**ISTRUZIONI PER LA CORRETTA COMPILAZIONE DEGLI ALLEGATI**

In seguito all’emanazione della circolare, ogni scuola paritaria riceverà via **posta elettronica ordinaria** all’indirizzo in possesso di questo ufficio, le credenziali di accesso al portale, per la gestione e la comunicazione dei propri dati all’USR Sardegna.

All’interno della mail ricevuta, ci sarà il link di collegamento ad una pagina di login del portale, e le credenziali di autenticazione. A questo punto la scuola, con il proprio user name (codice meccanografico) e password, sarà in grado di accedere alla compilazione dei form.

Le credenziali di accesso sono associate al codice meccanografico. Pertanto, se una scuola avrà attivati più indirizzi e/o più ordini scolastici con codici meccanografici differenti, l’istituto riceverà allo stesso indirizzo PEO tanti accrediti quanti sono i codici meccanografici attivi, per ognuno dei quali dovranno essere compilati distinti allegati.

Per utilizzare le funzioni del portale, lanciare il proprio browser e digitare, nella barra degli indirizzi, [www.serviziusrsardegna.it/paritarie](http://www.serviziusrsardegna.it/paritarie). Cliccando su una delle voci nei menù in alto a destra, si aprirà una pagina nella quale bisognerà inserire le credenziali ricevute. Successivamente, cliccare **Log In**.

Si aprirà la pagina di ingresso nella quale selezionare, in alto a destra, il form da compilare nel menu **Allegati A, B, C, D**, oppure **Allegati E, F, G, H**.

I form da compilare sono di tipo generale (allegati E, F, G, H) o specifici per l’ordine di scuola (allegati A, B, C, D). Per ognuno di essi, riempire i campi, considerando che quelli contrassegnati da asterisco sono obbligatori e la mancata compilazione non permetterà l’invio del form.

Quando si andrà a compilare la sezione dell’Allegato A (oppure B, C, D, E, F, G, H) nella quale bisogna inserire nel form dei documenti, (parte sottostante a **Attenzione, è necessario allegare la documentazione prevista, come da circolare**), la prima voce sarà **Allegato A** (oppure B, C, D, E, F, G, H). Dopo aver cliccato su **Scegli file**, dovrete inserire l’allegato corrispondente, quello trasmesso con la circolare (Allegato A, B, C, D), **compilato** in tutte le sue parti (se a mano, in stampatello), **sottoscritto** e **scannerizzato**, in **formato PDF**.

Nei successivi campi, nei quali vanno allegati i documenti, questi **devono essere in formato PDF**.

Dove specificato «**SI POSSONO ALLEGARE PIÙ FILE**», una volta selezionato e caricato un file, cliccando una ulteriore volta sul pulsante **Scegli file**, se necessario, sarà possibile allegare un nuovo documento.

Al termine della compilazione, premere il pulsante **Send**.

Dopo l’invio (**Send**) del form correttamente compilato, verrà visualizzata una pagina di conferma dell’avvenuto invio (**Form spedito**). La scuola, inoltre, riceverà, all’indirizzo di posta elettronica ordinaria inserito nel form, una conferma dell’avvenuto invio, con tutti gli allegati compilati e inseriti a sistema.

Si fa di nuovo presente che il formato dei documenti da allegare dovrà essere **esclusivamente PDF** (no doc, zip o altri).

Nel caso qualche campo del form presenti qualche errore, o non sia stato compilato (se obbligatorio), a fondo pagina apparirà il messaggio: **Uno o più campi hanno errori. Per favore controlla e prova di nuovo**. L’utente può consultare la voce di menù **Dati** è per vedere quali form ha già inviato all’USR.

Accedendo al menù **Profilo Utente**, si potranno verificare il proprio nome utente e la propria mail ed eventualmente sostituirli. Si potrà, inoltre, sostituire la password fornita con una di propria scelta.

Per qualsiasi problema o difficoltà nell’accesso al portale le scuole potranno ricevere assistenza tecnica inviando una mail, **esclusivamente,**  ad uno dei seguenti indirizzi di posta elettronica:

[paritarie@serviziusrsardegna.it](mailto:paritarie@serviziusrsardegna.it);

[paritarie@pec.serviziusrsardegna.it](mailto:paritarie@pec.serviziusrsardegna.it)