

ER.GOSCUOLA

GUIDA PER LA COMPILAZIONE DELLE DOMANDE ON LINE PER L'A.S. 2024/2025

https://scuola.er-go.it/login_enti

GUIDA PER LE SCUOLE - ENTI DI FORMAZIONE

Le domande possono essere presentate dal 04/09/2024 al 25/10/2024 ore 18

INDICE

INDICE	2
PREMESSA	3
Nota per gli utenti di GOOGLE CHROME	3
ACCESSO AL SOFTWARE	4
RICHIESTA DEL TOKEN	5
RECUPERO PASSWORD	6
LA TUA HOME	9
GESTIONE UTENZE	11
GESTIONE UTENZE STUDENTI	12
STUDENTI GENERATI	13
LA PAGINA “HOME” DELL’UTENTE	14
COMPILAZIONE DELLE DOMANDE	15
ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE	15
PREREQUISITI	15
ISTRUZIONI PER EFFETTUARE L’ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE PER CONTRIBUTO LIBRI DI TESTO (PER SCUOLE SECONDARIE DI 1° E 2° GRADO)	16
ISTRUZIONI PER EFFETTUARE L’ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE PER BORSA DI STUDIO (PER SCUOLE SECONDARIE DI 2° GRADO ED ENTI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA)	20
ISTRUTTORIA “SEMPLIFICATA”	25
TERMINI PERENTORI PER L’INVIO DEI DATI	26
FILTRARE I DATI	27
NAVIGARE LE “DOMANDE” ED ESTRAZIONE IN EXCEL	27
LOGOUT	28

PREMESSA

ER.GO SCUOLA è l'applicativo per la presentazione e gestione delle domande di contributo per i libri di testo e borse di studio adottato nella Regione Emilia-Romagna.

Per poter usare ER.GO SCUOLA è necessario disporre di un dispositivo connesso ad Internet (PC, TABLET, SMARTPHONE, ...).




ER.GO SCUOLA è compatibile con i seguenti browser web:

- INTERNET EXPLORER 8+ / MICROSOFT EDGE
- GOOGLE CHROME (Browser consigliato)
- FIREFOX
- SAFARI
- OPERA
- ...
- MOBILE BROWSER (es.Android)
- ...

Nota per gli utenti di GOOGLE CHROME

Disattivare la funzione di compilazione automatica, per evitare problemi nella compilazione dei dati.

Istruzioni:

1. Apri Chrome. In alto a destra, fai clic sull'icona che raffigura tre puntini  
2. Scorrere in basso e cliccare su IMPOSTAZIONI
3. Nella sezione "compilazione automatica e password", cliccare su "indirizzi ed altro"
4. Cliccare sull'icona  in corrispondenza di "Salva e compila indirizzi"
5. Il risultato finale deve essere uguale a quello riportato in basso:

off



L'applicazione prevede due tipi di utenze:

- **MASTER:** E' l'utente attivato a seguito dell'invio delle credenziali che ha la piena operatività all'interno del software. Può creare le utenze per gli altri addetti, visualizzare report e compiere altre operazioni riservate a questa tipologia di utenza;
- **SEMPLICE:** si tratta di una o più utenze generate dall'utente MASTER.

ACCESSO AL SOFTWARE

La maschera di accesso al software si presenta nel modo seguente:

ER.GO
SCUOLA

Attenzione! Ricordarsi di selezionare l'ente di appartenenza corretto

Username:

Password:

Tipo Ente:

Accedi

Hai perso la password? [VAI QUI](#)

Per poter accedere all'applicazione è necessario disporre di una username e di una password (credenziali di accesso) e selezionare il tipo di **ENTE "SCUOLA / IEFP"**. Dopo aver inserito questi dati è sufficiente cliccare sul tasto **ACCEDI**.

Attenzione!

Il sistema, per motivi di sicurezza, in caso di credenziali errate fornisce un errore generico. Prima di contattare l'help desk, quindi, accertarsi di aver digitato correttamente le credenziali fornite da ER.GO o dall'utente MASTER.

Nel caso di password errata, superati i 10 tentativi di accesso, l'utenza viene bloccata per 10 minuti: il blocco dell'account viene notificato via mail all'utente.

RICHIESTA DEL TOKEN

Al fine di proteggere i tuoi dati nella piattaforma ERGOSCUOLA, il sistema ti invierà un TOKEN **all'indirizzo EMAIL**, con cui sei stato registrato nella piattaforma.

Dovrai riportare il TOKEN all'interno della casella e premere su CONFERMA.



Il token è valido per 5 minuti. In caso di errore è possibile chiedere ad ERGOSCUOLA di inviare un nuovo TOKEN cliccando sul pulsante “Richiedi nuovo token”.

Token non valido.

Richiedi nuovo token

Se il token inserito è valido sarà mostrata la SCHERMATA DI ACCESSO.

RECUPERO PASSWORD

Se la password è stata smarrita è possibile cliccare su "VAI QUI", nella maschera di LOGIN, per poterla recuperare:

Hai perso la password? [VAI QUI](#)

Dopo aver cliccato sul link indicato comparirà la seguente schermata:



ER.GO SCUOLA

Recupero password

Username:

Tipo Ente:

SCUOLA / IEFP

[conferma](#)

Hai perso la password? [VAI QUI](#)

Per recuperare la password è necessario inserire la propria **username**, il tipo ENTE "**SCUOLA / IEFP**" e cliccare su **CONFERMA**.

