



Ministero dell'Istruzione

Manuale Operativo

S.I.S.S.I
Versione 2007/8

Integrazioni e aggiornamenti della procedura informatizzata per:
Area Nuovo Bilancio

Stampe Associazione movimenti d'entrata a Progetti/Attività
Disabilitazione funzioni di liquidazione

Area Fiscale
DMA Consolidamento regole di invio
Gestione Parametri del flusso EMens

Area Personale e Retribuzioni
Supplenze per Maternità

OpenSissi – Esportazione dati di Bilancio
Consuntivo
Graduatorie Supplenti

Indice

1	GENERALITA'	4
2	BACKUP E CONVERSIONE BASE DATI.....	5
3	PREMESSA.....	6
4	AREA NUOVO BILANCIO.....	7
	NUOVE FUNZIONALITA'	7
	FUNZIONALITA' MODIFICATE	13
5	AREA FISCALE	16
	DMA Consolidamento regole invio	16
	NUOVE FUNZIONALITA'	16
	<i>Registro Denunce</i>	16
	<i>Stampa Registro Denunce</i>	19
	Gestione Parametri del flusso EMens	21
	<i>Aliquote</i>	23
	<i>Attività</i>	24
	<i>Altre Assicurazioni</i>	25
	<i>Agevolazioni</i>	26
	<i>Qualifica1</i>	27
	<i>Gestione Collaboratori</i>	28
6	AREA PERSONALE E RETRIBUZIONI	30
	Supplenze per maternità	30
7	<i>OpenSissi</i>	32
	Importazione Dati Graduatorie Supplenti	32
	Consuntivo.....	33

1 GENERALITA'

Il presente manuale illustra le modalità d'uso del programma SISSI con riferimento alle funzionalità introdotte e/o modificate dalla versione 2007/8 nelle aree :

- Nuovo Bilancio,
- Gestione Fiscale,
- Personale,
- Retribuzioni
- e del tool OPENSISSI come di seguito riportato

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 2007/8 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 illustrate nel manuale presente nella web intranet al percorso "Sistema scuola – Sissi in rete – Documentazione – Manuale funzioni aggiuntive".
2. Eseguire l'aggiornamento sia sul server che sui client.
3. Successivamente, dopo aver effettuato il backup degli archivi, è necessario eseguire la conversione della base dati dalla versione 2.2.4 alla versione 2.2.5 dalla postazione server.

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)

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 ed atteso il completamento delle operazioni di conversione.

3 *PREMESSA*

Il presente manuale illustra le modalità d'uso del programma SISSI, con particolare riferimento alle aree:

‘Nuovo Bilancio’ :

- creazione di due nuove stampe partitari e di una nuova stampa di controllo per verificare la gestione dell'associazione dei movimenti d'entrata a progetti/attività
- disabilitazione delle funzioni di liquidazione (creazione mandato e impegno in contemporanea) relativamente a netti e a ritenute

‘Gestione Fiscale’ :

- introduzione di nuove funzionalità relativa alla DMA,
- sblocco dell'invio del file DMA verso INPDAP per gli anni successivi al 2005,
- creazione quadro V1 ad hoc, con tipo servizio impostato a 12, per cedolini aventi liquidazioni relative soltanto all'indennità di maternità fuori nomina,
- gestione parametri del flusso emens

‘Retribuzioni’ :

- gestione supplenze per maternità

‘Personale’:

- gestione supplenze per maternità

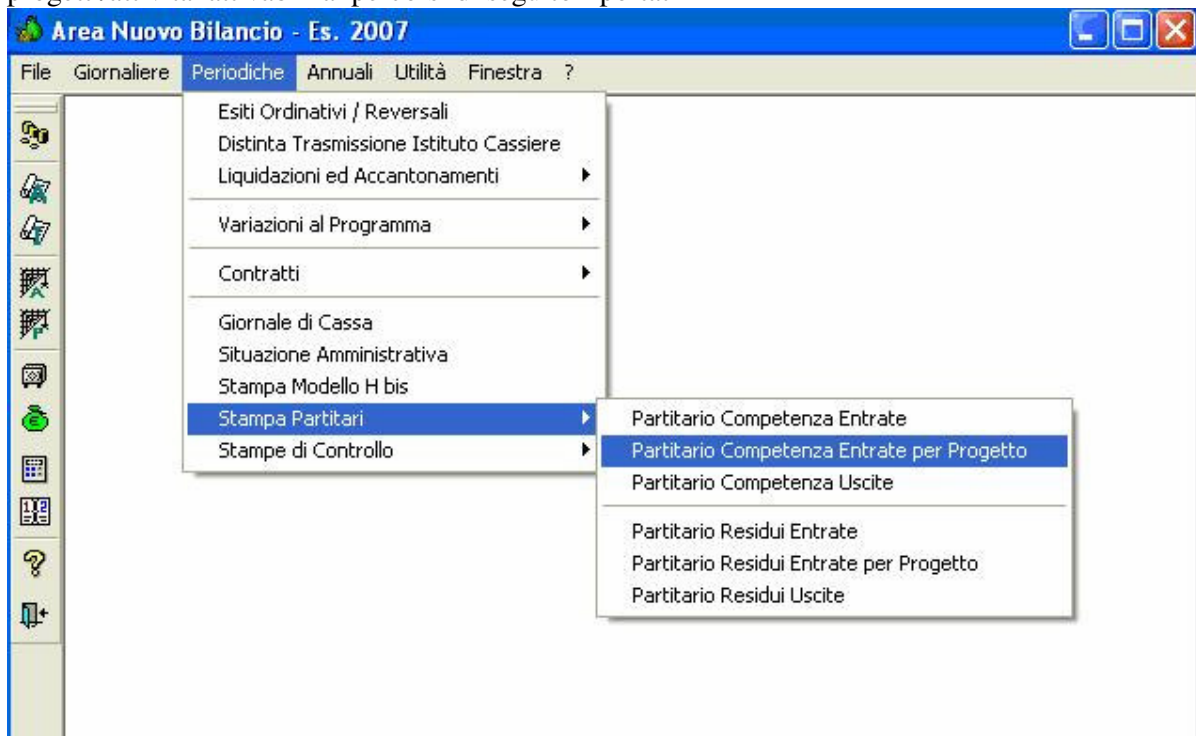
‘OpenSissi’:

- aggiunti 2 nuovi files relativi al dettaglio dei residui attivi e passivi nell'esportazione dei dati a consuntivo dell'area bilancio
- dalla versione 8.3.9 sarà possibile importare in SISSI le nuove graduatorie di istituto

4 AREA NUOVO BILANCIO

NUOVE FUNZIONALITA'

Sono state introdotte 3 nuove stampe relative all'associazione dei movimenti d'entrata ai progetti/attività attivabili ai percorsi di seguito riportati



Impostazione Limiti

 **Impostazione filtro per stampa partitario entrate per progetto**

Progetto/Attività:

Limiti di stampa: -

Data di Stampa:

Area Nuovo Bilancio - Es. 2007 - [2CNTPPP / - Partitario competenza entrate per Progetti]

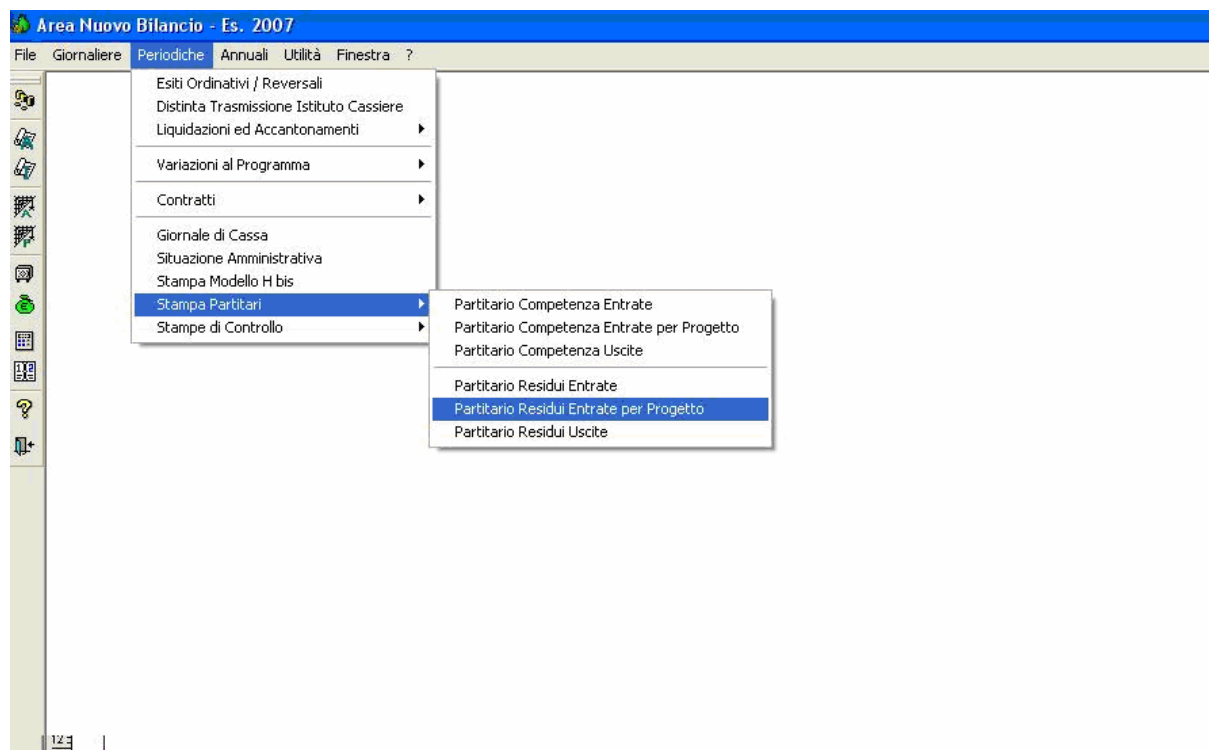
File Modifica Record Utilità Finestra ?

