

MANUALE UTENTE

Gestione Autocertificazioni – Carta del docente

IDENTIFICATIVO

SW1-BS-MU-BS08- Gestione Autocertificazioni Carta del docente-1.0

VERSIONE

Ed. 1 Rev. 0 / 07-04-2017

Uso Esterno

Non Riservato

Definitivo

Indice dei contenuti

0	GENERALITÀ	3
0.1	SCOPO DEL DOCUMENTO	3
0.2	APPLICABILITÀ	3
0.3	RIFERIMENTI	3
0.4	DEFINIZIONI E ACRONIMI	3
0.5	TABELLA DELLE VERSIONI	4
1	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	5
	ATTIVITÀ INFORMATIZZATE SUSSIDIARIE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	6
1.1	DOCUMENTI TRATTATI	6
2	OPERAZIONI AMMINISTRATIVE	7
2.1	ARTICOLAZIONE IN FUNZIONI ELEMENTARI E MODALITÀ D'ATTIVAZIONE	8
2.2	FUNZIONE ELEMENTARE: VISUALIZZAZIONE ELENCO AUTODICHIARAZIONI DELLA SCUOLA	10
2.2.1	<i>Modalità operative</i>	10
2.2.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	15
2.3	FUNZIONE ELEMENTARE: PRESA IN CARICO AUTODICHIARAZIONI	16
2.3.1	<i>Modalità operative</i>	16
2.3.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	18
2.4	FUNZIONE ELEMENTARE: ACQUISIZIONE DATI AUTODICHIARAZIONI	19
2.4.1	<i>Modalità operative</i>	19
2.4.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	23
2.5	FUNZIONE ELEMENTARE: VALIDAZIONE AUTODICHIARAZIONI.	24
2.5.1	<i>Modalità operative</i>	24
2.5.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	27
2.6	FUNZIONE ELEMENTARE: VISUALIZZAZIONE AUTODICHIARAZIONI PER LA SCUOLA	28
2.6.1	<i>Modalità operative</i>	28
2.6.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	30

0 GENERALITÀ

0.1 Scopo del documento

Il presente documento ha lo scopo di esporre il Procedimento Amministrativo dell'Area Buona Scuola, relativamente alle funzionalità per la Gestione delle Autocertificazioni della Carta del Docente :

- Visualizzazione Elenco Autodichiarazioni della Scuola
- Presa in Carico Autodichiarazioni
- Acquisizione dati Autodichiarazioni
- Validazione Autodichiarazioni
- Visualizzazione Autodichiarazioni per la Scuola

Per ciascuna funzione elementare verranno descritte le modalità di attivazione, le modalità operative di acquisizione dati, le azioni del Sistema Informativo e la guida operativa.

0.2 Applicabilità

Le funzioni oggetto del presente documento si collocano nell'ambito del Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca in corrispondenza dell'Area Applicativa "Buona Scuola" "Gestione Autocertificazioni Carta del docente".

0.3 Riferimenti

Codice	Titolo
SW1-BS-SR-BS08-232979- Gestione Autocertificazioni Carta del docente-1.1	Specificazione dei requisiti

0.4 Definizioni e acronimi

Definizione/Acronimo	Descrizione
A.S.	Anno Scolastico
S.T.D.	Servizio Trasmissione Dati
B.I.	Base Informativa
SIDI	Sistema informativo MIUR
DSGA	Direttore Servizi Generali Amministrativi
DGPS	Direzione Generale Personale Scuola
DS	Dirigenti Scolastici
DGPER	Direzione Generale Personale scolastico
SIDI	Sistema Informativo Dell'Istruzione

MIUR	Ministero Istruzione Università e Ricerca
------	---

0.5 Tabella delle Versioni

Ver.	Elabora (UO)	Verifica (UO)	Approva (UO)	Data emissione	Descrizione delle modifiche
1.0				07-04-2017	Nascita del documento.

1 DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Al fine di soddisfare l'esigenza descritta nei paragrafi precedenti, le funzioni a disposizione degli istituti scolastici sede di direttivo, con l'esclusione delle province di Aosta, Trento e Bolzano, per la Gestione delle Autocertificazioni della Carta del Docente sono:

- Visualizzazione Elenco Autodichiarazioni della Scuola
- Presa in Carico Autodichiarazioni
- Acquisizione dati Autodichiarazioni
- Validazione Autodichiarazioni
- Visualizzazione Autodichiarazioni per la Scuola .

