



**Portale dei servizi nell'ambito del
Sistema Informativo Lavoro**

Gestione Contributi per la fornitura dei libri di testo

- Guida per Operatori dei Comuni -

**15 Ottobre 2019
Ver. 2.1**

Sommario

Accesso al Portale Janet.....	3
Autenticazione.....	4
Primo accesso	6
Scelta del Ruolo	7
Accreditamento di nuovi operatori	8
Accesso alla funzionalità di gestione dei contributi per l'acquisto dei libri di testo.....	11
Scelta del comune per cui si sta operando.....	12
Visualizzazione dell'elenco delle richieste inserite	12
Inserimento delle richieste di contributi per l'acquisto di libri di testo.....	13
Aiuto nella compilazione della richiesta.....	16
Verifica dei campi inseriti	17
Generazione del documento PDF della richiesta	19
Modifica dei dati inseriti.....	20
Dichiarazione di assenza di richieste di contributi per l'acquisto di libri di testo.....	21
Visualizzazione richieste presentate negli anni precedenti	22
Termini per la presentazione delle richieste	22
Generazione prospetti riepilogativi e loro validazione	23
Rendicontazione delle richieste inserite e successiva validazione	25
Servizio di assistenza telefonica e via email.....	27

Accesso al Portale Janet

Il portale Janet è disponibile all'indirizzo <https://janet.regione.marche.it/>.

Per accedere è necessario disporre delle credenziali forti (PIN Raffaello, Carta Raffaello, CNS, CIE, Tessera Sanitaria Carta Regionale dei Servizi) che vengono rilasciate presentandosi personalmente ad uno degli Sportelli di Registrazione presenti sul territorio. L'elenco degli sportelli è consultabile direttamente dall'home page cliccando sul link in basso a sinistra "Dove richiedere le credenziali".

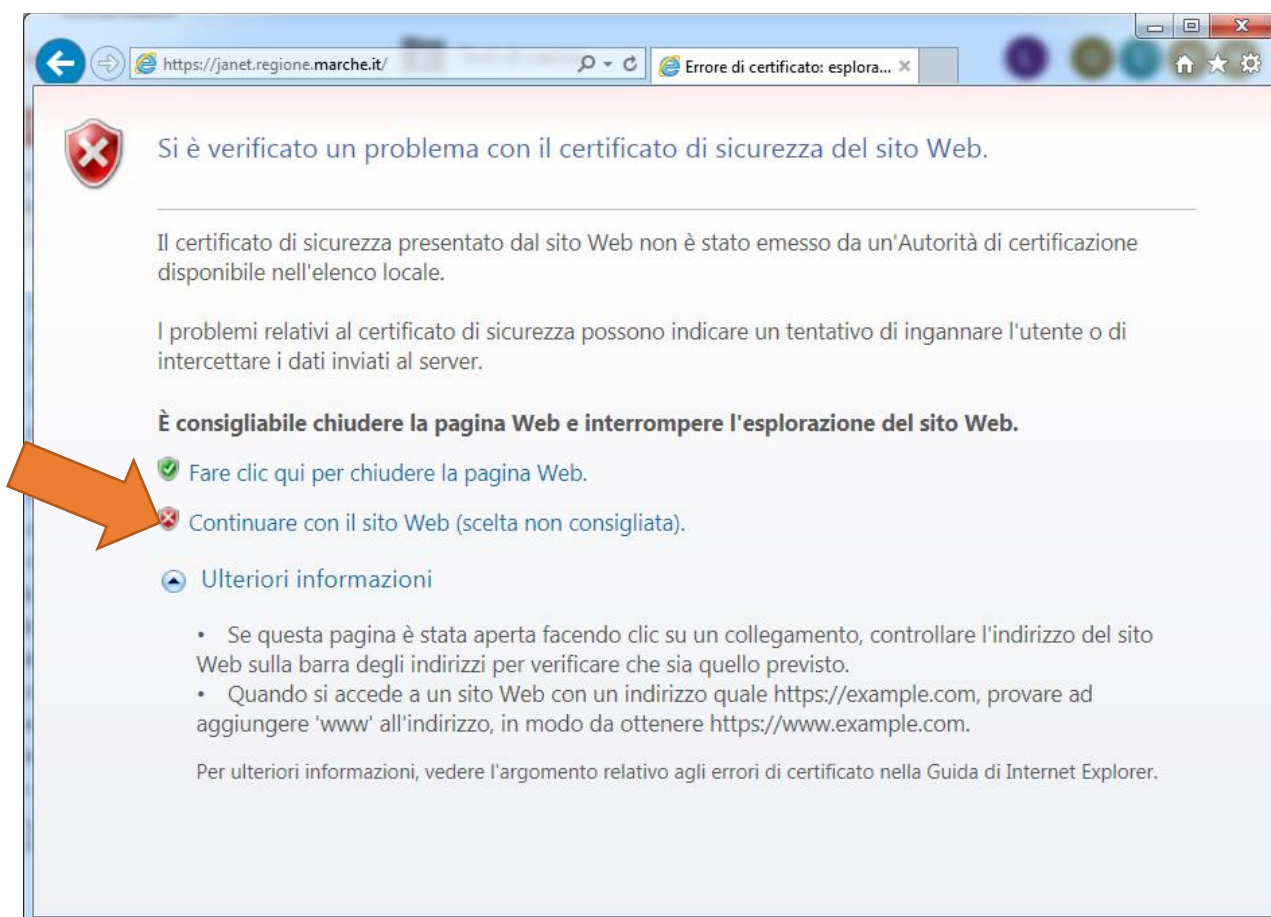
L'accesso al portale Janet è consentito anche attraverso le credenziali del Sistema Pubblico di Identità Digitale SPID rilasciate da un *Identity Provider* convenzionato. Per la richiesta delle credenziali SPID fare riferimento alla pagina ufficiale <https://www.spid.gov.it/richiedi-spid>.

Accedendo al sito di Janet, nella parte alta della pagina, verranno visualizzati in rosso gli avvisi per gli utenti del portale (ad es. messaggi informativi sulle attività di manutenzione ordinaria del sito).

Una volta ottenute le credenziali è possibile accedere al portale cliccando sul pulsante "Accedi" in alto a sinistra.

The screenshot shows the Janet portal homepage. At the top, there's a navigation bar with the 'REGIONE MARCHE Janet Job agency network' logo on the left and an 'Accedi' button on the right, highlighted by an orange arrow. Below the navigation bar, a red banner contains an 'AVVISO' (Notice) about system maintenance on Friday, October 17, 2014, from 12:00 to 13:30. An orange arrow points to this banner. The main content area is titled 'Sistema Informativo Lavoro' and lists several services: 'Gestione dell'Anagrafica On Line', 'Did On Line', 'Adesione al programma Garanzia Giovani', 'Consultazione dell'estratto della Scheda Anagrafico Professionale (SAP)', and 'Consultazione del Repertorio Regionale dei Profili Professionali'. To the right of these services is a laptop displaying the Janet interface. Below the services list, there's a blue button labeled 'Elenco aggiornamenti'. At the bottom of the page, there are three columns: 'Come accedere ai servizi' (with links to 'Guida rapida per i cittadini', 'Dove richiedere le credenziali', and 'Accesso per gli operatori di garanzia giovani'), 'I servizi per il Lavoro' (with a link to 'Dove sono i CPI' and a 'garanzia giovani Marche' logo), and 'Contatti' (with a 'Help desk' section and a 'Numero Verde 800 155085' logo). An orange arrow points to the 'Come accedere ai servizi' section.

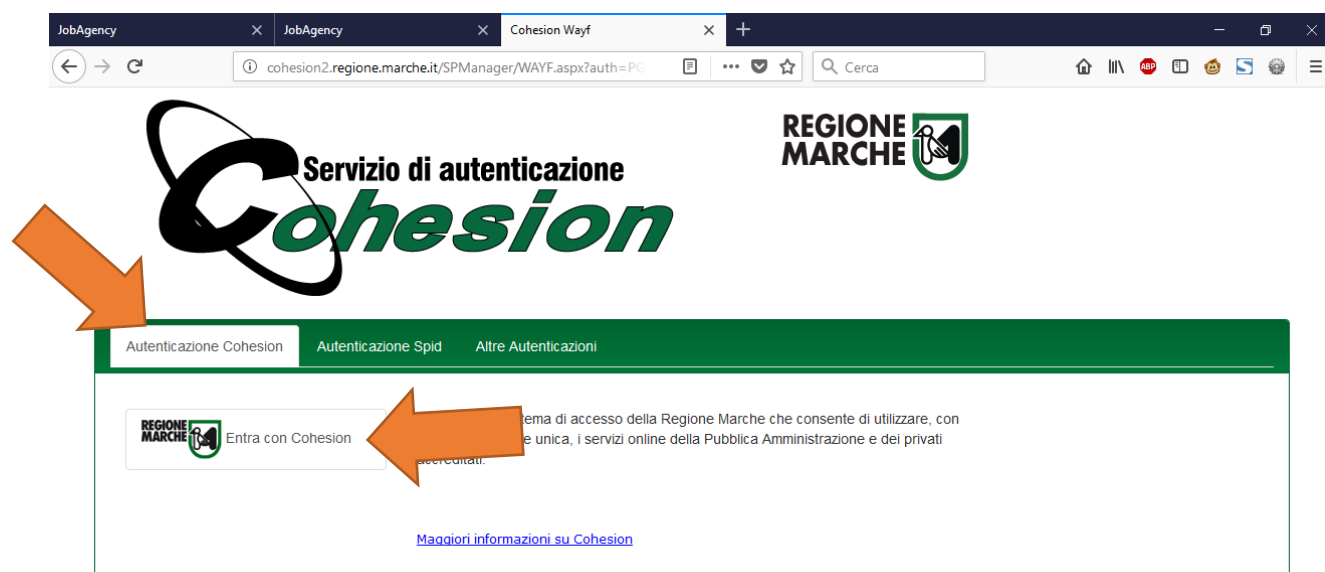
Al primo accesso il browser web potrebbe identificare il portale Janet come un sito web non attendibile. Si prega di cliccare sul link "Continuare con il sito web (scelta non consigliata)".



