

SISSI / SISSI IN RETE

F.A.Q. sul sito <http://www.trampi.istruzione.it>

Quale procedura è necessario eseguire se, quando si apre l'Area Alunni, compare il messaggio di errore: "Errore Numero: 2 - Descrizione: Null object reference"?

Deve essere installata la versione 2000/3 di Sissi, disponibile sul sito Innovazione Scuola.

ATTENZIONE: i dati degli Alunni NON devono essere gestiti sul codice dell'Istituto Comprensivo, ma sui codici delle diverse scuole inserite nei *'Dati utente.'*

Come si effettua l'inserimento di un genitore e l'associazione all'alunno?

Seguire i passi seguenti:

- Entrare in *'Anagrafico Alunni'* e selezionare il nominativo dell'alunno.
- Cliccare sulla scheda *'Familiari'*
- Inserire un nuovo record ed immettere tutti i dati anagrafici del tutore, quindi cliccare su *'Salva'*
- Una volta tornati nella maschera *'Familiari'* cliccare di nuovo su *'Salva'* per confermare l'associazione del genitore all'alunno.

Come si cancella un genitore dall'Anagrafico Tutori?

Seguire i passi seguenti:

- Eliminare l'associazione del genitore all'alunno entrando in *'Anagrafico Alunni'*, nella scheda *'Familiari'*, e cestinando il record del genitore dall'icona *'Elimina Record'* contrassegnata con il cestino.
- Andare in **Archivi Base->Anagrafico Tutori** e, dopo aver ricercato il nominativo del genitore, cestinarlo sempre utilizzando l'icona *'Elimina Record'* suddetta.

Quale procedura è necessario seguire per effettuare il Passaggio Anno Scolastico?

La procedura è la seguente:

- Verificare che l'impostazione dell'Ambiente di lavoro dell'area Alunni sia 1999/2000
- Selezionare **File->Tabelle->Parametri Procedura**
- Scegliere il valore AMMISSIONE nei campi *'Fornito di'* e *'Fornito di (3^ anno)'* contenuti nel riquadro *'Passaggio Automatico Classi'*
N.B. Qualora la maschera dei Parametri Procedura risulti vuota (cioè di colore grigio) cliccare sul tasto *Inserisci Record*
- Uscire dalla maschera cliccando sul tasto *'Chiudi'*
- Selezionare **Annuali->Passaggio Anno Successivo->Generazione Archivi**
- Cliccare sul tasto *'Genera'*
- Al termine apparirà il messaggio: *'Operazione terminata con successo'*
- Selezionare **Annualità Passaggio Anno Successivo à Passaggio Manuale Classi Successive**
- Indicare nel campo *'Classe'* la classe di interesse e premere il tasto *'OK'* à A questo punto apparirà l'elenco dei nominativi degli alunni

- Selezionare i nominativi di interesse (lo sfondo diventerà di colore blu) e indicare la classe di destinazione per l'Anno Scolastico 2000/2001
- Cliccare sul tasto *Applica* (al completamento dell'elaborazione lo sfondo tornerà di colore bianco)

Quale procedura è necessario effettuare se, durante il passaggio di Anno Scolastico, dopo aver eseguito il Passaggio Manuale Classi Successive non viene riportato nel Foglio Notizie degli Alunni l'Anno Scolastico 99/00? (ATTENZIONE: la seguente procedura è valida soltanto se è stata effettuata la Migrazione dei dati degli alunni dal programma Ambiente Scuola)

È necessario collegarsi alla Intranet, entrare nell'area Pronto Intervento - SISSI - Area Alunni, selezionare la FAQ equivalente ed eseguire le istruzioni descritte.

Come si effettua la Generazione degli Organi Collegiali?

Per effettuare la generazione degli Organi collegiali seguire questa procedura:

- Verificare che nella maschera dei *familiari* sia inserita la spunta su *Patria Potestà*
- Andare in **Annuali->Organi Collegiali->Generazione Organi Collegiali**, impostare i criteri richiesti ed infine cliccare sul tasto *Genera*.

Come si iscrivono gli alunni al primo anno?

Per iscrivere un alunno al primo anno seguite questa procedura:

- Inserire i dati anagrafici dell'alunno da : **File->Archivi Base->Anagrafico Alunni**.
- Una volta inseriti i dati anagrafici, cliccare su *Iscrizioni* e compilare i campi richiesti indicando nel riquadro delle preferenze la classe 1° ed il corso, se noto.

Come inserire un alunno privatista?

Inserire l'Anagrafico dell'alunno, compilare il *Curriculum* e selezionare la voce *Esterno*

Quale procedura è necessario eseguire se rettificando il Curriculum di un alunno (schermata Situazioni Scolastiche) appare il messaggio: *“I valori massimi per i campi sono i seguenti: punteggio scritto 45, punteggio....”*

È necessario collegarsi alla Intranet, entrare nell'area Pronto Intervento - SISSI - Area Alunni, selezionare la FAQ equivalente ed eseguire le istruzioni descritte.

Quale procedura è necessario eseguire se inserendo il Curriculum di un alunno o effettuando l'associazione dei genitori, appare in alto a sinistra il nome di un altro alunno?

E' necessario collegarsi alla Intranet, entrare nell'area Pronto Intervento - SISSI - Area Alunni, selezionare la FAQ equivalente ed eseguire le istruzioni descritte.

Quale operazione deve essere effettuata se nel Foglio Notizie di un alunno non risulta corretta l'indicazione della Regolarità?

ATTENZIONE: la procedura che segue si riferisce alla versione di SISSI 2000/2 (aggiornamento SC009).

Seguire questa procedura:

- Verificare nei dati anagrafici dell'alunno (Anagrafico Alunni) che la data di nascita sia stata inserita correttamente; quindi chiudere l'anagrafico.
- Entrare in **Utilità-> Ricalcolo Regolarità** e cliccare sul tasto *'Ricalcola'*
- Cliccare infine sul tasto *'SI'* per confermare l'operazione.

Come si effettua il trasferimento di un alunno?

La procedura valida per effettuare il trasferimento di un alunno ad una scuola non gestita dalla segreteria scolastica è la seguente:

- Entrare in Anagrafico Alunni, cliccare su *'Curriculum'* e selezionare la scheda *'Trasferimenti'*.
- Inserire la data del trasferimento, la causale e il codice meccanografico della scuola di destinazione, se noto.

Dalla versione di SISSI 2000/2 è possibile effettuare anche il trasferimento di un alunno in una scuola gestita dalla stessa segreteria scolastica. La procedura è la seguente:

- Verificare che su entrambi i Codici Scuola su cui dobbiamo operare il trasferimento, sia stata correttamente compilata la schermata Parametri Procedura. Effettuare il controllo da: **File->Tabelle->Parametri Procedura**: se la schermata è vuota (di colore grigio) inserire un nuovo record e compilarlo.
- Verificare che siano state inserite le classi nella Scuola di destinazione.
- Posizionarsi da **Utilità->Impostazioni Ambiente Lavoro** sul Codice Scuola in cui l'alunno è frequentante.
- Entrare in Anagrafico Alunni, selezionare la classe dell'alunno, premere il tasto *'OK'*. Ricercare il nominativo dell'alunno e premere nuovamente il tasto *'OK'*.
- Cliccare sul tasto *'Curriculum'*.
- Nella schermata che compare (Situazioni Scolastiche) cliccare sulla voce *'Trasferimenti'*. Inserire la *'Data Uscita'*, selezionare la voce *'Trasferimento'* nel campo *'Causale Trasferimento'*, inserire in *'Scuola Destinazione'* il Codice Scuola di destinazione.
- Premere il tasto *'Salva'* e il tasto *'Chiudi'*. Chiudere anche la schermata con i dati anagrafici dell'alunno premendo nuovamente il tasto *'Chiudi'*.
- Selezionare **Annuali->Trasferimento Scuola**.
- Nella schermata che compare (Passaggio Manuale Scuola Trasferimento) selezionare la *'Scuola di Destinazione'* e la *'Classe di Destinazione'*.
- Cliccare sul nominativo dell'alunno che si intende trasferire (che sarà così evidenziato in blu).

- Cliccare sul tasto *Applica* e quindi sul tasto *Chiudi* (se il tasto *Applica* risulta deselezionato, controllare che tutti i campi della videata siano stati compilati correttamente).

Come si inserisce l'esonero di religione?

Entrare in *Anagrafico Alunni*, cliccare su *Curriculum* e selezionare la scheda *Varie*. Nel campo *Esoneri*; inserire la materia religione e nel campo sottostante l'eventuale materia alternativa.

Come si inserisce un Piano di Studio?

Entrare in **File->Tabelle->Didattica->Piani di Studio** ed inserire un nuovo record. Quindi impostare il nome del piano di studi e le materie ad esso associate.

Quale procedura è necessario seguire se inserendo gli alunni nell'*Anagrafico Alunni* non viene riportata in automatico la matricola, pur avendo impostato nella schermata **Parametri Procedura il Calcolo Automatico Matricola**?

E' necessario inserire alla Intranet, entrare Pronto Intervento - SISSI - Area Alunni, selezionare la FAQ equivalente ed eseguire le istruzioni descritte.

Quale procedura è necessario seguire se inserendo gli alunni nell'*Anagrafico Alunni* appare sempre lo stesso numero di matricola?

E' necessario inserire alla Intranet, entrare Pronto Intervento - SISSI - Area Alunni, selezionare la FAQ equivalente ed eseguire le istruzioni descritte.

Come si effettua la stampa dei soli alunni iscritti al 1° anno?

Andare in **Annuali->Iscrizioni->Stampa** ed impostare nella maschera di selezione la spunta su *Non Frequentanti*

Quale procedura è necessario effettuare per ottenere la Stampa dei genitori eletti negli Organi Collegiali?

La procedura è la seguente:

- Entrare in **File-> Archivi Base-> Anagrafico Tutori**, ed inserire il nominativo del genitore eletto nella maschera di Ricerca
- Una volta selezionato il nominativo apparirà la schermata Anagrafico Tutori - Organi Collegiali relativa al nominativo selezionato.
- Cliccare in alto a destra su *Org. Coll* si aprirà la schermata Scheda Organi Collegiali dove occorre inserire un segno di spunta nel campo *Eletto* verificando che sia anche presente sulla parte destra il nominativo dell'alunno, quindi fare click sul tasto *Salva*
- Entrare in **Annuali-> Stampa Organi Collegiali-> Stampa Nomine Genitori**.

ATTENZIONE: Se la schermata Scheda organi Collegiali dovesse risultare vuota vuol dire che non è stata effettuata la procedura di Generazione Organi Collegiali.

ATTENZIONE: Dopo aver inserito la spunta nel campo *´Eletto´* NON deve essere ripetuta la procedura di Generazione Organi Collegiali (altrimenti la spunta nel campo *´Eletto´* verrà tolta automaticamente ed occorrerà reinserirla).

Quale procedura è necessario effettuare se nella stampa Organi Collegiali il nominativo di un genitore compare due volte?

Le verifiche da eseguire sono le seguenti:

- Entrare in Anagrafico Alunni, selezionare la classe dell´alunno che si intende controllare, premere il tasto *´OK´*. Cercare il nominativo dell´alunno e premere nuovamente il tasto *´OK´*.
- Cliccare sul tasto *´Curriculum´* e verificare che per lo stesso anno non siano presenti due curriculum. Se ad esempio per l´anno scolastico 2000 dovessero risultare due curriculum occorre cestinarne uno da **Record-> Elimina**.
- Quindi entrare in **Annuali->Organi Collegiali->Cancellazione Organi Collegiali** selezionare la classe e il tipo di Organo Collegiale per cui si richiede la stampa. Cliccare su *´Cancella´*.
- Entrare in **Annuali->Organi Collegiali->Generazione Organi Collegiali** selezionare la classe e il tipo di Organo Collegiale per cui si richiede la stampa. Quindi cliccare sul tasto *´Genera´*.
- **Entrare in Annuali-> Organi Collegiali-> Stampa Elenco Genitori**,selezionare l´elenco per cui si richiede la stampa, si aprirà la maschera Stampe Organi Collegiali in cui selezionare classe e tipo di Organo Collegiale,quindi cliccare sul tasto *´OK´*.

E´ possibile effettuare una stampa dell´elenco alunni che riporti il totale dei maschi e quello delle femmine?

Si, è possibile.

Per farlo, andare in **Periodiche->Stampe->Elenchi Classi** ed inserire nella maschera di selezione stampa la spunta su *´Stampa Totali´*.

Come si inserisce il progressivo numerico per la stampa degli Elenchi Classi?

Fino alla versione 2000/1:

Entrare in **Annuali-> Generazione Progressivo Registro**, selezionare dalla prima all´ultima classe e cliccare infine sul tasto *´Genera´*.

Dalla versione 2000/2:

Entrare in **Utilità-> Generazione Progressivo Registro**, selezionare dalla prima all´ultima classe e cliccare infine sul tasto *´Genera´*.

Perché nella stampa degli Elenchi Classi alcuni alunni non compaiono in ordine alfabetico?

Entrare in *´Anagrafico Alunni´* e controllare che all´inizio del campo *´Cognome´* non ci sia uno spazio vuoto.

Perché nella stampa degli Elenchi Classi non compaiono tutti i nominativi della classe selezionata?

Entrare in *Anagrafico Alunni*, selezionare *Curriculum* e verificare che:

- sia stata inserita la classe frequentata dall'alunno.
- non vi sia la spunta sulla voce *Esterno*
- sia inserita la spunta su *Attivo*

Perché nella stampa degli Elenchi Classi compaiono due o tre nominativi per pagina?

Non è selezionata la stampante corretta.

Andare in **Avvio->Impostazioni->Stampanti** ed impostare come predefinita la Mannesmann Tally MT84 con formato A4.

Quale procedura è necessario eseguire se nella stampa Elenchi Classi un alunno viene riportato due volte pur essendo inserito una sola volta nell'*Anagrafico Alunni* ed essendo presente un solo Curriculum relativo all'anno in corso?

È necessario collegarsi alla Intranet, entrare nell'area Pronto Intervento - SISSI - Area Alunni, selezionare la FAQ equivalente ed eseguire le istruzioni descritte.

Quale procedura è necessario effettuare se nella stampa Organi Collegiali mancano dei nominativi o sono riportati nominativi che non si desidera stampare?

