

# GUIDA ALL'USO DEL DAD@2.0

Milano - Maggio 2020

## INDICE

<i>PREMESSA</i> .....	1
1. <i>HOME</i> .....	2
2. <i>ISTITUTO</i>	
a. <i>MODIFICA DATI ISTITUZIONE SCOLASTICA</i> .....	2
b. <i>MODIFICA DATI SEDI</i> .....	2
c. <i>CHIEDI NUOVA SEDE</i> .....	2
3. <i>.OPERAZIONI effettuabili attraverso dad@</i> .....	4
a. <i>GESTIONE ALUNNI</i> .....	4
b. <i>MODIFICA DATI ALUNNI</i> .....	4
c. <i>AGGRAVAMENTO</i> .....	5
d. <i>RITIRO/TRASFERIMENTO</i> .....	6
e. <i>PASSAGGIO DA UN ORDINE ALL'ALTRO DI SCUOLA</i> .....	6
f. <i>NUOVA ISCRIZIONE</i> .....	7
4. <i>VARIE</i> .....	8
a. <i>ORGANICO IN TEMPO REALE</i> .....	8
b. <i>STAMPE</i> .....	8
5. <i>VIDEOTUTORIAL e GUIDA</i> .....	9
6. <i>Help e CONTATTI ASSISTENZA</i> .....	9

### **Premessa:**

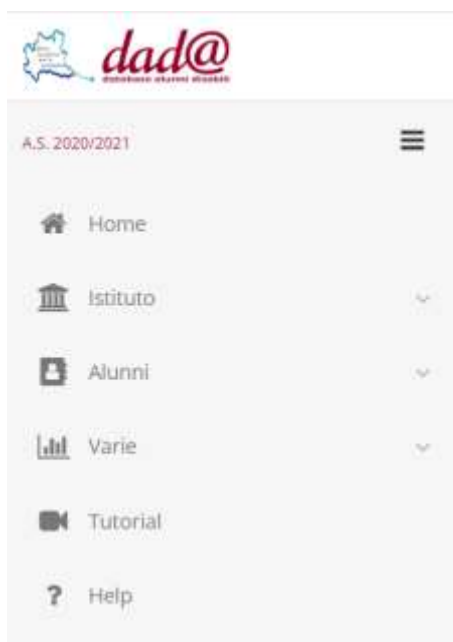
Questa Guida vuole essere uno strumento di informazione e di supporto per l'utilizzo di **dad@.2.0**, applicativo web per la gestione del database provinciale degli alunni disabili, e contiene le indicazioni dettagliate per lo svolgimento delle operazioni fondamentali a cura delle Istituzioni scolastiche.

L'illustrazione delle procedure, nelle diverse fasi, è presentato anche con l'ausilio di immagini.

La guida si rivolge in particolare al personale addetto all'espletamento delle pratiche, soprattutto di carattere amministrativo, previste nella gestione degli alunni disabili nel corso della loro permanenza all'interno dell'istituzione scolastica.

Per entrare nel nuovo **dad@.2.0** deve essere utilizzato il codice meccanografico e la Password, le stesse credenziali che sono già in uso (se non conosciute, premendo sul tasto *recupera PW* saranno re-inviolate all'indirizzo mail istituzionale).

In tutte le pagine di **dad@.2.0** è presente una colonna a sinistra con un menù di navigazione che prevede le seguenti icone:



## 1. HOME PAGE

Entrando nell'Home page sarà fattibile verificare le informazioni principali rispetto al proprio Istituto.

## 2. ISTITUTO

E' essenziale provvedere, anzitutto, al controllo dei dati generali dell' Istituto che compaiono.

Nel caso ci siano correzioni da apporre, è possibile cliccare su **Istituto** e modificare quanto necessario da **Dati di Istituto** ricordando di salvare le variazioni apportate.



E' possibile quindi controllare i dati relativi ai plessi cliccando su **SEDI**.

Se necessario è possibile, cliccando sulla matita, modificare/aggiungere codici/indirizzi e/o numeri telefonici dei singoli plessi o rimuovere un plesso con il tasto cestino, nel caso non esista più.

