Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Manuale Operativo

S.I.S.S.I.

Versione 2006/4

Integrazioni e aggiornamenti della procedura informatizzata per

l'Area Libri di Testo e l'Area Alunni:

Gestione Adozione Libri di Testo a.s. 2006-2007

l'Area Retribuzioni:

Gestione Arretrati Contrattuali del Biennio 2004-2005

l'area Alunni:

Esportazione dati per Conchiglia

Indice

Indice 2
1 *Generalità* 3
2 *Backup e Conversione Base Dati* 5
1 Libri di Testo 6
Premessa 7
Importazione Tabelle 8
Sequenza Operazioni 9
Funzionalità 10
Gestione classe 11
Corsi e indirizzi 12
Allineamento anno cronologico per classi 13
Gestione Soglie prezzo 14
Stampa soglie prezzo 16
Gestione classi per Libro 17
Gestione libri per classe 19
Costo libri per classe 21
Crea adozioni per Istituto 23
Modelli per AIE 26
Stampa quadro Specializzazioni/Sperimentazioni 27
2 Arretrati Contrattuali 2004-2005 28
Premessa 29
Importazioni Tabelle 30
Sequenza Operazioni 32
Funzionalità 34
Una Tantum Arretrati Contrattuali 35
Variazioni Liquidazione Attuale 36
Calcolo Cedolino 38
Stampa Cedolino 40
Gestione CUD 41
Elenco Dipendenti senza Arretrati Contrattuali 42
Elenco Dipendenti con Arretrati Contrattuali 44
Allegati 46
3 Esportazione Dati per Conchiglia 50
Premessa 51
Importazione tabelle 52
Sequenza Operazioni 53
Funzionalità 54
Materie 55
Elenco Indirizzi di Maturità 56
Composizione Corsi di Studio 57
Esportazione Dati Conchiglia 58

1 *Generalità*

Il presente manuale illustra le modalità operative di adeguamento delle procedure "Libri di Testo" e "Alunni" di SISSI al fine di permettere le **adozioni dei libri di testo** per l'anno scolastico 2006-2007.

In particolare sono oggetto di approfondimento:

1. Area Libri di testo
   - la funzione di Gestione Soglie prezzo
   - la funzione di Stampa Soglie prezzo
   - la funzione di Gestione Libri per classe
   - la funzione di Gestione classi per Libro
   - la funzione di stampa costo libri per classe
   - la funzione di creazione adozioni per Istituto
   - la funzione di stampa Modello adozione per Librai
   - la funzione di stampa Modelli per AIE(Anagrafica, adozioni, quadro classi)
   - la funzione di stampa Elenco per classe
   - la funzione di stampa Elenco per anno di corso

2. Area Alunni
   - La funzione di Gestione classi.
   - La funzione di gestione corsi e indirizzi
   - La funzione di allineamento Anno Cronologico per classi
   - La funzione di stampa quadro sperimentazioni/specializzazioni

Il presente manuale illustra le modalità operative di adeguamento della procedura "Retribuzioni" di SISSI al fine di permettere l'elaborazione degli **arretrati contrattuali** del personale breve e saltuario della scuola relativamente al biennio 2004-2005.

In particolare sono oggetto di approfondimento:

- la funzione di visualizzazione dell'importo dell'una tantum prevista dal rinnovo contrattuale
- la predisposizione dei dati relativi agli arretrati nella Variazione Liquidazione Attuale
- il calcolo del cedolino per gli arretrati
- le nuove stampe di riepilogo arretrati

- il calcolo nel modello CUD 2006 dei seguenti campi relativi agli arretrati:
  - PARTE B: Campi 57,58,59
  - PARTE C: Campo 4

IMPORTANTE: L'adeguamento della DMA (Denuncia Mensile Analitica) per la comunicazione dei dati relativi agli arretrati contrattuali sarà fornito nell'aggiornamento inerente il DMA disponibile a breve.

Il presente manuale illustra infine le modalità operative di adeguamento della procedura "Alunni" relativamente alla funzionalità dell'**Esportazione dati verso Conchiglia** (procedura esterna per la gestione degli Esami di Stato) al fine di permettere l'esportazione anche dei dati dei curricoli (Composizione corsi di studi) dei candidati. In particolare sono oggetto di approfondimento:

1. Area Alunni
   - la funzione di gestione delle Materie
   - la funzione di gestione degli Elenchi Indirizzi di Maturità
   - la funzione di gestione delle Composizioni Corsi di Studio
   - la funzione di esportazione dati per Conchiglia
   - la funzione di importazione dati da Conchiglia

AGGIORNAMENTO PROCEDURA SISSI

Nella fase di scarico degli aggiornamenti del SISSI è importante ricordare che :

- per gli aggiornamenti del **SISSI IN RETE** bisogna accedere alla rete INTERNET (http://www.istruzione.it/area_riservata/sissi_in_rete.htm),

- per gli aggiornamenti del **SISSI MINISTERIALE** bisogna accedere alla rete INTRANET

2 *Backup e Conversione Base Dati*

Per la corretta operatività delle funzionalità inserite nella versione 2006/4 di SISSI è necessario effettuare la conversione della base informativa seguendo le istruzioni indicate di seguito:

1. Effettuare il backup della base dati, da eseguire con le modalità usuali illustrate nel manuale presente nella web intranet al percorso "Sistema scuola – Sissi in rete – Documentazione – Manuale funzioni aggiuntive".

2. Eseguire l'aggiornamento 2006/4 sia sul server che sui client.

3. Eseguire la conversione della base dati

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

Se invece, è installata sulle postazioni ministeriali, 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 ed atteso il completamento delle operazioni di conversione.

1 Libri di Testo

Premessa

L'intervento è finalizzato alla gestione delle adozioni dei libri di testo per l'anno scolastico 2006/2007.

I testi da adottare possono essere assegnati alle classi interessate in due diverse modalità secondo le preferenze dell'operatore:

Per classe: posizionandosi di volta in volta su una classe, vengono assegnati i libri.

Per libro: posizionandosi di volta in volta su un libro, viene contrassegnata la classe in cui deve essere adottato.

Una volta specificate le adozioni, il sistema consente i seguenti adempimenti:

Stampa modello adozioni per uso interno(mediante le funzioni: Elenco per classe e Elenco per anno di corso)

Stampa modello adozioni per Librai

Stampa modello adozioni per AIE

Stampa quadro riassuntivo costo libri per classe

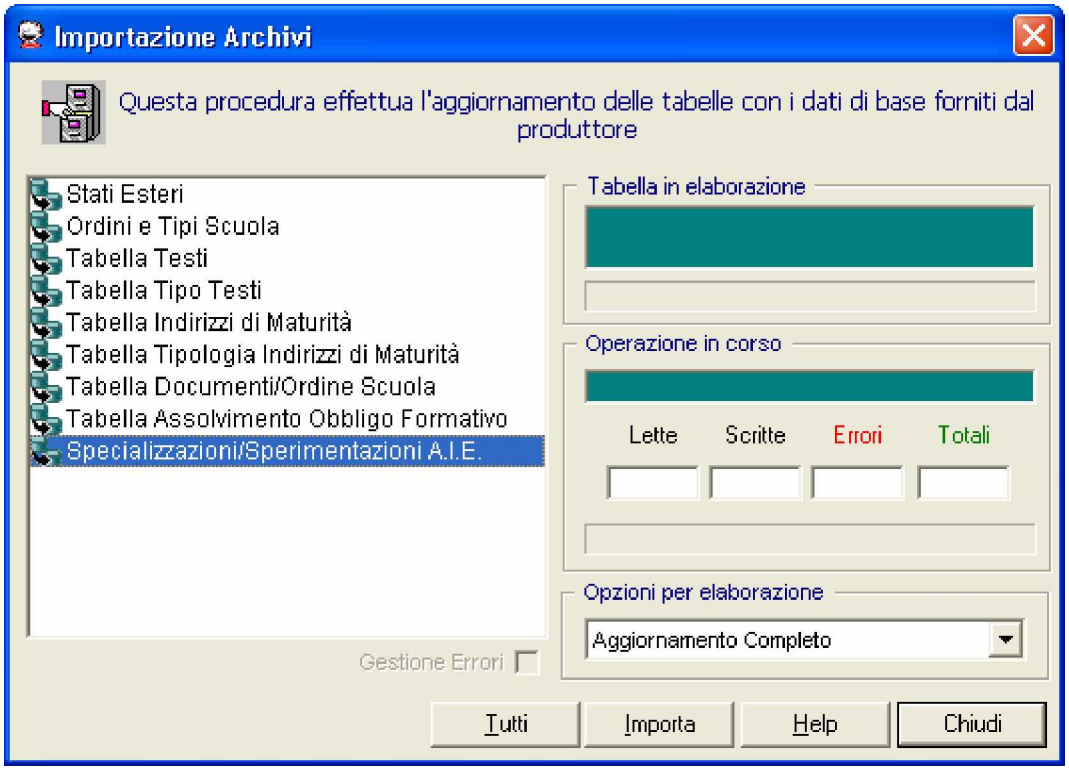
Importazione Tabelle

Nel caso in cui l'Area Alunni non sia mai stata precedentemente utilizzata, la procedura SISSI effettuerà automaticamente l'importazione di tutte le tabelle dell'area.
Una volta terminata tale operazione, seguire comunque le istruzioni descritte nel presente paragrafo.

Prima di gestire adozioni libri di testo è necessario importare la tabella:

- Specializzazioni/Sperimentazioni AIE

dal menù **File** à **IMPORTAZIONI**



L'importazione deve avvenire nella modalità di **"Aggiornamento Completo".**

Sequenza Operazioni

Per poter effettuare le adozioni dei libri di testo per l'anno scolastico 2006/2007 è necessario innanzitutto effettuare l'importazione delle tabelle dell'Area Alunni come indicato in precedenza.

Successivamente, bisogna eseguire l'associazione tra i corsi/indirizzi interni al SISSI con le specializzazioni/sperimentazioni AIE mediante la funzione File –>Tabelle à Didattica à Corsi e indirizzi.

Se le adozioni si riferiscono ad una scuola secondaria di II grado (in particolare ad un liceo classico), eseguire (se necessario) l'aggiornamento dell'anno cronologico per ciascuna classe tramite la funzione dell'area alunni Utilità à Utilità area alunni à Allineamento anno cronologico.

Definire le classi per l'anno scolastico 2006/2007 tramite la funzione dell'area alunni Annuali à Passaggio Anno Successivo à Generazione Archivi *oppure* mediante la funzione dell'Area Libri di testo Annuali à Cambio Anno. Se necessario aggiungere qualche classe nuova rispetto all'anno precedente, utilizzare la funzione dell'area alunni File à Tabelle à Didattica à Classi specificando l'anno cronologico.

Se sono state già definite le classi per l'anno scolastico 2006/2007, eseguire la funzione di allineamento anno cronologico sia per l'anno scolastico 2005/2006 che per l'anno scolastico 2006/2007.

Dopo queste operazioni preliminari, l'utente deve:

- definire i nuovi Libri di testo mediante la funzione File à Archivi Base à Libri di testo
- effettuare le adozioni dei libri di testo mediante le funzioni: Gestione Classi per libro o Gestione Libri per classe. In ogni caso occorre, per ciascuna classe, eseguire la funzione "Gestione Libri per classe" per poter calcolare il numero presunto di alunni per classe.

Funzionalità

Relativamente a SISSI l'adeguamento coinvolge la aree "Alunni" e "Libri di Testo".

AREA ALUNNI

Sono state modificate le seguenti funzioni:

- Classi
- Corsi e indirizzi

Inoltre, a supporto delle attività degli utente, sono state create le seguenti funzioni:

- Allineamento anno cronologico
- Stampa quadro sperimentazioni/specializzazioni

AREA LIBRI DI TESTO

Sono state modificate le seguenti funzioni:

- Gestione classi per Libro
- Gestioni libri per classi
- Elenco per classi
- Elenco per anno di corso
- Costo libri per classe

Inoltre, a supporto delle attività degli utente, sono state create le seguenti funzioni:

- Gestione soglie prezzo
- Stampa soglie prezzo
- Crea adozioni per Istituto
- Modello adozioni per Librai
- Modelli per AIE
- Aggiornamento prezzo da catalogo

Gestione classe

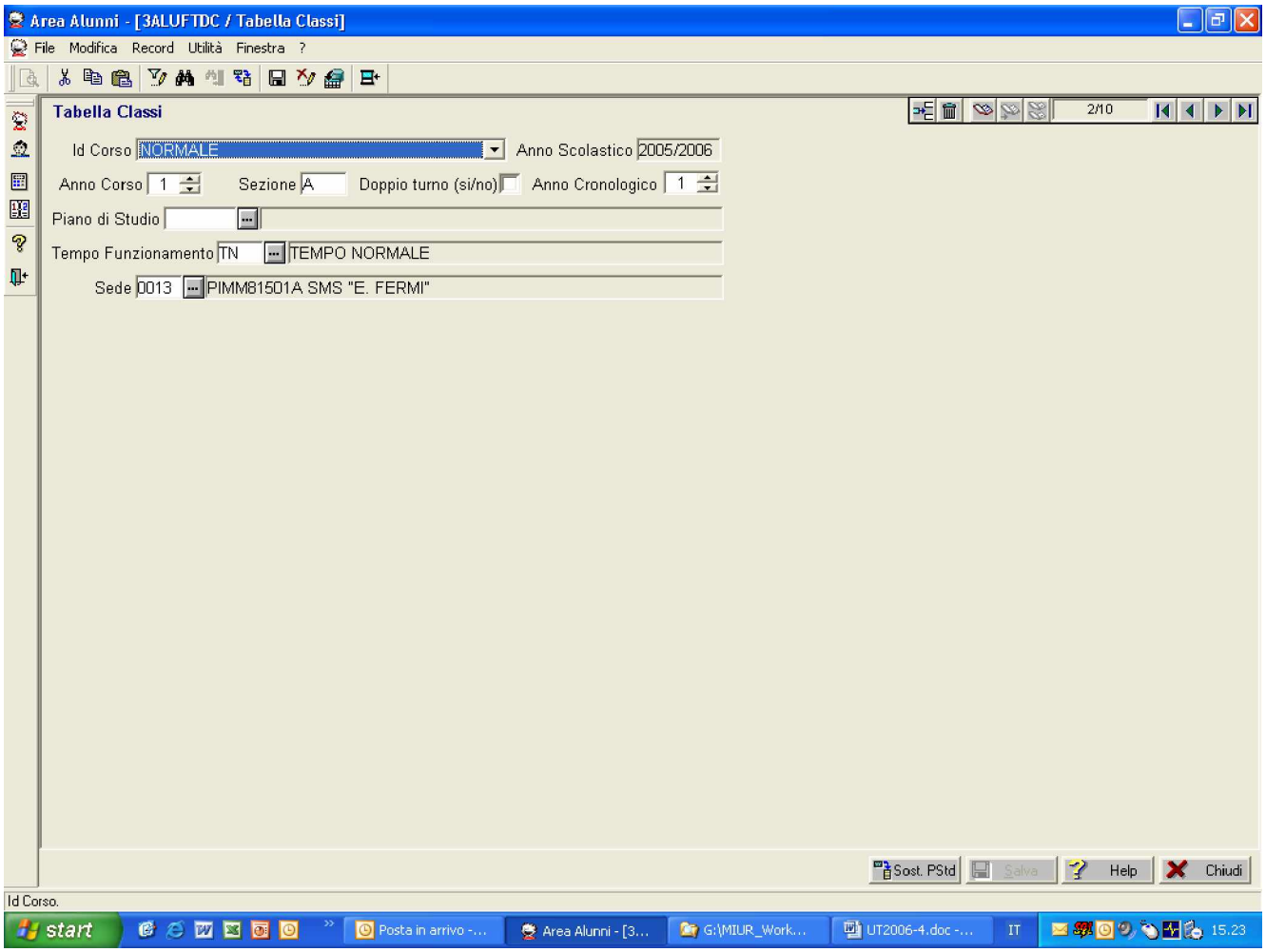
La funzione consente la definizione delle classi. E' stata modificata per permettere di associare a ciascuna classe l'anno cronologico.

Per le classi già definite, l'anno cronologico viene inizializzato con l'anno di corso.

AREA ALUNNI

Percorso di attivazione: **File** à **Tabelle** à **Didattica** à **Classi**

Attivando tale percorso, verrà visualizzata la schermata



Il campo Anno Cronologico rappresenta la sequenza effettiva della classe (1,2,3,4,5).

