

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:

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

La informiamo che:

- 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;
- il Responsabile della protezione dei dati (RPD) potrà essere contattato all'indirizzo di posta elettronica responsabileprotezionedati@comune.modena.it o al numero 059.209367;
- 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;
- il trattamento è improntato ai principi di correttezza, di licità, di trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti;
- 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.
- 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;
- 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;

The screenshot shows the 'ORDINE CEDOLE' search interface. At the top left is the logo of the Italian Ministry of Education (DIDACE). The main search area has two sections highlighted by red arrows:

- Ricerca per Codice Fiscale**: This section contains a dropdown for the school year (set to 2020/21) and a text input field labeled 'Codice Fiscale Bambino'.
- Ricerca per Cognome Nome Data di nascita**: This section contains three text input fields: 'Cognome Bambino', 'Nome Bambino', and 'Data Nascita' (with a calendar icon).

Below these sections are two blue buttons: 'Cerca' (Search) and 'Annulla' (Cancel). Further down is a section titled 'Cedole Studente' with a table header 'Cedole Studente Sede Classe Sezione'. The table body displays the message 'Nessuna cedula per i parametri impostati' (No card for the selected parameters). Below the table are two additional sections: '+ Note' and '+ 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:

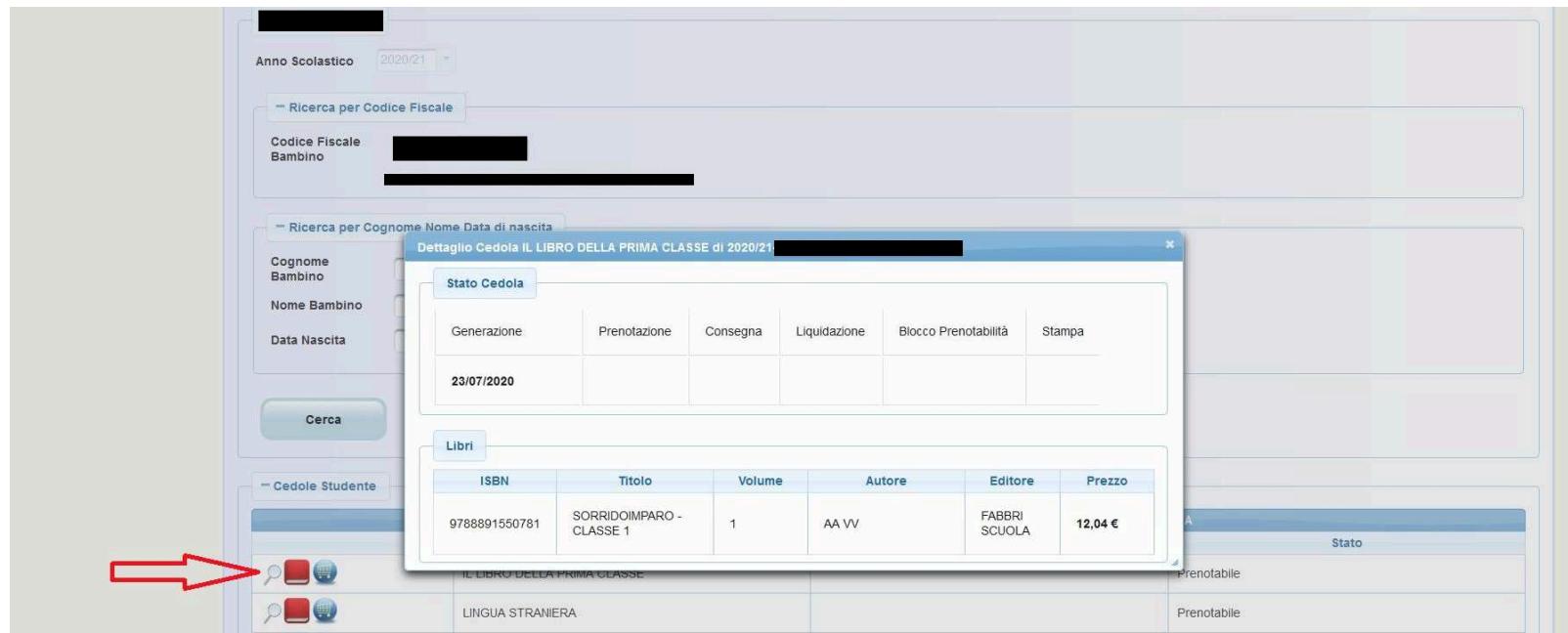
The screenshot shows the 'ORDINE CEDOLE' (Order Books) page of the DIDACE software. At the top, there is a logo and the text 'DIDACE'. Below it, the title 'ORDINE CEDOLE' is displayed. The page contains several input fields and buttons:

- Anno Scolastico: 2020/21 (dropdown menu)
- Ricerca per Codice Fiscale: Input field containing [REDACTED]
- Codice Fiscale Bambino: Input field containing [REDACTED]
- Ricerca per Cognome Nome Data di nascita: Input fields for Cognome Bambino, Nome Bambino, and Data Nascita.
- Cerca and Annulla buttons

Below these search fields is a section titled 'Cedole Studente' (Student Books) which displays a table:

Cedole Studente	Sede RODARI-Elementare Statale Classe 1 Sezione A	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):



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":



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 libraio cercasse di prenotarla, comparirebbe un messaggio di "warning" che avverte della non prenotabilità.

The screenshot shows a web-based library management system. At the top left, there's a search bar for 'Bambino' with fields for 'Cognome', 'Nome Bambino', and 'Data Nascita'. Below it are 'Cerca' and 'Annulla' buttons. To the right, under 'Cedole Studente', is a table titled 'Sede RODARI-Elementare Statale Classe 1 Sezione A'. The table has columns for 'Cedola' (with icons), 'Libraio' (redacted), and 'Stato'. Three rows are listed: 'IL LIBRO DELLA PRIMA CLASSE' (Libraio redacted, Stato: Ordinata), 'LINGUA STRANIERA' (Libraio redacted, Stato: Prenotabile), and 'RELIGIONE' (Libraio redacted, Stato: Prenotabile). Red arrows point from the 'Ordinata' status in the first row to the 'Stato' column header and to the 'Prenotabile' status in the second row.

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".

This screenshot shows the same interface after a loan has been processed. A modal dialog box is open in the center, titled 'Consegna Cedola IL LIBRO DELLA PRIMA CLASSE di 2020/21'. It contains fields for 'Identificativo' (6690), 'Cedola' (IL LIBRO DELLA PRIMA CLASSE), 'Libraio' (redacted), 'Stato' (Consegnata), 'Data Consegna' (27/07/2020), and 'Codice Fiscale di chi Ritira libri' (redacted). Below the dialog is a red arrow pointing to the 'Conferma' button. At the bottom of the dialog, a red warning message reads: 'ATTENZIONE: La conferma blocca la cedola come CONSEGNATA'. The main table below is partially visible, showing the first row with the 'IL LIBRO DELLA PRIMA CLASSE' entry now having 'Consegnata' in the 'Stato' column and 'Tanzi' in the 'Libraio' column. A red arrow also points to the icon in the 'Cedola' column of this row.

