

## Istruzioni per l'applicativo – “Diritto allo studio”

### Informazioni generali e tempistica

Al DB possono accedere i Comuni, le Unioni di comuni, le Province (province e Città metropolitana) e la Regione ognuno con le proprie credenziali (username e password).

In particolare per gli utenti Comune e Unioni di Comuni, solo chi effettua la raccolta delle domande (con conseguente creazione di una graduatoria di idonei unica) ed ha disponibilità di risorse finanziarie potrà accedere all'applicativo.

Le password provinciali sono di livello superiore rispetto a quelle comunali (ogni Provincia potrà visualizzare le informazioni inserite dai Comuni/Unioni di Comuni presenti sul proprio territorio).

I Comuni possono accedere all'applicativo e inserire i dati (elenco domande idonee, importi per classi e ordine di scuola, risorse aggiuntive ecc..) fino al **30 settembre**. I Comuni una volta terminate le proprie operazioni devono spuntare il flag “terminato” (entrando nella voce di menù “stato”).

Le Province (leggi Province e Città metropolitana) possono accedere all'applicativo dal **1 ottobre al 31 ottobre**.

Per il corretto funzionamento dell'applicativo si ricorda di utilizzare sempre **MOZILLA FIREFOX** nella versione più aggiornata.

## Comuni

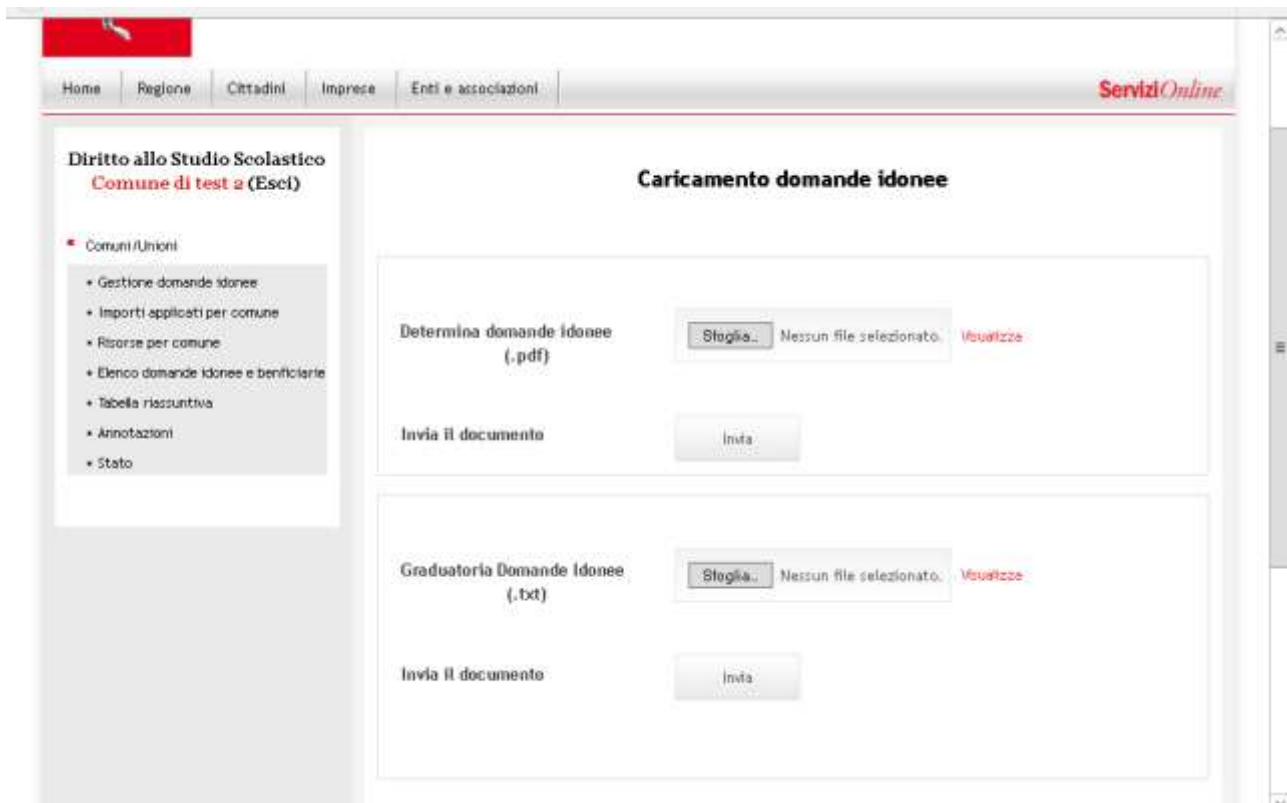
The screenshot shows the web interface for the 'Diritto allo Studio Scolastico' application in the Regione Toscana. At the top left is the Regione Toscana logo (a white horse on a red square) and the text 'Regione Toscana'. Below this is a navigation menu with links for 'Home', 'Regione', 'Cittadini', 'Imprese', and 'Enti e associazioni'. On the right side of the menu is the 'ServiziOnline' logo. The main content area is split into two columns. The left column is titled 'Autenticazione' and contains a login form with fields for 'Nome utente:' and 'Password:', and an 'Entra' button. The right column is titled 'Diritto allo Studio Scolastico' and contains the following text: 'Questa applicazione permette il caricamento e la consultazione delle domande dei cittadini idonee ad ottenere benefici economici per il *Diritto allo Studio Scolastico* da parte dei Comuni e delle Unioni. L'accesso è riservato al personale autorizzato provvisto di **password**.' At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Per informazioni : Supporto di contenuti - Assistenza tecnica'.

### Maschere per utente Comune

Gli utenti una volta inserite le credenziali potranno accedere al seguente menù:

1. Gestione domande idonee
2. Importi applicati per comune
3. Risorse per Comune
4. Elenco domande idonee e beneficiarie
5. Tabella riassuntiva
6. Annotazioni
7. Stato

#### 1°– Gestione domande idonee



Questa maschera consente ai Comuni/Unioni di comuni di caricare l'elenco degli idonei, cioè l'elenco delle domande pervenute al Comune e da questi valutate idonee a richiedere il contributo regionale per il "pacchetto scuola"(diritto allo studio).

L'elenco da inserire nell'applicativo è la graduatoria (**l'elenco ordinato per isee** crescente degli ammessi al bando) che viene approvata dal Comune con determina (deve esserci corrispondenza tra la graduatoria approvata in determina e il file txt inserito nel database).

Per tale motivo nella prima maschera dell'applicativo viene richiesto di allegare sia il documento **PDF** con cui è stata approvata la graduatoria finale (**Determina Domande Idonee**) sia la graduatoria finale in formato **txt** (**Graduatoria Domande Idonee**).

**Il file contenente la graduatoria finale approvata dal comune (per comodità la chiameremo elenco idonei) deve essere in formato testo, con estensione "txt". Il programma con cui può essere creato/modificato tale elenco può essere "Blocco Note" di Windows (per chi ha la versione inglese si chiama Notepad). Può essere usato anche excel o altro programma ma in ogni caso il file va salvato con estensione ".txt", riaperto con "Blocco Note" e tolto lo spazio (se c'è) o il ritorno a capo dopo l'ultimo carattere dell'elenco inserito in modo che il cursore si fermi esattamente dopo l'ultimo carattere se si tenta di andare oltre con la freccetta sia a destra che in basso (in altre parole **non ci devono essere spazi o ritorno a capo dopo l'ultimo carattere inserito**).**

File di altro tipo **non** potranno essere caricati nel gestionale.

Elemento separatore tra i campi deve essere "|".

Il programma controlla la natura del file e se diverso dal testo (se ha una estensione diversa da.txt) lo segnala e non carica i dati.

Se il primo controllo (sulla natura del file) passa allora viene considerata la griglia di informazioni presupponendo che il separatore è la stanghetta verticale "|".

Se i dati non sono conformi il programma lo segnala e tutto il file viene rifiutato e in tal caso resta inserito e confermato l'elenco delle domande già inserito (se era stato effettuato un caricamento precedente) o niente (se non era stato effettuato nessun caricamento precedente).

Se i controlli sono superati il nuovo elenco sovrascrive (nel database resta solo l'ultimo inserimento andato a buon fine).