Se l'utente è stato riconosciuto, il buon esito dell'operazione viene notificato dal messaggio seguente:




conferma

- Ti e' stato inviato un link all'indirizzo email di registrazione

A questo punto occorre controllare la "Posta in Arrivo" sulla propria casella di posta elettronica, come suggerito dal programma.



LINK RECUPERO PASSWORD - ER.GO SCUOLA

July 6, 2016 8:36 AM

From: noreply

To: 

Gent.le utente clicca sul seguente link per poter resettare la tua password. [Clicca qui](#)

Il link per il recupero della password è valido 10 minuti. Se l'operazione non viene fatta in tale intervallo temporale è necessario rifare l'operazione.

Va ricordato che **gli utenti Master** devono indicare una **password con un minimo di 14 caratteri**.

ER.GO SCUOLA

Reset Password

**Qui puoi modificare la tua password,
utente XXXXXXXXXXXX**

Nuova Password:

Conferma nuova password:

conferma

Ricordati:
La password deve avere:

- una lunghezza compresa tra gli 8 e i 20 caratteri per utenti SEMPLICI
- una lunghezza compresa tra gli 14 e i 20 caratteri per utenti MASTER
- almeno un carattere minuscolo
- almeno un carattere maiuscolo
- almeno un carattere numerico
- almeno un carattere tra questi: @#-_%^&+=?!?

Per completare l'operazione è sufficiente **digitare due volte la nuova password**, seguendo le indicazioni fornite

Qualora i dati immessi siano corretti, l'applicativo conferma il buon esito dell'operazione:

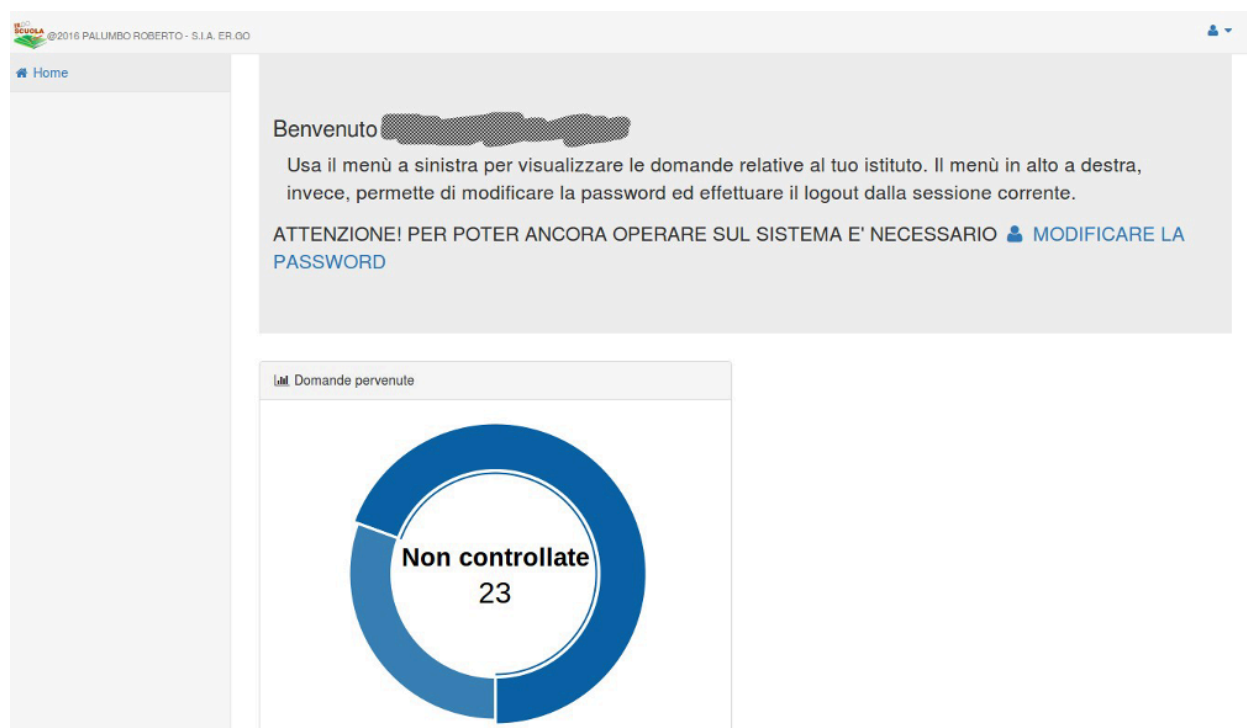
- almeno un carattere numerico
- almeno un carattere tra questi: @#-_%^&+=?!?

Attenzione:

- Complimenti. La password e' stata modificata

LA TUA HOME

Al primo accesso, come si può desumere dalla seguente schermata, al fine di garantire la riservatezza della password, **viene richiesta la sua modifica, pena l'impossibilità di operare sul sistema**. Per poter modificare la password è necessario cliccare sul link **"MODIFICARE LA PASSWORD"**.



Cliccando sul link, infatti, viene mostrata la seguente schermata:

Qui puoi modificare la tua password, utente [redacted]

Vecchia Password:

Nuova Password:

Conferma nuova password:

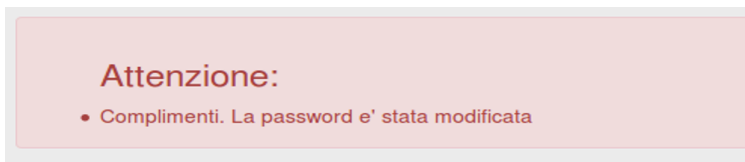
[conferma](#)

Ricordati:

La password deve avere:

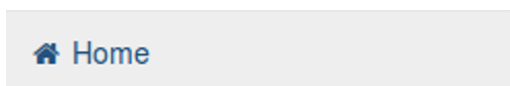
- una lunghezza compresa tra gli 8 e i 20 caratteri
- almeno un carattere minuscolo
- almeno un carattere maiuscolo
- almeno un carattere numerico
- almeno un carattere tra questi: @#-_\$%^&+=!?

