

Per iniziare è necessario accreditarsi con le proprie credenziali Federa/Spid/Cns/Cie.
Una volta entrati nell'ambiente di lavoro è necessario selezionare la posizione legata alla propria attività lavorativa:



Sistema di autenticazione Comune di Modena

Seleziona il profilo



CF:



P. IVA:

ACCEDI

ANNULLA

Cliccando sul tasto accedi si entra nella pagina informativa privacy, nella quale è necessario spuntare la casella di accettazione:

La informiamo che:

- a. il titolare del trattamento è il Comune di Modena. Con provvedimento del Sindaco, la dott.ssa Patrizia Guerra (sede Via Galaverna 8; e-mail patrizia.guerra@comune.modena.it, telefono 059.2032886), è stata nominato titolare delle banche dati e del trattamento dei dati del settore Istruzione e Rapporti con l'Università, in conformità ai principi dell'Ordinamento degli enti locali ed alle scelte fondamentali assunte dal Comune in materia organizzativa;
- b. il Responsabile della protezione dei dati (RPD) potrà essere contattato all'indirizzo di posta elettronica responsabileprotezionedati@comune.modena.it o al numero 059.209367;
- c. i dati personali che La riguardano, dei quali entriamo in possesso, sono trattati da questo Ente per il perseguimento di una finalità di interesse pubblico e, precisamente, lo svolgimento della attività amministrativa all'assegnazione delle tariffe agevolate per i servizi educativi e scolastici erogati dal Settore Istruzione del Comune di Modena;
- d. il trattamento è improntato ai principi di correttezza, di liceità, di trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti;
- e. possono venire a conoscenza dei Suoi dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiscono in qualità di responsabili, autorizzati al trattamento e amministratori di sistema. I dati personali potranno essere comunicati a soggetti terzi che svolgono funzioni strettamente connesse e strumentali all'operatività del servizio come ad esempio i gestori privati dei servizi convenzionati e il gestore del servizio di ristorazione;
- f. i Suoi dati verranno conservati per il periodo necessario per la conclusione del procedimento, al termine del quale potranno essere conservati, con le modalità e nel rispetto delle disposizioni normative in materia, nel caso di ulteriori obblighi di conservazione previsti da disposizioni di legge o per finalità di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici;
- g. il trattamento dei Suoi dati personali non verrà trasferito a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale.

Lei potrà in qualsiasi momento, esercitare i Suoi diritti:

- di accesso ai dati personali ai sensi degli articoli 15 e seguenti del GDPR;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che La riguardano;
- di revocare il consenso, ove previsto; la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;
- alla portabilità dei dati, ove previsto;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante Privacy).



☒ Ho letto, compreso ed accettato le informazioni generali (selezionare la casella qui a sinistra)

Procedi

E si entra nella maschera di ricerca alunno, dove è possibile procedere in 2 modi:

1. posizionandosi sulla ricerca per "Codice fiscale" è possibile o digitare/incollare il c.f. dell'alunno oppure, se si dispone di lettore ottico, si può automaticamente inserire il codice fiscale dalla Tessera Sanitaria;
2. posizionandosi sulla ricerca per "Nome, cognome e codice fiscale" è necessario inserire nome, cognome e data di nascita dell'alunno;

DIDACE
ORDINE CEDOLE

Anno Scolastico 2020/21

Ricerca per Codice Fiscale

Codice Fiscale Bambino

Ricerca per Cognome Nome Data di nascita

Cognome Bambino

Nome Bambino

Data Nascita

Cerca Annulla


Cedole Studente

Cedole Studente	Sede	Classe	Sezione
Cedola	Libraio	Stato	
Nessuna cedola per i parametri impostati			

+ Note

+ Ticket

Inseriti i dati correttamente, si apre la pagina nella quale è possibile operare sulle cedole. Per ogni alunno è possibile gestire le singole cedole (ovvero: il genitore potrebbe prenotare un testo da un libraio e un secondo testo da un altro libraio) e il gestionale propone scuola, classe, sezione frequentata e le cedole prenotabili per quell'alunno:

**DIDACE**
ORDINE CEDOLE

Anno Scolastico2020/21

Ricerca per Codice Fiscale

Codice Fiscale Bambino

Ricerca per Cognome Nome Data di nascita

Cognome Bambino




Nome Bambino

Data Nascita

Cerca

Annulla

Cedole Studente

	Cedole Studente	Sede RODARI-Elementare Statale Classe 1 Sezione A	
	Cedola	Libraio	Stato
	IL LIBRO DELLA PRIMA CLASSE		Prenotabile
	LINGUA STRANIERA		Prenotabile
	RELIGIONE		Prenotabile

Cliccando sull'icona della lente, si apre una scheda riepilogativa di quella cedola, che riporta tutti i dati del testo collegato a quella cedola e lo stato (prenotazione, consegna, liquidazione, ecc):

The screenshot shows a web application interface for managing school orders. A modal window titled "Dettaglio Cedola IL LIBRO DELLA PRIMA CLASSE di 2020/21" is open. It contains two sections: "Stato Cedola" and "Libri".