Attività informatizzate sussidiarie al procedimento amministrativo

N.A.

1.1 Documenti trattati

N.A.

2 Operazioni Amministrative

Per una corretta operatività è necessario che tutti gli uffici si attengano alle note operative del presente documento in modo da garantire un corretto procedimento.

2.1 ARTICOLAZIONE IN FUNZIONI ELEMENTARI E MODALITÀ D'ATTIVAZIONE

Funzione Elementare	Tipo di elaborazione	Passi propedeutici	Codice di attivazione (nodo)	Livello di utenza
Visualizzazione Elenco Autodichiarazioni della Scuola	Consente all'Istituto Scolastico operante di visualizzare l'Elenco delle Autodichiarazioni in suo carico	Presenza in Carico Autodichiarazioni E Acquisizione dati Autodichiarazioni E Validazione Autodichiarazioni	BUONA SCUOLA=> Carta del docente - Gestione autodichiarazioni =>Visualizzazione Elenco Autodichiarazioni della Scuola	SCUOLA
Presenza in Carico Autodichiarazioni	Consente all'Istituto Scolastico operante di prendere in carico una specifica autodichiarazione		BUONA SCUOLA=> Carta del docente - Gestione autodichiarazioni =>Presenza in Carico Autodichiarazioni	SCUOLA
Acquisizione dati Autodichiarazioni	Consente all'Istituto Scolastico operante di acquisire i dati delle autodichiarazioni di sua competenza	Presenza in Carico Autodichiarazioni	BUONA SCUOLA=> Carta del docente - Gestione autodichiarazioni =>Acquisizione dati Autodichiarazioni	SCUOLA
Validazione Autodichiarazioni	Consente all'Istituto Scolastico operante di validare le autodichiarazioni di sua competenza	Acquisizione dati Autodichiarazioni	BUONA SCUOLA=> Carta del docente - Gestione autodichiarazioni =>Validazione Autodichiarazioni	SCUOLA
Visualizzazione Autodichiarazioni per la Scuola	Consente all'Istituto Scolastico operante di visualizzare i dati di una	Presenza in Carico Autodichiarazioni	BUONA SCUOLA=> Carta del docente - Gestione	SCUOLA

	specifica Autodichiarazione di sua competenza Autodichiarazioni in suo carico		autodichiarazioni =>Visualizzazione Autodichiarazioni per la Scuola	
--	---	--	--	--

2.2 Funzione Elementare: Visualizzazione Elenco Autodichiarazioni della Scuola

La funzione permette alle istituzioni scolastiche profilate per l'utilizzo delle funzioni di gestione delle autodichiarazioni, di visualizzare l'elenco delle autodichiarazioni di propria competenza.

In particolare, viene visualizzato il numero totale delle autodichiarazioni, differenziate per tipologia di stato della domanda. Per ogni numero, l'ufficio può visualizzare il relativo elenco di dettaglio.

2.2.1 Modalità operative

Alla funzione si accede tramite il percorso:

BUONA SCUOLA=> Carta del docente - Gestione autodichiarazioni => Visualizzazione Elenco Autodichiarazioni della Scuola

All'attivazione della funzione viene prospettata la seguente schermata:

Anno Scolastico

Gestione delle autodichiarazioni – Visualizzazione elenco autodichiarazioni della scuola

Istituzione scolastica

Denominazione istituzione scolastica

Numero autodichiarazioni in carico alla scuola 'prese in carico' e 'in lavorazione'	Numero autodichiarazioni in carico alla scuola 'validate' per revoca rimborso	Numero autodichiarazioni in carico alla scuola 'validate' per accertamento spese

Il numero delle autodichiarazioni che viene proposto, corrisponde al totale delle autodichiarazioni per il relativo stato, trasmesse fino alla data di interrogazione.

Per ciascuna tipologia proposta, l'ufficio può cliccare sul totale di interesse e visualizzare l'elenco delle autodichiarazioni che si trovano nello stato richiesto.