**ATTENZIONE: se una sola riga contiene dati non conformi il programma potrebbe escludere tale riga di informazioni e caricare il resto. Per tale motivo verificare sempre il numero di record inseriti.**

Le informazioni da fornire per il database:

**colonna 1** = progressivo assegnato dal comune (numero intero rappresentante il posto nella graduatoria per isee); campo intero fino a 7 cifre (9999999)

**colonna 2** = Codice Fiscale dello studente

**colonna 3** = Codice Istat Comune di residenza dello studente (999999) (codice numerico, non inserire caratteri alfabetici in tale campo)

**colonna 4** = Ordine scolastico; campo intero(9):

1= indica la secondaria di primo grado

2= indica la secondaria di secondo grado

**colonna 5** = Classe campo intero(9):

valori possibili (1 , 2 , 3)= per la secondaria di primo grado

valori possibili (1 , 2 , 3 , 4 , 5)= per la secondaria di secondo grado

**colonna 6** = Isee (nel formato 99999999,99) (non far precedere tali valori dal simbolo dell'euro)

**Attenzione: è importante l'ordine dei campi affinché si proceda ad un corretto caricamento delle informazioni.**

ESEMPIO di dati correttamente inseriti:

```
1|gcbndr89a30g752m|48017|1|3|5678,00
2|ghrslv99e63d612m|48017|2|1|6678,00
3|sfrnrr88f20d612k|48017|1|2|6678,10
4|mllsln99e63d612m|100002|2|4|27778,58
```

Ogni riga rappresenta una domanda idonea.

**Nel file txt indicare i numeri decimali con la virgola.**

**Attenzione:** è possibile caricare un solo elenco (anche in caso di graduatorie molto numerose), cioè non è possibile caricare una graduatoria con più file (es file1, file2...) in quanto il programma sovrascrive automaticamente quanto già inserito precedentemente (resta solo l'ultimo inserimento).

**L'elenco inserito non è modificabile. Se vi sono variazioni per esiti negativi o revisione delle graduatorie, va effettuata una nuova importazione (sia del file in txt che della determina comunale in pdf se di conseguenza è cambiata).**

Per il caricamento dati basta selezionare il file da importare con il tasto "sfoglia" e dopo digitare il tasto "invia": un messaggio darà conferma del buon fine dell'operazione di caricamento dati.

Stessa cosa per il caricamento della determina in pdf; si potrà inserire un solo documento (inserimenti successivi sovrascrivono i precedenti).

**Attenzione: L'inserimento da parte dei Comuni/Unioni di comuni della determina e della allegata graduatoria degli idonei nell'applicativo entro i termini stabiliti, sostituisce l'invio cartaceo di tali informazioni alle Province e Città metropolitana (salvo diverse disposizioni date dalle singole province).**

Le operazioni di inserimento e le elaborazioni da parte dei comuni vanno concluse entro il **30 settembre**.

## **2° – Importi applicati per comune**

Ogni comune dovrà indicare gli importi destinati ai soggetti per classe e ordine di scuola.

In caso di risorse proprie aggiuntive è possibile inserire importi superiori agli standard proposti dalla regione; è possibile attribuire importi inferiori a quello standard regionale ma non oltre il valore minimo (non si possono attribuire importi inferiori al 70% rispetto a quello standard regionale).

Il programma effettuerà un controllo inviando un messaggio di errore e impedendo la conclusione delle operazioni di inserimento.

I dati in questa maschera sono modificabili solo da Comune.

All'inizio della maschera viene posta una domanda:

- **Importi differenziati per classi di isee dichiarato? SI/NO**

Se la risposta è **NO** si apre una sola maschera di inserimento in quanto si è dichiarato che il comune non prevede importi differenziati per classi di isee e quindi sarà sufficiente inserire un solo importo per ordine di scuola e classe. In tale maschera sono visualizzati anche gli importi da delibera regionale: l'importo standard e l'importo minimo.

- Comuni/Unioni
  - Gestione domande idonee
  - Importi applicati per comune
  - Risorse per comune
  - Elenco domande idonee e beneficiarie
  - Tabella riassuntiva
  - Annotazioni
  - Stato

Importi differenziati per classi di Isee dichiarato ?

Si  No

ORDINE	CLASSE	IMPORTO DA DELIBERA REGIONALE - MINIMO	IMPORTO DA DELIBERA REGIONALE - STANDARD	IMPORTO APPLICATO
Scuola Secondaria di I° grado	1	147.00	210.00	0.00
	2	105.00	150.00	0.00
	3	105.00	150.00	0.00
Scuola Secondaria di II° grado	1	196.00	280.00	0.00
	2	119.00	170.00	0.00
	3	133.00	190.00	0.00
	4	133.00	190.00	0.00

Se la risposta è **SI** significa che il comune prevede importi differenti per fasce di isee; in tal caso si aprono più maschere di inserimento (tante quanti sono gli scaglioni previsti dal comune) e per ognuna andranno indicati gli estremi delle classi stesse (da isee1 a isee2, ecc...).

Dopo l'inserimento del primo scaglione (es da 0 a **10**), l'estremo inferiore della fascia isee successiva sarà dato dall'estremo superiore della classe precedente incrementato di 0.01 centesimi (es da **10,01** a **20**). Sarà comunque possibile modificare gli estremi delle classi.

Nel caso di errato inserimento si può eliminare una maschera (ad es quella relativa alla terza fascia) usando il tasto elimina e procedere ad un nuovo inserimento stando attenti agli estremi della classe che si va ad inserire.

**Per il corretto funzionamento dell'applicativo si raccomanda di fare attenzione a non lasciare intervalli di isee non coperti.**

Le elaborazioni successive si basano sui dati inseriti nella maschera lasciata attiva (quindi lasciare aperta la maschera su **SI** se si applicano valori diversi per classi di isee e viceversa).

Digitare il tasto invio dopo l'inserimento.

Home Regione Cittadini Imprese Enti e associazioni **ServiziOnline**

**Diritto allo Studio Scolastico**  
**Comune di test 2 (Esci)**

- Comuni/Unioni
  - Gestione domande idonee
  - Importi applicati per comune
  - Risorse per comune
  - Elenco domande idonee e beneficiarie
  - Tabella riassuntiva
  - Annotazioni
  - Stato

**Gestione Importi per Comune/Unione**

Importi differenziati per classi di Isee dichiarato?  Si  No

Da Isee  a Isee

ORDINE	CLASSE	IMPORTO APPLICATO
Scuola Secondaria di I° grado	1	<input type="text" value="0.00"/>
	2	<input type="text" value="0.00"/>
	3	<input type="text" value="0.00"/>

1) Da isee (x1) a isee (x2)

**1ª Fascia Isee da 0.00 a 5000.00**

ORDINE	CLASSE	IMPORTO APPLICATO
Scuola Secondaria di I° grado	1	200.00
	2	210.00
	3	220.00
Scuola Secondaria di II° grado	1	230.00
	2	240.00
	3	250.00
	4	260.00
	5	270.00

**2ª Fascia Isee da 5001.00 a 15000.00**

ORDINE	CLASSE	IMPORTO APPLICATO
Scuola	1	210.00

Da isee (x2) a isee (x3)

2a Fascia Isee da 5001.00 a 15000.00		
ORDINE	CLASSE	IMPORTO APPLICATO
Scuola Secondaria di I° grado	1	210.00
	2	220.00
	3	230.00
Scuola Secondaria di II° grado	1	240.00
	2	250.00
	3	260.00
	4	270.00
	5	280.00

3a Fascia Isee da 15000.01 a 20000.00		
ORDINE	CLASSE	IMPORTO APPLICATO
Scuola Secondaria di I° grado	1	200.00
	2	200.00


### 3° – Risorse per comune

Ogni comune potrà entrare e visualizzare il totale risorse a sua disposizione distinto per fonti di finanziamento.

Le risorse a cui si fa riferimento nell'applicativo sono quelle statali (S1) e regionali assegnate ai comuni rispettivamente con Decreto 6596 del 22 luglio 2016 e Decreto 2451 del 5 maggio 2016. Per quanto riguarda le risorse Regionali, queste sono state ipoteticamente distinte in due parti: una quota R1 corrispondente a quanto già impegnato e liquidato e una quota R2 corrispondente alla parte impegnata e non liquidata e quindi soggetta ad eventuali compensazioni da parte delle Province.

Sulla base delle indicazioni pervenute dalle Province, nell'applicativo le risorse dei singoli comuni appartenenti a Unioni o a gestioni associate, sono state "attribuite" alle unioni o ai comuni capofila, in quanto soggetti titolari a redigere una graduatoria unica per tutti i comuni.

Oltre a tali risorse l'applicativo consente di inserire altre risorse (es comunali) e prevede l'inserimento di ulteriori finanziamenti (provinciali e regionali) qualora disponibili.

Per tornare a visualizzare il menù sulla sinistra digitare il tasto 

Per salvare le modifiche apportate digitare il tasto invio.





