



Ministero dell'Istruzione



HelpDesk
Amministrativo-Contabile

Help Desk Amministrativo Contabile (HDAC)

Manuale utente Scuola

VERSIONE
Ed. 4.0 Rev. 0/16-06-2021

Sommario

1	GENERALITÀ.....	3
1.1	SCOPO DEL DOCUMENTO.....	3
1.2	APPLICABILITÀ.....	3
2	MODALITA' DI ACCESSO E NAVIGAZIONE.....	3
2.1	MODALITÀ DI ACCESSO.....	3
2.2	MODALITÀ DI NAVIGAZIONE.....	4
3	DEFINIZIONE DELLE FUNZIONI.....	8
3.1	DOCUMENTAZIONE.....	8
3.2	FAQ.....	10
3.3	OGGETTI MULTIMEDIALI.....	12
3.4	ASSISTENZA.....	13
3.5	COMUNICAZIONI.....	19
3.6	CALENDARIO.....	20
3.7	PREFERITI.....	21
3.8	RICERCA.....	22

1 GENERALITÀ

1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO

Il documento descrive le modalità operative di utilizzo, nel sistema **Help Desk Amministrativo Contabile (HDAC)**, delle funzioni previste per il servizio di assistenza e consulenza rivolto alle Istituzioni Scolastiche per la risoluzione di problematiche connesse alla gestione amministrativo contabile.

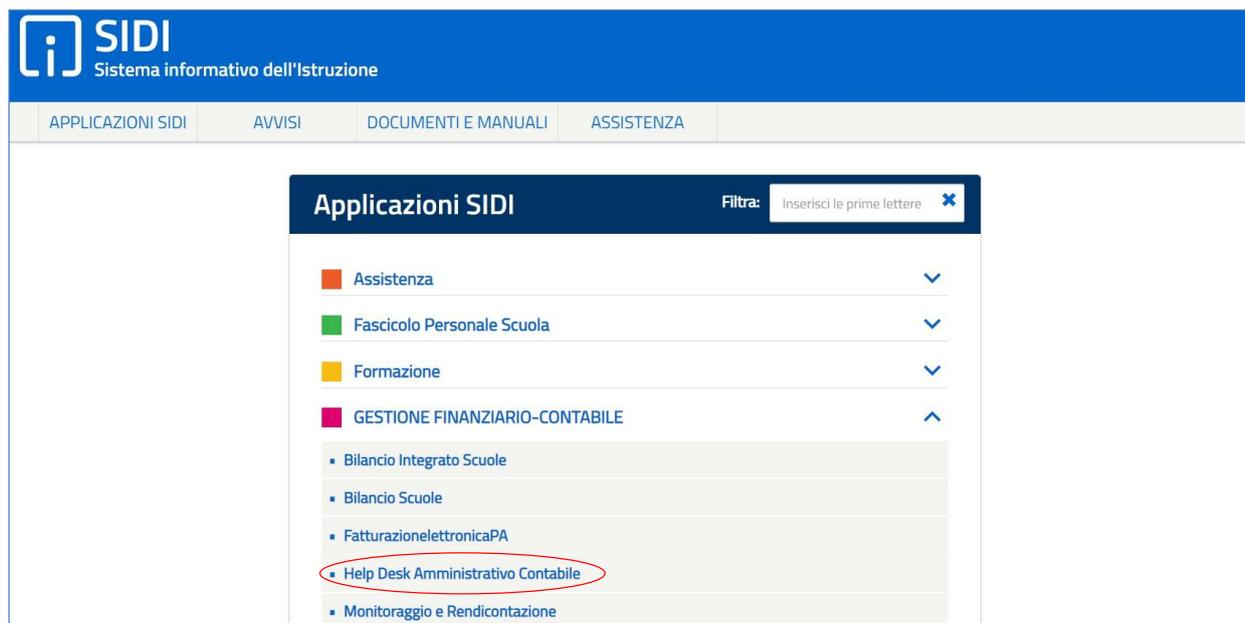
1.2 APPLICABILITÀ

Il campo di applicazione del presente manuale è relativo alle funzioni dell'utente **Scuola**.

2 MODALITÀ DI ACCESSO E NAVIGAZIONE

2.1 MODALITÀ DI ACCESSO

Dopo aver effettuato l'autenticazione al sistema **SIDI**, selezionare la voce di menu **Applicazioni SIDI** → **Gestione Finanziario Contabile** → **Help Desk Amministrativo Contabile**.



The screenshot displays the SIDI (Sistema Informativo dell'Istruzione) interface. At the top, there is a blue header with the SIDI logo and the text 'Sistema informativo dell'Istruzione'. Below the header, a navigation bar contains four tabs: 'APPLICAZIONI SIDI', 'AVVISI', 'DOCUMENTI E MANUALI', and 'ASSISTENZA'. The 'APPLICAZIONI SIDI' tab is active. A dark blue dropdown menu titled 'Applicazioni SIDI' is open, showing a search filter 'Filtra: Inserisci le prime lettere' and a list of application categories. The categories are: 'Assistenza', 'Fascicolo Personale Scuola', 'Formazione', 'GESTIONE FINANZIARIO-CONTABILE', and 'Monitoraggio e Rendicontazione'. The 'GESTIONE FINANZIARIO-CONTABILE' category is expanded, showing sub-items: 'Bilancio Integrato Scuole', 'Bilancio Scuole', 'Fatturazione elettronica PA', 'Help Desk Amministrativo Contabile' (circled in red), and 'Monitoraggio e Rendicontazione'.

Viene visualizzata la pagina di **“selezione Profili”** della piattaforma **Help Desk Amministrativo Contabile**, con la possibilità di selezionare dall’elenco a discesa il **Profilo** e il relativo **Contesto**.



Selezionando il tasto **‘Prosegui’** si accede alla **“Home Page”**.



2.2 MODALITÀ DI NAVIGAZIONE

La Home Page si apre mostrando gli **“Ambiti”** nei quali si suddividono i contenuti presenti nel portale. Il portale è diviso in due categorie di ambiti, che sono caratterizzati da differenti tipologie di assistenza:

- **Ambiti standard**, provvisti di documentazione e FAQ consultabili dall’utente, per ottenere supporto relativo all’ambito di riferimento selezionato;
- **Ambiti in evidenza**, caratterizzati da box di colore differente rispetto agli ambiti standard che, oltre ad offrire documentazione e FAQ, consentono di usufruire di assistenza telefonica e di aprire richieste direttamente dall’ambito stesso. Per alcuni

ambiti specifici, è stato integrato il servizio di prenotazione chiamata da parte dell'Amministrazione.

Oltre alla navigazione per "**Ambito**", attraverso il menu laterale, è possibile visualizzare i contenuti in base ai seguenti **servizi**:

- **Documentazione**
- **FAQ**
- **Oggetti Multimediali**
- **Assistenza**
- **Comunicazioni**
- **Calendario**

Inoltre, è possibile scaricare i seguenti **allegati**:

- **Manuale Utente**
- **Guida ambiti in evidenza**

Navigazione per ambito (es. Attività Negoziali)



HOME > **Attività Negoziali**

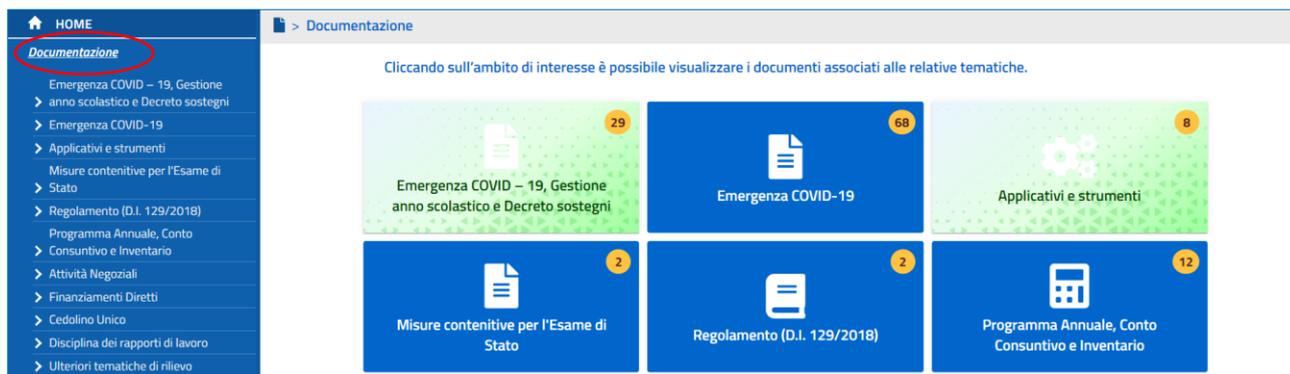
Attività Negoziali

Comprende tutte le attività funzionali a porre in essere negozi giuridici

Procedure di affidamento	Obblighi di acquisto centralizzato	Esecuzione delle prestazioni
Documentazione: 7	Documentazione: 1	Documentazione: 0
FAQ: 3	FAQ: 4	FAQ: 1
Tracciabilità dei flussi finanziari	Ristorazione mediante bar e distributori	Gite scolastiche, stage linguistici e scambi culturali
Documentazione: 0	Documentazione: 2	Documentazione: 0
FAQ: 20	FAQ: 0	FAQ: 0

