

SCUOLA DIGITALE

Sistema Gestionale
Registro Elettronico
Rapporti Scuola/Famiglia
Segreteria Digitale



LAVORO



COMUNICAZIONI



APPUNTAMENTI



TEMPO LIBERO

SCUOLA DIGITALE



AXIOS

Presentazione Azienda

Axios Italia sviluppa software per la gestione della segreteria scolastica da 30 anni ed in tutto questo tempo si è impegnata in ogni singolo aspetto della produzione dei programmi: migliorandone l'interfaccia grafica e l'usabilità; adeguandoli immediatamente alle normative vigenti; utilizzando tecnologie avanzate (internet/SMS); personalizzandoli in base alle richieste del cliente.

Grazie a questa strategia, i programmi risolvono ogni tipo di attività gestionale, sono collegati tra loro per i dati in comune, sono intuitivi e di facile comprensione.

Obiettivi

Il repentino susseguirsi di nuove attività da svolgere per le Pubbliche Amministrazioni, nel rispetto della trasparenza e della dematerializzazione, ha dettato ritmi incessanti.

Axios, da sempre, si è occupata esclusivamente della gestione della segreteria scolastica, accompagnandola sia nel lavoro quotidiano che in ogni nuova esigenza che l'evoluzione del mercato e l'adattamento alle nuove tecnologie hanno introdotto: dal cartaceo al pc con sistema operativo DOS e successivamente Windows, dall'avvento di internet per lavori straordinari all'archiviazione giornaliera su Cloud.

Dematerializzazione 3

Dirigente Scolastico - Manager della PA
Finalità della dematerializzazione
Amministrazione Digitale
Conservazione a Norma

Segreteria Digitale 4

Caratteristiche
Uno strumento personale
Barra di navigazione
Menù verticale
Digitalizzazione dell'archivio cartaceo (dematerializzazione)
Gestione documenti
Fascicolo Elettronico - Organizzazione dei documenti
Archiviazione Cloud - che fine fanno i files digitali?
Procedimenti

Sportello Digitale 10

Rapporti con il pubblico

Protocollo Web 11

Un nuovo modo di lavorare
Collegamento con Segreteria Digitale
Registro giornaliero del Protocollo
Manuale del Protocollo Informatico
Autocompilazione del manuale
Protocollo Riservato e Protocollo di Emergenza

Pubblicazione on line 13

Pubblicità, trasparenza e diffusione
Amministrazione Trasparente
AVCP
Albo on line

Conservazione a Norma 14

Fatture Elettroniche
Registro giornaliero del Protocollo

Firma Digitale 15

Firma Digitale singola e massiva
Firma Digitale automatica
Libro Firma

Timbro Digitale 16

Dal digitale alla carta
APP di Verifica

Backup Cloud 17

I Dati - Il valore di un sistema

Registro Elettronico 18

Registro Docenti e Registro di Classe
APP Registro Elettronico

Registro Famiglie 20

Rete Commerciale 21

Dirigente Scolastico - *Manager della PA*

Il Dirigente Scolastico rappresenta già da tempo una figura leader nella scuola, un vero e proprio Manager dell'Istituzione Scolastica.

In qualità di Rappresentante Legale ha piena autonomia decisionale ma anche diverse responsabilità giuridiche e l'avvicinarsi di nuove leggi, come la dematerializzazione e la Conservazione a Norma, hanno imposto un cambiamento radicale nelle procedure lavorative della segreteria scolastica.

A causa di questo cambiamento, il Dirigente Scolastico si trova nella condizione di dover aggiornare se stesso e tutto il personale, sia all'atto pratico, acquisto nuovi software, che nella conoscenza, prevedendo corsi di aggiornamento.

Scuola Digitale rappresenta, prima di tutto, un nuovo modo di concepire il lavoro, uno strumento appropriato ai tempi e soprattutto alle tecnologie informatiche. Impostato su web è sempre disponibile tramite connessione internet ed è un ottimo mezzo per organizzare le attività giornaliere, sia lavorative che personali.

Axios, nello sviluppo di Scuola Digitale, ha voluto realizzare uno strumento che coadiuvasse il Dirigente Scolastico e tutti gli utenti abilitati negli impegni a breve e a lungo termine, personalizzandosi sul lavoro di ciascun fruitore.

Il prodotto comprende una serie di servizi interni collegati fra loro (Segreteria Digitale, Conservazione a Norma, ecc) ed anche servizi rivolti al pubblico (Sportello Digitale).

Finalità della dematerializzazione

La dematerializzazione introduce concetti come il documento digitale, la firma digitale, la conservazione sostitutiva e la pubblicazione on-line (Albo e Amministrazione Trasparente). Le azioni legate ai concetti esposti (digitalizzare, conservare, pubblicare) proiettano l'Istituzione Scolastica verso l'abbandono definitivo della gestione cartacea dei documenti. Il processo di digitalizzazione comporta, di conseguenza, una riorganizzazione del lavoro interno; il compito del Dirigente Scolastico non sarà, quindi, esclusivamente quello di dotare la segreteria di un prodotto che adempia alle normative, ma anche quello di prendere in considerazione un campo di applicazione più vasto.

Amministrazione Digitale

Con il termine "Amministrazione Digitale" si definisce un'amministrazione i cui processi prevedono l'impiego delle tecnologie I.C.T. con le finalità fissate dal D.Lgs. n. 39/1993: Miglioramento dei servizi; Trasparenza dell'azione amministrativa; Potenziamento dei supporti conoscitivi; Contenimento dei costi dell'azione amministrativa.

La nuova legislazione fa esplicito riferimento al sistema di conservazione, cioè ad un insieme coordinato di procedure e attività che assicurino la presa in carico dei documenti, lo svolgimento a norma di legge del processo di conservazione e l'accessibilità nel tempo agli oggetti conservati.

Conservazione a Norma

Il sistema di conservazione garantisce autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici (CAD art.44). La valenza legale di forma, contenuto e tempo di un documento digitale, viene attestata attraverso la firma digitale e la marca temporale, rendendo il documento immutabile e dotato di certezza cronologica. Ai fini dell'applicazione del comma 5 - art 7 (DCPM 03/12/2013 del CAD), le PA dovranno inviare in conservazione il registro giornaliero del protocollo. Art. 7 - comma 5 *"Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immutabilità del contenuto."*

Segreteria Digitale - *Caratteristiche*

Segreteria Digitale è un software innovativo dall'interfaccia accattivante che ne permette un utilizzo facilmente fruibile. Si adatta completamente alle esigenze del cliente. Il programma, inoltre, non necessita di installazione su client pertanto è accessibile dall'utente in qualunque parte del mondo si trovi. Il prodotto Segreteria Digitale offre un'opportunità di utilizzo totalmente indipendente da ogni vincolo gestionale e strutturale.