### Gestione Risorse per Comune/Unione

RISORSE STATALI ATTRIBUITE E NON MODIFICABILI (S1) (+)	RISORSE REGIONALI ATTRIBUITE E NON MODIFICABILI (R1) (+)	RISORSE REGIONALI (R2) (+/-)	RISORSE REGIONALI AGGIUNTIVE (R3) (+/-)	RISORSE PER COMODATO (Y) (-)	RISORSE PROVINCIALI (P1) (+)	RISORSE ALTRE (A1) (+)
40000.00	25000.00	16000.00	0.00	<input type="text" value="0.00"/>	0.00	0.00

1) Il campo COMODATO va compilato solo nel caso in cui il comodato sia stato previsto nel bando comunale

2) Il campo R2 è soggetto a modifica a seguito di istruttoria provinciale

### ione Risorse per Comune/Unione

RISORSE REGIONALI AGGIUNTIVE (R3) (+/-)	RISORSE PER COMODATO (Y) (-)	RISORSE PROVINCIALI (P1) (+)	RISORSE ALTRE (A1) (+)	RESIDUI STATALI E/O REGIONALI ANNI PRECEDENTI (J1)	TOTALE RISORSE DISPONIBILI PER COMUNE (Z)	RISORSE COMUNALI (C1) (+)
0.00	<input type="text" value="0.00"/>	0.00	0.00	<input type="text" value="0.00"/>	81000.00	<input type="text" value="0.00"/>

il comodato sia stato previsto nel bando comunale

ria provinciale

Risorse Statali attribuite e non modificabili <b>(S1)</b> (+)	Risorse Regionali attribuite e non modificabili <b>(R1)</b> (+)	Risorse Regionali <b>(R2)</b> (+/-) assegnate e modificabili a seguito di istruttoria provinciale	Risorse Regionali aggiuntive <b>(R3)</b> (+/-) – Da assegnare qualora se ne verifichi la disponibilità	Risorse per comodato <b>(Y)</b> (-)	Risorse Provinciali <b>(P1)</b> (+) – Qualora disponibili	Risorse e Altre <b>(A1)</b> (+)	Residui Statali e/o Regionali anno precedente <b>(J1)</b>	Totale risorse per Comune <b>(Z)</b>	Risorse Comunali <b>(C1)</b> (+)
---	---	---	--	-------------------------------------	---	---------------------------------	---	--------------------------------------	----------------------------------

Legenda:

**S1 e R1** non sono spostabili da un comune all'altro (non modificabili e perciò solo visualizzabili)

**R2** sono le risorse regionali che possono essere spostate da un comune all'altro (lo fa la provincia). Per questo motivo possono essere in aumento o in diminuzione rispetto al valore iniziale. Per il corretto funzionamento dell'applicativo non vanno inseriti valori negativi.

La somma delle risorse R2 dei vari comuni all'interno della stessa provincia non deve variare (totale Provinciale deve restare invariato)

**R3** sono risorse aggiuntive regionali che la Regione potrebbe mettere a disposizione qualora si rendessero disponibili. Possono essere modificate dalla Regione o dalla provincia competente (non dai comuni). Anche queste possono essere in aumento o in diminuzione rispetto al valore iniziale.

**Y** – Risorse per comodato - il comune può decidere di destinare parte delle risorse per il comodato. Tale valore va a diminuire il totale risorse **Z** a disposizione del comune. Tale valore può essere modificato solo dal comune e compilato nel caso in cui il comodato sia stato previsto nel bando comunale o concordato con la provincia.

**P1** sono eventuali risorse provinciali. Possono essere modificate solo dalla provincia.

**C1** sono eventuali risorse comunali. Possono essere modificate solo dal comune. Non entrano nella compensazione fatta dalle province e non rientrano nel valore finale Z.

**A1** altre risorse eventuali (di associazioni, fondazioni ecc..) che possono essere indicate dalla Provincia.

**J1** – Sono le risorse statali o regionali residue al Comune (Pacchetto scuola anno precedente); tali risorse possono essere inserite e modificate solo dal Comune.

**Z = S1+R1+R2+R3+P1+J1+A1-Y**

Per il corretto funzionamento dell'applicativo non vanno inseriti valori negativi.

**ATTENZIONE: al contrario di quanto richiesto per il caricamento dei dati con il file txt, le risorse che vengono inserite in questa tabella hanno il punto come separatore di decimali e non la virgola. Non mettere il punto come separatore di migliaia.**

#### 4° – Elenco domande idonee e beneficiarie per Comune o Unione (utente)

Questa è solo una maschera di visualizzazione, non di inserimento. Serve ai comuni o alle unioni per vedere cosa succede se si modificano le risorse **Z** a disposizione del comune o si cambiano i singoli importi applicati per ordine di scuola e classe; le modifiche apportate fanno scorrere l'elenco degli aventi diritto (idonei) e si modifica il numero dei beneficiari (aumenta o diminuisce).

Nel caso in cui l'elenco degli idonei sia molto numeroso il programma può richiedere alcuni minuti per effettuare il calcolo. Per tale motivo, se non vengono effettuate variazioni rispetto all'ultimo inserimento (**e non è la prima volta che si entra nell'applicativo**), è possibile velocizzare la consultazione andando a vedere la situazione attuale (in questo caso cliccare su "Situazione Domande Idonee").

Se invece (al contrario) sono state apportate modifiche a quanto inserito (risorse, importi per ordine e classe, elenco idonei...) **o quando si è al primo inserimento** si dovrà effettuare una nuova elaborazione e cliccare su "elaborazione Domande Idonee" per avere il risultato aggiornato.

The screenshot shows the web interface of the Regione Toscana 'ServiziOnline' portal. At the top left is the logo of the region (a white horse on a red square) and the text 'Regione Toscana'. Below this is a navigation menu with links for 'Home', 'Regione', 'Cittadini', 'Imprese', and 'Enti e associazioni'. On the right side of the menu is the 'ServiziOnline' logo. The main content area is titled 'Elenco domande idonee e beneficiarie per Comune/Unione'. On the left, there is a sidebar menu under the heading 'Diritto allo Studio Scolastico' and sub-heading 'Comune di test 1 (Esci)'. The sidebar contains a list of options: 'Comuni/Unioni', 'Gestione domande idonee', 'Importi applicati per comune', 'Risorse per comune', 'Elenco domande idonee e beneficiarie', 'Tabella riassuntiva', 'Annotazioni', and 'Stato'. The main content area has two columns: 'Elaborazione Domande Idonee' and 'Situazione Domande Idonee'. Each column contains a large 'Invia' button. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Per informazioni : Supporto di contenuti - Assistenza tecnica' and 'Direzione Generale della Giunta Regionale - Direzione Educazione e Istruzione - Settore Educazione e Istruzione - Piazza dell'Unità Italiana, 1 - 50133 Firenze'.

### Elenco domande idonee e beneficiarie per Comune/Unione

PROGRESSIVO	CODICE FISCALE STUDENTE	CODICE COMUNE RESIDENZA DELLO STUDENTE	ORDINE SCOL.	CLASSE	ISEE	IMPORTO APPLICATO	CUMULATA	RISORSE COMUNE
1	///////	123456	2	5	0.00	240.00	240.00	930.00
2	xxxxxxxxxxxxxx	111111	1	2	4500.00	180.00	420.00	750.00
3	aaaaaaaaaaaaaa	222222	1	3	9000.00	190.00	610.00	560.00
4	yyyyyyyyyyyyyy	232333	2	1	12000.00	200.00	810.00	360.00
5	hhhhhhhhhhhhhh	555555	2	4	22000.00	230.00	1040.00	130.00
6	ddddd	555555	2	4	15000.00	230.00	1270.00	-100.00
7	ddddd	555555	2	4	22000.00	230.00	1500.00	-330.00

**livello H - parzialmente assegnato**

---

**Nr domande idonee: 7** **Totale fabbisogno teorico: 1500.00**

Quando le risorse a disposizione del comune non consentono di soddisfare un'ulteriore richiesta, questo è il valore **H** di isee raggiunto dal comune.

Da questa tabella si identificano: l'isee minimo tra i beneficiari, l'isee massimo tra i beneficiari (il minimo e il massimo isee entro il livello **H** raggiunto) e il livello isee massimo e minimo tra gli idonei.

Nel caso in cui le risorse a disposizione del Comune siano superiori alle risorse necessarie a soddisfare tutti gli idonei, si avrà un avanzo. Nel caso contrario se le risorse non sono sufficienti a soddisfare tutti gli aventi diritto, l'applicativo indicherà con H il punto della graduatoria raggiunto specificando con un messaggio se si verifica il caso di assegnazione parziale all'ultimo studente beneficiario.

