

Portale dei servizi nell'ambito del Sistema Informativo Lavoro

- Guida per Operatori dei Comuni -

04 Febbraio 2019 Ver. 2.0

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 delle Borse di studio MIUR	. 11
Inserimento degli elenchi degli aventi diritto alle borse di studio MIUR	. 12
Download manuale utente e template Excel per invio elenco nominativi	. 13
Caricamento Lista Beneficiari Borsa di Studio MIUR	. 14
Template Excel per l'invio dei nominativi	. 15
Casistiche Particolari: Soggetti con ISEE pari a zero euro	. 16
Caricamento del file excel	. 16
Esito del caricamento positivo	. 17
Esito del caricamento negativo	. 18
Esito del caricamento con avvertimenti	. 19
Elenco di tutti i documenti caricati per il comune selezionato	. 21
Dichiarazione di assenza di richieste di Borse di Studio MIUR	. 21
Termini per la presentazione delle richieste	. 22
Compilazione dei Codici meccanografici delle Istituzioni scolastiche	. 24
Servizio di assistenza telefonica e via email	. 25

Accesso al Portale Janet

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

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 <u>https://www.spid.gov.it/richiedi-spid</u>.

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.



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)".

1	Si è verificato un problema con il certificato di sicurezza del sito Web.
The second second	Il certificato di sicurezza presentato dal sito Web non è stato emesso da un'Autorità di certificazione disponibile nell'elenco locale.
	l problemi relativi al certificato di sicurezza possono indicare un tentativo di ingannare l'utente o di intercettare i dati inviati al server.
100 FT	È consigliabile chiudere la pagina Web e interrompere l'esplorazione del sito Web.
1	🥙 Fare clic qui per chiudere la pagina Web.
1	😵 Continuare con il sito Web (scelta non consigliata).
	Ulteriori informazioni
	 Se questa pagina è stata aperta facendo clic su un collegamento, controllare l'indirizzo del sit Web sulla barra degli indirizzi per verificare che sia quello previsto. Quando si accede a un sito Web con un indirizzo quale https://example.com, provare ad aggiungero 'wawy' all'indirizzo, in modo da ottenero https://www.example.com
	Per ulteriori informazioni, vedere l'argomento relativo agli errori di certificato nella Guida di Internet Explore

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.

JobAgency	X JobAgency	X Cohesion	× +	-
€ → C	1 https://cohesion2.re	gione.marche.it/SA/AccediCohesion.a:	E ···· V 😭 🔍 Cerca	11 💷 🙂 🕒
X	Servizio di	i autenticazione		
Pin Cohesion				
Codice Password Coh	Fiscale		Come richiedere il Pin di Cohesion?	ambio Password
Passwo	ord Cohesion			C
Pin Col	nesion			
	Accedi			
Otp Conesion				

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 .

Intersection Activity of the second secon	autenticazione		Cerca	ŵ	lii\ 💩 l	
Servizio di	autenticazione	REGIO	ONE CHE			
ello		Come Attivare I	la Tessera Sanitaria			6
	iello	iello	nello Come Attivare	nello Come Attivare la Tessera Sanitaria	ello Come Attivare la Tessera Sanitaria	nello Come Attivare la Tessera Sanitaria

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.

and an and a second second second	fathers ingelies a 1 diam's fathers	an	· · B	
C () (10.6.10.136/JanetMarch	e_Moduli/AnagraficaCittadino/Details	🖸 🗧 🦉 Janet - Servizi online pe 🗙 🤹 Come richiederla	🤨 Manuali	1 ☆ 🛱
JaNet - Job agency ne	etwork			• • •
∢ Home		t		
Anagrafica				
GARANZIA GIOVANI 4	Anagrafica Modifica Dati			
SCHEDA ANAGRAFICO PROFESSIONALE	♣ Home > Anagrafica			~
	Cognome	-		
	Nome	-		
	Data di nascita	04/02/1987		
	Comune o stato estero di nascita	MACEDONIA		
	Sesso	FEMMINA		
	Codice Fiscale	BNJLDN87B44Z148W		

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 borse di studio 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 alle "Borse di studio MIUR".

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.

€ → C	(i) janettest.regionemarche.intra/Account/	RoleList 👓 🖸 🏠	Q Cerca	û II\ (D 🗊	New 🛞 🔅 🗏
JaNet - Job a	agency Network					۰.
# Home	C REGIONE E CONSIGNATION	anet b agency network				
	🕷 Home > Lista dei ruoli					
		Lista dei ruoli CITTADINO REGIONE				
		AZIENDA ISTITUTO SCOLASTICO	,			

Accreditamento di nuovi operatori

Gli operatori dei Comuni che non sono accreditati al portale Janet per il ruolo di operatore per le "Borse di studio MIUR", risulteranno quindi avere il solo ruolo di "Cittadino". Per abilitare il ruolo di "Borse di studio MIUR" 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.