Nel campo “**Vecchia Password**” è necessario fornire la **password generata da ER.GO o dall’utenza Master**; Nel campo “Nuova Password” e “Conferma nuova password” è necessario inserire, invece, il nuovo codice d’accesso scelto dall’utente (*seguire le indicazioni fornite dal software per la generazione*).



Si ricorda che, per i soli **utenti Master**, è necessario impostare una **password con almeno 14 caratteri**.

A questo punto si potrà iniziare ad operare sul sistema cliccando sul tasto



La schermata, **per l’utente MASTER**, si presenterà nel modo seguente:

1. Riservata all'utente MASTER per generare / modificare le credenziali dei collaboratori

2. Funzione per creare utenze di studenti che si presentano allo sportello (es. sprovvisti di cellula). Usa il menù a sinistra per visualizzare le domande relative al tuo istituto. Il menù in alto a destra, invece, permette di modificare la password ed effettuare il logout dalla sessione corrente.

3. Per visualizzare gli "studenti generati" dall'utente corrente e compilare le domande per conto

4. E' la funzione cardine che consente di visualizzare le domande pervenute, integrare i dati della scuola e trasferirle ai Comuni

Benvenuto [redacted]

Domande pervenute

Non controllate
23

GESTIONE UTENZE

E' una **funzione riservata alle UTENZE MASTER** abilitate alla creazione di utenze per ciascun collaboratore che dovrà operare sul software.

La creazione di un'utenza è molto semplice:

Genera le credenziali della tua scuola

Filtri disponibili
EMAIL

Email del collaboratore da abilitare

Password del collaboratore da abilitare

id	codice	email	password
	BOIC84300L	<input type="text"/>	<input type="text"/>
558	BOIC8430	<input type="text"/>	<input type="password"/>

INSERISCI

SALVA CANCELLA

Occorre, come mostrato in figura, indicare l'**indirizzo email**, la **password** (per le caratteristiche vedi il paragrafo RECUPERA PASSWORD) e cliccare sul tasto **INSERISCI**.

Se l'operazione di inserimento è andata a buon fine, nella tabella in basso, **comparirà una nuova riga che corrisponde all'operatore appena creato**.

Genera le credenziali della tua scuola

Filtri disponibili
EMAIL

id	codice	email	password	scaduto il
	BOIS012005	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
1014	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX@XXXXXXXX.IT	password non visibile	

INSERISCI

SALVA CANCELLA FAI SCADERE

La rimozione dell'utenza o la modifica della password è consentita, per motivi di sicurezza e privacy, solo fino al primo accesso dell'utente generato.

L'utente generato, inoltre, al primo accesso dovrà modificare obbligatoriamente la password di accesso, secondo quanto previsto dal paragrafo 3.

Nel caso in cui un collaboratore precedentemente abilitato non si occupa più dell'istruttoria relativa ai contributi erogati attraverso la piattaforma, le sue credenziali possono essere fatte scadere attraverso il pulsante "FAI SCADERE".

GESTIONE UTENZE STUDENTI

Questa funzione viene utilizzata qualora gli utenti/studenti non siano in possesso di credenziali SPID e si siano rivolti all'ente per la compilazione della domanda.

E' possibile **generare un'utenza inserendo i dati nella seguente maschera** (i dati presenti sono stati indicati a titolo esemplificativo):

Registrazione Nuovo Studente

Dati Genitore / Studente maggiorenne / Tutore

Codice Fiscale: *

Cognome: *

Nome: *

Data di nascita: *

Sesso: *

Numero di Cellulare
(la SIM deve essere stata attivata in Italia. Attenzione: è fondamentale per chiudere le domande online. Indicare solo numeri):

Email:

Provincia di nascita: *

Comune di nascita: *

Password
La password deve avere:
 - una lunghezza compresa tra gli 8 e i 20 caratteri
 - almeno un carattere minuscolo
 - almeno un carattere maiuscolo
 - almeno un carattere numerico
 - almeno un carattere tra questi: @#-\$_%^&+=!?

Password scelta: *

Ripeti password: *

Attenzione! Al termine della registrazione è necessario accedere alla casella di posta elettronica indicata per attivare l'account

AVANTI

In caso di utenti/studenti che si siano già rivolti in precedenza ad un ente per la creazione dell'utenza è sufficiente compilare il campo codice fiscale lasciando vuoti tutti gli altri campi e cliccare su AVANTI per richiamare l'utenza esistente.

Ovviamente il dichiarante mantiene la responsabilità delle dichiarazioni.

Si suggerisce di far firmare la domanda all'utente, stamparla e conservarla, unitamente ad una copia del documento d'identità del dichiarante.

Qualora l'utente acceda successivamente con le credenziali SPID, sarà obbligatoriamente richiesto l'indirizzo e-mail.