Cliccando sul '*numero autodichiarazioni in carico alla scuola con stato 'prese in carico' e 'in lavorazione'*', viene prospettata la seguente pagina

Anno Scolastico

Gestione delle autodichiarazioni – Visualizzazione elenco autodichiarazioni della scuola

Visualizza 10 elementi Cerca:

Stato autodichiarazione	Nome docente	Cognome docente	Codice fiscale docente	Data presa in carico/lavorazione

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

Precedente 1 Successivo

EXCEL INDIETRO

Con:

- Stato autodichiarazione
- nome docente
- cognome docente
- codice fiscale docente
- data di registrazione della presa in carico o data di registrazione della lavorazione; valorizzata in riferimento al relativo stato.

Il sistema fornisce inoltre informazioni sul numero degli elementi visualizzati e sul numero delle pagine valorizzate. L'utente può, utilizzando gli specifici tasti 'Precedente' e 'Successivo', accedere e visualizzare la pagina di interesse, se presenti più pagine.

Può essere utilizzata la funzionalità 'Cerca' impostando nella relativa cella i dati di interesse. La ricerca viene estesa a tutti i dettagli presenti nella pagina che trovano corrispondenza con i caratteri impostati.

Una volta visualizzate le informazioni, l'ufficio può decidere di esportare sulla propria postazione i dati visualizzati, effettuando un clic sull'apposito bottone 'Excel'. Il file elaborato dal sistema viene scaricato in formato '.xls' e può essere poi consultato e/o stampato in qualsiasi momento.

Nella stampa vengono riportate le seguenti informazioni:

ISTITUZIONE SCOLASTICA		DENOMINAZIONE ISTITUZIONE SCOLASTICA			
Numero totale autodichiarazioni in carico alla scuola 'prese in carico' e 'in lavorazione'		2			
Stato autodichiarazione	Nome docente	Cognome docente	Codice fiscale docente	Data presa in carico/lavorazione	Data operazione di scarico
					?

- Istituzione scolastica, il codice e la denominazione
- Numero totale delle autodichiarazioni in carico alla scuola che risultano 'prese in carico' e 'in lavorazione'
- Stato autodichiarazione, valorizzato opportunamente con il relativo stato del docente
- Nome docente
- Cognome docente
- Codice fiscale docente
- Data presa in carico/lavorazione; valorizzata in riferimento all'aggiornamento del relativo stato
- Data operazione di scarico; valorizzata con la data in cui si effettua l'operazione.

Cliccando sul *'numero autodichiarazioni in carico alla scuola 'validate' per revoca rimborso'*, viene prospettata la seguente pagina :

Anno Scolastico

Gestione delle autodichiarazioni – Visualizzazione elenco autodichiarazioni della scuola

Visualizza 10 elementi Cerca:

Stato autodichiarazione	Nome docente	Cognome docente	Codice fiscale docente	Data validazione per revoca rimborso

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

EXCEL INDIETRO

Con :

- Stato autodichiarazione
- nome docente
- cognome docente
- codice fiscale docente
- data della registrazione di validazione per revoca rimborso.

cliccando sul *'numero totale delle autodichiarazioni che si trovano con stato 'validata' per accertamento spese'*, viene prospettata le seguente pagina:

Anno Scolastico

Gestione delle autodichiarazioni – Visualizzazione elenco autodichiarazioni della scuola

Visualizza 10 elementi Cerca:

Stato autodichiarazione	Nome docente	Cognome docente	Codice fiscale docente	Data validazione per accertamento spese

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

EXCEL INDIETRO

Con :

- Stato autodichiarazione
- nome docente
- cognome docente
- codice fiscale docente
- data della registrazione di validazione per accertamento spese.

Il sistema fornisce inoltre informazioni sul numero degli elementi visualizzati e sul numero delle pagine valorizzate. L'utente può, utilizzando gli specifici tasti 'Precedente' e 'Successivo', accedere e visualizzare la pagina di interesse, se presenti più pagine.

Può essere utilizzata la funzionalità 'Cerca' impostando nella relativa cella i dati di interesse. La ricerca viene estesa a tutti i dettagli presenti nella pagina che trovano corrispondenza con i caratteri impostati.

Una volta visualizzate le informazioni, l'ufficio può decidere di esportare sulla propria postazione i dati visualizzati, effettuando un clic sull'apposito bottone 'Excel'. Il file elaborato dal sistema viene scaricato in formato '.xls' e può essere poi consultato e/o stampato in qualsiasi momento.

