

Manuale Operativo

S.I.S.S.I.

Versione 2004/4

*Integrazioni e aggiornamenti della procedura informatizzata per le
Aree*

Alunni

Libri di Testo

Nuovo Bilancio

Personale

Retribuzioni

M.I.U.R.

INDICE

GENERALITA'	2
BACKUP E CONVERSIONE BASE DATI	3
AREA ALUNNI	4
STAMPA ALUNNI STRANIERI	4
STAMPA ALUNNI CON CITTADINANZA NON ITALIANA	5
SCHEDE LIBRERIA	8
AREA NUOVO BILANCIO	11
PAGAMENTO/IMPEGNO DEL NETTO	12
PAGAMENTO/IMPEGNO DELLE RITENUTE	14
STAMPA MODELLO H	15
STAMPA MODELLO I	16
STAMPA REGISTRO MINUTE SPESE	17
DISPONIBILITÀ FINANZIARIA DA PROGRAMMARE	18
REPILOGO ENTRATE/SPESE	19
RICLASSIFICAZIONE RESIDUI ATTIVI	20
RICLASSIFICAZIONE RESIDUI PASSIVI	21
AREA PERSONALE	22
STAMPA COMPLESSIVA DEL “FOGLIO FIRME” E “FOGLIO FIRME (ENTRATA/USCITA)”	22
STAMPA ORGANICO ATA	23
AREA RETRIBUZIONI	24
ELENCO DIPENDENTI CHE HANNO MATURATO IL DIRITTO AL TFR	24
GESTIONE CODICI ASSENZE PER MOD. DL86/88bis e DS22	25
GESTIONE MOD. DL 86/88 BIS	26
Modalità di attivazione e modalità operative generali della funzione	26
Dati del modello	29
MOD. DS 22	31
Dati del modello	32
ALLEGATO 1	35
ALLEGATO 2	37

GENERALITA'

Il presente manuale illustra le modalità d'uso del programma SISSI con riferimento alle funzionalità introdotte e/o modificate dalla versione 2004/4 nelle aree “Alunni”, “Libri di Testo”, “Nuovo Bilancio”, “Personale” e “Retribuzioni”.

In particolare vengono descritte nel seguito le seguenti funzionalità, suddivise per area funzionale:

Alunni

- Stampa Alunni Stranieri
- Stampa Alunni con Cittadinanza non italiana

Libri di Testo

- Stampa Cedole Librarie

Nuovo Bilancio

- Gestione Contabilità a 16 mesi
- Disponibilità Finanziaria da Programmare
- Stampa Riepilogo Entrate/Spese
- Stampa Modello H
- Stampa del Registro delle Minute Spese
- Modello I
- Riclassificazione totale Residui Attivi e Passivi

Personale

- Stampa complessiva del “Foglio firme” e del “Foglio Firme (entrata/uscita)
- Stampa organico A..T.A.

Retribuzioni

- Gestione e Stampa Mod. DL86/88bis e DS22 per la richiesta dell'Indennità di Disoccupazione
- Elenco dipendenti che hanno maturato il diritto al TFR

BACKUP E CONVERSIONE BASE DATI

Per la corretta operatività delle funzionalità inserite nella versione 2004/4 di SISSI è necessario effettuare la conversione della base informativa seguendo le istruzioni indicate di seguito:

1. La prima operazione da effettuare è il **backup della base dati**, da eseguire con le modalità usuali.
2. Successivamente, è necessario eseguire la **conversione** alla versione 1.9.8 della base dati.

Se è installata l'applicazione nella versione **SISSI *in rete*** questa operazione dovrà essere eseguita tramite l'attivazione della funzionalità specifica (Programmi --> Sissi --> Utilità --> Area Conversioni)

Nella **versione sulle postazioni ministeriali**, invece, questa operazione viene eseguita in automatico all'attivazione della prima area applicativa. E' necessario perciò, che una volta eseguito l'aggiornamento, venga aperta **una ed una sola area** e atteso il completamento delle operazioni di conversione.

Nel corso di questa operazione vengono create ed aggiornate le tabelle relative alle funzioni di gestione delle domande di concessione dell'Indennità di disoccupazione.

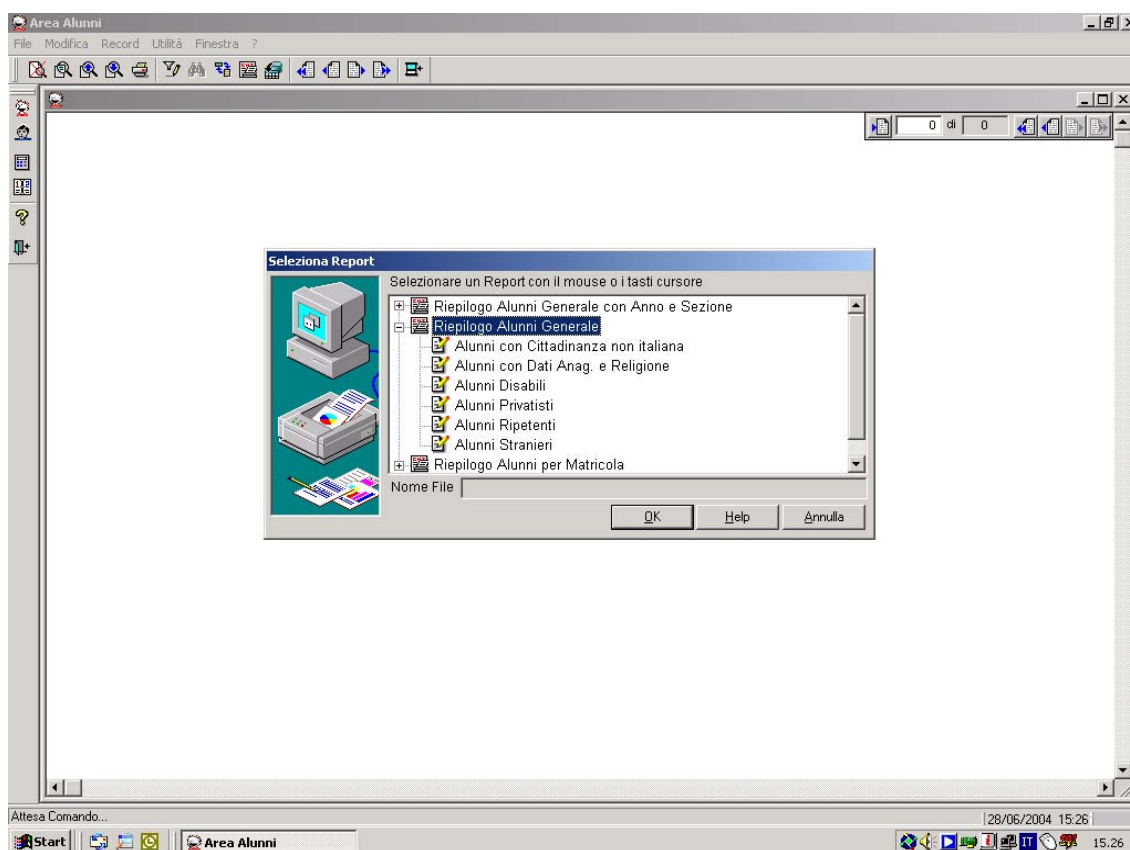
AREA ALUNNI

STAMPA ALUNNI STRANIERI

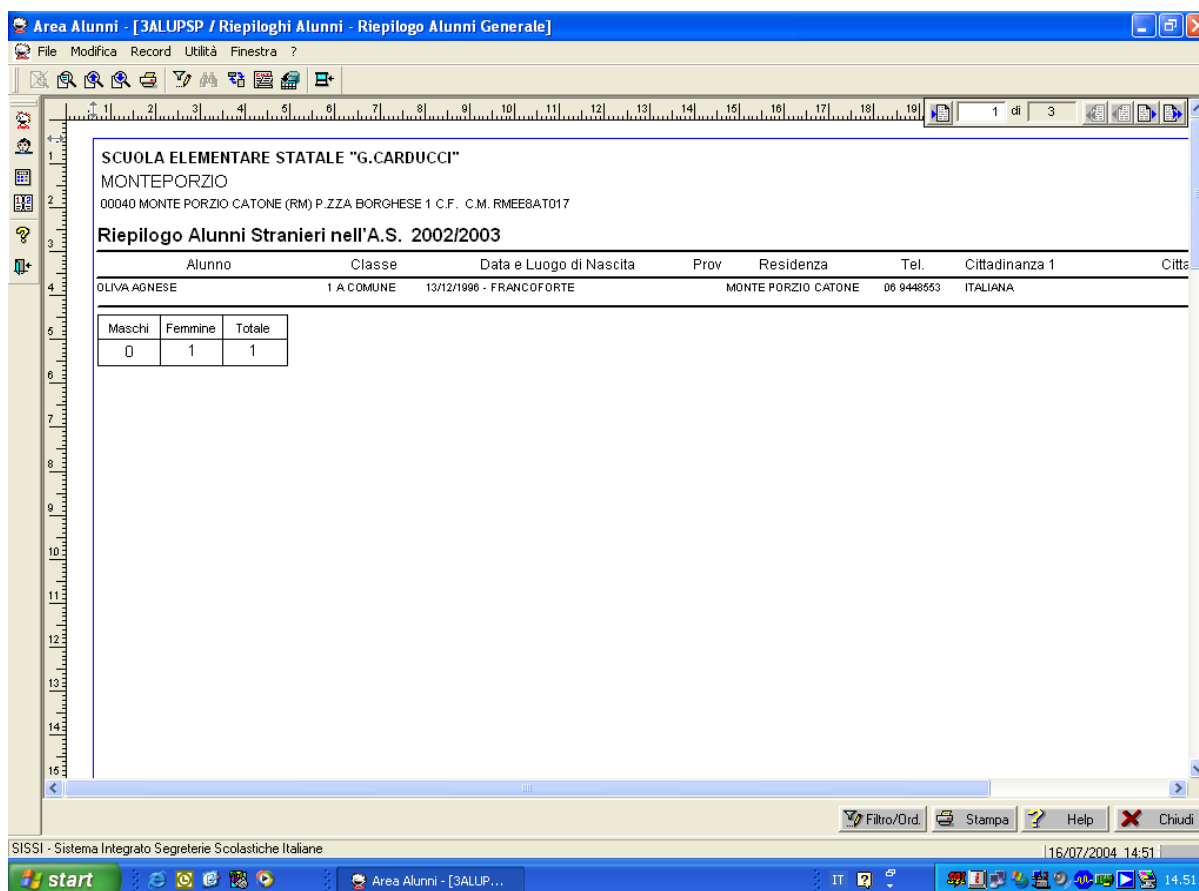
La funzionalità “Stampa Alunni stranieri” consente di ottenere la stampa riepilogativa, una pagina per ogni classe, degli alunni nati all'estero. Tale stampa, che contiene i dati della scuola impostata, è corredata da alcuni dati statistici.

La funzionalità viene attivata all'interno dell'area applicativa ‘Alunni’ dal menù:

‘Periodiche → Stampe → Riepiloghi Alunni’.



