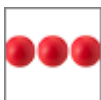


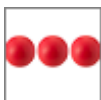
# **Piattaforma Rete del Sociale**

Manuale Operatore

Assegno di studio agli studenti meritevoli

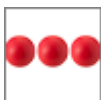


<b>Titolo documento</b>	Manuale Utente
<b>Release</b>	1.0
<b>Data di emissione</b>	<b>10/08/2020</b>
<b>Approvato</b>	Luigi ALGERI
<b>Modifiche rispetto alla versione precedente</b>	



## INDICE

<b>1. Introduzione.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1 Riferimenti.....</b>	<b>4</b>
<b>1.2 Scopo ed Applicabilità .....</b>	<b>4</b>
<b>1.3 Definizioni ed acronimi .....</b>	<b>5</b>
<b>1.4 Facilità d'uso.....</b>	<b>5</b>
<b>1.5 Accesso Prodotto .....</b>	<b>5</b>
<b>1.6 Accreditamento.....</b>	<b>6</b>
<b>1.7 Modifica della password.....</b>	<b>6</b>
<b>1.8 Recupero della password .....</b>	<b>7</b>
<b>1.9 Struttura del modulo.....</b>	<b>8</b>
<b>2. Assegno di Studio .....</b>	<b>9</b>
<b>2.1 Isee .....</b>	<b>10</b>
<b>2.2 Dati dello studente.....</b>	<b>10</b>
<b>2.3 Scuola, Classe sezione e Voto conseguito.....</b>	<b>11</b>
<b>2.4 Modalità di erogazione del contributo .....</b>	<b>11</b>
2.4.1 Bonifico bancario.....	11
2.4.2 Bonifico domiciliato .....	12
<b>2.5 Dichiarazioni .....</b>	<b>12</b>
2.5.1 Documenti allegati .....	12
<b>2.6 Spedizione della domanda .....</b>	<b>14</b>
<b>3. Supporto all'uso della piattaforma .....</b>	<b>14</b>



## 1. Introduzione

Il documento, organizzato in capitoli e paragrafi, descrive le modalità operative per l'inserimento della domanda per la richiesta dell'assegno di studio per i gli studenti meritevoli

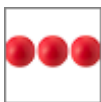
**Fig.1** Home page modulo Assegno di Studio

### 1.1 Riferimenti

Questa versione del manuale è stata personalizzata sulla base dell'avviso pubblico del Comune di Assemini

### 1.2 Scopo ed Applicabilità

Scopo del documento è quello di illustrare al cittadino le modalità operative per l'inserimento, della richiesta dell'assegno di studio per gli studenti meritevoli



## 1.3 Definizioni ed acronimi

Definizione	Descrizione
N.A	Non Applicabile
Operatore	Persona abilitata che dispone di credenziali per l'accesso alla piattaforma

## 1.4 Facilità d'uso

Smartphone e tablet hanno introdotto nuove modalità di interazione uomo/macchina. La semplicità e intuitività di questi dispositivi permette l'utilizzo di applicazioni complesse anche a personale che ha scarsa dimestichezza con software e dispositivi informatici in generale e con i sistemi integrati di sicurezza in particolare. Appoggiandosi alle modalità di utilizzo tipiche dei dispositivi mobili, la

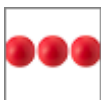


piattaforma migliora l'operatività dell'utente. L'interfaccia utente è stata realizzata per essere immediata, comoda ed in grado di adattarsi al meglio a quelle che sono le differenti condizioni operative che cambiano dinamicamente e rapidamente al variare delle circostanze, delle

applicazioni, delle esigenze e degli utenti. L'interfaccia utente è realizzata seguendo i moderni standard web dettati anche dai sistemi utilizzati quotidianamente dalle persone (Google, Amazon, Facebook, Windows, ecc.); l'utente ritrova anche l'interazione a cui è abituato, i tempi di apprendimento calano drasticamente e il tasso di efficienza raggiunge livelli superiori e in minor tempo.