Nella stampa vengono riportate le seguenti informazioni:

ISTITUZIONE SCOLASTICA	DENOMINAZIONE ISTITUZIONE SCOLASTICA				
Numero totale autodichiarazioni in carico alla scuola 'validate' per accertamento spese	1				
Stato autodichiarazione	Nome docente	Cognome docente	Codice fiscale docente	Data validazione per accertamento spese	Data operazione di scarico
					7

- Istituzione scolastica, il codice e la denominazione
- Numero totale delle autodichiarazioni in carico alla scuola che risultano ‘prese in carico’ e ‘in lavorazione’
- Stato autodichiarazione, valorizzato opportunamente con il relativo stato del docente
- Nome docente
- Cognome docente
- Codice fiscale docente
- Data registrazione validazione per accetamento spese ; valorizzata in riferimento all’aggiornamento dello stato
- Data operazione di scarico; valorizzata con la data in cui si effettua l’operazione.

2.2.2 Azioni del Sistema Informativo

Accesso alla funzione.

Il Sistema riscontra nella base informativa le autodichiarazioni in carico all’istituzione scolastica in relazione dei diversi stati e prospetta il rispettivo totale.

Al clic sul ‘numero’ delle autodichiarazioni dello stato di interesse, vengono visualizzati i dettagli delle domande. Nel caso di non riscontro degli stessi, il valore proposto è ‘zero’.

Per tale situazione non è possibile procedere con la visualizzazione dei dettagli e procedere con la relativa stampa.

Visualizzazione dettagli autodichiarazioni.

Al clic su ‘INDIETRO’ il sistema riporta alla pagina di accesso della funzione.

Al clic su ‘EXCEL’ il sistema permette di effettuare l’export dei dati visualizzati in formato ‘.xls’.

2.3 Funzione Elementare: Presa in Carico Autodichiarazioni

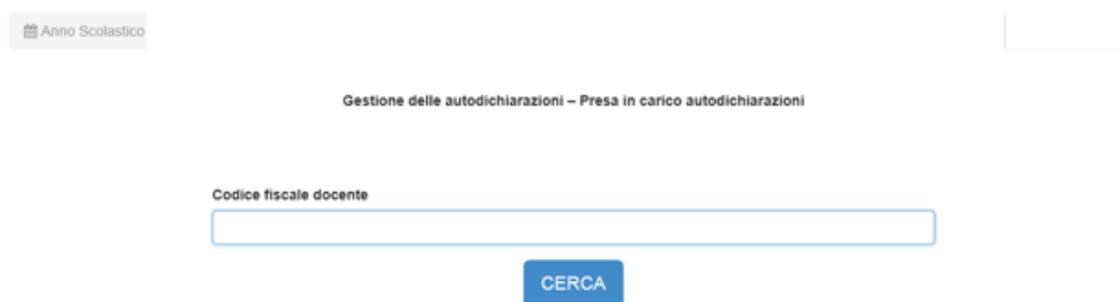
La funzione permette alle istituzioni scolastiche profilate per l'utilizzo delle funzioni di gestione delle autodichiarazioni, di prendere in carico le autodichiarazioni presenti a sistema.

2.3.1 Modalità operative

Alla funzione si accede tramite il percorso:

BUONA SCUOLA=> Carta del docente - Gestione autodichiarazioni =>Presa in Carico Autodichiarazioni

All'attivazione della funzione viene prospettata la seguente schermata:



The screenshot displays a web interface for managing declarations. At the top left, there is a dropdown menu labeled 'Anno Scolastico'. The main heading is 'Gestione delle autodichiarazioni - Presa in carico autodichiarazioni'. Below this, there is a text input field labeled 'Codice fiscale docente'. A blue button labeled 'CERCA' is positioned below the input field.

L'ufficio deve digitare il codice fiscale del docente del quale vuole prendere in carico l'autodichiarazione e fare clic su 'CERCA'.

Il sistema accede alla base informativa per riscontrare l'autodichiarazione del nominativo trattato. I dati anagrafici vengono reperiti dal fascicolo del personale. Se l'utente riscontra un'incongruenza con i dati anagrafici proposti e quelli attesi, può procedere con l'allineamento degli stessi utilizzando la funzione SIDI '*Fascicolo personale scuola - Rettifica Dati anagrafici*'.

