



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Manuale Operativo

S.I.S.S.I.

Versione 2010/4

Integrazioni e aggiornamenti della procedura informatizzata per

*l'Area Gestione Fiscale
Flusso uniEMens*

*l'Area Alunni
Esami di Stato 2010
Rilevazioni Esiti Scrutini Finali 2009/2010*

Indice

1	GENERALITA'.....	3
2	AREA GESTIONE FISCALE: FLUSSO UNIEMENS.....	5
	PREMESSA	5
	IMPORTAZIONI TABELLE.....	6
	FLUSSO UNIEMENS.....	8
	SEQUENZA OPERAZIONI FLUSSO UNIEMENS.....	10
	NUOVE FUNZIONALITA'	12
	CREAZIONE FLUSSO DA REGISTRO STIPENDI.....	12
	ELABORAZIONE FLUSSO	17
	GENERAZIONE FILE XLM.....	19
	ESITO FASI ELABORATIVE	21
	PULIZIA ARCHIVI.....	24
	GESTIONE DENUNCE INDIVIDUALI.....	25
	GESTIONE DENUNCIA AZIENDALE	30
	GESTIONE COLLABORATORI.....	32
	REGISTRO DENUNCE.....	35
	STAMPA REGISTRO DENUNCE	38
	STAMPA DATI ELABORATI.....	40
	RIEPILOGO INPS	42
	TIPO RAPPORTO COLLABORATORI.....	44
3	AREA ALUNNI	45
	IMPORTAZIONE TABELLE	45
	SEQUENZA OPERAZIONI	47
	FUNZIONALITA' MODIFICATE	48
	CREDITO SCOLASTICO - UNANIMITA' DELL' ATTRIBUZIONE	48
	PROVE D'ESAME - UNANIMITA' DELL' ATTRIBUZIONE	50
	CURRICULUM ALUNNO – SCHEDA ESAMI	53
	STAMPA ALUNNI CANDIDATI ALLA LODE	54
	ESPORTAZIONE/IMPORTAZIONE DATI PER CONCHIGLIA.....	56
	RILEVAZIONE ESITI SCRUTINI FINALI A.S. 2008/2009	58
	STAMPE DI SUPPORTO.....	63

1 GENERALITA'

Il presente manuale illustra le modalità d'uso del programma SISSI con riferimento alle funzionalità introdotte e/o modificate dalla versione 2010/4 nell'area Gestione Fiscale e nell'area Alunni.

Nell'area Gestione Fiscale sono state introdotte le funzionalità che permettono di effettuare la gestione del nuovo flusso uniEMens da inviare ad INPS, che unifica i vecchi flussi EMens e DM10.

Nell'area "Alunni" le novità riguardano la gestione degli Esami di Stato 2010, l'attribuzione della lode e la tabella per il calcolo del credito scolastico.

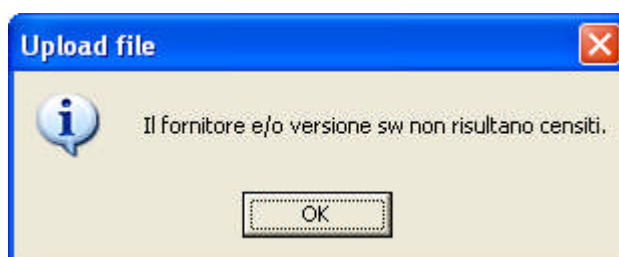
AGGIORNAMENTO PROCEDURA SISSI

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

- per gli aggiornamenti del SISSI IN RETE bisogna accedere alla rete INTERNET
- per gli aggiornamenti del SISSI MINISTERIALE bisogna accedere alla rete INTRANET.

N.B.

Nel caso in cui si lancia un flusso da SISSI (FREQUENZA 2, AVVIO RILEVAZIONI INTEGRATIVE, ASSENZE e COLLOQUI) ed appare il seguente messaggio



è necessario effettuare l'aggiornamento di OPEN SISSI alla versione 8.4.9 e ,dopo l'installazione, è OBBLIGATORIO lanciare la funzione dal menù UTILITA' --> Aggiornamento Versione Flussi.

BACKUP E CONVERSIONE BASE DATI

Per la corretta operatività delle funzionalità inserite nella versione 2010/4 di SISSI è necessario effettuare la conversione della base informativa seguendo le istruzioni indicate di seguito:

1. La prima operazione da effettuare è il backup della base dati, da eseguire con le modalità usuali illustrate nel manuale presente nella web intranet al percorso “Sistema scuola – Sissi in rete – Documentazione – Manuale funzioni aggiuntive”.
2. Eseguire l’aggiornamento della release soltanto sul server.
3. Successivamente, dopo aver effettuato il backup degli archivi, è necessario eseguire la conversione della base dati alla versione 2.4.5 dalla postazione server.
4. Una volta eseguiti i primi 3 passi è possibile lanciare il kit di aggiornamento anche sulle postazioni client.
5. 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.

2 AREA GESTIONE FISCALE: FLUSSO UNIEMENS

PREMESSA

La legge n.326 del 24 novembre 2003 ha previsto che, a partire dalle retribuzioni del mese di gennaio 2005, i sostituti d'imposta, tenuti al rilascio della certificazione unica (modello CUD), trasmettano mensilmente agli Enti previdenziali in via telematica, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello di riferimento, i dati retributivi e le informazioni utili al calcolo dei contributi, all'implementazione delle posizioni assicurative individuali ed all'erogazione delle prestazioni. Tale disposizione di legge, attuata parzialmente dall'Istituto con l'EMens, trova completa attuazione nel nuovo flusso denominato **uniEMens** che unifica e sostituisce, la denuncia EMens e la denuncia DM10, raccogliendo a livello individuale per ogni lavoratore sia le informazioni retributive che quelle contributive.

In base al *Messaggio 27172 del 25-11-2009* l'entrata a regime della nuova procedura, per la generalità delle aziende, è stata fissata a partire dalle retribuzioni del mese di gennaio 2010, da presentare entro la fine di febbraio 2010. Tuttavia il *Messaggio 3872 del 05-02-2010*, ha prorogato fino a marzo 2010 la possibilità di utilizzo della procedura *UNIEMENS AGGREGATO*, che consente la gestione dei tradizionali flussi EMens e DM10 senza alcun cambiamento delle procedure aziendali.

Osserviamo che **l'INPS non accetta file uniEMens relativi a periodi precedenti Ottobre 2009.**

Termini di presentazione

Per i datori di lavoro, l'invio deve avvenire entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello di competenza, analogamente alla trasmissione del modello DM10/2.

Per le scuole il termine di presentazione della denuncia individuale è quello differito (**entro il sesto mese** successivo al periodo di paga), previsto dalla legge per le Amministrazioni dello Stato (circolare n. 79 del 8 aprile 1998) e confermato dalla nota MIUR prot. N. 1028 del 19 marzo 2010.

Lavoratori interessati.

La trasmissione dei flussi informativi riguarda il personale con gruppo liquidazione *supplenti temporanei* delle scuole statali di ogni ordine e grado.

IMPORTAZIONI TABELLE

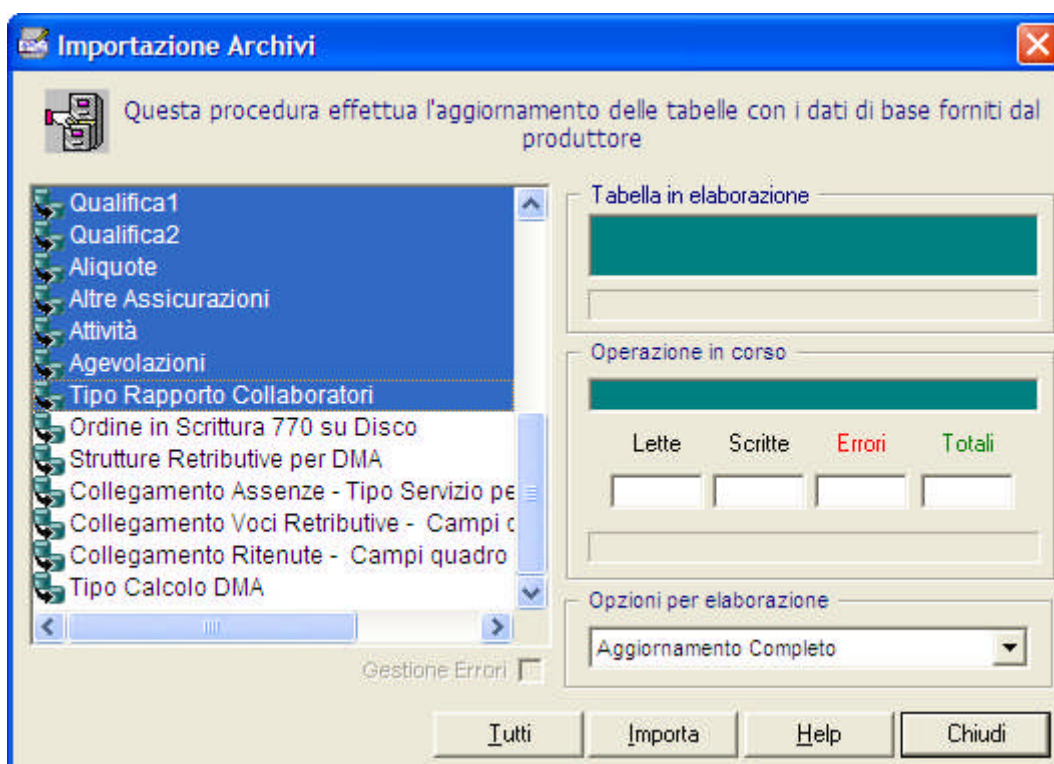
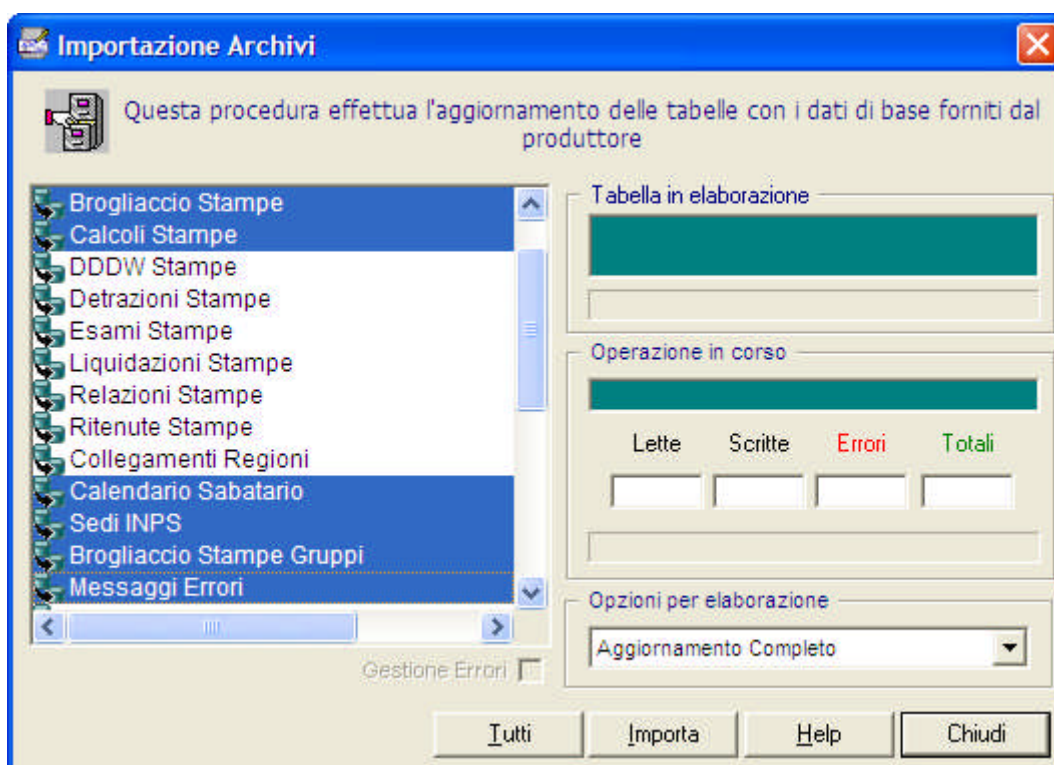
Nel caso in cui l'Area Gestione Fiscale non sia mai stata precedentemente utilizzata, la procedura SISSI effettuerà automaticamente l'importazione di tutte le tabelle dell'area.

Una volta terminata tale operazione, seguire comunque le istruzioni descritte nel presente paragrafo.

Prima di iniziare la fase di elaborazione del flusso uniEMens è necessario importare le seguenti tabelle:

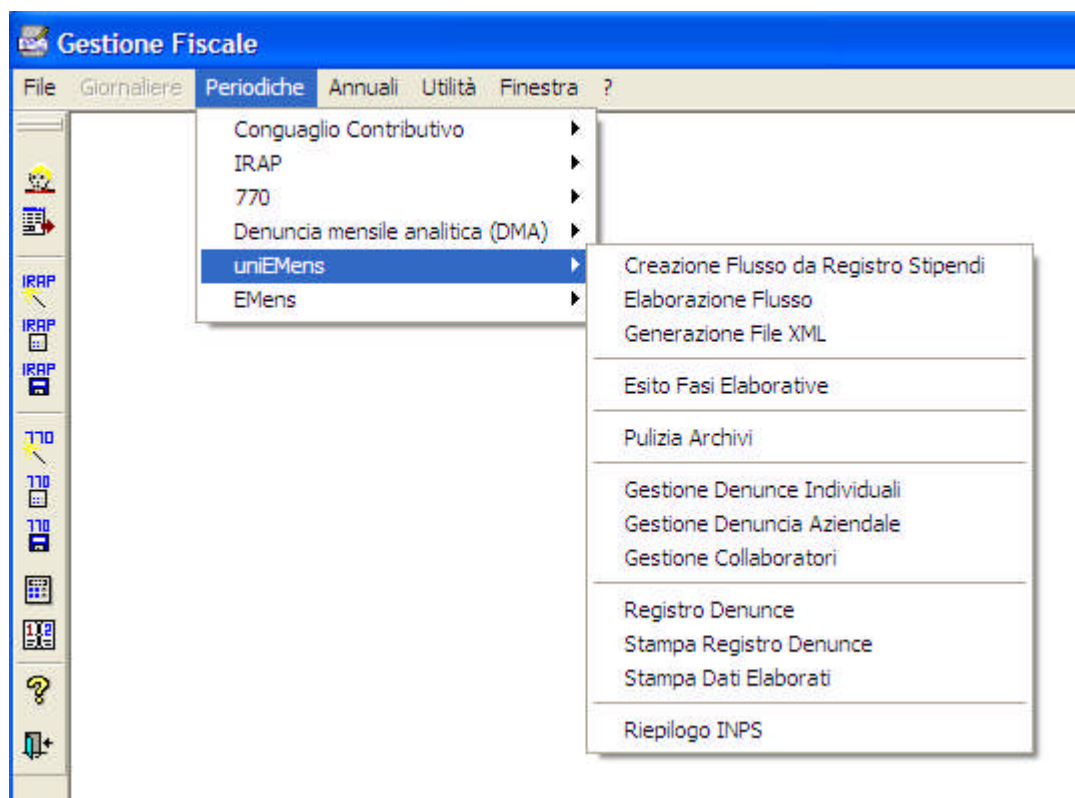
- Brogliaccio Stampe
- Brogliaccio Stampe Gruppo
- Calcoli Stampe
- Sedi INPS
- Messaggi Errore
- Calendario Sabatario
- Qualifica1
- Qualifica2
- Aliquote
- Altre Assicurazioni
- Attività
- Agevolazioni
- Tipo Rapporto Collaboratori

