

MANUALE UTENTE

**Scuole Non Statali  
Scuole**

*IDENTIFICATIVO*

**SW-PR-MU-Scuole Non Statali Scuole -1.0 .doc**

*VERSIONE*

**Ed. 1 Rev. 0 / 11-06-2010**

Uso Esterno

Non Riservato

***Definitivo***

---

## Indice dei contenuti

<b>0</b>	<b>GENERALITÀ</b>	<b>3</b>
0.1	SCOPO DEL DOCUMENTO	3
0.2	APPLICABILITÀ	3
0.3	RIFERIMENTI	3
0.4	DEFINIZIONI E ACRONIMI	3
<b>1</b>	<b>DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>4</b>
1.1	ATTIVITÀ INFORMATIZZATE SUSSIDIARIE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	5
<b>2</b>	<b>OPERAZIONI AMMINISTRATIVE</b>	<b>6</b>
<b>1</b>	<b>GESTIONE DATI DI ANAGRAFE SCUOLE NON STATALI (VISUALIZZAZIONI, RETTIFICHE E RICHIESTE) – SCUOLE</b>	<b>7</b>
1.1	<i>FUNZIONE: VISUALIZZAZIONE SCUOLA</i>	7
1.1.1	<i>Visualizzazione</i>	7
1.2	<i>FUNZIONE: INSERIMENTO RICHIESTE</i>	12
1.2.1	<i>Sezione “Dati del coordinatore delle attività didattiche”</i>	16
1.3	<i>FUNZIONE: VISUALIZZAZIONE RICHIESTE</i>	18
1.3.1	<i>Scorrimento delle liste delle richieste da parte delle scuole non statali</i>	18
1.4	<i>FUNZIONE: AGGIORNAMENTO DATI CONTABILI</i>	24
1.4.1	<i>Aggiornamento dati contabili</i>	24
1.5	<i>FUNZIONE: AGGIORNAMENTO RECAPITI</i>	26
1.5.1	<i>Aggiornamento recapiti</i>	27
1.6	<i>FUNZIONE: AGGIORNAMENTO LINGUE MINORITARIE</i>	27
1.6.1	<i>Aggiornamento lingue minoritarie</i>	28

## 0 GENERALITÀ

### 0.1 Scopo del documento

Il presente documento ha come scopo quello di esporre le fasi del Procedimento Amministrativo dell'Area Gestione scuole non statali, relativamente alle dirette competenze della scuola. Quest'ultima, oltre a **visualizzare** la propria situazione, sia dal punto di vista attuale che relativamente a tutti gli eventi di aggiornamento registrati, può **richiedere delle variazioni** anagrafiche e fiscali e può **variare** autonomamente i dati contabili e quelli relativi all'insegnamento delle lingue minoritarie. La variazione deve essere richiesta dalla scuola ed accettata dall'ufficio (che può anche rifiutare, motivando, la richiesta da parte della scuola). Di ciascuna variazione (sia anagrafica, sia fiscale, sia relativa alla parità e alla gestione) richiesta ed accettata si può registrare l'ultimo stato, sia con che senza storicizzazione di quello precedente, consentendo eventualmente una possibile valutazione storica dei diversi passaggi.

### 0.2 Applicabilità

Le funzioni oggetto del presente documento si collocano nell'ambito del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca in corrispondenza dell'Area Applicativa "Rete scolastica". Esse sono rivolte alle scuole paritarie e non paritarie.

### 0.3 Riferimenti

Codice	Titolo
CO-CA-AR-Anagrafe scuole non statali 1 1-.doc	Analisi della Richiesta
SI-SA-SR-77536 -Scuole non statali Lotto 4 - 1 14.doc	Specifica dei Requisiti

### 0.4 Definizioni e acronimi

Definizione/Acronimo	Descrizione
US	Ufficio Scolastico
O.M.	Ordinanza Ministeriale
D.D.G.	Decreto del Direttore Generale
L.	Legge
A.S.	Anno Scolastico
D.M.	Decreto Ministeriale

## **1 DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Le informazioni relative alle scuole non statali vengono fornite, complete di documentazione, agli uffici preposti, entro scadenza definita, da tutte le scuole che vogliono essere incluse negli appositi elenchi. Una volta ricevute, gli uffici scolastici dovranno:

- Valutare la documentazione;
- Validarla;
- Effettuare le istituzioni
- Visualizzare le informazioni registrate (con possibilità di interrogare lo storico)
- Registrare le variazioni (compresa la cancellazione o la sospensione della scuola)
- Gestire i dati dell'ente gestore, dei rappresentanti legali e dei loro delegati
- Eventualmente prendere visione delle richieste (via informatica) registrate direttamente dalle scuole decidere se validare o rifiutare le modifiche richieste.