ALTRI CONTENUTI
Oggetti Multimediali

Navigazione per servizio (es. Documentazione)



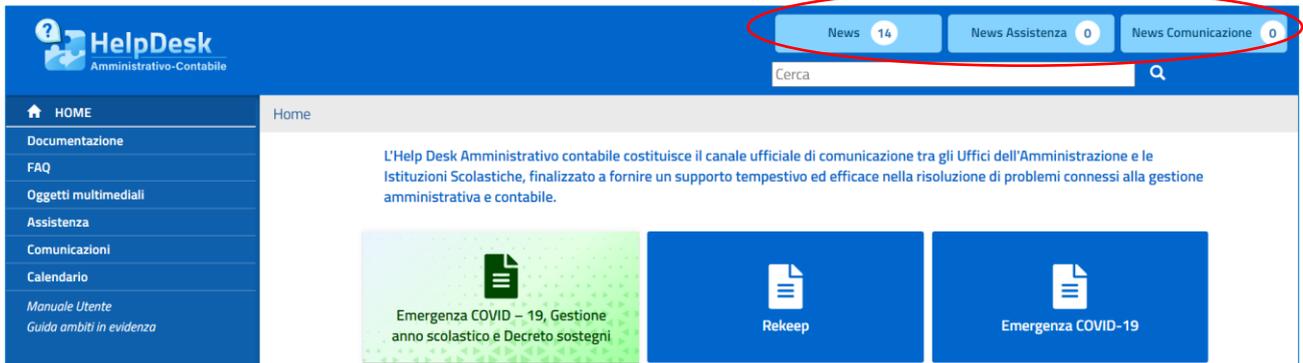
HOME > **Documentazione**

Cliccando sull'ambito di interesse è possibile visualizzare i documenti associati alle relative tematiche.

Emergenza COVID – 19, Gestione anno scolastico e Decreto sostegni: 29	Emergenza COVID-19: 68	Applicativi e strumenti: 8
Misure contenitive per l'Esame di Stato: 2	Regolamento (D.I. 129/2018): 2	Programma Annuale, Conto Consuntivo e Inventario: 12

Inoltre, in ogni schermata dell'applicativo, l'utente ha la possibilità di cliccare su uno dei tre pulsanti, provvisti di contatore di notifica che segnala il numero di elementi non ancora visualizzati dalla scuola, posti nella parte superiore destra:

- **News**, che consente di visualizzare documenti, FAQ e oggetti multimediali inseriti di recente;
- **News Assistenza**, che permette di visionare direttamente la lista di richieste di assistenza aperte dalla scuola, alle quali è stata fornita una risposta dall'Amministrazione, e non ancora visualizzate dall'utente;
- **News Comunicazione**, che consente di prendere visione delle comunicazioni ricevute e non ancora visualizzate dalla scuola.



HelpDesk
Amministrativo-Contabile

News 14 News Assistenza 0 News Comunicazione 0

Cerca

HOME

Documentazione
FAQ
Oggetti multimediali
Assistenza
Comunicazioni
Calendario
Manuale Utente
Guida ambiti in evidenza

Home

L'Help Desk Amministrativo contabile costituisce il canale ufficiale di comunicazione tra gli Uffici dell'Amministrazione e le Istituzioni Scolastiche, finalizzato a fornire un supporto tempestivo ed efficace nella risoluzione di problemi connessi alla gestione amministrativa e contabile.

Emergenza COVID – 19, Gestione anno scolastico e Decreto sostegni

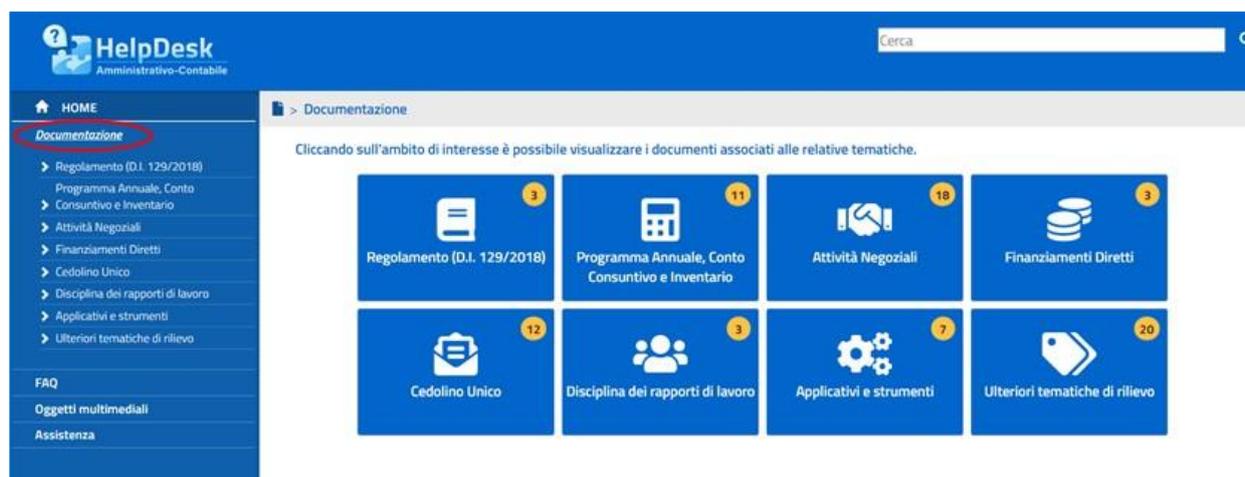
Rekeep

Emergenza COVID-19

3 DEFINIZIONE DELLE FUNZIONI

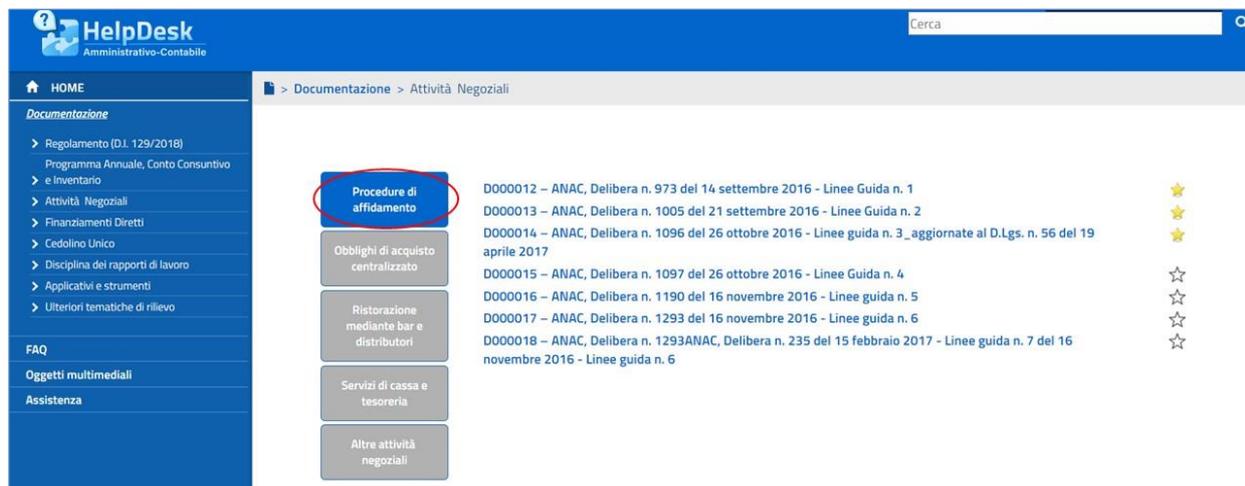
3.1 DOCUMENTAZIONE

La sezione **Documentazione** è accessibile attraverso la relativa voce del menu laterale. In tale sezione è presente tutto il materiale utile alla quotidiana gestione delle Scuole per ciò che concerne l'area amministrativo contabile (ad esempio ultime novità normative, circolari o note). I contenuti della sezione sono articolati secondo i medesimi ambiti presenti nella Homepage. Per ogni ambito viene visualizzato, attraverso il contatore di notifiche, all'interno dei riquadri di ciascun ambito, il numero di Documenti presenti in uno specifico ambito.

