



SCWeb 2015.001

Stato Accesso ai Servizi On-Line

RIEPILOGO DATI UTENTE

Intestazione: **mnic81500n I.C. Roncoferraro**
 Codice Fiscale / Partita IVA: **93034890207 / 93034890207**
 Indirizzo: **Via Pietro Nenni, 11**
46037 RONCOFERRARO (MN)
 Recapiti: **Tel.: 0376663118 Fax: 0376664498 E-mail:**
mnic81500n@istruzione.it

SERVIZI

Servizio	Canone	Scadenza	Stato
Accesso base Servizi On-Line	84 Euro + IVA	31-12-2019	Attivo

SITUAZIONE CONTABILE

Rif. Fattura Intestata a Pagamento

DOCUMENTI

Documento unico di regolarità contributiva (DURC) DURC Mediasoft in [Formato PDF](#) (Agg. al 26-10-2018).
 Dichiarazione Tracciabilità Flussi Finanziari Mediasoft in [Formato PDF](#) (Agg. al 01-12-2017).

Condizioni economiche di accesso al servizio per l'anno 2019 [Formato PDF](#).

Condizioni economiche per Kit di Firma Digitale per l'anno 2019 [Formato PDF](#).

Caratteristiche tecniche e condizioni economiche per Siti Web nella piattaforma Villaggio Scuola per l'anno 2019 [Formato PDF](#) [Formato PDF](#).

Caratteristiche tecniche per Registro Elettronico per l'anno 2019 [Formato PDF](#)

Condizioni economiche per Primo ciclo di Istruzione [Formato PDF](#) e per Scuola secondaria di II grado [Formato PDF](#).

Caratteristiche tecniche per Albo Pretorio On-Line per l'anno 2019 [Formato PDF](#)

Condizioni economiche [Formato PDF](#).

Caratteristiche tecniche per Segreteria Digitale per l'anno 2019 [Depliant Formato PDF](#) e [Scheda tecnica Formato PDF](#)

Condizioni economiche [Formato PDF](#).

[indietro](#)



SCWeb 2015.001

Stato Accesso ai Servizi On-Line

RIEPILOGO DATI UTENTE

Intestazione: **mnic81500n I.C. Roncoferraro**
 Codice Fiscale / Partita IVA: **93034890207 / 93034890207**
 Indirizzo: **Via Pietro Nenni, 11**
46037 RONCOFERRARO (MN)
 Recapiti: **Tel.: 0376663118 Fax: 0376664498 E-mail: mnic81500n@istruzione.it**

SERVIZI

Servizio	Canone	Scadenza	Stato
Accesso base Servizi On-Line	84 Euro + IVA	31-12-2018	Scaduto

Nr.Ordine.....	513/2019
Data Ordine.....	25-01-2019
CIG.....	Z7226DCF5B
Codice Univoco Ente.....	UFID3K

Note.....:

Indicare nelle note gli eventuali servizi aggiuntivi che non si intende rinnovare.

RINNOVA

Nota: In mancanza di rinnovo, l'accesso al servizio sarà disattivato il 28.02.2019.

SITUAZIONE CONTABILE

Rif. Fattura Intestata a Pagamento

DOCUMENTI

Documento unico di regolarità contributiva (DURC) DURC Mediasoft in Formato PDF (Agg. al 26-10-2018).
 Dichiarazione Tracciabilità Flussi Finanziari Mediasoft in Formato PDF (Agg. al 01-12-2017).

Condizioni economiche di accesso al servizio per l'anno 2019 Formato PDF.

Condizioni economiche per Kit di Firma Digitale per l'anno 2019 Formato PDF.

Caratteristiche tecniche e condizioni economiche per Siti Web nella piattaforma Villaggio Scuola per l'anno 2019 Formato PDF Formato PDF.

Caratteristiche tecniche per Registro Elettronico per l'anno 2019 Formato PDF

Condizioni economiche per Primo ciclo di Istruzione Formato PDF e per Scuola secondaria di II grado Formato PDF.