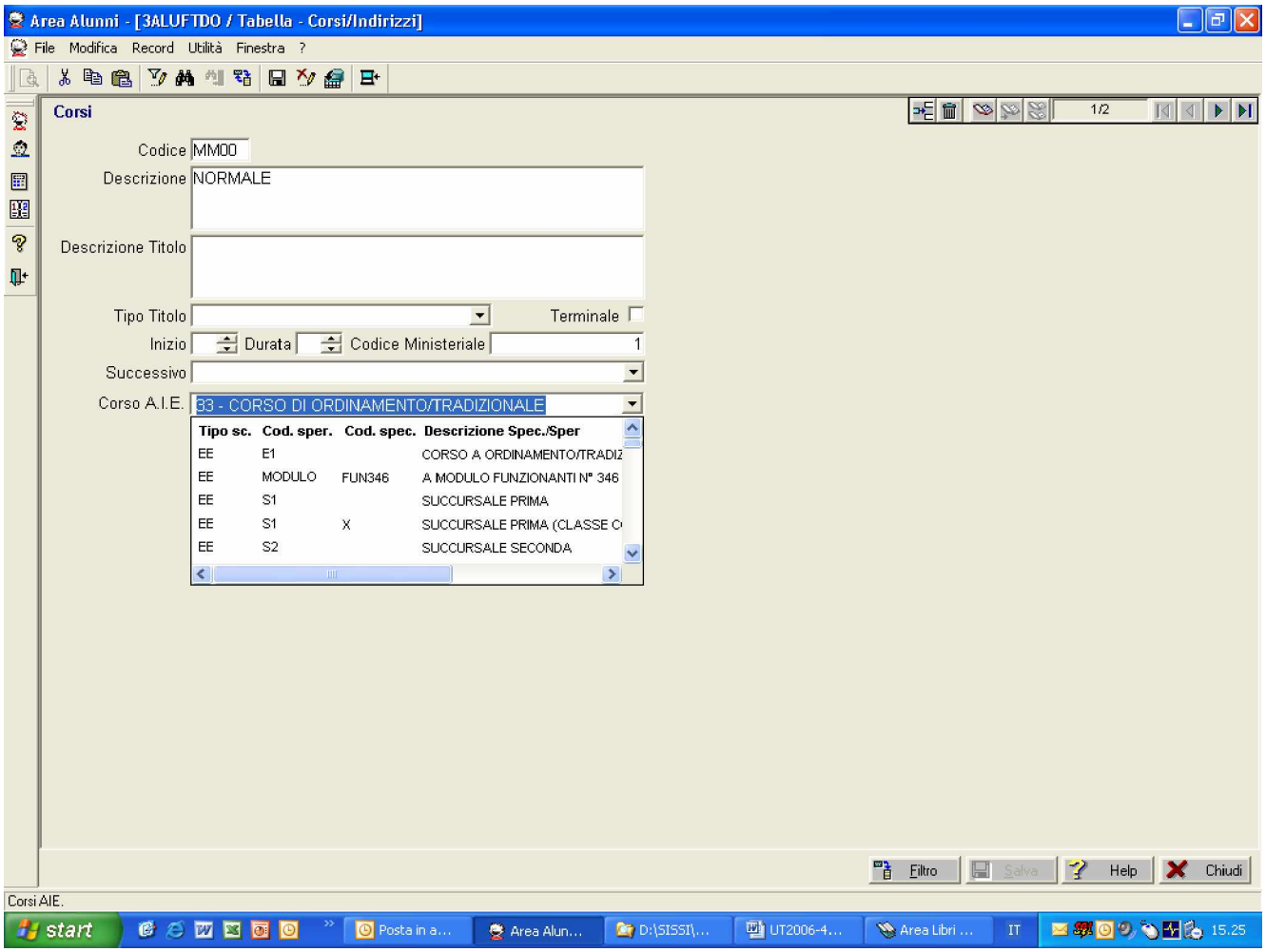
Corsi e indirizzi

La funzione consente di descrivere le caratteristiche dei diversi corsi di studio previsti dall'istituzione scolastica. E' stata modificata per consentire l'associazione di ciascun corso con la specializzazione / sperimentazione A.I.E.

AREA ALUNNI

Percorso di attivazione: **File** à **Talelle** à **Didattica** à **Corsi e indirizzi**

Attivando tale percorso viene visualizzata la seguente schermata



A ciascun corso è possibile associare la specializzazione/sperimentazione AIE scegliendola tra quelle disponibili nel menù a tendina.

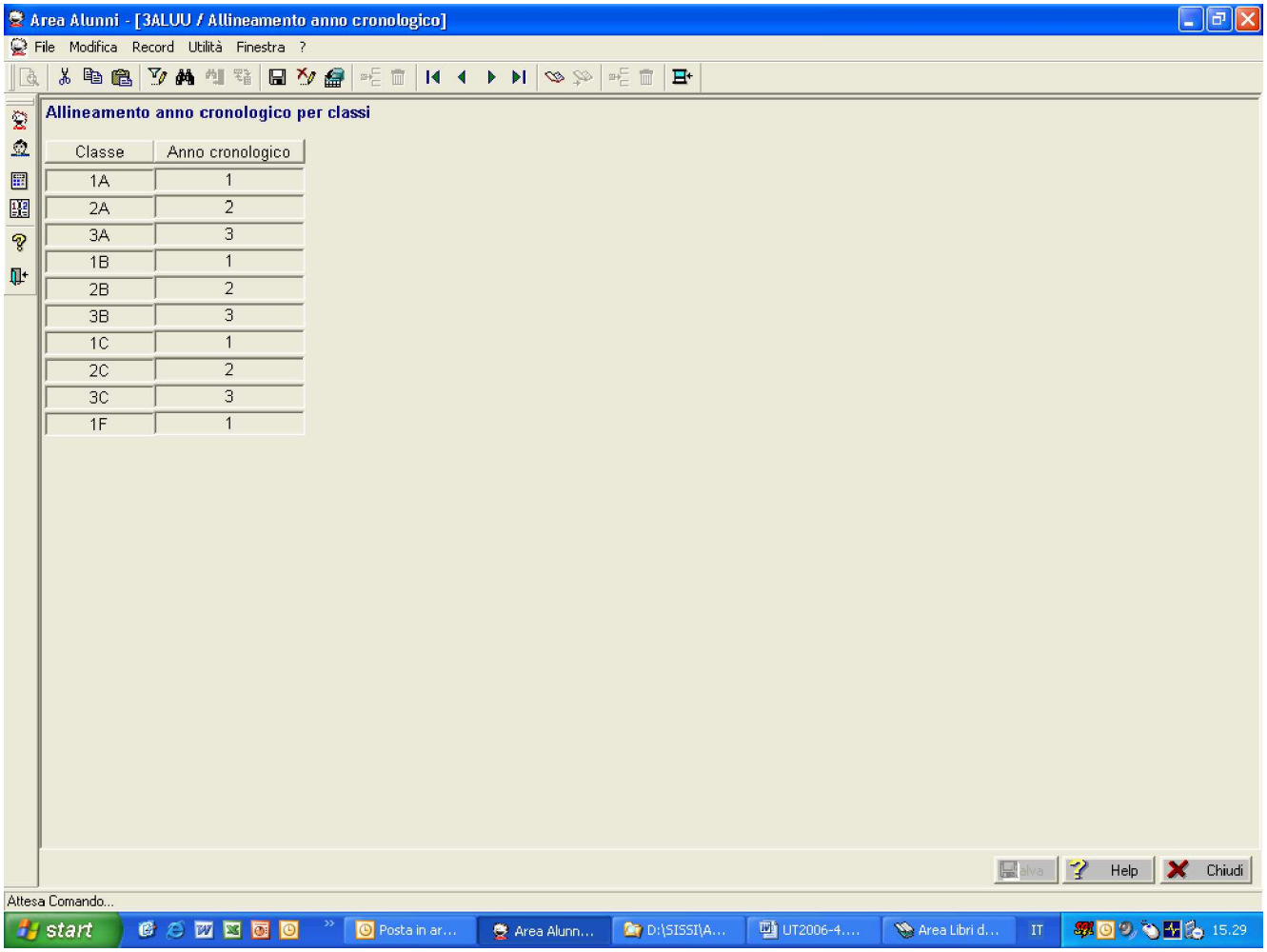
Allineamento anno cronologico per classi

La funzione consente di allineare l'anno cronologico per ciascuna classe.

AREA ALUNNI

Percorso di attivazione: **Utilità** à **Allineamento anno cronologico**

Attivando tale funzione viene visualizzata la seguente schermata:



Il campo anno cronologico è editabile solo per gli istituti secondari di II grado.

Gestione Soglie prezzo

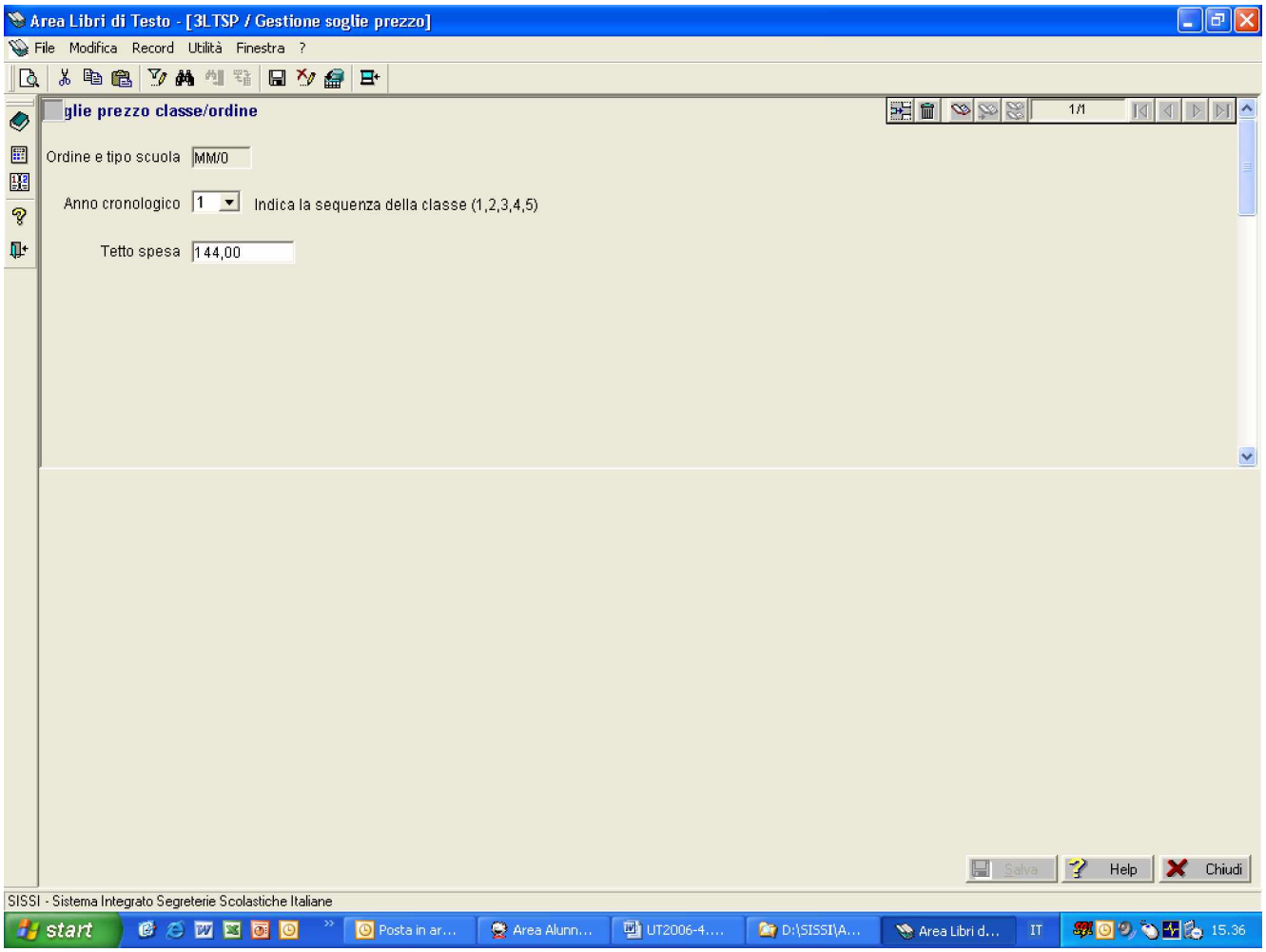
Tramite questa funzione è possibile stabilire dei tetti di spesa personalizzati per l'Istitutoscolastico di riferimento.

Il tetto spesa è stabilito per anno cronologico ed è indipendente dalle specializzazioni/sperimentazioni scelte per la classe.

Nel caso in cui non viene stabilito nessun tetto spesa vengono presi in considerazione (se presenti) i limiti di spesa stabiliti dalla delibera ministeriale.

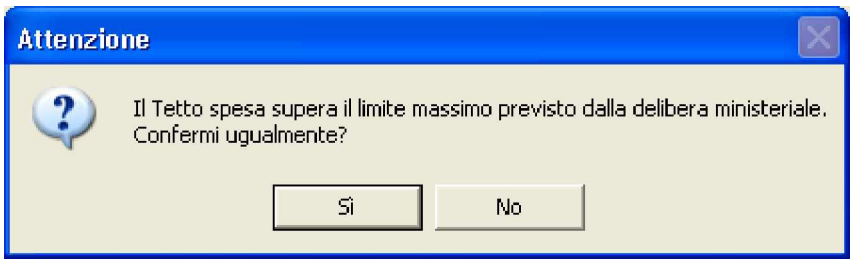
AREA LIBRI DI TESTO

Percorso di attivazione: **Periodiche** à **Gestione soglie prezzo**



Il campo Ordine e tipo scuola viene preimpostato in automatico in base alla scuola in cui si stanno effettuando le adozioni .

Il tetti spesa non può superare quello previsti dalla delibera ministeriale. Tale situazione viene evidenziata con il messaggio informativo:



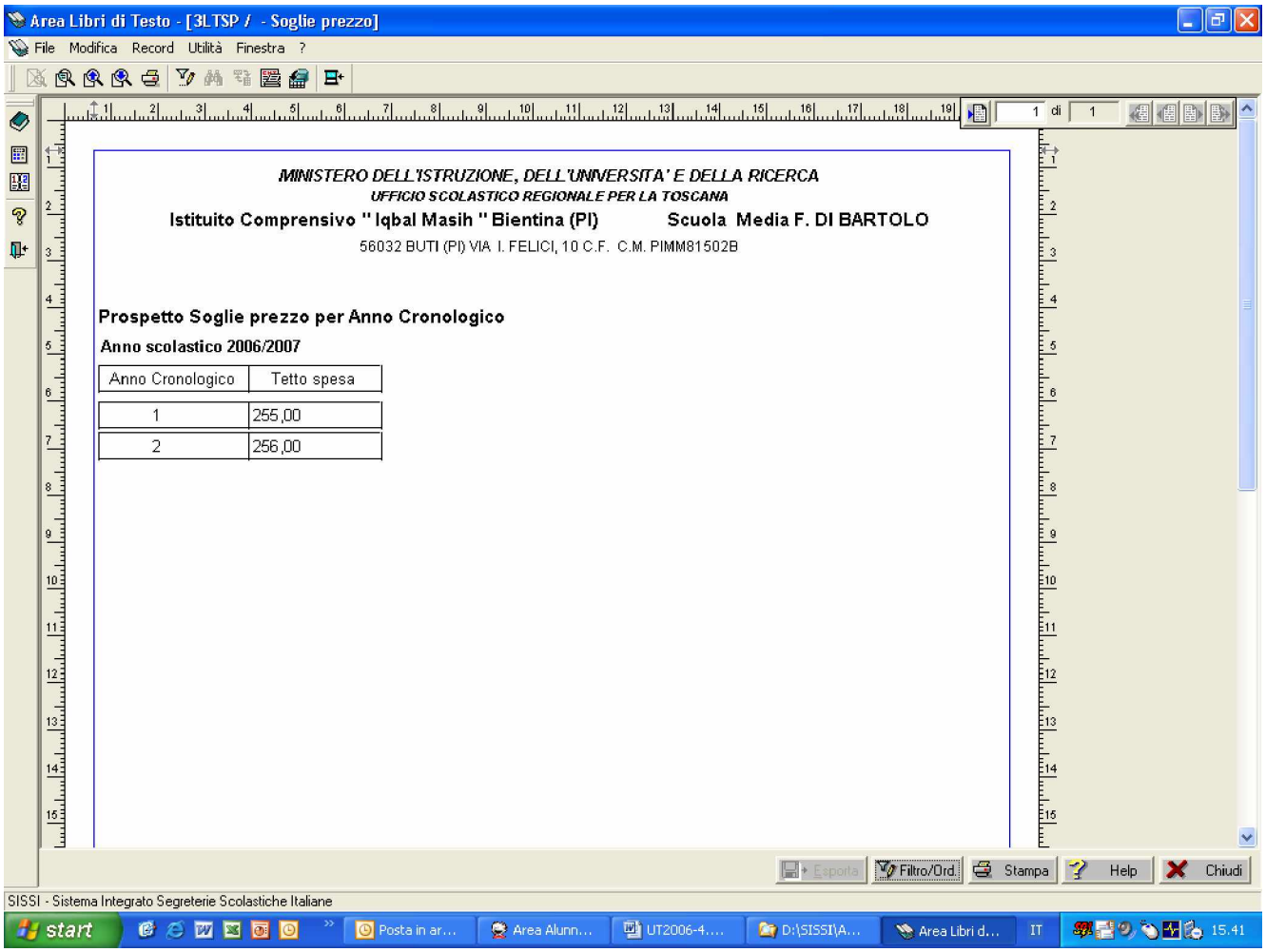
Al salvataggio si informa l'utente che nel controllo della spesa media per classe si farà riferimento al limite di spesa stabilito per l'anno cronologico indicato.

Stampa soglie prezzo

La funzione consente di stampare un prospetto che evidenzia il limite massimo di spesa personalizzato per la scuola di riferimento.

AREA LIBRI DI TESTO

Percorso di attivazione: **Periodiche** à **Stampa soglie prezzo**



Gestione classi per Libro

La funzione consente di associare ad ogni libro le classi che lo utilizzano in un determinato anno scolastico.

