

INTRANET M.P.I.

PRONTO INTERVENTO – SERVICE DESK E.D.S.

SISSI – SISSI IN RETE

F.A.Q. AREA PERSONALE

1. Quale procedura occorre eseguire per inserire una nuova Classe di Concorso?

Entrare nel percorso **File→Tabelle→ Servizi→Classi di Concorso** ed inserire un nuovo record compilando tutti i campi presenti (Codice, Cod. Ut., Descrizione, Anno Scolastico, inizio e fine validità, O.S., etc.).

2. 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 sia presente il contratto da prorogare o revocare nel percorso **Anagrafico Dipendente→Nomine→ Docenti/A.T.A.→Contratti**.

3. Quale procedura occorre eseguire per impostare le firme sulle stampe?

1. Entrare nel percorso **File→Tabelle→Firme**, inserire i nominativi in corrispondenza delle Descrizioni delle diverse firme (*‘Il Dirigente Scolastico’, ‘Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi’, etc.*).
2. Entrare nel percorso **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).
3. Salvare e chiudere.

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

1. Entrare nel percorso **File→Tabelle→Totali assenze→Totali Ass. Doc. Ruolo** (o altro tipo dipersonale).
2. Cercare la tipologia di assenza in questione.
3. 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 e i giorni verranno conteggiati come da calendario; se invece è inserito, il calcolo avverrà su base mensile ed ogni mese verrà calcolato per 30 giorni.

5. Come si inserisce la Situazione Previdenziale di un dipendente?

1. Entrare in *‘Situazioni Scolastiche’* e richiamare il servizio con riferimento al quale deve essere inserita la Situazione Previdenziale.

2. Cliccare su 'Altri dati' e compilare il campo 'Situaz. Prev.le'.
3. Salvare e chiudere.

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

1. Entrare nel percorso 'Situazioni Scolastiche' e richiamare il dipendente.
2. Verificare che siano stati inseriti tutti i servizi che devono essere riportati sul certificato.
3. Verificare infine che per ognuno dei suddetti servizi sia stato inserito il flag su 'Stampa su Certif. Servizio'.

7. 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'.

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

Occorre impostare la stampante sia da Windows, quindi selezionando dal desktop **Avvio→Impostazioni→Stampanti**, che dall'area Personale attraverso il percorso **File→Impostazioni Stampante**, impostando come predefinita *Mannesmann Tally, foglio A4, verticale, alimentazione trattore*.

9. 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'.

10. Quale procedura è necessario eseguire se, stampando il decreto per Gravi Patologie non viene riportato il riepilogo delle assenze precedenti, inoltre, compare il messaggio di errore: " Codice decreto non inserito. Controllare la tabella dei totali assenze"?

1. Entrare nel percorso **File→Tabelle→Totali Assenze→Totali Ass. Doc. Ruolo** (o altro tipo di personale).
2. Cercare la tipologia di assenza 'Assenza per gravi patologie'.
3. In corrispondenza della colonna denominata 'da elencare' inserire il codice '**GRPAT**'.
4. Nella colonna denominata 'Decreto' inserire il codice '**GRP**'.

11. 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*)

Occorre eseguire il file allegato, seguendo le relative istruzioni. Si consiglia pertanto di stampare le istruzioni e di utilizzarle come guida all'installazione.

ATTENZIONE: il file può essere eseguito SOLTANTO sulla postazione di lavoro principale su cui risulti installata la versione di SISSI 2000/2 (aggiornamento SC009).

Istruzioni:

1. Fare "click" con il mouse sulla scritta: **COMANDI.exe**
2. Comparirà la finestra "Salva con nome..."; per effettuare il salvataggio selezionare dal menù a tendina "Salva in:" la voce Desktop e fare doppio click sulla cartella "Documenti" per aprirla.
3. Premere il pulsante "Salva": in questo modo sarà effettuata la copia del programma COMANDI.exe nella cartella "Documenti".
4. Chiudere la sessione di Intranet ed effettuare la disconnessione SIMPI.
5. Fare doppio click sulla cartella "Documenti" disponibile sul desktop. In tal modo sarà visibile il programma COMANDI.exe.
6. Fare doppio click sul programma COMANDI.exe, al termine della procedura cliccare sul pulsante 'OK'.
7. Dopo aver eseguito le precedenti operazioni accedere ad Open Sissi e selezionare "Utilità" dalla schermata principale. Quindi cliccare su "Esecuzione comandi".
8. Se l'operazione si è svolta con successo, comparirà il messaggio "Operazione correttamente eseguita".

12. Quali controlli devono essere effettuati se, dopo aver importato i dati con Open Sissi, nel richiedere la Graduatoria appare il messaggio 'La Tabella è vuota'?

