

Rilevazione oneri scuole

Guida Operativa

La presente guida rappresenta uno strumento informativo e di supporto alla fase di raccolta dei dati relativi alla Rilevazione degli oneri a carico delle Istituzioni scolastiche.

INDICE

| | | |
|----------|--|----------|
| 1 | INTRODUZIONE | 3 |
| 2 | RILEVAZIONE ONERI SCUOLE | 5 |
| 2.1 | FUNZIONE ELEMENTARE: SPESE SUPPLENZE BREVI | 6 |
| 2.2 | INFORMAZIONI RICHIESTE | 6 |
| 2.3 | MODALITÀ OPERATIVE DI ACQUISIZIONE DATI..... | 7 |
| 2.4 | AZIONI DEL SISTEMA INFORMATIVO | 7 |
| 2.5 | FUNZIONE ELEMENTARE: FONDO D'ISTITUTO – FUNZIONI STRUMENTALI E AGGIUNTIVE..... | 8 |
| 2.5.1 | <i>Informazioni Richieste.....</i> | 8 |
| 2.5.2 | <i>Modalità operative di acquisizione dati</i> | 9 |
| 2.5.3 | <i>Azioni del Sistema Informativo.....</i> | 9 |
| 2.6 | FUNZIONE ELEMENTARE: FONDO D'ISTITUTO - DOCENTI SOSTEGNO, RELIGIONE E LABORATORI | 10 |
| 2.6.1 | <i>Informazioni Richieste.....</i> | 10 |
| 2.6.2 | <i>Modalità operative di acquisizione dati</i> | 11 |
| 2.6.3 | <i>Azioni del Sistema Informativo</i> | 12 |
| 2.7 | FUNZIONE ELEMENTARE: VISUALIZZA DATI STORICI | 12 |
| 2.7.1 | <i>Modalità operative di acquisizione dati</i> | 13 |
| 2.7.2 | <i>Azioni del Sistema Informativo</i> | 13 |
| 2.8 | INFORMAZIONI RICHIESTE | 14 |
| 2.8.1 | <i>Modalità operative di acquisizione dati</i> | 14 |
| 2.8.2 | <i>Azioni del Sistema Informativo.....</i> | 15 |
| 2.9 | FUNZIONE ELEMENTARE: FONDO D'ISTITUTO – FUNZIONI STRUMENTALI E AGGIUNTIVE..... | 16 |
| 2.9.1 | <i>Informazioni Richieste.....</i> | 16 |
| 2.9.2 | <i>Modalità operative di acquisizione dati</i> | 17 |
| 2.9.3 | <i>Azioni del Sistema Informativo</i> | 17 |
| 2.10 | FUNZIONE ELEMENTARE: FONDO D'ISTITUTO - DOCENTI SOSTEGNO, RELIGIONE E LABORATORI | 18 |
| 2.10.1 | <i>Informazioni Richieste.....</i> | 18 |
| 2.10.2 | <i>Modalità operative di acquisizione dati</i> | 19 |
| 2.10.3 | <i>Azioni del Sistema Informativo</i> | 19 |
| 2.11 | FUNZIONE ELEMENTARE: VISUALIZZA DATI STORICI | 20 |
| 2.11.1 | <i>Modalità operative di acquisizione dati</i> | 20 |
| 2.11.2 | <i>Azioni del Sistema Informativo.....</i> | 21 |

1 INTRODUZIONE

In relazione alle ulteriori voci di spesa da finanziare la Direzione Generale per la Politica Finanziaria e per il Bilancio dà il via, a partire dal giorno 13 giugno, alla prima fase di rilevazione delle ulteriori esigenze di finanziamento da assegnare in relazione alle diverse voci di spesa coinvolte (es. supplenze brevi, ecc...). La rilevazione ha lo scopo di riconciliare il finanziamento già erogato con le effettive necessità delle istituzioni scolastiche, sempre nel limite delle disponibilità finanziarie.

Nella fase di rilevazione le scuole possono fare riferimento ai propri referenti provinciali che forniscono un supporto per chiarire e suggerire le modalità di interpretazione e definizione dei dati da rilevare.

Il processo si articola in due momenti successivi:

- la prima fase nel periodo (13 giugno – 23 giugno);
- la seconda fase a fine settembre/inizio ottobre sulle altre voci relative agli oneri rimessi alla determinazione delle scuole.

Nella prima fase le istituzioni scolastiche dovranno fornire le informazioni riguardanti:

- **Posti disponibili dopo il 31/12:** devono essere acquisiti gli oneri per il trattamento economico, al lordo dipendente, dei supplenti nominati su posti resisi disponibili dopo il 31 dicembre e fino alla scadenza dei contratti
- **Prestazioni di servizio di supplenti che sostituiscono personale in maternità:** devono essere rilevati gli oneri per il trattamento economico, al lordo dipendente, sostenuti dalla scuola per il pagamento delle supplenze necessarie alla sostituzione di personale in maternità.
- **Maternità a supplenti che non prendono servizio o entrano in maternità entro 60 giorni dall'ultimo contratto:** devono essere rilevati gli oneri per il trattamento economico, al lordo dipendente, relativi alla “Spesa per Supplenze Brevi” se riferiti alla sostituzione di personale che, in caso di nomina, non ha preso servizio e che rientra in una delle seguenti posizioni:
 - personale che è nel periodo di astensione obbligatoria (5 mesi);
 - personale che viene a trovarsi nel periodo di interdizione dal lavoro per “maternità a rischio” (su certificazione dell’Ispettorato del lavoro);
 - personale che viene a trovarsi nel periodo di astensione obbligatoria dal lavoro per maternità, entro i 60 giorni successivi all’ultimo contratto di lavoro.
- **Malattia:** devono essere rilevati gli oneri per il trattamento economico, al lordo dipendente, per il pagamento dei supplenti che sostituiscono personale assente per malattia.
- **Altro:** devono essere indicati gli oneri per il trattamento economico, al lordo dipendente, sostenuti per altre tipologie di assenza.
- **Funzioni strumentali:** devono essere comunicati il numero delle funzioni strumentali assegnate dal competente USP nonché i corrispondenti importi, totalizzati al lordo dipendente.
- **Funzioni aggiuntive (Assistenti Amministrativi, Assistenti tecnici, cuochi):** devono essere comunicati il numero delle funzioni aggiuntive assegnate dal competente USP

per gli Assistenti Amministrativi, tecnici e cuochi, nonché i corrispondenti importi, totalizzati al lordo dipendente.