Generazione	Prenotazione	Consegna	Liquidazione	Blocco Prenotabilità	Stampa
23/07/2020					

ISBN	Titolo	Volume	Autore	Editore	Prezzo
9788891550781	SORRIDOIMPARO - CLASSE 1	1	AA VV	FABBRI SCUOLA	12,04 €

A red arrow points to a magnifying glass icon in the bottom left of the main interface, which is used to open this detail window.

Cliccando sull'icona rossa, è possibile procedere con la prenotazione del testo tramite il tasto "conferma". In questo modo nella scheda riepilogativa comparirà il nome del libraio che ha effettuato la prenotazione, la data e lo stato passerà in "ordinata":

The screenshot shows the same web application interface, but now a modal window titled "Prenota Cedola IL LIBRO DELLA PRIMA CLASSE di 2020/21" is open. It contains a "Prenota Cedola" section with the following details:

Identificativo: 6690
Cedola: IL LIBRO DELLA PRIMA CLASSE
Libraio: [redacted]
Stato: Ordinata
Data Prenotazione: 27/07/2020

A red arrow points to the "Conferma" button, and another red arrow points to the "Stato: Ordinata" field. Below the form, a red warning message reads: "ATTENZIONE: La conferma blocca la cedola come ORDINATA".

In the background, the main interface shows a table with two rows: "IL LIBRO DELLA PRIMA CLASSE" and "LINGUA STRANIERA". A red arrow points to a red square icon with a magnifying glass in the bottom left of the main interface, which is used to open this confirmation window.

Nella scheda riepilogativa la cedola risulterà come stato “Ordinata” e comparirà il nome del libraio che ha effettuato la prenotazione. Da questo momento la cedola non potrà più essere più modificata, salvo che dall'ufficio o dal libraio che l'ha trattata. Nel caso in cui un altro librai cercasse di prenotarla, comparirebbe un messaggio di “warning” che avverte della non prenotabilità.

Cedola	Libraio	Stato
IL LIBRO DELLA PRIMA CLASSE	[REDACTED]	Ordinata
LINGUA STRANIERA	[REDACTED]	Prenotabile
RELIGIONE	[REDACTED]	Prenotabile


Cliccando sull'icona del carrello, è possibile passare la cedola da “ordinata” a “consegnata”, inserendo il codice fiscale della persona che ritira materialmente il testo e cliccando sul tasto “conferma”.

Consegna Cedola
Identificativo 6690
Cedola IL LIBRO DELLA PRIMA CLASSE
Libraio [REDACTED]
Stato Consegnata
Data Consegna 27/07/2020
Codice Fiscale di chi Ritira libri [REDACTED]
Conferma

ATTENZIONE: La conferma blocca la cedola come CONSEGNA

Cedola	Libraio	Stato
IL LIBRO DELLA PRIMA CLASSE	Tanzi	Ordinata

Anche in questo caso lo stato della cedola passa da "prenotato" a "consegnato" ed è già una cedola fatturabile:



The screenshot shows the 'Cedole Studente' interface. At the top, there are buttons for 'Cerca' and 'Annulla'. Below them is a tab labeled 'Cedole Studente'. The main table has columns for 'Cedola', 'Libraio', and 'Stato'. The 'Stato' column is highlighted with a red arrow, showing 'Consegnata' for the first row and 'Prenotabile' for the others.

Cedola	Libraio	Stato
IL LIBRO DELLA PRIMA CLASSE	Tanzi	Consegnata
LINGUA STRANIERA		Prenotabile
RELIGIONE		Prenotabile

Aprendo il campo "note" è possibile vedere lo storico delle azioni effettuate su quella cedola e, inoltre, è possibile aggiungere una propria nota (per esempio per segnare il n° di telefono del genitore o eventuali necessita, ecc) cliccando sul tasto "aggiungi" e compilando l'apposito campo.