#### 5° – Tabella riassuntiva per comune (solo visualizzazione)

E' visualizzabile solo dal comune e provincia competente e presenta in forma sintetica le informazioni inserite.

**ATTENZIONE: affinché i dati riportati in questa tabella siano corretti e aggiornati, ricordarsi di rilanciare sempre "elaborazione domande idonee" scegliendo nel menù la voce "elenco domande idonee e beneficiarie" tutte le volte che si effettuano delle modifiche ai già dati inseriti o quando si è al primo inserimento.**

Nel caso in cui le risorse a disposizione del Comune non siano sufficienti a soddisfare tutti gli aventi diritto l'applicativo conterà tra i beneficiari anche l'ultimo studente non completamente finanziato e contemporaneamente visualizzerà un messaggio di avvenuta assegnazione parziale.

ORDINE	CLASSE	IMPORTE MEDIO APPLICATO	PERCENTUALE ALLA % STANDARD DA DELIBERA	DOMANDE IDONEE	N° DOMANDE BENEFICIARIE
1	2	185.00	23.33	1	1
1	3	195.00	30.00	1	1
2	1	215.00	-23.21	1	1
2	4	235.00	23.68	3	3
2	5	245.00	28.95	1	1
<b>Totali</b>				<b>7</b>	<b>7</b>

**ASSEGNAZIONE PARZIALE ALL'ULTIMO STUDENTE**

	LIVELLO ISEE RAGGIUNTO IL LIVELLO MASSIMO TRA I BENEFICIARI)	ISEE MINIMO TRA I BENEFICIARI	ISEE MASSIMO TRA GLI IDONEI
<b>Valori isee</b>	22000.00	0.00	22000.00

RISORSE COMUNALI	FABBISOGNO TEORICO	FABBISOGNO COPERTO	AVANZO	FABBISOGNO TEORICO NON COPERTO
1380.00	1480.00	1380.00	0.00	100.00

**Fabbisogno teorico** = Risorse necessarie per soddisfare tutti gli idonei (studenti aventi diritto)

**Fabbisogno coperto** = Risorse distribuite ai beneficiari

**Avanzo** = Quanto residua delle risorse Z a disposizione dei comuni dopo aver soddisfatto i beneficiari

**Fabbisogno teorico non coperto** = Quanto manca al Comune per soddisfare tutti gli idonei

Quindi

A) nel caso in cui le risorse comunali (il totale risorse Z a disposizione del Comune) non siano sufficienti a coprire il fabbisogno teorico F ( $Z < F$ ) avremo:

- il fabbisogno coperto uguale alle risorse comunali (quanto siamo riusciti a coprire)
- Azzerato il campo Avanzo
- Fabbisogno teorico non coperto (quanto manca per soddisfare tutti)

Fabbisogno teorico non coperto = Fabbisogno teorico – Risorse comunali

- Messaggio di assegnazione parziale se l'ultimo studente non è completamente finanziato

B) Nel caso in cui le risorse comunali (il totale risorse Z a disposizione del Comune) siano sufficienti a coprire il fabbisogno teorico F ( $Z=F$ ) avremo:

- il fabbisogno coperto uguale alle risorse comunali (quanto siamo riusciti a coprire)
- Azzerato il campo Avanzo
- Azzerato il Fabbisogno teorico non coperto

Fabbisogno teorico = Fabbisogno coperto = Risorse comunali
--

C) Nel caso in cui le risorse comunali (il totale risorse Z a disposizione del Comune) siano superiori al fabbisogno teorico F ( $Z>F$ ) avremo:

- il fabbisogno coperto uguale alle fabbisogno teorico (quanto siamo riusciti a coprire)
- nel campo Avanzo avremo la differenza tra le risorse a disposizione del comune Z e il fabbisogno coperto

$$\text{Avanzo} = Z - F$$

- Azzerato il Fabbisogno teorico non coperto

L'importo medio applicato è la media degli importi applicati per ordine e classe (nel caso in cui si abbiano scaglioni di isee); se invece si ha una classe unica per tutti allora è semplicemente il valore applicato per classe.

$$\text{Variazione rispetto al valore standard (\%)} = (\text{importo medio applicato} - \text{importo delibera max}) / \text{importo delibera max} * 100$$

Si calcola la variazione rispetto all'importo standard (es -30 significa che fatto 100 il valore standard della delibera, si sta applicando un valore inferiore del 30%).

La tabella inoltre ci indica:

- il livello isee raggiunto (il massimo isee registrato tra i beneficiari)
- il livello isee minimo (il minimo isee registrato tra i beneficiari)
- il livello isee massimo tra gli idonei

## 6) Annotazioni

In questa maschera si troverà un campo note dove gli utenti potranno fornire informazioni e specifiche su quanto inserito nelle precedenti maschere.

## 7) Stato

I comuni/unioni devono segnalare il termine delle operazioni di inserimento biffando il campo “stato terminato” che si trova in questa maschera. Dopo che è stato attivato il flag terminato, i comuni non potranno più variare quanto inserito (ma possono sempre entrare in consultazione).

Se vi sono gravi errori nella compilazione dei dati richiesti non si potrà attivare il flag terminato.

The screenshot shows a web interface for the 'Regione Toscana' (Tuscany Region). The page title is 'Diritto allo Studio Scolastico' and the sub-section is 'Comune di test 1 (Esci)'. The main heading is 'Stato della rilevazione'. There is a checkbox labeled 'Terminato' with an empty box next to it. Below the checkbox is a 'Invia' button. The sidebar contains a list of menu items: 'Gestione domande idonee', 'Importi applicati per comune', 'Risorse per comune', 'Elenco domande idonee e beneficiarie', 'Tabella riassuntiva', 'Annotazioni', and 'Stato'.

Sempre in tale maschera si troverà una dichiarazione (vedi linee guida)

“il Comune/Unione ha provveduto all’erogazione dei contributi per il pacchetto scuola per l’anno scolastico precedente”

Biffando tale campo si dichiara di aver espletato tali operazioni (deve essere stata approvata almeno la determina di liquidazione o note di liquidazione).

**Attenzione:** la mancata biffatura di tale campo comporta la non erogazione del contributo regionale.

Le Province possono consultare quanto inserito dal Comune entrando con la password della Provincia e scegliendo il Comune da visualizzare dal proprio menù.

**La Provincia può richiedere al Comune delle modifiche ai dati inseriti riaprendogli la rilevazione anche dopo il 30 settembre (termine ultimo per l'inserimento dei dati da parte dei Comuni). In questo caso la Provincia stessa dovrà togliere il flag terminato per permettere al Comune di poter effettuare le variazioni richieste. Al termine delle operazioni richieste andrà di nuovo biffato il flag terminato.**



## Province

### Dal 1 di ottobre la Provincia:

entra con le proprie credenziali e attraverso la voce “stato” del menù provinciale verifica la situazione dei diversi Comuni/Unioni. **Nel caso in cui risultassero ancora dei Comuni che non hanno biffato il flag terminato, la Provincia potrà chiarirne il motivo ed eventualmente chiudere direttamente l’applicativo ai Comuni (agendo sul flag terminato e sul corrispondente tasto AGGIORNA che si trova nel menù “stato”) in modo da poter iniziare le proprie operazioni.**

### L’applicativo chiuderà alle province il 31 ottobre prossimo

Per il corretto funzionamento dell’applicativo si ricorda di utilizzare sempre MOZILLA FIREFOX nella versione più aggiornata.

The screenshot shows the web interface for the 'Diritto allo Studio Scolastico' application in the Regione Toscana. The header features the Regione Toscana logo and navigation links: Home, Regione, Cittadini, Imprese, and Enti e associazioni. A 'ServiziOnline' logo is also present. The main content area is split into two sections. On the left, under the heading 'Autenticazione', there are input fields for 'Nome utente:' and 'Password:', followed by an 'Entra' button. On the right, under the heading 'Diritto allo Studio Scolastico', there is a message: 'Questa applicazione permette il caricamento e la consultazione delle domande dei cittadini idonee ad ottenere benefici economici per il Diritto allo Studio Scolastico da parte dei Comuni e delle Unioni. L'accesso è riservato al personale autorizzato provvisto di password.' At the bottom, there is a footer with the text 'Per informazioni : Supporto di contenuti - Assistenza tecnica'.

