

SIDI Retribuzioni e Fisco

- INVIO TFR -
- INVIO TFR -

Guida operativa Utente Scuola

Guida Operativa Utente Scuola
Versione 3.0 del 16/03/2016

Indice

1. INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA.....	3
2. INFORMAZIONI UTILI.....	4
3. ACCESSO ALLA PROCEDURA.....	5
4. TRASMISSIONE FLUSSI	7
5. VISUALIZZAZIONE LOG	10
6. VISUALIZZAZIONE LOG DOCENTI	14
7. VISUALIZZAZIONE DATI INVIO TFR	16
8. VISUALIZZAZIONE RIEPILOGO TFR PER DIPENDENTE.....	18

1. INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA

Questa guida operativa nasce come strumento di supporto alle **Segreterie Scolastiche** per l'utilizzo della nuova applicazione SIDI per l'elaborazione e l'invio all'INPDAP/INPS in formato elettronico, dei modelli dei TFR del personale assunto a tempo determinato.

La guida descrive e illustra le funzioni disponibili sul Portale SIDI e le attività da svolgere sulla nuova procedura informatizzata, per attuare la trasmissione delle informazioni ed il monitoraggio degli invii **gestendo un flusso di ritorno da INPDAP/INPS.**

2. INFORMAZIONI UTILI

Sono automaticamente abilitati all'utilizzo della nuova funzione SIDI – INVIO TFR i Dirigenti Scolastici e i DSGA che possono, come utenti amministratori, gestire il profilo per il proprio personale di segreteria, effettuando le abilitazioni attraverso Gestione Utente.

L'attività delle Segreterie Scolastiche rimane invariata per la parte di elaborazione dei modelli attraverso i pacchetti locali, **cambia per la trasmissione dei dati all'INPDAP/INPS** che dovrà essere fatta nell'ambito del SIDI.

Per le istituzioni scolastiche che non utilizzano SISSI, non serve che il fornitore si certifichi, è necessario che quest'ultimo abbia già superato la procedura di certificazione del proprio applicativo per il precedente inoltro telematico fatto attraverso la funzione "Sistema scuole/Invio TFR".

Per la predisposizione dei dati per l'invio, la scuola con il prodotto SISSI procede alla selezione dei TFR da inviare, provvede all'esportazione dei dati in un file denominato EXnnnnna.TXT (con n numerico indicante la data di esportazione nel formato AMMGG ed a alfanumerico indicante un progressivo di esportazione) nella cartella \sissi\INPDAP-INPS del proprio PC.

Si collega quindi all'applicazione SIDI che consente l'invio del file precedentemente prodotto.

Il personale scolastico (docenti, personale amministrativo, collaboratori scolastici) che ha effettuato supplenze **potrà consultare lo stato dell'invio di tutti i propri TFR** inoltrati, presso ciascuna segreteria scolastica in cui ha prestato servizio.

3. ACCESSO ALLA PROCEDURA

Dopo aver proceduto all'inserimento del contratto utilizzando le apposite procedure presenti in SIDI per effettuare l'invio dei dati è necessario **accedere al portale SIDI e scegliere la voce di menu Area Retribuzioni e Fisco → Retribuzioni**, nella sezione i tuoi servizi.

The screenshot shows the SIDI portal interface. At the top, there is a header with the logo 'pubblica.istruzione.it' and the text 'Il portale dei servizi SIDI' and 'Ministero della Pubblica Istruzione'. Below the header, there is a navigation bar with 'area riservata' and a user profile section with 'Benvenuto [nome] [Esci] >> Home'. On the left, there is a sidebar menu titled 'I tuoi servizi' with several items: 'Area Assistenza', 'Area Governo e Controllo', 'Area Servizi Accessori', 'Area Gestione Utenti', 'Area Alunni', 'Area retribuzioni e fisco', and 'Altri'. The 'Area retribuzioni e fisco' item is circled in blue. The main content area is titled 'SIDI' and contains a description of the system and a list of its features. Below this, there are two sections: 'Rilevazioni integrative' and 'Gestione utenze scuole non statali'. At the bottom right, there is a button labeled 'entra'.