₩Home	<								<	*
ANAGRAFICA										
DID ON LINE			Job agency network							
AGENDA	•	Accreditame	ento Lista Accreditamenti							
garanzia giovani	•	≡ Lista Accredi	itamenti						· · · ·	
ESTRATTO SCHEDA ANAGRAFICO PROFESSIONALE		10	risultati per pagina			Cerca nei campi:				
GESTIONE PERMESSI	•		Tipologia Accreditamento	\$	Denominazione		♦ D	ocumenti	Delega	
ACCREDITAMENTI	•	11/02/2019	Comune (per inserimento richies	te Borse di Studio MIUR)	ASCOLI PICENO				*	
Accreditamento\Delega		Mostrati i reco	rd da 11 a 14 su un totale di 14 ris	ultati		←	Prima	1 2	Dopo →	
		≡ Lista Delegh	e Effettuate						-	
			vo Accreditamento						`	
				Mostra anagrafica						
			Documento (max 4096 kB)	Sfoglia Nessun file selezio	nato.					
			Tipologia Accreditamento	Selez. Tipologia Accreditament	to			Ŧ		
		🖪 Aggiungi A	Accreditamento							

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 di Borse di studio MIUR)" valorizzando poi sulla maschera i dati relativi al proprio Comune.

■ Inserisci Nuovo Accreditamento		~
Documento (max 4096 kB)	Mostra anagrafica Sfoglia MM_MMEMHL76A09A271G_Accreditamento_2019	
Tipologia Accreditamento	Comune (per inserimento richieste Borse di Studio MIUR)	
Comune *		
Indirizzo Sede *		
CAP Sede *		
Telefono Sede *		
Fax Sede		
Indirizzo E-mail Sede		

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.

creditamento e	ffettuato con successo.				
Lista Accredi	tamenti				
10 🗸	risultati per pagina	Cerca nei campi:			
Data 🍦	Tipologia Accreditamento	Denominazione	\$	Docu	ga
11/02/2019	Comune (per inserimento richieste Borse di Studio MIUR)	ANCONA			-
			Dei	ma 1 2	Dono

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.

10 ~	risultati per pagina	Cerca nei campi:			
Data 🔶	Tipologia Accreditamento	Denominazione	$\stackrel{\mathbb{A}}{\nabla}$	Documenti	Delega
11/02/2019	Comune (per inserimento richieste Borse di Studio MIUR)	ANCONA			*

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.

Nome Delegato *	Codice Fiscale Delegato *			🎇 Precompila	
Cognome Delegato *	Nome Delegato *				
Sesso Delegato *Selez. Genere Delegato	Cognome Delegato *				
Data di Nascita Delegato *	Sesso Delegato *	Selez. Genere	e Delegato	•	
Luogo di Nascita Delegato *	Data di Nascita Delegato *				
	Luogo di Nascita Delegato *				
Documento delegato (max 4096 kB) Sfoglia Nessun file selezionato.	Documento delegato (max 4096 kB)	Sfoglia Ne	ssun file selezionato.		

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.

10 ~	risultati per pagina	Cerca ne	ei campi:	
Data 🍦	Tipologia Accreditamento	Denominazione	Delegato	🔶 Docu
11/02/2019	Comune (per inserimento richieste Borse di Studio MIUR)	ASCOLI PICENO	ROSSI MARIO	

A questo punto l'operatore delegato potrà entrare su JANET con le proprie credenziali ed assumere il ruolo di "Borse di studio MIUR" assegnatogli dal dirigente.

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

Accesso alla funzionalità di gestione delle Borse di studio MIUR

Una volta che l'operatore è abilitato al ruolo per le "Borse di studio MIUR" ed ha eseguito l'accesso a Janet, deve scegliere la voce del menù "Sostegno alle famiglie".

	net ency network
Account Scelta del ruolo	Lista dei ruoli
🖀 Home > Lista dei ruoli	Operatore Ministeriale
	Sostegno alle Famiglie
	OPAL
	·

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

	net	
Account Scelta del ruolo	Lista dei ruoli	
🏶 Home 🔸 Lista dei ruoli	Borse di Studio MIUR	
	Gestione Regionale Borse di Studio MIUR	
	Contributi Libri di Testo	
	Gestione Begionale Libri di Testo	•

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 dove sono presenti le voci di menù per le quali l'operatore è abilitato. L'operatore potrà quindi cliccare sul menù "Politiche di sostegno alle famiglie" e sul sottomenù "Borse di Studio MIUR" per accedere alla gestione per l'invio degli elenchi di nominativi per l'assegnazione delle Borse di studio MIUR dell'anno in corso.