Viene prospettata una nuova pagina con i dati del docente indicato:

Anno Scolastico

Gestione delle autodichiarazioni – Presa in carico autodichiarazioni

Codice fiscale			
Nome			
Cognome			
Data nascita			
Provincia nascita			

L'ufficio verifica i dati proposti.

Se l'utente non vuole procedere deve fare clic su 'INDIETRO', il sistema riporta alla pagina di accesso della funzione.

Per procedere e confermare la presa in carico deve fare clic su 'CONFERMA'.

Con la conferma dell'operazione, l'istituzione scolastica diventa competente della domanda trattata. Il sistema prospetta un messaggio di operazione andata a buon fine.

Anno Scolastico

✔ Operazione completata con successo

Gestione delle autodichiarazioni – Presa in carico autodichiarazioni

Codice fiscale			
Nome			
Cognome			
Data nascita			
Provincia nascita			

Al clic su 'ESCI' il sistema propone la pagina di accesso della funzione per procedere con una nuova operazione.

2.3.2 Azioni del Sistema Informativo

Accesso alla funzione.

Al clic su 'CERCA', il Sistema verifica che :

il codice fiscale digitato non risulti già in carico ad un'altra istituzione scolastica o sia stato già trattato.

Se il sistema verifica la presenza della pratica del docente in oggetto in carico ad un'altra istituzione scolastica, blocca l'operazione e prospetta un opportuno messaggio di segnalazione.

Se il sistema verifica la presenza della pratica del docente in oggetto in carico all'istituzione scolastica operante come già lavorata, blocca l'operazione e prospetta un opportuno messaggio di segnalazione.

Conferma della Presa in Carico.

Al clic su 'CONFERMA', il Sistema registra nell'opportuna base informativa i dati e l'operazione, la domanda risulta in carico alla scuola operante ed assume lo stato "presa in carico"; la pratica può essere lavorata solo dalla istituzione scolastica che ha operato la presa in carico.

2.4 Funzione Elementare: Acquisizione dati Autodichiarazioni

La funzione permette alle istituzioni scolastiche profilate per l'utilizzo delle funzioni di gestione delle autodichiarazioni, di visualizzare l'elenco dei nominativi in suo carico per i quali lo stato dall'autodichiarazione risulti 'presa in carico' o 'in lavorazione' ed acquisire i dati. La pratica dell'autodichiarazione può essere via via alimentata dall'ufficio competente, fino a quando non viene formalizzata la chiusura con la validazione della pratica con la specifica funzione di 'Validazione autodichiarazioni'.

2.4.1 Modalità operative

Alla funzione si accede tramite il percorso:

BUONA SCUOLA=> Carta del docente - Gestione autodichiarazioni =>Acquisizione dati Autodichiarazioni

All'attivazione della funzione viene prospettata la seguente schermata:

Anno Scolastico: _____

Gestione delle autodichiarazioni - Acquisizione dati autodichiarazione

Visualizza 10 elementi Cerca: _____

	NOME	COGNOME	DATA DI NASCITA	PROVINCIA DI NASCITA	CODICE FISCALE
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

Precedente 1 Successivo

AVANTI

Con

- Nome docente
- Cognome docente
- Data nascita
- Provincia nascita
- Codice fiscale docente.

Il sistema fornisce inoltre informazioni sul numero degli elementi visualizzati e sul numero delle pagine valorizzate. L'utente può, utilizzando gli specifici tasti 'Precedente' e 'Successivo', accedere e visualizzare la pagina di interesse, se presenti più pagine.

Può essere utilizzata la funzionalità 'Cerca' impostando nella relativa cella i dati di interesse. La ricerca viene estesa a tutti i dettagli presenti nella pagina che trovano corrispondenza con i caratteri impostati.

L'ufficio deve selezionare il nominativo di interesse con il relativo check e fare clic su 'AVANTI'.