- **Funzioni aggiuntive (Collaboratori scolastici):** devono essere comunicati il numero delle funzioni aggiuntive assegnate dal competente USP per i Collaboratori scolastici nonché i corrispondenti importi, totalizzati al lordo dipendente.
- **Docenti di sostegno negli Istituti di secondo grado in O.D.:** deve essere comunicato il numero delle ore settimanali per i docenti di sostegno in Organico di Diritto degli Istituti di secondo grado.
- **Docenti di religione in servizio su Istituti di Istruzione Primaria e Secondaria:** deve essere comunicato il numero delle ore settimanali dei docenti di religione in servizio a seconda della tipologia di istituzione scolastica (Primaria e Secondaria).
- **Laboratori con reparti di lavorazione:** deve essere comunicato il numero di laboratori con reparti di lavorazione unicamente per gli Istituti di 2° grado aggregati (Istituti superiori) ed istituti tecnici, professionali e d'arte.

Nella seconda fase di rilevazione le istituzioni scolastiche dovranno rilevare le ulteriori voci di spesa utili a completare l'erogazione dei fondi per l'anno finanziario 2007.

2 Rilevazione oneri scuole.

Per accedere al portale SIDI il percorso è il seguente:

- dalla homepage del sito del MPI occorre selezionare l'area "Amministrazione";
- nell'ambito dell'Area Riservata selezionare la voce "Portale SIDI";
- una volta digitati utente e password gli utenti abilitati troveranno nella sezione "I tuoi servizi" l'opzione "Rilevazione oneri scuole" e potranno procedere all'inserimento dei dati richiesti.

Per ogni istituzione scolastica sono stati abilitati ad accedere alla procedura i rispettivi Dirigenti Scolastici e Direttori dei Servizi Generali e Amministrativi. Per le scuole per le quali al Sistema Informativo non risultano presenti tali tipologie di personale sono stati abilitati tutti gli Assistenti Amministrativi.

Per la richiesta di ulteriori abilitazioni è necessario che le scuole contattino il proprio referente provinciale della sicurezza che provvederà all'operazione di abilitazione.

La procedura di Rilevazione degli Oneri a carico delle scuole è accessibile dal portale SIDI situato all'interno dell'area riservata delle sezione Amministrazione del Istituzioni scolastiche.

L'applicazione prevede sulla sinistra un Menù di servizi con cui accedere alle varie funzionalità. Le funzionalità relative alla Rilevazione Oneri Scuola possono essere utilizzate dagli utenti in periodi specifici decisi dalla DGPFB.

La funzione di visualizza dati storici è sempre attiva e consente di visionare le rilevazioni effettuate in periodi precedenti

The screenshot shows the 'area riservata' section of the SIDI portal. At the top, it says 'Benvenuto, Nome Utente'. Below this, there is a 'I tuoi servizi' menu with links: 'Spese Supplenze Brevi', 'Fondo Istituto-Funzioni Strum./Aqq.', 'Fondo Istituto- Doc.Sost/Relig./Lab.', and 'Visualizza dati storici'. The main content area displays a welcome message: 'Benvenuto nel sistema di rilevazione Oneri, attraverso il menu' di sinistra sarà possibile accedere alle varie funzionalità del programma'. Below this is a 'Dati scuola' form with the following fields: Anno Scolastico, Codice Ministeriale scuola, Tipologia scuola, Denominazione, Indirizzo, Città, CAP, Telefono, Fax, and E-mail.

2.1 Funzione Elementare: Spese Supplenze Brevi

La selezione della funzione consente, nei periodi attivi, la possibilità di inserire gli importi relativi alla spesa per Supplenze Brevi **durante il periodo a cui si riferisce la rilevazione**.

Giova ricordare che per spesa per supplenza breve si intende il “lordo dipendente” ovvero la retribuzione lorda del dipendente comprensiva di netto, oneri previdenziali a carico del dipendente, IRPEF.

Il Ministero provvederà a calcolare automaticamente l’impegno per la spesa per INPDAP a carico Stato e per IRAP al fine di ottenere il “lordo Stato”.

E’ opportuno chiarire che per “Spesa per Supplenze Brevi” si intende la spesa per lordo dipendente derivante dai contratti per supplenze svolte nel periodo della rilevazione.

Occorre specificare che non è oggetto di rilevazione l’impegnato o il pagato durante il periodo di rilevazione per supplenze brevi svolte prima o dopo il periodo oggetto di rilevazione.

Quindi l’oggetto della rilevazione è diverso dalle somme impegnate e pagate per supplenze brevi nel periodo di rilevazione.