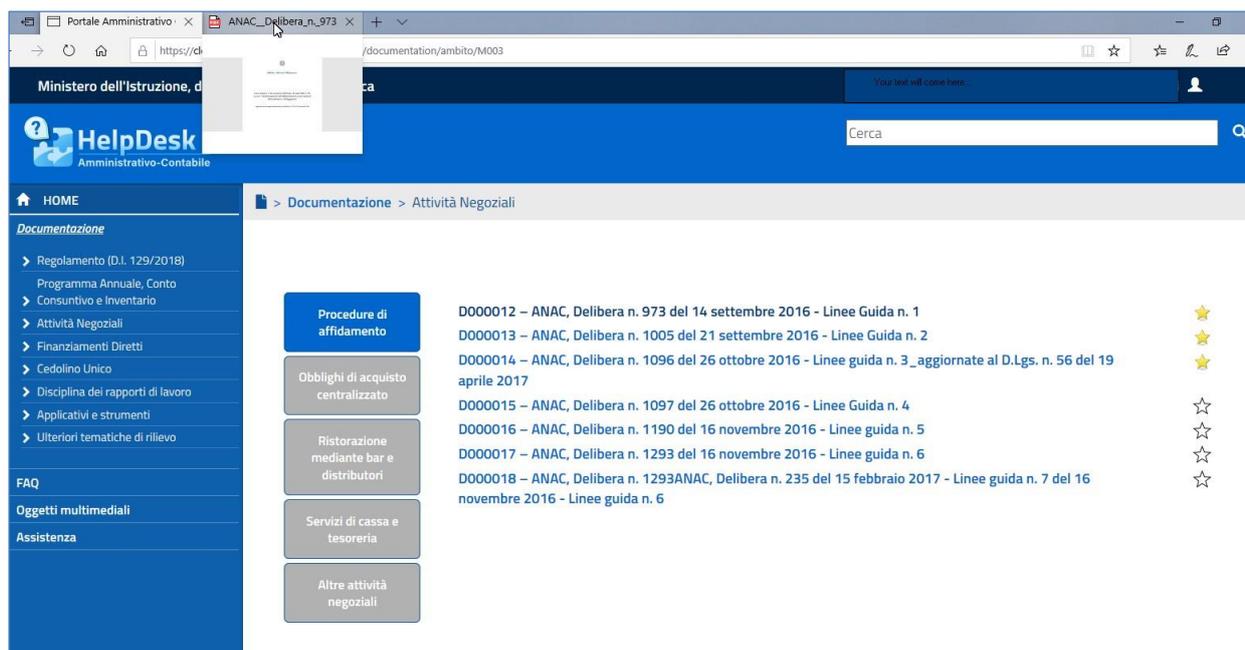


Cliccando sull'icona di un ambito specifico, è possibile visualizzare l'elenco dei documenti ad esso associati.

Ad esempio, cliccando sull'icona delle "Attività Negoziali" si apre una schermata nella quale sono presenti i documenti relativi alle tematiche in evidenza (es. "Procedure di affidamento" nel caso rappresentato in figura).



E' possibile, inoltre, visualizzare il singolo documento, cliccando su uno degli elementi presenti in elenco.



Il documento selezionato verrà visualizzato e potrà essere consultato, salvato in locale o stampato.

Ogni documento è provvisto di un simbolo a forma di stella (vedi immagine sopra) che, se cliccata, permette di aggiungere o rimuovere il singolo documento alla **lista dei Preferiti** dell'utente. La stella gialla indica che il documento è stato inserito nella lista dei Preferiti.

La lista dei documenti preferiti si visualizza, all'interno della sezione dei dati personali dell'utente, sotto la voce **Preferiti**.

3.2 FAQ

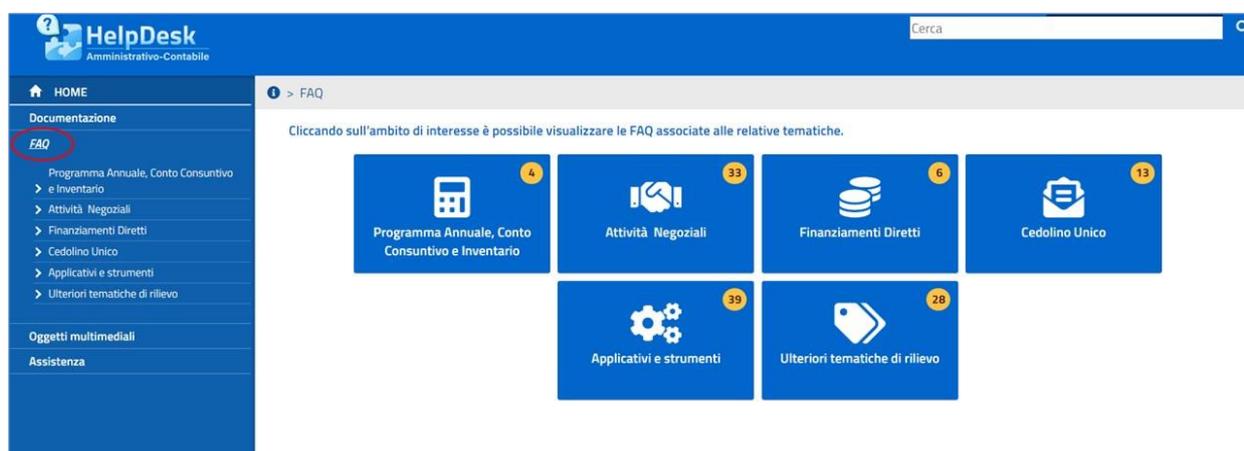
Alla sezione delle **FAQ** si accede tramite la relativa voce del menu laterale.

In questa sezione è possibile trovare le risposte, predisposte dall'Amministrazione, a domande poste frequentemente dalle Scuole.

Le informazioni presenti in tale sezione sono articolate in base agli ambiti argomentativi descritti nella Homepage.

Per ogni ambito viene mostrato, attraverso il contatore di notifiche all'interno dei riquadri di ciascun ambito, il numero di FAQ presenti.

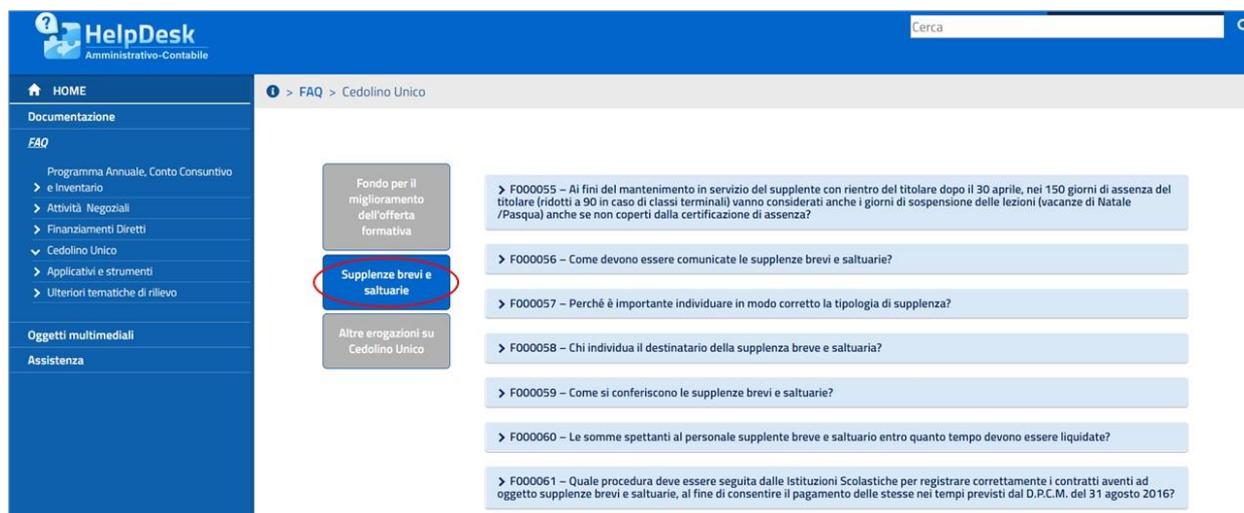
La mancanza del box di uno specifico ambito implica l'assenza di FAQ specifiche per l'ambito stesso.



Cliccando sull'icona di un ambito viene visualizzato l'elenco completo delle FAQ predisposte per lo specifico tema.