← → C ²	(j) janettest. regionemarche.intra /Home	••• 🗵 🔂 🔍 Cerca	۵	lii\ 🚇	🍯 🔛	ê 🧐
JaNet - Job ag	gency Network	MICHELE MEME' - Borsa di Studio AS 2017-2018			o alle Famiglie	• • •
₩ Home						
GESTIONE PERMESS	SI					
Politiche di Soste Alle Famiglie	EGNO HOP dex					
Borse di Studio MIU	JR					
	0					
	JaNet offre ai cittadini – grazie ad un'interfac	cia on-line – servizi web-based dedicati che permetto	ono di:			
	 consultare e aggiornare la propria anagrafica nel Sister inviare la Dichiarazione di Immediata Disponibilità on li 	na Informativo Lavoro ne				
	 prendere appuntamenti presso il Centro per l'impiego aderire al programma Garanzia Giovani 					
	consultare l'estratto della scheda anagrafico profession	ale				

Inserimento degli elenchi degli aventi diritto alle borse di studio MIUR

La funzionalità di gestione delle Borse di studio MIUR permette agli operatori dei comuni di inserire nel sistema regionale gli elenchi in formato Excel dei nominativi che hanno fatto richiesta di Borsa di Studio MIUR per l'anno in corso. Questi elenchi verranno verificati automaticamente e verrà restituito a video l'esito dell'invio che permetterà agli operatori dei Comuni di correggere eventuali errori bloccanti o di confermare la validità dei dati inseriti in caso di avvisi di possibili anomalie.

L'inserimento degli elenchi degli aventi diritto alle Borse di studio MIUR per l'anno scolastico 2018/2019 potrà essere effettuato dagli operatori dei Comuni a partire dal 18/02/2019 fino al termine perentorio del 15/03/2019 data in cui verrà chiuso il sistema di gestione delle Borse di Studio MIUR e non sarà più possibile effettuare nuovi inserimenti.

La schermata principale del sistema di gestione è costituita da quattro sezioni, di cui tre sono fisse ed una a scomparsa:

- 1. Download manuale utente e template Excel per invio elenco nominativi
- 2. Caricamento Lista Beneficiari Borsa di Studio MIUR
- 3. Elenco di tutti i documenti caricati per il comune selezionato
- 4. Elenco nominativi trovati con errore (sezione a scomparsa)

GESTIONE PERMESSI	٥
POLITICHE DI SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE Borse di Studio 2018-2019 caricamento file per graduatoria	
Borse di Studio MIUR	
■ Download manuale utente e template Excel per invio elenco nominativi	~
ATTENZIONEI Vi informiamo che il manuale utente e il modello della richiesta della Borsa di studio per l'anno scolastico 2018/2019 è stato modi scorso. Vi chiediamo di utilizzare la documentazione aggiornata reperibile dal collegamento sottostante.	ificato rispetto all'anno
E' possibile scaricare dal link in basso il manuale utente della procedura e i template Excel (sceglierne uno tra NORMALE e F con i nominativi da inviare. Scarica manuale utente e template per invio	FACILITATO) da compilare
≡ Caricamento Lista Beneficiari Borsa di Studio A.S. 2018-2019	~
INSERIMENTO NUOVO ALLEGATO	
Selezionare il comune per il quale si vuole caricare il file. In basso comparirà la lista delle ricevute protocollate	
Seleziona	
Carica il file	
≡ Elenco di tutti i documenti caricati per il comune selezionato	~
Non è stata caricata alcuna lista per il comune selezionato	

Download manuale utente e template Excel per invio elenco nominativi

Questa sezione contiene il collegamento per scaricare sempre la versione più aggiornata del presente manuale utente e del modello di richiesta di Borse di Studio valido per l'anno in corso. La sezione permette inoltre di scaricare il documento in formato Excel da usare come template per l'invio dell'elenco dei nominativi alla Regione Marche. All'interno di questa gestione verranno inoltre mostrati dei messaggi informativi per i Comuni per far sapere all'utenza eventuali modifiche o integrazioni apportate alla documentazione o al manuale.

	A ATTENZIONE!
	Vi informiamo che il manuale utente e il modello della richiesta della Borsa di studio per l'anno scolastico 2018/2019 è stato modificato rispetto all'anno scorso. Vi chiediamo di utilizzare la documentazione aggiornata reperibile dal collegamento sottostante.
	possibile scaricare dal link in basso il manuale utente della procedura e i template Excel (sceglierne uno tra NORMALE e FACILITATO) da compilare
c	on i nominativi da inviare.
_	carica manuale utente e template per invio

Caricamento Lista Beneficiari Borsa di Studio MIUR

La sezione per il caricamento degli elenchi di studenti beneficiari si compone di una casella di selezione dove va indicato il comune per il quale si sta operando, un campo dove va caricato un documento in formato excel con l'elenco di nominativi da inserire e un pulsante per effettuare il caricamento.

≡ Caricamento Lista Beneficiari Borsa di Studio A.S. 2018-2019	~
INSERIMENTO NUOVO ALLEGATO	
Selezionare il comune per il quale si vuole caricare il file. In basso comparirà la lista delle ricevute protocollate	
File Excel da caricare (con estensione .xlsx o .xlsm) Seleziona	
Carica il file	

Il campo relativo al Comune potrà essere valorizzato scegliendo solo uno dei comuni per i quali si è accreditati. A tal proposito si ricorda che per richiedere l'accreditamento ad un nuovo Comune è necessario seguire le indicazioni fornite al paragrafo "Richiesta abilitazione nuovi operatori".