Alla selezione della voce ‘Riepiloghi Alunni’ viene prospettata la finestra contenente i report relativi al Riepilogo Alunni Generale. Selezionando il report ‘Alunni Stranieri’ e confermando l’operazione con il tasto <OK> si ottiene la stampa riportata nella figura che segue

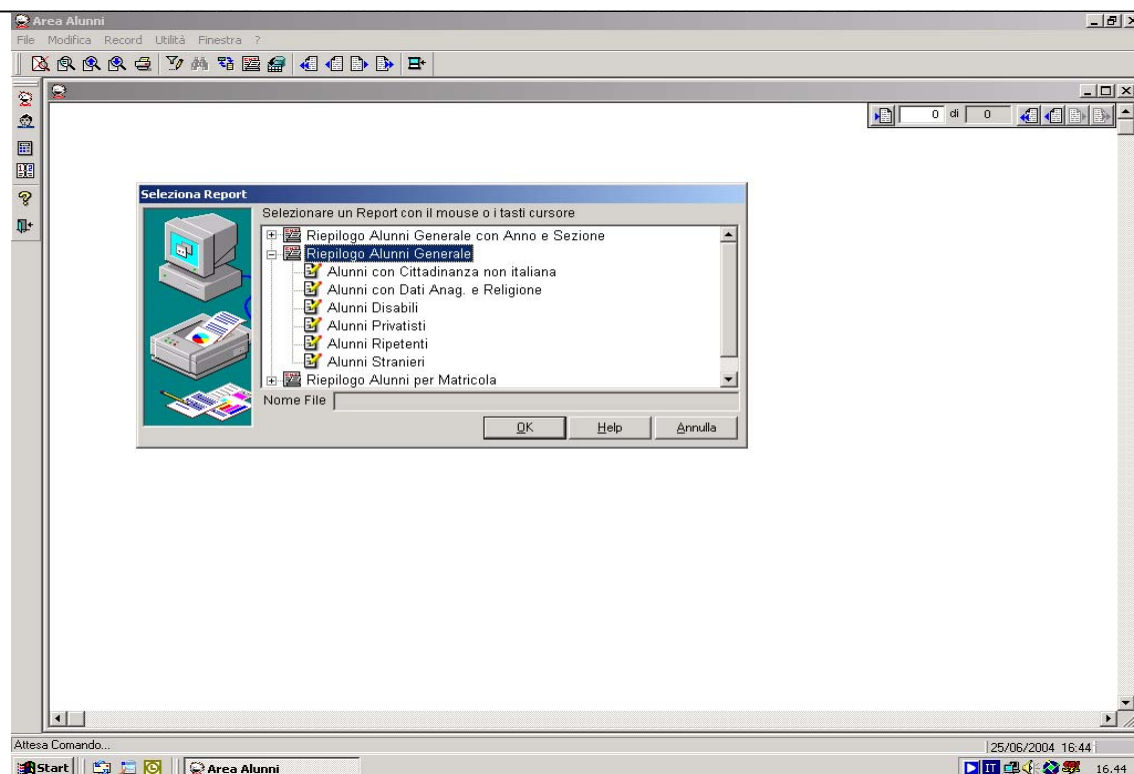


STAMPA ALUNNI CON CITTADINANZA NON ITALIANA

La funzionalità “Stampa Alunni con Cittadinanza non Italiana” consente di ottenere un stampa riepilogativa per classe degli alunni con cittadinanza non italiana. Tale stampa, che contiene i dati della scuola impostata, è corredata da alcuni dati statistici.

La funzionalità viene attivata all’interno dell’area applicativa ‘Alunni’ dal menù:

‘Periodiche → Stampe → Riepiloghi Alunni’



Alla selezione della voce '*Riepiloghi Alunni*' viene prospettata la finestra contenente i report relativi al Riepilogo Alunni Generale.

Selezionando il report '*Alunni con Cittadinanza non Italiana*' e confermando l'operazione con il tasto <OK> si ottiene la stampa riportata nella figura che segue

SISSI – Versione 2004/4 – Aree Alunni, Libri di Testo, Nuovo Bilancio, Personale, Retribuzioni – Manuale Operativo

Area Alunni - [3ALUPSP / Riepiloghi Alunni - Riepilogo Alunni Generale]

File Modifica Record Utilità Finestra ?

1 di 2

SCUOLA ELEMENTARE STATALE "G.CARDUCCI"
MONTEPORZIO
00040 MONTE PORZIO CATONE (RM) P.ZZA BORGHESE 1 C.F. C.M. RMEE8AT017

Riepilogo Alunni con Cittadinanza non italiana nell'A.S. 2002/2003

Alunno	Classe	Data e Luogo di Nascita	Prov	Residenza	Tel.	Cittadinanza 1	Città
BENVENISTE JULES	2 B COMUNE	20/12/1995 - ROMA	RM	MONTE PORZIO CATONE	069447766	FRANCESE	

Maschi	Femmine	Totale
1	0	1

Filtro/Ord. Stampa ? Help X Chiudi

SISSI - Sistema Integrato Segreterie Scolastiche Italiane 16/07/2004 14:53

start Area Alunni - [3ALUP... IT 14:53

AREA LIBRI DI TESTO

SCHEMA LIBRARIA

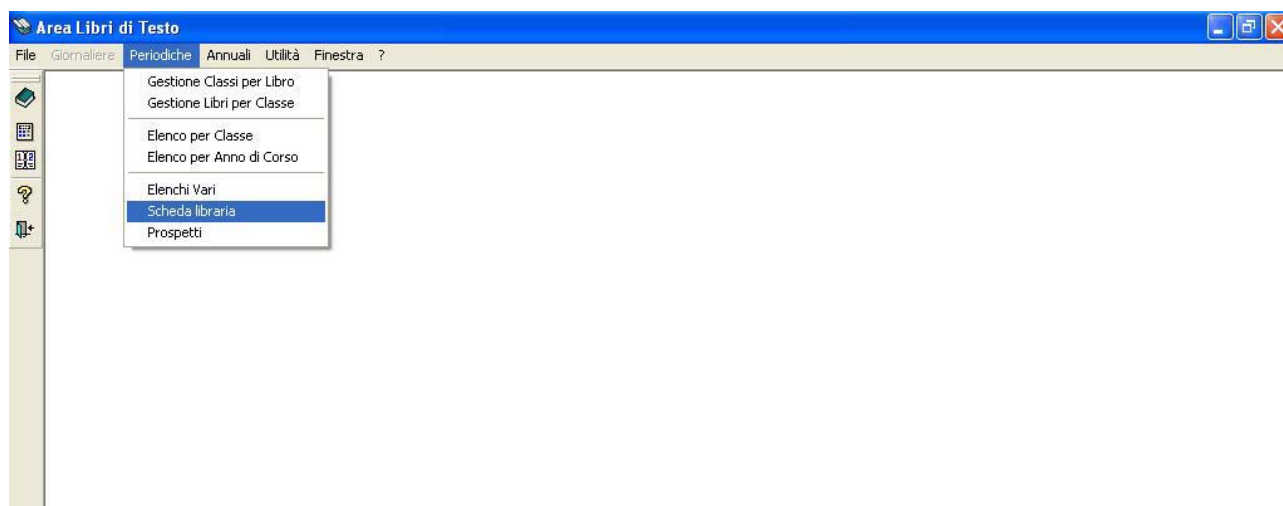
La nuova funzionalità consente, alle scuole primarie, la produzione delle schede librarie, o cedole, per la distribuzione gratuita dei testi scolastici.

Per il corretto utilizzo della funzione in esame è necessario avere effettuato i seguenti passi preliminari:

1. Area Alunni – devono essere state create le classi relative ai libri di testo da distribuire, per l'anno scolastico di riferimento
2. Area Alunni – per ciascun alunno devono essere stati acquisiti i dati Anagrafici, i dati di Iscrizione e i dati del Curriculum
3. Area Alunni – devono essere stati associati gli alunni alla classe di interesse per l'anno scolastico di riferimento
4. Ambiente di lavoro - SISSI deve essere posizionato su una Scuola Elementare o su un Istituto Comprensivo.
5. Area Libri di Testo - devono essere stati inseriti nel catalogo i dati completi dei libri di testo da distribuire e gli stessi devono essere stati associati alla/e Classe/i di riferimento mediante la Funzione '*Periodiche → Gestione Libri per Classe*'.

La Stampa delle Schede (o Cedole) viene attivata all'interno dell'area applicativa 'Libri di Testo' dal menù:

'Periodiche → Scheda libreria'



Verrà prospettata la finestra seguente:



Selezione Anno e Classi per Stampa

Selezione Anno e Classi

Anno Scolastico 2003 / 2004

Da Classe

A Classe

OK Help Annulla

Indicare la classe per la quale produrre le schede librarie e l'anno scolastico di riferimento. Premere <OK>.

Comparirà una schermata che prospetta le schede librarie elaborate (una scheda, su tre componenti, per ciascun libro di testo definito, per ciascun alunno della classe selezionata) e prodotte secondo il formato previsto dalla C.M. (Direz. Gen. Istruz. Elem.) 22/08/1962 prot. 5322.

SISSI – Versione 2004/4 – Aree Alunni, Libri di Testo, Nuovo Bilancio, Personale, Retribuzioni – Manuale Operativo

The screenshot displays the 'Area Libri di Testo - [3LTSPH / - Scheda libreria]' window. It contains three identical forms for 'CEDOLA LIBRARIA'. Each form is for a student named Rossi Mario, born 12/12/1996, residing in Roma, enrolled in the 1st grade at the 'DIREZIONE DIDATTICA STATALE MONTEPORZIO' for the 2003/2004 school year. The book being requested is 'TEST01' by 'Casa Editrice 1' for 12 €. The date is 05/07/2004. The forms are numbered 1, 2, and 3. The interface includes a menu bar (File, Modifica, Record, Utilità, Finestra, ?), a toolbar with various icons, a vertical ruler on the left, and a status bar at the bottom with buttons for 'Esporta', 'Filtro/Ord.', 'Stampa', 'Help', and 'Chiudi'. The status bar also shows the date and time: 05/07/2004 14:16.

Sarà possibile attivare la stampa delle stesse, tramite l'utilizzo della relativa opzione.

AREA NUOVO BILANCIO

Gli interventi riguardano modifiche apportate a funzioni esistenti e introduzione di nuove funzionalità.

Le modifiche si riferiscono a:

- Pagamento/impegno del netto
- Pagamento/impegno delle ritenute
- Stampa modello H
- Stampa modello I
- Registro Minute Spese

Le nuove funzionalità sono attivabili tramite le seguenti voci di menu:

- *Periodiche → Stampe di Controllo → Disponibilità Finanziaria da programmare*
- *Periodiche → Stampe di Controllo → Riepilogo Entrate/Spese*
- *Annuali → Cambio Anno → Riclassificazione Residui Attivi (riclassificazione totale residui attivi)*
- *Annuali → Cambio Anno → Riclassificazione Residui Passivi (riclassificazione totale residui passivi)*

PAGAMENTO/IMPEGNO DEL NETTO

La funzione è stata modificata affinché le scuole di nuova istituzione possano gestire in conto competenza le liquidazioni di Netti relativi ai mesi di settembre, ottobre, novembre e dicembre dell'anno solare precedente, nell'ipotesi di un bilancio allargato a 16 mesi.

