FAQ …alcune domande ricorrenti…

1. *Che cos'è il codice meccanografico della sede scolastica?*

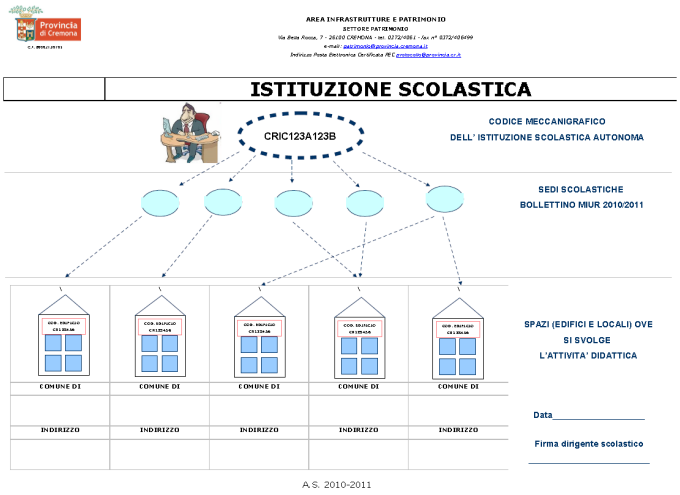
È il codice attribuito dal MIUR per identificare una istituzione scolastica o una sede scolastica **individuata sul bollettino ufficiale del MIUR**. Il codice meccanografico MIUR rappresenta il complesso delle attività didattiche scolastiche (es. codici che iniziano per CRICxxxx rappresentano l'istituto comprensivo) eventualmente suddiviso per sede scolastica MIUR, da intendersi come indirizzo di studi o succursale dell'attività didattica (es. la scuola identificata con CREExxx è parte dell'istituto comprensivo di cui fa parte anche la scuola CRAAxxxx). **IL CODICE MECCANOGRAFICO MIUR RAPPRESENTA UN GRUPPO DI PERSONE (STUDENTI, INSEGNANTI PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE)**
Ad ogni istituzione devono essere associati tutti gli edifici (anche solo per pochi locali) ove si esplica l'attività didattica, compresa l'attività di somministrazione pasti.
Il codice meccanografico della sede scolastica è formato dai prefissi CR + <codice identificativo del tipo di sede> per esempio AA=materna, EE= primaria, MM= secondaria di primo grado, IC= istituto comprensivo + codici di controllo esempio: CRTA00201A

2. *Che cos'è il codice edificio? Chi lo attribuisce? Dove lo trovo?*

È un codice attribuito dalla banca dati dell'Anagrafe dell'Edilizia Scolastica in modo automatico. Caratterizza univocamente edificio, o anche solo una parte di esso qualora venga considerata l'unica parte rilevante ai fini dell'Anagrafe dell'Edilizia Scolastica.
L'attribuzione del codice edificio avviene solo dopo il primo inserimento nella banca dati informatizzata.
Ad ogni edificio è associato uno ed uno sol codice, che è possibile leggere nelle prime pagine del questionario.
IL CODICE EDIFICI IDENTIFICA IL CONTENITORE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA, sia frontale (aule) sia per attività di laboratorio e ginniche (laboratori specifici, palestre...). Nel medesimo edificio possono esercitare le proprie attività più sedi scolastiche – e si dice che più sedi scolastiche sono associate allo stesso edificio – oppure una stessa sede scolastica può esercitare la propria attività in due o più edifici diversi (per esempio 1 edificio per la didattica +1 edificio=palestra + 1 edificio per la mensa) -si dice quindi che una stessa sede scolastica è associata a più edifici.
Il codice edificio è formato dal prefisso CR + <numero di 6 cifre> es. CR 123456, CR000001, dopo il prefisso CR NON CI SONO LETTERE.