Axios Interoperability System

Nessun vincolo gestionale

Grazie al nuovo sistema di interoperabilità, il prodotto può essere utilizzato indipendentemente dal tipo di software gestionale presente nella scuola, salvaguardando in questo modo le conoscenze acquisite dal personale amministrativo, con grande risparmio in termini di tempo e di costi destinati alla formazione. Segreteria Digitale è infatti progettato per consentire, anche a scuole che utilizzano il gestionale di altri fornitori, la fruibilità della maggior parte dei servizi offerti.



Cloud

Nessun vincolo strutturale

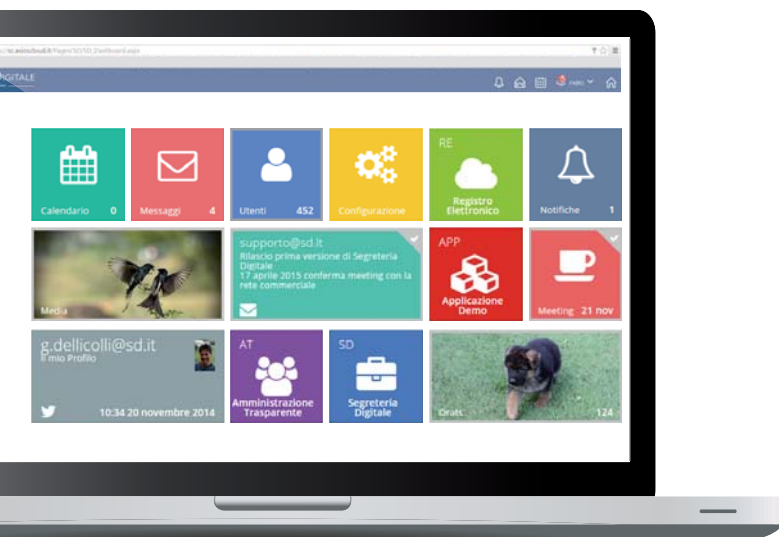
Segreteria Digitale è basato sui principi fondamentali del CLOUD, così da poter sfruttare appieno le potenzialità di questo tipo di tecnologia. L'utente avrà la possibilità di operare da qualsiasi device connesso ad internet. Potrà, ad esempio, controllare la posta elettronica della scuola o firmare digitalmente un documento anche da casa.

Versatilità

Segreteria Digitale si distingue da altri software in commercio grazie alla sua versatilità. Sia dalla pagina iniziale che dalla barra di navigazione infatti, l'utente può accedere immediatamente alle attività lavorative e a quelle personali. Il programma mette a disposizione una serie di strumenti utili alla quotidianità dell'utente come il calendario, la posta elettronica e le notifiche. Una volta effettuato l'accesso l'utente ha la possibilità di effettuare diverse operazioni come la gestione dei procedimenti amministrativi, l'organizzazione dei fascicoli elettronici, l'apposizione della firma digitale direttamente dall'applicativo.

Uno strumento personale

Uno degli aspetti fondamentali che caratterizza questo software è la possibilità di un utilizzo personalizzato. Dalla pagina iniziale si ha una visione completa di tutte le attività da svolgere, dei documenti da firmare, dei procedimenti lavorativi, lasciando piena autonomia all'utente di svolgere i compiti nei modi e nei tempi che desidera e la possibilità di ricevere notifiche e messaggi, di sincronizzare il proprio calendario e di ricevere ed inviare posta istituzionale con il proprio account e molto altro.



always connected...



LAVORO



COMUNICAZIONI



APPUNTAMENTI



TEMPO LIBERO

...always with you!

ATTIVITA' DELL'UTENTE

Nell'Home Page si possono visualizzare tutte le attività da svolgere, fungendo così da vero e proprio pro-memoria. Di seguito alcune finestre che vengono visualizzate.

Documenti in archivio		
Area alunni		12
Area consiglio di istituto		1
Area docenti		4
Circolari		42
		Consulta

Attività da fare		
Acquisisci documenti		14
Autorizza documenti		9
Convoca riunione		3
Firma digitale documenti		1
		Esegui attività

Procedimenti da completare		
1 del 15/06/2015 - COLA FABIO		Terminato
3 del 08/07/2015 - COLA FABIO		Terminato
4 del 20/07/2015 - COLA FABIO		25%
5 del 20/07/2015 - COLA FABIO		12.5%
		Gestisci

Barra di navigazione orizzontale

Notifiche

Le Notifiche sono uno strumento utile per ricordare qualcosa. Nel momento in cui arriva una notifica l'attenzione dell'utente è richiamata da un avviso sonoro e dalla visualizzazione del numero di avvisi riportati sull'icona notifiche.



Mail e Messaggi

La gestione della posta elettronica, elemento ormai centrale nel processo di digitalizzazione, nasconde una serie di difficoltà pratiche alle quali non è possibile sopperire se non con un adeguato sistema.

L'istituzione Scolastica, normalmente, possiede diversi indirizzi di posta elettronica, come ad esempio "@istruzione.it", "@pec.istruzione.it" ecc. Senza un sistema gestionale è possibile utilizzare la posta esclusivamente da un'unica postazione, quella dove è stato installato il programma di posta. Tutti gli altri utenti, dovranno necessariamente spostarsi su quella postazione per inviare o ricevere posta elettronica.

Per risolvere questo problema e per evitare alla scuola di dover acquistare soluzioni esterne molto costose ed onerose, è stato integrato in Segreteria Digitale, un sistema Web Mail in grado di gestire tutti gli indirizzi di posta elettronica indicati dalla scuola, con la possibilità di poter visualizzare la posta in arrivo e gestirla (ad esempio portarla nella messaggistica interna, al protocollo oppure associarla ad un procedimento amministrativo).



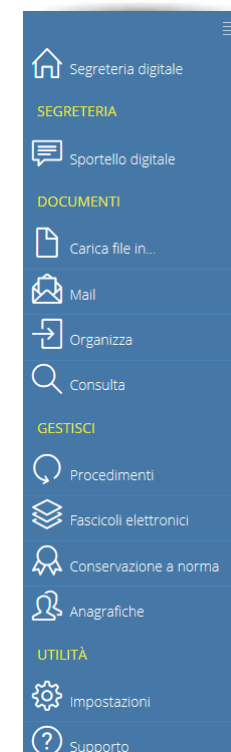
Calendario condiviso

La scuola può gestire un proprio calendario condiviso con tutti gli utenti di Segreteria Digitale ed ogni utente può gestire fino a 5 calendari personali. Il calendario della scuola può anche essere pubblicato in automatico da Segreteria Digitale sul sito istituzionale, per essere visibile da alunni, docenti, genitori ecc. Gli impegni privati e lavorativi, invece, possono essere registrati direttamente nel calendario di Segreteria Digitale oppure possono essere importati da altri calendari on line. La sincronizzazione con i più diffusi calendari on line, tipo Google Calendar, avviene in tempo reale e senza la necessità di eseguire operazioni di import/export di dati.