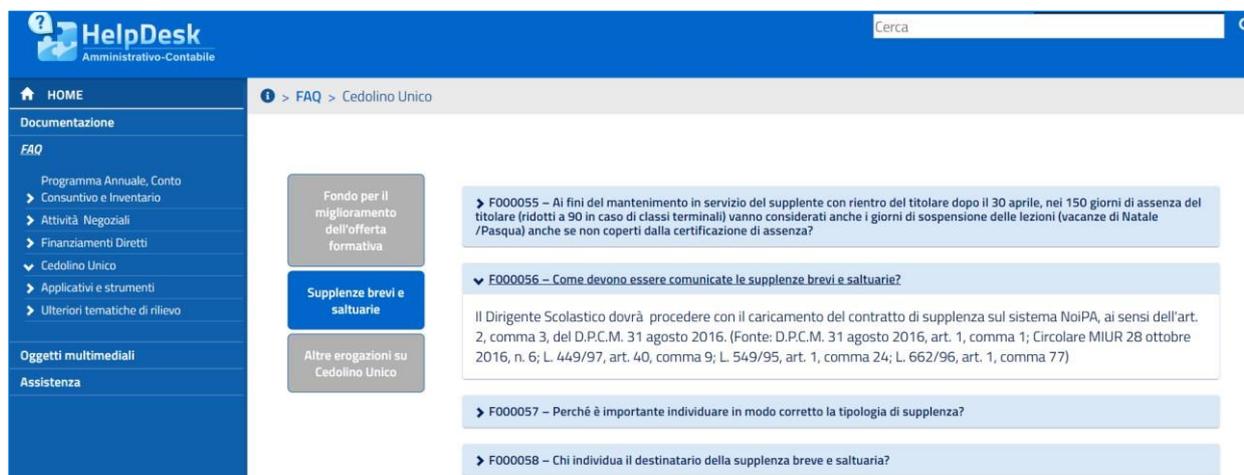
Ogni tematica è cliccabile per selezionare le FAQ specifiche afferenti.



The screenshot shows the Help Desk interface for 'Amministrativo-Contabile'. The left sidebar has a menu with 'Supplenze brevi e saltuarie' highlighted. The main content area shows a list of FAQ items:

- F000055 – Ai fini del mantenimento in servizio del supplente con rientro del titolare dopo il 30 aprile, nei 150 giorni di assenza del titolare (ridotti a 90 in caso di classi terminali) vanno considerati anche i giorni di sospensione delle lezioni (vacanze di Natale /Pasqua) anche se non coperti dalla certificazione di assenza?
- F000056 – Come devono essere comunicate le supplenze brevi e saltuarie?
- F000057 – Perché è importante individuare in modo corretto la tipologia di supplenza?
- F000058 – Chi individua il destinatario della supplenza breve e saltuaria?
- F000059 – Come si conferiscono le supplenze brevi e saltuarie?
- F000060 – Le somme spettanti al personale supplente breve e saltuario entro quanto tempo devono essere liquidate?
- F000061 – Quale procedura deve essere seguita dalle Istituzioni Scolastiche per registrare correttamente i contratti aventi ad oggetto supplenze brevi e saltuarie, al fine di consentire il pagamento delle stesse nei tempi previsti dal D.P.C.M. del 31 agosto 2016?

Selezionando una specifica FAQ è possibile visualizzare la risposta predisposta dall'Amministrazione.



The screenshot shows the Help Desk interface with the FAQ 'F000056' selected and expanded. The answer text is as follows:

Il Dirigente Scolastico dovrà procedere con il caricamento del contratto di supplenza sul sistema NoiPA, ai sensi dell'art. 2, comma 3, del D.P.C.M. 31 agosto 2016. (Fonte: D.P.C.M. 31 agosto 2016, art. 1, comma 1; Circolare MIUR 28 ottobre 2016, n. 6; L. 449/97, art. 40, comma 9; L. 549/95, art. 1, comma 24; L. 662/96, art. 1, comma 77)

È previsto un aggiornamento costante di tale sezione, in funzione delle specifiche richieste di assistenza che perverranno dalle Scuole e/o rispetto alle eventuali evoluzioni normative.

3.3 OGGETTI MULTIMEDIALI

Alla sezione degli **oggetti multimediali** si accede tramite la relativa voce del menu laterale. In questa sezione è possibile trovare eventuali tutorial ed altro materiale esplicativo elaborato dall'Amministrazione, per favorire le Scuole nell'espletamento dei processi amministrativo contabili.

Le informazioni presenti in tale sezione sono articolate in base agli ambiti argomentativi descritti nella Homepage.

Per ogni ambito viene mostrato, attraverso un contatore di notifiche all'interno dei riquadri di ciascun ambito, il numero di oggetti multimediali presenti.

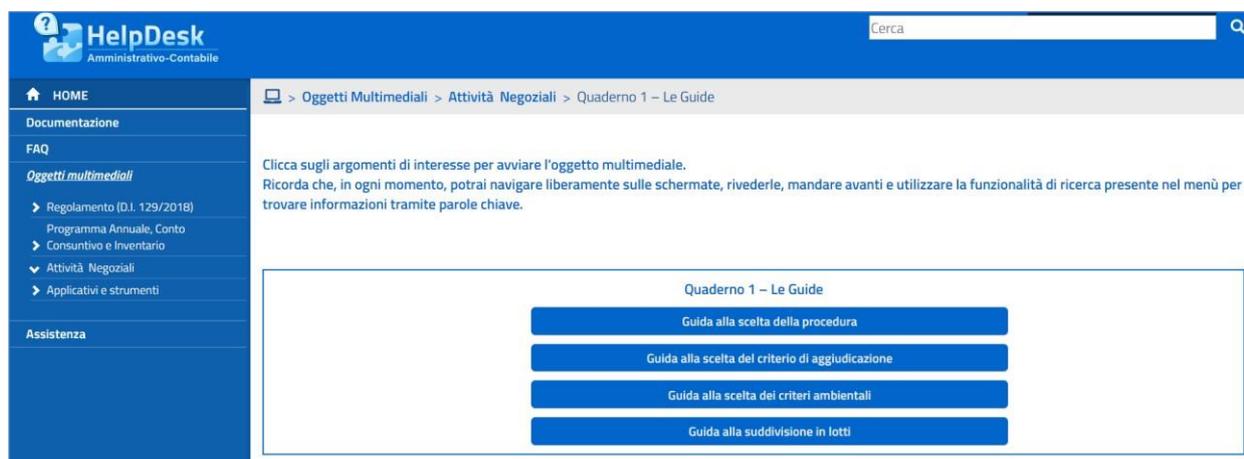
La mancanza del box di uno specifico ambito implica l'assenza di **Oggetti multimediali** specifici per l'ambito stesso.



Cliccando sull'icona di un ambito viene visualizzato l'elenco di oggetti multimediali afferenti all'ambito selezionato.



Cliccando sull'oggetto di interesse, è possibile visualizzare i moduli in cui è suddiviso tale oggetto.



I singoli moduli sono consultabili attraverso un click.

3.4 ASSISTENZA

Alla sezione **Assistenza** si accede tramite la relativa voce del menu laterale.

L'area Assistenza permette di creare una nuova Richiesta di Assistenza su problemi connessi alla gestione amministrativa contabile e di visualizzare le precedenti Richieste di Assistenza, con l'eventuale risposta da parte dell'Amministrazione.

Per ottimizzare i tempi di risposta, si consiglia di utilizzare tale servizio solo qualora l'argomento di interesse non sia presente nella sezione FAQ.



Selezionando "**Richiesta Assistenza**" viene visualizzata la maschera per l'inserimento dei dati della richiesta con alcuni campi precaricati dal sistema (nome, cognome, e-mail, telefono, codice scuola dell'istituzione scolastica e denominazione scuola).

Dati Utente

Cognome Nome

Indirizzo email Telefono

Dati Scuola

Codice Scuola Denominazione

Dati Richiesta

Ambito (*)

Tematica (*)

Descrizione Problema (*)

[Interroga Eventi](#)

[Torna a Ricerca](#)
[Invia Richiesta](#)

Per aprire una richiesta di assistenza l'utente deve obbligatoriamente selezionare un **Ambito** dal relativo menu a tendina e, successivamente, selezionare la **Tematica** di interesse da un secondo menu a tendina, valorizzato dopo la selezione dell'ambito.

L'utente ha inoltre la possibilità visualizzare gli eventi di natura amministrativo-contabile, al fine di associare la propria richiesta di assistenza ad uno degli eventi stessi. Per fare ciò è necessario cliccare sul tasto "**Interroga Eventi**" e cliccare sull'icona che permette di collegare la richiesta di assistenza all'evento. In questo modo l'Amministrazione avrà evidenza del fatto che la richiesta di assistenza è collegata ad una scadenza di natura amministrativo-contabile.