3. *In cosa consiste la procedura di aggiornamento della banca dati?*

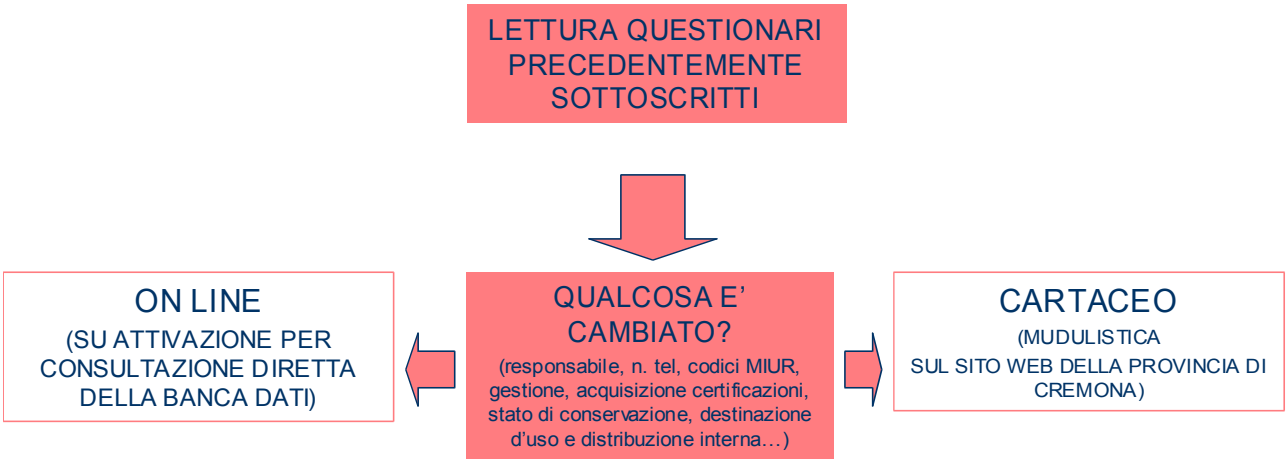
Considerato che l'obiettivo dell'Anagrafe è, in breve, definire quale istituzione scolastica utilizza quali locali (in quali edifici e in che condizioni), la procedura di aggiornamento dovrà condurre alla sottoscrizione di tanti questionari sede scolastica e questionario edificio quanti sono necessari per rappresentare la realtà.
In situazioni particolarmente complesse si consiglia di compilare il seguente schema e contattare la Provincia in caso di dubbi o perplessità.



Aggiornare significa,che l'individuazione degli edifici è già stata fatta in passato (di solito nel 2006-2007); tuttavia, si consiglia di verificare che l'assetto rappresenti la realtà attuale nel modo migliore e più funzionale agli operatori.
Es. se la palestra costituisce un edificio a sé stante, ma nella medesima area scolastica, utilizzato anche da soggetti diversi e costruito in epoca differente dall'edificio scolastico principale, è opportuno che venga considerato come un edificio distinto dall'edificio scolastico principale.

Il Questionario Edificio si può considerare aggiornato SOLO SE SOTTOSCRITTO SIA DAL RESPONSABILE DEL COMUNE CHE DAL DIRIGENTE SCOLASTICO DELLA SCUOLA OSPITATA.

La procedura è schematizzabile nel seguente modo:



Per coloro che hanno un minimo di dimestichezza con l'uso del computer, si consiglia la modalità di aggiornamento informatizzata: per quanto possa sembrare complessa al primo approccio, si rivela a breve molto più veloce e sicura.

Modalità di aggiornamento informatizzata

- L'Istituzione scolastica (in seguito SCUOLA) chiede l'abilitazione alla lettura della banca dati,
- la scuola provvede alla lettura dei Questionari Sede precedentemente inseriti (a.s. 2006-2007) attraverso l'applicativo on-line, sia per quanto riguarda le sedi scolastiche che gli edifici ove si svolge la didattica,
- la scuola stampa il report corrispondente attraverso l'applicativo e segna in modo evidente (in rosso per esempio) le informazioni che devono essere eventualmente modificate e lo invia al Comune ove ha sede l'edificio scolastico in argomento (si suggerisce di leggere il corrispondente punto nella FAQ),
- il Comune provvede alla lettura attraverso l'applicativo on-line dei Questionari Edificio relativi agli edifici di propria competenza,
- il Comune verifica e aggiorna le informazioni contenute modificando direttamente la banca dati utilizzando le proprie credenziali di accesso (user e password fornite dalla Provincia). Per le informazioni richieste dal questionario ma di competenza della Scuola, sarà cura del Comune richiederle alla/e Scuola/e interessata/e,
- il Comune stampa il report corrispondente attraverso l'applicativo e lo invia alle scuole in argomento (si suggerisce di leggere il corrispondente punto nella FAQ sul SitoWEB),
- dopo la reciproca presa visione, Comune e Scuole provvedono allo scambio delle copie dei documenti firmati da lasciare in atti,
- Scuola e Comuni comunicano l'avvenuto aggiornamento alla Provincia, per facilitare l'operazione è disponibile sul SitoWEB il modello M12_Comunicazione Aggiornamento Effettuato.

