

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 dei contenuti

1	DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	4
1.1	FUNZIONE ELEMENTARE: MENÙ SERVIZI	6
1.2	INDICAZIONI GENERALI.	7
	E' OBBLIGATORIO COMUNICARE I DATI PER OGNUNA DELLE RILEVAZIONI ATTIVE.	7
	IN ASSENZA DI DATI DA COMUNICARE È POSSIBILE INSERIRE LA SPUNTA NELL'APPOSITO RIQUADRO PREVISTO NELLA PAGINA DI CIASCUNA RILEVAZIONE.	7
1.3	FUNZIONE ELEMENTARE: SPESE SUPPLENZE BREVI	8
1.3.1	Informazioni Richieste	1
1.3.2	Modalità operative di acquisizione dati	1
1.3.3	Azioni del Sistema Informativo	2
1.4	FUNZIONE ELEMENTARE: FONDO D'ISTITUTO – FUNZIONI STRUMENTALI E AGGIUNTIVE	3
1.4.1	Informazioni Richieste	3
1.4.2	Modalità operative di acquisizione dati	4
1.4.3	Azioni del Sistema Informativo	4
1.5	FUNZIONE ELEMENTARE: FONDO D'ISTITUTO - DOCENTI SOSTEGNO, RELIGIONE E LABORATORI	5
1.5.1	Informazioni Richieste	5
1.5.2	Modalità operative di acquisizione dati	6
1.5.3	Azioni del Sistema Informativo	6
1.6	FUNZIONE ELEMENTARE: ESAMI DI STATO	7
1.6.1	Informazioni Richieste	8
1.6.2	Modalità operative di acquisizione dati	8
1.6.3	Azioni del Sistema Informativo	9
1.7	FUNZIONE ELEMENTARE: ESAMI DI IDONEITÀ PER L'ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE	10
1.7.1	Informazioni Richieste	10
1.7.2	Modalità operative di acquisizione dati	10
1.7.3	Azioni del Sistema Informativo	11
1.8	FUNZIONE ELEMENTARE: COMPENSI PER ORE ECCEDENTI ED AVVIAMENTO ALLA PRATICA SPORTIVA	12
1.8.1	Informazioni Richieste	12
1.8.2	Modalità operative di acquisizione dati	12
1.8.3	Azioni del Sistema Informativo	13
1.9	FUNZIONE ELEMENTARE: MENSA PER IL PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO	14
1.9.1	Informazioni Richieste	14
1.9.2	Modalità operative di acquisizione dati	14
1.9.3	Azioni del Sistema Informativo	15
1.10	FUNZIONE ELEMENTARE: PROGETTI AREE A RISCHIO	16
1.10.1	Informazioni Richieste	16
1.10.2	Modalità operative di acquisizione dati	16
1.10.3	Azioni del Sistema Informativo	17
1.11	FUNZIONE ELEMENTARE: INDENNITÀ DI LAVORO NOTTURNO E FESTIVO	18
1.11.1	Informazioni Richieste	18
1.11.2	Modalità operative di acquisizione dati	18
1.11.3	Azioni del Sistema Informativo	19
1.12	FUNZIONE ELEMENTARE: DIRETTIVA 68 SPESA PER APPALTI DI PULIZIA	20
1.12.1	Informazioni Richieste	20
1.12.2	Modalità operative di acquisizione dati	20
1.12.3	Azioni del Sistema Informativo	21
1.13	FUNZIONE ELEMENTARE: SPESA PER IL PERSONALE Co.Co.Co	22
1.13.1	Informazioni Richieste	22
1.13.2	Modalità operative di acquisizione dati	22
1.13.3	Azioni del Sistema Informativo	23
1.14	FUNZIONE ELEMENTARE: SPESA POSTA A CARICO DELLA SCUOLE PER LA DIRETTIVA 92 - STABILIZZAZIONE LSU	24

1.14.1	<i>Informazioni Richieste</i>	24
1.14.2	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	24
1.14.3	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	25
1.15	FUNZIONE ELEMENTARE: VISUALIZZA DATI STORICI	26
1.15.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	26
1.15.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	28

1 DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

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 11 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 (**11 giugno – 21 giugno**);
- la seconda fase nel periodo **8-19 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 rilevano le ulteriori voci di spesa utili a completare l'erogazione dei fondi per l'anno finanziario 2007.

- **Compensi per ore eccedenti ed avviamento alla pratica sportiva** nella misura assegnata dal competente Ufficio scolastico provinciale;
- **Indennità di lavoro notturno e/o festivo (limitatamente ai Convitti ed agli Educandati)** nella misura assegnata dal competente Ufficio scolastico provinciale;
- **Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica** nella misura intera del finanziamento per il progetto accolto;
- **Compensi ai componenti delle commissioni degli esami di Stato nelle scuole statali e paritarie;**
- **Compensi per esami di idoneità per l'abilitazione all'esercizio della libera professione;**
- **Contributo relativo alla fruizione della mensa da parte del personale docente ed educativo** (limitatamente alle scuole per l'infanzia, primarie e secondarie di primo grado) nella misura del numero dei pasti erogati;
- **Oneri derivanti dai Contratti di fornitura del servizio di pulizia e altre attività ausiliarie di cui alla Direttiva n. 68 del 28 luglio 2005 (Appalti storici) e dal pagamento dei compensi al personale ex L.S.U. stabilizzato, nonché dal pagamento dei compensi al personale ex L.S.U. con contratto di collaborazione coordinata e continuativa di cui alla Direttiva n. 92 del 23 dicembre 2005.**

1.1 Funzione Elementare: Menù Servizi

Per accedere al portale **SIDI** il percorso è il seguente:

- dalla **homepage** del sito del **MPI** (www.pubblica.istruzione.it) occorre selezionare l'area "**Amministrazione**";
- nell'ambito dell'**Area Riservata** selezionare la voce "**Portale SIDI**";
- una volta digitati l'identificativo utente e la password, gli utenti abilitati troveranno nella sezione "I tuoi servizi" l'opzione "**Oneri e Flussi Finanziari Scuole**" e potranno procedere all'inserimento dei dati richiesti per le voci di spesa individuate dalla DGPFB e secondo i tempi stabiliti dalla stessa.