## 1.5 Accesso Prodotto

Per poter effettuare qualsiasi operazione sul sistema devono essere preventivamente effettuate le operazioni di seguito descritte:



1. attivare chrome (o browser analogo Esempio Firefox) per accedere ad internet
2. digitare (nella barra dell'indirizzo di Chrome) l'indirizzo
3. autenticarsi digitando la propria **username** e **password** e cliccare su **"accedi"**

Se non si è in possesso di username e password effettuare l'accreditamento nella relativa sezione del portale.

## 1.6 Accreditamento

Nella richiesta di accreditamento è necessario indicare i dati anagrafici del

Richiesta codici di accesso	Autocertificazione
<p>Cognome*</p> <p>Nome</p> <p>Codice Fiscale*</p> <p>Data Nascita*</p> <p>Telefono(*)</p> <p>Cellulare(*)</p> <p>Provincia* ...</p> <p>Cap*</p> <p>Indirizzo*</p> <p>E-Mail*</p> <p>conferma E-Mail*</p>	<p>Il sottoscritto, valendosi delle disposizioni di cui agli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali connesse in caso di dichiarazioni mendaci e per le ipotesi di falsità in atti, dichiara quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• che le informazioni fornite corrispondono alla documentazione in proprio possesso e si impegna a mantenerle aggiornate;</li><li>• di essere a conoscenza di dover obbligatoriamente cambiare la password al primo accesso e che l'uso delle credenziali è strettamente personale; eventuali responsabilità in ordine a quanto verrà comunicato saranno a proprio carico;</li><li>• che i dati di cui si verrà in possesso durante l'uso del servizio, saranno oggetto di riservatezza e verranno utilizzati solo e unicamente al fine di effettuare e gestire la richiesta;</li><li>• di aver preso visione, al fine del rispetto della legge sulla privacy, della seguente informativa:</li></ul>

richiedente il servizio, autocertificare che tutte le informazioni inserite all'interno del portale sono vere, e rilasciare il consenso al trattamento dei dati rispetto all'informativa indicata nella relativa sezione.

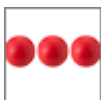
Dopo aver spedito la richiesta di accreditamento l'utente riceverà sulla mail indicata nella richiesta, i codici di accesso (username e password) con i quali potrà

accedere alla piattaforma per compilare la domanda

## 1.7 Modifica della password

Al primo accesso il sistema chiede la modifica della password che dovrà essere effettuata seguendo le modalità di seguito indicate:

Assegni di studio	Pag. 6 di 15	Nome File: ManualeAssegnoStudio- Utente.doc
-------------------	--------------	---



- Digitare la vecchia password, che nel caso del primo accesso è la password ricevuta via mail dal sistema
- Digitare la nuova password, ovvero una password definita dall'utente di lunghezza maggiore di 8 caratteri e composta da numeri e lettere.
- Ripetere la nuova password, ovvero la password digitata nella casella precedente che il sistema richiede per conferma del corretto inserimento

Terminate le operazioni sopra indicate è necessario cliccare sul tasto "salva la nuova password" per registrare la variazione effettuata.

**Modifica Password**

Digita qui la tua vecchia password:  
\*\*\*\*\*

Digita qui la tua nuova password:

Ripeti la tua nuova password:

Salva la Nuova Password

**Fig.2** Modifica della password

## 1.8 Recupero della password

Nel caso in cui l'operatore dimentica la password il sistema consente il recupero della stessa nel momento in cui si accorge che i codici di accesso digitati non sono corretti.

**Username**

Username

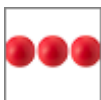
Password

Accedi

Login Errato

Recupera Password

**Fig.3** Recupero della password



Per recuperare la password è necessario cliccare sull'opzione "Recupera Password". Dopo aver cliccato sul tasto "Recupera Password" viene visualizzata la seguente videata all'interno della quale è necessario inserire la username e cliccare sul tasto "recupera password"





**Fig.3.1** Recupero della password

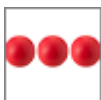
Le istruzioni per il recupero della password vengono inviate all'indirizzo di mail comunicato in fase di richiesta dei codici di accesso.