Le verifiche da eseguire sono le seguenti:

- Entrare in Anagrafico Alunni, selezionare la classe dell'alunno che si intende controllare, premere il tasto *OK*. Cercare il nominativo dell'alunno e premere nuovamente il tasto *OK*.
- Nella schermata Anagrafico Alunni cliccare su Familiari, qui verificare che siano inseriti sia il padre sia la madre e che per entrambi sia impostata la spunta nel campo Patria Potestà (se dovesse mancare uno dei due genitori occorre inserirlo e se dovesse mancare la spunta a Patria Potestà occorre inserirla). Qualora sia presente, togliere la spunta dal campo Patria Potestà sui nominativi che non devono comparire nella stampa Organi Collegiali (ad esempio: i fratelli). Cliccare sul tasto *Salva* ed uscire dalla schermata premendo il tasto *Chiudi*.
- Entrare in **Annuali->Organi Collegiali->Cancellazione Organi Collegiali**, selezionare la classe e il tipo di Organo Collegiale per cui si richiede la stampa. Cliccare su *Cancella*.
- Entrare in **Annuali->Organi Collegiali->Generazione Organi Collegiali** selezionare la classe e il tipo di Organo Collegiale per cui si richiede la stampa. Quindi cliccare il tasto *Genera*.
- Entrare in **Annuali->Organi Collegiali->Stampa Elenco Genitori**, selezionare l'elenco per cui si richiede la stampa, si aprirà la maschera Stampe Organi Collegiali in cui selezionare classe e tipo di Organo Collegiale, quindi cliccare sul tasto *OK*.

Come si effettua la stampa del Nulla Osta al Trasferimento?

- Inserire innanzi tutto il trasferimento dell'alunno nel *Curriculum*
- Entrare in *Anagrafico Alunni*, nella scheda Familiari e controllare che sia presente la spunta su *Comunicazioni*
- Lanciare la stampa del Nulla Osta da **Periodiche->Stampe->Comunicazioni**, facendo attenzione che nella maschera di selezione non ci sia la spunta su Alunni Attivi.
- Selezionare nell'elenco ottenuto l'alunno e la stampa che si desidera effettuare.

Quali controlli devono essere effettuati se nella stampa delle Comunicazioni compare il messaggio : "La tabella è vuota. Nessuna selezione è possibile."

Verificare che in *ˆAnagrafico Alunniˆ* , scheda *ˆFamiliariˆ* ci sia la spunta su *ˆComunicazioniˆ*

Perché lanciando la stampa del Tabellone compare il messaggio: "La Tabella è vuota. Nessuna selezione è possibile?"

- Andare in **File->Tabelle->Parametri Procedura** ed assicurarsi che sia presente un record (qualora la schermata risultasse vuota, occorre inserirlo) e nel campo *ˆFornito diˆ* e *ˆFornito di (3 anno)ˆ*; sia selezionata la voce *ˆAmmissioneˆ*.
- In **File->Tabelle->Parametrizzazione Stampe** inserire il numero delle Frazioni Temporalì specificando quali siano.
- Assicurarsi che i Piani di Studio siano correttamente associati alle classi.

Quali controlli devono essere eseguiti prima di procedere alla stampa delle Pagelle, Pagellini, Tabelloni, Registri Voti ?

Entrare in **File->Tabelle->Parametri Procedura**: se la schermata è vuota (di colore grigio) inserire un nuovo record e nel campo *ˆFornito diˆ* e *ˆFornito di (3 anno)ˆ*; selezionare la voce *ˆAmmissioneˆ*

- Entrare in **File->Tabelle->Parametrizzazione Stampe**: inserire il numero delle Frazioni Temporalì nel campo *ˆNum. Fraz. Tempˆ* , e selezionare le relative Frazioni cliccando sul pulsante con i tre puntini accanto alle voci *ˆFrazione Temporale 1ˆ* e *ˆFrazione Temporale 2ˆ*.
- Entrare almeno una volta per ciascun alunno in Periodicheà Inserimento Valutazioni. Questa operazione deve essere eseguita anche se non si gestiscono i voti. Se durante questa procedura le materie non coincidono con il Piano di Studio o non sono presenti, seguire le indicazioni riportate nella domanda (Faq) n° 30.
- Impostare il Foglio e la Stampante seguendo le indicazioni della domanda (Faq) n° 32.
- **Solo per le scuole Elementari e Secondarie di Primo Grado.** Per evitare che nella stampa delle Pagelle vengano ripetute anche le descrizioni delle materie occorre entrare in **File-> Tabelle->Didattica->Piano di Studio**, ricercare il Piano di Studio della classe per cui si vuole effettuare la stampa, quindi annullare la selezione riportata nella colonna *ˆProgr. Pagellaˆ* in corrispondenza di ciascuna materia. Attenzione: il numero riportato in corrispondenza di ogni materia nel campo *ˆProgr. Pagellaˆ* corrisponde all'ordine in cui verranno stampate le materie nella Pagella; sarà quindi necessario rettificarlo nel caso in cui non coincida con l'ordine riportato nel modello della Scheda di Valutazione.
- **Solo per le scuole Secondarie di Primo Grado.** Per stampare nelle Pagelle il nome del Dirigente Scolastico occorre entrare in **File-> Tabelle->Impostazione Firme** , quindi selezionare la voce *ˆDirigente Scolasticoˆ* in corrispondenza del Tipo Documento *ˆPagelle/Pagelliniˆ* nel campo *ˆFIRMA2ˆ* (nel caso in cui la schermata dovesse risultare vuota premere **Record->Inserisci** e compilare come precedentemente indicato).
- **Solo per le scuole Secondarie di Secondo Grado.** Per stampare nelle Pagelle in nome del Responsabile Amministrativo occorre entrare in **File->Tabelle->Impostazione Firme**, quindi selezionare la voce *ˆResponsabile Amministrativoˆ* in corrispondenza del Tipo Documento *ˆPagelle/Pagelliniˆ* nel campo *ˆFIRMA 2ˆ*. Mentre per stampare nelle Pagelle il nome del Dirigente Scolastico occorre selezionare la voce *ˆDirigente Scolasticoˆ* nel campo *ˆFIRMA1ˆ* (nel caso in cui la schermata dovesse risultare vuota premere Recordà Inserisci e compilare come precedentemente indicato).

Quali controlli devono essere effettuati se nella stampa del Registro Voti, Tabelloni o Pagelle oppure in fase di inserimento delle Valutazioni le materie prospettate non coincidono con quelle presenti nel Piano di Studio?

ATTENZIONE: la procedura che segue si riferisce alla versione di SISSI 2000/2 (aggiornamento SC009). Il problema esposto può presentarsi nel caso in cui il Piano di Studio sia stato inserito o modificato successivamente all'associazione alla Classe o all'alunno. In questo caso, si consiglia di effettuare i seguenti controlli.

- Entrare in **File->Tabelle->Didattica->Materie**. Cercare la materia o le materie che non vengono riportate nel piano di studio e verificare che tutti i dati richiesti siano stati inseriti correttamente. Per maggior chiarezza riportiamo alcuni esempi di una corretta gestione delle materie:
Italiano: Valutazione su: *Scritto/Grafico* - *Orale* - Tipo materia: *Normale*.
Lingue Straniere: Valutazione su: *Scritto/Grafico* - *Orale* - Tipo materia: *Lingua Straniera*
Religione: Valutazione su: *Orale* - Tipo materia: *Religione*
Condotta: Valutazione su: *Altro* - Tipo materia: *Condotta*
- Entrare in **File->Tabelle->Didattica->Classi**. In questa maschera occorre ricercare la classe che si desidera controllare e prendere nota del codice riportato nel campo *Piano di Studio*
- Entrare in **File->Tabelle->Didattica->Piani di Studio**; cliccare su **Modifica->Cerca**, scrivere nel campo *Cerca* il codice del Piano di Studio e selezionarlo. Apparirà il Piano di Studio con l'elenco delle materie associate. Verificare che siano tutte correttamente inserite ed eventualmente provvedere alle necessarie rettifiche. Infine salvare.
- Dopo aver terminato i controlli sopra elencati, entrare in **File->Tabelle->Didattica->Classi**, ricercare la classe e cliccare sul tasto *Sost. PStd*. Apparirà una maschera con la dicitura: *Effettuo la sostituzione del codice Piano di Studi per tutti gli alunni della classe?*; cliccare sul tasto *SI*. (Per gli Istituti Superiori apparirà una seconda maschera di conferma; cliccare di nuovo sul tasto *SI*).
- A questo punto è necessario entrare, a seconda della frazione temporale da valorizzare, in Periodiche (1° Quadrimestre) o Annuali (2° Quadrimestre) → Inserimento valutazioni; inserire nella maschera di interrogazione la classe per cui abbiamo eseguito i controlli e la frazione temporale, quindi cliccare sul tasto *OK*.
Si aprirà la schermata *Inserimento Valutazioni ed Assenze*; selezionare un alunno e cliccare sul tasto *Materie*. Il programma caricherà in automatico le materie associate oggetto di valutazione. Quest'ultima operazione deve essere ripetuta per tutti gli alunni.

Quale procedura è necessario eseguire per impostare correttamente la stampante Mannesman Tally MT 84 prima di effettuare la stampa delle Pagelle e dei Pagellini di Religione?

Chiudere l'area Alunni e posizionarsi sul Desktop.

- Entrare in **Avvio->Impostazioni->Stampanti**. Si aprirà la maschera *Stampanti*; cliccare due volte sulla stampante Mannesman Tally MT 84 per visualizzare la schermata *Stampante*, quindi cliccare sulla voce **Stampante->Proprietà** ed attendere l'apertura della maschera *Proprietà- Mannesman Tally MT 84*.
- Selezionare la voce *Foglio*, posizionarsi sul tipo foglio Personalizzato ed inserire nel campo Larghezza 4064 mm e nel campo Lunghezza 2800 mm; quindi premere il tasto *Applica* ed il tasto *OK*.
- Aprire l'Area Alunni di SISSI e cliccare su **File-> Impostazione Stampante**, selezionare la stampante Mannesman Tally MT 84 e cliccare sul tasto *Setup*. Selezionare la voce *Foglio*, posizionarsi sul tipo foglio Personalizzato e verificare che anche in questa schermata l'impostazione dei campi Larghezza e Lunghezza sia quella corretta (se i campi dovessero risultare vuoti, sarà necessario inserire le misure indicate al punto 3).

- Al termine della procedura sarà possibile procedere alla stampa delle Pagelle.

ATTENZIONE: Se per le scuole Elementari e Medie, nonostante la corretta impostazione del foglio Personalizzato, la stampa del Frontespizio non dovesse risultare corretta in quanto i dati riportati appaiono posizionati al di sotto delle rispettive righe prestampate, occorre seguire la seguente procedura:

Inserire la scheda nella stampante e premere il tasto ´FORM FEED´; la stampante caricherà automaticamente il foglio. A questo punto occorrerà spostare la scheda verso il basso di una quantità di righe sufficiente affinché i dati stampati risultino al di sopra delle righe prestampate;

questa operazione può essere effettuata in una delle seguenti modalità:

- Utilizzare la manopola di scorrimento presente sul lato destro della stampante per regolare il posizionamento verso l´alto o verso il basso delle righe stampate. Una volta posizionato correttamente il foglio, verificare che sia accesa la luce in corrispondenza della voce ´ON LINE ALARM´ (se dovesse risultare spenta è possibile accenderla premendo il tasto ´FUNCTION ON LINE´) infine effettuare la stampa.
- Utilizzare i tasti ´FUNCTION ON LINE´ e ´LINE FEED´ nel seguente modo: verificare che sia spenta la luce posizionata in corrispondenza della voce ´ON LINE ALARM´ (se dovesse risultare accesa è possibile spegnerla premendo il tasto ´FUNCTION ON LINE´) quindi premere il tasto ´LINE FEED´ per regolare il posizionamento del foglio. Una volta posizionato il foglio, accendere la luce ´ON LINE ALARM´ (premendo il tasto ´FUNCTION ON LINE´) ed effettuare la stampa.

ATTENZIONE: Una volta posizionato correttamente il primo dei fogli a modulo continuo, anche le schede di valutazione successive vengono stampate correttamente; inoltre, l´impostazione manuale del foglio, effettuata utilizzando i comandi riportati nel punto B, viene mantenuta anche dopo lo spegnimento della stampante.

Come si inserisce una nuova Classe di Concorso?

Entrare in **File->Tabelle->Servizi->Classi di Concorso** ed inserire un nuovo record compilando tutti i campi presenti.

GESTIONE FIRME

Come si impostano le firme sulle stampe?

- In **File->Tabelle->Firme**, inserire i nominativi in corrispondenza delle Descrizioni delle diverse firme (´Il Dirigente Scolastico´, etc.).
- Entrare in **File->Tabelle->Personalizzazione Firme** ed associare le firme precedentemente impostate alle diverse stampe, indicate in questa tabella attraverso un codice (es.: CTR_DOC: contratto docenti).
- Salvare e chiudere.

Per ulteriori dettagli consultare il manuale alla pag. **5.32**

Come si impostano le firme sulle stampe?

- In **File->Tabelle->Firme**, inserire i nominativi in corrispondenza delle Descrizioni delle diverse firme (*Il Dirigente Scolastico*, etc.).
- Entrare in **File->Tabelle->Personalizzazione Firme** ed associare le firme precedentemente impostate alle diverse stampe, indicate in questa tabella attraverso un codice (es.: CTR_DOC: contratto docenti).
- Salvare e chiudere.

Come posso ottenere, a seguito dell'aggiornamento SC009, i nuovi testi dei decreti nell'area personale in aggiunta a quelli già disponibili con la vecchia versione?

La procedura è la seguente:

- Aprire l'Area Personale, accedere a **File-> Importazioni**, selezionare da *Elenco dati da Importare* la voce *Testi vari*
- Cliccare su *Importa* e al termine dell'operazione cliccare su *Salva* e poi *Chiudi*.

Attenzione: L'attivazione della funzione d'importazione dei nuovi decreti (*Astensione gravidanza difficile, Gravi patologie, Indennità di maternità fuori nomina, Sciopero giornaliero*) determina la perdita di eventuali decreti aggiunti e gestiti in modo autonomo dalla scuola con la vecchia versione.

Quali controlli devono essere effettuati se nella stampa del Certificato di Servizio di un dipendente non vengono riportati tutti i servizi?

I controlli sono i seguenti:

- Entrare in *Situazioni Scolastiche* e richiamare il dipendente.
- Verificare che siano stati inseriti tutti i servizi che devono essere riportati sul certificato.

Verificare infine che per ognuno dei suddetti servizi sia stato inserito il flag su *Stampa su Certif. Servizio*

Come si può eliminare la dicitura "Senza Trattamento di Cattedra" qualora compaia nel certificato di servizio di alcuni dipendenti?

