

SIDI Retribuzioni e Fisco

- INVIO TFR -
- INVIO TFR -

Guida operativa Utente Scuola

Guida Operativa Utente Scuola
Versione 1.0 del 27/10/2010

Indice

1. INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA.....	3
2. INFORMAZIONI UTILI.....	4
3. ACCESSO ALLA PROCEDURA.....	5
4. TRASMISSIONE FLUSSI	7
5. VISUALIZZAZIONE LOG	9
6. VISUALIZZAZIONE LOG DOCENTI	12

1. INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA

Questa guida operativa nasce come strumento di supporto alle **Segreterie Scolastiche** per l'utilizzo della nuova applicazione SIDI per l'elaborazione e l'invio all'INPDAP in formato elettronico, dei modelli dei TFR del personale assunto a tempo determinato (supplenze brevi e saltuarie).

La guida descrive e illustra le funzioni disponibili sul Portale SIDI e le attività da svolgere sulla nuova procedura informatizzata, per attuare la trasmissione delle informazioni ed il monitoraggio degli invii **gestendo un flusso di ritorno da INPDAP**.

2. INFORMAZIONI UTILI

Sono automaticamente abilitati all'utilizzo della nuova funzione SIDI – INVIO TFR i Dirigenti Scolastici e i DSGA che possono, come utenti amministratori, gestire il profilo per il proprio personale di segreteria, effettuando le abilitazioni attraverso Gestione Utente.

L'attività delle Segreterie Scolastiche rimane invariata per la parte di elaborazione dei modelli attraverso i pacchetti locali, **cambia per la trasmissione dei dati all' INPDAP** che dovrà essere fatta nell'ambito del SIDI.

Per le istituzioni scolastiche che non utilizzano SISSI, non serve che il fornitore si certifichi, è necessario che quest'ultimo abbia già superato la procedura di certificazione del proprio applicativo per il precedente inoltro telematico fatto attraverso la funzione "Sistema scuole/Invio TFR".

Per la predisposizione dei dati per l'invio, la scuola con il prodotto SISSI procede alla selezione dei TFR da inviare, provvede all'esportazione dei dati in un file denominato EXnnnnna.TXT (con n numerico indicante la data di esportazione nel formato AMMGG ed a alfanumerico indicante un progressivo di esportazione) nella cartella \sissi\INPDAP del proprio PC.

Si collega quindi all'applicazione SIDI che consente l'invio del file precedentemente prodotto.

Il personale scolastico (docenti, personale amministrativo, collaboratori scolastici) che ha effettuato supplenze brevi e saltuarie **potrà consultare lo stato dell'invio di tutti i propri TFR** inoltrati, presso ciascuna segreteria scolastica in cui ha prestato servizio.

3. ACCESSO ALLA PROCEDURA

Dopo aver proceduto all'inserimento del contratto utilizzando le apposite procedure presenti in SIDI per effettuare l'invio dei dati è necessario **accedere al portale SIDI e scegliere la voce di menu Area Retribuzioni e Fisco → Retribuzioni**, nella sezione i tuoi servizi

The screenshot shows the SIDI portal interface. At the top, there is a header with the logo 'pubblica.istruzione.it' and the text 'Il portale dei servizi SIDI'. Below the header, there is a navigation bar with 'area riservata' and a user greeting 'Benvenuto [nome] [Esci] >> Home'. On the left, there is a sidebar menu titled 'I tuoi servizi' with several options: 'Area Assistenza', 'Area Governo e Controllo', 'Area Servizi Accessori', 'Area Gestione Utenti', 'Area Alunni', 'Area Retribuzioni e fisco', and 'Area...'. The 'Area Retribuzioni e fisco' option is circled in blue. The main content area is titled 'SIDI' and contains a description of the system and a list of its features. Below this, there are two sections: 'Rilevazioni integrative' and 'Gestione utenze scuole non statali'. At the bottom right, there is a button labeled 'entra'.