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



FLUSSO UNIEMENS

Le funzioni relative al flusso EMens vengono attivate all'interno dell'area applicativa '**Gestione Fiscale**', selezionandole dal menù **Periodiche** → **uniEMens**, come mostrato nella figura successiva:



Prima di rendere operativa la procedura è necessario verificare:

1. che nell'area **Gestione Fiscale** sia stato scelto l'Istituto Dichiarante;
2. che nell'area **Gestione Fiscale** siano stati inseriti i parametri INPS;
3. che nell'area **Gestione Fiscale** venga scelto, nella funzione "Firme", il dipendente responsabile della trasmissione del flusso uniEMens (*Persona Mittente*) per l'anno interessato;
4. che nei **Dati Utente** (menù *Archivi Comuni*) siano inseriti correttamente i seguenti dati anagrafici dell'istituto dichiarante:
 - ✓ Codice Fiscale (*Cod. Fiscale*)
 - ✓ Denominazione (*Tipo*)
 - ✓ Codice COP Comune (*Comune*)
 - ✓ Codice CAP Comune (*CAP*)

5. che nell'area **Retribuzioni** siano correttamente valorizzati i dati contabili dei dipendenti interessati, in particolare il Gruppo Liquidazione (*Anagrafica Dipendenti – Contabili*);
6. che nell'area **Retribuzioni** siano stati elaborati i cedolini per i supplenti temporanei per il mese di interesse;
7. che nell'area **Personale**, per i dipendenti interessati, siano inseriti correttamente nell'anagrafica:
 - ✓ Codice Fiscale
 - ✓ Nome
 - ✓ Cognome
 - ✓ Comune di nascita
8. che in **OpenSissi** sia stata effettuata la trascodifica degli Stati Esteri SISSI-SIDI (cfr. *Utilità -> Tipologiche Ministeriali -> Trascodifica -> Archivi Comuni -> Trascodifica Stati*) se bisogna elaborare qualche dipendente nato all'estero; se non si possiede questa informazione, l'eventuale mancanza di dati sarà segnalata quando si effettua la fase di *Creazione Flusso da Registro Stipendi*.

ATTENZIONE:

L'assenza di tali informazioni determina la mancata elaborazione del Flusso uniEMens; la presenza di valorizzazioni errate, provoca la non accettabilità del flusso prodotto dal programma di controllo realizzato appositamente dall'INPS.

Si consiglia, pertanto, di verificare la presenza e la correttezza dei dati prima di effettuare l'elaborazione del Flusso uniEMens.

SEQUENZA OPERAZIONI FLUSSO UNIEMENS

La sequenza operativa per il flusso **uniEMens** è la seguente:

1. Importare le tabelle indicate in precedenza
2. Inserire i dati preliminari se non ancora presenti (*Istituto Dichiarante, Parametri INPS, Firme* nel menu *File – Tabelle*)
3. Effettuare l'importazione delle informazioni dei supplenti temporanei dal Registro Stipendi mediante la funzione

Periodiche → uniEMens → Creazione Flusso da Registro Stipendi

Come operazione propedeutica alle attività di questa fase, si consiglia l'utente di utilizzare la funzione

Periodiche → uniEMens → Riepilogo INPS

che fornisce un prospetto riepilogativo dei dipendenti che devono essere elaborati con i rispettivi imponibili e ritenute INPS, giorni ed ore INPS, tipo rapporto (Tempo Peno o Part-Time).

IMPORTANTE: La fase di creazione considera tutti i dipendenti come Full-Time; nel caso di dipendenti con contratto **Part-Time** sarà cura degli utenti modificare manualmente le denunce corrispondenti impostando correttamente *Qualifica2*, *Percentuale Part- Time* ed *Ore Contribuite*, mediante l'apposita funzione

Periodiche → uniEMens → Gestione Denunce Individuali

4. Se la fase di creazione termina con errori, consultare il registro dei log tramite la funzione

Periodiche → uniEMens → Esito Fasi Elaborative.

Nel caso siano state evidenziate delle **anomalie**, queste devono essere risolte dall'utente. A tal fine utilizzare la funzione

Periodiche → uniEMens → Gestione Denunce Individuali

per gestire manualmente i dati mancanti (es.: inserimento delle settimane INPS).

IMPORTANTE: Ogni volta che si risolve un'anomalia è necessario darne evidenza modificando in *Si* il flag *Risolto* nella funzione *Esito Fasi Elaborative*, in quanto la presenza di anomalie non risolte non permette di effettuare la fase di *Elaborazione Flusso*.

5. Inserire manualmente, se necessario, i dati relativi ai collaboratori mediante la funzione

Periodiche → uniEMens → Gestione Collaboratori

6. Effettuare l'elaborazione mediante la funzione

Periodiche → uniEMens → Elaborazione Flusso

7. Se la fase di elaborazione termina con errori, consultare il registro dei log tramite la funzione

Periodiche → uniEMens → Esito Fasi Elaborative.

Risolvere, se possibile, gli errori riscontrati e rieffettuare l'elaborazione.

8. Produrre il file XML mediante la funzione

Periodiche → uniEMens → Generazione file XML

9. Effettuare i controlli sul file utilizzando il *software di controllo UniEMens Individuale* dell'INPS (si veda la sezione "Software" su <http://www.inps.it>); a fronte del controllo andato a buon fine, potranno effettuare la trasmissione dei dati.

✓ Per effettuare i controlli:

1. avviare il programma *INPS uniEMens Individuale*;
2. fare clic sul pulsante *Elaborazione* per avviare la funzione;
3. impostare i parametri di connessione ;
4. scegliere il file da controllare (nel punto in cui è stato salvato);
5. avviare il controllo;
6. verificare l'esito.

In caso di errore seguire le indicazioni che vengono fornite e correggere i dati errati.

NUOVE FUNZIONALITA'

CREAZIONE FLUSSO DA REGISTRO STIPENDI

Percorso di attivazione: Periodiche → uniEMens → Creazione Flusso da Registro Stipendi

Obiettivo della funzione è importare dal Registro Stipendi (*Area Retribuzioni*) i dati utili alla denuncia mensile uniEMens.

Il personale di interesse è costituito dai *supplenti temporanei* per i quali esiste nel Registro Stipendi almeno un cedolino con ritenuta INPS.

Attivando tale percorso, verrà presentata la seguente finestra:

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Selezione". Inside, there is a section titled "Selezione Creazione Flusso uniEMens da Registro Stipendi" with three input fields: "Anno" (set to 2010), "Mese" (set to Febbraio), and "Dipendente Singolo" (empty). Below this is an "Opzioni" section with two checkboxes: "Azzera prima di elaborare" and "Escludi Cedolini di Arretrati", both of which are unchecked. At the bottom of the dialog are three buttons: "OK", "Help", and "Annulla".

Effettuare le seguenti operazioni:

- impostare l'anno (viene preimpostato l'anno corrente)
- impostare il mese (viene preimpostato il mese precedente a quello corrente)
- selezionare il dipendente (nel caso di elaborazione non massiva)
- fare clic sul pulsante "OK"
- fare clic sul pulsante "Sì"
- attendere il messaggio di conferma della avvenuta elaborazione.

ATTENZIONE:

L'opzione "Azzera prima di elaborare" elimina tutti i dati relativi al modello uniEMens precedentemente elaborati per l'anno e il mese di selezione.

L'opzione "Escludi Cedolini di Arretrati" esclude le informazioni provenienti dai cedolini di arretrati.

La funzione imposta i campi

- ✓ Qualifica 1
- ✓ Qualifica 2
- ✓ Qualifica 3
- ✓ Tipo Contribuzione
- ✓ Codice Contratto
- ✓ Tipo Assunzione
- ✓ Tipo Cessazione
- ✓ Tipo Lavoratore
- ✓ Tipo Copertura
- ✓ Rispetto Minimale INPS

con i valori previsti nel documento *Messaggio25110del06-07-2005.pdf* reperibile dal sito dell'INPS.

Il campo *Qualifica2* viene impostato sempre a Full-Time, anche nel caso di dipendenti con contratto **Part-Time**; infatti in SISSI non sono registrate la tipologia di part-time (misto, verticale, orizzontale) e la relativa percentuale, per cui non è possibile valorizzare in automatico i campi *Qualifica2* e *Percentuale Part- Time* della denuncia uniEMens.

Sarà cura degli utenti modificare manualmente (mediante l'apposita funzione di gestione) le denunce degli eventuali dipendenti con contratto part-time impostando correttamente *Qualifica2*, *Percentuale Part- Time* ed *Ore Contribuite*, avendo a supporto la funzione

Periodiche → uniEMens → Riepilogo INPS

La funzione imposta in automatico, laddove presenti in archivio le necessarie le informazioni, i seguenti campi:

- ✓ dati anagrafici del dipendente
- ✓ cittadinanza
- ✓ codice comune istituto dichiarante
- ✓ orario contrattuale
- ✓ numero di mensilità
- ✓ giorno assunzione e giorno cessazione

- ✓ imponibile INPS
- ✓ ritenuta INPS
- ✓ retribuzione teorica
- ✓ settimane INPS
- ✓ giorni retribuiti
- ✓ giorni contribuiti

In dettaglio:

- ✓ i dati anagrafici (*CF Lavoratore, Cognome, Nome*) del dipendente sono impostati con i dati reperiti dall'Anagrafica dell'area Personale;
- ✓ la cittadinanza viene reperita in base al comune di nascita ed alla trascodifica del relativo stato SISSI rispetto allo stato SIDI; nel caso in cui il comune di nascita risulti straniero e non vi risulti associato lo stato estero oppure quest'ultimo non risulti trascodificato con uno stato SIDI, sarà impostata di default la cittadinanza italiana e la situazione sarà segnalata con un warning nel Log;
- ✓ il codice comune viene impostato con il codice COP del comune dell'istituto dichiarante;
- ✓ l'orario contrattuale viene calcolato in base a quanto previsto dai periodi presenti nei cedolini stipendiali oppure in base all'orario previsto dalla qualifica retributiva dei cedolini non stipendiali;
- ✓ il numero di mensilità viene impostato a 13000 (13 mensilità);
- ✓ il giorno assunzione, il giorno cessazione e le settimane INPS vengono determinati in base ai servizi censiti nell'Area Personale;
- ✓ la retribuzione teorica viene calcolata rapportando la retribuzione teorica mensile prevista per la qualifica interessata ai giorni ed alle ore lavorate (escludendo le ore eccedenti);
- ✓ l'imponibile e la ritenuta INPS vengono letti dal Registro Stipendi dell'Area Retribuzioni;
- ✓ i giorni retribuiti e contribuiti vengono valorizzati con il numero di giorni INPS previsti dai cedolini stipendiali.

La funzione genera lo **scarto di un dipendente** nel caso di mancato reperimento del codice fiscale e/o del cognome e/o del nome.

ATTENZIONE: I dipendenti scartati non vengono elaborati e quindi vengono esclusi dal flusso che verrà inviato all'INPS.

La funzione genera un'**anomalia** per il dipendente in ciascuno dei seguenti casi:

- non esistono servizi nel mese interessato in corrispondenza di un cedolino stipendiale (MSG: *Non esistono servizi nel periodo interessato*)
- esistono servizi nel mese interessato in corrispondenza di un cedolino stipendiale che preveda un numero *nullo* di giorni (MSG: *Assenza di giorni retribuiti in presenza di settimane lavorate*)
- non risulta possibile calcolare l'Orario Contrattuale per mancanza di dati in archivio.

In ciascuna di dette situazioni, l'anomalia viene segnalata nel LOG e può essere visualizzata tramite la funzione apposita (*Periodiche* → *uniEMens* → *Esito Fasi Elaborative*).

In tal caso l'elaborazione restituisce il seguente messaggio:

“La procedura è terminata con anomalie. Consultare il registro dei Log”.

IMPORTANTE: Al fine di procedere nelle operazioni, è necessario che l'utente:

- risolva tutte le anomalie segnalate, avvalendosi della funzione *Periodiche* → *uniEMens* → *Gestione Denunce Individuali* che permette di gestire manualmente i dati mancanti (es.: inserimento delle settimane INPS).
- per ciascuna anomalia risolta, darne evidenza modificando in *Sì* il corrispondente flag *Risolto* nella funzione *Esito Fasi Elaborative*, in quanto la presenza di anomalie non risolte non permette di effettuare la fase di *Elaborazione Flusso*.

La funzione genera un errore di carattere informativo (**warning**) per un dipendente nel caso in cui:

- il codice fiscale reperito dall'anagrafica è diverso da quello calcolato automaticamente (MSG: *Codice Fiscale incongruente*)
- non è possibile effettuare il controllo del codice fiscale per mancanza di qualche dato anagrafico (MSG: *Dati anagrafici incompleti*)
- esistono più cedolini stipendiali nel mese interessato (MSG: *Esistono più cedolini con ritenuta INPS*)
- non esistono servizi nel mese interessato in corrispondenza di cedolini non stipendiali (MSG: *Non esistono servizi nel periodo interessato*)
- non risulta possibile calcolare la Retribuzione Teorica per mancanza di dati in archivio
- non risulta possibile determinare la cittadinanza di un dipendente nato all'estero per mancanza di dati in archivio (al comune di nascita non risulta associato lo Stato oppure lo stato del comune di nascita non risulta trascodificato oppure manca il codice cittadinanza in archivio)

In ciascuna di dette situazioni, l'errore viene segnalato nel LOG e può essere visualizzato tramite la funzione apposita (*Esito Fasi Elaborative*).