Entrare nelle *Situazioni Scolastiche* e, dopo aver richiamato il servizio con riferimento al quale compare la dicitura, inserire il flag sulla voce *Cattedra*.

Quali controlli devono essere effettuati se nella stampa dei Contratti e Decreti non vengono rispettati i margini di stampa?

Verificare tramite la seguente procedura che il formato del foglio utilizzato sia lo stesso selezionato nelle impostazioni della stampante:

- da **Avvio->Impostazioni->Stampanti** cliccare due volte sul nome della stampante.
- andare su **Stampante->Proprietà**, selezionare *Foglio* e verificare che sia stato selezionato il formato di foglio corretto.

Perché stampando alcuni decreti di assenza compare il messaggio di errore: 'Codice decreto non inserito. Controllare tabella totali assenze'?

Nella versione di SISSI 2000/1 alcuni decreti di assenza non sono presenti. Con la versione di aggiornamento 2000/2 verranno aggiunti i decreti di assenza per Sciopero, Indennità di maternità fuori nomina, Astensione obbligatoria per complicanze della gestazione e Gravi patologie.

Quale procedura è necessario eseguire se, dopo aver importato i dati del Personale con l'applicazione Open Sissi, la stampa dei decreti di Assenza non riporta correttamente alcuni campi? (Ad es., la data 01/01/1900, oppure Error*)

E' necessario collegarsi alla Intranet, entrare nell'area Pronto Intervento - SISSI - Area Personale, selezionare la FAQ equivalente ed eseguire le istruzioni descritte.

Quali controlli devono essere effettuati se nell'inserimento di una Proroga o di una Revoca appare il messaggio di errore: 'La tabella è vuota nessuna Selezione è Possibile'?

Verificare che il servizio da prorogare o revocare sia stato inserito nella 'Situazione scolastica'.

Per ulteriori dettagli consultare il manuale alla pag. 5.55.

Quale procedura è necessario seguire per gestire la graduatoria ed i contratti dei supplenti sugli Istituti Comprensivi (IC) e sugli Istituti Superiori (IS)?

L'aggiornamento software PS20002_3.EXE valido per la versione 2000 permette di gestire le graduatorie ed i contratti dei supplenti sugli istituti comprensivi (IC) e sugli istituti superiori (IS).

Attraverso quale procedura si può impostare il calcolo di un periodo di assenza in giorni anziché in mesi?

La procedura è la seguente:

- Entrare in **File->Tabelle->Totali assenze->Totali Ass. Doc. Ruolo** (o altro tipo di personale).
- Cercare la tipologia di assenza in questione.
- Controllare con riferimento a tale tipologia di assenza l'impostazione della colonna 'Calc. in mesi': se il flag non è inserito il calcolo avverrà su base giornaliera; se invece è inserito, il calcolo avverrà su base mensile.

Perché inserendo un'assenza compare solo l'Indennità di maternità fuori nomina?

Perché il periodo per il quale si sta inserendo l'assenza non risulta coperto da un servizio. Occorre quindi inserire il servizio in 'Situazioni Scolastiche'.

Quali controlli devono essere eseguiti se, effettuando delle stampe nell'Area Retribuzioni, l'intestazione della scuola non viene visualizzata correttamente oppure alcune cifre risultano troncate?

Entrare in **File->Impostazione Stampante** e controllare che la stampante selezionata sia quella corretta; quindi cliccare sul tasto *Setup* e verificare che la "Risoluzione" impostata nella cartella "Grafica" sia 180 x 180 oppure 360 x 360.

Quale procedura deve essere seguita per ottenere, nella Scheda Fiscale e nella Comunicazione Amministrativa del dipendente, la stampa dell'importo relativo alle addizionali comunale e regionale?

L'aggiornamento software PS20002_3.EXE valido per la versione 2000/2 permette di stampare l'importo dell'addizionale comunale nella scheda fiscale e nella stampa della comunicazione dei dati amministrativi e fiscali.

Come si effettua la procedura di Cambio Anno?

ATTENZIONE: prima di procedere è necessario installare l'aggiornamento Sissi Versione 2000/3 presente nel Sito Innovazione Scuola.

La procedura è la seguente:

- Posizionarsi nell'anno di gestione 2000 da **Utilità->Impostazione Ambiente Lavoro** e premere il tasto *OK*.
- Entrare in **Annuali->Cambio Anno**.
- Si aprirà la maschera *Cambio Anno* con i flag su tutte le selezioni; togliere tutti i flag **ECCETTO** quelli in corrispondenza di "Cambio anno gestione" e "Azzeramento aliquota massima", che dovranno essere lasciati. Nel campo "Nuovo Anno" deve apparire 2001.
- Cliccare sul tasto *Ok*; si aprirà una schermata con il messaggio *Operazione irreversibile. Confermare?* Cliccare sul tasto *Si* ed attendere finché la procedura non sarà terminata.
- Dopo l'esecuzione della procedura il programma si posizionerà in automatico nell'Anno di gestione 2001.

N.B.: nell'Anno di Gestione 2001 non deve essere richiesta l'importazione delle tabelle.

Quale Struttura Retributiva deve essere utilizzata per calcolare un cedolino di Chiusura Rapporto di un Supplente Temporaneo (che comprenda quindi Stipendio, Ferie e Tredicesima come previsto dalla CM 244)?

Dalla versione di SISSI 2000/1 è sufficiente utilizzare la struttura *Stipendio*, che comprende le liquidazioni di *Stipendio*, *Ferie* e *Tredicesima*. Queste ultime vengono calcolate in automatico dal programma quando il servizio del supplente termina nel mese.

Come può essere modificata o eliminata la percentuale dell'Addizionale Regionale/Comunale?

La procedura è la seguente:

- Entrare in **File->Tabelle->Ritenute->Percentuali Ritenute** dipendenti dalle Regioni/Comuni.
- Ricercare (tramite Modifica-> Cerca..) la Regione o il Comune per cui si deve eliminare o modificare la percentuale dell'addizionale.
- Nella parte inferiore dello schermo sono riportate le Percentuali Ritenute; qui occorre azzerare o modificare la percentuale riportata in corrispondenza dell'anno di riferimento nella colonna *'Perc.Dip'*, quindi salvare e chiudere la schermata.

ATTENZIONE: Se nel calcolo cedolino per un dipendente continua a comparire l'addizionale Regionale o Comunale pur avendo modificato o cancellato la percentuale dalle Tabelle, occorre fare la seguente verifica:

- Entrare in **Anagrafica Dipendenti** dell'area Retribuzioni, quindi cercare il nominativo del dipendente.
- Cliccare sulla voce *'Contabili'* e controllare che nel campo *'Comune Fiscale'* sia inserito il Comune e che corrisponda a quello per il quale è stata effettuata la rettifica nelle Tabelle.

Quali controlli devono essere svolti quando effettuando il Calcolo del Cedolino compare il messaggio *'Errore nella Tabella Ritenute Previdenziali/Assistenziali/Erariali, la tabella potrebbe essere vuota. Il calcolo potrebbe non essere corretto...'*?

Generalmente tale messaggio di errore deriva dall'inserimento di una *'Categoria Contributiva'* errata. Occorre quindi verificare nell'Area Personale, nella *'Situazione Scolastica'*, che la categoria inserita sia uguale a *'3'* se si tratta di un supplente temporaneo e ad *'1'* se si tratta di un dipendente di ruolo. Soltanto dopo aver rettificato la *'Categoria Contributiva'* è possibile procedere nuovamente al Calcolo del Cedolino in Area Retribuzioni (se si procede al calcolo seguendo la modalità indiretta dalla *'Variazione Liquidazione Attuale'*, occorre rettificare la Categoria Contributiva anche in tale maschera oppure ripetere l'importazione dei Servizi).

Quali controlli devono essere effettuati se provando a caricare i servizi in *Variazione Liquidazione Attuale* appare messaggio di errore: *'Non ci sono servizi inseriti relativi al periodo richiesto per il dipendente... Controllare e riprovare'*?

I controlli da fare sono i seguenti:

- Entrare in **Area Personale->Situazione Scolastica** e verificare che ci sia un servizio per il periodo per cui si deve calcolare il cedolino di stipendio.
- Se il servizio risulta già presente, cliccare su *'Altri Dati'* e cancellare l'*'Ente Pagante'* (l'inserimento di tale ente deve essere effettuato soltanto qualora il pagamento della retribuzione non sia a carico della scuola).

Come si rettifica l'Aliquota massima IRPEF?

La procedura è la seguente:

- Entrare in *Variazione Liquidazione Attuale* e cliccare su *Altre Voci*.
- Rettificare la percentuale inserita nel campo *Aliquota Massima*.
- Salvare e chiudere.

Quale procedura deve essere seguita per rettificare il calcolo in Euro qualora risulti errato sul cedolino?

La procedura è la seguente:

- Entrare in **File->Archivi Comunià Valute**
- Inserire l'importo corretto nel campo *Cambio in Lire*.

Quale controllo deve essere effettuato se nel calcolo del cedolino per il Personale Ata con servizio sul codice scuola dell'Istituto Comprensivo il risultato è uguale a zero?

- Entrare in **File->Tabelle->Qualifiche Retributive / Ore Servizio**.
- Sotto la voce Qualifiche Retributive, cercare e selezionare la Qualifica Retributiva del nominativo per il quale si riscontra l'errore.
- Nella parte inferiore dello schermo, in cui sono riportate le Ore di Servizio, inserire un nuovo record, selezionando nel campo *Ordine Scuola* l'Ordine dell'Istituto Comprensivo e nel campo *Ore servizio* la base oraria di calcolo (36).
- Infine effettuare nuovamente il calcolo del cedolino.

Quali controlli devono essere effettuati se nel calcolo di un cedolino di Stipendio per un supplente temporaneo con un servizio su Ordine Scuola Materna viene erroneamente pagata un'ora eccedente?

- Aprire l'area del Personale. **Entrare in File->Archivi Base->Situazioni Scolastiche** e ricercare il nominativo per cui si sta elaborando lo Stipendio. Si aprirà la schermata *Situazioni Scolastiche*.
- Cliccare sulla voce *Elenco*, quindi evidenziare il servizio da retribuire e cliccare sulla voce *Servizio*. Verificare che nel campo *Scuola di Servizio* sia stato inserito il codice di una scuola Materna.

Se il codice inserito non dovesse risultare quello corretto (Scuola Materna) per apportare la modifica occorre distinguere due casi:

- Il servizio del Supplente è stato inserito direttamente nelle Situazioni Scolastiche. In questo caso è sufficiente operare direttamente nella schermata Situazioni Scolastiche rettificando il campo *Scuola di Servizio* con il codice Scuola Materna ed inserire nel campo *Ore Servizio* il numero ore 25; quindi cliccare sul tasto *Salva* ed infine su *Chiudi*.

- Se invece il servizio del Supplente è stato inserito nelle Nomine, occorre entrare in Anagrafico Dipendenti, ricercare il nominativo, cliccare sul tasto *´Nomine´*. Una volta entrati nella maschera dei Contratti supplenti ricercare il servizio da retribuire. A questo punto sarà possibile rettificare il codice Scuola presente nel campo *´Sede di Presentazione´* con il codice Scuola Materna ed inserire il totale ore 25 nel campo *´/25 mi´*, quindi cliccare sul tasto *´Salva´* ed infine su *´Chiudi´*.

Al termine di queste procedure, sarà possibile tornare nell'area Retribuzioni, cancellare il cedolino (da **Annuali->Gestione Registro Stipendi**) ed infine rielaborarlo.

Quali controlli devono essere effettuati se nel cedolino di un dipendente a cui spetti l'assegno per il nucleo familiare questo invece non viene calcolato?

- Entrare in *´Anagrafica Dipendenti´* e cliccare sul bottone *´Familiare´*.
- Verificare che nel campo *´Decorrenza´* la data inserita coincida con l'inizio del mese.
- Inserire l'importo in *´Reddito Nucleo A. preced.´*.
- Salvare e chiudere.
- Ripetere il calcolo del cedolino.

E' possibile far calcolare l'assegno per il nucleo familiare in base ai giorni lavorati dal supplente temporaneo qualora il servizio svolto non abbia la durata del mese intero?

La normativa prevede che l'assegno per il nucleo familiare sia calcolato su base mensile e non in proporzione ai giorni lavorati. Il programma consente comunque che il calcolo dell'assegno venga rapportato ai giorni lavorati, tramite la seguente procedura:

- Entrare in **File->Tabelle->Definizione Retribuzioni-> Voci Retributive**.
- Selezionare *´Assegno Nucleo Familiare´*
- Modificare l'impostazione della colonna *´Orario Giornaliero´* inserendo *´Giornaliero´*
- Salvare e chiudere.

E' possibile far calcolare le Detrazioni Familiari in base ai giorni lavorati dal supplente temporaneo, qualora il servizio svolto non abbia la durata di un mese intero?

La normativa prevede che le Detrazioni Familiari siano calcolate su base mensile e non in proporzione ai giorni lavorati. Il programma consente comunque che il calcolo delle Detrazioni per Figli venga rapportato ai giorni lavorati, tramite la seguente procedura:

- Entrare in **File->Tabelle->Parametri Tipo Nomina/Versamenti Ritenute**. In corrispondenza dell'ID Tipo Nomina che si intende modificare, selezionare nella colonna *´Detrazioni Familiari Metodo´* la voce *´Rapportate ai Giorni Lavorati´*; quindi cliccare sul tasto *´Salva´* e *´Chiudi´*.
- A questo punto sarà possibile elaborare un cedolino con Detrazioni Familiari in base ai giorni lavorati.

Quale procedura deve essere seguita per la gestione di Funzioni Obiettivo, Funzioni Miste e Funzioni Aggiuntive?

Quale procedura deve essere seguita per modificare la competenza accessoria Missioni/Trasferte Diaria Estero $\frac{3}{4}$ in Diaria Estero $\frac{1}{4}$?

L'aggiornamento software PS20002_3.EXE valido per la versione 2000/2 consente la gestione delle liquidazioni di funzioni obiettivo, funzioni miste e funzioni aggiuntive e permette di modificare la Competenza Accessoria Missioni/Trasferte Diaria Estero $\frac{3}{4}$ con vitto e alloggio gratuito.

Quale procedura deve essere seguita per correggere le tabelle delle ritenute dell'assenza per Sciopero Giornaliero?

L'aggiornamento software PS20002_3.EXE valido per la versione 2000/2 permette di aggiornare le tabelle delle ritenute per il giorno di sciopero.