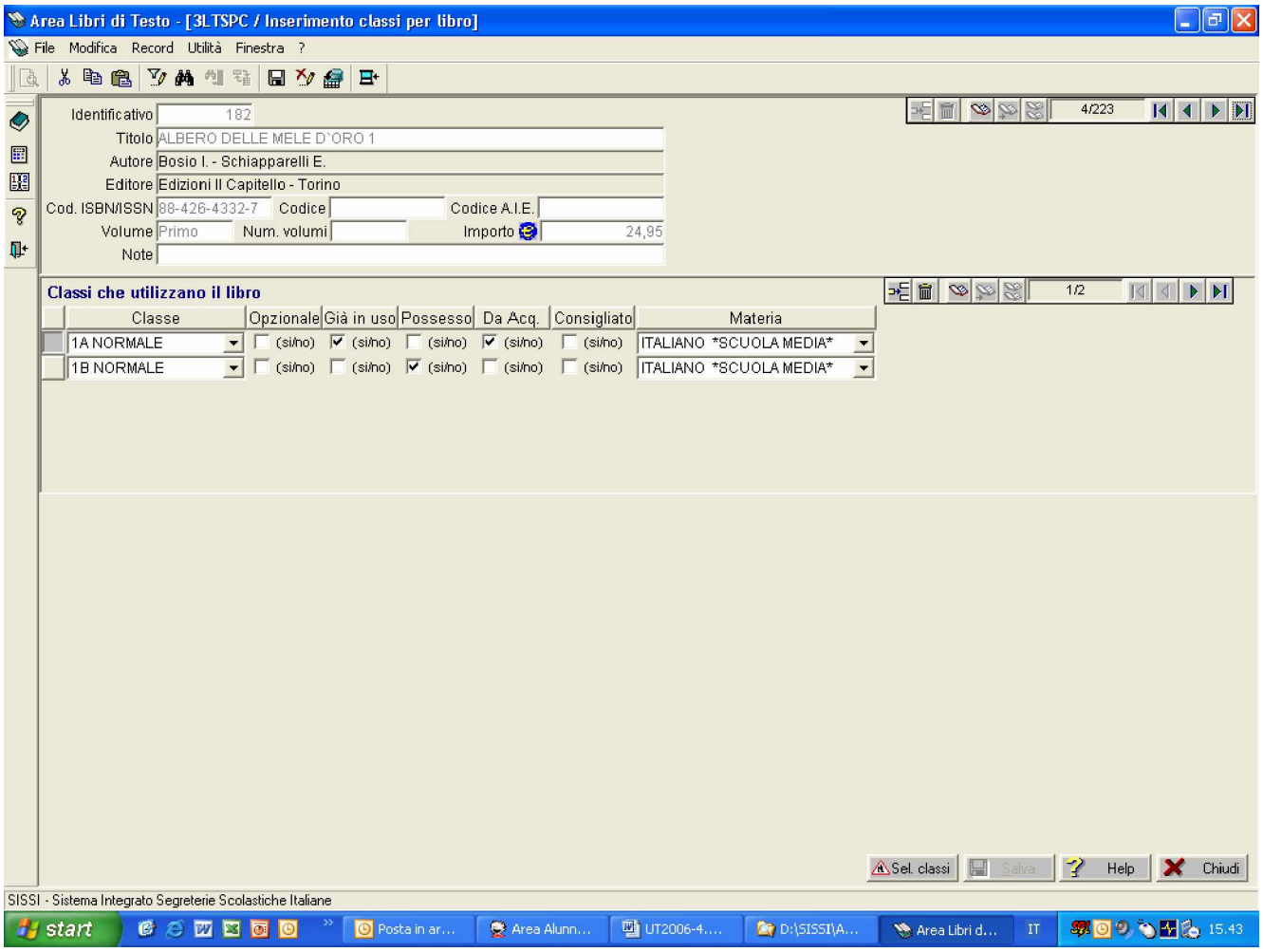
Sono stati introdotti i campi “Da Acquistare” e “Consigliato” che verranno riportati nelle varie stampe disponibili

I campi sopra citati sono esclusivi.

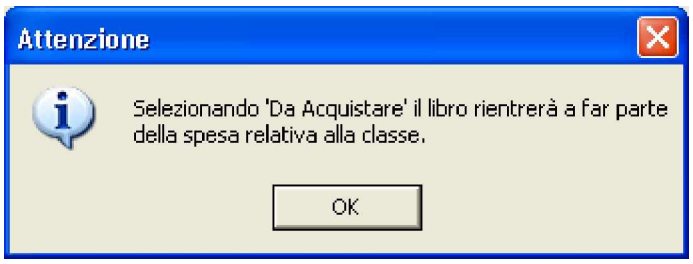
IMPORTANTE: Solo se viene selezionato il campo “Da acquistare” il libro rientra a far parte della spesa media relativa alla classe per l’acquisto dei libri.

AREA LIBRI DI TESTO

Percorso di attivazione: **Periodiche** à **Gestione classi per Libro**



Se il libro è *opzionale* oppure *in possesso* e viene selezionato il campo *da acquistare* la funzione avvisa l’utente con il seguente messaggio:

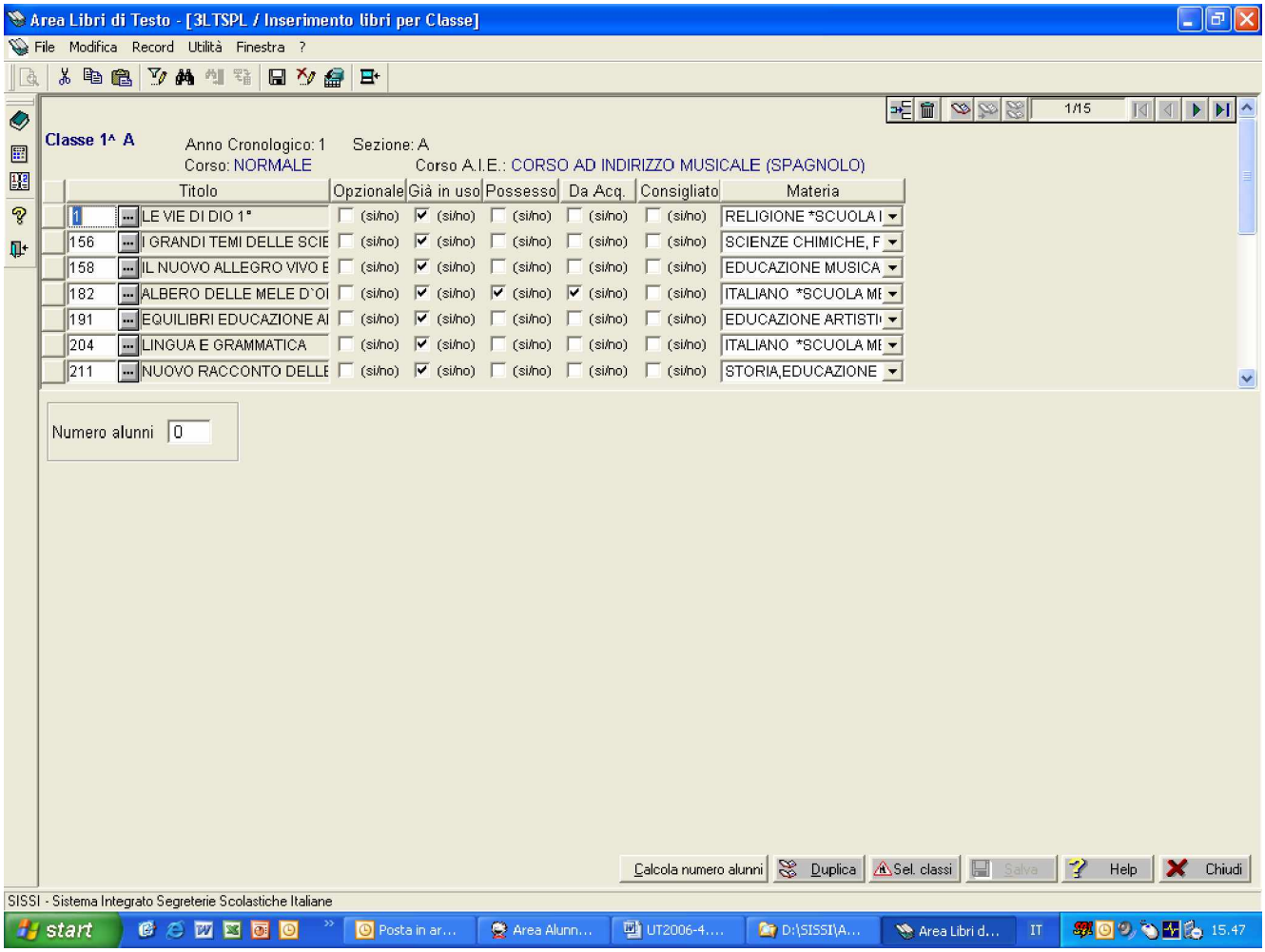

Attenzione
Selezionando 'Da Acquistare' il libro rientrerà a far parte della spesa relativa alla classe.
OK

Gestione libri per classe

La funzione consente di associare ad ogni classe i libri che vengono adottati in un determinato anno scolastico.

AREA LIBRI DI TESTO

Percorso di attivazione: **Periodiche** à **Gestione libri per classe**



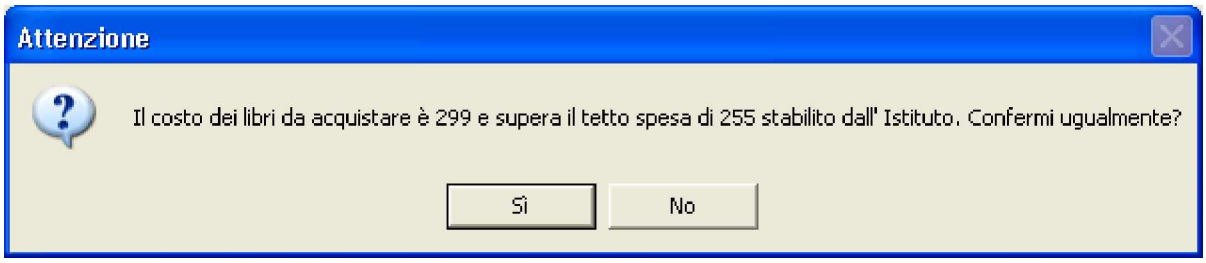
Sono stati introdotti i campi “Da Acquistare” e “Consigliato” che vengono riportati nelle varie stampe disponibili.

I campi sopra citati sono esclusivi.

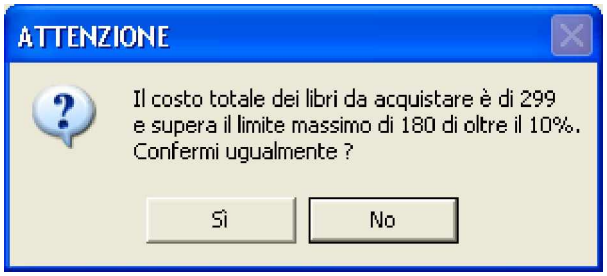
Solo se viene selezionato il campo “*Da acquistare*” il libro rientra a far parte della spesa media relativa alla classe per l’acquisto dei libri.

Al salvataggio dei dati, se la scuola ha stabilito un tetto di spesa per l’anno cronologico che si sta gestendo, la funzione controlla se la somma del costo dei libri di testo da acquistare

nell'anno di gestione non superi il tetto massimo stabilito. In tal caso viene avvisato l'utente con un messaggio informativo del tipo.



Se la scuola non ha stabilito un tetto di spesa per l'anno cronologico, la funzione effettua un controllo sul superamento del limite di spesa secondo quanto previsto dal D.M. 63 del 09/03/2000; nel caso in cui venga superato tale limite verrà avvisato l'utente con un messaggio informativo del tipo.



Il campo Numero alunni e obbligatorio e può essere calcolato ciccando sul pulsante *Calcola Numero Alunni*.

Tale funzione calcola il numero presunto degli alunni utilizzando l'assunzione che gli attuali alunni vengono conteggiati per l'anno successivo, il primo è uguale al corrente; il dato è comunque modificabile.

Costo libri per classe

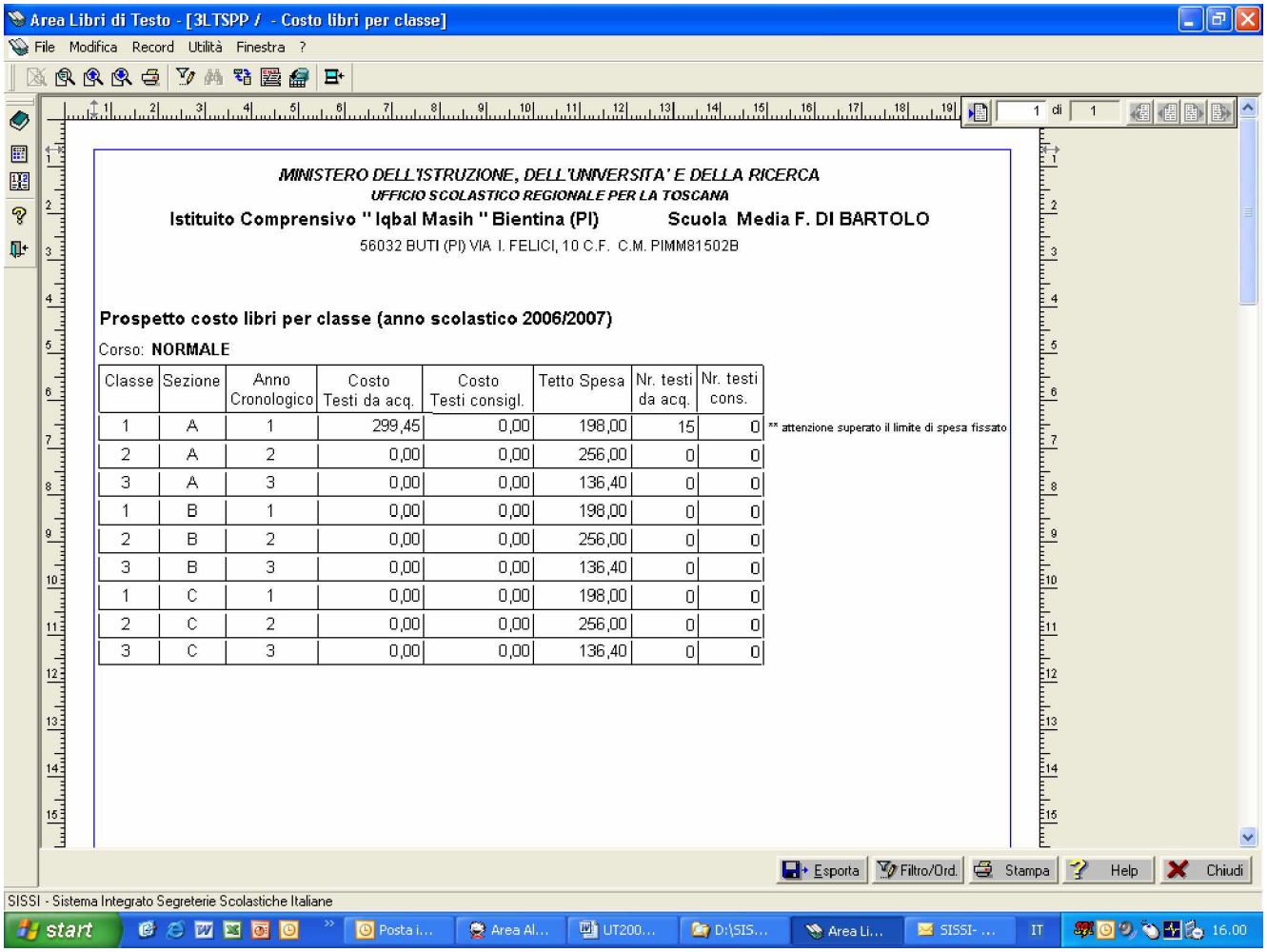
La funzione permette di stampare un prospetto che riporta l'elenco delle classi con il costo dei libri adottati per quella classe e l'eventuale tetto di spesa.

Nel prospetto sono stati aggiunti i campi:

- Anno cronologico
- Costo testi da acquistare
- Costo testi consigliati
- Tetto spesa
- Numero testi da acquistare
- Numero testi consigliati.

AREA LIBRI DI TESTO

Percorso di attivazione: **Periodiche** à **Prospetti** à **Costo libri per classe**



Classe	Sezione	Anno Cronologico	Costo Testi da acq.	Costo Testi consigl.	Tetto Spesa	Nr. testi da acq.	Nr. testi cons.
1	A	1	299,45	0,00	198,00	15	0
2	A	2	0,00	0,00	256,00	0	0
3	A	3	0,00	0,00	136,40	0	0
1	B	1	0,00	0,00	198,00	0	0
2	B	2	0,00	0,00	256,00	0	0
3	B	3	0,00	0,00	136,40	0	0
1	C	1	0,00	0,00	198,00	0	0
2	C	2	0,00	0,00	256,00	0	0
3	C	3	0,00	0,00	136,40	0	0

Se per l'anno cronologico è stato stabilito un tetto spesa dalla scuola nel campo "Tetto spesa" viene riportato l'importo stabilito.

In caso contrario viene riportato il tetto spesa stabilito dalla delibera ministeriale (se presente).

IMPORTANTE: In fase di esportazione vengono estratti solo i testi da acquistare.