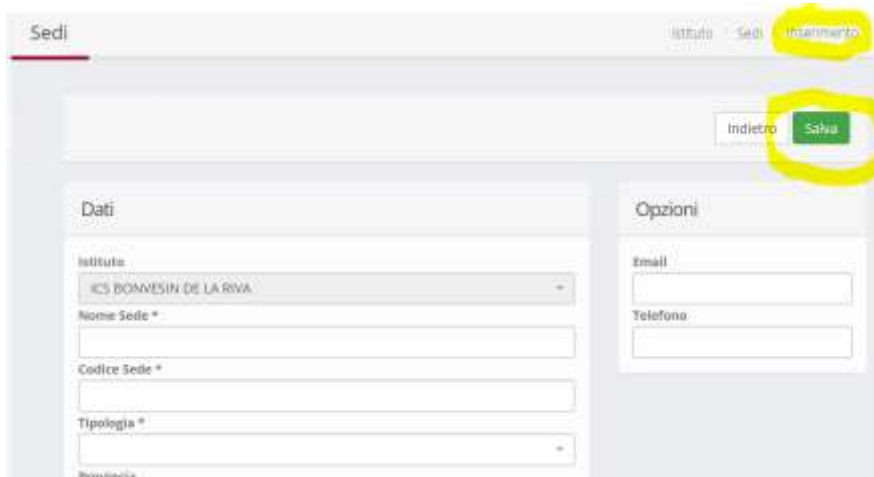
Nel caso di debba aggiungere un nuovo plesso basta cliccare sul pulsante *Aggiungi*



The screenshot shows the 'Sedi' management interface. At the top right, there are links for 'Istituto' and 'Sedi'. Below the header, it says '4 Sedi trovate'. A red button with a plus sign and the text 'Aggiungi' is highlighted with a yellow circle. Below this is a table with the following data:

Cod. sede	Tipologia	Nome Sede	Indirizzo	Operazioni
MIEED902B	PRIMARIA	DON MILANI	VIA BISSOLATI 15, LEGNANO 20025 (MI)	 
MIEED901A	PRIMARIA	E. DE AMICIS	VIA RATTI 1, LEGNANO 20025 (MI)	 
MIARD9015	INFANZIA	SCUOLA MATERNA VIA CAVOUR	VIA CAVOUR 3, LEGNANO 20025 (MI)	 
MIAM609019	SECONDARIA 1°	SMS BONVESIN DE LA RIVA	VIA BONVESIN DE LA RIVA, 1, LEGNANO 20025 (MI)	 

e inserire tutti i dati in tabella ricordando di salvare sempre le modifiche apportate.



The screenshot shows the 'Sedi' management interface in the 'Inserimento' (Insertion) mode. The 'Salva' button is highlighted with a yellow circle. The form is divided into two sections: 'Dati' and 'Opzioni'.

**Dati:**

- Istituto: ICS BONVESIN DE LA RIVA
- Nome Sede \*
- Codice Sede \*
- Tipologia \*
- Provincia

**Opzioni:**

- Email
- Telefono


### 3. OPERAZIONI effettuabili attraverso dad@

Il sistema **dad@.2.0** propone nella sezione "**Alunni**" le procedure per le seguenti operazioni:

- Conferma
- Ritiro/trasferimento
- Aggiornamento e Aggravamento
- Modifica dati alunno (anagrafe, classe, sezione...)
- Nuova iscrizione

Cliccando su **Alunni** è possibile controllare l'elenco degli studenti con disabilità accertata inseriti nel proprio Istituto.




Durante la fase di rilevazione attivata dall'Ufficio è possibile, cliccando su tasto verde , confermare per l'anno scolastico successivo gli alunni che compaiono in elenco, in una o più pagine successive, che permarranno anche per il prossimo anno scolastico.



Per ogni conferma è opportuno verificare le situazioni di ciascun alunno considerando ordine di scuola, classe, sezione, codici delle patologie, richiesta di intervento educativo e ore richieste.

