

Invio TFR a INPDAP

Utente Scuola

Progetto Ministero della Pubblica Istruzione

Guida Operativa per gli Utenti dell'Amministrazione Centrale e Periferica

La presente guida rappresenta uno strumento informativo e di supporto all'utilizzo dell'applicazione Web Tele-TFR.

I N D I C E

1	INTRODUZIONE	3
2	COME ACCEDERE AL SERVIZIO	4
3	INVIO DI UN FILE.....	8
4	FIGURA 6. PAGINA PER L’INVIO DEI MODELLI.....	8
5	FIGURA 7. “FINESTRA DI DIALOGO PER LA SCELTA DEL FILE DA INVIARE”	9
6	FIGURA 8. INVIO ESEGUITO CON SUCCESSO.....	10
7	FIGURA 9. PAGINA DI VERIFICA DEGLI INVII PRECEDENTI.	11
8	FIGURA 10 . PAGINA DI VISUALIZZAZIONE DEGLI INVII PRECEDENTI PER UNA SCUOLA CHE NON HA EFFETTUATO INVII.	12

1 INTRODUZIONE

Questa guida illustra le modalità di utilizzo della funzione di trasmissione dei modelli TFR.

2 COME ACCEDERE AL SERVIZIO

Per accedere all'applicazione entrare sul sito Intranet del MIUR.

Il link all'applicazione è rintracciabile tra le voci messe "In evidenza" come Liquidazione del T.F.R. del personale precario (confronta figura 1).

The screenshot shows the 'WEB INTRANET - area riservata' interface. The main navigation bar includes 'News', 'Normativa', 'Pubblicazioni', 'Elenco telefonico', 'Rassegna stampa', and 'Pronto Intervento'. On the left, there is a sidebar menu with categories like 'Area Scuola', 'Funzioni', 'Servizi', 'Strumenti', 'Sistema scuola', 'Aggiornamenti software', 'Nuovo Bilancio', 'Codice Privacy', 'Iniziativa', 'Newsletter', 'Aree Tematiche', and 'Gestione Aree Riservate'. The central content area is titled 'In evidenza' and contains several news items. A red circle highlights the first item: 'Liquidazione del T.F.R. del personale precario'. Below this, there is a sub-menu for 'Sistema scuola' with options like 'Sissi', 'Open Sissi', and 'Invio TFR'. On the right side, there is a vertical menu for 'Processi Amministrativi' including 'Gestione personale', 'Area amministrativa', 'Area finanziaria-contabile', 'Questionari & Rilevazioni', 'Data Warehouse', 'Dati da SIMPI', 'Il Ministero', 'Uffici Centrali', 'U.R.P.', and 'Connessione Sistema Informativo'. At the bottom right, there is a 'Numero Verde 800 332 332' logo.

Figura 1. Accesso all'applicazione dalle voci "In evidenza".

Si può accedere anche dalla voce in menù "Sistema Scuola", sottomenù "Invio TFR" come evidenziato in figura 2.

This screenshot is similar to Figure 1, showing the same MIUR Intranet interface. However, the 'Sistema scuola' sub-menu is expanded, and the 'Invio TFR' option is highlighted with a red circle. The rest of the page layout, including the navigation bar, sidebar, and right-hand menu, remains the same as in Figure 1.

Figura 2. Accesso all'applicazione dal menu "Sistema scuola".

All'accesso verrà prospettata una pagina descrittiva (figura 3) contenente il pulsante per collegarsi alla pagina di autenticazione dell'applicazione Invio Modelli TFR (figura 4).

TECNOLOGIE E AMMINISTRAZIONE

scenario le funzioni sistema scuola nuovo bilancio gli strumenti i servizi quadro normativo le novità

in no @ zio ne scuola

SISSI
Open SISSI
SISSI in rete
aggiornamenti
invio TFR

Invio TFR

Cos'è

Il MIUR, al fine di accelerare e semplificare le procedure per la liquidazione del T.F.R. del personale assunto a tempo determinato, ha messo a disposizione degli Istituti Scolastici che utilizzano il pacchetto denominato SISSI, un server web a cui gli Istituti Scolastici possono collegarsi per trasmettere i modelli TFR/1 e TFR/2 del personale supplente in formato elettronico, inseriti e validati dagli Istituti stessi nella base dati dell'Istituto. Possono essere inviati in formato elettronico all'INPDAP anche i modelli già inviati in formato cartaceo.

Per ottenere lo scarico dei dati in formato magnetico e il monitoraggio delle attività di esportazione dei modelli sono state predisposte apposite funzioni nel pacchetto "SISSI" disponibili a partire dalla versione 2004/7.

Le Segreterie Scolastiche dopo aver provveduto allo scarico potranno inviare tali dati utilizzando l'applicazione web messa a disposizione su questo sito. Al momento dell'invio sarà chiesto un indirizzo e-mail al quale inviare eventuali segnalazioni di errori riscontrati sui dati al momento dell'acquisizione.

