

ER.GOSCUOLA

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

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

GUIDA I COMUNI

Contributi per libri di testo a.s. 2024/2025





INDICE

| PREMESSA (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 |
| CARICARE IL LOGO DEL COMUNE DA PRESENTARE IN DOMANDA (OPZIONALE) - SOL PER UTENTI MASTER | .O 12 |
| ELENCO DELLE SCUOLE PRESENTI NEL COMUNE - SOLO PER UTENTI MASTER | 13 |
| CARICA LINK BANDI | 14 |
| GESTIONE UTENZE STUDENTI | 14 |
| STUDENTI GENERATI | 16 |
| LA PAGINA "HOME" DELL'UTENTE | 17 |
| COMPILAZIONE DELLE DOMANDE | 18 |
| ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE | 18 |
| PREREQUISITI | 18 |
| ISTRUZIONI PER EFFETTUARE L'ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE PER CONTRIBUTO LIE DI TESTO (SCUOLE SECONDARIE DI 1° E 2° GRADO) | 3RI 19 |
| CASI PARTICOLARI: STUDENTI ISCRITTI AD ISTITUTI NON PRESENTI IN REGIONE, MA RESIDENTI IN EMILIA-ROMAGNA | 27 |
| TERMINI PERENTORI PER L'INVIO DEI DATI | 27 |
| FILTRARE I DATI | 27 |
| NAVIGARE LE "DOMANDE" ED ESTRAZIONE IN EXCEL | 28 |
| REPORT PER LA REGIONE EMILIA-ROMAGNA – SOLO PER UTENTI MASTER | 28 |
| IMMISSIONE MANUALE DATI SU REPORT RER – SOLO PER UTENTI MASTER | 29 |
| DATI CONTABILI E CHIUSURA PROCEDIMENTO – SOLO PER UTENTI MASTER | 30 |
| CHIUSURA PROCEDIMENTO | 31 |
| SCARICA DATI PER ARCHIVIO OTTICO | 32 |
| CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA | 32 |
| COMUNICA STATO LIQUIDAZIONE | 33 |
| INVIO COMUNICAZIONI MASSIVE, SOLO PER UTENTI MASTER | 33 |
| VISUALIZZA LE MIE SEGNALAZIONI | 35 |
| CARICA DOCUMENTI | 35 |
| LOGOUT | 36 |

PREMESSA

ER.GO SCUOLA è l'applicativo per la presentazione e gestione delle domande di contributo per i libri di testo e le 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:



- 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:

ff

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:



Per poter accedere all'applicazione è necessario disporre di una username e di una password (credenziali di accesso) e selezionare il tipo di **ENTE "COMUNE"**. 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 è valido sarà mostrata la SCHERMATA DI ACCESSO.

Se nella casella di posta è stato impostato un filtro antispam è necessario inserire **noreply@er-go.it** tra le eccezioni.

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:



Recupero password

Username:



Per recuperare la password è necessario inserire la propria **username**, il tipo ENTE "**COMUNE**" 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 (corrispondente alla propria username), come suggerito dal programma.



July 6, 2016 8:36 AM

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

| Qι | ui puoi modificare la tua password, |
|----|--|
| | 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

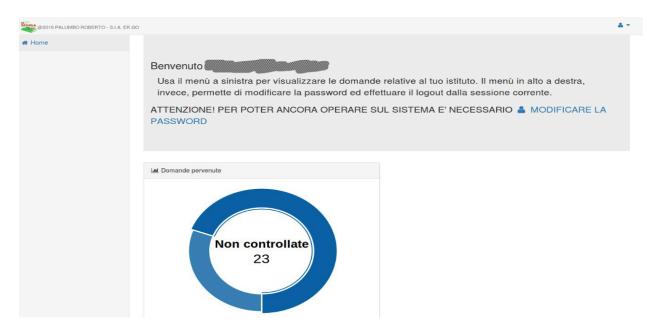
Qualora i dati immessi siano corretti, l'applicativo conferma il buon esito dell'operazione:

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:



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:

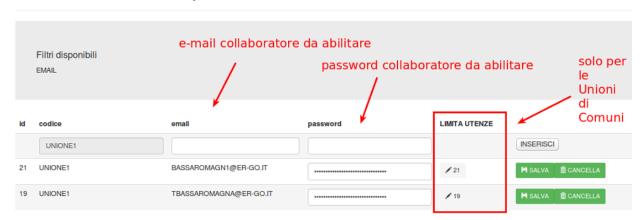


GESTIONE UTENZE

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 per il tuo comune



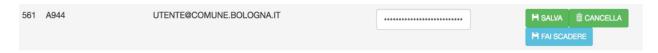
Occorre, come mostrato in figura, indicare l'indirizzo **email**, la **password** (*per le caratteristiche vedi il paragrafo RECUPERA PASSWORD*) e cliccare sul tasto **INSERISCI**.