1. Nel caso di Istituto Comprensivo o Istituto Superiore posizionarsi come '*Impostazione Ambiente di Lavoro*' (**Utilità→Impostazione Ambiente di lavoro**), sul codice dell'istituto principale.
2. Entrare nel percorso **File→Tabelle→Parametri Procedura** e impostare nei campi '*Graduatorie docenti/A.T.A.*' l'anno di pubblicazione della graduatoria in base alla data riportata sulla Intranet.
3. Verificare che nel percorso **Periodiche→Domande supplenza Docenti/A.T.A.** sia presente il record relativo alla domanda presentata.
4. In fase di stampa, nella maschera '*Seleziona Graduatoria*', selezionare i dati desiderati facendo attenzione a selezionare gli stessi parametri impostati nella domanda della graduatoria.
5. Nel caso di Istituti Comprensivi o Istituti Superiori, occorre inserire nel campo "Scuola", il codice dell'Istituto Principale, nel campo "Tipo Scuola", IC oppure IS a seconda del tipo di scuola e nel campo "Ord. Sc.", inserire l'ordine della scuola per cui si vuole chiedere la graduatoria.

13. Quale procedura occorre eseguire se, inserendo per un dipendente un'assenza per 'Ast. Facol. Maternità 1° comma', la percentuale di retribuzione calcolata non risulta corretta?

1. Entrare nel percorso **File→Archivi Base→Anagrafico Dipendenti** e ricercare il nominativo per cui si vuole inserire l'assenza.
2. Premere sul tasto '*Familiari*'; si aprirà la schermata *Familiari*. Nel caso in cui la schermata dovesse essere vuota (di colore grigio), selezionare la voce **Record→Inserisci Dettaglio** e compilare la schermata inserendo i dati del Figlio.
Nel caso in cui nella schermata dovessero risultare anche dei Record vuoti (senza dati) selezionarli e premere la voce **Record→Elimina Dettaglio**.
Al termine dell'operazione cliccare il tasto '*Salva*' e poi '*Chiudi*'.
3. Entrare nel percorso **Giornaliere→Gestione Assenze**, ricercare il nominativo per cui si vuole inserire l'assenza. In questa schermata è necessario eliminare tutte le assenze precedentemente

inserite con tipologia 'Ast. Facol. Maternità 1° comma' (eventuali assenze per 'Ast. Facol. Maternità 1° comma' relative al secondo Figlio non devono essere eliminate).

4. Una volta terminata la cancellazione delle assenze per 'Ast. Facol. Maternità 1° comma', occorre ripetere l'inserimento e nel caso in cui venga richiesto, selezionare il Figlio a cui associare l'assenza.

14. Quale procedura è necessario seguire quando, inserendo le Classi di concorso nelle situazioni scolastiche, nel menù a tendina è presente solo la voce <nessuna>?

1. Entrare in File→Archivi comuni→Anni scolastici e verificare che per l'anno in questione, siano inserite tutte le date e che queste siano corrette;
2. Entrare in utilità→ ambiente di lavoro e selezionare dal menù a tendina del campo "utente", un altro codice meccanografico e rieffettuare la procedura succitata.

N.B. Ripetere tale controllo su "tutti" i codici meccanografici presenti nel menù a tendina dell'ambiente di lavoro, anche quelle che non fanno parte del proprio istituto principale.

15. Quale procedura è necessario seguire quando nel Certificato di servizio non vengono inseriti alcuni servizi?

1. Entrare in **File→Archivi Comuni→Anni scolastici** e verificare che per l'anno in questione, siano inserite tutte le date e che queste siano corrette;
2. Entrare in **Utilità→Ambiente** di lavoro e selezionare dal menù a tendina del campo "utente", un altro codice meccanografico e rieffettuare la procedura succitata.

N.B. Ripetere tale controllo su "tutti" i codici meccanografici presenti nel menù a tendina dell'ambiente di lavoro, anche quelle che non fanno parte del proprio istituto principale.

16. Quale procedura è necessario seguire, quando nel testo dei decreti per assenze, non vengono elencati alcuni periodi di assenza?

1. Entrare in **File→Archivi Comuni→Anni scolastici** e verificare che per l'anno in questione, siano inserite tutte le date e che queste siano corrette;
2. Entrare in **Utilità→Ambiente** di lavoro e selezionare dal menù a tendina del campo "utente", un altro codice meccanografico e rieffettuare la procedura succitata.

N.B. Ripetere tale controllo su "tutti" i codici meccanografici presenti nel menù a tendina dell'ambiente di lavoro, anche quelle che non fanno parte del proprio istituto principale

17. Quale procedura è necessario eseguire se, nel contratto, dopo aver installato il cd di aggiornamento SC011, l'importo dell'IIS (Indennità Integrativa Speciale) compare ancora in Lire anziché in Euro?