Gli utenti delle scuole dal canto loro possono verificare lo stato della loro istituzione scolastica e richiederne le variazioni (anagrafiche, relative ai dati fiscali ed al coordinatore delle attività didattiche), nonché variare le informazioni di loro stretta competenza (recapito telefonico e sito web, dati contabili e lingue minoritarie).

### **1.1 Attività informatizzate sussidiarie al procedimento amministrativo**

Le funzioni a disposizione dell'utente ufficio scolastico sono quelle di:

- *Istituzione*
- *Visualizzazione*
- *Rettifica Dati*
- *Soppressione/sospensione*
- *Lista richieste ricevute*
- *Gestione richieste*
- *Gestione Ente Gestore*
- *Gestione Rappresentante legale*
- *Gestione Delegato del rappresentante legale*
- *Stampe*

Le funzioni a disposizione **dell'utente scuola** sono quelle di:

- *Visualizzazione*
- *Inserimento richieste*
- *Lista richieste*
- *Variazione recapito telefonico e sito web*
- *Aggiornamento dati contabili*
- *Aggiornamento lingue minoritarie*

Le funzioni a disposizione **dell'utente scuola** consentono alle singole scuole di utilizzare le seguenti funzioni elementari :

- Visualizzare la propria situazione anagrafica;
- Registrare richieste di variazione (di dati anagrafici, fiscali e legate al coordinatore delle attività didattiche)
- Visualizzare le richieste inviate (per stato)
- Variare i recapiti telefonici ed il sito web
- Aggiornare i dati contabili
- Aggiornare le lingue minoritarie

## 2 OPERAZIONI AMMINISTRATIVE

Una volta ricevuta la documentazione relativa allo stato delle scuole di propria competenza, una volta valutata, l'ufficio scolastico provvede a registrare le informazioni che comportano una variazione autonomamente (con la funzione di rettifica) o semplicemente accettando le richieste inviate dalla scuola richiedente, decidendo se aggiornare o storicizzare il dato. Tale registrazione può variarne lo stato di Parità, da SI a NO senza cancellazione della scuola dall'elenco delle non statali, e da NO a SI, senza modifica del codice meccanografico; può modicarne lo stato, da società a scopo di lucro a società senz scopo di lucro/ONLUS senza modifica del codice meccanografico e da esente fiscalmente a non esente.

Può inoltre variarne i dati di gestione (compreso il rappresentante legale) ed impostare un rappresentante delegato.

Nel caso la documentazione sia relativa ad una scuola mai istituita, con la funzione di istituzione, l'ufficio scolastico, inserisce la nuova scuola.

Nel caso invece la scuola abbia perduto definitivamente i requisiti di scuola non statale, l'ufficio scolastico può sopprimerla, cancellandola dalle apposite liste.