Quale procedura deve essere seguita per aggiungere le voci Rimborso Vitto/Viaggio/Alloggio alla liquidazione del Compenso Estraneo all'Amministrazione?

L'aggiornamento software PS20002_3.EXE valido per la versione 2000/2 permette di aggiungere le voci Rimborso Vitto/Viaggio/Alloggio alla liquidazione del Compenso Estraneo all'Amministrazione.

Quale procedura è necessario effettuare se entrando in Parametri Generali Per Anno (da File->Tabelle->Parametri Generali Per Anno) appare il messaggio "IL TIPO SCUOLA nei parametri della FINANZIARIA non è stato specificato"?

Il messaggio sta ad indicare che l'anno impostato nell'area Minute Spese non è ancora stato gestito nell'area Bilancio. Occorre pertanto effettuare le seguenti operazioni:

- Entrare nell'area Bilancio ed inserire, da **Utilità->Impostazione Ambiente di Lavoro**, nel campo *Anno di Gestione* lo stesso anno che intendiamo gestire nell'area Minute Spese. Cliccare quindi sul tasto *OK*.
- Comparirà il messaggio "*Archivi inesistenti, li vuoi creare?*" Confermare l'operazione facendo click sul tasto *SI*.
- A conferma dell'avvenuta operazione apparirà il messaggio "Operazione conclusa correttamente".

Come si collega l'area Minute Spese all'area Bilancio?

Andare in **File->Tabelle->Parametri Generali Per Anno**, inserire la spunta su *Coll. Finanziaria S/N* e indicare il *Responsabile Reintegro*.

Come si ripristina la progressione numerica in caso di cancellazione di un record?

Andare in **File->Tabelle->Parametri Generali per Anno** ed inserire nel campo *Prossimo Record* il numero corretto

Come si effettua il reintegro di una spesa?

Entrare in **Periodiche->Gestione Reintegri**, selezionare il capitolo di bilancio e mettere la spunta sui movimenti da reintegrare. Sarà creato in automatico un mandato nel Bilancio se il collegamento alla finanziaria è stato correttamente impostato

Quali controlli devono essere effettuati se al reintegro in Minute Spese non corrisponde il mandato nel Bilancio?

Entrare in **File->Tabelle->Parametri Generali per Anno**, selezionare *Coll. alla Finanziaria* e il *Resp. Reintegro*.

Come si effettua la chiusura del Registro per concludere le operazioni delle Minute Spese?

- In **Giornaliere->Minute Spese** inserire un nuovo record impostando correttamente i dati richiesti e mettendo la spunta su *Chiusura Registro*.
- Entrare nell'Area Bilancio e inserire la Reversale d'incasso con cui reintegrare l'anticipazione al Responsabile amministrativo per le minute spese fatta a inizio anno.

Perché effettuando la Chiusura registro non viene creata in automatico la Reversale nel Bilancio?

Non è previsto che il Mandato iniziale e la Reversale finale siano prodotti in automatico dal programma. Bisogna inserirli manualmente in Area Bilancio.

Quali controlli devono essere effettuati se il Saldo Cassa attuale riportato in Minute Spese non corrisponde al totale dei movimenti registrati?

Entrare in **File->Tabelle->Parametri Generali per Anno** e cliccare sul tasto *Ric. Saldo* per effettuare un ricalcolo del saldo attuale.

Dove si inserisce l'Approvazione Provveditoriale?

Andare in **File->Tabelle->Parametri Anno Corrente** e inserire la data di approvazione dove, con riferimento al Bilancio Preventivo, c'è scritto *Approvato il ...*

Quali controlli si devono effettuare se nell'archivio capitoli questi ultimi non sono posti in un ordine progressivo corretto?

Andare in **File->Archivi Base->Capitoli** e controllare che tutti e quattro i campi della numerazione del capitolo siano riempiti. (Es.: 03/00 e non soltanto 03).

Quale procedura si deve seguire per creare dei Sottocapitoli?

- Entrare in **File->Archivi Base->CapitoliàEntrate/Uscite**. Si aprirà la schermata Ricerca su: Capitolo/Articolo; cliccare sul tasto *‘Annulla’*.
- Cliccare sulla voce **Record->Inserisci**. Si aprirà una nuova schermata dove occorre inserire nel campo *‘Capitolo/Articolo’* il numero del Sottocapitolo, tenendo presente quanto segue:
- Se il capitolo padre è un capitolo articolato - es.: 02/01 - il relativo Sottocapitolo dovrà essere scritto come 02/01.1
- Se il capitolo non è articolato - es.: 04/00 - il relativo Sottocapitolo dovrà essere scritto come 04/01.
- Togliere la spunta presente nel campo *‘Stampa su Bilancio’* ed inserire una spunta nel campo *‘Agg.Anche Capitolo’*.
- Terminare l’inserimento compilando i restanti campi, quindi cliccare il tasto *‘Salva’* ed infine *‘Chiudi’*

Attenzione: Per una corretta gestione del Bilancio, nella creazione dei Sottocapitoli non devono essere utilizzate le lettere (es.: 04/01.A). E’ inoltre importante riferire le imputazioni al Bilancio Preventivo, le Movimentazioni e le eventuali Variazioni durante l’Anno esclusivamente ai Sottocapitoli e non al capitolo padre.

Cosa fare qualora nella stampa del Bilancio Consuntivo o del Bilancio Preventivo i Titoli e le Categorie siano riportati in modo errato?

Andare in **File->Archivi Base->Capitoli** e verificare che per ogni capitolo siano stati inseriti correttamente sia il Titolo che la Categoria.

Quale procedura è necessario seguire per effettuare l’Apertura Provvisoria del Bilancio?

Attenzione: L’Apertura Provvisoria del Bilancio permette di iniziare la gestione del bilancio per un nuovo anno senza chiudere il precedente. Una volta effettuata l’Apertura Provvisoria sarà possibile effettuare nel nuovo anno soltanto i movimenti di competenza. Al momento poi della effettiva chiusura dell’esercizio il programma provvederà a creare i relativi residui e rendere quindi definitivo il passaggio anno. La procedura per l’apertura provvisoria è la seguente:

- Entrare in **Annuali->Apertura Provvisoria** e premere il tasto *‘Esegui’*. Si aprirà una schermata con la richiesta di dare conferma all’operazione; quindi cliccare sul tasto *‘SI’* e al termine della procedura premere il tasto *‘Chiudi’*.
- Entrare in **Utilità->Impostazione Ambiente Lavoro** ed impostare nel campo *‘Anno Gestione’* il nuovo anno, quindi premere il tasto *‘OK’*.

La procedura sopra descritta può essere ripetuta più volte per permettere di aggiornare il saldo cassa del nuovo anno nel caso in cui si fossero inseriti in seguito degli ulteriori movimenti nell’anno precedente.

Quale procedura è necessario seguire per effettuare la chiusura dell'esercizio finanziario e la conseguente apertura dell'esercizio successivo?

Attenzione:La chiusura dell'esercizio è un'operazione irreversibile e va quindi effettuata solo dopo aver attentamente verificato la congruenza del bilancio consuntivo e di tutti i suoi allegati. La chiusura dell'esercizio produce il consolidamento del bilancio in corso e predispose il bilancio dell'anno successivo riportando il saldo di cassa, l'impostazione del bilancio di previsione (previsione definitiva anno precedente) ed i residui.

La Procedura di chiusura esercizio è la seguente:

- Entrare in **Annuali->Chiusura Esercizio**, cliccare sul tasto *'Esegui'*. Comparirà una schermata con la richiesta di dare conferma all'operazione; cliccare sul tasto *'SI'* e al termine della procedura premere il tasto *'Chiudi'*.
- Entrare in **Utilità->Impostazione Ambiente Lavoro** ed impostare nel campo *'Anno Gestione'* il nuovo anno, quindi premere il tasto *'OK'*.

Per effettuare la chiusura e la conseguente apertura dell'esercizio successivo è necessario che nel nuovo esercizio non siano stati registrati manualmente i residui. In caso contrario, al momento della chiusura dell'esercizio apparirà il seguente messaggio: *"Sono già stati fatti movimenti in questo anno, operazione di cambio anno non effettuabile"*.

Che cosa comporta la richiesta di memorizzare i dati stampati dopo aver stampato il Giornale di Cassa?

In caso di risposta positiva alla richiesta di memorizzazione dei dati, la stampa del Giornale di Cassa inizierà ogni volta dal giorno successivo a quello dell'ultima stampa effettuata. In caso di risposta negativa, la stampa del Giornale di Cassa viene prospettata ogni volta con gli importi del 1° gennaio. (Es.: se l'ultima stampa è stata effettuata il 31 di marzo e si è scelto di memorizzare i dati stampati, la stampa successiva deve essere effettuata dall'1 aprile - data che il programma propone in automatico - ed il Saldo di Cassa iniziale sarà quello corrispondente a tale giorno).

Cosa fare se nella Distinta al Tesoriere non vengono riportati alcuni mandati o alcune reversali?

Controllare che nei mandati e/o nelle reversali in questione sia inserito l'*'Istituto Cassiere'* e che sia quello corretto.

Perché nella stampa della Distinta Trasmissione Tesoriere non viene riportato il Numero di protocollo?

Perché nel campo protocollo sono stati inseriti caratteri non numerici (es.: lettere, spazi, ...). Con l'aggiornamento SSSI 2000/2 verrà introdotta la possibilità di inserire un protocollo alfanumerico (composto da lettere e numeri).

Quali controlli si devono effettuare se nelle stampe del Bilancio non compaiono più l'intestazione della scuola e il Logo del Ministero della Pubblica Istruzione?

Entrare in **File->Tabelle->Firme** e verificare che sia presente un record con codice "0001". In caso contrario inserirlo e ripetere le stampe.

Quali controlli devono essere svolti se nell'effettuare le stampe del Bilancio l'intestazione della scuola non è visualizzata correttamente ed alcune cifre risultano troncate?

Verificare da **File->Impostazione Stampante** che la stampante selezionata sia quella corretta e nelle Proprietà della stampante assicurarsi che la "Risoluzione" impostata nella cartella "Grafica" sia 180 x 180 oppure 360 x 360.

Quali controlli devono essere effettuati se nella stampa del Partitario compare il messaggio d'errore "La Tabella è vuota. Nessuna selezione è possibile"?

- Controllare che siano stati inseriti dei movimenti sul Capitolo selezionato.
- Inserire correttamente nella finestra di selezione tutti i 4 campi del capitolo/articolo.

Qual è la procedura da seguire per ottenere una stampa dell'elenco dei movimenti associati ad un singolo debitore e/o creditore?

Andare in **File->Archivi Base->Stampe->Scheda Debitori e/o Creditori**.

Cosa fare qualora sul Bilancio di previsione risulti una Squadratura tra le entrate e le uscite?

Andare in **File->Archivi Base->Capitoli**. Controllare che ci sia la spunta su "Stampa su Bilancio" per i capitoli in vigore nell'Anno Finanziario in corso, e la spunta su "Agg. anche Capitolo" solo sui sottocapitoli inseriti.

Dove si inserisce la denominazione della Banca di riferimento e il Saldo Cassa iniziale?

Andare in **File->Archivi Base->Progressivi Casse** ed inserire la Descrizione corretta della banca ed il Saldo Iniziale

Cosa fare se nella Situazione di Cassa il saldo attuale non risulta corretto?

Verificare che l'Istituto Cassiere sia correttamente associato a tutti i movimenti (mandati e/o reversali).

Come si effettua il pagamento o la riscossione parziale di un impegno o di un accertamento?

Inserire il mandato (o la reversale) da Giornaliereà Mandati (o Reversali). Nel campo dell'importo comparirà in automatico l'importo totale dell'impegno. Posizionarsi su tale importo e correggere manualmente la cifra indicando la parte effettivamente pagata (o riscossa).

Qual è la procedura da seguire per effettuare un minore/maggiore Impegno/Accertamento?

- Posizionarsi sull'Impegno o sull'Accertamento da modificare.
- Cliccare su '*Variazioni*' ed inserire un record specificando nel campo dell'importo la cifra da togliere (con il segno "meno") o da aggiungere.
- Salvare e chiudere.

Perché la previsione iniziale del capitolo presente nella schermata di gestione degli impegni e/o degli accertamenti è diversa da quella indicata nel Bilancio di Previsione?

Perché la previsione è in dodicesimi sino a che non viene inserita l'Approvazione Provveditoriale (come evidenziato dal programma tramite la dicitura '*Attenzione-Previsione in dodicesimi!*')

Perché effettuando la cancellazione di un Impegno e/o Accertamento compare un messaggio di errore relativo alla presenza di movimenti?

Perché prima di cancellare un Impegno e/o Accertamento bisogna obbligatoriamente cancellare il mandato e/o la reversale ad esso associato.

E' possibile pagare (o riscuotere) con uno stesso mandato (o reversale) più impegni (o accertamenti)?

E' possibile soltanto se il creditore (o debitore) ed il capitolo di bilancio sono uguali per tutti gli impegni (o accertamenti). In tal caso, occorre effettuare l'inserimento del mandato (o reversale) da Giornaliereà Mandati (o Reversali) richiamando i diversi impegni o accertamenti.

Come si ripristina la corretta progressione numerica dopo aver effettuato la cancellazione di un mandato/reversale?

Andare in **File->Tabelle->Parametri Anno Corrente**, cliccare su '*Numerici*' ed inserire l'ultimo numero corretto (es.: 45 se il mandato/reversale successivo deve avere il nr. 46).

Perché nell'effettuare la stampa di un mandato/reversale viene riportato un capitolo diverso da quello inserito in Gestione Mandati (ad es. viene riportato il capitolo 01/02 anziché lo 01/00)?

Ciò accade perché è stata erroneamente inserita la spunta su *Agg. anche Capitolo* nell'archivio capitoli (per citare l'es. ci sarà la spunta su *Agg. anche Capitolo* nel cap. 01/02).

Come si effettua la Radiazione di un residuo?

Entrare in **Periodiche->Radiazione Residui** e spuntare la voce *Radiato* accanto al residuo in questione.

E' possibile effettuare la Radiazione di un residuo già in parte riscosso/pagato?

No. Un residuo parzialmente movimentato non può essere radiato, per cui sarà necessario eseguire un Minore Impegno/Accertamento. Occorre quindi andare in **Giornaliere->Residui Attivi (o Passivi)**, richiamare il Residuo da variare ed inserire l'importo relativo dopo aver cliccato su *Variazioni* e dopo aver inserito un nuovo record.