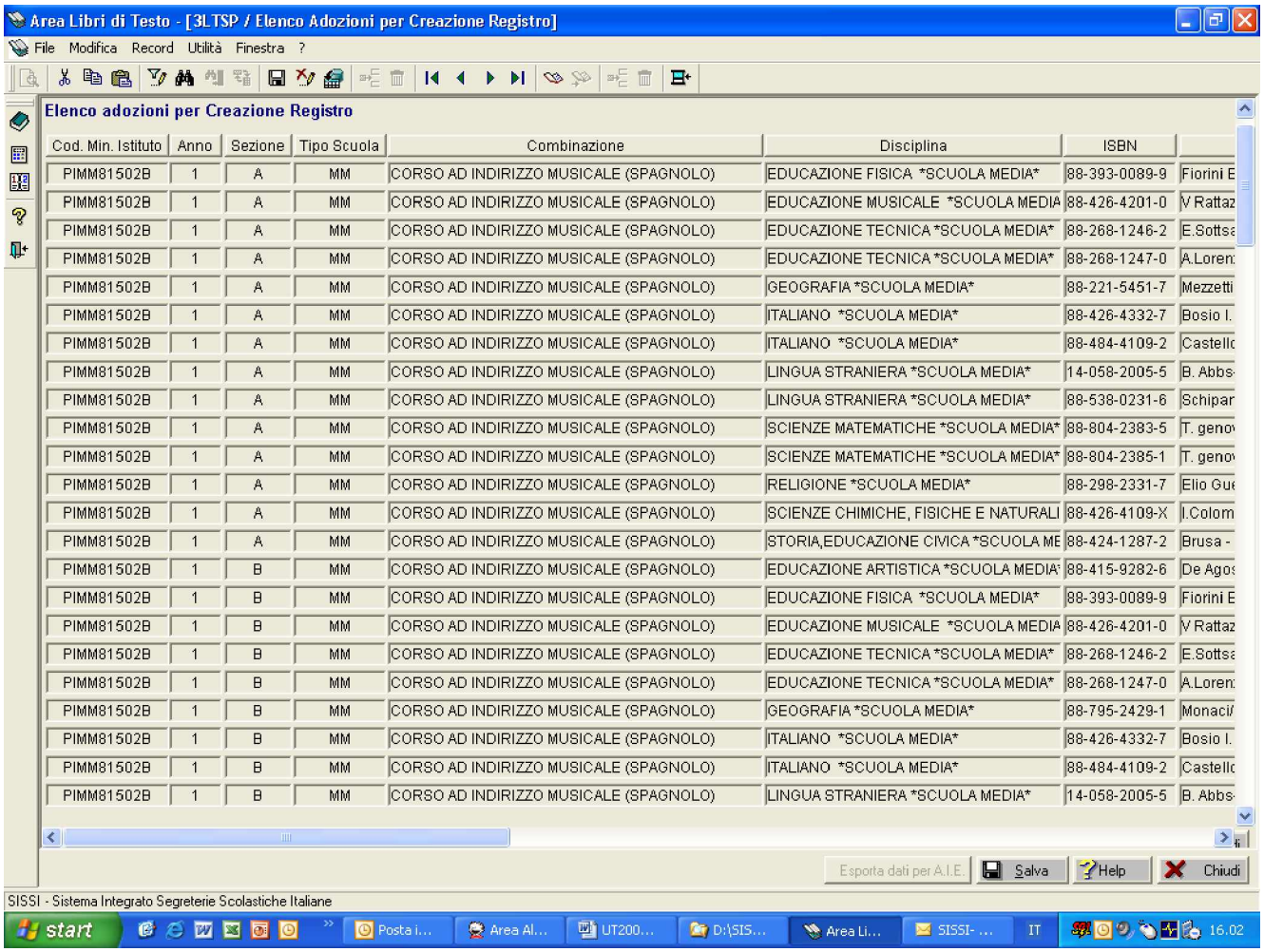
Crea adozioni per Istituto

La funzione permette di creare il registro dei testi adottati.

Vengono selezionati tutti i libri di testo adottati dalla scuola di riferimento nell'anno di gestione.

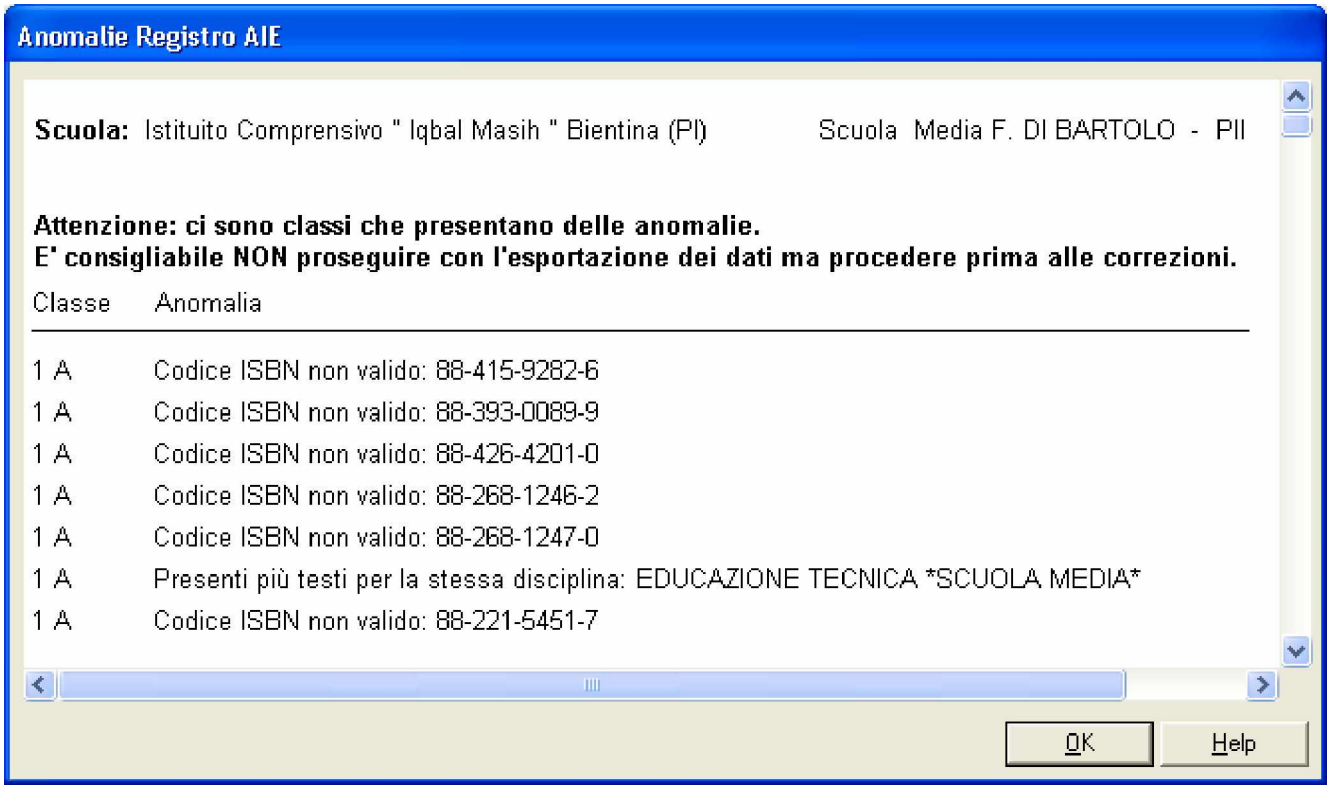
AREA LIBRI DI TESTO

Percorso di attivazione: **Periodiche** à **Crea adozioni per istituto**



Cod. Min. Istituto	Anno	Sezione	Tipo Scuola	Combinazione	Disciplina	ISBN	
PIMM81502B	1	A	MM	CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE (SPAGNOLO)	EDUCAZIONE FISICA *SCUOLA MEDIA*	88-393-0089-9	Fiorini E
PIMM81502B	1	A	MM	CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE (SPAGNOLO)	EDUCAZIONE MUSICALE *SCUOLA MEDIA	88-426-4201-0	V Rattaz
PIMM81502B	1	A	MM	CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE (SPAGNOLO)	EDUCAZIONE TECNICA *SCUOLA MEDIA*	88-268-1246-2	E.Sotts
PIMM81502B	1	A	MM	CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE (SPAGNOLO)	EDUCAZIONE TECNICA *SCUOLA MEDIA*	88-268-1247-0	A.Loren
PIMM81502B	1	A	MM	CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE (SPAGNOLO)	GEOGRAFIA *SCUOLA MEDIA*	88-221-5451-7	Mezzetti
PIMM81502B	1	A	MM	CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE (SPAGNOLO)	ITALIANO *SCUOLA MEDIA*	88-426-4332-7	Bosio I.
PIMM81502B	1	A	MM	CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE (SPAGNOLO)	ITALIANO *SCUOLA MEDIA*	88-484-4109-2	Castello
PIMM81502B	1	A	MM	CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE (SPAGNOLO)	LINGUA STRANIERA *SCUOLA MEDIA*	14-058-2005-5	B. Abbs
PIMM81502B	1	A	MM	CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE (SPAGNOLO)	LINGUA STRANIERA *SCUOLA MEDIA*	88-538-0231-6	Schipar
PIMM81502B	1	A	MM	CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE (SPAGNOLO)	SCIENZE MATEMATICHE *SCUOLA MEDIA*	88-804-2383-5	T. geno
PIMM81502B	1	A	MM	CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE (SPAGNOLO)	SCIENZE MATEMATICHE *SCUOLA MEDIA*	88-804-2385-1	T. geno
PIMM81502B	1	A	MM	CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE (SPAGNOLO)	RELIGIONE *SCUOLA MEDIA*	88-298-2331-7	Elio Gu
PIMM81502B	1	A	MM	CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE (SPAGNOLO)	SCIENZE CHIMICHE, FISICHE E NATURALI	88-426-4109-X	I.Colom
PIMM81502B	1	A	MM	CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE (SPAGNOLO)	STORIA,EDUCAZIONE CIVICA *SCUOLA ME	88-424-1287-2	Brusa -
PIMM81502B	1	B	MM	CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE (SPAGNOLO)	EDUCAZIONE ARTISTICA *SCUOLA MEDIA	88-415-9282-6	De Agos
PIMM81502B	1	B	MM	CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE (SPAGNOLO)	EDUCAZIONE FISICA *SCUOLA MEDIA*	88-393-0089-9	Fiorini E
PIMM81502B	1	B	MM	CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE (SPAGNOLO)	EDUCAZIONE MUSICALE *SCUOLA MEDIA	88-426-4201-0	V Rattaz
PIMM81502B	1	B	MM	CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE (SPAGNOLO)	EDUCAZIONE TECNICA *SCUOLA MEDIA*	88-268-1246-2	E.Sotts
PIMM81502B	1	B	MM	CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE (SPAGNOLO)	EDUCAZIONE TECNICA *SCUOLA MEDIA*	88-268-1247-0	A.Loren
PIMM81502B	1	B	MM	CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE (SPAGNOLO)	GEOGRAFIA *SCUOLA MEDIA*	88-795-2429-1	Monaci/
PIMM81502B	1	B	MM	CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE (SPAGNOLO)	ITALIANO *SCUOLA MEDIA*	88-426-4332-7	Bosio I.
PIMM81502B	1	B	MM	CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE (SPAGNOLO)	ITALIANO *SCUOLA MEDIA*	88-484-4109-2	Castello
PIMM81502B	1	B	MM	CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE (SPAGNOLO)	LINGUA STRANIERA *SCUOLA MEDIA*	14-058-2005-5	B. Abbs

Al salvataggio dei dati la funzione fornisce un resoconto di eventuali anomalie riscontrate:



IMPORTANTE: In ogni caso **non** è possibile esportare i dati per AIE

Modello adozioni per librai

La funzione consente la stampa che riporta l'elenco dei libri di testo adottati o consigliati per i Librai

Percorso di attivazione:

AREA LIBRI DI TESTO

PERIODICHE à **Modello adozioni per Librai**

SCUOLA MEDIA STATALE "G. FERRARIS" MARCONI MOMM00700C
41100 MODENA (MO) VIA NONANTOLANA, 7 C.F. 80011970367 C.M. MOMM00
CODICE MINISTERIALE DELLA SCUOLA

timbro o denominazione della scuola .....

ELENCO DEI LIBRI DI TESTO ADOTTATI O CONSIGLIATI

Anno Scolastico 2001 - 2002

Se trattasi di succursale indicare sigla

MATERIA	CODICE DEL VOLUME	AUTORE	TITOLO DELL'OPERA	VOLUME	EDITORE	PREZZO	CLASSE	SEZIONI SPECIAL.	INDICARE SE GIA' INUSO	LIBRI SEZIONE	SEZIONI	DA ORDINARE
religione "scuola media"	8839300228	MAGARIA	I - IL SEGNO DI GIONA	U	marietti	32000,00	1	A/2 B/2 C/2 D/2 E/2 F/2	SI	No	No	No
italiano "scuola media"	8880422057	BISSACA - PAOLELLA	L - L'ALTRA BIBLIOTECA (1)	1	lattes	42850,00	1	A/2 B/2 C/2 D/2 E/2 F/2	No	No	No	No
italiano "scuola media"	8813224672	ASNAGHI - MANZO - NICO	M - COMUNICAZIONE E TESTI	U	cedam	17900,00	1	A/2 B/2 C/2 D/2 E/2 F/2	No	No	No	No
italiano "scuola media"	8813224699	ASNAGHI - MANZO - NICO	M - SINTASSI	U	cedam	13300,00	1	A/2 B/2 C/2 D/2 E/2 F/2	No	No	No	No
italiano "scuola media"	8815224680	ASNAGHI - MANZO - NICO	M -FONOLOGIA E MORFOLOGIA	U	cedam	19000,00	1	A/2 B/2 C/2 D/2 E/2 F/2	No	No	No	No
storia,educazione civica "scuola media"	8842412368	BRUSA - IMPELLIZZERI	N (1) RACCONTO GRANDI TRASFOR.1A 1B+LAB.	1	b. mondadori	43000,00	1	A/2 B/2 C/2 D/2 E/2 F/2	No	No	No	No
geografia "scuola media"	8823413680	AA. VV.	O - ATTRAVERSO I TERRITORI 2000 (1)	1	bulgarini	43200,00	1	A/2 B/2 C/2 D/2 E/2 F/2	SI	No	No	No
lingua straniera	8842474223	HOWELL S.	P - RICHMOND PARK STORIES(1)	1	lang	39500,00	1	A/2 B/2 C/2	No	No	No	No
scienze matematiche	881322365X	NICOLETTI - SERVIDA - SOMASCHI	S - SEVEN: (1) - FIGURE NEL PIANO 1	1	cedam	23100,00	1	A/2 B/2 C/2 D/2 E/2 F/2	No	No	No	No
scienze matematiche	8813223625	. NICOLETTI - SERVIDA - SOMASCHI	S - SEVEN: APPROFONDIMENTI	U	cedam	16400,00	1	A/2 B/2 C/2 D/2 E/2 F/2	No	No	No	No
scienze matematiche	8813223676	NICOLETTI - SERVIDA - SOMASCHI	S - SEVEN: (N) - INSIEME N	U	cedam	23100,00	1	A/2 B/2 C/2 D/2 E/2 F/2	No	No	No	No
scienze chimiche, fisiche e naturali	8839508104	BO - CARBONA	T - SCIENZE (TOMI ABCD)	U	paravia	54400,00	1	A/2 B/2 C/2 D/2 E/2 F/2	No	No	No	No

Il numero dopo la sezione indica la Sperimentazione / Specializzazione o indirizzo

Modelli per AIE

La funzione consente la stampa del modello "*Adozioni Libri di Testo*" ed è suddivisa in Anagrafica, Adozioni e Quadro Classi ovvero le tre parti di cui si compone il suddetto modello. In Anagrafica sono presenti tutti i dati generali della scuola; in Adozioni viene riportato l'elenco dei testi da acquistare e consigliati; il quadro classi contiene il quadro riassuntivo revisionale delle classi e delle sezioni

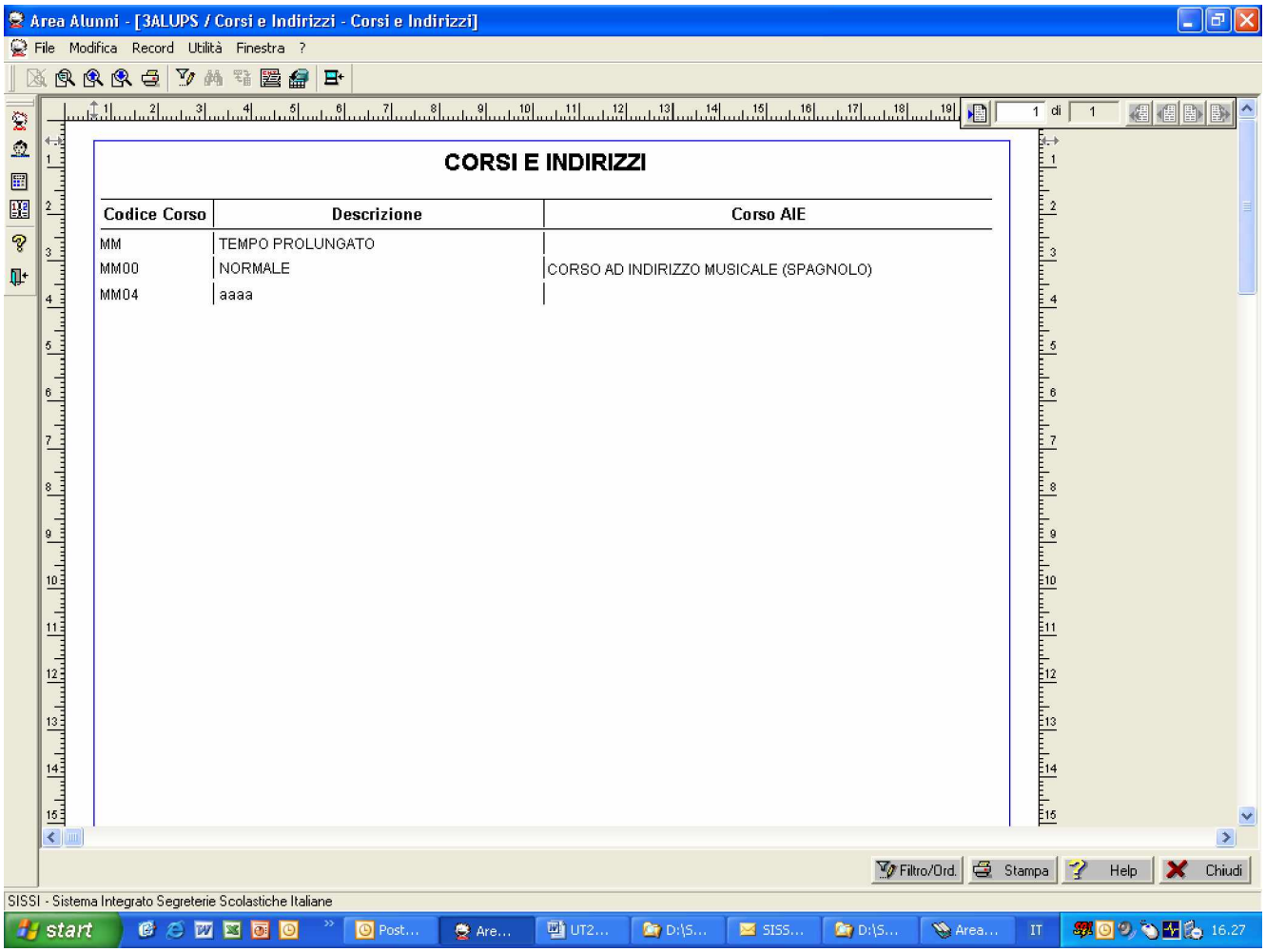
Stampa quadro Specializzazioni/Sperimentazioni

La funzione consente di stampare un prospetto contenente le associazioni tra i corsi/indirizzi interni e le specializzazioni/sperimentazioni AIE

Percorso di attivazione:

AREA ALUNNI

PERIODICHE à STAMPE à Quadro Specializzazioni/Sperimentazioni



2 Arretrati Contrattuali 2004-2005

Premessa

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il secondo biennio economico 2004-2005 del personale del comparto scuola, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale N. 295 del 20 Dicembre 2005, prevede, tra l'altro, gli aumenti stipendiali per il personale docente ed ATA e l'erogazione di una tantum per il solo personale ATA delle aree A e B in ragione del servizio prestato nell'arco di vigenza contrattuale.