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 problematiche o richieste relative ad ulteriori abilitazioni le scuole possono contattare il proprio referente provinciale della sicurezza che provvederà all'operazione di abilitazione o consultare i chiarimenti sulle modalità di abilitazione pubblicate il 22 giugno 2007 sulla intranet del Ministero (http://www.mpi.it/news/ultimora.htm?2007/avviso_220607bis).

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



1.2 Indicazioni generali.

E' obbligatorio comunicare i dati per ognuna delle rilevazioni attive.

In assenza di dati da comunicare è possibile inserire la spunta nell'apposito riquadro previsto nella pagina di ciascuna rilevazione.

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

CODICE MECCANOGRAFICO
TIPOLOGIA SCUOLA
DENOMINAZIONE
CITTA

OGGETTO: Spese per supplenze brevi e saltuarie
Periodo: 01/01/08 - 31/07/08

Assenza rilevazione	Motivazione
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Informazioni mancanti <input type="radio"/> Altro

La sede di direttivo degli Istituti d'Arte con relativa scuola media annessa deve rilevare anche i dati della scuola annessa.

Esempio:

AQIS008005 (sede di direttivo): rileva anche i dati della scuola annessa su questo codice
AQMM05500G (scuola annessa): non deve comunicare alcun dato.

Per gli Istituti Omnicomprensivi la rilevazione deve comprendere i dati di tutti gli Istituti che lo compongono e deve essere effettuata dalla scuola sede di direttivo e per ognuno di esse sul loro codice meccanografico utilizzato.

Esempio:

PGIC82800P (sede di direttivo): rileva i dati di tutte le scuole seguenti che compongono l’Omnicomprensivo.

PGRI210002: non deve comunicare alcun dato.

PGTF130007: non deve comunicare alcun dato.

PGTA03000N: non deve comunicare alcun dato.

1.3 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.

Si riportano di seguito due esempi

Nel primo esempio si assume che la scuola abbia assunto un impegno per la spesa effettuata a dicembre 2006.

Nel secondo esempio si assume che la scuola non abbia assunto l’impegno per la spesa effettuata a dicembre 2006.

Rilevazione oneri scuole
Guida Operativa - Scuole

Esempio 1 con impegno a Dicembre 2006

mese	Impegnato competenza	Pagato competenza	Impegnato residui	Pagato residui	gg-Supplenza	Spesa per supplenze	Spesa lorda per supplenze	NOTE
dic-2006	7.431,20	0		0	60	5.600,00	7.431,20	Spesa del mese non pagata
gen-2007	0	0	7.431,20	-	40	4.800,00	6.369,60	Spesa del mese non pagata
feb-2007	0	0		7.431,20	30	3.600,00	4.777,20	Pagamento spesa di dicembre 2006, Spesa del mese non pagata
mar-2007	0	0		-	90	6.400,00	8.492,80	Spesa del mese non pagata
apr-2007	18.578	18.578		0	50	5.000,00	6.635,00	Pagamento spesa di gennaio – marzo 2007 Spesa del mese non pagata
mag-2007	6.635	6.635		0	60	5.600,00	7.431,20	Pagamento spesa di aprile 2007, Spesa del mese non pagata
giu-2007	7.431	7.431		0	60	5.600,00	7.431,20	Pagamento spesa di maggio 2007, Spesa del mese non pagata
TOTALE	32.644,20	32.644,20	7.431,20	7.431,20		31.000,00	41.137,00	

Importo da riportare nella rilevazione MEF impegnato residui	7.431,20
Importo da riportare nella rilevazione MEF pagato residui	7.431,20
Importo da riportare nella rilevazione MEF impegnato competenza	32.644,20
Importo da riportare nella rilevazione MEF pagato competenza	32.644,20
Importo da riportare nella rilevazione MPI pagato	31.000,00
Importo erogabile dal MPI	41.137,00

Da quanto sopra esposto si evince la differenza tra il dato chiesto dalla rilevazione MEF e quello oggetto della rilevazione MPI.

Esempio 2 senza impegno a Dicembre 2006

mese	Impegnato competenza	Pagato competenza	Impegnato residui	Pagato residui	gg-Supplenza	Spesa per supplenze	Spesa lorda per supplenze	NOTE
dic-2006	-	-		-	60	5.600,00	7.431,20	Spesa del mese non pagata
gen-2007	-	-	-	-	40	4.800,00	6.369,60	Spesa del mese non pagata
feb-2007	7.431,20	7.431,20		-	30	3.600,00	4.777,20	Pagamento spesa di dicembre 2006, Spesa del mese non pagata
mar-2007	-	-		-	90	6.400,00	8.492,80	Spesa del mese non pagata
apr-2007	18.578,00	18.578,00		-	50	5.000,00	6.635,00	Pagamento spesa di gennaio – marzo 2007 Spesa del mese non pagata
mag-2007	6.635,00	6.635,00		-	60	5.600,00	7.431,20	Pagamento spesa di aprile 2007, Spesa del mese non pagata
giu-2007	7.431,20	7.431,20		-	60	5.600,00	7.431,20	Pagamento spesa di maggio 2007, Spesa del mese non pagata
TOTALE	40.075,40	40.075,40	-	-		31.000,00	41.137,00	

Importo da riportare nella rilevazione MEF impegnato	40.075,40
Importo da riportare nella rilevazione MEF pagato	40.075,40
Importo da riportare nella rilevazione MPI pagato	31.000,00
Importo erogabile dal MPI	41.137,00

Da quanto sopra esposto si evince la differenza tra il dato chiesto dalla rilevazione MEF e quello oggetto della rilevazione MPI.

