

Servizi Scolastici



- Servizio Sportello
- Emissione diretta dei documenti / fatture
- Rendicontazione e inserimento dei pagamenti
- Gestione solleciti di pagamento
- Servizi via internet: consultazione dati e pagamenti online tramite sito eGov



Stampe/Tabulati di controllo

- Stampa estratto conto singolo
- Stampa posizione debitoria
- Elenco utenti
- Stampa presenze
- Elenco morosità
- Stampa rette
- Elenco documenti emessi
- Stampa dettaglio documenti

Emissione diretta dei documenti e bollettini

- Stampa documento
- Stampa bollettino
- Sportello

Esportazione enti esterni

- Esportazione formato ascii, excel
- Esportazione formato Rid e MAV

Stampe di controllo dei pagamenti

- Stampa estratto conto multianno
- Riepilogo incassi
- Scadenario Rate
- Stampa solleciti di pagamento

La procedura Servizi Scolastici permette la gestione di tutte le attività connesse ai servizi della refezione e del Trasporto Scolastico, quali gestione anagrafiche, calcolo rette, emissione documenti, riscontro pagamenti e solleciti.

Caricamento e gestione dei dati

La procedura consente il caricamento dei dati anagrafici in modo manuale o tramite aggancio automatico con l'Anagrafe. Nella fase di caricamento è possibile gestire gli utenti utilizzatori dei servizi e in questa fase il programma:

- calcola sulla base del corso, mensa/tragitto e tariffa utilizzati, l'importo delle rette da addebitare
- rileva eventuali agevolazioni tariffarie (in base al reddito ISEE di appartenenza) determinando automaticamente gli importi da addebitare
- rileva automaticamente eventuali morosità o mancati pagamenti riferiti a periodi precedenti
- calcola importi dovuti in anticipo, se inseriti nelle tariffe, con la possibilità di eseguire, alla fine dell'anno scolastico, anche il relativo conguaglio.

Servizio Sportello

La procedura mette a disposizione la funzione Sportello, grazie alla quale l'operatore può utilizzare un'unica funzione per:

- l'inserimento di nuovi utenti
- il calcolo della retta
- la generazione del documento
- l'emissione del documento di pagamento/ricevuta
- l'inserimento del pagamento.

In questo modo, si velocizzano tutte le operazioni di front office (vedi fig. 1).

Emissione diretta dei documenti/fatture

La generazione dei documenti/fatture è una delle principali attività svolte dall'operatore.

Dopo aver caricato i dati, la procedura propone la creazione della documentazione da inviare ai contribuenti in particolare:

- genera i documenti singoli oppure cumulati per genitore e servizio utilizzato (bolletta unica per genitore con più figli o con più servizi fruiti)
- rileva i pagamenti precedenti non effettuati anticipando in un unico documento il sollecito di pagamento
- calcola lo scorporo IVA con differenti aliquote in base ai calcoli effettuati
- calcola eventuali spese per Imposta di Bollo, Spese di spedizione
- permette la stampa diretta di documenti/fatture e bollettini di pagamento (vedi fig. 2).

Emissione dei documenti/fatture tramite centri servizi

Nel caso in cui l'Ente si avvalga di centri servizi per la gestione delle bollettazioni, sostituendosi al comune nella emissione e stampa dei documenti e delle bollette, la procedura propone diverse metodologie di trasferimento dati sulla base dei tracciati tecnici proposti richiesti in particolare:

- formato ASCII libero
- formato Excel per Poste Italiane e nel formato personalizzabile
- RID/MAV nel rispetto dei tracciati CBI nazionali.

Fig. 1

Fig. 2

La rendicontazione dei pagamenti – gestione solleciti

Il riscontro dei pagamenti permette di individuare quanti sono gli insoluti e quindi attivare le successive procedure di controllo e sollecito.

Il riscontro può avvenire in diversi modi:

- manuale: l'operatore si occupa direttamente del caricamento dei pagamenti all'interno del programma

- automatico da file esterni: è possibile eseguire la rendicontazione dei pagamenti anche tramite flussi esterni ricevuti da Poste Italiane oppure tramite il circuito Bancario nei formati RID e MAV
- automatico: grazie all'integrazione con la procedura Economato è possibile trasferire nella procedura i pagamenti effettuati.

Per controllare i pagamenti acquisiti, il programma propone alcune stampe di controllo:

- stampa circolari multianno: un resoconto di controllo insoluti su uno o più anni scolastici con conseguente possibilità di stampare massivamente eventuali circolari/solleciti di pagamento (vedi fig. 3)
- riepilogo incassi: elenchi di riepilogo in formato Excel contenenti i dettagli delle rette emesse o ulteriori controlli riguardanti i pagamenti effettuati, suddivisi anche in base al servizio (Refezione/Trasporto) e alle tipologie di pagamento utilizzate (RID, MAV, ecc...) (vedi fig. 4).