Autenticazione

Una volta ottenute le credenziali di accesso e aver premuto il pulsante “Accedi” il sistema mostra la pagina del servizio di autenticazione della Regione Marche Cohesion.

Per accedere tramite credenziali forti (PIN Raffaello, Carta Raffaello, CNS, CIE, Tessera Sanitaria Carta Regionale dei Servizi) è necessario cliccare sulla scheda “Autenticazione Cohesion” e poi sul pulsante “Entra con Cohesion”.



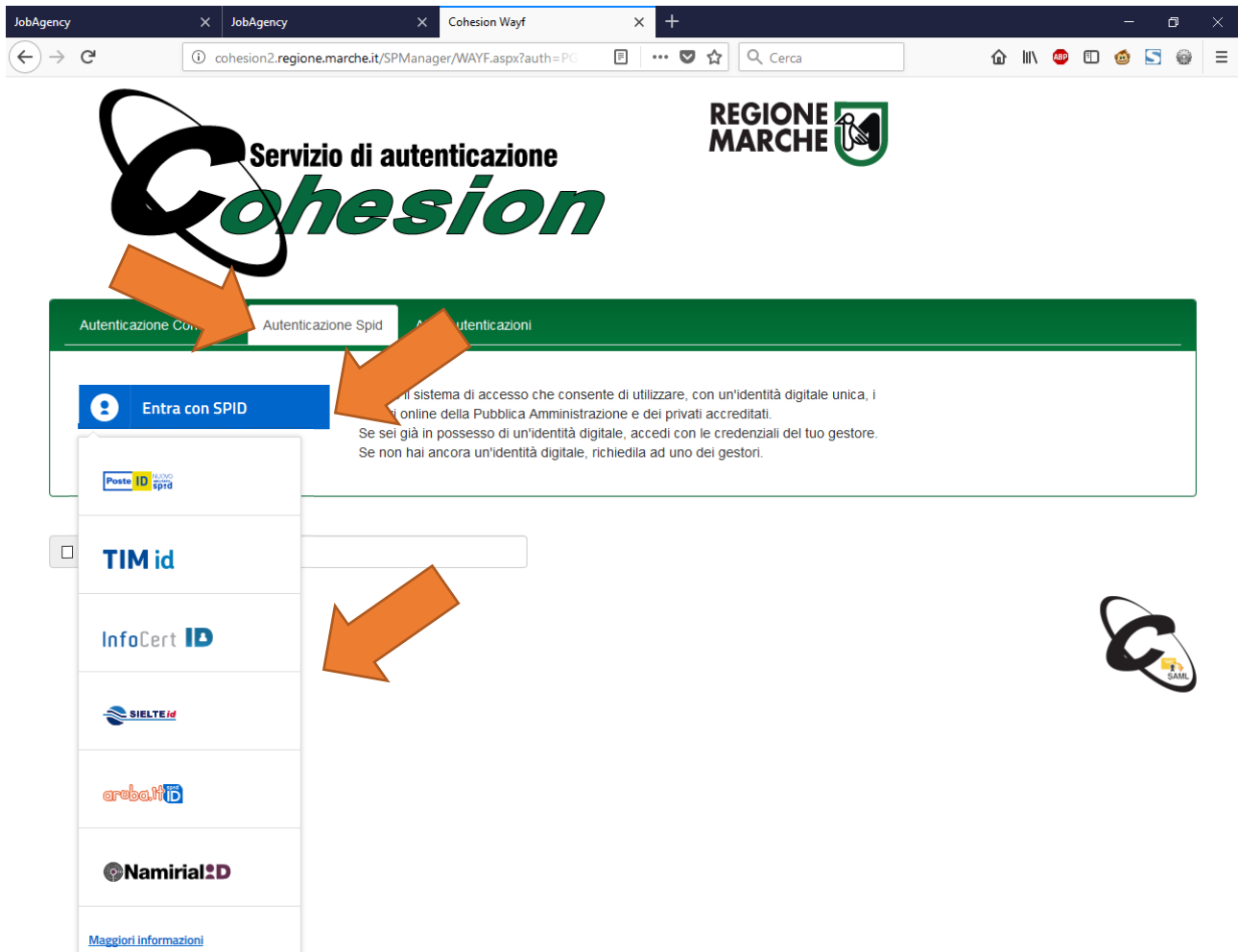
Si aprirà una pagina dove potrà essere scelta la modalità di accesso tra Pin Cohesion, Otp Cohesion o Smart Card. Se si dispone di Pin Cohesion cliccare sull'apposita scheda ed inserire le tre credenziali d'accesso: Codice Fiscale, Password Cohesion e Pin Cohesion.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://cohesion2.regione.marche.it/SA/AccediCohesion.asp>. The page features the "Servizio di autenticazione Cohesion" logo and the "REGIONE MARCHE" logo. The main content area has a green header "Pin Cohesion" and three input fields: "Codice Fiscale", "Password Cohesion", and "Pin Cohesion". An "Accedi" button is at the bottom. To the right, there are links: "Come richiedere il Pin di Cohesion?" and "Cambio Password". Below the main form, there are three tabs: "Pin Cohesion", "Otp Cohesion", and "Smart Card". Orange arrows point to the "Pin Cohesion" tab and the three input fields.

Gli utenti che invece sono in possesso di Carta Raffaello, CNS, CIE o Tessera Sanitaria Carta Regionale dei Servizi dovranno selezionare la scheda "Smart Card" cliccare sul tipo di tessera in loro possesso dopo aver seguito le istruzioni per l'installazione del lettore della carta e dei certificati disponibili sul sito http://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Agenda-Digitale/Cittadinanza-digitale/Carta-Raffaello#1867_Windows.

The screenshot shows the same web browser window, but the "Smart Card" tab is selected. The main content area has a green header "Smart Card" and a list of card types: "TsCns", "Carta Raffaello", "CNS", and "CIE". An orange arrow points to the "Smart Card" tab, and another points to the "Carta Raffaello" option. To the right, there is a link: "Come Attivare la Tessera Sanitaria". The "REGIONE MARCHE" logo and the Cohesion logo are also present.

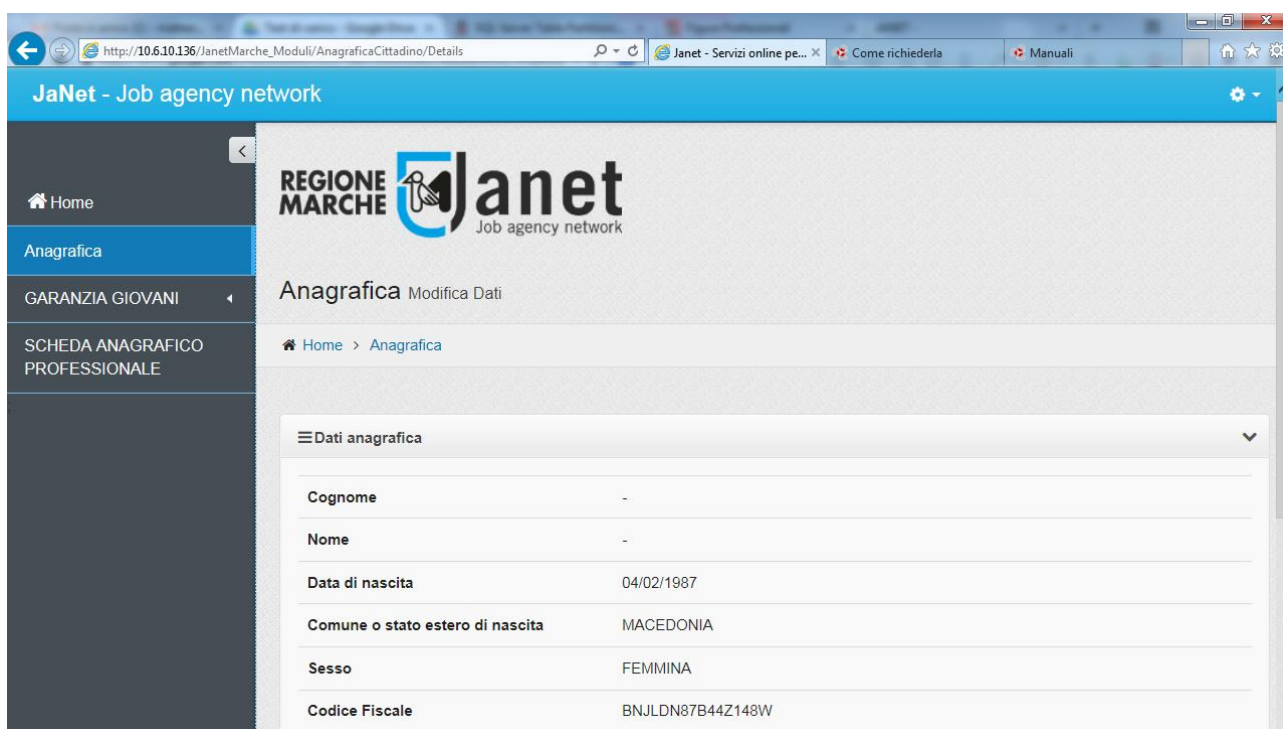
Gli utenti che dispongono di credenziali SPID devono invece selezionare la scheda “Autenticazione Spid”, cliccare sul pulsante “Entra con SPID”, selezionare l’identity provider che ha rilasciato le proprie credenziali e seguire le indicazioni a video.



Primo accesso

Al primo accesso il sistema propone la maschera con l’anagrafica dei dati dell’utente. I dati verranno precompilati dall’Indice regionale del welfare della Regione Marche.

L’utente dovrà quindi controllare ed eventualmente modificare i dati errati e premere in ogni caso il pulsante “Salva i Dati” in fondo alla pagina.