Per le Unioni dei Comuni / Convenzioni particolari è possibile, dopo l'inserimento, circoscrivere l'operatività delle utenze ad uno o più Comuni facenti parte dell'Unione, cliccando sulla matita nella colonna **"LIMITA UTENZE"**, in corrispondenza di un determinato nominativo:



In tal caso, infatti, occorre **inserire**, per ciascun utente **i comuni che può "gestire", attraverso il pulsante "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.



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.

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".

CARICARE IL LOGO DEL COMUNE DA PRESENTARE IN DOMANDA (OPZIONALE) - SOLO PER UTENTI MASTER

Per caricare un logo è necessario disporre di un file grafico (jpg/gif/png) contenente il logo della dimensione massima di **5MB**. Dopo aver selezionato il Comune (solo per le Unioni di Comuni), caricare il file e cliccare su **AVANTI**.



Dopo aver caricato il logo, quest'ultimo comparirà in basso.



Logo acquisito con successo

Comune di*Parma Carica il logo:* SI (logoparma.jpg

SI (logoparma_lpg - IMPRONTA SHA256 5d6bc42eb9139c4b1c134b8028809db7bb0cb3819f941beb58a64e07774aa477)

⇔ STAMPA

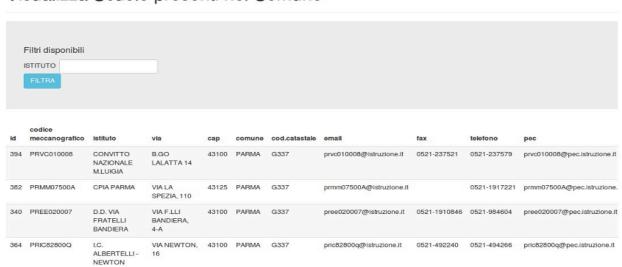
IL TUO LOGO ATTUALE E'



ELENCO DELLE SCUOLE PRESENTI NEL COMUNE - SOLO PER UTENTI MASTER

Fornisce l'elenco delle scuole presenti nel Comune o nell'Unione dei Comuni / Convenzioni particolari¹, **selezionabili dagli studenti** e a cui sono state fornite le credenziali di accesso al software.

Visualizza Scuole presenti nel Comune



Consente di filtrare i dati in base al nome dell'Istituto.

¹ Per **convenzioni particolari** si intendono quelle convenzioni tra diversi Comuni che portano a gestire unitariamente le istruttorie relative alle domande oggetto della presente guida

CARICA LINK BANDI

Quest'opzione è disponibile solo per gli utenti Master **fino all'apertura della domanda** per contributi libri di testo. Permette al Comune di pubblicare all'interno del modulo di domanda il link relativo al proprio bando.

Attenzione! In questa pagina occorre inserire l'indirizzo web relativo al bando integrale

Un nuovo inserimento sostituisce il precedente

La mail per le informazioni ed il telefono saranno comunicati in occasione della pubblicazione degli esiti, al fine di permettere il contatto dell'utenza con l'ente

Inserisci le informazioni sui bandi

| | Filtri disponibili | | | |
|----|----------------------------|---------|--|---|
| ld | Domanda | Comune | Url Bando (es. http://scuola.er-go.it/bando.pdf) | Utente inserimento |
| | domanda_esonero_libri_2324 | Imola ~ | | DIRITTOSTUDIO@COMUNE.XXXXXXXX.BO.IT INSERISCI |

Se inserito, l'utente vedrà nel modulo di domanda quanto segue:

Bando di riferimento in relazione alle informazioni fornite: Comune di XXXXXXX

nformazioni bando: Visualizza

Il richiedente dichiara di avere conoscenza che, nel caso di attribuzione del contributo per la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo, ai sensi del D.p.c.m. 5 dicembre 2013, possono essere eseguiti controlli, anche da parte della Guardia di Finanza, diretti ad accertare la veridicità delle informazioni fornite ed effettuati presso gli istituti di credito o gli altri intermediari finanziari. Il richiedente autorizza altresì la Regione e gli Enti Locali a utilizzare i dati contenuti nel presente formulario per le finalità previste dalla legge e dal bando nonché per le eaborazioni statistiche da svolgere in forma anonima per la pubblicazione degli esiti, il tutto nel rispetto dei limiti posti dal Regolamento UE n.679/2016 e dal D.L.gs. 101/2018.