# 1 GESTIONE DATI DI ANAGRAFE SCUOLE NON STATALI (VISUALIZZAZIONI, RETTIFICHE E RICHIESTE) – SCUOLE

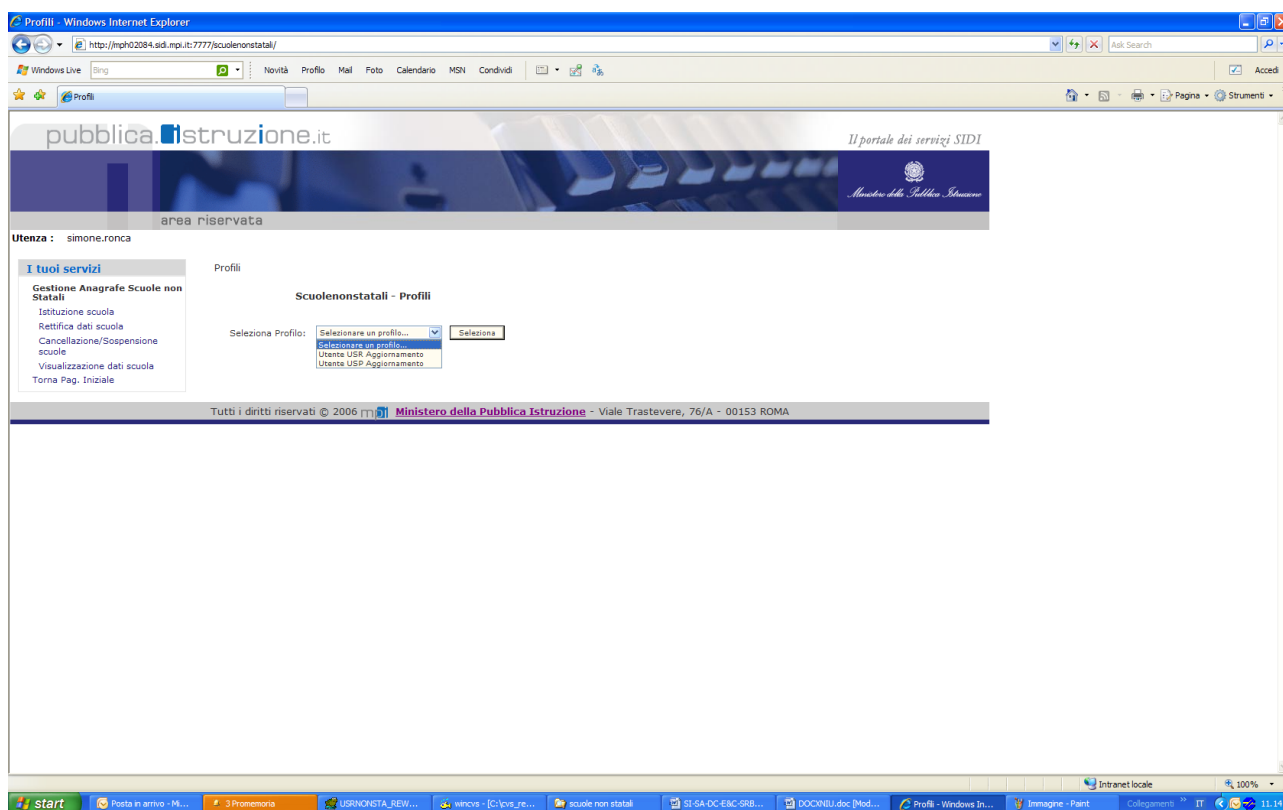
## 1.1 *Funzione: Visualizzazione scuola*

La funzione in oggetto permette alle singole scuole di visualizzare tutte le informazioni che le caratterizzano.

### 1.1.1 Visualizzazione

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Gestione Anno Scolastico=> Anagrafe Scuole Non Statali => Visualizzazione scuola](#)

La funzione prevede che l'utente sia profilato obbligatoriamente come utente scuola e che abbia almeno un contesto scuola. All'utente che, per l'applicazione, possiede più di un profilo e/o più di un contesto, verrà richiesta la selezione di quello con il quale si vuole operare, prima dell'accesso al menù.



Utenza: simone.ronca  
Profilo: Utente Scuola Aggiornamento

[Scelta Profilo](#) Scelta Contesto

#### Scuole non statali - Scelta Contesto

Seleziona un contesto:

- Selezionare un contesto...
- RM1A08401G - LIVIO TEMPESTA
- RM1A23700P - SALVATORE QUASIMODO AAA
- RMTL20500L - " MAXWELL " pippo
- TBRH17500L - KAISERHOF

Una volta selezionata la voce di menù “Visualizzazione scuola”, in funzione del contesto selezionato in fase di accesso, il sistema proporrà la maschera di filtro già impostata sulla ricerca della scuola operante:

#### Visualizzazione dati scuola - Cerca Scuola

[Ricerca per codice meccanografico](#)

Codice meccanografico:

[Ricerca per posizione geografica e/o tipo scuola](#)

Provincia:

Comune:

Tipo scuola:

Tipo istituto:

Parità:

Stato:

Con il bottone <ricerca> l’utente accede all’elenco che propone la sola scuola operante, già spuntata e alla selezione del bottone <avanti> il sistema propone la maschera di dettaglio

### 1.1.1.1 Dettaglio

La scuola operante viene visualizzata in una pagina divisa in sezioni:

anagrafica, Dati relativi alla parità, Dati fiscali e Dati di gestione.

In ciascuna sezione vengono visualizzati gli ultimi dati di aggiornamento e le date di inizio validità.

In ciascuna sezione vengono visualizzati **tutti e solo i dati validi nel momento della visualizzazione**, oggetto di ultimo aggiornamento, con le tutte date di inizio validità.

La scuola in oggetto risulta SOPPRESSA a partire dal 20/09/0010

**Dati Anagrafici**

Codice meccanografico:	RM1AG35002
Tipo Scuola:	SCUOLA DELL'INFANZIA NON STATALE
Tipo Istituto:	
Denominazione *:	<input type="text"/>
Indirizzo *:	<input type="text" value="aaa"/>
CAP *:	<input type="text" value="00100"/>
Localita' *:	<input type="text" value="DA INSERIRE m"/>
Provincia:	ROMA
Comune *:	<input type="text" value="AFFILE"/>
Distretto:	<input type="text"/>
Telefono:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
Indirizzo e-mail:	<input type="text"/>
Indirizzo web:	<input type="text"/>

Per ciascuna sezione è inoltre previsto un bottone “storico” (Visualizza storico dati ..... ) che consente di visualizzare, in

elenco, ordinato per data di inizio validità, tutte le registrazioni avvenute per il dato in esame, compresa la situazione attuale ovvero una eventuale futura.