Ai fini della verifica di corrispondenza tra quanto approvato con gli atti comunali e quanto inserito nell’applicativo, si consiglia alle Province di effettuare i seguenti controlli verifiche:

- Tenendo presente che il problema maggiormente riscontrato è stato nel caricamento del file txt (spesso rimaneva uno spazio o ritorno a capo dopo l’ultimo carattere e quindi non l’applicativo prendeva il file), verificare il numero di record importati nel db (controllare se il file txt inserito corrisponde al numero domande idonee da tabella riassuntiva).

- Controllare che gli importi isee siano stati inseriti con la virgola come separatore di decimali (e non il punto).

**Sia la determina che il file txt sono visualizzabili dalla maschera “gestione domande idonee” (presente nel menù comunale) con il tasto “visualizza”.**

## Maschere per Provincia

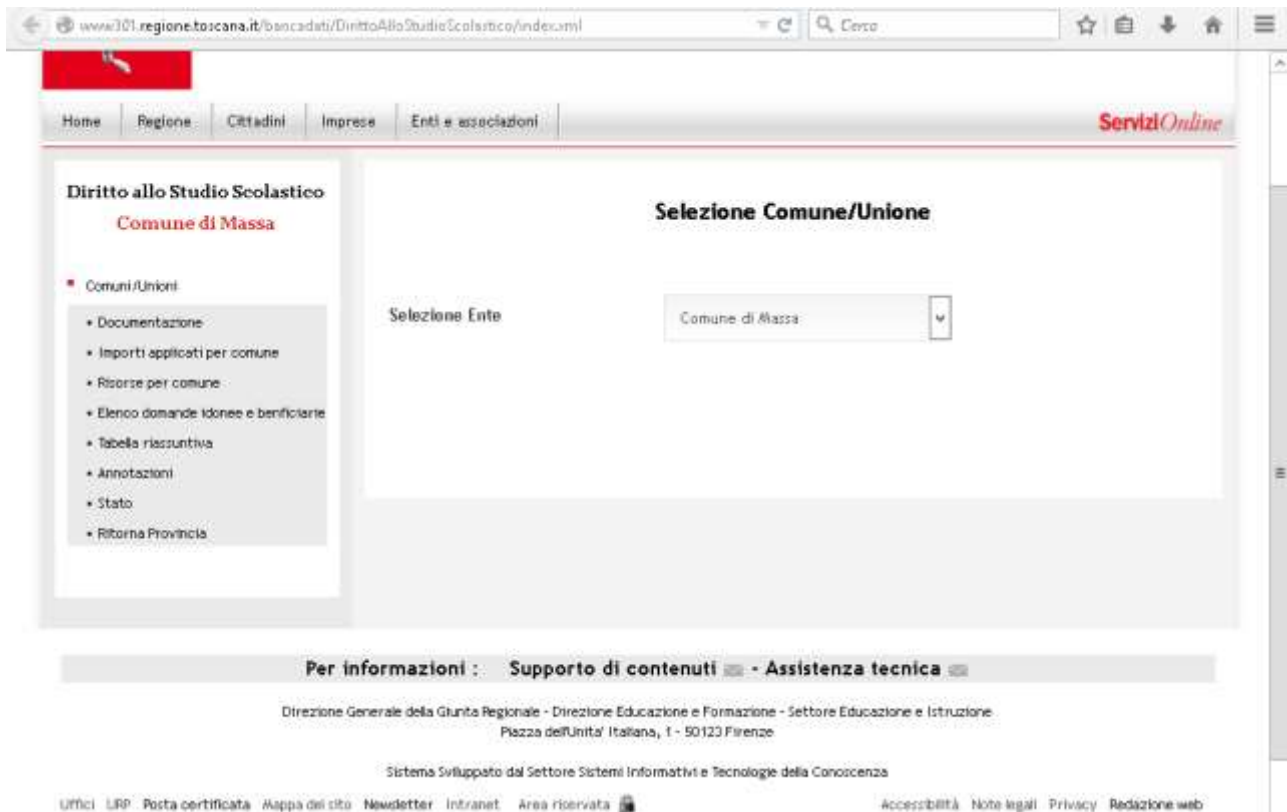
1. Selezione Comune/Unione
2. Simulazione importi
3. Risorse per Provincia
4. Tabella riassuntiva per Provincia
5. Annotazioni
6. Stato

### 1) Selezione Comune/Unione

In questa maschera le province troveranno l’elenco dei Comuni o Unioni presenti sul proprio territorio.

Selezionando un Comune sarà possibile entrare, in sola visualizzazione, nelle singole maschere e visualizzare quanto inserito dal Comune.

The screenshot displays the web application interface for 'Diritto allo Studio Scolastico' in the Province of Massa Carrara. The main heading is 'Selezione Comune/Unione'. A dropdown menu is open, showing a list of municipalities. The selected item is 'Comune di Mulazzo'. The interface includes a navigation menu on the left, a search bar at the top, and a footer with contact information and legal notices.



A questo punto è quindi possibile per la Provincia vedere quanto inserito dal Comune selezionato nelle varie maschere per poi tornare alla maschera provinciale scegliendo l'opzione "Ritorna provincia".

## 2) Simulazione importi

Questa maschera (il cui schema è simile agli importi inseriti dai Comuni per i vari ordini e classi) consentirà alle Province di effettuare alcune simulazioni per determinare gli importi da consigliare ai Comuni, **ma non sono previsti effetti diretti sul db.**

Per avere i risultati qui presentati dalla simulazione, la Provincia deve (sentiti i comuni competenti) riaprire l'applicativo ai comuni, far modificare loro gli importi applicati e rilanciare le elaborazioni.

Ordine	Classe	Numero idonee per provincia	Importo	Risorse necessarie
Secondaria I grado	1	Somma	X	(numero idonei x importi inseriti)
	2	Somma	X	(numero idonei x importi inseriti)

	3	Somma	X	(numero idonei x importi inseriti)
Secondaria II grado	1	Somma	X	(numero idonei x importi inseriti)
	2	Somma	X	(numero idonei x importi inseriti)
	3	Somma	X	(numero idonei x importi inseriti)
	4	Somma	X	(numero idonei x importi inseriti)
	5	Somma	X	(numero idonei x importi inseriti)
		Totale idonei per provincia		Totale fabbisogno teorico simulato

Risorse Provinciali Z (Risorse a disposizione della provincia; è la somma delle risorse Z comunali)	Fabbisogno teorico simulato (Risultato dalla tabella qui sopra)	Avanzo (Risorse Z totali meno Fabbisogno teorico simulato)
x	x	Valore che può essere positivo o negativo

Quindi

### 1) RISORSE PROVINCIALI Z = FABBISOGNO TEORICO SIMULATO

Significa che se tutti i comuni applicassero gli importi risultanti dalla simulazione per ordine e classe, il numero di idonei e di beneficiari coinciderebbe (in teoria si soddisfano tutti con le compensazioni della provincia sulle risorse R2 tra i vari comuni). Va segnalato però che (sempre in teoria) ci potrà essere il caso in cui R2 non sia sufficiente a far diventare tutti gli idonei beneficiari (questo a causa delle altre risorse A o i residui anno precedente inserite dai singoli comuni che influenzano il valore Z provinciale).

### 2) RISORSE PROVINCIALI Z > FABBISOGNO TEORICO SIMULATO

Significa che se tutti i comuni applicassero gli importi risultanti dalla simulazione per ordine e classe, gli idonei diventerebbero tutti beneficiari (si soddisfano tutti e sarà sufficiente che la Provincia esegua le compensazioni delle risorse R2 tra i comuni) con un avanzo di risorse.

### 3) RISORSE PROVINCIALI Z < FABBISOGNO TEORICO SIMULATO

In questo caso se tutti i comuni applicassero gli importi simulati per ordine e classe avremmo il caso di studenti non soddisfatti (mancano risorse, non tutti gli idonei diverrebbero beneficiari).

### 3) Risorse per Provincia

Posso entrare solo le Province per effettuare le operazioni di compensazione delle risorse ove necessario.

I dati qui presentati sono gli stessi inseriti dai singoli Comuni utenti nelle rispettive maschere comunali.

Le risorse comunali aggiuntive(C1), le risorse per comodato (Y) e le risorse residue del pacchetto scuola dell'anno precedente (J1) le può modificare solo il Comune (quindi qui non sono modificabili).

Se necessario va concordata la modifica e riaperto l'applicativo al Comune.

La somma delle risorse regionali (R2 e R3) dei vari comuni di una provincia devono essere uguale al totale attribuito alla provincia per decreto.

