



Ministero dell'Istruzione



**HelpDesk**  
Amministrativo-Contabile

**Help Desk Amministrativo Contabile  
(HDAC)  
Sezione Emergenza COVID-19  
Guida rapida**

*VERSIONE*  
**Ed. 1 Rev. 0/30-03-2020**

## Sommarario

1	GENERALITÀ.....	3
1.1	SCOPO DEL DOCUMENTO.....	3
1.2	APPLICABILITÀ.....	3
2	MODALITA' DI ACCESSO E NAVIGAZIONE.....	4
3	DEFINIZIONE DELLE FUNZIONI.....	5
3.1	INVIA UNA RICHIESTA.....	5
3.2	PRENOTA UNA CHIAMATA.....	7
3.3	CHIAMA IL NUMERO VERDE.....	8
3.4	FAQ.....	8
3.5	DOCUMENTAZIONE.....	10

## 1 GENERALITÀ

### 1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO

Il documento descrive le modalità operative di utilizzo, nel sistema **Help Desk Amministrativo Contabile (HDAC)**, della **sezione dedicata all'assistenza sull'emergenza COVID-19**, a disposizione delle Istituzioni scolastiche.

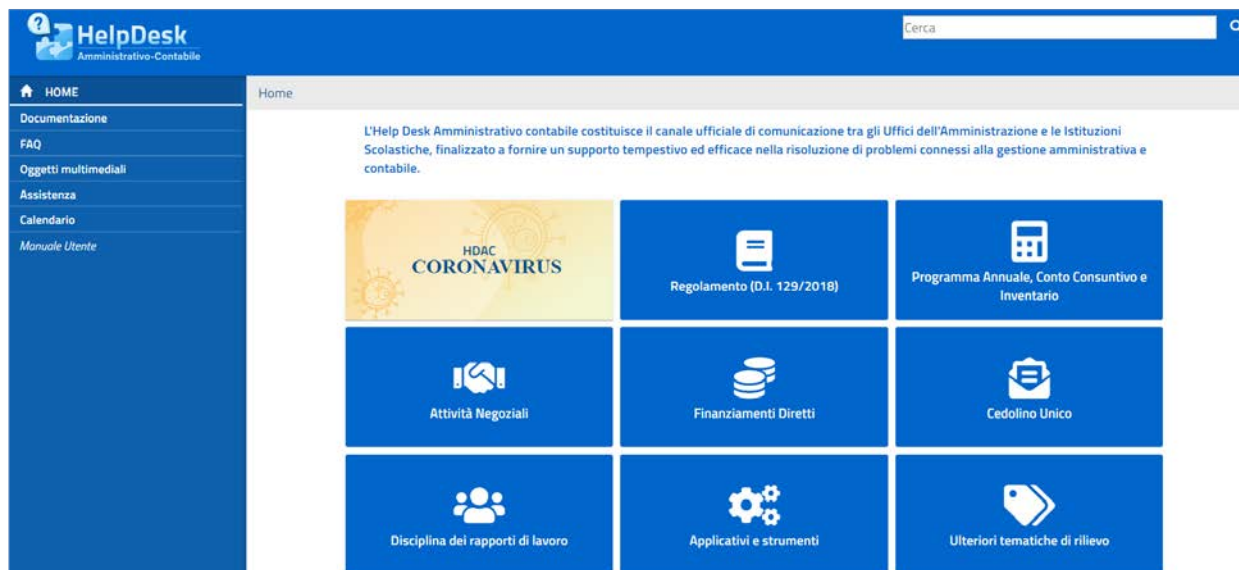
Tale sezione è stata attivata dalla Direzione Generale per le risorse umane, finanziarie e i contratti, ai sensi della **Nota prot.n. 562 del 28 marzo 2020** del Ministero dell'Istruzione, per offrire assistenza alle Istituzioni scolastiche sulla gestione dell'emergenza COVID-19.

### 1.2 APPLICABILITÀ

Il campo di applicazione del presente manuale è relativo alle funzioni dell'**utente Scuola**.

## 2 MODALITA' DI ACCESSO E NAVIGAZIONE

La **sezione Emergenza COVID-19** è accessibile dalla Home Page, selezionando la voce "HDAC Coronavirus".