Cliccando poi sul tasto verde **Conferma** l'alunno risulterà confermato per il nuovo anno scolastico.



Qualora ci si accorga di aver effettuato un'operazione errata la freccia  consente di tornare indietro e variare l'operazione eseguita.

Qualora comparisse la scritta **certificazione in scadenza** è bene controllare la documentazione agli atti e, se necessario, avvisare la famiglia rispetto all'esigenza di aggiornamento.



Se è stato acquisito per un alunno un **nuovo verbale con aggravamento**, in fase di riconferma, bisogna provvedere all'inoltro della nuova documentazione per un'eventuale rivalutazione cliccando sulla scritta **Segnala aggravamento**.

**Dati Frequenza/iscrizione**

Anno Scolastico: 2020/2021

Sede: SMS BONVESIN DE LA RIVA - S...

Classe: 2

Sezione:

Alunni/classe: 18

Tempo:

Ore richieste: 9.0

Assistenza di base

Assistenza educativa per la comunicazione e le relazioni sociali

Accompagnamento per la comunicazione

**Patologia attuale**

Dpcm185

Persone in stato di handicap

ICD10:

ICD9:

Tipologia: Psichica

Prognosi: Stabilizzata

Validità: FINE SCUOLA PRIMARIA

**Segnala aggravamento**

La richiesta può essere fatta solo in presenza di verbale di accertamenti rilasciato dal Collegio delle ASL provinciali.

Sarà quindi necessario compilare le sezioni con i nuovi dati acquisiti, inserire i codici della patologia, individuandoli dalla finestra che compare, completare la parte relativa alla scadenza del nuovo documento, allegare i nuovi documenti e cliccare su **salva**.

I nuovi documenti caricati compariranno inizialmente come **NON verificati** - l'ufficio provvederà successivamente alla verifica e all'eventuale revisione della valutazione.


2 documenti trovati

Elenco alunni

Aggiungi

Data	Tipologia	Documento	Verificato	Operazioni
09/06/2020	Certificazione		No	
09/06/2020	Diagnosi funzionale		No	

Inoltre è possibile effettuare l'aggiornamento degli studenti indicando, per esempio se un alunno è in uscita dall'ISTITUTO.

In questo caso si dovrà selezionare la crocetta rossa , scegliendo, se conosciuto, il motivo dell'uscita dall'istituto. Se si tratta di trasferimento è bene indicare l'istituto di destinazione individuandolo dalla tendina o scrivendo nell'apposito spazio il relativo codice meccanografico. Se non si è a conoscenza dell'istituto dove proseguirà il percorso scolastico è sufficiente evidenziare l'opzione **Non conosciuto**.



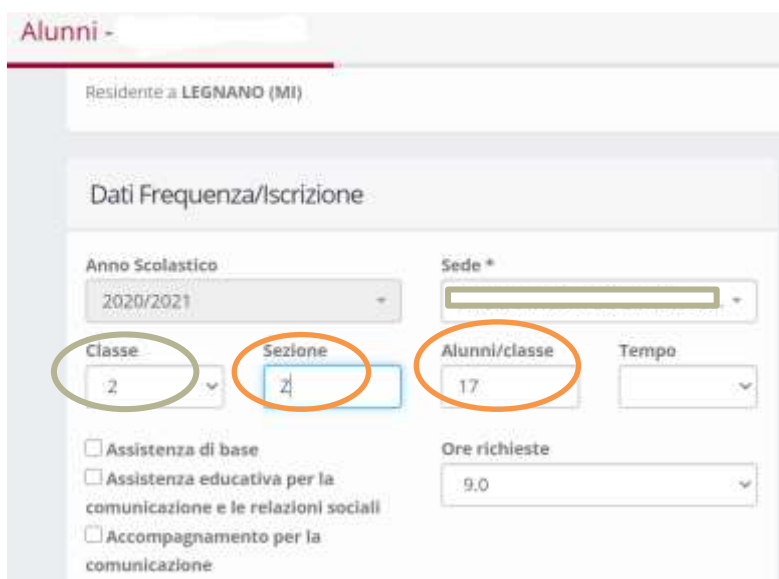
L'operazione di uscita **deve essere sempre confermata**; in caso di errore, la freccia consente di annullare l'operazione svolta .