SISSI . Versione 2010/4. Manuale Operativo

Nel caso non siano state rilevate anomalie, ma soltanto scarti e/o errori informativi, l'elaborazione restituisce il seguente messaggio: *“La procedura è terminata con scarti e/o warning. Consultare il registro dei Log. E' possibile comunque procedere con l'elaborazione”*

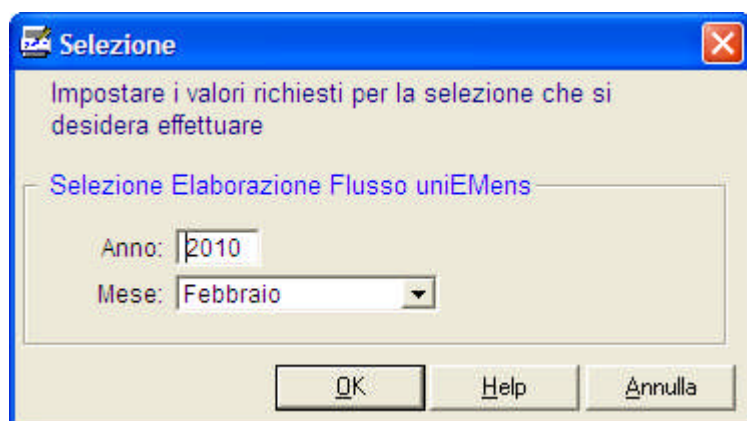
Se, invece, non sono presenti errori né anomalie, l'elaborazione termina con il seguente messaggio: *“La procedura è stata Regolarmente eseguita. Premere INVIO per continuare”*.

ELABORAZIONE FLUSSO

Percorso di attivazione: Periodiche → uniEMens → Elaborazione Flusso

Obiettivo della funzione è impostare i campi relativi alle sezioni *Dati Mittente*, *Azienda* e *Denuncia Aziendale* per la generazione del file XML.

Attivando tale percorso, verrà visualizzata la seguente finestra:



Effettuare le seguenti operazioni:

- impostare l'anno (viene preimpostato l'anno corrente)
- impostare il mese (viene preimpostato il mese precedente a quello corrente)
- fare clic sul pulsante OK
- fare clic sul pulsante Sì
- attendere il messaggio di conferma della avvenuta elaborazione.

Solo nel caso in cui esistono dipendenti da elaborare (ovvero estratti nella fase *Creazione Flusso da Registro Stipendi* oppure inseriti manualmente mediante le funzioni di gestione), si procede a valorizzare i campi delle sezioni dei *Dati Mittente* e *Azienda*, ovvero:

- codice fiscale della persona mittente,
- ragione sociale dell'istituto mittente,
- codice fiscale dell'istituto mittente,
- sede INPS,
- matricola INPS.

Se almeno uno di tali campi non è reperibile, l'errore bloccante viene segnalato nel LOG e può essere visualizzato tramite la funzione apposita (*Esito Fasi Elaborative*).

In tal caso l'elaborazione restituisce il seguente messaggio:

“L'elaborazione è terminata con degli errori. Consultare il Log”.

Se non ci sono errori bloccanti, ma soltanto informativi (ad. esempio, non è stato possibile effettuare il controllo di congruenza del codice fiscale del firmatario a causa della mancanza di qualche dato anagrafico), l'elaborazione termina con il seguente messaggio: *“Elaborazione terminata con warning. Consultare il Log. E' possibile comunque procedere con la fase di Generazione.”.*

Se, invece, non ci sono errori, l'elaborazione termina con il seguente messaggio:

“La procedura è stata Regolarmente eseguita. Premere INVIO per continuare”.

Nel caso di esistenza di denunce individuali, la funzione compila in automatico anche la corrispondente sezione riepilogativa *Denuncia Aziendale*. In dettaglio:

- il campo *Trattenuta Quota Lavoratore* con S;
- i campi *Numero di Lavoratori*, *Forza Aziendale* e *Numero Denunce Individuali* con il numero delle denunce individuali del mese;
- il campo *Totale a Debito* con il totale dei contributi (ritenuta INPS) presenti nelle denunce individuali del mese.

IMPORTANTE

La fase di *Elaborazione Flusso* deve essere sempre attivata ogni qualvolta vengono effettuate modifiche manuali nelle funzioni *Gestione Denunce Individuali* e *Gestione Collaboratori*.

Se si effettuano modifiche mediante la funzione *Gestione Denuncia Aziendale*, esse verranno perse se successivamente si effettua la fase di *Elaborazione Flusso*.

GENERAZIONE FILE XLM

Percorso di attivazione: Periodiche → uniEMens → Generazione File XML

Obiettivo della funzione è creare su disco un file XML, secondo lo schema standard previsto, contenente tutte le informazioni relative alla denuncia mensile uniEMens.

Tale file dovrà essere inviato all'INPS previa convalida effettuata da apposito software.

Attivando tale percorso, verrà visualizzata la seguente finestra:

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Selezione" with a blue title bar and a close button (X) in the top right corner. The dialog contains two main sections. The first section, titled "Selezione Generazione File XML", has a light beige background and contains two input fields: "Anno:" with a text box containing "2010" and "Mese:" with a dropdown menu showing "Febbraio". The second section, titled "Opzioni Scrittura su Disco", also has a light beige background and contains three input fields: "Drive" with a dropdown menu showing "C:", "Path" with a text box containing "\", and "Nome File" with a text box containing "uniEM201002.xml". At the bottom of the dialog are three buttons: "OK", "Help", and "Annulla".

Effettuare le seguenti operazioni:

- impostare l'anno (viene preimpostato l'anno corrente)
- impostare il mese (viene preimpostato il mese precedente a quello corrente)
- selezionare *Drive*
- selezionare *Path*
- digitare *Nome File*
- fare clic sul pulsante OK
- attendere il messaggio di conferma della avvenuta elaborazione

SISSI . Versione 2010/4. Manuale Operativo

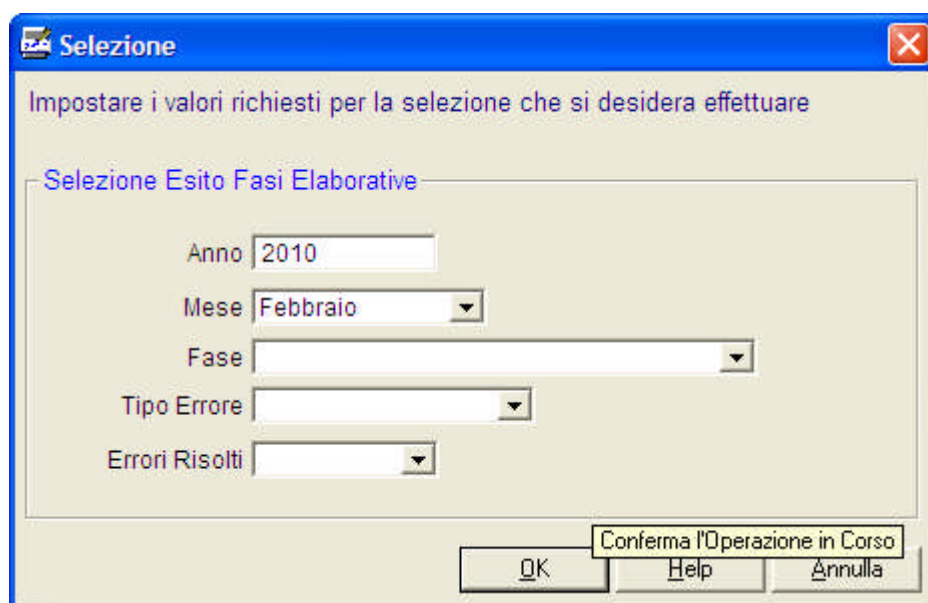
La funzione controlla se l'ultima fase del flusso eseguita è *Elaborazione Flusso*. In caso di esito negativo, si visualizza un messaggio bloccante che rimanda l'utente ad effettuare tale fase. In caso contrario, la funzione valida i campi elaborati e crea il file xml tenendo conto dello schema standard previsto.

Il file viene sempre sovrascritto.

ESITO FASI ELABORATIVE

Obiettivo della funzione è visualizzare gli eventuali errori riscontrati nelle varie fasi elaborative del flusso uniEMens (*Importazione dal Registro Stipendi, Elaborazione Flusso, Generazione File XML*) e permettere all'utente di evidenziarne la risoluzione.

Attivando tale percorso, verrà visualizzata la finestra di selezione:



Effettuare le seguenti operazioni:

- impostare l'anno (viene preimpostato l'anno corrente)
- impostare il mese (viene preimpostato il mese precedente a quello corrente)
- selezionare la fase (nel caso si desidera visualizzare l'esito di una singola fase)
- selezionare il tipo di errore (nel caso si desidera visualizzare una singola tipologia di errore)
- Selezionare Errori Risolti (Si/No) (se si desidera visualizzare solo gli errori risolti o non risolti)

Digitando OK viene visualizzata la seguente finestra:

Anno	Mese	Fase Elaborativa	Dipendente	Progr.	Descrizione Errore
2010	Febbraio	Elaborazione Flusso	Errore Generico	1	Responsabile del flusso non inserito in Firma

I dati presenti nella schermata sono:

- **Anno:** è l'anno di selezione
- **Mese:** è il mese di selezione
- **Fase Elaborativa:** è la fase cui si riferisce l'errore
- **Dipendente:** è il dipendente cui si riferisce l'errore, se quest'ultimo è legato al singolo dipendente; in caso contrario contiene la descrizione: "*Errore generico*"
- **Progr:** è il progressivo dell'errore nell'ambito dello stesso dipendente
- **Descrizione Errore:** fornisce una descrizione generica dell'errore
- **Riferimento Errore:** può contenere il campo a cui l'errore si riferisce o un'eventuale soluzione dell'errore
- **Tipo Errore:** indica se l'errore è informativo, bloccante, scarto o anomalia
- **Risolto (Si/No):** se si sceglie "SI", l'errore viene considerato risolto. La modifica del campo è abilitata solo per le anomalie.

Cliccando sul pulsante **STAMPA** viene presentato il seguente report che è possibile stampare:

Gestione Fiscale - [2FISPUF / Esito Fast Elaborative]

File Modifica Record Utilità Finestra 2

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

Modello *UNIEMENS* Anno 2010 Mese *Febbraio* Data Stampa 29/03/2010 15:37

Dipendente	Prog.	Descrizione Errore	Riferimento Errore	Tipo Errore	Risolto
Elaborazione Flusso					
Errore Generico	1	Responsabile del flusso non inserito in Firma		Bloccante	No

Filtro/Ord. Stampa Salva Help Chiudi

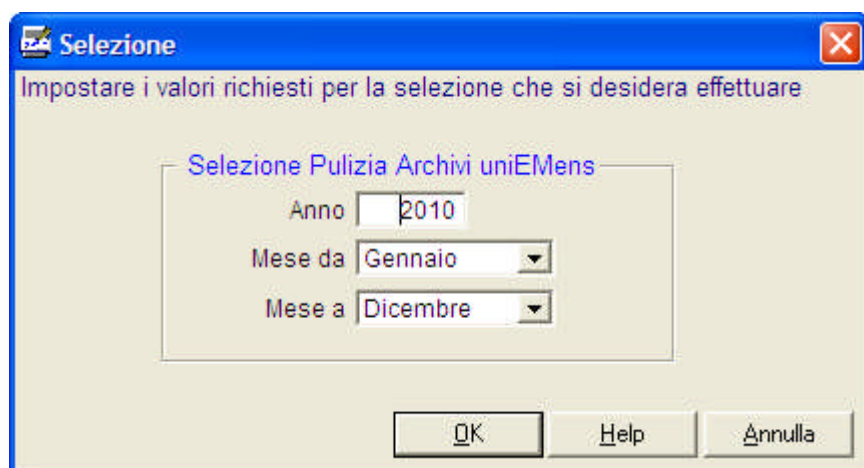
SISSI - Sistema Integrato Segreterie Scolastiche Italiane

PULIZIA ARCHIVI

Percorso di attivazione: Periodiche → uniEMens → Pulizia Archivi

Obiettivo della funzione è ripulire tutti gli archivi contenenti i dati relativi alle denunce mensili uniEMens per un determinato periodo (al più un anno).

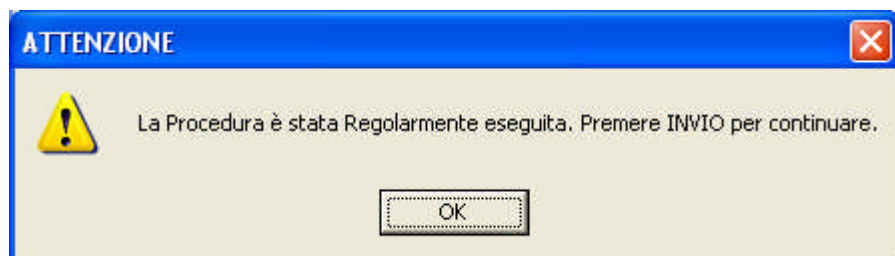
Attivando tale percorso, verrà presentata la seguente finestra:



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Selezione" with a close button (X) in the top right corner. The main text inside the dialog reads "Impostare i valori richiesti per la selezione che si desidera effettuare". Below this, there is a section titled "Selezione Pulizia Archivi uniEMens" enclosed in a thin border. Inside this section, there are three input fields: "Anno" with a text box containing "2010", "Mese da" with a dropdown menu showing "Gennaio", and "Mese a" with a dropdown menu showing "Dicembre". At the bottom of the dialog, there are three buttons: "OK", "Help", and "Annulla".

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"
- attendere il messaggio di conferma della avvenuta elaborazione



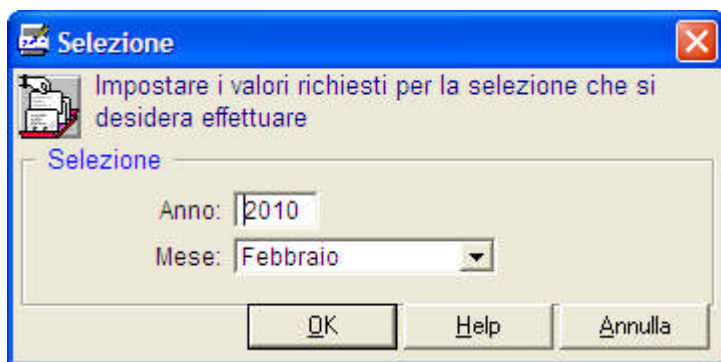
The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "ATTENZIONE" with a close button (X) in the top right corner. On the left side, there is a yellow warning triangle icon with a black exclamation mark. To the right of the icon, the text reads "La Procedura è stata Regolarmente eseguita. Premere INVIO per continuare.". At the bottom center of the dialog, there is a single button labeled "OK".

GESTIONE DENUNCE INDIVIDUALI

Percorso di attivazione: Periodiche → uniEMens → Gestione Denunce Individuali

La funzione permette di visualizzare e/o modificare e/o cancellare una denuncia individuale già creata, mediante la fase “*Creazione Flusso da Registro Stipendi*”, oppure di crearne una nuova.