Indicare la modalità di nanamento preferita (verificare che la modalità indicata sia compatibile con quanto previsto nel bando pubblicato dal Comune)*

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):

| Desirbonien Novo Chatesta | |
|--|--|
| Registrazione Nuovo Studente | |
| Dati Genitore / Studente maggiorenne / Tutore | |
| Codice Fiscale: * | |
| GRGRSS80A01A044S | |
| Cognome: * | |
| ROSSI | |
| Nome: * | |
| GIORGIO | |
| Date di nascita: * | |
| 01/01/1980 | |
| 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 manascolo | |
| | |
| - almeno un carattere tra questi: @#\$%^&+=\$!? | |
| Password scella: * | |
| mm. | |
| Ripeti password: " | |
| | |
| Attenzione! Al termine della registrazione è necessario accedere alla casella di posta elettronica indicata per attivare l'account | |

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: "GRGRS80A01A944S Cognome: "ROSSI Nome: "GIORGIO Data di nascita: "01/01/1980 Sesso: "M | |
| Numero di Cellulare (la SIM deve essere stata attivata in Italia. Attenzione: è' fondamentale per chiudere le domande online. It Email: Provincia di nascita: "Bologna | ndicare solo numeri): |
| 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 scella: **********************************Attenzione! Al termine della registrazione è necessario accedere all O STAMPA | la casella di posta elettronica indicata per attivare l'account |
| Utente confermato automaticamente. Può operare da subito nel sistema. | |

STUDENTI GENERATI

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

Visualizza Utenti Registrati



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, 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 del Comune 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

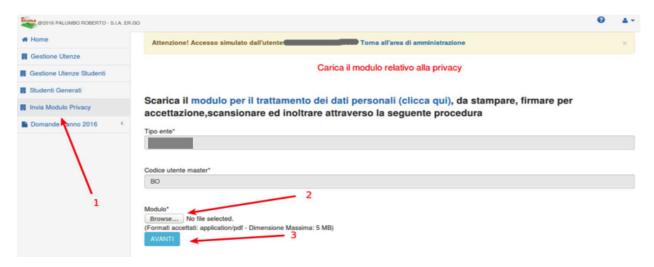
PREREQUISITI

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.(ciascun utente Master deve inviare la modulistica tramite mail a dirittostudioscuole@er-go.it).

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.



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

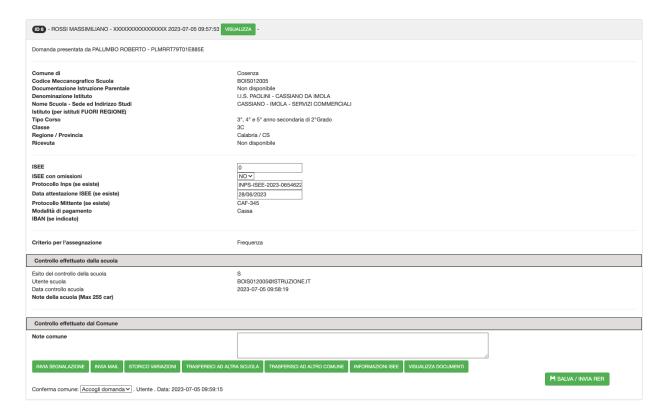
ISTRUZIONI PER EFFETTUARE L'ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE PER CONTRIBUTO LIBRI DI TESTO (SCUOLE SECONDARIE DI 1° E 2° GRADO)

Cliccando su "Domande – Anno 2025" sarà mostrato l'elenco delle domande attive per quell'anno scolastico, oltre ad una serie di funzioni utili per chi gestisce l'utenza Master dell'Ente (compilazione dati report RER, report per la Regione, chiudi procedimento, scarica dati per archivio ottico, funzione che sarà messa a disposizione degli enti solo dopo la chiusura del procedimento da parte della RER).



Cliccando sul link si possono visualizzare tutte le domande pervenute.

Es. domanda presentata dall'utente ROSSI GIANLUCA, identificativo univoco attribuito dal sistema n.61



NOTA BENE: I Centri 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.

Il Comune può visualizzare la DOMANDA presentata dall'utente (pulsante "**VISUALIZZA**"), *verificare i dati anagrafici ed i dati relativi alla condizione economica*, integrare i dati di propria competenza, salvarli ed inviarli alla RER. Per inviarli alla RER è necessario prima selezionare una voce nel menù a tendina "CONFERMA COMUNE" tra Accogli Domanda / Rigetta Domanda e poi cliccare il pulsante "**SALVA/INVIA RER**" ².

Cliccando su quest'ultimo, se il salvataggio va a buon fine e non vengono rilevati errori, la domanda si considera chiusa (anche se il salvataggio può essere reiterato fino a chiusura del procedimento da parte del Comune e/o scadenza dei termini).

In caso di ISEE con omissioni i dati devono essere aggiornati con la nuova attestazione.

-

² Ovviamente, se i dati ISEE non sono stati acquisiti automaticamente è necessario integrarli, prima di procedere con l'invio. In caso contrario, il sistema restituirà un errore

Attenzione! Se la domanda è stata presentata da studenti che risiedono nel Comune ma frequentano una scuola Fuori Regione, il Comune, dopo aver sentito la Scuola, dovrà verificare i campi di competenza di quest'ultima. L'istruttoria all'interno dell'applicativo verrà svolta solo dal Comune.