E' emersa, dunque, l'esigenza di liquidare gli arretrati relativi all'aumento stipendiale previsto dal rinnovo contrattuale per il biennio 2004-2005 per il personale breve e saltuario della scuola.
Al tal fine sono state introdotte in SISSI:
- opportune strutture retributive da utilizzare per il calcolo degli arretrati (vd. Allegato 1)
- opportune liquidazioni da utilizzare per il calcolo degli arretrati (vd. Allegato 2)
- opportune qualifiche retributive da utilizzare per il calcolo degli arretrati (vd. Allegato 3)
- gli importi annuali dell'una tantum da corrispondere per qualifica (vd. Allegato 4)
- gli importi annuali degli aumenti stipendiali per qualifica (vd. Allegato 5)

IMPORTANTE:
La logica utilizzata dall'applicazione SISSI per il calcolo degli arretrati stipendiali si basa sull'utilizzo dei dati tabellari riportati nell'Allegato 5, che costituiscono la differenza tra lo stipendio tabellare privo degli aumenti previsti dal rinnovo contrattuale per il biennio 2004-2005 e lo stipendio comprensivo di aumenti. La procedura non effettua un controllo sui cedolini liquidati per verificare se sono stati liquidati con i vecchi importi o con i nuovi importi, ma è conforme al caso standard in cui gli utenti hanno liquidato i cedolini 2004-2005 con i vecchi importi, visto che l'aggiornamento degli stipendi è stato effettuato in SISSI a fine gennaio 2006. Nel caso particolare in cui un utente abbia liquidato qualche cedolino del biennio 2004-2005 già con i nuovi importi stipendiali per proprie esigenze, non deve fare altro che non calcolare gli arretrati per i casi in questione.

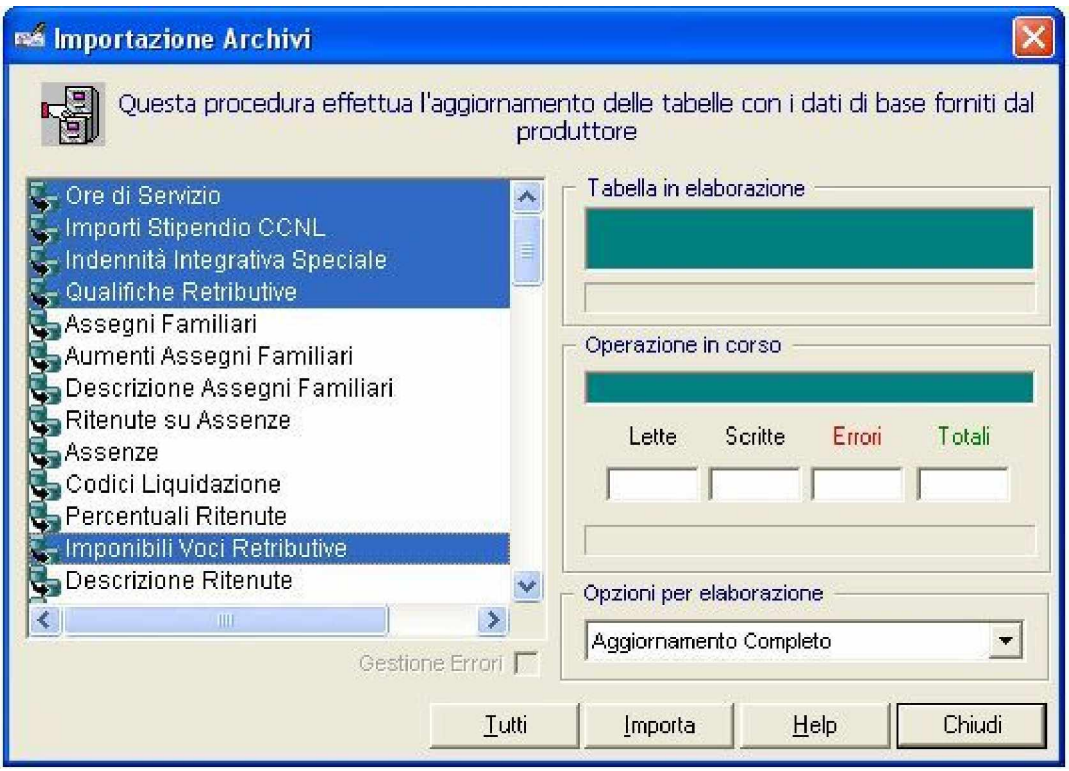
Importazioni Tabelle

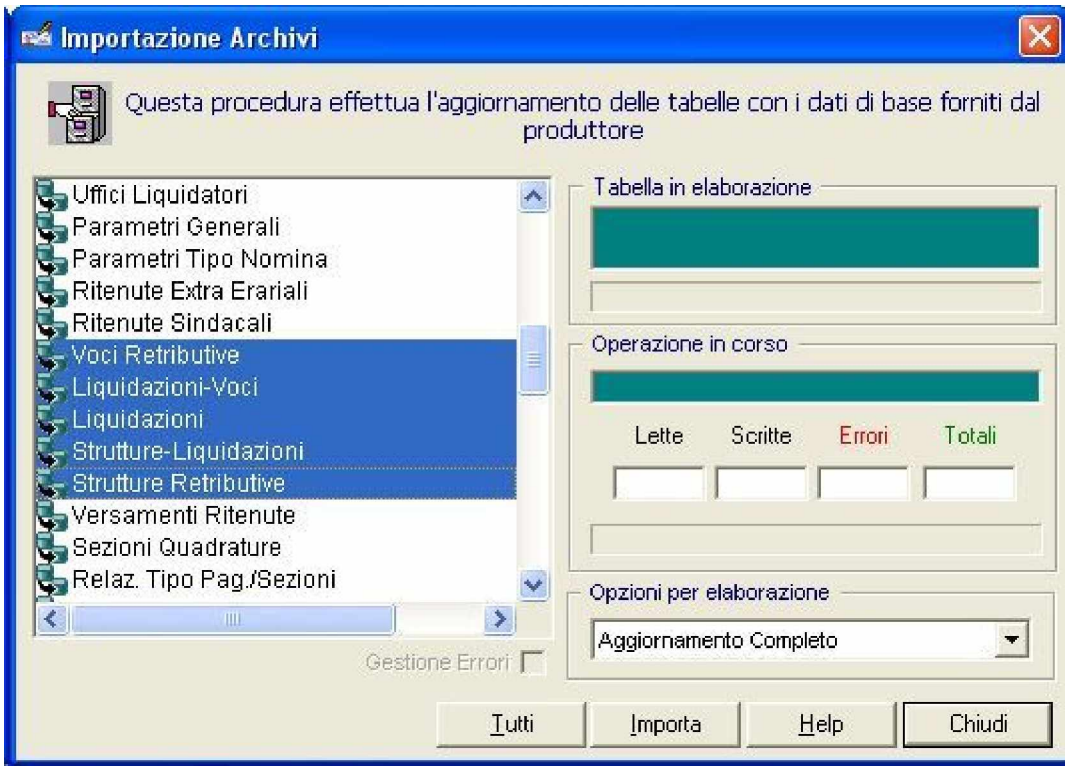
Nel caso in cui l'Area Retribuzioni non sia mai stata precedentemente utilizzata, la procedura SISSI effettuerà automaticamente l'importazione di tutte le tabelle dell'area.
Una volta terminata tale operazione, seguire comunque le istruzioni descritte nel presente paragrafo.

Prima di gestire gli arretrati contrattuali è necessario importare le tabelle:

- Ore di Servizio
- Importi Stipendio CCNL
- Indennità Integrativa Speciale
- Qualifiche Retributive
- Imponibili Voci Retributive
- Voci Retributive
- Liquidazioni-Voci
- Liquidazioni
- Strutture-Liquidazioni
- Strutture Retributive

dal menù **File** à **IMPORTAZIONI**





L'importazione deve avvenire nella modalità di **"Aggiornamento Completo".**

Sequenza Operazioni

Per liquidare gli arretrati stipendiali relativi al biennio 2004-2005 è necessario innanzitutto effettuare l'importazione delle tabelle dell'Area Retribuzioni come indicato in precedenza.

Successivamente, nel caso in cui esista il collegamento con l'**Area Nuovo Bilancio**, bisogna creare le ritenute conto per le nuove liquidazioni che si intende utilizzare (vd. Allegato 2) . L'utente può scegliere di effettuare tale operazione in una delle seguenti modalità:

- manualmente mediante la funzione "File -> Archivi Base -> Ritenute/Conti" dell'Area Nuovo Bilancio;
- mediante il caricamento automatico dei dati ottenibile tramite l'importazione della tabella "Ritenute / Conti" (da File -> Importazioni …) dell'Area Nuovo Bilancio con l'opzione "Inserisci solo nuovi dati".

Inoltre, se si intende liquidare l'una tantum prevista dal rinnovo contrattuale per il personale ATA delle aree A e B (vd. Allegato 4) anche per personale con tipo nomina diverso da "Supplenza breve e saltuaria", è necessario inserire le occorrenze relative al tipo nomina interessato ed alle ritenute da applicare alla voce retributiva "Una Tantum Arretrati Stipendio" mediante la funzione "File -> Tabelle -> Ritenute -> Imponibili Voci Retributive" dell'Area Retribuzioni.

Dopo queste operazioni preliminari, per liquidare gli arretrati per un dipendente l'utente deve:

- creare la variazione mediante la funzione "Periodiche -> Variazione Liquidazione Attuale" scegliendo la struttura retributiva d'interesse (vd. Allegato 1), ad esempio "Arretrati Stipendio Feb-Dic 2005", e la qualifica retributiva tra quelle compatibili con tale struttura (vd. Allegato 3), ad esempio "Arretrati Feb-Dic2005 Collaboratore Scolastico";
- inserire nella scheda "Periodi" gli intervalli temporali per cui spetta l'arretrato relativi al periodo di riferimento che si sta considerando (nel nostro caso: da febbraio a dicembre del 2005), riportando nel campo "Nota" l'anno/mese di riferimento nel formato *aaaa/mm*; tale operazione può essere facilitata mediante l'importazione automatica dei periodi liquidati;
- effettuare il calcolo.

IMPORTANTE:

Per quanto riguarda gli arretrati relativi all'anno **2004**, è creata un'unica struttura retributiva da utilizzare per il calcolo; pertanto deve essere prodotta un'unica variazione (unica per qualifica retributiva), comprensiva di tutti i periodi dell'anno. Per quanto riguarda l'anno **2005**, invece, sono state create una variazione per gennaio ed una per il restante periodo a causa dell'aumento stipendiale valido a partire da febbraio 2005; pertanto possono essere prodotte più variazioni.

Sono state create anche le strutture retributive relative ai singoli mesi del 2005, da utilizzare nel caso di dipendenti aderenti al **Fondo Espero**. Infatti, dal momento che si è concordato di rimandare ad un momento successivo la risoluzione delle problematiche relative al Fondo Espero, si raccomanda di calcolare gli arretrati stipendiali del 2005 mese per mese in modo da conservare le informazioni a livello mensile da utilizzare in futuro per il calcolo degli arretrati per i contributi verso il fondo.

NOTA:

Per quanto riguarda il **TFR**, dal momento che l'invio di un TFR/1 o TFR/2 sostituisce e NON integra l'eventuale comunicazione precedente, non risulta corretto inviare le quote figurative relative soltanto all'aumento stipendiale ma è necessario comunicare le quote totali in relazione ai nuovi importi stipendiali.

La procedura da seguire per comunicare gli importi aggiornati è la seguente:

- effettuare l'operazione di "Ricalcola" nella funzione "Periodiche -> TFR -> Gestione TFR" per i dipendenti e i periodi interessati (tutte le informazioni dovrebbero essere già state registrate se il TFR è stato correttamente gestito e inviato all'epoca con i vecchi importi) in modo che le quote stipendiali vengano aggiornate in base ai nuovi stipendi tabellari,
- produrre i moduli TFR (mediante la funzione "Periodiche -> TFR -> Gestione TFR/2" oppure "Periodiche -> TFR -> Gestione TFR/1" a seconda che sia stato inviato o meno il modello TFR/1),
- esportare i moduli prodotti ("Periodiche -> Esportazione dati TFR -> Creazione file di Export"),
- inviare i moduli esportati.

Funzionalità

Relativamente a SISSI l'adeguamento coinvolge l'area "Retribuzioni".

Sono state modificate le seguenti funzioni:

- Variazioni Liquidazione Attuale
- Calcolo Cedolino
- Stampa Cedolino
- Gestione Cud

Inoltre, a supporto delle attività degli utente, sono state create le seguenti funzioni:

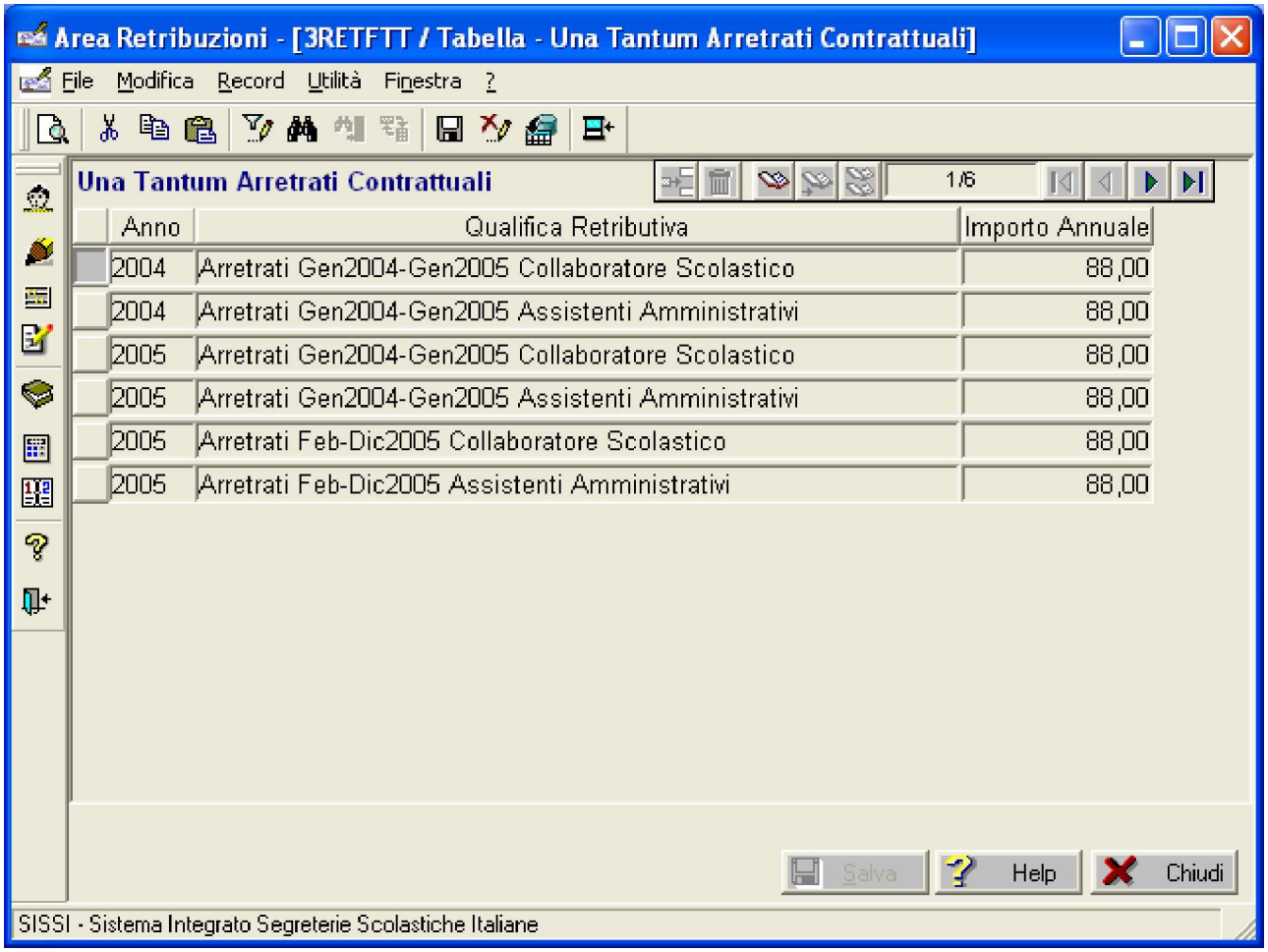
- Una Tantum Arretrati Contrattuali
- Elenco Dipendenti senza Arretrati Contrattuali
- Elenco Dipendenti con Arretrati Contrattuali

Una Tantum Arretrati Contrattuali

La funzione consente di visualizzare l'importo annuale dell'una tantum prevista dal rinnovo contrattuale in relazione alle diverse qualifiche retributive.