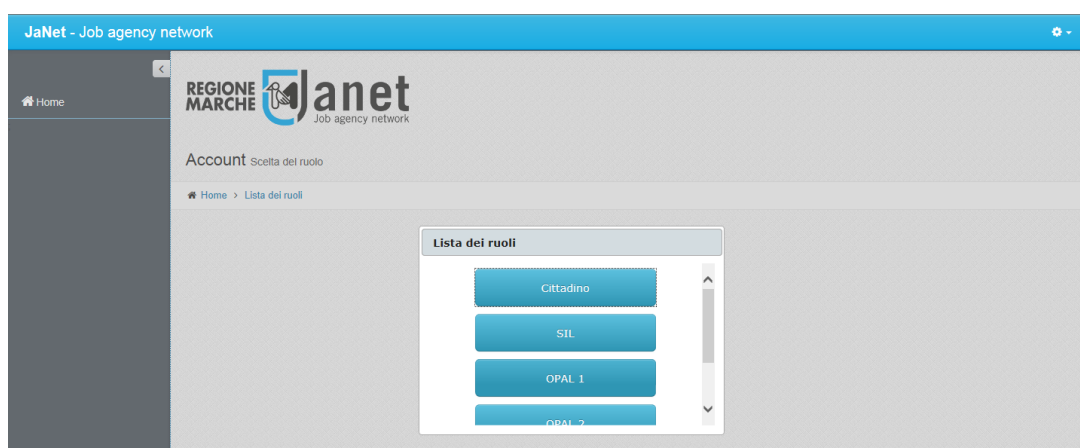


Scelta del Ruolo

Accedendo la prima volta al portale Janet l'utente assumerà automaticamente il ruolo di "Cittadino" cioè verrà riconosciuto come un normale lavoratore e potrà effettuare solo le operazioni rivolte ai cittadini.

Tutti gli operatori dei Comuni che erano già stati accreditati al portale Janet per l'immissione delle richieste di contributi per l'acquisto dei libri di testo per i precedenti anni scolastici risulteranno già abilitati al portale Janet con il ruolo di operatore per l'immissione dei nominativi aventi diritto ad accedere ai "Contributi Libri Di Testo".

Pertanto, al momento dell'accesso al portale, gli operatori accreditati avranno una finestra di scelta in cui verranno elencati i ruoli che possono assumere nella sessione di lavoro. Cliccando su uno dei ruoli verrà effettuato l'accesso al portale e saranno rese disponibili le sole funzionalità previste per il ruolo scelto.



Accreditamento di nuovi operatori

Gli operatori dei Comuni che non sono accreditati al portale Janet per il ruolo di operatore per i “Contributi libri di testo”, risulteranno quindi avere il solo ruolo di “Cittadino”. Per abilitare il ruolo di “Contributi libri di testo” i Comuni avranno facoltà di utilizzare in autonomia la funzionalità di accreditamento che permette ad un dirigente del Comune di autocertificare il suo accreditamento e di utilizzare una funzionalità di delega per abilitare ulteriori operatori.

Per fare questo il dirigente del Comune deve entrare sul portale JANET con le proprie credenziali Cohesion e, una volta confermata l’anagrafica, deve cliccare sul menù laterale “Accreditamenti” e poi sul sotto menù “Accreditamento/Delega” per visualizzare la gestione degli accreditamenti di JANET.

The screenshot displays the JANET portal interface. On the left, a dark sidebar contains a menu with the following items: Home, ANAGRAFICA, DID ON LINE, AGENDA, GARANZIA GIOVANI, ESTRATTO SCHEDA ANAGRAFICO PROFESSIONALE, GESTIONE PERMESSI, and ACCREDITAMENTI (highlighted in blue). Below ACCREDITAMENTI is a sub-menu item 'Accreditamento/Delega'. The main content area has a header with the 'REGIONE MARCHE Janet Job agency network' logo. Below the header, the title 'Accreditamento' is followed by 'Lista Accreditamenti'. A search bar and a 'risultati per pagina' dropdown (set to 10) are present. A table lists accreditations with columns: Tipologia Accreditamento, Denominazione, Documenti, and Delega. The first row shows a date '11/02/2019', the description 'Comune (per inserimento richieste Contributi Libri di Testo)', and the name 'ASCOLI PICENO'. Below the table, it says 'Mostrati i record da 11 a 14 su un totale di 14 risultati'. At the bottom, there is a section titled 'Inserisci Nuovo Accreditamento' with a 'Mostra anagrafica' button, a document upload area (max 4096 kB), and a dropdown for 'Tipologia Accreditamento'. An 'Aggiungi Accreditamento' button is at the bottom.

La pagina mostrerà una sezione chiamata “Inserisci Nuovo Accreditamento” in cui sarà possibile registrare i dati dell’accREDITamento del dirigente. I dati anagrafici vengono compilati automaticamente dall’anagrafica del cittadino e potranno essere resi visibili cliccando sul pulsante “mostra anagrafica”. Deve essere poi inserita una scansione del documento d’identità del dirigente e va compilato il campo “Tipologia AccREDITamento” con il valore “Comune (per inserimento richieste Contributi Libri di Testo)” valorizzando poi sulla maschera i dati relativi al proprio Comune.

Nuovo Accreditamento

[Mostra anagrafica](#)

Documento d'identità (max 4096 kB) * [Sfoglia...](#) Nessun file selezionato.

Tipologia Accreditamento * Comune (per inserimento richieste Contributi Libri di Testo)

Comune *

Indirizzo Sede *

CAP Sede *

Telefono Sede *

Fax Sede *

Indirizzo Sede *

[Aggiungi Accreditamento](#)

Una volta compilati i dati, premendo il tasto “Aggiungi accreditamento” il sistema mostrerà un messaggio informativo che indica il corretto salvataggio dell’accreditamento e verrà abilitata una sezione con l’elenco degli accreditamenti effettuati da cui sarà possibile scaricare la ricevuta di accreditamento.

Accreditamento Lista Accreditamenti

Accreditamento effettuato con successo.

Lista Accreditamenti

10 risultati per pagina Cerca nei campi:

Data	Tipologia Accreditamento	Denominazione	Documenti	Delega
11/02/2019	Comune (per inserimento richieste Contributi Libri di Testo)	ANCONA	Download	Delega

Mostrati i record da 11 a 15 su un totale di 15 risultati

← Prima 1 2 Dopo →

Fatto questo, per delegare nuovi operatori, il dirigente dovrà cliccare sul pulsante di “Delega” presente sulla tabella con l’elenco di propri accreditamenti nella riga dell’accreditamento come Comune.

Lista Accreditamenti

10 risultati per pagina Cerca nei campi:

Data	Tipologia Accreditamento	Denominazione	Documenti	Delega
11/02/2019	Comune (per inserimento richieste Contributi Libri di Testo)	ANCONA	Download	Delega

Mostrati i record da 11 a 15 su un totale di 15 risultati

← Prima 1 2 Dopo →

Il sistema quindi mostra una maschera dove vanno inseriti i dati del delegato nella quale il dirigente andrà a registrare uno alla volta tutti gli operatori che devono essere abilitati per il proprio Comune all'inserimento delle richieste di Borse di studio MIUR.

Carica documento d'identità

Codice Fiscale Delegato * Precompila

Nome Delegato *

Cognome Delegato *

Sesso Delegato * --Selez. Genere Delegato--

Data di Nascita Delegato *

Luogo di Nascita Delegato *



Documento delegato (max 4096 kB) Sfoglia... Nessun file selezionato.

← Indietro Aggiungi Delega

Una volta inseriti i nominativi degli operatori delegati il sistema abiliterà la sezione “Lista deleghe effettuate” in cui verranno elencati tutti i soggetti delegati e da cui sarà possibile scaricare la ricevuta della delega.

Lista Deleghe Effettuate

10 risultati per pagina Cerca nei campi:

Data	Tipologia Accredimento	Denominazione	Delegato	Documento
11/02/2019	Comune (per inserimento richieste Contributi Libri di Testo)	ASCOLI PICENO	ROSSI MARIO	 

Mostrati i record da 1 a 9 su un totale di 9 risultati

← Prima 1 Dopo →

A questo punto l'operatore delegato potrà entrare su JANET con le proprie credenziali ed assumere il ruolo di “Contributi Libri Di Testo” assegnatogli dal dirigente.

In caso di difficoltà nell'operazione si prega di far riferimento al servizio di supporto tecnico.

Accesso alla funzionalità di gestione dei contributi per l'acquisto dei libri di testo

Una volta che l'operatore è abilitato al ruolo per la registrazione delle richieste di "contributi per l'acquisto dei libri di testo" ed ha eseguito l'accesso a Janet, deve scegliere la voce del menu "Sostegno alle Famiglie".



L'operatore deve poi scegliere la voce "Contributi Libri di Testo" (se non viene richiesto il sistema in automatico accede con tale ruolo).

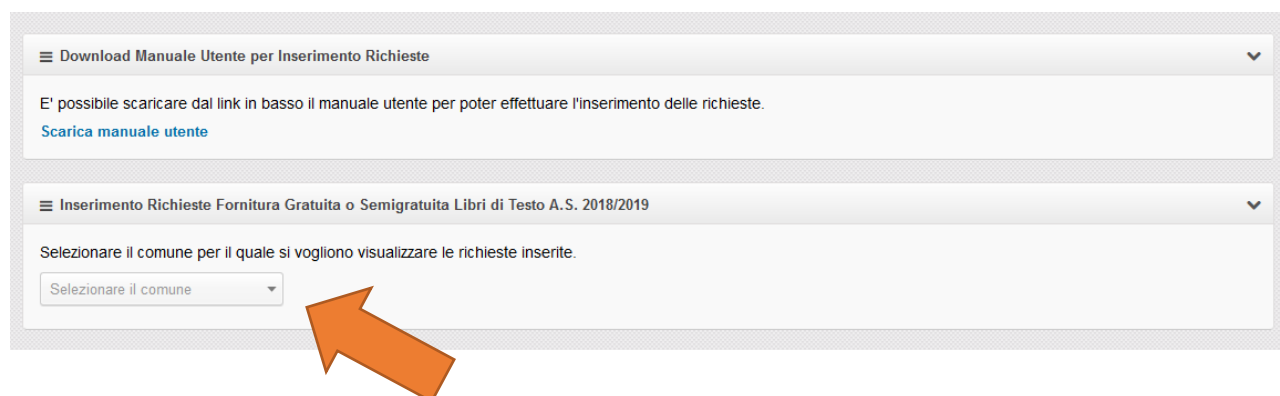


Una volta selezionata quest'ultima voce si entrerà nella sezione Home con una pagina introduttiva di Janet, composta da una parte centrale che riguarda i contenuti ed una parte laterale sinistra contenente le voci di menu per le quali l'operatore è abilitato. Tra queste vi sono tutte le funzionalità relative alla gestione dei contributi per l'acquisto dei libri di testo.