Data Inizio Evento	Evento	Nota	Allegato	Link Allegato	Collega Evento
31/03/2020	Certificazione Unica	Entro il 31 marzo o il 31 ottobre (per le certificazioni contenenti esclusivamente redditi esenti o non dichiarabili mediante la dichiarazione dei redditi precompilata), le Istituzioni scolastiche rilasciano ai lavoratori o pensionati un'attestazione cumulativa dei redditi di lavoro autonomo, dipendente, da pensione e assimilati per certificare le somme erogate e le relative ritenute effettuate e versate allo Stato. La Certificazione Unica riassume, dunque, tutti i redditi corrisposti dal datore di lavoro o dall'Ente pensionistico nell'arco di un anno solare.			<input checked="" type="checkbox"/>

Infine, è necessario inserire la descrizione della richiesta da sottoporre all'Amministrazione e cliccare sul tasto "**Invia Richiesta**". Solo dopo tale operazione la richiesta sarà inoltrata all'Amministrazione che potrà prenderne visione.

Selezionando la voce "**Stato Richieste**" sarà possibile visualizzare lo stato delle Richieste di Assistenza inoltrate all'Amministrazione.

Nella parte alta della schermata sono presenti le due funzioni di ricerca delle richieste:

- **Ricerca per Codice**, che consente di ricercare la richiesta per codice identificativo, inserendo il numero all'interno del relativo campo "Codice";
- **Ricerca per ..**, che, una volta cliccata, consente di inserire dei parametri di ricerca nei relativi campi, al fine di cercare massivamente le richieste che soddisfano le caratteristiche valorizzate:
 - **Stato** (obbligatorio) da inserire attraverso l'apposito menu a tendina;
 - **Ambito**, da inserire attraverso l'apposito menu a tendina;
 - **Tematica** (valorizzabile solo se si inserisce l'ambito), da inserire attraverso l'apposito menu a tendina;
 - **Dal** (obbligatorio), data da inserire attraverso il calendario pop-up che si apre al momento della selezione del relativo box;
 - **Al** (obbligatorio), data da inserire attraverso il calendario pop-up che si apre al momento della selezione del relativo box.

Ricerca per CodiceCodice **Ricerca per**Stato (*) Ambito Tematica Dal (*) Al (*)

(*) Dato obbligatorio

Cerca

Nella sezione in basso, compare l'elenco delle richieste aperte dalla scuola, che lo stesso può esportare in formato excel attraverso la funzione "**Stampa**" posta nella parte bassa della pagina.

Pagina 1 di 6 (filtrato dal totale di 60)

Precedente 1 2 3 4 5 6 Prossimo

Stampa

Esempio di file excel estratto

Nello stato:	Assegnata al presente ufficio	Elenco richieste Stampato il 20/04/2020 16:14:18					
Codice	Codice Sito	Descrizione Sito	Descrizione Problema	Risposta	Data apertura	Data chiusura	Ambito
W006845	LPC01000A	ALESSANDRO MANZONI	quale codice è da indicare per le assenze previste dal D.L. CURA ITALIA del 17.03.2020 art. 24 per ulteriori giorni 12 per a 20/04/2020 15:16:20				Emergenza COVID-19
W005803	CO1811002	IC CAPIAGO INTIMIANO	sono degli f.f. e credo che non sia stata versata un importo relativo ad una fattura di settembre 2018, risultante in bilai n.17/04/2020 15:41:40				Ulteriori tematiche di rilievo
W006769	PV183100R	IC DI VIALE LIBERTÀ	Buongiorno, volevo chiedervi un gentile questo: avendo esca "Come esplicitato nella nota MI prot. n. 562/2020, a seguito 16/04/2020 15:22:04			20/04/2020 08:55:40	Emergenza COVID-19
W006765	VA190400R	IS VALCESIO	Buongiorno, un nostro fornitore ha dichiarato di aver emesso 2 fatture a carico di questo Istituto a cui però non risulta i 16/04/2020 12:19:24				Ulteriori tematiche di rilievo
W006688	MI18CA00D	IC GIOV. XXIII/CUSANO MILANINO	Buongiorno relativamente ai finanziamenti sia per la Didatt. Le risorse sono destinate a misure che devono essere attuati 14/04/2020 16:40:00			15/04/2020 17:14:34	Emergenza COVID-19
W006657	MI18B000L	I. C. S. DI VIMODRONE	Buongiorno, si chiede dove è possibile trovare ai siti la fun "IL PRESENTE CANALE DI COMUNICAZIONE È DEDICATO ALLA 11/04/2020 12:55:57			16/04/2020 17:08:46	Ulteriori tematiche di rilievo
W006623	MI18B000L	I. C. S. DI VIMODRONE	Buongiorno, l'Istituto ha emesso 2 contratti part-time della IL PRESENTE CANALE DI COMUNICAZIONE È DEDICATO ALLA 09/04/2020 2:06:21			15/04/2020 15:23:41	Ulteriori tematiche di rilievo
W006582	CR190400E	"J. TORRIANI"	Ricevuta fattura e nota di credito. Accettate entrambe. Non r in riferimento alla Vostra richiesta e per poter effettuare un 09/04/2020 09:56:31				Ulteriori tematiche di rilievo
W006507	MI190030G	FRANCESCO GONZAGA	Buongiorno, gradirei sapere se le risorse stanziate dal DM 1 "Come esplicitato nella nota MI prot. n. 562/2020, a seguito 09/04/2020 16:53:40			06/04/2020 10:44:53	Emergenza COVID-19
W006434	LO190030P	L.I.S. CESARIS DI CASALUSTERLENGO	In riferimento al Decreto n.187/2020, l I.L.S. "A. CESARIS" di "La richiesta del Codice Unico di Progetto (CUP) è strettamer 06/04/2020 18:19:58				Emergenza COVID-19
W006330	VA185900R	I.C. BUSTO A. "E. DE AMICIS"	Il numero del vecchio inventario appare automaticamente c in riferimento alla Vostra richiesta vi ringraziamo per il sug 04/04/2020 16:32:30			06/04/2020 11:06:36	Ulteriori tematiche di rilievo
W006285	SO18C100C	I. C. DI OLEBIO	Per le risorse di cui alle lettere al to bisogna creare due ca "Tutte le risorse di cui all'art. 120, c. 2, DL n. 18/2020 dovra 03/04/2020 17:18:44			10/04/2020 15:02:22	Emergenza COVID-19
W006233	MI18C900C	IC S.AMBROGIO/MILANO	Buongiorno, con la presente pongo il seguente quesito/secto: "Tutte le risorse di cui all'art. 120, c. 2, DL n. 18/2020 dovra 03/04/2020 11:32:10			10/04/2020 15:05:01	Emergenza COVID-19
W006122	BS18B5009	IC COLOMBO DVEST 1 BRESCIA	Buon giorno, questa istituzione scolastica è partner in un progetto di educazione motoria. Gli attori sono la Regione Lon 01/04/2020 17:02:55				Ulteriori tematiche di rilievo
W006100	MI18C900V	ISTITUTO COMPR. GIULIZZOLO	Buongiorno, è possibile apporre sui documenti firmati digiti in riferimento alla Vostra richiesta vi confermiamo che ora, 01/04/2020 12:26:41			02/04/2020 11:55:01	Ulteriori tematiche di rilievo
W006042	BS18C1805	IST. COMPRESIVO DI CONCENSE	Il certificato di servizio del personale dipendente scaricabili "IL PRESENTE CANALE DI COMUNICAZIONE È DEDICATO ALLA 31/03/2020 16:34:02			07/04/2020 18:14:38	Ulteriori tematiche di rilievo
W005861	MB190060B	GANDHI MOHANDAS KARAMCHAND	Salve, le agenzie di viaggio vogliono rimborsare gli account i "Con riferimento al quesito posto, si precisa che i voucher e 28/03/2020 14:01:57			01/04/2020 14:21:34	Ulteriori tematiche di rilievo
W005860	MB190060B	GANDHI MOHANDAS KARAMCHAND	Salve, le agenzie di viaggio vogliono rimborsare gli account versati per viaggi non più effettuati causa coronavirus con di 28/03/2020 14:00:46			28/03/2020 14:01:00	Ulteriori tematiche di rilievo
W005811	BS18C1805	IST. COMPRESIVO DI CONCENSE	C'è una discordanza di saldo di cassa al 31/12/2018 nel mo in riferimento alla Vostra richiesta e per poter effettuare ulh 25/03/2020 18:19:41			27/03/2020 12:27:32	Applicativi e strumenti
W005801	BS18B81002	IC CENTRO 1 BRESCIA	Qualche scuola e Come deve operare per una docente che ha a "IL PRESENTE CANALE DI COMUNICAZIONE È DEDICATO ALLA P. 20/03/2020 12:13:14			25/03/2020 15:46:42	Ulteriori tematiche di rilievo
W005769	BS18B81002	IC CENTRO 1 BRESCIA	Una pubblicazione con tematiche relative alla contabilità delle segreterie scolastiche ribadisce che l'adempimento delle 12/03/2020 09:01:50				Ulteriori tematiche di rilievo
W005767	BS18B81002	IC CENTRO 1 BRESCIA	Una pubblicazione di ausilio alla contabilità di segreteria differenzia due adempimenti imposta di bollo sulle fatture e c 12/03/2020 08:52:45				Ulteriori tematiche di rilievo
W005714	MI18C84005	I.C. VIA MANIAGO/MILANO	Buongiorno, avrei bisogno di un chiarimento in merito alle il PRESENTE CANALE DI COMUNICAZIONE È DEDICATO ALLA 04/03/2020 14:22:55			05/03/2020 13:37:39	Ulteriori tematiche di rilievo
W005713	MI18C84005	I.C. VIA MANIAGO/MILANO	Si può certificare il servizio prestato in scuole paritarie? In IL PRESENTE CANALE DI COMUNICAZIONE È DEDICATO ALLA 04/03/2020 14:14:34			06/03/2020 12:35:47	Ulteriori tematiche di rilievo
W005599	BS18B81002	IC CENTRO 1 BRESCIA	Ho visto che la relazione del conto consuntivo non include i si ringrazia per la segnalazione. Si provvederà quanto prime 22/02/2020 11:27:20			28/02/2020 16:30:35	Programma Annuale, Conto Consuntivo
W005571	MI18B000L	I. C. S. DI VIMODRONE	Buongiorno, nel compilare la rilevazione relativa all'opera in riferimento alla vostra richiesta potreste cortesemente in 21/02/2020 11:01:09			21/02/2020 14:50:36	Ulteriori tematiche di rilievo
W000379	BS18B8800R	IC DI CELLATICA - COLLEBATO	Ho necessità di utilizzare una parte della disponibilità da pi con riferimento al quesito posto si precisa che, affinché sia 17/02/2020 12:15:51			17/03/2020 15:18:18	Ulteriori tematiche di rilievo
W000377	BS18B8800R	IC DI CELLATICA - COLLEBATO	Ho necessità di inserire una variazione di bilancio con delibera del CI, per utilizzare una parte della disponibilità da prc 17/02/2020 12:11:34				Ulteriori tematiche di rilievo
W000323	BS18B81002	IC CENTRO 1 BRESCIA	visita la vostra risposta alla RICHIESTA: W00021: preciso che il viaggio in Polonia è avvenuto nell'ambito del progetto e 14/03/2020 10:59:16				Ulteriori tematiche di rilievo
W000272	LO18C13009	I.C. LODI II - G. SPEZZAFERRI-	URGENTISSIMO il sistema di fatturazione elettronica non riesce a visualizzare alcune fatture che i fornitori indicano nel 10/02/2020 14:19:16			10/02/2020 14:19:47	Ulteriori tematiche di rilievo
W000171	BS18B8800R	IC DI CELLATICA - COLLEBATO	N. M8810 - NELLA SEZIONE "AUTORIZZAZIONI AL PAGAMENTO" in riferimento alla vostra richiesta e per poter effettuare ulh 27/01/2020 09:34:07			11/02/2020 12:40:12	Ulteriori tematiche di rilievo
W000157	MI18C900C	IC MONTICHIARI/ASOLAIFE	N. M88222 - RISPONDIAMO ALLA RICHIESTA: IL SERVIZIO DI CONSULENZA PER LA VALUTAZIONE, CON RIFERIMENTO AL QUANTO 13/01/2020 16:13:48			11/03/2020 16:13:48	Specificati e strumenti