**Attenzione: Inserire le risorse con il punto come separatore di decimali.**

**Attenzione: per il corretto funzionamento dell'applicativo non inserire risorse con valori negativi.**

	Risorse Statali attribuite e non modificabili(S1)	Risorse Regionali attribuite e non modificabili (R1)	Risorse Regionali (R2) assegnate e modificabili a seguito di istruttoria provinciale	Risorse Regionali aggiuntive (R3)	Risorse e per comodato (Y)	Risorse Provinciali (P1)	Residui Statali e/o Regionali anno precedente (J1)	Risorse Altre (A1)	Totale Risorse per Comune (Z)	Risorse e Comunali (C1)
<b>Valore finale Comune1</b>	Da delibera	Da delibera	x	x	x	x	x	x	Per somma	x
<b>Valore finale Comune2</b>	Da delibera	Da delibera	x	x	x	x	x	x	Per somma	x
<b>Valore finale Comune N</b>	Da delibera	Da delibera	x	x	x	x	x	x	Per somma	x

<b>Valore finale per Provincia</b>	Per somma	Per somma	Per somma	Per somma	Per somma	Per somma	Per somma	Per somma	Per somma	
------------------------------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	--

La Provincia può selezionare il Comune su cui operare cliccando sul nome del comune (visualizzato in rosso); in questo modo si aprirà la tabella con le risorse attribuite al comune, si potranno modificare le risorse regionali (R2), provinciali (P1), A1 (altre risorse), e verificare l'effetto di tali modifiche con il tasto **INVIA**. Il programma rilancerà le elaborazioni per il Comune e mostrerà il nuovo elenco beneficiari (ricalcolato con la variazione delle risorse a disposizione del Comune apportata dalla Provincia); il tasto **RISORSE** in fondo alla pagina consentirà di tornare alla pagina risorse per provincia dove si potrà selezionare un nuovo comune.

#### 4 – Tabella riassuntiva per provincia

Questa tabella è riassuntiva e consente alle province di valutare le diverse situazioni nei comuni.

Comune	Valore isee Raggiunto (max tra i beneficiari)	Valore isee minimo (min tra i beneficiari)	Valore isee massimo tra idonei	N° domande idonee	N° beneficiari	Notazione (visualizzare qui se c'è assegnazione parziale)	N° domande non soddisfatte
comune 1							
comune2							
comune 3							
comune 4							
comune 5							
comune N							
<b>Provincia A</b>	<b>media</b>	<b>media</b>	<b>media</b>	<b>Somma</b>	<b>Somma</b>		<b>Somma</b>

Comune	Risorse Comunali Z	Fabbisogno teorico	Fabbisogno coperto	+/- Avanzo	Fabbisogno teorico non coperto
comune 1					
comune2					
comune 3					
comune 4					
comune 5					
comune N					

Provincia A	Somma	Somma	Somma	Somma	Somma
-------------	-------	-------	-------	-------	-------

## 5) Annotazioni

In questa maschera si troverà un campo note dove gli utenti (Province) potranno fornire informazioni e specifiche su quanto inserito nelle precedenti maschere.

## 6) Stato

A livello provinciale qui si troverà l'elenco con tutti i comuni della provincia con accanto due indicatori:

1) il flag per capire se un comune ha effettuato il caricamento e elaborazione dei dati (e quindi se partecipa alla rilevazione) o no. Nel caso di errato caricamento o di mancata elaborazione dati il flag risulterà non spuntato.

2) il flag terminato (biffato dal comune nella sua maschera) che indica il suo completamento dei lavori.

E' il flag su cui la provincia può operare per riaprire (o chiudere) l'inserimento al Comune anche dopo il **30 settembre** se lo ritiene necessario. La Provincia può mettere (o togliere) il flag terminato del comune e digitare il tasto "**aggiorna**" (che eseguirà l'operazione richiesta) .

Infine in fondo alla pagina si troverà il tasto terminato per la Provincia che indicherà il termine delle operazioni effettuate a cura della Provincia. Digitando INVIA la Provincia dichiara di aver terminato i controlli e le eventuali operazioni di compensazione. La Provincia non può terminare se prima non hanno terminato i Comuni del suo territorio. Il programma effettuerà un controllo sulle risorse a fine operazioni (a livello di provincia le risorse Regionali R2 e R3 devono essere uguali a quelle attribuite da decreto) e se errore manderà un messaggio che ne impedirà la chiusura.

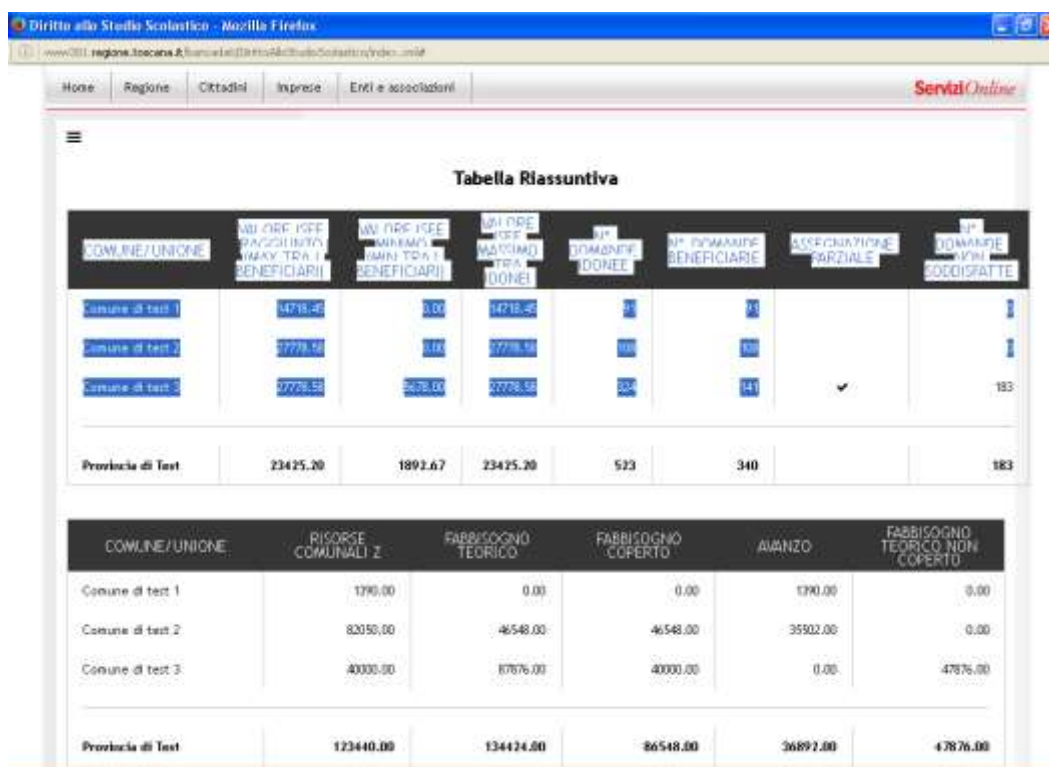
Una successiva riapertura dell'applicativo alla Provincia (e di conseguenza ai relativi Comuni) dopo che è stata confermata la chiusura con il tasto terminato potrà essere richiesta (entro la data del 31 ottobre) inviando una mail ad [Admin.areeriservate@regione.toscana.it](mailto:Admin.areeriservate@regione.toscana.it)

# Appendice

## A) INDICAZIONI PER ESTRARRE I DATI CONTENUTI NELL'APPLICATIVO DEL DIRITTO ALLO STUDIO SU UN FILE DI OFFICE EXCEL

Selezionare l'area di interesse e copiare l'area cliccando su Copia dal tasto destro del mouse