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA

REGISTRO PARTITARIO COMPETENZE ENTRATE PER PROGETTO
Esercizio finanziario 2007

Programmazione iniziale	185.079,76	/
Variazione programmazione	-9.238,32	I
Programmazione definitiva	175.841,44	De

A/R	N.	DATA	A/V/S	BENEFICIARIO OGGETTO	Accertam.	Riscossioni	Di
A	3			Spese di personale			
A	10	15/03/2007	2/1/3	MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE - Fondi per Supplenze brevi e saltuarie + oneri A.F. 2007 -Giusta nota MPI del 15/03/2007.(Tot 77.402,95)	18.945,00		
R	17	31/05/2007	2/1/3	MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE - Fondi per Supplenze brevi e saltuarie + oneri A.F. 2007 -Giusta nota MPI del 15/03/2007.(Tot 77.402,95)		2.561,47	
R	21	29/08/2007	2/1/3	MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE - Fondi per Supplenze brevi e saltuarie + oneri A.F. 2007 -Giusta nota MPI del 15/03/2007.(Tot 77.402,95)		15.878,17	
TOTALI					18.945,00	18.439,64	



Impostazione Limiti

 **Impostazione filtro per stampa partitario entrate per progetto**

Progetto/Attività:

Limiti di stampa: -

Data di Stampa:

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

(Art.29 let

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA

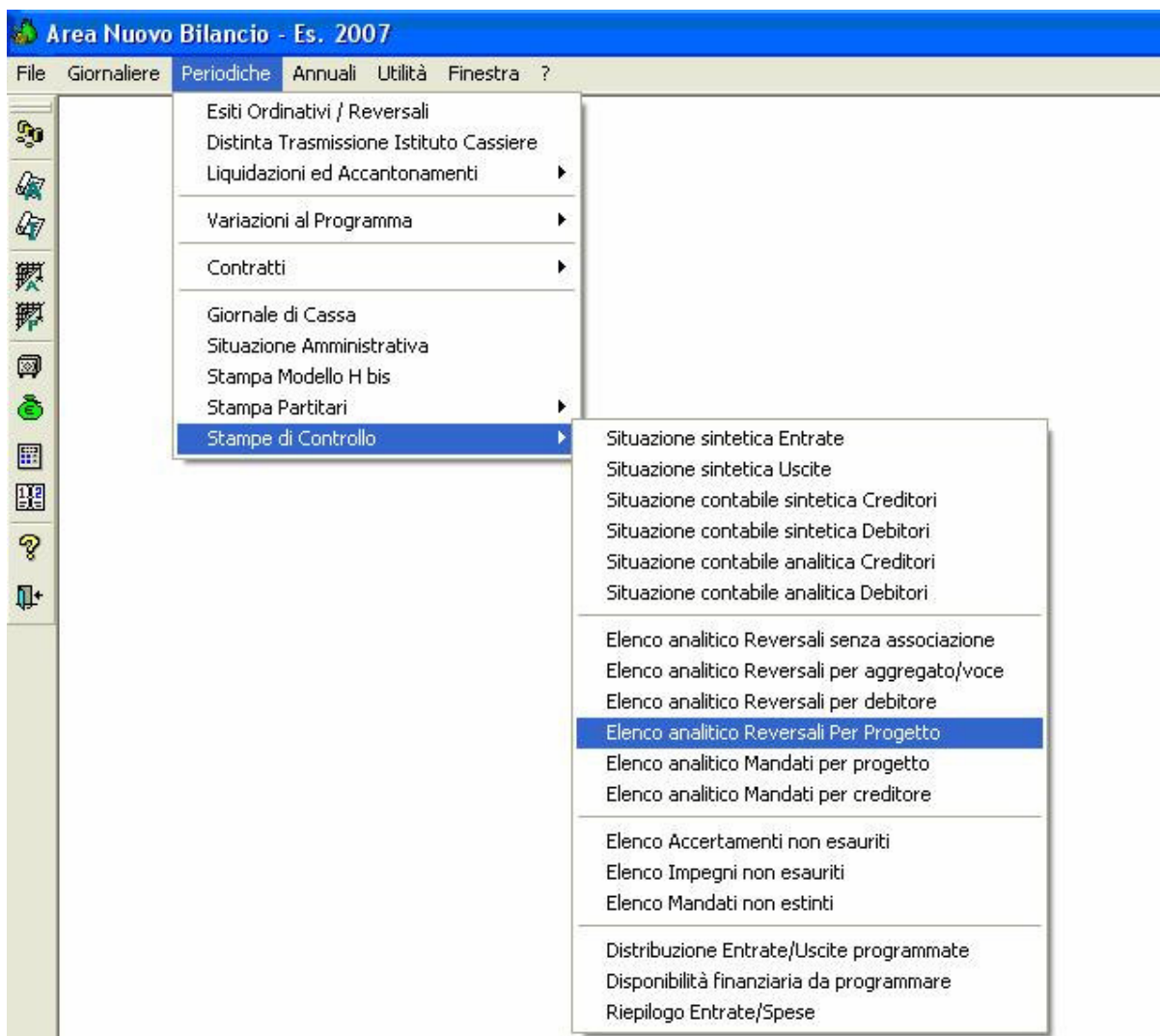
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA

Pa

PARTITARIO RESIDUI ENTRATE PER PROGETTO

Finanziario 2007

Disponibilità finanziaria da programmare				Residui Iniziali	1.927,18				
				Totale Variazioni	0,00	Riscosso		0	
				Residui definitivi	1.927,18	Da riscuotere		1.927	
N.	DATA	A/V/S	BENEFICIARIO OGGETTO	Accertamenti	Variazioni	Accertamenti definitivi	Riscossioni	FLUSSI CASSA	Annot
31	30/12/2005	2/4/5	USP DI REGGIO EMILIA - COPERTURA SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE AL 31/12/2005 PER TFR SU SUPPLENZE BREVI	1.926,18	0,00	1.926,18			
	28/01/2006	2/4/8	USP DI REGGIO EMILIA - ASSEGNAZIONE PER IRAP SU FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA 8/12 A.S. 2005/2006 - GENNAIO/AGOSTO 2006	1,00	0,00	1,00			
TOTALI				1.927,18	0,00	1.927,18	0,00		



Area Nuovo Bilancio - Es. 2007 - [2CNTPS / - Elenco Analitico Reversali per Progetto]

File Modifica Record Utilità Finestra ?

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA
DIREZIONE DIDATTICA STATALE VII TARANTO "GIUSTI"
74100 TARANTO (TA) VIA GALESO 63 C.F. 80016040737 C.M. TAEE007009

ELENCO REVERSALI PER PROGETTO/ATTIVITA' Pag. 1
Esercizio Finanziario: 2007

Progetto / Attività: A 3 Spese di personale

Num.	AWS	Data	Descrizione	Anno C.	N. Acc.	Importo
17	2/1/3	31/05/2007	Fondi per Supplenze brevi e saltuarie + oneri A.F. 2007 -Giusta nota MP	2007	10	2.561,47
21	2/1/3	29/08/2007	Fondi per Supplenze brevi e saltuarie + oneri A.F. 2007 -Giusta nota MP	2007	10	15.878,17
TOTALE						18.439,64

Filtro/Ord. Stampa Help Chiudi

SISSI - Sistema Integrato Segreterie Scolastiche Italiane

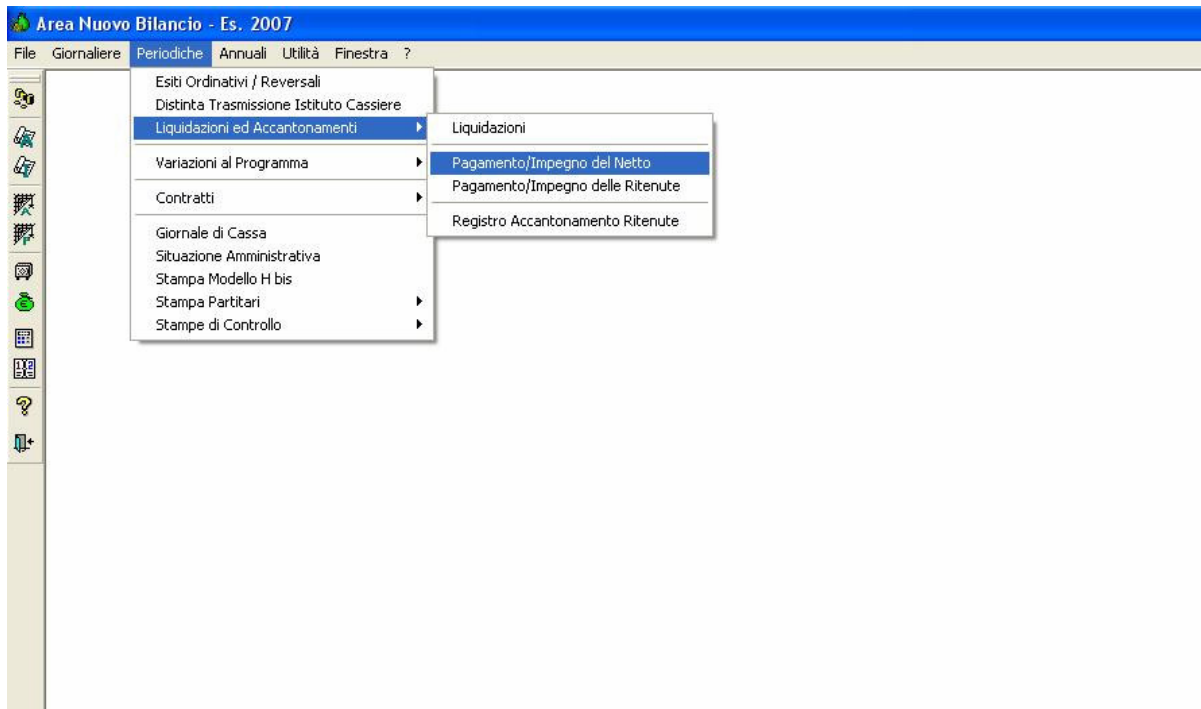
Per le stampe relative ai partitari si può scegliere anche un solo progetto / attività per il quale si desidera la stampa.