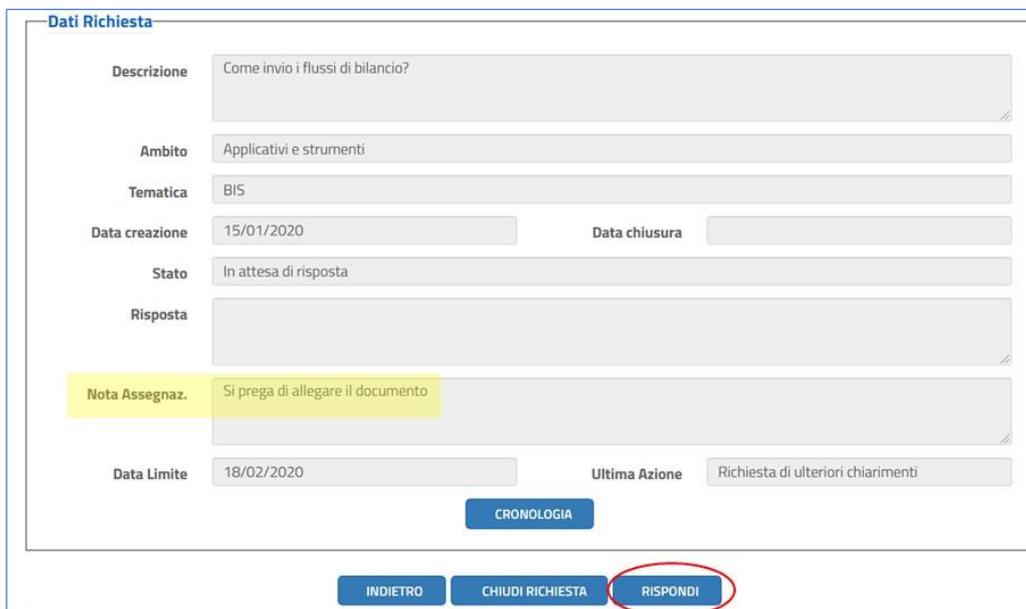
Il simbolo , indica che la richiesta è stata chiusa, evasa o riassegnata alla scuola, ma non è stata ancora visualizzata dalla stessa. Lo stato **"Riassegnata alla scuola per chiarimenti"**, indica la richiesta di ulteriori informazioni alla scuola da parte dell'Amministrazione, al fine di rispondere ad una specifica richiesta.

Visualizza occorrenze per pagina

Cerca:

Codice	Descrizione Problema	Data apertura	Ambito	Tematica	Stato
W000004	Che cosa è il Fondo per la valorizzazione del merito del personale docente?	13/01/2020 14:08:23	Programma Annuale, Conto Consuntivo e Inventario	Finanziamenti a Regioni ed Enti Locali	In attesa di risposta
W000013	Come invio i flussi di bilancio?	15/01/2020 14:18:32	Applicativi e strumenti	BIS	Riassegnata alla scuola per chiarimenti

In tal caso l'utente dovrà cliccare in corrispondenza della richiesta per la quale sono stati inoltrati i chiarimenti da parte dell'Amministrazione (**"Nota Assegnazione"**).



Dati Richiesta

Descrizione: Come invio i flussi di bilancio?

Ambito: Applicativi e strumenti

Tematica: BIS

Data creazione: 15/01/2020 Data chiusura:

Stato: In attesa di risposta

Risposta:

Nota Assegnaz.: Si prega di allegare il documento

Data Limite: 18/02/2020 Ultima Azione: Richiesta di ulteriori chiarimenti

CRONOLOGIA

INDIETRO CHIUDI RICHIESTA **RISPONDI**

Al fine di fornire le informazioni necessarie, l'utente deve cliccare sul tasto **"Rispondi"**, valorizzando la risposta nel campo **"Nota"** ed **allegando eventuali documenti** (se richiesti dall'Amministrazione). Il tasto **"Invia"** consente di trasmettere la risposta.

In alternativa, qualora la Scuola non abbia più bisogno di ricevere risposta dall'Amministrazione, potrà semplicemente chiudere la richiesta cliccando sul tasto **"Chiudi"**. In tal modo l'Amministrazione non fornirà alcuna risposta alla richiesta in oggetto.