## 1.9 Struttura del modulo

Il modulo è strutturato per essere maggiormente fruibile da Smartphone, Tablet, pc ed è strutturato in modo diverso dagli altri moduli della piattaforma. La pagina principale, sempre attiva, è costituita da una sezione che include i tasti comuni a tutti i moduli:

	Il tasto disconnette l'utente connesso e esce dalla piattaforma
	Il tasto riconduce alla home page del modulo
<b>Assegni di studio</b>	
Pag. 8 di 15	
Nome File: ManualeAssegnoStudio- Utente.doc	





Il tasto attiva il modulo per richiedere supporto nell'uso del prodotto e/o segnalare anomalie

Ed una sezione che visualizza le icone relative ai bandi attivi al momento,

Home Page

Home Uscita Assistenza

Assegno Studio Centri Estivi

Anno 2020 Mese Agosto Giorno 10/08/2020

Codice Fiscale  
GLLLGU67A12H501V

Cognome  
**GIALLO**

Nome  
**LUIGI**

**Fig.4** Struttura del modulo

Le icone visualizzate consentono di **inserire** nuove richieste di prestazioni attive.

## 2. Assegno di Studio

Per inserire una domanda, dalla pagina principale, premere il tasto "**Assegno di Studio**" che visualizzerà il modulo di domanda composto dalle seguenti sezioni:

Home Page

Home Uscita Assistenza

Assegno Studio Centri Estivi

Anno 2020 Mese Agosto Giorno 10/08/2020

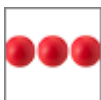
Codice Fiscale  
GLLLGU67A12H501V

Cognome  
**GIALLO**

Nome  
**LUIGI**

- Dati Anagrafici
- Dati della Domanda
- Dichiarazioni
- Documenti allegati

All'interno della sezione dati domanda sono presenti le seguenti "box":- Scuola, classe e sezione frequentata; Voto conseguito; Dati dello studente per il quale si richiede l'assegno;



Modalità di pagamento;

**Home Page**

Home Uscita Assistenza

Assegno Studio

Codice Fiscale  
**GLLGU67A12H501V**

Cognome  
**GIALLO**

Nome  
**LUIGI**

Data di nascita  
**12/01/1967**

Comune di nascita  
**ROMA**

Recapiti

Telefono  
**067916780**

E-Mail  
**lalger@siaweb.it**

Residenza

Indirizzo  
**VIA DALMAZIA,23**

Comune  
**ROMA**

Domicilio

**Dati Domanda**

Salva

Stato della domanda  
Data richiesta  
**10/08/2020**

Importo Isee

**Studente**

Indicare i dati anagrafici dello studente. Se lo studente e' maggiorenne e corrisponde al soggetto che sta inserendo la domanda riportare i propri dati (Rif.to sezione home page)

Codice Fiscale

Cognome

Nome

**Scuola**

Indicare scuola, classe, sezione e nel voto, indicare la media dei voti (ad eccezione dei voti riportati in religione) conseguita nell'ultimo trimestre per gli studenti dalla 1^ alla 4^ classe o votazione finale per i diplomati-maturati (classe 3^ scuola secondaria di primo grado o 5^ classe scuola secondaria di secondo grado)

Comune della scuola

...

Classe Sezione Voto

**Dichiarazioni**

di aver preso visione dell'avviso ☐

di aver letto l'informativa sul trattamento dei dati ☐

**Allegati alla domanda**

E' possibile caricare solo file PDF, ZIP, JPG;

...