Attivando tale percorso, verrà visualizzata la finestra di selezione:



Effettuare le seguenti operazioni:

- impostare l'anno (viene preimpostato l'anno corrente)
- impostare il mese (viene preimpostato il mese precedente a quello corrente)
- fare clic sul pulsante “OK”
- selezionare il dipendente interessato dalla lista che appare

Se esiste la denuncia individuale in corrispondenza dell'anno, mese e dipendente selezionato, vengono visualizzati tutti i dati relativi alla denuncia individuale scelta:

Gestione Fiscale - [2FISPU / uniEMens - Gestione Denunce Individuali]

File Modifica Record Utilità Finestra ?

0818 St

Denuncia Individuale uniEMens

CF Lavoratore (Codice Fiscale)

Cognome

Nome

Qualifica 1 Qualifica 2 Qualifica 3

Tipo Contribuzione

Cittadinanza

Codice Comune (Codice COP Comune Istituto Dichiarante)

Codice Contratto

Orario Contrattuale (in centesimi; ad esempio 2400 indica 24 ore)

Percentuale Part Time (in centesimi; ad esempio 5000 indica 50%)

Numero di Mensilità (in millesimi; ad esempio 13000 indica 13 mensilità)

Giorno Assunzione Tipo Assunzione

Giorno Cessazione Tipo Cessazione

Tipo Lavoratore

Imponibile 814 (Imponibile soggetto alla ritenuta INPS) (in unità di euro)

Contributo 13,10 (Ritenuta INPS)

Ributizione Teorica 698 (in unità di euro)

ID Settimana 3 (Progressivo Settimana INPS) Tipo Copertura

ID Settimana 4 Tipo Copertura

ID Settimana Tipo Copertura

ID Settimana Tipo Copertura

ID Settimana Tipo Copertura

ID Settimana Tipo Copertura

Giorni Retribuiti 12 (gg INPS)

Giorni Contribuiti 12 (gg INPS)

Ore Contribuite (ore INPS) (in centesimi: 1 ora = 100)

Rispetto Minimale INPS

1/1

Salva Help Chiudi

SISSI - Sistema Integrato Segreterie Scolastiche Italiane

Se non esiste la denuncia individuale in corrispondenza dell'anno, mese e dipendente selezionato, ovvero in fase di inserimento, vengono impostati automaticamente i seguenti campi:

- CF Lavoratore (Codice Fiscale del dipendente)

SISSI . Versione 2010/4. Manuale Operativo

- Cognome
- Nome
- Qualifica1
- Qualifica2
- Qualifica3
- Tipo Contribuzione
- Cittadinanza
- Codice Comune (Codice COP Comune Istituto Dichiarante)
- Codice Contratto
- Tipo Lavoratore
- Tipo Assunzione
- Tipo Cessazione
- Tipo Copertura
- Rispetto Minimale INPS

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

Il campo *Cittadinanza* viene reperito in automatico in base al comune di nascita ed alla trascodifica del relativo stato SISSI rispetto allo stato SIDI. Nel caso in cui il comune di nascita risulti straniero e non vi risulti associato lo stato estero oppure quest'ultimo non risulti trascodificato con uno stato SIDI, sarà impostata di default la cittadinanza italiana e verrà emesso un apposito messaggio informativo. Il campo risulta comunque modificabile scegliendo dalla lista uno dei valori presenti. E' un campo **obbligatorio**.

I campi *Qualifica 1, Qualifica 2, Qualifica 3, Tipo Contribuzione, Codice Contratto, Tipo Lavoratore, Tipo Assunzione, Tipo Cessazione, Tipo Copertura, Rispetto Minimale INPS* sono valorizzati automaticamente in accordo con il documento [*Messaggio25110del06-07-2005.pdf*](#) reperibile dal sito dell'INPS.

Comunque, se l'utente ritiene opportuno modificare il contenuto dei campi *Qualifica 1, Qualifica 2 e Rispetto Minimale INPS* ha la possibilità di farlo scegliendo dalla lista uno dei valori presenti.

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 è 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 *Orario Contrattuale* è **obbligatorio**. Rappresenta il numero ore settimanali previste dal contratto di lavoro e deve essere espresso in centesimi (ad esempio 2400 indica 24 ore). Per i lavoratori part-time deve essere indicato l'orario contrattuale del corrispettivo lavoratore a full-time.

Il campo *Percentuale Part Time* va valorizzato se e soltanto se *Qualifica2* è di tipo Part-Time: indica la percentuale di part-time prevista nel contratto di lavoro, indipendentemente dalla forma di part-time (orizzontale, verticale, misto). Va espresso in centesimi (ad esempio 5000 indica 50%).

Il campo *Numero di Mensilità* è **obbligatorio**. Rappresenta il numero mensilità retribuite nell'anno. Per i lavoratori part-time deve essere indicato il numero delle mensilità del corrispondente lavoratore a full-time. Deve essere espresso in millesimi (ad esempio 13000 indica 13 mensilità).

Il *Giorno Assunzione* deve essere valorizzato con il giorno del mese in cui è intervenuta l'assunzione. Non vanno indicate le assunzioni e le cessazioni intermedie nel mese. Se il rapporto di lavoro inizia prima del mese di selezione non va indicata l'assunzione. Pertanto tale dato non è obbligatorio.

Il campo *Tipo Assunzione* viene impostato automaticamente con il valore '1' (*Assunzione*) se risulta valorizzato il giorno assunzione.

Il *Giorno Cessazione* deve essere valorizzato con il giorno del mese in cui è intervenuta la cessazione. Non vanno indicate le assunzioni e le cessazioni intermedie nel mese. Se il rapporto di lavoro si protrae oltre il mese di selezione non va indicata la cessazione. Quindi il dato non è obbligatorio.

Il campo *Tipo Cessazione* viene impostato automaticamente con il valore '1C' (*Fine Contratto*) se risulta valorizzato il giorno cessazione.

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

Il campo *Contributo* indica l'importo della ritenuta INPS ed è **obbligatorio**.

Il campo *Retribuzione Teorica* è **obbligatorio**; può contenere il valore 0 (zero) nel caso in cui sia assente l'imponibile ovvero non vi sia alcuna copertura settimanale.

L'*Id. Settimana* deve essere valorizzato con il progressivo assoluto della settimana (da domenica a sabato), o frazione, nell'anno. E' possibile scegliere dalla lista uno dei valori presenti.

Il dato non è obbligatorio.

Il campo *Tipo Copertura* viene impostato automaticamente con il valore 'X' (*Totalmente Retribuita*) se risulta valorizzato l'identificativo della settimana corrispondente.

Il campo *Giorni Retribuiti* va valorizzato se e soltanto se risulta valorizzata almeno una settimana INPS: rappresenta il numero dei giorni INPS nel mese. Se valorizzato, deve essere positivo e non può superare il numero di giorni del mese interessato.

Il campo *Giorni Contribuiti* va valorizzato se e soltanto se *Qualifica2* è di tipo Full-Time: rappresenta il numero dei giorni INPS nel mese. Se valorizzato, può contenere il valore 0 (zero) e non può superare il numero di giorni del mese interessato.

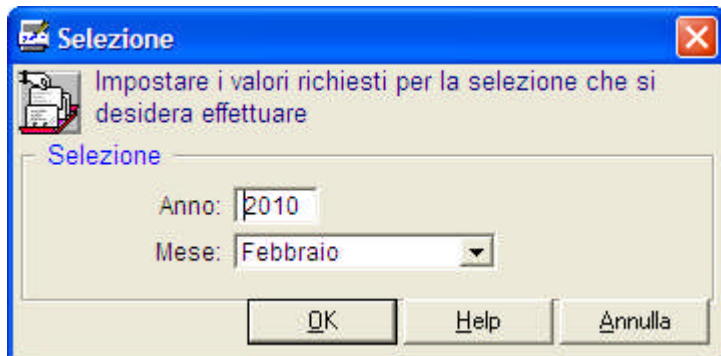
Il campo *Ore Contribuite* va valorizzato se e soltanto se *Qualifica2* è di tipo Part-Time: rappresenta il numero di ore INPS nel mese. Se valorizzato, può contenere il valore 0 (zero). Il valore va espresso in centesimi (1 ora = 100).

GESTIONE DENUNCIA AZIENDALE

Percorso di attivazione: Periodiche → uniEMens → Gestione Denuncia Aziendale

La funzione permette di gestire la sezione riepilogativa relativa alle denunce individuali esistenti creata in automatico durante la fase di *Elaborazione Flusso*.

Attivando tale percorso, verrà visualizzata la finestra di selezione:



Effettuare le seguenti operazioni:

- impostare l'anno (viene preimpostato l'anno corrente)
- impostare il mese (viene preimpostato il mese precedente a quello corrente)
- fare clic sul pulsante "OK"

Viene prospettata la seguente schermata:

Gestione Fiscale - [2FISPUA / uniEMens - Gestione Denuncia Aziendale]

Denuncia Aziendale uniEMens

Trattenuta Quota Lavoratore:

Numero di lavoratori:

Forza Aziendale:

Numero Denunce Individuali:

Totale a Debito:

Totale a Credito:

Legenda:

- Compilato automaticamente e modificabile
- Non compilato automaticamente
- Compilato automaticamente e non modificabile

Salva Help Chiudi

Totale a Debito.

Tutti i campi sono **obbligatori**.

Il campo *Trattenuta Quota Lavoratore* indica l'avvenuta o mancata effettuazione delle trattenute contributive a carico del lavoratore; nella fase di *Elaborazione Flusso* viene impostato ad S.

Il campo *Numero di Lavoratori* indica il numero di lavoratori occupati; nella fase di *Elaborazione Flusso* viene impostato con il numero delle denunce individuali del mese.

Il campo *Forza Aziendale* indica il numero dipendenti; nella fase di *Elaborazione Flusso* viene impostato con il numero delle denunce individuali del mese.

Il campo *Numero Denunce Individuali* il numero delle denunce individuali del mese.

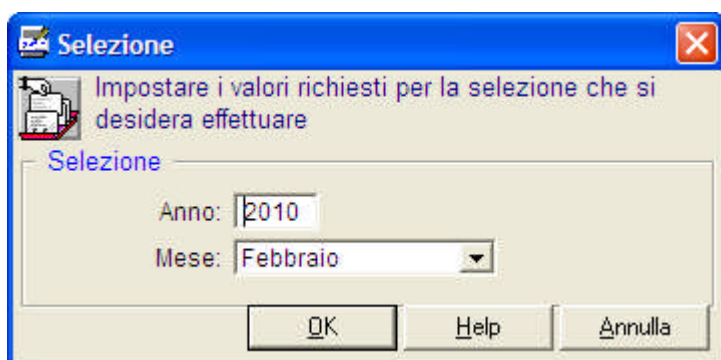
Il campo *Totale a Debito* indica il totale dei contributi (ritenuta INPS) presenti nelle denunce individuali del mese.

GESTIONE COLLABORATORI

Percorso di attivazione: Periodiche → uniEMens → Gestione Collaboratori

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

Attivando tale percorso, verrà visualizzata la finestra di selezione:



Effettuare le seguenti operazioni:

- impostare l'anno (viene preimpostato l'anno corrente)
- impostare il mese (viene preimpostato il mese precedente a quello corrente)
- fare clic sul pulsante "OK"
- selezionare il dipendente interessato dalla lista che appare

Se esiste la denuncia in corrispondenza dell'anno, mese e collaboratore selezionato vengono visualizzati tutti i dati relativi alla denuncia scelta.

Esempio:

Se non esiste la denuncia in corrispondenza dell'anno, mese e collaboratore selezionato, ovvero 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 continue e collaborative presso la Pubblica Amministrazione*), ma è modificabile scegliendo dalla lista uno dei valori presenti.

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* può essere valorizzato scegliendo dalla lista uno dei valori presenti. Risulta obbligatorio o meno in base al *Tipo Rapporto* scelto.

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.

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 periodo 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*.

REGISTRO DENUNCE

Percorso di attivazione: Periodiche → uniEMens → Registro Denunce

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

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:

- 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 Flusso*
- data in cui è stata effettuata la fase *Generazione File XML*
- data in cui è stata effettuata l'eventuale trasmissione del file XML prodotto
- numero delle denunce individuali elaborate
- numero dei collaboratori presenti nella denuncia
- numero degli scarti presenti
- numero delle anomalie riscontrate

Anno	Mese	Data Creazione da Registro Stipendi	Data Elaborazione Flusso	Data Generazione File XML	Data Trasmissione File XML	N. Denunce Individuali	N. Collaboratori	N. Scarti	N. Anomalie
2010	Marzo	08/04/2010	08/04/2010	00/00/0000	00/00/0000	2	0	0	0
2010	Febbraio	08/04/2010	08/04/2010	08/04/2010	00/00/0000	2	0	0	0
2010	Gennaio	08/04/2010	08/04/2010	08/04/2010	08/04/2010	4	1	0	0

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

A fronte di una denuncia selezionata nell'elenco, viene prospettato il dettaglio della lista delle denunce individuali e della lista dei collaboratori; per ciascun dipendente vengono riportati i dati anagrafici e l'imponibile soggetto alla ritenuta INPS:

Gestione Fiscale - [Registro Denunce - Lista Denunce Individuali]

File Modifica Record Utilità Finestra ?

Generale **Den. Individ.** Collaboratori

3/3

Lista Denunce Individuali

Codice Fiscale	Dipendente	Imponibile
	- 0725	125
	- 0818	814
	- 00200	250
	- 0530	913

Filtro/Ord. Salva ? Help X Chiudi

SISSI - Sistema Integrato Segreterie Scolastiche Italiane

Gestione Fiscale - [Registro Denunce - Lista Collaboratori]

File Modifica Record Utilità Finestra ?

Generale Den. Individ. **Collaboratori**

Lista Collaboratori

Codice Fiscale	Collaboratore	Imponibile
	- 0821	500

Filtro/Ord. Salva ? Help X Chiudi

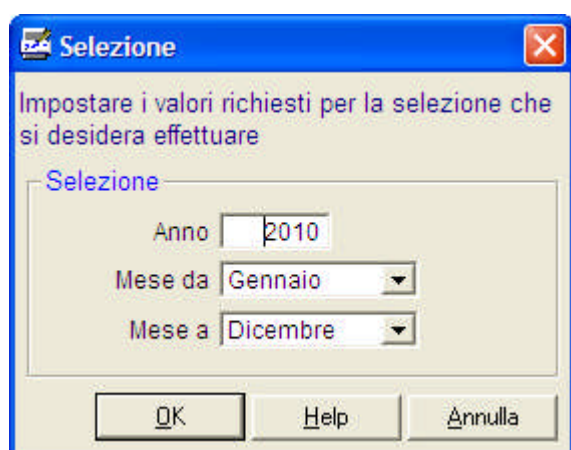
SISSI - Sistema Integrato Segreterie Scolastiche Italiane

STAMPA REGISTRO DENUNCE

Percorso di attivazione: Periodiche → uniEMens → Stampa Registro Denunce

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

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 e della lista dei collaboratori; per ciascun dipendente vengono riportati i dati anagrafici e l'imponibile soggetto alla ritenuta INPS.