Scelta del comune per cui si sta operando

Cliccando sul menù laterale a sinistra “Contributi Libri di Testo”, gli operatori Comunali potranno accedere alla pagina per la gestione dei contributi relativi ai libri di testo.

Il primo campo da inserire è quello relativo al comune per il quale si sta operando scegliendolo da una lista chiusa di comuni della Regione Marche per i quali l’operatore è stato precedentemente abilitato.



The screenshot shows a web interface with two main sections. The top section is titled "Download Manuale Utente per Inserimento Richieste" and contains a link "Scarica manuale utente". The bottom section is titled "Inserimento Richieste Fornitura Gratuita o Semigratuata Libri di Testo A.S. 2018/2019" and contains the instruction "Selezionare il comune per il quale si vogliono visualizzare le richieste inserite." Below this instruction is a dropdown menu labeled "Selezionare il comune". An orange arrow points to this dropdown menu.

Tale campo verrà valorizzato automaticamente in caso di operatore abilitato ad un solo comune.

Se invece l’operatore è accreditato per più di un comune il sistema non valorizzerà in automatico il comune ma sarà compito dell’operatore scegliere dall’elenco dei comuni per cui lui risulta accreditato quello per il quale sta operando.

In questi casi si chiede di porre particolare attenzione al valore che si va ad indicare in quanto un eventuale errore farà risultare l’importo richiesto su un comune differente.

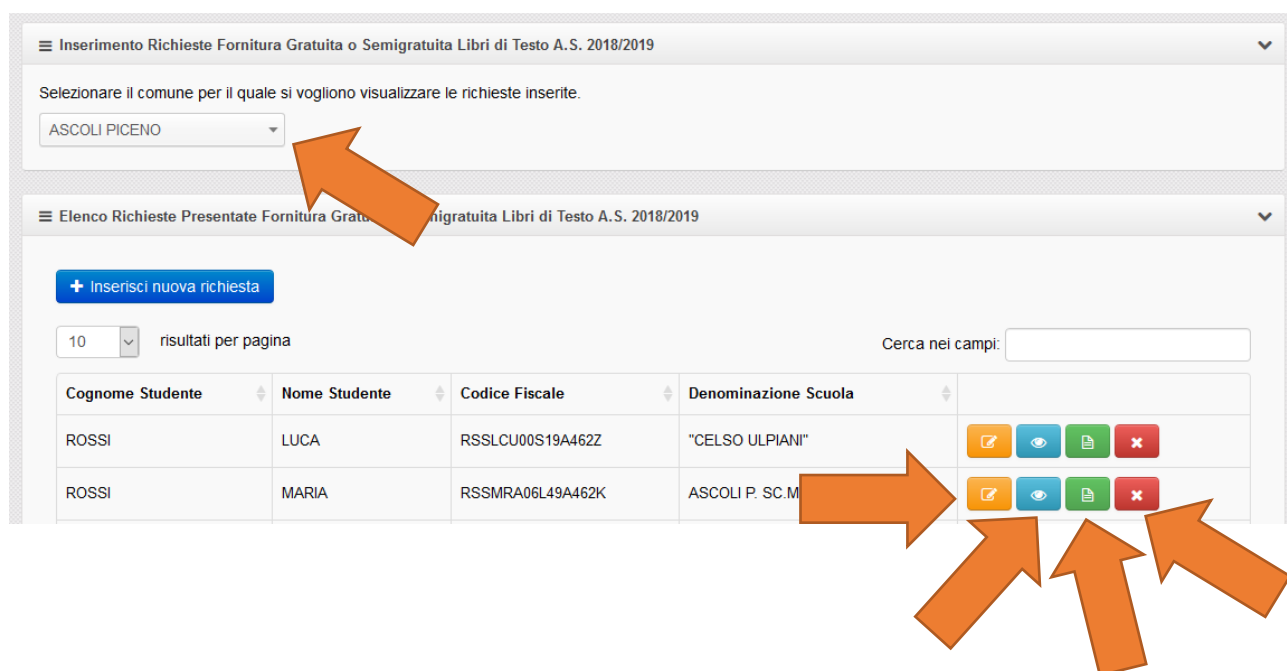
Visualizzazione dell’elenco delle richieste inserite

Non appena viene scelto il Comune per cui si sta agendo, o in modo automatico se l’operatore in questione è associato ad un solo Comune, apparirà un cruscotto che permetterà a ciascun Comune di accedere esclusivamente alle proprie domande imponendo eventuali ulteriori criteri di filtro per cognome, nome, codice fiscale e scuola frequentata.

Nell’elenco verranno visualizzati i dati principali della domanda e sarà possibile entrare nel dettaglio della stessa per consultare tutti gli altri dati inseriti o per effettuare delle eventuali correzioni (solo nel periodo ammesso dal bando).

Dall’elenco sarà sempre possibile recuperare il modello PDF della richiesta di contributi per l’acquisto di libri di testo contenente tutti i dati inseriti.

Sarà altresì possibile eliminare una richiesta, nel caso vi sia stato un errore nell’inserimento della stessa.

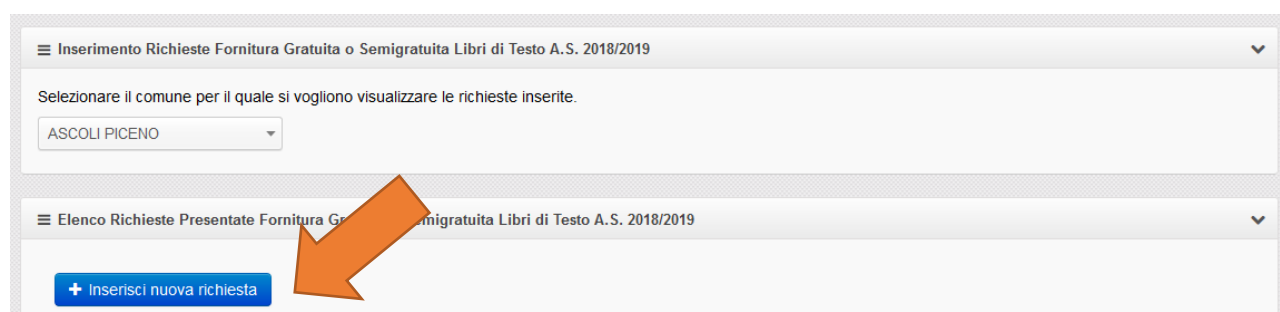


Per modificare una richiesta, è possibile cliccare il bottone giallo ad essa associato, il bottone azzurro permette di entrare nel dettaglio della richiesta visualizzando informazioni specifiche non riportate nella tabella, il pulsante verde consente di scaricare il modello PDF della richiesta di contributi per l'acquisto dei libri di testo generato automaticamente dal sistema, ed infine il pulsante rosso elimina la richiesta associata.

La lista delle richieste è relativa al Comune attualmente selezionato nel menu in alto, così come ogni altra operazione effettuata avviene per conto del Comune in quel momento scelto dalla lista.

Inserimento delle richieste di contributi per l'acquisto di libri di testo

Nei periodi previsti dal bando, alla scelta del Comune, viene visualizzato anche un pulsante per poter inserire una nuova richiesta.



È importante ricordare che cliccando sul bottone di nuovo inserimento, si sta tentando di inserire una nuova richiesta per il Comune attualmente selezionato sulla lista.

Si aprirà una nuova pagina in cui verranno mostrati tutti i campi necessari per la richiesta di contributi per l'acquisto di libri di testo e per la successiva produzione del relativo modello in formato PDF. Il sistema aiuterà

il più possibile l'operatore nella registrazione dei dati cercando di precompilare le informazioni reperibili da altre fonti dati riguardanti le anagrafiche dei soggetti interessati (richiedente e destinatario) e della scuola. Verranno inoltre validati i campi inseriti per mostrare subito all'operatore eventuali errori di coerenza sui dati immessi. In questi casi il sistema non permetterà il salvataggio fino a che non verranno corretti tutti gli errori.

Si precisa inoltre che una sezione specifica della maschera darà anche la possibilità di indicare il costo esatto sostenuto dalla famiglia per l'acquisto di libri in formato cartaceo, digitale o misto. Gli importi verranno verificati in base all'anno di corso ed indirizzo di studio dichiarati e non dovranno essere superiori ai tetti di spesa definiti dalla Regione Marche.

Questa sezione dovrà essere utilizzata per inserire il totale degli importi di cui la famiglia è in grado di presentare l'attestazione della spesa (ad esempio scontrini, dichiarazioni della libreria, ricevute di pagamento per libri usati, ecc.). Ne consegue che la richiesta potrà essere salvata solo in presenza delle attestazioni di spesa e non potrà essere registrata in mancanza di esse. Nel caso l'importo totale della spesa effettuata sia maggiore del tetto massimo di rimborso ammissibile previsto dal decreto per il relativo corso di studi e anno scolastico, l'operatore dovrà inserire nel campo corrispondente il valore pari al tetto massimo.

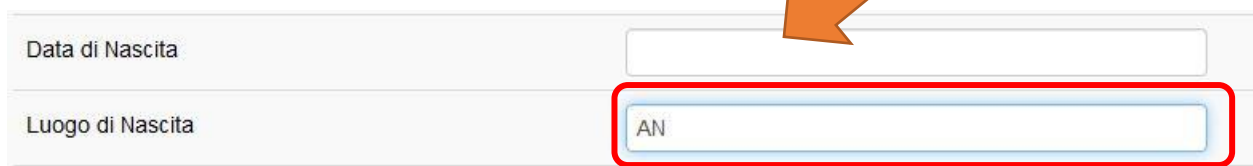
L'operatore comunque avrà facoltà di inserire la richiesta salvandola con importi parziali ed eventualmente modificarla successivamente per inserire l'importo definitivo entro il termine temporale previsto dal bando. La documentazione relativa alle certificazioni di spesa non verrà inserita nel sistema ma dovrà essere acquisita dagli operatori dei comuni e rimarrà in carico ad essi.