In caso di operatore abilitato per un solo Comune il sistema selezionerà automaticamente il comune di riferimento mentre se l'operatore è abilitato per più di un Comune il sistema non effettuerà nessuna selezione automatica e sarà compito dell'operatore inserire il corretto comune per il quale si sta operando dall'elenco di quelli disponibili. Si prega di porre particolare attenzione al campo del comune onde evitare di effettuare invii errati su altri Comuni.

CQUALAGNA	4			
		nsione .xlsx	o .xism)	
	^		Seleziona	
	4			
	TERME			
ACQUAVIVA F	PICENA			
GUGLIANO		ati por il com	una salazionata	
LTIDONA		au per il com		
MANDOLA				
NCONA				
APECCHIO			Nome documento	Ricevuta
APIRO 23/03/2018 16:27:20	0001975 23/03/20 GRM SIM A 380.4 /SIM/1602	18 <mark> R_MARCHE </mark> 0.10/2016	Template RIDOTTO Graduatoria Studenti Ammissibili Borse Studio v4 dati correttiparte_a_con zero.xlsx	
23/03/2018 16:14:44	0001969 23/03/20 GRM SIM A 380.4 /SIM/1602	18 R_MARCHE 0.10/2016	Template RIDOTTO Graduatoria Studenti Ammissibili Borse Studio v4 dati correttiparte_a_con zero.xlsx	

Una volta selezionato il comune il sistema aggiornerà automaticamente la sezione "Elenco di tutti i documenti caricati per il comune selezionato" sulla base del comune di riferimento.

Il successivo campo da valorizzare è quello del "File excel da caricare". In questo campo l'operatore dovrà caricare l'elenco di nominativi beneficiari cliccando sul tasto "Seleziona" e scegliendo un file excel debitamente compilato presente sul proprio computer.

≡ Caricamento Lista Beneficiari Borsa di Studio A.S. 2018-2019	v
INSERIMENTO NUOVO ALLEGATO	
Selezionare il comune per il quale si vuole caricare il file. In basso comparirà la lista delle ricevute	protocollate
ACQUALAGNA 👻	
File Excel da caricare (con estensione .xlsx o .xlsm)	
	Seleziona
Carica il file	

Template Excel per l'invio dei nominativi

Si precisa che il file da caricare deve essere un documento Excel in formato XLSX o XLSM contenente i dati previsti dai modelli di template disponibili nella sezione "Download manuale utente e template Excel per invio elenco nominativi". I modelli sono disponibili in due varianti:

- "Template NORMALE" è in formato XLSX e prevede che tutti i campi siano compilati interamente in maniera manuale;
- "Template FACILITATO" è invece in formato XLSM e contiene una macro che rende possibile il completamento automatico del comune al momento della digitazione.

L'operatore potrà scegliere a piacimento una delle due varianti per l'invio dei dati. Se non si hanno particolari necessità sulla compilazione dei richiedenti si consiglia comunque di utilizzare la versione "FACILITATA". In questo caso potrebbe essere necessario attivare il contenuto attivo del file Excel cliccando sul pulsante "Abilita contenuto" presente all'interno della barra gialla degli avvisi di sicurezza.

		_													
	- د H					Temp	olate FACILITA	TO Borse Studio 201	19 v1.xlsm - Excel			53		0 X	
ĺ	File H	lome	Inserisci Li	ayout di pagina	Formule Da	ti Revisione	Visualizza	Sviluppo Co	omponenti aggiuntivi	signotec SignoSign	Team ♀ A	Aiutami A	ccedi 🞗	Condividi	
Inc	iolla	Calibri G C	• 11 <u>s</u> • ⊞ •	• A A =	= = * *	er Testo a capo	a al centro 🔻	Generale	Forr attazion	me Stili cella •	Elimina ×	∑ • A Z • Ordina e e • filtra •	Trova e seleziona *		
A	ppunti 🗔		Carattere	Gr.	AI	lineamento	Fa	Numeri	ra l		Celle	Modifie	a		•
l	AVVISO	DI SICUI	REZZA II conter	nuto attivo è stato	o in parte disabilitato	Fare clic per altre inf	formazioni.	Abilita contenu	ito					×	:
Α	3	•	$\times \checkmark$	f _x										· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	-
	A	ι	В	С	D	E		F	G	н		1	L	E	
1							Dati Stud	lente							
2	Cognom	e	Nome	Genere	Data di Nascita (gg/mm/aaaa)	Luogo di Nascita	Ca	odice Fiscale	Comune Residenza	Indirizzo Resid	lenza Istituzio	Meccanografico one Scolastica	Importo I	SEE 2019	
3															

In caso di difficoltà si prega di contattare il servizio di assistenza o di utilizzare la variante "NORMALE" del template.

Entrambi i modelli, in ogni caso, prevedono i seguenti campi relativi allo studente:

Cognome

- Nome
- Genere
- Data di Nascita
- Luogo di Nascita
- Codice Fiscale
- Comune Residenza
- Indirizzo Residenza
- Codice Meccanografico Istituzione Scolastica
- Importo ISEE 2019

Tutti i campi previsti sono obbligatori. I campi relativi al Genere, Luogo di Nascita e Comune Residenza utilizzano dei dizionari di riferimento e pertanto vanno compilati attraverso le caselle di selezione che permettono l'inserimento dei soli valori ammissibili.