L'utente "retribuzioni" accede a una pagina che presenta l'elenco delle scuole per le quali può inviare e visualizzare dati relativi ai TFR

Per default l'anno scolastico prospettato è sempre quello corrente

- ❖ **Scegliere l'istituto sul quale lavorare, dalla lista delle scuole associate;**
- ❖ **Scegliere l'anno scolastico 2010/2011;**
- ❖ **Confermare**

Lista Scuola Associate

I campi contrassegnati con l'asterisco(*) sono obbligatori
Selezionare una Scuola dalla lista e l'Anno Scolastico di riferimento

3 Scuole trovate, lista completa pagina1

Codice Utente	Tinologia Scuola	Denominazione Scuola
<input checked="" type="radio"/>	IST PROF PER I SERVIZI COMMERCIALI	
<input type="radio"/>	LICEO CLASSICO	
<input type="radio"/>	LICEO CLASSICO	

Anno Scolastico * 2010-2011

Nella schermata successiva si visualizzeranno le funzioni di menu disponibili:

area riservata

Benvenuto, TEST rtmpitest

I tuoi servizi

- Retribuzioni**
- Trasmissione Flussi
- Visualizzazione Log
- Visualizzazione Log Docenti
- Torna lista scuole assoc.
- Torna Pag. Iniziale

Trasmissione flussi, per inviare i dati al sistema centrale

Visualizza Log, verificare l'esito delle trasmissioni

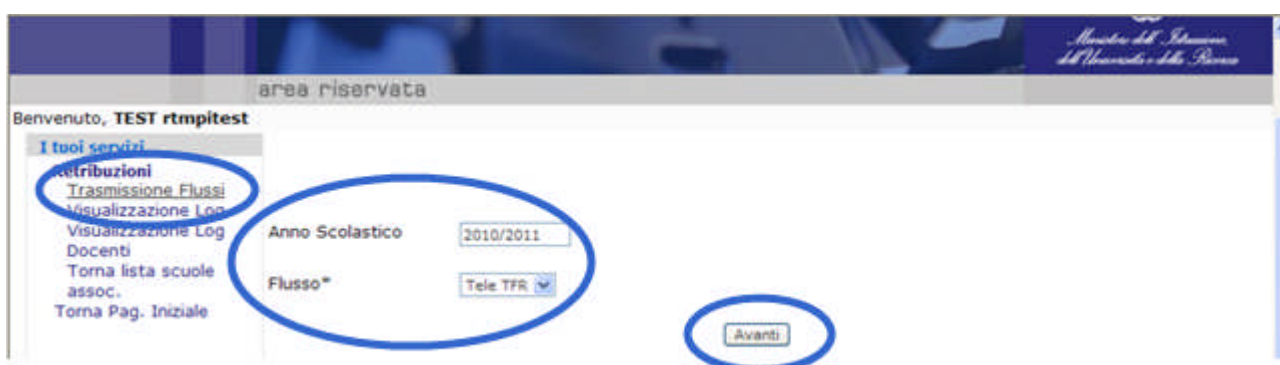
Visualizza Log Docenti, verifica l'esito delle trasmissioni per codice fiscale del docente

4. TRASMISSIONE FLUSSI

La funzione Trasmissione flussi permette alle segreterie scolastiche di trasferire al MIUR le informazioni riguardanti i dati relativi al TFR

Scegliendo la voce del menu **Trasmissione flussi**, si visualizzerà la schermata con l'anno scolastico di riferimento scelto ed il flusso da trasmettere (Tele TFR)