Modalità di Aggiornamento Cartaceo

- La scuola compila per intero tanti Questionari Sede CARTACEI quante sono le proprie sedi scolastiche MIUR (per IC e DD è bene scegliere se compilare un solo questionario sede, relativo alla sola sede dell'IC/DD o tanti quanti sono i plessi che fanno capo all' IC/DD ovvero tanti quanti sono i codici meccanografici associati alla sede dell IC/DD),
- la scuola invia il/i questionari sede firmati al/ai Comune/i ove ha/hanno sede il/gli edifici/o scolastici/o in argomento. È bene prestare attenzione al pt.1.1 ove sono richiesti i ,
- il Comune compila per intero, ex novo, tanti Questionari Edificio quanto sono gli edifici di propria competenza, verificando e aggiornando le informazioni contenute. Per le informazioni richieste dal questionario ma di competenza della Scuola, sarà cura del Comune richiederle alla Scuola/e interessata/e,
- il Comune invia il questionario edificio corrispondente firmato alle scuole in argomento e attende la sottoscrizione dello stesso da parte della scuola,
- dopo la reciproca presa visione, Comune e Scuole provvedono allo scambio delle copie dei documenti firmati da lasciare in atti,
- il Comune invia copia della documentazione Questionario Sede-Questionario Edificio agli scriventi uffici provinciali,
- gli uffici provinciali provvedono alla modifica dell'applicativo on line e ne danno notizia ai Comuni e Scuole interessate. SI SOTTOLINEA CHE VERRANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE SOLO ED ESCLUSIVAMENTE LE INFORMAZIONI PRESENTI SUI MODULI CARTACEI MESSI A DISPOSIZIONE PRESSO GLI URP E/O SUL SITOWEB. QUALORA LA

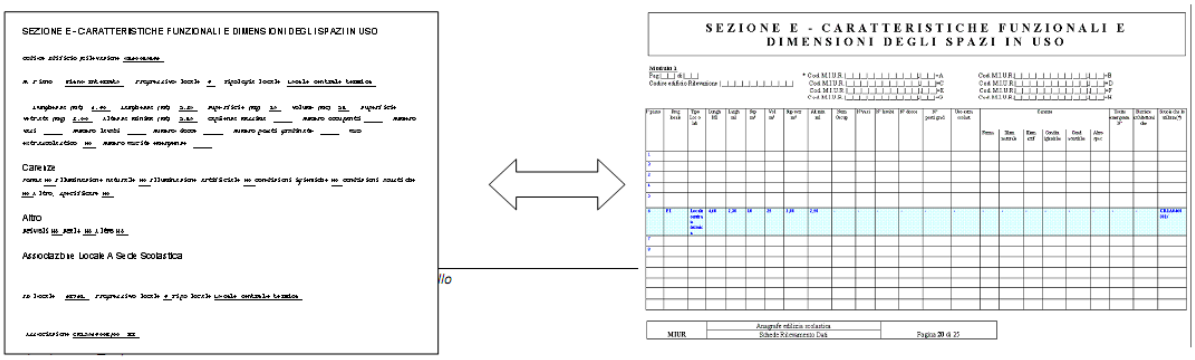
DOCUMENTAZIONE FORNITA RISULTI INCOMPLETA O FUORI DAGLI STANDARD PREVISTI, VERRA' IMMEDIATAMENTE RISPEDITA AL MITTENTE.

4. *Devo ri-compilare l'intero questionario anche per comunicare piccole variazioni o per l'invio di copia di certificazioni aggiornate o mancanti??*

No, per variazioni limitate è stato messo a disposizione il mod. 7 Aggiornamento Questionario Edificio parziale e il mod.8 Invio copie certificazioni.

5. *Perché nei questionari pdf estratti dalla banca dati non c'è la tabella della Sez. E del modello cartaceo tradizionale?*

Perché la procedura di estrazione (report) prevede un blocco di informazioni per ogni locale, in luogo della rappresentazione tabellare: ogni riga nella tabella corrisponde ad un locale, allo stesso modo ogni blocco SEZ. E corrisponde ad un locale e quindi alla riga associata nella tabella. Si evidenzia che in ogni blocco-locale è riportato il codice dell'istituzione che ne fa uso.



6. *Perché non riesco ad accedere all'applicativo on line dell'Anagrafe dell'Edilizia Scolastica?*