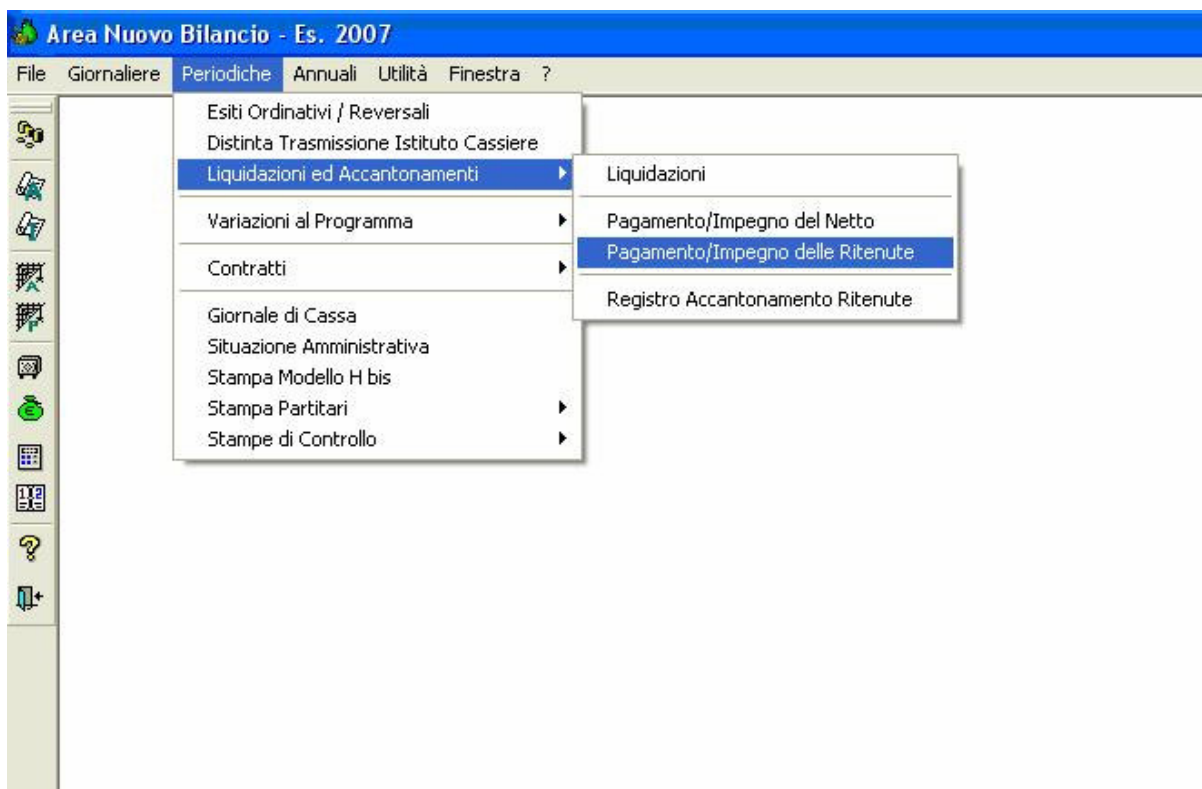
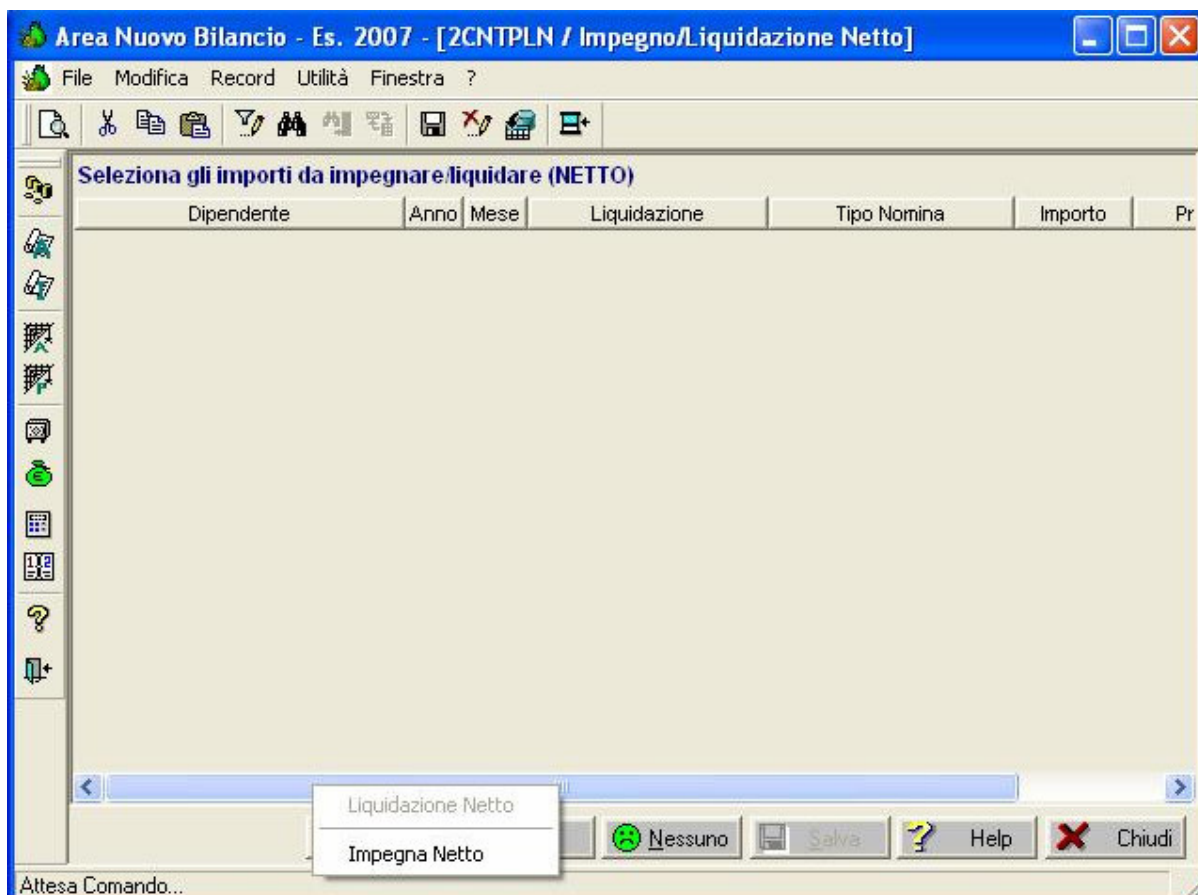
Qualora si desideri controllare i movimenti d'entrata sulla disponibilità finanziaria bisognerà non selezionare nulla come progetto/attività: le ultime pagine riporteranno i dati relativi ad essa

Per quanto riguarda l'Elenco analitico Reversali per Progetto, le reversali associate alla disponibilità finanziaria da programmare saranno riportate nelle ultime pagine

FUNZIONALITA' MODIFICATE

Nella versione 2007-8 è stata introdotta la disabilitazione delle funzioni di liquidazione netto e liquidazione ritenute. Una volta effettuato l'aggiornamento esse risultano entrambe disabilite, pertanto:





Liquidazione Ritenute

Selezione Importi Liquidazione Ritenute

Tipo Voce: <Tutte>

Codice Ritenute:

Anno: 2007

Mese: <Tutti>

Liquidazione:

Tipo Nomina:

Creditore:

Comune:

Regione:

OK Help Annulla

Area Nuovo Bilancio - Es. 2007 - [2CNTPLR / Liquidazione/Impegna Ritenute]

File Modifica Record Utilità Finestra ?

Selezione gli importi delle ritenute da liquidare o impegnare

Tipo Voce	Ritenuta	Dipendente	Anno	Mese	Importo	Progetto / Attività	Liquidazione	Tipo Nomina
-----------	----------	------------	------	------	---------	---------------------	--------------	-------------

Arrot. all'Euro

Liq./Imp. Tutti Nessuno Salva Help

Apri la Finestra di Aiuto per questa Procedura

SISSI - Sistema Integrato Segreterie Scolastiche Italiane

5 AREA FISCALE

DMA Consolidamento regole invio

NUOVE FUNZIONALITA'

Registro Denunce

Percorso di attivazione: Periodiche → DMA → Registro Denunce

Obiettivo della funzione è consentire la consultazione riassuntiva e di dettaglio dell'archivio storico delle denunce DMA.