Se, ad esempio, l'anno finanziario di gestione è il 2005, occorre aver impostato con la funzione *Tabelle* → *Parametri Procedura* la data di inizio e fine esercizio finanziario rispettivamente al 1/9/2004 e al 31/12/2005.

In questo caso la funzione *Pagamento/Impegno del Netto* raggiungibile dal percorso:

Periodiche → *Liquidazioni ed accantonamenti* → *Pagamento/Impegno del Netto*

consentirà la selezione di un anno finanziario diverso da quello di gestione (nel nostro esempio il 2004) e renderà possibile la selezione degli stipendi relativi ai mesi dell'esercizio solare precedente.

Impostare con la funzione *Tabelle* → *Parametri Procedura* un bilancio a 16 mesi:

Area Nuovo Bilancio - Es. 2005 - [2CNTFTP / Parametri Procedura]

File Modifica Record Utilità Finestra ?

Parametri Procedura

Anno Finanziario 2005

Durata Esercizio Finanziario

Data Iniziale 01/09/2004

Data Finale 31/12/2005

Parametri Stampa

Stampa logo ☒

Fondo di Riserva

% Fondo Riserva 5,00 % Max utilizzo su progetto 10,00

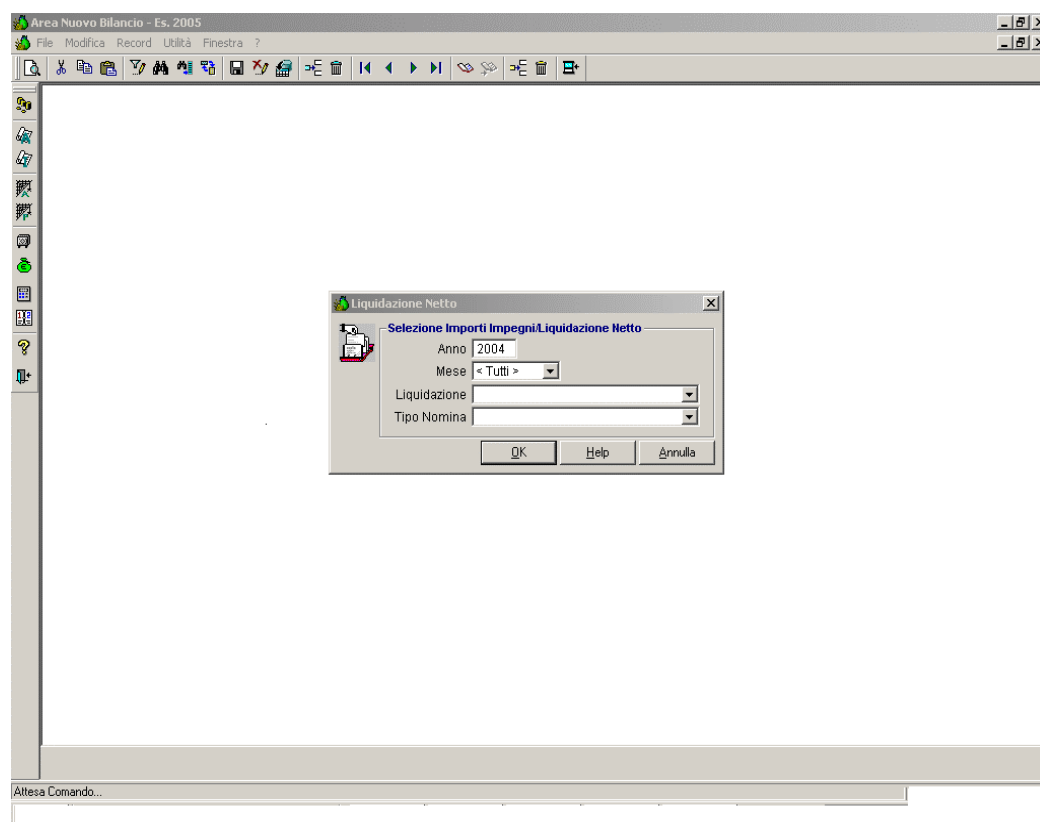
Cassa Principale BANCA SAN PAOLO AG. ?

Resp. Minute Spese 236

Salva ? Help Chiudi

SISSI - Sistema Integrato Segreterie Scolastiche Italiane

la funzione *Pagamento/Impegno del Netto* permetterà la selezione dell'anno 2004, nell'esercizio finanziario di gestione 2005:



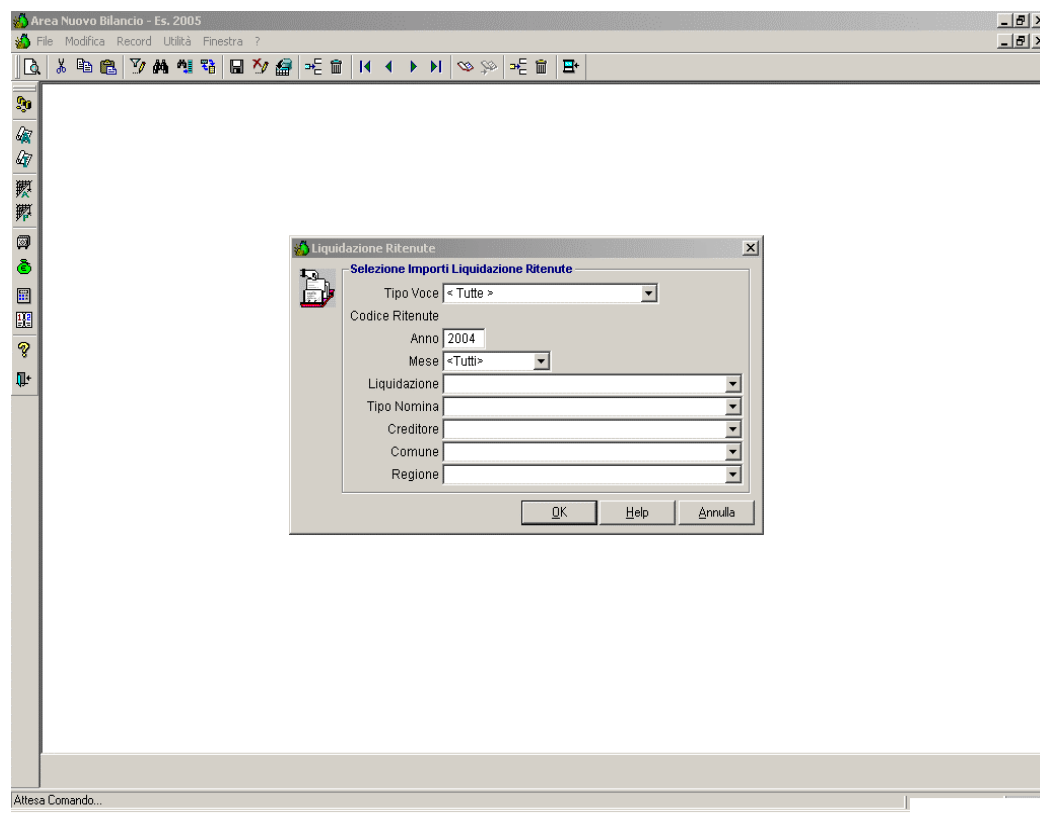
I pagamenti effettuati in questo modo aggiorneranno la competenza dell'anno 2005.

PAGAMENTO/IMPEGNO DELLE RITENUTE

Anche in questo caso, come nel precedente, la funzione è stata modificata affinché le scuole di nuova istituzione possano gestire in conto competenza le liquidazioni di ritenute relative a Netti pagati per i mesi di settembre, ottobre, novembre e dicembre dell'anno solare precedente, nell'ipotesi di un bilancio allargato a 16 mesi.

La funzione *pagamento/impegno delle Ritenute*, raggiungibile dal percorso

Periodiche → Liquidazioni ed accantonamenti → Pagamento/Impegno delle Ritenute consentirà la selezione di un anno finanziario diverso da quello di gestione e renderà possibile la selezione di ritenute riferite a Netti pagati nel corso dell'esercizio di gestione (es.: 2005) e riferiti a mesi dell'anno solare precedente (es.:2004):



STAMPA MODELLO H

Percorso : *Annuali->Area Consuntivo->Stampa Modello H*

Nel prospetto di stampa è stata modificata la dicitura fissa “Predisposto dal Dirigente” con “Predisposto dal direttore S.G.A..”

Area Nuovo Bilancio - Es. 1995 - [2CNTACH / - Modello H - Conto finanziario]

File Modifica Record Utilità Finestra ?

1 di 1

CONTO CONSUNTIVO: CONTO FINANZIARIO

Esercizio finanziario 2004

Aggr.	Voce	Programma- zione definitiva	Somme impegnate	Somme pagate	Somme rinaste da pagare	Differenze in + o -
		a	b	c	d = b - c	e = a - b
A	Attività	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A01	Funzionamento amministrativo generale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A02	Funzionamento didattico generale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A03	Spese di personale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A04	Spese d'investimento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
G	Gestioni economiche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
G01	Azienda agraria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
G02	Azienda speciale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
G03	Attività per conto terzi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
G04	Attività convittuale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
R	Fondo di riserva	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
R98	Fondo di riserva	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale spese		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Avanzo di competenza			0,00			
Totale a pareggio			0,00			

Predisposto dal direttore S.G.A. il _____ IL DIRETTORE S.G.A.

Proposto dalla Giunta Esecutiva il _____ IL PRESIDENTE DELLA G.E.