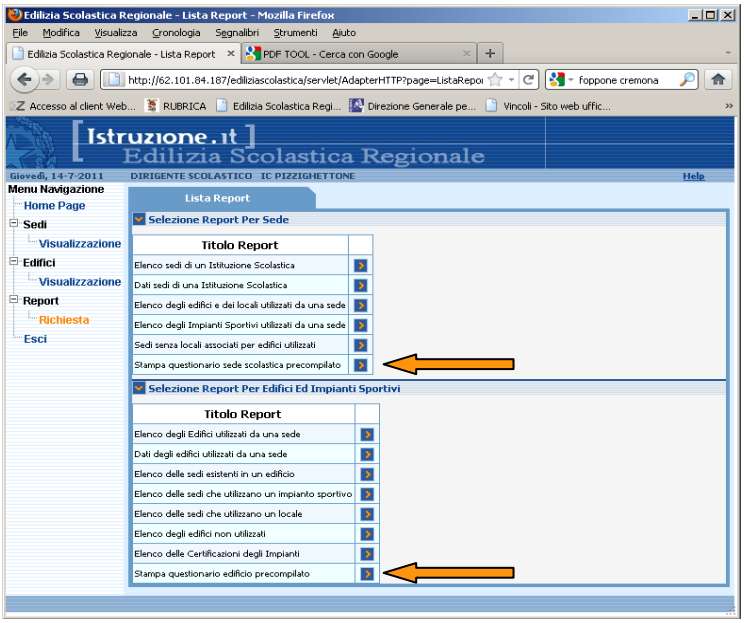
Attenzione! Ogni applicativo richiede le proprie credenziali di accesso, in particolare le credenziali di accesso al PORTALE SIDI DEL MIUR SONO RILASCIATE AI DOLI DIRIGENTI SCOLASTICI E DSGA **NON** POSSONO ESSERE UTILIZZATE PER ACCEDERE ALLA BANCA DATI DELL'EDILIZIA SCOLASTICA (NODO REGIONALE). Le credenziali di accesso, fornite dalla Provincia su apposita richiesta (vedi mod.10 Richiesta attivazione utente per la consultazione/editazione dei questionari on line scaricabile dalla pagina web http://www.provincia.cremona.it/primopiano/anagrafe_edilizia_scolastica.html) hanno una struttura di questo tipo

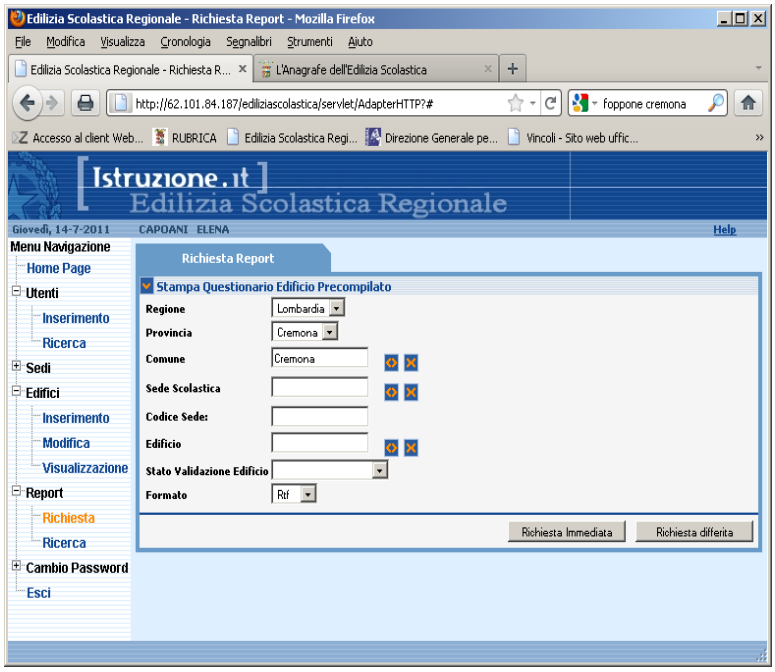
- Utente:DS-<cod meccanografico> oppure Comune <123>
- Pwd: comunicata mediante nota PEC eventualmente è possibile richiedere la password persa a anagrafe.ediliziascolastica@provincia.cremona.it

7. *Come stampare il questionario edificio aggiornato con le modifiche fatte a video?*

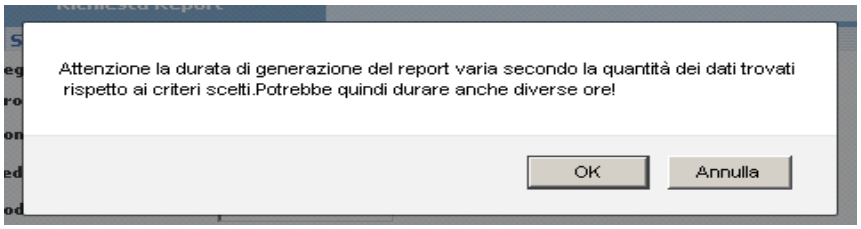
Dalla home page dell'applicativo, selezionare la voce sulla sinistra dello schermo "report – richiesta come in figura (in arancione)

Per stampare il questionario edificio, scegliere la voce "Stampa questionario edificio pre-compilato" (ultima voce in fondo vedi freccia arancio)
Selezione il proprio edificio, scegliendolo tra quelli del proprio comune/ambito di riferimento.