Nello specifico, il bottone della sezione anagrafica elenca tutte le variazioni anagrafiche intervenute, con il periodo in cui erano valide (dal al).

### Storico anagrafica scuola

Codice Meccanografico	Inizio Validità	Fine Validità	Denominazione	Indirizzo	Località	Cap	Comune
DL	08/01/1997	05/01/2010	" POLIZIANO "	VIA COSTANTINO, 6 DA INSERIRE	00100 ROMA		
	05/01/2010	05/01/2010	" MAXWELL "	VIA COSTANTINO, 6 DA INSERIRE	00100 ROMA		
	05/01/2010	05/01/2010	22222222	VIA COSTANTINO, 6 DA INSERIRE	00100 ROMA		
RMTL20500L	05/01/2010	29/01/2010	" MAXWELL "	VIA COSTANTINO, 6 DA INSERIRE	00100 ROMA		

4 records trovati, visualizzati tutti.

Pag. 1

[Indietro](#)

Il bottone della sezione parità/convenzione elenca tutte le variazioni da paritaria SI a NO o viceversa, ovvero da convenzionata SI a NO o viceversa, con il periodo in cui erano valide (dal al), con messaggio chiaro se non esistono informazioni storiche.

## Storico convenzione e parità

### Storico Convenzioni

Nessun record trovato per i criteri di ricerca specificati.

### Storico Parità

Nessun record trovato per i criteri di ricerca specificati.

[Indietro](#)

Il bottone della sezione Dati fiscali elenca tutte le variazioni intervenute sull'attività e l'esenzione, con il periodo in cui erano valide (dal al).

### Storico dati fiscali

Codice Meccanografico	Inizio Validità	Fine Validità	Scopo di Lucro	Fiscalmente totalmente Esente	ONLUS
<input type="text"/>	01/09/2007	31/08/2009	S	N	N
<input type="text"/>	31/08/2009	01/09/2009	N	N	S

2 records trovati, visualizzati tutti.

Pag. 1

Il bottone della sezione Ente gestore, infine, visualizza tutte le variazioni intervenute sull'ente o sul rappresentante legale ovvero sul delegato del rappresentante, evidenziandone comunque le relazioni tra i tre, indicando i periodi di validità (dal al)

### Storico enti gestori e rappresentanti

Codice Meccanografico	Ente Gestore			Rappresentante Legale				Delegato			
	Inizio Validità	Fine Validità	Descrizione	Inizio Validità	Fine Validità	Cognome	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Cognome	Nome
<input type="text"/>	05/01/2010		denom	05/01/2010	05/01/2010	cocchia	micol				
<input type="text"/>	05/01/2010	05/01/2010	<input type="text"/>								

2 records trovati, visualizzati tutti.

Pag. 1

## 1.2 Funzione: Inserimento Richieste

La funzione in oggetto consente alla scuola che opera di richiedere la variazione dei propri dati sensibili, tramite una richiesta on line che perviene all'ufficio di competenza che può decidere di accettare le variazioni o rifiutare la richiesta, motivando il rifiuto. L'accettazione delle variazioni fa sì che le stesse vengano automaticamente effettuate. Dalla registrazione della richiesta scaturisce una mail che avverte tutti i responsabili degli uffici scolastici di competenza dell'avvenuta richiesta, l'accettazione produce una mail alla scuola richiedente con l'avvertimento dell'avvenuta evasione o rifiuto, con eventuale nota.



#### E' importante sapere che:

La richiesta di variazione, che viene effettuata dalla scuola **per ciascuna sezione dati**,

può richiedere che la modifica venga registrata senza la necessità di salvare su storico la situazione precedente oppure che venga registrata salvando, preventivamente, tutte le informazioni che vengono sostituite, su storico (così che la scuola possa mantenere la storia di tutte le variazioni subite nel tempo). L'utente in fase di registrazione decide, per ciascuna sezione, se richiedere un aggiornamento senza storicizzazione oppure una storicizzazione del dato oggetto di variazione.