**IMPORTANTE !!!!!**

Per gli alunni che passano da un ordine all'altro all'interno dello stesso istituto è necessario confermare l'alunno stesso (es. da infanzia a primaria) **modificando** nella sezione **Dati frequenza/iscrizione** le indicazioni previste (sede-plesso, classe, sezione, numero alunni, ore richieste...).

Nel caso in cui un alunno non sia ammesso alla classe successiva, è necessario confermarlo ma modificare opportunamente i dati relativi alla classe, poiché il sistema sposta in automatico sul livello di classe successiva.



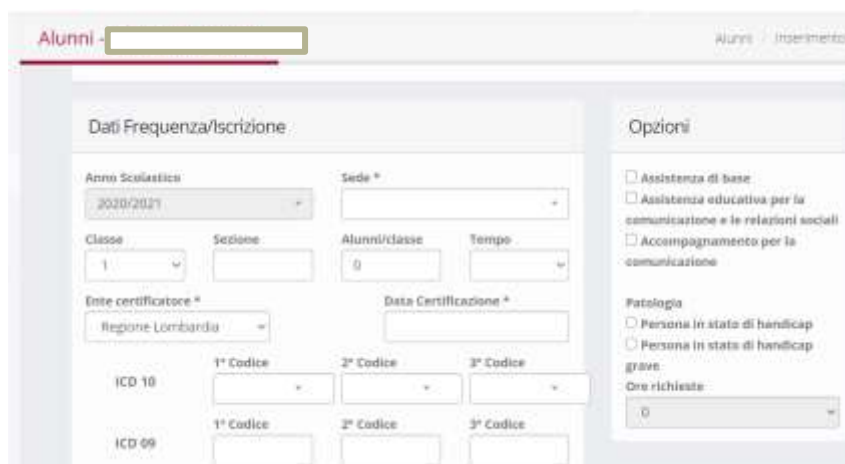
Ad ogni rilevazione richiesta **è importante controllare e gestire tutti gli alunni in elenco** nella prima schermata e nelle schermate successive se l'elenco occupa più pagine.

Per inserire in elenco un nuovo alunno con disabilità è necessario selezionare il tasto **AGGIUNGI**, digitare il **Codice fiscale** e cliccare su **AVANTI** completando e salvando tutta la schermata con i dati anagrafici richiesti.



The screenshot shows the 'Alunni' management interface. At the top right, there are 'Indietro' and 'Avanti' buttons. Below them is the 'Dati Studente' section, which includes a text input field for 'Codice fiscale \*'.

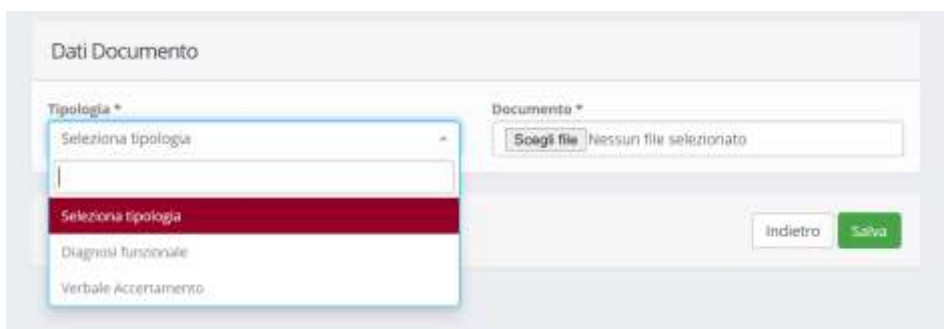
Dovrà poi essere completata la schermata successiva con i dati relativi a **FREQUENZA/ISCRIZIONE** e relativa certificazione senza dimenticare la sezione relativa alle **ORE RICHIESTE** per il sostegno.