	с	D	E		5	G	н	I	J
1			D	ati Stude	<u>_</u>				Importo ISEE 2010
2	Genere	Data di Nascita (gg/mm/aaaa)	Luogo di Nascita	Codice		ane Residenza	Indirizzo Residenza	Codice Meccanografico Istituzione Scolastica	Importo 13EE 2019
3				- (_				
4			ABANO TERME - A001	^					
5			ABBADIA CERRETO - A						
6			ABBADIA LARIANA - AC						
7			ABBADIA SOPRA ADDA						
8			ABBASANTA - A007	~					
9			1001120010 - 1000						

Per tutti gli utenti che valorizzano il file excel attraverso sistemi semi-automatici o tramite copia e incolla si specifica che i tre campi indicati vanno compilati con l'esatta dicitura prevista nel dizionario di riferimento ad es. se lo studente è nato ad Ancona va indicato sul luogo di nascita il valore: "ANCONA - A271". Le tabelle dei dizionari da utilizzare sono presenti nel template stesso.

Il campo Codice Meccanografico dell'Istituzione Scolastica va invece compilato con un codice alfanumerico di 10 caratteri. Per maggiori informazioni consultare il paragrafo "Compilazione dei Codici meccanografici delle Istituzioni scolastiche".

Casistiche Particolari: Soggetti con ISEE pari a zero euro

In caso di difficoltà nell'inserimento dei soggetti che hanno un ISEE pari a zero euro è necessario scaricare il template excel aggiornato disponibile nella sezione "Download manuale utente e template Excel per invio elenco nominativi". Tale modello permette l'inserimento del valore ISEE pari a zero euro mentre il modello excel del precedente anno potrebbe non permette tale valore.

Caricamento del file excel

Una volta inserito il file excel è necessario premere il pulsante "Carica il file" per registrare l'elenco di nominativi nel database regionale. Da notare che in questa fase il file inserito andrà a sovrascrivere completamente eventuali registrazioni effettuate precedentemente per il comune di riferimento.

A titolo di esempio si supponga che per il comune di Ancona venga effettuato un primo invio dove sono presenti due nominativi: Mario Rossi e Andrea Verdi. Successivamente si effettua un secondo invio, sempre per il comune di Ancona, dove c'è il solo nominativo Luca Gialli. Effettuando l'invio del file con questo secondo invio, la situazione precedente verrà sovrascritta e pertanto verranno depennati dall'elenco, per il comune di Ancona, Mario Rossi e Andrea Verdi e la lista sarà composta dal solo Luca Gialli.

Se invece l'intento è quello di far comparire nella lista del comune di Ancona i tre nominativi di Mario Rossi, Andrea Verdi e Luca Gialli, è necessario effettuare il secondo invio con un file contente tutti e tre i nominativi nonostante, nel primo invio, i primi due fossero già presenti.

Per ovviare a potenziali problemi di sovrascrittura il sistema mostrerà a video un messaggio informativo che chiede conferma all'operatore prima di effettuare l'inserimento dei nuovi dati e la cancellazione dell'invio precedente.

Sca	arica manuale utente e template per invio	
	Attenzione!!! Eventuali dati precedenti per il comune di GRADARA verrano eliminati e sostituiti dai nuovi. Confermi l'operazione?	
IN	OK Annulla	
Selez	zionare il comune per il quale si vuole caricare il file. In basso comparirà la lista delle ricevute protocollate	

Premendo il pulsante "OK" il sistema effettuerà l'inserimento dei dati sovrascrivendo i dati precedentemente inseriti. Premendo "Annulla" l'operazione verrà terminata senza inserimento.

Si ribadisce che ogni Comune avrà facoltà di effettuare le operazioni di invio, e conseguente sovrascrittura dei dati precedentemente inseriti, per tutta la durata della fase di inserimento degli elenchi degli aventi diritto alle Borse di studio MIUR. Per l'anno scolastico 2018/2019 tale fase inizia dal 18/02/2019 fino al termine perentorio del 15/03/2019. Dopo tale data non sarà più possibile intervenire sul sistema per effettuare ulteriori invii.

Una volta effettuato l'inserimento dell'elenco il sistema mostrerà a video l'esito dell'operazione.

Esito del caricamento positivo

In caso di esito positivo verrà mostrato nella parte alta della schermata il messaggio di colore verde: "File caricato con successo" che informerà l'operatore del corretto invio del file. Verrà inoltre mostrato un collegamento in rosso con la dicitura "Scarica la ricevuta protocollata" da cui potrà essere scaricato il documento PDF riepilogativo dei nominativi inseriti.

orse di Studio 2018-2019 Caricamento file per graduatoria	
Home > le caricato con successo	
≡ Download manuale utente e template Excel per invio elenco nominativi	^
≡ Caricamento Lista Beneficiari Borsa di Studio A.S. 2018-2019	~
INSERIMENTO NUOVO ALLEGATO Scarica la ricevuta protocollata	
Selezionare il comune per il quale si vuole caricare il file. In basso comparirà la lista delle ricevute protocollate	
ACQUALAGNA 🗸	
File Excel da caricare (con estensione .xlsx o .xlsm)	
Seleziona	
Carica il file	

Il documento PDF di ricevuta è protocollato attraverso il sistema di protocollazione PALEO e contiene al suo interno il codice univoco di segnatura PALEO e l'elenco di nominativi caricati.