Il sistema prospetta una nuova pagina:

Anno Scolastico: _____

Gestione delle autodichiarazioni – Acquisizione dati autodichiarazione

Nome	
Cognome	
Codice fiscale	
Importo totale autodichiarazione	
Ambiti	
Stato autodichiarazione	
Dichiarazione richiesta	<p>Il docente intende avvalersi della possibilità di rinunciare a chiedere il rimborso dell'autodichiarazione.</p> <p>Selezionando SI non verranno registrati gli eventuali importi delle spese.</p> <p>Per la revoca della richiesta del rimborso il docente deve consegnare alla scuola di competenza della pratica il modulo di revoca allegato alla circolare opportunamente sottoscritto</p> <p><input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO</p>

Spese ammissibili € ,

Spese inammissibili € ,

Spese non rendicontate € ,

Vengono prospettati, in formato protetto, i seguenti dati :

- nome
- cognome
- codice fiscale
- importo totale dell'autodichiarazione
- ambiti dell'autodichiarazione per cui sono state effettuate le spese.

I dati di dettaglio eventualmente già acquisiti con operazioni precedenti, vengono prospettati e possono essere aggiornati.

L'utente operante deve acquisire la dichiarazione della richiesta, se il docente intende chiedere il rimborso o avvalersi della possibilità di rinunciare a chiedere il rimborso dell'autodichiarazione. La scelta viene effettuata valorizzando opportunamente il check di interesse.

Con il valore 'SI', il docente chiede la revoca della richiesta e il sistema non permette quindi di registrare i dettaglio delle spese. Eventuali importi delle spese già acquisiti per aggiornamenti precedenti vengono impostati a zero. Viene inoltre ricordato all'utente operante che per la revoca della richiesta del rimborso, il docente deve consegnare alla scuola di competenza della pratica il modulo di revoca allegato alla circolare, opportunamente sottoscritto.

Con il valore 'NO', il docente procede con la richiesta e l'utente deve quindi acquisire obbligatoriamente gli importi relativi al dettaglio delle spese:

- spese ammissibili, il formato atteso per tale dato è 999,99
- spese inammissibili, il formato atteso per tale dato è 999,99
- spese non rendicontate, il formato atteso per tale dato è 999,99.

Se l'utente vuole annullare l'operazione deve fare clic su 'INDIETRO', il sistema riporta alla pagina di accesso della funzione.

Per procedere con l'operazione deve fare clic su 'AVANTI', il sistema effettua i controlli di validazione e congruenza.

Il sistema prospetta un riepilogo della dichiarazione e degli importi acquisiti.

Anno Scolastico

Gestione delle autodichiarazioni - Acquisizione dati autodichiarazione

Il docente intende avvalersi della possibilità di rinunciare a chiedere il rimborso dell'autodichiarazione	
Importo totale autodichiarazione	
Importo delle spese ammissibili	
Importo delle spese inammissibili	
Importo delle spese non rendicontate	
Importo delle spese validate	

CONFERMA ACQUISIZIONE ANNULLA

All'importo dell'autodichiarazione vengono detratte sia le spese inammissibili che quelle non rendicontate e il sistema prospetta il dato calcolato dell'importo delle spese validate, in formato protetto.

L'utente deve verificare quanto proposto e procedere utilizzando lo specifico bottone 'CONFERMA ACQUISIZIONE', lo stato della domanda viene aggiornato come 'in lavorazione'.

Se non intende confermare quanto elaborato, deve annullare l'operazione utilizzando lo specifico bottone 'ANNULLA' identificativo dell'operazione, il sistema riporta alla pagina di accesso della funzione.

In caso di conferma, il sistema procede con il salvataggio dei dati nella apposita base informativa.

Il sistema prospetta un messaggio di operazione andata a buon fine.

Anno Scolastico

✔ Operazione completata con successo

Gestione delle autodichiarazioni – Acquisizione dati autodichiarazione

Il docente intende avvalersi della possibilità di rinunciare a chiedere il rimborso dell'autodichiarazione		
Importo totale autodichiarazione		
Importo delle spese ammissibili		
Importo delle spese inammissibili		
Importo delle spese non rendicontate		
Importo delle spese validate		

ESCI

Al clic su 'ESCI' il sistema riporta alla pagina di accesso della funzione per procedere con una nuova operazione.

2.4.2 Azioni del Sistema Informativo

Accesso alla funzione.

Il sistema accede alla base informativa di registrazione delle autodichiarazioni e prospetta una pagina con l'elenco delle autodichiarazioni in carico alla scuola che risultano in stato 'preso in carico' o 'in lavorazione'.

Selezione nominativo.