Fig. 3

Emissione documenti, attività di riscossione e accertamenti: gestione unica con l'oggetto dei Tributi Generali

La procedura Servizi Scolastici si avvale del supporto di Tributi Generali, ovvero un Oggetto Unico per l'emissione, la stampa e la trasmissione dei documenti, e per la gestione delle riscossioni, così come la successiva fase di accertamento.

L'oggetto dei tributi generali consente di unificare l'intero processo di gestione dei documenti e delle riscossioni, aspetto essenziale perché rappresenta il perfezionamento di tutte le fasi di gestione di qualsiasi tributo.

Fig. 4

Stampe di controllo

La procedura prevede la possibilità di effettuare diverse interrogazioni e stampare i dati estratti nel formato Excel:

- elenco anagrafiche: propone l'elenco dettagliato delle anagrafiche presenti per tutti i servizi gestiti
- elenco utenti: propone un elenco dettagliato degli utenti inseriti in ciascun servizio con riferimento ai referenti/genitori collegati
- stampa adulti autorizzati: estrae, per corso o in modo completo, comunque suddiviso per classe, l'elenco degli adulti collegati all'utente e autorizzati al suo ritiro, sia presso la scuola che alla fermata dell'autobus
- elenco morosità: fornisce un elenco delle more generate nell'inserimento dei pagamenti effettuati in ritardo
- registro presenze mensile o giornaliero: estrae l'elenco degli utenti presenti nel servizio refezione offrendo la possibilità di gestire le presenze mensili o giornalieri direttamente sul foglio di lavoro excel
- elenco rette: estrae l'elenco delle rette emesse in un determinato periodo
- stampa tragitti: fornisce un elenco dettagliato delle diverse classi con il dettaglio degli autobus (con il nome dell'autista), delle fermate/punti di raccolta

Tutti gli elenchi (anagrafiche, utenti, morosità, rette) possono essere estratti nel formato Excel.

Integrazione con altre procedure

Grazie al sistema integrato Halley, il lavoro dell'operatore è facilitato da una serie di automatismi:

- Anagrafica unica (Dotazione organica) con importazione e rettifica dei dati della residenza sulla base delle variazioni presenti nella procedura Anagrafe
- Acquisizione automatica dei pagamenti effettuati dall'Economo
- Inserimento automatico dei comuni, degli indirizzi e dei numeri civici tramite la procedura Gestione del Territorio.

Servizi via internet: consultazione dati e pagamenti online tramite sito eGov

La Halley ha realizzato una nuova generazione di applicativi che consentono l'erogazione di servizi ai cittadini ed alle imprese via internet. Una soluzione pronta all'uso, naturale estensione del sistema informativo che non richiede ulteriori strutture ed altro personale. Il cittadino 24 ore su 24, 7 giorni su 7, previa identificazione può gestire i rapporti con l'ufficio dei Servizi Scolastici tramite lo Sportello Virtuale sul sito eGov.

In particolare è possibile:

- l'invio di una comunicazione

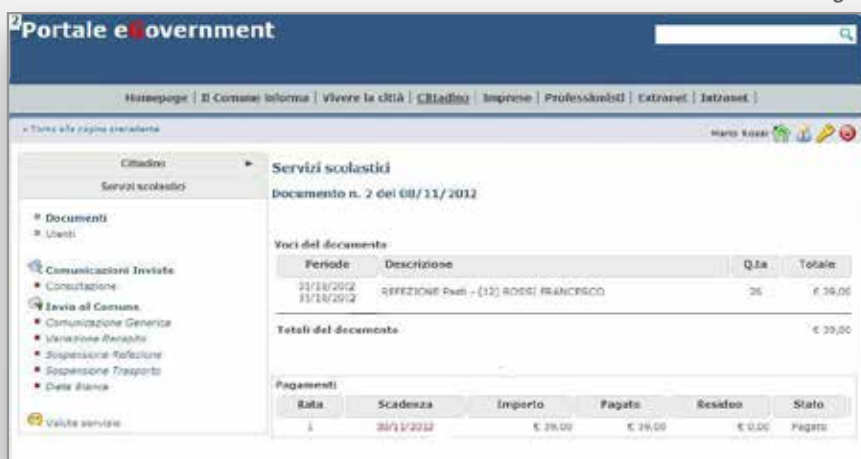
generica all'ufficio addetto

- la richiesta di variazione dei dati del recapito per la ricezione delle comunicazioni
- la richiesta di sospensione momentanea del servizio mensa/trasporto
- la richiesta per un periodo di tempo limitato di pasti sostitutivi
- la richiesta di sospensione dell'invio dei pagamenti tramite posta ordinaria per passare alla gestione tramite sito
- la consultazione del dovuto
- il pagamento online.