Attivando tale percorso, verrà visualizzata la finestra di selezione:



Effettuare le seguenti operazioni:

- impostare l'anno (viene preimpostato l'anno corrente)
- impostare il mese da ed il mese a (vengono preimpostati rispettivamente gennaio e dicembre)
- fare clic sul pulsante "OK"

Viene visualizzato l'elenco delle denunce mensili, riportante, per ciascuna denuncia, le seguenti informazioni:

SISSI . Versione 2007/8. Manuale Operativo

- anno/mese della denuncia
- data in cui è stata effettuata la fase *Creazione dal Registro Stipendi*
- data in cui è stata effettuata la fase *Elaborazione DMA*
- data in cui è stata effettuata la fase *Scrittura File*
- data in cui è stata effettuata l'eventuale trasmissione del file prodotto
- numero delle denunce individuali elaborate
- numero delle anomalie riscontrate

Anno	Mese	Data Creazione da Registro Stipendi	Data Elaborazione	Data Generazione File	Data Trasmissione File	N. Denunce Individuali	N. Anomalie
2006	Dicembre	05/09/2007	05/09/2007	00/00/0000	00/00/0000	22	1
2006	Agosto	06/09/2007	00/00/0000	00/00/0000	00/00/0000	1	0
2006	Luglio	05/09/2007	00/00/0000	00/00/0000	00/00/0000	3	0
2006	Giugno	04/09/2007	00/00/0000	00/00/0000	00/00/0000	139	1

Per ogni denuncia mensile presente nell'elenco per la quale è stato generato il file è possibile indicare la data di invio del file all'INPDAP.

A fronte di una denuncia selezionata nell'elenco, viene prospettato il dettaglio della lista delle denunce individuali, per ciascun dipendente vengono riportati i dati anagrafici .

Gestione Fiscale - [2FISPR / Registro Denunce DMA]

File Modifica Record Utilità Finestra ?

Generale Den. Individ.

Lista Denunce Individuali

Codice Fiscale	Dipendente
[REDACTED]	[REDACTED] 0937
[REDACTED]	[REDACTED] 0808
[REDACTED]	[REDACTED] 0948
[REDACTED]	[REDACTED] 0915
[REDACTED]	[REDACTED] 0890
[REDACTED]	[REDACTED] 0947
[REDACTED]	[REDACTED] 0943
[REDACTED]	[REDACTED] 0735
[REDACTED]	[REDACTED] 0902
[REDACTED]	[REDACTED] - 0941
[REDACTED]	[REDACTED] 17
[REDACTED]	[REDACTED] 0945
[REDACTED]	[REDACTED] - 0864
[REDACTED] 0	[REDACTED] 0851
[REDACTED]	[REDACTED] 0949
[REDACTED] 011	[REDACTED] - 0938
[REDACTED]	[REDACTED] - 0875
[REDACTED]	[REDACTED] 0942
[REDACTED]	[REDACTED] A - 0933
[REDACTED]	[REDACTED] 0946

Stampa Registro Denunce

Percorso di attivazione: Periodiche → DMA → Stampa Registro Denunce

Obiettivo della funzione è consentire la stampa delle informazioni riassuntive e di dettaglio dell'archivio storico delle denunce DMA.

Attivando tale percorso, verrà visualizzata la finestra di selezione:



Effettuare le seguenti operazioni:

- impostare l'anno (viene preimpostato l'anno corrente)
- impostare il mese da ed il mese a (vengono preimpostati rispettivamente gennaio e dicembre)
- fare clic sul pulsante "OK"

Viene visualizzato l'elenco riassuntivo delle denunce mensili.

A fronte di una denuncia selezionata nell'elenco, viene prospettato il dettaglio della lista delle denunce individuali; per ciascun dipendente vengono riportati i dati anagrafici.


E' possibile stampare le informazioni.

Gestione Fiscale - [2FISPD / Stampa Registro Denunce]

File Modifica Record Utilità Finestra ?

Registro Denunce DMA

Anno	Mese	Data Creazione da Registro Stipendi	Data Elaborazione	Data Generazione File	Data Trasmissione File	N. Denunce Individuali	N. Anomalie
2006	Dicembre	05/09/2007	05/09/2007	00/00/0000	00/00/0000	22	1
2006	Agosto	06/09/2007	00/00/0000	00/00/0000	00/00/0000	1	0
2006	Luglio	05/09/2007	00/00/0000	00/00/0000	00/00/0000	3	0
2006	Giugno	04/09/2007	00/00/0000	00/00/0000	00/00/0000	139	1



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

[REDACTED]

Modello DMA

Anno 2006

Mese 12

Data Stampa 07/09/2007 14:35

Data Creazione Registro Stipendi

05/09/2007

Data Elaborazione

05/09/2007

Data Generazione File

non indicata

Data Trasmissione File

non indicata

N. Denunce Individuali

22

N. Anomalie

1

Lista Collaboratori

Codice Fiscale	Collaboratore
[REDACTED]	[REDACTED]

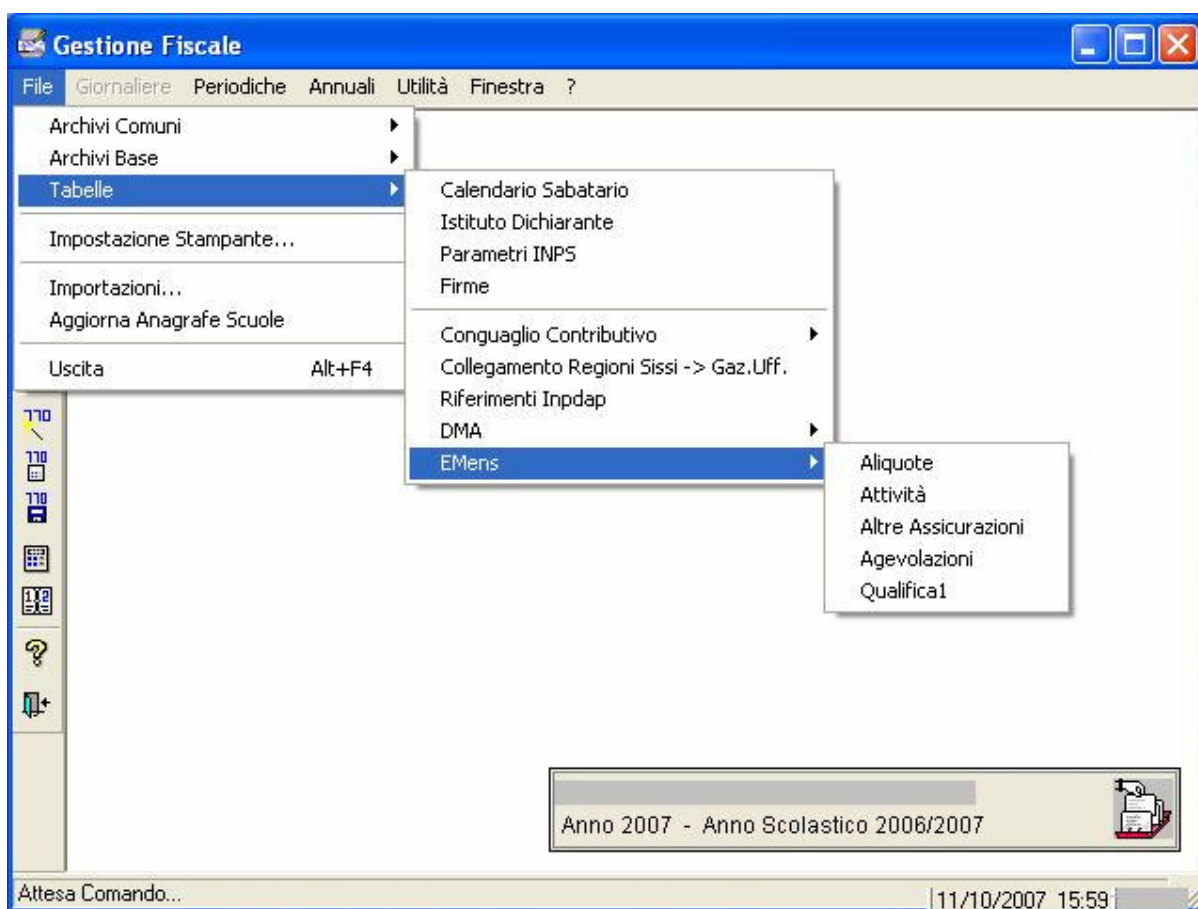
Gestione Parametri del flusso EMens

In relazione al flusso EMens è stata modificata la funzione

Periodiche → EMens → Gestione Collaboratori

e sono state create nuove funzioni per la gestione dei parametri utili al flusso EMens, raggiungibili mediante il seguente:

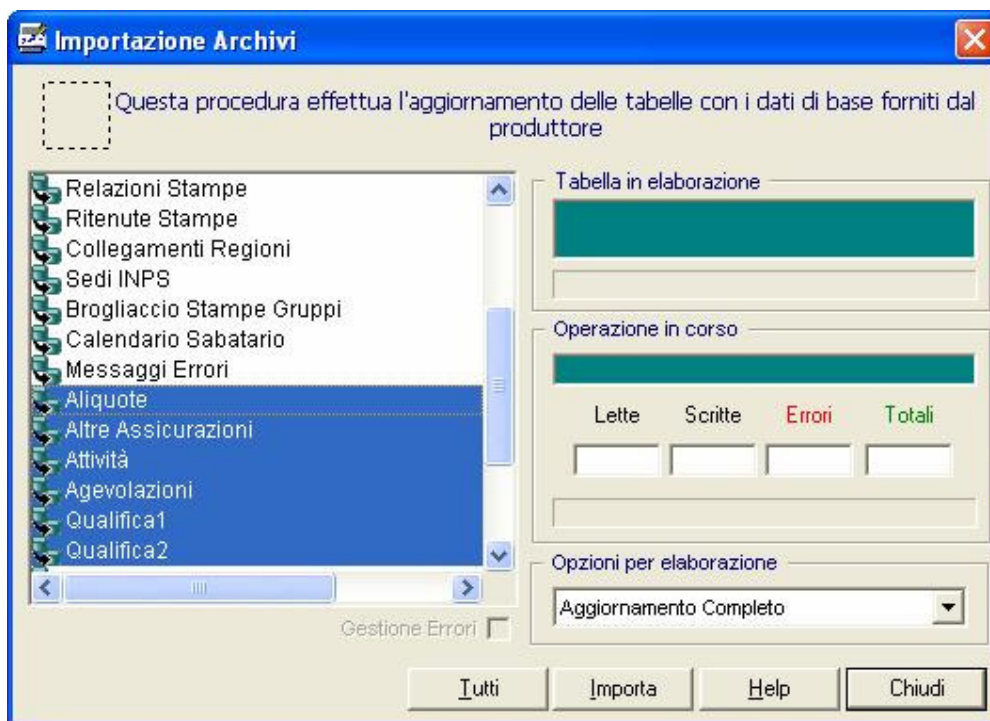
Percorso di attivazione: File → Tabelle → EMens



Per precaricare i parametri utili al flusso EMens è necessario importare le seguenti tabelle:

- Aliquote
- Altre Assicurazioni
- Attività
- Agevolazioni
- Qualifica1
- Qualifica2

dal menù **File → Importazioni** con l'opzione **Aggiornamento Completo**.