2.2 Informazioni Richieste

Le informazioni da rilevare, relativamente alle spese per supplenze brevi e saltuarie sostenute nel periodo 1° gennaio 2007 – 30 giugno 2007, per le Istituzioni Scolastiche sono le seguenti:

- **Posti disponibili dopo il 31/12:** devono essere acquisiti gli oneri per il trattamento economico, al lordo dipendente, dei supplenti nominati su posti resisi disponibili dopo il 31 dicembre e fino alla scadenza dei contratti
- **Prestazioni di servizio di supplenti che sostituiscono personale in maternità:** devono essere rilevati gli oneri per il trattamento economico, al lordo dipendente, sostenuti dalla scuola per il pagamento delle supplenze necessarie alla sostituzione di personale in maternità.
- **Maternità a supplenti che non prendono servizio o entrano in maternità entro 60 giorni dall’ultimo contratto:** devono essere rilevati gli oneri per il trattamento economico, al lordo dipendente, relativi alla “Spesa per Supplenze Brevi” se riferiti alla sostituzione di personale che, in caso di nomina, non ha preso servizio e che rientra in una delle seguenti posizioni:
 - personale che è nel periodo di astensione obbligatoria (5 mesi);
 - personale che viene a trovarsi nel periodo di interdizione dal lavoro per “maternità a rischio” (su certificazione dell’Ispettorato del lavoro);
 - personale che viene a trovarsi nel periodo di astensione obbligatoria dal lavoro per maternità, entro i 60 giorni successivi all’ultimo contratto di lavoro.
- **Malattia:** devono essere rilevati gli oneri per il trattamento economico, al lordo dipendente, per il pagamento dei supplenti che sostituiscono personale assente per malattia.
- **Altro:** devono essere indicati gli oneri per il trattamento economico, al lordo dipendente, sostenuti per altre tipologie di assenza.

N.B.:

***Tutti gli importi devono essere totalizzati e comunicati considerando il lordo dipendente.
Per i convitti e gli educandati devono essere indicati unicamente gli importi della spesa per il personale ATA supplente.***

2.3 Modalità operative di acquisizione dati

Viene proposta una maschera che prospetta le informazioni chieste.

The screenshot shows the 'pubblica.istruzione.it' website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'pubblica.istruzione.it'. Below this, a dark blue banner contains the text 'area riservata'. The main content area is divided into a left sidebar and a central panel. The sidebar, titled 'I tuoi servizi', contains links for 'Spese Supplenze Brevi', 'FIS - Funzioni', 'FIS - Docenti', 'Visualizza dati storici', and 'Esci'. The central panel displays the following information: 'Rilevazione Oneri per Spese a carico delle scuole', 'Anno Finanziario: 2007', 'RIEE001007', 'Circolo Didattico G. MARCONI RIETI 1 RIETI', 'OGGETTO: Spese per supplenze brevi e saltuarie', and 'Periodo: 01/01/07 - 30/06/07'. Below this, a section titled 'Importi per: (*)' contains several input fields with the value '0,00': 'Posti disponibili dopo il 31/12', 'Prestazioni di servizio di supplenti che sostituiscono personale in maternità', 'Maternità a supplenti che non prendono servizio o entrano in maternità entro 60 giorni dall'ultimo contratto', 'Malattia', and 'Altro'. A 'Totale' field also shows '0,00'. A 'Salva' button is located at the bottom right of this section. A footnote at the bottom of the page states: '(*) Gli importi da indicare devono essere totalizzati considerando il lordo dipendente'. The footer of the page includes the text 'Tutti i diritti riservati © 2007' and the logo of the 'Ministero della Pubblica Istruzione' with the address 'Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA'.

A questo punto è possibile caricare gli importi suddividendoli per motivazione e premere il pulsante Salva.

Se gli importi erano stati precedentemente salvati la maschera viene caricata con i valori indicati; tali importi, in caso di errato caricamento possono essere modificati e rimossi attraverso il tasto Rimuovi.

2.4 Azioni del Sistema Informativo

Gli importi inseriti nei vari campi devono essere validi (formato numerico).

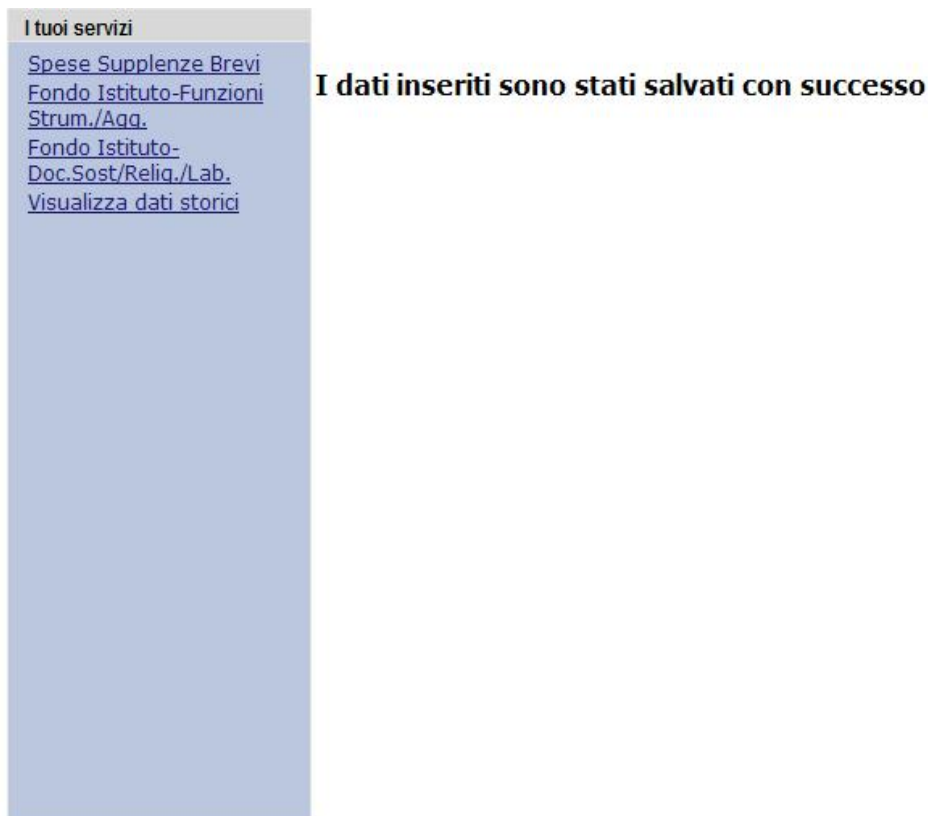
Il salvataggio degli importi verrà effettuato a condizione che almeno uno degli importi sia maggiore di zero.