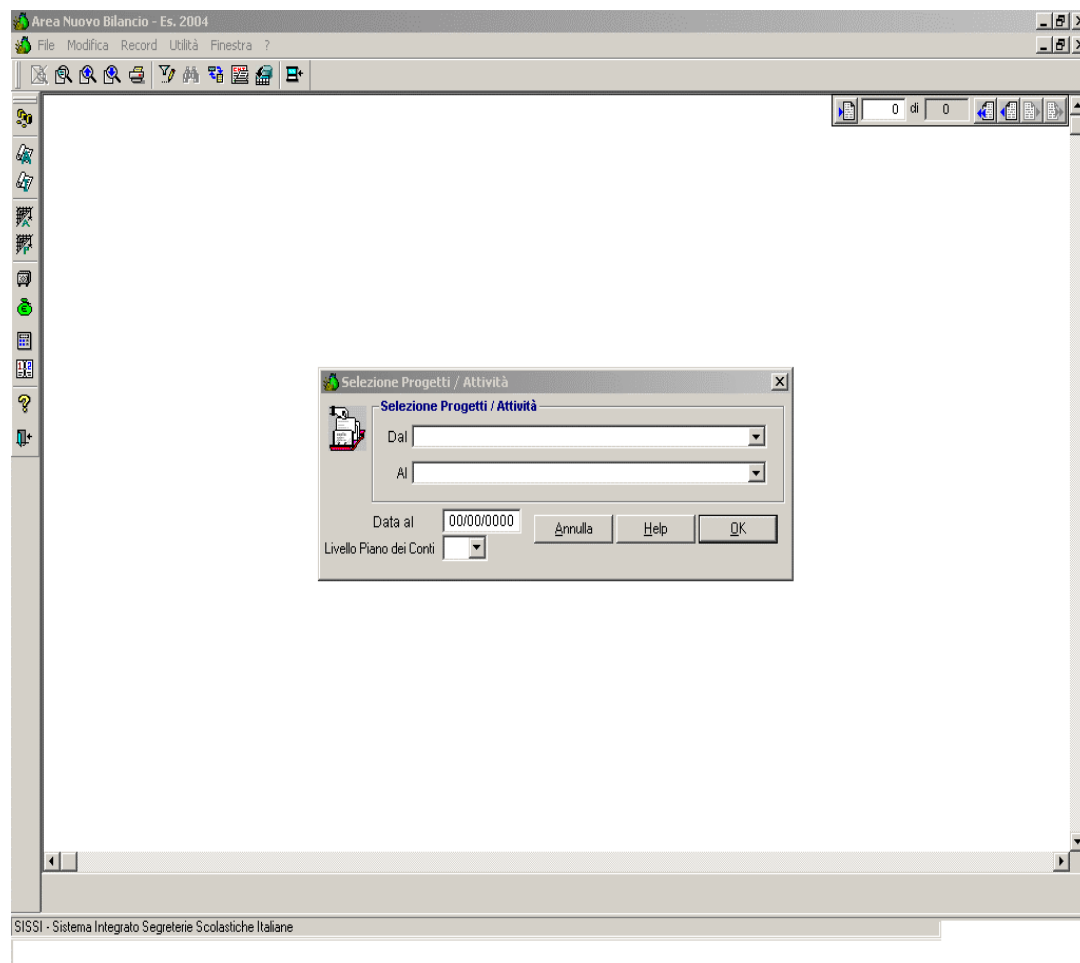
Approvato dal Consiglio d'Istituto il _____ IL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO _____ IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO _____

Filtro/Ord. Stampa Help Chiudi

STAMPA MODELLO I

La funzionalità di stampa del modello I è stata potenziata introducendo, come ulteriore criterio di selezione, un filtro che permette di prospettare le movimentazioni contabili inserite fino ad una certa data“

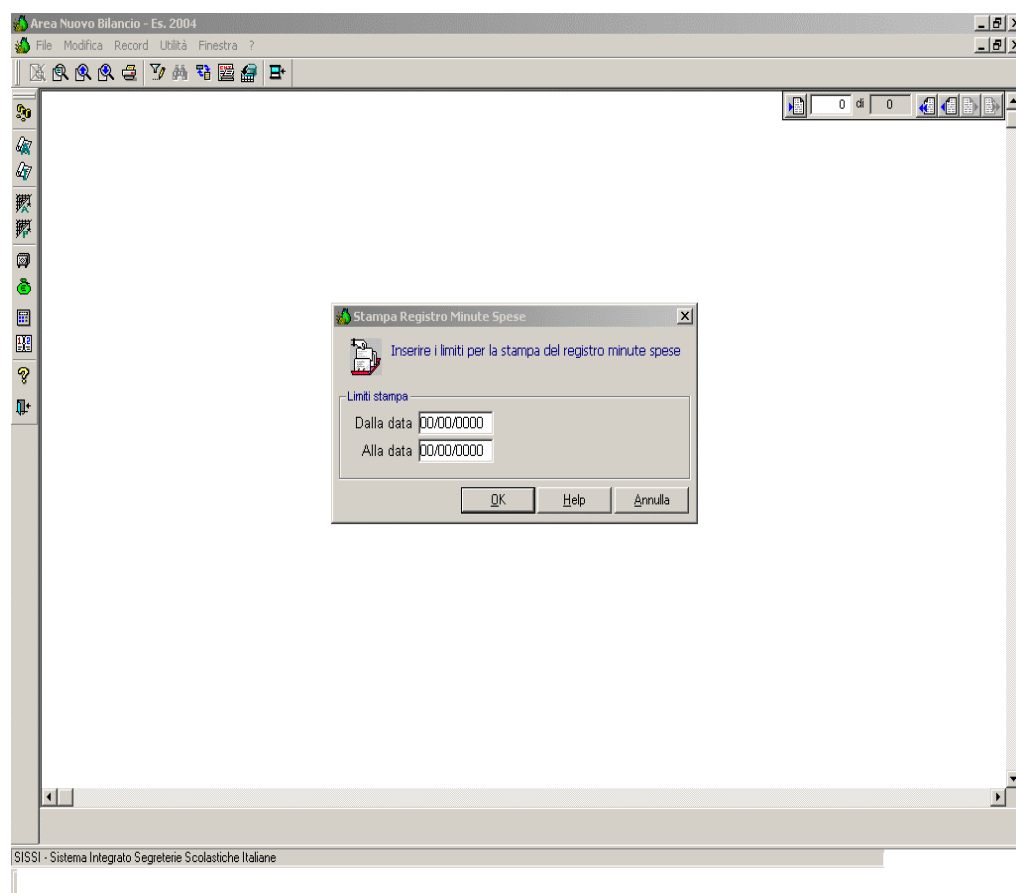
Percorso : *Annuali>Area Consuntivo>Stampa Modello I*



STAMPA REGISTRO MINUTE SPESE

La funzionalità di stampa del Registro Minute Spese è stata resa più dinamica con l'inserimento di un ulteriore filtro che permette di effettuare la selezione delle movimentazioni di spesa per un range di date.

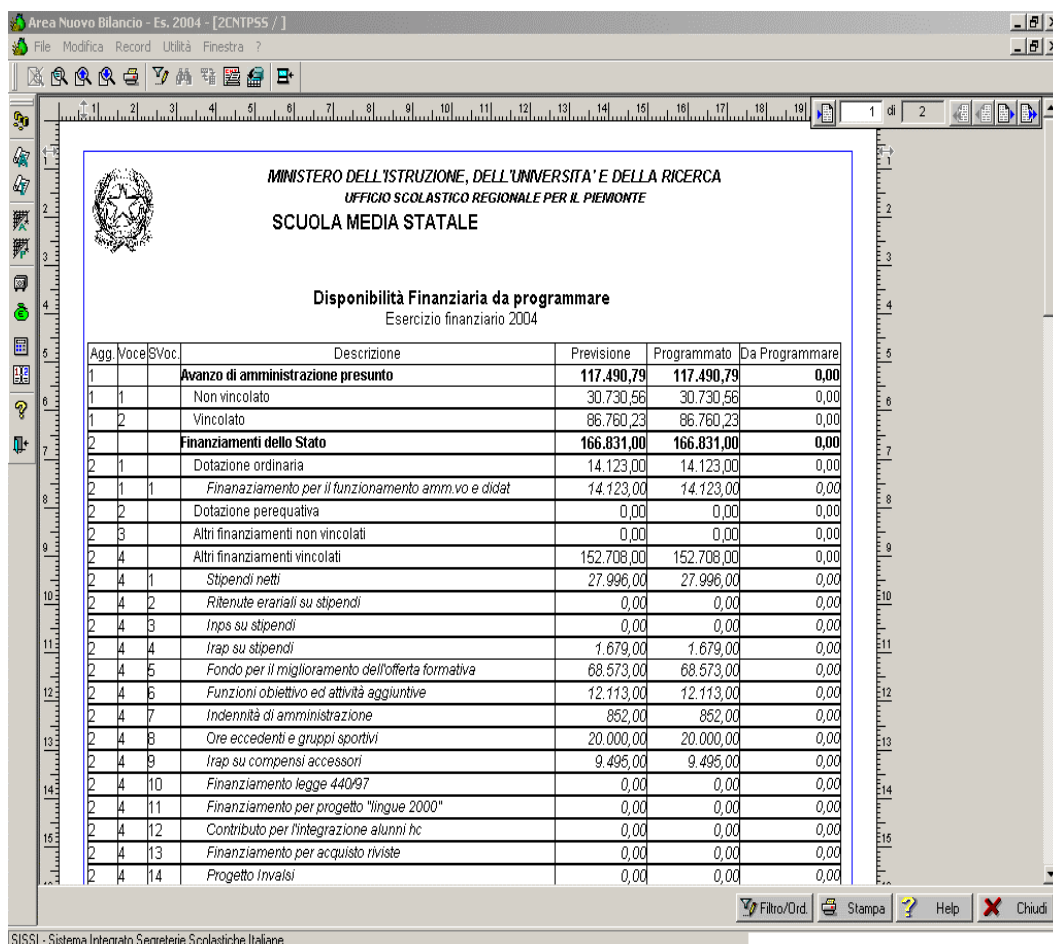
Percorso : *Giornaliere → Minute Spese → Stampa Registro → Registro Minute Spese*



DISPONIBILITÀ FINANZIARIA DA PROGRAMMARE

La stampa consente di visualizzare l'elenco delle entrate, organizzate per aggregato, voce ed eventuale sotto voce, con l'indicazione dell'importo di previsione, dell'importo programmato ovvero già assegnato a progetti o attività e dell'importo che rimane disponibile da programmare.

Percorso : *Periodiche* → *Stampe di controllo* → *Disponibilità finanziaria da programmare*



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL PIEMONTE
SCUOLA MEDIA STATALE

Disponibilità Finanziaria da programmare
Esercizio finanziario 2004

Agg. Voce SVoc.	Descrizione	Previsione	Programmato	Da Programmare
1	Avanzo di amministrazione presunto	117.490,79	117.490,79	0,00
1 1	Non vincolato	30.730,56	30.730,56	0,00
1 2	Vincolato	86.760,23	86.760,23	0,00
2	Finanziamenti dello Stato	166.831,00	166.831,00	0,00
2 1	Dotazione ordinaria	14.123,00	14.123,00	0,00
2 1 1	Finanziamento per il funzionamento amm.vo e didat	14.123,00	14.123,00	0,00
2 2	Dotazione perequativa	0,00	0,00	0,00
2 3	Altri finanziamenti non vincolati	0,00	0,00	0,00
2 4	Altri finanziamenti vincolati	152.708,00	152.708,00	0,00
2 4 1	Stipendi netti	27.996,00	27.996,00	0,00
2 4 2	Ritenute erariali su stipendi	0,00	0,00	0,00
2 4 3	Inps su stipendi	0,00	0,00	0,00
2 4 4	Irap su stipendi	1.679,00	1.679,00	0,00
2 4 5	Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa	68.573,00	68.573,00	0,00
2 4 6	Funzioni obiettivo ed attività aggiuntive	12.113,00	12.113,00	0,00
2 4 7	Indennità di amministrazione	852,00	852,00	0,00
2 4 8	Ore eccedenti e gruppi sportivi	20.000,00	20.000,00	0,00
2 4 9	Irap su compensi accessori	9.496,00	9.496,00	0,00
2 4 10	Finanziamento legge 440/97	0,00	0,00	0,00
2 4 11	Finanziamento per progetto "lingue 2000"	0,00	0,00	0,00
2 4 12	Contributo per l'integrazione alunni hc	0,00	0,00	0,00
2 4 13	Finanziamento per acquisto riviste	0,00	0,00	0,00
2 4 14	Progetto Invalsi	0,00	0,00	0,00

SISSI - Sistema Integrato Segreteria Scolastiche Italiane

REPILOGO ENTRATE/SPESE

Percorso : Periodiche → Stampe di controllo → Riepilogo Entrate/Spese

Riepilogo Entrate

La stampa consente la visualizzazione per ogni aggregato / voce /sottovoce in entrata informazioni relative alla programmazione definitiva, somme accertate, somme riscosse, somme rimaste da riscuotere, differenze in + o in -, residui al 1/1, residui attuali contenente il valore dei residui comprensivo delle variazioni, residui riscossi, residui rimasti da riscuotere, residui al 31/12.