1.3.1 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.

1.3.2 Modalità operative di acquisizione dati

Viene proposta una maschera che prospetta le informazioni chieste.

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

In assenza di rilevazione è possibile inserire la spunta nell'apposito riquadro previsto nella pagina.

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.

1.3.3 Azioni del Sistema Informativo

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

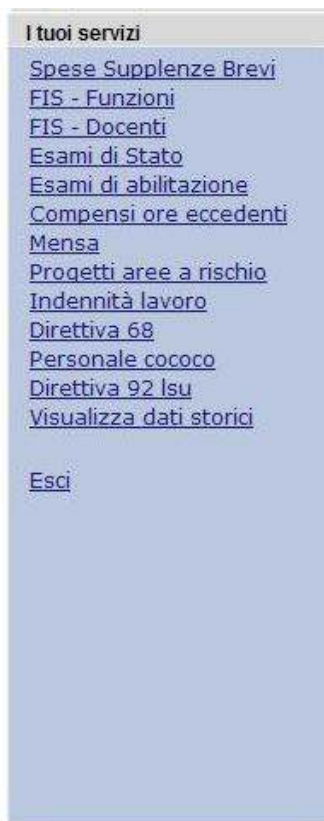
Il salvataggio degli importi verrà effettuato a condizione che almeno uno degli importi sia maggiore di zero.

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 riscontrano alcun errore viene fornita una segnalazione di operazione effettuata con successo.



I dati inseriti sono stati salvati con successo

1.4 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.

1.4.1 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.

1.4.2 Modalità operative di acquisizione dati

Viene proposta una maschera che prospetta le informazioni chieste.

The screenshot shows a web application interface for recording school expenses. On the left is a sidebar menu with items like 'I tuoi servizi', 'Spese Supplenze Brevi', 'FIS - Funzioni', etc. The main content area has a header: 'Rilevazione Oneri per Spese a carico delle scuole Anno Finanziario: 2007'. Below this is the school code 'FRIC819006' and name 'ISTITUTO COMPRENSIVO I.C. CASALVIERI CASALVIERI'. The subject is 'OGGETTO: Fondo di Distribuzione scolastica: Funzioni Strumentali ed Aggiuntive' with the period 'Periodo: 01/01/07 - 31/12/07'. There are two input fields: 'Assenza rilevazione' with a checkbox and 'Motivazione' with radio buttons for 'Informazioni mancanti' and 'Altro'. Below these is a table for recording functions:

	Numero:	Importi(*):
Funzioni strumentali:	0,00	0,00
Funzioni aggiuntive(Assistenti Amministrativi, tecnici, cuochi):	0,00	0,00
Funzioni aggiuntive(Collaboratori scolastici):	0,00	0,00

At the bottom of the table is a 'Salva' button. A note at the bottom states: '(*) Gli importi da indicare devono essere totalizzati considerando il lordo Dipendente'.

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

In assenza di rilevazione è possibile inserire la spunta nell'apposito riquadro previsto nella pagina.

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.

1.4.3 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 DGPFBS.

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

1.5 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.

1.5.1 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).

1.5.2 Modalità operative di acquisizione dati

Viene proposta una maschera che prospetta le informazioni chieste.

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.

In assenza di rilevazione è possibile inserire la spunta nell'apposito riquadro previsto nella pagina.

1.5.3 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.



1.6 Funzione Elementare: Esami di Stato

La selezione della funzione consente, nei periodi attivi, la possibilità di inserire i compensi per Funzione e per trasferta dei componenti delle commissioni di esame di Stato, così come stabiliti nell'ordinanza ministeriale n.26 del 15 marzo 2007.

Le istituzioni non interessate da questa comunicazione devono selezionare il flag di "Assenza rilevazione" e la relativa motivazione.

The image shows a form with two rows. The first row contains a label "Assenza rilevazione" followed by a text input field labeled "Motivazione". The second row contains a checkbox and two radio buttons labeled "Informazioni mancanti" and "Altro".

1.6.1 Informazioni Richieste

Le informazioni da rilevare per le Istituzioni Scolastiche sono le seguenti:

- **Compensi per Presidenti:** devono essere comunicati i corrispondenti importi
- **Compensi per Commissari Interni:** devono essere comunicati i corrispondenti importi
- **Compensi per Commissari Esterni:** devono essere comunicati i corrispondenti importi

N.B.:

*Tutti gli importi devono essere totalizzati e comunicati considerando il lordo.
La rilevazione fa riferimento alle spese sostenute per l'anno scolastico 2006/2007.*

1.6.2 Modalità operative di acquisizione dati

Viene proposta una maschera che prospetta le informazioni chieste.

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

FRIC819006
ISTITUTO COMPRENSIVO
I.C. CASALVIERI
CASALVIERI

OGGETTO: Compensi per esami di Stato
Periodo: 01/09/07 - 30/09/07

Assenza rilevazione: Motivazione: Informazioni mancanti Altro

Spesa complessiva (spese di funzione + spese di trasferte) per gli esami di Stato:

	Importi relativi agli Istituti Statali (*)	Importi relativi agli Istituti Paritari (*)	Numero commissari interni Istituti paritari (**)
Compensi per Presidenti:	234,00	0,00	
Compensi per Commissari Interni(***)	0,00		0
Compensi per Commissari Esterni:	0,00	0,00	
Totale:	234,00	0,00	0

Avanti

A questo punto è possibile caricare sia gli importi dei compensi sia indicare gli importi degli istituti paritari e il numero dei commissari e premere il pulsante Avanti