Menù verticale

Il menù verticale ci permette di spostarci velocemente da una gestione all'altra di Segreteria Digitale.

Per una maggiore visualizzazione dell'area operativa è possibile ridurlo in una fascia più ristretta nella quale sono riportate solo le icone di riferimento.



Digitalizzazione dell'archivio cartaceo (dematerializzazione)

Segreteria Digitale può essere utilizzata per compiti semplici; ad esempio, se si vuole digitalizzare l'archivio cartaceo, il Dirigente può incaricare un collaboratore scolastico per scansionare ed importare massivamente tutti i files nell'Area Temporanea, dove rimarranno in attesa di essere catalogati, in questo caso la fonte di provenienza dei files sarà ad esempio il fax o lo scanner. Oppure selezionando come fonte "Documenti fiscali passivi" si possono caricare velocemente le fatture elettroniche per essere successivamente archiviate ed inviate in conservazione in pochi e semplici passaggi.

Gestione Documenti

Segreteria Digitale non si ferma al banale ruolo di strumento di dematerializzazione ma, essendo un vero prodotto di gestione documentale, consente la semplificazione di tutti i procedimenti amministrativi. La finestra di caricamento si presenta divisa in schede (Dati Generali, Metadati, Archiviazione e Fascicolazione, Albo On-line e Trasparenza) dove è possibile inserire i dati che servono a classificare il documento che si sta trattando.

Nome File	Dimensione	Azioni
IT06331261005_0E236.XML.p7m	15.73 KB	Annulla
IT06331261005_0E237.XML.p7m	14.94 KB	Annulla
IT06331261005_0E238.XML.p7m	14.59 KB	Annulla

AREA TEMPORANEA

Grazie alla scelta della "Fonte" sarà possibile caricare massivamente documenti di natura eterogenea (archivio cartaceo) ed omogenea (Fatture Elettroniche).

METADATI

Se la tipologia del documento implica l'invio in Conservazione a Norma (es. Registro del Protocollo), occorre indicare i Metadati in fase di caricamento del file.

Carica documento

Salva Annulla

Dati generali Metadati Archiviazione e Fascicolazione Albo On-line, Trasparenza, Bacheche

Anno di riferimento: 2016 Tipo documento da caricare: Richiesta ferie Dipendente Selezione il file da caricare: Pagella.pdf.p7m.PDF; Cambia Cancella

Descrizione estesa del documento da caricare: Tag del documento (min. 2 e max. 20 caratteri):

Da protocollare: Si Tipo protocollo: Entrata Titolaro proposto dal Tipo documento selezionato: Assenze Cerca

Da firmare: Si L'utente che deve firmare fa parte del gruppo: D.S. Utente che deve firmare il documento: BIANCHI CARLO Richiesta firma multipla: Si

ARCHIVIAZIONE E FASCICOLAZIONE

E' possibile inserire il documento in un archivio e/o in un fascicolo elettronico.

ALBO ON-LINE E TRASPARENZA

E' possibile visualizzare, impostare e/o modificare le referenze di pubblicazione del file verso i servizi di amministrazione trasparente.

Fascicolo Elettronico - Organizzazione dei documenti

I documenti, oltre ad essere classificati (Tipo documento, Oggetto, Data, ecc.) vengono archiviati in cartelle e Fascicoli Elettronici.

Il Fascicolo Elettronico (o Fascicolo Informatico) è un'aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento.

Nella PA il Fascicolo Elettronico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del CAD.

The screenshot shows a web form titled 'Creazione nuovo fascicolo elettronico'. It includes a header bar with 'Salva' and 'Annulla' buttons. The form contains several fields: 'Tipo fascicolo' (dropdown menu with 'Fascicolo di persona fisica - Personale'), 'Tipo anagrafica' (dropdown menu with 'Dipendenti'), and 'Anagrafica a cui collegare il fascicolo ove necessario' (dropdown menu with 'Rossi Mario'). There is also an 'Oggetto del fascicolo' field with the text 'Fascicolo del DSGA'. Below this is a 'Descrizione del fascicolo elettronico' field with the text 'Fascicolo Personale del dipendente Rossi Mario'. At the bottom, there is a 'Tag del fascicolo elettronico (min. 2 e max. 20 caratteri)' field with two tags: 'dsga' and 'Rossi'.

Archiviazione Cloud - Che fine fanno i files digitali?

Il documento può essere conservato sostitutivamente o semplicemente archiviato in base ai suoi requisiti. Se un documento ha valore fiscale o probatorio (es. Fatture Elettroniche, Registro Giornaliero di Protocollo, Contratti di lavoro, etc.) la scuola ha l'obbligo di inviarlo in Conservazione a Norma; se non possiede tali requisiti, il documento, può essere archiviato su Cloud. Questi tipi di archiviazione, oltre ad adempiere alle normative vigenti, rendono il documento sempre disponibile, consentendo all'utente di consultarlo in qualsiasi momento e da qualsiasi parte del mondo si trovi, basta essere in possesso di una connessione ad internet.

The screenshot shows a search interface titled 'Consulta i documenti - Filtro'. It includes a search bar with 'Filtra / Ricerca'. Below the search bar, there are several filters: 'Anno di riferimento' (dropdown menu with '2016'), 'Tipo protocollo' (dropdown menu with 'Entrata'), 'Numero protocollo' (text input field), 'Tipo documento' (dropdown menu with 'DDT Passivi'), and 'Stato documento' (dropdown menu with 'In conservazione'). There are also date filters: 'Data inizio' (calendar icon with '01/01/2016') and 'Data fine' (calendar icon with '10/01/2016'). A 'Parole chiave da ricercare' field contains the text 'fattura elettronica'. There is also an 'Id Documento' field. At the bottom, there is a 'Tipo anagrafica' dropdown menu with 'Fornitori/Cr...', a 'Ricerca per anagrafica' dropdown menu with 'Seleziona una anagrafica...', and a 'Ricerca in archivio' section with a search bar containing 'Ricerca archivio' and a button labeled 'Archivi'.

CONSULTAZIONE

Il documento precedentemente caricato sul cloud potrà essere ricercato in modo facilitato indicando una o più informazioni inserite in fase di registrazione.

