

# Manuale utente per il caricamento massivo di docenti e non docenti

---

S.I.G.A. 2.0

<b>Numero documento:</b>	SGA017_MUT_009
<b>Edizione/revisione:</b>	1.3
<b>Data:</b>	01/03/2021
<b>Numero di pagine:</b>	13

## 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.	Ultimi passi .....	9
5.4.	Messaggi di errore più comuni .....	11

## 1. STORIA DELLE MODIFICHE

Da:	A:	Descrizione Modifica
1.1	1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambiati i riferimenti alla Partita IVA con quelli al Codice Fiscale per le imprese beneficiarie o non beneficiarie appartenenti al gruppo</li> <li>• Cambiati i riferimenti agli attuatori con quelli ai soggetti erogatori</li> </ul>
1.2	1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento del template</li> <li>• Cambiati i riferimenti alla Partita IVA con quelli al Codice Fiscale per erogatori e società di servizi</li> <li>• Modificate di conseguenza le figure 1, 3, 4, 5, 6 e 8</li> </ul>

## 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

<b>FBA</b>	Fondo Banche Assicurazioni
<b>S.I.G.A. 2.0</b>	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 dell'elenco docenti e non docenti 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 dell'elenco dei docenti e non docenti contiene i campi illustrati in Figura 1.

	A	B	C	D	E	F
1	TIPOLOGIA (D/N)	CODICE FISCALE AZIENDA	CODICE FISCALE DOCENTE/NON DOCENTE	COGNOME	NOME	FASCIA DI COSTO

**Figura 1 - Struttura del template**

I campi che compongono il template sono i seguenti:

- **Tipologia (D/N):** indicare se il soggetto in questione è un docente (D) o un non docente (N).
- **Codice fiscale azienda:** se il soggetto è un dipendente di un'impresa (beneficiaria o non beneficiaria) del gruppo, oppure è associato a un soggetto erogatore o a una società di servizi, indicare il codice fiscale dell'impresa (eventualmente, assicurarsi prima di avere associato al piano il soggetto erogatore o la società di servizi). Se il soggetto è un libero professionista, lasciare il campo vuoto.
- **Codice fiscale docente/non docente:** indicare il codice fiscale del docente/non docente.
- **Cognome:** se il docente/non docente è libero professionista oppure associato a un soggetto erogatore o a una società di servizi, è necessario indicarne il cognome. Altrimenti si può lasciare il campo bianco.
- **Nome:** se il docente/non docente è libero professionista oppure associato a un soggetto erogatore o a una società di servizi, è necessario indicarne il nome. Altrimenti si può lasciare il campo bianco.
- **Fascia di costo:** se il docente/non docente è interno, lasciare il campo bianco, altrimenti inserire la fascia di costo scegliendo tra A, B e C.

## 5.2. COMPILAZIONE DEL TEMPLATE

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

1. Indicare nel campo **A** se il soggetto è un docente (D) o un non docente (N), come illustrato in Figura 2. Diversamente dai template per il caricamento massivo utilizzati sulla vecchia piattaforma S.I.G.A., su S.I.G.A. 2.0 è possibile effettuare un caricamento complessivo per docenti e non docenti.

	A
	TIPOLOGIA (D/N)
1	
2	D
3	N
4	D

**Figura 2 - Campo tipologia**

2. Indicare nel campo **B** il codice fiscale dell'impresa a cui è associato il docente o non docente (se libero professionista, lasciare il campo in bianco), come illustrato in Figura 3. È possibile effettuare un unico caricamento per soggetti interni, di gruppo, associati a un soggetto erogatore, associati a una società di servizi o liberi professionisti.

	A	B
1	TIPOLOGIA (D/N)	CODICE FISCALE AZIENDA
2	D	12345678901
3	N	
4	D	01234567890

**Figura 3 - Campo partita IVA**

3. Indicare nel campo **C** il codice fiscale del soggetto, come illustrato in Figura 4.

**Attenzione:** se il docente è straniero e non ha un codice fiscale italiano, si rimanda al § 5.5.1 del *Manuale dell'utente per il monitoraggio fisico degli Avvisi aziendali*.

	A	B	C
1	TIPOLOGIA (D/N)	CODICE FISCALE AZIENDA	CODICE FISCALE DOCENTE/NON DOCENTE
2	D	12345678901	RSSMRA45C23I765B
3	N		FRRLNE62O43G456I
4	D	01234567890	DTPQLS56X29G891F

**Figura 4 - Campo codice fiscale**

4. Se il soggetto è libero professionista o associato a un soggetto erogatore o a una società di servizi, indicarne nei campi **D** ed **E**, rispettivamente, cognome e nome. Se il soggetto è dipendente di un'impresa beneficiaria o di un'impresa non beneficiaria appartenente al gruppo, lasciare invece i campi vuoti, come illustrato in Figura 5.

	A	B	C	D	E
1	TIPOLOGIA (D/N)	CODICE FISCALE AZIENDA	CODICE FISCALE DOCENTE/NON DOCENTE	COGNOME	NOME
2	D	12345678901	RSSMRA45C23I765B	Rossi	Mario
3	N		FRRLNE62O43G456I	Ferrari	Elena
4	D	01234567890	DTPQLS56X29G891F		

**Figura 5 - Campi cognome e nome**

5. Se il soggetto è libero professionista o associato a un soggetto erogatore o a una società di servizi, indicare la fascia di costo scegliendo il valore tra A, B e C. Se il soggetto è invece dipendente di un'impresa beneficiaria del piano, o di un'impresa appartenente al gruppo non beneficiaria, lasciare il campo vuoto, come illustrato in Figura 6.

	A	B	C	D	E	F
1	TIPOLOGIA (D/N)	CODICE FISCALE AZIENDA	CODICE FISCALE DOCENTE/NON DOCENTE	COGNOME	NOME	FASCIA DI COSTO
2	D	12345678901	RSSMRA45C23I765B	Rossi	Mario	A
3	N		FRRLNE62O43G456I	Ferrari	Elena	B
4	D	01234567890	DTPQLS56X29G891F			

**Figura 6 - Campo fascia di costo**



### 5.3. 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 inficerebbe 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.

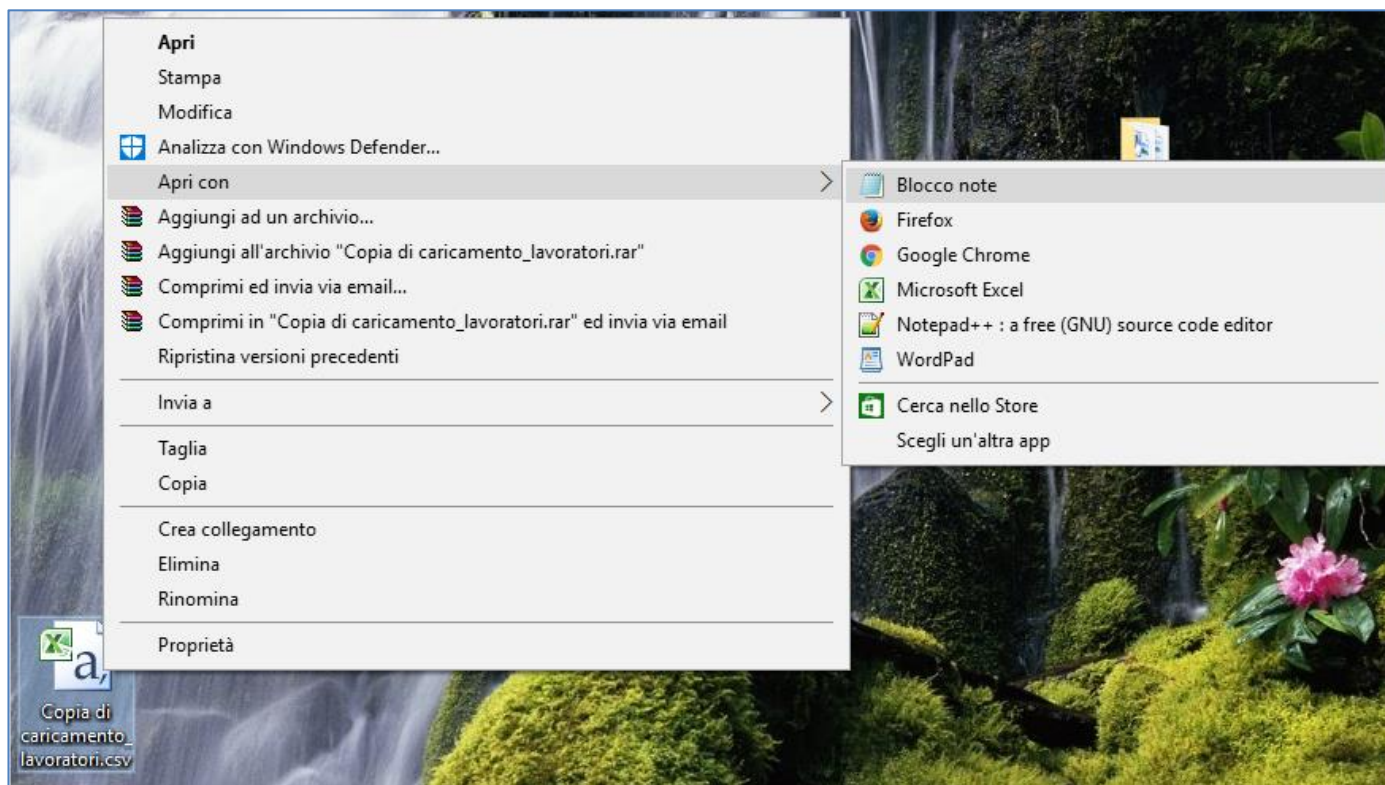
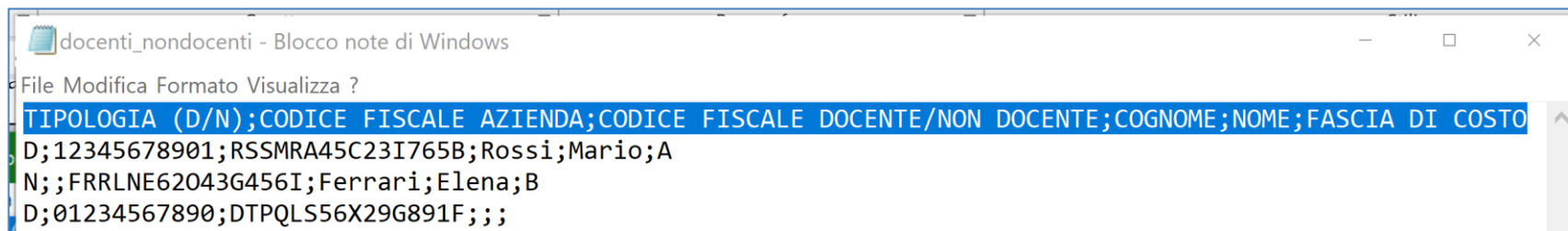


Figura 7 - Apri con -> Blocco note

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



**Figura 8 - Riga di intestazione**

## 5.4. 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.

Messaggio di errore	Descrizione	Azioni correttive
Codice fiscale non valido	Il codice fiscale inserito non è formalmente valido.	Controllare il valore inserito: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il Codice potrebbe non essere di 16 caratteri.</li> <li>2. Potrebbero essere errati la lettera di controllo finale, il codice del luogo di nascita o le informazioni relative a genere e data di nascita.</li> <li>3. Una lettera potrebbe essere stata sostituita con un numero, o viceversa.</li> <li>4. Potrebbe esserci uno spazio prima o dopo il codice fiscale.</li> </ol>
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.
Il docente alla riga <numero>, verrà ignorato perché è già presente nel file caricato	Si stanno caricando dati duplicati per un singolo docente/non docente.	Nel file .csv erano presenti due righe identiche. A meno che una delle due non sia stata inserita per errore al posto di quella di un docente/non docente che è stato cancellato per errore, non c'è bisogno di correggere alcunché.

Messaggio di errore	Descrizione	Azioni correttive
Il record alla linea <numero> ha un numero campi presenti non corretto	Le informazioni inserite non sono complete, in quanto manca almeno un campo, oppure c'è un campo di troppo. Potrebbe esserci stato un problema nel salvataggio del .csv.	<p>Aprire il file con Blocco Note e andare alla riga in questione:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controllare che la riga abbia in totale solo 5 “;”.</li> <li>2. Se il docente/non docente è esterno, controllare che non ci sia nessun “;” dopo la fascia di costo, e in caso contrario rimuoverlo.</li> <li>3. Se il docente/non docente è interno, e ne è stato inserito il solo codice fiscale, controllare che la riga finisca con tre “;”.</li> </ol>
Lavoratore non riconosciuto	È impossibile collegare al piano il soggetto in questione.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controllare e correggere il codice fiscale impresa nel record, in quanto non corrisponde a erogatori/società di servizi/beneficiarie del piano.</li> <li>2. Se si tratta di un dipendente di un'impresa (beneficiaria o non beneficiaria) del gruppo e il codice fiscale dell'impresa è corretto, il codice fiscale del lavoratore potrebbe esser errato.</li> </ol>
Lavoratore non trovato nella base dati	C'è stato un errore nella digitazione delle informazioni del lavoratore.	Controllare e correggere le informazioni del lavoratore. Se si tratta di un docente/non docente interno, il soggetto potrebbe non essere ancora stato caricato nell'anagrafica lavoratori della beneficiaria.
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.

Messaggio di errore	Descrizione	Azioni correttive
Non è possibile inserire docenti associati a società di servizi	Il codice fiscale dell'impresa a cui è associato il docente è quello di una società di servizi e non di un soggetto erogatore.	Ci sono diverse possibilità: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. In realtà si voleva caricare il soggetto come un Non docente, e quindi occorre correggere il codice dalla tipologia da "D" a "N".</li> <li>2. È stato sbagliato il codice fiscale, in quanto il docente doveva essere associato a un soggetto erogatore.</li> <li>3. È necessario aggiungere l'impresa a cui è collegato il soggetto come soggetto erogatore del piano.</li> </ol>
Per i lavoratori esterni va indicata la fascia di costo	Il docente/non docente è libero professionista o associato a un soggetto erogatore/società di servizi e <u>non</u> è stato compilato l'ultimo campo del record	Compilare l'ultimo campo con "A", "B" o "C".
Tipologia non prevista	È stato inserito un codice errato nella prima colonna.	Controllare che il codice della tipologia sia "D" o "N".