Per la movimentazione dei residui è necessario utilizzare i vecchi o i nuovi capitoli di Bilancio?

E' necessario utilizzare i vecchi capitoli di Bilancio in quanto i residui devono essere gestiti e movimentati sui capitoli di origine.

Perché nella barra dei menu la voce Periodiche non è attiva?

Perché la voce di menu Periodiche è utilizzata solo per le scuole che abbiano Personalità Giuridica.

Dove si indica la gestione con Personalità Giuridica?

Andare in File Archivi Comuni Dati Utente, selezionare la scuola su cui si gestisce l'Area Magazzino e inserire la spunta su *Pers. Giuridica*. Una volta salvato il record, chiudere l'applicazione e riaprirla.

Come si inseriscono le Giacenze Iniziali del Facile Consumo per le scuole senza Personalità Giuridica?

Entrare in **Giornaliere->Facile Consumo**, inserire un nuovo record mettendo la spunta su *Giac. Iniziale*

Come si inseriscono le Giacenze Iniziali dell'Inventario per le scuole senza Personalità Giuridica?

Entrare in **Giornaliere->Inventario Beni dello Stato->Inventario**, inserire un nuovo record e caricare le giacenze degli anni precedenti

Come procedere quando provando ad aprire qualsiasi area del programma SISSI si rileva il diagnostico di errore "Impossibile connettere il database. Engine non attivabile"?

Se si sta lavorando sulla postazione principale (server), cliccare su *Annulla* fino ad eliminare i messaggi di errore. Quindi selezionare da **Avvio > Chiudi Sessione** e scegliere Arrestare il sistema. Spegnere la postazione quando compare il messaggio che lo consente e quindi accenderla nuovamente.

Dopo aver effettuato l'identificazione utente riprovare ad accedere alle aree del programma SISSI. Se ancora dovessero riscontrarsi messaggi di errore, contattare il Service Desk.

Se si sta lavorando sulla postazione secondaria (client), riavviare il server come suindicato e provare ad accedere alle aree di SISSI da tale postazione. In caso di esito positivo riprovare ad accedere a SISSI dal client e contattare il Service Desk in caso di ulteriori messaggi di errore.

Cosa devo fare, a seguito del dimensionamento scolastico, per adeguare i codici meccanografici delle scuole gestite?

La procedura si articola in due fasi:

Prima fase:

- In una qualsiasi area di Sissi selezionare **File-> Aggiorna Anagrafe Scuole** e cliccare su *Aggiorna*. La funzione ha una durata di circa 30 minuti.
- Dall'area Retribuzioni, accedere a **File-> Importazioni**.
- Selezionare da *Tipo dati da importare* la voce *Archivi*; selezionare da *Elenco Dati da Importare* la voce *Ordine e tipo scuola*.
- Cliccare su *Importa* e al termine dell'operazione cliccare su *Salva* e poi *Chiudi*.

Seconda fase:

- Per le scuole che hanno variato il loro codice meccanografico, è necessario accedere a qualsiasi area di Sissi e tramite il percorso **File->Archivi comuni->Dati utente** provvedere a cambiare il vecchio codice meccanografico con il nuovo posizionandosi sul codice meccanografico vecchio e pigiando il triangolino a fianco apparirà una maschera che visualizzerà il nuovo codice meccanografico il quale, dopo aver cliccato su *Ok* e poi *Salva*, sostituirà quello vecchio.

Le scuole che sono divenute Istituti Comprensivi o Superiori dovranno inserire i nuovi codici meccanografici rispettivamente con i caratteri *IC* e *IS*.

Come si effettua l'inserimento di un Comune Straniero nel programma SISSI?

La procedura è la seguente:

- Andare in **File-> Archivi Comuni-> Comuni**, nella schermata *Tabella Comuni* inserire un nuovo record : **Record-> Inserisci**.
- Nel campo *Comune* scrivere il nome del Comune; nel campo *Provincia* scrivere *EE* in maiuscolo senza cliccare sul tasto con i tre puntini.
- Nel campo *Stato* occorre cliccare sul tasto con i tre puntini, si aprirà la schermata *Stati*, scrivere nel campo *Cerca* in maiuscolo il nome dello stato da cercare, una volta trovato premere *OK*.
- Inserire nel campo *Cod. Catastale* la lettera *Z* seguita dalle ultime tre cifre del codice dello Stato (Codice che appare nella casella bianca prima del nome dello Stato).
- Cliccare sul tasto *Salva* e quindi *Chiudi*.

Se al punto 2, inserendo la Provincia *EE* appare il messaggio *il codice inserito è inesistente, non sarà possibile salvare i dati*, è necessario uscire dal programma SISSI, collegarsi alla Intranet, entrare nell'area Pronto Intervanto - SISSI - Problemi generici, selezionare la FAQ equivalente ed eseguire le istruzioni descritte.

Il passaggio dal bilancio di previsione al programma annuale risponde alle esigenze della scuola autonoma ?

La scuola autonoma ha l'obiettivo di soddisfare i bisogni formativi e di orientamento degli alunni e delle loro famiglie, sulla base delle esigenze del contesto locale. Il vecchio bilancio non era compatibile con questa ottica. Il programma annuale, invece, non è più vincolato ai capitoli di entrata e di uscita e consente di tradurre in termini finanziari i progetti e le attività che più rispondono ai bisogni formativi degli alunni.

Quali sono i vantaggi della gestione per progetti?

La gestione per progetti è una novità del regolamento. Una loro corretta pianificazione permette di attuare scelte finanziarie che consentono un migliore controllo degli indispensabili equilibri finanziari.

Il nuovo programma annuale semplifica la comprensione della gestione finanziaria anche per chi, nell'ambito degli organi collegiali, non ha competenze di tipo contabile?

Letture e comprensione sono facilitate. Genitori e studenti fanno parte degli organi deliberanti e sono chiamati a esaminare il bilancio; bisogna quindi fornire loro informazioni che siano chiare e puntuali sulle risorse finanziarie disponibili. Al Consiglio di Istituto (l'organo deliberativo) va proposto un documento che focalizzi l'attenzione su aspetti sintetici in modo semplice. Tale documento contiene il programma annuale di utilizzo delle risorse finanziarie di ogni scuola. Nel programma, che sostituisce il vecchio bilancio di previsione, le voci di entrata e di spesa sono organizzate in grossi aggregati, le attività e i progetti individuati dalla scuola.

Qual è il compito dei Revisori nella scuola autonoma?

Il regolamento stabilisce che, in ogni ambito territoriale, sia costituito un Collegio dei Revisori dei Conti. È formato da tre componenti, in rappresentanza del Ministero del Tesoro, del Ministero dell'Istruzione e degli Enti Locali. Il Collegio svolge per tutte le istituzioni scolastiche - ora dotate di personalità giuridica - le funzioni di controllo di regolarità amministrativo-contabile. Le relazioni e i verbali, firmati dai Revisori che hanno eseguito l'esame delle scritture, sono trascritti nel relativo registro. Per effettuare una verifica dell'andamento amministrativo-contabile, i Revisori sono tenuti all'esame di tutta la documentazione concernente l'attività scolastica, che deve essere a loro disposizione; possono essere, inoltre, chiamati dall'amministrazione a fornire notizie e dati sull'andamento della gestione finanziaria e contabile della scuola.

Come si realizza il programma annuale?

L'attività gestionale finalizzata alla realizzazione del programma annuale si sviluppa secondo due importanti principi:

- agli organi collegiali spetta la definizione degli obiettivi e dei progetti da attuare
- ai dirigenti spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa - compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno - mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa.

Quali sono gli adempimenti del Dirigente Scolastico e del Direttore dei SS.GG.ed AA. nella fase di predisposizione del programma annuale?

Dalla congiunta lettura degli articoli del D.I. 1 febbraio 2001, n. 44 si evince quanto segue:

Attribuzioni e responsabilità del Dirigente Scolastico sono:

- definizione dell'utilizzo della dotazione finanziaria complessiva finanziaria dell'istituto
- predisposizione del programma annuale (mod.A) e acquisizione del parere da parte dei Revisori dei Conti sul programma stesso.

Attribuzioni e responsabilità del Direttore SS.GG. ed AA sono:

- predisposizione situazione amministrativa presunta (mod.C),
- attività istruttoria e di supporto alla predisposizione del programma annuale (mod.A) e acquisizione del parere da parte dei Revisori dei Conti sul programma stesso,
- redazione schede illustrative finanziarie (mod.B), riferite ad ogni progetto inserito nel programma annuale,
- predisposizione mod.D ,utilizzo avanzo d'amministrazione presunto
- pubblicità del programma annuale nei confronti dell'utenza, mediante affissione all'albo e eventuale inserimento nel sito WEB.

Quali sono le scadenze dell'attività amministrativo – contabile, previste dal nuovo regolamento?

Le scadenze sono:

- 31 ottobre: presentazione del Programma Annuale e i suoi allegati, da parte della Giunta, corredato dalla relazione illustrativa e parere del Collegio dei Revisori dei Conti,
- 15 dicembre: approvazione del Programma Annuale, a cura del Consiglio d'Istituto,
- 16 febbraio: eventuale comunicazione all'Ufficio Scolastico Regionale della mancata approvazione da parte del Consiglio d'Istituto del Programma Annuale,
- 30 giugno: predisposizione della Verifica del Programma Annuale,
- 30 novembre: Ultima data utile per le variazioni di programma,
- 15 marzo: predisposizione del Conto Consuntivo,
- 30 aprile: approvazione da parte del Consiglio d'Istituto del Conto Consuntivo, corredato dalla Relazione dei Revisori,
- 15 maggio: trasmissione all'Ufficio Scolastico Regionale del Conto Consuntivo, approvato dal Consiglio d'Istituto, in difformità dal parere del Collegio dei Revisori dei Conti,
- 15 giugno: eventuale comunicazione all'Ufficio Scolastico Regionale e al Collegio dei Revisori della mancata approvazione del Conto Consuntivo, da parte del Consiglio d'Istituto.

E' possibile gestire un Esercizio Finanziario a 16 mesi, in caso di aggregazione di più Istituti Scolastici dal 01/09 al 31/12 dell'anno successivo?

No. Il Nuovo Regolamento Contabile prevede all'art. 2 comma 1 che l'esercizio finanziario coincida obbligatoriamente con l'anno solare.

Come si può attuare, ai sensi della vigente normativa previdenziale e fiscale, una regolare gestione delle ritenute?

Il "registro accantonamenti ritenute" facilita la cura degli adempimenti previdenziali e fiscali, consentendo una razionale gestione delle ritenute, dei contributi e delle imposte a carico del dipendente e dell'amministrazione. Per ogni liquidazione d'emolumenti principali e accessori, s'iscrivono nel registro le somme che devono essere versate, nel momento previsto dalla normativa previdenziale e fiscale, in rapporto al tipo di ritenuta o imposta considerata. Esemplicando, l'Irap relativo a dieci diversi pagamenti effettuati nel mese di aprile, sarà accantonato. Entro il giorno quindici del mese di maggio, sarà emesso il mandato per l'importo totale dell'Irap accantonato. A seguito del versamento saranno debitamente registrati tutti i pagamenti effettuati a favore dell'ente creditore, dando esecuzione alla prescrizione contenuta nell'articolo 29, comma 5 del regolamento di contabilità.

Come muta nel nuovo regolamento la fase della liquidazione della spesa?

La realizzazione della spesa prevede, dopo l'impegno, la fase della liquidazione. Vi si provvede sulla base di titoli e documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore. Il titolare della fase della liquidazione è il direttore dei servizi generali ed amministrativi, al quale compete:

- individuare il creditore e determinare l'esatta somma da pagare,
- eseguire i controlli circa la completezza e la regolarità della documentazione prevista per la tipologia di spesa impegnata,
- effettuare i necessari controlli di conformità e regolarità della fornitura di beni e servizi o di esecuzione di lavori
- verificare la presenza della necessaria copertura finanziaria sul progetto o attività dare il via alla fase del pagamento.

Cos'è il conto finanziario?

Il conto finanziario è uno dei due documenti che costituiscono il conto consuntivo. In questo prospetto si riepilogano i dati contabili risultanti dalle registrazioni d'entrata e di spesa del programma. I totali delle entrate e delle spese del conto finanziario, infatti, rilevano lo stato d'attuazione del programma di competenza dell'esercizio finanziario di cui "dare il conto". Nella colonna delle somme riscosse va riportato il totale delle somme riscosse in conto competenza risultante dal totale di chiusura del giornale di cassa per la competenza. Nella colonna delle somme pagate va riportato il totale delle somme pagate in conto competenza, anch'esso risultante dal totale di chiusura del giornale di cassa. Il totale delle somme rimaste da riscuotere costituisce l'ammontare dei residui attivi, cioè di entrate accertate e perciò dovute alla scuola, ma che si riscuoteranno successivamente alla chiusura dell'esercizio. Il totale delle somme rimaste da pagare costituisce l'ammontare dei residui passivi, cioè degli impegni assunti dalla scuola, ma non pagati entro il 31 dicembre, per un qualunque motivo. Tali importi dovranno coincidere con quelli esposti nel modello L (elenco dei residui attivi e passivi) allegato al conto consuntivo.

In quale modo è cambiata la determinazione del movimento amministrativo di ogni esercizio finanziario?

Tutte le istituzioni scolastiche sono ora dotate di personalità giuridica, in virtù della quale sono soggetti di diritti patrimoniali. Dispongono anche di un patrimonio, distinto da quello dello Stato, la cui consistenza si rimarca alla chiusura di ogni esercizio. Lo strumento per tale rilevazione è il conto del patrimonio che, assieme al conto finanziario, costituisce il conto consuntivo. Questo documento contabile serve ad evidenziare la consistenza degli elementi attivi e passivi del patrimonio (le immobilizzazioni, le disponibilità e i debiti) all'inizio dell'esercizio e le variazioni verificatesi nel corso dell'anno finanziario, per determinare la

consistenza finale di ciascun elemento patrimoniale e di quella complessiva. Il conto del patrimonio, quindi, integra elementi risultanti dal conto consuntivo e dai suoi allegati, dagli inventari e da altri documenti amministrativi.

Quali sono i contenuti del prospetto delle spese per il personale (modello M)?