Percorso di attivazione: **Tabelle** à **Una Tantum Arretrati Contrattuali**

Attivando tale percorso, verrà visualizzata la schermata



contente le seguenti informazioni:

- ü Anno
- ü Qualifica Retributiva
- ü Importo Annuale

Variazioni Liquidazione Attuale

Percorso di attivazione: **Periodiche** à **Variazioni Liquidazione Attuale**

Al fine di facilitare la gestione degli arretrati stipendiali spettanti per il biennio contrattuale 2004-2005 sono state introdotte le seguenti modifiche, valide nel caso in cui nella scheda "Generale" si imposti una struttura retributiva di tipo arretrato (vd. Allegato1):

- Nelle tendine a discesa associate ai campi riportanti l'informazione della qualifica retributiva nelle schede "Generale" e "Periodi" vengono visualizzate soltanto le qualifiche compatibili con la struttura retributiva scelta (vd. Allegato 3).
- Dalla scheda "Periodi", tramite il pulsante

, è possibile effettuare una predisposizione dei periodi per cui calcolare gli arretrati, ovvero è possibile importare dal Registro Stipendi i periodi del biennio 2004-2005 liquidati secondo le seguenti regole:
  - dall'istituto corrente (Utilità -> Impostazioni Ambiente di lavoro)
  - dei periodi compatibili con la tipologia di arretrato impostata nella variazione (ad esempio, nel caso di struttura retributiva "Arretrati Stipendio 2004" impostata nella variazione, si considerano i cedolini dell'anno 2004)
  - con il Tipo Nomina impostata nella variazione
  - con qualifica retributiva compatibile con la qualifica impostata nella variazione (ad esempio, nel caso di qualifica retributiva "Arretrati 2004 Collaboratore Scolastico" impostata nella variazione, si considerano i cedolini con qualifica "Collaboratore Scolastico")
  - con struttura retributiva alla quale risulta associata la liquidazione "Stipendio".
- Nell'operazione di predisposizione, per ciascun periodo importato, nel campo "**Nota**" sarà riportato il periodo di riferimento nel formato *aaaa/mm*; **tale informazione è fondamentale per il corretto calcolo di alcuni campi del quadro V1 della denuncia mensile analitica (DMA)**.

  Inoltre, nel caso di qualifiche retributive cui spetta la corresponsione dell'**Una Tantum** (vd. Allegato 4) ed in corrispondenza dei periodi di assenza "Indennità maternità fuori nomina", nella nota sarà riportata per default anche la dicitura "-Esterno al Servizio-", che comporta l'esclusione del periodo dal computo dell'una tantum; nel caso in cui il periodo debba essere preso in considerazione per il calcolo dell'una tantum in quanto coperto da servizio, l'utente deve sostituire tale dicitura con "-Interno al Servizio-". **Tale informazione è necessaria alla fase di calcolo del cedolino per effettuare un corretto computo dell'importo dell'una tantum spettante**.

Si precisa che l'assenza "Indennità maternità fuori nomina" dovrebbe essere sempre esterna al servizio e che il caso contrario è anomalo. Si è, comunque, preferito aggiungere la gestione di tale dicitura in quanto si sono verificati diversi casi di utilizzo anomalo dell'assenza in questione.

- Dalla scheda "Periodi", in fase di salvataggio dei dati, sarà effettuato un controllo sulla correttezza del formato della nota secondo i criteri esposti al punto precedente.

Calcolo Cedolino

Percorso di attivazione: **Periodiche** à **Calcolo Cedolino**

NOTA: La funzione è attivabile anche da "Variazioni Liquidazione Attuale" tramite il pulsante "Calcolo" presente nella scheda "Generale".

Al fine di permettere di calcolare gli arretrati relativi all'aumento stipendiale previsto dal rinnovo contrattuale del biennio 2004-2005 è stato aggiornato l'algoritmo di calcolo del cedolino.

Nel calcolo saranno prese in considerazione solo le strutture e le qualifiche retributive riportate rispettivamente negli Allegato 1 e 3.

Il calcolo degli arretrati stipendiali si basa sull'utilizzo degli importi tabellari riportati nell'Allegato 5, che costituiscono la differenza tra lo stipendio tabellare privo degli aumenti previsti dal rinnovo contrattuale per il biennio 2004-2005 e lo stipendio comprensivo di aumenti. La procedura non effettua un controllo sui cedolini liquidati per verificare se sono stati liquidati con i vecchi importi o con i nuovi importi, ma è conforme al caso standard in cui gli utenti hanno liquidato i cedolini 2004-2005 con i vecchi importi, visto che l'aggiornamento degli stipendi è stato effettuato in SISSI a fine gennaio 2006. Nel caso particolare in cui un utente abbia liquidato qualche cedolino del biennio 2004-2005 già con i nuovi importi stipendiali per proprie esigenze, non deve fare altro che non calcolare gli arretrati per i casi in questione

Per quanto riguarda gli arretrati relativi ad **ore eccedenti**, si è concordato di calcolarli soltanto per i supplenti ed in contemporanea all'arretrato stipendiale: non è stata creata un'apposita liquidazione per gli arretrati delle ore eccedenti, ma è necessario includerle nella liquidazione degli arretrati dello stipendio.

L'adeguamento include la possibilità di calcolare l'**Una Tantum** prevista dal rinnovo contrattuale per il personale ATA delle aree A e B (vd. Allegato 4) con tipo nomina "Supplenza breve e saltuaria". L'algoritmo tiene conto dei seguenti criteri:

- l'importo dell'una tantum è di 196,00 euro e si riferisce al biennio 2004-2005, ovvero 88,00 euro per ciascun anno (vd. Allegato 4) ;

- l'importo va corrisposto in ragione del servizio prestato nell'arco di vigenza contrattuale (vengono conteggiate tutte le assenze, non vengono conteggiati i periodi di indennità di maternità fuori nomina non coperti da servizio);
- l'importo tiene conto di eventuali riduzioni d'orario;
- verranno applicate le ritenute INPS al 100%, INPDAP al 100%, Fondo Garanzia al 100%, IRAP.

IMPORTANTE:

Al fine di un corretto calcolo dell'**Una Tantum** risulta di fondamentale importanza l'indicazione della dicitura "-Interno al Servizio-" oppure "-Esterno al Servizio-" da riportare nella nota corrispondente ai periodi di **indennità di maternità fuori nomina**; tale dicitura indica se il periodo è coperto o meno da servizio e, quindi, se deve essere considerato o meno nel computo dell'una tantum.

OSSERVAZIONE:

Nel caso l'utente desideri calcolare l'**Una Tantum** anche per personale con tipo nomina diverso da "Supplenza breve e saltuaria", è necessario inserire le occorrenze relative al tipo nomina interessato ed alle ritenute da applicare alla voce retributiva "Una Tantum Arretrati Stipendio" mediante la funzione "File -> Tabelle -> Ritenute -> Imponibili Voci Retributive" dell'Area Retribuzioni.

ESEMPIO:

Consideriamo una dipendente ATA con qualifica "Collaboratore Scolastico" con la seguente situazione per il 2005:

- *un servizio di 30 giorni con orario 19 su 36 (dal 1/4/05 al 30/4/05);*
- *un giorno di assenza per sciopero (il 6/4/05);*
- *un periodo di 5 giorni di indennità di maternità fuori nomina interno al servizio (dal 26/4/05 al 30/4/05);*
- *un periodo di 31 giorni di indennità di maternità fuori nomina esterno al servizio (dal 1/5/05 al 31/5/05).*

Calcoliamo l'una tantum spettante per l'anno 2005:

*UTG = una tantum giornaliera = una tantum mensile / (n.ro mesi dell'anno*n.ro gg del mese) =*

*= 88,00/(12 * 30) = 0,24*

GU = n.ro giorni per cui corrispondere l'una tantum = n.ro giorni del servizio = 30

(si includono le 2 assenze interne al servizio e si esclude l'indennità di maternità esterna al servizio)

*UT = una tantum spettante per il 2005 = UTG * GU * ore/su ore =*

*= (88,00/(12 * 30)) * 30 * (19/36) = 0,24 * 30 * (19/36) = 3,80*

Stampa Cedolino

Percorso di attivazione: **Periodiche** à **Stampe** à **Cedolino**

Dal momento che i cedolini relativi agli arretrati contrattuali possono far riferimento ad un numero consistente di periodi di servizio, si è proceduto a modificare il prospetto di stampa **esclusivamente** nel caso in cui si imposti nei criteri di ricerca una struttura retributiva corrispondente ad una arretrato contrattuale: non viene prodotta la sezione relativa alle "Detrazioni" al fine di allargare la sezione relativa ai periodi di servizio in modo da comprendere fino ad un numero di 18.

OSSERVAZIONE: L'esiguità degli importi non consente sempre l'esposizione di alcune ritenute; infatti, nel caso di ritenute minori di 1 centesimo, esse vengono approssimate a 0, pertanto le informazioni relative non vengono visualizzate nella stampa del cedolino, ma vengono comunque memorizzate dalla procedura nel Registro Stipendi.

Gestione CUD

Percorso di attivazione: **Periodiche** à **Comunicazioni** à **Gestione CUD**

I campi di interesse per gli arretrati stipendiali relativi al rinnovo contrattuale del biennio 2004-2005 che vengono preimpostati dalla procedura (pulsante "Applica") sono i seguenti:

Ø ***PARTE B DATI FISCALI***

- **57 Totale compensi arretrati per i quali è possibile fruire delle detrazioni**.

  Impostato a zero

- **58 Totale compensi arretrati per i quali non è possibile fruire delle detrazioni**

  Per verificare il valore:

  dalla scheda "Riepilog." della funzione "Annuali - Gestione Registro Stipendi" calcolare la differenza tra il campo "Lordo" ed il campo "Tot. Rit. e Cong. C/Dipendente" in relazione ai cedolini con struttura retributiva associata a liquidazioni con tipo IRPeF "Media" (ovvero liquidazioni di arretrati) ed effettuare la somma degli importi ottenuti.

- **59 Totale ritenute operate**

  Per verificare il valore:

  dalla scheda "Riepilog." della funzione "Annuali - Gestione Registro Stipendi" reperire l'importo del campo "Imposta Lorda" in corrispondenza dell'aliquota media in relazione ai cedolini con struttura retributiva associata a liquidazioni con tipo IRPeF "Media" (ovvero liquidazioni di arretrati) ed effettuarne la somma.

Ø ***PARTE C DATI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI INPS***

- **4 Imponibile previdenziale**

  Per verificare il valore:

  imponibile liquidazione stipendiale + imponibile liquidazioni accessorie

  dove:

  l'*imponibile liquidazione stipendiale* si ottiene al modo seguente (solo per dipendenti attivi con gruppo liquidazione "Supplenti Temporanei"): aprire la funzione "Annuali - Gestione Registro Stipendi", scegliere i cedolini d'interesse, per ciascuno cliccare sul pulsante "Parziali", selezionare la liquidazione "Stipendio", scegliere la scheda "Ritenute", effettuare la somma del campo "Imponibile" relativo alle ritenute con indice di calcolo "INPS";

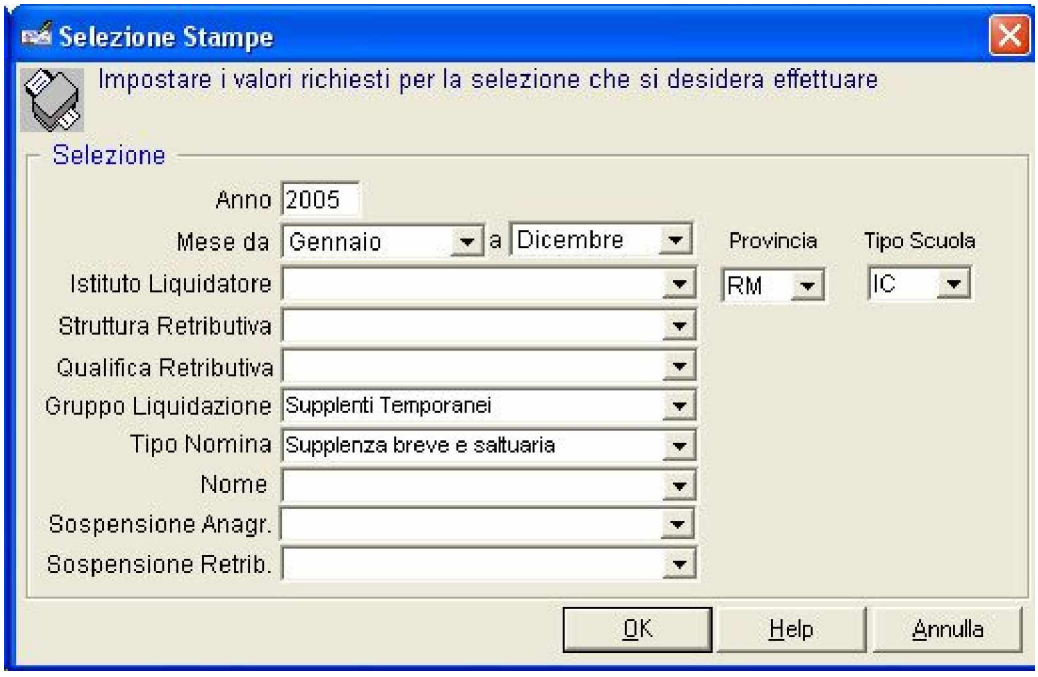
  l'*imponibile liquidazioni accessorie* si ottiene al modo seguente: aprire la funzione "Annuali - Gestione Registro Stipendi", scegliere i cedolini d'interesse, per ciascuno cliccare sul pulsante "Parziali", selezionare le liquidazioni di tipo "accessorie" (in particolare, le liquidazioni degli arretrati), scegliere la scheda "Voci", effettuare la somma dei campi "Importo".

Elenco Dipendenti senza Arretrati Contrattuali

La funzione consente di visualizzare e stampare un prospetto riepilogativo dei dipendenti per i quali sono stati liquidati cedolini stipendiali e/o di ore eccedenti ma non i corrispondenti arretrati.

Percorso di attivazione: **Periodiche** à **Stampe** à **Elenco Dipendenti senza Arretrati Contrattuali**

Attivando tale percorso, verrà visualizzata la finestra di selezione:



I criteri di selezione sono i seguenti:

- **Anno:** digitare l'anno di interesse per gli arretrati. Viene preimpostato l'anno di gestione-1**.**
- **Mese da:** selezionare il mese inizio del periodo di interesse per gli arretrati.
  Viene preimpostato il mese di Gennaio**.**
- **Mese a:** selezionare il mese fine del periodo di interesse per gli arretrati.
  Viene preimpostato il mese di Dicembre.
- **Istituto liquidatore / Provincia / Tipo Scuola:** è possibile scegliere dal menù a tendina l'istituto che ha liquidato i cedolini.
  Viene preimpostato l'istituto in gestione.
  Se non si seleziona alcun istituto vengono considerati tutti**.**
- **Struttura Retributiva:** è possibile scegliere dal menù a tendina la struttura retributiva con la quale sono stati liquidati i cedolini. Vengono visualizzate solo le strutture retributive alle quali risulta associata la liquidazione "Stipendio" oppure "Ore Eccedenti".

- **Qualifica Retributiva:** è possibile scegliere dal menù a tendina la qualifica retributiva con la quale sono stati liquidati i cedolini. Vengono visualizzate solo le qualifiche retributive che non risultano associate a strutture retributive di tipo arretrati contrattuali.
- **Gruppo Liquidazione:** è possibile scegliere dal menù a tendina il Gruppo di Liquidazione di interesse.
  Viene preimpostato il gruppo "Supplenti Temporanei"
- **Tipo Nomina:** è possibile scegliere dal menù a tendina il Tipo Nomina di interesse.
  Viene preimpostato il Tipo Nomina "Supplenza breve e saltuaria"
- **Nome:** è possibile scegliere dal menù a tendina il dipendente.
- **Sospensione Anagr.:** è possibile scegliere dal menù a tendina il tipo di sospensione anagrafica (*Attivo, Sospeso, Tutti*).
- **Sospensione Retrib**.: è possibile scegliere dal menù a tendina il tipo di sospensione retributiva (*Attivo, Sospensione Retributiva, Sospensione Totale, Tutti*).

Digitando OK viene proposto un prospetto rispondente ai parametri di ricerca selezionati e riportante le seguenti informazioni:

- **Dipendente:** Cognome – Nome – Codice fiscale
- **Sosp. Anagr:** Sospensione Anagrafica del dipendente
- **Sosp. Retrib.:** Sospensione da Retribuzioni del dipendente
- **Anno:** Anno del cedolino
- **Mese:** Mese del cedolino
- **Struttura Retributiva:** Struttura Retributiva del cedolino
- **Qualifica Retributiva:** Qualifica Retributiva del cedolino
- **Cat. Contr:** Categoria Contributiva del cedolino
- **Tipo Nomina:** Tipo Nomina del cedolino
- **Ist. Liquidatore:** Istituto liquidatore del cedolino

Il prospetto è raggruppato per dipendente ed ordinato per Cognome, Nome, Identificativo Dipendente, Anno, Mese, Struttura Retributiva, Qualifica Retributiva, Categoria Contributiva, Tipo Nomina, Istituto Liquidatore.