Procedimenti

Attraverso l'utilizzo dei Procedimenti, l'utente abilitato, può organizzare tutte le fasi di un lavoro prevedendo attività che coinvolgono più persone (responsabili). Durante tutto il processo di lavorazione, propone automaticamente liste dinamiche di opzioni che l'utente può selezionare, risparmiando in questo modo tempo prezioso. Il Dirigente, il DSGA e i responsabili dei procedimenti potranno avere una visione reale ed istantanea della situazione delle pratiche aperte in segreteria. Questo permetterà di poter intervenire, qualora ce ne fosse bisogno, per ridistribuire i carichi di lavoro e per supportare gli addetti della segreteria nelle situazioni più complesse, con notevoli benefici sulla funzionalità e sull'efficienza dei servizi erogati. Più efficienza, più trasparenza, migliore la qualità del lavoro e migliori i servizi offerti all'utenza.

Creazione nuovo procedimento

Salva ed avvia Salva Annulla

Seleziona un modello di procedimento Tipo procedimento Fascicolazione

Template richiesta P.E.R.T. Collega a fascicolo esistente

Fascicolo elettronico * Tipo anagrafica Anagrafica a cui collegare il procedimento se necessario

N° 1 del 30/01/2016 Richiesta ferie permessi Rossi Mario Dipendenti Rossi Mario

Oggetto del procedimento *

Richiesta Ferie

Descrizione del procedimento

Template richiesta

Tag del procedimento (min. 2 e max. 20 caratteri) Responsabile del procedimento *

ferie x Aggiungi BIANCHI CARLO

PROCEDIMENTI

Selezionando un modello di procedimento, Segreteria Digitale proporrà una serie di template, in cui sono riportati in automatico le "Fasi del procedimento".

FASI ED ATTIVITA'

Le fasi sono i vari step che una pratica o procedimento deve attraversare per essere evasa. La fase può essere composta da una o più attività.

Fasi del procedimento								
Aggiungi fase +								
Fase	Attività	Descrizione attività	Fase collegata	Assegnata a	Ufficio	Durata in minuti	Note	Comandi
1	Acquisizione documenti							+ -
1	1	Acquisisci documenti	2			1		+ -
2	Protocollo documenti in ingresso							+ -
2	1	Protocollo i documenti in ingresso	3			1		+ -
3	Sviluppa pratica							+ -
3	1	Verifica documenti	4			1		+ -

Rapporti con il pubblico

La segreteria scolastica riceve spesso richieste dal mondo esterno (come ad esempio certificati, ricostruzioni di carriera, duplicati di documenti, nulla osta, pagelle ecc.) e per questo è tenuta ad avere uno sportello aperto al pubblico.

Sportello Digitale è un potente ed innovativo strumento che consente alla scuola di automatizzare l'avvio dei procedimenti amministrativi. Le istanze possono essere effettuate direttamente dal sito della scuola o da totem/computer posti all'ingresso dell'edificio scolastico svincolando così il personale di segreteria dall'oneroso compito di sportello.

Consulta le istanze - Filtro

Filtra / Ricerca

Numero istanza

Compilatore

Tutti

Stato istanza

Aperto

Data inizio

30/10/2015

Data fine

28/11/2015

Parole chiave da ricercare

Tipo anagrafica

Alunni

Ricerca per anagrafica

Seleziona una anagrafica...

Elenco istanze

Visualizza 5 elementi per pagina

Ricerca :

N° e data istanza	N° e data procedimento	Compilatore	Responsabile procedimento	Stato	Chiusura presunta	Chiusura effettiva	Comandi
31 del 28/11/2015	52 del 28/11/2015	COLA FABIO	COLA FABIO	Aperto	28/11/2015		<div>Procedimento</div> <div>Istanza</div>
26 del 23/11/2015	50 del 23/11/2015	COLA FABIO	COLA FABIO	Aperto			<div>Procedimento</div> <div>Istanza</div>
25 del 19/11/2015	49 del 19/11/2015	COLA FABIO	COLA FABIO	Aperto			<div>Procedimento</div> <div>Istanza</div>
24 del 19/11/2015	48 del 19/11/2015	COLA FABIO	COLA FABIO	Aperto	19/11/2015		<div>Procedimento</div> <div>Istanza</div>
21 del 31/10/2015	41 del 31/10/2015	COLA FABIO	COLA FABIO	Aperto			<div>Procedimento</div> <div>Istanza</div>

Prima

<

1

2

3

4

>

Ultima

ISTANZA SPORTELLO DIGITALE

Le istanze sono quelle pratiche richieste dall'esterno e che vengono lavorate come procedimenti.

Un nuovo modo di lavorare

Protocollo Web nasce per adeguare i sistemi informatici in uso nelle Pubbliche Amministrazioni alle moderne piattaforme. Viste le recenti normative sulla dematerializzazione e sulla Conservazione a Norma, l'utilizzo di un applicativo WEB permette di snellire tutte le procedure di archiviazione, sia cloud che a norma. Il programma, infatti, non necessita di installazione sui client ma è accessibile dall'utente da qualunque computer che abbia una connessione ad internet.

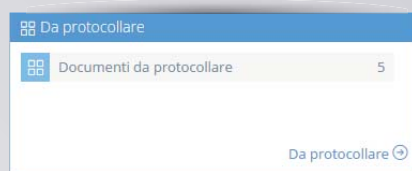
Collegamento con Segreteria Digitale

Il prodotto Protocollo Web è completamente Web Based, residente nel Cloud Axios, ed ha tra le sue peculiarità quella di essere direttamente collegato a Segreteria Digitale, garantendo pertanto la condivisione degli archivi anagrafici e l'integrazione delle informazioni di comune interesse. Un documento può seguire un iter diverso, a seconda del personale amministrativo che lo prende in carico e dal tipo di lavorazione che necessita. Può iniziare il suo percorso da Protocollo Web, quindi con

tutte le assegnazioni del caso (A.O.O, entrata/uscita, titolare, ecc.), oppure può essere processato in Segreteria Digitale come documento da protocollare, o inserito in un procedimento che ha una fase di protocollazione. In entrambi i casi non si perderà mai traccia del documento e delle operazioni da eseguire, in quanto sarà sempre visibile una finestra con indicati i documenti da protocollare, sia dalla pagina iniziale di Segreteria Digitale che da quella di Protocollo Web.

Registro giornaliero del Protocollo

L'Istituto Scolastico è tenuto ad inviare in Conservazione il Registro giornaliero del Protocollo. Questa operazione viene fatta in pochi semplici passaggi, sia per l'invio direttamente in conservazione che per la stampa se si utilizza un prodotto diverso da Axios.



DOCUMENTI DA PROTOCOLLARE

Nella pagina iniziale di Segreteria Digitale e di Protocollo Web sarà visualizzato l'elenco dei documenti da protocollare.