Il campo relativo al Totale verrà calcolato al momento del salvataggio e, quindi, per consultarlo occorre richiamare la funzione dopo il salvataggio.

L'inserimento, la modifica o la rimozione dei dati sarà possibile solo durante il periodo di attivazione definito dalla DGPFB.

In caso di errore viene fornita una opportuna segnalazione in basso, a fianco della riga dove viene rilevato l'errore. L'errore deve essere corretto prima di salvare.

Nel caso in cui invece non si riscontri alcun errore viene fornita una segnalazione di operazione effettuata con successo.



2.5 Funzione Elementare: Fondo d'Istituto – Funzioni Strumentali e aggiuntive

La selezione della funzione consente, nei periodi attivi, la possibilità di inserire il numero e gli importi delle funzioni strumentali e aggiuntive a cui la scuola ha diritto nel periodo a cui si riferisce la rilevazione.

2.5.1 Informazioni Richieste

Le informazioni da rilevare, relativamente alle funzioni strumentali e aggiuntive per il periodo 1° gennaio 2007 – 31 agosto 2007, per le Istituzioni Scolastiche sono le seguenti:

- **Funzioni strumentali:** devono essere comunicati il numero delle funzioni strumentali assegnate dal competente USP nonché i corrispondenti importi, totalizzati al lordo dipendente.

- **Funzioni aggiuntive (Assistenti Amministrativi, Assistenti tecnici, cuochi):** devono essere comunicati il numero delle funzioni aggiuntive assegnate dal competente USP per gli Assistenti Amministrativi, tecnici e cuochi, nonché i corrispondenti importi, totalizzati al lordo dipendente.
- **Funzioni aggiuntive (Collaboratori scolastici):** devono essere comunicati il numero delle funzioni aggiuntive assegnate dal competente USP per i Collaboratori scolastici nonché i corrispondenti importi, totalizzati al lordo dipendente.

N.B.:

Tutti gli importi devono essere totalizzati e comunicati considerando il lordo dipendente.

2.5.2 Modalità operative di acquisizione dati

Viene proposta una maschera che prospetta le informazioni chieste.

pubblica.istruzione.it

area riservata

Benvenuto,

Itui servizi

- [Spese Supplenze Brevi](#)
- [FIS - Funzioni](#)
- [FIS - Docenti](#)
- [Visualizza dati storici](#)
- [Esci](#)

Rilevazione Oneri per Spese a carico delle scuole
Anno Finanziario: 2007

RIEE001007
Circolo Didattico
G.MARCONI RIETI 1
RIETI

OGGETTO: Fondo dell'istituzione scolastica: Funzioni Strumentali ed Aggiuntive
Periodo: 01/01/07 - 31/08/07

| | Numero: | Importi(*): |
|--|--------------------------------|-----------------------------------|
| Funzioni strumentali: | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0,00"/> |
| Funzioni aggiuntive(Assistenti Amministrativi, tecnici, cuochi): | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0,00"/> |
| Funzioni aggiuntive(Collaboratori scolastici): | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0,00"/> |

(*) Gli importi da indicare devono essere totalizzati considerando il lordo dipendente

Tutti i diritti riservati © 2007 Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA

A questo punto è possibile caricare sia il numero che gli importi delle funzioni strumentali o aggiuntive e premere il pulsante Salva.

Se i dati erano stati precedentemente salvati, la maschera ripropone le informazioni caricate in precedenza; tali informazioni, in caso di errato caricamento, possono essere modificate e rimosse attraverso il tasto Rimuovi.

2.5.3 Azioni del Sistema Informativo

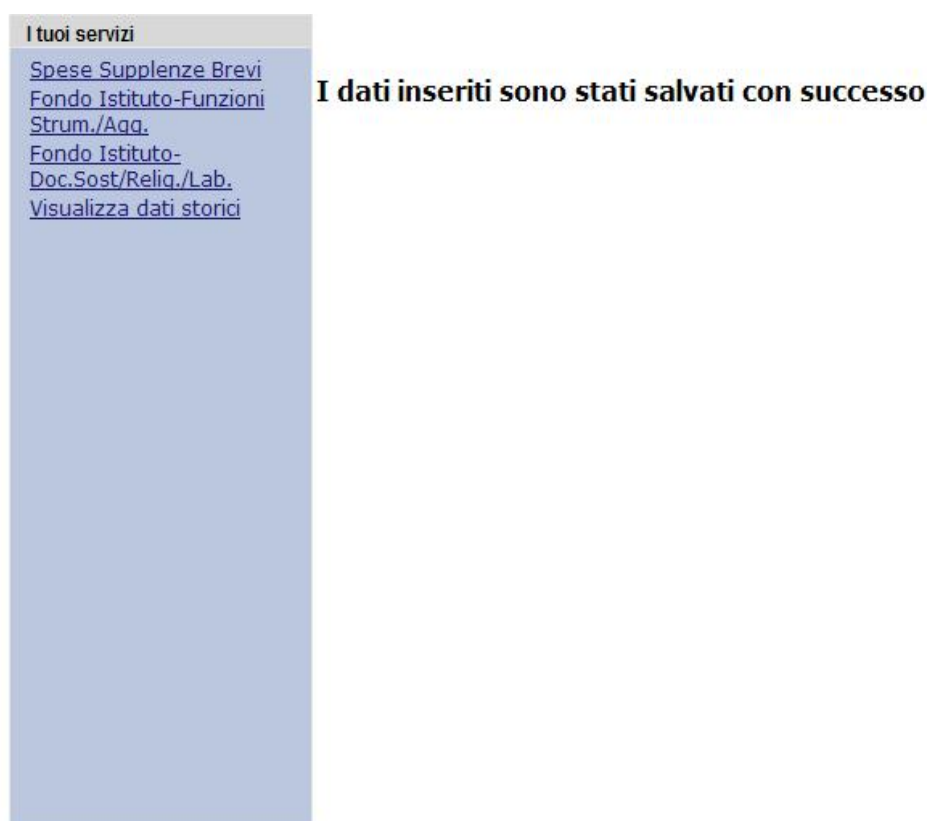
Sia i numeri che gli importi inseriti nei vari campi devono essere validi (formato numerico).