Al clic su 'AVANTI', il Sistema verifica che :
sia stato selezionato, con apposito check, uno tra i nominativi proposti, in caso contrario blocca l'operazione e segnala con apposito messaggio.

Acquisizione dati.

Al clic su 'AVANTI', il Sistema verifica che :
gli importi siano valorizzati e formalmente corretti, il formato atteso è 999,99 e in caso contrario blocca l'operazione e segnala con apposito messaggio;
l'importo delle spese ammissibili non sia superiore ai 500,00 euro, in caso contrario blocca l'operazione e segnala con apposito messaggio;
la somma delle spese ammissibili, delle spese inammissibili e delle spese non rendicontate sia pari all'importo dell'autodichiarazione, in caso contrario blocca l'operazione e segnala con apposito messaggio.

Conferma acquisizione dati.

Al clic su 'CONFERMA ACQUISIZIONE', il Sistema registra in base dati quanto acquisito e calcolato e lo stato della domanda viene aggiornato come 'in lavorazione'.

2.5 Funzione Elementare: Validazione Autodichiarazioni.

La funzione permette alle istituzioni scolastiche profilate per l'utilizzo delle funzioni di gestione delle autodichiarazioni, di effettuare la 'validazione' della pratica in suo carico, nel momento in cui ha terminato tutte le operazioni di verifica.

Una volta effettuata l'operazione di 'validazione', l'ufficio non può più lavorare l'autodichiarazione.

2.5.1 Modalità operative

Alla funzione si accede tramite il percorso:

BUONA SCUOLA=> Carta del docente - Gestione autodichiarazioni => Validazione Autodichiarazioni

All'attivazione della funzione viene prospettata la seguente schermata:

Nome docente	Cognome docente	Data nascita	Provincia nascita	Codice fiscale docente
<input type="text"/>				

con l'elenco dei nominativi in carico all'ufficio operante per i quali lo stato dall'autodichiarazione risulti 'in lavorazione'. In particolare vengono prospettate le seguenti informazioni di dettaglio:

- Nome docente
- Cognome docente
- Data nascita
- Provincia nascita
- Codice fiscale docente.

Il sistema fornisce inoltre informazioni sul numero degli elementi visualizzati e sul numero delle pagine valorizzate. L'utente può, utilizzando gli specifici tasti 'Precedente' e 'Successivo', accedere e visualizzare la pagina di interesse, se presenti più pagine.

Può essere utilizzata la funzionalità 'Cerca' impostando nella relativa cella i dati di interesse. La ricerca viene estesa a tutti i dettagli presenti nella pagina che trovano corrispondenza con i caratteri impostati.

L'ufficio deve selezionare il nominativo di interesse con il relativo check e fare clic su 'AVANTI'.

Il sistema prospetta una nuova pagina:

Gestione delle autodichiarazioni – Validazione autodichiarazioni

Nome	
Cognome	
Data di nascita	
Provincia di nascita	
Codice Fiscale	
Importo totale autodichiarazione	
Importo spese validate	
Dichiarazione docente	Il docente ha richiesto la revoca della richiesta di rimborso: <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO

Numero protocollo pratica 

Attiva Windows
Passa a Impostazioni PC per attivare Windows.

Vengono prospettati, in formato protetto, i seguenti dati :

- nome
- cognome
- data di nascita
- provincia di nascita
- codice fiscale
- importo totale dell'autodichiarazione
- importo spese validate dalla scuola
- dichiarazione docente dell'eventuale richiesta di revoca del rimborso.

I dati vengono valorizzati opportunamente in funzione di quanto registrato con la funzione di 'acquisizione dati autodichiarazione'.

Per annullare l'operazione, l'ufficio deve fare clic su 'ANNULLA', il sistema riporta alla pagina di accesso della funzione.

Per procedere con l'operazione, l'ufficio deve acquisire il numero di protocollo assegnato alla pratica e fare clic su 'CONFERMA VALIDAZIONE'. In riferimento al numero protocollo pratica un tooltip fornisce indicazioni sui caratteri da utilizzare.

Il sistema effettua la convalida dei dati e aggiorna l'autodichiarazione in stato *'validata'*.
Se nella funzione di *'acquisizione dati autodichiarazione'* è stata acquisita la rinuncia alla richiesta di rimborso, l'autodichiarazione risulta in stato *'validata per revoca rimborso'* altrimenti *'validata per accertamento spese'*.