Caratteristiche tecniche per Albo Pretorio On-Line per l'anno 2019 Formato PDF

Condizioni economiche Formato PDF.

Caratteristiche tecniche per Segreteria Digitale per l'anno 2019 Depliant Formato PDF e Scheda tecnica Formato PDF

Condizioni economiche Formato PDF.

[indietro](#)



La richiesta di rinnovo dell'abbonamento è stata inserita.

ok



SCWeb 2015.001

ALLEGATO A1 (aggiornato al 01.01.2015)

Oggetto: Le presenti condizioni generali hanno per oggetto le norme per l'abbonamento a tutti i Servizi On-Line di Mediasoft per Istituti Scolastici, USP (Ex Provveditorati) ed Enti (Sito Web: <https://www.servizimsw.it> o <https://www2.servizimsw.it>).

L'accesso alle procedure riservate è consentito soltanto agli utenti regolarmente registrati; le modalità di registrazione sono descritte nell'allegato A1.

L'elenco e la descrizione dettagliata dei servizi sono consultabili nell'allegato A2 e vengono aggiornati mensilmente.

A1 - CONDIZIONI ECONOMICHE E MODALITA' DEL SERVIZIO

Nota: *Le condizioni economiche sono definite annualmente e pubblicate almeno 60 gg prima dell'entrata in vigore.*

- 1. Durata** L'iscrizione al servizio ha durata 01 gennaio - 31 dicembre e non è frazionabile.
- 2. Iscrizione e conferma** L'iscrizione al servizio ha carattere di prova per 15 giorni durante i quali il cliente può recedere senza alcuna formalità. Trascorsi i 15 gg il Cliente può confermare utilizzando l'apposita procedura presente sul sito. Anche nel periodo di prova i dati sono soggetti all'obbligo di non divulgazione e di riservatezza nonché alla normativa vigente in materia di privacy.
- 3. Recesso** Per ulteriori 15 gg dalla data della conferma di cui al punto 2, il Cliente mantiene la facoltà di recesso con diritto alla restituzione del pagamento se già effettuato.
- 4. Rinnovo** Il rinnovo per l'anno successivo non è automatico e deve essere comunicato utilizzando la procedura di conferma presente sul sito.
- 5. Rinuncia** La rinuncia al servizio non dà diritto alla restituzione del rateo di canone non utilizzato. (se comunicata oltre i 15 gg. v. punto 3).
- 6. Fatturazione e pagamento** In caso di conferma dell'iscrizione, sarà emessa regolare fattura di **84 Euro + IVA** scaricabile dal sito. Il pagamento deve essere effettuato entro 60 giorni dalla data della fattura.
- 7. Attivazione** La Mediasoft s.n.c. provvederà all'attivazione del servizio entro 24 ore dal ricevimento del modulo on-line debitamente compilato.
- 8. Riservatezza** L'accesso ai Servizi On-Line è consentito tramite password personalizzata. Il cliente è responsabile di qualsiasi danno causato dalla conoscenza delle credenziali da parte di terzi. Il cliente si impegna a informare immediatamente Mediasoft s.n.c. in caso di perdita della riservatezza dei codici di accesso.
- 9. Utilizzo** L'abbonamento dà diritto ad accessi multipli e contemporanei, per singolo ufficio o ente, senza limiti di utilizzo, sia su sistemi monoutente che multiutente.
- 10. Cessione** E' espressamente vietato cedere il proprio abbonamento a terzi, sia a titolo oneroso che a titolo gratuito, sia temporaneamente che definitivamente senza il consenso della Mediasoft s.n.c.
- 11. Documentazione** Il cliente prende atto e accetta l'esistenza di un file di log generato e conservato dalla Mediasoft s.n.c. Il file di log costituisce piena e incontrovertibile prova degli atti compiuti dal cliente. La Mediasoft s.n.c. si impegna a garantire la riservatezza assoluta sul file di log.