NOTA BENE: la compilazione dei campi da inserire deve essere obbligatoriamente effettuata sequenzialmente, ossia i vari campi devono essere compilati nello stesso ordine di come appaiono sullo schermo. Questo è fondamentale perché il popolamento di alcune caselle di scelta viene effettuato dinamicamente in base ai campi selezionati precedentemente.

Tra questi, nel caso dell'inserimento di data di nascita e luogo di nascita si ha un ordine di precedenza della data rispetto al luogo. È necessario dapprima inserire la data di nascita del soggetto e successivamente si potrà scegliere il luogo di nascita. Questo viene fatto per evitare quei casi in cui un comune che ha cambiato provincia di appartenenza appaia più volte nella lista sotto province diverse. In questo modo, apparirà solamente la lista dei comuni così com'erano al momento della data di nascita inserita, evitando ambiguità ed errori.

Per poter selezionare un comune è prevista una funzione di autocompletamento. L'operatore deve iniziare a scrivere nella casella di testo il nome del comune e, durante la digitazione, verrà visualizzata una lista di comuni che hanno nel proprio nome la sequenza di caratteri inseriti. Ad esempio per selezionare il comune di ANCONA si potrà digitare "AN" oppure per cercare il comune di "SAN BENEDETTO DEL TRONTO" si potrà digitare anche solo la parte centrale del nome "BEN". Dalla lista di comuni risultanti l'operatore dovrà poi selezionare il comune desiderato.

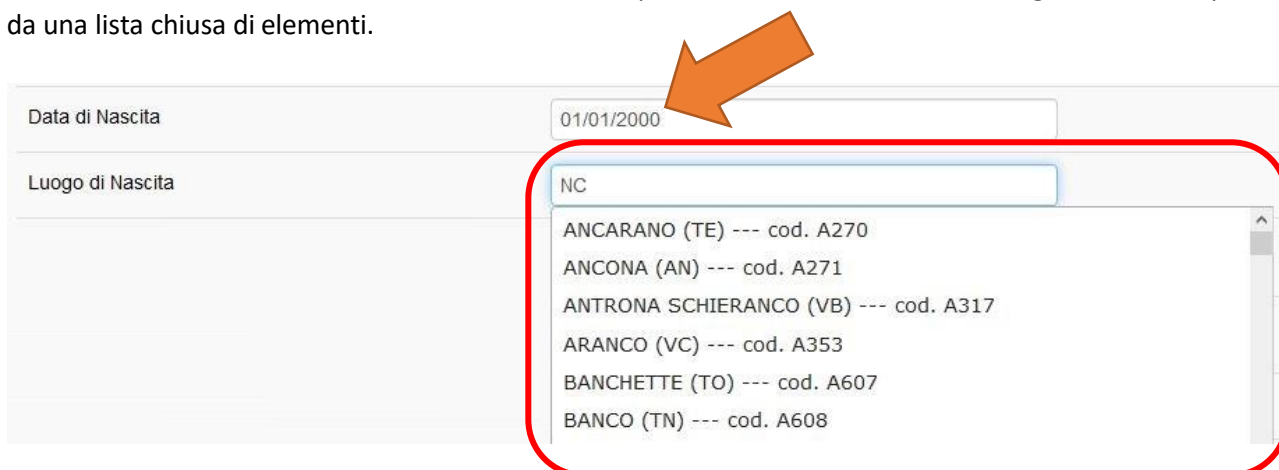
Come si può notare, se la data di nascita non è inserita, la lista dei comuni non è valorizzata, rendendo impossibile la scelta del luogo di nascita.



Data di Nascita

Luogo di Nascita AN

Viceversa, se la data di nascita è inserita ed è formalmente corretta (gg/mm/aaaa), automaticamente la lista dei comuni verrà valorizzata in base alla data scelta, permettendo la selezione del luogo di nascita a partire da una lista chiusa di elementi.



Data di Nascita 01/01/2000

Luogo di Nascita

- NC
- ANCARANO (TE) --- cod. A270
- ANCONA (AN) --- cod. A271
- ANTRONA SCHIERANCO (VB) --- cod. A317
- ARANCO (VC) --- cod. A353
- BANCHETTE (TO) --- cod. A607
- BANCO (TN) --- cod. A608

La stessa modalità di compilazione tramite autocompletamento vale anche per il comune di residenza e per quello di ubicazione della scuola.

Anche nel caso dell'inserimento dell'istituto frequentato, la lista delle scuole tra cui scegliere viene popolata con i soli istituti presenti nel comune selezionato alla voce "Comune Scuola". Se il campo "Comune Scuola" è vuoto oppure errato, non sarà possibile selezionare la scuola desiderata nel campo opportuno.

Questo vale anche nella compilazione dei campi: "Ordine e Grado Scuola", "Corso e Indirizzo di Studi" e "Anno di Corso". Anche qui i campi devono essere compilati in ordine sequenziale in quanto il campo "Ordine e Grado Scuola" è subordinato alla scelta della scuola e a sua volta il campo "Corso e Indirizzo di Studi" è condizionato in base alla scelta effettuata sull'ordine e grado. Infine l'"Anno di Corso" è limitato in base al tipo di corso e indirizzo di studio.

Per fare un esempio, se nell'"Ordine e Grado Scuola" si seleziona "Scuola secondaria di 1° grado (ex scuola media inferiore)", nel campo "Corso e Indirizzo di Studi" potrà essere scelto solo il valore "Scuola Media" e nel campo "Anno di Corso" si potranno scegliere solo i valori "1° anno", "2° anno" e "3° anno".

In merito alla compilazione del campo relativo al corso di studio, ove possibile, verranno visualizzati solo gli indirizzi di studio ammissibili sulla base delle informazioni reperibili dai dati aperti del MIUR. In caso di mancanza di informazioni verranno visualizzati tutti gli indirizzi di studio possibili e sarà l'operatore che dovrà scegliere quello corretto.




Ordine e Grado Scuola	Scuola secondaria di 1° grado (ex scuola media inferio...
Corso e Indirizzo di Studi	Scuola Media
Anno di Corso	--Selez. Anno di Corso Studente-- <div> 1° anno 2° anno 3° anno </div>

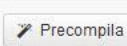

Aiuto nella compilazione della richiesta

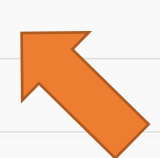
Sarà possibile precompilare alcuni dati anagrafici relativi al richiedente o allo studente destinatario inserendo il codice fiscale del soggetto e cliccando il pulsante adiacente "Precompila".

In questo modo i dati anagrafici verranno precompilati automaticamente sulla base delle informazioni presenti nelle richieste presentate negli anni precedenti oppure sulla base dei dati presenti all'interno dell'"Indice regionale del welfare".

Si consiglia comunque di ricontrollare sempre i campi precompilati perché potrebbero essere soggetti ad eventuali variazioni nel tempo (in particolare i dati di residenza ed i recapiti telefonici). Pertanto se rilevate inesattezze sui dati precompilati avete facoltà di modificare i valori errati ed inserire quelli che ritenete corretti.



Codice Fiscale	RSSMRA65D07G920C	
Richiedente ROSSI MARIO trovato. I campi sono stati precompilati.		
Cognome	ROSSI	
Nome	MARIO	
Data di Nascita	07/04/1965	
Luogo di Nascita	PORTO SAN GIORGIO (AP) ♦♦♦ cod. G920	
Genere	Maschio	
Comune di Residenza	ASCOLI PICENO (AP) ♦♦♦ cod. A462	
Indirizzo di Residenza	VIA ROMA	
Numero Civico	1	
Telefono		
Cellulare		
Indirizzo e-mail	mariorossi@libero.it	



Nello specifico, se presenti, vengono compilati i campi Cognome, Nome, Data di Nascita, Luogo di Nascita, Genere, Comune di Residenza, Indirizzo di Residenza, Numero Civico, Telefono, Cellulare e Indirizzo e-mail, sia per quanto riguarda il richiedente, sia per quanto riguarda lo studente.

Nel caso non venga trovato nessun soggetto, comparirà un messaggio di mancata precompilazione, e sarà necessario compilare i campi manualmente.

Codice Fiscale	RSSMRA60A01A462L	<input type="button" value="Precompila"/>
Nessun cittadino con codice fiscale 'RSSMRA60A01A462L' trovato. Compilare i campi manualmente.		
Cognome	<input type="text"/>	
Nome	<input type="text"/>	
Data di Nascita	<input type="text"/>	
Luogo di Nascita	--Selez. Luogo di Nascita Richiedente--	

Verifica dei campi inseriti

Per quanto concerne la compilazione dei dati della richiesta verranno previste delle validazioni su tutti i principali campi al fine di verificare la correttezza degli stessi.

In particolare verrà verificata la coerenza formale tra il codice fiscale e i dati anagrafici del richiedente e del destinatario in modo da identificare eventuali errori di trascrizione prima del salvataggio della richiesta.

Nel caso di incongruenza tra il codice fiscale e i restanti dati anagrafici, al click del pulsante di salvataggio della nuova richiesta, verrà visualizzato un messaggio di errore e il salvataggio non andrà a buon fine.

Modulo Richiesta Fornitura Gratuita o Semigratuita Libri di Testo A.S. 2018/2019

ATTENZIONE! Errore nel salvataggio: alcuni campi inseriti non sono corretti.

[MODIFICA RICHIESTA ROSSI LUCA - COMUNE DI ASCOLI PICENO](#)

Generalità del richiedente

Codice Fiscale	XXXXXX00X00X000X	<input type="button" value="Precompila"/>
Il Codice Fiscale non è coerente con i dati anagrafici inseriti (Nome, Cognome, Data Di Nascita, Luogo Di Nascita, Genere).		
Cognome	ROSSI	
Nome	MARIO	
Data di Nascita	07/04/1965	
Luogo di Nascita	PORTO SAN GIORGIO (AP) --- cod. G920	
Genere	Maschio	

Per il campo relativo all'indice ISEE verrà controllato che il valore indicato dall'operatore sia minore o uguale a 10.632,94 euro.

Verrà infine verificato l'importo sostenuto dalla famiglia per l'acquisto di libri in formato cartaceo, digitale o misto. L'inserimento di una spesa è obbligatorio, ma potrà essere valorizzato solamente uno dei tre campi per ogni richiesta. Tale importo inserito non potrà essere superiore ai tetti di spesa definiti dalla Regione Marche in base all'anno di corso e all'indirizzo di studio.