Prot. n. 0001847]16/03/2018]R_MARCHEJGRMJSIMJAJ380.40.10/2016/SIM/1602											
RICEVUTA di avvenuto inserimento dell'elenco degli aventi diritto ad accedere alle borse di studio per l'a.s. 2018/2019 del comune di ACQUASANTA TERME, in attuazione delle DGR n. 59/2019.											
ELE	NCO DEGLI AVE	NTI DIRITTO:								\leq	
ELE	NCO DEGLI AVE	NTI DIRITTO:	Genere	Data di nascita	Luogo di Nascita	Codice Fiscale	Comune di residenza	Indirizzo di residenza	Codice Meccanografico	Anno rif. ISEE	Importo ISEE
1	Cognome Rossi	NTI DIRITTO: Nome Mario	Genere	Data di nascita 01/01/2001	Luogo di Nascita OFFAGNA -	Codice Fiscale RSSMRA01A01G003X	Comune di residenza AGUGLIANO	Indirizzo di residenza Via delle querce, 22	Codice Meccanografico	Anno rif. ISEE 2019	Importo ISEE 999,34

Si consiglia di verificare sempre che l'elenco di nominativi indicati sulla ricevuta sia coerente con quanto inserito sul file excel anche se il sistema ha riportato un esito positivo dell'invio e di segnalare subito al servizio assistenza eventuali anomalie riscontrate.

Esito del caricamento negativo

In caso di caricamento di un file excel contenente errori bloccanti il sistema riporterà all'operatore un esito negativo ed il caricamento dei dati non andrà a buon fine. Il sistema mostrerà in questo caso il messaggio in rosso "File non caricato poiché presenta errori" che indicherà il mancato caricamento e verrà inoltre abilitata la sezione "Elenco nominativi trovati con errore" contenente una tabella con tutti gli errori bloccanti riscontrati ed eventualmente verrà abilitata anche la sezione "Elenco nominativi trovati con avvertimenti" dove sono elencate tutte le anomalie non bloccanti riscontrate.

Borse di Stu	dio 2018-2	019 Caricamento file per g	raduatoria	
🖀 Home >				
File non caricato p	oiché presenta e	errori		
E Download ma	anuale utente e t	emplate Excel per invio elen	co nominativi	^
≡ Caricamento	Lista Beneficiari	Borsa di Studio A.S. 2018-20	19	^
≡ Elenco di tutti	i i documenti car	icati per il comune selatoria	ato	•
	vativi travati oon			
	auvi uovau con			
Cognome	Nome	Codice Fiscale	Istituto frequentato	Motivo di Scarto
SABRAOUI	BASMAA	SBRBSM00S68L500F	PSTD10000N	Lo studente non risiede nelle marche Dati anagrafici dello studente non coerenti con il CF
SABRAOUI	AHLAM	SBRHLM02H46G479W	PSTD10000N	Lo studente non risiede nelle marche
SIMONCELLI	ANGELICA	SMNNLC03H50A271Y	PSIS01300N	Lo studente non risiede nelle marche
SIMONCELLI	ANGELICA	SMNNLC03H50AN71N	PSIS01300N	Lo studente non risiede nelle marche

In questo caso l'operatore dovrà modificare il documento excel correggendo tutti gli errori bloccanti segnalati dal sistema ed effettuare di nuovo un inserimento.

I principali errori bloccanti che comportano la generazione di un esito negativo sono i seguenti:

- Mancata valorizzazione dei campi obbligatori;
- Invalidità formale del codice fiscale;
- Incoerenza tra i dati anagrafici e il codice fiscale;
- Comune di residenza dello studente al di fuori delle Marche;
- Incoerenza dei dati dei campi Luogo di Nascita, Genere, Comune di Residenza rispetto ai dizionari di riferimento;
- Inesistenza del Codice Meccanografico;
- ISEE dichiarato maggiore del limite massimo ammissibile (10.632,94 € per l'A.S. 2018/2019).

Se il file excel contiene almeno uno degli errori bloccanti sopra elencati l'intero elenco verrà rigettato con l'esito negativo.