Questo prospetto concerne le spese per il trattamento principale ed accessorio del personale docente e ATA a tempo indeterminato, determinato, supplente breve e saltuario dell'istituto autonomo. A questo si aggiungono le spese per i contratti d'opera. Il prospetto puntualizza analiticamente, per l'esercizio finanziario da rendicontare, gli importi netti e l'irpef dei vari tipi di compensi liquidati al personale scolastico e al personale esperto esterno alla pubblica amministrazione. Indica, inoltre, le somme versate per imposte e oneri previdenziali, a carico dell'istituto e del personale. L'inclusione, nel modello M, delle spese per i contratti d'opera è la logica conseguenza dell'articolo 29, lettera g) del regolamento, il quale prevede, tra i registri obbligatori, quello dei contratti stipulati a norma dell'articolo 31, comma 3.

L'ente locale finanzia progetti chiedendo l'osservanza della procedura tradizionale (gara di appalto per acquisti superiori a € 500.000), mentre il nuovo Regolamento di contabilità concede la possibilità di fare acquisti senza gara fino a € 4.000.000. Quale delle due procedure devo osservare?

La scuola è soggetta al D.I. 44/2001 che impone il limite dei 2.000 EURO (non 4 milioni).

Il programma annuale va inviato alla ragioneria dello Stato in attesa del Collegio dei Revisori dei Conti?

No, il programma annuale non va inviato mai alla ragioneria dello Stato.

In quale modo è cambiata la determinazione della situazione amministrativa?

L'attività finanziaria di un esercizio non si limita alla gestione delle risorse di quello specifico esercizio, ma include anche alcune fasi residue della gestione degli esercizi finanziari precedenti. La fase conclusiva dei vari atti di gestione finanziaria è costituita dalla riscossione o dal pagamento di somme, che è di pertinenza tanto della competenza, quanto dei residui derivanti dagli esercizi precedenti. Il prospetto che illustra la situazione amministrativa presunta (mod.C) si compone di tre parti, due delle quali sono tradizionalmente già conosciute (il conto di cassa e l'avanzo (o disavanzo) d'amministrazione complessivo). Le prime due parti costituiscono il riepilogo del movimento finanziario dell'istituto autonomo, determinando:

- il fondo di cassa al 31 ottobre
- la consistenza dell'avanzo (o disavanzo) d'amministrazione complessivo al 31 ottobre.

La terza parte rappresenta la necessaria integrazione dei movimenti finanziari presunti degli ultimi due mesi dell'esercizio. E' necessario eseguire una stima delle entrate e delle uscite, ipotizzabili per il periodo 1 novembre – 31 dicembre. Inoltre, si deve valutare la variazione presunta dei residui attivi e passivi, per lo stesso periodo. Il risultato finale rappresenta l'avanzo (o disavanzo) d'amministrazione presunto a fine esercizio delle risorse finanziarie vincolate e non vincolate.

Come e da dove rilevo l'importo del Fondo Cassa Iniziale da inserire nella Situazione Amministrativa presunta?

L'importo del Fondo Cassa può essere rilevato dal Giornale di Cassa relativo all'esercizio finanziario in corso. Il risultato deve essere riportato in Euro nel campo corrispondente.

Come e da dove rilevo gli importi delle Somme riscosse e dei pagamenti eseguiti da inserire nella Situazione Amministrativa presunta?

Gli importi possono essere rilevati dal Giornale di Cassa relativo all'esercizio finanziario in corso. Il risultato deve essere riportato in Euro nei campi corrispondenti.

Come calcolo i Residui Attivi/Passivi dell'esercizio da riportare nel punto B della Situazione Amministrativa presunta?

Gli importi sono calcolati mediante differenza tra Accertamenti-Reversali e Impegni-Mandati emessi in conto competenza fino alla data del 31/10 riferita all'esercizio finanziario in corso. Il risultato deve essere riportato in Euro nei campi corrispondenti.

Come calcolo gli importi da riportare nel punto C del Modello C della Situazione Amministrativa presunta?

Gli importi sono presunti perchè calcolati in base a quanto si pensa di gestire dal 01/11 al 31/12 dell'Esercizio Finanziario in corso.

Perchè premendo il pulsante Calcola, all'interno della schermata relativa alla Situazione Amministrativa presunta della Procedura SISSI, non vengono riportati gli importi relativi all'esercizio in corso?

Il problema si riscontra quando non è stato gestito il Bilancio con la procedura Sissi, relativamente all'esercizio finanziario in corso, sullo stesso codice "identificativo" in cui si sta gestendo il Nuovo Bilancio.

n.b.:

Il codice identificativo è il progressivo numerico (es.001,002 ecc...)posizionato accanto al codice meccanografico della scuola. Si può consultare operando da menu utilità -> impostazioni ambiente di lavoro.

Come posso compilare la Situazione Amministrativa presunta se non ho gestito il Bilancio con la procedura Sissi relativamente all'esercizio finanziario in corso sullo stesso codice identificativo in cui si sta gestendo il Nuovo Bilancio?

Occorre inserire manualmente gli Importi (in Euro) all'interno della procedura e non cliccare sul pulsante Calcola.

Perchè premendo il pulsante Calcola, all'interno della schermata relativa alla Situazione Amministrativa presunta della Procedura SISSI, gli importi inseriti vengono azzerati?

Il pulsante calcola deve essere utilizzato solo se è stato gestito il Bilancio con la procedura Sissi, relativamente all'esercizio finanziario in corso, sullo stesso codice "identificativo" in cui si sta gestendo il Nuovo Bilancio.

n.b.:

Il codice identificativo è il progressivo numerico (es.001,002 ecc...) posizionato accanto al codice meccanografico della scuola. Si può consultare operando da menu utilità -> impostazioni ambiente di lavoro.

Quale procedura è necessario eseguire se l'Avanzo di Amministrazione compare tutto come "non vincolato"?

Entrare in Annuale ->Area Programma Annuale -> Situazione Amministrativa Presunta ->Pagina 2 e nel campo "Avanzo di Amministrazione vincolato"inserire l'importo.

Quali sono criteri per compilare correttamente la sezione C del modello C (avanzo di amministrazione presunto)?

Il punto di partenza è la disponibilità di cassa della scuola al momento della compilazione e la previsione di riscossioni di finanziamenti ancora non pervenuti.

Con questa previsione si deve:

- ipotizzare l'ammontare delle "riscossioni" che la scuola prevede di effettuare fino alla fine dell'anno per la parte in competenza
- riportare in negativo, alla voce "residui attivi", la quota delle riscossioni previste in conto residui (cioè quelle relative agli anni precedenti). Per ciò che riguarda le spese, si deve
- ipotizzare l'ammontare dei pagamenti che la scuola prevede di effettuare fino alla fine dell'anno per la parte in competenza
- riportare in negativo, alla voce "residui passivi", la quota dei pagamenti che vengono effettuati in conto residui (cioè quelli relativi agli anni precedenti).

Come mai nella procedura del Sissi non è possibile modificare il campo Fondo di Riserva da Menu File -> Tabelle -> Parametri Generali?

Perché la percentuale del Fondo di Riserva è prefissata dal Nuovo Regolamento Contabile. E' comunque possibile definire un importo diverso da quello calcolato operando direttamente da menu Annuali -> Area Programma Annuale -> Fondo di Riserva.

Con il nuovo regolamento cosa cambia nella gestione dei progetti?

Sostanzialmente i progetti didattici si arricchiscono di una pianificazione finanziaria. Per ogni progetto predisposto dal collegio docenti, infatti, il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi redige una scheda finanziaria illustrativa che viene poi allegata al programma annuale. La scheda deve indicare gli aggregati di entrata, dai quali provengono le risorse finanziarie da utilizzare, riferite ad uno o più anni (a seconda che il progetto sia annuale o pluriennale); deve contenere la pianificazione delle spese da sostenere, suddivise tra spese di personale, di consumo, di investimento, tributi e quant'altro indispensabile. È importante una interazione tra l'area didattica e quella amministrativa: consentirà il raggiungimento degli obiettivi individuati dal POF.

Il contenuto analitico della scheda illustrativa è vincolante per la realizzazione di un progetto?

No, non è vincolante ma serve per illustrare la quota di risorse stanziata per la sua realizzazione e l'articolazione delle spese secondo voci economiche. Il progetto, quindi, può essere sviluppato anche discostandosi dai dati analitici riportati nella scheda; l'unico elemento vincolante è il totale delle risorse attribuite al progetto.

Come si transita dal progetto "didattico" del POF alla scheda finanziaria illustrativa di progetto?

Il mod. POF 1 consente la traduzione dei dati descrittivi in dati finanziari, richiesti dal modello B. Ogni docente, responsabile di progetto, completa il mod. POF 1, sintesi descrittiva del singolo progetto del POF. Da questo modello si rilevano i fattori indispensabili alla redazione della scheda finanziaria illustrativa (mod B):

- la durata del progetto (annuale o pluriennale),
- la tipologia e quantità delle risorse umane da utilizzare (ore e giorni di utilizzazione del personale di ogni qualifica interno alla scuola, di altre scuole, di pubbliche amministrazioni ed esperti estranei alla pubblica amministrazione),
- i beni di consumo (cancelleria, fotocopie, floppy disk, CD, ecc),
- i beni d'investimento (hardware, sussidi audiovisivi, strumentazione di laboratorio, ecc),
- i servizi (consulenza, assistenza, noleggi, ecc).

Questi indicatori, trasformati in componenti amministrativo – contabili, consentono la corretta redazione dei vari modelli B. Si rammenta che, qualora in istituti superiori funzionino corsi di studio che richiedano beni strumentali, laboratori ed officine d'alto valore artistico e/o tecnologico, le maggiori risorse per il raggiungimento degli obiettivi di tali corsi, confluiscono in uno specifico progetto, previsto nel POF.

Quali sono le attività per le quali bisogna predisporre la scheda finanziaria B?

Le attività da pianificare sono:

- funzionamento amministrativo generale, vale a dire i beni che si prevede di acquistare per garantire un corretto funzionamento amministrativo dell'ufficio di segreteria (stampati, cancelleria, software, registri, ecc,) e i beni utili per il funzionamento generale (materiale di pulizia, per le piccole manutenzioni, ecc),
- funzionamento didattico generale, cioè tutti i beni adeguati ad un regolare svolgimento dell'attività didattica (libri della biblioteca scolastica, semplici sussidi audiovisivi, materiale di consumo, ecc); sono esclusi i materiali da utilizzare nei progetti e nelle gestioni speciali,
- spese di personale, quali, ad esempio, trattamento fondamentale ed accessorio, missioni, tributi,
- spese d'investimento, vale a dire quelle classicamente chiamate conto capitale.

Cosa occorre fare nel Sissi per gestire correttamente le Schede Illustrative Finanziarie dei Progetti/Attività?

Occorre innanzitutto creare la scheda Anagrafica del Progetto operando dal menu **File -> Archivi Base -> Progetti/Attività** e successivamente inserire i dati relativi alle Entrate/Uscite operando da menu **Annuali -> Area Programma Annuale -> Scheda Illustrativa Finanziaria**.

Cosa succede nella procedura Sissi se all'interno della Scheda Anagrafica dei Progetti viene impostata la sospensione del Progetto?

Il progetto in questione risulterà sospeso e i dati delle Entrate/Uscite vengono congelati, recuperando gli importi.

A che cosa serve la spunta accanto alla voce Riutilizzo Avanzo Amministrazione presente nella Scheda Anagrafica Progetti?

La spunta indica che quel Progetto utilizza una parte dell'Avanzo di Amministrazione presunto e che i dati relativi al Riutilizzo debbono essere stampati nel mod. D.

Come mai all'interno della procedura Sissi non vengono visualizzati i dati delle Schede Illustrative Finanziarie dei Progetti/Attività, anche se sono state create le Schede Anagrafiche corrispondenti?

Per visualizzare i dettagli delle Schede Illustrative Finanziarie per l'inserimento dei dati contabili occorre generare le voci corrispondenti cliccando sul tasto "Genera" presente nella funzione menu **Annuali -> Area Programma Annuale -> Schede Illustrative Finanziarie**.

E' possibile inserire nella procedura Sissi i dati degli altri Esercizi Finanziari per cui sono state effettuate previsioni circa i Progetti Gestiti?

Sì. Occorre selezionare l'anno d'interesse nel campo Anno Importi operando da menu **Annuali -> Area Programma Annuale -> Schede Illustrative Finanziarie** e cliccare sul tasto Salva per memorizzare i dati inseriti.

A che cosa serve la colonna Disponibilità presente all'interno delle Entrate della Scheda Illustrativa Finanziaria della procedura Sissi?

La colonna Disponibilità serve per avere sempre visibile la situazione della disponibilità residua in riferimento alle Entrate del Programma Annuale.

Quale procedura è necessario effettuare se entrando dal menu Annuali -> Area Programma Annuale -> Schede Illustrative Finanziarie la colonna "Disponibilità" riporta dei valori in rosso?

La procedura da seguire è:

1. Operare dal menu **Annuali -> Area Programma Annuale -> Entrate Programma Annuale** e aumentare l'importo per il sottoconto

2. Se l'importo è presente in Entrate Programma Annuale è corretto, sarà necessario entrare nel menu **Annuali -> Area Programma Annuale -> Schede Illustrative Finanziarie**, scorrere tutti i progetti, modificare le imputazioni errate e poi salvare.

Attenzione: Gli importi in rosso vengono riportati quando il totale di tutti gli importi delle Schede Illustrative Finanziarie per quel sottoconto supera la previsione inserita nelle Entrate Programma Annuale.

Come posso semplificare e velocizzare la redazione del modello B nonostante la presenza di un piano dei conti a tre livelli?

È opportuno ricordare che il controllo di disponibilità viene effettuato a livello di progetto e non di tipo conto e che il dettaglio delle tipologie conto è necessario in fase di gestione.

Non bisogna dimenticare, inoltre, che le modifiche alla programmazione dei conti nell'ambito della tipologia non devono essere sottoposte all'approvazione del consiglio di istituto. Per rendere più veloce la redazione del modello B, pertanto, è sufficiente inserire nel primo conto di ogni tipologia l'intero ammontare previsto per tale tipologia. Per una migliore analisi della spesa programmata, comunque, sarebbe opportuno valorizzare tutti i conti di interesse. Chi vuole valorizzare solo un conto per tipologia, può sempre integrare tutti i conti successivamente.

Le attività aggiuntive, cioè quelle prestate dal personale docente e ATA per l'attuazione dei vari progetti, vanno inserite all'interno di tali progetti o possono semplicemente essere riportate nell'aggregato A03 "Spese di personale"?

È opportuno che le attività aggiuntive retribuite del personale docente ed ATA siano iscritte nel progetto per il quale sono prestate. Un progetto non è fatto solo di beni materiali, ma anche, e soprattutto, dell'impegno delle risorse umane.

