

Revisione N. 1

20 dicembre 2021

Scuola Digitale - Vademecum inizio anno 2022



ATTENZIONE!

Il presente documento contiene informazioni IMPORTANTI e OBBLIGATORIE ai fini della corretta inizializzazione dell'anno 2022

VADEMECUM PROCEDURE 2022

NUOVO CODICE UNIVOCO AOO E NUOVO TITOLARIO.....	3
TITOLARIO 2022.....	7
Servizi WEB - MAD.....	7
Servizi WEB – Accesso Civico.....	8
TITOLARIO PERSONALIZZATO	9
Segreteria Digitale – Tipi Documento.....	9
Segreteria Digitale – Sportello Digitale	9

NUOVO CODICE UNIVOCO AOO E NUOVO TITOLARIO

Per adempiere all'obbligo di cambio AOO introdotto dall'AGID attraverso le "[Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici](#)" le Scuole, a partire dal 1° gennaio 2022, dovranno creare nella scheda "Aree Organizzative Omogenee" (presente nelle *Impostazioni->Generali* dei nostri applicativi) una nuova registrazione relativa all'A.O.O. che verrà utilizzata a decorrere dalla suddetta data inserendo alla voce "Codice" il **codice univoco AOO** che è stato attribuito all'Istituto dall'AgID.

A partire dal 1° gennaio 2022 il titolario del protocollo subirà delle modifiche secondo quanto previsto dalle nuove "[Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche](#)" (Allegato 2). Le istituzioni scolastiche sono quindi obbligate all'utilizzo del TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE.

In Protocollo WEB si è già provveduto ad aggiornare il nuovo titolario.

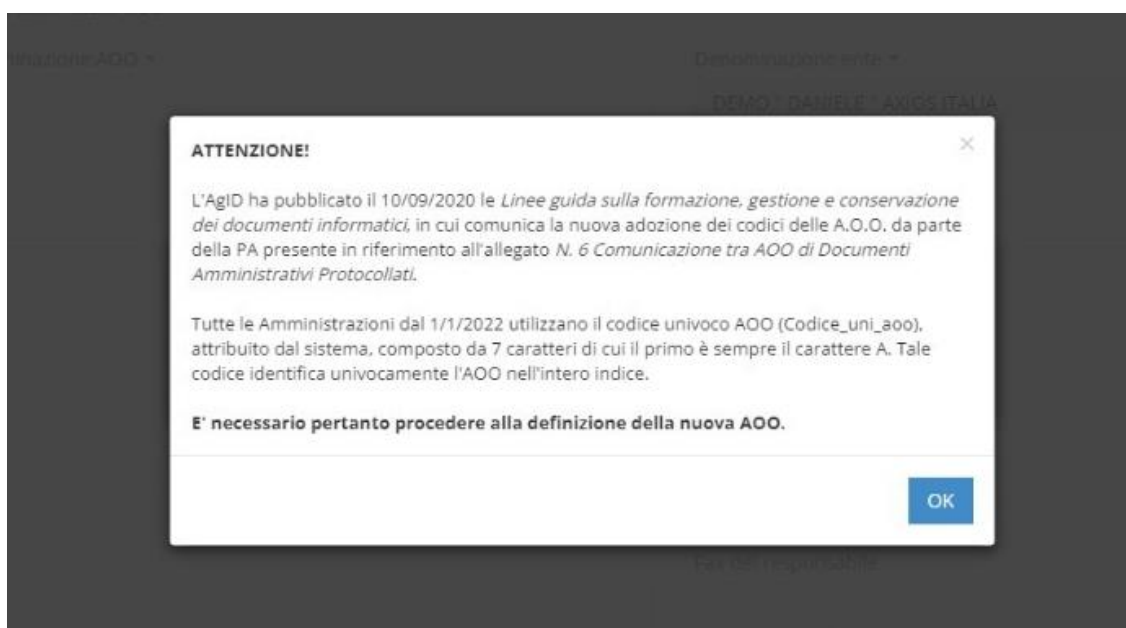
ATTENZIONE!