E' possibile stampare le informazioni.



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Modello *UNIEMENS* Anno *2010* Mese *Gennaio* Data Stampa *08/04/2010 16:28*

Data Creazione Registro Stipendi *08/04/2010* Data Elaborazione Flusso *08/04/2010*

Data Generazione File XML *08/04/2010* Data Trasmissione File XML *08/04/2010*

N. Denunce Individuali *4* N. Collaboratori *1* N. Scarti *0* N. Anomalie *0*

Lista Denunce Individuali

Codice Fiscale	Dipendente	Imponibile
	- 0725	125
	- 0818	814
	- 00200	250
	- 0530	913

Lista Collaboratori

Codice Fiscale	Collaboratore	Imponibile
	- 0821	500

STAMPA DATI ELABORATI

Percorso di attivazione: Periodiche → uniEMens → Stampa Dati Elaborati

Obiettivo della funzione è consentire la visualizzazione e la stampa di tutti i dati elaborati per una denuncia mensile uniEMens per la quale sia stata effettuata la fase di *Elaborazione Flusso* e/o *Generazione file XML*.

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 per le quali è stata effettuata la fase di elaborazione e/o generazione del file XML.

A fronte di una denuncia selezionata nell'elenco, viene prodotto un prospetto riportante tutti i dati elaborati in corrispondenza di tale denuncia ed è possibile effettuarne la stampa.



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Modello *UNIEMENS*

Anno *2010*

Mese *Gennaio*

Data Stampa *08/04/2010 16:31*

Campo	Descrizione	Contenuto
CFPersonaMittente	Codice Fiscale Persona Mittente	
RagSocMittente	Denominazione Istituto Dichiarante	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
CFMittente	Codice Fiscale Istituto Dichiarante	
CFSoftwarehouse	Codice Fiscale Softwarehouse	
SedeINPS	Codice Sede INPS destinataria del flusso	
AnnoMeseDenuncia	Anno-Mese della Denuncia	2010-01
CFAzienda	Codice Fiscale Istituto	
RagSocAzienda	Denominazione Istituto	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Matricola	Matricola INPS Istituto	
CAP	Codice CAP Istituto Dichiarante	
ISTAT	Codice ISTAT	852000

Denuncia Aziendale

TrattQuotaLav	Trattenuta Quota Lavoratore	S
NumLavoratori	Numero di lavoratori	4
ForzaAziendale	Forza Aziendale	4
NumDenIndiv	Numero Denunce Individuali	4
TotaleADebito	Totale a Debito	34
TotaleACredito	Totale a Credito	0

Lista Denunce Individuali

CFLavoratore	Codice Fiscale	
Cognome	Cognome	
Nome	Nome	
Qualifica1	Qualifica1	2
Qualifica2	Qualifica2	F
Qualifica3	Qualifica3	D
TipoContribuzione	Tipo Contribuzione	71
Cittadinanza	Cittadinanza	215
CodiceComune	Codice COP Comune Istituto Dichiarante	H501
CodiceContratto	Codice Contratto	EP
OrarioContrattuale	Orario Contrattuale	2400

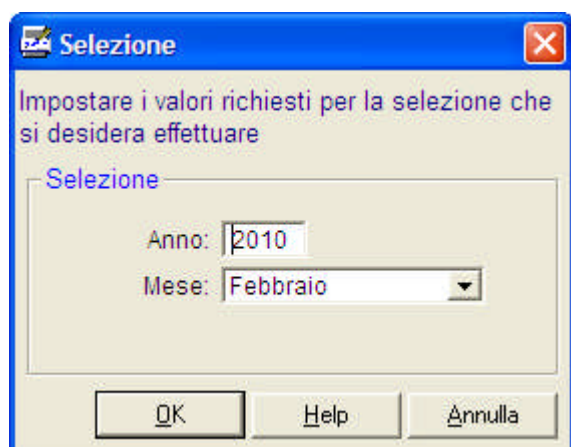
RIEPILOGO INPS

Percorso di attivazione: Periodiche → uniEMens → Riepilogo INPS

Obiettivo della funzione è consentire la visualizzazione e la stampa di un prospetto riepilogativo delle informazioni INPS concernenti i *supplenti temporanei* per i quali sono stati liquidati cedolini per il mese d'interesse. I dati vengono prelevati dal Registro Stipendi

La funzione fornisce un ausilio alle attività degli utenti dando loro evidenza dei dipendenti che devono essere elaborati dalla fase di *Creazione Flusso da Registro Stipendi*.

Attivando tale percorso, verrà visualizzata la finestra di selezione:



Effettuare le seguenti operazioni:

- impostare l'anno (viene preimpostato l'anno corrente)
- impostare il mese (viene preimpostato il mese precedente a quello corrente)
- fare clic sul pulsante OK

Viene visualizzato un prospetto (che può essere stampato), riportante, per ciascun dipendente individuato, le seguenti informazioni:

- cognome, nome e identificativo
- istituto che ha effettuato il calcolo del cedolino
- struttura retributiva del cedolino calcolato
- tipo rapporto (Tempo Pieno o Part-Time)
- giorni INPS

SISSI . Versione 2010/4. Manuale Operativo

- ore INPS
- imponibile soggetto alla ritenuta INPS
- importo della ritenuta INPS

Finestra: Gestione Fiscale - [2FISPUN / Riepilogo INPS - Stampa Riepilogo INPS]

File Modifica Record Utilità Figestra 2

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Riepilogo INPS

Anno 2010 Mese Aprile Gruppo Liquidazione Supplenti Temporanei Data Stampa 06/05/2010 17:25

Nominativo	Istituto Liquidatore	Struttura Retributiva	Tipo Rapporto	GG INPS	Ore INPS	Imponibile INPS	Ritenuta INPS
- 0725	RMIC8AT005	Stipendio	Tempo Pieno	26	0,	1610.00	25,92
- 0530	RMIC8AT005	Stipendio	Tempo Pieno	26	0,	2012.00	32,40
- 0573	RMIC8AT005	Stipendio	Tempo Pieno	26	0,	1610.00	25,92
- 0512	RMIC8AT005	Stipendio	Part-Time	26	109,	1878.00	30,24
- 0818	RMIC8AT005	Stipendio	Tempo Pieno	26	0,	1610.00	25,92
Totali:						8.720.00	140,40

Filtro/Ord. Stampa Help Chiudi

SISSI - Sistema Integrato Segreterie Scolastiche Italiane

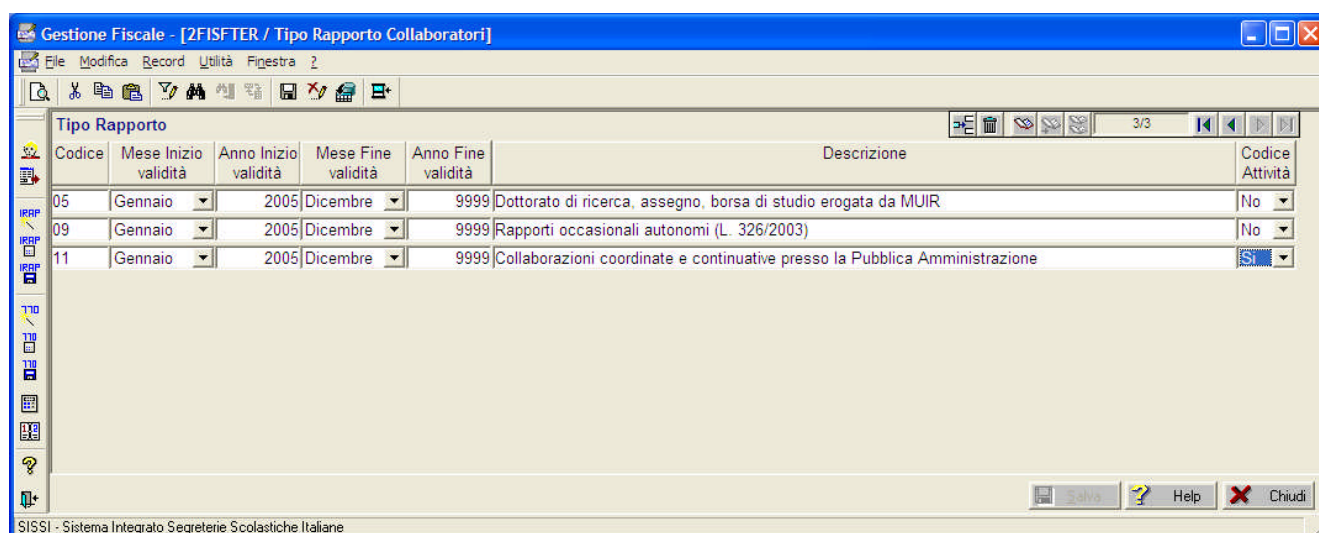
TIPO RAPPORTO COLLABORATORI

Percorso di attivazione: File → Tabelle → EMens/uniEMens → Tipo Rapporto Collaboratori

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

I dati predisposti sono visualizzabili soltanto dopo l'importazione della tabella *Tipo Rapporto Collaboratori*.

Attivando tale percorso, verrà visualizzata la seguente schermata:



contenente le seguenti informazioni:

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

L'ultimo campo contiene l'informazione dell'obbligatorietà o meno dell'inserimento del *Codice Attività* nella denuncia del collaboratore.

3 AREA ALUNNI

IMPORTAZIONE TABELLE

Prima di iniziare la fase di elaborazione della Rilevazione degli Esiti Scrutini Finali è necessario importare le tabelle:

- ✓ Modelli stampe
- ✓ Gruppi Stampe

utilizzando l'opzione per l'elaborazione "Aggiornamento Completo".



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

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

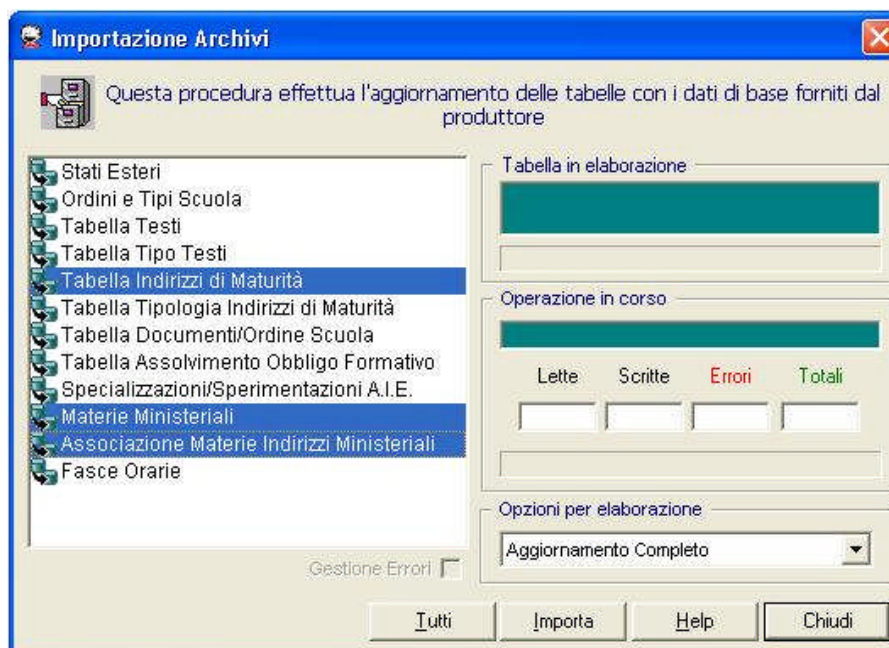


Fig. 2

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 (2009), 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 -> Tabelle -> Didattica -> Materie”
- il relativo indirizzo ministeriale (nuova informazione) mediante la funzione “File -> Tabelle -> 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 -> Tabelle -> Didattica -> Elenco Indirizzi di Maturità)
- il campo “Diritto a partecipazione tirocinio” nella finestra delle Composizioni Corsi di Studio (“File -> Tabelle -> 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.

FUNZIONALITA' MODIFICATE

CREDITO SCOLASTICO - UNANIMITA' DELL'ATTRIBUZIONE

Le funzioni di inserimento delle valutazioni consentono l'inserimento del credito scolastico per gli studenti della terzultima, penultima ed ultima classe della scuola secondaria di II grado.(NB Poiché è possibile inserire il credito solo per la terzultima, penultima ed ultima classe del secondo ciclo della scuola secondaria di II grado, negli altri casi il campo 'Credito' non appare).


A partire da quest'anno e' stato introdotto un check 'unanimita'' che indica la modalita' di attribuzione del punteggio del credito, cosa che sara' utile ai fini dell'attribuzione della lode per gli esami conclusivi del II ciclo.

Inoltre, a partire dall'anno scolastico in corso (2009/2010) per gli studenti del terzultimo anno, ed in maniera graduale fino all'anno 2011/2012 per tutti, vengono introdotti dei controlli sui punteggi del credito che devono rispettare la nuova tabella, come da Decreto Ministero n.99 del 16 dicembre 2009.

Opportuni messaggi non bloccanti indicano, eventualmente, che tale tabella non e' stata rispettata.

Materia	Voto	Ass.
LINGUA E LETTERATURA ITALIANA	6	
LINGUA E LETTERATURA LATINA	6	
STORIA	6	
SCIENZE NATURALI	6	
MATEMATICA	6	
LINGUA E LETTERATURA STRANIERA (INGLESE)	6	
LINGUA E LETTERATURA STRANIERA (FRANCESE)	6	
DISEGNO E STORIA DELL'ARTE	6	
FILOSOFIA	6	
FISICA	6	
EDUCAZIONE FISICA	6	
RELIGIONE		
COMPORTAMENTO		

Attenzione

 Per la media calcolata (6,00) i valori ammessi sono (3-4). La differenza sarà intesa come integrazione. Confermi l'operazione?

Yes No

Close

Nel caso in cui venga indicato un valore maggiore rispetto a quello previsto, l'eventuale punteggio aggiuntivo verra' evidenziato come 'integrazione'.