Aliquote

Percorso di attivazione: File → Tabelle → EMens → Aliquote

La funzione consente di gestire (visualizzare, inserire, modificare, cancellare) i dati relativi alle Aliquote INPS utili per la compilazione della denuncia EMens dei collaboratori.

I dati predisposti sono visualizzabili soltanto dopo l'importazione della tabella *Aliquote*.

Attivando tale percorso, verrà visualizzata la seguente schermata:

Anno	Aliquota	Descrizione
2005	1000	Aliquota ridotta per lavoratori parasubordinati con altra copertura assicurativa, con l'es
2005	1500	Aliquota ridotta per lavoratori parasubordinati titolari di pensione diretta (codice <AltraA
2005	1750	Aliquota per Associati in partecipazione pensionati o con altra copertura assicurativa s
2005	1800	Aliquota per lavoratori parasubordinati e Associati in partecipazione su imponibile inferi
2005	1850	Aliquota per Associati in partecipazione pensionati o con altra copertura assicurativa s
2005	1900	Aliquota per lavoratori parasubordinati e Associati in partecipazione su imponibile supe
2006	1000	Aliquota ridotta per lavoratori parasubordinati con altra copertura assicurativa, con l'esc
2006	1500	Aliquota ridotta per lavoratori parasubordinati titolari di pensione diretta (codice <AltraA
2006	1770	Aliquota per Associati in partecipazione pensionati o con altra copertura assicurativa s
2006	1820	Aliquota per lavoratori parasubordinati e Associati in partecipazione su imponibile inferi
2006	1870	Aliquota per Associati in partecipazione pensionati o con altra copertura assicurativa s
2006	1920	Aliquota per lavoratori parasubordinati e Associati in partecipazione su imponibile supe
2007	1600	Aliquota ridotta dovuta dai soggetti titolari di pensione (diretta o indiretta) e dai soggetti
2007	2350	Aliquota dovuta da tutti i soggetti non assicurati presso altre forme pensionistiche obbl

contente le seguenti informazioni:

- ✓ Anno
- ✓ Aliquota
- ✓ Descrizione
- ✓ Ridotta (indica se l'aliquota è ridotta o meno)
- ✓ Massimale Annuo (indica il massimale annuo, laddove previsto)

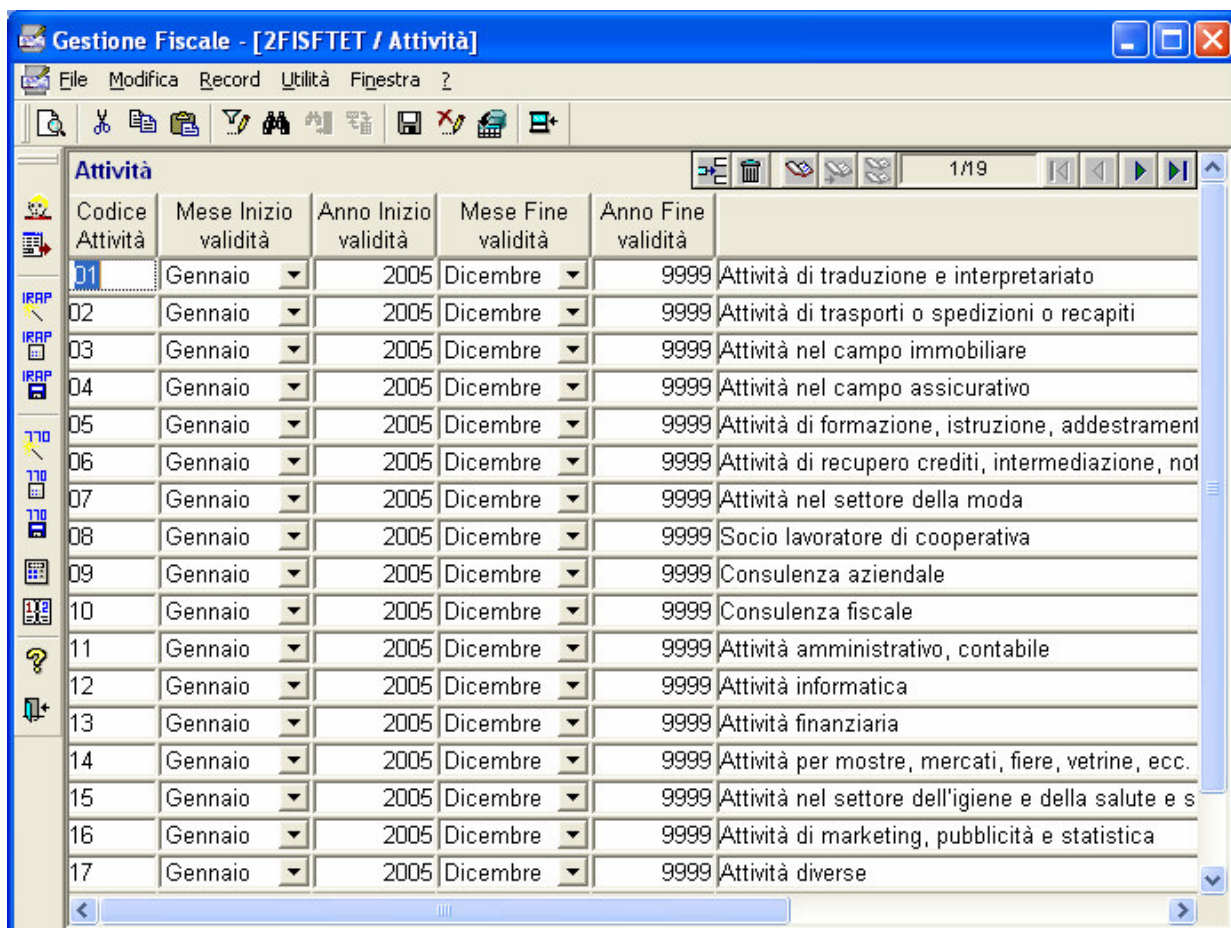
Attività

Percorso di attivazione: File → Tabelle → EMens → Attività

La funzione consente di gestire (visualizzare, inserire, modificare, cancellare) i dati relativi alle Attività utili per la compilazione della denuncia EMens dei collaboratori.

I dati predisposti sono visualizzabili soltanto dopo l'importazione della tabella *Attività*.

Attivando tale percorso, verrà visualizzata la seguente schermata:



Codice Attività	Mese Inizio validità	Anno Inizio validità	Mese Fine validità	Anno Fine validità	
01	Gennaio	2005	Dicembre	9999	Attività di traduzione e interpretariato
02	Gennaio	2005	Dicembre	9999	Attività di trasporti o spedizioni o recapiti
03	Gennaio	2005	Dicembre	9999	Attività nel campo immobiliare
04	Gennaio	2005	Dicembre	9999	Attività nel campo assicurativo
05	Gennaio	2005	Dicembre	9999	Attività di formazione, istruzione, addestramenti
06	Gennaio	2005	Dicembre	9999	Attività di recupero crediti, intermediazione, not
07	Gennaio	2005	Dicembre	9999	Attività nel settore della moda
08	Gennaio	2005	Dicembre	9999	Socio lavoratore di cooperativa
09	Gennaio	2005	Dicembre	9999	Consulenza aziendale
10	Gennaio	2005	Dicembre	9999	Consulenza fiscale
11	Gennaio	2005	Dicembre	9999	Attività amministrativo, contabile
12	Gennaio	2005	Dicembre	9999	Attività informatica
13	Gennaio	2005	Dicembre	9999	Attività finanziaria
14	Gennaio	2005	Dicembre	9999	Attività per mostre, mercati, fiere, vetrine, ecc.
15	Gennaio	2005	Dicembre	9999	Attività nel settore dell'igiene e della salute e s
16	Gennaio	2005	Dicembre	9999	Attività di marketing, pubblicità e statistica
17	Gennaio	2005	Dicembre	9999	Attività diverse

contente le seguenti informazioni:

- ✓ Codice Attività
- ✓ Mese Inizio Validità
- ✓ Anno Inizio Validità
- ✓ Mese Fine Validità
- ✓ Anno Fine Validità
- ✓ Descrizione