Riepilogo Spese

La stampa consente la visualizzazione per ogni tipo / conto /sottoconto le informazioni relative alla programmazione definitiva, somme impegnate, somme pagate, somme rimaste da pagare, differenze in + o in -, residui al 1/1, residui attuali contenente il valore dei residui comprensivo delle variazioni, residui pagati, residui rimasti da pagare, residui al 31/12.

Per entrambi i prospetti è possibile selezionare il livello di dettaglio del piano dei conti (1,2,3) e produrre le sole righe con i conti valorizzati.

Area Nuovo Bilancio - Es. 2004 - [2CNTPSP / - Riepilogo Entrate]

File Modifica Record Utilità Finestra ?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19

1 di 1

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL PIEMONTE
SCUOLA MEDIA STATALE

RIEPILOGO per AGGREGATO ENTRATA
Esercizio finanziario 2004

RIEPILOGO ENTRATE		COMPETENZA					RESIDUI			
Aggr.	Descrizione	Program- mazione definitiva	Somme accertate	Somme riscosse	Somme rimaste da riscuotere	Differenze + o - e = a - b	Iniziali	Aggiornati	Riscossi	R ri
Voce		a	b	c	d = b - c	e = a - b	f - variaz. es.	f	g	
01	Avanzo di amministrazione presunto	117.490,79	0,00	0,00	0,00	117.490,79	0,00	0,00	0,00	
02	Finanziamenti dello Stato	166.831,00	4.823,93	4.823,93	0,00	162.007,07	26.137,00	71.411,30	26.136,98	
04	Finanziamenti da Enti locali	16.300,00	0,00	0,00	0,00	16.300,00	0,00	0,00	0,00	
05	Contributi da Privati	79.200,00	1.079,10	0,00	1.079,10	78.120,90	1.200,00	1.440,00	1.200,00	
07	Altre Entrate	1.000,00	80,21	80,21	0,00	919,79	0,00	0,00	0,00	
	Totale entrate	380.821,79	5.983,24	4.904,14	1.079,10	374.838,55	27.337,00	72.851,30	27.336,98	

Data 15/06/2004

Filtro/Ord. Stampa Help Chiudi

RICLASSIFICAZIONE RESIDUI ATTIVI

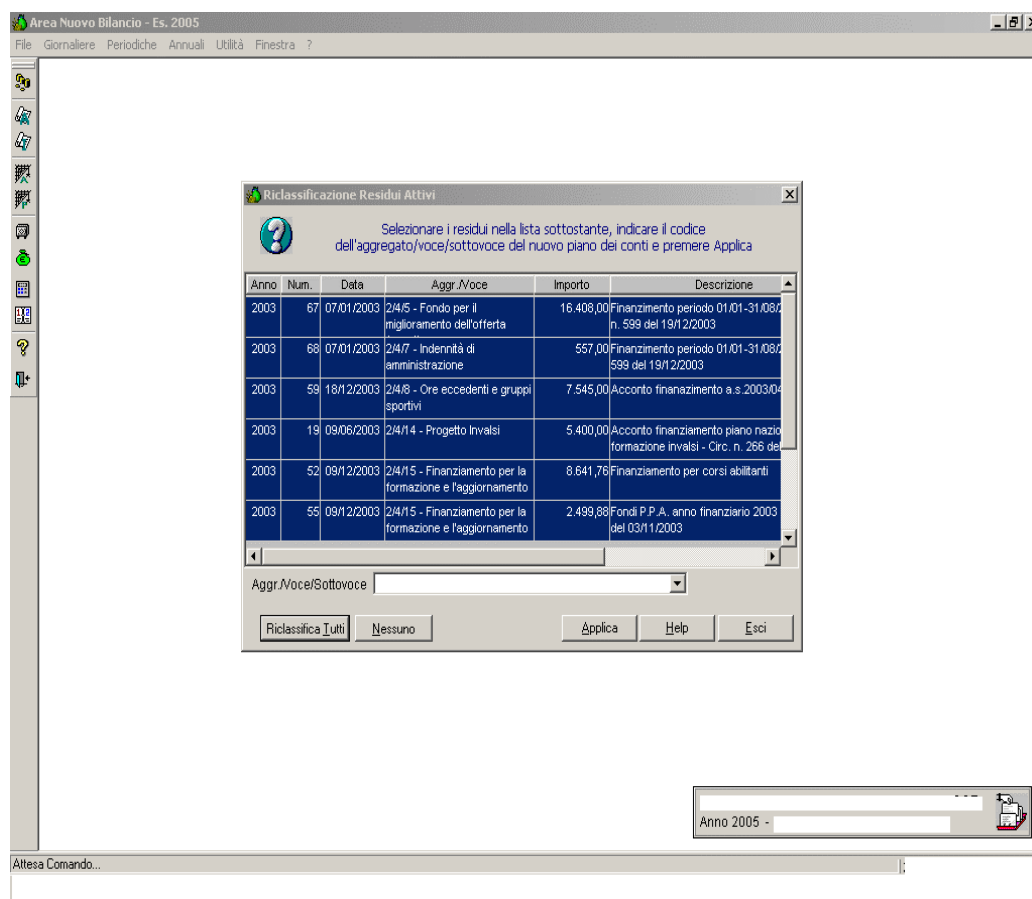
La nuova funzionalità di ribaltamento totale dei residui attivi prevede la possibilità di effettuare il ribaltamento di tutti i residui attivi esistenti all'inizio dell'anno senza doverli selezionare e trattare singolarmente. Nella maschera di selezione raggiungibile dal menù:

Annuali → Cambio Anno → Riclassificazione Residui Attivi

Sono stati inseriti due nuovi Pulsanti: [Riclassifica Tutti] e [Nessuno].

Il primo permette di selezionare tutti i residui attivi esistenti, l'altro la deselegione degli stessi. La selezione contemporanea di tutti i residui permetterà il successivo ribaltamento premendo il tasto [Applica]. Se si richiede la selezione: [Riclassifica Tutti], verrà inibita la possibilità di cambiare l'aggregato/voce/sottovoce sugli accertamenti esistenti.

Di seguito si riporta la maschera di aggiornamento con le nuove selezioni possibili:



Nel caso in cui, in fase di ribaltamento dei residui attivi, non possano essere riclassificati alcuni dei residui per la mancanza del piano dei conti al 3 livello, gli elementi esclusi verranno nuovamente prospettati sulla maschera.

RICLASSIFICAZIONE RESIDUI PASSIVI

La nuova funzionalità di ribaltamento totale dei residui passivi prevede la possibilità di effettuare il ribaltamento di tutti i residui passivi esistenti all'inizio dell'anno senza doverli selezionare e trattare singolarmente.

Nella maschera di selezione della funzione *Riclassificazione Residui Passivi* raggiungibile dal menù:

Annuali → Cambio Anno → > Riclassificazione Residui Passivi

Sono stati inseriti due nuovi pulsanti: [Riclassifica Tutti] e [Nessuno].

Il primo permette di selezionare tutti i residui passivi esistenti, l'altro la deselection degli stessi. La selezione contemporanea di tutti i residui permetterà il successivo ribaltamento premendo il tasto [Applica]. Se si richiede la selezione: [Riclassifica Tutti], verrà inibita la possibilità di cambiare il mastro/conto/sottoconto sugli impegni esistenti.

Di seguito si riporta la maschera di aggiornamento con le nuove selezioni possibili:

Selezionare i residui nella lista sottostante, indicare il progetto e il codice dell'aggregato/voce/sottovoce del nuovo piano dei conti e premere Applica

Anno	Num.	Data	Progetto/Attività	Tipo/Conto/S. conto	Importo	De
2004	9	26/02/2004	A 1 - Funzionamento amministrativo	2/2/2 - Pubblicazioni, ecc	27,00	Acquisto testo "le
2004	10	26/02/2004	A 1 - Funzionamento amministrativo	4/1/1 - Spese postali e telegrafiche	57,49	Pagamento spese 2003
2004	7	18/02/2004	A 3 - Spese di personale	1/1/0/5 - Centri attività sociali sportivi e culturali	3.109,39	Saldo fatt. n. 11 de
2003	367	19/12/2003	P 603 - Ceramica	2/3/8 - Materiale tecnico-specialistico	73,75	Materiale per labor
2004	8	20/02/2004	P 1103 - Viaggi d'istruzione	3/1/1 - Spese per gite di istruzione	981,00	Saldo fatt. n. 51 di

Progetto/Attività:

Tipo/Conto/S. conto:

Anno 2005

Nel caso in cui, in fase di ribaltamento dei residui passivi, non possano essere riclassificati alcuni dei residui per la mancanza del piano dei conti al 3 livello, gli elementi esclusi verranno nuovamente prospettati sulla maschera

AREA PERSONALE

STAMPA COMPLESSIVA DEL “FOGLIO FIRME” E “FOGLIO FIRME (ENTRATA/USCITA)”

L'intervento software effettuato ha lo scopo di consentire la stampa completa di tutto il personale dipendente di un Istituto Principale a cui fanno capo scuole di ordine diverso.

La Stampa del “Foglio Firme” e “Foglio firme (entrata/uscita)” vengono attivate all'interno dell'area applicativa ‘Personale’ dal menù:

‘Periodiche → Elenchi dipendenti → Foglio Firme’.
‘Periodiche → Elenchi dipendenti → Foglio Firme(entrata/uscita)’.

Verrà prospettata la finestra seguente:

Filtro dipendenti

Dipendenti da stampare

Dipend. iniziale

Dipend. finale

Data

Scuola di Serv.

☒ Tutti
☐ Docenti
☐ A.T.A.

☒ Elenco Complessivo

Parametri per la ricerca scuola

Provincia Ordine Scuola

Attivando l'opzione “Elenco complessivo” verrà prodotta la stampa del “Foglio Firme” contenente l'elenco completo di tutto il personale dipendente di tutti gli ordini scuola che fanno capo all'Istituto Principale.

Anche per la stampa complessiva è possibile richiedere la selezione del solo personale docente o del solo personale ATA utilizzando la relativa opzione (riquadro in alto a destra).

STAMPA ORGANICO ATA

L'intervento software effettuato ha lo scopo di consentire la stampa dell'organico ATA di una determinata scuola per un certo anno scolastico. Il personale ATA riportato nella stampa è quello con tipo nomina "ruolo", "incaricati a tempo determinato del Provveditorato" e "supplenti fino al termine delle attività didattiche".