Ogni eventuale personalizzazione del titolario andrà rifatta sul nuovo titolario 2022. (Impostazioni->Protocollo->Titolario)

A tal proposito a partire dal 1° gennaio **SOLO al PRIMO ACCESSO** a **Segreteria Digitale**, o **Protocollo**, o **Personale** o **Bilancio** di un utente autorizzato a gestire le impostazioni e a gestire la tabella delle Aree Organizzative Omogenee di Scuola Digitale, il programma proporrà tre passaggi obbligatori da eseguire:

1. Impostazione Nuovo Codice Univoco AOO



Il sistema, quindi, mostrerà le informazioni relative al nuovo "Codice Univoco AOO" reperite dal sito dell'IPA, in modo tale da evitare dimenticanze e permettere quindi la protocollazione direttamente con la nuova AOO:

Dopo aver verificato l'esattezza dei dati occorrerà cliccare sul pulsante  per confermare.

N.B. Nel caso in cui il sito dell'IPA non riuscisse a fornire le informazioni utili alla compilazione dell'impostazione della nuova AOO, il programma lo segnalerà dando la possibilità all'utente di intervenire manualmente:

Impostazione AOO anno 2022 | Aggiornamento titolario classi documentali | Aggiornamento titolario Istanze

Impostazione AOO anno 2022 obbligatoria

L'AgID ha pubblicato il 10/09/2020 le *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* in cui comunica la nuova adozione dei codici delle A.O.O. da parte della PA presente in riferimento all'allegato N. 6 *Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati*.

Tutte le Amministrazioni dal 1/1/2022 utilizzano il codice univoco AOO(Codice_uni_aoo), attribuito dal sistema, composto da 7 caratteri di cui il primo è sempre il carattere A. Tale codice identifica univocamente l'AOO nell'intero indice.

E' necessario pertanto procedere alla definizione della nuova AOO.

Codice Univoco AOO * Denominazione AOO * Denominazione ente *

Indirizzo * CAP * Città * Provincia *

Telefono * Fax

Mail * PEC *

Cognome del responsabile * Nome del responsabile *

Codice fiscale del responsabile *

Telefono del responsabile * Fax del responsabile

Mail del responsabile * PEC del responsabile

[Salva configurazione](#)

Una volta compilati i campi obbligatori occorrerà cliccare sul pulsante [Salva configurazione](#) per confermare i dati.

- Successivamente occorrerà accedere alla scheda "Aggiornamento titolario classi documentali" ed il programma mostrerà tutte le classi documentali a cui era stato attribuito un titolare con l'indicazione della vecchia voce (titolario standard) e la corrispondente nuova voce (titolario 2022):

Adeguamento classi documentali al titolare 2022

Di seguito vengono riportate tutte le classi documentali in utilizzo e che saranno aggiornate al nuovo titolare in vigore dallo 01/01/2022 come da linee guida ministeriali

Ricerca :

Classe documentale	Vecchio titolare	Nuovo titolare
Autovalutazione	I.5 - Qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione	I.6 - Audit, qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione
Bando di gara	VI.10 - Beni mobili e servizi	VI.10 - Beni mobili e servizi
Decreto ferie Dipendente	VII.4 - Assenze	VII.4 - Assenze
Prova con timbro	I.1 - Normativa e disposizioni attuative	I.1 - Normativa e disposizioni attuative
Richiesta congedo straordinario Dipendente	VII.4 - Assenze	VII.4 - Assenze
Richiesta ferie Dipendente	I.4 - Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico	I.4 - Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico
Tempestività pagamenti	VI.3 - Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche contabili	VI.3 - Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche contabili

[Salva configurazione](#)

Per confermare i dati occorrerà sempre cliccare sul pulsante [Salva configurazione](#).