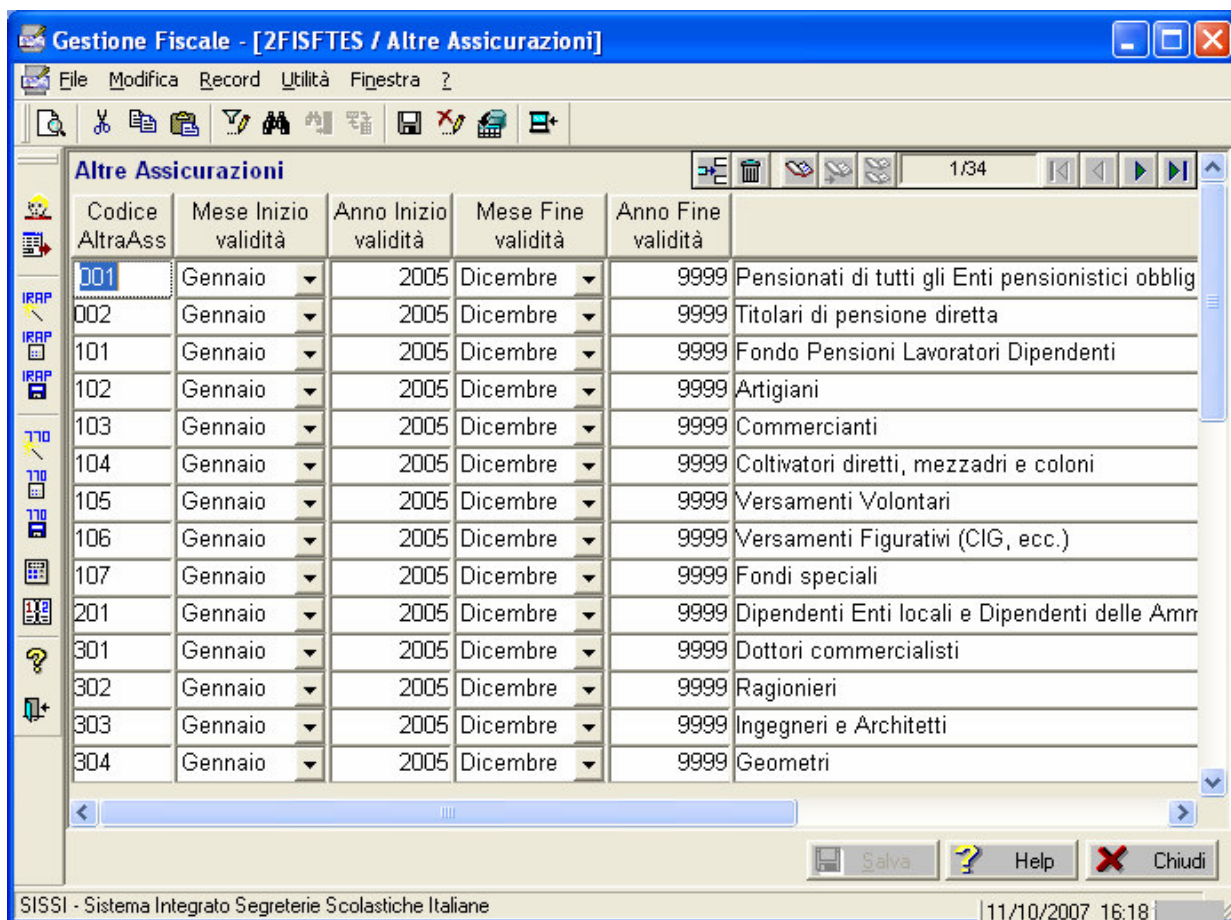
Altre Assicurazioni

Percorso di attivazione: File → Tabelle → EMens → Altre Assicurazioni

La funzione consente di gestire (visualizzare, inserire, modificare, cancellare) i dati relativi alle Altre Assicurazioni utili per la compilazione della denuncia EMens dei collaboratori.

I dati predisposti sono visualizzabili soltanto dopo l'importazione della tabella Altre Assicurazioni.

Attivando tale percorso, verrà visualizzata la seguente schermata:



contente le seguenti informazioni:

- ✓ Codice Altra Assicurazione
- ✓ Mese Inizio Validità
- ✓ Anno Inizio Validità
- ✓ Mese Fine Validità
- ✓ Anno Fine Validità
- ✓ Descrizione

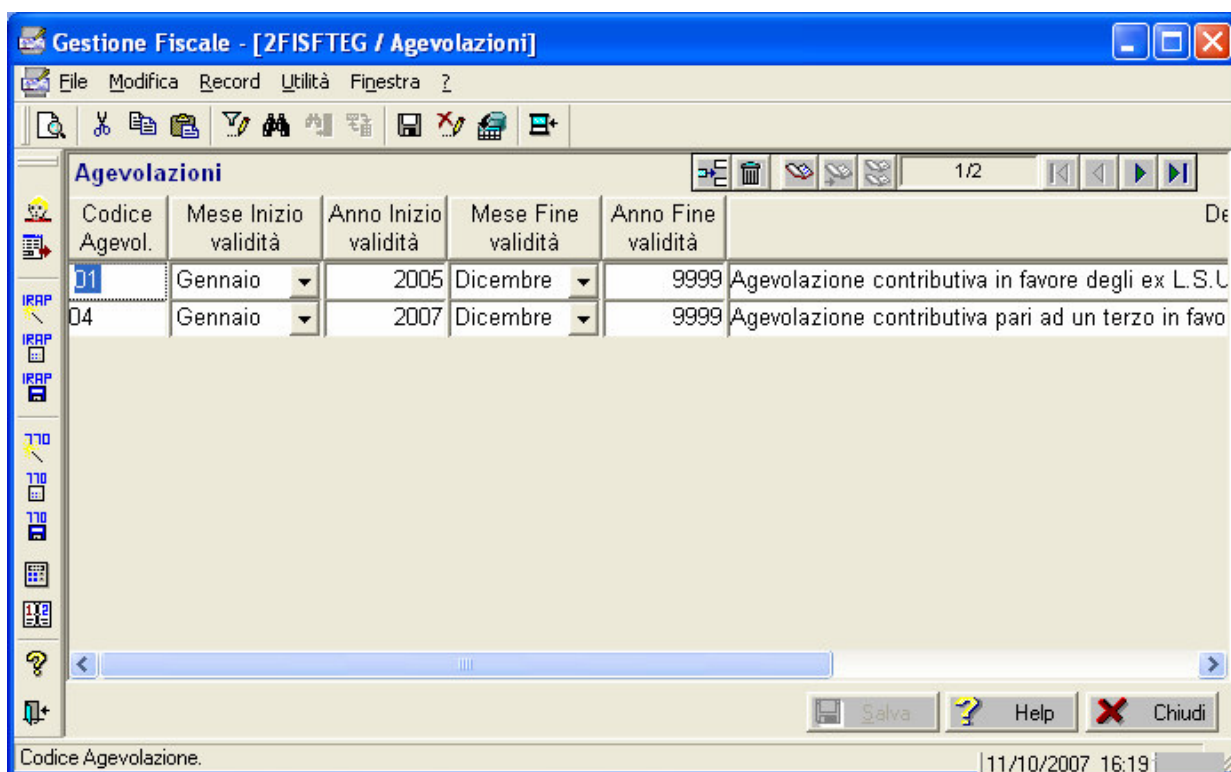
Agevolazioni

Percorso di attivazione: File → Tabelle → EMens → Agevolazioni

La funzione consente di gestire (visualizzare, inserire, modificare, cancellare) i dati relativi alle Agevolazioni utili per la compilazione della denuncia EMens dei collaboratori.

I dati predisposti sono visualizzabili soltanto dopo l'importazione della tabella *Agevolazioni*.

Attivando tale percorso, verrà visualizzata la seguente schermata:



contente le seguenti informazioni:

- ✓ Codice Agevolazione
- ✓ Mese Inizio Validità
- ✓ Anno Inizio Validità
- ✓ Mese Fine Validità
- ✓ Anno Fine Validità
- ✓ Descrizione

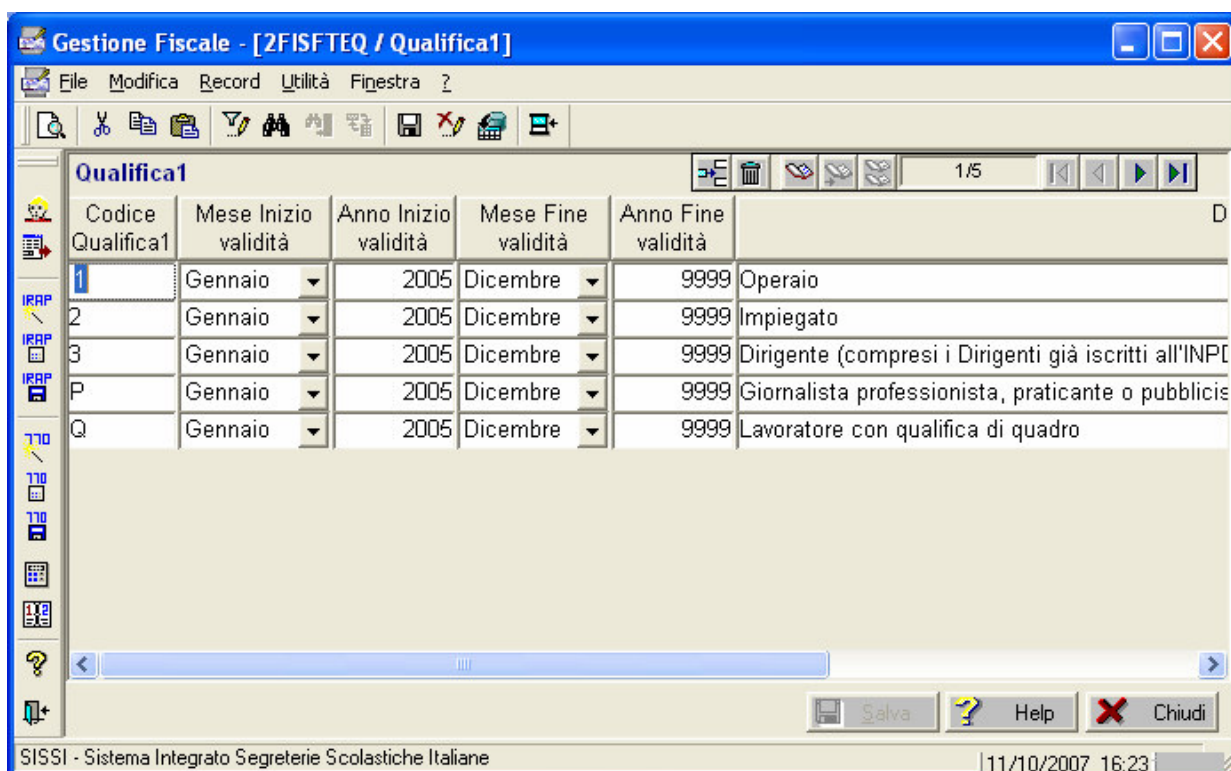
Qualifica1

Percorso di attivazione: File → Tabelle → EMens → Qualifica1

La funzione consente di gestire (visualizzare, inserire, modificare, cancellare) i dati relativi alla qualifica utili per la compilazione della denuncia individuali dei dipendenti.