The screenshot shows the 'Note Studente' interface. At the top, there is a tab labeled 'Note'. Below it is a table with columns for 'Nota', 'Data modifica', and 'Utente modifica'. The 'Nota' column contains two entries: 'Consegna Cedola 2020/21-...' and 'Prenotazione Cedola 2020/21-...'. A red arrow points to the 'Note' tab, and another red arrow points to the 'Aggiungi Nota' button at the bottom.

Nota	Data modifica	Utente modifica
Consegna Cedola 2020/21-... libraio Tanzi	27/07/2020	
Prenotazione Cedola 2020/21-... libraio Tanzi	27/07/2020	

Cliccando sul tasto "Ticket" è possibile inviare una richiesta di assistenza all'ufficio per segnalare, ad esempio, un'incongruenza tra la classe frequentata dal bambino e quella presente sul gestionale, o per una cedola incongruente, ecc:



Si aprirà una maschera nella quale indicare il motivo del ticket tra quelli selezionabili, inserire i dati richiesti e compilare una breve descrizione del problema riscontrato:

The screenshot shows a modal window titled 'Inserimento Ticket'. It contains four radio buttons: 'Studente non trovato', 'Scuola e/o Classe e/o Sezione incongruenti', 'Stato cedola incongruente' (highlighted by a red arrow), and 'Altro'. Below these are four input fields: 'Studente *', 'Scuola - Classe - Sezione *', 'Testo *' (highlighted by a red arrow), and 'email *'. At the bottom is a 'Conferma' button and a red warning message: 'ATTENZIONE: La conferma apre un Ticket all'Ufficio'.

L'ufficio risponderà una volta presa in carico la richiesta, e la risposta sarà visibile all'indirizzo email con cui si è aperto il ticket oltre che nella lista dei ticket, dove è possibile vedere tutte le richieste del libraio con le relative informazioni. I ticket sono relativi al singolo libraio.

Ticket aperto

The screenshot shows the 'Ticket Libraio' interface. At the top, there is a 'Ticket' tab and a 'Ticket Libraio' header. Below the header is a table with columns: Id Ticket, Stato, Data Apertura, Data Chiusura, and Operatore. The table contains one row for Ticket 14, which is in the 'Aperto' (Open) state. The 'Data Apertura' is 27/07/2020. Below the table is a 'Dettaglio Ticket 14' window. The 'Ticket' tab is selected, showing the following details:

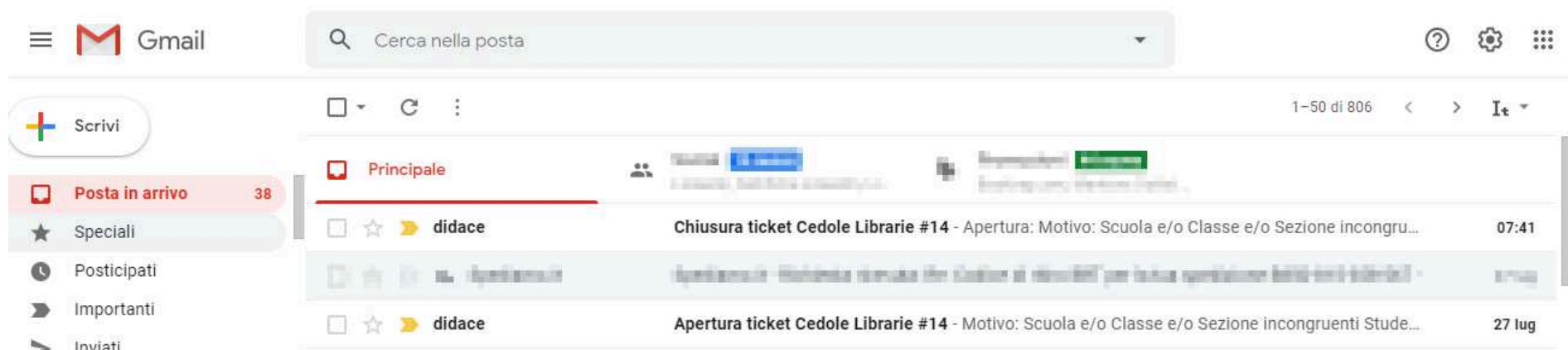
- Stato:** Aperto
- Data Apertura:** 27/07/2020
- Data Chiusura:**
- Operatore:**
- Testo Apertura:** Motivo: Scuola e/o Classe e/o Sezione incongruenti Studente: [redacted] Scuola: LEOPARDI 2A Testo: il genitore segnala che la bambina è in 2B Firma: [redacted]
- Testo Chiusura:**