Esito del caricamento con avvertimenti

In caso di caricamento di un file excel contenente delle anomalie non bloccanti il sistema restituirà all'operatore il messaggio di colore arancione "File non caricato poiché presenta degli avvertimenti" in modo da avvisare l'operatore del possibile inserimento di dati errati e verrà abilitata la sezione "Elenco nominativi trovati con avvertimenti" dove verrà mostrata una tabella con tutte le anomalie non bloccanti riscontrate.

non caricato	poiché prese	nta degli avvertimenti			
Download r	nanuale uten	te e template Excel per	invio elenco nom	inativi	^
E Caricament	o Lista Benef	iciari Borsa di Studio A	.S. 2018-2019		^
Elenco di tu	ıtti i documen	ti caricati per il comun	e selezie		~
Elenco nom	iinativi trovati	con avvertimenti			~
			Istituto	Motivo di Scarto	
Cognome	Nome	Codice Fiscale	nequentato		

Le anomalie elencate in questa fase non sono da considerarsi errori bloccanti ma sono esclusivamente delle possibili difformità presenti nel file che devono essere verificate dall'operatore.

In questo caso l'operatore dovrà controllare la correttezza dei dati inseriti e avrà comunque facoltà di confermare l'elenco o annullarlo.

Le tipologie di anomalie che vengono segnalate all'operatore sono:

- Incoerenza del codice meccanografico della scuola rispetto ad una domanda di Borsa di studio MIUR dell'anno precedente per lo stesso studente;
- Incoerenza del codice meccanografico della scuola rispetto ad una domanda di Contributi per l'acquisto di Libri di Testo dell'anno corrente per lo stesso studente;
- Studente con età maggiore di 22 anni;
- Rilevazione di una discrepanza sull'ISEE dichiarato nell'anno corrente rispetto all'ISEE dell'anno precedente su una domanda di Borsa di Studio MIUR o di Contributi per l'acquisto di Libri di Testo per lo stesso studente.

Nessuna delle anomalie segnalate quindi indica con certezza un errore ma è possibile che ci sia stata semplicemente una variazione rispetto all'anno precedente. In questi casi se l'operatore ritiene che i dati inseriti siano tutti corretti effettua la conferma dell'elenco cliccando sul pulsante "Conferma" e i nominativi verranno inseriti nel sistema con le stesse modalità dell'esito positivo.

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Istituto frequentato	Motivo di Scarto
MONCELLI	ANGELICA	SMNNLC03H50A271Y	PSIS01300N	Cod. Meccanografico della scuola diverso rispetto alla domanda di libri dello scorse anno

Elenco di tutti i documenti caricati per il comune selezionato

Una volta selezionato il Comune nella sezione "Caricamento Lista Beneficiari Borsa di Studio MIUR" il sistema valorizzerà automaticamente nella sezione "Elenco di tutti i documenti caricati per il comune selezionato" una tabella contenente tutti i documenti excel inseriti per tale comune e le relative ricevute.

Data	Protocollo PALEO	Nome documento	Ricevuta			
05/02/2019 10:34:50	0001847 16/03/2018 R_MARCHE	Valido 2 nominativi.xlsx				
16/03/2018 17:47:27	0001847 16/03/2018 R_MARCHE GRM SIM A 380.40.10/2016/SIM/1602	Template RIDOTTO Graduatoria Studenti Ammissibili Borse Studio.xlsx				
16/03/2018 15:49:37	0001844 16/03/2018 R_MARCHE GRMISIMIAI380.40.10/2016/SIM/1602	Template RIDOTTO Graduatoria Studenti Ammissibili Borse Studio_completo_istrian.xlsx				

Questa tabella contiene l'elenco storico di tutti gli invii effettuati per il Comune. La riga evidenziata di colore verde rappresenta l'ultimo invio valido che ha sovrascritto i precedenti. Solo i nominativi presenti nell'ultimo invio verranno utilizzati per la realizzazione della graduatoria regionale e l'invio finale al MIUR.

In caso non fossero presenti precedenti invii il sistema mostrerà il seguente messaggio:

≡ Elenco di tutti i documenti caricati per il comune selezionato 🗸	
Non è stata caricata alcuna lista per il comune selezionato	

Dichiarazione di assenza di richieste di Borse di Studio MIUR

Per i Comuni delle Marche che non hanno ricevuto nessuna richiesta di Borsa di studio MIUR è stata predisposta un'apposita funzionalità di "dichiarazione assenza di richieste" che permette di comunicare alla Regione Marche che il Comune non ha inserito nessun nominativo in quanto non ha ricevuto richiesta.

≡ Caricamento Lista Beneficiari Borsa di Studio A.S. 2018-2019									
INSERIMENTO	NUOVO ALLEG	SATO							
Selezionare il comu	Selezionare il comune per il quale si vuole caricare il file. In basso comparirà la list								
File Excel da cario	are (con estensio	ne .xlsx o .xlsm)							
		Seleziona							
Carica il file									

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.



Una volta confermata la dichiarazione verrà mostrato un messaggio informativo che indica l'avvenuta registrazione della dichiarazione.

Il comune ha presentato la dichiarazione di "assenza di richieste". Inserendo un nuovo elenco, questo status verrà invalidato.

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.

Sarebbe preferibile quindi che i Comuni che non hanno avuto richieste effettuino la registrazione della "dichiarazione di assenza di richieste" entrando su JANET entro i termini previsti per l'immissione delle richieste.

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 15 marzo 2019. Si chiede pertanto di predisporsi per tempo per l'inserimento delle domande in quanto non verranno effettuate eccezioni a tale termine.