I dati predisposti sono visualizzabili soltanto dopo l'importazione della tabella *Qualifica1*.

Attivando tale percorso, verrà visualizzata la seguente schermata:



contente le seguenti informazioni:

- ✓ Codice Qualifica1
- ✓ Mese Inizio Validità
- ✓ Anno Inizio Validità
- ✓ Mese Fine Validità
- ✓ Anno Fine Validità
- ✓ Descrizione

Gestione Collaboratori

Percorso di attivazione: Periodiche → EMens → Gestione Collaboratori

La funzione permette di gestire i dati della denuncia mensile EMens relativamente ai collaboratori (co.co.co).

In fase di inserimento vengono impostati automaticamente i seguenti campi:

- CF Collaboratore (Codice Fiscale del collaboratore)
- Cognome
- Nome
- Codice Comune (Codice COP Comune Istituto Dichiarante)
- Tipo Rapporto

I dati anagrafici (*CF Collaboratore, Cognome, Nome*) del collaboratore sono preimpostati con i dati reperiti dall'Anagrafica dell'area Personale, ma risultano modificabili. Sono **campi obbligatori**.

Il campo *Tipo Rapporto* è preimpostato con il valore = '11' (*Collaborazioni continuate e collaborative presso la Pubblica Amministrazione*) in accordo con il documento *Messaggio25110del06-07-2005.pdf* reperibile dal sito dell'INPS.

La funzione controlla se il codice fiscale reperito dall'anagrafica è diverso da quello calcolato automaticamente. In tal caso viene emesso il messaggio: *“Verificare il Codice Fiscale con Si consiglia l'utente di effettuarne la rettifica mediante la funzione Anagrafica dell'area Personale. Si desidera continuare comunque l'operazione?”*

Se, invece, non possibile effettuare il controllo del codice fiscale per mancanza di qualche dato anagrafico viene emesso il messaggio: *“Non è stato possibile effettuare il controllo di congruenza del Codice Fiscale. Si desidera continuare comunque l'operazione?”*.

Il campo *Codice Attività* è **obbligatorio** e può essere valorizzato scegliendo dalla lista uno dei valori presenti.

Il campo *Imponibile* è **obbligatorio** e deve essere espresso in unità di euro.

Il campo *Aliquota* è **obbligatorio** e può essere valorizzato scegliendo dalla lista uno dei valori presenti.

SISSI . Versione 2007/8. Manuale Operativo

Il campo *Altra Assicurazione* può essere valorizzato scegliendo dalla lista uno dei valori presenti. Risulta un dato obbligatorio nel caso sia stata scelta un'aliquota ridotta.

I campi *Dal/AI* rappresentano la data inizio/data fine attività cui si riferisce il compenso erogato. Sono dati **obbligatori**.

Il campo *Tipo Agevolazione* va valorizzato se e soltanto se risulta valorizzato *Importo Agevolazione*; Esso può essere valorizzato scegliendo dalla lista uno dei valori presenti; va scelto necessariamente il valore 04 nel caso di *Codice Attività* 19.

6 AREA PERSONALE E RETRIBUZIONI

Supplenze per maternità

In base al comma 5 dell'Articolo 2 del Decreto Legge n. 147 del 7/9/2007 , e come l'utente può verificare all'indirizzo, http://www.mpi.it/normative/normativa_mf.html?2007/prot1977_07

è stato stabilito, in particolare, che:

“a decorrere dall'anno scolastico 2007/2008, il Ministero dell'Economia e delle Finanze effettuerà i pagamenti delle retribuzioni ed indennità spettanti al:

- a) personale supplente nominato in sostituzione del personale in congedo di maternità (astensione obbligatoria ai sensi dell'articolo 2, lettere a) e b) del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151);
- b) personale supplente che, entro la durata della nomina, è collocato in astensione obbligatoria, ivi compresi i periodi d'interdizione dal lavoro per gravi complicanze della gravidanza;
- c) personale supplente che, entro il periodo di astensione obbligatoria, ivi compresi i periodi d'interdizione dal lavoro per gravi complicanze della gravidanza, è nominato in sostituzione d'altro personale;
- d) personale collocato in astensione obbligatoria, ivi compresi i periodi d'interdizione dal lavoro per gravi complicanze della gravidanza, con trattamento d'indennità ai sensi dell'articolo 24 del decreto legislativo n. 151/01.

Pertanto, a decorrere dal primo settembre 2007, le competenze spettanti al personale in questione non devono essere imputate a carico del bilancio dell'istituzione scolastica.”

A seguito dell'emanazione della normativa suddetta, al fine di identificare i supplenti chiamati a sostituire il personale assente per maternità, è stato creato in SISSI un nuovo tipo nomina:

N15 – Sup. sost. pers. assente per maternità (Art.2 C.5 D.L.147/07)

Dal punto di vista contrattuale, il codice N15 può essere utilizzato nell'inserimento delle situazioni scolastiche e dei contratti, ma **non è prevista la stampa del contratto**, in accordo a quanto concordato con l'amministrazione.

Le scuole dovranno fare riferimento alle istruzioni operative indicate al link di cui sopra.

Dal punto di vista del trattamento economico, l'applicazione SISSI è stata aggiornata in modo da permettere di effettuare il calcolo dei cedolini di competenze accessorie per il tipo nomina N15.

A tal fine, è necessario preliminarmente caricare i dati retributivi per questo tipo nomina, ovvero importare nell'**Area Retribuzioni** le seguenti tabelle:

- Parametri Tipo Nomina
- Versamenti Ritenute
- Percentuali Ritenute
- Imponibili Voci Retributive

dal menù **File → Importazioni** con l'opzione **Aggiornamento Completo**.

Nel caso in cui esista il collegamento con l'**Area Nuovo Bilancio**, bisogna creare le ritenute conto per il nuovo tipo nomina N15 e le nuove liquidazioni che si intende utilizzare mediante la funzione "File -> Archivi Base -> Ritenute/Conti" dell'Area Nuovo Bilancio.