Altri pulsanti importanti sono:

- "INVIA SEGNALAZIONE", pulsante introdotto a partire dall'a.s. 2023/2024, che consente di inviare ad ER.GO segnalazioni riguardanti la domanda visualizzata.
- "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;
- "TRASFERISCI AD ALTRA SCUOLA" per trasferire una domanda ad un istituto diverso da quello indicato in domanda (es. se è stato commesso un errore da parte dell'utente);
- "TRASFERISCI AD ALTRO COMUNE" per trasferire una domanda ad un altro Comune, qualora da accertamenti effettuati il Comune di residenza dello studente, indicato da quest'ultimo sia errato;
- "INFORMAZIONI ISEE", in cui possono essere visualizzati i dati di sintesi acquisiti tramite la cooperazione applicativa con INPS;
- "VISUALIZZA DOCUMENTI", in cui è possibile visualizzare i documenti allegati dallo studente nella piattaforma e/o inserire la documentazione pervenuta da altri canali (es. email)

Di seguito una breve disamina sui pulsanti:



Come già anticipato si tratta di un nuovo pulsante, introdotto a partire dall'a.s. 2023/2024, che consente di **inviare ad ER.GO segnalazioni riguardanti la domanda** visualizzata.



La tipologia di richiesta può essere:

- **SEGNALA AD ER.GO**: permette di effettuare una segnalazione ad ER.GO riguardante la domanda. ER.GO prenderà in carico la segnalazione per apportare modifiche alla domanda (nel caso in cui le informazioni inviate fossero incomplete, ER.GO potrà rigettare la richiesta). Si consiglia di prendere visione delle segnalazioni inviate in "Visualizza le mie segnalazioni" del menù laterale (vedere pag. 35);
- **AUTOMATICA. ELIMINA CONTROLLO COMUNE**: permette al Comune, fino alla scadenza dell'istruttoria, di eliminare un controllo già inviato per "sbloccare" la domanda nel caso in cui debba essere riesaminata dalla scuola;
- **AUTOMATICA. ELIMINA CONTROLLO SCUOLA E COMUNE**: permette al Comune, fino alla scadenza dell'istruttoria, di eliminare un controllo già inviato dalla scuola e dal Comune per "sbloccare" la domanda nel caso in cui la domanda debba essere ad esempio annullata dall'utente.

VISUALIZZA

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

Attenzione: La versione HTML può contenere dati modificati dalla SCUOLA 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.

BY 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



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.

🗎 SALVA / INVIA RER

E' l'opzione più importante in quanto permette di salvare i dati e completare l'istruttoria.

Prima di premere il pulsante SALVA/INVIA RER i dati risultano "NON CONFERMATI". L'utente e la data di salvataggio sono "vuoti".



Cliccando il tasto SALVA/INVIA RER, 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.

Le opzioni possibili sono:



Dopo aver selezionato "Accogli domanda" o "Rigetta domanda" occorre, ovviamente, cliccare sul tasto SALVA. In caso di rigetto compilare il campo note con le informazioni.

TRASFERISCI AD ALTRO COMUNE

Permette di trasferire la domanda ad un altro Comune (per competenza). Si rammenta che per trasferire la domanda ad altro comune, la domanda <u>NON VA RIGETTATA</u>.

Trasferisci domanda ad altro COMUNE



Per trasferire la domanda è necessario specificare il **"Comune di destinazione"** e le **"Note"** esplicative, oltre a cliccare il tasto **TRASFERISCI**.

Nel caso di trasferimento andato a buon fine uscirà il messaggio "ACCESSO NON CONSENTITO", dovuto al fatto che l'istruttoria è stata trasferita ad un altro Comune.

Ovviamente è possibile rettificare anche la via, il numero ed il cap.

TRASFERISCI AD ALTRA SCUOLA

Permette di inoltrare la domanda alla scuola competente, qualora l'istituto indicato dallo studente abbia accertato che lo studente non frequenti la propria scuola. Anche in questo caso, per trasferire la domanda, la domanda NON VA RIGETTATA.

Trasferisci domanda ad altro ISTITUTO



Per trasferire la domanda è necessario specificare un **istituto di destinazione**, le **note** e cliccare sul pulsante **TRASFERISCI**.

INFORMAZIONI ISEE

Fornisce informazioni aggiuntive sulla dichiarazione ISEE del richiedente. Si tratta dei dati acquisiti dalla Banca dati di Inps.

DOCUMENTI

Permette di visualizzare la documentazione pervenuta dall'utente (es. deleghe).

A partire dall'a.s. 2023/2024 **permette all'Ente di caricare anche la documentazione pervenuta** tramite canali diversi da ER.GO SCUOLA.