12. Responsabilità

Il cliente è il solo responsabile dei dati immessi e di ogni eventuale violazione delle regole di etica, di correttezza e di ordine pubblico tramite i contenuti che verranno immessi nella rete Internet. La Mediasoft s.n.c. è espressamente esclusa da ogni responsabilità per i dati immessi dal cliente per la pubblicazione di notizie e informazioni errate o inesatte.

Mediasoft snc

I.C. Roncoferraro - 1

user: licia



ALLEGATO A2 (aggiornato al 01-09-2013)

L'utente può accedere alle procedure previste per i diversi settori delle attività delle Segreterie Scolastiche, degli USP e dei Sindacati Scuola, consultare la sezione novità del sito e inviare via e-mail segnalazioni di problemi.

PROCEDURE ATTIVE

Adempimenti Privacy Alunni	Scuole	Documento programmatico per la sicurezza D.Lg. 196/2003 aggiornato al 01-03-2013. Normativa, Fac simile documenti e nomine scaricabili in linea.
Bilancio	Scuole	Programma Annuale, Gestione, Rendiconto. Gestione Impegni/Accertamenti. Tabulati controllo e Modelli ministeriali. Modello M da Impegni Ritenute o Cedolini. Registrazione Impegni Ritenute e Registro Accantonamenti Ritenute. Registro C.C. Postale. Registro Minute Spese. Registro Contratti. Esportazione Flussi finanziari invio telematico S.I.D.I. Esportazione file per Cedolino unico e Cedolino unico fuori sistema (ex Pre 96). Ordinativo Informatico Locale OIL.
Comunicazione Centro Impiego	Scuole	Modelli Comunicazione al Centro Impiego Assunzione/ Proroga/Licenziamento (UNILAV). Comunicazioni Assunzione in Ruolo, Variazioni sede, Cessazione (VARDATORI) e Trasformazione del Personale a Tempo Indeterminato. Comunicazione Collaboratori a progetto e Tirocinanti. Generazione File trasmissione telematica (D.D. n. 240 del 21-10-2011)
Contratti, Decreti	Scuole	Introduzione e stampa Contratti, Revoche, Decreti di Assenza e Certificati di Servizio L.133/08 Personale a tempo Determinato. Stampa Registro Contratti, Elenchi Personale, Elenchi con dati scheda e coordinate bancarie, Etichette.
Dichiarazioni Fiscali	Scuole, Enti Pubblici	Modelli CUD, 770, IRAP, F24. Stampa Modelli. Produzione e Controllo file per invio telematico. Importazione Modelli CUD da SISSI.
Esame di Stato	Scuole	Commissioni d'esame: stampa modulistica Alunni e Commissari. Introduzione e stampa tabelle di liquidazione e tabulati. Inserimento ed Esportazione Compensi per Cedolino Unico.
Espero	Scuole	Gestione in rete dell'adesione ad Espero del personale dipendente. Nella procedura stipendi, applicazione delle ritenute per la previdenza complementare. Modello E1 della Dichiarazione DMA del personale iscritto ad Espero.
Foglio chiamata supplenti	Scuole	Incrociando le graduatorie distituto e i contratti sottoscritti dalle scuole si ottiene la consultazione dei dipendenti occupati completamente, parzialmente occupati o liberi da contratto; si possono segnalare gli immessi in ruolo/non disponibili/depennati. La Scheda Servizi Dipendente consente di consultare tutti i periodi inseriti dagli Istituti nel corso della storia lavorativa del dipendente.
Graduatorie Provinciali e di Istituto	Area Pubblica	Consultazione in linea e stampa graduatorie di Istituto; generazione graduatorie incrociate sostegno specializzati e non specializzati e graduatorie incrociate Pool di Scuole. Possibilità di aggiornare i dati anagrafici (residenze e telefoni). Si possono inserire le immissioni in ruolo e altre indisponibilità. Si possono aggiornare le Graduatorie introducendo i Decreti di rettifica. Accesso del pubblico alla consultazione in formato privacy, solo previo consenso dell'istituto
Inventari	Scuole, Enti Pubblici	Inventario Generale. Ordini. Mod. K Programma Annuale. Stampa Modelli. Facile Consumo: Ordini di materiali, Carico, Scarico, Consumo. Stampa Modelli e Registro Carico/Scarico. Gestione magazzino. Registro Sussidi Facile Consumo. Calcolo Ammortamento annuale.
Inventario Rinnovo	Scuole, Enti Pubblici	Rinnovo inventariale: svalutazione e rinumerazione dei beni; stampa Modulistica Processo Verbale e Allegati.
Libri di Testo	Scuole	