Nota Assegnaz.: Si prega di allegare il documento

Data Limite: 18/02/2020 Ultima Azione: Richiesta di ulteriori chiarimenti

CRONOLOGIA

INDIETRO CHIUDI RICHIESTA RISPONDI

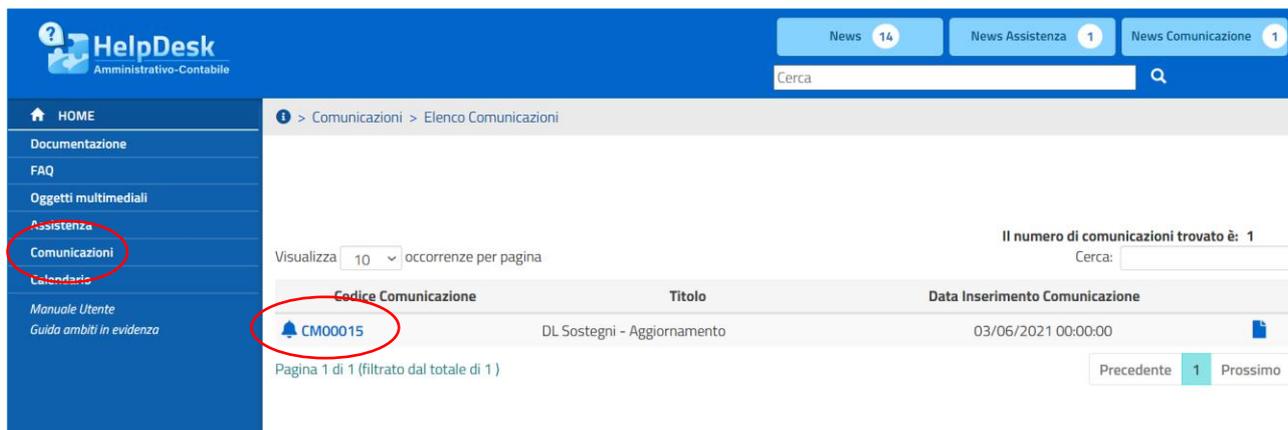
Richiesta Chiarimenti

Nota: Si invia in allegato il documento richiesto.

Allega: **Scegli Allegato** Allegato

Invia **Chiudi**

3.5 COMUNICAZIONI



HelpDesk Amministrativo-Contabile

News 14 News Assistenza 1 News Comunicazione 1

Cerca

HOME

Documentazione

FAQ

Oggetti multimediali

Assistenza

Comunicazioni

Calendario

Manuale Utente

Guida ambiti in evidenza

> Comunicazioni > Elenco Comunicazioni

Visualizza 10 occorrenze per pagina

Il numero di comunicazioni trovato è: 1

Cerca:

Codice Comunicazione	Titolo	Data Inserimento Comunicazione
 CM00015	DL Sostegni - Aggiornamento	03/06/2021 00:00:00

Pagina 1 di 1 (filtrato dal totale di 1)

Precedente 1 Prossimo

Nella sezione "Comunicazioni", accessibile attraverso il menu laterale, è possibile prendere visione delle comunicazioni inviate dall'Amministrazione alle Scuole.

Il simbolo  accanto alla comunicazione segnala alla scuola la presenza di comunicazioni non ancora lette. Cliccando sul codice identificativo, (nell'esempio CM00015), è possibile visualizzare il testo della comunicazione, che verrà mostrato attraverso l'apertura di una finestra di dialogo.



es

News 14 News Assistenza 1

TESTO COMUNICAZIONE

I Decreto Legge 25 maggio 2021, n. 73 contenente Misure urgenti connesse all'emergenza da COVID-19, per le imprese, il lavoro, i giovani, la salute e i servizi territoriali, pubblicato in Gazzetta Ufficiale (GU Serie Generale n.123 del 25-05-2021) è entrato in vigore il 26 Maggio.

X

Il testo della comunicazione può essere chiuso attraverso la "X" presente nella parte superiore destra della finestra di dialogo.

Nel caso in cui fossero presenti allegati all'interno della comunicazione, sarà possibile scaricarli cliccando sull'icona  posta alla sinistra della schermata.



Calendario

Manuale Utente

Guida ambiti in evidenza

Codice Comunicazione	Titolo	Data Inserimento Comunicazione
  CM00015	DL Sostegni - Aggiornamento	03/06/2021 00:00:00

Pagina 1 di 1 (filtrato dal totale di 1)

Precedente 1 Prossimo

La scuola può inoltre gestire la modalità di visualizzazione delle pagine, nel caso fossero presenti più comunicazioni, attraverso la funzione **“Visualizza occorrenze per pagina”** e selezionando il numero di comunicazioni da visualizzare nella singola pagina.

Lo scorrimento tra le pagine stesse avviene attraverso i pulsanti **“Precedente”** e **“Prossimo”** posti nella parte bassa della pagina.



Visualizza 10 occorrenze per pagina

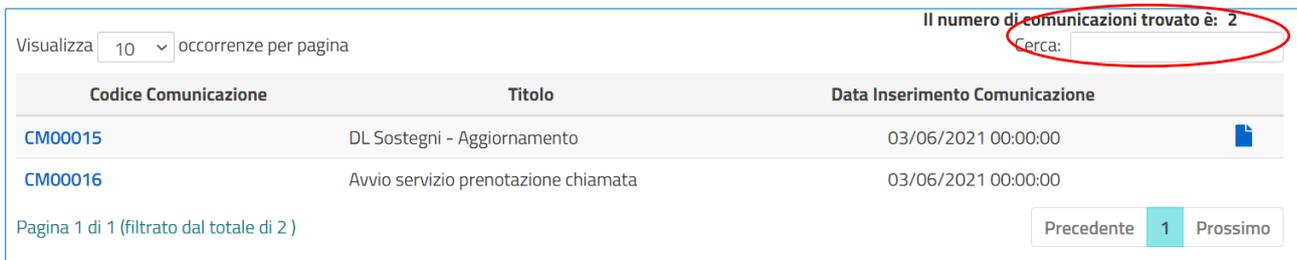
Il numero di comunicazioni trovato è: 2

Cerca:

Comunicazione	Titolo	Data Inserimento Comunicazione
CM00015	DL Sostegni - Aggiornamento	03/06/2021 00:00:00
CM00016	Avvio servizio prenotazione chiamata	03/06/2021 00:00:00

Pagina 1 di 1 (filtrato dal totale di 2)

Precedente 1 Prossimo



Visualizza 10 occorrenze per pagina

Il numero di comunicazioni trovato è: 2

Cerca:

Codice Comunicazione	Titolo	Data Inserimento Comunicazione
CM00015	DL Sostegni - Aggiornamento	03/06/2021 00:00:00
CM00016	Avvio servizio prenotazione chiamata	03/06/2021 00:00:00

Pagina 1 di 1 (filtrato dal totale di 2)

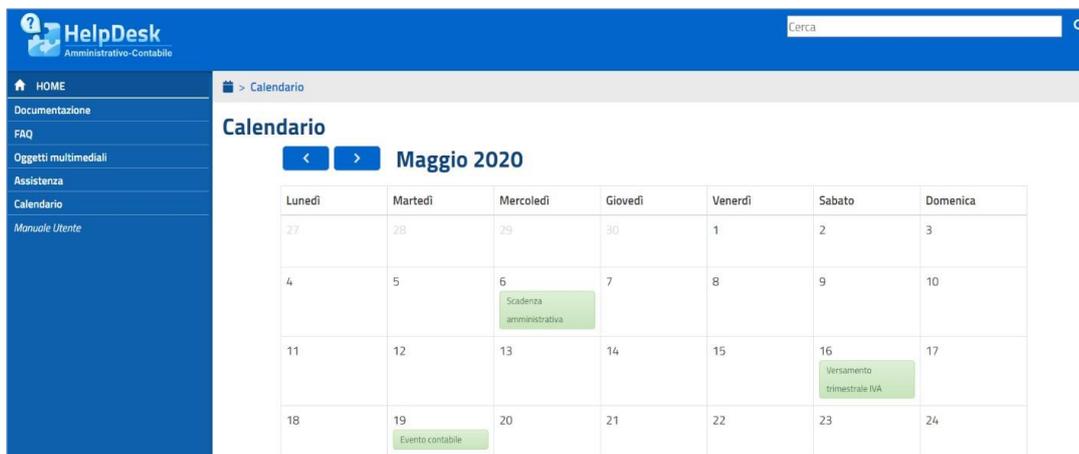
Precedente 1 Prossimo

È inoltre possibile effettuare una ricerca per titolo, o parte di esso, attraverso l'apposito box **“Cerca”**.

3.6 CALENDARIO

Alla sezione **Calendario** si accede tramite la relativa voce del menu laterale.

L'area Calendario permette di visualizzare il calendario e gli eventi di natura amministrativo-contabile pubblicati dall'Amministrazione.