Prima della data iniziale (18 febbraio 2019) 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:



Allo stesso modo, dopo la data finale, non sarà possibile inserire nuovi elenchi. Il sistema permetterà comunque di consultare tutti gli inserimenti e di visualizzare gli allegati ma non saranno permesse ulteriori revisioni. Il sistema renderà evidente tale condizione mostrando il seguente messaggio:

≡ Caricamento Lista Beneficiari Borsa di Studio A.S. 2018-2019	~
Attenzione! Il termine per la trasmissione dell'elenco degli studenti beneficiari è scaduto.	
INSERIMENTO NUOVO ALLEGATO	
Selezionare il comune per il quale si vuole caricare il file. In basso comparirà la lista delle ricevute protocollate	
ANCONA -	

Compilazione dei Codici meccanografici delle Istituzioni scolastiche

Nel template excel oltre ad inserire i dati anagrafici dello studente va compilato anche il campo del codice meccanografico dell'istituzione scolastica in cui va inserito il codice ministeriale della scuola.

Se non conoscete il codice meccanografico potete effettuare una ricerca inserendo il nome dell'istituto seguito dal comune (ad es. "Volterra Ancona") sul seguente sito web:



http://cercalatuascuola.istruzione.it/cercalatuascuola/

Cliccando sul pulsante cerca verranno mostrati tutte le scuole che soddisfano i criteri di ricerca impostati.

					Scu	ple selezionate u
Istituto Principale	Plesso / Scuola	Indirizzo	Telefono	E-mail	Марра	Seleziona 😮
I.I.S. VOLTERRA - ELIA ANIS014007	LICEO SC. VOLTERRA- SCIENZE APPLICATE ANPS01401N	VIA ESINO 36, 60126 ANCONA (AN)	071883997	ANIS014007@istruzione.it	?	
LI.S. VOLTERRA - ELIA ANIS014007	LI.S. VOLTERRA-ELIA (EX ITIS) ANTF01401Q	VIA ESINO, 36, 60126 ANCONA (AN)	071883997	ANIS014007@istruzione.it	?	
I.I.S. VOLTERRA-ELIA (EX ITIS) ANTF01401Q	LI.S. VOLTERRA-ELIA SERALE (EX ITIS) ANTF014515	VIA ESINO,36, 60126 ANCONA (AN)	071883997	ANIS014007@istruzione.it	?	

A questo punto cliccando su uno dei risultati verrà aperta una pagina di dettaglio dell'istituto scelto. In questa pagina verranno mostrati tutti i plessi/scuole afferenti all'istituto principale e sarà possibile visualizzare per ognuno i relativi codici meccanografici.

I.I.S. VOLTERRA - ELIA CHI SIAMO DIDATTICA SERVIZI E ATTIVITÀ FINANZA AUTOVALUTAZIONE EDILIZIA CHI SIAMO I.I.S. VOLTERRA - ELIA Scuola statale - ISTITUTO SUPERIORE Codice ANIS014007 Ē Bacheca Fmail ANIS014007@istruzion PEC anis014007@pec.istruzione.it Sito web http://www.iisve.gov.it Condividi Rapporto di Plano triennale ननने . ovalutazione ferta formativo Indirizzo VIA ESINO, 36, 60100 ANCONA (AN) in Plessi/scuole Istituto principale LICEO SC. VOLTERRA- SCIENZE APPLICATE I.I.S. VOLTERRA - ELIA ANPS01401N - Liceo Scuola statale - ISTITUTO SUPERIORE I.I.S. VOLTERRA-ELIA (EX ITIS) Dirigente scolastico PATRIZIA CUPPINI ANTF01401O - Istituto Tecnico Indirizzo VIA ESINO, 36, 60100 ANCONA (AN) Codice ANIS014007 (Istituto principale)

Il codice meccanografico è alfanumerico di dieci caratteri in cui i primi due caratteri rappresentano la sigla della provincia della scuola (ad es. "ANISO14007"). All'interno del template excel va riportato il codice specifico del plesso/scuola in cui lo studente è iscritto o in alternativa il codice dell'istituto principale.

Se non si è certi del plesso frequentato dall'alunno si consiglia di indicare il codice dell'istituto principale in modo da evitare eventuali future problematiche.

Si precisa che tutti i codici meccanografici comunicati negli elenchi excel dei nominativi che hanno fatto richiesta di Borsa di Studio verranno validati ulteriormente dal sistema di acquisizione delle domande di Borse di studio del MIUR. Questa ulteriore validazione verrà effettuata successivamente alla fase di acquisizione delle domande da parte della Regione Marche.

Il MIUR verificherà all'interno del sistema SIDI (Sistema Informativo Dell'Istruzione) la correttezza dei seguenti punti:

- 1. la presenza dell'anagrafica dell'alunno;
- 2. la presenza della validazione del codice fiscale dello studente da parte dell'Agenzia delle Entrate;
- 3. la presenza dell'iscrizione dello studente nel plesso o nell'istituto principale indicato dal codice meccanografico.

Servizio di assistenza telefonica e via email

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