REGISTRO GIORNALIERO DEL PROTOCOLLO

Il file generato sarà disponibile in Segreteria Digitale o sul client dell'utente, pronto per l'invio in conservazione.

Manuale del Protocollo Informatico

Il DPCM 3 dicembre 2013 prevede l'adozione del manuale di gestione per tutte le Pubbliche Amministrazioni. L'obiettivo del Manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione.

Autocompilazione del manuale

Il manuale, se si utilizzano tutte le procedure in modo completo e corretto, si compila automaticamente, ovvero estrapola i dati personali e li inserisce nei punti del manuale. Il file generato sarà comunque in formato word, in modo da poter inserire/modificare dati in qualsiasi momento.

Protocollo Riservato e Protocollo di Emergenza

Nell'ambito del protocollo informatico, è possibile istituire un registro di protocollo riservato, completamente integrato in Protocollo Web.

Protocollo Web inoltre può gestire in modo completo anche il protocollo di emergenza.

The screenshot shows the 'Inserimento Nuovo Protocollo' (Insert New Protocol) form. It features a blue header bar with the title. Below the header, there are two buttons: 'Salva' (Save) in green and 'Annulla' (Cancel) in blue. The form is divided into several sections with labels and input fields:

- A.O.O. ***: A dropdown menu showing 'SEGRETERIA' with a close (x) and expand (v) icon.
- Responsabile A.O.O.**: A text field containing 'Cognome-DS Nome-DS (CCCBBB7777;'.
- Anno**: A text field containing '2016'.
- Compilatore**: A text field containing 'BIANCHI CARLO'.
- Tipo ***: A dropdown menu showing 'ENTRATA' with a close (x) and expand (v) icon.
- Data/Ora ***: A date and time field showing '10/02/2016 16:47' with a calendar icon.
- Titolario ***: A text field containing 'Normativa e disposizioni attuative'.
- Data Scadenza**: A date field showing '10/04/2016' with a calendar icon.
- Oggetto ***: A text field containing 'Pratica Bianchi'.

There is also a green 'Cerca' (Search) button next to the 'Titolario' field.

Publicazione on line

Publicità, trasparenza e diffusione

L'istituzione Scolastica è tenuta a rendere disponibili al cittadino, sul proprio sito web, una serie di documenti ritenuti indispensabili ai fini della trasparenza e dell'operato dell'istituzione stessa, cosicché potranno verificare come saranno spese le risorse e riorganizzati i servizi amministrativi. Agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, seguono però una serie di sanzioni a carico del Dirigente Scolastico. Protocollo Web e Segreteria Digitale garantiscono l'adempimento di tutte le norme in vigore, agevolando il lavoro di segreteria. Grazie infatti ai vari collegamenti anche con il Software Gestionale di Axios e alle diverse componenti esterne, viene assicurato ogni tipo di scambio dati, senza dover ricorrere a passaggi intermedi di salvataggio dei files.

Amministrazione Trasparente

L'Istituto Scolastico ha l'obbligo di aggiungere nel sito web una sezione "Amministrazione Trasparente", nella quale devono essere pubblicati i documenti previsti dal D.Lgs 33/2013. Questi obblighi rientrano nel profilo del Dirigente Scolastico in quanto legale rappresentante dell'istituzione.

Albo on line

A partire dal 1° gennaio 2011, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti obbligati (art. 32 L.69/2009).

AVCP

Le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il file, in formato XML, contenente tutti i dati e le informazioni sugli affidamenti.

Carica documento

Salva

Annulla

Dati generali

Metadati

Archiviazione e Fascicolazione

Albo On-line, Trasparenza, Bacheche

Informazioni per la pubblicazione sull'Albo on line

Abilita pubblicazione

Tipologia in cui pubblicare il documento *

atto axios2

Inizio affissione *

23/02/2016

Fine affissione *

24/03/2016

Richiedente *

DEMO AXIOS ITALIA

Ufficio *

Selezionare un ufficio

Destinatario *

Oggetto *

Descrizione aggiuntiva

Digitare eventuale descrizione estesa

Informazioni per la pubblicazione in Amministrazione trasparente

Abilita pubblicazione

La pubblicazione del documento sarà effettuata nella sezione *

Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati

Annotazioni non visibili in pubblicazione

Digitare eventuali annotazioni

Conservazione a Norma

Conservare a norma o sostitutivamente? "Conservazione Sostitutiva" significa sostituire un documento cartaceo con l'equivalente documento in formato digitale, la cui valenza legale di forma, contenuto e tempo viene attestata attraverso la firma digitale e la marca temporale. "Conservare a norma" invece implica il fatto che il documento che si sta trattando nasce come file. Allo stesso modo, in fase di invio in conservazione, gli sarà applicata la marca temporale. L'associazione tra la firma digitale e la marca temporale permette di dare la paternità al documento informatico, di renderlo imm modificabile e dotato di certezza cronologica.

Fatture Elettroniche

Come anticipato nelle pagine precedenti, le fatture elettroniche fanno parte di quei documenti che per legge devono essere inviati in Conservazione a Norma; necessitano quindi di metadati obbligatori proprio al fine della loro conservazione. Grazie alla loro natura omogenea, è possibile caricarli direttamente dalla "Area Temporanea" senza alcuna difficoltà. Il sistema consente di elaborare i documenti e di rilevarne i "metadati salienti" necessari per la successiva fase di conservazione.

Registro giornaliero del Protocollo

Il DCPM 3 dicembre 2013 del Codice dell'Amministrazione Digitale stabilisce l'11 ottobre come termine ultimo per adeguare la segreteria scolastica alla gestione dei documenti informatici. Ai fini dell'applicazione del comma 5 - art 7, le PA dovranno inviare in conservazione il registro giornaliero del protocollo: **"Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto."**

INVIO IN CONSERVAZIONE

Contestualmente all'invio in conservazione, viene applicata la marca temporale che certifica la data e l'ora certa del documento.

Elenco documenti					
Invia in conservazione					
Visualizza		5	elementi per pagina		Ricerca: <input type="text"/>
		Tipo file	Data upload	Nome file	Hash del file (SHA256)
	<input checked="" type="checkbox"/>	Documenti fiscali passivi	08/02/2016 15:53:00	IT06331261005_0E236.XML.p7m	F6750E410D5C3DEDBC233C81F64862558EC88FD432B51B02B80B865E7352D870

Pacchetto versamento

Anno di riferimento
2016

Tipo documento
Documenti fiscali passivi

Tipo protocollo
Entrata

Parole chiave da ricercare

Tipo anagrafica
Fornitori/Cre...

Ricerca per anagrafica
Seleziona una anagrafica...

