

Approvazione di 1° e 2° livello del file Cedolino Unico

Il file, una volta acquisito da SPT, deve essere approvato sia dal Direttore dei Servizi che dal Dirigente Scolastico.

Le due approvazioni vengono dette di primo livello e secondo livello.

L'approvazione di primo livello può essere effettuata indifferentemente dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi così come quella di secondo livello.

In questa guida effettueremo l'approvazione di 1° livello con le credenziali del DSGA e l'approvazione di 2° livello con le credenziali del Dirigente Scolastico.

Richiesta approvazione

1) Accedere al sito www.istruzione.it andare in Istruzione poi Portale Sidi

Accedere con le proprie credenziali.

Accedere ai seguenti menù:

- Applicazioni MEF
- Applicazioni SPT
- Comunicazioni Competenze Accessorie
- Attività uffici
- Compensi accessori
- Accessori C.U.
- Gestione da file locale
- Esito

Inserire la data di acquisizione del file e cliccare su Cerca

The screenshot displays a web application interface. At the top, there are navigation links: Home, News, Manuale, and Logout. Below this, a breadcrumb trail reads: Ti trovi in: Home > Esito Acquisizione File Locale. The main content area is titled "Accessori C.U. - Gestione da file locale - Esito". On the left, there is a sidebar menu under "Attività uffici" with several options: Gestione Personale, Compensi Accessori, Accessori C.U., Gestione ad Elenchi, Elenchi Eliminati, Gestione da File Locale, Acquisizione, and Esito (which is circled in red). The main search area, titled "Criteri di ricerca", contains the following fields: "Data acquisizione" with the value "16/06/2011" and a calendar icon (indicated by a red arrow), "Nome file" (empty text box), "Compenso" (dropdown menu), and "Note" (empty text box). At the bottom right of the search area are two buttons: "Cerca" and "Annulla" (indicated by a red arrow).

Saranno visualizzati gli elenchi acquisiti da SPT nella data impostata come criterio di ricerca ed il relativo esito (Caricamento Correttamente effettuato, etc.).

Criteri di ricerca						
Nome file	Tipo file	Data acquisizione	Numero segnalazioni	Segnalazioni scartate	Esito acquisizione	Visualizza dettaglio
Funz Obb. ATA-6-2011-1851.xml	Accessorie	16/06/2011	4		CARICAMENTO CORRETTAMENTE EFFETTUATO	

Vista da 1 a 1 di 1 elementi


Inizio Precedente 1 Successivo Ultimo




2) L'utente cliccando sull'icona "Visualizza Dettaglio" potrà accedere alla lista dei dipendenti collegati all'elenco trasmesso ed alle ulteriori funzionalità di richiesta approvazione, approvazione primo livello, Approvazione ed invia elenco a RGS.

3) Cliccare su **Richiedi approvazione**

- ▼ Gestione da File Locale
 - [Acquisizione](#)
 - [Esito](#)
- ▼ Gestione da File Centrale
 - [Esito](#)






Ufficio Ordinante/POS 

Dati ad uso dell'ufficio
Nome Elenco  A006_20110101

Note

Esito Calcolo ELABORAZIONE CORRETTAMENTE ESEGUITA

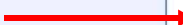
Tot. Lordo	Tot. prev. dat. lav.	Tot Irap	Totale
3733,22	903,44	317,32	4953,98

Cerca								
Codice Fiscale	Cognome	Nome	Iscrizione	Codice Qual.	Sottocompenso	Importo	Esito	Dettaglio
				KA09	0001	3.733,22	calcolo corretto	

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Inizio Precedente 1 Successivo Ultimo

Richiedi approvazione
Rimetti elenco in lavorazione
Elimina
Storico Elenco
Esporta
Esci



Approvazione 1° livello

Successivamente **riaccedere al Portale Sidi** con le credenziali del Direttore S.G.A.

Seguire i passaggi **1) e 2)**

Cliccare su **Approvazione primo livello**

Ufficio Ordinante/POS [REDACTED]			
Dati ad uso dell'ufficio			
Nome Elenco [REDACTED] A006_20110101			
Note			
Esito Calcolo ELABORAZIONE CORRETTAMENTE ESEGUITA			
Tot. Lordo	Tot. prev. dat. lav.	Tot Irap	Totale
3733,22	903,44	317,32	4953,98

Visualizza 10 elementi	Cerca							
Codice Fiscale	Cognome	Nome	Iscrizione	Codice Qual.	Sottocompenso	Importo	Esito	Dettaglio
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	KA09	0001	3.733,22	calcolo corretto	[REDACTED]
Vista da 1 a 1 di 1 elementi				Inizio Precedente 1 Successivo Ultimo				
Approvazione primo livello		Rimetti elenco in lavorazione		Elimina		Storico Elenco		Esporta Esci

Approvazione 2° livello

Successivamente **riaccedere al Portale Sidi** con le credenziali del Dirigente Scolastico.

Seguire i passaggi **1) e 2)**

Cliccare su **Approva ed invia elenco a RGS**

Ufficio Ordinante/POS [REDACTED]			
Dati ad uso dell'ufficio			
Nome Elenco [REDACTED] A006_20110101			
Note			
Esito Calcolo ELABORAZIONE CORRETTAMENTE ESEGUITA			
Tot. Lordo	Tot. prev. dat. lav.	Tot Irap	Totale
3733,22	903,44	317,32	4953,98

Visualizza 10 elementi	Cerca							
Codice Fiscale	Cognome	Nome	Iscrizione	Codice Qual.	Sottocompenso	Importo	Esito	Dettaglio
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	KA09	0001	3.733,22	calcolo corretto	[REDACTED]
Vista da 1 a 1 di 1 elementi				Inizio Precedente 1 Successivo Ultimo				
Rimetti elenco in lavorazione		Approva ed invia elenco a RGS		Elimina		Storico Elenco		Esporta Esci

Se la RGS ha fondi sufficienti, per la Scuola e per il capitolo/piano gestionale comunicati, allora autorizza la richiesta ed i compensi saranno messi in pagamento.

Viene visualizzato il messaggio

Dettagli Elenco			
Richiesta di Autorizzazione al Pagamento inviata a RGS. Esito : richiesta accettata ed autorizzata			
Ufficio Responsabile	██████████		
Ufficio di Servizio	██████████		
Stato Elenco	INVIATO A RGS	Data Elenco	24/05/2011
Compenso	A006-MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA		
Codice Elenco	24██████	Capitolo/P.G.	2149/05
Periodo Competenza	Dal 01/01/2011 (gg/mm/aaaa) Al 31/08/2011 (gg/mm/aaaa)		
Tipo Tassazione	CORRENTE		
Elenco da	FILE UPLOAD		