La Stampa dell'organico ATA è attivabile all'interno dell'area applicativa 'Personale' dal menù:

'Annuali → Stampa organico → Stampa organico ATA'.

Verrà prospettata la finestra seguente:

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Selezionare l'anno scolastico e la scuola". Inside, there is a section titled "Parametri per Stampa Organico". It contains two input fields: "Anno Scol." with the value "2003 / 2004" and "Scuola" with a dropdown menu showing "MIEE16902E - MAZZINI". Below these is a sub-section titled "Parametri per la ricerca scuola" containing two dropdown menus: "Provincia" set to "MI" and "Ordine Scuola" set to "EE". At the bottom of the dialog are three buttons: "OK", "Help", and "Annulla".

Impostare l'anno scolastico e la scuola di interesse e attivare l'opzione "Ok".

AREA RETRIBUZIONI

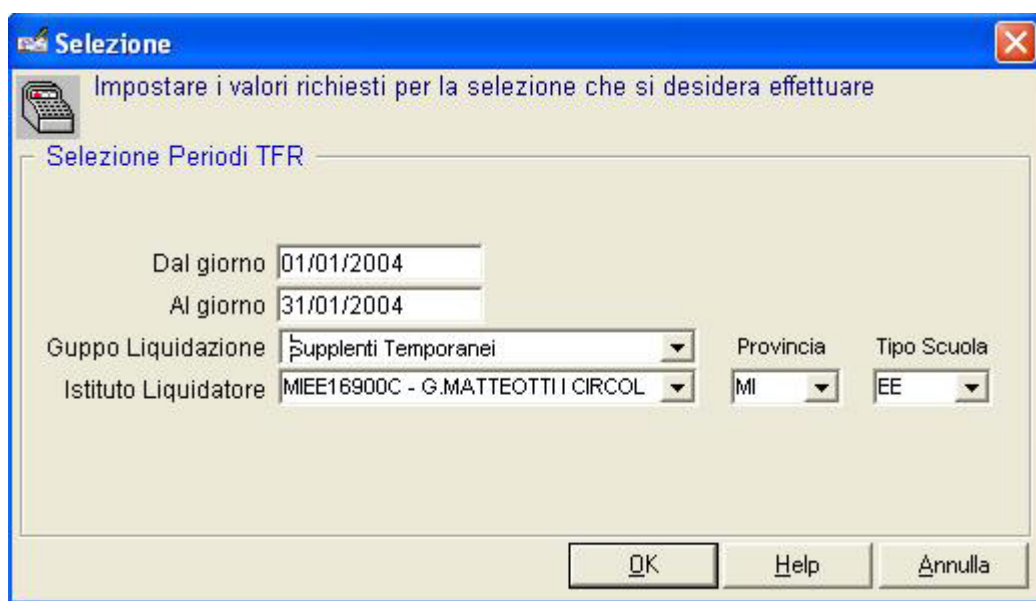
ELENCO DIPENDENTI CHE HANNO MATURATO IL DIRITTO AL TFR

L'intervento software effettuato ha lo scopo di consentire la stampa dell'elenco di tutti i dipendenti che, in un determinato intervallo temporale, hanno maturato il diritto al TFR e per i quali è stato, o dovrà essere, prodotto il modello TFR/1.

La stampa è attivabile all'interno dell'area applicativa 'Retribuzioni' dal menù:

'Periodiche → TFR → Stampa aventi diritto al TFR'.

Verrà prospettata la finestra seguente:



Impostare la data di inizio e fine periodo di interesse, il gruppo di liquidazione e l'istituto liquidatore e attivare l'opzione "Ok". Il sistema selezionerà, fra tutti i dipendenti presenti nella base informativa, coloro i quali hanno concluso un rapporto di lavoro nel periodo indicato avendo maturato, nel corso del servizio prestato, il diritto alla corresponsione del relativo TFR.

GESTIONE CODICI ASSENZE PER MOD. DL86/88bis e DS22

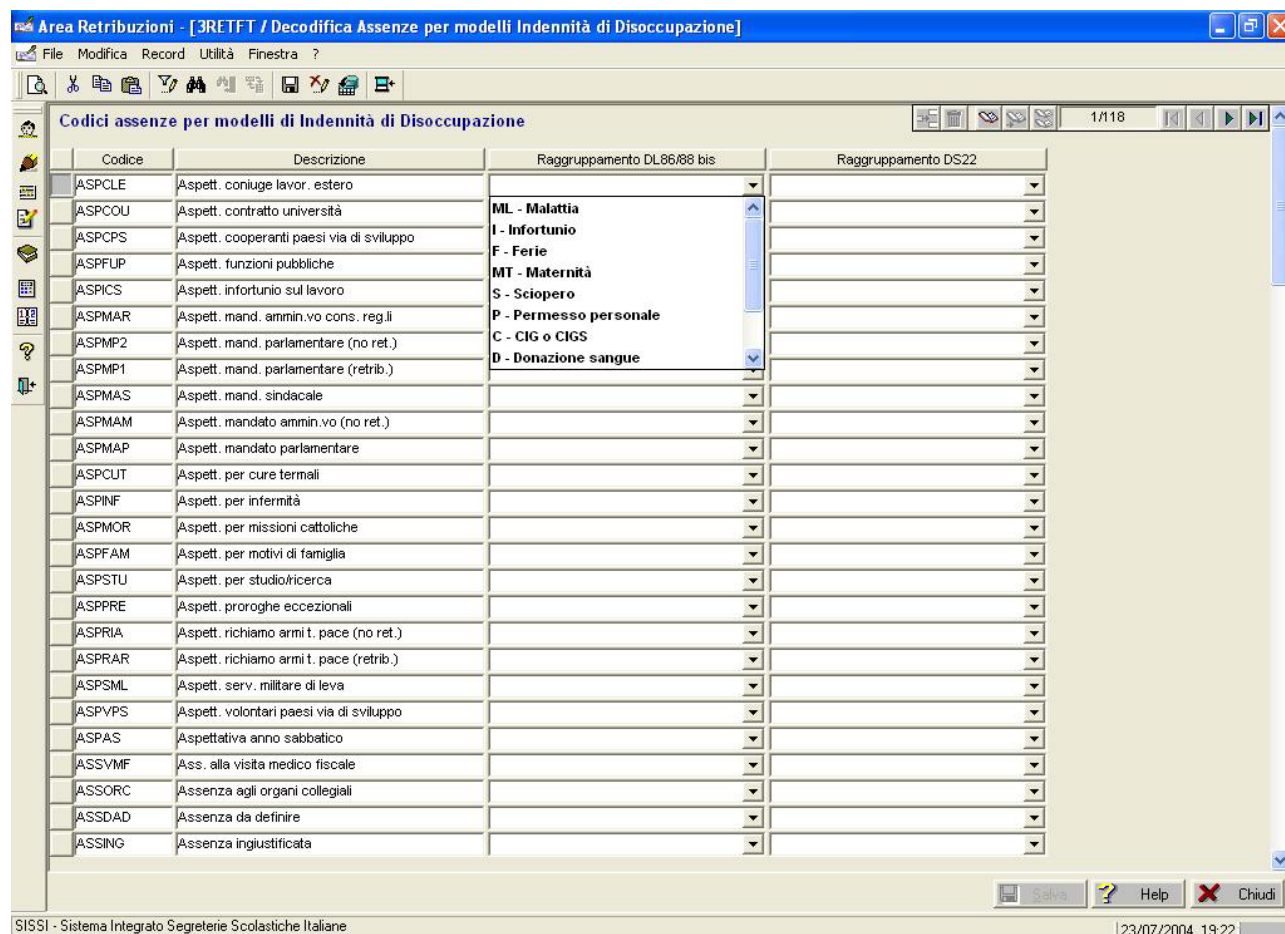
Sia il modello DL86/88bis, sia il DS22, prevedono, per la compilazione del Quadro “E”, l’indicazione delle assenze effettuate dal dipendente secondo una specifica codifica.

La funzione di “Gestione codici assenze per Indennità di Disoccupazione” consente di costituire la tabella delle associazioni tra le assenze gestite dall’applicazione SISSI, eventualmente personalizzate dall’utente, ed il relativo codice previsto dall’INPS per la compilazione dei due modelli.

La funzione è attivabile, all’interno dell’area “Retribuzioni”, dal menu:

File → Tabelle → Codici Assenze Indennità di Disoccupazione

Il sistema prospetterà il pannello riportato nella figura che segue contenente l’elenco dei codici e delle descrizioni delle assenze presenti nella base informativa di SISSI. Ad ognuno degli elementi prospettati sarà possibile associare il relativo elemento della tabella dei codici INPS selezionandolo da menu a tendina.



Per eseguire l’aggiornamento della base dati, attivare il pulsante “Salva”.

N.B.: L'attività di associazione di ciascuna assenza gestita alla relativa aggregazione è propedeutica all'utilizzo delle funzioni di gestione del modello DL86/88bis e del modello DS22.

GESTIONE MOD. DL 86/88 BIS

La funzione consente la gestione e la stampa del modello DL86/88bis "Dichiarazione del datore di lavoro per la Concessione dell'Indennità di Disoccupazione Ordinaria non agricola con requisiti ridotti".

I dati retributivi trattati dal modello si riferiscono alle attività lavorative svolte, presso la scuola, dal dipendente nell'anno solare di riferimento scelto.

Modalità di attivazione e modalità operative generali della funzione

La funzione è attivabile dalla voce di menu

Periodiche → Dichiarazione Indennità di disoccupazione → Mod.DL86/88bis

Verrà prospettato il pannello di Attivazione.

Attivazione Mod. DL 86/88 bis

Impostare i valori richiesti

Dati identificativi dell'Istituto

Denominazione: ISTITUTO COMPRENSIVO MONTEPORZIO CATONE

Codice Fiscale/Partita IVA: 1234567890 Matricola INPS: 0987654321

Codice Autorizzazione: C.S.C.:

Sede INPS:

Sede Agenzia: MONTE PORZIO CATONE

Dati identificativi del Centro Elaborazione e Servizi

Denominazione:

Codice Fiscale/Partita IVA: Matricola INPS:

Codice Autorizzazione: C.S.C.:

Sede INPS:

Sede Agenzia:

Selezione

Anno di riferimento: 2003

Dipendente:

Arrotonda all'euro: ☐

Annulla Help OK

Tale pannello è composto da due sezioni:

- Dati identificativi del datore di lavoro

Questa sezione permette di indicare e/o modificare i dati identificativi del datore di lavoro da inserire nel quadro “A” del modello di dichiarazione. Sarà possibile indicare sia i dati dell’Istituto operante sia i dati del C.E.S.S.I.I. di riferimento. Nel pannello successivo sarà disponibile un’opzione di scelta dell’intestazione da inserire nel modello. In particolare sarà possibile definire i contenuti dei seguenti campi del modello: Denominazione, Codice fiscale o partita IVA, matricola INPS, C.S.C, Codice Autorizzazione e Sede INPS di Iscrizione. L’aggiornamento dei dati di questa sezione viene registrato nella base informativa, nella tabella dei dati identificativi del datore di lavoro.

