIZIA SCOLASTICA 2018-2020: NUOVA DOMANDA

DATI ANAGRAFICI | DATI AGGIUNTIVI | PIANO | QUADRO ECONOMICO | CRONOGRAMMA | DICHIARAZIONI | FIRMATARIO | DOCUMENTI | PRIVACY | RIEPILOGO

>> DOCUMENTI DA CARICARE:

(Premi sull'icona >> per vedere l'elenco dei documenti)

ASSISTENZA

NB con il termine **Obbligatorio** è indicato il set di documenti minimo per la trasmissione / registrazione della domanda. Per l'individuazione dei documenti che devono accompagnare la domanda affinché la stessa sia ricevibile si rimanda al Bando.

- Deliberazione dell'Ente di approvazione delle proposte progettuali - Firmato Digitalmente - Obbligatorio
- Dichiarazione del Dirigente scolastico, relativa alla popolazione scolastica - Firmato Digitalmente - Obbligatorio
- Dichiarazione di vulnerabilità sismica - Firmato Digitalmente
- Dichiarazione attestante l'esistenza o meno di indicazioni di eventuali provvedimenti di chiusura degli edifici scolastici disposti da Autorità competenti - Firmato Digitalmente - Obbligatorio
- Dichiarazione relativa alla tipologia di interventi ex art. 3 - Firmato Digitalmente
- Dichiarazione di agibilità e funzionalità dell'edificio o di interventi finalizzati al raggiungimento dell'agibilità e funzionalità - Firmato Digitalmente - Obbligatorio
- Dichiarazione che l'edificio interessato non è soggetto a soppressione per dimensionamento scolastico regionale - Firmato Digitalmente - Obbligatorio
- Scheda ARES aggiornata al 2018 - Firmato Digitalmente - Obbligatorio
- Scheda GSE attestante il cofinanziamento eventualmente concordabile - Firmato Digitalmente

ID	NOME	TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	NOTE	DATA INSERIMENTO	AZIONI
Nessun documento trovato.						

>> Legenda:

Nuovo link	Documento di tipo testo	Documento di tipo pdf	Documento p7m
Consulta documento	Immagine di tipo bmp	Immagine di tipo png	
Modifica documento	Documento Word	Documento Word	
Elimina documento	Immagine di tipo gif	Documento Zip	
Link	Immagine di tipo pg	General	

PROSEGUI >>

Per caricare un nuovo documento selezionare "Nuovo documento" .

* Tipo: --- seleziona ---

* Descrizione: [input]

Note: [area di testo]

[+ Seleziona] [Carica] [Cancella]

[Annulla] [Aggiungi]

PROSEGUI >>

Per caricare un documento seguire la seguente procedura:

1. Selezionare il documento dal disco locale: pulsante 'Seleziona';
2. Caricare a sistema il documento selezionato: pulsante 'Carica';
3. Visualizzare il documento caricato nella pagina: pulsante 'Aggiungi';

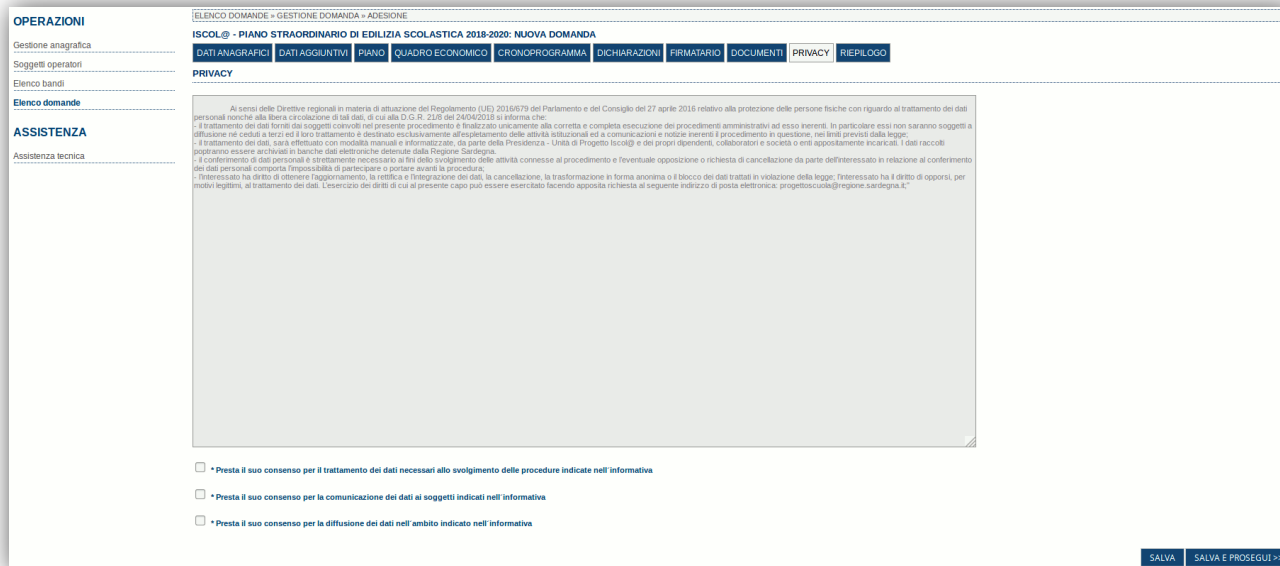
Note:

- La dimensione del singolo file caricato non può eccedere i 10 MByte.

Selezionando il pulsante **“PROSEGUI>>”** le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

6.9. Sezione **“PRIVACY”**

La scheda consente di selezionare le dichiarazioni inerenti alla privacy. L'accettazione delle clausole è necessario per procedere successivamente con la trasmissione della domanda.

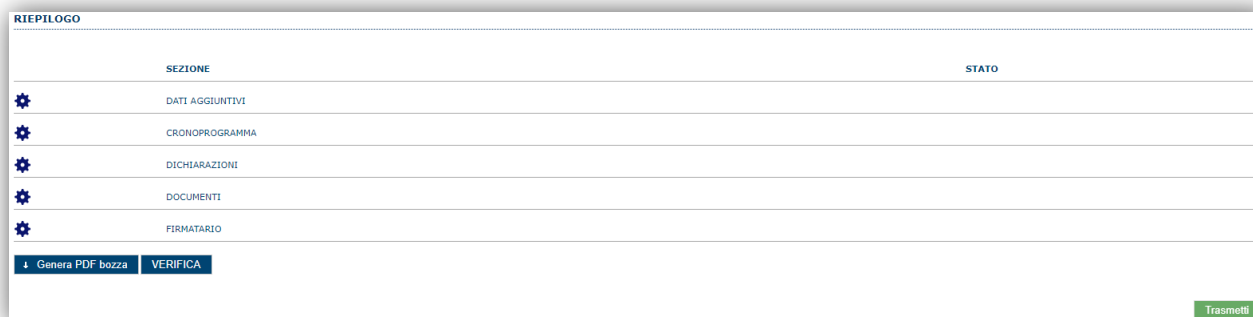


Premendo **“SALVA”** le informazioni inserite vengono salvate

Premendo **“SALVA E PROSEGUI>>”** le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

6.10. Sezione **“RIEPILOGO”**

La scheda di riepilogo verifica lo stato di compilazione delle diverse sezioni e consente la generazione della stampa in formato pdf. Quando è terminata la compilazione dei dati premere il pulsante **“VERIFICA”** per lanciare i controlli del sistema.



Se i controlli hanno esito positivo verrà attivato il pulsante per generare la stampa definitiva e verranno abilitati anche i pulsanti per caricare il file firmato digitalmente, in caso contrario vengono indicati gli errori. Di seguito un esempio:

RIEPILOGO	
SEZIONE	STATO
<input checked="" type="checkbox"/> DATI ANAGRAFICI	<p>Completare il campo aggiuntivo obbligatorio L'intervento proposto costituisce completamento di opere già eseguite in precedenza e rimaste incomplete?</p> <p>Completare il campo aggiuntivo obbligatorio L'intervento è potenzialmente candidabile quale Polo dell'infanzia innovativo (ex art. 3, comma 1, D.lgs. n. 130/4/2017).</p> <p>Completare il campo aggiuntivo obbligatorio Documento di accreditamento (DA).</p> <p>Completare il campo aggiuntivo obbligatorio Certificato di agilità (CA).</p> <p>Completare il campo aggiuntivo obbligatorio Documento di idoneità statica (CIS).</p> <p>Completare il campo aggiuntivo obbligatorio Conformità alle barriere architettoniche (CBA).</p> <p>Completare il campo aggiuntivo obbligatorio Certificato prevenzione incendi o SCIA.</p> <p>Completare il campo aggiuntivo obbligatorio APE.</p> <p>Completare il campo aggiuntivo obbligatorio Altre certificazioni:</p> <p>Completare il campo aggiuntivo obbligatorio Scuole sovralterritoriali.</p> <p>Completare il campo aggiuntivo obbligatorio L'intervento prevede la dismissione dei piani sottodimensionati?</p> <p>Completare il campo aggiuntivo obbligatorio L'intervento prevede la dismissione di locazioni passive?</p> <p>Completare il campo aggiuntivo obbligatorio L'intervento prevede l'accorpamento di più Puntini di erogazione scolastici?</p> <p>Completare il campo aggiuntivo obbligatorio PE Data avvio (dd/mm/aaaa).</p> <p>Completare il campo aggiuntivo obbligatorio PE Data conclusione (dd/mm/aaaa).</p> <p>Completare il campo aggiuntivo obbligatorio IG Data avvio (dd/mm/aaaa).</p> <p>Completare il campo aggiuntivo obbligatorio IG Data conclusione (dd/mm/aaaa).</p> <p>Completare il campo aggiuntivo obbligatorio OGV Data avvio (dd/mm/aaaa).</p> <p>Completare il campo aggiuntivo obbligatorio OGV Data conclusione (dd/mm/aaaa).</p> <p>Completare il campo aggiuntivo obbligatorio SC Data avvio (dd/mm/aaaa).</p> <p>Completare il campo aggiuntivo obbligatorio SC Data conclusione (dd/mm/aaaa).</p> <p>Completare il campo aggiuntivo obbligatorio AL Data avvio (dd/mm/aaaa).</p> <p>Completare il campo aggiuntivo obbligatorio AL Data conclusione (dd/mm/aaaa).</p> <p>Completare il campo aggiuntivo obbligatorio CL Data avvio (dd/mm/aaaa).</p> <p>Completare il campo aggiuntivo obbligatorio CL Data conclusione (dd/mm/aaaa).</p> <p>Completare il campo aggiuntivo obbligatorio Colloquio Data avvio (dd/mm/aaaa).</p> <p>Completare il campo aggiuntivo obbligatorio Colloquio Data conclusione (dd/mm/aaaa).</p>
<input checked="" type="checkbox"/> DATI AGGIUNTIVI	
<input checked="" type="checkbox"/> PIANO	
<input checked="" type="checkbox"/> QUADRO ECONOMICO	S226 - Inserire gli importi sulle voci spesa!
<input checked="" type="checkbox"/> CRONOPROGRAMMA	
<input checked="" type="checkbox"/> DICHIARAZIONI	Attenzione: compilare le dichiarazioni obbligatorie
<input checked="" type="checkbox"/> FIRMATARIO	
<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTI	<p>Inserire il documento obbligatorio Deliberazione dell'Ente di approvazione delle proposte progettuali.</p> <p>Inserire il documento obbligatorio Dichiarazione del Dirigente scolastico, relativa alla popolazione scolastica.</p> <p>Inserire il documento obbligatorio Dichiarazione attestante l'esistenza o meno di indicazioni di eventuali provvedimenti di chiusura degli edifici scolastici disposti da Autorità competenti.</p> <p>Inserire il documento obbligatorio Dichiarazione di agilità e trasparenza dell'edificio o di interventi finalizzati al raggiungimento dell'agilità e funzionalità.</p> <p>Inserire il documento obbligatorio Dichiarazione che l'edificio interessato non è soggetto a soppressione per dimensionamento scolastico regionale.</p> <p>Inserire il documento obbligatorio Scheda ARCS aggiornata al 2018.</p>
<input checked="" type="checkbox"/> PRIVACY	Attenzione: compilare la sezione privacy
<input type="button" value="Genera PDF bozza"/> <input type="button" value="VERIFICA"/>	
<input type="button" value="TRASMETTI"/>	

Nota: La verifica e la generazione del PDF definitivo non congelano i dati, ma assicurano che tutte i dati obbligatori siano presenti. Se si modifica qualche dato si dovrà ripetere la procedura di verifica e la successiva rigenerazione del PDF definitivo.

ATTENZIONE: La domanda una volta trasmessa non è modificabile per cui, in caso di errori, occorre ricompilarla *ex-novo*. Per cui verificare attentamente i dati inseriti prima della trasmissione.

7. Fase 3. Trasmissione della domanda

Se i controlli hanno esito positivo verrà attivato il pulsante per generare la stampa definitiva come da figura sottostante e verranno abilitati anche i pulsanti per caricare il file firmato digitalmente.