Il sistema prospetta un messaggio di operazione andata a buon fine.

Anno Scolastico :

✔ Operazione completata con successo

Gestione delle autodichiarazioni – Validazione autodichiarazioni

Nome		
Cognome		
Data di nascita		
Provincia di nascita		
Codice Fiscale		
Importo totale autodichiarazione		
Importo spese validate		----
Dichiarazione docente	Il docente ha richiesto la revoca della richiesta di rimborso. <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	

ESCI

Al clic su *'ESCI'* il sistema propone la pagina di accesso della funzione per procedere con una nuova operazione.

2.5.2 Azioni del Sistema Informativo

Accesso alla funzione.

Il sistema accede alla base informativa di registrazione delle autodichiarazioni e prospetta una pagina con l'elenco delle autodichiarazioni in carico alla scuola che risultano in stato 'in lavorazione'.

Selezione nominativo.

Al clic su 'AVANTI', il Sistema verifica che :
sia stato selezionato, con apposito check, uno tra i nominativi proposti, in caso contrario blocca l'operazione e segnala con apposito messaggio.

Conferma Validazione.

Al clic su 'CONFERMA VALIDAZIONE', il Sistema verifica che :
il numero di protocollo della pratica sia stato impostato e sia formalmente valido. Vengono accettati caratteri numerici, alfanumerici, '/', '_', '-', '\', in caso contrario blocca l'operazione e segnala con apposito messaggio;
il Sistema registra in base dati quanto acquisito e lo stato della domanda viene aggiornato come 'validato'.

2.6 Funzione Elementare: Visualizzazione Autodichiarazioni per la Scuola

La funzione permette alle istituzioni scolastiche profilate per l'utilizzo delle funzioni di gestione delle autodichiarazioni, di visualizzare una specifica autodichiarazione che risulti di sua competenza.

2.6.1 Modalità operative

Alla funzione si accede tramite il percorso:

BUONA SCUOLA=> Carta del docente - Gestione autodichiarazioni =>Visualizzazione Autodichiarazioni per la Scuola

All'attivazione della funzione viene prospettata la seguente schermata:



The screenshot shows a web interface for searching teacher declarations. At the top left, there is a tab labeled 'Anno Scolastico'. The main heading is 'Gestione delle autodichiarazioni – Visualizzazione autodichiarazioni per la scuola'. Below this, there are two input fields: 'Codice fiscale docente' and 'Numero di protocollo della pratica del docente'. A blue button labeled 'CERCA' is positioned below the second input field.

L'utente deve inserire almeno uno dei criteri di ricerca e fare clic su 'CERCA'.

Il sistema prospetta una nuova pagina

Anno Scolastico: _____

Gestione delle autodichiarazioni – Visualizzazione autodichiarazioni per la scuola

Nome docente	
Cognome docente	
Data nascita	
Provincia nascita	
Codice Fiscale docente	
Numero di protocollo della pratica del docente	
Stato autodichiarazione	

INDIETRO

Vengono prospettate le seguenti informazioni:

- Nome docente
- Cognome docente
- Data nascita
- Provincia nascita
- Codice fiscale docente
- Numero di protocollo della pratica del docente, se la domanda risulta già validata
- Stato autodichiarazione.

La scuola può interrogare solo le pratiche di propria competenza.

Al clic su ‘INDIETRO’ il sistema propone la pagina di accesso della funzione per procedere con una nuova interrogazione.

2.6.2 Azioni del Sistema Informativo

Accesso alla funzione.

Al clic su 'CERCA', il Sistema verifica che :

sia stato impostato almeno uno dei criteri di ricerca, in caso contrario blocca l'operazione e prospetta un opportuno messaggio di segnalazione;

se digitato il codice fiscale questo non risulti in carico ad un'altra istituzione scolastica, in caso contrario blocca l'operazione e prospetta un opportuno messaggio di segnalazione;

se digitato il numero protocollo questo non associato ad una domanda in carico ad un'altra istituzione scolastica, in caso contrario blocca l'operazione e prospetta un opportuno messaggio di segnalazione;

se digitati sia il codice fiscale che il numero di protocollo questi si riferiscano alla stessa domanda, in caso contrario blocca l'operazione e prospetta un opportuno messaggio di segnalazione.