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

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

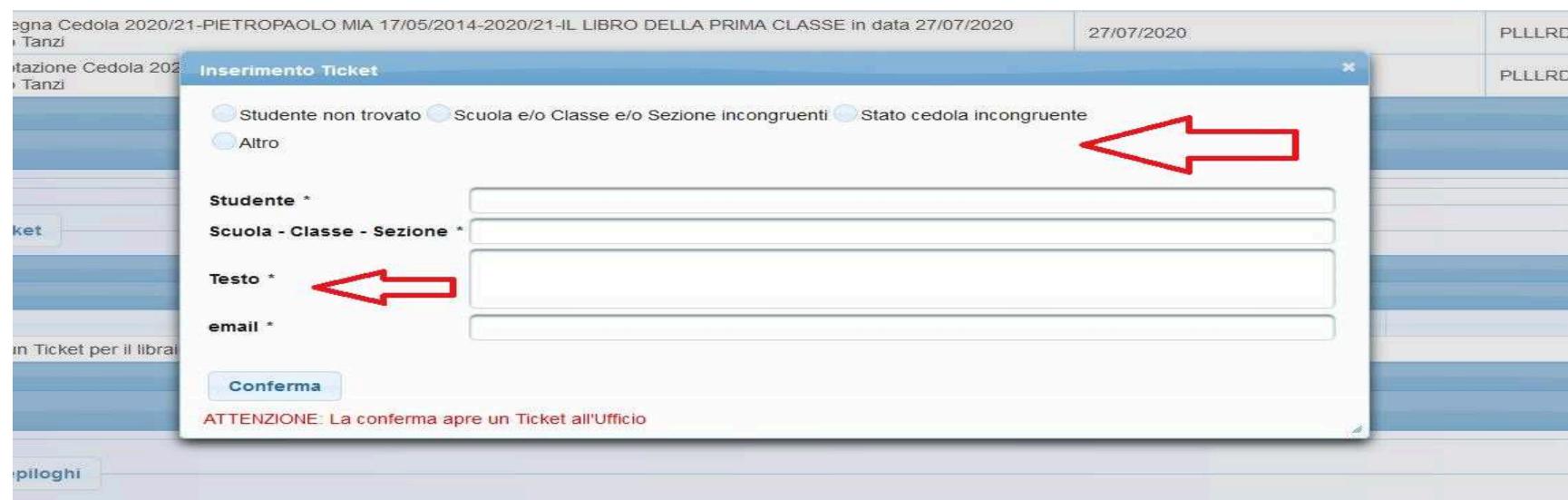
Aprendo il campo "note" è possibile vedere lo storico delle azioni effettuate su quella cedola e, inoltre, è possibile aggiungere una propria nota (per esempio per segnare il n° di telefono del genitore o eventuali necessità, ecc) cliccando sul tasto "aggiungi" e compilando l'apposito campo.

Note Studente		
Sede RODARI-Elementare Statale Classe 1 Sezione A		
Nota	Data modifica	Utente modifica
Consegna Cedola 2020/21- libraio Tanzi	2020/21-IL LIBRO DELLA PRIMA CLASSE in data 27/07/2020	27/07/2020
Prenotazione Cedola 2020/21- libraio Tanzi	1-IL LIBRO DELLA PRIMA CLASSE in data 27/07/2020	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:



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 a ticket management interface. At the top, there is a toolbar with various icons. Below it is a table titled "Ticket Libraio" with columns: Id Ticket, Stato, Data Apertura, Data Chiusura, and Operatore. A single row is visible, showing Id Ticket 14, Stato "Aperto", Data Apertura "27/07/2020", and Data Chiusura empty. A red arrow points to the "Ticket" button in the toolbar, another to the search icon, and a third to the "Stato" column header.

Dettaglio Ticket 14

Ticket

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 a ticket management interface similar to the previous one. At the top, there is a toolbar with various icons. Below it is a table titled "Ticket Libraio" with columns: Id Ticket, Stato, Data Apertura, Data Chiusura, and Operatore. A single row is visible, showing Id Ticket 14, Stato "Chiuso", Data Apertura "27/07/2020", Data Chiusura "28/07/2020", and Operatore empty. A red arrow points to the "Ticket" button in the toolbar, another to the search icon, and three others point to the "Stato", "Data Apertura", and "Data Chiusura" column headers.

Dettaglio Ticket 14

Ticket

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] Scuola: 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:

The screenshot shows a Gmail inbox with the following details:

- Scrivi** button
- Posta in arrivo** (38)
- Principale** filter selected
- didace** contact listed
- Chiusura ticket Cedole Librarie #14 - Apertura: Motivo: Scuola e/o Classe e/o Sezione incongru...** (07:41)
- Apertura ticket Cedole Librarie #14 - Motivo: Scuola e/o Classe e/o Sezione incongruenti Stude...** (27 lug)

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

The screenshot shows a form titled "Riepilogo Cedole Libraio" with the following fields:

- Anno Scolastico ***: A dropdown menu showing "2020/".
- Libraio**: A dropdown menu showing several names.
- Tipo output**: A dropdown menu showing "xls".
- Invia** button

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	<input type="button" value="▼"/>
Direzione Didattica	<input type="button" value="▼"/>
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 librerie 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:
Nella cedola 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 ai librai che lo ha aperto
Quando l'ufficio lo chiuderà verrà inviata automaticamente una mail ai librai che lo ha aperto
Da questo cruscotto è sempre comunque visibile la situazione del 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