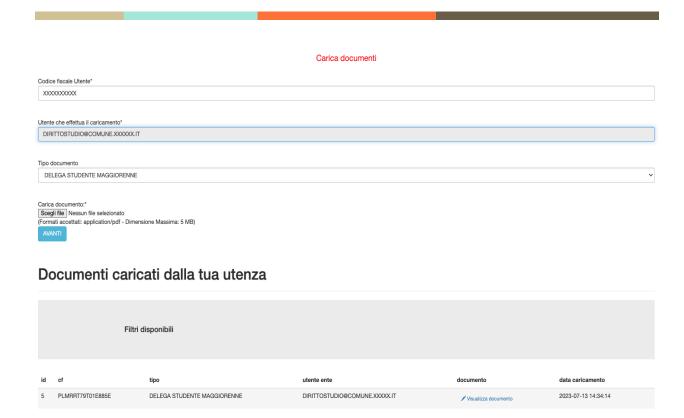
Documenti caricati



Per caricare nuova documentazione è possibile cliccare (in basso a sinistra) su:

Carica documenti per questo utente

Cliccando su tale voce, l'utente dell'ente viene riportato nella pagina seguente, da cui è possibile caricare la documentazione per conto dell'utente.



CASI PARTICOLARI: STUDENTI ISCRITTI AD ISTITUTI NON PRESENTI IN REGIONE, MA RESIDENTI IN EMILIA-ROMAGNA

Le domande riferite a tali studenti passano direttamente al Comune di competenza che dovrà compilare/correggere, dopo aver contattato la Scuola indicata dallo studente, i campi di competenza di quest'ultima e cliccare sul tasto "INVIA ALLA RER".

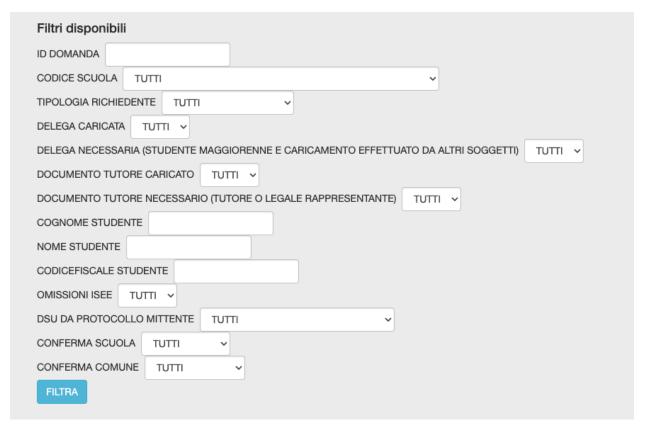
TERMINI PERENTORI PER L'INVIO DEI DATI

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.

FILTRARE I DATI

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



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

A partire dall'a.s. 2024/2025 il sistema verifica se l'utente al momento di presentazione della domanda ha più di 18 anni e se la domanda è stata presentata da un utente diverso dallo studente maggiorenne (in tal caso la DELEGA viene impostata come NECESSARIA). E' possibile sapere, inoltre, tramite il filtro "DELEGA CARICATA" se la delega è stata caricata dall'utente tramite la sezione DOCUMENTI.

Un filtro analogo è presente per le domande di studenti caricate da TUTORE o LEGALE RAPPRESENTANTE. Anche in questo caso il caricamento di un documento viene recepito automaticamente dal sistema.

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.

REPORT PER LA REGIONE EMILIA-ROMAGNA – SOLO PER UTENTI MASTER

Contiene i dati riferiti alle domande (n. beneficiari) complessive riferite al Comune, calcolate in base alle domande salvate (chiuse). Il numero di beneficiari immesso dai Comuni di cui al paragrafo successivo viene sommato automaticamente.

Per l'a.s. 2024/2025, essendoci due fasce ISEE, vengono riportati due report distinti, uno per la Fascia 1 – da € 0 a € 10.632,94; l'altro per la Fascia 2 da € 10.632,95 a € 15.747,78.

REPORT DEGLI IDONEI E DEL FABBISOGNO SUDDIVISO NELLE DUE FASCE ISEE, PRIMA DELLA DELIBERA REGIONALE DI RIPARTO DELLE RISORSE DISPONIBILI. FASCIA 1 - da 0 a 10632.94

| | OBBLIGO SCOLASTICO | | | | 3°,4°,5° ANNO DI SCUOLA SECONDARIA SUPERIORE | TOTALE |
|--------------|--------------------|--------|----------------------------|---|--|-------------|
| CODICE ISTAT | PROVINCIA | COMUNE | SCUOLA SECONDARIA 1º GRADO | 1° E 2° ANNO SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO | | TOTALE |
| | | | BENEFICIARI | BENEFICIARI | BENEFICIARI | BENEFICIARI |
| 37032 | BO | lmola | 1 | 6 | 3 | 10 |
| TOTALE | | | 1 | 6 | 3 | 10 |

Attenzione! Il Report non tiene conto delle risorse ministeriali disponibili.