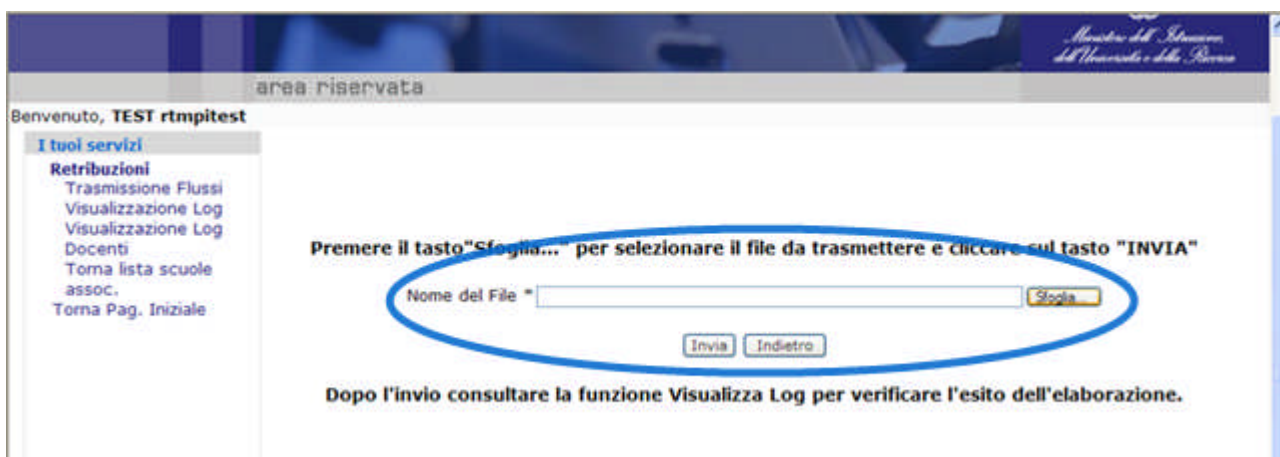
- ❖ **Cliccare su *Avanti***



Il sistema propone la pagina per la trasmissione del file

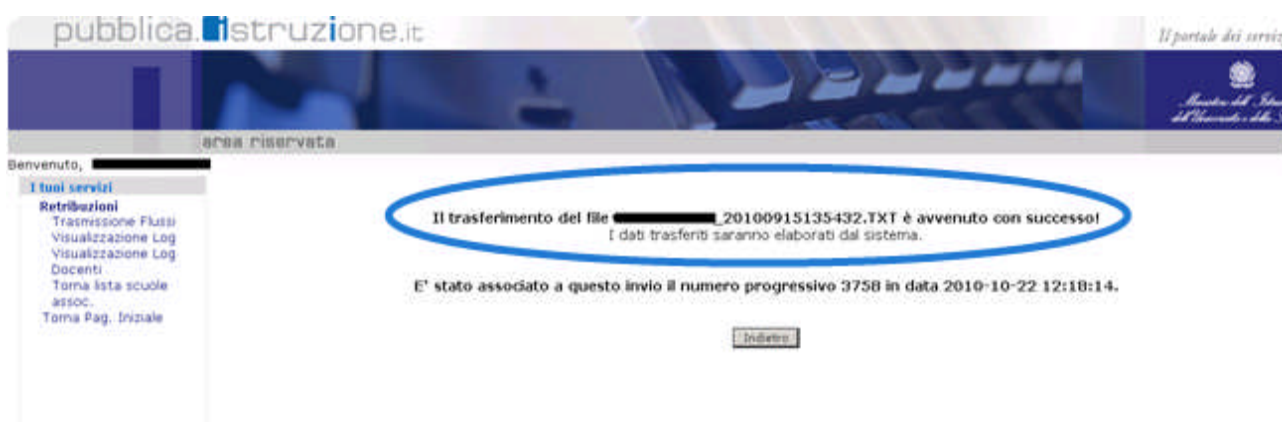
Dalla schermata che si presenta sarà necessario individuare sul proprio PC il file contenente i dati da trasmettere al MIUR

- ❖ **Selezionare la voce *Sfoglia***
- ❖ **Scegliere al percorso C:\sissi\INPDAP il file *EXnnnna.TXT***
- ❖ **Cliccare su *Invia***



Nel caso non si intenda più procedere con l'operazione di trasmissione, è possibile premere il tasto **Indietro** per annullare l'operazione

Al termine dell'operazione di invio verrà visualizzato il messaggio di corretta trasmissione del file: **Il trasferimento del file è avvenuto con successo!**



Nel caso in cui il file non venga trasmesso correttamente, si potranno visualizzare i messaggi: **errore nella nomenclatura del file o errore nel record di testata del file**

- ❖ *errore nella nomenclatura del file*: si rimane sulla stessa schermata ed il messaggio di errore compare in alto; **il file non viene inviato al SIDI, si dovrà provvedere alla correzione dell'anomalia segnalata ed effettuare un nuovo invio;**
- ❖ *errore nel record di testata del file*: appare una nuova schermata con la lista degli errori; il file non viene inviato al SIDI, si dovrà provvedere alla correzione dell'anomalia segnalata ed effettuare un nuovo invio.