Occorre eseguire nell'Area Retribuzioni, la procedura di 'Cambio anno' (Vedi Faq 14) oppure in alternativa, sempre nell'Area Retribuzioni, l'importazione di tutte le tabelle con 'Aggiornamento Completo' così come specificato nel 'Manuale delle novità presenti nella versione 2002/1 di SISSI'. Tale manuale è presente sulla **Intranet→Aggiornamenti Software→Sissi 2002/1**

18. Quale procedura è necessario eseguire se, dopo aver installato il cd di aggiornamento SC011, nella stampa del contratto l'indicazione della valuta risulta essere in Lire mentre l'importo viene riportato in Euro?

Istruzioni:

1. Entrare nel percorso **File→Importazioni** si aprirà la maschera *'Importazione Archivi'*.
2. Selezionare la voce *'Testi contratti'* nel campo *'Opzione per elaborazione'* scegliere *'Aggiornamento completo'*.
3. Cliccare su *'Importa'*.

19. Quali controlli devono essere effettuati se nella stampa dei decreti non riporta correttamente alcuni campi? (Ad es., la data 01/01/1900 oppure Error*)

1. Entrare nel percorso **File→Archivi Base→Anagrafico Dipendente**, verificare che in corrispondenza dei comuni inseriti sia presente la provincia. Se non presente occorre inserirla da **File→Archivi Comuni→Comuni**
2. Negli indirizzi relativi alla residenza e al recapito non devono essere inserite ' , ' (virgole).
3. Verificare che in **File→Tabelle→Firme** non ci siano campi vuoti. Se presenti valorizzarli anche con un solo spazio.
4. Infine verificare che dal desktop cliccando su **Avvio→Impostazioni→Pannello di Controllo→Impostazioni Internazionali** sia specificato *'Italiano standard'*.

20. Quali controlli devono essere effettuati se inserendo un'assenza per Ferie si riceve il messaggio: 'È stato superato il numero dei giorni consentiti' anche se non sono stati superati i 32 giorni?

1. Entrare nel percorso **Giornaliere→Gestione Assenze** verificare che non siano presenti assenze per Ferie a cavallo di due anni scolastici, anche negli anni precedenti. Se presenti, occorre suddividerle in due assenze, la prima fino al 31/08, la seconda a partire dall'1/9.
2. Entrare nel percorso **Utilità→Ricalcolo Assenze** selezionare il cognome del dipendente ed effettuare il ricalcolo a partire dall'anno scolastico dal 1998/1999.

21. Quali controlli devono essere effettuati se, inserendo un'assenza per Permesso Portatore Handicap si riceve il messaggio: 'È stato superato il numero dei giorni consentiti' anche se nell'arco del mese non sono stati superati i tre giorni a disposizione?

Entrare nel percorso **File→Totali assenze→Totali Ass. Doc. Ruolo** (o altro tipo di personale) in corrispondenza dell'assenza *'Permesso per Portatore di Handicap'* modificare il numero dei giorni, portandoli a tre, nel campo *'Riepilogo'* inserire *'Mensile'* anziché *'Annuale'*.

22. Quali controlli devono essere effettuati se, inserendo un'assenza per 'Permesso Donatore di Sangue' si riceve il messaggio: 'È stato superato il numero dei giorni consentiti'?

1. Entrare nel percorso **File→Tabelle→Totali assenze→Totali Ass. Doc. Ruolo** (o altro tipo di personale) inserire in corrispondenza dell'assenza *'Permessi Vari (PER)'* nel campo *'Periodo 1' '% Retr.' 100* (Percentuale di retribuzione dell'assenza).
2. Sulla stessa riga nel campo *'Da Elencare'* inserire, separato dalla ' , ' (virgola), il codice *'PERDOS'*.

3. Salvare.

23. Quali controlli devono essere effettuati se salvando la 'Situazione Scolastica' appare il messaggio: 'Classe di concorso incongruente con la data di fine servizio'?

1. Entrare nel percorso **File→Tabelle→Servizi→Classi di Concorso** posizionarsi su *Cod. Ut.*. Cliccare sul binocolo posto sulla barra degli strumenti.
2. Digitare il codice della Classe di Concorso (ad esempio A028) selezionare '*direzione su*', cliccare su '*Primo*' e '*Ok*'. In questo modo verrà visualizzata la Classe di Concorso.
3. Se presente cancellare la '*Data fine validità*' e Salvare. Se non presente ripetere la procedura indicata al punto 2 indicando, questa volta, '*Direzione giù*'.
4. Seguire le indicazioni riportate nella faq 14.

24. Quale procedura occorre eseguire, se in Situazione Scolastica -> Anno Sc., provando ad inserire la valutazione nel campo "Qualità del Servizio", si riceve il messaggio di errore: "Anno scolastico inesistente. Controllare la tabella Anni scolastici!"?

