

Manuale dell'utente per il caricamento massivo delle attività non didattiche

S.I.G.A. 2.0

Numero documento:	SGA017_MUT_014
Edizione/revisione:	1.2
Data:	20/01/2020
Numero di pagine:	15

SOMMARIO

1.	Storia delle modifiche	3
2.	Documenti applicabili e di riferimento.....	3
3.	Acronimi e definizioni.....	3
4.	Introduzione	4
4.1.	Scopo e significato	4
4.2.	Validità.....	4
5.	Guida alle parti del sistema.....	5
5.1.	Struttura del template.....	5
5.2.	Compilazione del template.....	6
5.3.	Elenco delle attività non didattiche	9
5.4.	Ultimi passi	10
5.5.	Messaggi di errore più comuni	12
6.	Indice delle figure	15

1. STORIA DELLE MODIFICHE

Da:	A:	Descrizione Modifica
1.0	1.1	<ul style="list-style-type: none">Corretto un refuso a pagina 7: il caricamento massivo accetta solamente ore intere e mezz'ore.
1.1	1.2	<ul style="list-style-type: none">Cambiati i riferimenti alla Partita IVA con quelli al Codice Fiscale per le imprese beneficiarie o non beneficiarie appartenenti al gruppoCambiati i riferimenti agli attuatori con quelli ai soggetti erogatori

2. DOCUMENTI APPLICABILI E DI RIFERIMENTO

Documenti Applicabili		
Titolo	Codice	Ed. Revisione
N.A.	N.A.	N.A.
Documenti Di Riferimento		
Manuale dell'utente per il monitoraggio degli Avvisi Aziendali		

3. ACRONIMI E DEFINIZIONI

FaD	Formazione a distanza
FBA	Fondo Banche Assicurazioni
S.I.G.A. 2.0	La versione corrente del Sistema Informativo di Gestione Avvisi

4. INTRODUZIONE

4.1. SCOPO E SIGNIFICATO

Lo scopo del presente documento è quello di guidare l'utente nella corretta compilazione del template per il caricamento massivo dei registri delle attività non didattiche in fase di monitoraggio. Esso contiene nella maniera più dettagliata possibile informazioni sulle funzionalità, sulle procedure del sistema e sugli errori più comuni in cui si potrebbe incorrere, nonché gli eventuali riferimenti ad altri manuali e documenti.

4.2. VALIDITÀ

Controllare sempre di avere a disposizione la versione più recente della presente guida.

5. GUIDA ALLE PARTI DEL SISTEMA

5.1. STRUTTURA DEL TEMPLATE

La riga di intestazione del template per il caricamento massivo dei registri di presenza dei docenti contiene i campi illustrati in Figura 1.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	CODICE FISCALE O PARTITA IVA AZIENDA	CODICE FISCALE NON DOCENTE	COGNOME	NOME	FASCIA DI COSTO	DATA GIORNATA	ORARIO	INCARICO

Figura 1 - Struttura del template

I campi che compongono il template sono i seguenti (i campi con l'asterisco sono obbligatori solo se il non docente è esterno e non è stato preventivamente caricato nella sezione Docenti e non docenti):

- **Codice fiscale o partita IVA azienda:** se il non docente è dipendente di un'impresa beneficiaria o di un'impresa del gruppo non beneficiaria, inserire il codice fiscale dell'impresa di appartenenza. Se invece è associato a un soggetto erogatore, inserirne la partita IVA. Se è un libero professionista, non inserire nulla.
- **Codice fiscale non docente:** il codice fiscale del non docente.
- **Cognome*:** il cognome del non docente.
- **Nome*:** il nome del non docente.
- **Fascia di costo*:** la fascia di costo del non docente.
- **Data giornata:** la data della giornata in cui l'attività è stata svolta.
- **Orario:** il numero di ore svolte per quell'attività.
- **Incarico:** la tipologia di attività svolta.

5.2. COMPILAZIONE DEL TEMPLATE

Il procedimento per la compilazione del template è illustrato di seguito.

1. Nel campo **A**, se il non docente è dipendente di un'impresa beneficiaria o di un'impresa del gruppo non beneficiaria, inserire il codice fiscale dell'impresa di appartenenza. Se invece è associato a un soggetto erogatore, inserirne la partita IVA. Se è un libero professionista, lasciare il campo vuoto.

	A
	CODICE FISCALE O PARTITA IVA
1	AZIENDA
2	012345678901
3	
4	12345678901

Figura 2 – Campo partita IVA azienda

2. Indicare nel campo **B** il codice fiscale del non docente, come illustrato in Figura 3.

	A	B
	CODICE FISCALE O PARTITA IVA	CODICE FISCALE NON DOCENTE
1	AZIENDA	
2	012345678901	LCSHNMW94C22I934D
3		MSCVLT88A63V465Y
4	12345678901	PRTTNS67V66B865N

Figura 3 - Campo codice fiscale non docente

3. Se il non docente è un esterno, e non era precedentemente stato aggiunto nella sezione Docenti e non docenti, è possibile inserirlo contestualmente al caricamento delle attività non didattiche. In tal caso si devono indicare, nei campi **C**, **D** ed **E** il nome, il cognome e la fascia di costo del non docente, come illustrato in Figura 4. Se il docente era già stato aggiunto, questi campi vanno lasciati vuoti.

	A	B	C	D	E
	CODICE FISCALE O PARTITA IVA	CODICE FISCALE NON DOCENTE	COGNOME	NOME	FASCIA DI COSTO
1	AZIENDA				
2	012345678901	LCSHNMW94C22I934D			
3		MSCVLT88A63V465Y	Mosca	Valentina	B
4	12345678901	PRTTNS67V66B865N			

Figura 4 - Campi cognome, nome e fascia di costo

4. Indicare nei campi **F** e **G** la data della giornata in cui l'attività non didattica è stata svolta e il totale delle ore lavorate dal non docente, utilizzando il formato HH:MM, come illustrato in Figura 5.

Attenzione: il campo Orario accetta come minuti solo i valori :00 e :30.

F	G
DATA GIORNATA	ORARIO
28/10/2019	04:30
15/01/2020	08:00
19/12/2019	05:30

Figura 5 - Campi data giornata e orario

5. Indicare nel campo **H** la tipologia di attività non didattica svolta, facendo copia-incolla dalla tabella alla pagina seguente, come illustrato in Figura 6.

H
INCARICO
Accompagnamento - Ideazione e progettazione
Attività formative - Materiale didattico e di consumo
Attività formative - Materiali ed attrezzature per la F.a.D.

Figura 6 - Campo incarico

5.3. ELENCO DELLE ATTIVITÀ NON DIDATTICHE

TIPO ATTIVITÀ

Accompagnamento - Ideazione e progettazione

Attività formative - Materiale didattico e di consumo

Attività formative - Materiali ed attrezzature per la F.a.D.

Attività formative - Tutor d'aula

Attività formative - Docenti e verifiche finali

Attività formative - Coordinatori didattici

Spese generali di funzionamento e gestione - Personale amministrativo e di segreteria

Spese generali di funzionamento e gestione - Direttore del Piano

5.4. ULTIMI PASSI

Il template fornito è già in formato .csv, quindi non c'è bisogno di trasformarlo prima di effettuare il caricamento massivo.

Prima di caricare il file in piattaforma, è possibile cancellare la riga di intestazione del file. Questo passaggio non è obbligatorio e, se viene saltato, l'unico inconveniente è la registrazione di 1 errore alla riga 1 in fase di caricamento massivo (errore che non inficia in alcun modo il corretto caricamento di tutti gli altri record). Per eliminare la riga di intestazione, cliccare con il tasto destro del mouse sul file prodotto e selezionare Apri con -> Blocco note, come mostrato in Figura 7.

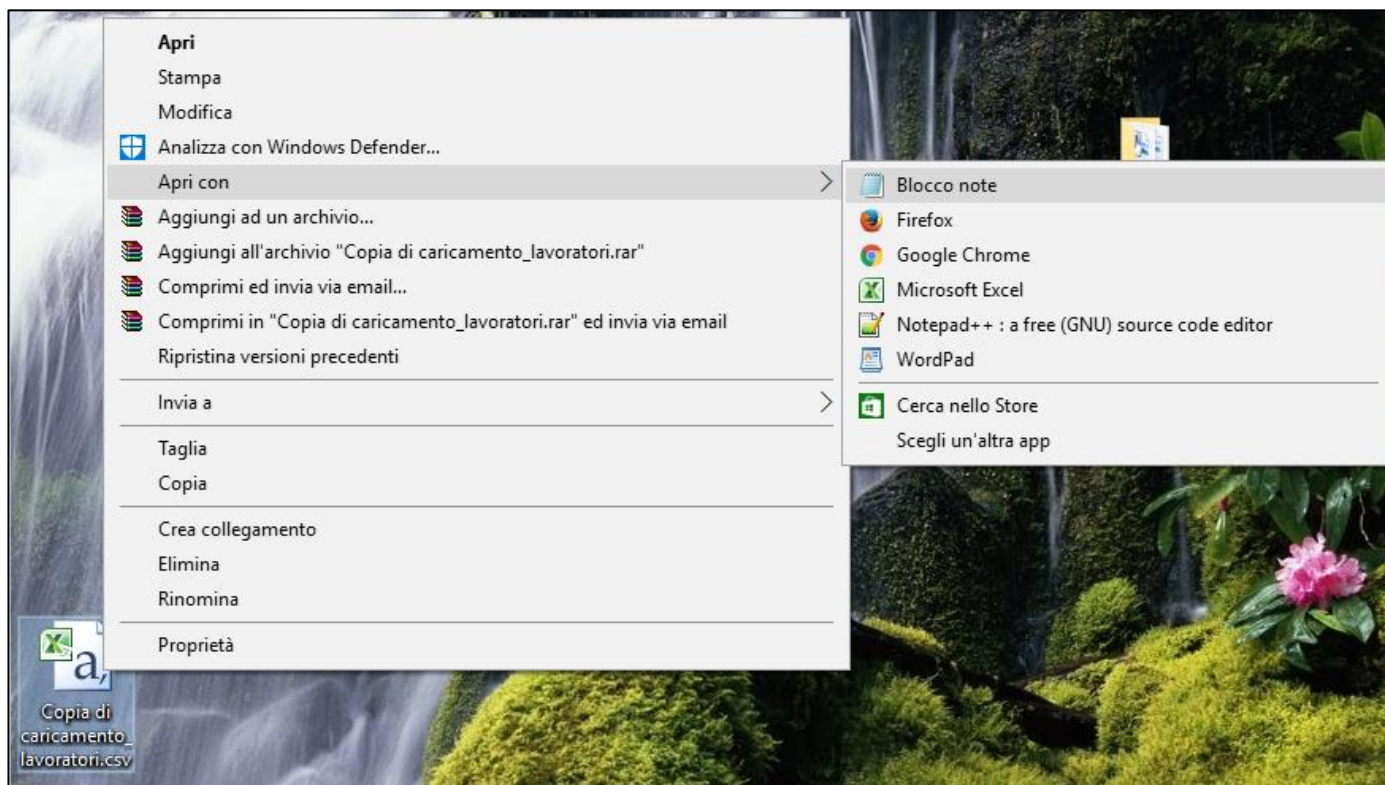


Figura 7 - Apri con -> Blocco note

Selezionare la riga di intestazione (Figura 8), cancellarla e salvare il file cliccando su File -> Salva.

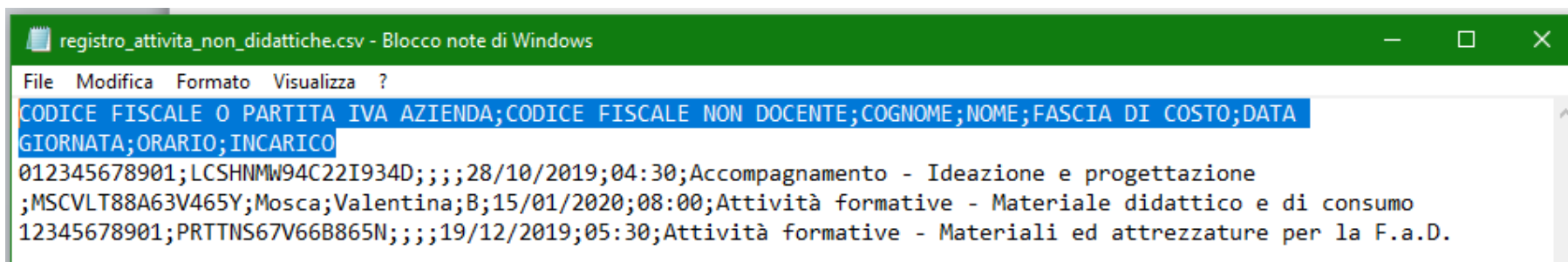


Figura 8 - Riga di intestazione

5.5. MESSAGGI DI ERRORE PIÙ COMUNI

Se i dati riportati nel file .csv caricato in piattaforma sono scorretti dal punto di vista formale, il sistema non riuscirà a importarli e restituirà per ciascuno di essi un messaggio di errore. In tal caso, si consiglia di correggere i record che hanno dato problemi e creare un nuovo file copiandovi solamente questi, prima di effettuare un nuovo caricamento massivo. Ciò renderà più semplice la ricerca di eventuali ulteriori errori.

Messaggio di errore	Descrizione	Azioni correttive
Attività non prevista	È stato inserito un tipo di attività non previsto.	Sostituire il valore inserito facendo copia-incolla dalla tabella di cui al § 5.3.
Codice fiscale non valido	Il codice fiscale inserito non è formalmente valido.	Controllare il valore inserito: potrebbero essere errati la lettera di controllo finale, il codice del luogo di nascita o le informazioni relative a genere e data di nascita. Una lettera potrebbe essere stata sostituita con un numero, o viceversa. Potrebbe esserci uno spazio prima o dopo il codice fiscale.
Cognome non congruente con il Codice Fiscale	I caratteri 4-5-6 del codice fiscale inserito non sono corretti se il cognome è quello inserito.	Controllare di aver riportato correttamente sia il nome che il codice fiscale del lavoratore.
Data inserita successiva alla data odierna	Non si possono registrare attività future.	Correggere la data inserendone una precedente a quella odierna.
Data non inclusa nell'intervallo del piano	Non si possono registrare attività non comprese tra la data di presentazione del piano e la sua rendicontazione.	Correggere la data in modo che rientri nell'intervallo delle attività del Piano.
Il campo <nome> deve essere di lunghezza inferiore a <numero>	Il valore inserito nel campo non è corretto, in quanto c'è almeno un carattere in più di quanti dovrebbero essercene.	Aprire il file e controllare il dato inserito. Eliminare i caratteri superflui o sostituirlo con quello corretto.

Messaggio di errore	Descrizione	Azioni correttive
Il campo <nome> deve essere di lunghezza superiore a <numero>	Il valore inserito nel campo non è completo, in quanto manca di almeno un carattere.	Aprire il file e controllare il dato inserito. Integrarlo o sostituirlo con quello corretto.
Il campo <nome> non può essere vuoto	È stato lasciato vuoto uno dei campi obbligatori del template.	Aprire il file e inserire il dato mancante.
Il record alla linea <numero> è già presente nel DB con id <numero> e verrà scartato	L'attività non didattica è già stata registrata, quindi deve essere aggiornata e non inserita.	Riprovare il caricamento massivo spuntando la casella "sovrascrittura dati esistenti".
Il record alla linea <numero> ha un numero campi presenti non corretto	Le informazioni inserite non sono complete, in quando manca almeno un campo, oppure c'è un campo di troppo.	Aprire il file con Blocco Note e andare alla riga in questione: 1. Controllare che la riga <u>non</u> termini con un ";", e in caso contrario rimuoverlo. 2. Contare i ";" presenti nella riga. Se ce ne sono meno di 7, uno o più campi non sono presenti: riaprire il file .csv con Excel e controllare quale colonna è andata perduta. Se ci sono più di 7 ";", cancellare tutti quelli in eccesso alla fine della riga.
Lavoratore non riconosciuto	Il docente selezionato non è stato preventivamente caricato nella sezione Docenti e non docenti, oppure è stato caricato associato a un soggetto erogatore differente	Correggere la partita IVA o il codice fiscale dell'azienda di appartenenza, caricare il non docente nella sezione Docenti e non docenti, oppure correggere il file integrando i dati della presenza con nome, cognome e fascia di costo. In quest'ultimo modo il non docente verrà automaticamente anche caricato nella sezione Docenti e non docenti.

Messaggio di errore	Descrizione	Azioni correttive
Lavoratore non trovato nella base dati	C'è stato un errore nella digitazione delle informazioni del lavoratore, oppure si è inserita una data della giornata sbagliata, eccessivamente nel passato.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controllare e correggere le informazioni del lavoratore. 2. Se si tratta di un non docente interno, il soggetto potrebbe non essere ancora stato caricato nell'anagrafica lavoratori della beneficiaria. 3. Se le informazioni del lavoratore sono corrette e il lavoratore è correttamente caricato in anagrafica, controllare la data della giornata: potrebbe contenere un refuso ed essere posta talmente nel passato che non esiste una versione del lavoratore corrispondente. Per esempio, se per l'anno si digita 18 anziché 2018, il sistema cercherà la versione del lavoratore che era attiva nell'anno 18 d.C., e non trovandola dirà di non aver trovato il lavoratore.
Nome non congruente con il Codice Fiscale	I caratteri 4-5-6 del codice fiscale inserito non sono corretti se il nome è quello inserito.	Controllare di aver riportato correttamente sia il nome che il codice fiscale del lavoratore.
Per questa tipologia di lavoratore va indicata la fascia di costo	Si sta inserendo l'attività di un non docente non ancora caricato nella sezione Docenti e non docenti senza indicarne parte dei dati.	Correggere la partita IVA del soggetto erogatore o società di servizi, caricare il non docente nella sezione Docenti e non docenti, oppure correggere il file integrando il dato della fascia di costo del non docente. In quest'ultimo modo il docente verrà automaticamente anche caricato nella sezione Docenti e non docenti.

6. INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 - Struttura del template	5
Figura 2 – Campo partita IVA azienda	6
Figura 3 - Campo codice fiscale non docente.....	6
Figura 4 - Campi cognome, nome e fascia di costo	7
Figura 5 - Campi data giornata e orario	7
Figura 6 - Campo incarico.....	8
Figura 7 - Apri con -> Blocco note.....	10
Figura 8 - Riga di intestazione	11