Prima di allegare il documento, salvare la domanda

**Fig.5** Modello Domanda

## 2.1 Isee

La prima informazione che viene richiesta dal sistema è quella relativa all'isee in corso di validità. L'importo inserito deve corrispondere all'importo del modello che viene allegato alla domanda. N.B: i decimali devono essere indicati con la virgola

## 2.2 Dati dello studente

**Studente**

Indicare i dati anagrafici dello studente. Se lo studente e' maggiorenne e corrisponde al soggetto che sta inserendo la domanda riportare i propri dati (Rif.to sezione home page)

Codice Fiscale  
**GLLMTT14L01H501Z**

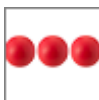
Cognome  
**Giallo**

Nome  
**Matteo**

Comune di nascita  
**ROMA**

Data di nascita  
**01/07/2014**

In questa sezione devono essere indicati i dati anagrafici dello studente. Si ricorda che è possibile accedere al contributo solo per gli studenti residenti nel Comune di Assemini nati dopo il 01/01/1999.



## 2.3 Scuola, Classe sezione e Voto conseguito

In questa sezione si deve indicare scuola, classe, sezione ed il voto, indicando la

<b>Scuola</b>		
Indicare scuola, classe, sezione e nel voto, indicare la media dei voti (ad eccezione dei voti riportati in religione) conseguita nell'ultimo trimestre per gli studenti dalla 1^ alla 4^ classe o votazione finale per i diplomati-maturati (classe 3^ scuola secondaria di primo grado o 5^ classe scuola secondaria di secondo grado) Comune della scuola		
NUORO		
Scuola		
ITC/2 SALVATORE SATTA NUORO		
Punto di erogazione del servizio		
I.T.C. OROSEI		
Classe	Sezione	Voto
1	C	10

media dei voti (ad eccezione dei voti riportati in religione) conseguita nell'ultimo trimestre per gli studenti dalla 1^ alla 4^ classe o votazione finale per i diplomati-maturati (classe 3^ scuola secondaria di primo grado o 5^ classe scuola secondaria di secondo grado).

**N.B:** la prima informazione che deve essere selezionata è quella relativa al comune dove è situata la scuola e successivamente la scuola ed il "Punto di Erogazione del Servizio".

## 2.4 Modalità di erogazione del contributo

In questa sezione devono essere indicate le modalità con le quali, in caso di

### Erogazione

Indicare la modalità di erogazione scelta, in caso di valutazione positiva della domanda. N.B: sceglie quietanza diretta solo nel caso in cui non si dispone di un conto corrente o carta di credito con IBAN. Il conto corrente deve essere intestato al beneficiario dell'intervento

Iban

valutazione positiva della domanda, l'utente intende ricevere il contributo. Le modalità previste attualmente sono 2 la **prima** via bonifico bancario e la **seconda** con bonifico domiciliato. Quest'ultima opzione deve essere indicata solo nel caso

in cui il cittadino non dispone di un conto corrente bancario

### 2.4.1 Bonifico bancario

#### Iban

Indicare l'Iban sul quale, in caso di valutazione positiva, si intende ricevere il contributo. N.B: se il conto al quale si riferisce l'IBAN è cointestato indicare il nominativo della persona cointestataria

Numero Iban

IT9300760103384000041539716

Intestato a

Cagliari Gabriele

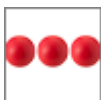
Cointestato a

Cagliari Lucia

Codice Fiscale

CGLGRL67A12H501L

Se si seleziona il bonifico bancario deve essere indicato l'IBAN sul quale si intende ricevere il contributo, il nominativo ed il codice fiscale della persona intestataria del conto corrente bancario ed il nominativo dell'eventuale persona alla quale il conto corrente è cointestato



## 2.4.2 Bonifico domiciliato

Bonifico domiciliato
Quietanza diretta
Indicare i dati relativi alla quietanza diretta
Cognome Cagliari
Nome Gabriele
Codice Fiscale CGLGRL67A12H501L

Se si seleziona il bonifico domiciliato deve essere indicato il nominativo ed il codice fiscale della persona alla quale deve essere effettuato il bonifico domiciliato che deve corrispondere con il nominativo del beneficiario del contributo