Ticket chiuso

The screenshot shows the 'Ticket Libraio' interface. At the top, there is a 'Ticket' tab and a 'Ticket Libraio' header. Below the header is a table with columns: Id Ticket, Stato, Data Apertura, Data Chiusura, and Operatore. The table contains one row for Ticket 14, which is in the 'Chiuso' (Closed) state. The 'Data Apertura' is 27/07/2020 and the 'Data Chiusura' is 28/07/2020. Below the table is a 'Dettaglio Ticket 14' window. The 'Ticket' tab is selected, showing the following details:

- Stato:** Chiuso
- Data Apertura:** 27/07/2020
- Data Chiusura:** 28/07/2020
- Operatore:** [redacted]
- Testo Apertura:** Motivo: Scuola e/o Classe e/o Sezione incongruenti Studente: [redacted] LEOPARDI 2A Testo: il genitore segnala che la bambina è in 2B Firma: [redacted]
- Testo Chiusura:** Chiusura: abbiamo verificato la posizione con la scuola ed è corretta così Firma: [redacted]

Tutti i movimenti relativi ai ticket verranno notificati nella mail indicati in fase di apertura del ticket:



Nella sezione "Riepiloghi", invece, è possibile ottenere delle liste riepilogative per libraio in excel:

A screenshot of a web application interface. At the top, there is a tab labeled 'Riepiloghi'. Below it, there is a section titled 'Riepilogo Cedole Libraio'. This section contains three input fields: 'Anno Scolastico *' with a dropdown menu showing '2020/', 'Libraio' with a dropdown menu showing a list of names, and 'Tipo output' with a text input field containing 'xls'. Below these fields is a large blue button labeled 'Invia'.

Elenco cedole di competenza del libraio con tutte le informazioni (Anno Scolastico, ID libraio, Partita IVA.....Descrizione Cedola, Stato Cedola, Data Generazione, Data Prenotazione, Data Consegna, Data Liquidazione, ecc)

Riepilogo Cedole Scuole

Anno Scolastico * 2020/

Sede

Direzione Didattica

Tipo output xls

Invia

Oppure l'elenco delle cedole con le relative adozioni di tutte le scuole. È possibile, una volta scaricato il file xls, impostare dei filtri per recuperare le informazioni che interessano.

Esiste anche una sezione "Help", dove è possibile trovare suggerimenti operativi di minima.

HELP
La funzione permette di gestire le cedole librarie dei bambini iscritti alle scuole primarie del Comune di Modena

Individuazione Bambino

Per individuare il bambino si può procedere in due modalità di ricerca:

- Ricerca per **Codice Fiscale**
- oppure
- Ricerca per **Cognome, Nome, Data di nascita**

con il bottone **CERCA** vengono visualizzate le cedole spettanti al bambino in base alla **SCUOLA - CLASSE - SEZIONE** in cui risulta iscritto

Cedole Studente

Per ogni cedola sono visibili le seguenti informazioni:
Nome cedola come da circolare ministeriale
libraio che ha attivato la prenotazione, se la cella è vuota nessuna prenotazione è ancora stata impostata
Stato della cedola
I bottoni a sinistra permettono le operazioni sulla cedola:
Dettaglio cedola: vengono visualizzate tutte le informazioni specifiche (ISBN, Titolo, Volume, Autore, Editore, Prezzo) e il dettaglio delle date con stati di avanzamento
Prenota cedola: la conferma PRENOTA in modo esclusivo e non modificabile la cedola in capo al libraio che conferma l'operazione
Consegna cedola: la conferma CONSEGNA in modo non modificabile la cedola in capo al libraio che conferma l'operazione, rendendola liquidabile

Note

Ogni attività che comporta una modifica dello stato della cedola viene automaticamente registrata sullo studente
E' possibile aggiungere note sullo studente per eventuali annotazioni utili alla posizione

Ticket

E' possibile una comunicazione formalizzata con l'ufficio per registrare anomalie
L'apertura di un ticket invia automaticamente una mail all'ufficio e al libraio che lo ha aperto
Quando l'ufficio lo chiuderà verrà inviata automaticamente una mail al libraio che lo ha aperto
Da questo cruscotto è sempre comunque visibile la situazione dei ticket

Riepiloghi

E' possibile l'estrazione excel di tutte le cedole in capo al libraio, con tutte le informazioni raccolte
E' possibile l'estrazione excel di tutte le cedole con i relativi libri per scuola, classe, sezione oltre che le cedole ministeriali