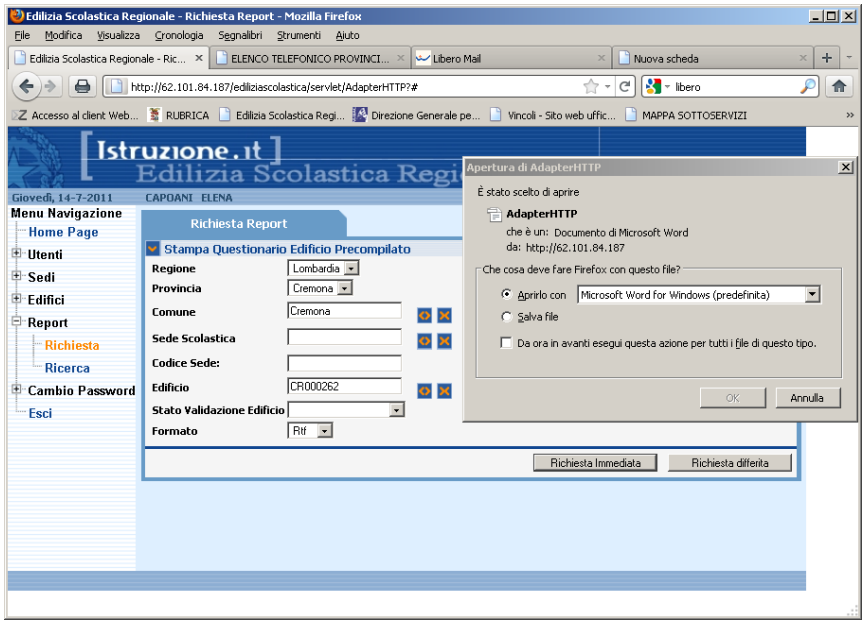


Scegliere il formato di stampa più adatto: nella fase di elaborazione del documento si consiglia di scegliere il formato rtf. Tale formato consente di elaborare successivamente con un elaboratore di testi (writer di open office per esempio)
Cliccare su "richiesta immediata". N.B Apparirà il seguente messaggio



SE SI CHIEDE UN REPORT PER OGNI EDIFICIO IL TEMPO DI ESTRAZIONE E' BREVE (5MIN AL MASSIMO),
QUINDI CLICCARE SU OK E PROSEGUIRE

Apparirà quindi la seguente finestra (se non accade attendete qualche minuto, quindi contattate il vostro responsabile informatico per risolvere il problema, di solito basta attivare la finestra dei pop-up)



Aprire il file e salvarlo con un nome "evocativo" per es. "2011-aggiornamento edificio CR123456.doc"

8. Cosa vuol dire “stampare in pdf”?Come si fa?

Significa generare un file con estensione .pdf
Il file PDF è letto dai programmi liberi e scaricabili gratuitamente per tutte le piattaforme di computer (Windows, Mac, linux etc...) dal sito http://pdfreaders.org/

Per fare un file .pdf ci sono almeno due strade gratuite

- utilizzare open office writer come programma di videoscrittura e utilizzare l'apposito comando sulla barra degli strumenti Standard (puoi scaricare gratuitamente, in modo sicuro e veloce, la versione più aggiornata di open office cliccando qui http://it.openoffice.org/)
- utilizzare una “psudostampante”, ovvero un piccolo applicativo per es. PDF creator il cui nome comparirà tra l'elenco delle tue stampanti. Stampa come sempre hai fatto scegliendo tra le stampanti possibili “pdf creator” (puoi scaricare gratuitamente, in modo sicuro e veloce, la versione più aggiornata di pdf creator cliccando qui http://pdfcreator.softonic.it/)

9. Quale è la modalità migliore per inviare dati e informazioni?

Se possibile inviare le informazioni/dichiarazioni che devono essere messe agli atti in Posta Elettronica Certificata, meglio allegando documenti non facilmente editabili dal destinatario (tipo file in pdf).
Consiglio: realizza i tuoi documenti con un editor di testi (writer, word, etc...) e poi stampa in pdf!

10. Cosa vuol dire “formato rtf”? Perchè selezionare e usare il formato in rtf?

Significa generare un file con estensione .rft.
RTF è un formato che può essere letto in vari programmi e piattaforme, tutti i principali programmi di elaborazione di testo sono in grado di leggere i file RTF a prescindere dal programma di elaborazione di testo utilizzato.
Un file .rtf è un file editabile: è quindi possibile aggiungere loghi del proprio comune, uno spazio per notazioni e lo spazio per data e firma
Inoltre è un formato sicuro: dato che RTF non usa macro, non è in grado di nascondere macro che potrebbero contenere dei virus.