Nel caso di mancato inserimento di una spesa si avrà il seguente errore:

Spese sostenute per l'acquisto dei libri di testo	
Spesa Libri Cartacei	<input type="text"/> E' obbligatorio inserire la spesa per una tipologia di libri.
Spesa Libri Digitali E Cartacei	<input type="text"/> E' obbligatorio inserire la spesa per una tipologia di libri.
Spesa Libri Digitali	<input type="text"/> E' obbligatorio inserire la spesa per una tipologia di libri.

Nel caso di inserimento di più di una spesa per tipologia di testi si avrà il seguente errore:

Spese sostenute per l'acquisto dei libri di testo	
Spesa Libri Cartacei	80 Inserire la spesa SOLO per una tipologia di libri.
Spesa Libri Digitali E Cartacei	80 Inserire la spesa SOLO per una tipologia di libri.
Spesa Libri Digitali	<input type="text"/> Inserire la spesa SOLO per una tipologia di libri.

Nel caso di inserimento di un importo eccedente il tetto massimo ammissibile consentito per il corso scelto e l'anno di corso selezionato si avrà il seguente errore:

Spese sostenute per l'acquisto dei libri di testo	
Spesa Libri Cartacei	300 L'importo "€ 300" è superiore a "€ 193", spesa massima ammissibile per il corso scelto ed il relativo anno selezionato.
Spesa Libri Digitali E Cartacei	<input type="text"/>
Spesa Libri Digitali	<input type="text"/>

Nell'inserimento del valore del reddito ISEE e del valore della spesa sostenuta, l'importo va scritto senza alcun simbolo per separare le migliaia e usando la virgola (e non il punto) per separare i centesimi, inserendo una o due cifre dopo di essa, ad esempio:

VALORE DA INSERIRE	ERRATO	CORRETTO
1234 Euro e 56 centesimi	1.234,56	1234,56
123 Euro e 45 centesimi	123.45	123,45
123 Euro e 0 centesimi	123,	123 oppure 123,0 oppure 123,00

Generazione del documento PDF della richiesta

Una volta terminata la compilazione della maschera ed effettuato il salvataggio dei dati, il sistema permetterà di produrre un PDF contenente tutti i dati della richiesta di contributi per l'acquisto di libri di testo (che può essere scaricato attraverso l'apposito pulsante verde dall'elenco delle richieste inserite) pronto per essere firmato dal richiedente ed archiviato dal comune.

ALLEGATO "A/1"

MODULO DI RICHIESTA

FORNITURA GRATUITA O SEMIGRATUITA DEI LIBRI DI TESTO

Anno Scolastico 2019/2020

Ai sensi dell'art. 27 della Legge 23.12.1998 n. 448

AL COMUNE DI ANCONA

Generalità del richiedente

NOME	MARIO	COGNOME	ROSSI
LUOGO DI NASCITA	ANCONA (AN)	DATA DI NASCITA	01/01/2000
CODICE FISCALE	RSSMRA00A01A271U		

Residenza anagrafica del richiedente

VIA/PIAZZA	VIA PROVA	N. CIVICO	1
COMUNE	ANCONA (AN)	TEL. FISSO	071123456
TEL. CELLULARE	3331234567	INDIRIZZO E-MAIL	marirossi@prova.it

Generalità dello studente destinatario

NOME	MARIO	COGNOME	ROSSI
LUOGO DI NASCITA	ANCONA (AN)	DATA DI NASCITA	01/01/2000
CODICE FISCALE	RSSMRA00A01A271U		

Residenza anagrafica dello studente destinatario (per determinare il Comune competente)

VIA/PIAZZA	VIA PROVA	N. CIVICO	1
COMUNE	ANCONA (AN)	TEL. FISSO	071123456
TEL. CELLULARE	3331234567	INDIRIZZO E-MAIL	marirossi@prova.it

DENOMINAZIONE DELLA SCUOLA a cui si è fatta la preiscrizione/iscrizione per l'a.s. 2019/2020		"CITTADELLA - MARGHERITA HACK"	
VIA/PIAZZA	VIA TIZIANO	N. CIVICO	50
COMUNE	ANCONA	PROVINCIA	ANCONA
Classe da frequentare nell'a.s. 2019/2020	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 5		
Ordine e grado di scuola	<input type="checkbox"/> Secondaria di 1° grado (ex media inferiore) <input checked="" type="checkbox"/> Secondaria di 2° grado (ex media superiore)		
Corso e indirizzo di studi	Liceo Classico		

Data

15/10/2019

Firma del richiedente

Il sottoscritto fa presente:

di aver presentato la dichiarazione sostitutiva unica 2019 della situazione economica complessiva del nucleo familiare in data 01/03/2019 all'Ente¹ CAF.

Dall'attestazione ISEE in corso di validità rilasciata dall'Ente¹ CAF in data 01/03/2019 sulla base della dichiarazione sostitutiva unica² 2019 presentata, risulta un ISEE di 9.000,00 €, che non è superiore all'ISEE previsto per accedere al contributo per la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo per l'a.s. 2019/2020, **pari a 10.632,94 €**.

Il sottoscritto dichiara di avere conoscenza che, nel caso di corresponsione di benefici, si applica l'art. 11, comma 6, del DPCM 159/2013, in materia di controllo di veridicità delle informazioni fornite, nonché di essere a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci rese in sede di autocertificazione.

Il sottoscritto dichiara di **non avere** presentato domanda per ottenere analogo beneficio in altra Regione.

Informativa ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento (UE) 2016/679 relativi alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

La informiamo che i Suoi dati saranno trattati nell'osservanza delle medesime norme in maniera informatizzata e/o manuale per procedere ai necessari adempimenti e verifiche relativi al procedimento di fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo - Anno Scolastico 2019/2020.

Data Firma del richiedente (*)

15/10/2019 _____

(*) da apporre direttamente alla consegna della domanda alla presenza del dipendente incaricato della ricezione o da inviare unitamente a copia di un documento di identità in corso di validità.

NOTE

¹ Specificare a quale Ente è stata presentata o attestata la dichiarazione (ad esempio: Comune, Centro di assistenza fiscale - CAF, sede e agenzia INPS).

² La dichiarazione sostitutiva unica, prevista dal DPCM 159/2013 e s.m.i., è necessaria per ottenere l'attestazione ISEE in corso di validità valevole per tutte le richieste di prestazioni sociali agevolate.

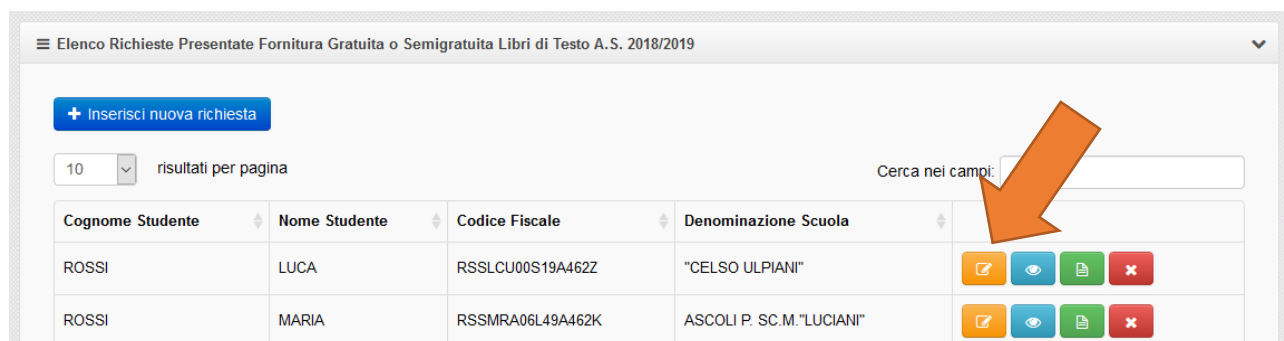
Il documento non dovrà essere riacquisito sul sistema JANET ma potrà essere scaricato in qualsiasi momento dalla pagina di visualizzazione delle richieste inserite.

Elenco Richieste Presentate Fornitura Gratuita o Semigratuita Libri di Testo A.S. 2018/2019				
<div>+ Inserisci nuova richiesta</div> <div>10 risultati per pagina</div> <div>Cerca nei campi: <input type="text"/></div>				
Cognome Studente	Nome Studente	Codice Fiscale	Denominazione Scuola	
ROSSI	LUCA	RSSLCU00S19A462Z	"CELSO ULPANI"	   
ROSSI	MARIA	RSSMRA06L49A462K	ASCOLI P. SC.M. "LUCIANI"	   

Modifica dei dati inseriti

In caso di errori sui dati inseriti si avrà la possibilità di rettifica negli stessi tempi previsti per l'inserimento delle richieste.

Per fare questo sarà necessario ricercare la domanda dalla funzionalità di elenco delle richieste inserite e rientrare al suo interno attraverso il pulsante di modifica.











Elenco Richieste Presentate Fornitura Gratuita o Semigratuata Libri di Testo A.S. 2018/2019

+ Inserisci nuova richiesta

10 risultati per pagina

Cerca nei campi:

Cognome Studente	Nome Studente	Codice Fiscale	Denominazione Scuola	
ROSSI	LUCA	RSSLCU00S19A462Z	"CELSO ULPANI"	   
ROSSI	MARIA	RSSMRA06L49A462K	ASCOLI P. SC.M."LUCIANI"	   

A questo punto bisognerà modificare i campi contenenti eventuali errori e salvare nuovamente la domanda. L'operazione di salvataggio registrerà la nuova richiesta con i dati corretti sui sistemi della Regione Marche e renderà a tutti gli effetti inattiva la precedente richiesta.