REPORT DEGLI IDONEI E DEL FABBISOGNO SUDDIVISO NELLE DUE FASCE ISEE, PRIMA DELLA DELIBERA REGIONALE DI RIPARTO DELLE RISORSE DISPONIBILI. FASCIA 2 - da 10632.95 a 15748.78

| | | | | | | | | | | | | | | | OBBLIGO SCOLASTICO | | 3°,4°,5° ANNO DI SCUOLA SECONDARIA SUPERIORE | TOTALE |
|--------------|-----------|--------|----------------------------|---|-------------|-------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------|--|--|--------|
| CODICE ISTAT | PROVINCIA | COMUNE | SCUOLA SECONDARIA 1º GRADO | 1° E 2° ANNO SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO | | TOTALE | | | | | | | | | | | | |
| | | | BENEFICIARI | BENEFICIARI | BENEFICIARI | BENEFICIARI | | | | | | | | | | | | |
| 37032 | BO | Imola | 1 | 1 | (| 2 | | | | | | | | | | | | |
| TOTALE | | | 1 | 1 | (| 2 | | | | | | | | | | | | |

IMMISSIONE MANUALE DATI SU REPORT RER – SOLO PER UTENTI MASTER

Il Comune può inserire i dati manualmente quando anticipi il contributo con risorse proprie per la spesa relativa all'acquisto di libri di testo a favore di studenti appartenenti a famiglie in *condizioni economiche disagiate/casi sociali*, senza la preventiva compilazione della domanda online, attraverso il presente applicativo.

Per l'immissione di questi è necessario inviare una mail di richiesta a dirittostudioscuole@er-go.it per l'attivazione di questa funzione: in caso contrario la sezione non sarà attiva:

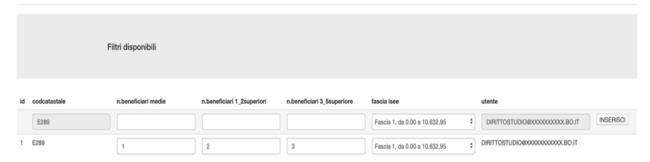
Qualora sia necessario inserire manualmente dei dati, nei casi di anticipazione di contributo con risorse proprie senza la compilazione delle domanda online, occorre effettuare la richiesta a dirittostudioscuole@er-go.it per visualizzare il prospetto di immissione.

Attenzione!

Questo prospetto va compilato solo nel caso in cui il Comune anticipi il contributo con risorse proprie per la spesa per l'acquisto di libri di testo a favore di studenti appartenenti a famiglie in condizioni economiche disagiate (casi sociali) senza la preventiva compilazione della domanda on line.

Si raccomanda di compilare una riga per ogni fascia di ISEE

Prospetto sintetico per la regione Emilia-Romagna (i dati compilati in questa sezione saranno automaticamente sommati nel report finale)



Come si può desumere dall'immagine, per l'a.s. 2024/2025, essendoci due fasce ISEE, è necessario inserire i dati relativi ai beneficiari per ciascuna FASCIA ISEE.

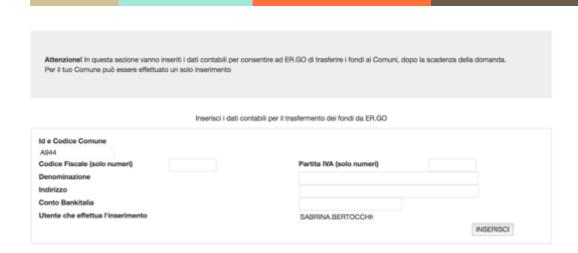
DATI CONTABILI E CHIUSURA PROCEDIMENTO – SOLO PER UTENTI MASTER

Anche per l'a.s. 2024/2025 il trasferimento dei fondi riguardante il contributo per i libri di testo sarà effettuato direttamente da ER.GO.

A tal fine, l'utente Master qualora ci siano variazioni ai dati presenti in applicativo caricati lo scorso anno, deve aggiornarli nella sezione "Dati Contabili" presente nella piattaforma ER.GO SCUOLA. La sezione è accessibile dal menù laterale sinistro.