Se non sono stati rilevati errori, comparirà la seguente schermata che notifica l'accettazione dei dati inseriti e la creazione dell'utenza:

Registrazione Nuovo Studente
Registrazione completata con successo. Ecco i tuoi dati

Dati Genitore / Studente maggiorenne / Tutore

Codice Fiscale: *GRGRSS80A01A944S
 Cognome: *ROSSI
 Nome: *GIORGIO
 Data di nascita: *01/01/1990
 Sesso: *M
 Numero di Cellulare
 (la SIM deve essere stata attivata in Italia. Attenzione: è fondamentale per chiudere le domande online. Indicare solo numeri):
 Email:
 Provincia di nascita: *Bologna
 Comune di nascita: *Bologna

Password
La password deve avere:

- una lunghezza compresa tra gli 8 e i 20 caratteri
- almeno un carattere minuscolo
- almeno un carattere maiuscolo
- almeno un carattere numerico
- almeno un carattere tra questi: @#_\$_%^&+=!\$?`

Password scelta: *****
 Ripeti password: ***** Attenzione! Al termine della registrazione è necessario accedere alla casella di posta elettronica indicata per attivare l'account

[STAMPA](#)

Utente confermato automaticamente. Può operare da subito nel sistema.

STUDENTI GENERATI

Gli studenti le cui utenze sono state generate dalla Scuola, seguendo la procedura di cui al paragrafo precedente, sono visibili nella sezione "STUDENTI GENERATI".

Visualizza Utenti Registrati

Filtri disponibili

COGNOME




NOME

CODICE FISCALE

CELLULARE

EMAIL

[FILTRA](#)

id	cognome	nome	codice fiscale	cellulare	email	SIMULA
26	ROSSI	GIORGIO	GRGRSS80A01A944S			
15	ROSSI	GENNARO	RSSGNR79T01E885J			
11	ROSSI	GIOVANNI	RSSGRG90A01E885U			

In questa maschera è possibile effettuare una ricerca di tutte le utenze generate e "PRESENTARE LA DOMANDA" cliccando sulla "matita" in corrispondenza di un determinato utente.

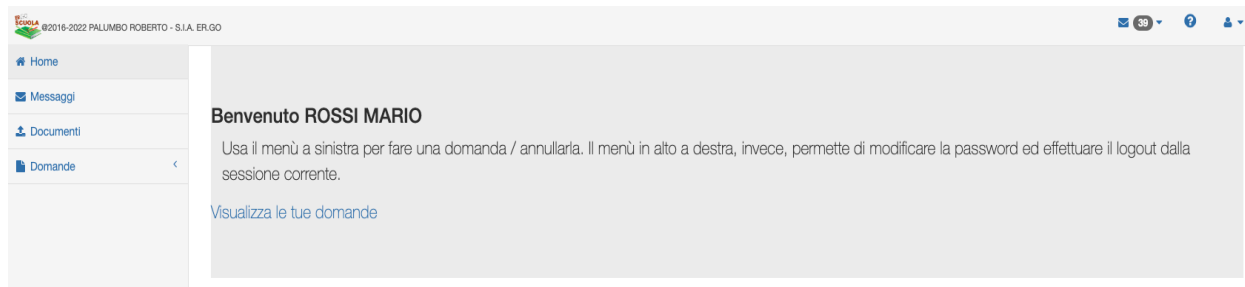
Se ci sono domande attive, come nell'esempio, comparirà, il seguente messaggio:

- Domanda di contributo per la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo a.s. 2024/2025 (scade il 25/10/2024)
- Domanda di borsa di studio a.s. 2024/2025 (scade il 25/10/2024)

Cliccando sulla “Domanda” si potrà avviare la compilazione della domanda per conto dell'utente.

Il nome dell'utente che compilerà la domanda costituirà parte integrante della stessa, essendo registrato in archivio.

LA PAGINA “HOME” DELL'UTENTE



In alto a destra ci sono le opzioni che permettono una consultazione rapida dei messaggi in arrivo dalle scuole/comuni/province ed un'icona che consente di effettuare il logout dal sistema.

Nella parte centrale c'è un collegamento denominato “*Visualizza le tue domande*” che permette di visualizzare le domande pregresse e di poterle, a determinate condizioni, come vedremo in seguito, annullare.

Nella parte sinistra viene mostrato il menù principale:

- **HOME:** permette di tornare alla pagina principale dell'area riservata all'utente in qualsiasi momento;
- **MESSAGGI:** permette di consultare i messaggi pervenuti da SCUOLE, COMUNI e PROVINCE;

DOCUMENTI: permette di inviare documenti ad integrazione della domanda presentata (es. delega). I file da caricare non devono superare i **5MB** di dimensione. E' possibile caricare più file in PDF;

- **DOMANDA:** consente all'utente di poter presentare la domanda (se attiva).

COMPILAZIONE DELLE DOMANDE

Per la compilazione della domanda si rinvia alla GUIDA UTENTE

ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE

PREREQUISITI

Va ricordato che **la visualizzazione delle domande e la possibilità di iniziare l'attività istruttoria è subordinata all'invio, da parte dell'utente Master, del modulo per il trattamento dei dati personali.**

La prima volta che si effettua l'accesso alla sezione, se la modulistica relativa al trattamento dei dati non è mai stata inoltrata tramite la piattaforma, il sistema mostrerà il seguente messaggio:

Devi prima caricare il modulo della privacy prima di poter accedere ai dati relativi al modulo (menù laterale - INVIA MODULO PRIVACY)

Il modulo va inviato dall'UTENTE MASTER attraverso la funzione **"Invia Modulo Privacy"**, disponibile nel menù laterale sinistro.

Occorre scaricare sul proprio PC il modulo per il trattamento dei dati personali, stamparlo firmarlo per accettazione ed inoltrarlo tramite la procedura, cliccando sul pulsante BROWSE (SFOGLIA) e su AVANTI, confermando successivamente l'invio.