Se l'utente scuola sta chiedendo di correggere l'informazione precedente perché errata, senza che ci sia la necessità di memorizzare su storico l'informazione variata, avrà selezionato il check "aggiorna senza storicizzare", se invece l'utente scuola sta chiedendo di variare una informazione perché modificata nel tempo, con la necessità di memorizzare a Sistema il fatto che la scuola ha cambiato, nel corso della sua vita, quella informazione, avrà selezionato il check "storicizza il dato oggetto della variazione".

Esempi pratici:

Se una scuola istituita nell'anno scolastico 2002/03, cambia, nell'anno scolastico 2009/10, l'indirizzo in cui è ubicata e fa una richiesta di variazione dati anagrafici selezionando "storicizza il dato oggetto della variazione", l'ufficio che accetta la richiesta produce una registrazione che memorizza i vecchi dati anagrafici impostando come periodo di validità 2003/04 – 2009/10 e sostituisce nell'anagrafica vigente il vecchio indirizzo con il nuovo.

Se una scuola, invece, ha tra i dati fiscali l'anno scolastico di inizio validità = al 1111/12 e vuole correggere questa informazione perché la validità effettivamente inizia il 2007/08, nella sezione "dati fiscali" seleziona "aggiorna senza storicizzare"

in questo caso l'ufficio che accetta la richiesta produce una registrazione che memorizza il nuovo dato AL POSTO di quello precedente senza creare alcuna riga nello storico.

Se le suddette scuole se andassero a verificare la situazione con la funzione di "Visualizzazione", troverebbero nello storico dell'anagrafica una riga con la vecchia ubicazione e nello storico della parità nulla.

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Gestione Anno Scolastico=> Anagrafe Scuole Non Statali => Inserimento Richiesta](#)

L'utente seleziona la voce "inserimento richiesta" ed accede alla pagina di dettaglio, che propone 3 sezioni:

Dati anagrafici

Dati Fiscali

Dati del coordinatore delle attività didattiche

### Inserimento Richiesta - Richiesta Variazione Dati

**Dati Anagrafici**

Codice meccanografico: RM1A08401G

Tipo Scuola: SCUOLA DELL'INFANZIA NON STATALE

Tipo Istituto:

Storicizza il dato oggetto della variazione  Aggiorna senza storicizzare

Denominazione \*:

Indirizzo \*:

CAP \*:

Localita' \*:

Provincia: ROMA

Comune \*:

Distretto (obbligatorio solo per i grandi comuni):

Telefono:

Fax:

Indirizzo e-mail \*:

Indirizzo web:

Anno scolastico di inizio validita'(aaaa/aa) \*:

**Dati fiscali**

Storicizza il dato oggetto della variazione  Aggiorna senza storicizzare

Attività a scopo di lucro  SI  NO

Scuola fiscalmente totalmente esente:  SI  NO

Scuola di tipo ONLUS:  SI  NO

Anno scolastico di inizio validità (aaaa/aa):

**Dati del coordinatore delle attività didattiche**

Storicizza il dato oggetto della variazione  Aggiorna senza storicizzare

Cod. fisc. coordinatore:

Coordinatore:

Data di inizio validità (aaaa/aa):

(\*) campi obbligatori

Ciascuna sezione propone le informazioni valide al momento dell’inserimento della richiesta, e l’utente può digitare (o selezionare) il nuovo dato (che deve sostituire quello originale) direttamente nello spazio dedicato.

Per ciascuna sezione l’utente deve obbligatoriamente selezionare il tipo di aggiornamento:

Storicizza il dato oggetto della variazione  Aggiorna senza storicizzare

- Se si richiede una modifica del dato e si vuole che quello originale venga memorizzato su storico, così che rimanga ,a sistema, traccia del fatto che è avvenuta una variazione nel tempo (per esempio un cambio di indirizzo, o un cambio di coordinatore, o una modifica nella posizione fiscale), l’utente spunta il check box accanto alla scelta “Storicizza il dato oggetto della variazione” e indica,oltre al nuovo dato, anche l’annoscolastico da cui ha validità la variazione
- Se si richiede una modifica che valga come “correzione”, e in realtà si vuole che il nuovo dato vada a sostituire il vecchio senza storicizzazione

(per esempio la correzione dell'anno di istituzione, o la correzione dei dati fiscali e così via),l'utente spunta il check box accanto alla scelta "Aggiorna senza storicizzare".

### 1.2.1 Sezione "Dati del coordinatore delle attività didattiche"

La sezione propone in visualizzazione il codice fiscale e la denominazione del coordinatore delle attività didattiche attualmente assegnato; nel caso non sia mai stato associato la sezione viene visualizzata priva di dati e disponibile al nuovo inserimento.