PACCHETTO DI VERSAMENTO

Il pacchetto di versamento è costituito da un insieme di documenti omogenei come classe documentale e completi dei metadati obbligatori previsti dalla classe stessa.

Firma Digitale

La Firma Digitale è un tipo di firma elettronica che si appone ai documenti informatici, proprio come la firma autografa viene apposta ai documenti cartacei tradizionali. L'apposizione della firma digitale attribuisce al documento validità legale. Esistono due tipologie principali di firma digitale: Locale e Remota. Segreteria Digitale consente, tramite un apposito sistema di gestione, di apporre le firme locali e remote in modalità singola, massiva e anche automatica. La Firma Digitale Locale è associata ad un dispositivo usb (pendrive o lettore di smart card) necessario a leggere il certificato di firma dell'utente. La Firma Digitale Remota, al contrario, non necessita di alcuna apparecchiatura hardware, in quanto il certificato è conservato su Cloud, e reso disponibile al momento della firma.

Firma Digitale singola e massiva

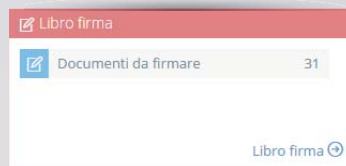
L'utente può trovarsi nella condizione di dover firmare un singolo documento oppure una serie di documenti anche eterogenei. In entrambi i casi, con la gestione della firma digitale, sarà sufficiente l'inserimento di un solo PIN.

Firma Digitale automatica

Un'altra opportunità di firma per i documenti dello stesso genere (es. Pagelle) è la Firma Digitale Automatica. L'utente ha la possibilità di impostare le tipologie di documenti per i quali desidera automatizzare il processo di firma. In questo caso il PIN non sarà mai richiesto svincolando l'utente dall'onere della presenza durante l'operazione (questa modalità è disponibile solo con la Firma Digitale Remota).

Libro Firma

Uno strumento molto utile, presente in Segreteria Digitale, è il Libro Firma. Direttamente dalla pagina iniziale è visibile una finestra in cui sono riportati i documenti da firmare.



Libro firma							
Visualizza		5	▼ elementi per pagina		Ricerca : <input type="text"/>		
▲ Id	Protocollo	Tipo file	Data upload	Procedimento	Nome file	Stato	Comandi
000000004158		Circolari	28/09/2015 15:20:00		HP 260 DM.pdf	Archiviato	Download Modifica Procedimento Firma
000000004170		Circolari	03/10/2015 06:23:00		nec um301x.pdf	Archiviato	Download Modifica Procedimento Firma
000000004163		Circolari	03/10/2015 08:19:00		R50-B-11Z (1).pdf	Archiviato	Download Modifica Procedimento Firma
000000004167		Richieste di sportello digitale	13/10/2015 11:23:00		CALENDARIO_CONVOCAZ_TEMPO_DETERMINATO_2015-2016-1.pdf	Archiviato	Download Modifica Procedimento Firma
000000004186		Circolari	27/10/2015 12:24:00		PDP_secondaria.pdf	Archiviato	Download Modifica Procedimento Firma
Totale pagine 1 di 7							Prima < 1 2 3 4 5 6 7 > Ultima

Dal digitale alla carta

Nel processo di digitalizzazione può capitare di avere la necessità di stampare un documento che abbia valore giuridico.

Il Timbro Digitale è l'unica soluzione tecnologica che permette ciò, ovvero di prorogare la validità giuridica di un documento informatico firmato digitalmente qualora venisse stampato su supporto cartaceo (art. 23-ter comma 5 CAD).

Il Timbro Digitale ha anche il grande vantaggio di sostituire a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa, consentendo così la produzione automatica di documenti come Certificati, Pagelle, ecc..

Facciamo un esempio: un genitore può richiedere alla scuola la stampa della pagella del proprio figlio, anche se questa è stata resa disponibile on-line in formato digitale. Se alla richiesta del genitore il personale di segreteria procedesse alla stampa del documento senza apporvi il Timbro Digitale, interromperebbe la catena del valore della firma digitale (attributi d'integrità, certezza del firmatario e non ripudio, sarebbero perduti per sempre).

APP di Verifica

Per provare l'autenticità del documento stampato, per garantire cioè che non sia stato alterato nel suo contenuto rispetto all'originale, si dovrà ricorrere al processo inverso, ossia visualizzare il documento in formato digitale attraverso l'APP di Verifica.

Modello SS-QP

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituzione scolastica	VALLAURI ROMA (RM)
Scuola Secondaria di Secondo Grado Statale	VALLAURI RMIS001001 VIA EMANUELE FILIBERTO 190 - 00185 ROMA (RM)

Pagella Scolastica

Dati anagrafici dello studente		
ROCCHI COGNOME	ALESSANDRO NOME	CCHLSN93P07H501L CODICE FISCALE
07/09/1993 DATA DI NASCITA	ROMA COMUNE DI NASCITA	RM PROV. O STATO ESTERO

Posizione scolastica dello studente		Anno Scolastico 2015/2016	
5 N. Registro Generale	3a Classe	ART Sezione	VALLAURI ROMA (RM) Provenienza
AMMISSIONE Titolo di Ammissione ⁽¹⁾			
ITIA - INFORMATICA TRIENNIO Indirizzo		Iscrizione per la 1 ^a volta ⁽²⁾	
Il Dir. Serv. Gen. e Amm. ⁽³⁾			

ROMA, Li 15/10/2016

Il Dirigente Scolastico ⁽¹⁾

Timbro Digitale

Il Timbro Digitale è apposto ai sensi del CAD (D.Lgs. 82 del 07/03/2005, art. 23-ter c.5) e sostituisce a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa in base alla circolare AGID n. 62 del 2013 sul contrassegno elettronico. Il documento originale è conservato dall'amministrazione almeno per il tempo di validità giuridica del medesimo.

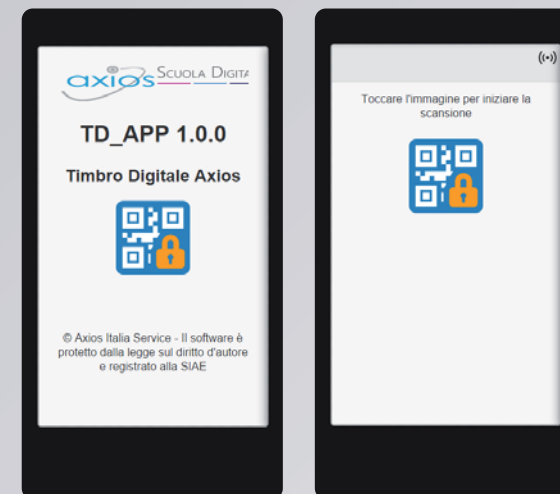
TIMBRO DIGITALE



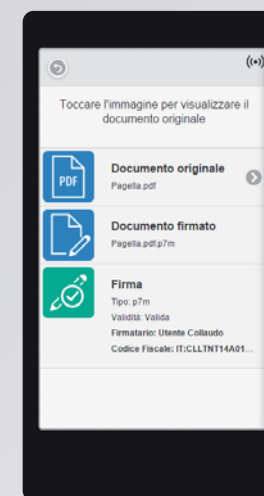
Il Timbro Digitale è apposto ai sensi del CAD (D.Lgs. 82 del 07/03/2005, art. 23-ter c.5) e sostituisce a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa in base alla circolare AGID n. 62 del 2013 sul contrassegno elettronico. Il documento originale è conservato dall'amministrazione almeno per il tempo di validità giuridica del medesimo.