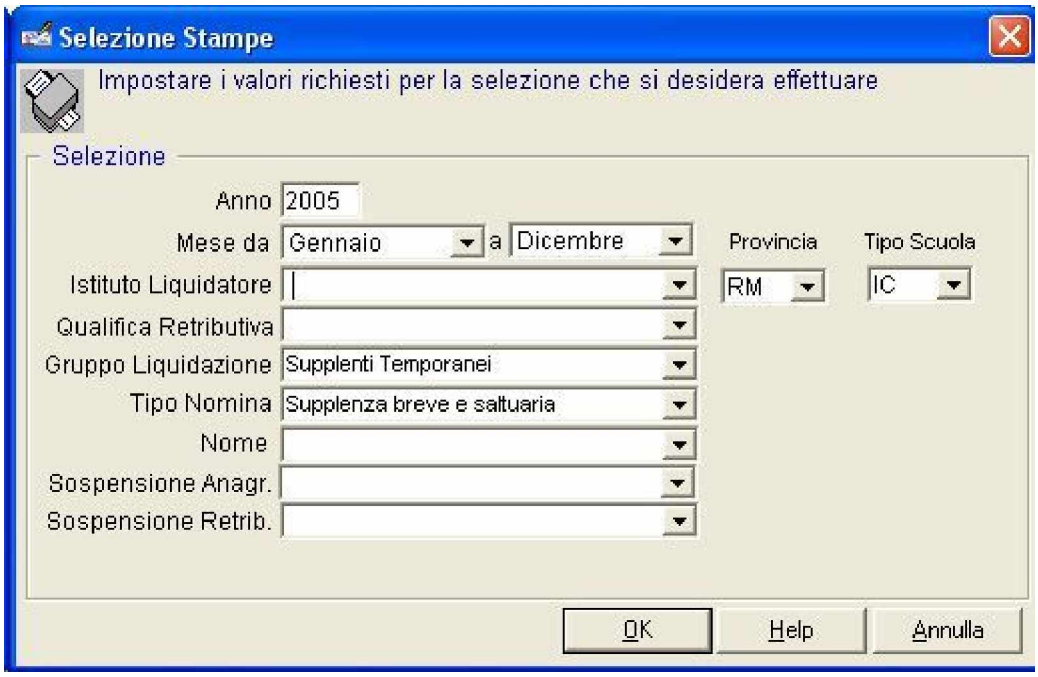
Premendo il pulsante Stampa si ottiene la stampa del prospetto.

Elenco Dipendenti con Arretrati Contrattuali

La funzione consente di visualizzare e stampare un prospetto riepilogativo dei dipendenti per i quali sono stati liquidati arretrati stipendiali.

Percorso di attivazione: **Periodiche** à **Stampe** à **Elenco Dipendenti con Arretrati Contrattuali**

Attivando tale percorso, verrà visualizzata la finestra di selezione:



I criteri di selezione sono i seguenti:

- **Anno:** digitare l'anno di interesse per gli arretrati.

  Viene preimpostato l'anno di gestione -1.
- **Mese da:** selezionare il mese inizio di interesse per gli arretrati.

  Viene preimpostato il mese di Gennaio.
- **Mese a:** selezionare il mese fine di interesse per gli arretrati.

  Viene preimpostato il mese di Dicembre.
- **Istituto liquidatore / Provincia / Tipo Scuola:** è possibile scegliere dal menù a tendina l'istituto che ha liquidato gli arretrati.

  Viene preimpostato l'istituto in gestione.

  Se non si seleziona alcun istituto vengono considerati tutti.

- **Qualifica Retributiva:** è possibile scegliere dal menù a tendina la qualifica retributiva con la quale sono stati liquidati gli arretrati. Vengono visualizzate solo le qualifiche retributive che risultano associate a strutture retributive di tipo arretrati contrattuali.
- **Gruppo Liquidazione:** è possibile scegliere dal menù a tendina il Gruppo di Liquidazione di interesse. Viene preimpostato il gruppo "Supplenti Temporanei"
- **Tipo Nomina:** è possibile scegliere dal menù a tendina il Tipo Nomina di interesse. Viene preimpostato il Tipo Nomina "Supplenza breve e saltuaria".
- **Nome:** è possibile scegliere dal menù a tendina il dipendente.
- **Sospensione Anagr.:** è possibile scegliere dal menù a tendina il tipo di sospensione anagrafica (*Attivo, Sospeso, Tutti*).
- **Sospensione Retrib**.: è possibile scegliere dal menù a tendina il tipo di sospensione retributiva (*Attivo, Sospensione Retributiva, Sospensione Totale, Tutti*).

Digitando OK viene proposto un prospetto rispondente ai parametri di ricerca selezionati e riportante le seguenti informazioni:

- **Dipendente:** Cognome – Nome – Codice fiscale
- **Sosp. Anagr:** Sospensione Anagrafica del dipendente
- **Sosp. Retrib.:** Sospensione da Retribuzioni del dipendente
- **Anno:** Anno del cedolino
- **Mese:** Mese del cedolino
- **Struttura Retributiva:** Struttura Retributiva del cedolino
- **Qualifica Retributiva:** Qualifica Retributiva del cedolino
- **Cat. Contr:** Categoria Contributiva del cedolino
- **Tipo Nomina:** Tipo Nomina del cedolino
- **Ist. Liquidatore:** Istituto liquidatore del cedolino
- **Lordo:** Imponibile Lordo del cedolino
- **Netto:** Imponibile netto del cedolino

Il prospetto è raggruppato per dipendente ed ordinato per Cognome, Nome, Identificativo Dipendente, Anno, Mese, Struttura Retributiva, Qualifica Retributiva, Categoria Contributiva, Tipo Nomina, Istituto Liquidatore.

Premendo il pulsante Stampa si ottiene la stampa del prospetto.

Allegati

Allegato 1 - Strutture retributive per arretrati biennio 2004-2005

Cod.	Struttura retributiva	Anno redditi	Mese redditi da	Mese redditi a
2100	Arretrati Stipendio 2004	2004	01	12
2101	Arretrati Stipendio Gen 2005	2005	01	01
2102	Arretrati Stipendio Feb 2005	2005	02	02
2103	Arretrati Stipendio Mar 2005	2005	03	03
2104	Arretrati Stipendio Apr 2005	2005	04	04
2105	Arretrati Stipendio Mag 2005	2005	05	05
2106	Arretrati Stipendio Giu 2005	2005	06	06
2107	Arretrati Stipendio Lug 2005	2005	07	07
2108	Arretrati Stipendio Ago 2005	2005	08	08
2109	Arretrati Stipendio Set 2005	2005	09	09
2110	Arretrati Stipendio Ott 2005	2005	10	10
2111	Arretrati Stipendio Nov 2005	2005	11	11
2112	Arretrati Stipendio Dic 2005	2005	12	12
2113	Arretrati Stipendio Feb-Dic 2005	2005	02	12

Allegato 2 - Liquidazioni per arretrati biennio 2004-2005

Cod.	Struttura retributiva	Tipo Liquidazione	Tipo IRPeF
2100	Arretrati Stipendio 2004	Accessoria	Media
2101	Arretrati Stipendio Gen 2005	Accessoria	Media
2102	Arretrati Stipendio Feb 2005	Accessoria	Media
2103	Arretrati Stipendio Mar 2005	Accessoria	Media
2104	Arretrati Stipendio Apr 2005	Accessoria	Media
2105	Arretrati Stipendio Mag 2005	Accessoria	Media
2106	Arretrati Stipendio Giu 2005	Accessoria	Media
2107	Arretrati Stipendio Lug 2005	Accessoria	Media
2108	Arretrati Stipendio Ago 2005	Accessoria	Media
2109	Arretrati Stipendio Set 2005	Accessoria	Media
2110	Arretrati Stipendio Ott 2005	Accessoria	Media
2111	Arretrati Stipendio Nov 2005	Accessoria	Media
2112	Arretrati Stipendio Dic 2005	Accessoria	Media
2113	Arretrati Stipendio Feb-Dic 2005	Accessoria	Media

Allegato 3 - Qualifiche retributive per arretrati biennio 2004-2005

Cod.	Qualifica Arretrati	Qualifica associata	Strutture arretrati compatibili
U1	Arretrati Gen2004-Gen2005 Collaboratore Scolastico	K1- Collaboratore scolastico	Arretrati Stipendio 2004, Arretrati Stipendio Gen 2005
U2	Arretrati Gen2004-Gen2005 Assistenti Amministrativi	K2 - Assistenti amministrativi	Arretrati Stipendio 2004, Arretrati Stipendio Gen 2005
U3	Arretrati Gen2004-Gen2005 Coordinatore amministrativo e tecnico	K3 - Coordinatore amministrativo e tecnico	Arretrati Stipendio 2004, Arretrati Stipendio Gen 2005
U4	Arretrati Gen2004-Gen2005 Doc. Scuola Materna Elementare	K4 - Docente scuola materna ed elementare	Arretrati Stipendio 2004, Arretrati Stipendio Gen 2005
U5	Arretrati Gen2004-Gen2005 Doc. Diplomato istituti sec. II grado	K5- Docente diplomato istituti sec. II gr.	Arretrati Stipendio 2004, Arretrati Stipendio Gen 2005
U6	Arretrati Gen2004-Gen2005 Doc. Scuola Media	K6- Docente scuola media	Arretrati Stipendio 2004, Arretrati Stipendio Gen 2005
U7	Arretrati Gen2004-Gen2005 Doc. laureato secondo grado	K7 - Docente laureato di secondo grado	Arretrati Stipendio 2004, Arretrati Stipendio Gen 2005
UC	Arretrati Gen2004-Gen2005 Collaboratore scolastico dei servizi	KC - Collaboratore scolastico dei servizi	Arretrati Stipendio 2004, Arretrati Stipendio Gen 2005
UD	Arretrati Gen2004-Gen2005 Direttore dei servizi generali ed amm.	KD - Direttore dei servizi generali ed amm.	Arretrati Stipendio 2004, Arretrati Stipendio Gen 2005
V1	Arretrati Feb-Dic2005 Collaboratore Scolastico	K1- Collaboratore scolastico	Arretrati Stipendio Feb, Mar, Apr, Mag, Giu, Lug, Ago, Set, Ott, Nov, Dic, Feb-Dic 2005
V2	Arretrati Feb-Dic2005 Assistenti Amministrativi	K2 - Assistenti amministrativi	Arretrati Stipendio Feb, Mar, Apr, Mag, Giu, Lug, Ago, Set, Ott, Nov, Dic, Feb-Dic 2005
V3	Arretrati Feb-Dic2005 Coordinatore amministrativo e tecnico	K3 - Coordinatore amministrativo e tecnico	Arretrati Stipendio Feb, Mar, Apr, Mag, Giu, Lug, Ago, Set, Ott, Nov, Dic, Feb-Dic 2005
V4	Arretrati Feb-Dic2005 Doc. Scuola Materna Elementare	K4 - Docente scuola materna ed elementare	Arretrati Stipendio Feb, Mar, Apr, Mag, Giu, Lug, Ago, Set, Ott, Nov, Dic, Feb-Dic 2005
V5	Arretrati Feb-Dic2005 Doc. Diplomato istituti sec. II grado	K5- Docente diplomato istituti sec. II gr.	Arretrati Stipendio Feb, Mar, Apr, Mag, Giu, Lug, Ago, Set, Ott, Nov, Dic, Feb-Dic 2005
V6	Arretrati Feb-Dic2005 Doc. Scuola Media	K6- Docente scuola media	Arretrati Stipendio Feb, Mar, Apr, Mag, Giu, Lug, Ago, Set, Ott, Nov, Dic, Feb-Dic 2005
V7	Arretrati Feb-Dic2005 Doc. laureato secondo grado	K7 - Docente laureato di secondo grado	Arretrati Stipendio Feb, Mar, Apr, Mag, Giu, Lug, Ago, Set, Ott, Nov, Dic, Feb-Dic 2005
VC	Arretrati Feb-Dic2005 Collaboratore scolastico dei servizi	KC - Collaboratore scolastico dei servizi	Arretrati Stipendio Feb, Mar, Apr, Mag, Giu, Lug, Ago, Set, Ott, Nov, Dic, Feb-Dic 2005

VD	Arretrati Feb-Dic2005 Direttore dei servizi generali ed amm.	KD - Direttore dei servizi generali ed amm.	Arretrati Stipendio Feb, Mar, Apr, Mag, Giu, Lug, Ago, Set, Ott, Nov, Dic, Feb-Dic 2005

Allegato 4 - Una tantum per arretrati biennio 2004-2005

Qualifica	Area	Anno	Importo annuale
U1-Arretrati Gen2004-Gen2005 Collaboratore Scolastico	A	2004	88,00
U2 - Arretrati Gen2004-Gen2005 Assistenti Amministrativi	B	2004	88,00
U1-Arretrati Gen2004-Gen2005 Collaboratore Scolastico	A	2005	88,00
U2 - Arretrati Gen2004-Gen2005 Assistenti Amministrativi	B	2005	88,00
V1 - Arretrati Feb-Dic2005 Collaboratore Scolastico	A	2005	88,00
V2 - Arretrati Feb-Dic2005 Assistenti Amministrativi	B	2005	88,00

Allegato 5 – Importi stipendiali per arretrati biennio 2004-2005

Qualifica Arretrati	Decorrenza	Arretrato Stipendio Annuale
U1-Arretrati Gen2004-Gen2005 Collaboratore scolastico	01/01/2004	275,04
U2 - Arretrati Gen2004-Gen2005 Assistenti Amministrativi	01/01/2004	308,16
U3 - Arretrati Gen2004-Gen2005 Coordinatore amministrativo e tecnico	01/01/2004	352,32
U4 -Arretrati Gen2004-Gen2005 Doc. Scuola Materna Elementare	01/01/2004	403,68
U5 - Arretrati Gen2004-Gen2005 Doc. Diplomato istituti sec. II grado	01/01/2004	403,68
U6 - Arretrati Gen2004-Gen2005 Doc. Scuola Media	01/01/2004	438,12
U7 - Arretrati Gen2004-Gen2005 Doc. laureato secondo grado	01/01/2004	438,12
UC - Arretrati Gen2004-Gen2005 Collaboratore scolastico dei servizi	01/01/2004	282,12
UD - Arretrati Gen2004-Gen2005 Direttore dei servizi generali ed amm.	01/01/2004	407,40
V1 - Arretrati Feb-Dic2005 Collaboratore scolastico	01/02/2005	630,60
V2 - Arretrati Feb-Dic2005 Assistenti Amministrativi	01/02/2005	706,44
V3 - Arretrati Feb-Dic2005 Coordinatore amministrativo e tecnico	01/02/2005	807,72
V4 - Arretrati Feb-Dic2005 Doc. Scuola Materna Elementare	01/02/2005	878,64
V5 - Arretrati Feb-Dic2005 Doc. Diplomato istituti sec. II grado	01/02/2005	878,64
V6 - Arretrati Feb-Dic2005 Doc. Scuola Media	01/02/2005	953,64
V7 - Arretrati Feb-Dic2005 Doc. laureato secondo grado	01/02/2005	953,64
VC - Arretrati Feb-Dic2005 Collaboratore scolastico dei servizi	01/02/2005	646,80
VD - Arretrati Feb-Dic2005 Direttore dei servizi generali ed amm.	01/02/2005	933,96

3
Esportazione Dati per Conchiglia

Premessa

Durante la fase di migrazione dei dati verso Conchiglia (procedura esterna per la gestione degli Esami di Stato), è stata prevista anche l'esportazione dei dati relativi al curricolo dei candidati (materie con monte ore e anni di corso) purchè esso sia allineato con le materie e gli indirizzi ministeriali degli esami di stato dell'anno in corso (2006).

Quanto segue vale solo per le scuole secondarie di secondo grado ed in particolare per quelle che utilizzano l'applicativo Conchiglia per tutte le operazioni relative agli Esami di Stato.

Importazione tabelle

Nel caso in cui l'Area Alunni non sia mai stata precedentemente utilizzata, la procedura SISSI effettuerà automaticamente l'importazione di tutte le tabelle dell'area.
Una volta terminata tale operazione, seguire comunque le istruzioni descritte nel presente paragrafo.

Prima di gestire le operazioni propedeutiche all'esportazione delle Composizioni Corsi di Studio (curricoli) verso Conchiglia è necessario importare le tabelle:

- Tabella Indirizzi di Maturità
- Materie Ministeriali
- Associazione Materie Indirizzi Ministeriali

dal menù **File** à **IMPORTAZIONI**

L'importazione deve avvenire nella modalità di **"Aggiornamento Completo".**

NB: Nell'ipotesi in cui si desidera allineare la tabella Indirizzi di Maturità con i soli indirizzi di maturità ministeriali relativi agli esami di stato dell'anno in corso (2006), scegliere durante la fase di importazione della Tabella Indirizzi di Maturità la modalità "Inserisci nuovi e cancella vecchi". In questo modo la tabella sarà allineata con i soli indirizzi di maturità validi per l'anno in corso.

Sequenza Operazioni

Per una corretta esportazione dei dati relativi alle Composizioni Corsi di Studio (curricoli) dei candidati agli esami di stato è necessario effettuare l'importazione delle tabelle dell'Area Alunni.

Successivamente è necessario, associare a ciascuna materia:

- la relativa materia ministeriale mediante la funzione "File -> Didattica -> Materie"
- il relativo indirizzo ministeriale (nuova informazione) mediante la funzione "File -> Didattica -> Composizione Corsi di Studio".

Dopo queste operazioni preliminari, sarà possibile esportare i dati dei curricoli mediante la funzione "Utilità -> Utilità Area Alunni -> Esportazione dati Conchiglia".

Per una maggiore completezza delle informazioni è stato aggiunto:

- il campo "Codice di maturità di riferimento" nella finestra degli Indirizzi di maturità ("File -> Didattica -> Elenco Indirizzi di Maturità)
- il campo "Diritto a partecipazione tirocinio" nella finestra delle Composizioni Corsi di Studio ("File -> Didattica -> Composizione Corsi di Studio").

IMPORTANTE:

Saranno esportati solo i dettagli delle Composizioni Corso di Studio (monte ore, anni di corso, area di competenza) delle materie che, per l'anno scolastico in gestione, siano state correttamente associate alle materia ed agli indirizzi ministeriali.

Funzionalità

Relativamente a SISSI l'adeguamento coinvolge l'area "Alunni".