A fronte dell'inserimento del numero di funzioni verrà controllata l'acquisizione del corrispondente importo e viceversa. Il salvataggio verrà effettuato a condizione che almeno uno degli importi sia maggiore di zero.

L'inserimento, la modifica o la rimozione dei dati sarà possibile solo durante il periodo di attivazione definito dalla DGPFB.

In caso di errore viene fornita una opportuna segnalazione in basso a fianco della riga dove viene rilevato l'errore. L'errore deve essere corretto prima di salvare.

Nel caso in cui invece non si riscontri alcun errore viene fornita una segnalazione di operazione effettuata con successo.



2.6 Funzione Elementare: Fondo d'Istituto - Docenti sostegno, Religione e Laboratori

La selezione della funzione consente, nei periodi attivi, la possibilità di inserire il numero di ore dei docenti di sostegno, degli insegnanti di religione e il numero dei laboratori presenti nella istituzione scolastica. Questi dati concorrono al corretto calcolo del Fondo di istituto spettante alla scuola durante il periodo a cui si riferisce la rilevazione.

2.6.1 Informazioni Richieste

Le informazioni aggiuntive, da rilevare in questa fase, per il calcolo del Fondo d'Istituto per il

periodo 1° gennaio 2007 – 31 agosto 2007 sono le seguenti:

- **Docenti di sostegno negli Istituti di secondo grado in O.D.:** deve essere comunicato il numero delle ore settimanali per i docenti di sostegno in Organico di Diritto degli Istituti di secondo grado.
- **Docenti di religione in servizio su Istituti di Istruzione Primaria e Secondaria:** deve essere comunicato il numero delle ore settimanali dei docenti di religione in servizio a seconda della tipologia di istituzione scolastica (Primaria e Secondaria).
- **Laboratori con reparti di lavorazione:** deve essere comunicato il numero di laboratori con reparti di lavorazione unicamente per gli Istituti di 2° grado aggregati (Istituti superiori) ed istituti tecnici, professionali e d'arte.

Per gli istituti di istruzione superiore e per gli istituti omnicomprensivi il dato deve essere acquisito solo se l'istituto comprende istituti tecnici professionali e d'arte (ad esempio un istituto di istruzione superiore che comprende un liceo classico e un liceo scientifico **non** deve acquisire il dato).

2.6.2 Modalità operative di acquisizione dati

Viene proposta una maschera che prospetta le informazioni chieste.

pubblica.istruzione.it

area riservata

Benvenuto,

I tuoi servizi
[Spese Supplenze Brevi](#)
[FIS - Funzioni](#)
[FIS - Docenti](#)
[Visualizza dati storici](#)
[Esci](#)

Rilevazione Oneri per Spese a carico delle scuole
Anno Finanziario: 2007

RIEE001007
Circolo Didattico
G.MARCONI RIETI 1
RIETI

OGGETTO: Fondo dell'istituzione scolastica - Docenti di Sostegno, Religione, Laboratori
Periodo: 01/01/2007 - 31/08/2007

Ore settimanali:
Docenti di sostegno negli istituti di secondo grado in O.D.:

Docenti di religione in servizio su istituti di istruzione
Primaria:
Secondaria:

Numero:
Laboratori con reparti di lavorazione(*):

(*) Da indicare solo per gli istituti di 2° grado aggregati ed istituti tecnici, professionali e d'arte con laboratori con reparti di lavorazione.

Tutti i diritti riservati © 2007 Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA

A questo punto è possibile caricare il numero di ore settimanali dei docenti di sostegno e dei docenti di religione nonché l'eventuale numero di laboratori con reparti di lavorazione e premere il pulsante Salva.

Se i dati erano stati precedentemente salvati, la maschera ripropone le informazioni caricate in precedenza; tali informazioni, in caso di errato caricamento, possono essere modificate e rimosse attraverso il tasto Rimuovi.

2.6.3 Azioni del Sistema Informativo

I dati inseriti nei vari campi devono essere validi (formato numerico).

Il salvataggio dei dati verrà effettuato a condizione che almeno uno di essi sia diverso da zero.

A seconda della tipologia di scuola che sta procedendo all'acquisizione dei dati, il sistema effettuerà gli opportuni controlli di congruenza.

L'inserimento, la modifica o la rimozione dei dati sarà possibile solo durante il periodo di attivazione definito dalla DGPFB.

In caso di errore viene fornita una opportuna segnalazione in basso a fianco della riga dove viene rilevato l'errore. L'errore deve essere corretto prima di salvare.

Nel caso in cui invece non si riscontri alcun errore viene fornita una segnalazione di operazione effettuata con successo.



I dati inseriti sono stati salvati con successo

2.7 Funzione Elementare: Visualizza Dati Storici

L'applicazione prevede la possibilità di verificare le rilevazioni caricate precedentemente.

2.7.1 Modalità operative di acquisizione dati


Viene proposto l'elenco delle Rilevazioni effettuate in precedenza con il relativo stato.