Attenzione! Accesso simulato dall'utente [redacted] Toma all'area di amministrazione

Carica il modulo relativo alla privacy

Scarica il modulo per il trattamento dei dati personali (clicca qui), da stampare, firmare per accettazione, scansionare ed inoltrare attraverso la seguente procedura

Tipo ente*

Codice utente master*

BO

Modulo*

Browse... No file selected.
(Formati accettati: application/pdf - Dimensione Massima: 5 MB)

AVANTI

L'invio va fatto una sola volta e **può essere reiterato in caso di variazioni del responsabile per il trattamento dei dati personali.**

ISTRUZIONI PER EFFETTUARE L'ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE PER CONTRIBUTO LIBRI DI TESTO (PER SCUOLE SECONDARIE DI 1° E 2° GRADO)

In questa sezione viene svolta l'attività istruttoria di competenza della scuola.

Cliccando su "Domande - Anno 2024/2025" sarà mostrato l'elenco delle domande, cliccando su **"Domanda di contributo per la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo a.s. 2024/2025"** si possono visualizzare tutte le domande pervenute.

**DOMANDA DI CONTRIBUTO
PER LA FORNITURA
GRATUITA O SEMIGRATUITA
DEI LIBRI DI TESTO. A.S.
2024/2025**

Es. domanda presentata dall'utente ROSSI MARIO, identificativo univoco attribuito dal sistema n.64

ID 64 - ROSSI MARIO - RSSXXXXXXXXXXXXX 2019-07-30 10:46:58

Visualizza Domanda VISUALIZZA

Nome Scuola G.DOZZA
Sede Scuola BOLOGNA
Indirizzo Studi Frequentato
Tipo Corso (PRESTARE MASSIMA ATTENZIONE NELLA COMPILAZIONE DI QUESTO CAMPO) 1° e 2° anno secondaria di 2° Grado

Classe
Ripetente NO
Note (Max 255 car)

Regione / Provincia Emilia-Romagna / BO
Criterio per l'assegnazione Residenza
 Domanda presentata da ROSSI XXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXX

IN VIA MAIL
IN VIA AL COMUNE
STORICO VARIAZIONI

Dati confermati: , utente: XXXXXXXXXXX@ISTRUZIONE.IT, data: 2019-07-30 10:53:34

La scuola visualizza la DOMANDA presentata dall'utente (pulsante "VISUALIZZA") e *verifica i dati di propria competenza:*

- **la classe frequentata dallo studente;**
- **la tipologia di corso frequentata dallo studente;**

I Centri Provinciale per Istruzione degli Adulti (CPIA) possono accogliere solo le richieste di studenti che frequentano percorsi di primo livello che rilasciano un titolo conclusivo del I ciclo. Qualora il CPIA non sia presente in applicativo può essere fatta la richiesta inviando una email a dirittostudioscuole@er-go.it.

Nel caso in cui **classe** o **tipo corso** indicati in domanda **siano errati, la scuola deve correggerli** entrando negli appositi campi ed effettuando la correzione dei dati presenti.

Dovrà poi compilare il campo **note** specificando l'informazione.

La scuola verifica i dati già presenti nella domanda per quanto di propria competenza, e li invia al COMUNE attraverso il pulsante **"INVIA AL COMUNE"**, **selezionando**, in "Dati confermati", **una delle due possibilità:**

- **Conferma Dati al Comune:** la domanda dell'utente viene inviata al Comune per completare l'istruttoria;
- **Rigetta e trasferisci la pratica al Comune:** *da utilizzare, quando, ad esempio, lo studente ha sbagliato a selezionare la scuola destinataria all'interno del modulo di domanda.* In tal caso la domanda viene "rigettata" dalla scuola per essere poi trasferita al Comune che potrà girarla all'istituto competente.

Cliccando sul pulsante INVIA AL COMUNE, se il salvataggio va a buon fine e non vengono rilevati errori, la domanda passa direttamente al Comune di competenza (il salvataggio può essere reiterato fino a quando il Comune non l'ha istruita e/o alla scadenza dei termini per la scuola).

Altri due pulsanti importanti sono:

- **"STORICO VARIAZIONI"** che mostra le variazioni rispetto al PDF che contiene la domanda presentata dall'utente;
- **"INVIA MAIL"** che può essere utilizzato per notificare un messaggio all'utente.

Di seguito una breve disamina sui pulsanti:

VISUALIZZA

Permette di visualizzare la Domanda dell'utente in **formato HTML**.

Attenzione: La versione HTML può contenere dati modificati dalla SCUOLA/Istituto di Formazione e dal Comune (es. l'ISEE, classe frequentata).

Per visualizzare la domanda originale presentata dall'utente è necessario scorrere in basso e cliccare sul pulsante **"MOSTRA COME PDF"**.

Promemoria per l'operatore: la domanda firmata dall'utente deve essere stampata e conservata in archivio presso il tuo ENTE.

STAMPA

MOSTRA COME PDF

IMPRONTA DIGITALE SHA256 = 07bba8d3bcc4d113e060ed071529eb1417ee8a2e852c6d616786c069807e4cfe

INVIA MAIL

Questo pulsante consente di **INVIARE UNA MAIL di notifica all'utente** per effettuare opportune segnalazioni.