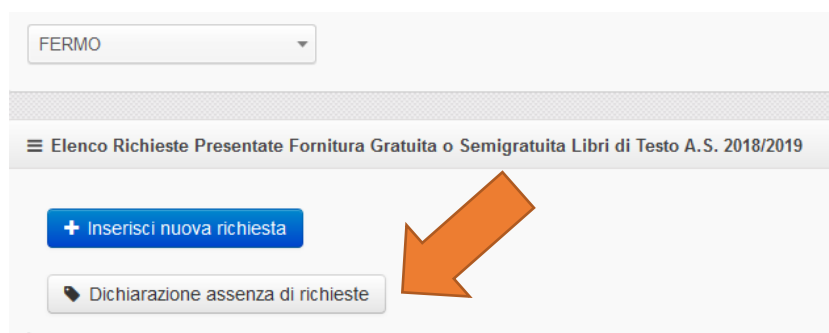
Si precisa che le eventuali rettifiche sono permesse solo attraverso la modalità qui descritta e nei periodi previsti dal bando per la registrazione delle richieste.

Non verranno quindi effettuate rettifiche al di fuori dei periodi indicati e non verranno ammesse modalità diverse per la comunicazione di errori (ad es. email, telefono, ecc.).

Dichiarazione di assenza di richieste di contributi per l'acquisto di libri di testo

Tutti i Comuni delle Marche sono tenuti ad effettuare la raccolta delle richieste di contributi per l'acquisto di libri di testo secondo le modalità descritte sul bando. Potrebbero verificarsi tuttavia casi di Comuni che non hanno ricevuto nessuna richiesta e pertanto non hanno registrato all'interno dell'applicativo JANET nessun nominativo.


In questi casi il Comune è tenuto a comunicare ufficialmente alla Regione Marche che non ha avuto nessuna richiesta utilizzando l'apposita funzionalità di "dichiarazione assenza di richieste".



FERMO

Elenco Richieste Presentate Fornitura Gratuita o Semigratuata Libri di Testo A.S. 2018/2019

+ Inserisci nuova richiesta

 Dichiarazione assenza di richieste

Va specificato che tale dichiarazione può essere invalidata se successivamente ad essa verrà inserita una nuova richiesta, nei termini previsti dal bando, come riportato anche dal messaggio di conferma dell'azione.

Confermi di dichiarare che per il comune di FERMO non sono pervenute richieste? Sarà comunque possibile inserire successivamente delle richieste, invalidando automaticamente questo status.

OK

Annulla

Tale modalità permetterà alla Regione Marche di essere a conoscenza della mancanza di richieste per un determinato Comune in modo da non confondere i Comuni che non hanno richieste da quelli che invece hanno ricevuto richieste ma non hanno ancora effettuato l'inserimento nel sistema JANET.

Si precisa quindi che la registrazione della "dichiarazione di assenza di richieste pervenute" deve essere anch'essa registrata entro i termini previsti per la registrazione delle richieste.

Visualizzazione richieste presentate negli anni precedenti

In fondo alla pagina, è possibile consultare le richieste presentate negli anni precedenti dal Comune selezionato, suddivise in base all'anno di riferimento.

Dapprima, sarà necessario indicare l'anno scelto di cui si vogliono visualizzare le richieste.

Archivio Anni Precedenti Richieste Presentate Fornitura Gratuita o Semigratuita Libri di Testo

Selezionare l'anno per il quale si vogliono visualizzare le storico delle richieste inserite.

Selezionare l'anno

Successivamente, una volta selezionato l'anno, compariranno a video tutte le richieste desiderate elencate in maniera del tutto analoga alla visualizzazione prevista per l'anno corrente.

L'unica differenza consiste nel fatto che in questo caso naturalmente è possibile effettuare solo operazioni di consultazione, ossia visualizzazione dei dettagli e generazione della richiesta PDF, mentre sono impediti operazioni di modifica e di eliminazione.

Selezionare l'anno per il quale si vogliono visualizzare le storico delle richieste inserite.

2018

10 risultati per pagina

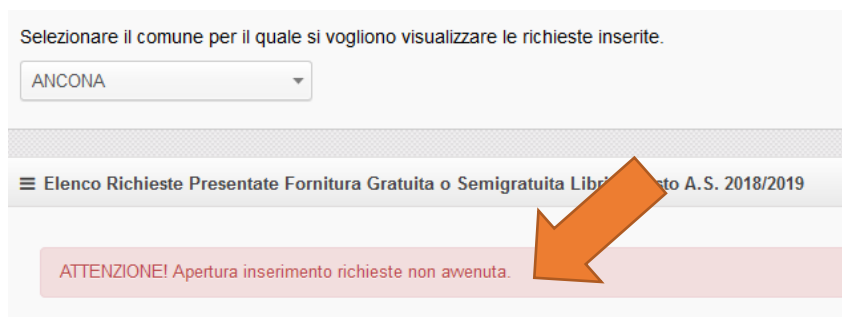
Cerca nei campi:

Cognome Studente	Nome Studente	Codice Fiscale	Denominazione Scuola
ROSSI	MARIO	RSSMRA00A01A271G	G. GALILEI
BIANCHI	LUCA	BNCLCU00A01A271G	G. GALILEI

Termini per la presentazione delle richieste

La Regione Marche ha stabilito che i Comuni hanno facoltà di registrare le richieste all'interno dell'applicativo JANET fino alla data massima perentoria del 25 novembre 2019. Si chiede pertanto di predisporre per tempo per l'inserimento delle domande in quanto non verranno effettuate eccezioni a tale termine.

Prima della data iniziale gli operatori potranno accedere a JANET e verificare il funzionamento delle proprie credenziali ma non avranno la possibilità di registrare eventuali richieste di contributi per l'acquisto di libri di testo. Il sistema mostrerà il seguente messaggio per indicare tale condizione:



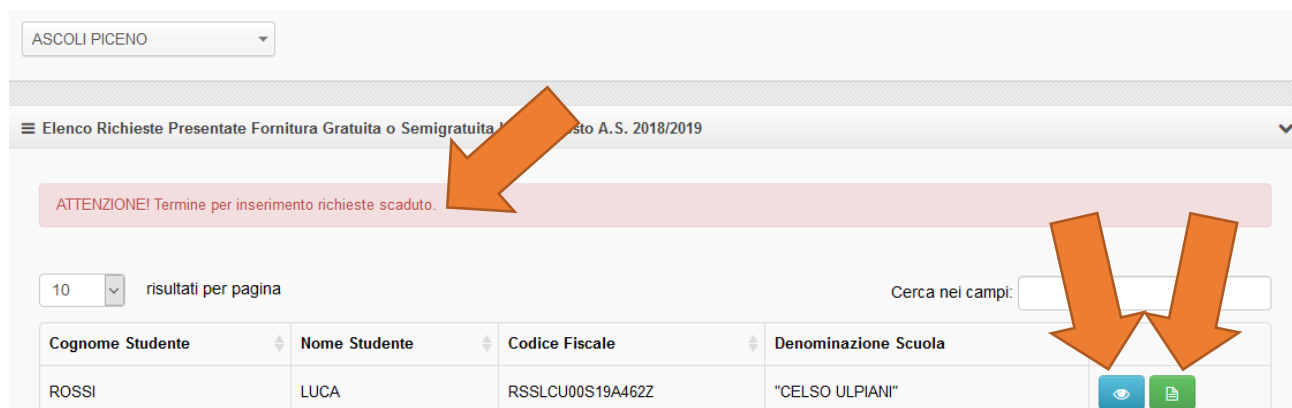
Selezionare il comune per il quale si vogliono visualizzare le richieste inserite.

ANCONA

Elenco Richieste Presentate Fornitura Gratuita o Semigratuita Libri di Testo A.S. 2018/2019

ATTENZIONE! Apertura inserimento richieste non avvenuta.

Allo stesso modo, dopo la data finale, non sarà possibile inserire nuove richieste o modificare quelle esistenti. Il sistema permetterà comunque di consultare tutte le richieste inserite e di visualizzare gli allegati ma non saranno permesse ulteriori revisioni. Il sistema renderà evidente tale condizione mostrando il seguente messaggio:



ASCOLI PICENO

Elenco Richieste Presentate Fornitura Gratuita o Semigratuita Libri di Testo A.S. 2018/2019

ATTENZIONE! Termine per inserimento richieste scaduto.

10 risultati per pagina

Cerca nei campi:

Cognome Studente	Nome Studente	Codice Fiscale	Denominazione Scuola
ROSSI	LUCA	RSSLCU00S19A462Z	"CELSO ULPIANI"

Visualizza Allegato

Tutte le eventuali modifiche rilevate dopo la chiusura dei termini per la presentazione delle richieste dovranno essere comunicate alla Regione Marche in fase di rendicontazione finale. Verranno date ulteriori indicazioni sulle modalità da adottare per la registrazione di tali modifiche durante la fase di rendicontazione nelle versioni successive di questo manuale.

Generazione prospetti riepilogativi e loro validazione


In un'area dedicata, è possibile visualizzare una maschera che riporta una tabella contenente due righe, relative rispettivamente al prospetto riepilogativo delle istanze inserite riferite a studenti frequentanti la scuola secondaria di primo grado (ex scuola media), denominato "Allegato B", e al prospetto riepilogativo relativo agli studenti frequentanti la scuola secondaria di secondo grado (ex scuola superiore), denominato "Allegato C".

La tabella è composta da tre colonne, così identificate: nella prima è presente il nome del prospetto (Allegato B oppure Allegato C), nella seconda è presente lo status della protocollazione (che inizialmente è valorizzato a “NON PROTOCOLLATO” fino alla validazione definitiva), nella terza un pulsante per poter scaricare un file PDF riepilogativo.

Il documento PDF viene generato dinamicamente sulla base dei dati inseriti e può essere scaricato in ogni momento anche durante la fase di inserimento delle richieste per monitorare l’andamento delle istanze inserite.

Allegati B e C relativi a Fornitura Gratuita o Semigratuita Libri di Testo A.S. 2018/2019

Nome Allegato	Status Protocollazione	
Allegato B	NON PROTOCOLLATO	
Allegato C	NON PROTOCOLLATO	



 Valida definitivamente allegato/i

Nello spazio sottostante la tabella, è presente il pulsante che permette di validare DEFINITIVAMENTE gli allegati. La validazione consentirà di certificare digitalmente i dati presenti in archivio, in modo tale che la Regione Marche possa considerare, a questo punto, i dati ufficialmente trasmessi. I documenti dell’allegato B e/o C verranno pertanto protocollati attraverso il sistema di protocollazione PALEO della Regione Marche e potranno essere scaricati dalla stessa tabella.