Viene visualizzata la **sezione Emergenza COVID-19**, che permette di raggiungere i tre canali di assistenza sull'emergenza Coronavirus (Invia una richiesta, Prenota una chiamata e Chiama il numero verde) e di visualizzare FAQ e Documenti utili.



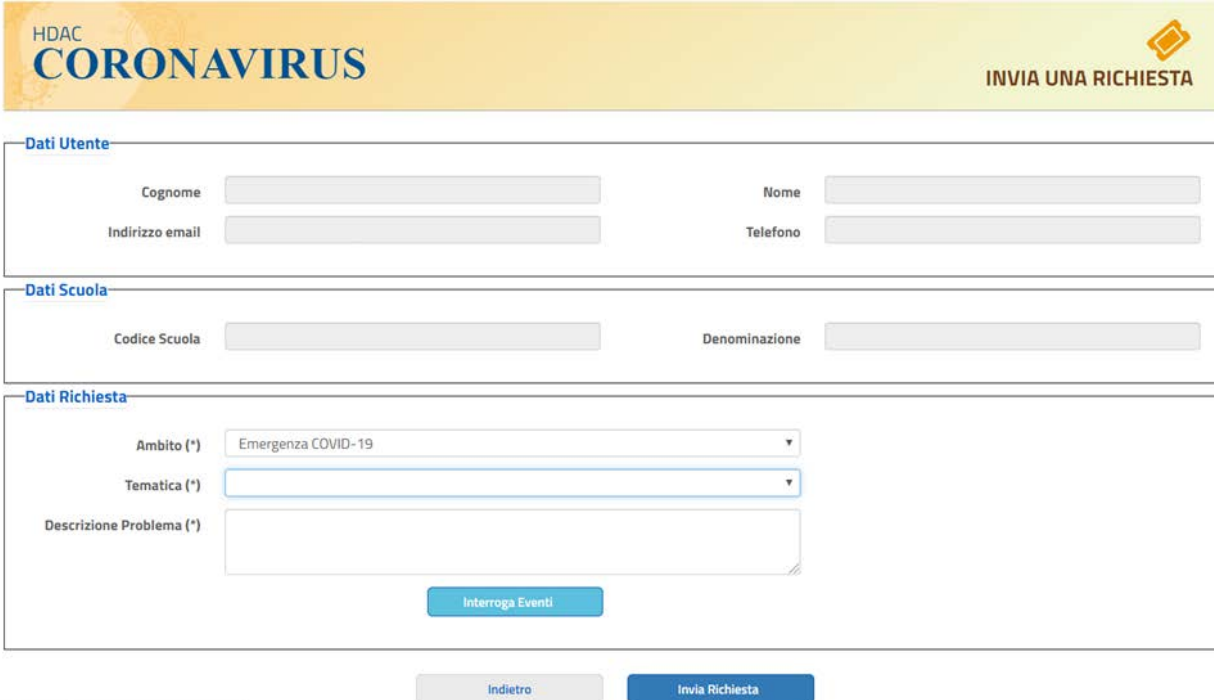
### 3 DEFINIZIONE DELLE FUNZIONI

#### 3.1 INVIA UNA RICHIESTA

Dalla sezione **Emergenza COVID-19**, selezionando il tasto **Invia una richiesta** si accede al form per la compilazione della richiesta di assistenza.

Tale funzione permette di creare una nuova richiesta scritta di assistenza su problemi connessi all'emergenza Coronavirus.

La maschera per l'inserimento dei dati della richiesta presenta alcuni campi preimpostati (nome, cognome, email, codice meccanografico dell'istituzione scolastica).



HDAC  
**CORONAVIRUS**

INVIA UNA RICHIESTA

**Dati Utente**

Cognome  Nome

Indirizzo email  Telefono

**Dati Scuola**

Codice Scuola  Denominazione

**Dati Richiesta**

Ambito (\*) Emergenza COVID-19 ▼

Tematica (\*) ▼

Descrizione Problema (\*)

Interroga Eventi

Indietro Invia Richiesta

Anche l'ambito sarà preimpostato su **Emergenza COVID-19** e l'Utente dovrà selezionare una delle tematiche proposte dal menù a tendina, oltre che inserire la descrizione del quesito da rivolgere all'Amministrazione.