I dati inviati saranno archiviati su un server del MIUR e resi disponibili all'INPDAP che provvederà a verificarne l'integrità ed il contenuto. L'INPDAP darà segnalazioni all'Istituto Scolastico attraverso la casella e-mail segnalata al momento dell'invio di eventuali errori riscontrati sui dati. L'Istituto Scolastico, attraverso le funzioni di ricerca predisposte sul web, potrà avere memoria degli invii effettuati e ricevuti dal MIUR.

[Cos'è](#)
[La normativa](#)
[Come si usa](#)
[L'applicazione](#)

Vai all'applicazione


Figura 3. Pagina descrittiva.

Premere il pulsante “Vai all’applicazione” per caricare la pagina di Autenticazione all’applicazione “Invio TFR”.



Figura 4. Pagina di ingresso all'invio modelli TFR.

Inserire il codice meccanografico della scuola per la quale si intende spedire il file contenente i modelli e selezionare sul pulsante “Accedi” .

	E' importante ricordare che l'accesso è riservato solo alle scuole sedi principali.
---	--

Se il codice meccanografico della scuola inserita risulta corretto, l’applicazione mostra una pagina di menù in cui sono presenti i dati riepilogativi della scuola che si è autenticata ed i pulsanti Invia e Ricerca per procedere all’invio dei dati o per visualizzare i dati precedentemente inviati ed il pulsante chiudi per tornare alla pagina di login.

Vediamo l’esempio nella figura seguente:



Figura 5. Menù dell'applicazione.

Se si seleziona il pulsante Invia si può procedere all'invio del file contenente i modelli di TFR.

Infine, se l'applicazione non è disponibile poiché il software è in fase di manutenzione, verrà visualizzato la seguente schermata.



3 Invio di un file

Se si è selezionato il pulsante Invia si visualizza la pagina di figura 6, dove il campo “Indirizzo e-mail” è riempito automaticamente con l’indirizzo e-mail della scuola presente nella base dati del MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE.

..::: Invio modelli TFR :::.:

Istituto: "AGEE00200N"
Denominazione: "S. GIOVANNI BOSCO"
Indirizzo: "VIA DANTE 258"
Città: "AGRIGENTO"
Provincia: "AG"

Tipo fornitore

ATTENZIONE! L'INDIRIZZO E-MAIL SARA' UTILIZZATO DA INPDAP PER LE COMUNICAZIONI!
Inserire, correggere o aggiornare l'indirizzo e-mail a cui INPDAP invierà eventuali comunicazioni.

Indirizzo e-mail

Premere il tasto 'Sfogli...' per selezionare il file da trasmettere.

Nome del file

Inserire eventuali annotazioni.

Note

Figura 6. Pagina per l’invio dei modelli.

La pagina presenta i seguenti campi:

Tipo fornitore con cui scegliere il tipo di fornitore che invierà il file.

Il fornitore selezionabile è un fornitore presente e abilitato per l’ invio dei Tfr.

Indirizzo e-mail in cui inserire l’indirizzo e-mail per essere contattati dal sistema di acquisizione dei modelli se si presentano dei problemi. Il campo è obbligatorio. Tale campo è inizializzato al valore presente sulla base dati del MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE ma può e deve essere variato dall’utente nel caso in cui sia errato.

Nome del file da inviare e presente sulla postazione della scuola che sta inviando o su supporto rimovibile. Il campo è obbligatorio; per ogni fornitore viene inoltre controllato che il nome file sia del tipo XXnnnnna.TXT con “XX” che deve essere uguale al campo sigla che identifica il fornitore esempio per SISSI = EX, per ARGO = AR ecc. con “nnnnn” è un numerico indicante la data di esportazione nel formato AMMGG ed “a” alfanumerico indicante un progressivo di esportazione,

Note da inserire al momento dell'invio. La nota non viene gestita tra i dati da trasmettere ad INPDAP, ma è semplicemente da usare come promemoria dalla scuola per personalizzare gli invii; è infatti visualizzata successivamente degli invii effettuati.

Sono prospettati inoltre i seguenti pulsanti:

sfoglia per ricercare nelle cartelle del PC il file da inviare. Premendo tale pulsante si aprirà una finestra che permetterà di rintracciare il file e selezionarlo (vedi figura 7); il file deve essere obbligatoriamente ricercato tramite il tasto sfoglia, e non deve essere digitato direttamente nel campo "nome del file";

invia per inviare il file al server del MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

indietro per tornare alla pagina precedente.