AREA ALUNNI

Sono state modificate le seguenti funzioni:

- Materie
- Elenco Indirizzi di Maturità
- Composizione Corso di Studi
- Esportazione dati Conchiglia

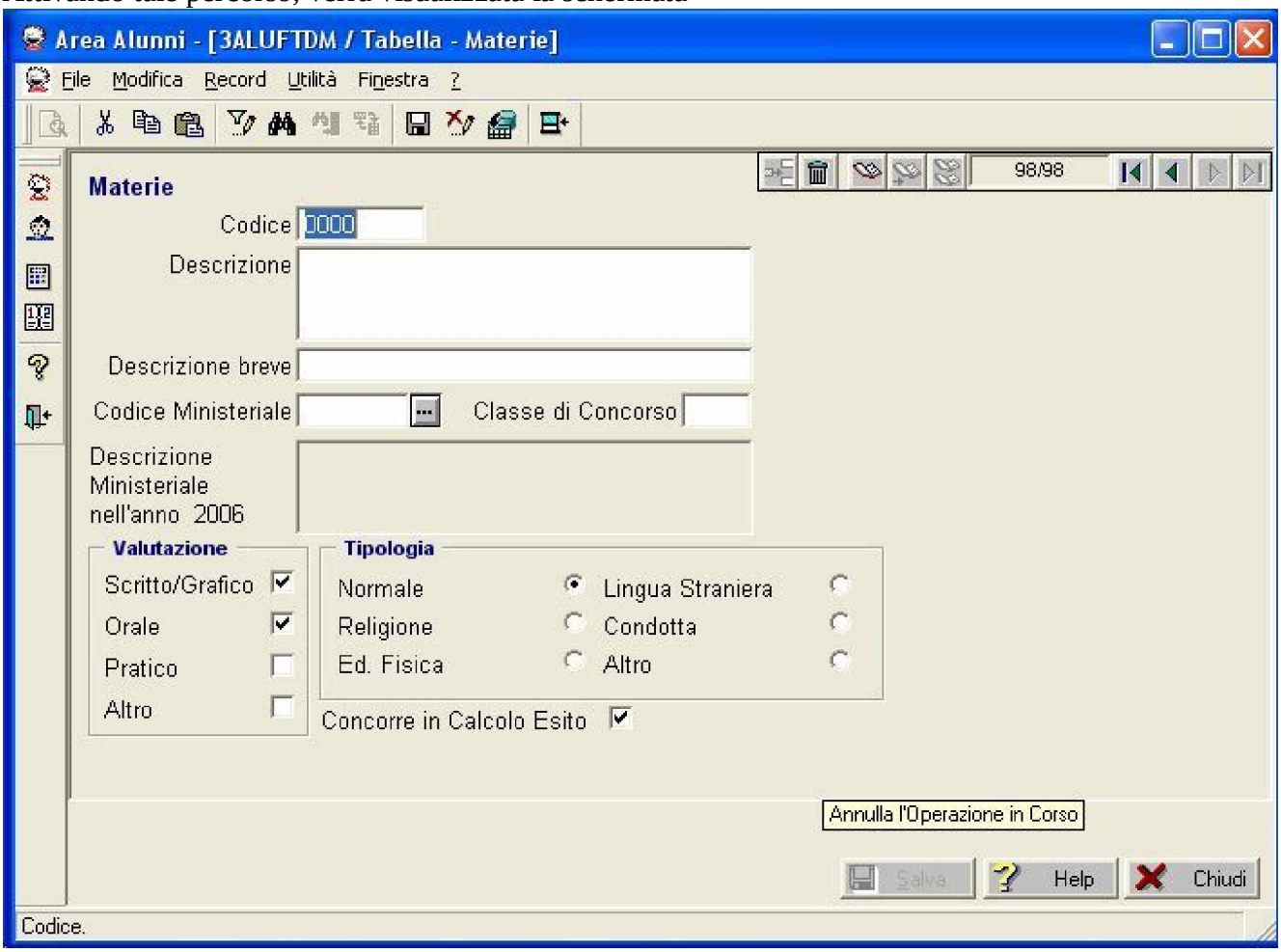
Materie

La funzione consente di gestire le materie di studio.

AREA ALUNNI

Percorso di attivazione: **File** à **Tabelle** à **Didattica** à **Materie**

Attivando tale percorso, verrà visualizzata la schermata



In essa sarà ora possibile inserire il Codice Ministeriale e visualizzarne la relativa descrizione.

Tramite ... è possibile visualizzare l'elenco delle Materie Ministeriali relative all'anno scolastico in corso; ad esempio se si gestisce come anno scolastico il 2005/2006 saranno visualizzate le Materie Ministeriali dell'anno 2006.

Se si seleziona un codice ministeriale automaticamente sarà riportata la relativa descrizione nel campo *Descrizione Ministeriale nell'anno 2006* e nel campo *Descrizione*; quest'ultimo potrà comunque, successivamente, essere modificato.
Tale codice ministeriale è utilizzato nell'esportazione dati Conchiglia; pertanto esso ha validità per la gestione degli esami di maturità nell'anno scolastico in corso, tramite la procedura di cui sopra.

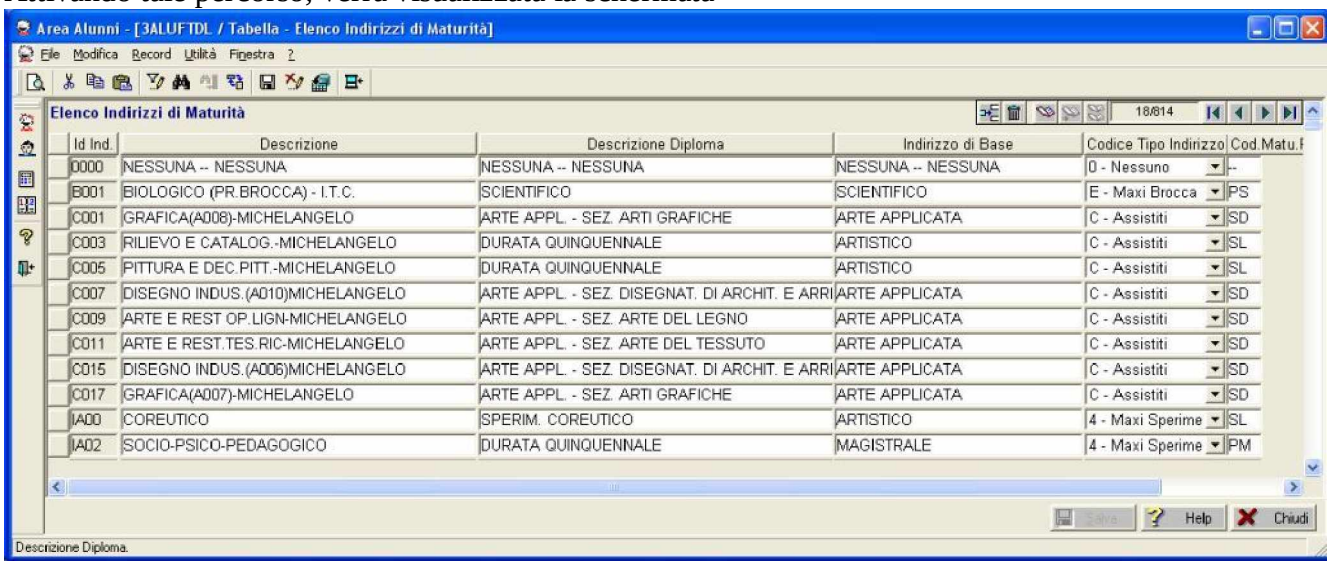
Elenco Indirizzi di Maturità

La funzione consente di gestire l'Elenco Indirizzi di Maturità.

AREA ALUNNI

Percorso di attivazione: **File** à **Tabelle** à **Didattica** à **Elenco Indirizzi di Maturità**

Attivando tale percorso, verrà visualizzata la schermata



In essa è possibile visualizzare/gestire, per ogni corso di studi, il nuovo campo "Cod. Matu. Rif." , (Codice Maturità di riferimento).

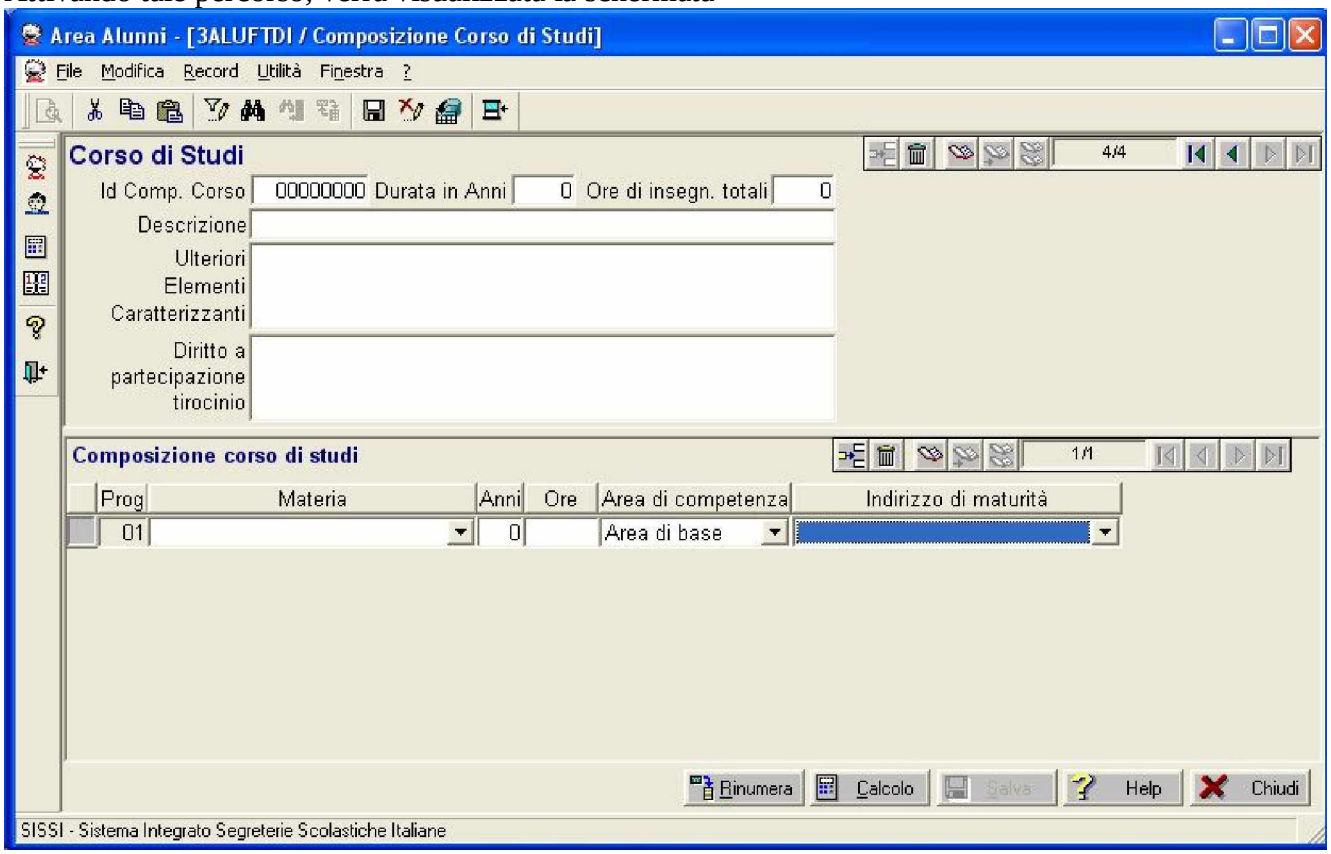
Composizione Corsi di Studio

La funzione consente di gestire le composizioni del corso di studi da utilizzare poi nella documentazione relativa agli esami di maturità.

AREA ALUNNI

Percorso di attivazione: **File** à **Tabelle** à **Didattica** à **Composizione Corsi di Studio**

Attivando tale percorso, verrà visualizzata la schermata



In essa è possibile:

- visualizzare/gestire per ogni corso di studi il nuovo campo “Diritto a partecipazione Tirocinio”.
- inserire, per ogni composizione corsi di studio, l’Indirizzo di maturità(Indirizzo Ministeriale). Tramite l’apposita tendina è infatti possibile visualizzare l’elenco degli Indirizzi Ministeriali associati, nell’anno scolastico in gestione, al codice ministeriale della materia di dettaglio. Ad esempio se si sta gestendo l’anno scolastico 2005/2006 l’anno di riferimento sarà il 2006.

N.B.: L’indirizzo di maturità è utilizzato nell’esportazione dati per Conchiglia; pertanto esso ha validità per la gestione degli esami di maturità nell’anno scolastico in corso, tramite la procedura di cui sopra.

Esportazione Dati Conchiglia

La funzione consente di trasferire sul programma Conchiglia i dati precedentemente registrati su Sissi relativi agli esami di stato; in particolare vengono esportati i dati, precedentemente inseriti, per le commissioni d'esame, i commissari, la sede, i candidati, le classi, le valutazioni e da questo aggiornamento anche le composizioni corsi di studio (i curricoli).

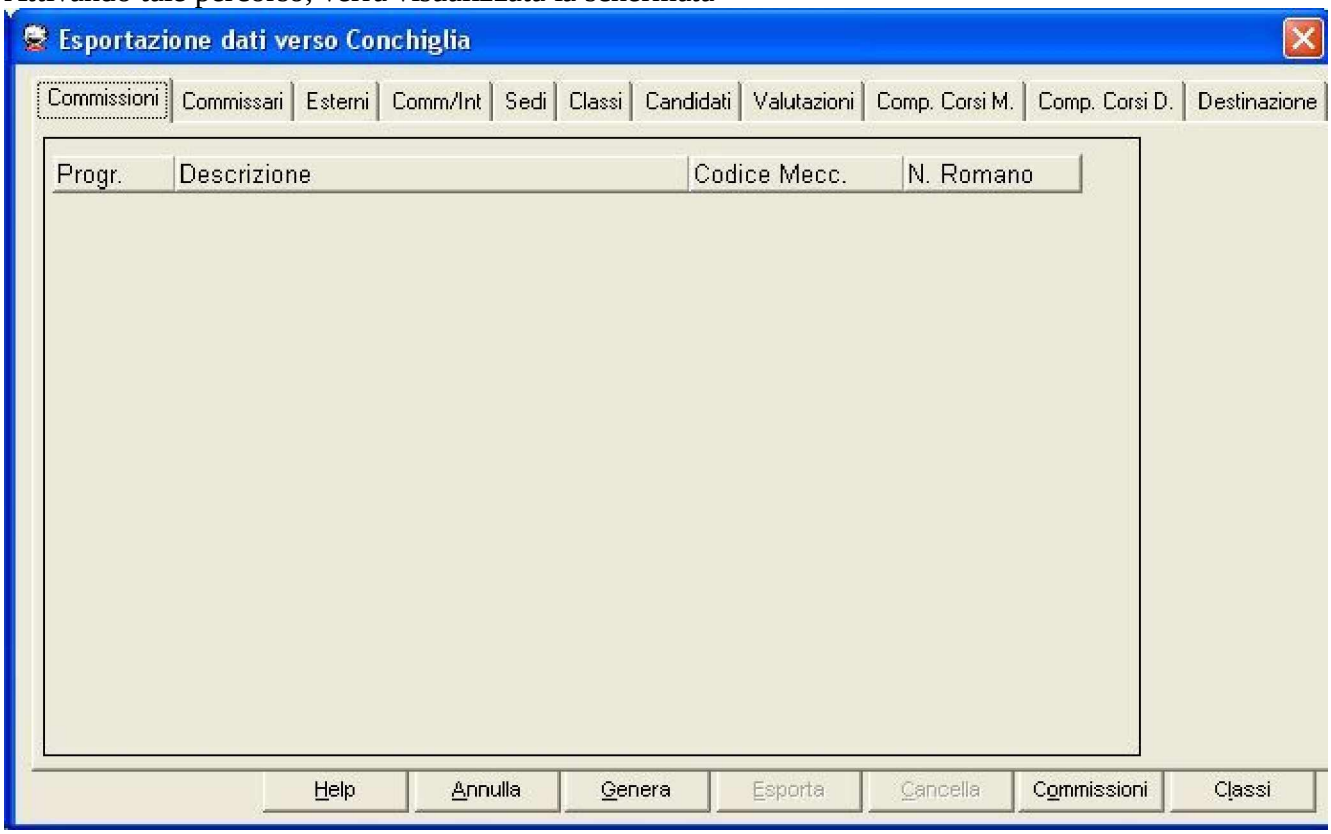
I dati sono esportati in formato di file sequenziali.

L'esportazione avviene in base all'istituto corrente (Utilità -> Impostazioni Ambiente di lavoro) e all'anno scolastico corrente(Utilità -> Impostazioni Ambiente di lavoro); ad esempio se si gestisce l'anno scolastico 2005/2006 l'anno interessato è il 2006.

AREA ALUNNI

Percorso di attivazione: **Utilità** à **Utilità Area Alunni** à **Esportazione dati Conchiglia**

Attivando tale percorso, verrà visualizzata la schermata



In particolare ci sono due nuove schede:

- Comp. Corsi M(Composizione Corsi di Studio Master) con l'Elenco dei corsi di studio associati ai candidati selezionati
- Comp. Corsi D(Composizione Corsi di Studio Dettaglio). con l'elenco delle composizioni corsi di studio(associazione materie con monte ore e anni di studio).

Inoltre nella scheda Candidati è stata aggiunta l'informazione della Composizione Corsi di Studio relativa al singolo candidato.

Di seguito si riportano alcuni casi in cui i dettagli delle Composizioni Corso di Studio sono scartati in fase di generazione (pulsante “Genera”) e pertanto non saranno esportati (pulsante “Esporta”).

Caso 1
Materia presente in una determinata Composizione Corsi di Studio ma a cui non è stato associato alcun codice ministeriale.

Caso 2.
Materia presente in una determinata Composizione Corsi di Studio a cui è stato associato un codice ministeriale non valido per l’anno scolastico in gestione.

Caso 3
Dettaglio della Composizione Corsi di Studio senza l’indirizzo ministeriale.

NB: Le informazioni su eventuali scarti sono riportati nell’apposito file di log **C:\log_esportazione_per_Conchiglia.txt**