Alunno		Anno	2009/2010	
		Classe	3A LICEO SCIENTIFICO	
		Frazione	2P	PENTAMESTRE
		Esito	😊 PROMOSSO	
		Credito Scolastico	6	/25
		Unanimità Credito	<input type="checkbox"/>	Integrazione <input checked="" type="checkbox"/>

Voti ed Assenze

Materia	Voto	Ass.
LINGUA E LETTERATURA ITALIANA	6	
LINGUA E LETTERATURA LATINA	6	
STORIA	6	
SCIENZE NATURALI	6	
MATEMATICA	6	
LINGUA E LETTERATURA STRANIERA (INGLESE)	6	
LINGUA E LETTERATURA STRANIERA (FRANCESE)	6	
DISEGNO E STORIA DELL'ARTE	6	
FILOSOFIA	6	
FISICA	6	
EDUCAZIONE FISICA	6	
RELIGIONE	DISC	
COMPORTAMENTO	6	

Si ricorda che, per i licei classici in cui, come è noto, l'anno di corso non corrisponde con l'anno cronologico, è necessario effettuare l'allineamento tramite l'apposita funzione. (Percorso di attivazione: **File → Tabelle → Classi**. Ad es. per il 4° ginnasio impostare 'Anno corso' con '4' e 'Anno cronologico' con '1', e così via)

Percorso di attivazione: **Annuali → Inserimento Valutazioni**

PROVE D'ESAME - UNANIMITA' DELL'ATTRIBUZIONE

Le funzioni consentono l'inserimento del punteggio delle prove d'esame e, a partire da quest'anno, sarà possibile indicare che, anche per il colloquio orale, il punteggio è stato attribuito all'unanimità. Tale dato, insieme alla modalità delle tre prove scritte, concorre ai controlli per l'attribuzione della lode.

Qualora infatti lo studente non avesse ottenuto il massimo punteggio alle prove con l'unanimità, non sarà possibile attribuirgli la lode.

Riepilogando, a partire dall'anno scolastico 2009/2012, sarà possibile attribuire la lode solo a quegli studenti che

- Hanno conseguito il credito scolastico massimo complessivo attribuibile senza fruire della integrazione di cui all'art. 11, comma 4, del DPR 23/07/1998, n. 323;
- Hanno riportato solo voti uguali o superiori ad otto decimi negli scrutini finali dell'**ultimo** anno ivi compresa la valutazione del comportamento;
- Sia il credito scolastico annuale dell'**ultimo** anno che le valutazioni delle prove d'esame sono stati attribuiti nella misura massima all'unanimità.

a partire dall'anno scolastico 2010/2011, sarà possibile attribuire la lode solo a quegli studenti che

- Hanno conseguito il credito scolastico massimo complessivo attribuibile senza fruire della integrazione di cui all'art. 11, comma 4, del DPR 23/07/1998, n. 323;
- Hanno riportato solo voti uguali o superiori ad otto decimi negli scrutini finali dell'**ultimo e penultimo** anno ivi compresa la valutazione del comportamento;
- Sia il credito scolastico annuale dell'**ultimo e penultimo** anno che le valutazioni delle prove d'esame sono stati attribuiti nella misura massima all'unanimità.

a partire dall'anno scolastico 2011/2012, sarà possibile attribuire la lode solo a quegli studenti che


- Hanno conseguito il credito scolastico massimo complessivo attribuibile senza fruire della integrazione di cui all'art. 11, comma 4, del DPR 23/07/1998, n. 323;
- Hanno riportato solo voti uguali o superiori ad otto decimi negli scrutini finali dell'**ultimo, penultimo e terzultimo** anno ivi compresa la valutazione del comportamento;
- Sia il credito scolastico annuale dell'**ultimo, penultimo e terzultimo** anno che le valutazioni delle prove d'esame sono stati attribuiti nella misura massima all'unanimità.

Percorso di attivazione: **Annuali → Esami di Stato → Inserimento Valutazioni**

Pertanto, a partire da quest'anno scolastico, verranno effettuati controlli di congruenza, come mostrato dai seguenti messaggi


Curriculum	Varie	Trasferimenti	Attività O/F	Esami
Esami				2009/2010
Commissione Commissione esame 2009/2010 PRESENTE				
Comp. Corso LICEO SCIENTIFICO		Indirizzo di Maturità SCIENTIFICO		
Ulteriori Specificazioni				
Votazioni				
Prova Scritta	45 /45	1 ^a <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> unanimità 15 /15		
Colloquio	30 /30	2 ^a <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> unanimità 15 /15		
	unanimità	3 ^a <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> unanimità 15 /15		
Credito Scolastico	25 /25			
Punteggio Aggiunto	/5			
Votazione Finale	100 /100			
Lode				
Esami di qualifica				
Giudizio Amm.	<input type="text"/>	Giudizio Globale	<input type="text"/>	Voto Amm. <input type="text"/> Credito 0
				Esito <input type="text"/>

Attenzione

 Pur avendone i requisiti allo studente non è stata attribuita la lode. Confermi ugualmente il salvataggio?

Curriculum	Varie	Trasferimenti	Attività O/F	Esami
Esami				2009/2010
Commissione		Commissione esame 2009/2010		PRESENTE
Comp. Corso		LICEO SCIENTIFICO	Indirizzo di Maturità SCIENTIFICO	
Ulteriori Specificazioni				
Votazioni		Prove scritte		
Prova Scritta	45 /45	1^	maggioranza	15 /15
Colloquio	30 /30	2^	unanimità	15 /15
	unanimità	3^	unanimità	15 /15
Credito Scolastico	25 /25			
Punteggio Aggiunto	/5			
Votazione Finale	100 /100			
Lode	<input type="checkbox"/>			
Esami di qualifica				
Giudizio Amm.		Giudizio Globale	Voto Amm.	Credito 0
			Esito	

Attenzione

 Lo studente ha i requisiti per l'attribuzione della lode. Non è stata indicata l'unanimità su tutte le prove di esame. Confermi ugualmente il salvataggio?

CURRICULUM ALUNNO – SCHEDA ESAMI

La funzione consente l'inserimento delle votazioni relative agli esami di stato conclusivi del secondo ciclo di scuola secondaria.

A partire da questa versione la funzione sarà possibile indicare che, anche per il colloquio orale, il punteggio è stato attribuito all'unanimità'.

Tale dato, insieme alla modalità delle tre prove scritte, concorre ai controlli per l'attribuzione della lode.

Qualora infatti lo studente non avesse ottenuto il massimo punteggio alle prove con l'unanimità', non sarà possibile attribuirgli la lode.

Una volta, quindi, verificati i pre-requisiti per l'attribuzione della lode, se l'utente seleziona il check 'lode' dovrà anche segnalare l'unanimità' sulle singole prove d'esame.

Esami

Commissione: Commissione esame 2009/2010 PRESENTE

Comp. Corso: LICEO SCIENTIFICO Indirizzo di Maturità: SCIENTIFICO

Ulteriori Specificazioni:

Votazioni

Prova Scritta	45 / 45
Colloquio	30 / 30
Credito Scolastico	25 / 25
Punteggio Aggiunto	/5
Votazione Finale	100 / 100
Lode	<input checked="" type="checkbox"/>

Prove scritte

1A	maggioranza	15 / 15
2A	unanimità	15 / 15
3A	unanimità	15 / 15

Esami di qualifica

Giudizio Amm.	Giudizio Globale	Voto Amm.	Credito
			0

ATTENZIONE

Per ottenere la lode la valutazione delle tre prove d'esame e del colloquio devono essere attribuite all'unanimità !

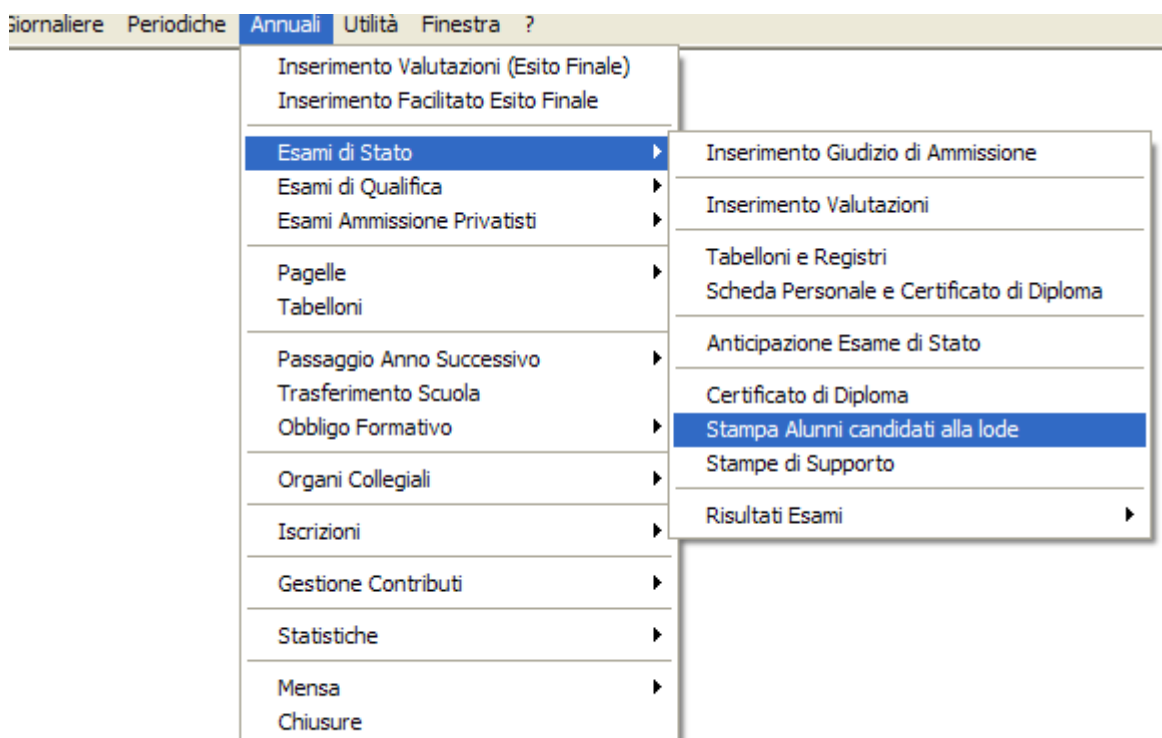
OK

Percorso di attivazione: **File --> Archivi Base --> Anagrafico Alunni --> Altri Dati. Curriculum --> Scheda Esami**

STAMPA ALUNNI CANDIDATI ALLA LODE


A partire da quest'anno e' possibile ottenere una stampa degli alunni dell'ultimo anno della scuola secondaria di II grado che hanno i requisiti per ottenere la lode agli esami di stato.

Dal menu **Annuali** → **Esami di Stato**, selezionare la voce 'Stampa alunni candidati alla lode'



La stampa, quindi, elencherà tutti i nominativi degli alunni che hanno conseguito il credito scolastico massimo complessivo attribuibile senza fruire della integrazione, che hanno riportato solo voti uguali o superiori ad otto decimi negli scrutini finali dell'ultimo anno (compresa la valutazione del comportamento).

Di seguito viene mostrato un esempio di stampa.

		MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA Liceo Scientifico "ALESSANDRO MURRI" 80131 - VIA ... 081 549001 2031	
STAMPA ELENCO CANDIDATI ASPIRANTI ALLA LODE			
Utente	0002	N. ... J12	"ALESSANDRO MURRI"
		Anno Scolastico 2009 / 2010	
ALUNNO	Codice Fiscale	Corso	
00001237 A. ... LUISA	C.... ... Z	5 B	
00001296 A. ... MIRIAM	C... ... 9B	5 B	
Stampa del 10/06/2010 13:07		Pagina 1 di 1	

ESPORTAZIONE/IMPORTAZIONE DATI PER CONCHIGLIA

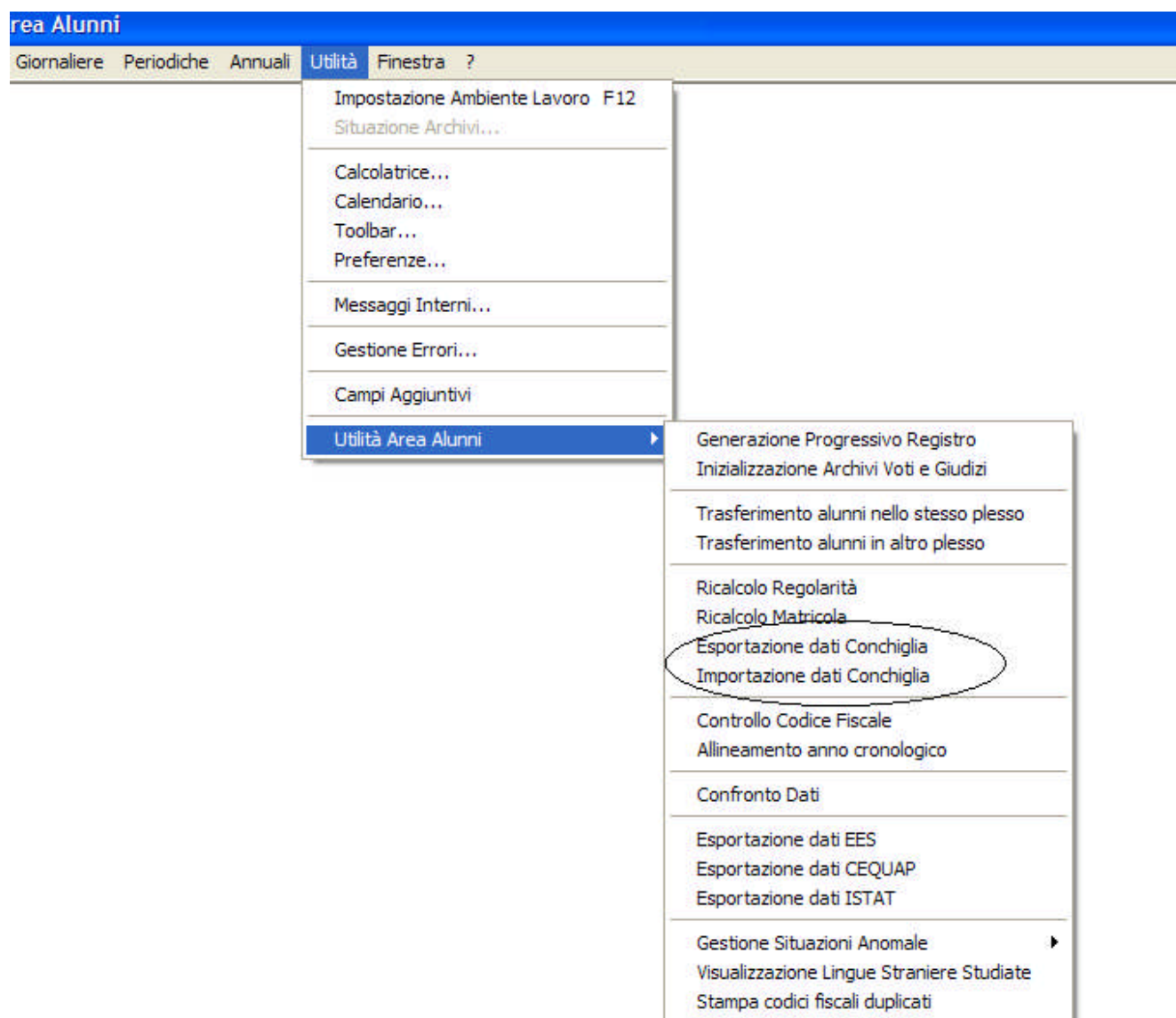
A partire da quest'anno sono state modificate le funzionalità di importazione ed esportazione dei dati per l'applicativo Conchiglia.