Non va dimenticato, infine, che i compensi per le attività aggiuntive - secondo la contrattazione nazionale - sono finalizzati a riconoscere lo specifico impegno del personale scolastico per l'efficace attuazione dei processi innovatori in atto nella scuola. Nell'aggregato A03 possono essere inseriti i compensi per le attività aggiuntive non riferite a specifici progetti.

Che differenza c'è tra attività e progetti ai fini delle compilazione delle schede finanziarie?

Non c'è nessuna differenza.

Quali dati vengono riportati all'interno del modello E (riepilogo per Conti Economici)?

In questo modello vengono riportati i dati aggregati per Mastro/conto relativi agli importi delle Spese imputate nelle Schede Illustrative Finanziarie Progetti/Attività.

Quali dati vengono riportati all'interno del modello D (utilizzo Avanzo di Amministrazione)?

In questo modello vengono riportati i dati aggregati per progetti/attività relativi agli importi dell'Avanzo di Amministrazione utilizzati nelle Schede Illustrative Finanziarie dei Progetti/Attività

L' avanzo di amministrazione di quest'anno può essere utilizzato il prossimo anno e come?

La differenza tra entrate e spese durante l'anno si definisce "Disponibilità finanziaria da programmare" che si può utilizzare durante l'anno con una modifica al programma annuale o nell'anno successivo ed in tale secondo caso costituirà parte dell'avanzo di amministrazione e viene utilizzato nel programma annuale dell'esercizio seguente.

Perché all'interno delle procedura Sissi da menu Annuali Area Programma Annuale approvazione Programma Annuale l'importo della Disponibilità Finanziaria da programmare relativa al Programma Annuale viene riportata come squadratura?

Il messaggio di squadratura che viene prospettato è semplicemente un messaggio di avviso e non di Errore e viene prospettato per tenere traccia che esiste una disponibilità residua dovuta al non totale utilizzo delle Entrate.

E' necessario che le date inserite nel Programma Sissi relative all' Approvazione del Programma Annuale (predisposto il...,data proposta dalla Giunta Esecutiva , data Parere Revisore dei Conti , data approvazione) abbiano una sequenza temporale?

Sì, secondo quanto disposto dal Nuovo Regolamento di Contabilità.

In quest'anno di transizione, quali scadenze sono previste per la predisposizione e l'approvazione del programma annuale?

Le date previste per la predisposizione e l'approvazione del programma annuale (31 ottobre e 15 dicembre) sono funzionali all'esercizio che inizia il 1° gennaio. Va sottolineato, tuttavia, che il 15 dicembre è un termine ordinatorio, e non perentorio, poiché, in caso di mancata approvazione, solo dopo il 15 febbraio scatta la procedura di commissariamento. Di fatto, quindi, il programma annuale può essere approvato fino al 14 febbraio.

In assenza della relazione dei Revisore dei Conti può il Consiglio di Istituto approvare il programma annuale per l'anno 2002? Se sì, deve risultare dalla delibera del Consiglio di Istituto?

Sicuramente sì e tale fatto deve risultare dalla delibera del Consiglio di Istituto.

In assenza della nomina del Collegio dei Revisori Contabili, può il Consiglio di Istituto rendere operativo il programma annuale (superando la gestione in dodicesimi)?

Sicuramente sì e tale fatto deve risultare dalla delibera del Consiglio di Istituto.

Quali possibilità offre il nuovo Regolamento per armonizzare le scadenze del Programma annuale, che coincide con l'anno solare, e del piano dell'offerta formativa, che coincide con l'anno scolastico?

Strumento fondamentale è la verifica delle disponibilità finanziarie e dello stato di attuazione del programma; l'articolo 6 del Regolamento stabilisce che venga eseguita entro il 30 giugno di ogni esercizio finanziario: a tal fine il direttore dei servizi generali e amministrativi predispone una relazione mirata alla conoscenza e al controllo di tutti gli equilibri stabiliti nel programma e, con essi, delle entrate accertate, degli impegni assunti, dei pagamenti effettuati. Prima dell'inizio delle lezioni di ogni nuovo anno scolastico viene realizzata la programmazione dell'attività didattica. È in questa fase che il dirigente scolastico - alla luce dei risultati della verifica finanziaria - può proporre al consiglio d'istituto di modificare il programma annuale per dare attuazione ai nuovi progetti proposti dal collegio docenti e a quelli variati.

Come si gestisce il mandato di anticipazione (partita di giro) per le minute spese?

Operare dal menu **Giornaliere -> Mandati** per inserire il mandato ad impegno contemporaneo per l'anticipazione al DSGA per le minute spese.

Selezionare il creditore DSGA precedentemente inserito nell'archivio **File -> Archivi Base -> Creditori**.

Selezionare la scheda in alto Prog/Conti per l'imputazione:

- aggregato di spesa A01 Funzionamento amministrativo generale come da **C.M. 173 del 10/12/2001** dove si riporta testualmente "Voce A01- Funzionamento amministrativo generale...inoltre ,deve essere prevista, nella Tipologia di spese – Partite di giro", l'anticipazione del " fondo per le minute spese" a favore del direttore dei servizi generali ed amministrativi, di cui l'art.17 del Regolamento",
- conto economico 99 – 1- 1 Anticipo al DSGA.
Digitare l'importo in Euro nel campo Importo e salvare.

Come è possibile effettuare il pagamento con più Mandati parziali a fronte dello stesso Impegno/Residuo Passivo?

Occorre aver inserito l'Impegno e/o il Residuo Passivo di riferimento, quindi inserire i Mandati facendo riferimento al numero di Impegno/Residuo Passivo inserito in precedenza.

È possibile correggere l'imputazione di un mandato già trasmesso all'Istituto Cassiere per un errore relativo ad una errata imputazione di Progetto/Attività?

La Procedura Sissi – Area Nuovo Bilancio, nella versione 2002/5 consente, operando dal Menu Utilità/Storno Mandati-Reversali, di effettuare la correzione richiesta.

Come annullare un mandato/reversale non pagato o riscosso dall'istituto cassiere?

Operare dal menu **Periodiche -> Esiti Ordinativi/Reversali** selezionare i movimenti da annullare e cambiare "lo stato" da **Trasmesso** a **Annullato**.

Il movimento rimane nell'archivio con effetto contabile nullo e con l'annotazione di annullato.(Stampa del giornale di cassa e del partitario).

Come inserire i dati per la liquidazione dei mandati del netto e delle ritenute per i supplenti non liquidati tramite l'area Retribuzioni di Sissi?

Operare dal menu **Periodiche -> Gestione Liquidazioni** e selezionare il dipendente (che deve essere stato inserito precedentemente in area Personale), la liquidazione e il progetto/attività su cui grava.

Inserire gli importi relativi al netto, all'Inpdap 100 e 118%, all'Irpef, alle eventuali addizionali e al lordo; inoltre inserire gli importi INPS e IRAP.

Per eventuale segnalazione di tabella (File -> Archivi Base -> Ritenute/Conti) non inserita occorre fare l'importazione dal menu **File -> Importazioni**.

Come inserire in area Nuovo Bilancio 2002 i dati per la liquidazione dei mandati del netto e delle ritenute per i supplenti liquidati tramite l'area Retribuzioni di Sissi?

Operare dal menu **File -> Importazioni** per importare la tabella Ritenute conti.

Dal menu **File -> Archivi Base -> Ritenute conti** dopo la visualizzazione della liquidazione stipendio per il tipo nomina Supplenza breve, correggere la ritenuta erariale IRPEF (secondo record della tabella) nel campo "Perc" dal valore proposto 30 in 100 e salvare.

Dopo il calcolo automatico dei cedolini (Area Retribuzioni dal menu Periodiche -> Variazione Liquidazione o calcolo cedolino), nel registro liquidazioni (Area Nuovo Bilancio) del menu Periodiche -> Gestione Liquidazioni ed Accantonamenti saranno inseriti i dati delle liquidazioni finalizzati all'emissione dei mandati (funzioni Pagamento del netto e delle ritenute).

Quale procedura è necessario seguire se entrando in Periodiche -> Liquidazioni e Accantonamenti -> Pagamento del Netto o Pagamento delle Ritenute e provando ad effettuare delle liquidazioni compare il messaggio di errore "Alcune liquidazioni non hanno l'indicazione del Mastro/Conto/Sottoconto, liquidazione impossibile?"

1. Operare dal menu **File -> Archivi Base -> Ritenute Conti** e richiamare la liquidazione e il Tipo Nomina del dipendente o dei dipendenti per i quali si sta effettuando la liquidazione (es.: Stipendio, Supplenza breve e saltuaria).
2. Posizionarsi sui record in corrispondenza delle liquidazioni d'interesse (es.: Netto, Irpef, etc...)
3. Nella colonna "Mastro/Conto/Sottoconto" di riferimento per tutti i record e salvare.
4. Ricalcolare i cedolini nell'Area Retribuzioni per far leggere al programma le avvenute modifiche.

Quale procedura è necessario eseguire se entrando in Periodiche -> Liquidazioni e Accantonamenti -> Pagamento delle Ritenute, la ritenuta Irpef è diversa da quella effettivamente calcolata sul cedolino?

I passi da seguire sono:

1. Operare dal menu **File -> Archivi Base -> Ritenute Conti** e richiamare la Liquidazione e il tipo Nomina del dipendente o dei dipendenti che si stanno liquidando (es.: Stipendio, Supplenza breve e saltuaria)
2. Posizionarsi sul campo "Irpef"
3. Nella colonna "Perc." cancellare "30" e inserire "100"
4. Ricalcolare i cedolini nell'Area Retribuzioni per far leggere al programma le avvenute modifiche.

Chi ha gestito il Bilancio 2001 con il Sissi come può inserire i residui "attivi" per la gestione 2002?

Seguire la procedura indicata:

Operare da menu **Annuali -> Riclassificazione Residui Attivi** che proporrà, in ordine cronologico, tutti i residui dell'anno di gestione 2001, ossia tutti gli accertamenti 2001 non riscossi totalmente e i residui degli anni precedenti (2000, 1999 etc...) non riscossi totalmente. Gli importi sono aggiornati automaticamente in Euro.

Per ogni residuo **attivo** selezionare nel campo **Aggregato/Voce/Sottovoce** la voce

appropriata del Piano dei Conti Entrate utilizzando, come indicazione di massima, la tabella allegata alla **C.M. 173 del 10/12/2001**.

Alla fine delle funzione, nell'archivio (Giornaliere -> Residui Attivi) risulteranno inseriti i residui da utilizzare per la gestione 2002, che possono essere modificati (ad es. per una precedente errata imputazione).

Chi ha gestito il Bilancio 2001 con il Sissi come può inserire i residui "passivi" per la gestione 2002?

Seguire la procedura indicata:

Operare da menu **Annuali -> Riclassificazione Residui Passivi** che proporrà, in ordine cronologico, tutti i residui dell'anno di gestione 2001, ossia tutti gli impegni 2001 non pagati totalmente e i residui degli anni precedenti (2000,1999 etc...) non pagati totalmente. Gli importi sono aggiornati automaticamente in Euro.

Per ogni residuo **passivo** selezionare, nel campo **Progetti/Attività** l'aggregato di spesa utilizzando come indicazione di massima la tabella allegata alla **C.M.173 del 10/12/2001** e nel campo **Mastro/Conto/Sottoconto** il conto economico secondo la tabella **Piano dei Conti -> Uscite**.

Alla fine delle funzione, nell'archivio (Giornaliere -> Residui Passivi) risulteranno inseriti i residui da utilizzare per la gestione 2002, che possono essere modificati (ad es. per una precedente errata imputazione).

Chi non ha gestito il Bilancio anno 2001 con il Sissi come può inserire i residui "attivi" per la gestione 2002?

Seguire la procedura indicata:

Operare dal menu **Giornaliere -> Residui Attivi** per inserire i residui dell'anno di gestione 2001, ossia tutti gli accertamenti 2001 non riscossi totalmente e i residui degli anni precedenti (2000,1999 etc...) non riscossi totalmente.

Per ogni residuo attivo selezionare, nel campo **Aggregato/Voce/Sottovoce**, la voce appropriata del Piano dei Conti Entrate utilizzando, come indicazione di massima, la tabella allegata alla **C.M.173 del 10/12/2001**.

Selezionare il debitore precedentemente inserito nell'archivio **File -> Archivi Base -> Debitori** inserire l'importo in Euro e salvare.

Chi non ha gestito il Bilancio anno 2001 con il Sissi come può inserire i residui "passivi " per la gestione 2002?

Seguire la procedura indicata:

Operare dal menu **Giornaliere -> Residui Passivi** per inserire i residui dell'anno di gestione 2001, ossia tutti gli impegni 2001 non pagati totalmente e i residui degli anni precedenti (2000,1999 etc...) non pagati totalmente.

Per ogni residuo "**passivo**" selezionare, il creditore precedentemente inserito nell'archivio **File -> Archivi Base -> Creditori** passare alla scheda in alto Progetti/Conti per l'imputazione dell'aggregato di spesa utilizzando, come indicazione di massima, la tabella allegata alla **C.M. 173 DEL 10/12/2001** e del campo **Mastro/Conto/Sottoconto** secondo la tabella Piano dei Conti – Uscite, inserire l'importo in Euro e salvare.

Quale procedura è necessario eseguire se nella Riclassificazione il programma riporta dei Residui che non dovrebbero comparire o viceversa non riporta dei Residui effettivamente esistenti?

Seguire la procedura indicata:

1. Operare dal menu **Annuali -> Riclassificazione** e riclassificare prima tutti i Residui, sia quelli errati che quelli corretti.
2. Operare dal menu **Giornaliere -> Residui -> Attivi/Passivi**.
3. Scorrere tutti i Residui e cancellare quelli corretti cliccando sul tasto del Cestino oppure inserire quelli mancanti cliccando sul tasto **Inserisci Record**.

N.B.: La procedura di Riclassificazione deve essere effettuata una sola volta altrimenti verranno riportati nuovamente i Residui non corretti.

Quale procedura è necessario eseguire per la cancellazione di un progetto?

Seguire la procedura indicata:

1. Operare dal menu **Annuali -> Area Programma Annuale -> Schede Illustrative Finanziarie**
2. Richiamare il progetto da cancellare
3. Inserire "0" in tutti i campi presenti sia in Entrata che in Uscita
4. Accertarsi che non ci siano movimenti (accertamenti, reversali, impegni, mandati, residui) su tale progetto, altrimenti cancellarli oppure assegnarli ad altri progetti.
5. Operare dal menu **File -> Archivi Base -> Progetti/Attività** e posizionarsi sul progetto da cancellare e cliccare sul tasto del cestino.