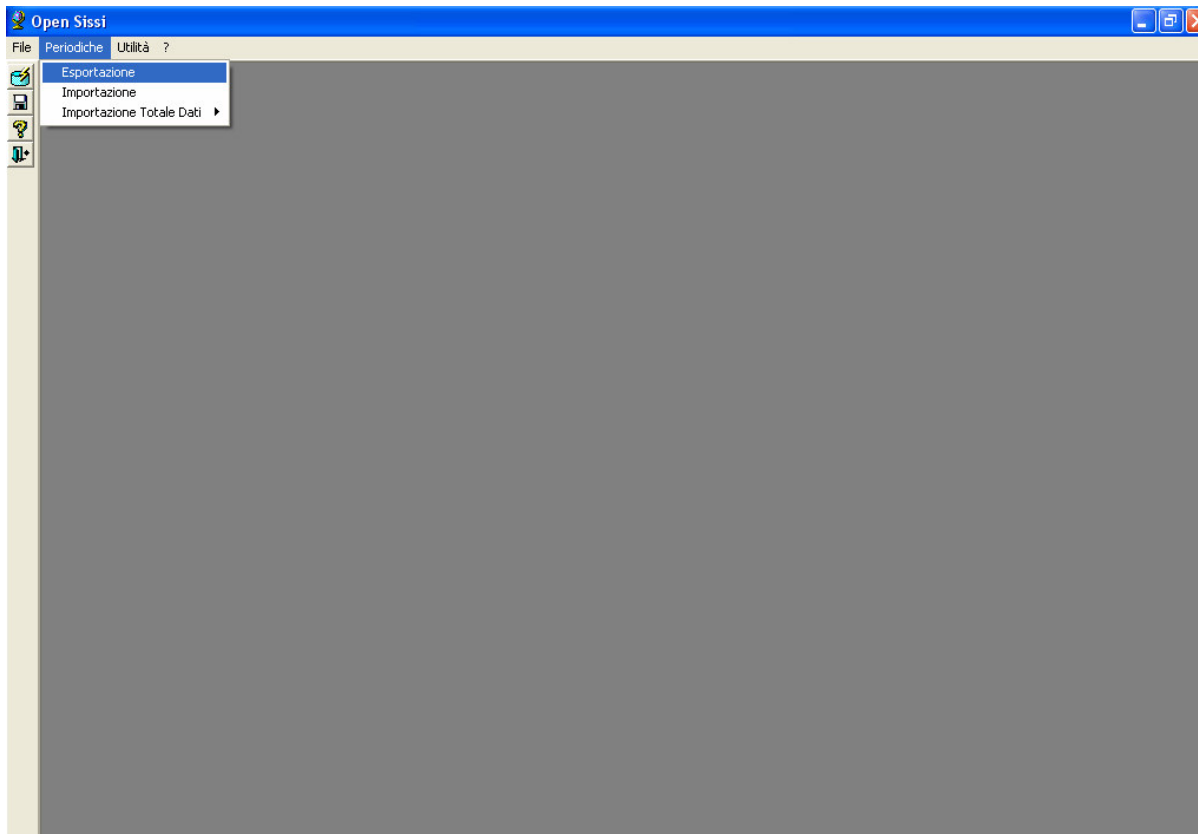
7 *OpenSissi*

Importazione Dati Graduatorie Supplenti

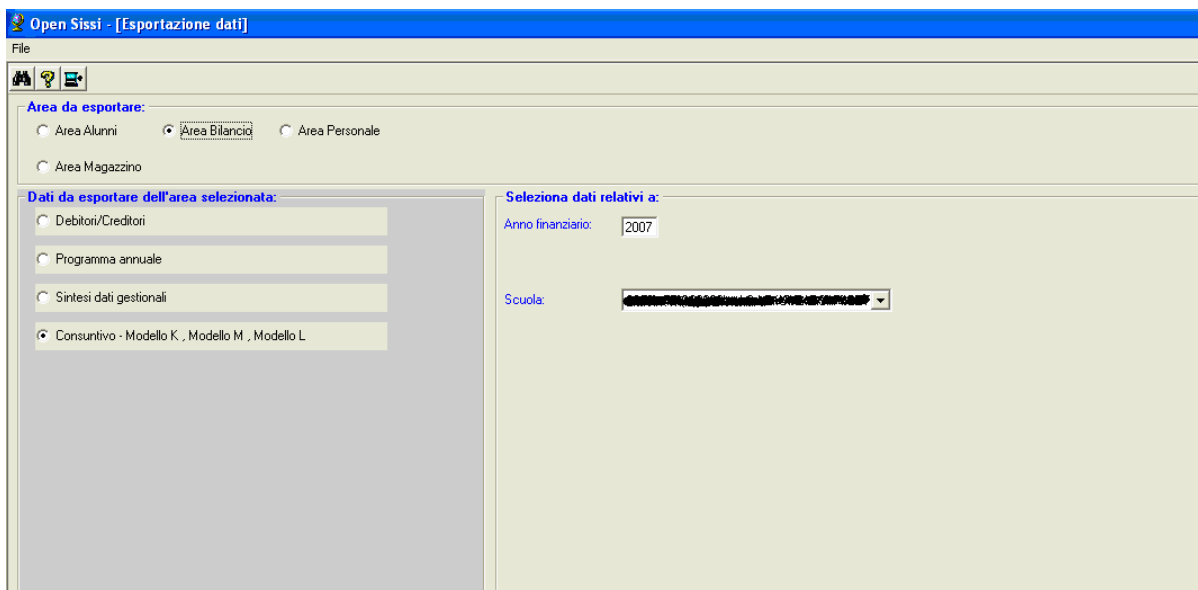
Con la versione 8.3.9 di OpenSISSI è possibile importare in SISSI le nuove graduatorie di istituto appositamente scaricate dall'area riservata della WEB Intranet della Pubblica Istruzione


Consuntivo

Dal tool OpenSissi:



Effettuare l'esportazione dei dati a consuntivo



SISSI . Versione 2007/8. Manuale Operativo[illegible]

Open Sissi


Scegliere in quale directory si desidera comprimere i file ?

☒ A:\

☐ Documenti

Ok

Chiudi

Il contenuto di  vidcons.zip sotto C:\OpenSissi\DOCUMENTI o sotto A:\ a seconda della selezione effettuata presenterà 2 nuovi files: c_modle.txt e c_modlu.txt

C_MODLE.TXT

Il file risulterà valorizzato se e soltanto se esisterà almeno un residuo attivo con importo positivo
In tal caso il suo contenuto sarà di questo tipo

Record	Identificativo scuola	Codice meccanografico scuola	Anno finanziario	Progressivo contabilità	Anno provenienza residui	Numero accertamento	Data accertamento origine	Codice aggregato	Codice voce	Descrizione beneficiario	Descrizione oggetto	Importo
0002	FEI00060L	2007	1	2007	5	24/11/2006	2	4	CENTRO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	Indennità di Direzione 1/		
0002	FEI00060L	2007	1	2007	6	24/11/2006	2	4	CENTRO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	Indennità di Direzione 1/		
0002	FEI00060L	2007	1	2007	13	01/01/2007	2	4	CENTRO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	Assegnazioni presunta fu		
0002	FEI00060L	2007	1	2007	17	02/01/2007	5	2	ALUNNI ISCRITTI NELL'ISTITUTO	entrata per viaggi	27797.42	
0002	FEI00060L	2007	1	2007	18	02/01/2007	5	2	ALUNNI ISCRITTI NELL'ISTITUTO	entrata per iscrizioni, esam		
0002	FEI00060L	2007	1	2007	14	10/01/2007	2	4	CENTRO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	Assegnazione presunta ir		
0002	FEI00060L	2007	1	2007	34	01/02/2007	5	2	ALUNNI ISCRITTI NELL'ISTITUTO	Incasso per entrate varie	146	
0002	FEI00060L	2007	1	2007	35	01/02/2007	5	2	ALUNNI ISCRITTI NELL'ISTITUTO	Incasso per viaggi d'istruz		
0002	FEI00060L	2007	1	2007	16	02/02/2007	6	3	PERSONALE VARIO DELL'ISTITUTO	entrate per esami G3	1000	
0002	FEI00060L	2007	1	2007	19	02/02/2007	5	2	PERSONALE VARIO DELL'ISTITUTO	entrata per assicurazione a		
0002	FEI00060L	2007	1	2007	20	02/02/2007	2	4	CENTRO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	attività sportiva 2007-2		
0002	FEI00060L	2007	1	2007	42	28/02/2007	2	4	S.M.S. "DANTE ALIGHIERI"	Quota per richiamo esercitazioni		
0002	FEI00060L	2007	1	2007	12	16/03/2007	4	3	AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI FERRARA	Legge 23 e fondo pi		
0002	FEI00060L	2007	1	2007	7	16/03/2007	2	1	Direzione Generale per la Politica Finanziaria e p	Fondo 1/		

Ogni record consta di 12 campi separati dal pipe (|) che nell'ordine rappresentano:

- identificativo scuola
- codice meccanografico scuola
- anno finanziario
- progressivo contabilità
- anno provenienza residui
- numero accertamento
- data accertamento origine
- codice aggregato
- codice voce
- descrizione beneficiario
- descrizione oggetto
- importo

C_MODLU.TXT

Il file risulterà valorizzato se e soltanto se esisterà almeno un residuo passivo con importo positivo

In tal caso il suo contenuto sarà di questo tipo

0002													
0002		2007	1	2007	328	12/04/2007	P	17	4	5	ALUNNI ISCRITTI NELL'ISTITUTO	restituzione acconto gita Torino del 2	
0002		2007	1	2007	329	12/04/2007	P	17	4	5	ALUNNI ISCRITTI NELL'ISTITUTO	restituzione acconto gita Londra dal 1	
0002		2007	1	2007	332	14/04/2007	A	1	5	2	C.M.V. SERVIZI S.R.L.	TIA 2006-2007 importo presunto	6000
0002		2007	1	2007	336	19/04/2007	P	17	3	11	BALBONI VIAGGI SNC	ordine n. 190 del 18/04/07 nolo bus per visita i	
0002		2007	1	2007	337	19/04/2007	A	2	2	3	COMPUTER CASH BOLOGNA SAS	ordine n. 179 del 12/04/07 materiale hardwa	
0002		2007	1	2007	338	19/04/2007	A	2	2	3	CENTRO VERDE di Balboni Ivano	ordine n. 182 del 14/04/07 terriccio p	
0002		2007	1	2007	348	23/04/2007	A	3	1	11	I.N.A.I.L. INAIL	su Compenso docenza di sostegno per Cantori Marco -	
0002		2007	1	2007	351	27/04/2007	A	3	1	4	PERSONALE VARIO DELL'ISTITUTO	Compenso Fondo Istituto personale ATA (
0002		2007	1	2007	353	27/04/2007	A	3	1	4	TESORERIA PROVINCIALE DELLO STATO	IRPEF su Compenso Fondo Istituto pe	
0002		2007	1	2007	355	28/04/2007	A	3	1	4	TESORERIA PROVINCIALE DELLO STATO	INPDAP al 100% (8,8%) su Compenso F	
0002		2007	1	2007	356	28/04/2007	A	3	1	11	TESORERIA PROVINCIALE DELLO STATO	INPDAP al 100% (24,2%) su Compenso	
0002		2007	1	2007	357	28/04/2007	A	3	1	4	TESORERIA PROVINCIALE DELLO STATO	Fondo Credito al 100% (0,35%) su Cc	
0002		2007	1	2007	358	28/04/2007	A	3	1	11	REGIONE EMILIA ROMAGNA - IRAP	IRAP su Compenso Fondo Istituto persor	
0002		2007	1	2007	359	28/04/2007	A	3	1	11	I.N.P.S. - SEDE PROVINCIALE	INPS su Compenso Fondo Istituto personal	

Ogni record consta di 14 campi separati dal pipe (|) che nell'ordine rappresentano:

- identificativo scuola
- codice meccanografico scuola
- anno finanziario
- progressivo contabilità
- anno provenienza residui
- numero impegno
- data impegno origine
- codice aggregato spesa
- codice progetto/attività
- codice tipo
- codice conto
- descrizione beneficiario
- descrizione oggetto
- importo