Potranno, pertanto, essere esportati, verso l'applicativo Conchiglia, i dati che concorrono all'attribuzione della lode, e cioè:

- l'unanimità per il credito scolastico massimo dell'ultimo anno
- l'integrazione sul credito scolastico ultimo anno
- l'indicazione votazione media ultimo anno ≥ 8

Potranno, poi, analogamente, essere importate nell'applicativo SISSI, le informazioni relative alla modalità (unanimità) di attribuzione del punteggio massimo alle prove d'esame (sia scritte che orali), oltre a tutte le altre informazioni gestite in Conchiglia.

Dal menu **Utilità** → **Utilità Area Alunni**, selezionare la voce "Esportazione dati conchiglia" o "Importazione dati Conchiglia"



RILEVAZIONE ESITI SCRUTINI FINALI A.S. 2008/2009

A partire dallo scorso anno scolastico e' possibile rilevare i dati relativi agli esiti degli scrutini finali delle scuole primarie e secondarie di I e II grado.

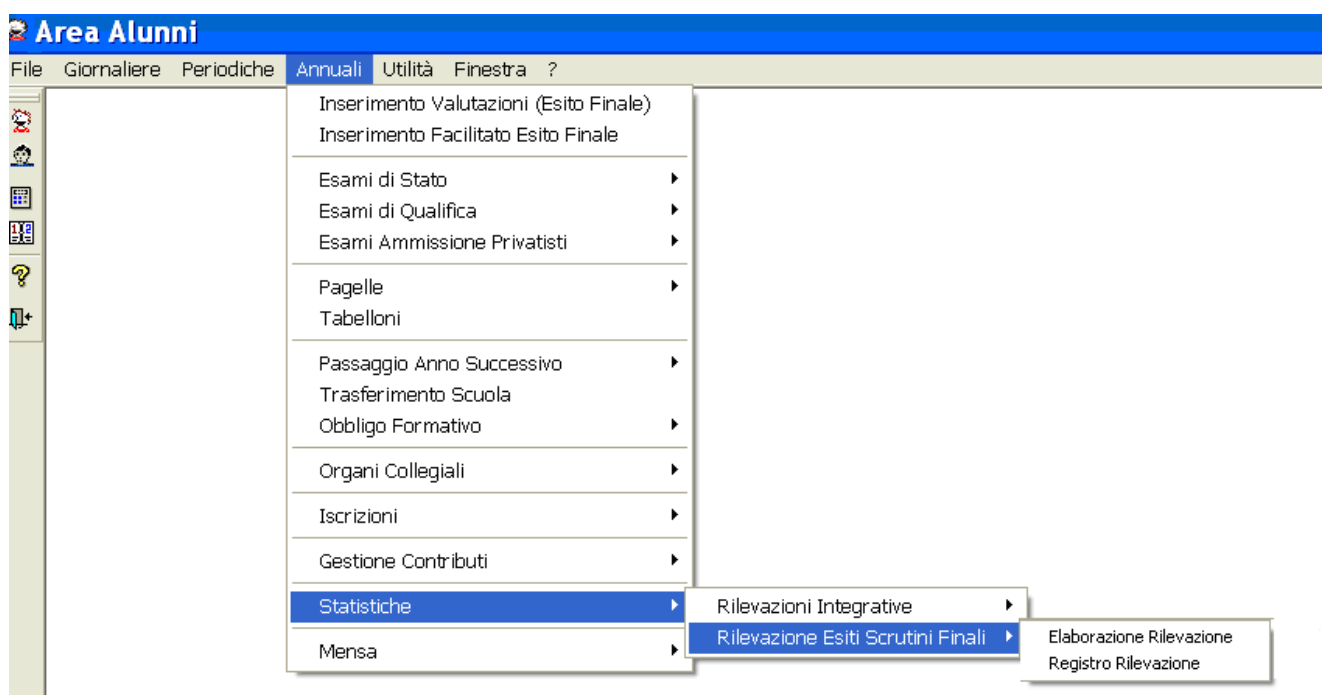
Alcune modifiche, tuttavia, sono state apportate ai modelli ministeriali prodotti da SISSI.

A tale scopo, quindi, vengono di seguito illustrate le differenze:

Dal menu:

Annuali → Statistiche → Rilevazione Esiti Scrutini Finali

selezionare la voce ***“Elaborazione Rilevazione”***, come di seguito mostrato:



Tale funzione, come e' noto, elabora i dati presenti negli archivi della scuola consentendo la visualizzazione della scheda di rilevazione e il salvataggio in archivio.

Se l'utente e' una scuola primaria, il modello prodotto, rispetto all'anno scorso, nella sezione 'B2-CANDIDATI ESTERNI – ESITI DEGLI ESAMI DI IDONEITA', mancherà della riga relativa agli studenti che hanno sostenuto l'esame di idoneità per la I classe della scuola secondaria di I grado, che e' stato spostato, come di seguito illustrato, nel modello della scuola secondaria di I grado:

B2 - CANDIDATI ESTERNI - ESITI DEGLI ESAMI DI IDONEITA'

Alunni provenienti da scuola non statale non paritaria e alunni che si sono avvalsi dell'istruzione parentale

Idoneità	Provenienti da Scuola Non Paritaria				Provenienti da Istruzione Parentale			
	Esaminati		Idonei		Esaminati		Idonei	
	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F
Per la 1 classe	0	0	0	0				
Per la 2 classe	0	0	0	0				
Per la 3 classe	0	0	0	0				

Inoltre, dalla scheda della scuola secondaria di I grado sono state eliminate le seguenti sezioni:

- Esiti degli esami di stato conclusivi del I ciclo (ex sez. B2), ‘
- Risultati dei licenziati secondo il voto conseguito (ex sez B3),
- Studenti con disabilità che hanno conseguito l’attestato di credito formativo (ex sez. B4)
- Attuazione del diritto/dovere (ex sez B6)

Inoltre, e' stata inserita la rilevazione, nella sezione B1 -ESITI DEGLI SCRUTINI, degli studenti 'NON AMMESSI'.

SEZIONE B - ESITI FINALI

B1 - ESITI DEGLI SCRUTINI

	Scrutinati		Ammessi		Non Ammessi		Non ammessi per votazione nel comportamento inferiore a 6/10	
	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F
1° anno	24	12	23	12	1	0	0	0
2° anno	0	0	0	0	0	0	0	0
3° anno ⁽²⁾	0	0	0	0	0	0	0	0
Totale	24	12	23	12	1	0	0	0
di cui:								
Con disabilità	0	0	0	0	0	0	0	0
Con cittadinanza non italiana								
1° anno	1	0	0	0	1	0	0	0
2° anno	0	0	0	0	0	0	0	0
3° anno ⁽²⁾	0	0	0	0	0	0	0	0

(2) Per il 3° anno di corso si fa riferimento agli ammessi all'esame di stato

Per quanto riguarda, invece, la scheda della scuola secondaria di II grado, le modifiche rispetto allo scorso anno scolastico riguardano

- La Sezione B1 'Esiti degli Scrutini' che riporta anche i dati degli alunni del 5° anno

SEZIONE B - ESITI FINALI

B1 - ESITI DEGLI SCRUTINI - STUDENTI TOTALI

**ESITO FINALE DI INTEGRAZIONE
DELLO SCRUTINIO
(DA COMPIRE A SETTEMBRE)**

	Scrutinati		Ammessi		Non Ammessi		Con giudizio sospeso		Ammessi		Non Ammessi	
	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F
Scrutini del :												
1° anno	29	15	29	15	0	0	0	0	0	0	0	0
2° anno	25	19	25	19	0	0	0	0	0	0	0	0
3° anno ⁽²⁾	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4° anno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5° anno	25	14	24	13	1	1						
Totale	79	48	78	47	1	1	0	0	0	0	0	0
di cui:												
Con disabilità	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Con cittadinanza non italiana												
1° anno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2° anno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3° anno ⁽²⁾	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4° anno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5° anno	2	2	1	1	0	0						

(2) Esclusi gli studenti che sostengono gli esami di qualifica o licenza maestro d'arte.

Data di chiusura delle operazioni
di scrutinio per gli studenti con
giudizio sospeso

- La Sezione B5 'Risultati degli Esami di Qualifica' che deve riportare il di cui con cittadinanza non italiana

B5 - RISULTATI DEGLI ESAMI DI QUALIFICA O LICENZA MAESTRO D'ARTE

(Riservato agli Istituti Professionali e agli Istituti d'Arte. Escludere gli studenti dei percorsi sperimentali di Istruzione e Formazione professionale)

Esami del 3° anno	Scrutinati		Esaminati		Qualificati / Licenziati	
	MF	F	MF	F	MF	F
Interni	0	0	0	0	0	0
Esterni			0	0	0	0
Totale	0	0	0	0	0	0
- di cui: Con cittadinanza non italiana	0	0	0	0	0	0

○

E' stata introdotta, infine, una nuova sezione “B1a - STUDENTI DEL TERZO ANNO DI CORSO CHE HANNO CONSEGUITO IL CREDITO SCOLASTICO NELLA MISURA MASSIMA ALL'UNANIMITA' E CHE HANNO RIPORTATO NELLO SCRUTINIO FINALE SOLO VOTI UGUALI O SUPERIORI A OTTO DECIMI, IVI COMPRESA LA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO (D.M. n. 99 del 16/12/2009, art. 3)”, distinguendo il numero degli studenti in Maschi e Femmine e solo Femmine

Come di seguito mostra la figura:

B1a - STUDENTI DEL TERZO ANNO DI CORSO CHE HANNO CONSEGUITO IL CREDITO SCOLASTICO NELLA MISURA MASSIMA ALL'UNANIMITA' E CHE HANNO RIPORTATO NELLO SCRUTINIO FINALE SOLO VOTI UGUALI O SUPERIORI A OTTO DECIMI, IVI COMPRESA LA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO (D.M. n. 99 del 16/12/2009, art. 3).

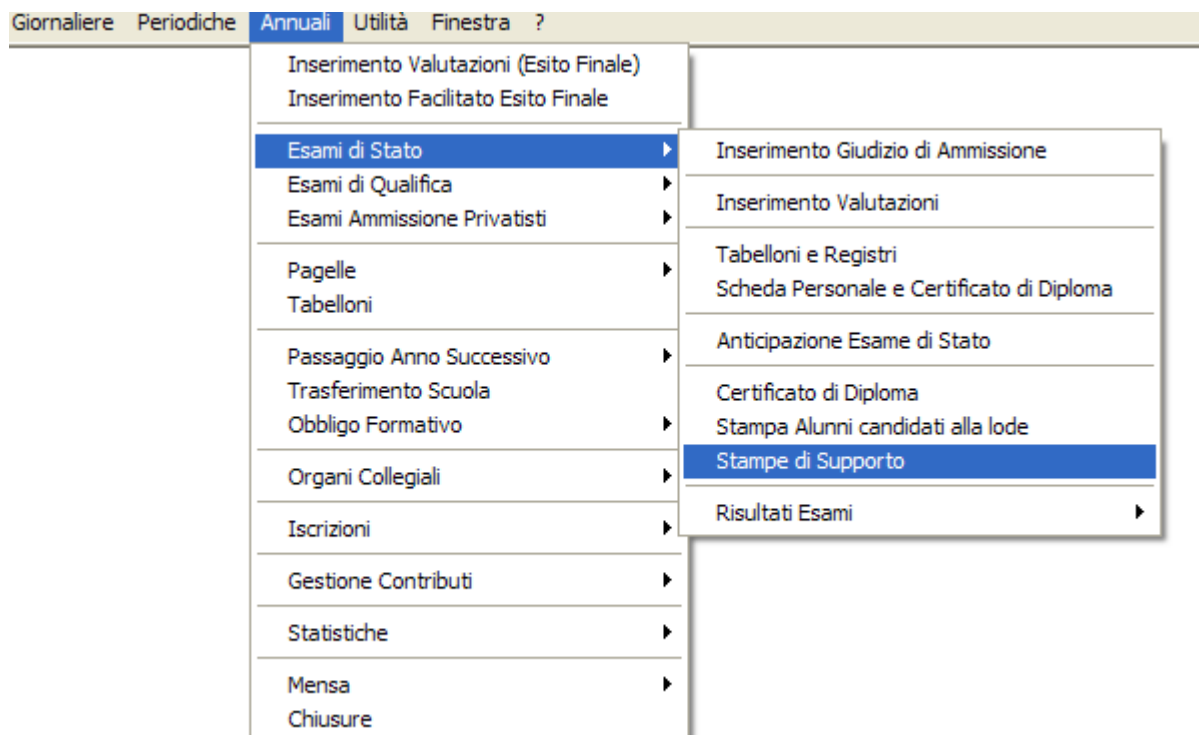
Anno di corso	Numero Studenti	
	MF	F
3° anno	0	0

STAMPE DI SUPPORTO

La funzione consente di produrre due tipi di stampe:

- Stampa del certificato ufficiale di superamento prove dell'esame di stato
- Stampa Attestato

Percorso di attivazione: **Annuali --> Esami di stato --> Stampe di supporto**



Appare la mappa per la selezione della commissione:

Commissioni di Lavoro

File

Anno Scolastico 2007

Id Commissione	Codice Commissione	Denominazione	Anno Scolastico
0024	-----	MATURITA' SCIENTIFICA SEZ. A	2007
0026	-----	MATURITA' SCIENTIFICA SEZ. B	2007
0028	-----	MATURITA' SCIENTIFICA SEZ. C	2007
0030	-----	MATURITA' SCIENTIFICA SEZ. D	2007
0032	-----	MATURITA' SCIENTIFICA SEZ. E	2007
0034	-----	MATURITA' SCIENTIFICA SEZ. F	2007
0035	-----	MATURITA' SCIENTIFICA SEZ. G	2007
0036	-----	MATURITA' SCIENTIFICA SEZ. H	2007

< [] >

Dopo aver selezionato la commissione, sarà possibile scegliere il tipo di stampa che si desidera ottenere:

Stampe

Candidati

Stampa ▶

- Certificato Superamento Prove - Ufficiale
- Attestato

Selezionando la voce ‘Certificato Superamento prove – ufficiale’, si avrà la seguente schermata, in cui sono elencati tutti gli studenti diplomati per la commissione scelta in precedenza

Certificato Superamento Prove - Ufficiale (solo candidati promossi)

Cognome	Nome	Data di nascita	Comune di nascita	Classe	Lode
L...	DANIELA	20/11/1990	NAPOLI	5B	

Ordina per Cognome Ordina per Classe

Opzione Stampa

☐ Singolo Candidato Lode

☐ Completa Data di Stampa

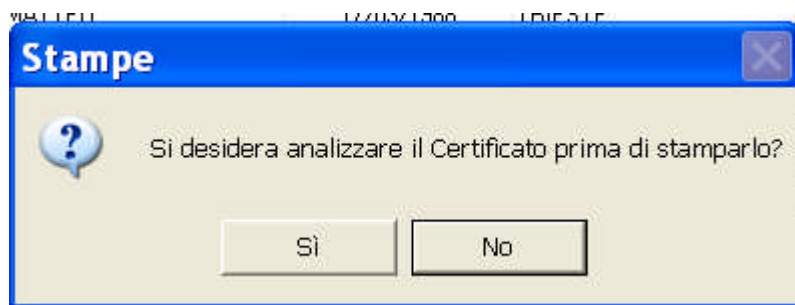
Stampa Certificato PDF

L'opzione 'Lode' consentirà di visualizzare solo gli studenti che hanno ottenuto la lode ('con lode'), tutti gli studenti tranne quelli che hanno ottenuto la lode ('senza lode'), tutti gli studenti indipendentemente dalla lode ('').