- Selezione

Questa sezione permette di indicare l’anno di riferimento e di selezionare il dipendente per il quale si intende compilare la dichiarazione. Il sistema, in base all’anno indicato, riporterà in elenco i soli dipendenti per i quali siano presenti nella base informativa servizi nell’anno di riferimento indicato. Se non viene selezionato alcun dipendente, sarà possibile effettuare tale selezione direttamente sul pannello di gestione. Il pannello di attivazione permette inoltre di richiedere o meno l’arrotondamento all’euro degli importi delle retribuzioni riportati sul modello.

Indicare le informazioni richieste e premere “Ok”.

Verrà prospettato il pannello di gestione, organizzato su due sezioni:

- la prima è finalizzata alla compilazione del modello in tutte le sue parti
- la seconda ne permette la gestione e riporta, in visualizzazione, l’anno di riferimento e l’opzione di selezione dei dati di intestazione del modello, prospettati sulla base di quanto indicato dall’utente sul pannello di attivazione, ed i pulsanti “Salva”, “Stampa”, “Applica”, “Help”, “Chiudi”.

Area Retribuzioni - [3RETPD / Mod. DL 86/88bis - Mod. DL 86/88bis]

055: TIZIANA Supplenti Temporari

DICHIARAZIONE DEL DATORE DI LAVORO PER LA CONCESSIONE DELL'INDENNITA' DI DISOCCUPAZIONE ORDINARIA NON AGRICOLA CON REQUISITI RIDOTTI

La presente dichiarazione va riferita esclusivamente alla/e attività lavorative intervenute nell'anno solare di riferimento (dal 1 gennaio al 31 dicembre precedente l'anno di presentazione della domanda di disoccupazione)

Alla Sede / Agenzia di **MONTE PORZIO CATONE** Anno **2003**

A - DATI IDENTIFICATIVI DEL DATORE DI LAVORO

DENOMINAZIONE: ISTITUTO COMPRENSIVO MONTEPORZIO CATONE CODICE FISCALE O PARTITA IVA: 1234567890

MATRICOLA INPS: 0987654321 C.S.C.: CODICE AUTORIZZAZIONE: SEDE INPS DI ISCRIZIONE:

ATTIVITA' ESERCITATA: ☐ INDUSTRIALE NON EDILE ☐ EDILE O AFFINE ☒ ALTRE... SCUOLA STATALE

SOCIETA' COOPERATIVA DPR 602/70: ☐ SI ☒ NO

Anno di riferimento: 2003 Istituto: ISTITUTO COMPRENSIVO MONTEPORZIO CATONE

Stampa Applica Salva Help Chiudi

SISSI - Sistema Integrato Segreterie Scolastiche Italiane 23/07/2004 20:21

Dato che l'applicazione preleva le informazioni dall'area Personale e dall'area Retribuzioni, è possibile elaborare correttamente il modello solo nel caso in cui siano verificate le seguenti condizioni (in caso contrario l'applicazione produrrà un modello parzialmente compilato che potrà comunque essere integrato dall'utente):

- i dati del dipendente sono stati inseriti nell'archivio anagrafico del personale
- per ciascun periodo di servizio prestato sono stati inseriti nell'area Personale, il tipo di servizio, i dati di inizio e fine servizio ed imputate le eventuali assenze effettuate
- e' stato aggiornato il Registro Stipendi

La funzione consente di gestire, per ciascun dipendente, un solo modello per anno di riferimento. Pertanto, per un dipendente è possibile avere, per lo stesso anno di riferimento, un solo modello DL86/88bis e/o un solo modello DS22.

La funzione permette inoltre di inserire e aggiornare i contenuti del modello e, all'attivazione del pulsante "Salva", provvede ad archivarli in una opportuna tabella della base informativa predisposta per la produzione della stampa. E' altresì possibile eliminare un modello compilato.

Se per il dipendente e per l'anno selezionato il modello è già presente nella base informativa, la funzione ne visualizza i dati consentendone la modifica.

Nel caso contrario, occorre attivare il pulsante di “Inserimento Record” presente sulla barra dei pulsanti oppure il pulsante “Applica”, in basso a destra sullo schermo. La funzione legge automaticamente i dati nelle tabelle delle aree Personale e Retribuzioni, li elabora e li prospetta nel pannello di gestione. I campi impostati in automatico sono comunque modificabili dall'utente. Il pulsante “Salva”, esegue la registrazione, nella base informativa, dei dati visualizzati sul pannello di gestione.

Il pulsante “Stampa”, esegue la stampa dei dati visualizzati sul pannello di gestione, relativi al dipendente e all'anno selezionati e la loro registrazione in base dati.

Il pulsante “Applica” legge i dati nelle tabelle delle aree Personale e Retribuzioni, li elabora e li imposta nei campi del pannello. Questo pulsante consente quindi, indipendentemente dai dati modificati sul pannello o registrati, di rielaborare l'intero modello ed esegue la registrazione nella base dati.

Dati del modello

Di seguito vengono elencate le sezioni del modello e, per ciascuna di esse, viene fornita una descrizione sintetica dei dati presenti; per i campi compilati in automatico, viene fornita la descrizione delle modalità di reperimento nella base dati e di elaborazione.

- **Intestazione**

I campi “Alla Sede/Agenzia di” presentazione della domanda e “Anno” di riferimento sono gestiti in automatico dalla funzione e vengono prelevati dalle informazioni indicate nel pannello di Attivazione. Tali informazioni sono comunque modificabili dall'utente.

- **Quadro A : Dati Identificativi del datore di lavoro**

I campi di questa sezione, a meno di “Società cooperativa DPR 602/70” e “Attività esercitate” che sono preimpostati a valori fissi e non aggiornabili, vengono compilati in automatico dalla funzione con i contenuti indicati nel pannello di Attivazione e sono tutti modificabili dall'utente e obbligatori

- **Sezione B : Dati Anagrafici del dipendente**

I campi di questa sezione, ad eccezione di quelli non gestiti in automatico (vedi Allegato 1), vengono prelevati dall'archivio anagrafico dei dipendenti dell'area Personale.

I campi di questa sezione sono tutti modificabili dall'utente.

- **Sezione C : Dati relativi al rapporto di lavoro**

I campi di questa sezione, ad eccezione di quelli non gestiti in automatico (vedi Allegato 1), vengono estratti dall'archivio delle Situazioni Scolastiche dell'area Personale.

I campi di questa sezione sono tutti modificabili ad eccezione del “Numero di giorni per i quali è corrisposta la retribuzione mensile” e del campo “Lavoro subordinato” che sono preimpostati e non aggiornabili (vedi Allegato 1).

I campi “Data assunzione” e “Interruzione del rapporto di lavoro” non vengono impostati se viene compilata la sezione “D” del modello.

- **Sezione D : Attività lavorativa prestata nell'anno solare di riferimento presso lo stesso datore di lavoro**

I campi di questa sezione, ad eccezione di quelli non gestiti in automatico (vedi Allegato 1), vengono estratti dalle “Situazioni Scolastiche” dell'Area Personale.

I campi di questa sezione sono tutti modificabili dall'utente. Quando il numero dei periodi lavorati è superiore ai cinque previsti nel modello, viene riportata in automatico la nota: “Per quanto non presente si veda il certificato di servizio allegato”.

Su scelta dell'utente è comunque sempre possibile impostare la nota.

- **Sezione E : Dati relativi ai periodi dell'anno solare di riferimento**

In questa sezione è presente il calendario delle presenze/assenze avvenute nel/i periodo/i di servizio del dipendente presso la scuola nell'anno solare di riferimento. I dati del calendario vengono estratti dalle “Situazioni Scolastiche” e dall’“Elenco Assenze” dell'Area Personale.

Il numero delle giornate effettivamente lavorate e quelle non lavorate ma retribuite, per ogni mese dell'anno solare di riferimento, vengono estratte dai “Periodi” del “Registro Stipendi” dell'Area Retribuzioni.

N.B: Nel caso di assunzione part time o a tempo parziale, il periodo di servizio viene elaborato come se il contratto fosse a tempo pieno. Pertanto, le giornate lavorative, comprese nel periodo in esame e in cui non siano state registrate assenze, vengono contrassegnate come se fossero state tutte interamente lavorate. Per segnalare questa condizione all'utente, al fine di permettere le opportune attività di verifica ed eventuale modifica, in fase di elaborazione, l'intero periodo viene prospettato evidenziato.

Gli importi delle retribuzioni lorde mensili vengono calcolati in base alla “Posizione stipendiale” del dipendente. Lo stipendio lordo mensile viene calcolato, in base alla

qualifica del dipendente in esame, sommando alla retribuzione base, l'ammontare mensile dell'IIS ed il rateo di tredicesima.

L'importo del campo "Retribuzione lorda per gg effettivamente lavorate" viene determinato moltiplicando la "Retribuzione lorda giornaliera" ("Retribuzione Lorda Mensile"/30) per il contenuto del campo "Totale gg effettivamente lavorate". Se viene modificata la retribuzione lorda mensile o il numero di gg lavorate, il contenuto del campo può essere rielaborato attivando il pulsante "Calcola" (presente in corrispondenza del campo e contrassegnato con il carattere "C").

I campi di questa sezione sono tutti modificabili dall'utente.

- **Sezione F : Dati per la rilevazione degli assegni nucleo familiare**

I campi di questa sezione non sono gestiti dall'applicazione. Possono comunque essere compilati manualmente.

Sezione G : Riservato alle scuole

I campi di questa sezione non vengono gestiti automaticamente dalla funzione, per cui devono essere impostati manualmente dall'utente.

- **Sezione H : Dichiarazione di responsabilità del titolare/legale rappresentante dell'azienda**

In questa sezione la funzione imposta automaticamente solo il campo data. Questa viene impostata con la data di sistema e può essere modificata dall'utente.

MOD. DS 22

La funzione consente la gestione e la stampa del modello DS22 "Dichiarazione del datore di lavoro per la concessione dell' Indennità di Disoccupazione o di Mobilità".

I dati retributivi trattati dal modello si riferiscono all'attività lavorativa svolta dal dipendente selezionato e cessata nell'anno di riferimento scelto.

La funzione è attivabile dalla voce di menu:

Periodiche → Dichiarazione Indennità di disoccupazione → Mod.DS22

La funzione prospetta il pannello di Attivazione ed il successivo pannello di Gestione

Area Retribuzioni - [3RETPD / Mod. DS22 - Mod. DS22]

File Modifica Record Utilità Finestra ?