RegioneLombardia

D'UFFICIO
N._____
_____

Provincia di Cremona

- ☐ Copia istituzione scolastica
- ☐ Copia Ente Locale

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

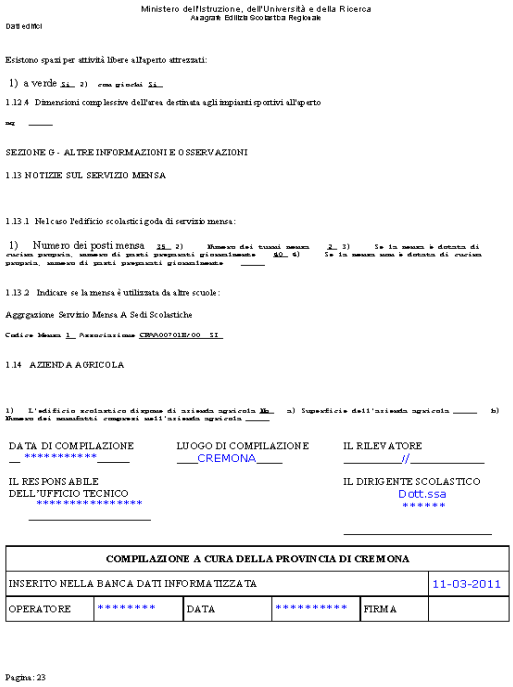
Anagrafe dell'Edilizia Scolastica

" Legge 11 gennaio 1996, n°23, articolo 7 "

Questionario per Sede Scolastica

“I.I.S. TORRIANI”

RILEVAZIONE DELLE STRUTTURE EDILIZIE SCOLASTICHE
Anno scolastico 2010/2011


Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Anagrafe Edilizia Scolastica Regionale

Dati edifici

Esistono spazi per attività libere all'aperto attrezzati:

1) a verde Si 2) cortile giardino Si

1.12.4 Dimensioni complessive dell'area destinata agli impianti sportivi all'aperto

mq ____

SEZIONE G - ALTRE INFORMAZIONI E OSSERVAZIONI

1.13 NOTIZIE SUL SERVIZIO MENSA

1.13.1 Nel caso l'edificio scolastico goda di servizio mensa:

1) Numero dei posti mensa 25 2) Numero dei turni nessun 2 3) Se in nessun è dotata di cucina propria, numero di pasti preparati giornalmente 40 4) Se in nessun sono è dotata di cucina propria, numero di pasti preparati giornalmente ____

1.13.2 Indicare se la mensa è utilizzata da altre scuole:

Aggregazione Servizio Mensa A Sedi Scolastiche

Codice Mensa 1 Denominazione CRVA00701E/00 SI

1.14 AZIENDA AGRICOLA

1) L'edificio scolastico dispone di azienda agricola No a) Superficie dell'azienda agricola ____ b) Numero dei seminativi compresi nell'azienda agricola ____

DATA DI COMPILAZIONE
__ **********_____

LUOGO DI COMPILAZIONE
___CREMONA____

IL RILEVATORE
_____//_____

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO
****
_____

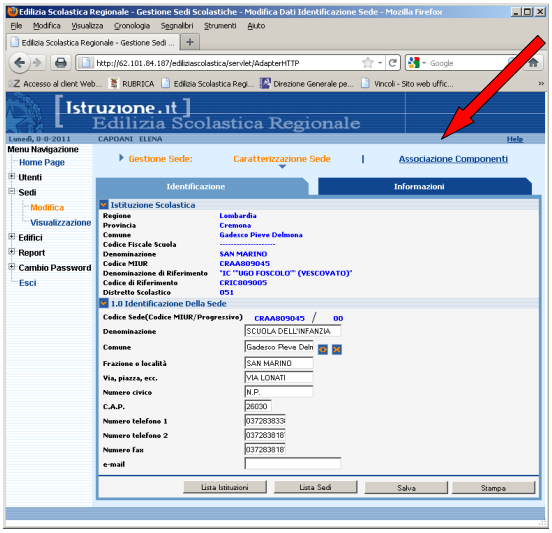
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa
******
_____

COMPILAZIONE A CURA DELLA PROVINCIA DI CREMONA					
INSERITO NELLA BANCA DATI INFORMATIZZATA					11-03-2011
OPERATORE	********	DATA	**********	FIRMA	