Rilevazione Oneri per Spese a carico delle scuole Anno Finanziario: 2007		
FRIC819006 ISTITUTO COMPRENSIVO I.C. CASALVIERI CASALVIERI		
OGGETTO: Compensi per esami di Stato Periodo: 01/05/07 - 24/05/07		
Dettaglio della spesa di trasferta relative ai Presidenti di Commissione e ai Commissari Esterni:		
	Importi relativi agli Istituti Statali (*)	Importi relativi Istituti Paritari
Compensi per personale nominato nel comune di servizio o di residenza o fuori del proprio comune di servizio o di residenza in sede d'esame raggiungibile in non più di 30 minuti con i mezzi di linea extraurbani più veloci:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0"/>
Compensi per personale nominato fuori del proprio comune di servizio o di residenza in sede d'esame raggiungibile in un tempo compreso tra 31 e 60 minuti con i mezzi di linea extraurbani più veloci:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0"/>
Compensi per personale nominato fuori del proprio comune di servizio o di residenza in sede d'esame raggiungibile in un tempo compreso tra 61 e 100 minuti con i mezzi di linea extraurbani più veloci:	<input type="text" value="345,00"/>	<input type="text" value="0"/>
Compensi per personale nominato fuori del proprio comune di servizio o di residenza in sede d'esame raggiungibile in un tempo superiore a 100 minuti con i mezzi di linea extraurbani più veloci:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="23"/>
Totale	345,00	23

Nella maschera che compare è possibile caricare i dettagli delle trasferte quindi per salvare premere il pulsante Salva.

In assenza di rilevazione è possibile inserire la spunta nell'apposito riquadro previsto nella pagina.

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.

1.6.3 Azioni del Sistema Informativo

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

Il salvataggio verrà effettuato a condizione che gli importi per il compenso dei presidenti e del commissario interno siano maggiori 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

1.7 Funzione Elementare: Esami di idoneità per l'Abilitazione all'esercizio della libera professione

La selezione della funzione consente, nei periodi attivi, la possibilità di inserire le spese sostenute per gli esami di idoneità per l'abilitazione all'esercizio della libera professione.

1.7.1 Informazioni Richieste

Le informazioni da rilevare per le Istituzioni Scolastiche sono le seguenti:

- **Spesa per il Presidente:** devono essere comunicati i corrispondenti importi
- **Spesa per i Commissari:** devono essere comunicati i corrispondenti importi
- **Spesa per i Commissari aggregati:** devono essere comunicati i corrispondenti importi

N.B.:

Tutti gli importi devono essere totalizzati e comunicati considerando il lordo Stato

1.7.2 Modalità operative di acquisizione dati

Viene proposta una maschera che prospetta le informazioni chieste.

I tuoi servizi

- [Spese Supplenze Brevi](#)
- [FIS - Funzioni](#)
- [FIS - Docenti](#)
- [Esami di Stato](#)
- [Esami di abilitazione](#)
- [Compensi ore eccedenti](#)
- [Mensa](#)
- [Progetti aree a rischio](#)
- [Indennità lavoro](#)
- [Direttiva 68](#)
- [Personale cococo](#)
- [Direttiva 92 Isu](#)
- [Visualizza dati storici](#)

[Esci](#)

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

FRIC819006
ISTITUTO COMPRENSIVO
I.C. CASALVIERI
CASALVIERI

OGGETTO: Compensi per esami di abilitazione all'esercizio della libera professione
Periodo: 01/01/07 - 31/12/07

Assenza rilevazione	Motivazione
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Informazioni mancanti <input type="radio"/> Altro

Importo(*):

Spesa per il Presidente:	<input type="text" value="0,00"/>
Spesa per i Commissari:	<input type="text" value="0,00"/>
Spesa per commissari aggregati e aggiunti:	<input type="text" value="0,00"/>

(*) tutti gli importi devono essere comunicati al lordo Stato

A questo punto è possibile caricare gli importi delle spese sostenute e premere il pulsante Salva.

In assenza di rilevazione è possibile inserire la spunta nell'apposito riquadro previsto nella pagina.

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.

1.7.3 Azioni del Sistema Informativo

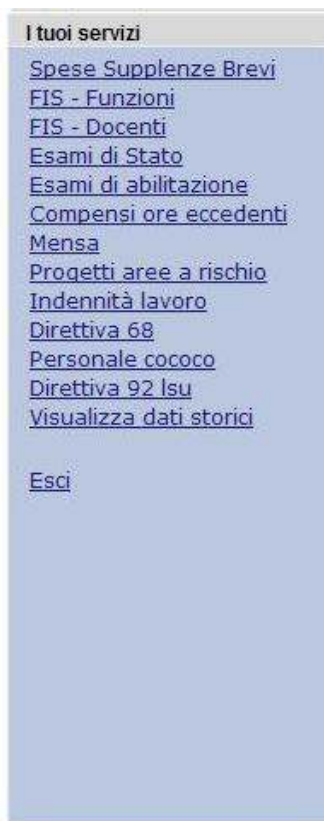
Gli importi inseriti nei vari campi devono essere validi (formato numerico).

Il salvataggio verrà effettuato a condizione che uno degli importi siano maggiori 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

1.8 Funzione Elementare: Compensi per ore eccedenti ed avviamento alla pratica sportiva

La selezione della funzione consente, nei periodi attivi, la possibilità di inserire le spese sostenute per compensi per ore eccedenti ed avviamento alla pratica sportiva

1.8.1 Informazioni Richieste

Le informazioni da rilevare per le Istituzioni Scolastiche sono le seguenti:

- **Compensi per avviamento alla pratica sportiva:** devono essere comunicati il numero di ore e i corrispondenti importi
- **Compensi per ore di sostituzione docenti:** devono essere comunicati il numero di ore e i corrispondenti importi
- **Totale Lordo del 2006 usato**

N.B.:

Tutti gli importi devono essere totalizzati e comunicati considerando il lordo Stato

1.8.2 Modalità operative di acquisizione dati

Viene proposta una maschera che prospetta le informazioni chieste.