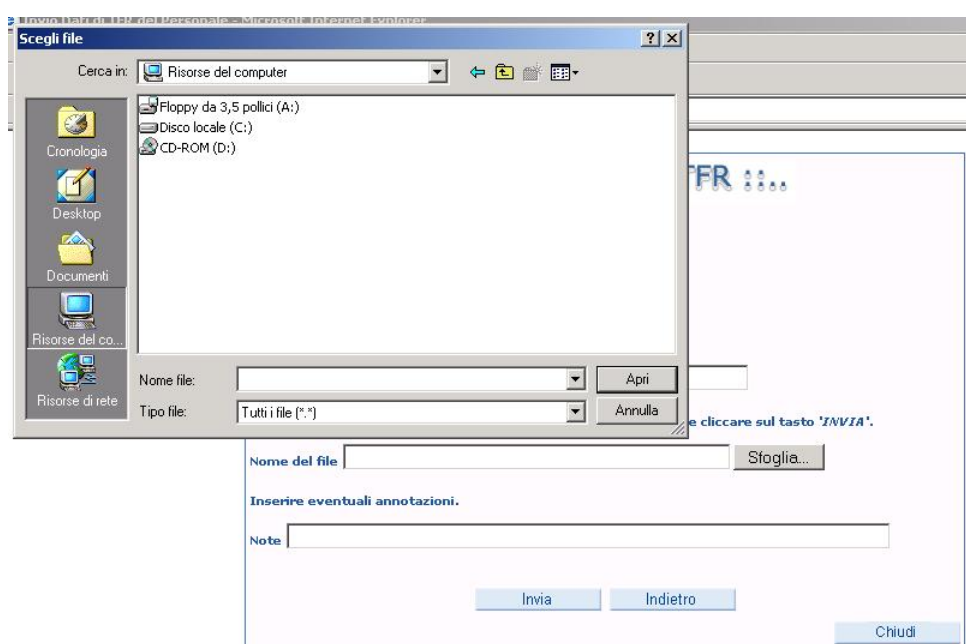


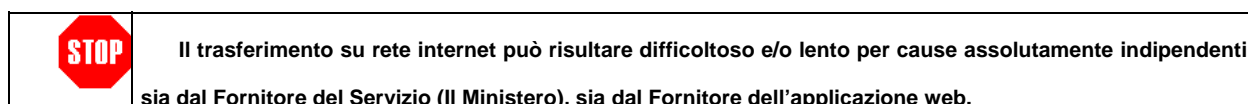
Figura 7. "Finestra di dialogo per la scelta del file da inviare"

Una volta scelto il file da inviare ed aver compilato il campo e-mail e il campo note si può procedere all'invio del file premendo il tasto "invia".

Se l'invio ha buon esito si visualizza una pagina in cui è evidenziato il progressivo associato all'invio per quella scuola e la data ed ora in cui il file è giunto al server (figura 8). Il file è catalogato sul server con un nome composto dal codice meccanografico della scuola e la data e orario di invio sino al secondo; in tal modo si tiene traccia di ogni invio effettuato dalle scuole.



Figura 8. Invio eseguito con successo.



I file inviati saranno resi disponibili a fine giornata al server dell'INPDAP che provvede all'acquisizione dei modelli.

Problemi sul contenuto dei file, rilevati in fase di acquisizione, saranno notificati alle scuole all'indirizzo e-mail indicato al momento dell'invio dei dati.

La scuola ha la possibilità di vedere un riepilogo degli invii effettuati attraverso la procedura mostrata nelle pagine successive di questa guida.

Visualizzazione invii precedentemente effettuati

Alla selezione del tasto ricerca del menù (figura 5) la scuola potrà vedere un riepilogo degli invii precedentemente effettuati.

Una scuola che ha già effettuato invii visualizzerà una pagina simile alla pagina seguente:

... Invio modelli TFR ...

Istituto: "TSTF010008"
Denominazione: "ALESSANDRO VOLTA"
Indirizzo: "VIA MONTE GRAPPA N.1"
Città: "TRIESTE"
Provincia: "TS"

N°	Nome file	Data invio	Nome associato	Note
1	alunni.txt	2004-08-05 15:54:33.0	TSTF010008_20040805155433.TXT	PRIMO INVIO EFFETTUATO AD AGOSTO richiesta notifica di errore a: TSTF010008@ISTRUZIONE.IT
2	AGMM004008_20040715113042.TXT	2004-08-05 15:54:55.0	TSTF010008_20040805155455.TXT	SECONDO INVIO EFFETTUATO AD AGOSTO richiesta notifica di errore a: TSTF010008@ISTRUZIONE.IT

Figura 9. Pagina di verifica degli invii precedenti.

La pagina riporta cinque colonne nelle quali possiamo leggere:

Num Colonna	Denominazione	Descrizione
1	N°	Numero progressivo degli invii effettuati dalla scuola
2	Nome file	Nome originario del file inviato
3	Data invio	Data in cui il server ha ricevuto il file.
4	Nome associato	Nome con cui il file è stato catalogato sul server
5	Note	Nota inserita dall'utente in fase di invio del file ed indirizzo e-mail a cui INPDAP invierà eventuali notifiche di errore

Se la scuola non ha ancora effettuato invii visualizzerà la seguente pagina:



Figura 10 . Pagina di visualizzazione degli invii precedenti per una scuola che non ha effettuato invii.

I pulsanti indietro e chiudi permettono di passare alla pagina precedente o di tornare alla pagina di login.