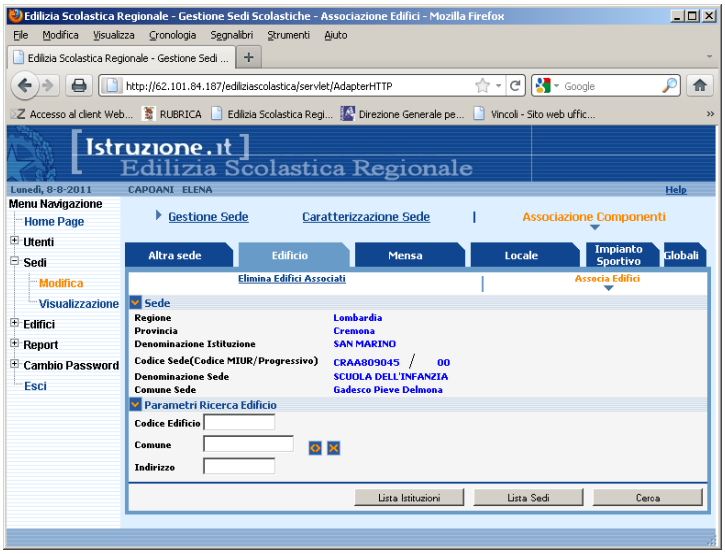
Pagina: 23

11. Come associare una sede scolastica agli edifici ove si svolge la didattica?

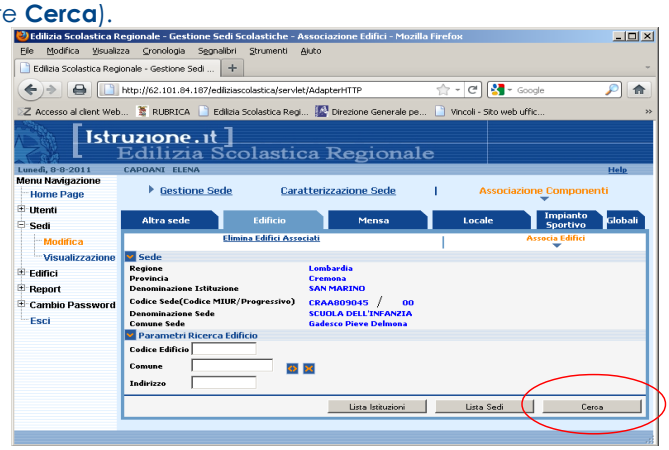
L'Anagrafe ha lo scopo di indicare quali sono gli spazi utilizzati dalle attività didattiche di un preciso gruppo di persone (per esempio studenti e personale docente e non docente afferenti ad una precisa sede scolastica = tutte le persone associate in SIDI ad un preciso codice meccanografico es. CRAA123456Z). Quindi individuare la sede scolastica (cod. meccanografico della sede) a cui si vuole associare un edificio (edificio o palestra o mensa) o solo dei locali in esso.
L'edificio esiste già nel sistema? Se si, recuperare il suo codice edificio (es. CR123456 uito all'edificio dal sistema).
A questo punto abbiamo il CHI=COD MECCANOGRAFICO e il DOVE=COD.EDIFICIO, dobbiamo solo associarli nel modo corretto. Posizionarsi nella scheda di dettaglio della SedeScolastica a cui vogliamo associare i nuovi spazi.



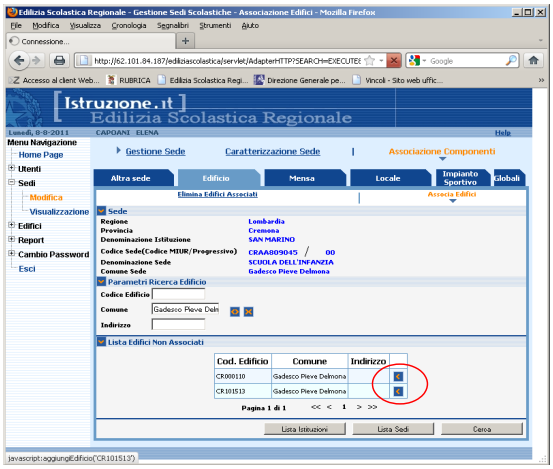
Selezionare la scheda "**Associazione componenti**" e quindi la scheda "**Associa edificio**" come sotto

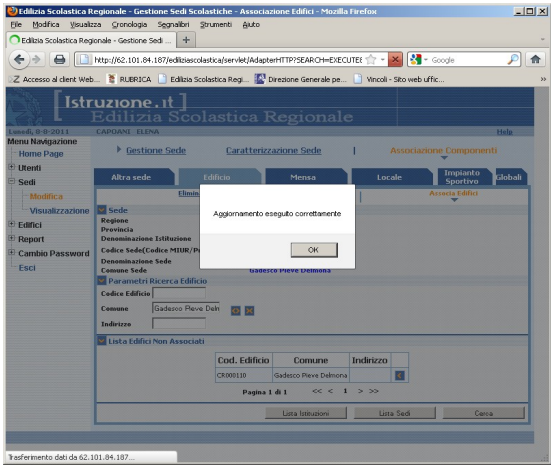


Cercare l'edificio da associare (direttamente inserendo il codice edificio corrispondente oppure scegliendolo tra gli edifici di quel comune usando il pulsante **Cerca**).