ATTENZIONE: Si precisa che la validazione potrà essere effettuata una sola volta pertanto dovrà essere eseguita solo dopo aver inserito a sistema tutte le richieste pervenute per il Comune ma sempre entro il termine perentorio previsto dal decreto per la presentazione dei prospetti riepilogativi delle istanze ricevute.

Dopo aver proceduto alla validazione, la tabella degli allegati si presenterà sotto la forma seguente.

Allegati B e C relativi a Fornitura Gratuita o Semigratuita Libri di Testo A.S. 2018/2019

Nome Allegato	Codice Protocollazione	
Allegato B	0014004 19/10/2018 R_MARCHE GRM SIM A 380.40.10/2016/SIM/1602	
Allegato C	0014004 19/10/2018 R_MARCHE GRM SIM A 380.40.10/2016/SIM/1602	

Rispetto alla tabella precedente, la colonna “Status Protocollazione” è stata sostituita dal codice univoco regionale (Segnatura PALEO) identificante la protocollazione avvenuta. Il pulsante di download permetterà invece questa volta di scaricare l’allegato definitivo e protocollato. Questo allegato si distingue da quello non protocollato in quanto ha un’intestazione in rosso sulla prima pagina che mostra la Segnatura PALEO ufficiale.

SEGNATURA PALEO 0014006|19/10/2018|R_MARCHE|GRM|SIM|A|380.40.10/2016/SIM/1602

ALLEGATO "C" COMUNE DI ASCOLI PICENO

SCHEDA PER L'ATTRIBUZIONE DEI CONTRIBUTI STATALI SULL'ACQUISTO DEI LIBRI
Anno Scolastico 2018/2019

Da restituire alla REGIONE MARCHE - P.F. Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione e servizi per il mercato del lavoro (Centri Impiego)

RIEPILOGO RICHIESTE CONTRIBUTI PER LA SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO (SUPERIORI) A.S. 2018/2019										
Totale complessivo studenti	Nominativo studente	Nome Istituto Scolastico di prescrizione per l'a.s. 2018/2019	Indirizzo di studio	1° anno			2° anno			3° - 4° - 5° anno
				libri solo in versione cartacea	riduzione 10% libri in versione digitale e cartacea	riduzione 30% libri in versione digitale	libri solo in versione cartacea	riduzione 10% libri in versione digitale e cartacea	riduzione 30% libri in versione digitale	
1		Istituto tecnico "CELIO ULPANI" di ASCOLI PICENO	Settore tecnologico: indirizzo agrario, agroalimentare e agroindustria	ITAg						65,80 €
TOTALE ITAg										65,80 €

Una volta effettuata la validazione, non sarà più possibile né inserire nuove richieste, né modificare quelle già esistenti e nella pagina di JANET verrà mostrato il seguente messaggio informativo:

ATTENZIONE! Impossibile inserire altre richieste in quanto gli allegati B e/o C sono stati validati definitivamente.

N.B. Nel caso le richieste siano solo di un tipo (o solamente relative a scuole secondarie di primo grado, o relative solamente a scuole secondarie di secondo grado), l'allegato generato sarà solamente uno, e nella tabella comparirà un messaggio che informerà l'operatore di tale situazione.

Allegati B e C relativi a Fornitura Gratuita o Semigratuita Libri di Testo A.S. 2018/2019

Nome Allegato	Status Protocollazione
Allegato B non disponibile! Nessuna richiesta inserita per scuole secondarie di primo grado (ex scuola media inferiore).	
Allegato C	NON PROTOCOLLATO

[Valida definitivamente allegato/i](#)

Di conseguenza, anche la validazione sarà effettuata solamente sull'unico allegato generato.

Allegati B e C relativi a Fornitura Gratuita o Semigratuita Libri di Testo A.S. 2018/2019

Nome Allegato	Codice Protocollazione
Allegato B non protocollato in quanto nessuna richiesta è stata inserita per scuole secondarie di primo grado (ex scuola media inferiore).	
Allegato C	0014006 19/10/2018 R_MARCHE GRM SIM A 380.40.10/2016/SIM/1602

Rendicontazione delle richieste inserite e successiva validazione

Successivamente alla liquidazione degli importi da parte della Regione Marche a favore dei Comuni, verrà messa a disposizione degli operatori comunali una finestra temporale in cui sarà possibile modificare le richieste inserite nella fase precedente nel caso in cui si siano riscontrati errori in fase di inserimento.

È bene evidenziare come non sarà possibile inserire nuove richieste in aggiunta a quelle già presentate, ma le operazioni permesse saranno solamente quelle di modifica e di eliminazione delle richieste; occorre fare attenzione a quest'ultima operazione, in quanto a differenza di ciò che accadeva durante la fase di inserimento, non sarà possibile re-inserire una richiesta a seguito di una errata cancellazione.

Elenco Richieste Presentate Fornitura Gratuita o Servizio di Testi A.S. 2018/2019

ATTENZIONE! Termine per inserimento richieste scaduto.

Cognome Studente	Nome Studente	Codice Fiscale	Denominazione Scuola	
ROSSI	MARIO	RSSMRA05A01A271Z	ISC LUCIANI-S.FILIPPO	   
ROSSI	LUCA	RSSMRA01A01G003X	I.I.S. VOLTERRA - ELIA	   

N.B. Le richieste modificate in fase di rendicontazione sono evidenziate con uno sfondo di colore verde per permettere di distinguerle dalle altre.

In fase di modifica delle richieste, l'operatore vedrà a video la stessa maschera con gli stessi campi indicati al momento dell'inserimento e potrà liberamente intervenire su ognuno di essi. L'unica differenza risiede nel fatto che i campi relativi alle spese, precedentemente denominati "Spesa Libri ...", sono stati rinominati in "Pagamento Erogato Libri ...", in quanto in questa fase è rilevante sapere qual è la cifra che effettivamente il Comune ha liquidato a favore del beneficiario.

Pagamenti erogati per contributo all'acquisto dei libri di testo

Pagamento Erogato Libri Cartacei	<input type="text" value="116"/>
Pagamento Erogato Libri Digitali e Cartacei	<input type="text"/>
Pagamento Erogato Libri Digitali	<input type="text"/>



Nel caso vi sia una discrepanza tra la spesa dichiarata in fase di inserimento e il pagamento effettivamente erogato, l'operatore dovrà andare a modificare i suddetti campi; in caso contrario, il sistema in automatico considererà come pagamento erogato la stessa cifra indicata come spesa in fase di inserimento.


In caso di modifica di un importo, l'operatore dovrà tenere a mente delle regole precise: il sistema permetterà una modifica solamente se essa genera un'economia (quindi il nuovo importo della richiesta è inferiore al precedente) oppure se genera un'eccedenza ammissibile, ovvero in grado di essere coperta da economie precedentemente ottenute (quindi il nuovo importo della richiesta è superiore al precedente, ma la differenza è colmata da altre richieste già modificate). Per questo motivo, si consiglia in fase di modifica di correggere dapprima le richieste che generano economie, e successivamente di intervenire su quelle che generano eccedenze. Infine, è bene ricordare che le economie generate per una tipologia di intervento (ad esempio: anni relativi all'obbligo scolastico) non potranno essere usate per colmare eccedenze nell'altra (ad esempio: anni successivi all'obbligo scolastico), e viceversa.

Non è possibile modificare la richiesta in quanto il comune di ASCOLI PICENO non ha generato sufficienti economie per poter compensare l'eccedenza generata.

[MODIFICA RICHIESTA ROSSI MARIO - COMUNE DI ASCOLI PICENO](#)

Sin dall'apertura della fase di rendicontazione, gli operatori avranno a disposizione nella tabella degli allegati un nuovo modello, denominato "allegato D", che potranno generare e scaricare in qualsiasi momento.

Nome Allegato	Codice Protocollazione	
Allegato B	Non disponibile! Nessuna richiesta inserita per scuole secondarie di primo grado (ex scuola media inferiore).	
Allegato C	001400619/10/2018[R_MARCHE GRM SIM A 380.40.10/2016/SIM/1602	
Allegato D	Non protocollato	



L'allegato in oggetto mette in evidenza la somma richiesta dal Comune alla Regione Marche in fase di inserimento e quella effettivamente erogata ai cittadini, calcolando la differenza e di conseguenza eventuali economie.


ALLEGATO "D"

COMUNE DI **ASCOLI PICENO**

RENDICONTAZIONE

FORNITURA GRATUITA O SEMIGRATUITA DEI LIBRI DI TESTO

del Fondo assegnato dalla Regione Marche per le finalità di cui alla Legge 448/1998 ART. 27 e relativi D.P.C.M. attuativi, riferito all'a.s. 2018/2019



Quota assegnata dalla Regione Marche al Comune	Quota erogata dal Comune ai soggetti beneficiari	Quota in economia (differenza)
47.778,21 €	47.774,61 €	3,60 €

Gli operatori sono obbligati a validare definitivamente tale allegato entro la data di chiusura della fase di rendicontazione, dopo aver modificato e/o eventualmente eliminato tutte le richieste opportune. È bene ricordare che l'operazione di validazione è definitiva, ossia non sarà possibile più modificare o eliminare richieste in seguito ad essa.

Si sottolinea che tutti i Comuni sono tenuti a protocollare il proprio allegato D, anche se vi sia una perfetta corrispondenza tra la quota ottenuta dalla Regione Marche e la quota erogata a favore dei cittadini. In caso di mancata protocollazione da parte dell'operatore, verrà considerato come se il Comune non avesse effettuato alcuna erogazione di fondi ai cittadini che hanno presentato le richieste di contributi e, pertanto, le risorse assegnate dalla Regione Marche verranno rilevate con successivo decreto come economie che il Comune stesso potrà destinare all'anno scolastico successivo.

Servizio di assistenza telefonica e via email

Al fine di fornire adeguato supporto agli operatori dei comuni per l'espletamento della procedura di invio delle richieste di contributi per la fornitura di libri di testo, sarà attivo un servizio di assistenza telefonica al numero verde 800 155 085 e di supporto tramite l'indirizzo email comarche@regione.marche.it dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dalle ore 14:00 alle 17:30.