Sezione dati contabili

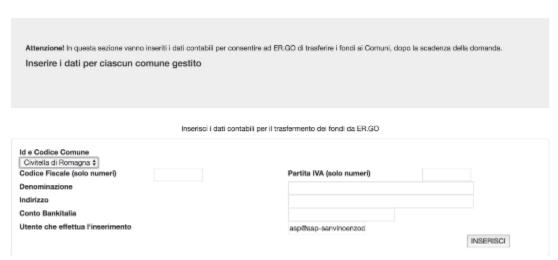
- CASO A:



Deve essere compilata dall'utente MASTER:

- di ciascun COMUNE che riceve il finanziamento (con esclusione dei Comuni rientranti nel Caso B).
- dalle UNIONI che ricevono il finanziamento per conto dei Comuni di riferimento: Unione dei Comuni della Bassa Romagna, Unione Terre dei Castelli, Rubicone Mare, Bassa Est Parmense, Reno Galliera, Pianura Reggiana, Unione Terre d'Argine, Unione di Comuni della Romagna forlivese Unione Montana, Unione dei Comuni Valle del Savio.

- CASO B:



Deve essere compilata dall'utente Master:

- dell'Azienda Servizi alla Persona San Vincenzo de' Paoli inserendo i dati dei Comuni di Santa Sofia, Galeata, Civitella di Romagna e Premilcuore.

- del Comune di Bastiglia inserendo i dati dei Comuni di Bastiglia, Bomporto e Nonantola.
- del Comuni di Ponte dell'Olio inserendo i dati del Comune di Ponte dell'Olio e del Comune di Vigolzone.
- dell'Azienda Servizi alla Persona Opuscivium inserendo i dati dei Comuni di Cadelbosco di Sopra e di Castelnovo di Sotto

Attenzione! Senza l'inserimento dei dati contabili non sarà possibile la chiusura del procedimento descritta in seguito.

CHIUSURA PROCEDIMENTO

Chiusura procedimento Premendo il tasto chiudi procedimento hai la possibilità di segnalare alla Regione Emilia-Romagna di aver chiuso tutti i procedimenti riguardanti il tuo comune. Chiudendo il procedimento le opzioni che permettono di modificare i dati saranno disabilitate. Chiudi procedimento Chiudi procedimento

Consente di chiudere il procedimento ed impedire a tutte le utenze collegate al Comune / Unione dei Comuni / Convenzioni particolari di poter salvare i dati.

SCARICA DATI PER ARCHIVIO OTTICO (Disponibile solo in seguito alla chiusura del procedimento da parte della RER) – SOLO PER UTENTI MASTER

Quando i dati saranno già stati trasmessi da tutti i Comuni alla RER, questa funzione permetterà di scaricare un file .ZIP contenente l'elenco delle domande ricevute, unitamente ai PDF delle domande e ad eventuali allegati.

Esempio file scaricato:



Contenuto:



indice.html

| Id | Cod | ice Scuola | Cognome | Nome | Codice Fiscale | Annullata dall'Utente | Modulo | Impronta Sha256 Modulo | Allegate | Impronta Sha256 Allegato | Creazione |
|----|-----|------------|---------|------|----------------|--------------------------|---------|--|----------|---|----------------------------|
| 33 | вог | S012005 | | | | N | Scarica | 6de67b8b9c974229ba81121aee2cb009b2e065a1f61a11762c9330d11947a6e4 | Scarica | 4431fbbc26617011a0555aa5656de3ea7a9ff9a5dd0ac880731a39fb82f5046 | 2017-07- 13 12:24:14 |
| 21 | вог | C845008 | | | | N | Scarica | 37883733a42b66468de513b4fe61d97dc27abc2406cdda7ee4fa4bf17ef31f04 | | | 2017-07- 12 10:18:54 |
| 25 | вог | C845008 @ | | | | N | Scarica | dc82f401431456399a4c813902da56d7ce704aed29dade961b851d7da138440f | | | 2017-07- |

Permette di visualizzare alcuni dati anagrafici riconducibili all'utente ed offre la possibilità di visualizzare i moduli/allegati.

Per ciascun documento elettronico (modulo/allegato) viene mostrata l'impronta digitale.

CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Si consiglia di "salvare" il documento su supporto ottico per la conservazione sostitutiva delle domande.

Attenzione! Nel caso di Unione dei Comuni / Convenzioni particolari è possibile scaricare un file.zip per ciascun Comune membro dell'Unione. Esempio:

Scarica Dati per Archivio Ottico -Cod.Catastale E730

COMUNICA STATO LIQUIDAZIONE

Questa funzione è stata introdotta a partire dall'a.s. 2019/2020 ed è riservata ai soli utenti Master. Sarà accessibile solo alla chiusura del procedimento, dopo che i dati saranno stati trasmessi da ERGO alla RER, e consentirà di comunicare alla Regione Emilia-Romagna l'avvenuta liquidazione di tutti i contributi a favore degli utenti.

INVIO COMUNICAZIONI MASSIVE, SOLO PER UTENTI MASTER

Questa funzione è stata introdotta in via sperimentale per l'a.a. 2022/2023 e consente al Comune di inviare mail massive³ agli utenti che hanno presentato domanda.