Una volta scelto il tipo di servizio, l'utente invia la richiesta, che viene segnalata direttamente nelle postazioni degli operatori comunali, i quali ne prendono in carico la gestione, fino alla chiusura e alla sua eventuale accettazione o negazione.

Infine, il cittadino nei successivi collegamenti al portale può visionare lo stato di avanzamento, il nome del responsabile del procedimento attivato, il nominativo del dipendente che ha preso in carico la pratica e l'esito finale. Tutte le operazioni avvengono in totale sicurezza per entrambe le parti: i singoli servizi devono essere attivati dall'operatore comunale; per garantire la sicurezza dei dati, il cittadino non accede al server comunale, ma al server web dove risiede il sito E-government (vedi fig. 5).

Fig. 5



The screenshot shows the 'Portale eGovernment' interface. The main content area is titled 'Servizi scolastici' and displays a document with the number 'Documento n. 2 del 08/11/2012'. Below this, there is a table for 'Voci del documento' (Document Items) and a table for 'Pagamenti' (Payments).

Periodo	Descrizione	Q.tà	Totale
31/10/2012	REFEZIONE PASTI - (12) ROSSI FRANCESCO	26	€ 36,00
31/10/2012			
Totale del documento:			€ 36,00

Rata	Scadenza	Importo	Pagato	Residuo	Stato
1	30/11/2012	€ 36,00	€ 36,00	€ 0,00	Pagato

Funzioni

Sportello virtuale

- Acquisisci**
- Gestione richieste**

Anagrafiche

- Aggiunta automatica anagrafiche**
- Gestione anagrafiche**
- Statistiche anagrafiche**

Dati generali

- Dati generali**
- Gestione tipo anagrafica**
- Gestione tipo versamento**
- Gestione luogo versamento**

Banche

- Gestione banche
- Gestione banche assuntrici

Trattamento test

- Campi chiocciola documenti**
- parametri web**

Servizio refezione/trasporto

Utenti

- Gestione utenti
- Stampa utenti
- Stampa codici IBAN
- Statistiche utenti

Interruzioni

- Gestione interruzioni
- Stampa interruzioni
- Statistiche interruzioni

Presenze

- Gestione presenze
- Stampa presenze
- Statistiche presenze mensili
- Statistiche presenze giornal.

Rette

- Calcolo rette
- Gestione rette
- Stampa rette
- Statistiche rette

Morosità

- Gestione morosità
- Stampa morosità
- Statistiche morosità

Tabelle

- Gestione mense/tragitti
- Gestione sede corsi
- Gestione tipo corsi
- Gestione anni frequentati
- Gestione sezioni
- Gestione corsi
- Gestione tariffe
- Dati generali anno scolastico

Riapertura anno scolastico

- Generazione archivi
- Generazione tariffe
- Generazione automatica utenti
- Apertura nuovo anno

Utilità

- Allineamento dati anagrafe
- Controllo importi
- Eliminazione rette
- Inserimento automatico corsi
- Eliminazione anno

Documenti

Generazione pagamenti

Emissione documenti

- Stampa documenti e bollettini
- Esportazione altri enti
- RID e MAV

Sportello

Pagamenti

Riscontro pagamenti

- Riscontro manuale
- Riscontro con file ASCII delle Poste
- Flusso di ritorno RID/MAV

Controllo pagamenti

- Scadenario rate
- Riepilogo incassi

Stampa circolari multianno

Pagamenti precedenti 2008/2009

- Riscontro versamenti
- Stampa avvisi pagamento
- Stampa solleciti pagamento
- Stampa bollettini
- Stampa pagamenti
- Elenco riscossioni

Funzioni

Statistiche pagamenti
Creaz.supporto x banche (RID)
Creaz.supporto x banche (MAV)

Utilità

Manutenzione

Esecuzione manuale
Acquisizione pagamenti
Stampa controllo codici RID

Stampa controllo Recapiti

Flussi i/o

Flussi ingresso
Flussi uscita

Anagrafica Unica

Situazione web

Funzioni sul sito eGov

Documenti

Utenti

Mensa

Rette

Trasporto

Rette

Pagamenti online

Comunicazioni

Collegamenti

- Dotazione Organica
- Gestione del Territorio
- Anagrafe
- Tributi Generali