## 2.5 Dichiarazioni

La sezione delle dichiarazioni deve essere compilata cliccando sul quadratino alla destra dell'oggetto della dichiarazione. Spuntare la dichiarazione corrisponde ad autocertificare il relativo contenuto che nel caso specifico si riferisce a:

- Di aver preso visione dell'avviso
- Di aver letto l'informativa sul trattamento dei dati

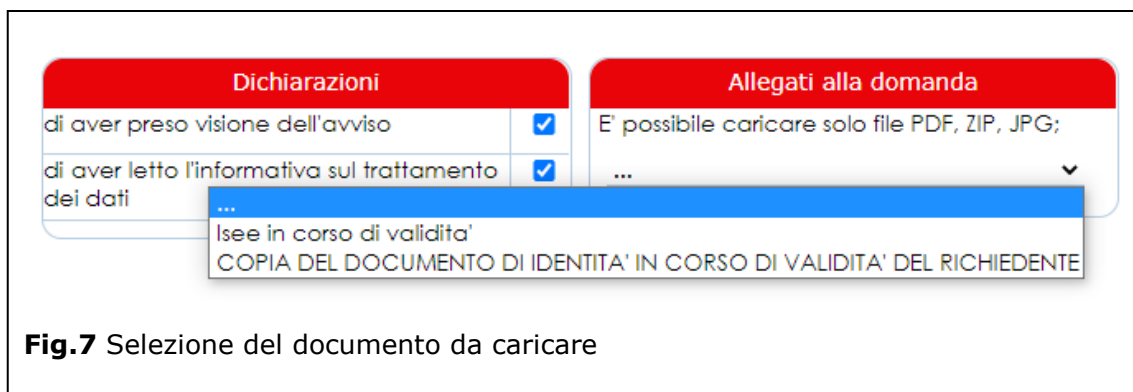
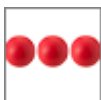
Dichiarazioni	
di aver preso visione dell'avviso	<input type="checkbox"/>
di aver letto l'informativa sul trattamento dei dati	<input type="checkbox"/>

**Fig.6** Dichiarazioni

### 2.5.1 Documenti allegati

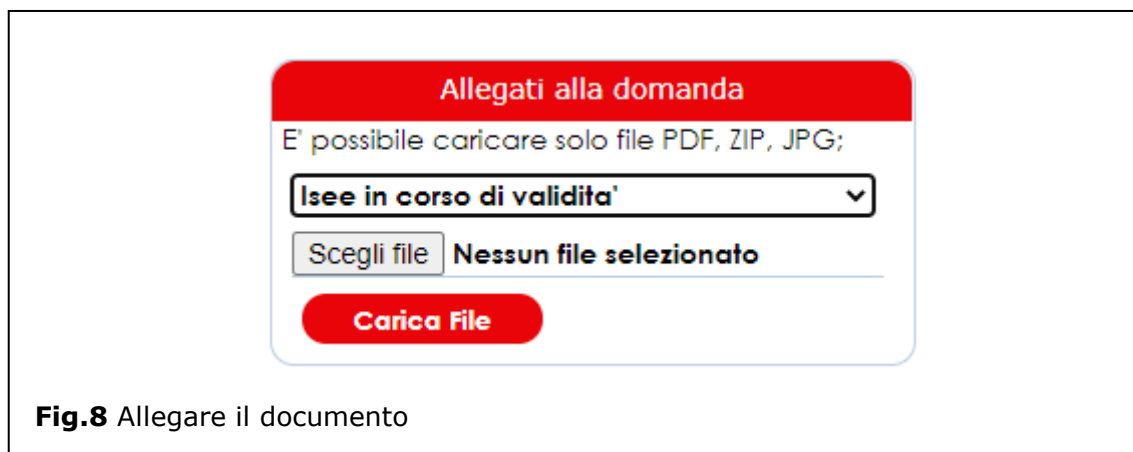
Nella box "allegati alla domanda" è possibile allegare i documenti richiesti. La procedura da seguire per allegare il documento prevede l'esecuzione delle operazioni di seguito indicate:

Cliccare la freccetta della lista documenti e scegliere il tipo documento che si intende allegare

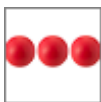


**Fig.7** Selezione del documento da caricare

e, dopo aver selezionato il documento che si intende allegare, cliccare sul tasto "scegli file" / "Sfoglia", selezionare il file dal proprio computer / tablet / smartphone e premere il tasto "Carica file"



**Fig.8** Allegare il documento



## 2.6 Spedizione della domanda

Dopo aver inserito e salvato tutti i dati è necessario cliccare sul tasto "spedisci" per spedire la domanda.

**Home Page**

Home Scuola Assistenza

Assegno Studio

Codice Fiscale  
GLLGU67A12H501V

Cognome  
Giallo

Nome  
Luigi

Data di nascita  
12/01/1967

Comune di nascita  
ROMA

Recapiti

Telefono  
067916780

E-Mail  
lalgeri@siaweb.it

Residenza

Indirizzo  
VIA DALMAZIA, 23 N.

Comune  
ROMA

**Dati Domanda**

Spedisci Salva

Stato della domanda  
**Bozza**

Data richiesta  
10/08/2020

Importo Isee  
14.000,00

**Studente**

Indicare i dati anagrafici dello studente. Se lo studente è maggiorenne e corrisponde al soggetto che sta inserendo la domanda riportare i propri dati (Rif.to sezione home page)

Codice Fiscale  
GLLMTT14L01H501Z

Cognome  
Giallo

Nome  
Matteo

Comune di nascita  
ROMA

Data di nascita  
01/07/2014

**Scuola**

Indicare scuola, classe, sezione e nel voto. Indicare la media dei voti (ad eccezione dei voti riportati in religione) conseguita nell'ultimo trimestre per gli studenti dalla 1^ alla 4^ classe o votazione finale per i

**Dichiarazioni**

di aver preso visione dell'avviso ☒

di aver letto l'informativa sul trattamento dei dati ☒

**Allegati alla domanda**

E' possibile caricare solo file PDF, ZIP, JPG:

...

**Fig.9** Spedizione della domanda

Dopo aver cliccato sul tasto "spedisci" lo stato della domanda passerà da "bozza" a presentata e non sarà più possibile effettuare modifiche alla stessa.

## 3. Supporto all'uso della piattaforma

In qualsiasi momento e da qualsiasi videata del modulo è possibile cliccare sul tasto

**Assistenza**

Spedisci Chiudi

Compilando il modulo, invierai una richiesta di assistenza alla quale verrà assegnato un codice che Ti verrà inviato via mail e al quale potrai fare riferimento per seguire lo stato di lavorazione della richiesta

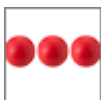
Nominativo  
Algeri Luigi

Telefono  
067916780

Mail  
lalgeri@siaweb.it

Motivo della richiesta

assistenza che attiva la box "Assistenza" all'interno della quale l'operatore e/o il cittadino possono richiedere supporto. Se la richiesta di assistenza si riferisce ad un'anomalia riscontrata nell'uso della piattaforma è sempre necessario indicare il maggior numero di informazioni possibili quali ad esempio il servizio e/o il nominativo sul quale si è verificata la stessa. Dopo aver inserito il motivo della richiesta ed aver cliccato sul tasto "Spedisci", viene inviata una richiesta di assistenza alla quale verrà



assegnato un codice che verrà comunicato all'operatore via mail e, al quale lo stesso potrà fare riferimento per seguire lo stato di lavorazione della richiesta.

Il servizio di assistenza prenderà in carico la segnalazione e provvederà alla lavorazione della stessa nei tempi definiti nei Service Level Agreement concordati con il cliente.