- Per finire occorrerà accedere alla scheda "Aggiornamento titolario Istanze" che permetterà di visualizzare tutte le istanze a cui era stata attribuita una voce del titolare (titolario standard) con la corrispondente nuova voce (titolario 2022):

Adeguamento modelli di istanza al titolario 2022

Di seguito vengono riportati tutti i modelli di istanza in utilizzo e che saranno aggiornati al nuovo titolario in vigore dallo 01/01/2022 come da linee guida ministeriali

Ricerca:

Tipo di istanza sportello digitale	Vecchio titolario	Nuovo titolario
Tipologica mail	1.7 - Eventi, cerimoniale, patrocinii, concorsi, editoria e stampa	1.8 - Eventi, cerimoniale, patrocinii, concorsi, editoria e stampa

[Salva configurazione](#)

Per confermare i dati occorrerà sempre cliccare sul pulsante [Salva configurazione](#).

Una volta eseguiti i tre passi descritti precedentemente il programma uscirà in automatico dall'applicazione e occorrerà effettuare nuovamente il login per tornare ad operare e procedere alle solite attività.



ATTENZIONE!

Fino a quando non verrà eseguito il primo accesso e di conseguenza non verrà inserito il nuovo codice univoco AOO, NON sarà possibile effettuare richieste di Sportello digitale, così come inoltrare richieste di MAD o di Accesso Civico, attività queste che potrebbero avere l'impostazione di protocollazione automatica e senza la nuova AOO questa non potrebbe essere eseguita.

TITOLARIO 2022

Come abbiamo precedentemente esposto, a partire dall'anno 2022 il titolare ha subito un cambiamento, per cui, per quelle scuole che utilizzano Servizi WEB (Mad e Accesso Civico) e hanno impostato la protocollazione automatica delle domande dovranno procedere come segue.

SERVIZI WEB - MAD

Impostazioni->Servizi WEB

Se si è impostata la protocollazione automatica delle richieste MAD, occorrerà accedere alle impostazioni per modificare o confermare il titolare impostato come predefinito.

Impostazioni

Opzioni Generali MAD | Attribuzione Punteggi MAD | Opzioni Generali Accesso Civico | Tipologie Richieste Accesso Civico

Opzioni Generali MAD

URL da utilizzare sul sito della scuola per il servizio MAD (Messe a disposizione) [con intestazione della scuola]
 https://serviziwebdemo.axioscloud.it/Pages/Mad/gestionemad.aspx?cid=w4XCusOvw4DFuBDDIADCoQXT

URL da utilizzare sul sito della scuola per il servizio MAD (Messe a disposizione) [senza intestazione della scuola]
 https://serviziwebdemo.axioscloud.it/Pages/Mad/gestionemad.aspx?cid=w4XCusOvw4DFuBDDIADCoQXT&bNoHeader=true

Anno Scolastico *
 2021/2022

Descrizione	Valore	Comando
Periodo validità acquisizione domande <i>Impostazione periodo di accettazione domande MAD</i>	Dal Al	Salva
Protocolla domande ricevute <i>Se questa opzione è attiva tutte le domande ricevute dall'istituto vengono registrate nel Registro del Protocollo</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	Salva Impostazioni

Occorrerà quindi cliccare sul pulsante per accedere alle informazioni del protocollo e modificare o confermare la voce di interesse del nuovo titolare.