Cliccando su tale bottone compare la seguente schermata:

Aggiungi Messaggio

id	mittente interno	destinatario	oggetto	testo	INVIA
	bolo54300@istruzione.it	BNCGRG96P23A944H			

Compilando i due campi **“OGGETTO”** e **“TESTO”** e cliccando su **“INVIA”** si ha la possibilità di inviare un messaggio all'utente. *Il pulsante “INVIA MAIL” permette di visualizzare qualsiasi email inviata (anche da altri operatori) all'utente selezionato.*

A partire dall'a.s. 2022/2023, **il messaggio viene notificato all'utente anche attraverso l'APP IO**, se l'utente è raggiungibile dall'app. **A tal fine, l'oggetto può avere un minimo di 10 caratteri** ed il corpo del **testo un minimo di 80 caratteri**.

Tramite mail viene notificato un messaggio che ricorda all'utente di accedere ad ERGOSCUOLA per vedere il messaggio in arrivo.

Nell'APP.IO, invece, è disponibile il messaggio integrale con l'indicazione del mittente.

Il testo che l'utente riceve sulla sua casella di posta elettronica lo invita a collegarsi ad ERGOSCUOLA per visualizzare un “nuovo messaggio in arrivo”:

Salve, accedi ad ERGOSCUOLA.
Hai un nuovo messaggio in arrivo.
Messaggio automatico


STORICO VARIAZIONI

Permette di visualizzare lo “STORICO DELLE INTEGRAZIONI/VARIAZIONI” apportate dagli operatori.

 IN VIA AL COMUNE

E' l'opzione più importante in quanto permette di convalidare i dati e trasferire automaticamente la domanda al Comune di competenza. Prima di premere il pulsante “INVIA AL COMUNE” i dati risultano “NON CONFERMATI”.

L'utente e la data di salvataggio sono “vuoti”.

Dati confermati: N , utente: , data:  STORICO VARIAZIONI

Cliccando il tasto **SALVA**, quindi, oltre a convalidare i dati, **vengono salvati gli estremi dell'utente che ha effettuato il salvataggio e la data in cui quest'ultimo è stato effettuato.**

ISTRUZIONI PER EFFETTUARE L'ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE PER BORSA DI STUDIO (PER SCUOLE SECONDARIE DI 2° GRADO ED ENTI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA)

In questa sezione viene svolta l'attività istruttoria di competenza della scuola/ Enti di formazione professionale.

Cliccando su “Domande – Anno 2024/2025” sarà mostrato l'elenco delle domande, cliccando su “**Domanda di borsa di studio a.s. 2024/25**” si possono visualizzare tutte le domande pervenute.

 DOMANDA DI BORSA DI STUDIO A.S. 2024/2025

Nel caso indicato in esempio è presente la “**Domanda di borsa di studio a.s. 2024/2025**”.

Cliccando sul link si possono visualizzare tutte le domande pervenute.

Es. domanda presentata dall'utente ROSSI GIACOBBE, identificativo univoco attribuito dal sistema n.7

ID 7 - ROSSI GIACOBBE - RSSXXXXXXXXXXXX - 2019-09-04 14:44:51
VISUALIZZA
INVIA MAIL
STORICO VARIAZIONI

Provincia di residenza dello studente CZ

Classe frequentata dallo studente (indicare 1+sez - 2+sez - 3+sez nel caso di corso scolastico)

Tipo corso (PRESTARE MASSIMA ATTENZIONE NELLA COMPILAZIONE DI QUESTO CAMPO)

Borsa maggiorata (dichiarata dallo studente) NO

Borsa di studio maggiorata (validata dalla scuola)

La borsa di studio maggiorata è riconosciuta nel caso in cui uno studente frequenta il biennio delle superiori o un corso IEFEP ed è in una delle seguenti condizioni: ha una media uguale o superiore a 7; la scuola possiede, in merito allo studente in esame, la certificazione handicap ai sensi della Legge 104/92

Note scuola

Conferma provincia: S - utente ██████████ in data: 2019-09-04 14:47:33

Note provincia

↩ SALVA senza inviare

➤ INVIA ALLA PROVINCIA

con il seguente stato:

👤 XXXXXXX@ISTRUZIONE.IT

Data: 2019-09-04 14:46:49

Stato domanda (scuola): Dati confermati

La scuola/ente di formazione visualizza la DOMANDA presentata dall'utente (pulsante "VISUALIZZA") e *verifica i dati di sua competenza* come:

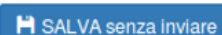
- **la classe frequentata dallo studente;**
- **la tipologia di corso frequentata dallo studente;**
- **l'eventuale maggiorazione da applicare alla borsa di studio,** riconosciuta nel

caso in cui uno studente ha una media uguale o superiore a 7 nell'anno scolastico precedente, o la scuola possiede, in merito allo studente in esame, la certificazione handicap ai sensi della Legge 104/92

Nel caso di studenti che nell'a.s. precedente erano iscritti al terzo anno della scuola secondaria di 1° grado, occorre fare riferimento alla valutazione dell'esame finale.

E' importante prestare particolare attenzione con riguardo alla **verifica della maggiorazione**: il non riconoscimento porta ad erogare una borsa ordinaria e non incrementata nella misura del **25%**. In caso di errore riconosciuto tardivamente ci potrebbe essere un considerevole ritardo nel trasferimento dell'effettivo beneficio spettante alla famiglia.

La scuola può "SALVARE I DATI SENZA INVIARE", tramite il pulsante

 SALVA senza inviare

oppure "INVIARE I DATI ALLA PROVINCIA", **rigettando la domanda nel caso in cui lo studente non frequenti il proprio istituto.**

In tal caso, per fare in modo che la Provincia possa trasferire la domanda alla scuola competente, deve effettuare la seguente scelta:



(Selezionare "**RIGETTA DATI**" dal menù a tendina ed inviare il dato alla provincia premendo il pulsante "IN VIA ALLA PROVINCIA").