HelpDesk Amministrativo-Contabile

Cerca

HOME

- Documentazione
- FAQ
- Oggetti multimediali
- Assistenza
- Calendario
- Manuale Utente

> Calendario

Calendario

< > Maggio 2020

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6 Scadenza amministrativa	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16 Versamento trimestrale IVA	17
18	19 Evento contabile	20	21	22	23	24

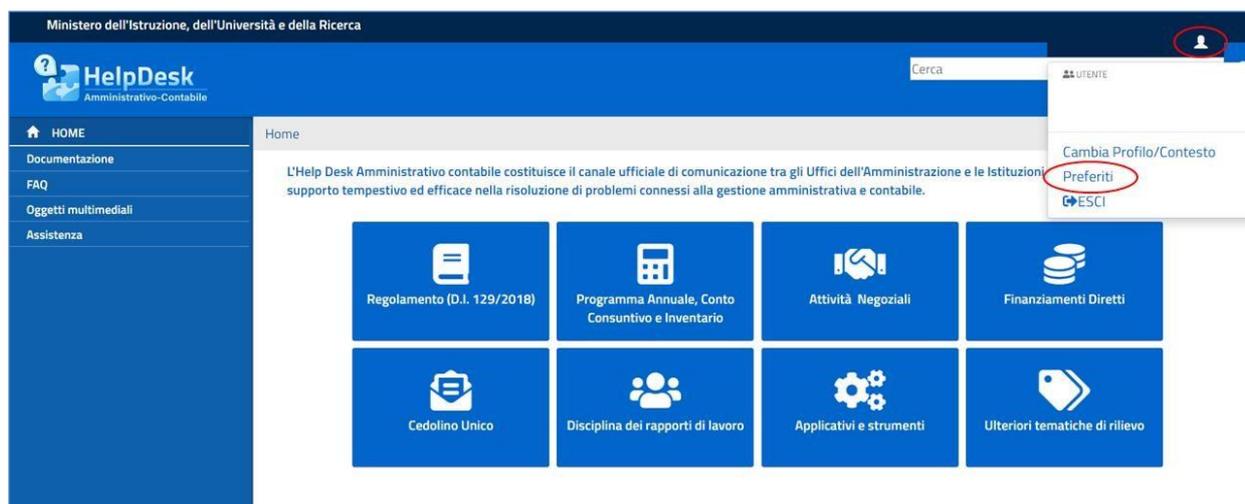
Cliccando sul singolo evento ne vengono visualizzati i dati, con le relative informazioni di dettaglio ed eventuali link.

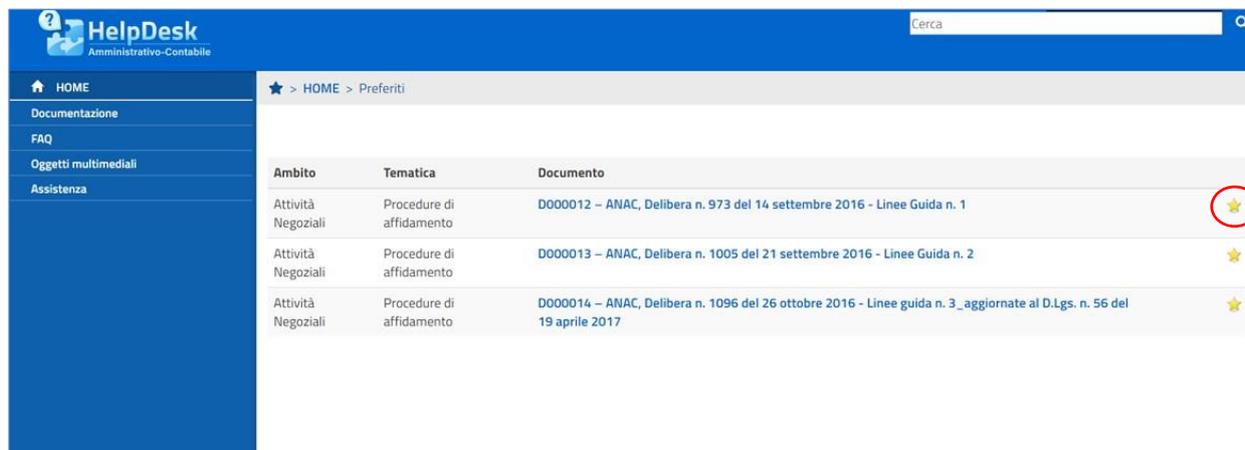


Si ricorda che tali eventi possono essere **collegati alle richieste di assistenza** come indicato nel paragrafo precedente.

3.7 PREFERITI

Nella sezione dei dati personali dell'utente è presente la sezione **Preferiti** che permette di visionare la lista dei suoi documenti preferiti (come descritto nel paragrafo 3.1 Documentazione).





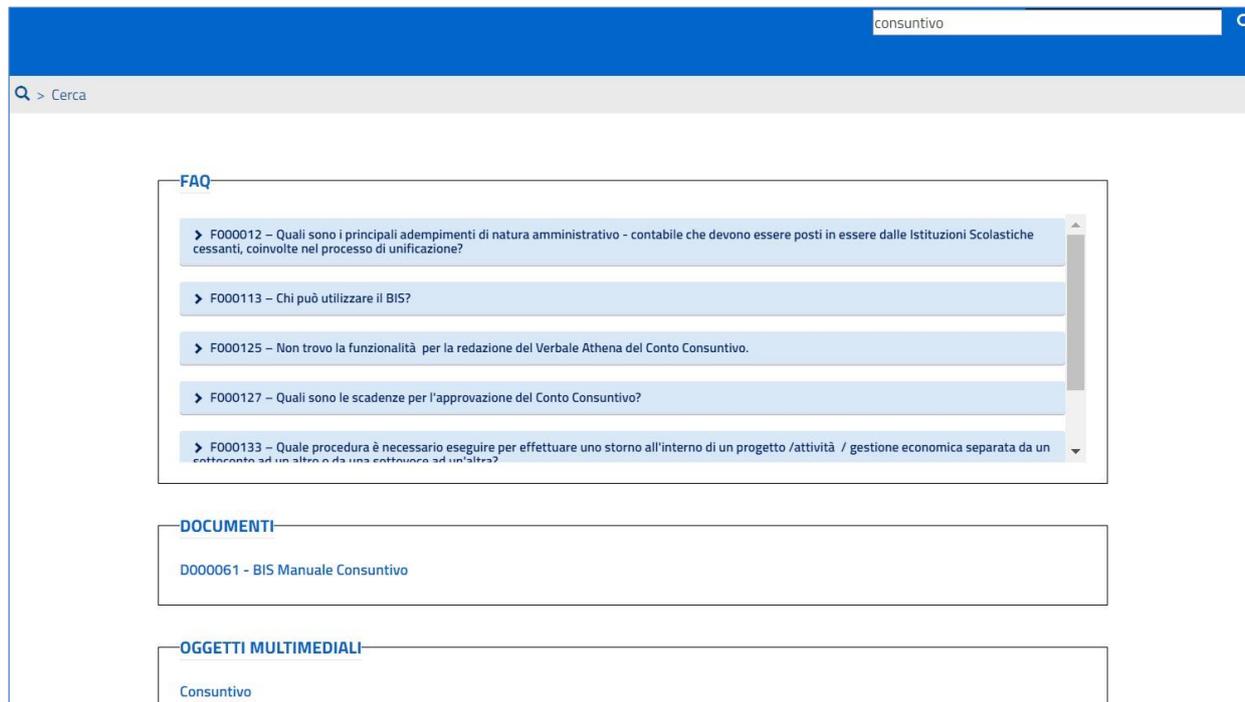
Cliccando sull'icona a forma di stella gialla il documento potrà essere eliminato da tale lista.

3.8 RICERCA

È possibile eseguire la ricerca dei contenuti inserendo una parola chiave nell'apposito box di ricerca, posto all'interno di ciascuna schermata in alto a destra (icona a forma di lente).



Tale ricerca sarà eseguita su tutti i documenti, le FAQ e gli oggetti multimediali presenti nel portale.



The screenshot shows a search interface with a search bar at the top right containing the text "consuntivo". Below the search bar, there is a search icon and the text "> Cerca". The main content area is divided into three sections:

- FAQ**: A list of five frequently asked questions, each with a right-pointing arrow icon:
 - > F000012 – Quali sono i principali adempimenti di natura amministrativo - contabile che devono essere posti in essere dalle Istituzioni Scolastiche cessanti, coinvolte nel processo di unificazione?
 - > F000113 – Chi può utilizzare il BIS?
 - > F000125 – Non trovo la funzionalità per la redazione del Verbale Athena del Conto Consuntivo.
 - > F000127 – Quali sono le scadenze per l'approvazione del Conto Consuntivo?
 - > F000133 – Quale procedura è necessario eseguire per effettuare uno storno all'interno di un progetto /attività / gestione economica separata da un conto ad un altro o da una controparte ad un'altra?
- DOCUMENTI**: A single document entry:
 - D000061 - BIS Manuale Consuntivo
- OGGETTI MULTIMEDIALI**: A single multimedia object entry:
 - Consuntivo