APP DI VERIFICA

Con un semplice telefono cellulare in grado di scaricare APP, è possibile effettuare la lettura e l'interpretazione del Timbro Digitale.



L'APP mostrerà il contenuto originale del documento, il documento firmato ed i dati della firma digitale; a questo punto, paragonando i 2 documenti (quello cartaceo con quello decodificato) si potrà avere la certezza dell'integrità.



I Dati - Il valore di un sistema

L'allegato B del disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza del D.Lgs. 196/03 prevede che i backup vengano eseguiti con cadenza almeno settimanale.

I dati rappresentano il vero valore di ogni sistema di gestione informatizzato e la loro perdita può implicare responsabilità anche penali oltre a provocare spesso grande dispendio di tempo e denaro.

Backup Cloud di AXIOS consente di eseguire, automaticamente e con cadenza predefinita, backup

crittografati dei propri dati e di inviarli sul server in Cloud Axios in modalità assolutamente sicura. I dati saranno sempre reperibili per consentirne il recupero qualora ce ne fosse la necessità.

Il sistema si basa su due moduli software: il primo risiede su un client del Gestionale (Utilità) e l'altro su un server del Cloud Axios.

Il backup è programmabile a qualsiasi ora e può essere effettuato anche senza interrompere il lavoro della segreteria. Le copie di backup eseguite sul server locale

possono essere mantenute per tutto il tempo deciso dall'utente e senza limite di spazio, quelle effettuate sul Cloud vengono mantenute in base ad un'impostazione ciclica (ad esempio dopo 3 copie il sistema riutilizza lo spazio della prima e così via), al tempo minimo di Conservazione a Norma (7 giorni) e allo spazio acquistato dalla scuola.

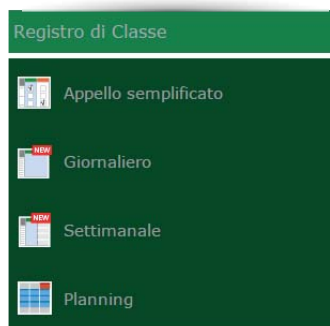
Attraverso il modulo client è possibile ottenere informazioni sulle copie archiviate e lo spazio occupato.

Il sistema di Disaster Recovery e ridondanza della nostra infrastruttura garantisce al 100% la disponibilità dei dati.



Registro Docenti e Registro di Classe

Il Registro Elettronico Axios è basato esclusivamente su Cloud, garantendo in questo modo la disponibilità all'utilizzo ed alla consultazione 24 ore su 24, 7 giorni su 7. Si può accedere al Registro Elettronico direttamente dal sito della scuola con un link. Inserendo le credenziali fornite dalla segreteria didattica, l'utente (docente di ruolo, supplente, compresente o di sostegno, genitore/tutore, ecc) accede esclusivamente ai dati riguardanti le sue classi e le sue materie o del proprio figlio. Il prodotto non necessita di installazione ma l'accesso avviene direttamente da browser in presenza di una connessione internet, altrimenti è possibile collegarsi al Registro Elettronico off-line tramite APP.



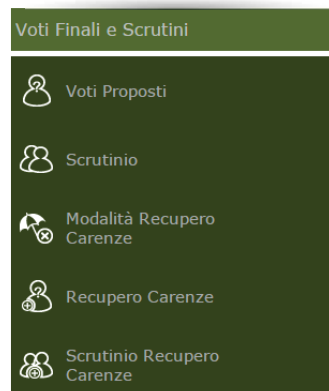
REGISTRO DI CLASSE

Il Registro di Classe è quel registro in cui vengono annotate le assenze degli alunni, gli ingressi in ritardo o le uscite anticipate e le varie informazioni riguardanti i compiti assegnati, le annotazioni, le note disciplinari, ecc..



REGISTRO DOCENTE

Il Registro del Docente consente la gestione di tutte le funzioni connesse alla registrazione e consultazione di dati relativi alle attività didattiche come, ad esempio, assenze orarie, voti, giudizi, argomenti delle lezioni e annotazioni varie. Oltre alla gestione delle attività canoniche sono presenti anche funzioni specializzate per la gestione dei Processi di Apprendimento, degli obiettivi e la gestione del registro per gli insegnanti di sostegno.



VOTI FINALI E SCRUTINI

La gestione Scrutini è completamente integrata dentro RE. Sono previste diverse funzioni applicative, dall'inserimento dei voti proposti alla gestione dello scrutinio con stampa dei verbali e dei tabelloni. Dalla gestione dell'indicazione delle modalità di recupero per le carenze all'inserimento dei recuperi.



STATISTICHE E COLLOQUI

Quest'area del sistema è dedicata alla possibilità di Configurazione del Sistema e alla visualizzazione di Riepiloghi e Statistiche e, più in generale, a tutte le funzionalità che, rivestendo carattere trasversale, non sono inserite negli altri menù.

APP Registro Elettronico

Le APP possono essere utilizzate dal docente sia on-line che off-line. Grazie ad un database interno viene garantita la registrazione dei dati anche in assenza di connessione internet. Le APP spesso si preferiscono al browser perché accedendo alle funzioni di base del dispositivo mobile, sono studiate per massimizzare le prestazioni dell'hardware, migliorando l'utilizzo e le capacità di visualizzazione; ciò garantisce un'esperienza utente fluida e un tempo di formazione ridotto al minimo. Da ultimo, essendo "applicazioni protette" hanno un livello di sicurezza decisamente maggiore rispetto alle soluzioni basate su browser.

Registro Elettronico

PLANNING

Questa funzione consente al Docente di visualizzare, in una esposizione mensile, l'insieme delle attività svolte da lui e dai colleghi.

Sono infatti visualizzabili i dati relativi agli argomenti delle lezioni e ai compiti assegnati.

La funzione ha anche lo scopo di agevolare la pianificazione delle verifiche; potendo infatti visionare le verifiche predisposte dai colleghi, il Docente potrà pianificare le proprie, rendendo meno gravoso possibile il carico giornaliero per gli Studenti.