1. Entrare in **File→Archivi comuni→Anni scolastici** e verificare che per l'anno in questione, siano inserite tutte le date e che queste siano corrette;
2. Entrare in **Utilità→Ambiente** di lavoro e selezionare dal menù a tendina del campo "utente", un altro codice meccanografico e rieffettuare la procedura succitata.

N.B. Ripetere tale controllo su "tutti" i codici meccanografici presenti nel menù a tendina dell'ambiente di lavoro, anche quelle che non fanno parte del proprio istituto principale.

25. Quale procedura occorre eseguire se nella stampa del certificato di servizio non viene riportata un'assenza?

1. Entrare nel percorso **File→Tabelle→Tipologie Assenza** in corrispondenza dell'assenza inserire il flag nel campo '*C.Serv.*'.
2. Se si tratta di assenze retribuite al 100% occorre inserire la spunta su 'includi assenze retribuite' nella mascherina '*stampa certificati di servizio*' che appare quando si richiede la stampa del certificato di servizio.

26. Quale procedura occorre eseguire se nella stampa del certificato di servizio non vengono riportati i servizi prestati come Dirigente scolastico?

Entrare nel percorso File→Importazioni selezionare dall'elenco la tabella '*Testi vari*' scegliere Opzione per Elaborazione '*Aggiornamento completo*' cliccare sul tasto '*Importa*' ed al termine '*Chiudi*'.

27. Quale procedura occorre eseguire per duplicare le Schede delle Graduatorie Interne da un anno a quello successivo?

1. Posizionarsi come Impostazioni Ambiente di Lavoro (**Utilità→Impostazione Ambiente di Lavoro**) sull'anno scolastico su cui sono già inserite le schede.
2. Entrare in **Utilità→Duplica Graduatoria Interna** e cliccare sul tasto '*OK*'.

28. Quale procedura occorre eseguire se inserendo per il Personale di Ruolo l'assenza 'Permesso mandato amministrativo' non viene riportata la percentuale di retribuzione?

Entrare nel percorso **File→Tabelle→Tipologie Assenze** ed in corrispondenza del '*Permesso per mandato amministrativo*' nella colonna '*C. Tot.*' inserire il codice '*PER*'.

29. Quale procedure seguire per richiedere la stampa di un contratto?

La gestione dei contratti di supplenza si effettua mediante il percorso **Periodiche→Contratti**.

E' possibile, mediante lo stesso percorso, visualizzare tutti i contratti dell'anno corrente nonché ricercare un contratto già inserito.

Un'ulteriore modalità di gestione dei contratti di supplenza è quella utilizzabile dal percorso **File→Archivi Base→Anagrafico Dipendente**, selezionando il dipendente interessato e cliccando sulla funzione **Nomine→Contratti** dove sarà possibile visualizzare solo i contratti del dipendente selezionato.

30. Quale procedura occorre eseguire se, richiedendo la stampa di un contratto, si visualizza il messaggio : "Non è prevista la stampa di questo tipo di contratto"?

Il messaggio viene visualizzato poiché è possibile stampare solo i contratti inseriti per i tipi di nomine retribuite dalla scuola. Utilizzando il percorso **Periodiche→Contratti**, sarà possibile stampare solo i seguenti tipi di contratto:

- Supplenza breve e saltuaria (N01);
- Supplenza di religione (N04);
- Incarico di religione (N05).

I report di stampa disponibili per i contratti di cui è prevista la stampa, sono:

Contratto di lavoro a tempo determinato – Primo Contratto (*Da produrre per il primo contratto caricato entro il 31/12*);

Contratto di lavoro a tempo determinato – Contratto successivo al primo (*Da produrre dopo il primo contratto caricato entro il 31/12*)

Contratto per i nominati per la copertura dei posti resi disponibili dopo il 31 dicembre – Primo contratto (*Da produrre per il primo contratto caricato dopo il 31/12*);

Contratto per i nominati per la copertura dei posti resi disponibili dopo il 31 dicembre – Contratto successivo al primo (*Da produrre dopo il primo contratto caricato dopo il 31/12*)

La scuola può acquisire i servizi in Situazione scolastica dal percorso **Periodiche→Situazione Scolastica ed il relativo contratto, per tutti gli altri tipi di nomina, senza averne la stampa. Tale procedimento è utile per la gestione delle assenze e dei certificati di servizio.**

E' comunque possibile acquisire sia servizi dal percorso **Periodiche-->Situazioni Scolastiche**, che il relativo contratto per tutti gli altri tipi di nomina senza la produzione della stampa.

Tale procedimento è utile per la gestione delle assenze e dei certificati di servizio.