Se necessario, per selezionare l'area utilizzare i tasti



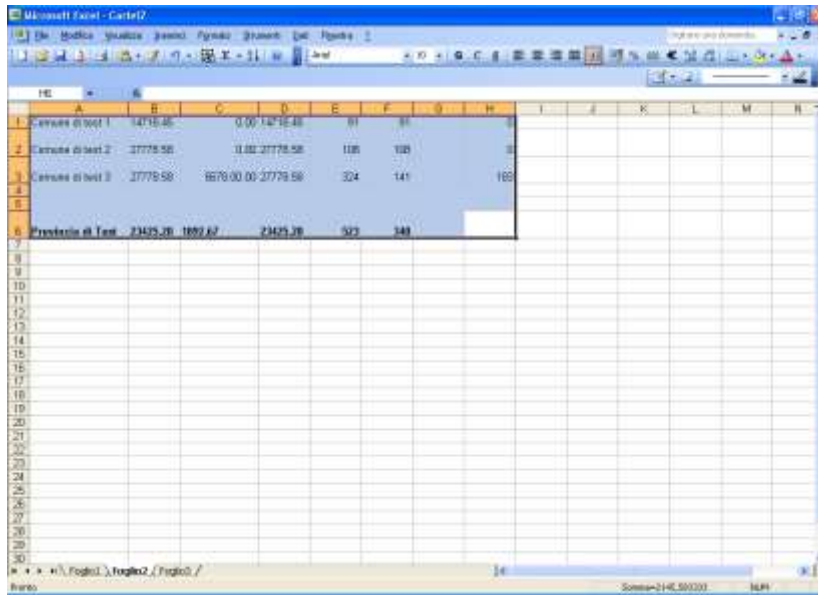
COMUNE/UNIONE	VALORE IFFE PAGO/INTEGRO TRAMITE I BENEFICIARI	VALORE IFFE TRAMITE I BENEFICIARI	VALORE IFFE TRAMITE I DONEI	N° DOMANDE DONEE	N° DOMANDE BENEFICIARE	ACCERTAZIONE PARZIALE	N° DOMANDE ALTRI SOGGETTATE
Comune di test 1	4718,45	0,00	4718,45	91	03		
Comune di test 2	2778,58	0,00	2778,58	00	00		
Comune di test 3	2778,58	3678,00	2778,58	004	141	✓	183
<b>Provincia di Test</b>	<b>23425,20</b>	<b>1892,67</b>	<b>23425,20</b>	<b>523</b>	<b>340</b>		<b>183</b>

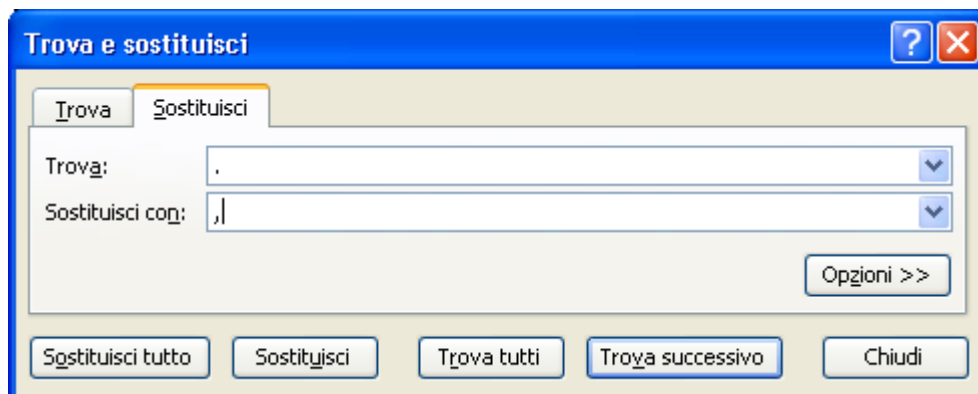
COMUNE/UNIONE	RISORSE COMUNALI Z	FABBISOGNO TEORICO	FABBISOGNO COPERTO	AVANZO	FABBISOGNO TEORICO NON COPERTO
Comune di test 1	1790,00	0,00	0,00	1790,00	0,00
Comune di test 2	82050,00	46548,00	46548,00	35502,00	0,00
Comune di test 3	40000,00	87876,00	40000,00	0,00	47876,00
<b>Provincia di Test</b>	<b>123440,00</b>	<b>134424,00</b>	<b>86548,00</b>	<b>36892,00</b>	<b>47876,00</b>

Aprire il file Excel, e dalla sezione Modifica, cliccare su Incolla. Una volta copiati i dati sul foglio Excel, selezionare i numeri di interesse, quindi dalla sezione Modifica cliccare su Trova.

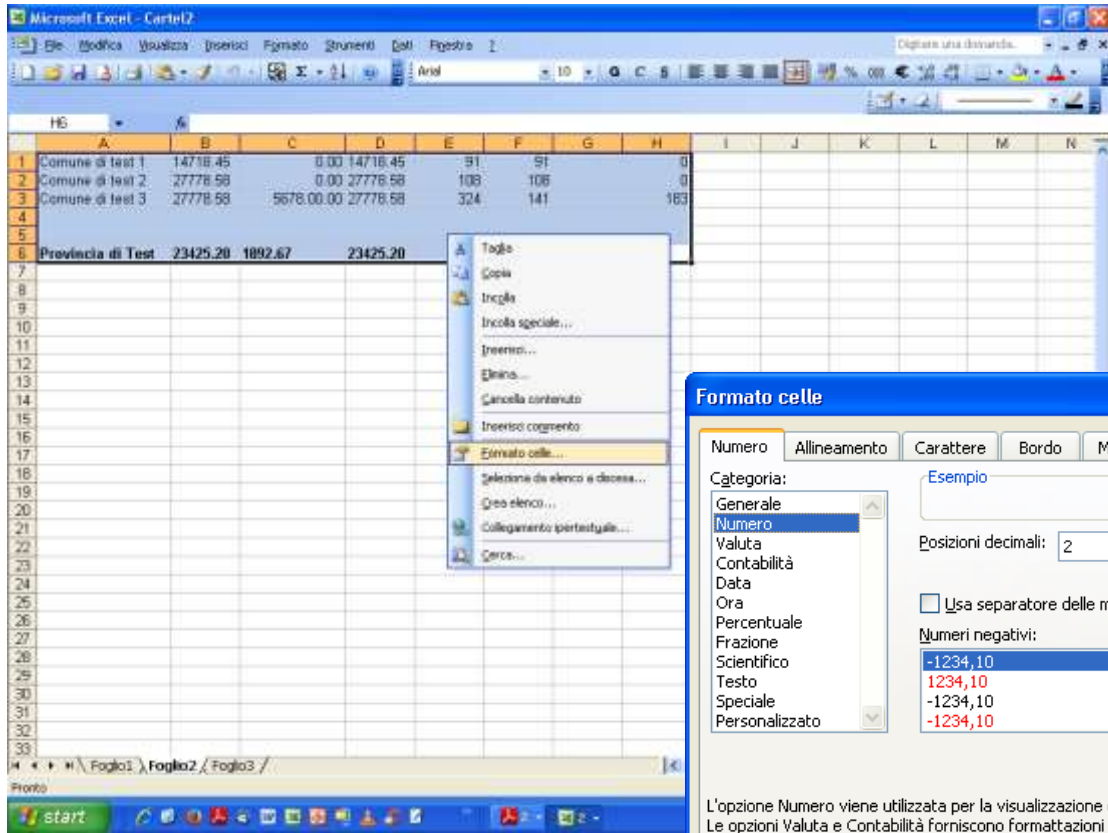




All'interno della finestra Trova, sezione Sostituisci , digitare il simbolo del punto in Trova e digitare il simbolo della virgola in Sostituisci con. Poi, cliccare su Sostituisci Tutto.



Infine selezionare i numeri e cliccando con il tasto destro, selezionare Formato Celle, quindi cliccare su Numero. Adesso i numeri saranno adeguatamente formattati.



**Formato celle**

Numero | Allineamento | Carattere | Bordo | Motivo | Protezione

Categoria:

Generale  
**Numero**  
 Valuta  
 Contabilità  
 Data  
 Ora  
 Percentuale  
 Frazione  
 Scientifico  
 Testo  
 Speciale  
 Personalizzato

Posizioni decimali:

Usa separatore delle migliaia (.)

Numeri negativi:

L'opzione Numero viene utilizzata per la visualizzazione generale dei numeri. Le opzioni Valuta e Contabilità forniscono formattazioni speciali per valori monetari.