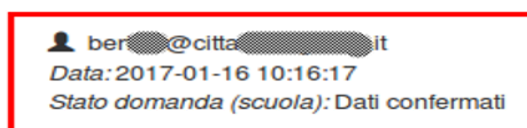
Nel caso in cui, invece, **non ci siano problemi** sulla domanda esaminata, la SCUOLA deve selezionare "**CONFERMA DATI**" e poi fare clic su "IN VIA ALLA PROVINCIA".



L'invio alla Provincia può essere reiterato fino a che la Provincia non valida la domanda.

Nel caso in cui classe o tipo corso siano errati, la SCUOLA deve correggerli, **COMPILARE IL CAMPO NOTE** indicando il tutto, selezionare **"CONFERMA DATI"** e poi fare clic su **"INVIA ALLA PROVINCIA"**.

Dopo il salvataggio o l'invio dei dati, se il sistema non rileva errori, in basso a destra, viene visualizzata la username del soggetto che ha effettuato l'operazione nonché la data e l'ora della stessa.



Altri due pulsanti importanti sono:

- **"STORICO VARIAZIONI"** che mostra le variazioni rispetto al PDF che contiene la domanda presentata dall'utente;
- **"INVIA MAIL"** che può essere utilizzato per notificare un messaggio all'utente.

Di seguito una breve disamina sui pulsanti:

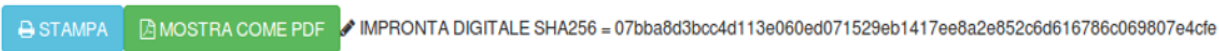


Permette di visualizzare la Domanda dell'utente in **formato HTML**.

Attenzione: La versione HTML può contenere dati modificati dalla SCUOLA/Istituto di Formazione e dalla Provincia (es. l'ISEE, classe frequentata).

Per visualizzare la domanda originale presentata dall'utente è necessario scorrere in basso e cliccare sul pulsante **"MOSTRA COME PDF"**.

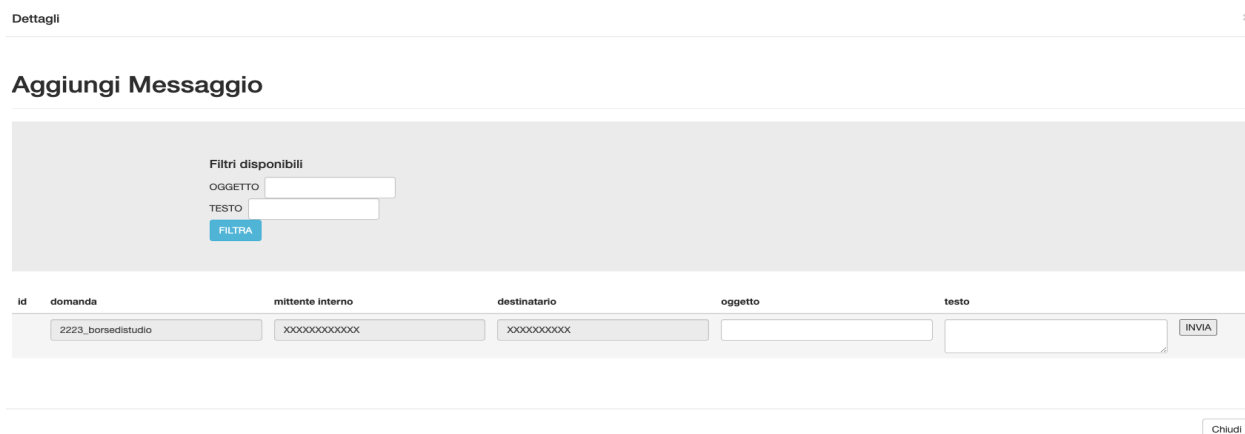
Promemoria per l'operatore: la domanda firmata dall'utente deve essere stampata e conservata in archivio presso il tuo ENTE.





Questo pulsante **consente di INVIARE UNA MAIL di notifica all'utente** per effettuare opportune segnalazioni.

Cliccando su tale bottone compare la seguente schermata:



Dettagli

Aggiungi Messaggio

Filtri disponibili

OGGETTO

TESTO

FILTRA

id	domanda	mittente interno	destinatario	oggetto	testo
2223_borsedistudio		XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	<input type="text"/>	<input type="text"/>

IN VIA

Chiudi

Compilando i due campi **“OGGETTO”** e **“TESTO”** e cliccando su **“IN VIA”** si ha la possibilità di inviare un messaggio all'utente.

Il pulsante **“IN VIA MAIL”** permette di visualizzare qualsiasi email inviata (anche da altri operatori) all'utente selezionato.

A partire dall'a.s. 2022/2023, il messaggio **viene notificato all'utente anche attraverso l'APP IO**, se l'utente è raggiungibile dall'app. **A tal fine, l'oggetto può avere un minimo di 10 caratteri ed il corpo del testo un minimo di 80 caratteri.**

Tramite mail viene notificato un messaggio che ricorda all'utente di accedere ad ERGOSCUOLA per vedere il messaggio in arrivo.

Nell'APP.IO, invece, è disponibile il messaggio integrale con l'indicazione del mittente.

Il testo che l'utente riceve sulla sua casella di posta elettronica lo invita a collegarsi ad ERGOSCUOLA per visualizzare un **“nuovo messaggio in arrivo”**:

Salve, accedi ad ERGOSCUOLA.
Hai un nuovo messaggio in arrivo.
Messaggio automatico

STORICO VARIAZIONI

Permette di visualizzare lo “STORICO DELLE INTEGRAZIONI/VARIAZIONI” apportate dagli operatori.