The screenshot displays the 'Dati Frequenza/iscrizione' section with fields for 'Anno Scolastico' (2020/2021), 'Classe' (1), 'Sezione', 'Sede \*', 'Alunni/classe' (0), 'Tempo', 'Ente certificatore \*' (Regione Lombardia), and 'Data Certificazione \*'. Below these are fields for 'ICD 10' and 'ICD 09', each with three '1° Codice', '2° Codice', and '3° Codice' inputs. To the right is the 'Opzioni' section with checkboxes for 'Assistenza di base', 'Assistenza educativa per la comunicazione e le relazioni sociali', and 'Accompagnamento per la comunicazione'. It also includes a 'Patologia' section with radio buttons for 'Persona in stato di handicap' and 'Persona in stato di handicap grave', and a dropdown for 'Ore richieste' (0).

Sarà poi necessario caricare i documenti, **ad oggi, INDISPENSABILI** per una corretta valutazione della certificazione:

- Verbale di accertamento ai sensi del DPCM n°185 del 23 febbraio 2006;
- Diagnosi funzionale.



The screenshot shows the 'Dati Documento' section. It features a dropdown menu for 'Tipologia \*' with options: 'Seleziona tipologia', 'Diagnosi funzionale', and 'Verbale Accertamento'. To the right is the 'Documento \*' field with a 'Scegli file' button and the text 'Nessun file selezionato'. At the bottom right are 'Indietro' and 'Salva' buttons.

Se l'alunno è già certificato ma frequenta in un altro istituto, risulterà già presente a sistema e potrà essere inserito con opportuno controllo di tutti i dati.

#### 4. VARIE



Selezionando l'icona è possibile la consultazione di:

- Organico di diritto assegnato inizialmente rispetto agli alunni segnalati nella prima rilevazione;
- Adeguamento degli stessi dati alla data indicata;
- Risorse effettivamente disponibili, in tempo reale, rispetto al numero degli alunni a sistema.

Organico in tempo reale		Organico in tempo reale				
Ordine	Organico di diritto		Organico di fatto 01/01/1901		Organico in tempo reale	
	N° alunni	Posti assegnati	N° alunni	Posti assegnati	N° alunni	Posti assegnati
SECONDARIA 2°	15	8	15	9	17	10

Cliccando poi su **STAMPA RICHIESTA** sarà possibile stampare il modulo per la richiesta di organico da firmare, protocollare e inoltrare all'Ufficio nei tempi e nei modi richiesti.

Organico di Sostegno 2020/21

ICS BONVESIN DE LA RIVA  
VIA BONVESIN DE LA RIVA LEGNANO (MI)  
MIIC8D9008

Data: \_\_\_\_\_  
Prot. n°: \_\_\_\_\_

All'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia  
Ufficio X - Milano  
Ufficio Supporto all'Autonomia Scolastica

.....  
.....

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
\_\_\_\_\_

Scorrendo il file potranno essere consultate, ed eventualmente stampate, le tabelle riepilogative delle richieste e l'elenco degli alunni dettagliato per classi, tempo scuola, tipologia disabilità, indice di gravità e quota oraria richiesta.



## 5. TUTORIAL e GUIDA

I video caricati e la guida all'uso predisposta sono consultabili sempre e costituiscono un valido supporto per l'adempimento delle procedure richieste.

## 6. HELP

Per problemi di carattere tecnico è possibile contattare l'Ufficio cliccando sull'icona HELP presente nella pagina principale. Si aprirà una videata con la possibilità di inviare direttamente un messaggio per poter chiedere chiarimenti o informazioni.



Il nuovo applicativo [dad@2.0](#) è il risultato del lavoro del gruppo costituito all'interno dell'Ufficio Scolastico - Ambito Territoriale di Milano

**Dirigente di sistema:** Marco Bussetti

**Gruppo di lavoro:**

Mariano Fumante

Laura Stampini

Laura Turotti

**Redazione testi:**

Laura Stampini

**Progettazione piattaforma e realizzazione video - guide:**

GlobalSoundNet S.A.S

**Progettazione e realizzazione del software:**

WOM srl