I tuoi servizi
[Spese Supplenze Brevi](#)
[Fondo Istituto-Funzioni Strum./Agg.](#)
[Fondo Istituto-Doc.Sost/Relig./Lab.](#)
[Visualizza dati storici](#)

Oneri --> 2007 --> Visualizza dati storici

Lista rilevazioni

| Anno | Descrizione | Status | Inizio rilevazione | Fine rilevazione | |
|------|--|--------|--------------------|------------------|---|
| 2007 | Fondo dell'istituzione scolastica - Docenti di Religione e Laboratori | Attiva | 01/01/07 | 31/08/07 |  |
| 2007 | Spese per supplenze brevi e saltuarie | Attiva | 01/01/07 | 30/06/07 |  |
| 2007 | Fondo dell'istituzione scolastica per Funzioni Strumentali ed Aggiuntive | Attiva | 01/01/07 | 31/08/07 |  |

A questo punto è possibile verificare le informazioni cliccando sull'icona  per ottenere la pagina relativa con i dati caricati all'origine.

I tuoi servizi
[Spese Supplenze Brevi](#)
[Fondo Istituto-Funzioni Strum./Agg.](#)
[Fondo Istituto-Doc.Sost/Relig./Lab.](#)
[Visualizza dati storici](#)

Rilevazione Oneri per Spese a carico delle scuole
 Anno Finanziario: 2007

CODICE MECCANOGRAFICO
 DENOMINAZIONE
 CITTA

OGGETTO: Spese per supplenze brevi e saltuarie
 Periodo: 01/01/07 - 30/06/07

Importi per: (*)

| | |
|---|--------------|
| Posti disponibili dopo il 31/12 fino al termine attività didattiche: | 10,00 |
| Prestazioni di servizio di supplenti che sostituiscono personale in maternità: | 10,00 |
| Maternità a supplenti che non prendono servizio o entrano in maternità entro 60 giorni dall'ultimo contratto: | 10,00 |
| Malattia | 0,00 |
| Altro | 0,00 |
| Totale | 30,00 |

(*) Gli importi sono indicati considerando il lordo dipendente

2.7.2 Azioni del Sistema Informativo

La colonna Status delle Rilevazioni "Attiva" indica che la rilevazione è ancora modificabile dal menù servizi relativo.

L'elenco delle rilevazioni viene prospettato indipendentemente dalla presenza di dati per la scuola. Nel caso in cui per la rilevazione non è stata caricata alcuna informazione viene segnalato un opportuno messaggio.

2.8 Informazioni Richieste

Le informazioni da rilevare, relativamente alle spese per supplenze brevi e saltuarie sostenute nel periodo 1° gennaio 2007 – 30 giugno 2007, per le Istituzioni Scolastiche sono le seguenti:

- **Posti disponibili dopo il 31/12:** devono essere acquisiti gli oneri per il trattamento economico, al lordo dipendente, dei supplenti nominati su posti resisi disponibili dopo il 31 dicembre e fino alla scadenza dei contratti
- **Prestazioni di servizio di supplenti che sostituiscono personale in maternità:** devono essere rilevati gli oneri per il trattamento economico, al lordo dipendente, sostenuti dalla scuola per il pagamento delle supplenze necessarie alla sostituzione di personale in maternità.
- **Maternità a supplenti che non prendono servizio o entrano in maternità entro 60 giorni dall'ultimo contratto:** devono essere rilevati gli oneri per il trattamento economico, al lordo dipendente, relativi alla "Spesa per Supplenze Brevi" se riferiti alla sostituzione di personale che, in caso di nomina, non ha preso servizio e che rientra in una delle seguenti posizioni:
 - personale che è nel periodo di astensione obbligatoria (5 mesi);
 - personale che viene a trovarsi nel periodo di interdizione dal lavoro per "maternità a rischio" (su certificazione dell'Ispettorato del lavoro);
 - personale che viene a trovarsi nel periodo di astensione obbligatoria dal lavoro per maternità, entro i 60 giorni successivi all'ultimo contratto di lavoro.
- **Malattia:** devono essere rilevati gli oneri per il trattamento economico, al lordo dipendente, per il pagamento dei supplenti che sostituiscono personale assente per malattia.
- **Altro:** devono essere indicati gli oneri per il trattamento economico, al lordo dipendente, sostenuti per altre tipologie di assenza.

N.B.:

Tutti gli importi devono essere totalizzati e comunicati considerando il lordo dipendente.

Per i convitti e gli educandati devono essere indicati unicamente gli importi della spesa per il personale ATA supplente.

2.8.1 Modalità operative di acquisizione dati

Viene proposta una maschera che prospetta le informazioni chieste.

pubblica.istruzione.it

area riservata

Benvenuto,

I tuoi servizi

- [Spese Supplenze Brevi](#)
- [FIS - Funzioni](#)
- [FIS - Docenti](#)
- [Visualizza dati storici](#)
- [Esci](#)

Rilevazione Oneri per Spese a carico delle scuole
Anno Finanziario: 2007

RIEE001007
Circolo Didattico
G.MARCONI RIETI 1
RIETI

OGGETTO: Spese per supplenze brevi e saltuarie
Periodo: 01/01/07 - 30/06/07

Importi per: (*)

| | |
|---|-----------------------------------|
| Posti disponibili dopo il 31/12 : | <input type="text" value="0,00"/> |
| Prestazioni di servizio di supplenti che sostituiscono personale in maternità: | <input type="text" value="0,00"/> |
| Maternità a supplenti che non prendono servizio o entrano in maternità entro 60 giorni dall'ultimo contratto: | <input type="text" value="0,00"/> |
| Malattia: | <input type="text" value="0,00"/> |
| Altro: | <input type="text" value="0,00"/> |
| Totale | 0,00 |

(*) Gli importi da indicare devono essere totalizzati considerando il lordo dipendente

Tutti i diritti riservati © 2007 Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA

A questo punto è possibile caricare gli importi suddividendoli per motivazione e premere il pulsante Salva.