Si procede con la variazione del coordinatore per la scuola richiedente (ovvero con il primo inserimento) nel seguente modo:

- 1) L'utente digita nell'apposito spazio "Cod.fisc.coordinatore:" il codice fiscale "completo" del coordinatore e seleziona il bottone <ricerca coordinatore>
- 2) Il sistema apre una pagina con il codice fiscale esistente nella banca dati SIDI (se già inserito) ed il cognome e nome in modalità protetta (immodificabili)

#### Inserimento Richiesta - Cerca Coordinatore

**Criteri di ricerca**

Codice fiscale:

**Dettaglio del coordinatore**

Codice Fiscale:

Nome:

Cognome:

- 2.1) se non esiste il codice fiscale digitato, il sistema propone la stessa pagina con i campi del nominativo vuoti e digitabili, nei quali l'utente può digitare il nuovo nominativo; quindi seleziona il bottone <CONFERMA> ed il sistema torna nella pagina di richiesta con il coordinatore INSERITO.

### Inserimento Richiesta - Cerca Coordinatore

#### Criteri di ricerca

Codice fiscale: cslrfl68a71h501p

#### Nessun coordinatore trovato con il codice fiscale inserito!

E' possibile richiedere l'inserimento di un nuovo coordinatore.

#### Dati del coordinatore:

Codice Fiscale:

Nome:

Cognome:

- 3) l'utente seleziona il bottone <SELEZIONA> ed il sistema torna nella pagina di richiesta con il coordinatore selezionato (o inserito ex novo).

Effettuate le variazioni, l'utente seleziona il bottone registra;

se esistono altre richieste inserite dalla scuola e non ancora evase ( o rifiutate), il sistema le propone in elenco chiedendo conferma della registrazione,

### Inserimento richiesta

**Sono presenti altre richieste per la scuola RM1A08401G, che sono nello stato di "INSERITA".  
Procedere con l'inserimento della richiesta?**

Utente Richiedente	Data Richiesta	Stato Richiesta	Sezione Dati
SIMONE.RONCA	01/04/2010	INOLTRATA	Dati Anagrafici

Un record trovato.

**Pag. 1**

l'utente che seleziona il bottone <registra> salva la nuova richiesta

l'utente che seleziona il bottone <indietro> torna alla pagina di dettaglio.

Al termine della registrazione, il sistema invia una mail di comunicazione di avvenuta registrazione “richieste”, a tutti gli utenti con profilo “Utente Provinciale aggiornamento” e con profilo “Utente Regionale aggiornamento” che hanno competenze nella provincia della scuola richiedente.

Il sistema torna al menù.

### **1.3 Funzione: Visualizzazione Richieste**

La funzione in oggetto consente di verificare le richieste di variazione (anagrafiche, dei dati fiscali e relative al coordinatore delle attività didattiche) inserite dalla scuola operante, con l'indicazione dello stato (inoltrate, evase o rifiutate).

#### **1.3.1 Scorrimento delle liste delle richieste da parte delle scuole non statali**

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Gestione Anno Scolastico=> Anagrafe Scuole Non Statali => Visualizzazione Richieste](#)

L'utente seleziona la voce “visualizzazione richieste” ed il sistema propone una pagina di filtro sulle richieste.

### Visualizzazione Richieste - Ricerca

**Lista Richieste**

Codice meccanografico: **RM1A08401G**

Sezione Dati:

Stato:

Dalla data inoltra (gg/mm/aaaa):  Alla data inoltra (gg/mm/aaaa):

Se si impostano i filtri, il sistema fa una ricerca limitata alle richieste delle sezioni indicate (se non si è selezionato “Tutte”), nello stato indicato (se non si è selezionato “Tutte”) e a quelle inoltrate nel periodo indicato (a meno che non siano state lasciate le date in bianco, perché con le date in bianco le fa vedere tutte).

Al termine della ricerca il sistema propone tutte le richieste trovate, paginato, con la possibilità di navigare da una pagina all'altra; l'elenco avrà tutte le informazioni quali:

Numero Richiesta, Tipo di modifica “Rettifica”, che indica la volontà di storicizzazione” o “aggiornamento” che indica la volontà di non storicizzare, Sezione Dati (anagrafici, coordinatore delle attività didattiche o Dati fiscali), Codice meccanografico, Data Richiesta, Stato della richiesta, Data di Evasione o Rifiuto e Nota.