Consultazione e stampa elenchi libri di testo. Stampa Cedole Librerie Scuola Primaria.

Mod. 74	Scuole, Sindacati	Calcolo periodi utili ai fini pensionistici.
Mod. DL 86/88	Scuole	Modello disoccupazione Inps DL 86/88: compilazione Calendario Istituto; stampa Modello e stampa allegato periodi.
Mod. DMA - Emens	Scuole	DMA: Dichiarazione mensile INPDAP dei dati retributivi e contributivi, generati dai periodi e assenze del personale; Quadri E0, V1; Quadro E1 personale aderente Fondo Espero. Stampe di controllo e generazione file telematico. Dichiarazione mensile Uniemens dei dati retributivi e contributivi INPS dei dipendenti e collaboratori. Stampe di controllo e generazione file telematico.
Mod. DS 22 Modelli Valutazione	Scuole Scuole	Modello disoccupazione Inps DS 22: stampa Modello e stampa allegato periodi. Compilazione e Stampa Modelli Valutazione Scuola Primaria e Secondaria I Grado, secondo traccia Ministeriale, con possibilità di introdurre personalizzazioni. Stampa Diplomi Secondaria 1^ e 2^ Grado. Stampa Pagelle in formato elettronico (pagella on line).
Obbligo Formativo PR1	Scuole Scuole	Rilevazione Regionale Alunni (Obbligo formativo), con controllo dati e creazione file telematico. Procedura riscatto e liquidazione TFS (Buonuscita) e TFR. Pratiche personale: Formazione on line.
Previsioni	Area Pubblica	Previsione pensione (Quota A+B), Buonuscita ENPAS, Riscatto Laurea, Ricongiunzioni Legge 29 e Legge 45, Regolarizzazione art. 142 T.U., Data pensionamento. Aggiornamento tabelle ISTAT. Formazione Online: e' scaricabile la Scheda Notizie per la Previsione di Pensione-e per il PA04.
Protocollo	Scuole, Enti Pubblici	Gestione nucleo minimo di protocollo D.L. 165 del 30-03-2001. Compilazione simultanea in linea da parte degli operatori abilitati. Stampa registri. Ricerche. Bozza Manuale Gestione (scaricabile). Albo Pretorio Online. Funzioni aggiuntive (test): archiviazione di documenti telematici; Registri sezionali multipli; Stampa Etichette.
Stipendi	Scuole	Generazione stipendi da inserimento periodi e assenze; gestione ritenute; applicazione ritenute Previdenza Complementare Espero. Emolumenti accessori; Personale con contratti a Progetto, Personale non statale. Gestione Arretrati CCNL. Tabelle retributive aggiornate alla Vacanza Contrattuale. Cedolino Unico e Cedolino Unico fuori sistema. Trasmissione Compensi Vari a NOIPA.
TFR	Scuole	Modello TFR, con gestione in rete dei periodi inseriti dalle Scuole. Stampa TFR/1 e TFR/2; stampa Dichiarazione dipendente per atti. Stampe di controllo righe modello e righe tracciato telematico. Riepilogo TFR per Istituto; riepilogo Periodi/TFR per Provincia.
TFR Trasmissione Telematica	Scuole, Enti Pubblici	Generazione file per trasmissione telematica TFR1/2 a SIDI. Registrazione estremi invio e stampa Registro trasmissioni.