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
29	30 numeri 40-50 problemi	31	01	02	03
05	06	07	08 disegnare una tavola con griglia prospettica	09 prova scritta di matematica	10
12 Argomento lezione 1	13	14 visita didattica OPERA DELLA MUSICA	15 sc.il sole	16 i problemi pag 94 problema n.1	17 STORIA - GEOGRAFIA
19 HVBHJBGGHBHJGHG STORIA MATEMATICA I NUMERI le frazioni	20	21	22	23	24
26	27	28 FILOSOFIA	29 esercizi 2-3-4 pag. 23	30 I promessi sposi	31

Competenze

Gestione

COMPETENZE

Il Docente può gestire le competenze e gli obiettivi per le proprie materie nel corrente anno scolastico.

Programmazione

Didattica
Scolastica

PROGRAMMAZIONE

Ogni Docente, per le proprie classi e le proprie materie, potrà inserire e gestire la programmazione scolastica, ossia inserire l'argomento che si intende trattare, indicando lo stato avanzamento, la data in cui si intende iniziare e terminare l'argomento e quante ore sono necessarie allo svolgimento.

SCRUTINI

Una volta inseriti da parte di tutti i Docenti i voti proposti e le assenze orarie per ogni materia, il tabellone di scrutinio si compila automaticamente rendendo fluido e veloce il lavoro del consiglio di classe.

Cognome e Nome	SAL	Scheda Alunno	REL	ITA	LAT	ING	FRA	FIL	STO	SCI	MAT	FIS	DIS	EDU	CON	Totali				Crediti				Esito
			U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	Med.	Ass.	Lez.	% Ass.	Att.	Int.	Prec.	
Borghi Veronica	●	8	ES	4	8	—	7	6	7	6	6	6	7	7	A 0	6,4	11	143	7,7	5	0	6	11	AMMESSO
Castiello Benedetta	●	8	8	6	6	7	—	8	8	7	7	6	7	7	A 0	6,9	5	143	3,5	2	0	7	9	ESITO POSITIVO

Registro Elettronico Famiglie

Da molti anni Axios sviluppa soluzioni per le comunicazioni Scuola/Famiglia. Il Registro Elettronico per le famiglie permette al genitore/tutore di monitorare costantemente l'andamento scolastico del proprio figlio (voti e assenze), la visualizzazione dell'orario scolastico, dell'orario di ricevimento dei docenti, la prenotazione dei colloqui e la visualizzazione e la presa visione tramite PIN della pagella. Un altro aspetto molto importante per la famiglia, soprattutto quando l'alunno è stato assente, è la possibilità di poter visualizzare il Registro di Classe, questo consente di verificare le attività svolte in classe (argomenti delle lezioni, compiti assegnati); inoltre il genitore/tutore può giustificare l'assenza on line tramite PIN, questo servizio consente alla scuola di risparmiare sui costi dei libretti delle giustificazioni.

♂ ROSSI MARIO	Elenco assenze di Rossi Mario		
	Data	Tipo assenza	Giustificazione
	06/03/2015	Assenza	<input checked="" type="checkbox"/>
	01/03/2015	Uscita [12.30]	Si

GIUSTIFICAZIONE ON-LINE E FIRMA PAGELLE

E' possibile giustificare on-line le assenze degli studenti attraverso l'inserimento di un PIN che deve essere fornito dalla segreteria alle famiglie. Con il medesimo sistema anche è possibile firmare le pagelle per "presa visione" de parte dei genitori, importante soprattutto per la comunicazione di eventuali carenze.

Digitare il proprio PIN

Ok Annulla

REGISTRO DEL DOCENTE

In questa sezione il genitore visualizza i voti con la tipologia di valutazione e le assenze orarie.

LEGENDA COLORI

Scritto	Grafico	Orale
Pratico	Altro/Unico	Assenza

SCUOLA-FAMIGLIA - Scheda Registro Docenti								
2014/2015 ▼								
STUDENTI	Anagrafico	Curriculum	Assenze	Pagella	Registro Docente	Registro Classe	Prenotazione Colloqui	
♂ ROSSI MARIO								
Materie	18 Set	29 Set	3 Ott	13 Nov	26 Nov	28 Nov	15 Dic	
LINGUA E LETTERE ITA								
STORIA, CITTADINANZA								
LINGUA STRANIERA (In						5.5	7	
DIRITTO ED ECONOMIA								
MATEMATICA	6	7	A2	5	6+			

APP Famiglie

Tra le novità merita una menzione a parte la nuova APP per Genitori e Studenti che consente di avere la scuola a portata di mano sul proprio smartphone (andamento scolastico, compiti assegnati, assenze, e molto altro).

Rete Commerciale

La fitta rete di rivenditori, coordinata dai "Centri territoriali", oltre a fornire un'assistenza tecnica sul posto, garantisce un adeguato monitoraggio sulle esigenze legate ai singoli clienti o territori. I rivenditori sono costantemente formati sulle novità tecnico/normative dei programmi.

DIEMME INFORMATICA

www.diemmeinformatica.com

Recapiti

Telefono 0583.49.17.34
Fax 0583.49.17.34
info@diemmeinformatica.com

KEYPASS

The power of business

www.keypass.it

Recapiti

Telefono 071.72.000.23
Fax 071.72.009.44
axios@keypass.it

Desk Italia

Fornitura, Formazione, Consulenza Informatica

www.desk-italia.com

Recapiti

Telefono 339.48.48.940
Fax 06.99.33.50.10
stefano.traversa@axiositalia.com

3D Solution

progetti di informatica globale

www.3d-solution.it

Recapiti

Telefono 081.73.67.239
Fax 081.73.76.134
daniele.devita@3d-solution.it



Assistenza centralizzata

Il call center, residente nella sede centrale di Axios, opera a stretto contatto con i programmatori nella risoluzione di problematiche tecniche, fornendo supporto operativo, funzionale e consulenza normativa.

Axios Italia

www.axiositalia.com

Recapiti

Telefono 06 777 231
Fax 06 777 23 456
Fax 178 224 68 79
info@axiositalia.com



Via Emanuele Filiberto 190
00185 Roma

Telefono 06.777.231
Fax 06.777.23.456

info@axiositalia.com



axiositalia.com

SCUOLA DIGITALE

SCUOLA DIGITALE

Sistema Gestionale

Registro Elettronico

Rapporti Scuola/Famiglia

Segreteria Digitale



Via Emanuele Filiberto 190
00185 Roma

Telefono 06.777.231
Fax 06.777.23.456

info@axiositalia.com



axiositalia.com

III Edizione // 2016-04