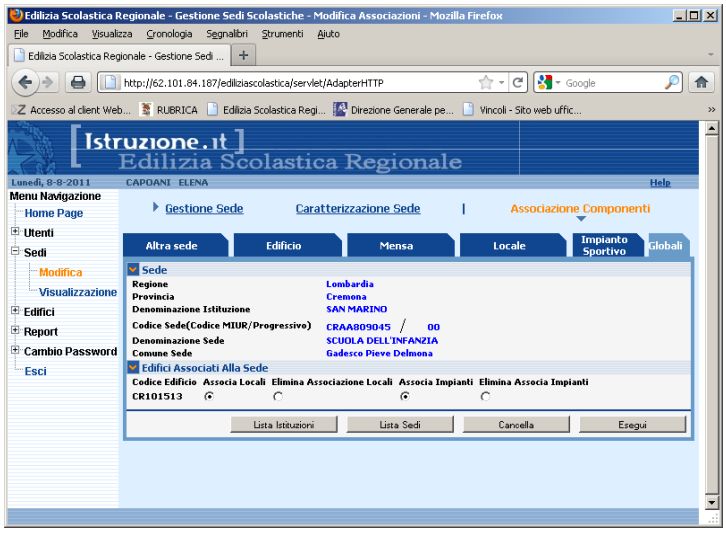


Associare l'edificio cercato cliccando sul pulsante "**<**", se l'operazione è andata a buon fine il sistema risponderà con il messaggio "**Aggiornamento eseguito correttamente**". Ora dobbiamo associare i singoli/tutti i locali utilizzati.





Per associare / disassociare tutti i locali di un edificio, posizionarsi sulla scheda "**Globali**", come in figura:

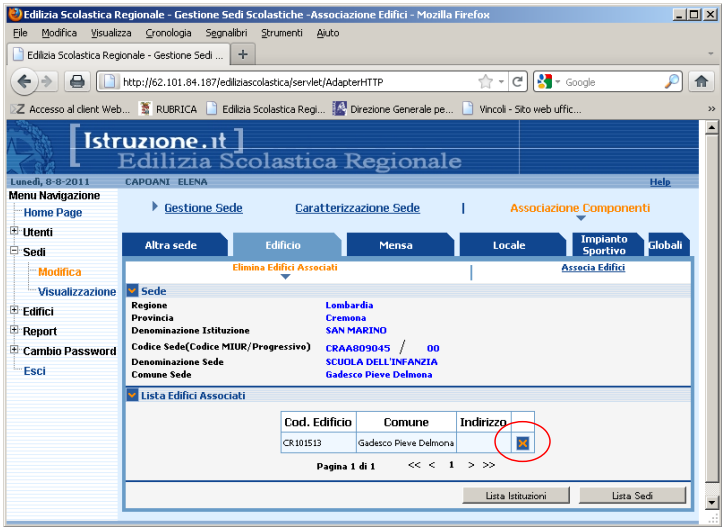


Cliccare sull'azione corrispondente: per associare tutti i locali, spuntare l'opzione "Associa locali"; per associare l'impianto sportivo "Associa impianti". Al termine cliccare sul pulsante "**Esegui**" NB per impianti sportivi si intendono quelli al p.to 1.12.1, non le palestre che dovranno essere associate alla sede che ne fa uso come se fossero edifici.
Per associare solo alcuni locali, associare l'intero edificio e quindi dal menù dell'edificio, scheda componenti, scheda di dettaglio del locale operare sulla scheda "associa sede" selezionando la Sede scolastica opportuna.

12. Come disassociare una sede scolastica agli edifici ove si svolge la didattica?

È il caso che si presenta quando un edificio viene dismesso anche temporaneamente. È necessario prima disassociare tutti i locali. Si procede come al p.11 per associare tutti i locali, ma stavolta spuntare l'opzione "**Elimina Associa Locali**"

Una volta eliminata l'associazione dei singoli locali, si può disassociare l'edifico, cliccando sul pulsante "**X**" nella scheda "**Associazione componenti – Edificio**" come in figura.



se l'operazione è andata a buon fine il sistema risponderà con il messaggio "**Aggiornamento eseguito correttamente**".