Mediasoft snc

ALLEGATO A3

ESTRATTO DAL DPS MEDIASOFT (18-05-2015)

... / ...

Sezione 6 - Criteri e modalita' di ripristino della disponibilita' dei dati

Tabella 6.1 – Criteri e procedure di salvataggio e ripristino delle banche dati

Cod.	Descrizione	Salvataggio /ripristino	Pianificazione delle prove di ripristino	Incaricato alle copie	Luogo di custodia delle copie removibili
B001	CGweb- Contabilita' mediasoft	La contabilita' mediasoft e' conservata con le stesse modalita' dei dati dei clienti. (Vedi B003)	Vedi B003	Vedi B003	Vedi B003
B002	Archivio documenti Office - Mediasoft	Server con archivi duplicati in mirror raid. Salvataggio settimanale su supporto rimovibile (DVD/HD) a cura dei responsabili e incaricati. Conservazione a cura del Responsabile del trattamento.	Le verifiche di lettura dei files di backup vengono effettuate entro 12 ore dalla procedura di copia. La prova di ripristino e' effettuata settimanalmente sul server adibito a recovery HR01 ogni domenica sulle copie del sabato	Responsabili del trattamento e incaricati	Cassaforte. Chiavi custodite dal responsabile del trattamento
B003	CGWEB on line – Archivi Gestionale Web	Server con archivi duplicati in mirror raid. Salvataggio giornaliero (PgDump) su area appoggio. Estrazione e copia giornaliera su supporto rimovibile (DVD/HD) che verrà conservato in cassaforte a cura del Responsabile del trattamento. Per il ripristino deve essere utilizzata la procedura apposita a cura dei responsabili del trattamento.	Le verifiche di lettura dei files di backup vengono effettuate entro 12 ore dalla procedura di copia. La prova di ripristino e' effettuata settimanalmente sul server adibito a recovery HR01 ogni domenica sulle copie del sabato	Responsabile del trattamento	Cassaforte. Chiavi custodite dal responsabile del trattamento
B004	SCUOLA on line – Archivi Gestionale Scuole e enti pubblici	Server con archivi duplicati in mirror raid. Salvataggio giornaliero (PgDump) su area appoggio. Estrazione e copia giornaliera su supporto rimovibile (DVD/HD) che verrà conservato a cura del Responsabile del trattamento. Per il ripristino deve essere utilizzata la procedura apposita a cura dei responsabili del trattamento.	Le verifiche di lettura dei files di backup vengono effettuate entro 12 ore dalla procedura di copia. La prova di ripristino e' effettuata settimanalmente sul server adibito a recovery HR01 ogni domenica sulle copie del sabato	Responsabile del trattamento	Cassaforte. Chiavi custodite dal responsabile del trattamento

I supporti delle copie criptate sono conservati in cassaforte nei locali aziendali fino a verifiche di lettura dei files di backup (entro max 12 ore) e successivamente conservati in locali esterni.

I supporti delle copie criptate del sabato sono conservati in cassaforte nei locali aziendali fino a completa simulazione di ripristino nel server adibito a recovery HR01 (max 24 ore) e successivamente trasferiti in locali esterni.

Tutti i files criptati delle copie degli ultimi 15 giorni sono inoltre conservati in un ns. server remoto ubicato presso una server farm Telecom.

Le misure adottate dal Responsabile garantiscono il ripristino di qualunque banca dati oggetto di trattamento entro 12/24 ore dal verificarsi dell'evento.

Il ripristino di dati oggetto del trattamento deve essere eseguito esclusivamente dai Responsabili del trattamento.

Durante il ripristino delle copie devono essere adottate le stesse misure di sicurezza che si applicano ai trattamenti.

I protocolli dettagliati relativi alle procedure di copia, verifica e ripristino sono indicati nei documenti **COPIE_01** e **RECOVERY_01** che sono classificati riservati e, per motivi di sicurezza, non vengono forniti insieme al presente documento.

... / ...

MEDIASOFT
f.to Agostino Scarabelli