L'utente ha inoltre la possibilità di interrogare gli eventi di natura amministrativo-contabile per legare ad uno di essi la propria richiesta di assistenza (tale operazione è facoltativa). Per fare ciò è necessario cliccare sul tasto **Interroga Eventi** e cliccare sull'icona che permette di collegare la richiesta di assistenza all'evento. In questo modo anche l'amministrazione avrà

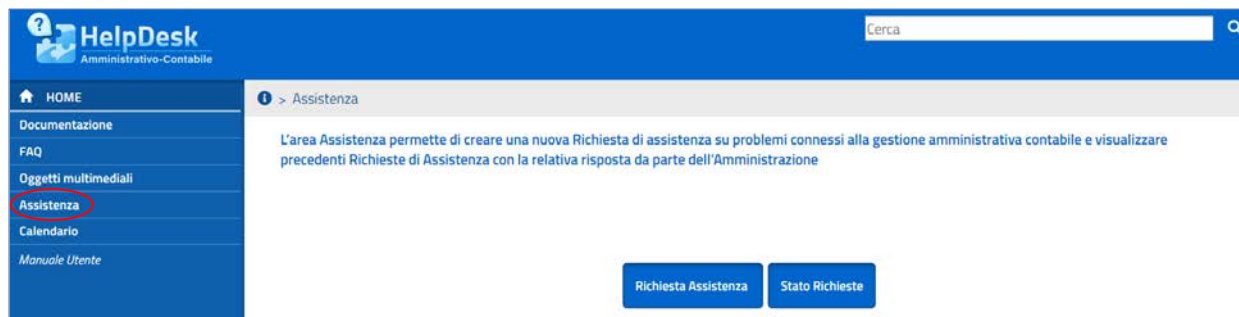
evidenza del fatto che la richiesta di assistenza è collegata ad una scadenza di natura amministrativo-contabile.



Data Inizio Evento	Evento	Nota	Allegato	Link Allegato	Collega Evento
31/03/2020	Certificazione Unica	Entro il 31 marzo o il 31 ottobre (per le certificazioni contenenti esclusivamente redditi esenti o non dichiarabili mediante la dichiarazione dei redditi precompilata), le Istituzioni scolastiche rilasciano ai lavoratori o pensionati un'attestazione cumulativa dei redditi di lavoro autonomo, dipendente, da pensione e assimilati per certificare le somme erogate e le relative ritenute effettuate e versate allo Stato. La Certificazione Unica riassume, dunque, tutti i redditi corrisposti dal datore di lavoro o dall'Ente pensionistico nell'arco di un anno solare.			

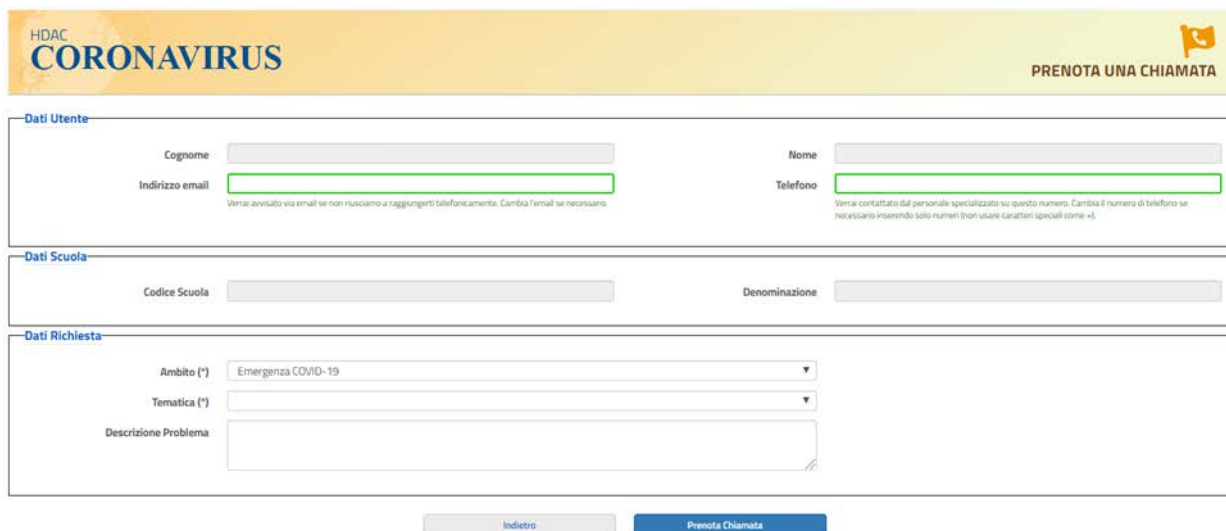
Infine, dopo aver compilato la descrizione della richiesta, è necessario cliccare sul tasto **Invia Richiesta**. Solo dopo tale operazione la richiesta sarà a disposizione dell'Amministrazione che potrà visionarla.