5. VISUALIZZAZIONE LOG

La funzione Visualizzazione Log permette alle segreterie scolastiche che abbiano trasmesso un flusso, di verificare l'esito dei controlli effettuati dal MIUR e da INPDAP sul contenuto dei file inviati

Scegliendo la voce di menu **Visualizzazione Log**, si presenterà la schermata che evidenzia i dati per i quali è possibile selezionare i criteri di ricerca

area riservata

invenuto, TEST rtmpitest

I tuoi servizi

- Retribuzioni
- Trasmissione Flussi
- Visualizzazione Log**
- Visualizzazione Log
- Docenti
- Torna lista scuole assoc.
- Torna Pag. Iniziale

Anno Scolastico 2010/2011

Retribuzione ---> Visualizzazione Log ---> Log flussi scuole

Anno scolastico: 2010/2011

Codice Fiscale:

Data invio Flusso (gg/mm/aaaa): \ Dal (gg/mm/aaaa): \ Al (gg/mm/aaaa):

Stato Flusso:

Per visualizzare l'esito di tutti i flussi (con o senza errori) non effettuare alcuna selezione alla voce Stato Flusso

La ricerca può essere:

❖ **totale - selezionando il pulsante *Ricerca***

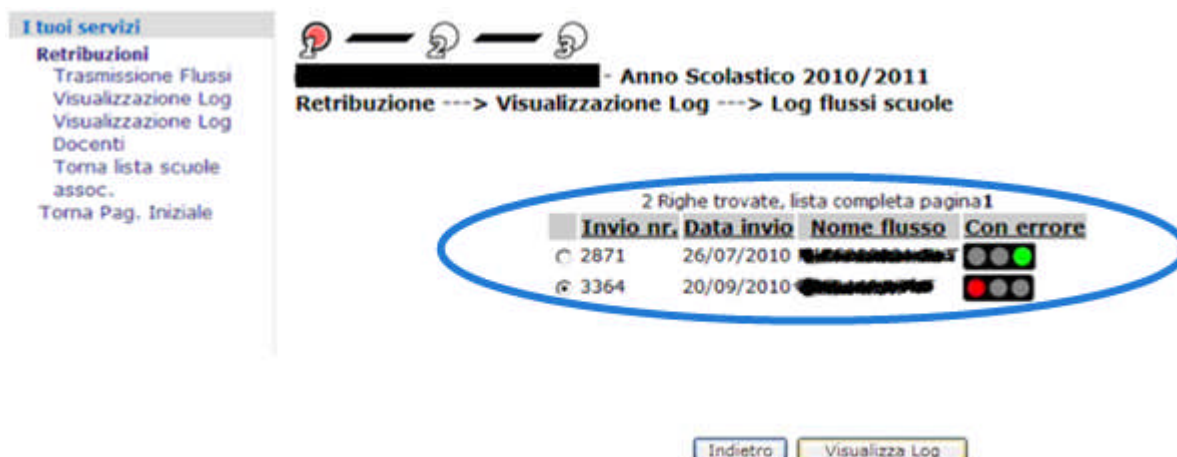
In questo modo verrà visualizzata la lista di tutti gli invii effettuati

❖ **parziale - digitando un valore nei campi disponibili per i criteri di ricerca**

In questo modo verrà attivata la ricerca soddisfacente i criteri impostati

Nel caso non sia stato inviato alcun flusso, si presenterà il messaggio: **Nessun flusso inviato**

Il risultato della ricerca prospetterà la lista dei file inviati



Per ogni file inviato sarà possibile visualizzare:

Nr. Invio: un progressivo numerico identificativo dell'invio

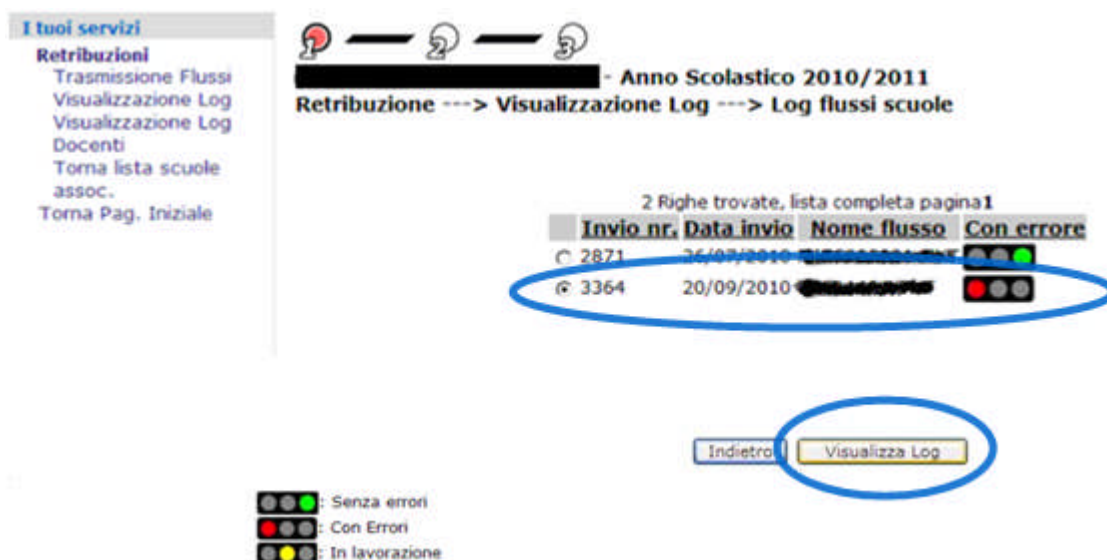
Data invio: data di trasmissione file

Nome flusso: nome del file inviato

Con errore: stato di elaborazione del file

- ✓ **Verde** = elaborato senza errori
- ✓ **Giallo** = in lavorazione - il file ha superato i controlli MIUR ed è stato inviato ad INPDAP
- ✓ **Rosso** = con errore

In presenza di errore, sarà possibile visualizzare il dettaglio selezionando il flusso in oggetto e cliccando sul tasto "**Visualizza log**"



I tuoi servizi

- Retribuzioni
 - Trasmissione Flussi
 - Visualizzazione Log
 - Visualizzazione Log Docenti
 - Torna lista scuole assoc.
 - Torna Pag. Iniziale

1 2 3

██████████ - Anno Scolastico 2010/2011

Retribuzione ---> Visualizzazione Log ---> Log flussi scuole

1 Occorrenza trovata1

Prg. Invio Docente	Descrizione errore
1 3364	Errore: di continuità dei periodi*

Premendo il tasto **Visualizza Log** nel caso non sia stato selezionato alcun flusso dalla lista proposta, il sistema visualizza il messaggio: **Selezionare un elemento della lista**

Premendo il tasto **Visualizza Log** nel caso per il flusso selezionato non esista alcun errore, il sistema visualizza il messaggio: **Nessun errore rilevato per il flusso selezionato**

6. VISUALIZZAZIONE LOG DOCENTI

La funzione Visualizzazione Log Docenti permette alle segreterie scolastiche di verificare i dati del TFR relativi ai supplenti brevi e saltuari che hanno prestato servizio nella scuola

La storia retributiva del docente potrà essere visualizzata solo se la segreteria in esame ha trasmesso almeno un flusso riguardante il docente

Scegliendo la voce di menu **Visualizzazione Log Docenti**, si presenterà la schermata che evidenzia i dati per i quali è possibile selezionare i criteri di ricerca

Per poter effettuare la ricerca è necessario indicare il **codice fiscale** del docente

I tuoi servizi

- Retribuzioni
- Trasmissione Flussi
- Visualizzazione Log
- Visualizzazione Log Docenti**
- Torna lista scuole assoc.
- Torna Pag. Iniziale

1 2 3

Retribuzione ---> Visualizzazione Log ---> Log Docente

Anno: 2009/2010

Codice Fiscale :

Stato Flusso :

Per visualizzare l'esito di tutti i flussi (con o senza errori)
non effettuare alcuna selezione alla voce Stato Flusso

Ricerca

Qualora il codice fiscale del docente non venga indicato come criterio di ricerca, selezionando il tasto Ricerca, si presenterà il messaggio: **"Il campo Codice fiscale è obbligatorio"**

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a sidebar menu titled 'I tuoi servizi' with the following items: 'Retribuzioni', 'Trasmissione Flussi', 'Visualizzazione Log', 'Visualizzazione Log Docenti', 'Torna lista scuole assoc.', and 'Torna Pag. Iniziale'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Retribuzione --> Visualizzazione Log ---> Log Docente'. Below this, there is a red error message: 'Il campo 'Codice fiscale' è obbligatorio', which is circled in blue. The form contains the following fields: 'Anno' with a dropdown menu set to '2009/2010', 'Codice Fiscale' with an empty text input field, and 'Stato Flusso' with a dropdown menu. Below the form, there is a note: 'Per visualizzare l'esito di tutti i flussi (con o senza errori) non effettuare alcuna selezione alla voce Stato Flusso'. At the bottom right of the form area, there is a 'Ricerca' button.

Per tutte le specifiche sull'elenco degli errori intercettati da MIUR, sull'elenco errori intercettati da INPDAP, sul tracciato record standard MIUR e sul file degli esiti inviato da Inpdap, è possibile consultare il manuale utente da pag. 26.