Se gli importi erano stati precedentemente salvati la maschera viene caricata con i valori indicati; tali importi, in caso di errato caricamento possono essere modificati e rimossi attraverso il tasto Rimuovi.

2.8.2 Azioni del Sistema Informativo

Gli importi inseriti nei vari campi devono essere validi (formato numerico).

Il salvataggio degli importi verrà effettuato a condizione che almeno uno degli importi sia maggiore di zero.

Il campo relativo al Totale verrà calcolato al momento del salvataggio e, quindi, per consultarlo occorre richiamare la funzione dopo il salvataggio.

L'inserimento, la modifica o la rimozione dei dati sarà possibile solo durante il periodo di attivazione definito dalla DGPFB.

In caso di errore viene fornita una opportuna segnalazione in basso, a fianco della riga dove viene rilevato l'errore. L'errore deve essere corretto prima di salvare.

Nel caso in cui invece non si riscontri alcun errore viene fornita una segnalazione di operazione effettuata con successo.



I dati inseriti sono stati salvati con successo

2.9 Funzione Elementare: Fondo d'Istituto – Funzioni Strumentali e aggiuntive

La selezione della funzione consente, nei periodi attivi, la possibilità di inserire il numero e gli importi delle funzioni strumentali e aggiuntive a cui la scuola ha diritto nel periodo a cui si riferisce la rilevazione.

2.9.1 Informazioni Richieste

Le informazioni da rilevare, relativamente alle funzioni strumentali e aggiuntive per il periodo 1° gennaio 2007 – 31 agosto 2007, per le Istituzioni Scolastiche sono le seguenti:

- **Funzioni strumentali:** devono essere comunicati il numero delle funzioni strumentali assegnate dal competente USP nonché i corrispondenti importi, totalizzati al lordo dipendente.
- **Funzioni aggiuntive (Assistenti Amministrativi, Assistenti tecnici, cuochi):** devono essere comunicati il numero delle funzioni aggiuntive assegnate dal competente USP per gli Assistenti Amministrativi, tecnici e cuochi, nonché i corrispondenti importi, totalizzati al lordo dipendente.
- **Funzioni aggiuntive (Collaboratori scolastici):** devono essere comunicati il numero delle funzioni aggiuntive assegnate dal competente USP per i Collaboratori scolastici nonché i corrispondenti importi, totalizzati al lordo dipendente.

N.B.:

Tutti gli importi devono essere totalizzati e comunicati considerando il lordo dipendente.

2.9.2 Modalità operative di acquisizione dati

Viene proposta una maschera che prospetta le informazioni chieste.

pubblica.istruzione.it

area riservata

Benvenuto,

I tuoi servizi

- [Spese Supplenze Brevi](#)
- [FIS - Funzioni](#)
- [FIS - Docenti](#)
- [Visualizza dati storici](#)
- [Esci](#)

Rilevazione Oneri per Spese a carico delle scuole
Anno Finanziario: 2007

RIEE001007
Circolo Didattico
G.MARCONI RIETI 1
RIETI

OGGETTO: Fondo dell'istituzione scolastica: Funzioni Strumentali ed Aggiuntive
Periodo: 01/01/07 - 31/08/07

| | Numero: | Importi(*): |
|--|--------------------------------|-----------------------------------|
| Funzioni strumentali: | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0,00"/> |
| Funzioni aggiuntive(Assistenti Amministrativi, tecnici, cuochi): | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0,00"/> |
| Funzioni aggiuntive(Collaboratori scolastici): | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0,00"/> |

(*) Gli importi da indicare devono essere totalizzati considerando il lordo dipendente

Tutti i diritti riservati © 2007 Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA

A questo punto è possibile caricare sia il numero che gli importi delle funzioni strumentali o aggiuntive e premere il pulsante Salva.

Se i dati erano stati precedentemente salvati, la maschera ripropone le informazioni caricate in precedenza; tali informazioni, in caso di errato caricamento, possono essere modificate e rimosse attraverso il tasto Rimuovi.

2.9.3 Azioni del Sistema Informativo

Sia i numeri che gli importi inseriti nei vari campi devono essere validi (formato numerico).

A fronte dell'inserimento del numero di funzioni verrà controllata l'acquisizione del corrispondente importo e viceversa. Il salvataggio verrà effettuato a condizione che almeno uno degli importi sia maggiore di zero.

L'inserimento, la modifica o la rimozione dei dati sarà possibile solo durante il periodo di attivazione definito dalla DGPFB.

In caso di errore viene fornita una opportuna segnalazione in basso a fianco della riga dove viene rilevato l'errore. L'errore deve essere corretto prima di salvare.

Nel caso in cui invece non si riscontri alcun errore viene fornita una segnalazione di operazione effettuata con successo.



I dati inseriti sono stati salvati con successo

2.10 Funzione Elementare: Fondo d'Istituto - Docenti sostegno, Religione e Laboratori

La selezione della funzione consente, nei periodi attivi, la possibilità di inserire il numero di ore dei docenti di sostegno, degli insegnanti di religione e il numero dei laboratori presenti nella istituzione scolastica. Questi dati concorrono al corretto calcolo del Fondo di istituto spettante alla scuola durante il periodo a cui si riferisce la rilevazione.

2.10.1 Informazioni Richieste

Le informazioni aggiuntive, da rilevare in questa fase, per il calcolo del Fondo d'Istituto per il periodo 1° gennaio 2007 – 31 agosto 2007 sono le seguenti:

- **Docenti di sostegno negli Istituti di secondo grado in O.D.:** deve essere comunicato il numero delle ore settimanali per i docenti di sostegno in Organico di Diritto degli Istituti di secondo grado.
- **Docenti di religione in servizio su Istituti di Istruzione Primaria e Secondaria:** deve essere comunicato il numero delle ore settimanali dei docenti di religione in servizio a seconda della tipologia di istituzione scolastica (Primaria e Secondaria).