L'opzione 'Completa' consente la stampa dei certificati di tutti gli studenti diplomati e l'opzione 'singolo candidato' la stampa del certificato per un candidato selezionato dalla lista.

A partire da quest'anno, poi, e' possibile indicare la data di stampa.

E' infine, possibile, visualizzare il/i certificato/i prima di stamparlo, come di seguito mostrato:



REPUBBLICA ITALIANA
MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
THE MINISTRY OF PUBLIC EDUCATION - MINISTÈRE DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE
MINISTERIUM FÜR ÖFFENTLICHEN UNTERRICHT - MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ANNO SCOLASTICO

SCHOOL YEAR - ANNÉE SCOLAIRE - SCHULJAHR - AÑO ESCOLAR

<p>Il Presidente della Commissione n. The president of Board of examiners n. Le président du jury n. Der Vorsitzende der Kommission n. El presidente del Tribunal n.</p>	<p>operante nel Liceo/Istituto operating at Lyceum/Vocational Institute/Technical Institute en fonction auprès du Lycée/de l'Institut eingesetzt an der Oberschule con sede en el Liceo/Instituto</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CERTIFICA
CERTIFIES
ATTESTE
BESCHEINIGT
CERTIFICA

che (nome e cognome del candidato)
that (candidate's name and surname)
que (nom et prénom du candidat)
daf (Vor- und Zuname des Kandidaten)
que (nombre y apellidos del candidato)

<p>nat o. n. born in né(e) à geboren in nacido/a en</p>	<p>Provincia District Province de Prov. Provincia de</p>	<p>il on le am el día</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

ha superato l'esame di Stato conclusivo degli studi secondari superiori nell'indirizzo:
has passed the State exam at the end of secondary school in the course of studies:
a été admis à l'examen d'Etat sanctionnant la fin des études secondaires du second cycle, série:
die staatliche Abschlussprüfung der Oberschule mit Fachrichtung:
ha superado el Examen de Estado que finaliza los estudios secundarios superiores en la modalidad de:

con la votazione complessiva di/100 derivante dalla somma dei seguenti punteggi parziali:
(il punteggio minimo complessivo per superare l'esame è di 60/100)
with/100 comprehensive mark as a result of the sum of the following partial scores:
(the comprehensive minimum pass mark is 60/100)
avec la note globale de/100 qui est la somme des notes partielles suivantes:
(la note globale minimum exigée pour la réussite à l'examen est de 60/100)
mit der Gesamtpunktzahl von/100 bestanden hat, wobei folgende Teilergebnisse erzielt wurden:
(die Mindestpunktzahl um die Prüfung zu bestehen, beträgt 60/100)
con la calificación global de/100 obtenida por la suma de las siguientes puntuaciones parciales:
(la puntuación mínima global para superar el examen es de 60/100)

Allegato del diploma N.

TIMBRO E FIRMA DELLA SCUOLA

Nome e Cognome.....	Corso.....	Anno scolastico.....	Pag.2/4
Prove scritte punti...../45 Written exam/45 points Épreuve écrite/45 points Schriftliche Prüfungen...../45 Punkte Pruebas escritas...../45 puntos	La prima prova è intesa ad accertare la padronanza della lingua ufficiale d'insegnamento e le capacità espressive, logico-linguistiche, critiche e creative. The first paper aims at testing the candidate's mastery of the official language and her/his expressive, logical, linguistic, critical and creative skills. La première épreuve vise à vérifier la maîtrise de la langue officielle d'enseignement et les capacités d'expression, d'organisation du discours, de critique et de créativité. Die erste schriftliche Prüfung weist die Beherrschung der offiziellen Unterrichtssprache nach, sie überprüft die kommunikativen und kreativen Fähigkeiten sowie die Sprachlogik und das kritische Denkvermögen. La primera prueba sirve para medir el dominio de la lengua oficial de la enseñanza y las capacidades expresivas, lógico-lingüísticas, críticas y creativas.		
	La seconda prova è intesa ad accertare le conoscenze specifiche relative alla seguente materia caratterizzante il corso di studi seguito: The second paper aims at testing the candidate's specific knowledge concerning the following subject characterizing his/her course of studies: La deuxième épreuve vise à vérifier les connaissances spécifiques relatives à la matière suivante, caractérisant le cycle d'études suivi: Die zweite schriftliche Prüfung stellt die spezifischen Kenntnisse im hier angeführten und für die Oberschulrichtung kennzeichnenden Fach fest: La segunda prueba sirve para medir los conocimientos específicos relativos a la siguiente materia propia de la modalidad de los estudios seguidos:		
	La terza prova, a carattere pluridisciplinare, è intesa ad accertare le conoscenze, competenze e capacità acquisite relativamente alle materie dell'ultimo anno del corso di studi, nonché le capacità di collegare ed integrare conoscenze e competenze. The third paper, concerning diverse subjects, aims at testing the candidate's knowledge, competences and skills concerning the subjects studied in the last year of the course and his/her ability to connect and integrate knowledge and competence. La troisième épreuve, pluridisciplinaire, vise à vérifier les connaissances, compétences et savoir-faire acquis dans les matières de la dernière année d'études, ainsi que la capacité à lier entre elles et intégrer les connaissances et les compétences. Die dritte schriftliche Prüfung umfasst mehrere Fachbereiche und stellt fest, welche Kenntnisse, -Kompetenzen und Fähigkeiten der Kandidat sich in dem Fächern des letzten Studienjahres angeeignet hat und inwieweit er in der Lage ist, entsprechende Zusammenhänge herzustellen. La tercera prueba tiene carácter pluridisciplinar y sirve para medir los conocimientos, competencias y capacidades adquiridos relativos a las materias del último curso de estudios, además de las capacidades de relacionar e integrar conocimientos y competencias.		
Colloquio punti...../35 Oral exam/35 points Épreuve orale/35 points Prüfungsgespräch...../35 Punkte Prueba oral...../35 puntos	È inteso ad accertare la padronanza della lingua, la capacità di utilizzare le conoscenze acquisite e di collegarle nell'argomentazione e di discutere ed approfondire sotto vari profili i diversi argomenti. The interview aims at testing the candidate's mastery of the language, his/her capability to exploit and connect the knowledge acquired in the last year's course of studies and to discuss the various subjects in depth from different points of view. Elle vise à vérifier la maîtrise de la langue, la capacité d'utiliser les connaissances acquises et de les assembler dans une argumentation, de discuter et approfondir sous divers aspects les différents sujets. Das Prüfungsgespräch ermittelt die Sprachkompetenz, weist aber auch die Fähigkeit nach, die erworbenen Kenntnisse zu nutzen und sie in der Argumentation zu verknüpfen sowie die verschiedenen Themen von unterschiedlichen Gesichtspunkten aus zu betrachten und zu vertiefen. Sirve para medir el dominio de la lengua, la capacidad de utilizar los conocimientos adquiridos y de relacionarlos en la argumentación y de discutir y profundizar desde distintas perspectivas los diversos argumentos.		
Credito scolastico punti...../20 School credit/20 points Crédit scolaire/20 points Schulguthaben...../20 Punkte Crédito escolar...../20 puntos	È la somma dei punteggi attribuiti dal '1)..... in relazione all'esito degli ultimi tre anni scolastici del corso di studi e ad eventuale crediti formativi documentati. This is the sum of the marks awarded by the '1)..... with reference to the results obtained in the last three years of the course of studies and to possible documental formative credits. Total des points attribués par '1)..... vu les résultats des trois dernières années scolaires et vu les éventuelles attestations de crédits de formation. Es handelt sich um die Summe der Punkte, die '1)..... aufgrund der Ergebnisse der letzten drei Oberschuljahre und etwaiger dokumentierter Bildungsguthaben zugeteilt werden. Es la suma de las puntuaciones concedidas por '1)..... En relación a las calificaciones de los tres últimos cursos y a posibles créditos formativos documentados.		
Punteggio aggiunto punti...../5 Extra score/5 points Note supplémentaire/5 points Zusätzliche Punkte/5 Punkte Puntuación añadida...../5 puntos	È attribuito dalla Commissione a candidati particolarmente meritevoli e integra il punteggio totale conseguito nel limite massimo di 100 punti complessivi. These are awarded by the examination Board to students of particular merit and are added to the total mark up to a maximum of 100 comprehensive points. Note attribuée par le jury à des candidats particulièrement méritants, s'ajoutant à la note globale attribuée, la note finale ne devant pas dépasser 100 points. Sie werden besonders verdienstvollen Kandidaten von der Kommission zugewiesen und ergänzen die erreichte Punktzahl im Rahmen des vorgesehenen Maximums von 100 Punkten. Les concede el Tribunal a los candidatos con especiales méritos y se integran a la puntuación total obtenida con el límite de 100 puntos como máximo.		
TIMBRO E FIRMA DELLA SCUOLA			

Formative credits for which the candidate has produced documentation:

Atestarea de credite de formare:

Nachgewiesene Bildungsergebnisse:

Crédits formatifs documentaires:

Further specific evaluations by the Board of examiners also concerning particular tests passed with extremely positive results:

Autres appréciations du jury concernant également des épreuves soutenues avec des résultats particulièrement positifs:

Zusätzliche Anmerkungen der Kommission zur Bewertung und weitere Hinweise zu Prüfungsteilen, die besonders erfolgreich abgelegt wurden:

Otro mérito valorado por el Tribunal se refiere a pruebas realizadas con resultados positivos:

The secondary school course of studies to which the diploma refers, covers a period of years.

La série d'enseignement secondaire du second degré à laquelle se réfère le diplôme comprend une durée d'études de années.

Die Fachrichtung der Oberschule, auf die sich das Diplom bezieht, umfasst einen Studiengang von Jahren.

La modalidad de enseñanza secundaria superior a la que se refiere el diploma, prevé una duración de cursos.

[illegible]

TIMBRO E FIRMA DELLA SCUOLA

Nome e Cognome.....	Corso.....	Anno scolastico.....	Pag. 4/4
---------------------	------------	----------------------	----------

Ulteriori elementi caratterizzanti il corso di studi seguito:

Further characteristics of the course or studies attended:
Autres éléments caractérisant le cycle d'études suivi:
Weitere Angaben, die den Studiengang kennzeichnen:
Otros elementos significativos de los estudios seguidos:

.....

.....

.....

PROGRESSIONE NEGLI STUDI:

CONTINUATION OF STUDIES:
POURSUITE DES ÉTUDES:
STUDIENBERECHTIGUNG:
PROGRESION EN LOS ESTUDIOS

Il titolo acquisito dà diritto alla prosecuzione degli studi in ambito universitario e alla frequenza di corsi postsecondari ³⁾.

The diploma permits the continuation of studies at University or the attendance of post-secondary courses ³⁾.
Le titre obtenu permet de poursuivre des études l'Université et de s'inscrire à un cycle d'enseignement post-secondaire ³⁾.
Der erworbene Studientitel berechtigt zum Weiterstudium an Universitäten und zum Besuch von postsekundären Kursen ³⁾.
El título obtenido da derecho a seguir estudios en el ámbito universitario y a la asistencia a cursos postsecundarios ³⁾.

.....

.....

.....

.....	li	/	/	
	on			
A	le			
	am			
En	a			

IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE
PRESIDENT OF THE BOARD OF EXAMINERS
LE PRÉSIDENT DU JURY
DER VORSITZENDE DER KOMMISSION
EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

^(*) Il consiglio di classe per i candidati interni, la Commissione d'esame per quelli esterni.
Class Council for school candidates and Board of examiners for private candidates.
Le conseil de classe pour les candidats internes à l'établissement, le jury d'examen pour les candidats libres.
Vom Klassenrat für die Internen, von der Kommission für die externen Kandidaten.
El Consejo de clase para los candidatos internos, el Tribunal del examen para los externos.

^(*) La tabella deve essere compilata a cura della scuola. Se esiste la ripartizione delle materie tra area di base e area di indirizzo, le prime devono essere indicate con asterisco (es. :Italiano*) e le seconde con due asterischi (es. :Topografia**).
The table is to be filled in by the school. If there is a division between core subjects and specialization subjects the former must be marked with an asterisk (e.g.: Italian) and the latter with two asterisks (e.g.: Topography**).*
Le tableau doit être rempli par l'établissement. S'il existe une distinction entre des matières de base et des matières spécifiques de la filière, les premières doivent être marquées par un astérisque (ex.: Italien) et les secondes par deux astérisques (ex.: Topographie**).*
Die Tabelle muß von der Schule ausgefüllt werden. Bei der Unterscheidung von Kernfächern und Fachrichtungsspezifischen Fächern müssen erstere mit einem Sternchen versehen werden (z. B.: Italienich), die letzteren mit zwei Sternchen (z. B.: Vermessungslehre**).*
El cuadro será completado por el centro. Si las materias estuviesen repartidas entre comunes y específicas de la modalidad, hay que señalar las primeras con un asterisco (ejemplo: Italiano) y las segundas con dos asteriscos (ejemplo: Topografía**).*

^(*) In relazione alla natura dell'indirizzo di studi, indicato nel frontespizio del presente certificato, la Commissione segnalerà anche l'eventuale diritto a partecipare al tirocinio professionale abilitante all'esercizio della professione.
With reference to the character of the course of studies, as specified on the first page of this certificate, the Board will also signal the possible right to take part in professional training qualifying for the practice of the profession.
Selon la filière d'études, mentionnée la première page du certificat, le jury indiquera également le droit éventuel à participer au stage conférant l'habitude à l'exercice de la profession.
In Bezug auf die angegebene Fachrichtung spricht die Kommission gegebenenfalls auch das Recht auf den Besuch eines berufsbefähigenden Praktikums aus.
Relacionado con el tipo de la modalidad cursada, indicada en el encabezamiento del presente certificado, el Tribunal señalará la posibilidad de realización de las prácticas profesionales que habilitan al ejercicio de la profesión

TIMBRO E FIRMA DELLA SCUOLA