L'utente "retribuzioni" accede a una pagina che presenta l'elenco delle scuole per le quali può inviare e visualizzare dati relativi ai TFR.

Per default l'anno scolastico prospettato è sempre quello corrente.

- ❖ **Scegliere l'istituto sul quale lavorare, dalla lista delle scuole associate;**
- ❖ **Scegliere l'anno scolastico;**
- ❖ **Confermare**

Lista Scuola Associate

I campi contrassegnati con l'asterisco(*) sono obbligatori
Selezionare una Scuola dalla lista e l'Anno Scolastico di riferimento

3 Scuole trovate, lista completa pagina 1

Codice Utente	Tipologia Scuola	Denominazione Scuola
<input checked="" type="radio"/>	IST PROF PER I SERVIZI COMMERCIALI	
<input type="radio"/>	LICEO CLASSICO	
<input type="radio"/>	LICEO CLASSICO	

Anno Scolastico * 2010-2011

Nella schermata successiva si visualizzeranno le funzioni di menu disponibili:

I tuoi servizi

Retribuzioni

- Trasmissione Flussi
- Visualizzazione Log
- Visualizzazione Log Docenti
- Visualizzazione dati invio TFR
- Visualizzazione riepilogo TFR per dipendente
- Torna lista scuole assoc.
- Torna a Pag. Iniziale

Trasmissione flussi, per inviare i dati al sistema centrale

Visualizza Log, verificare l'esito delle trasmissioni

Visualizza Log Docenti, verifica l'esito delle trasmissioni per codice fiscale del docente

Visualizza Dati Invio TFR, visualizza tutti invii effettuati e l'elenco dei dipendenti per ogni singolo invio.

Visualizza Riepilogo TFR per dipendente, visualizza tutti i dati del TFR presenti negli invii effettuati per un singolo dipendente.

4. TRASMISSIONE FLUSSI

La funzione Trasmissione flussi permette alle segreterie scolastiche di trasferire al MIUR le informazioni riguardanti i dati relativi al TFR.

Scegliendo la voce del menu **Trasmissione flussi**, si visualizzerà la schermata con l'anno scolastico di riferimento scelto ed il flusso da trasmettere (Tele TFR).

❖ **Cliccare su *Avanti***

I tuoi servizi

- Retribuzioni
- Trasmissione Flussi**
- Visualizzazione Log
- Visualizzazione Log Docenti
- Visualizzazione dati invio TFR
- Visualizzazione riepilogo TFR per dipendente
- Torna lista scuole assoc.
- Torna a Pag Iniziale

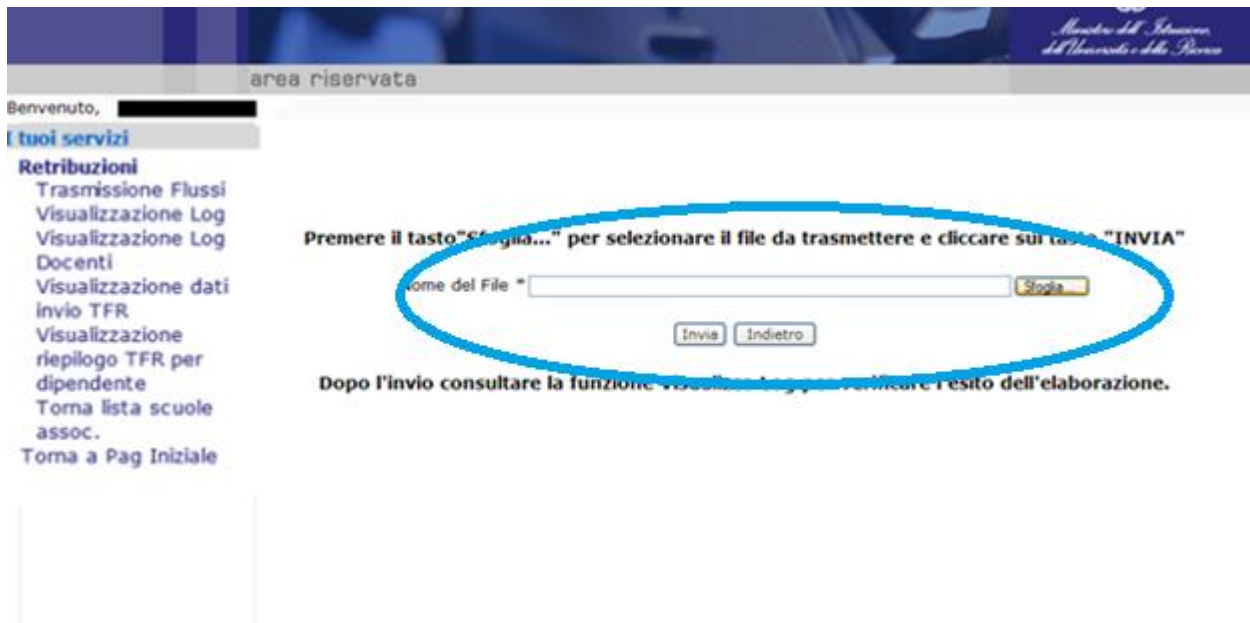
Codice scuola:
Codice prenotazione:
Anno Scolastico: 2013/2014
Trasmissione Flussi -> Seleziona flusso

Flusso*

Il sistema propone la pagina per la trasmissione del file

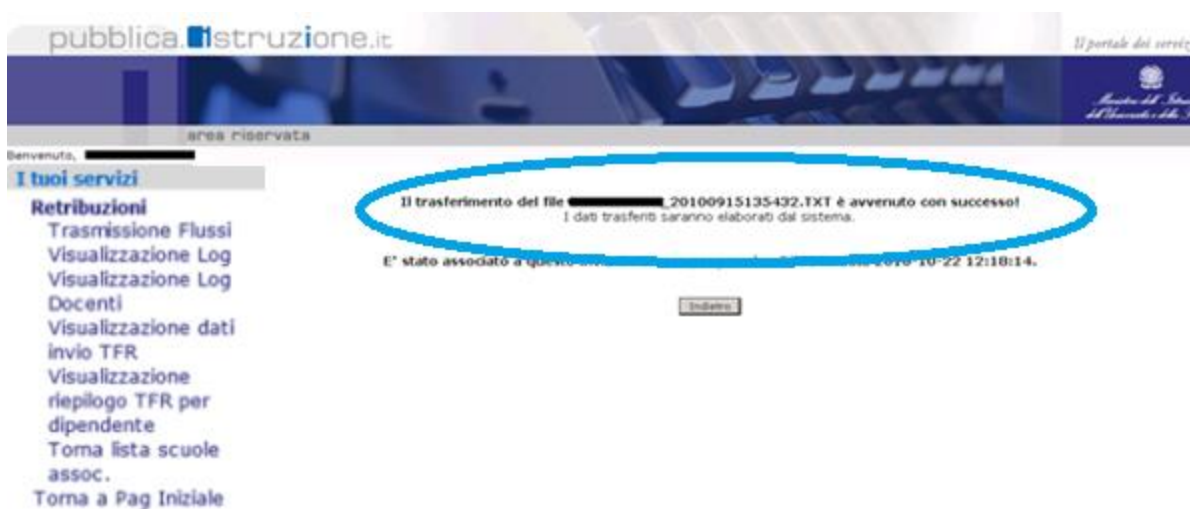
Dalla schermata che si presenta sarà necessario individuare sul proprio PC il file contenente i dati da trasmettere al MIUR

- ❖ **Selezionare la voce *Sfoglia***
- ❖ **Scegliere al percorso *C:\sissi\INPDAP-INPS il file EXnnnnna.TXT***
- ❖ **Cliccare su *Invia***



Nel caso non si intenda più procedere con l'operazione di trasmissione, è possibile premere il tasto **Indietro** per annullare l'operazione.

Al termine dell'operazione di invio verrà visualizzato il messaggio di corretta trasmissione del file: **Il trasferimento del file è avvenuto con successo!**



Nel caso in cui il file non venga trasmesso correttamente, si potranno visualizzare i messaggi:
errore nella nomenclatura del file o errore nel record di testata del file:

- ❖ *errore nella nomenclatura del file*: si rimane sulla stessa schermata ed il messaggio di errore compare in alto; **il file non viene inviato al SIDI, si dovrà provvedere alla correzione dell'anomalia segnalata ed effettuare un nuovo invio;**
- ❖ *errore nel record di testata del file*: appare una nuova schermata con la lista degli errori; il file non viene inviato al SIDI, si dovrà provvedere alla correzione dell'anomalia segnalata ed effettuare un nuovo invio.

L'esito degli invii effettuati potrà essere consultato attraverso le funzioni **Visualizzazione Log** e **Visualizzazione Log Docenti**.

5. VISUALIZZAZIONE LOG

La funzione Visualizzazione Log permette alle segreterie scolastiche che abbiano trasmesso un flusso, di verificare l'esito dei controlli effettuati dal MIUR e da INPDAP/INPS sul contenuto dei file inviati.

Scegliendo la voce di menu **Visualizzazione Log**, si presenterà la schermata che evidenzia i dati per i quali è possibile selezionare i criteri di ricerca.

area riservata

invenuto, [redacted]

I tuoi servizi

- Retribuzioni
- Trasmissione Flussi
- Visualizzazione Log**
- Visualizzazione Log
- Docenti
- Visualizzazione dati invio TFR
- Visualizzazione riepilogo TFR per dipendente
- Torna lista scuole assoc.
- Torna a Pag Iniziale

Anno Scolastico 2010/2011

Retribuzione ---> Visualizzazione Log ---> Log flussi scuole

Anno scolastico: 2010/2011

Codice Fiscale: [input]

Data invio Flusso (gg/mm/aaaa): [input] \ Dal (gg/mm/aaaa): [input] \ Al (gg/mm/aaaa): [input]

Stato Flusso: [dropdown]

Per visualizzare l'esito di tutti i flussi (con o senza errori) non effettuare alcuna selezione alla voce Stato Flusso

Ricerca

La ricerca può essere:

❖ **totale - selezionando il pulsante Ricerca**

in questo modo verrà visualizzata la lista di tutti gli invii effettuati

❖ **parziale - digitando un valore nei campi disponibili per i criteri di ricerca**

in questo modo verrà attivata la ricerca soddisfacente i criteri impostati.

Nel caso non sia stato inviato alcun flusso, si presenterà il messaggio: **Nessun flusso inviato.**

:

Il risultato della ricerca prospetterà la lista dei file inviati:



Per ogni file inviato sarà possibile visualizzare:

Nr. Invio: un progressivo numerico identificativo dell'invio

Data invio: data di trasmissione file

Nome flusso: nome del file inviato

Con errore: stato di elaborazione del file

- ✓ **Verde** = elaborato senza errori
- ✓ **Giallo** = in lavorazione - il file ha superato i controlli MIUR ed è stato inviato ad INPDAP/INPS
- ✓ **Rosso** = con errore.

TFR di competenza MEF: tasto di visualizzazione dell'elenco dei TFR inviati dalla scuola non di competenza MEF e quindi non inviati.

In presenza di errore, sarà possibile visualizzare il dettaglio selezionando il flusso in oggetto e cliccando sul tasto **"Visualizza log"**.

L'esito complessivo dell'inoltro sarà disponibile il giorno successivo all'invio, dal momento che la procedura organizza i controlli, MIUR e INPDAP/INPS, in 2 diversi tempi.

Codice scuola:
Anno Scolastico: 2015/16
Visualizzazione Log -> Visualizzazione flussi

3 Righe trovate, lista completa pagina1

Invio nr.	Data e ora invio	Nome flusso	Con errore	TFR di competenza MEF
528755	01-03-2016 10:01:24	EX602115_TC3.TXT		
528741	01-03-2016 09:48:19	EX602115_TC2.TXT		
528709	01-03-2016 09:17:18	EX602115_TC1.TXT		

Codice scuola:
Anno Scolastico: 2015/16
Visualizzazione Log -> Dettaglio Errori

1 Occorrenza trovata1

Prg. Invio	Docente	Descrizione errore
1	528709	CCTMRS68E60D862BCampo obbligatorio assente.Verificare il valore della Tipologia Servizio

Premendo il tasto **Visualizza Log** nel caso non sia stato selezionato alcun flusso dalla lista proposta, il sistema visualizza il messaggio: **Selezionare un elemento della lista.**

Premendo il tasto **Visualizza Log** nel caso per il flusso selezionato non esista alcun errore, il sistema visualizza il messaggio: **Nessun errore rilevato per il flusso selezionato.**

Il tasto **Visualizza** che compare in corrispondenza di un flusso dalla lista proposta, presenta una nuova funzione tramite la quale si visualizzano le informazioni relative al TFR non inviato al MEF in quanto non di competenza.

Codice scuola:
Anno Scolastico: 2015/16
Prg. Invio: 528755
Data Invio: 01-03-2016 10:01:24

Visualizzazione Log -> Dettaglio Scarto Contratti

1 Occorrenza trovata 1

	<u>Docente</u>	<u>Codice Fiscale</u>	<u>Tipo Servizio - Descrizione Servizio</u>	<u>Data Inizio Rapporto</u>	<u>Data Fine Rapporto</u>	<u>Motivo dello Scarto</u>
1	*****	*****	N01 - SUPPLENZA BREVE E SALTUARIA compresa supplenza fino alla nomina dell'avente diritto	01-09-2015	30-09-2015	TFR di competenza MEF

Indietro

6. VISUALIZZAZIONE LOG DOCENTI

La funzione Visualizzazione Log Docenti permette alle segreterie scolastiche di verificare i dati del TFR relativi ai supplenti brevi e saltuari che hanno prestato servizio nella scuola.

La storia retributiva del docente potrà essere visualizzata solo se la segreteria in esame ha trasmesso almeno un flusso riguardante il docente.

Scegliendo la voce di menu **Visualizzazione Log Docenti**, si presenterà la schermata che evidenzia i dati per i quali è possibile selezionare i criteri di ricerca.

Per poter effettuare la ricerca è necessario indicare il **codice fiscale** del docente:

I tuoi servizi

- Retribuzioni
 - Trasmissione Flussi
 - Visualizzazione Log
 - Visualizzazione Log Docenti**
 - Visualizzazione dati invio TFR
 - Visualizzazione riepilogo TFR per dipendente
 - Torna lista scuole assoc.
 - Torna a Pag Iniziale

1 2 3

Retribuzione ---> Visualizzazione Log ---> Log Docente

Anno: 2009/2010

Codice Fiscale :

Stato Flusso :

Per visualizzare l'esito di tutti i flussi (con o senza errori) non effettuare alcuna selezione alla voce Stato Flusso

Ricerca

Qualora il codice fiscale del docente non venga indicato come criterio di ricerca, selezionando il tasto Ricerca, si presenterà il messaggio: **"Il campo Codice fiscale è obbligatorio"**.

I tuoi servizi

- Retribuzioni
- Trasmissione Flussi
- Visualizzazione Log
- Visualizzazione Log Docenti
- Visualizzazione dati invio TFR
- Visualizzazione riepilogo TFR per dipendente
- Torna lista scuole assoc.
- Torna a Pag Iniziale

██████████ - Anno Scolastico 2010/2011

Retribuzione ---> Visualizzazione Log ---> Log Docente

Il campo 'Codice fiscale' è obbligatorio

Anno

Codice Fiscale :

Stato Flusso :

Per visualizzare l'esito di tutti i flussi (con o senza errori)
non effettuare alcuna selezione alla voce Stato Flusso

7. VISUALIZZAZIONE DATI INVIO TFR

La funzione di Visualizzazione dati invio TFR permette alle segreterie scolastiche, per una singola data o per un intervallo di date, di tutti gli invii del TFR effettuati dalla scuola di competenza nell'anno scolastico d'interesse.

Scegliendo la voce del menù Visualizzazione dati invio TFR, il sistema propone la pagina che evidenzia i dati per i quali è possibile effettuare la ricerca.

I tuoi servizi
Retribuzioni
Trasmissione Flussi
Visualizzazione Log
Visualizzazione Log Docenti
Visualizzazione dati invio TFR
Visualizzazione riepilogo TFR per dipendente
Torna lista scuole assoc.
Torna a Pag. Iniziale

1 2 3
RMPC150008 - LICEO GINNASIO STATALE ORAZIO - Anno Scolastico 2013/2014
Retribuzione ---> Visualizza Dati TFR ---> Ricerca dati TFR

Anno scolastico

Data iniziale* Data finale*

(*) Campo obbligatorio

Le date di inizio e fine sono obbligatorie, nel caso in cui si voglia effettuare una ricerca per un unico giorno è necessario inserire la stessa data in entrambi i campi.

I tuoi servizi
Retribuzioni
Trasmissione Flussi
Visualizzazione Log
Visualizzazione Log Docenti
Visualizzazione dati invio TFR
Visualizzazione riepilogo TFR per dipendente
Torna lista scuole assoc.
Torna a Pag. Iniziale

1 2 3
RMPC150008 - LICEO GINNASIO STATALE ORAZIO - Anno Scolastico 2013/2014
Retribuzione ---> Visualizza Dati TFR ---> Ricerca dati TFR

5 Flussi inviati, lista completa pagina

Invio nr.	Data e ora invio	Nome flusso
258865	2013-12-18 12:15:05.0	EX312182.TXT

Appare l'elenco di tutti i flussi del TFR inviati dalla scuola nell'intervallo di date inserito.



Premendo il bottone Avanti appare

15 Righe trovate, lista da 1 a 10[Prima/Precedente] **1**, **2** [Successiva/Ultima]

	Cognome e nome	Codice Fiscale	Esito
<input type="radio"/>	BC	INA BM	3Y OK SIDI
<input type="radio"/>	CA	ANIA CI	9X OK SIDI
<input type="radio"/>	DE	BERTA DI	3M OK SIDI
<input type="radio"/>	GI	LLA GI	3E OK SIDI
<input type="radio"/>	LA	ARTURO LC	2S OK SIDI
<input type="radio"/>	LC	ISEPPA LC	2Y OK SIDI
<input type="radio"/>	LE	JA LM	3W OK SIDI
<input type="radio"/>	MO	ORA M	3M OK SIDI
<input type="radio"/>	PE		3C OK SIDI
<input type="radio"/>	PE		0I OK SIDI



Elenco di tutti i docenti presenti nel file inviato. Selezionando un docente e premendo il bottone Avanti appare la seguente pagina

- **Anno Scolastico 2013/2014**
Retribuzione ---> **Visualizza Dati TFR** ---> Ricerca dati TFR

Dipendente:	<input type="text" value="ME"/> <input type="text" value="O"/>	Esito invio:	<input type="text" value="KO SIDI"/>
Codice fiscale:	<input type="text" value="M"/> <input type="text" value=".V"/>		
Qualifica:	<input type="text" value="Doc. laureato secondo grado"/>		
Causa cessazione:	<input type="text" value="Limiti età / servizio/termine contratto"/>		
Tipo modello:	<input type="text" value="TFR/1"/>		
Data inizio rapporto:	<input type="text" value="04 - 11 - 2013"/>	Modalità pagamento:	<input type="text" value="libretto postale"/>
Data fine rapporto:	<input type="text" value="17 - 12 - 2013"/>	Codice IBAN:	<input type="text" value="I"/> <input type="text" value="9"/>

Riporta il dettaglio dei dati del TFR per il dipendente selezionato

8. VISUALIZZAZIONE RIEPILOGO TFR PER DIPENDENTE

La funzione di Visualizzazione riepilogo TFR per dipendente permette alle segreterie scolastiche la visualizzazione, per codice fiscale, del riepilogo di tutti i modelli TFR del dipendente inviati dalla scuola di competenza nell'anno scolastico d'interesse. La storia retributiva del docente potrà essere visualizzata, solo se, la segreteria in esame ha trasmesso almeno un flusso riguardante il docente da controllare.

Scegliendo la voce del menù Visualizzazione riepilogo TFR per dipendente, il sistema propone la pagina che evidenzia i dati per i quali è possibile effettuare la ricerca.

Anno Scolastico 2013/2014

Retribuzione ---> Visualizzazione Log ---> Log Docente

Anno

Codice Fiscale* :

Il Codice fiscale è un dato obbligatorio da impostare nella ricerca della funzionalità *Visualizzazione riepilogo TFR per dipendente*, una ricerca impostata senza tale criterio visualizzerà il messaggio *Il campo Codice fiscale è obbligatorio*.



Premendo il bottone Avanti appare

-
-
- Anno Scolastico 2013/2014
Retribuzione ---> Visualizza Dati TFR Dipendente ---> Ricerca dati TFR

13 TFR trovati, lista da 1 a 10[Prima/Precedente] 1, 2 [Successiva/Ultima]

Cognome e nome	Data e ora invio	Qualifica	Tipo modello	Data inizio rapporto	Data fine rapporto	Modalità pagamento	Esito
MI	O 2013-12-18 12:15:05.0	Doc. laureato secondo grado	TFR/2	10 - 12 - 2012	31 - 01 - 2013	libretto postale	KO SIDI
MI	O 2013-12-18 12:15:05.0	Doc. laureato secondo grado	TFR/1	04 - 11 - 2013	17 - 12 - 2013	libretto postale	KO SIDI
MI	O 2013-12-18 12:11:23.0	Doc. laureato secondo grado	TFR/1	04 - 11 - 2013	17 - 12 - 2013	libretto postale	KO SIDI
MI	O 2013-12-18 12:11:23.0	Doc. laureato secondo grado	TFR/2	10 - 12 - 2012	31 - 01 - 2013	libretto postale	KO SIDI
MI	O 2013-12-18 12:08:01.0	Doc. laureato secondo grado	TFR/1	04 - 11 - 2013	17 - 12 - 2013	libretto postale	OK SIDI
MI	O 2013-12-18 12:08:01.0	Doc. laureato secondo grado	TFR/2	10 - 12 - 2012	31 - 01 - 2013	libretto postale	OK SIDI
MI	O 2013-12-16 16:29:31.0	Doc. laureato secondo grado	TFR/1	04 - 11 - 2013	17 - 12 - 2013	libretto postale	KO SIDI
...							

Indietro

Riporta il dettaglio dei dati del TFR del dipendente per il quale è stata inserito il codice fiscale.

Per tutti i dettagli relativi al tracciato record (Appendice B), nonché per gli errori intercettati da MIUR e da INPDAP/INPS (Appendice A) è possibile consultare il manuale utente a partire da pagina 30.