OK Annulla

**B) INDICAZIONI PER ESTRARRE I DATI CONTENUTI NELL'APPLICATIVO DEL DIRITTO ALLO STUDIO SU UN FILE DI OPEN OFFICE CALC**

Selezionare l'area di interesse e copiare l'area cliccando su Copia dal tasto destro del mouse

Se necessario, per selezionare l'area utilizzare i tasti



Diritto allo Studio Scolastico - Mozilla Firefox

www.031.regione.toscana.it/tema/area/DirittoAlloStudioScolastico/index.html

Home Regione Cittadini Imprese ENI e associazioni Servizi Online

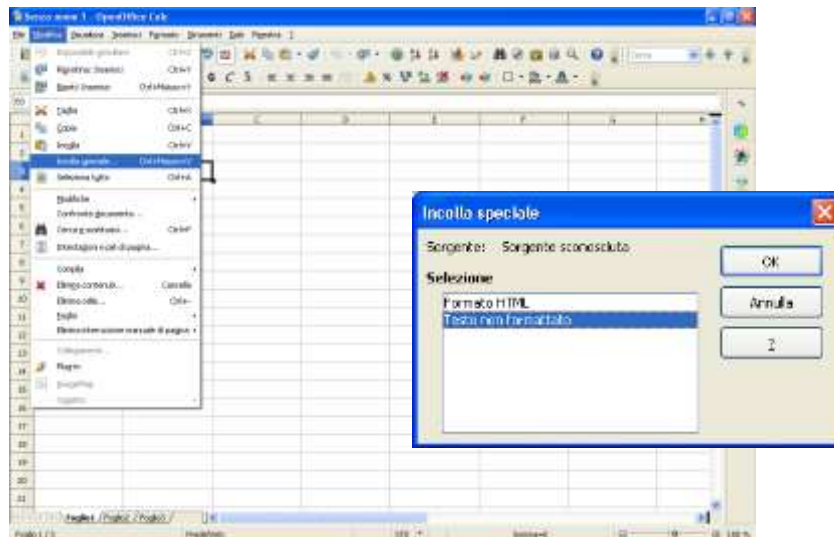
### Tabella Riassuntiva

COMUNE/UNIONE	VALORE ISEE PACCHETTI ABBONATI BENEFICIARI	VALORE ISEE ABBONATI TRAI BENEFICIARI	VALORE ISEE MAXIMUM TRAI DONEE	N° DOMANDE DONEE	N° DOMANDE BENEFICIARE	ASSICURAZIONE PARZIALE	N° DOMANDE IN SODDISFATTE
Comune di test 1	4078.45	0.00	4078.45	0	0		
Comune di test 2	7778.58	0.00	7778.58	0	0		
Comune di test 3	2778.58	2678.00	2778.58	204	141	✓	183
<b>Provincia di Test</b>	<b>23425.20</b>	<b>1891.67</b>	<b>23425.20</b>	<b>523</b>	<b>340</b>		<b>183</b>

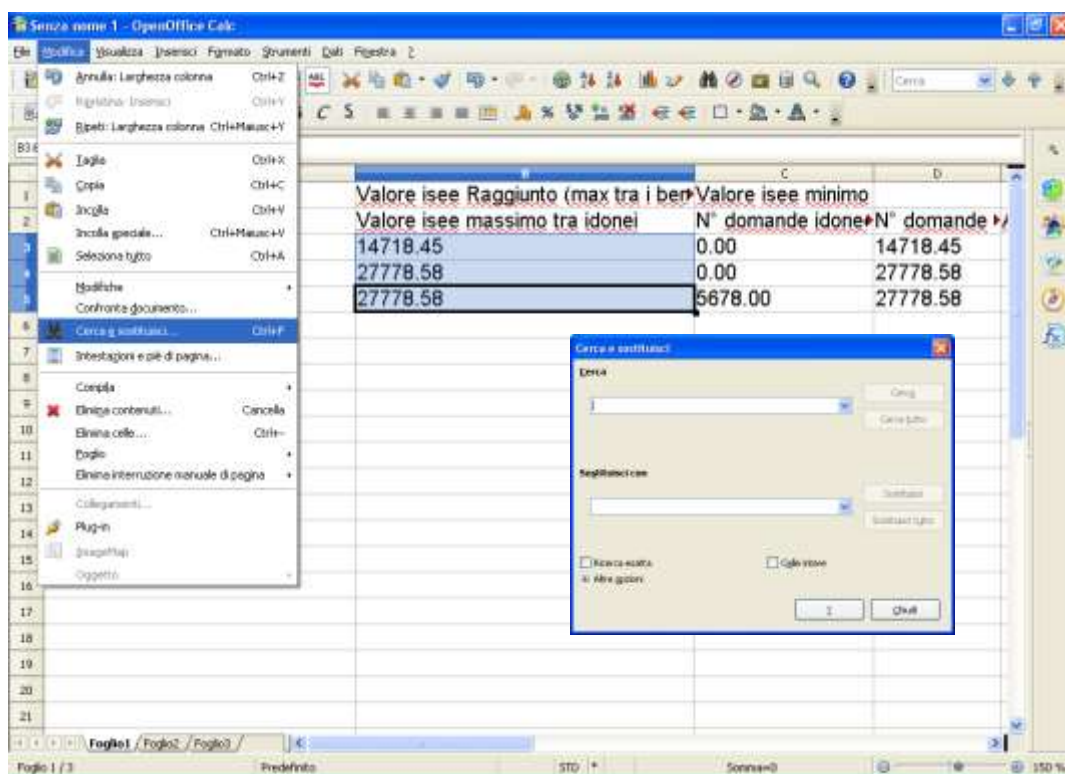
  

COMUNE/UNIONE	RISORSE COMUNALI Z	FABBISOGNO TEORICO	FABBISOGNO COPERTO	AVANZO	FABBISOGNO TEORICO NON COPERTO
Comune di test 1	1290.00	0.00	0.00	1290.00	0.00
Comune di test 2	82050.00	46548.00	46548.00	35502.00	0.00
Comune di test 3	40000.00	87876.00	40000.00	0.00	47876.00
<b>Provincia di Test</b>	<b>123440.00</b>	<b>134424.00</b>	<b>86548.00</b>	<b>36892.00</b>	<b>47876.00</b>

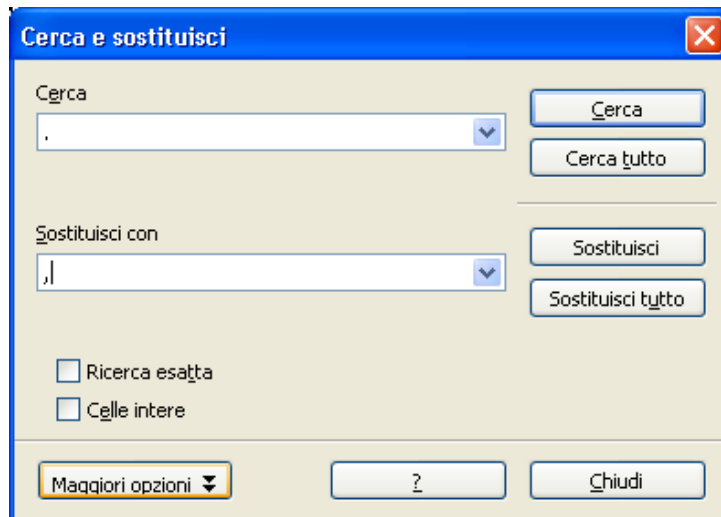
Aprire il file Calc, e dalla sezione Modifica, cliccare su Incolla speciale e selezionare l'opzione Testo non formattato.



Una volta copiati i dati sul foglio Calc, selezionare i numeri di interesse, quindi dalla sezione Modifica cliccare su Cerca e Sostituisci.

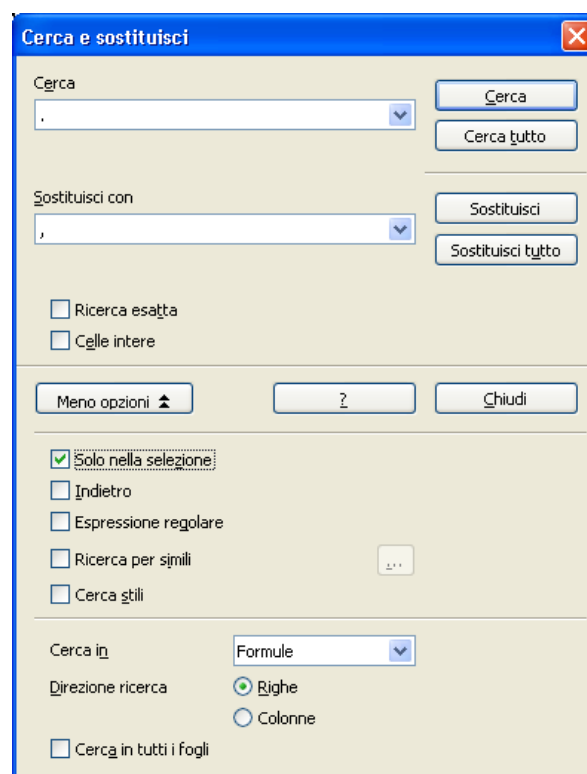


All'interno della finestra Cerca e Sostituisci, digitare il simbolo del punto in Cerca e digitare il simbolo della virgola in Sostituisci con



Cliccare su Maggiori Opzioni, quindi selezionare l'opzione Solo Nella Selezione.

Infine cliccare su Sostituisci Tutto.



A questo punto i valori saranno adeguatamente formattati, e il programma li riconoscerà come numeri.