I tuoi servizi

- [Spese Supplenze Brevi](#)
- [FIS - Funzioni](#)
- [FIS - Docenti](#)
- [Esami di Stato](#)
- [Esami di abilitazione](#)
- [Compensi ore eccedenti](#)
- [Mensa](#)
- [Progetti aree a rischio](#)
- [Indennità lavoro](#)
- [Direttiva 68](#)
- [Personale cococo](#)
- [Direttiva 92 lsu](#)
- [Visualizza dati storici](#)

[Esci](#)

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

FRIC819006
ISTITUTO COMPRENSIVO
I.C. CASALVIERI
CASALVIERI

OGGETTO: Fondo dell'istitut. scolastica: Compensi per ore eccedenti ed avviamento alla pratica sportiva
Periodo: 01/01/07 - 31/12/07

	Assenza rilevazione	Motivazione
	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Informazioni mancanti <input type="radio"/> Altro

	Numero ore:	Importo(*):
Per avviamento alla pratica sportiva:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Per sostituzioni dei docenti assenti:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Totale:	0	0,00

Totale importo lordo Stato utilizzato nell'anno finanziario 2006:

(*) tutti gli importi devono essere comunicati al lordo Stato

A questo punto è possibile caricare il numero di ore e gli importi delle spese sostenute e premere il pulsante Salva.

In assenza di rilevazione è possibile inserire la spunta nell'apposito riquadro previsto nella pagina.

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.

1.8.3 Azioni del Sistema Informativo

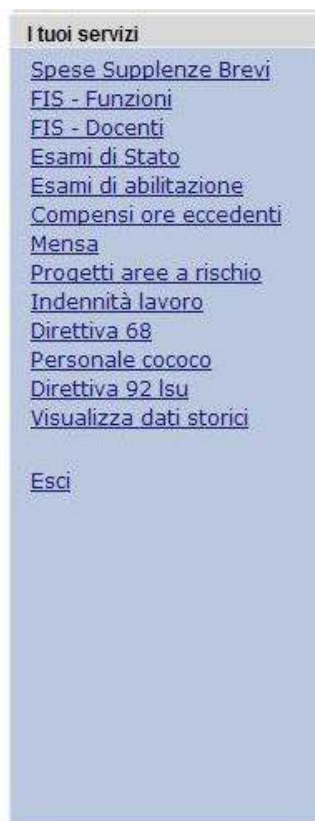
Gli importi inseriti nei vari campi devono essere validi (formato numerico).

Il salvataggio verrà effettuato a condizione che uno degli importi siano maggiori di zero e ci siano caricati sia le ore che gli importi.

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

1.9 Funzione Elementare: Mensa per il personale docente ed educativo

La selezione della funzione consente, nei periodi attivi, la possibilità di inserire le spese sostenute per la mensa del personale docente ed educativo in servizio nelle scuole dell'infanzia, primaria, e secondaria di I° grado.

1.9.1 Informazioni Richieste

Le informazioni da rilevare per le Istituzioni Scolastiche sono le seguenti:

- **N. Pasti** : devono essere comunicati il numero di pasti erogati nel periodo 1/1 - 30/6/2007 nonché presumibilmente quelli che saranno erogati nel periodo 1/10 - 31/12/2007.

1.9.2 Modalità operative di acquisizione dati

Viene proposta una maschera che prospetta le informazioni chieste.

Itali servizi
Spese Supplenze Brevi
FIS - Funzioni
FIS - Docenti
Esami di Stato
Esami di abilitazione
Composti ore succedenti
Mensa
Progetti area a rischio
Indennità lavoro
Direttiva 58
Personale cocco
Direttiva 92/184
Visualizza dati storici
Esp

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

FRIC819006
ISTITUTO COMPRENSIVO
I.C. CASALVIERI

OGGETTO: Mensa per il personale docente ed educativo
Periodo: 01/01/07 - 31/12/07

Assenza rilevazione Motivazione Informazioni mancanti Altro

Numero pasti erogati (*) :

(*) I dati devono essere comunicati dai circoli didattici, gli istituti comprensivi e gli istituti secondari di I grado interessati

A questo punto è possibile caricare il numero di pasti erogati e premere il pulsante Salva.

In assenza di rilevazione è possibile inserire la spunta nell'apposito riquadro previsto nella pagina.

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.

1.9.3 Azioni del Sistema Informativo

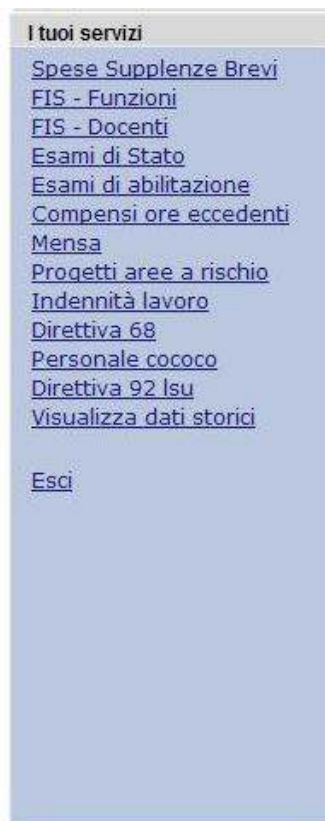
Il numero dei pasti inserito deve essere valido (formato numerico).

Il salvataggio verrà effettuato a condizione che la cifra 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

1.10 Funzione Elementare: Progetti Aree a Rischio

La selezione della funzione consente, nei periodi attivi, la possibilità di comunicare l'importo dei finanziamenti per progetti Aree a rischio.

1.10.1 Informazioni Richieste

Le informazioni da rilevare per le Istituzioni Scolastiche sono le seguenti:

- **Finanziamento progetti aree a rischio** : devono essere comunicati i finanziamenti per i progetti presentati ed approvati dall'ufficio scolastico Regionale.

1.10.2 Modalità operative di acquisizione dati

Viene proposta una maschera che prospetta le informazioni chieste.