Impostazioni Protocollo per le MAD

Dati Protocollo

A.O.O. *
 AOO

Utente Responsabile *
 BOITO ARRIGO

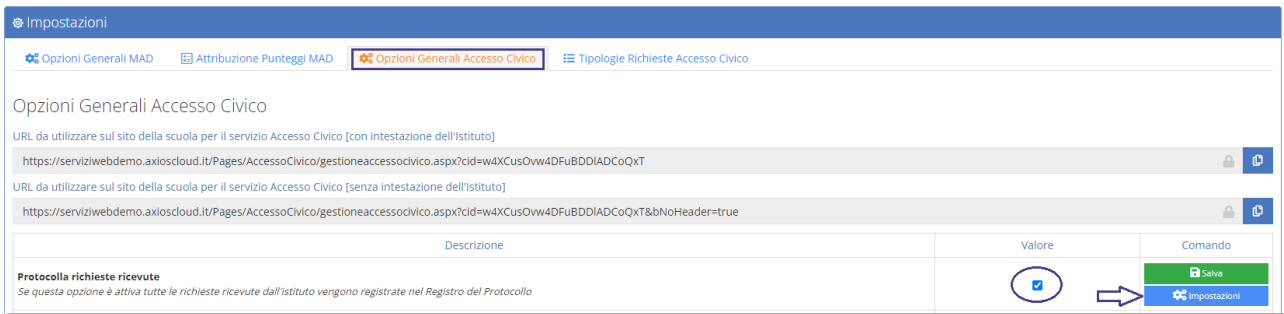
Titolario *
 VIII Oggetti Diversi

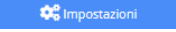
Oggetto *
 Domanda di Messa A Disposizione

SERVIZI WEB – ACCESSO CIVICO

Impostazioni->Servizi WEB

Se si è impostata la protocollazione automatica delle richieste ricevute tramite Accesso Civico, occorrerà accedere alle impostazioni per modificare o confermare il titolare impostato come predefinito.



Occorrerà quindi cliccare sul pulsante  per accedere alle informazioni del protocollo e modificare o confermare la voce di interesse del nuovo titolare.

Impostazioni Protocollo per le richieste di Accesso Civico



TITOLARIO PERSONALIZZATO

Come si è accennato precedentemente il cambio del titolare a partire dall'anno 2022 non comprenderà le eventuali personalizzazioni effettuate dall'utente.

Nel caso in cui si siano impostate voci personalizzate di titolare nei "Tipi documento" piuttosto che nelle "Istanze sportello digitale" occorrerà impostare manualmente le nuove voci del 2022. Se si desidera impostare ancora voci proprie, occorrerà prima di tutto accedere a Protocollo WEB ed inserire le voci di interesse (*Impostazioni->Protocollo->Titolario*).

Per impostare le nuove voci del titolare nelle classi documentali così come nelle istanze di sportello digitale, occorrerà procedere come segue.

SEGRETERIA DIGITALE – TIPI DOCUMENTO

Impostazioni->Segreteria Digitale->Tipi documento

In tutti quei tipi documento dove si è impostata l'attività di protocollazione, con anche l'indicazione di una voce personalizzata del titolare, andrà modificata l'informazione.

Descrizione breve	Descrizione estesa	Tag di default (max 100 caratteri)	Sistema	Visibile	Opzioni modificabili	Comandi
Bilancio web - Distinte di trasmissione	Classe documentale per i documenti di Bilancio web - Distinte di trasmissione		SI	SI	No	[Icone di comando]
Normative copia	Esempio: documenti relativi a normative			SI	SI	[Icone di comando]

Basterà cliccare sul pulsante per accedere alla maschera delle impostazioni e modificare la voce del titolare tramite il pulsante Cerca

SEGRETERIA DIGITALE – SPORTELLLO DIGITALE

Impostazioni->Segreteria Digitale->Sportello Digitale

Per tutte quelle Istanze dove si sia impostata la protocollazione automatica con l'indicazione di una voce personalizzata del titolare andrà modificata l'informazione.

Descrizione breve/Estesa	Procedimento accordato Responsabile	Archivio	On line	Tipo anagrafica Gruppi	Modello	Attività protocollo	Protocollo immediato istanza	Titolario	Inserimento autorizzazione	Fascicolo destinazione	Comandi
Breve: Ferie Docenti Estesa: Ferie Docenti	Procedimento: Istanza Responsabile: BOITO ARRIGO	Personale	SI	Tipo anagrafica:* Dipendenti		SI	SI	I,1 - Normativa e disposizioni attuative	Dopo del protocollo		[Icone di comando]

Per modificare il titolare occorrerà cliccare sul pulsante e si accederà alla maschera di configurazione, dove tramite il tasto Cerca sarà possibile modificare il titolare.