

SMART GUIDE

Rilevazione Indennità Sostituzione DSGA



*Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie - Ufficio IX*

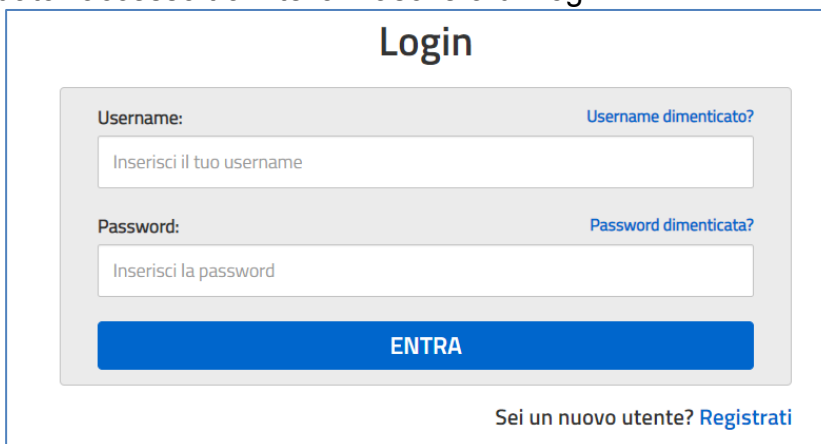
Manuale Utente Compilatore - Scuola

Indennità di Sostituzione DSGA

Rilevazione

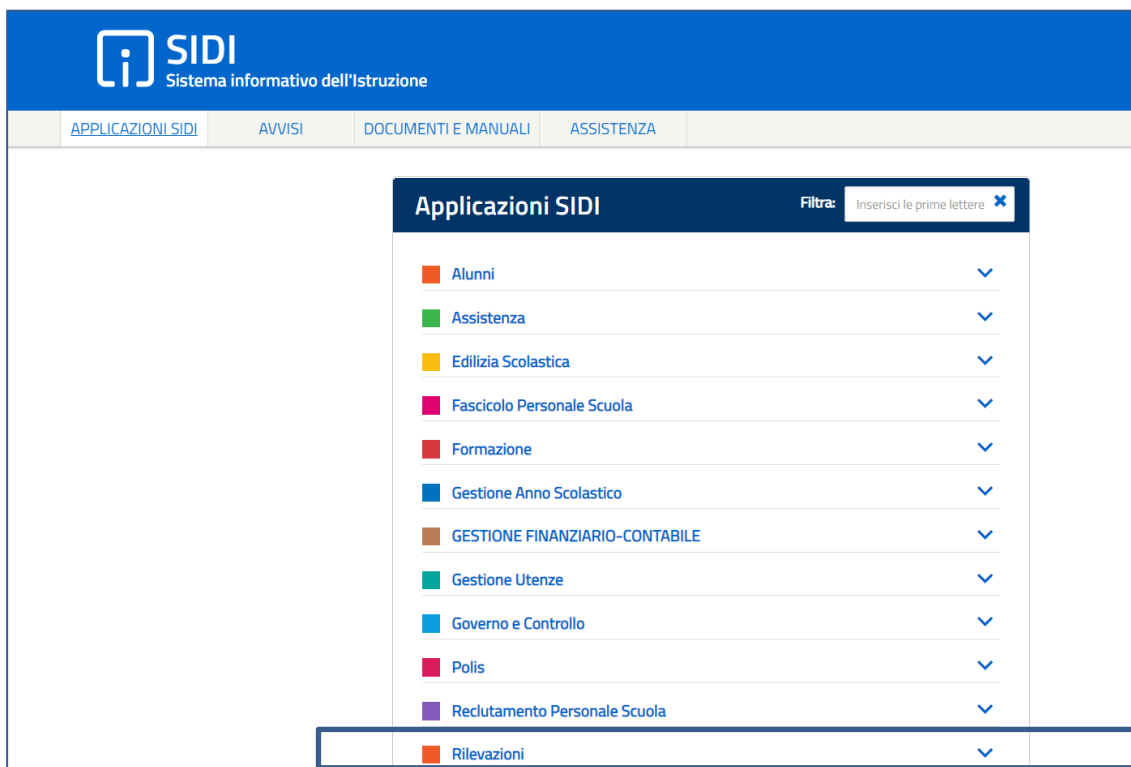
La rilevazione per “Indennità di sostituzione DSGA” è disponibile sul portale SIDI, area “Rilevazioni” alla voce “Gestione Rilevazioni”.

Una volta effettuato l’accesso tramite la maschera di Login



The screenshot shows a login interface titled "Login". It contains two input fields: "Username:" with a placeholder "Inserisci il tuo username" and a link "Username dimenticato?"; and "Password:" with a placeholder "Inserisci la password" and a link "Password dimenticata?". Below these fields is a blue button labeled "ENTRA". At the bottom right, there is a link "Sei un nuovo utente? Registrati".

si accede alla propria “Area Riservata” e si seleziona il “servizio SIDI” per accedere alle “Applicazioni SIDI” di propria pertinenza.



SIDI
Sistema informativo dell'Istruzione

APPLICAZIONI SIDI | AVVISI | DOCUMENTI E MANUALI | ASSISTENZA

Applicazioni SIDI Filtra:

- Alunni
- Assistenza
- Edilizia Scolastica
- Fascicolo Personale Scuola
- Formazione
- Gestione Anno Scolastico
- GESTIONE FINANZIARIO-CONTABILE
- Gestione Utenze
- Governo e Controllo
- Polis
- Reclutamento Personale Scuola
- Rilevazioni**

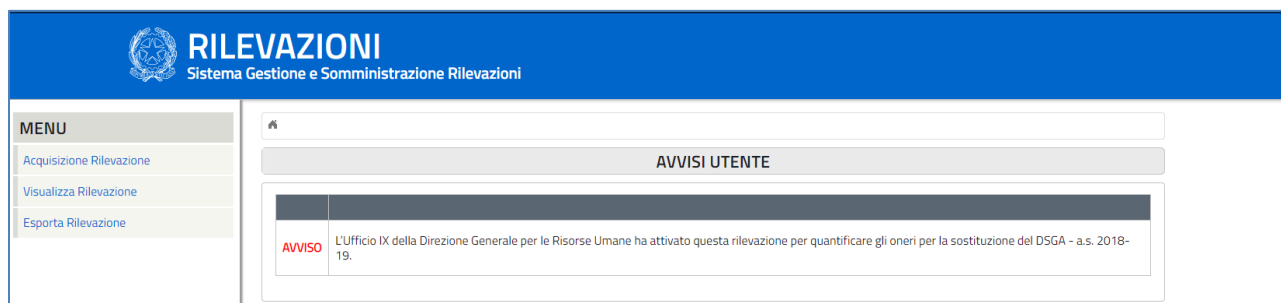
Selezionata la voce “Rilevazioni” scegliere l’applicazione “Gestione Rilevazioni” per accedere alla compilazione della rilevazione.



Rilevazioni

- Gestione Rilevazioni**

Accedendo all’applicazione per la compilazione del questionario, verrà visualizzata la “Homepage” dell’applicazione, con gli eventuali avvisi utente



RILEVAZIONI
Sistema Gestione e Somministrazione Rilevazioni

MENU

- Acquisizione Rilevazione
- Visualizza Rilevazione
- Esporta Rilevazione

AVVISI UTENTE

AVVISO L'Ufficio IX della Direzione Generale per le Risorse Umane ha attivato questa rilevazione per quantificare gli oneri per la sostituzione del DSGA - a.s. 2018-19.

e il “Menù” di navigazione sulla destra, con le voci relative alle funzionalità contestuali. Nel dettaglio:



Nel menu sono disponibili tre voci:

1. Acquisizione Rilevazione

Se selezionata consente l'inserimento delle risposte nei singoli questionari per le scuole interessate dalla rilevazione in corso

2. Visualizza Rilevazione

Se selezionata consente di visualizzare le risposte inserite nei singoli questionari, sia quelle salvate che quelle in fase di inserimento

3. Esporta Rilevazione

Se selezionata consente di esportare su file le risposte inserite nei singoli questionari, sia quelle salvate che quelle in fase di inserimento.

Di seguito sono riportate la descrizione delle singole funzioni disponibili per le voci di menu.

1. Menu - Acquisizione Rilevazione

Selezionando la voce di menu “Acquisizione Rilevazione” si accede alla lista delle rilevazioni disponibili per la compilazione per l'Istituto Scolastico collegato. Possono essere presenti più rilevazioni da compilare aperte nello stesso periodo da parte dell'Amministrazione.

ACQUISIZIONE RILEVAZIONE

Codice Meccanografico: PNIC820009

Tipologia scuola:

Denominazione: IC VALVASONE ARZENE "MEDUNA T"

Comune: VALVASONE ARZENE

Visualizza 10 righe per pagina


Rilevazione	Data Inizio	Data Fine	Vai Al Questionario	Info
Rilevazione Indennità Bilinguismo e Trilinguismo - 2019-2020	06-07-2020	07-09-2020		
Rilevazione Indennità DSGA 2020	06-07-2020	07-09-2020		



Visualizzate righe da 1 a 2 di 2 righe

Primo
Precedente
1
Successivo
Ultimo

La rilevazione risulta essere sempre APERTA alla compilazione del questionario in base alle date di inizio e fine riportate nella tabella. **Durante il periodo di apertura della rilevazione è possibile compilare il questionario, salvando le risposte fornite tramite gli appositi tasti messi a disposizione.**

Il salvataggio garantisce la memorizzazione delle informazioni. L'acquisizione della rilevazione da parte dell'Amministrazione avviene soltanto quando lo stato della sezione interessata è "COMPILATA".

Premendo l'icona , nella colonna "Vai al Questionario" si arriva al questionario da compilare con l'elenco di tutte le sezioni di cui è composto.

Selezionando l'icona  verranno mostrate in un pop-up le informazioni relative alla rilevazione scelta. L'icona  "grigia" indica la non disponibilità di informazioni.

RILEVAZIONE E QUESTIONARIO SELEZIONATI	
Rilevazione : Rilevazione Indennità DSGA 2020	
Questionario : Indennità per DSGA anno scolastico 2019-2020	
SEZIONE 1 - DA COMPILARE CON I DATI DEL SOSTITUTO	NON COMPILATA
SEZIONE 2 - DA COMPILARE IN CASO DI AVVICENDAMENTI NELLA SOSTITUZIONE - SOSTITUTO N. 2	NON COMPILATA
SEZIONE 3 - DA COMPILARE IN CASO DI AVVICENDAMENTI NELLA SOSTITUZIONE - SOSTITUTO N. 3	NON COMPILATA
SEZIONE 4 - DA COMPILARE IN CASO DI AVVICENDAMENTI NELLA SOSTITUZIONE - SOSTITUTO N. 4	NON COMPILATA
SEZIONE 5 - DA COMPILARE IN CASO DI AVVICENDAMENTI NELLA SOSTITUZIONE - SOSTITUTO N. 5	NON COMPILATA

Per ognuna delle sezioni viene riportato lo stato relativo alla compilazione (Non Compilata, In compilazione, Compilata) sulla base delle domande presenti in ogni sezione.

Se il questionario si articola in più sezioni, esse possono essere salvate singolarmente in

momenti diversi, utilizzando il tasto , posto dopo l'ultima domanda di ogni sezione. Questo permette la memorizzazione di tutte le risposte fornite fino a quel momento per la specifica sezione.

Se al momento del salvataggio della sezione sono presenti errori di compilazione delle risposte e/o domande obbligatorie a cui non è stato risposto sarà presentato un avviso, e le risposte saranno evidenziate con il colore rosso ad indicare una correzione da effettuare per poter salvare correttamente la risposta.

Indicare il Codice Fiscale del Sostituto	<input type="text"/>
Indicare la durata della sostituzione in giorni, specificando 365 per l'intero anno	<input type="text"/>

Se viene premuto il tasto [<< Indietro](#) si viene riportati nell'elenco delle sezioni, ma verranno perse le risposte inserite dall'ultima volta che è stato effettuato il salvataggio.

Ogni sezione del singolo questionario è caratterizzata da uno “Stato” con cui viene indicato lo stato di compilazione della stessa. In particolare questo assumerà i seguenti valori:

- “NON COMPILATA”: quando non è stata data ancora nessuna risposta, ma sono presenti le eventuali risposte precompilate provenienti da precedenti rilevazioni;
- “IN COMPILAZIONE”: quando sono state inserite e salvate alcune risposte;
- “COMPILATA”: quando è stata data una risposta a tutte le domande obbligatorie e tutte le risposte date sono correttamente compilate.

I campi del questionario sono sottoposti a controlli di congruenza. Detti controlli vengono eseguiti automaticamente al salvataggio della singola sezione.

Appositi messaggi diagnostici in caso di errore guideranno l'utente nella correzione del dato errato.

Nel caso non siano state fornite tutte le risposte obbligatorie previste nella sezione verrà presentato un avvertimento all'Utente, dandogli comunque la possibilità di salvare solo le risposte fornite fino a quel momento.

Il questionario prevede le seguenti tipologie di risposte:

- **Codice Fiscale** : la risposta può contenere solo un Codice Fiscale , formalmente corretto, composto da 16 caratteri;
- **Giorni (Numerico)**: la risposta può contenere solo numeri in un range 15-365;
- **A risposta singola**: si può selezionare una sola risposta tra quelle a disposizione. Di seguito un esempio:

Trattasi di una sostituzione su posto vacante
(senza DSGA titolare) ?

☐ NO
☐ SI

Composizione del Questionario per Istituzione Scolastica

Il questionario si articola su 5 sezioni di cui solamente la prima va obbligatoriamente compilata:

1. SEZIONE 1 - DA COMPILARE CON I DATI DEL SOSTITUTO;
2. SEZIONE 2 - DA COMPILARE IN CASO DI AVVICENDAMENTI NELLA SOSTITUZIONE - SOSTITUTO N. 2;
3. SEZIONE 3 - DA COMPILARE IN CASO DI AVVICENDAMENTI NELLA SOSTITUZIONE - SOSTITUTO N. 3;
4. SEZIONE 4 - DA COMPILARE IN CASO DI AVVICENDAMENTI NELLA SOSTITUZIONE - SOSTITUTO N. 4;
5. SEZIONE 5 - DA COMPILARE IN CASO DI AVVICENDAMENTI NELLA SOSTITUZIONE - SOSTITUTO N. 5.

SEZIONE 1 - DA COMPILARE CON I DATI DEL SOSTITUTO

La sezione “DA COMPILARE CON I DATI DEL SOSTITUTO” è mirata alla comunicazione dei dati necessari al monitoraggio degli oneri derivanti dalla sostituzione del DSGA nei casi in cui nell’anno scolastico 2018-19 si sia verificato che:

- un Assistente Amministrativo abbia sostituito il DSGA su posto vacante;
- un Assistente Amministrativo abbia sostituito il DSGA su posto non vacante per **l'intero anno scolastico** o per **periodi continuativi uguali o superiori a 15 giorni**, occorsi una o più volte nell’anno scolastico;
- un DSGA abbia sostituito, in scuole normo-dimensionate, un altro DSGA assente per malattia o maternità, con incarico annuale ricevuto dall’Ufficio Scolastico Regionale;
- un DSGA abbia sostituito, in scuole normo-dimensionate, un altro DSGA in particolari posizioni di stato.

La domanda n. 1 (obbligatoria) è relativa al tipo di sostituzione che è stata effettuata presso l’Istituto Scolastico per almeno 15 giorni continuativi, ovvero va specificato se la sostituzione è avvenuta in assenza di DSGA titolare (posto vacante) o meno :

Trattasi di una sostituzione su posto vacante?	<input type="radio"/> SI
	<input checked="" type="radio"/> NO

In caso di sostituzione di DSGA su posto vacante dovrà essere immesso il valore di 365 giorni come risposta alla domanda n. 4, in caso di **nessun avvicendamento** nell’anno scolastico.

La domanda n. 2 (obbligatoria) è relativa alla identificazione della tipologia di personale che ha effettuato la sostituzione l’Istituto Scolastico:

Specificare se il sostituto è un:

- ☐ Assistente Amministrativo
☐ DSGA

La domanda n. 3 (obbligatoria) è relativa all'inserimento del Codice Fiscale del sostituto che ha effettuato la sostituzione presso l'Istituto Scolastico:

Indicare il Codice Fiscale del Sostituto

Codice Fiscale

La domanda n. 4 (obbligatoria) è relativa all'inserimento del numero di giorni continuativi della sostituzione effettuata presso l'Istituto Scolastico. Il valore inseribile è compreso in un range da 15 a 365:

Indicare la durata della sostituzione in giorni,
specificando 365 per l'intero anno

Giorni (Da 15 a 365)

La domanda n. 5 (facoltativa) è relativa alla conferma della posizione economica dell'Assistente Amministrativo (si veda la risposta fornita alla domanda 2) che ha effettuato la sostituzione presso l'istituto Scolastico:

In caso di Assistente Amministrativo
quest'ultimo è in Seconda Posizione
Economica

- ☐ NO
☐ SI

In caso di avvicendamenti, durante l'anno scolastico, nelle sostituzioni effettuate presso l'Istituto Scolastico, è **OBBLIGATORIO** compilare le successive sezioni presenti nel questionario (dalla Sezione n. 2 alla Sezione n. 5) rispondendo alle domande presenti (dalla domanda n. 2 alla domanda n. 5).

In caso di sostituzione di DSGA su posto vacante la somma dei periodi imputati nelle eventuali diverse sezioni compilate (a seguito di avvicendamenti occorsi), dovrà essere pari a 365 giorni.

A fronte del salvataggio , senza errori e/o mancanza di informazioni, la sezione assumerà lo stato di "COMPILATA" e sarà reso disponibile il pulsante **VALIDA** . Essendo la sezione 1 obbligatoria la sua completa compilazione permetterà di validare il questionario.

ELENCO SEZIONI

RILEVAZIONE E QUESTIONARIO SELEZIONATI

Rilevazione : Rilevazione Indennità DSGA 2020

Questionario : Indennità per DSGA anno scolastico 2019-2020

SEZIONE 1 - DA COMPILARE CON I DATI DEL SOSTITUTO

COMPILATA

SEZIONE 2 - DA COMPILARE IN CASO DI AVVICENDAMENTI NELLA SOSTITUZIONE - SOSTITUTO N. 2

NON COMPILATA

SEZIONE 3 - DA COMPILARE IN CASO DI AVVICENDAMENTI NELLA SOSTITUZIONE - SOSTITUTO N. 3

NON COMPILATA

SEZIONE 4 - DA COMPILARE IN CASO DI AVVICENDAMENTI NELLA SOSTITUZIONE - SOSTITUTO N. 4

NON COMPILATA

SEZIONE 5 - DA COMPILARE IN CASO DI AVVICENDAMENTI NELLA SOSTITUZIONE - SOSTITUTO N. 5

NON COMPILATA

VALIDA

[< Indietro](#)

Durante tutto il periodo di apertura della rilevazione l'utente può modificare i valori relativi alle risposte fornite e salvarli.

Effettuando la validazione dei dati attraverso l'utilizzo del pulsante **VALIDA** le informazioni presenti nella sezione compilata saranno trasmesse all'Amministrazione per consentire l'acquisizione degli importi spettanti all'Istituzione Scolastica e non potranno essere più modificate. In caso di informazioni inserite erroneamente, dopo la validazione, è NECESSARIO rivolgersi al HELP DESK Amministrativo Contabile (HDAC).

Per qualsiasi ulteriore necessità e/o richiesta di chiarimento è inoltre disponibile l'Help Desk Amministrativo Contabile (è possibile accedere al servizio HDAC tramite il seguente percorso: "SIDI/ Applicazioni SIDI/ Gestione Finanziario Contabile/Help Desk Amministrativo Contabile").

2. Menu - Visualizza Rilevazione

Selezionando la voce di menu “Visualizza Rilevazione” si accede alla lista delle rilevazioni disponibili per la visualizzazione per l’Istituto Scolastico collegato. Sono visualizzate tutte le rilevazioni che la scuola ha compilato e validato per la trasmissione al Ministero. Le rilevazioni che si trovano ancora in compilazione non saranno visualizzabili in quanto i dati non risultano essere acquisiti dall’Amministrazione.

VISUALIZZA RILEVAZIONE





Codice Meccanografico: **PNIC820009**

Tipologia scuola:

Denominazione: **IC VALVASONE ARZENE "MEDUNA T"**


Comune: **VALVASONE ARZENE**



Visualizza **10** righe per pagina

Rilevazione	Data Inizio	Data Fine	Stato Rilevazione	Vai Al Questionario	Info
Rilevazione Indennita' Bilinguismo e Trilinguismo - 2019-2020	06-07-2020	07-09-2020	APERTA		
Rilevazione Indennità DSGA 2020	06-07-2020	07-09-2020	APERTA		

Visualizzate righe da 1 a 2 di 2 righe

[Primo](#)
[Precedente](#)
[1](#)
[Successivo](#)
[Ultimo](#)

Premendo l'icona , nella colonna “Vai al Questionario” si arriva al questionario con l'elenco di tutte le sezioni di cui è composto.

Selezionando l'icona  verranno mostrate in un pop-up le informazioni relative alla rilevazione scelta. L'icona  “grigia” indica la non disponibilità di informazioni .

ELENCO SEZIONI VISUALIZZAZIONE

RILEVAZIONE E QUESTIONARIO SELEZIONATI

Questionario: Indennità per DSGA anno scolastico 2019-2020

SEZIONE 1 - DA COMPILARE CON I DATI DEL SOSTITUTO

SEZIONE 2 - DA COMPILARE IN CASO DI AVVICENDAMENTI NELLA SOSTITUZIONE - SOSTITUTO N. 2

SEZIONE 3 - DA COMPILARE IN CASO DI AVVICENDAMENTI NELLA SOSTITUZIONE - SOSTITUTO N. 3

SEZIONE 4 - DA COMPILARE IN CASO DI AVVICENDAMENTI NELLA SOSTITUZIONE - SOSTITUTO N. 4

SEZIONE 5 - DA COMPILARE IN CASO DI AVVICENDAMENTI NELLA SOSTITUZIONE - SOSTITUTO N. 5

Selezionando una sezione, saranno visualizzate le risposte salvate, senza la possibilità di modificarle.

SEZIONE 1 - DA COMPILARE CON I DATI DEL SOSTITUTO

Indennità per DSGA anno scolastico 2019-2020-PNIC820009

Si prega di voler compilare il questionario predisposto e, soltanto nel caso di sostituzione di Assistente Amministrativo su posto non vacante per un PERIODO CONTINUATIVO MAGGIORE O UGUALE A 15 GIORNI, con il numero di giorni risultante, eventualmente, anche dalla somma di più periodi (singolarmente di durata maggiore o uguale a 15 giorni) se effettuati da sostituti differenti.

Trattasi di una sostituzione su posto vacante?

Specificare se il sostituto è un:

Indicare il Codice Fiscale del Sostituto


Indicare la durata della sostituzione in giorni, specificando 365 per l'intero anno

Compilare la domanda successiva solo in caso di SOSTITUZIONE da parte di un Assistente Amministrativo

In caso di Assistente Amministrativo quest'ultimo è in Seconda Posizione Economica

Inserire, nelle successive sezioni, i dati degli eventuali Sostituti che si sono avvicendati durante l'anno scolastico

<< Indietro

Premendo il tasto , presente in basso sulla sinistra, è possibile ritornare all'elenco delle sezioni che compongono il questionario per visualizzare le risposte fornite nelle altre sezioni.

3. Menu - Esporta Rilevazione

Selezionando la voce di menu “Visualizza Rilevazione” si accede alla lista delle rilevazioni disponibili per la visualizzazione per l'Istituto Scolastico collegato.

ESPORTA RILEVAZIONE

Codice Meccanografico: PNIC820009

Tipologia scuola:

Denominazione: IC VALVASONE ARZENE "MEDUNA T"


Comune: VALVASONE ARZENE

Visualizza 10 righe per pagina

Rilevazione	Data Inizio	Data Fine	Vai Al Questionario
Rilevazione Indennità Bilinguismo e Trilinguismo - 2019-2020	06-07-2020	07-09-2020	
Rilevazione Indennità DSGA 2020	06-07-2020	07-09-2020	

Visualizzate righe da 1 a 2 di 2 righe

Primo Precedente 1 Successivo Ultimo

Premendo l'icona , nella colonna “Vai al Questionario” si arriva al questionario con l'elenco esploso di tutte le sezioni di cui è composto e le relative domande e risposte fornite:

Esporta Questionario

RILEVAZIONE E QUESTIONARIO SELEZIONATI

Rilevazione: Rilevazione Indennità DSGA 2020

Descrizione Rilevazione:

Stato Rilevazione: APERTA

Questionario: Indennità' per DSGA anno scolastico 2019-2020

Descrizione Questionario:

Sezione 1 - Da compilare con i dati del Sostituto

Si prega di voler compilare il questionario predisposto e, soltanto nel caso di sostituzione di Assistente Amministrativo su posto non vacante per un PERIODO CONTINUATIVO MAGGIORE O UGUALE A 15 GIORNI, con il numero di giorni risultante, eventualmente, anche dalla somma di più periodi (singolarmente di durata maggiore o uguale a 15 giorni) se effettuati da sostituti differenti.

Trattasi di una sostituzione su posto vacante?

Specificare se il sostituto è un:

Indicare il Codice Fiscale del Sostituto

Indicare la durata della sostituzione in giorni, specificando 365 per l'intero anno

Compilare la domanda successiva solo in caso di SOSTITUZIONE da parte di un Assistente Amministrativo

In caso di Assistente Amministrativo quest'ultimo è in Seconda Posizione Economica

Inserire, nelle successive sezioni, i dati degli eventuali Sostituti che si sono avvicendati durante l'anno scolastico

Sezione 2 - Da compilare in caso di avvicendamenti nella sostituzione - Sostituto n. 2

Le risposte possono essere esportate in diverse tipologie di file, tramite l'utilizzo degli appositi tasti presenti in fondo alla pagina.

Esporta in PDF Esporta in Excel Esporta in CSV Esporta in TXT

In particolare l'intero questionario potrà essere esportato in formato PDF (Acrobat Reader), Excel (xls), CSV (Testo con i campi separati da virgole), TXT (formato testo classico)

Al momento del salvataggio sarà possibile modificare il nome del file e la cartella di destinazione.

Premendo il tasto [<< Indietro](#), presente in basso sulla sinistra, è possibile ritornare all'elenco delle rilevazioni disponibili per essere esportate.