## Visualizzazione Richieste - Elenco

**Filtro Ricerca**

Codice meccanografico:	<b>RM1A08401G</b>
Sezione Dati:	Tutti
Stato:	Tutti
Dalla data inoltro (gg/mm/aaaa):	Alla data inoltro (gg/mm/aaaa):

	Codice Richiesta	Utente Richiedente	Data Richiesta	Stato Richiesta	Data Evazione/Rifiuto	Sezione Dati
<input type="radio"/>	100	SIMONE.RONCA	29/03/2010	RIFIUTATA	29/03/2010	Dati Fiscali
<input type="radio"/>	101	SIMONE.RONCA	29/03/2010	EVASA	29/03/2010	Coordinatore delle attività didattiche
<input type="radio"/>	103	SIMONE.RONCA	29/03/2010	RIFIUTATA	31/03/2010	Dati Anagrafici
<input type="radio"/>	104	SIMONE.RONCA	29/03/2010	RIFIUTATA	31/03/2010	Dati Fiscali
<input type="radio"/>	105	SIMONE.RONCA	29/03/2010	RIFIUTATA	31/03/2010	Coordinatore delle attività didattiche
<input type="radio"/>	106	SIMONE.RONCA	29/03/2010	RIFIUTATA	31/03/2010	Dati Fiscali
<input type="radio"/>	107	SIMONE.RONCA	01/04/2010	INOLTRATA		Dati Anagrafici

7 records trovati, visualizzati tutti.

**Pag. 1**

### 1.3.1.1 Visualizzazione

L'utente seleziona la riga di interesse ed il bottone avanti.  
Il sistema propone la pagina di dettaglio con intestazione

- la scuola richiedente,
- il numero di richiesta,
- l'eventuale nota di rifiuto

### Visualizzazione Richieste - Dettaglio

Richiesta Variazione Dati	
Codice Meccanografico	RM1A08401G
Tipo Scuola	SCUOLA DELL'INFANZIA NON STATALE
Tipo Istituto	
Codice Richiesta	100
Nota	I DATI FISCALI NON CORRISPONDONO ALLA DOCUMENTAZIONE INVIATA

e nel corpo tutte le sezioni che propongono nella colonna di sinistra la situazione attuale della scuola richiedente, e, per la sola sezione oggetto della richiesta, nella colonna di destra, i nuovi dati

**Dati Anagrafici**

Tipo di richiesta:

	Attuale	Richiesto
Denominazione :	[REDACTED]	[REDACTED]
Indirizzo :	[REDACTED]	3
CAP :	00100	
Localita' :	ROMA	
Provincia:	ROMA	
Comune :	ROMA	
Distretto:	026	
Telefono:		
Fax:		
Indirizzo e-mail:	s.ronca@auselda.it	
Indirizzo web:		
A partire dall'Anno Scolastico	2003/04	

**Dati del coordinatore delle attività didattiche**

Tipo di richiesta: **Aggiornamento**

	Attuale	Richiesto
Codice Fiscale	[REDACTED] 1Y	[REDACTED]
Cognome	[REDACTED]	[REDACTED]
Nome	[REDACTED]	[REDACTED]
A partire dall'Anno Scolastico	11/	2009/10

**Dati fiscali**

Tipo di richiesta:

	Attuale	Richiesto
Attività a scopo di lucro	NO	
Scuola esente fiscalmente:	NO	
Scuola di tipo ONLUS:	SI	
Anno scolastico di inizio validità (aaaa/aa):	2009/10	

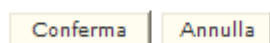
### 1.3.1.2 Cancellazione

L'utente che vuole eliminare una richiesta, solo se è ancora nello stato di inoltrata, seleziona la riga di interesse ed il bottone <elimina>;

il sistema chiede conferma

#### **Conferma Eliminazione**

**Procedere con la cancellazione della richiesta di variazione ?**



e, se l'utente conferma, cancella definitivamente la richiesta selezionata.

Il bottone indietro torna all'elenco pronto per una nuova selezione.

## 1.4 Funzione: Aggiornamento dati contabili

La funzione in oggetto consente di inserire le informazioni contabili (utili al pagamento dei contributi) relative alla scuola operante, ovvero di aggiornare quelle già in banca dati.

### 1.4.1 Aggiornamento dati contabili

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Gestione Anno Scolastico=> Anagrafe Scuole Non Statali => Aggiornamento dati contabili](#)

Per l'accesso valgono le regole di profilatura definite per la funzione di visualizzazione (prf. 5.1.1).