Sarà possibile visualizzare lo stato delle richieste effettuate attraverso la funzione **Stato Richieste** raggiungibile dalla voce **Assistenza** presente nel menu laterale.



### 3.2 PRENOTA UNA CHIAMATA

Dalla sezione **Emergenza COVID-19**, selezionando il tasto **Prenota una chiamata** si accede al form per prenotare l'assistenza telefonica su temi connessi all'emergenza Coronavirus.



The screenshot shows the 'PRENOTA UNA CHIAMATA' form for HDAC COVID-19. The form is organized into three main sections:

- Dati Utente:** Contains input fields for 'Cognome', 'Nome', 'Indirizzo email', and 'Telefono'. Below the 'Indirizzo email' field, there is a note: 'Verrai avvisato via email se non riusciamo a raggiungerti telefonicamente. Cambia l'email se necessario.' Below the 'Telefono' field, there is a note: 'Verrai contattato dal personale specializzato su questo numero. Cambia il numero di telefono se necessario inserendo solo numeri (non usare caratteri speciali come +).'
- Dati Scuola:** Contains input fields for 'Codice Scuola' and 'Denominazione'.
- Dati Richiesta:** Contains a dropdown menu for 'Ambito (\*)' (currently set to 'Emergenza COVID-19'), a dropdown menu for 'Tematica (\*)', and a text area for 'Descrizione Problema'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Indietro' (grey) and 'Prenota Chiamata' (blue).

I campi **Telefono** ed **Indirizzo email** sono modificabili, per consentire all'Utente di inserire il numero di telefono al quale preferisce essere richiamato e l'indirizzo email che verrà utilizzato in caso non fosse possibile raggiungere telefonicamente l'Utente.

Dopo aver selezionato una delle tematiche proposte dal menù a tendina ed aver inserito una descrizione del quesito da porre all'Amministrazione, l'Utente dovrà cliccare il tasto **Prenota Chiamata**.

Il personale specializzato provvederà a contattare l'Utente quanto prima possibile.

### 3.3 CHIAMA IL NUMERO VERDE

Dalla sezione **Emergenza COVID-19**, all'interno del riquadro **Chiama il numero verde** è possibile visualizzare il numero telefonico e la sequenza di tasti da digitare per parlare con gli operatori del Service Desk.

Qualora l'Utente avesse bisogno di ulteriori dettagli rispetto a quelli forniti dal Service Desk, l'operatore provvederà ad inoltrare il quesito al personale specializzato che ricontatterà telefonicamente l'Utente.



### 3.4 FAQ

Dalla sezione **Emergenza COVID-19**, selezionando il tasto **FAQ** si accede alla pagina contenente le risposte, predisposte e validate dall'Amministrazione, a domande poste frequentemente dalle Scuole, in merito all'emergenza Coronavirus.

[i](#) > [FAQ](#) > Emergenza COVID-19

Pulizia straordinaria degli ambienti scolastici	> F000174 – Quali sono i criteri per l'assegnazione delle risorse alle scuole per la pulizia straordinaria degli ambienti scolastici?
Differimento di termini amministrativo-contabili	> F000175 – Quali sono i parametri per la ripartizione fra le istituzioni scolastiche statali delle risorse alle scuole per la pulizia straordinaria degli ambienti scolastici?
Strumenti per la didattica a distanza	> F000176 – Quando verranno erogate le risorse per la pulizia straordinaria degli ambienti scolastici?
Altro	> F000177 – Le risorse finanziarie per la pulizia straordinaria degli ambienti scolastici sono vincolate a specifiche finalità?
	> F000178 – In quale voce del piano dei conti-entrate vanno iscritte le risorse per la pulizia straordinaria degli ambienti scolastici? In quale scheda di destinazione vanno imputate?
	> F000179 – I beni/servizi acquistati con le risorse per la pulizia straordinaria degli ambienti scolastici in quale voce del piano dei conti-spese vanno registrate?
	> F000180 – Per riscuotere le risorse inerenti alla pulizia straordinaria degli ambienti scolastici devo effettuare una variazione al programma annuale?