Dettagli

×

Storico Salvataggi

Filtri disponibili

ID	Classe	Tipo Corso	Maggiorazione certificata	Conferma	Note	utente	data/ora
----	--------	------------	---------------------------	----------	------	--------	----------

Chiudi

ISTRUTTORIA “SEMPLIFICATA”





Questa modalità permette alle scuole la possibilità di effettuare l'istruttoria a partire da un elenco di studenti.


Per lo stesso studente è possibile effettuare l'istruttoria relativa ai libri di testo ed alle borse di studio. **In caso di dichiarazioni contraddittorie** (es. è stato dichiarato un tipo corso diverso nelle due istruttorie), **la procedura rileva eventuali collisioni**, mostrandole all'utente.

Per accedere alla modalità semplificata è necessario cliccare sulla voce:


[Riassunto posizioni a.s.
2024/2025](#)

La modalità semplificata si presenta in questo modo:

res Id	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data di nascita	ISTRUTTORIA LIBRI	ISTRUTTORIA BDS	Istituto Libri	Id Libri	Tipo corso Libri	Classe Libri	Istituto Bds	Id Bds	Tipo corso Bds	Classe Bds	Annulat libri
39	ROSSI	CLAUDIA	RSSCLDXXXXXA944O	01/01/2005			BOIS01400R	38	1° e 2° anno - secondo grado	1C	BOIS01400R	28			N
38	ROSSI	MARGHERITA	RSSMGHXXXX1H199Q	01/01/2005			BOIS01400R	37	1° e 2° anno - secondo grado	NC	BOIS01400R	26	1_2SSGRADO	1A	N

Per ogni studente è possibile effettuare l'istruttoria della domanda per libri di testo e borsa di studio cliccando sulla **matita rossa**  , che sta ad indicare che l'**istruttoria** per quel determinato studente **non è ancora stata compilata** dalla scuola/ente.

La **matita verde**  , invece, **sta ad indicare un'istruttoria già compilata**.

Eventuali "**collisioni**" (dati contrastanti indicati nelle due istruttorie), sono indicati dall'icona "attenzione"  . Spostando il puntatore del mouse **su quest'icona**, infatti, l'utente ha la **possibilità di verificare il tipo di collisione** che si è manifestata (es. Classe difforme nelle due istruttorie).

TERMINI PERENTORI PER L'INVIO DEI DATI

Entro il 12 Novembre 2024: Validazione da parte delle **Scuole/Enti di formazione** dei dati contenuti nell'applicativo.

Entro il 21 Novembre 2024: Validazione da parte dei Comuni/Unioni di Comuni dei dati contenuti nell'applicativo riferiti alle domande di contributo libri di testo.

Entro il 18 Dicembre 2024: Conclusione istruttoria da parte delle Province/Città Metropolitana di Bologna relativa ai dati contenuti nell'applicativo riferiti alle domande di borsa di studio.

FILTRARE I DATI

Le domande possono essere filtrate in base ai parametri indicati nella figura seguente:

Filtri disponibili

ID DOMANDA

COGNOME STUDENTE

NOME STUDENTE

CODICEFISCALE STUDENTE

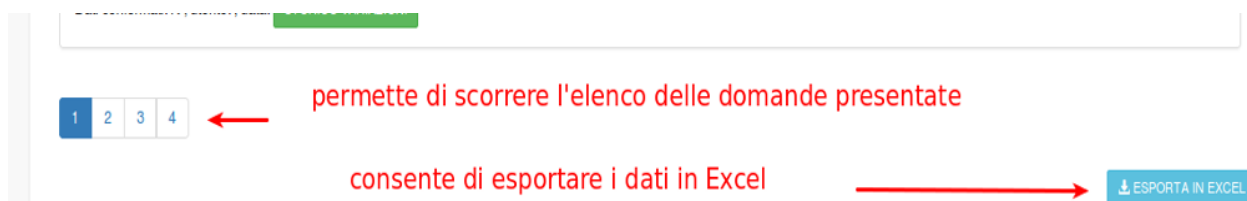
ISEE DISPONIBILE

CONFERMA SCUOLA

Per visualizzare solo le domande non confermate dalla scuola, ad esempio, è possibile impostare la casella a discesa **“CONFERMA SCUOLA”** su **“NON CONFERMATATA”** e selezionare il pulsante **“FILTRA”**.

NAVIGARE LE “DOMANDE” ED ESTRAZIONE IN EXCEL

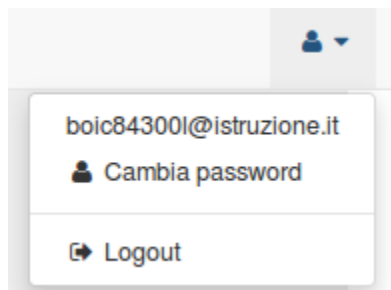
Scorrendo l'elenco delle domande presentate, in calce, vengono mostrate le seguenti funzioni:



La funzione che **permette di scorrere l'elenco delle domande presentate** è presente solo al raggiungimento di un determinato numero di domande.

La funzione **“ESPORTA IN EXCEL”**, invece, consente di esportare i dati per lavorarli in altri ambienti software. Per una corretta visualizzazione dei dati (es. caratteri accentati) si consiglia di disporre delle ultime versioni di MS Office / Libre Office.

LOGOUT



Presente in alto a destra, consente di effettuare l'uscita dall'applicativo in sicurezza (Logout).