Dopo la generazione del file pdf:

- provvedere al salvataggio dello stesso nel proprio PC
- controllare accuratamente la correttezza delle informazioni stampate
- provvedere a firmarlo digitalmente
- ricaricarlo a sistema tramite i pulsanti **“Seleziona”**, **“Carica”** e **“Aggiungi”**.

Nota:

- Il sistema prevede che il nome del file firmato ricaricato a sistema coincida con il nome del file scaricato a meno di un suffisso o dell'estensione del file.
- Il sistema, pur effettuando alcuni controlli sulla firma digitale apposta in domanda si limita solo a dare gli *avvisi di warning* **SENZA** bloccare la successiva trasmissione della domanda. **E' in ogni caso responsabilità dell'utente accertarsi che il file caricato sia stato sottoscritto digitalmente.**
- Se si è già provveduto a generare il pdf definitivo e si rientra in un secondo momento nel sistema, non è necessario rigenerare il pdf (a meno che non siano state apportate modifiche alla domanda). E' sufficiente selezionare la scheda riepilogo, premere il pulsante **“VERIFICA”** e una volta attivati il pulsante **Seleziona** procedere al caricamento del file firmato digitalmente.

Una volta caricato il file firmato digitalmente viene attivato il pulsante **“TRASMETTI”** premendo il quale la domanda viene acquisita definitivamente a sistema con attribuzione della data di trasmissione telematica.

A conferma dell'avvenuta presentazione viene inoltre inviato un messaggio di notifica all'indirizzo PEC **indicato nel profilo del richiedente** che riporta gli estremi del soggetto che ha presentato la domanda, della domanda e la data di trasmissione come sotto esemplificato:

La domanda [Codice Domanda] relativa al bando [Bando] è stata correttamente trasmessa da parte del richiedente, [Denominazione Richiedente], C.F [Codice fiscale] e registrata sul Sistema Informativo di Erogazione e Sostegno in data dd/mm/aaaa hh:mm:ss.

NOTA: Laddove, a seguito della trasmissione, non risulti pervenuta all'indirizzo PEC dell'ente la notifica di trasmissione, si consiglia di contattare l'Assistenza tecnica SIPES all'indirizzo supporto.sipes@sardegna.it per le verifiche del caso.

8. Appendice

8.1. Menu

Di seguito i menu resi disponibili in ogni momento all'utente:

8.1.1. Menu Operazioni

Tramite il menu **Operazioni** si può accedere in ogni momento alle funzionalità riservate al profilo selezionato.

<i>Voce di menu</i>	<i>Descrizione</i>
Gestione anagrafica	Consente di accedere alla gestione dell'anagrafica del profilo per poter effettuare eventuali inserimenti e modifiche al profilo
Soggetti operatori	Consente di accedere alla gestione dei soggetti abilitati alla gestione del profilo
Elenco bandi	Consente di accedere all'elenco dei bandi disponibili per il profilo selezionato
Elenco domande	Consente di accedere alle domande create dall'utente. Le domande in bozza potranno essere modificate, quelle domanda trasmesse solo visualizzate

8.1.2. Barra di menu

Nella barra di menu a destra sono disponibili i seguenti menu:

<i>Voce di menu</i>	<i>Descrizione</i>
Elenco profili	Consente di uscire dal profilo corrente e tornare alla pagina di elenco profili per la selezione di un profilo diverso o la creazione di uno nuovo
Dati personali	Questa sezione consente visualizzare ii dati personali dell'utente caricati sulla piattaforma SIPES e nel caso modificarli se risultassero non corretti al fine della trasmissione della domanda
Informativa	Informativa obbligatoria sul trattamento dei dati personali
Logout	Consente di uscire dal sistema

9. Riferimenti

Per informazioni correlate al processo di registrazione e rilascio credenziali IDM RAS:

- Sito web: <http://www.regione.sardegna.it/registrazione-idm>
- Posta elettronica: ids@regione.sardegna.it
- Call center al numero 070 2796325 dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13.00 e dalle ore 15:00 alle ore 17:00

Per informazioni, segnalazioni e richieste relative **inerenti** la procedura online informatizzata inviare un'email (**da un indirizzo di posta ordinaria**) all'indirizzo: supporto.sipes@sardegna.it specificando:

- Dati identificativi di chi effettua la segnalazione: Nome Cognome
- Dati identificativi del soggetto proponente
- La problematica riscontrata

Eventuali schermate del modulo nella quale si è riscontrata la problematica/l'errore con l'evidenza dello stesso