Cliccando sul tasto di una tematica verranno prospettate le FAQ afferenti alla tematica in evidenza.

Selezionando una specifica FAQ è possibile visualizzare la risposta predisposta e validata dall'Amministrazione:

[FAQ](#) > Emergenza COVID-19

Pulizia straordinaria degli ambienti scolastici

**Differimento di termini amministrativo-contabili**

Strumenti per la didattica a distanza

Altro

▼ F000169 – Quali sono le tempistiche per la predisposizione e approvazione del conto consuntivo 2019?

Ai sensi della nota MI prot. n. 562/2020, le Istituzioni scolastiche provvedono all'approvazione del conto consuntivo 2019 secondo le tempistiche di seguito indicate: - entro il 15 maggio 2020, le Istituzioni scolastiche predispongono il conto consuntivo e la relazione illustrativa da sottoporre all'esame dei revisori dei conti; - entro il 15 giugno 2020, i revisori dei conti esprimono il parere di regolarità amministrativo-contabile sul conto consuntivo con apposita relazione; - entro il 30 giugno 2020, le Istituzioni scolastiche provvedono all'approvazione del conto consuntivo.

› F000170 – Cosa avviene qualora non vengano rispettate le tempistiche per la predisposizione ed approvazione del conto consuntivo 2020 secondo le indicazioni fornite nella nota MI prot. n. 562/2020?

› F000171 – Come faccio ad inviare i documenti ai revisori dei conti per l'espletamento dei controlli di regolarità amministrativo-contabile?

› F000172 – Sono sospese le visite in presenza de revisori dei conti?








È prevista un'alimentazione continua di tale sezione, in funzione delle specifiche richieste di assistenza che perverranno frequentemente dalle Scuole e/o rispetto alle eventuali evoluzioni legate al tema Coronavirus.

### 3.5 DOCUMENTAZIONE

Dalla sezione **Emergenza COVID-19**, selezionando il tasto **Documentazione** si accede alla pagina contenente i documenti inerenti all'emergenza Coronavirus (es. normative, note del Ministero ed indicazioni utili).

I contenuti della sezione sono suddivisi in cartelline secondo la tipologia di documenti prospettati nella Home Page.

[> Documentazione](#) > Emergenza COVID-19

Normativa Primaria	
Normativa Secondaria	
Ordinanze Capo protezione civile	
Provvedimenti del governo	
Provvedimenti di altre PA	
Provvedimenti MI	
Altra documentazione	

Cliccando su una cartellina si aprirà l'elenco di documenti afferenti alla tipologia selezionata.

[> Documentazione](#) > Emergenza COVID-19

Normativa Primaria	
Normativa Secondaria	
Ordinanze Capo protezione civile	
Provvedimenti del governo	
<a href="#">D000140 – Delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020</a>	
<a href="#">D000139 – Delibera del Consiglio dei Ministri del 5 marzo 2020</a>	
<a href="#">D000141 – Ordinanza del Consiglio dei Ministri 23 marzo 2020, n. 4</a>	
Provvedimenti di altre PA	
Provvedimenti MI	
Altra documentazione	

Successivamente, cliccando su un singolo documento, esso verrà scaricato automaticamente.

## GUIDA RAPIDA

Il documento selezionato verrà visualizzato e potrà essere consultato, salvato in locale o stampato.

In fondo al titolo di ogni documento, si trova una icona a forma di stella che, se cliccata, permette di aggiungere tale documento alla **lista dei Preferiti** dell'utente. La stella gialla indica che il documento è già inserito nella lista dei Preferiti.

Cliccando sulla stella gialla è possibile rimuovere il documento dalla lista dei Preferiti (di conseguenza il colore giallo scomparirà).

La lista dei documenti preferiti si visualizza, all'interno della sezione dei dati personali dell'utente, sotto la voce **Preferiti**.