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

FRIC819006
ISTITUTO COMPRENSIVO
I.C. CASALVIERI
CASALVIERI

OGGETTO: Fondo dell'istituzione scolastica: Finanziamento per i progetti relativi alle Aree a rischio
Periodo: 01/01/07 - 31/12/07

Assenza rilevazione: Motivazione: Informazioni mancanti Altro

Finanziamento(*):
Progetti aree a rischio:

(*) l'importo comunicato deve essere relativo agli 8/12 del finanziamento relativo ai progetti delle aree a rischio, attivati per l'a.s. 2006/07

A questo punto è possibile caricare l'importo del finanziamento e premere il pulsante Salva.

In assenza di rilevazione è possibile inserire la spunta nell'apposito riquadro previsto nella pagina.

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.

1.10.3 Azioni del Sistema Informativo

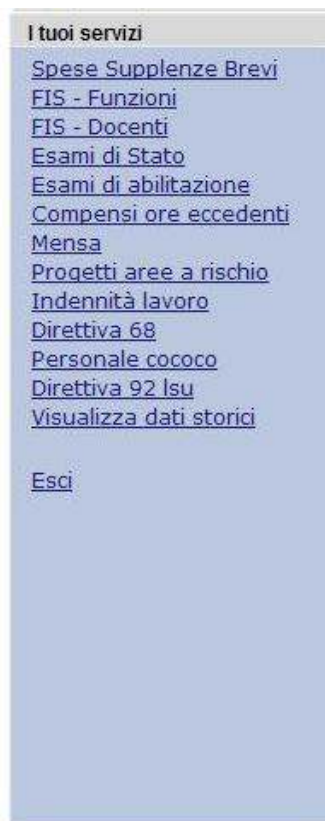
L'importo inserito deve essere valido (formato numerico).

Il salvataggio verrà effettuato a condizione che la cifra 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

1.11 Funzione Elementare: Indennità di lavoro notturno e festivo

La selezione della funzione consente, nei periodi attivi, la possibilità di comunicare il numero di turni per le indennità per lavoro festivo e/o notturno (limitatamente ai Convitti ed agli Educandati)

1.11.1 Informazioni Richieste

Le informazioni da rilevare per le Istituzioni Scolastiche sono le seguenti:

- **N. turni:** devono essere comunicati i turni

1.11.2 Modalità operative di acquisizione dati

Viene proposta una maschera che prospetta le informazioni chieste.

I tuoi servizi

- [Spese Suppletive Brevi](#)
- [FIS - Funzioni](#)
- [FIS - Docenti](#)
- [Esami di Stato](#)
- [Esami di abilitazione](#)
- [Compensi ore eccedenti](#)
- [Mensa](#)
- [Progetti aree a rischio](#)
- [Indennità lavoro](#)
- [Direttiva SS](#)
- [Personale tecnico](#)
- [Direttiva 92 lau](#)
- [Visualizza dati storici](#)

Esiti

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

FRIC819006
ISTITUTO COMPRENSIVO
I.C. CASALVIERI
CASALVIERI

OGGETTO: Fondo dell'istituzione scolastica: Indennità di lavoro Notturno e/o Festivo
Periodo: 01/01/07 - 31/12/07

Assenza rilevazione

Motivazione
 Informazioni mancanti Altro

Qualifica	N° turni lavoro nott. o festivo	{*}	Importo turni lavoro nott. o festivo	N° turni lavoro nott. e festivo	{*}	Importo turni lavoro nott. i festivi
Personale Educativo	<input type="text" value="0"/>	*17.04	0,00	<input type="text" value="0"/>	*34.08	0,00
Personale ATA delle Aree A e B	<input type="text" value="0"/>	*14.20	0,00	<input type="text" value="0"/>	*28.41	0,00
Totale dettaglio	0		0,00	0		0,00
				Totale:		0,00

A questo punto è possibile caricare il numero di turni nelle apposite caselle sia per il personale educativo che per gli ATA delle aree A e B premere il pulsante Salva.

In assenza di rilevazione è possibile inserire la spunta nell'apposito riquadro previsto nella pagina.

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.

1.11.3 Azioni del Sistema Informativo

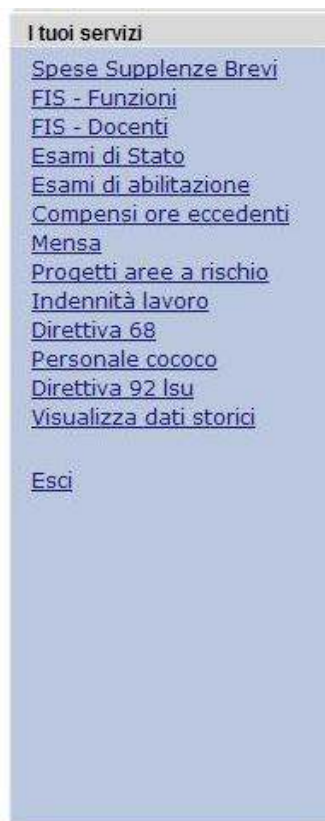
Il numero inserito deve essere valido (formato numerico).

Il salvataggio verrà effettuato a condizione che almeno la cifra 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

1.12 Funzione Elementare: Direttiva 68 Spesa per appalti di pulizia

La selezione della funzione consente, nei periodi attivi, la possibilità di comunicare le spese sostenute secondo la Direttiva 68/2005.

1.12.1 Informazioni Richieste

Le informazioni da rilevare per le Istituzioni Scolastiche sono le seguenti:

- **Rinnovo Contratto:**
- **Onere Mensile**
- **Spesa annuale**

1.12.2 Modalità operative di acquisizione dati

Viene proposta una maschera che prospetta le informazioni chieste.