0530 MANUELA Supplenti Temporanei

DICHIARAZIONE DEL DATORE DI LAVORO PER LA CONCESSIONE DELL'INDENNITA' DI DISOCCUPAZIONE O DI MOBILITA'
(da allegare al mod. DS 21)
(Fornire le notizie e barrare le caselle che interessano)

A - DATI IDENTIFICATIVI DEL DATORE DI LAVORO

DENOMINAZIONE: ISTITUTO COMPRENSIVO MONTEPORZIO CATONE
CODICE FISCALE O PARTITA IVA: 1234567890

MATRICOLA INPS: 0987654321
C.S.C.:
CODICE AUTORIZZAZIONE:
SEDE INPS DI ISCRIZIONE:

ATTIVITA' ESERCITATA: ☐ INDUSTRIALE NON EDILE ☐ EDILE O AFFINE ☒ ALTRE... SCUOLA STATALE

SOCIETA' COOPERATIVA DPR 602/70: ☐ SI ☒ NO

E' SOGGETTA AL VERSAMENTO DEL CONTRIBUTO PER GLI INTERVENTI STRAORDINARI DI INTEGRAZIONE SALARIALE: ☐ SI ☒ NO

Anno di riferimento: 2004 Istituto: [dropdown]

Stampa Applica Salva Help Chiudi

SISSI - Sistema Integrato Segreterie Scolastiche Italiane 23/07/2004 20:23

Le modalità di attivazione e le modalità operative generali della funzione di gestione del Mod.DS22 sono del tutto analoghe a quelle descritte per il modello DS86/88bis cui si rimanda.

Dati del modello

Di seguito vengono elencate le sezioni del modello e, per ciascuna di esse, viene fornita una descrizione sintetica dei dati presenti; per i campi compilati in automatico, viene fornita la descrizione delle modalità di reperimento nella base dati e di elaborazione.

- **Sezione A : Dati Identificativi del datore di lavoro**

I campi di questa sezione, a meno di “Attività esercitata - Altre” e “E’ soggetta al versamento del contributo”, che sono preimpostati a valori fissi e non aggiornabili, vengono compilati in automatico dalla funzione con i contenuti indicati nel pannello di Attivazione e sono tutti modificabili dall’utente e obbligatori

- **Sezione B : Dati Anagrafici del dipendente**

I dati di questa sezione, ad eccezione di quelli non gestiti in automatico (vedi Allegato 2), vengono prelevati dall’archivio anagrafico dei dipendenti dell’area Personale.

I campi di questa sezione sono tutti modificabili dall'utente.

- **Sezione C :** Dati relativi al rapporto di lavoro (riferiti alla cessazione del rapporto di lavoro)

I dati di questa sezione, ad eccezione di quelli non gestiti in automatico (vedi Allegato 2), vengono estratti dalle Situazioni Scolastiche dell'area Personale.

I campi di questa sezione sono tutti modificabili dall'utente.

- **Sezione D :** Dati relativi ai periodi di lavoro (nei due anni precedenti la risoluzione o sospensione del rapporto di lavoro)

I dati dei campi di questa sezione, relativi alle retribuzioni, vengono estratti dalle “Competenze del Registro stipendi” dell'Area Retribuzioni, quelli relativi ai periodi di sospensione vengono estratti dalle “Assenze” dell'area Personale.

I campi di questa sezione, ad eccezione di quelli non gestiti (vedi Allegato 2), sono tutti modificabili.

- **Sezione E :** Dati relativi ai tre mesi precedenti la data di cessazione del rapporto di lavoro per determinare l'indennità ordinaria di disoccupazione

Il numero delle giornate lavorate viene estratto dai “Periodi” del “Registro Stipendi” dell'Area Retribuzioni. Nel caso in cui gli ultimi tre mesi solari siano stati interamente lavorati, viene impostato il valore 90.

L'importo giornaliero viene calcolato dividendo la “Retribuzione Lorda Teorica” (stipendio mensile + IIS mensile + rateo mensile di tredicesima) per 30.

L'importo complessivo viene calcolato moltiplicando il “Numero di Giornate Lavorate negli ultimi tre mesi” per l'”Importo Giornaliero”. Se viene modificato l'importo giornaliero o il numero di gg lavorate, il contenuto del campo può essere rielaborato attivando il pulsante “Calcola” (presente in corrispondenza del campo e contrassegnato con il carattere “C”).

Il numero di giornate di assenza suddivise per motivo (secondo l'associazione effettuata nella gestione tabelle), viene estratto dalle “Assenze” dell'Area Personale.

N.B.: il numero di giornate lavorate e l'elenco delle assenze, si riferiscono all'ultimo periodo di servizio prestato dal dipendente nei tre mesi solari precedenti la cessazione del rapporto.

I campi di questa sezione sono tutti modificabili dall'utente ad eccezione del campo “Conformità della retribuzione al contratto di lavoro” che è impostato a “SI”..

- **Sezione F e G:**

I dati di queste sezioni non vengono gestiti dalla funzione.

- **Sezione riservata alla scuola :** Dichiarazione di responsabilità del titolare/legale rappresentante dell'impresa.

In questa sezione la funzione imposta automaticamente solo il campo “data”. Questa viene impostata con la data di sistema e può essere modificata dall'utente.

ALLEGATO 1

Modello INPS DL86/88 bis

Dati gestiti

Sezione Modello	Campo	Gestito in automatico (si/no)	Contenuto
Sez. A – Dati Identificativi del datore di lavoro	Denominazione	si	
	Codice fiscale o partita IVA	si	
	Matricola INPS	si	
	C.S.C.	si	
	Codice autorizzazione	si	
	Sede INPS di Iscrizione	si	
	Attività esercitata	si	Impostato ad “Altre”, non modificabile
	Società cooperativa DPR 602/70	si	Impostato a “NO”, non modificabile
Sez. B – Dati Anagrafici del dipendente	Cognome	si	
	Nome	si	
	Cognome del marito	no	
	Codice Fiscale	si	
	Sesso	si	
	Data di nascita	si	
	Comune di nascita	si	
	Provincia di nascita	si	
	Indirizzo	si	
	Comune di residenza	si	
	Provincia di residenza	si	
Sez. C – dati relativi al rapporto di lavoro	Retribuzione mensile corrisposta per giorni:	si	Impostato a “30”, non modificabile
	Data di assunzione	si	
	Giornate retribuite nell’anno	si	
	Qualifica rivestita	no	
	Lavoro spettacolo	no	Non impostato, non modificabile
	Tipo di contratto	si	Impostato a “Tempo Determinato”
	Lavoro subordinato	si	Impostato a “si”, modificabile
	Interruzione del rapporto di lavoro	no	
	Data interruzione rapp.di lavoro	si	
	Motivo interruzione rapp.di lavoro	si	Impostato a “Termine Contratto” se non impostato il quadro D
Sez. D – Attività lavorativa prestata nell’anno solare di riferimento presso lo stesso datore di lavoro (di cui al quadro A)	Preavviso fino al:	no	
	Dal:	si	
	Al :	si	
	Lavoro subordinato (si/no)	si	Impostato a “si”, modificabile
	Motivo cessazione	no	
	Annotazione	si	Nel caso di numero di periodi di servizio superiore a 5, impostato a “Per quanto non presente si veda il certificato di servizio allegato”, altrimenti non impostato

Sezione Modello	Campo	Gestito in automatico (si/no)	Contenuto
Sez. E – Dati relativi ai periodi dell’anno solare di riferimento	Giorno del mese	si	Impostato ad X per le giornate lavorate, al codice assenza per le giornate non lavorate
	Tot. Giorni lavorati nel mese	si	
	Retribuzione lorda per i giorni effettivamente lavorati	si	
	n. giorni non lavorati ma retribuiti	si	
	Retribuzione lorda mensile	si	
Sez. F – dati per la rilevazione degli assegni nucleo familiare	n. giorni ANF corrisposti	no	
	N. componenti nucleo familiare	no	
	N. figli	no	
	Cod. nucleo familiare	no	
Sez. G – Riservato alle scuole	Dichiarazione di corresponsione o meno della retribuzione nel periodo estivo e/o di ottenimento della nomina in ruolo	no	
Sez. H – Dichiarazione di responsabilità del titolare/legale rappresentante dell’azienda	data	si	Data impostata alla data di sistema, aggiornabile dall’utente

ALLEGATO 2

Modello INPS DS22

Dati gestiti

Sezione Modello	Campo	Gestito in automatico (si/no)	Contenuto
Sez. A – Dati Identificativi del datore di lavoro	Denominazione	si	
	Codice fiscale o partita IVA	si	
	Matricola INPS	si	
	C.S.C.	si	
	Codice autorizzazione	si	
	Sede INPS di Iscrizione	si	
	Attività esercitata	si	
	Altre	si	Impostato a “Scuola Statale”
	E’ soggetta al versamento del contributo per gli interventi straordinari di integrazione salariale (si/no)	si	Impostato a “SI”
Sez. B – Dati Anagrafici del dipendente	Cognome	si	
	Nome	si	
	Cognome del marito	no	
	Codice Fiscale	si	
	Sesso	si	
	Data di nascita	si	
	Comune o stato estero di nascita	si	
	Provincia di nascita	si	
	Indirizzo	si	
	Comune di residenza	si	
	Provincia di residenza	si	
Sez. C – dati relativi al rapporto di lavoro	Denominazione stabilimento/cantiere/unità produttiva presso cui prestava servizio la dipendente	si	
	Data di assunzione	si	
	Orario contrattuale	si	
	Qualifica rivestita	si	
	Altro (qualifica)	no	
	Tipo di contratto	si	
	Altro (tipo di contratto)	si	
	Interruzione del rapporto di lavoro (a seguito di)	si	
	Data interruzione rapp.di lavoro	si	
	Motivo interruzione rapp.di lavoro	si	
	Con diritto all’indennità di mancato preavviso – fino al	no	
Sez. D – Dati relativi ai periodi di lavoro nei due anni precedenti la risoluzione o sospensione del rapporto di lavoro	Retrib. anno-mese (anno -2)	si	
	n. sett.	si	
	Retrib. anno-mese (anno -1)	si	
	n. sett.	si	
	Retrib. anno-mese (anno in corso)	si	
	n. sett.	si	
	Periodi di sospensione - dal	si	
	Periodi di sospensione - al	si	

Sezione Modello	Campo	Gestito in automatico (si/no)	Contenuto
	Periodi di sospensione - motivo	si	
	Periodi di apprendistato - dal	no	
	Periodi di apprendistato - al	no	
Sez. E – Dati relativi ai tre mesi precedenti la data di cessazione del rapporto di lavoro	Emolumenti al lordo di qualsiasi ritenuta – importo complessivo	si	
	Emolumenti al lordo di qualsiasi ritenuta – importo giornaliero	si	
	Giornate lavorate	si	
	Conformità della retribuzione al contratto di lavoro (si/no)	si	Preimpostato a “SI”, non modificabile
	Motivo delle assenze effettuate nel trimestre – n. giorni	si	
	Totale giorni di assenza	si	
Sez. F – dati relativi alle ultime quattro settimane effettivamente lavorate (riservato aziende edili o affini)		Sezione non gestita	
Sez. G – dati per la liquidazione dell’indennità di mobilità		Sezione non gestita	
Sez. H – Dichiarazione di responsabilità del titolare/legale rappresentante dell’azienda	Il sottoscrittoconsapevole delle conseguenze civili e penali previste per coloro che rendono dichiarazioni false, dichiara che le notizie fornite rispondono a verità e sono conformi alla documentazione aziendale ed alle risultanze dei libri paga e matricola	no	
	data	si	Data impostata alla data di sistema, aggiornabile dall’utente