- **Laboratori con reparti di lavorazione:** deve essere comunicato il numero di laboratori con reparti di lavorazione unicamente per gli Istituti di 2° grado aggregati (Istituti superiori) ed istituti tecnici, professionali e d'arte.

Per gli istituti di istruzione superiore e per gli istituti omnicomprensivi il dato deve essere acquisito solo se l'istituto comprende istituti tecnici professionali e d'arte (ad esempio un istituto di istruzione superiore che comprende un liceo classico e un liceo scientifico **non** deve acquisire il dato).

2.10.2 Modalità operative di acquisizione dati

Viene proposta una maschera che prospetta le informazioni chieste.

pubblica.istruzione.it

area riservata

Benvenuto,

I tuoi servizi

- [Spese Supplenze Brevi](#)
- [FIS - Funzioni](#)
- [FIS - Docenti](#)
- [Visualizza dati storici](#)
- [Esci](#)

Rilevazione Oneri per Spese a carico delle scuole
Anno Finanziario: 2007

RIEE001007
Circolo Didattico
G. MARCONI RIETI 1
RIETI

OGGETTO: Fondo dell'istituzione scolastica - Docenti di Sostegno, Religione, Laboratori
Periodo: 01/01/2007 - 31/08/2007

Docenti di sostegno negli istituti di secondo grado in O.D.: Ore settimanali:

Docenti di religione in servizio su istituti di istruzione

Primaria:

Secondaria:

Laboratori con reparti di lavorazione(*): Numero:

(*) Da indicare solo per gli istituti di 2° grado aggregati ed istituti tecnici, professionali e d'arte con laboratori con reparti di lavorazione.

Tutti i diritti riservati © 2007 Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA

A questo punto è possibile caricare il numero di ore settimanali dei docenti di sostegno e dei docenti di religione nonché l'eventuale numero di laboratori con reparti di lavorazione e premere il pulsante Salva.

Se i dati erano stati precedentemente salvati, la maschera ripropone le informazioni caricate in precedenza; tali informazioni, in caso di errato caricamento, possono essere modificate e rimosse attraverso il tasto Rimuovi.

2.10.3 Azioni del Sistema Informativo

I dati inseriti nei vari campi devono essere validi (formato numerico).

Il salvataggio dei dati verrà effettuato a condizione che almeno uno di essi sia diverso da zero.

A seconda della tipologia di scuola che sta procedendo all'acquisizione dei dati, il sistema effettuerà gli opportuni controlli di congruenza.

L'inserimento, la modifica o la rimozione dei dati sarà possibile solo durante il periodo di attivazione definito dalla DGPFB.

In caso di errore viene fornita una opportuna segnalazione in basso a fianco della riga dove viene rilevato l'errore. L'errore deve essere corretto prima di salvare.

Nel caso in cui invece non si riscontri alcun errore viene fornita una segnalazione di operazione effettuata con successo.



I dati inseriti sono stati salvati con successo

2.11 Funzione Elementare: Visualizza Dati Storici

L'applicazione prevede la possibilità di verificare le rilevazioni caricate precedentemente.

2.11.1 Modalità operative di acquisizione dati

Viene proposto l'elenco delle Rilevazioni effettuate in precedenza con il relativo stato.

I tuoi servizi
[Spese Supplenze Brevi](#)
[Fondo Istituto-Funzioni Strum./Aqq.](#)
[Fondo Istituto-Doc.Sost/Reliq./Lab.](#)
[Visualizza dati storici](#)

Oneri --> 2007 --> Visualizza dati storici

Lista rilevazioni

| Anno | Descrizione | Status | Inizio rilevazione | Fine rilevazione | |
|------|---|--------|--------------------|------------------|--|
| 2007 | Fondo dell'istituzione scolastica - Docenti di Religione e Laboratori | Attiva | 01/01/07 | 31/08/07 | |
| 2007 | Spese per supplenze brevi e saltuarie | Attiva | 01/01/07 | 30/06/07 | |
| 2007 | Fondo dell'istituzione scolastica per Funzioni Strumentali ed Aggiuntive Attiva | Attiva | 01/01/07 | 31/08/07 | |

A questo punto è possibile verificare le informazioni cliccando sull'icona per ottenere la pagina relativa con i dati caricati all'origine.

I tuoi servizi
[Spese Supplenze Brevi](#)
[Fondo Istituto-Funzioni Strum./Aqq.](#)
[Fondo Istituto-Doc.Sost/Reliq./Lab.](#)
[Visualizza dati storici](#)

Rilevazione Oneri per Spese a carico delle scuole
 Anno Finanziario: 2007

CODICE MECCANOGRAFICO
DENOMINAZIONE
CITTA

OGGETTO: Spese per supplenze brevi e saltuarie
 Periodo: 01/01/07 - 30/06/07

Importi per: (*)

| | |
|---|--------------|
| Posti disponibili dopo il 31/12 fino al termine attività didattiche: | 10,00 |
| Prestazioni di servizio di supplenti che sostituiscono personale in maternità: | 10,00 |
| Maternità a supplenti che non prendono servizio o entrano in maternità entro 60 giorni dall'ultimo contratto: | 10,00 |
| Malattia | 0,00 |
| Altro | 0,00 |
| Totale | 30,00 |

(*) Gli importi sono indicati considerando il lordo dipendente

2.11.2 Azioni del Sistema Informativo

La colonna Status delle Rilevazioni "Attiva" indica che la rilevazione è ancora modificabile dal menù servizi relativo.

L'elenco delle rilevazioni viene prospettato indipendentemente dalla presenza di dati per la scuola. Nel caso in cui per la rilevazione non è stata caricata alcuna informazione viene segnalato un opportuno messaggio.