I tuoi servizi
Spese Supplemente Brevi
FIS - Funzioni
FIS - Docenti
Esami di Stato
Esami di abilitazione
Componenti ore eccedenti
Mensa
Progetti aree a rischio
Indennità lavoro
Direttiva 68
Esenzione concorso
Direttiva 42 bis
Visualizza dati storici

Esci

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

FRIC819006
ISTITUTO COMPRENSIVO
CASALVIERI

OGGETTO: Spesa per la Direttiva 68: Appalti Storici per servizio di pulizia scuole
Periodo: 01/01/07 - 31/12/07

Assenza rilevazione Direttiva 68	Motivazione
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Informazioni mancanti <input type="radio"/> Altro

Il contratto è stato rinnovato Si No

Se si indicare la data (gg/mm/aa)

Onere mensile comprensivo di IVA

Spesa annuale (comprensivo di IVA) posta a carico scuola

A questo punto è possibile caricare le informazioni circa il rinnovo del contratto , gli oneri mensili e la spesa annuale e premere il pulsante Salva.

In assenza di rilevazione è possibile inserire la spunta nell'apposito riquadro previsto nella pagina.

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.

1.12.3 Azioni del Sistema Informativo

La data di rinnovo contratto e' obbligatoria se il contratto è stato rinnovato e deve riferirsi al 2006 e al 2007.

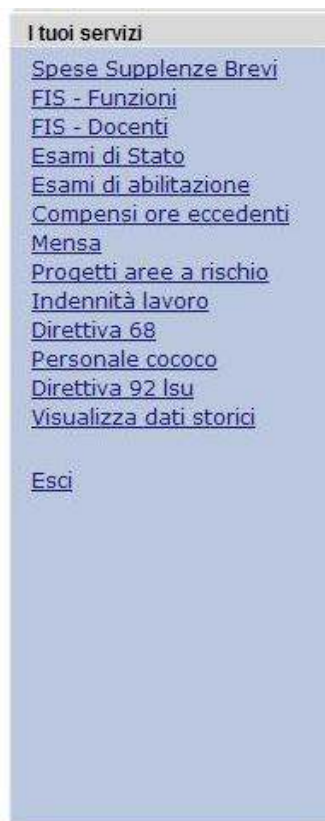
Gli importi inseriti devono essere validi (formato numerico).

Il salvataggio verrà effettuato a condizione che almeno una cifra 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

1.13 Funzione Elementare: Spesa per il personale Co.Co.Co

La selezione della funzione consente, nei periodi attivi, la possibilità di comunicare le spese sostenute per il personale Co.Co.Co

1.13.1 Informazioni Richieste

Le informazioni da rilevare per le Istituzioni Scolastiche sono le seguenti:

- **Numero personale co.co.co**
- **Importo annuo**

1.13.2 Modalità operative di acquisizione dati

Viene proposta una maschera che prospetta le informazioni chieste.

I tuoi servizi

- [Spese Supplenze Brevi](#)
- [FIS - Funzioni](#)
- [FIS - Docenti](#)
- [Esami di Stato](#)
- [Esami di abilitazione](#)
- [Compensi ore eccedenti](#)
- [Mensa](#)
- [Progetti aree a rischio](#)
- [Indennità lavoro](#)
- [Direttiva 68](#)
- [Personale cococo](#)
- [Direttiva 92 Isu](#)
- [Visualizza dati storici](#)

[Esci](#)

Oneri per spese a carico della scuola
Anno Finanziario: 2007

FRIC819006
ISTITUTO COMPRENSIVO
I.C. CASALVIERI
CASALVIERI

OGGETTO: Spesa posta a carico della scuola per il personale Co.Co.Co.
Periodo: 01/09/07 - 30/09/07

Assenza rilevazione Spesa per personale Co.Co.Co. Motivazione Informazioni mancanti Altro

Numero Personale Co.Co.Co.
Importo annuo (Lordo Stato)

A questo punto è possibile caricare le informazioni circa il numero del personale Co.Co.Co e il relativo importo annuo e premere il pulsante Salva.

In assenza di rilevazione è possibile inserire la spunta nell'apposito riquadro previsto nella pagina.

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.

1.13.3 Azioni del Sistema Informativo

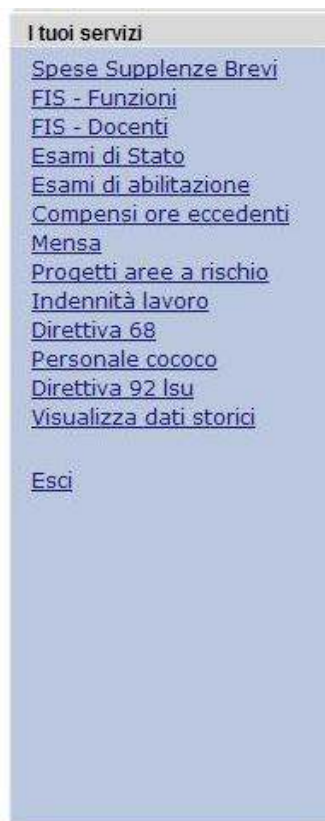
Gli importi e le cifre inserite devono essere validi (formato numerico).

Il salvataggio verrà effettuato a condizione che siano definiti entrambi le informazioni.

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

1.14 Funzione Elementare: Spesa posta a carico della scuole per la Direttiva 92 - Stabilizzazione LSU

La selezione della funzione consente, nei periodi attivi, la possibilità di comunicare le spese sostenute per la direttiva 92/2005 stabilizzazione LSU.

1.14.1 Informazioni Richieste

Le informazioni da rilevare per le Istituzioni Scolastiche sono le seguenti:

- **Rinnovo Contratto:**
- **Onere Mensile**
- **Numero personale LSU**
- **Spesa annuale**

1.14.2 Modalità operative di acquisizione dati

Viene proposta una maschera che prospetta le informazioni chieste.