Cosa succede se parte della somma stanziata per un progetto resta inutilizzata?

Il modello B consente un' utilizzazione flessibile delle risorse finanziarie. È previsto, infatti, che la quota eventualmente inutilizzata delle somme attribuite a un singolo progetto non ultimato nell' esercizio, possa essere riutilizzata immediatamente nell' esercizio successivo per il medesimo progetto. Questa operazione si chiama riporto. In generale un importo non impegnato in un determinato esercizio finanziario confluisce nell' avanzo d' amministrazione. Tuttavia l' avanzo d' amministrazione è utilizzabile solo dopo l' approvazione del conto consuntivo (cioè non è utilizzabile finché è un avanzo d' amministrazione presunto). Il riporto, invece, è quella parte dell' avanzo di amministrazione presunto che può essere utilizzata immediatamente (cioè prima dell' approvazione del conto consuntivo).

Come si può operare nel caso in cui le spese per progetti/attività superino le risorse finanziarie disponibili?

In un anno di transizione come questo è una eventualità possibile. Il dirigente scolastico, in quanto responsabile della gestione finanziaria, può effettuare un prelievo dal fondo di riserva. Qualora il prelievo non sia sufficiente, il Consiglio di istituto riesamina le spese dei vari progetti/attività e apporta eventuali ritocchi, tenendo conto delle priorità indicate dal collegio dei docenti. A regime il problema sarà contenuto grazie a una progettazione integrata tra le varie componenti della scuola.

Se mutano le esigenze finanziarie di un progetto, in che modo è possibile modificarlo?

Se la realizzazione di un progetto richiede risorse aggiuntive il dirigente può autorizzare la spesa eccedente nel limite del 10% della dotazione iniziale attingendo al fondo di riserva. Qualora l'esigenza sia superiore a tale limite, occorre modificare il programma annuale secondo la procedura prevista dall'articolo 6 del regolamento.

Come si può riequilibrare il programma annuale in caso di nuove o maggiori entrate finalizzate?

La predisposizione del programma annuale è effettuata con attenzione e sincerità, conformemente al principio della veridicità. Pertanto, le entrate e le spese presunte rispecchiano, il più fedelmente possibile, l'effettiva condizione finanziaria dell'istituto autonomo. Nonostante il rispetto di tale principio, nel corso dell'esercizio finanziario è normale procedere a modifiche di programma, in conseguenza di nuove o maggiori entrate accertate. A seconda delle circostanze, la somma disponibile è costituita dall'ammontare dell'entrata non prevista nel programma annuale (nuova entrata) o dal maggiore importo rispetto a quello previsto (maggiore entrata). Le variazioni d'entrata e di spesa del programma annuale, conseguenti ad entrate finalizzate, possono essere disposte con decreto del dirigente, da trasmettere per conoscenza al consiglio d'istituto. Non è più necessario sottoporre all'approvazione di un organismo esterno le modifiche apportate al programma annuale.

Quali miglioramenti dell'attività gestionale consente la rendicontazione dei singoli progetti e attività?

L'articolazione del bilancio in progetti e attività esige una pianificazione mirata e una rendicontazione puntuale. Tale modalità di rendicontazione consente di valutare in termini finanziari il raggiungimento degli obiettivi di progetto. È utile verificare se, anche dal punto di vista qualitativo, i risultati sono soddisfacenti. Dal raffronto tra le due valutazioni è possibile effettuare un'analisi dell'efficienza degli interventi realizzati (art. 19, DI 1/2/2001, n.44) e proporre eventuali alternative.

Il modello I va utilizzato solo a fine esercizio?

Il modello I (rendiconto di progetto e attività) può essere utilizzato anche nella fase di gestione dei vari progetti, per evidenziare la situazione alla data di compilazione ed eventualmente introdurre, col meccanismo del feed back, opportune modifiche al processo.

È necessaria la delibera del consiglio d'istituto per variare gli stanziamenti delle spese interne ad un singolo progetto?

Il controllo di disponibilità finanziaria è effettuato sull'intero ammontare del progetto. Le modifiche agli importi programmati per tipo, conto o sottoconto che **non alterano il totale complessivo del progetto** non devono essere sottoposte all'approvazione dell'organo collegiale. Per motivi di trasparenza è opportuno, qualora le modifiche riguardino il tipo di spesa, far conoscere la nuova stesura della scheda illustrativa finanziaria (**Modello G**) ai componenti del Consiglio di Istituto.

Come operare nel caso si verifichi la necessità di potenziare gli importi di spesa di un progetto?

Qualora la variazione rimanga nel limite del 10% della dotazione iniziale, è possibile utilizzare il fondo di riserva. In questo caso, il dirigente può disporre il prelievo dal fondo di riserva con proprio provvedimento, salvo ratifica del Consiglio d'Istituto, entro 30 giorni, per la conseguente modifica del programma annuale.

È possibile rendere più semplice il passaggio dal POF al programma annuale?

Il modello "Sintesi piano offerta formativa", articolato nelle due sezioni descrittiva e finanziaria, consente di semplificare la traduzione dei dati descrittivi del Pof nei dati finanziari richiesti dal mod.B.

I responsabili dei singoli progetti compilano la sezione descrittiva (modello pof 1). Essa contiene i fattori indispensabili alla redazione della sezione finanziaria:

- durata del progetto (annuale o pluriennale)
- tipologia e quantità delle risorse umane da utilizzare (ore e giorni di utilizzazione del personale di ogni qualifica interno alla scuola, di altre scuole, di pubbliche amministrazioni ed esperti estranei alla pubblica amministrazione)
- beni di consumo (cancelleria, fotocopie, floppy disk, CD ...)
- beni d'investimento (hardware, sussidi audiovisivi, strumentazione di laboratorio ...)
- servizi (consulenza, assistenza, noleggi ...)
- altre informazioni utili alla compilazione della sezione finanziaria. Il direttore dei servizi generali e amministrativi traduce questi elementi in dati amministrativo-contabili e compila la sezione finanziaria (mod. pof 2).

Sulla base dei vari modelli pof 2, il direttore dei servizi generali e amministrativi può compilare i modelli B (le schede illustrative finanziarie).

Quali contratti devono essere iscritti nel registro dei contratti?

Il nuovo regolamento prevede il "registro dei contratti stipulati a norma dell'articolo 31, comma 3" tra i registri obbligatori. Le istituzioni scolastiche, infatti, hanno piena autonomia negoziale (salvo particolari limiti stabiliti da specifiche leggi o regolamenti) e, grazie a tale registro, possono raccogliere i dati su tutti i contratti stipulati. In particolare, il comma 3 dello stesso articolo stabilisce che vengano aggiunti ai contratti stipulati secondo forme stabilite da disposizioni di legge (contratti a tempo determinato per supplenze brevi e saltuarie), anche i contratti in cui vi sia libertà di forma (contratti per prestazione d'opera) e quelli che la scuola, eventualmente, stipuli mediante scambio di corrispondenza, secondo l'uso commerciale. Questi ultimi sono prevalentemente riferiti all'acquisto di beni e alla fornitura di servizi. Non sono, invece, da iscrivere nel registro dei contratti le attività negoziali per le quali si utilizza il fondo delle minute spese.

Le partite di giro esistono ancora?

Sì, ma solo per la gestione delle minute spese.

Come si gestiscono le Partite di giro all'interno della Procedura Sissi – Area Nuovo Bilancio?

Le Partite di giro sono limitate all'anticipo per le minute spese ed alla relativa restituzione di fine anno, per tutti gli altri casi si classifica l'entrata tra le altre entrate e le spese tra le altre spese.

Il prospetto H bis di SISSI non riporta tutte le variazioni al programma annuale, quale può essere la causa?

Occorre verificare:

- che per ogni variazione registrata sia stata inserita anche la data di predisposizione.
- di aver approvato ogni singola variazione. La registrazione dell'approvazione si effettua tramite la funzione disponibile nel percorso **Periodiche -> Variazioni al Programma -> Approvazione Modifiche al Programma Annuale**.
- che in fase di richiesta stampa (nella maschera di filtro data) sia stata impostata una data uguale o maggiore di quella dell'approvazione in quanto il **Prospetto H** riporta le variazioni approvate sino alla data impostata nella maschera di richiesta della stampa.

Nei precedenti esercizi finanziari si assumevano variazioni di bilancio. Con la nuova gestione amministrativa contabile è possibile modificare il programma annuale?

Si. Le entrate e le spese inserite nel programma annuale rispecchiano, il più fedelmente possibile, l'effettiva condizione finanziaria dell'istituto autonomo. Tuttavia può rendersi necessario modificare il programma annuale per apportare variazioni:

- allo stanziamento dei progetti nel limite de 10% della dotazione iniziale, utilizzando il fondo di riserva
- per nuove o maggiori entrate finalizzate
- allo stanziamento di progetti e attività per un importo superiore al 10%
- per nuove o maggiori entrate non finalizzate.

N.B.:Le modifiche del programma annuale, superata la necessità delle autorizzazioni, non si trasmettono più al Provveditorato agli Studi per l'approvazione.

Come si può riequilibrare il programma annuale in caso di nuove o maggiori entrate finalizzate?

A seconda delle circostanze, la somma disponibile è costituita dall'ammontare dell'entrata finalizzata non prevista nel programma annuale (nuova entrata) o dal maggiore importo rispetto a quello previsto (maggiore entrata finalizzata). Le variazioni d'entrata e di spesa del programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate sono disposte con provvedimento del dirigente, da trasmettere per conoscenza al consiglio d'istituto. È possibile, comunque, non programmare l'intero finanziamento; in tal caso sarà incrementato l'aggregato Z01 (Disponibilità finanziaria da programmare).

Quando è necessario sottoporre al consiglio istituto le modifiche al programma annuale?

Qualora sia necessario variare lo stanziamento dei progetti/attività per un importo superiore al 10% rispetto a quello iniziale o a seguito di nuove o maggiori entrate non finalizzate, il Consiglio d'Istituto approva le modifiche necessarie. In questo caso si segue l'iter completo: il dirigente scolastico predispone la modifica, la giunta esecutiva la propone al consiglio di istituto e quest'ultimo lo approva. La stessa procedura va seguita sia nel caso di utilizzazione della Disponibilità finanziaria da programmare (Z01) sia nel caso venga inserito nel programma annuale un nuovo progetto.

Le modifiche agli importi definiti nel tipo conto e sottoconto del modello B del programma annuale necessitano della approvazione del Consiglio d'Istituto?

Dal combinato disposto degli **art. 2 comma 6 e art. 6** del Regolamento di contabilità si può affermare che il modello B è solo "illustrativo" e quindi ogni variazione al suo interno non altera il documento approvato dall'organo deliberante, il programma annuale cioè il **Modello A**. Pertanto le modifiche agli importi definiti nel tipo conto e sottoconto del **Modello B** che non alterano lo stanziamento complessivo del progetto, non necessitano della approvazione del Consiglio d'Istituto ma solo di un provvedimento del dirigente scolastico.

Devo prelevare una cifra dal fondo di riserva, ma seguendo la procedura Sissi - Area Nuovo Bilancio e operando dal Menu Periodiche/Variazioni al Programma/Prelievi dal Fondo di Riserva, nella scheda delle entrate mi viene mostrata solo la voce Finanziamenti delle stato/Dotazione Ordinaria e non tutte le entrate. Come prelevo la somma da un'Entrata diversa da quella disponibile?

Il Fondo di Riserva si preleva esclusivamente dalla Dotazione Ordinaria nella misura massima del 5% della stessa, questo è il motivo per cui nella scheda Entrate vede solo questa voce.

Dopo aver approvato il Programma Annuale, all'interno della Procedura Sissi – Area Nuovo Bilancio, ci si accorge di aver commesso un errore, come è possibile rimediare?

Esistono due possibilità:

- o Se l'approvazione è solo stata inserita nella Procedura Sissi ma non è ancora effettiva con delibera del Consiglio d'Istituto, è sufficiente togliere la data di approvazione ed effettuare le correzioni necessarie.
- o se invece l'approvazione è già stata deliberata dal Consiglio d'Istituto, occorre operare una Modifica al Programma Annuale.

Come si effettuano le Variazioni al Programma Annuale all'interno della Procedura Sissi – Area Nuovo Bilancio?

Le Variazioni al Programma Annuale si effettuano operando dal Menu Periodiche/Variazioni al Programma, tenendo presente la tipologia di Variazione da effettuare:

- o prelievi dal Fondo di Riserva
- o variazioni su Entrate finalizzate

- o variazioni con Delibera Consiglio d'Istituto

I progetti nuovi che iniziano con l'a.s. 2002/2003 come devono essere inseriti nel programma annuale?

I passi da seguire sono:

- inserire un progetto nuovo operando dal menu **File > Archivi base -> Progetti/Attività**, con data inizio 2002 e data fine 2003.
- la parte finanziaria relativa al 2002 va inserita come variazione al Programma Annuale dal menu **Periodiche -> Variazioni al Programma**).
- la parte finanziaria dell'anno 2003 deve essere imputata come scheda illustrativa finanziaria dal menu **Annuali -> Area Programma Annuale**, in fase di predisposizione del programma annuale 2003.

Un progetto terminato a giugno 2002 viene ripresentato dalla commissione P.O.F anche per l'anno scolastico 2002/2003 con inizio settembre 2002. Come si procede per l'elaborazione nel programma annuale?

Si può procedere in due modi:

- se si tratta dello stesso Progetto esteso come validità, consiste nel modificare le date di validità del Progetto, quindi eseguire una Variazione al Programma Annuale del 2002 e successivamente imputare la parte relativa al 2003 in fase di predisposizione del Programma per il 2003.
- nel creare un progetto nuovo con data inizio 2002 e data fine 2003, inserire la parte finanziaria relativa al 2002 come variazione al Programma Annuale e la parte finanziaria dell'anno 2003 in fase di predisposizione del programma annuale 2003.

Dovendo predisporre il Programma Annuale 2003 quale procedura occorre seguire in Sissi -> Area Nuovo Bilancio?

La Procedura da seguire è:

- generare il Piano dei Conti per il 2003, operando dal menu **Annuali/Cambio Anno/Inizializzazione Esercizio Successivo**
- posizionarsi sull'Esercizio Finanziario relativo al 2003, operando dal menu **Utilità/Impostazione Ambiente Lavoro**.
- inserire il Programma Annuale relativo, dal menu **Annuali/Area Programma Annuale**, percorrendo tutti i passi necessari.