



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ANAGRAFE ALUNNI

TRASMISSIONE FREQUENZE - DOCUMENTO TECNICO

Di seguito, si descrivono le principali operazioni da compiere per trasferire in modo corretto i dati all'Anagrafe alunni.

Cosa verificare prima di iniziare l'attività

Sul file estratto dal pacchetto gestionale locale (Sissi o equivalente) verificare che:

- nel primo record siano impostati il codice rilasciato dal MIUR, che individua il fornitore del pacchetto di segreteria e, a seguire, la versione SW di riferimento con il quale il produttore del SW locale ha accreditato il proprio flusso presso il Ministero;
- gli stati esteri di cittadinanza e di nascita, se utilizzati, siano quelli del SIDI;
- i codici fiscali siano sempre impostati e congruenti ai dati anagrafici dell'alunno;
- il campo Sezione risulti sempre impostato per il flusso dei frequentanti. Per la scuola secondaria di II grado con più indirizzi utilizzare una codifica della sezione che rechi anche l'informazione dell'indirizzo frequentato (ad esempio la sezione A indirizzo classico e la sezione A indirizzo linguistico potranno essere codificate rispettivamente con "AC" e "AL");
- l'anno cronologico, ovvero l'anno di corso dell'alunno, contenga valori ammissibili (da 1 a 5, con la possibilità di utilizzare il valore 6 solo per i flussi trasmessi dagli istituti tecnici agrari).
Prestare particolare attenzione nel caso dei licei classici, dove il campo Anno di corso deve assumere i valori 1, 2, 3, 4 e 5 e non IV ginnasio, V ginnasio, I, II, III liceo.
- per l'Anno scolastico, sia riportato l'anno iniziale (ad esempio, per l'a.s. 2009/2010 è corretto riportare 2009).

Inoltre fare attenzione che:

- le date di nascita degli alunni siano coerenti con le classi alle quali vengono attribuiti;
- gli alunni della scuola non siano associati tutti a una sola classe o a un solo anno di corso;
- se vi sono discontinuità nelle classi trasmesse – per esempio, mancano alunni delle classi II, III e V, mentre ne vengono segnalati soltanto in I e IV, corrispondano alla reale situazione della scuola.

Accesso alla funzione Anagrafe alunni

L'applicazione è disponibile sul portale SIDI al percorso Alunni – Gestione Alunni - Anagrafe nazionale; da qui è possibile trasmettere le frequenze per l'a.s. 2009/10.

All'accesso, l'utente trova la lista delle scuole associate.

Se l'elenco non corrisponde al proprio contesto di operatività, il Dirigente Scolastico o il DSGA deve modificare le associazioni con le apposite funzioni di Gestione utenze.

A tal fine si precisa che, poiché l'invio degli alunni deve essere effettuato per ogni singola scuola, nell'assegnare il profilo di secondo livello, NON si deve selezionare l'opzione Scuole associate nella maschera di inserimento del codice meccanografico.

Comunque, maggiori indicazioni sulle modalità d'uso delle funzioni di Gestione utenze sono contenute nel capitolo 2 del Manuale utente pubblicato alla voce Anagrafe alunni della sezione Procedimenti Amministrativi nell'home page del portale SIDI.

Alla pagina Lista scuole associate, si deve selezionare nel filtro Anno scolastico corrente, posto in coda all'elenco delle scuole, l'anno scolastico 2009/2010.

Trasmissione flussi

Le segreterie scolastiche creano il file di dati da trasmettere al portale SIDI attraverso la funzione di estrazione dei dati fornita dal pacchetto gestionale in uso nella scuola.

Prima di trasferire il file, è necessario verificare che siano stati estratti i dati utili per la fase su cui si sta operando, nel caso attuale le frequenze.

Per inviare il file, bisogna:

- cliccare sulla voce di menù Trasmissione flussi e indicare la fase di trasmissione nel filtro Flusso (FREQUENZA);
- nella schermata successiva, selezionare con il tasto Sfoglia il file da trasferire, quindi cliccare sul tasto Invia.

Un messaggio informerà sull'esito del trasferimento.

Per accertarsi dell'esito positivo è necessario consultare la voce di menù Visualizzazione Log: il log sarà disponibile solo trascorso il tempo necessario per l'esecuzione delle procedure di controllo del flusso trasmesso.

Visualizzazione Log

Per verificare l'invio dei flussi, si deve cliccare su Visualizzazione Log e scegliere in Flusso la fase di trasmissione (FREQUENZA) che si intende controllare, quindi premere Ricerca.

Si genera, così, il filtro Tipologia errore, con il quale l'analisi può essere condotta per singolo tipo di errore.

Se, però, non si sceglie nessuna tipologia di errore, si ottiene l'elenco di tutti i flussi con errori.

È allora possibile indicare un flusso e visualizzare il log relativo.

L'esito positivo del trasferimento è confermato dall'etichetta NO alla voce Con errore.

Se invece il flusso contiene errori, è necessario tornare sul pacchetto di gestione della segreteria per correggere i dati, e quindi trasmettere di nuovo il file, oppure correggere le anomalie direttamente sul SIDI con le funzioni disponibili alla voce Gestione dati trasmessi.

Gestione dati Trasmessi

Per verificare puntualmente i dati di un alunno, per cancellarlo dall'Anagrafe o per correggerne i dati identificativi o la classe di frequenza si può accedere alla voce Gestione dati Trasmessi.

Sono inibite la cancellazione e la modifica di un alunno il cui codice fiscale sia stato validato da SOGEI (società di ICT del Ministero dell'Economia e delle Finanze), come pure non è consentito cancellare o modificare le informazioni anagrafiche che da SOGEI risultano confermate.

Indicare lo stato dell'alunno e il suo codice fiscale, oppure ricercarlo impostando l'anno di corso e la sezione frequentata.

Viene così visualizzato l'elenco di tutti gli alunni della scuola che rispondono ai criteri di ricerca indicati. Le ultime due colonne segnalano, con un semaforo rosso, le posizioni da correggere, perchè associate ad un codice fiscale non convalidato oppure per altro genere d'errori, peraltro già segnalati nella funzione di Visualizzazione Log. E' necessario rimuovere tutti gli errori e non trascurare di riportare le stesse correzioni nell'anagrafe locale del pacchetto di gestione della segreteria. Dall'elenco, con la funzione Stampa, si può scaricare la lista degli alunni trasmessi con l'indicazione di stato (Stato SOGEI per i controlli eseguiti da SOGEI sul codice fiscale e le informazioni anagrafiche connesse, Stato errore per tutte le altre).

Pubblicazione dati per fase

Con la funzione Pubblicazione dati si dichiara la conclusione delle attività.

Alla pagina di accesso, il sistema propone la lista delle fasi attive in quel momento. Nel caso attuale bisogna selezionare la voce FREQUENZA.

Cliccando sul tasto Ricerca, restano visualizzati i dati trasmessi all'Anagrafe alunni.

Una volta verificati, attraverso il tasto Conferma se ne attiva la pubblicazione.

Se non si vuole ancora procedere con la pubblicazione, si può annullare l'operazione con il tasto Indietro.

Esporta dati trasmessi

Con la funzione Esporta dati trasmessi la scuola può riprodurre, in formato csv, excel, xml, pdf, i dati trasmessi al Sidi e salvarli in locale. Si tratta di un ulteriore strumento attraverso il quale è possibile verificare le informazioni comunicate in Anagrafe e tenerle allineate a quelle registrate sugli archivi utilizzati dai software locali di gestione.

Nella tabella, nella colonna Stato Sogei viene riportato un numero che corrisponde al codice di errore Sogei, e precisamente:

- 00 – VALIDATO – DATI ESATTI

Codice fiscale fornito esatto, validato e con dati anagrafici coincidenti con quelli presenti sulla base informativa dell' Agenzia delle Entrate.

- 03 – VALIDATO – DATI ESATTI

Codice fiscale fornito esatto, validato ma i dati anagrafici non risultano coincidenti con quelli presenti sulla base informativa dell'Agenzia delle Entrate.

- 16 – VALIDATO – CF SOSTITUITO

I dati anagrafici risultano coincidenti con quelli presenti sulla base informativa dell'Agenzia delle Entrate e il codice fiscale fornito risulta non corretto; il codice fiscale è stato sostituito e validato.

- 22 – VALIDATO – CF RECUPERATO

I dati anagrafici risultano coincidenti con quelli presenti sulla base informativa dell'Agenzia delle Entrate e il codice fiscale fornito risulta errato; il codice fiscale è stato recuperato e validato.

- 23 – VALIDATO – CF E DATI RECUPERATI

Codice fiscale fornito errato. La posizione è stata validata recuperando il codice fiscale e i dati anagrafici.

- 97 – DATI ESATTI BASE OMOCODICA

Codice fiscale esatto appartenente a soggetto con omocodice

- 99 – NON VALIDATO – CF NON VALIDATO

Codice fiscale non validato e non deducibile dai dati anagrafici trasmessi.