La sezione si presenta nel modo seguente:

_

³ le mail massive hanno un unico testo con campi variabili (es. cognome, nome, ...) e vengono inviate ad un gruppo specifico di soggetti (es. studenti idonei)

Invia Comunicazioni Massive via Mail Attenzione! Le e-mail saranno inviate ad un intervallo di 10 secondi l'una dall'altra ed accodate a quelle già predisposte da altri enti. Non copiare il testo da altri software WORD/LIBREOFFICE. Creare la lettera direttamente nel programma, altrimenti potrebbero esserci problemi di visualizzazione lato Anno Scolastico Oggetto (min 10 caratteri) Corpo del Testo (min 80 caratteri) Destinatari (attenzione! la mail viene inviata a tutti i destinatari che risultano in questo stato alla data d'invio) Tutti gli studenti che, alla data d'invio, hanno una domanda non annullata In base al carico già presente sul server, la prima comunicazione partirà presumibilmente alle ore 27/07/2022 11:00:45. Il calcolo non tiene conto di eventuali altri enti che, nel frattempo, potrebbero immettere altre comunicazioni su ERGOSCUOLA {cognome} Cognome dello studente (nome) Nome dello studente (utente) Utente che ha effettuato l'ultimo salvataggio (note) Note dell'ente Scarica dettagli comunicazioni già inviate Anno Id Scolastico

Per creare una comunicazione è necessario indicare l'anno scolastico, inserire un oggetto con almeno 10 caratteri ed un corpo del testo di almeno 80 caratteri.

QUESTA E' UNA MAIL RISERVATA AGLI IDONEI DELL'UNIONE XXXXXX XXXXXX. (cognome)

Nel corpo del testo possono essere immessi dei "TAG" che saranno opportunamente sostituiti (nella fase di anteprima e nella fase d'invio) con i dati dell'utente, nell'invio della comunicazione.

I **tag possibili** sono indicati nella videata e sono i seguenti:

{id} sarà sostituito con l'id della domanda

Oggetto

XXXXXXXXXX

TEST DOMANDE ACCOLTE UNIONE

13 2223

{cognome} sarà sostituito con il cognome dello studente

{nome} sarà sostituito con il nome dello studente

{utente} sarà sostituito con l'utente che ha effettuato l'ultimo salvataggio

{note} sarà sostituito con le note dell'ente

I tag sono "opzionali". Può essere inviato anche un testo generico senza la loro presenza.

Destinatari Data

09:50:41

Cliccando su **ANTEPRIMA**, in base ai destinatari che si vogliono raggiungere (TUTTI GLI STUDENTI / IDONEI ALLA DATA D'INVIO / STUDENTI CON DOMANDA RIGETTATA) comparirà un'anteprima relativa al primo studente in ELENCO, come nella videata seguente:

Cliccando su CONFERMA, la comunicazione viene accodata a quelle già programmate dagli altri enti.

Il sistema informa l'utente sui tempi da attendere per l'invio della prima comunicazione (da ricordare che l'invio delle comunicazioni viene effettuato con un intervallo di 10 secondi l'una dall'altra).

MESSAGGI INVIATI

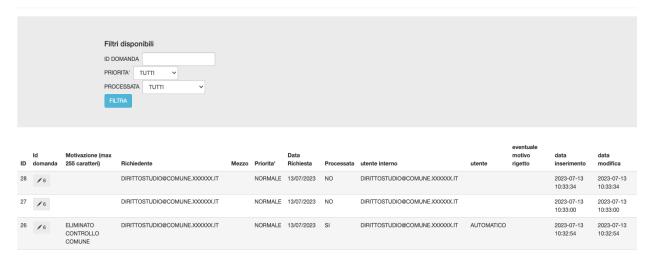
Questa sezione permette all'utente di poter visualizzare, in un unico punto, tutti i messaggi inviati agli utenti (dalla propria utenza).

VISUALIZZA LE MIE SEGNALAZIONI

DOMANDA DI CONTRIBUTO PER LA FORNITURA GRATUITA O SEMIGRATUITA DEI LIBRI DI TESTO. A.S. 2024/2025 - Visualizza le mie segnalazioni

Questa sezione permette all'utente di poter visualizzare **tutte le segnalazioni inviate tramite la piattaforma**.

Storico Variazioni Richieste

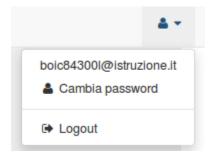


Come si evince dall'immagine **l'utente può verificare se la segnalazione inviata è stata "PROCESSATA" da ER.GO** o dalla piattaforma (nel caso in cui siano stati eliminati i controlli della scuola e/o del comune).

CARICA DOCUMENTI

Si rinvia a quanto detto nel paragrafo "ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE" (pag. 25). Tramite questa sezione, indicando il codice fiscale di un genitore / tutore / studente maggiorenne, è possibile immettere su ER.GOSCUOLA della documentazione pervenuta da altri canali.

LOGOUT



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