I tuoi servizi	Oneri per spese a carico della scuola				
Spese Supplenze Brevi FIS - Funzioni FIS - Docenti Esami di Stato Esami di abilitazione Compensi ore eccedenti Mensa Progetti aree a rischio Indennità lavoro Direttiva 68 Personale cococo Direttiva 92 Isu Visualizza dati storici Esci	<p>Anno Finanziario: 2007</p> <p>FRIC819006 ISTITUTO COMPRENSIVO I.C. CASALVIERI CASALVIERI</p> <p>OGGETTO: Spesa per la Direttiva 92: Stabilizzazione LSU Periodo: 01/09/07 - 30/09/07</p> <table border="1"> <tr> <td>Assenza rilevazione Direttiva 92 stabilizzazione LSU</td> <td>Motivazione</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td> <input type="radio"/> Informazioni mancanti <input type="radio"/> Altro </td> </tr> </table> <p>Il contratto è stato rinnovato <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No</p> <p>Se si indicare la data (gg/mm/aa) <input type="text"/></p> <p>Onere mensile comprensivo di IVA <input type="text" value="0,00"/></p> <p>Numero Personale LSU Stabilizzati <input type="text" value="0"/></p> <p>Spesa annuale (comprensivo di IVA) posta a carico scuola <input type="text" value="0,00"/></p> <p><input type="button" value="Salva"/></p>	Assenza rilevazione Direttiva 92 stabilizzazione LSU	Motivazione	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Informazioni mancanti <input type="radio"/> Altro
Assenza rilevazione Direttiva 92 stabilizzazione LSU	Motivazione				
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Informazioni mancanti <input type="radio"/> Altro				

A questo punto è possibile caricare le informazioni circa il rinnovo del contratto, i dati necessari e premere il pulsante Salva.

In assenza di rilevazione è possibile inserire la spunta nell'apposito riquadro previsto nella pagina.

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.

1.14.3 Azioni del Sistema Informativo

La data di rinnovo contratto e' obbligatoria se il contratto è stato rinnovato e deve riferirsi al 2006 e al 2007.

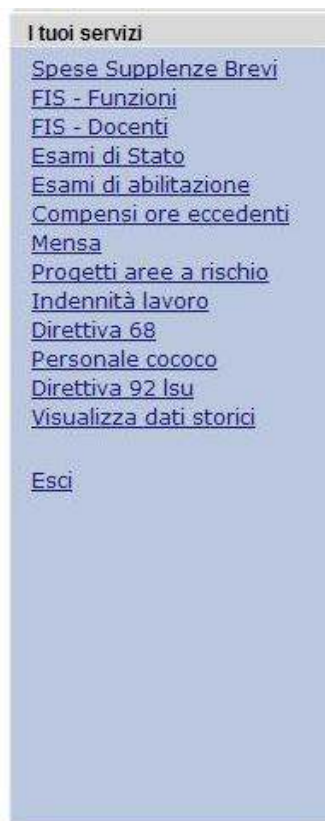
Gli importi e le cifre inserite devono essere validi (formato numerico).

Il salvataggio verrà effettuato a condizione che una delle informazioni sia stata inserita .

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

1.15 Funzione Elementare: Visualizza Dati Storici

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


1.15.1 Modalità operative di acquisizione dati

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

Oneri --> Visualizza dati storici

Lista rilevazioni

Anno	Descrizione	Status	Inizio rilevazione	Fine rilevazione	Status Compilazione	Completata	
2007	Spese per supplenze brevi e saltuarie	Non Attiva	01/01/07	30/06/07	NON COMPILATA		
2007	Spese per supplenze brevi e saltuarie	Non Attiva	24/05/07	25/06/07	COMPILATA	Scuola	
2007	Fondo dell'istituzione scolastica per Funzioni Strumentali ed Aggiuntive	Non Attiva	01/01/07	31/12/07	NON COMPILATA		
2007	Fondo dell'istituzione scolastica per Funzioni Strumentali ed Aggiuntive	Non Attiva	30/05/07	30/07/07	NON COMPILATA		
2007	Fondo dell'istituzione scolastica - Docenti di Religione e Laboratori	Attiva	01/05/07	30/07/07	NON COMPILATA		
2007	Fondo dell'istituzione scolastica. Finanziamento per i progetti relativi alle Aree a rischio	Attiva	01/09/07	20/09/07	COMPILATA	Scuola	
2007	Compensi per esami di Stato	Non Attiva	01/09/07	20/09/07	NON COMPILATA		

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
- FIS - Funzioni
- FIS - Docenti
- Esami di Stato
- Esami di abilitazione
- Compensi ore eccedenti
- Malattia
- Progetti aree a rischio
- Indisponibilità lavoro
- Direttiva 68
- Personale cooco
- Direttiva 92 bis
- Visualizza dati storici

Es

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


FRIC819006
ISTITUTO COMPRENSIVO
I.C. CASALVIERI
CASALVIERI

OGGETTO: Spese per supplenze brevi e saltuarie
Periodo: 24/05/07 - 25/06/07

Importi per: (*)

Posti disponibili dopo il 31/12:	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:	10,00
Altro:	10,00
Totale	50,00

(*) Gli importi sono indicati considerando il lordo dipendente

Oppure è possibile cliccare sull'icona  per ottenere la stampa in PDF delle informazioni inserite .

Oggetto: Spese per supplenze brevi e saltuarie
Periodo di Attivazione : 01/05/07 - 30/09/07
Periodo di Rilevazione : 24/05/07 - 25/06/07
Compilato : Scuola

Importi per: (*)

Posti disponibili dopo il 31/12	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	10,00
Altro	10,00
Totale	50,00

(*)Gli importi presentati sono indicati considerando il lordo dipendente

1.15.2 Azioni del Sistema Informativo

La colonna Status pari ad “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 e lo Status Compilazione indica se la rilevazione e’ stata compilata oppure no mentre nella successiva colonna viene indicato se è stata la SCUOLA a compilare oppure l’USP.

Nel caso in cui per la rilevazione non è stata caricata alcuna informazione e l’utente clicca sull’icona di visualizzazione o stampa viene segnalato un opportuno messaggio.