L'utente seleziona la voce "aggiornamento dati contabili" ed il sistema propone la pagina di dettaglio:

Variazione dati Scuola non statale - Windows Internet Explorer

http://mp02084.sdi.mpi.it:7777/scuolenonstatali/gesDatContabili/start.do

Utenti: simone.ronca  
Profilo: Utente Scuole Aggiornamento  
Contesto: RM1A08401G - LIVIO TEMPESTA

**I tuoi servizi**

- Gestione Anagrafe Scuole non Statali
- Visualizzazione dati scuola
- Inserimento Richiesta
- Visualizzazione Richieste
- Aggiornamento dati contabili
- Aggiornamento recapiti
- Aggiornamento lingue minoritarie
- Torna Pag. Iniziale

**Gestione dati contabili - Variazione dati**

**Dati anagrafici**

Codice meccanografico: RM1A08401G  
Tipo scuola: SCUOLA DELL'INFANZIA NON STATALE  
Tipo istituto:  
Denominazione: LIVIO TEMPESTA  
Indirizzo: VIA DI CASALOTTI 180  
Località: ROMA  
Cap: 00100  
Provincia: ROMA  
Comune: ROMA  
Distretto: 026

**Dati Contabili**

Codice ABI \*: 07076  
Codice CAB \*: 56840  
Conto Corrente \*: 000000011765  
Codice Paese \*: I  
Check \*: 67  
CIN \*: I

(\*) campi obbligatori

Annulla Registra

Tutti i diritti riservati © 2006 Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA

I dati anagrafici che identificano la scuola operante sono imm modificabili. La sezione dei dati contabili, invece, è tutta modificabile. Il Codice Abi ed il codice

Cab sono selezionabili da tendine contenenti quelli presenti nella banca dati SIDI, certificati.

Il numero di conto corrente, il codice paese, il check ed il CIN sono tutti dati digitabili ed obbligatori.

L'utente digita tutte le informazioni e seleziona il bottone "registra".

Il sistema verifica la validità del codice IBAN inserito e solo nel caso di codice congruente procede con la registrazione.

In caso di incongruenze, invece, il sistema evidenzia l'errore

## Gestione dati contabili - Variazione dati

### Errori

**Attenzione coordinate errate. Verificare i dati contabili forniti**

**Dati anagrafici**

Codice meccanografico:	RM1A08401G
Tipo scuola:	SCUOLA DELL'INFANZIA NON STATALE
Tipo istituto:	
Denominazione:	LIVIO TEMPESTA
Indirizzo:	VIA DI CASALOTTI 180
Località:	ROMA
Cap:	00100
Provincia:	ROMA
Comune:	ROMA
Distretto:	026

**Dati Contabili**

Codice ABI *:	07076
Codice CAB *:	56840
Conto Corrente *:	000000011765
Codice Paese *:	it
Check *:	23
CIN *:	w

## 1.5 Funzione: Aggiornamento recapiti

La funzione in oggetto consente di aggiornare le informazioni relative al recapito telefonico e al sito web.

## 1.5.1 Aggiornamento recapiti

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Gestione Anno Scolastico=> Anagrafe Scuole Non Statali => Aggiornamento recapiti](#)

Per l'accesso valgono le regole di profilatura definite per la funzione di visualizzazione (prf. 5.1.1).

L'utente seleziona la voce "aggiornamento recapiti" ed accede alla pagina di dettaglio:

### Gestione recapiti - Variazione dati

Dati anagrafici	
Codice meccanografico:	RM1A08401G
Tipo scuola:	SCUOLA DELL'INFANZIA NON STATALE
Tipo istituto:	
Denominazione:	LIVIO TEMPESTA
Indirizzo:	VIA DI CASALOTTI 180
Località:	ROMA
Cap:	00100
Provincia:	ROMA
Comune:	ROMA
Distretto:	026
Indirizzo e-mail:	s.ronca@auselda.it
Telefono:	<input type="text" value="06123456"/>
Fax:	<input type="text" value="06123456"/>
Indirizzo sito web:	<input type="text" value="www.scuola.it"/>

Tutti i dati anagrafici (che identificano la scuola operante) sono imm modificabili, tranne i recapiti telefonici ed il sito web, non obbligatori.

L'utente digita le nuove informazioni e seleziona il bottone "registra".

Il sistema registra le nuove informazioni a sistema.

## 1.6 Funzione: Aggiornamento lingue minoritarie

La funzione in oggetto consente di inserire alla scuola operante le lingue minoritarie insegnate nella propria scuola.

### **1.6.1 Aggiornamento lingue minoritarie**

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Gestione Anno Scolastico=> Anagrafe Scuole Non Statali => Aggiornamento lingue minoritarie](#)

Per l'accesso valgono le regole di profilatura definite per la funzione di visualizzazione (prf. 5.1.1).

L'utente seleziona la voce "aggiornamento lingue minoritarie" ed accede alla pagina di dettaglio: