

Manuale NoiPA

Gestione Stipendio: Area Stipendi - Aggiornamenti e Convalide- Enti Fuori Bilancio

Versione 2.0 del 14/02/2013

Indice

1	Gestione Stipendi	4
1.1	Stipendi.....	4
1.1.1	Aggiornamento Partite	5
1.1.1.1	Competenze fisse.....	6
1.1.1.1.1	Stipendi	6
1.1.1.1.1.1	Variazioni.....	6
1.1.1.1.1.1.1	Ruoli di variazione.....	8
1.1.1.1.1.1.1.1	Stipendio e assegni.....	8
1.1.1.1.1.1.1.2	Assegni	10
1.1.1.1.1.1.1.3	Variazioni I.I.S.	13
1.1.1.1.1.1.1.4	Trattamento pensionistico.....	15
1.1.1.1.1.1.2	Orario	16
1.1.1.1.1.1.2.1	Part-time.....	17
1.1.1.1.1.1.2.2	Orario ridotto scuola.....	18
1.1.1.1.1.1.3	Assenze	20
1.1.1.1.1.1.3.1	Riduzioni	20
1.1.1.1.1.1.4	Ritenute extraerariali.....	22
1.1.1.1.1.1.4.1	Debiti Vari	22
1.1.1.1.1.1.4.2	Prestiti	24
1.1.1.1.1.1.4.3	Onerose/Mancata messa in quota	27
1.1.1.1.1.1.4.4	Onerose/Errata imputazione	29
1.1.1.1.1.1.4.5	Onerose/Variatione numero contratto	30
1.1.1.1.1.1.4.6	Onerose/Revoca mandato e procura.....	32
1.1.1.1.1.1.4.7	Onerose/Recupero Ente/Rimborso al dipendente	34
1.1.1.1.1.1.4.8	Onerose/Recupero Ente/Rimborso al dipendente/Rate pregresse	36
1.1.1.1.1.1.4.9	Ritenute di categoria	37
1.1.1.1.1.1.4.10	Recupero e rimborsi agli enti	39
1.1.1.1.1.1.4.11	F.I.P/Gestione Adesione	41
1.1.1.1.1.1.4.12	F.I.P/Gestione Ritenuta	43
1.1.1.1.1.1.5	Varie	45
1.1.1.1.1.1.5.1	Codice di Spesa	45
1.1.1.1.1.1.5.2	Modalità di Pagamento	47
1.1.1.1.1.1.5.3	Parametri fiscali	48
1.1.1.1.1.1.5.4	Non diritto alla tredicesima	50
1.1.1.1.1.1.5.5	Note - Messaggi al cedolino.....	51
1.1.1.1.1.1.5.6	Note - Annotazioni Ufficio	53
1.1.1.1.1.1.6	Detrazioni Assegni al nucleo	54
1.1.1.1.1.1.6.1	Detrazioni lavoro dipendente	54
1.1.1.1.1.1.6.2	Detrazioni carichi familiari	55
1.1.1.1.1.1.6.3	Ulteriori detrazioni.....	57
1.1.1.1.1.1.6.4	Assegni al nucleo familiare	58
1.1.1.1.1.1.7	Arretrati	60
1.1.1.1.1.1.7.1	Inserimento manuale-a debito	60
1.1.1.1.1.1.7.2	Inserimento manuale-a credito	62
1.1.1.1.1.1.7.3	Gestione conguaglio per arretrati non applicati	63
1.1.1.1.1.1.7.4	Conferma pagamenti manuali per arretrati	65
1.1.1.1.1.1.7.5	Inserimento somme una tantum imponibili-Somme imponibili.....	66
1.1.1.1.1.1.7.6	Inserimento somme una tantum imponibili-Somme non imponibili	68
1.1.1.1.1.1.8	Riepilogo Calcolo Arretrati.....	69
1.1.1.1.1.2	Pagamenti	72

1.1.1.1.1.2.1	Riattivazione / Altro Personale	73
1.1.1.1.1.2.2	Riattivazione/Partite secondarie	74
1.1.1.1.1.2.3	Riattivazione partita cessata da altro Ufficio Responsabile/Altro Personale	76
1.1.1.1.1.2.4	Riattivazione Partita cessata da altro Ufficio Responsabile/Partite Secondarie ..	78
1.1.1.1.1	Dati fiscali	80
1.1.1.1.1.1	Modello Cud	80
1.1.1.1.1.1.1	Gestione pagamenti	82
1.1.1.1.1.1.1.1	Fondamentali	82
1.1.1.1.1.1.2	Acquisizioni	86
1.1.1.1.1.1.2.1	Ulteriori dati Cud	86
1.1.1.1.1.1.3	Elaborazione Mod. CUD on line	87
1.1.1.1.1.2	Modello 730	88
1.1.1.1.1.2.1	Acquisizione Modello 730	90
1.1.1.1.1.2.1.1	Inserimento ordinario	90
1.1.1.1.1.2.2	Variazione Mod.730	92
1.1.1.1.1.2.2.1	Rettifica	92
1.1.1.1.1.2.2.2	Annullamento	94
1.1.1.1.1.2.2.3	Sospensione assistenza fiscale	96
1.1.1.1.1.2.2.4	Annullamento-modifica sospensione	97
1.1.1.1.1.2.2.5	Completamento manuale	99
1.1.1.1.1.2.3	Modello integrativo	100
1.1.1.1.1.3	Gestione ordini di pagamento	102
1.1.1.1.1.4	Gestione somme corrisposte manualmente	106
1.1.1.1.1.5	Rimborsi al capo X	108
1.1.1.1.2	Certificati	111
1.1.1.1.2.1	Stipendio	111
1.1.1.1.2.2	Prestiti INPDAP	112
1.1.1.1.2.3	Prestiti Finanziarie	114
1.1.2	Aggiornamenti di servizio	116
1.1.2.1	Modello 730	117
1.1.2.1.1	Gestione Caf. Prof. abilitato	117
1.1.2.2	Enti creditori	118
1.1.2.2.1	Anagrafica ente	118
1.1.2.2.2	Validazione ente	120
1.1.2.2.3	Estremi versamento	122
1.1.2.2.4	Validazione estremi versamento	124
1.1.2.3	Gestione Flussi	126
1.1.2.3.1	Upload	126
1.1.2.3.2	Cancellazione flussi	127
1.1.2.3.1.1	Disallineamento in Banca Dati	127
1.1.3	Convalide	128
1.1.3.1	Lotti	129
1.1.3.1.1	Annullamento Applicati	129
1.1.3.1.2	Stampa Lotti	130
1.1.3.1.3	Annullamento_lotti_certificati	131

1 Gestione Stipendi



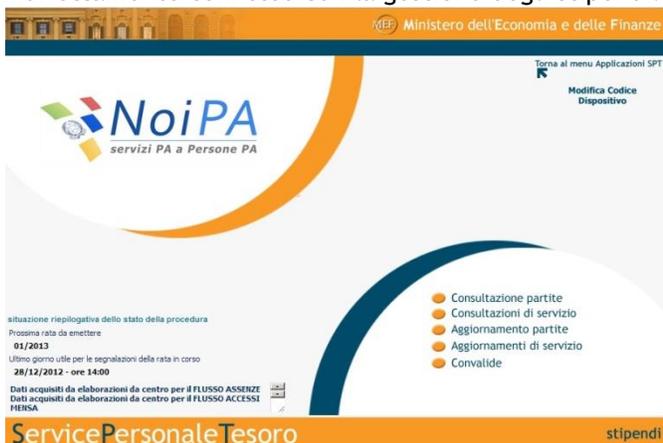
Una volta effettuato l'accesso all'applicazione dedicata alla Gestione Stipendi, l'utente, a seconda del ruolo a cui è abilitato, può visualizzare e scegliere tra le seguenti aree tematiche:

- **Stipendi:** consente l'elaborazione dei dati necessari ad alimentare tutte le voci che caratterizzano il trattamento economico spettante ai dipendenti della P.A.;
- **Modelli:** consente di visualizzare, stampare, i modelli stampa relativi a cedolini di stipendio, modelli CUD, e modelli 730, elaborati e resi disponibili attraverso la procedura di Gestione Stipendi, Modelli.

Per uscire dall'applicazione cliccare su **Logout**.

1.1 Stipendi

L'Area tematica stipendi raggruppa tutte le funzionalità di consultazione e verifica direttamente o indirettamente connesse con la gestione degli stipendi.



Selezionando l'area tematica stipendi dell'applicazione dei Servizi Stipendiali, l'utente accede ad una ulteriore maschera dove può selezionare:

- **Consultazioni partite:** contenente le tematiche inerenti le partite stipendiali degli amministrati sia competenze fisse sia accessorie;
- **Consultazioni di servizio:** contenente le informazioni sulle partite stipendiali per tipologie di prestazioni, per tipologia economica e per Ufficio ecc;
- **Aggiornamento partite:** nella quale è possibile inserire tutte le informazioni sulle partite stipendiali relative alle competenze fisse;
- **Aggiornamento di servizio:** nella quale è possibile gestire le informazioni relative agli operatori dei servizi fiscali erogati alle diverse amministrazioni o i dati degli Enti creditori;
- **Convalide:** nella quale è possibile completare le attività di registrazione effettuate attraverso le funzioni di aggiornamento.

Una fondamentale definizione che è necessario acquisire prima procedere alla consultazione del Manuale e prima di operare sul sistema è quella di Lotto:

Il lotto è un “contenitore” di variazione che viene creato dall’operatore all’atto dell’attivazione di alcune funzioni e nell’ambito del quale vengono effettuate le funzionalità di aggiornamento delle informazioni in banca dati. Nello specifico quando un utente entra in modalità di aggiornamento il sistema procede automaticamente all’apertura di un lotto, identificato da un numero, ed associato all’utente. Il lotto può contenere una o più segnalazioni di aggiornamento denominate “Movimenti” per rendere effettive le variazioni effettuate è necessario chiudere sempre il lotto, confermandolo o annullandolo. Le operazioni effettuate attraverso il lotto sono disciplinate da regole base:

- L’aggiornamento delle partite stipendiali deve essere completato entro l’ultimo giorno utile della rata in lavorazione;
- È possibile annullare le variazioni segnalate di un lotto già convalidato purché non sia stata effettuata la chiusura della rata in lavorazione;
- Nel caso di annullamento di un lotto, dovranno essere annullati eventuali lotti effettuati successivamente sulla stessa partita;
- In presenza di un lotto generato da una lavorazione da centro non è più possibile annullare un precedente lotto effettuato da un operatore. In tal caso si dovrà regolarizzare la situazione contabile effettuando una nuova segnalazione nel sistema.

1.1.1 Aggiornamento Partite

Nella sezione “Aggiornamento Partite” è possibile inserire tutte le informazioni sulle partite stipendiali relative alle competenze fisse. Ogni funzione della sezione “Aggiornamento Partite” prevede l’apertura di un lotto di variazione che è necessario confermare o annullare con l’apposito comando prima di chiudere. All’interno dello stesso lotto è possibile effettuare più variazioni, denominate movimenti.

Nel dettaglio la sezione è composta da un’unica sottoarea:

- Competenze fisse.



1.1.1.1 Competenze fisse



All'interno della sotto-area **Competenze fisse** è possibile aggiornare i dati relativi a:

- [Stipendi](#);
- [Dati fiscali](#);
- [Certificati](#).

1.1.1.1.1 Stipendi



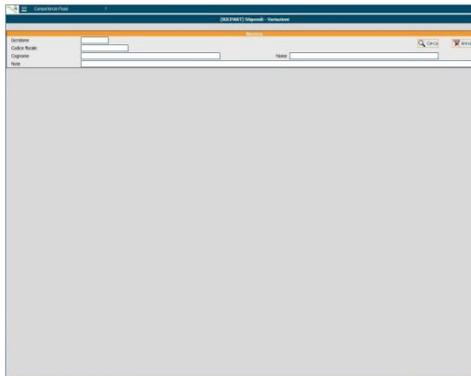
All'interno di **Stipendi** è possibile effettuare l'aggiornamento di informazioni riguardanti:

- [Variazioni](#);
- [Pagamenti](#).

1.1.1.1.1.1 Variazioni

Obiettivo	La funzione permette l'apertura di un lotto di variazione all'interno del quale navigare per attivare le diverse funzionalità di variazione associate al singolo lotto.
Tipologia funzione	Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento Partite\Competenze Fisse\Stipendi\Variazioni
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Gestione Anagrafica Persona>Variazioni

Come si accede alla funzione?



La funzione è attivata specificando nel campo di ricerca l'**Iscrizione**, il Codice fiscale, il **Cognome** e il **Nome**, e le **Note**.

Che cosa fa la funzione?

Una volta attivata la ricerca, la schermata che appare apre la vista ad ulteriori sezioni e funzionalità.

Le sezioni che appaiono sono due:

Nella prima sezione **Dati Anagrafici** vengono visualizzati i dati dell'amministrato già inseriti:

- **Iscrizione**: numero di iscrizione;
- **Codice Fiscale**: codice fiscale dell'amministrato;
- **Data di nascita**: data di nascita;
- **Cognome**: dati anagrafici dell'amministrato;
- **Nome**: dati anagrafici dell'amministrato.

Nella seconda sezione **Dati contabili** vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- **Stato partita**: indica se l'iscrizione è in pagamento, in scadenza, annullata, o cessata per le causali previste in Gestione Stipendi (per es. per dimissioni, per collocamento a riposo ecc.);
- **Dal**: data in cui viene registrato lo stato della partita;
- **Ufficio Responsabile**: codice e descrizione dell'ufficio che ha in carico l'iscrizione;
- **Ente di appartenenza**: codice e descrizione dell'amministrazione di appartenenza dell'amministrato;
- **Raggruppamento 1**: Indicatore di gestione interna di Gestione Stipendi non determinabile dall'utenza;
- **Raggruppamento 2**: Indicatore di gestione interna di Gestione Stipendi non determinabile dall'utenza;
- **Uff. di servizio/mandato**: codice e descrizione dell'ufficio di servizio/mandato di appartenenza del dipendente titolare dell'iscrizione;
- **Codice di spesa**: codice meccanografico associato al capitolo di bilancio su cui imputare i pagamenti; il caricamento della lista dipende dall'amministrazione di appartenenza; per consultare l'associazione tra codice di spesa e capitolo di bilancio si può utilizzare l'apposita funzione accessibile dal menù "Utilità - Capitoli di bilancio - Capitoli di stipendio";
- **CDR**: Centro di responsabilità;
- **Capitolo di bilancio**: codice e descrizione del capitolo di bilancio associato all'iscrizione;
- **Qualifica**: codice e descrizione della qualifica contrattuale all'interno del comparto di riferimento.

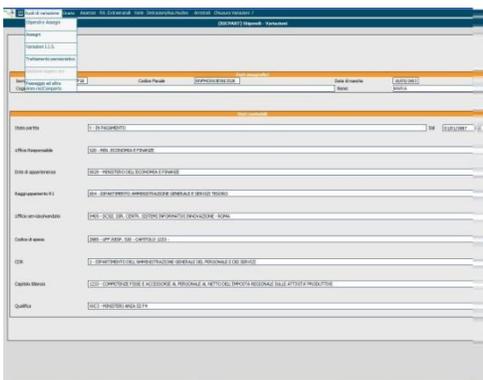
All'interno della funzione **Variazioni**, inoltre, è possibile effettuare l'aggiornamento di informazioni relative al lotto selezionato.



La partita visualizzata, infatti, abiliterà ulteriori menu con le relative funzioni:

- [Ruoli di variazione;](#)
- [Orari;](#)
- [Assenze;](#)
- [Ritenute extraerariali;](#)
- [Varie;](#)
- [Detrazioni/Assegni al Nucleo;](#)
- [Arretrati;](#)
- Chiusura variazioni.

1.1.1.1.1.1 Ruoli di variazione



All'interno di ruoli di variazione è possibile effettuare l'aggiornamento di informazioni riguardanti:

- [Stipendio e assegni;](#)
- [Assegni;](#)
- [Variazioni I.I.S.;](#)
- [Trattamento pensionistico.](#)

1.1.1.1.1.1.1 Stipendio e assegni

Obiettivo	La funzione permette all'utente di variare uno degli elementi che formano la retribuzione base: qualifica, livello, classe e scatto.
Tipologia funzione	Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento Partite\Competenze Fisse\Stipendi\Variazioni\Ruoli di variazione\Stipendio e Assegni
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Gestione anagrafica persona>Variazioni

Come si accede alla funzione?



La funzione è attivata specificando, nell'apposito campo, la **Data** a partire dalla quale effettuare la ricerca in banca dati.

Che cosa fa la funzione?

La schermata che appare è suddivisa in quattro sezioni:

Nella prima sezione **Dati Partita** vengono visualizzati i seguenti campi relativi a dati dell'amministrato:

- **Iscrizione:** numero di iscrizione;
- **Stato Partita:** indica se l'iscrizione è in pagamento, in scadenza, annullata, o cessata per le causali previste in Gestione Stipendi (per es. per dimissioni, per collocamento a riposo ecc.);
- **Dal:** data inizio dello stato partita;
- **Cognome e Nome:** dati anagrafici dell'amministrato.

Inoltre, attraverso l'utilizzo del pulsante **Dettaglio partita**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di block notes, l'utente può aprire la schermata contenente i dati di dettaglio dell'iscrizione, ad esempio **codice fiscale**, **data di nascita**, **ufficio responsabile**, **ente di appartenenza** ed altri.

La seconda sezione **Dati esistenti** riporta le informazioni relative all'amministrato nei periodi memorizzati nella banca dati e in particolare:

- **Decorrenza economica:** data di inizio della decorrenza economica del contratto;
- **Decorrenza giuridica:** data di inizio della decorrenza giuridica;
- **Scadenza:** data di termine del contratto (per le iscrizioni appartenenti a comparti che prevedono la progressione automatica dello stipendio base, es. magistrati e personale della scuola, sarà indicata la data di scadenza);
- **Comparto:** codice e descrizione del comparto di appartenenza;
- **Qualifica:** codice e descrizione della qualifica contrattuale all'interno del comparto di riferimento;
- **Livello:** codice del livello di appartenenza nell'ambito della qualifica contrattuale;
- **Classi:** codice della classe di appartenenza nell'ambito della qualifica contrattuale;
- **Scatti:** codice degli scatti di appartenenza nell'ambito della qualifica contrattuale;
- **Prossima variazione automatica:** se valorizzato "SI" sarà prevista la progressione automatica dello stipendio base solo sull'ultima variazione segnalata, in modo che i programmi possano attribuire la successiva progressione economica dal giorno successivo dalla data di scadenza indicata, altrimenti è valorizzato "NO";
- **Importo annuo lordo:** importo dello stipendio annuo lordo. Sarà presente solo nel caso di stipendio anomalo o per l'importo da maturare in applicazione del DPR 399/88 (Decreto relativo al trattamento economico del comparto scuola) per il periodo dal 1.7.1988 al 1.5.1990.;
- **Natura Importo:** natura dell'importo dello stipendio annuo. Possono essere presenti le seguenti voci: "Importo da maturare DPR 399/88 (1.7.88/1.5.90)" (importo da maturare per il personale del comparto Scuola limitatamente al periodo dal 1.7.1988 al 30.4.1990), "Stipendio anomalo".

La terza sezione **Variazioni confermate** riporta le variazioni confermate ma non ancora registrate sulla base dati e per ciascuna di esse sono espone le seguenti informazioni:

- **Decorrenza Economica:** data di inizio della decorrenza economica del contratto;
- **Decorrenza Giuridica:** data di inizio della decorrenza giuridica;
- **Scadenza:** data di termine del contratto (Per le iscrizioni appartenenti a comparti che prevedono la progressione automatica dello stipendio base, es. magistrati e personale della scuola);
- **Comparto:** codice e descrizione del comparto di appartenenza;

- **Qualifica:** codice e descrizione della qualifica contrattuale all'interno del comparto di riferimento;
- **Livello:** codice del livello di appartenenza nell'ambito della qualifica contrattuale;
- **Classi:** codice della classe di appartenenza nell'ambito della qualifica contrattuale;
- **Scatti:** codice degli scatti di appartenenza nell'ambito della qualifica contrattuale;
- **Prossima variazione automatica:** "SI" o "NO";
- **Importo annuo lordo:** importo dello stipendio annuo lordo ;
- **Natura Importo:** natura dell'importo dello stipendio annuo. Possono essere presenti le seguenti voci: "Importo da maturare DPR 399/88 (1.7.88/1.5.90)" (importo da maturare per il personale del comparto Scuola limitatamente al periodo dal 1.7.1988 al 30.4.1990), "Stipendio anomalo".

Selezionando una riga dell'elenco della sezione **Dati Esistenti** viene valorizzata la quarta sezione **Variazioni** nella quale sarà possibile procedere all'impostazione e/o alla modifica delle seguenti informazioni relative all'amministrato:

- **Decorrenza Giuridica:** data di inizio della decorrenza giuridica;
- **Decorrenza Economica:** data di inizio della decorrenza economica del contratto;
- **Scadenza:** data di termine del contratto (Per le iscrizioni appartenenti a comparti che prevedono la progressione automatica dello stipendio base, es. magistrati e personale della scuola);
- **Comparto:** codice e descrizione del comparto di appartenenza;
- **Qualifica:** codice e descrizione della qualifica contrattuale all'interno del comparto di riferimento;
- **Livello:** codice del livello di appartenenza nell'ambito della qualifica contrattuale;
- **Classi:** codice della classe di appartenenza nell'ambito della qualifica contrattuale;
- **Scatti:** codice degli scatti di appartenenza nell'ambito della qualifica contrattuale;
- **Prossima variazione automatica:** "SI" o "NO" selezionabile nel menu a tendina;
- **Importo annuo lordo:** importo dello stipendio annuo lordo;
- **Natura Importo:** natura dell'importo dello stipendio annuo. Possono essere presenti le seguenti voci: "Importo da maturare DPR 399/88 (1.7.88/1.5.90)" (importo da maturare per il personale del comparto Scuola limitatamente al periodo dal 1.7.1988 al 30.4.1990), "Stipendio anomalo".

La sezione **Variazioni** verrà popolata con due diverse modalità:

- Selezionando una riga della sezione **Dati esistenti** i campi saranno valorizzati con i dati della riga selezionata;
- Selezionando una riga dalla sezione **Variazioni confermate** sarà possibile modificare o cancellare tutte le informazioni comunicate precedentemente.

Completate le variazioni dello stipendio base, l'utente deve: selezionare il pulsante **Conferma** per confermare la registrazione dei dati inseriti, quindi selezionare il pulsante **Registra in banca dati**, per registrare la variazione in banca dati; se la registrazione ha avuto successo appare il messaggio "Variazione effettuata", cliccare su **OK** per completare l'operazione.

Al termine dell'operazione, l'utente deve selezionare nel menu in alto a destra la voce "**Chiusura Variazione/Conferma**", se intende confermare l'operazione e "**Chiusura Variazione/Annulla**" se intende annullare l'operazione.

Nel caso in cui, dopo aver selezionato la voce Conferma, venga generato un arretrato a debito o a credito, verrà visualizzata la schermata di [Riepilogo Calcolo Arretrati](#) descritta nel paragrafo 1.2.1.1.1.1.8.

Nel caso in cui le variazioni non generino arretrati, appare una finestra per la richiesta della stampa del lotto Apporre un flag sull'apposita casellina per procedere con la stampa e/o cliccare su **OK** per visualizzare il messaggio di conferma di variazione effettuata con successo.

1.1.1.1.1.1.2 Assegni

Obiettivo	La funzione permette all'utente di inserire un nuovo assegno o cessare un assegno in pagamento.
Tipologia funzione	Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento Partite\Competenze Fisse\Stipendi\Variazioni\Ruoli di

	variazione\Assegni
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Gestione anagrafica persona>Variazioni

Come si accede alla funzione?



La funzione è attivata specificando, nell'apposito campo, la **Data** a partire dalla quale effettuare la ricerca in banca dati.

Che cosa fa la funzione?

La schermata che appare è suddivisa in quattro sezioni:

Nella prima sezione **Dati Partita** vengono visualizzati i seguenti campi con informazioni sull'amministrato:

- **Iscrizione:** numero di iscrizione;
- **Stato Partita:** indica se l'iscrizione è in pagamento, in scadenza, annullata, o cessata per le causali previste in Gestione Stipendi (per es. per dimissioni, per collocamento a riposo ecc.);
- **Dal:** data inizio dello stato partita;
- **Cognome e Nome:** dati anagrafici dell'amministrato.

Inoltre, attraverso l'utilizzo del pulsante **Dettaglio partita**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di block notes, l'utente può aprire la schermata contenente i dati di dettaglio dell'iscrizione, ad esempio codice fiscale, data di nascita, ufficio responsabile, ente di appartenenza ed altri.

La seconda sezione **Dati esistenti** riporta le seguenti informazioni relative agli assegni dell'amministrato memorizzati nella banca dati:

- **Decorrenza:** data decorrenza dell'assegno;
- **Scadenza:** data fino alla quale deve essere corrisposto l'assegno segnalato;
- **Codice:** codice e descrizione dell'assegno segnalato;
- **Sottocodice:** sottocodice relativo al codice dell'assegno segnalato;
- **Classi e Scatti:** questi campi sono presenti soltanto per gli assegni che hanno una progressione economica per classi e/o scatti;
- **Prossima variazione automatica:** è segnalato "Si" solo per gli assegni per i quali sono stati indicati il numero delle classi e/o scatti;
- **Importo annuo lordo:** indicato solo per gli assegni personali non tabellari.

La terza sezione **Variazioni confermate** riporta le variazioni confermate ma non ancora registrate sulla base dati e per ciascuna di esse sono esposte le seguenti informazioni relative all'amministrato:

- **Tipo operazione:** Inserimento o Cessazione;
- **Decorrenza:** data decorrenza dell'assegno;
- **Scadenza:** data fino alla quale deve essere corrisposto l'assegno segnalato;
- **Codice:** codice dell'assegno segnalato;
- **Sottocodice:** sottocodice relativo al codice dell'assegno segnalato;
- **Classi e Scatti:** questi campi sono presenti soltanto per gli assegni che hanno una progressione economica per classi e/o scatti;
- **Prossima variazione automatica:** è segnalato "Si" solo per gli assegni per i quali sono stati indicati il numero delle classi e/o scatti;
- **Importo annuo lordo:** indicato solo per gli assegni personali non tabellari;

- **Natura Importo:** le 3 possibilità previste sono:
 - Importo lordo per 12 mensilità: l'importo segnalato si riferisce alle 12 mensilità. L'inserimento dell'assegno sulla tredicesima mensilità viene effettuato direttamente dal sistema sulla base della tipologia dell'assegno segnalato;
 - Importo lordo per 13 mensilità: per semplificare la segnalazione degli importi da corrispondere per la retribuzione di posizione e di risultato spettante ai dirigenti dello Stato;
 - Importo da maturare DPR 399/88 (1.7.88/1.5.90): importo da maturare per il personale del comparto Scuola limitatamente al periodo dal 1.7.1988 al 30.4.1990..

Selezionando una riga dell'elenco della sezione **Dati Esistenti** viene valorizzata la quarta sezione **Dati Variazioni** nella quale sarà possibile procedere all'impostazione e/o alla modifica delle seguenti informazioni:

- **Decorrenza:** data decorrenza dell'assegno;
- **Scadenza:** data fino alla quale deve essere corrisposto l'assegno segnalato. Si tratta del giorno immediatamente successivo alla data di scadenza, se si tratta di un assegno che ha una progressione economica automatica.

La funzione di aggiornamento costruisce automaticamente la successiva variazione, esaminando anche il successivo campo:

- **Prossima variazione automatica.** In assenza di indicazione in quest'ultimo campo, si verificherà la cessazione automatica dell'assegno segnalato alla scadenza indicata.

Per gli assegni personali riassorbibili correttamente codificati, non sarà necessaria l'indicazione della data di scadenza, in quanto i programmi di aggiornamento della banca dati provvedono al riassorbimento parziale o totale nei casi previsti dal tipo di codificazione attribuita. Nel caso di segnalazione di cessazione, l'eventuale segnalazione della scadenza limita la cessazione dell'assegno al periodo che va dalla data di decorrenza alla data di scadenza (ad esempio: per una iscrizione viene corrisposta l'indennità di amministrazione dal 1.7.1995. Per segnalare la cessazione dell'assegno per tutto l'anno 1996, occorre segnalare con la funzione cessazione 1.1.1996 nella data di decorrenza e 31.12.1996 nella data di scadenza.)

- **Tipo operazione:** Inserimento o Cessazione;
- **Codice/Sotto codice:** segnalazione dell'assegno che deve essere attribuito, scegliendo tra le voci presenti nel menu a tendina.

In caso di inserimento, va indicato il codice completo, comprensivo anche del sottocodice. In caso di cessazione, per revocare un assegno memorizzato in banca dati con più date di validità e con più sottocodici, è sufficiente indicare una sola volta la decorrenza della cessazione. Per evitare errori di digitazione si suggerisce di fare sempre doppio clic sull'assegno scelto nel settore dati esistenti e limitarsi, quindi, a segnalare il tipo operazione e la decorrenza di cessazione.

- **Classi e/o Scatti:** campo utilizzato soltanto per gli assegni che hanno una progressione economica per classi e/o scatti;
- **Prossima variazione automatica:** l'utente deve indicare 'Si' solo per gli assegni per i quali sono stati indicati il numero delle classi e/o scatti;
- **Importo annuo lordo:** indicazione da inserire solo per gli assegni personali non tabellari nel caso in cui venga segnalato il codice 'I' (inserimento). Per le cessazioni, l'importo deve essere segnalato dall'Ufficio Responsabile anche se già presente in banca dati;
- **Natura Importo:** le 3 possibilità previste sono:
 - Importo lordo per 12 mensilità: l'importo segnalato si riferisce alle 12 mensilità. L'inserimento dell'assegno sulla tredicesima mensilità viene effettuato direttamente dal sistema sulla base della tipologia dell'assegno segnalato;
 - Importo lordo per 13 mensilità: per semplificare la segnalazione degli importi da corrispondere per la retribuzione di posizione e di risultato spettante ai dirigenti dello Stato;
 - Importo da maturare DPR 399/88 (1.7.88/1.5.90): importo da maturare per il personale del comparto Scuola limitatamente al periodo dal 1.7.1988 al 30.4.1990.

La sezione **Dati Variazioni** verrà popolata con due diverse modalità:

- Selezionando una riga della sezione **Dati esistenti** i campi saranno valorizzati con i dati della riga selezionata;
- Selezionando una riga dalla sezione **Variazioni confermate** sarà possibile modificare o cancellare tutte le informazioni comunicate precedentemente.

Al termine delle segnalazioni previste per la variazione dello stipendio base, l'utente deve selezionare il pulsante **Conferma** per confermare la registrazione dei dati inseriti; deve poi selezionare il pulsante **Registra in banca dati** per registrare la variazione in banca dati; se la registrazione ha avuto successo appare il messaggio "Variazione effettuata", cliccare **OK** per completare l'operazione. Al termine dell'operazione, l'utente deve selezionare nel menu in alto a destra la voce "Chiusura Variazione/Conferma", se intende confermare l'operazione e "Chiusura Variazione/Annulla" se intende annullare l'operazione. Nel caso in cui, dopo aver selezionato la voce Conferma, venga generato un arretrato a debito o a credito, verrà visualizzata la schermata di [Riepilogo Calcolo Arretrati](#) descritta nel paragrafo 1.2.1.1.1.1.8. Nel caso in cui le variazioni non generino arretrati, appare una finestra per la richiesta della stampa del lotto Apporre un flag sull'apposita casellina per procedere con la stampa e/o cliccare su **OK** per visualizzare il messaggio di conferma di variazione effettuata con successo.

1.1.1.1.1.1.3 Variazioni I.I.S.

Obiettivo	La funzione permette all'utente di effettuare variazioni sull'Indennità Integrativa Speciale. Va utilizzata, ad esempio, per gestire il trattamento dell'indennità integrativa speciale per il personale insegnante del Ministero della Pubblica Istruzione in servizio presso le istituzioni scolastiche all'estero. La funzione consente infatti di cessare e ripristinare il trattamento dell'IIS.
Tipologia funzione	Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento Partite\Competenze Fisse\Stipendi\Variazioni\Ruoli di variazione\Variazioni I.I.S.
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Gestione anagrafica persona>Variazioni

Come si accede alla funzione?



La funzione è attivata specificando, nell'apposito campo, la **Data** a partire dalla quale effettuare la ricerca in banca dati.

Che cosa fa la funzione?

La schermata che appare è suddivisa in quattro sezioni:

Nella prima sezione **Dati Partita** vengono visualizzate le seguenti informazioni sull'amministrato:

- **Iscrizione:** numero di iscrizione;
- **Stato Partita:** indica se l'iscrizione è in pagamento, in scadenza, annullata, o cessata per le causali previste in Gestione Stipendi (per es. per dimissioni, per collocamento a riposo ecc.);
- **Dal:** data inizio dello stato partita;
- **Cognome e Nome:** dati anagrafici dell'amministrato.

Inoltre, attraverso l'utilizzo del pulsante **Dettaglio partita**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di block notes, l'utente può aprire la schermata contenente i dati di dettaglio dell'iscrizione, ad esempio codice fiscale, data di nascita, ufficio responsabile, ente di appartenenza ed altri.

La seconda sezione **Dati esistenti** riporta le seguenti informazioni relative agli assegni dell'amministrato memorizzati nella banca dati:

- **Decorrenza:** data decorrenza dell'assegno;
- **Scadenza:** data fino alla quale deve essere corrisposto l'assegno segnalato;
- **Codice:** codice dell'assegno segnalato (valorizzato con l'assegno 550);
- **Sottocodice:** sottocodice relativo al codice dell'assegno segnalato;
- **Classi e/o Scatti:** questi campi sono presenti soltanto per gli assegni che hanno una progressione economica per classi e/o scatti;
- **Pross. Var:** è segnalato "Si" solo per gli assegni per i quali sono stati indicati il numero delle classi e/o scatti;
- **Importo annuo lordo:** indicato solo per gli assegni personali non tabellari.

La terza sezione **Variazioni confermate** riporta le variazioni confermate ma non ancora registrate sulla base dati e per ciascuna di esse sono esposte le seguenti informazioni:

- **Decorrenza:** data decorrenza dell'assegno;
- **Scadenza:** data fino alla quale deve essere corrisposto l'assegno segnalato;
- **Tipo operazione:** Inserimento o Cessazione;
- **Codice:** codice dell'assegno segnalato;
- **Sottocodice:** sottocodice relativo al codice dell'assegno segnalato;
- **Classi e/o Scatti:** questi campi sono presenti soltanto per gli assegni che hanno una progressione economica per classi e/o scatti;
- **Pross. Var.:** è segnalato "Si" solo per gli assegni per i quali sono stati indicati il numero delle classi e/o scatti;
- **Importo annuo lordo:** indicato solo per gli assegni personali non tabellari.

Selezionando una riga dell'elenco della sezione **Dati Esistenti** viene valorizzata la quarta sezione **Variazioni** nella quale sarà possibile procedere all'impostazione e/o alla modifica delle seguenti informazioni:

- **Tipo operazione:** Inserimento o Cessazione;
- **Decorrenza:** data decorrenza dell'assegno;
- **Scadenza:** data fino alla quale deve essere corrisposto l'assegno segnalato. Si tratta del giorno immediatamente successivo alla data di scadenza, se si tratta di un assegno che ha una progressione economica automatica.

La funzione di aggiornamento costruisce automaticamente la successiva variazione, esaminando anche il successivo campo

- **Codice:** valorizzato con l'assegno 550;
- **Sotto codice:** sottocodice dell'assegno selezionabile dalla lista.

La sezione **Dati Variazioni** verrà popolata con due diverse modalità; selezionando una riga della sezione **Dati esistenti** i campi saranno valorizzati con i dati della riga selezionata; selezionando una riga dalla sezione **Variazioni confermate** sarà possibile modificare o cancellare tutte le informazioni comunicate precedentemente.

Al termine delle segnalazioni previste per le variazioni dell'indennità integrativa speciale, l'utente deve selezionare il pulsante **Conferma** per confermare la registrazione dei dati inseriti, quindi selezionare il pulsante **Registra in banca dati**, per registrare la variazione in banca dati;

Quindi, se la registrazione ha avuto successo viene visualizzato il messaggio "Variazione effettuata".

Viene visualizzato un messaggio: "Confermi la registrazione dei dati inseriti?" cliccare su **OK** per confermare la registrazione. La variazione non può essere effettuata se l'assegno è già esistente (messaggio "Assegno già esistente alla data segnalata"). Cliccare su **OK** per tornare alla schermata precedente.

Al termine dell'operazione, l'utente deve selezionare nel menu in alto a destra la voce "**Chiusura Variazione/Conferma**", se intende confermare l'operazione e "**Chiusura Variazione/Annulla**" se intende annullare l'operazione.

Nel caso in cui, dopo aver selezionato la voce Conferma, venga generato un arretrato a debito o a credito, verrà visualizzata la schermata di [Riepilogo Calcolo Arretrati](#) descritta nel paragrafo 1.2.1.1.1.1.8.

Nel caso in cui le variazioni non generino arretrati, appare una finestra per la richiesta della stampa del lotto

Apporre un flag sull'apposita casellina per procedere con la stampa e/o cliccare su **OK** per visualizzare il messaggio di conferma di variazione effettuata con successo.

1.1.1.1.1.1.4 Trattamento pensionistico

Obiettivo	La funzione permette all'utente la variazione del trattamento pensionistico, associando uno dei regimi contributivi per il periodo di validità definito con le date di decorrenza e scadenza.
Tipologia funzione	Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento Partite\Competenze Fisse\Stipendi\Variazioni\Ruoli di variazione\Trattamento pensionistico
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Gestione anagrafica persona>Variazioni

Come si accede alla funzione?

La funzione è attivata specificando, nell'apposito campo, la **Data** a partire dalla quale effettuare la ricerca in banca dati.

Che cosa fa la funzione?

La schermata che appare è suddivisa in quattro sezioni:

Nella prima sezione **Dati Partita** vengono visualizzati i seguenti campi con le informazioni sull'amministrato:

- **Iscrizione:** numero di iscrizione;
- **Stato Partita:** indica se l'iscrizione è in pagamento, in scadenza, annullata, o cessata per le causali previste in Gestione Stipendi (per es. per dimissioni, per collocamento a riposo ecc.);
- **Dal:** data inizio dello stato partita;
- **Cognome e Nome:** dati anagrafici dell'amministrato.

Inoltre, attraverso l'utilizzo del pulsante **Dettaglio partita**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di block notes, l'utente può aprire la schermata contenente i dati di dettaglio dell'iscrizione, ad esempio codice fiscale, data di nascita, ufficio responsabile, ente di appartenenza ed altri.

La seconda sezione **Dati esistenti** riporta le informazioni, riguardanti l'amministrato, relative ai periodi memorizzati nella banca dati:

- **Decorrenza:** data di decorrenza del trattamento pensionistico;
- **Scadenza:** data di scadenza del trattamento pensionistico;
- **Trattamento pensionistico:** indicazione della cassa previdenziale di appartenenza;
- **Irap:** presenza di imposta Irap (SI/NO).

La terza sezione **Variazioni confermate** riporta le variazioni confermate ma non ancora registrate sulla base dati e per ciascuna di esse sono espone le seguenti informazioni:

- **Decorrenza:** data di decorrenza del trattamento pensionistico;
- **Scadenza:** data di scadenza del trattamento pensionistico;

1.1.1.1.1.2.1 Part-time

Obiettivo	La funzione permette all'utente di gestire il part-time sia orizzontale che verticale.
Tipologia funzione	Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento Partite\Competenze Fisse\ Stipendi \ Variazioni \Orario\ Part-time
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Gestione competenze>Riduzioni

Come si accede alla funzione?



La funzione è attivata specificando, nell'apposito campo, la data in cui si vuole iniziare la ricerca in banca Dati (**Ricerca a partire dal**)

Che cosa fa la funzione?

La schermata che appare è suddivisa in quattro sezioni:

Nella prima sezione **Dati Partita** vengono visualizzati i seguenti campi risultanti dalla ricerca iniziale, relativi ad ogni amministrato:

- **Iscrizione:** numero d'iscrizione;
- **Stato Partita:** indica se l'iscrizione è in pagamento, in scadenza, annullata, o cessata per le causali previste in Gestione Stipendi (per es. per dimissioni, per collocamento a riposo ecc.);
- **Dal:** data inizio dello stato partita;
- **Cognome e Nome:** dati anagrafici dell'amministrato.

Inoltre, attraverso l'utilizzo del pulsante **Dettaglio partita**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di block notes, l'utente può aprire la schermata contenente i dati di dettaglio dell'iscrizione, ad esempio codice fiscale, data di nascita, ufficio responsabile, ente di appartenenza ed altri.

Nel caso in cui, per il dipendente trattato, non esistano segnalazioni di part-time per il periodo indicato, viene data segnalazione di dati non presenti e viene, in ogni caso, inviata la schermata che ne permette l'inserimento.

La seconda sezione **Dati esistenti** riporta le informazioni relative ai periodi di part-time memorizzati nella banca dati e in particolare:

- **Decorrenza:** data di inizio della decorrenza economica del contratto;
- **Decorrenza:** data di inizio della decorrenza giuridica;
- **Percentuale di lavoro svolto:** percentuale di lavoro svolto in part-time;
- **Tipo part-time:** tipologia di part-time (orizzontale o verticale).

La terza sezione **Variazioni confermate** riporta le variazioni confermate ma non ancora registrate sulla base dati e per ciascuna di esse sono espone le seguenti informazioni:

- **Decorrenza:** data di inizio della decorrenza del contratto part-time;
- **Scadenza:** data di termine del contratto part-time;
- **Percentuale di lavoro svolto:** percentuale di lavoro svolto durante il part-time;

- **Tipo part time:** tipologia di part-time variare esistente in banca dati.

Selezionando una riga dell'elenco della sezione **Dati Esistenti** viene valorizzata la quarta sezione **Variazioni** nella quale sarà possibile procedere all'impostazione e/o alla modifica delle seguenti informazioni:

- **Decorrenza:** data di inizio della decorrenza del contratto part-time;
- **Scadenza:** data di termine del contratto part-time;
- **Percentuale di lavoro svolto:** percentuale di lavoro svolto durante il part-time.

La sezione **Variazioni** verrà popolata con due diverse modalità: selezionando una riga della sezione **Dati esistenti** i campi saranno valorizzati con i dati della riga selezionata; selezionando una riga dalla sezione **Variazioni confermate** sarà possibile modificare o cancellare tutte le informazioni comunicate precedentemente. L'utente può inserire la data d'inizio della decorrenza e la data di scadenza del periodo che si sta comunicando, nonché la percentuale di part-time per il periodo in esame.

Per la cancellazione di un periodo si utilizza il ripristino dell'orario intero (Percentuale di lavoro svolto = 100%). Inoltre è possibile comunicare più periodi contemporaneamente, anche parte in variazione e parte in inserimento, purché non siano sovrapposti.

Al termine delle segnalazioni previste per la variazione dei dati relativi al part-time, l'utente deve selezionare il pulsante **Conferma** per confermare la registrazione dei dati inseriti; quindi deve selezionare il pulsante **Registra in banca dati**, per registrare la variazione in banca dati; se la registrazione ha avuto successo appare il messaggio "Variazione effettuata", cliccare su **OK** per completare l'operazione;

Al termine dell'operazione, l'utente deve selezionare nel menu in alto a destra la voce "**Chiusura Variazione/Conferma**", se intende confermare l'operazione e "**Chiusura Variazione/Annulla**" se intende annullare l'operazione.

Nel caso in cui, dopo aver selezionato la voce Conferma, venga generato un arretrato a debito o a credito, verrà visualizzata la schermata di [Riepilogo Calcolo Arretrati](#) descritta nel paragrafo 1.2.1.1.1.1.8.

Nel caso in cui le variazioni non generino arretrati, appare una finestra per la richiesta della stampa del lotto. Apporre un flag sull'apposita casellina per procedere con la stampa e/o cliccare su **OK** per visualizzare il messaggio di conferma di variazione effettuata con successo.

1.1.1.1.1.2.2 Orario ridotto scuola

Obiettivo	La funzione permette all'utente di segnalare i contratti, stipulati dalle istituzioni scolastiche, per assegnazione di cattedre con orario settimanale inferiore a quello stabilito come orario d'obbligo.
Tipologia funzione	Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento Partite\Competenze Fisse\ Stipendi \ Variazioni \Orario\ Orario ridotto scuola
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Gestione competenze>Riduzioni

Come si accede alla funzione?

La funzione è attivata specificando, nell'apposito campo, la data in cui si vuole iniziare la ricerca in banca Dati (**Ricerca a partire dal**).

Che cosa fa la funzione?

La schermata che appare è suddivisa in quattro sezioni:

Nella prima sezione **Dati Partita** vengono visualizzati i seguenti campi risultanti dalla ricerca iniziale:

- **Iscrizione:** numero di iscrizione;
- **Stato Partita:** indica se l'iscrizione è in pagamento, in scadenza, annullata, o cessata per le causali previste in Gestione Stipendi (per es. per dimissioni, per collocamento a riposo ecc.);
- **Dal:** data inizio dello stato partita;
- **Cognome e Nome:** dati anagrafici dell'amministrato.

Inoltre, attraverso l'utilizzo del pulsante **Dettaglio partita**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di block notes, l'utente può aprire la schermata contenente i dati di dettaglio dell'iscrizione, ad esempio codice fiscale, data di nascita, ufficio responsabile, ente di appartenenza ed altri.

La seconda sezione **Dati esistenti** riporta le informazioni relative ai periodi di orario ridotto memorizzati nella banca dati e in particolare:

- **Decorrenza:** data di inizio della decorrenza;
- **Scadenza:** data di fine della decorrenza;
- **Ore lavorate:** ore di lavoro svolto con orario ridotto scuola;
- **Ore cattedra:** ore di lavoro previste.

Non deve essere assolutamente segnalato il valore espresso in percentuale (ad es. per la segnalazione dell'orario corrispondente a 9/18 va segnalato il valore 9 nelle ore lavorate, il valore 18 nelle ore settimanali evitando di segnalare il valore 50%). Il sistema controlla che per il periodo segnalato sia vigente lo stipendio base.

La terza sezione **Variazioni confermate** riporta le variazioni confermate ma non ancora registrate sulla base dati e per ciascuna di esse sono esposte le seguenti informazioni:

- **Decorrenza:** data di inizio della decorrenza del contratto;
- **Scadenza:** data di termine del contratto part time;
- **Ore lavorate:** ore di lavoro svolto con orario ridotto scuola;
- **Ore cattedra:** ore di lavoro previste.

Selezionando una riga dell'elenco della sezione **Dati Esistenti** viene valorizzata la quarta sezione **Variazioni** nella quale sarà possibile procedere all'impostazione e/o alla modifica delle seguenti informazioni:

- **Decorrenza:** data di inizio della decorrenza del contratto;
- **Scadenza:** data di termine del contratto part time;
- **Ore lavorate:** ore di lavoro svolto con orario ridotto scuola;
- **Ore cattedra:** ore di cattedra lavoro previste.

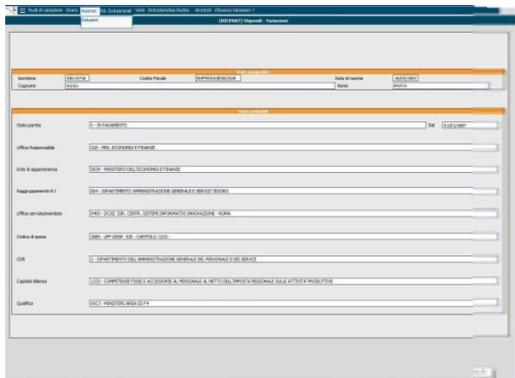
La sezione **Variazioni** verrà popolata con due diverse modalità:

La sezione **Variazioni** verrà popolata con due diverse modalità: selezionando una riga della sezione **Dati esistenti** i campi saranno valorizzati con i dati della riga selezionata; selezionando una riga dalla sezione **Variazioni confermate** sarà possibile modificare o cancellare tutte le informazioni comunicate precedentemente. Al termine delle segnalazioni previste per la variazione dei dati relativi al part-time, l'utente deve selezionare il pulsante **Conferma** per confermare la registrazione dei dati inseriti; quindi deve selezionare il pulsante **Registra in banca dati**, per registrare la variazione in banca dati; se la registrazione ha avuto successo appare il messaggio "Variazione effettuata", cliccare su **OK** per completare l'operazione; Al termine dell'operazione, l'utente deve selezionare nel menu in alto a destra la voce "Chiusura Variazione/Conferma", se intende confermare l'operazione e "Chiusura Variazione/Annulla" se intende annullare l'operazione.

Nel caso in cui, dopo aver selezionato la voce Conferma, venga generato un arretrato a debito o a credito, verrà visualizzata la schermata di [Riepilogo Calcolo Arretrati](#) descritta nel paragrafo 1.2.1.1.1.8.

Apporre un flag sull'apposita casellina per procedere con la stampa e/o cliccare su **OK** per visualizzare il messaggio di conferma di variazione effettuata con successo.

1.1.1.1.1.3 Assenze



All'interno di Assenze è possibile inserire dati relativi a:

- [Riduzioni](#).

1.1.1.1.1.3.1 Riduzioni

Obiettivo	La funzione permette all'utente di segnalare le assenze dal servizio che comportano una variazione trattamento economico.
Tipologia funzione	Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento Partite\Competenze Fisse\ Stipendi\Variazioni\Assenze\Riduzioni
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Gestione competenze>Riduzioni

Come si accede alla funzione?



La funzione è attivata specificando, nell'apposito campo, la data in cui si vuole iniziare la ricerca in banca Dati (**Ricerca a partire dal**).

Solo per il personale del Ministero del Tesoro è prevista la segnalazione dei periodi di assenza senza la riduzione del trattamento economico. Per queste ultime assenze dal servizio, il Servizio centrale per il sistema informativo integrato provvede a trasmettere periodicamente al competente ufficio dell'amministrazione centrale un supporto magnetico nel quale sono registrate tutte le informazioni sulle assenze effettuate dal personale periferico dell'amministrazione e segnalate quindi dalle Direzioni provinciali.

Che cosa fa la funzione?

La schermata che appare è suddivisa in quattro sezioni:

Nella prima sezione **Dati Partita** vengono visualizzati i seguenti campi risultanti dalla ricerca iniziale:

- **Iscrizione:** numero di iscrizione;

- **Stato Partita:** indica se l'iscrizione è in pagamento, in scadenza, annullata, o cessata per le causali previste in Gestione Stipendi (per es. per dimissioni, per collocamento a riposo ecc.);
- **Dal:** data inizio dello stato partita;
- **Cognome e Nome:** dati anagrafici dell'amministrato.

Inoltre, attraverso l'utilizzo del pulsante **Dettaglio partita**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di block notes, l'utente può aprire la schermata contenente i dati di dettaglio dell'iscrizione, ad esempio codice fiscale, data nascita, ufficio responsabile, ente di appartenenza ed altri.

La seconda sezione **Dati esistenti** riporta le informazioni relative ai periodi in cui ci sono state delle riduzioni memorizzate nella banca dati e in particolare:

- **Decorrenza:** data di inizio della decorrenza;
- **Scadenza:** data di fine della decorrenza;
- **Tipo riduzione:** codice e tipologia di riduzione;
- **Numero giorni e/o ore:** numero di giorni e ore di riduzioni del trattamento economico concesse (da indicare in alternativa alla scadenza).

La terza sezione **Variazioni confermate** riporta le variazioni confermate ma non ancora registrate sulla base dati e per ciascuna di esse sono espone le seguenti informazioni:

- **Decorrenza:** data di inizio periodo di riduzione;
- **Scadenza:** data di termine periodo di riduzione;
- **Tipo riduzione:** codice e tipologia di riduzione
- **Numero giorni e/o ore:** numero di giorni e ore di riduzioni del trattamento economico concesse (da indicare in alternativa alla scadenza).

Selezionando una riga dell'elenco della sezione **Dati Esistenti** viene valorizzata la quarta sezione **Variazioni** nella quale sarà possibile procedere all'impostazione e/o alla modifica delle seguenti informazioni:

- **Decorrenza:** data di inizio periodo di riduzione
- **Scadenza:** data di termine periodo di riduzione;
- **Tipo riduzione:** codice e tipologia di riduzione;
- **Numero giorni e/o ore:** numero di giorni e ore di riduzioni del trattamento economico concesse (da indicare in alternativa alla scadenza).

La sezione **Variazioni** verrà popolata con due diverse modalità: selezionando una riga della sezione **Dati esistenti** i campi saranno valorizzati con i dati della riga selezionata; selezionando una riga dalla sezione **Variazioni confermate** sarà possibile modificare o cancellare tutte le informazioni comunicate precedentemente.

Al termine delle segnalazioni previste per la variazione dei dati relativi al part-time, l'utente deve: selezionare il pulsante **Conferma** per confermare la registrazione dei dati inseriti, quindi deve selezionare il pulsante **Registra in banca dati**, per registrare la variazione in banca dati; se la registrazione ha avuto successo viene visualizzato il messaggio "Variazione effettuata", cliccare su **OK** per completare l'operazione.

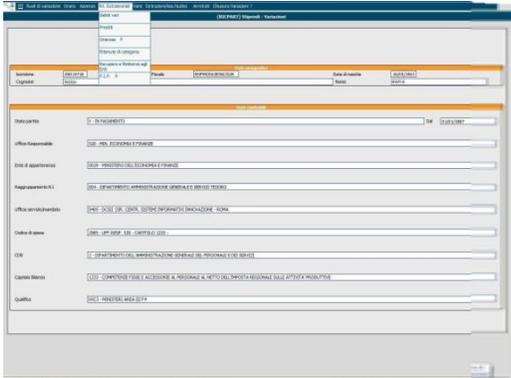
Al termine dell'operazione, l'utente deve selezionare nel menu in alto a destra la voce "**Chiusura Variazione/Conferma**", se intende confermare l'operazione e "**Chiusura Variazione/Annulla**" se intende annullare l'operazione.

Nel caso in cui, dopo aver selezionato la voce Conferma, venga generato un arretrato a debito o a credito, verrà visualizzata la schermata di [Riepilogo Calcolo Arretrati](#) descritta nel paragrafo 1.2.1.1.1.1.8.

Nel caso in cui le variazioni non generino arretrati, appare una finestra per la richiesta della stampa del lotto. Apporre un flag sull'apposita casellina per procedere con la stampa e/o cliccare su **OK** per visualizzare il messaggio di conferma di variazione effettuata con successo.

E' da precisare che, nella stampa analitica del conteggio, figurano due colonne diverse per l'indicazione dei giorni retribuiti e dei giorni di riduzione del trattamento economico perché in alcuni casi tali dati possono essere diversi. Ad esempio, per la segnalazione di un periodo di assenza dal 15 gennaio al 2 febbraio, nei giorni retribuiti il conteggio viene effettuato considerando il mese di 30 giorni, mentre nei giorni di riduzione il conteggio è effettuato per i giorni effettivi di assenza, considerando quindi anche il 31 gennaio.

1.1.1.1.1.4 Ritenute extraerariali



All'interno di Ritenute extraerariali è possibile effettuare variazioni sulle ritenute e relative a:

- [Debiti vari](#);
- [Prestiti](#);
- [Onerose](#);
- [Ritenute di categoria](#);
- [Recupero e Rimborso agli Enti](#);
- [F.I.P.](#).

1.1.1.1.1.4.1 Debiti Vari

Obiettivo	La funzione permette all'utente di comunicare i debiti, siano essi trattenute a importo fisso che a percentuale (p.e. ritenute sindacali) e consente l'inserimento e la cancellazione delle ritenute extraerariali di questa tipologia che gravano sulla partita di spesa fissa.
Tipologia funzione	Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento Partite\Competenze Fisse\ Stipendi \ Variazioni \Ritenute Extraerariali\Debiti vari
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Gestione competenze>Ritenute

Sia l'inserimento della ritenuta che la cessazione non prevedono il calcolo delle differenze dei periodi precedenti alla rata in lavorazione; agiscono, quindi, solo sulla rata continuativa a partire da quella in lavorazione o da rata futura.

Non è prevista la variazione di una ritenuta in corso. In tali casi si deve operare prima la cessazione della ritenuta in corso e, successivamente si deve inserire la nuova ritenuta con i dati correttamente modificati.

Come si accede alla funzione?



La funzione è attivata specificando, nell'apposito campo, la data in cui si vuole iniziare la ricerca in banca Dati (**Ricerca a partire dal**).

Che cosa fa la funzione?

La schermata che appare è suddivisa in quattro sezioni:

Nella prima sezione **Dati Partita** vengono visualizzati i seguenti campi risultanti dalla ricerca iniziale:

- **Iscrizione:** numero di iscrizione;
- **Stato Partita:** indica se l'iscrizione è in pagamento, in scadenza, annullata, o cessata per le causali previste in Gestione Stipendi (per es. per dimissioni, per collocamento a riposo ecc.);
- **Dal:** data inizio dello stato partita;
- **Cognome e Nome:** dati anagrafici dell'amministrato.

Inoltre, attraverso l'utilizzo del pulsante **Dettaglio partita**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di block notes, l'utente può aprire la schermata contenente i dati di dettaglio dell'iscrizione, ad esempio codice fiscale, data nascita, ufficio responsabile, ente di appartenenza ed altri.

La seconda sezione **Dati esistenti** riporta le informazioni relative ai periodi in cui sono presenti ritenute extraerariali che gravano sulla partita di spesa fissa e in particolare:

- **Codice:** codice numerico e descrizione sintetica del debito;
- **Decorrenza:** data d'inizio del debito;
- **Scadenza:** data di fine decorrenza del debito;
- **Importo mensile:** importo mensile della ritenuta che dovrà gravare sulla partita di stipendio;
- **Note interne:** eventuali note che saranno riportate negli elenchi che il Centro di Latina trasmette mensilmente agli Enti creditori per i versamenti delle ritenute effettuate dallo stesso Centro;
- **Codice Fiscale Ente Creditore:** codice fiscale dell'Ente Creditore se presente;
- **Codice Paese + CIN IBAN:** codice Cin e codice IBAN del Paese se presente;
- **CIN BBAN:** codice CIN BBAN se presente;
- **Abi:** codice Abi;
- **Cab:** codice Cab;
- **C/C:** numero conto corrente;
- **Contratto:** numero contratto obbligatorio per le ritenute onerose;
- **Ritardata Applicazione:** campo compilato solo per le ritenute onerose in cui, per vari motivi, la "messa in quota" della ritenuta extraerariale avviene in ritardo rispetto alla consegna della documentazione da parte dell'istituto finanziario/assicurativo;
- **Quota esente:** importo inserito di quota esente;
- **Ritenute della Fonte:** importo calcolato in automatico di ritenuta alla fonte sul valore indicato nel campo Importo.

La terza sezione **Variazioni confermate** riporta le variazioni confermate ma non ancora registrate sulla base dati e per ciascuna di esse sono esposte le seguenti informazioni:

- **Tipo operazione:** tipologia di operazione (Inserimento o cessazione);
- **Codice:** codice numerico e descrizione sintetica del debito;
- **Decorrenza:** data di inizio della decorrenza;
- **Scadenza:** data di fine della decorrenza;
- **Importo mensile:** importo mensile della ritenuta che dovrà gravare sulla partita di stipendio;
- **Note interne:** eventuali note che saranno riportate negli elenchi che il Centro di Latina trasmette mensilmente agli Enti creditori;
- **Tipo Ritenuta:** tipologia di ritenuta;
- **Codice Fiscale Ente Creditore:** codice fiscale dell'Ente Creditore se presente;
- **Codice Paese + CIN IBAN:** codice Cin e codice IBAN del Paese se presente;
- **CIN BBAN:** codice CIN BBAN se presente;
- **Abi:** codice Abi;
- **Cab:** codice Cab;
- **C/C:** numero conto corrente.

Selezionando una riga dell'elenco della sezione **Dati Esistenti** viene valorizzata la quarta sezione **Variazioni** nella quale sarà possibile procedere all'impostazione e/o alla modifica delle seguenti informazioni:

- **Tipo operazione:** tipologia di operazione selezionabile dal menu a tendina (Inserimento o cessazione);

- **Tipo ritenuta:** codice e descrizione sintetica della ritenuta selezionata dal menu a tendina;

Per agevolare la ricerca della ritenuta da segnalare, è possibile digitare la prima lettera del codice ritenuta in modo che il sistema suggerisce in automatico la prima ritenuta il cui codice inizia con la lettera digitata. (ad esempio: digitando la lettera E il programma si posiziona sul codice ritenuta EAP (contributo EADAP) e visualizza le ritenute successive, mentre digitando la lettera S, il programma si posiziona sul primo codice sindacale S1 (CGIL)).

- **Decorrenza:** data di effettivo inizio della ritenuta. Il sistema non provvede a determinare automaticamente eventuali differenze a debito;

Per il sindacato, se l'importo della ritenuta viene variato automaticamente dal Centro di Latina, la decorrenza viene modificata automaticamente con la data della rata in lavorazione (sindacato con ritenuta a percentuale). Per le cessazioni è possibile segnalare una decorrenza anteriore alla rata in lavorazione. In quest'ultimo caso, qualora siano stati emessi ordinativi di pagamento per il periodo successivo alla data di cessazione, il programma informerà l'utente di tale anomalia affinché possa essere regolarizzata la partita utilizzando, eventualmente, la funzione di annullamento ordini di pagamento.

- **Scadenza:** ultima rata sulla quale deve essere applicata la ritenuta;
In caso di inserimento di una nuova ritenuta il sistema controlla che la scadenza della ritenuta sia successiva alla data di cessazione o sospensione della partita, se risulta già registrata in banca dati. Il controllo è utile soprattutto per evitare inserimenti di ritenute con scadenza successiva alla data di fine contratto a tempo determinato per il personale supplente della scuola.

- **Importo mensile:** importo mensile della ritenuta che dovrà gravare sulla partita di stipendio;

Non è richiesta l'indicazione del campo importo per le ritenute per le quali è previsto il calcolo con modalità automatiche come, ad esempio, per le ritenute sindacali meccanizzate. Per le ritenute con periodicità diversa da quella mensile, va indicato l'importo che deve essere trattenuto per ciascuna scadenza (ad. Es. per la ritenuta B22 -assistenza sanitaria nucleo familiare A.N.M. - deve essere indicato l'importo annuale della ritenuta che deve essere recuperata nel mese segnalato di ciascun anno fino alla data di scadenza). Il tipo di periodicità non viene richiesto all'utente in quanto risulta già dalle tabelle in corrispondenza del tipo ritenuta.

- **Note Interne:** eventuali note che saranno riportate negli elenchi che il Centro di Latina trasmette mensilmente agli Enti creditori;
- Apporre un flag sulla casella **Stampa Avviso pagamento** se l'utente desidera stampare l'avviso di pagamento.

La sezione **Variazioni** verrà popolata con due diverse modalità: selezionando una riga della sezione **Dati esistenti** i campi saranno valorizzati con i dati della riga selezionata; selezionando una riga dalla sezione **Variazioni confermate** sarà possibile modificare o cancellare tutte le informazioni comunicate precedentemente.

Al termine delle segnalazioni previste per la variazione dei dati relativi al part-time, l'utente deve selezionare il pulsante **Conferma** per confermare la registrazione dei dati inseriti; selezionare il pulsante **Registra in banca dati**, per registrare la variazione in banca dati; se la registrazione ha avuto successo appare il messaggio "Variazione effettuata", cliccare su **OK** per completare l'operazione;

Al termine dell'operazione, l'utente deve selezionare nel menu in alto a destra la voce "**Chiusura Variazione/Conferma**", se intende confermare l'operazione e "**Chiusura Variazione/Annulla**" se intende annullare l'operazione.

Nel caso in cui, dopo aver selezionato la voce Conferma, venga generato un arretrato a debito o a credito, verrà visualizzata la schermata di [Riepilogo Calcolo Arretrati](#) descritta nel paragrafo 1.2.1.1.1.1.8.

Nel caso in cui le variazioni non generino arretrati, appare una finestra per la richiesta della stampa del lotto. Apporre un flag sull'apposita casellina per procedere con la stampa e/o cliccare su **OK** per visualizzare il messaggio di conferma di variazione effettuata con successo.

1.1.1.1.1.4.2 Prestiti

Obiettivo

La funzione permette all'utente di comunicare le ritenute relative ai prestiti e

	a procedere con la convalida del lotto.
Tipologia funzione	Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento Partite\Competenze Fisse\ Stipendi \ Variazioni \Ritenute Extraerariali\Prestiti
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Gestione competenze>Ritenute

Come si accede alla funzione?



La funzione è attivata specificando, nell'apposito campo, la data in cui si vuole iniziare la ricerca in banca Dati (**Ricerca a partire dal**)

Che cosa fa la funzione?

La schermata che appare è suddivisa in quattro sezioni:

Nella prima sezione **Dati Partita** vengono visualizzati i seguenti campi risultanti dalla ricerca iniziale relativi all'amministrato:

- **Iscrizione:** numero di iscrizione;
- **Stato Partita:** indica se l'iscrizione è in pagamento, in scadenza, annullata, o cessata per le causali previste in Gestione Stipendi (per es. per dimissioni, per collocamento a riposo ecc.);
- **Dal:** data inizio dello stato partita;
- **Cognome e Nome:** dati anagrafici dell'amministrato.

Inoltre, attraverso l'utilizzo del pulsante **Dettaglio partita**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di block notes, l'utente può aprire la schermata contenente i dati di dettaglio dell'iscrizione, ad esempio codice fiscale, data nascita, ufficio responsabile, ente di appartenenza ed altri.

La seconda sezione **Dati esistenti** riporta le informazioni relative ai periodi in cui sono presenti prestiti memorizzati nella banca dati e in particolare:

- **Codice:** codice numerico e descrizione sintetica del prestito;
- **Decorrenza:** data di effettivo inizio del prestito;
- **Scadenza:** ultima rata sulla quale deve essere applicato il prestito;
- **Importo mensile:** importo mensile del prestito che dovrà gravare sulla partita di stipendio;
- **Stato Ritenuta:** stato della ritenuta se indicato;
- **Note per l'Ente Creditore:** annotazioni per l'Ente Creditore se presente;
- **Contratto:** numero contratto obbligatorio solo per ritenute onerose;
- **Numero Rate:** numero delle rate del finanziamento obbligatorio solo per ritenute onerose;
- **Importo:** importo totale derivante dal numero rate per importo mensile calcolato automaticamente dal sistema per ritenute onerose;
- **Ritardata Applicazione:** campo valorizzato solo per le ritenute onerose, utilizzato nei casi in cui, per vari motivi, la "messa in quota" della ritenuta extraerariale avviene in ritardo rispetto alla consegna della documentazione da parte dell'istituto finanziario/assicurativo.

La terza sezione **Variazioni confermate** riporta le variazioni confermate ma non ancora registrate sulla base dati e per ciascuna di esse sono espone le seguenti informazioni:

- **Tipo operazione:** tipologia di operazione (Inserimento o cessazione);
- **Codice:** codice numerico e descrizione sintetica del debito;
- **Decorrenza:** data di effettivo inizio del prestito;
- **Scadenza:** ultima rata sulla quale deve essere applicato il prestito;
- **Importo mensile:** importo mensile del prestito che dovrà gravare sulla partita di stipendio;
- **Note per Ente Creditore:** eventuali note per gli Enti Creditori;
- **Contratto:** numero contratto obbligatorio solo per ritenute onerose;
- **Numero Rate:** numero delle rate del finanziamento obbligatorio solo per ritenute onerose;
- **Importo:** importo totale derivante dal numero rate per importo mensile calcolato automaticamente dal sistema per ritenute onerose;
- **Ritardata Applicazione:** campo valorizzato solo per le ritenute onerose, utilizzato nei casi in cui, per vari motivi, la “messa in quota” della ritenuta extraerariale avviene in ritardo rispetto alla consegna della documentazione da parte dell’istituto finanziario/assicurativo.

Selezionando una riga dell’elenco della sezione **Dati Esistenti** viene valorizzata la quarta sezione **Variazioni** nella quale sarà possibile procedere all’impostazione e/o alla modifica delle seguenti informazioni:

- **Tipo operazione:** tipologia di operazione selezionabile dal menu a tendina (Inserimento o cessazione);
- **Tipo Ritenuta:** campo da valorizzare se l’operazione selezionata è di “Inserimento” (Cessioni o Onerose);
- **Ritenuta extraerariale:** codice e descrizione sintetica della ritenuta selezionata dal menu a tendina; *Per agevolare la ricerca della ritenuta da segnalare, è possibile digitare la prima lettera del codice ritenuta in modo che il sistema suggerisce in automatico la prima ritenuta il cui codice inizia con la lettera digitata; (ad esempio: digitando la lettera E il programma si posiziona sul codice ritenuta EAP (contributo EADAP) e visualizza la ritenuta successive, mentre digitando la lettera S, il programma si posiziona sul primo codice sindacale S1 (CGIL)).*
- **Decorrenza:** data di effettivo inizio del prestito;
- **Scadenza:** ultima rata sulla quale deve essere applicato il prestito;
- **Importo:** importo mensile del prestito che dovrà gravare sulla partita di stipendio.

Inoltre, in fondo alla pagina, sono presenti i campi da valorizzare nel caso di partite e ritenute onerose:

- **Numero contratto:** numero del contratto;
- **Numero rate:** numero delle rate del finanziamento;
- **Importo lordo erogato:** importo totale derivante dal numero rate per importo mensile (valorizzato dal sistema in automatico);
- **Ritardata applicazione:** contrassegnata con un flag solo nei casi in cui, per vari motivi, la “messa in quota” della ritenuta extraerariale avviene in ritardo rispetto alla consegna della documentazione da parte dell’istituto finanziario/assicurativo.

Tramite questa opzione il sistema consente l’inserimento di una data di decorrenza anteriore rispetto alla rata corrente. Nei casi di ritarda applicazione delle ritenute (per recuperare le rate non trattenute sino all’effettiva registrazione della ritenuta) è necessario utilizzare anche la funzione di “Mancata messa in quota”.

La sezione **Variazioni** verrà popolata con due diverse modalità: selezionando una riga della sezione **Dati esistenti** i campi saranno valorizzati con i dati della riga selezionata; selezionando una riga dalla sezione **Variazioni confermate** sarà possibile modificare o cancellare tutte le informazioni comunicate precedentemente.

Al termine delle segnalazioni previste per la variazione dei dati relativi al part-time, l’utente deve selezionare il pulsante **Conferma** per confermare la registrazione dei dati inseriti. Nel caso in cui la ritenuta supera il quinto dello stipendio appare il messaggio “Attenzione l’importo della ritenuta supera il quinto dello stipendio!”. E’ presente, il pulsante **Sviluppo Rata** che permette la visualizzazione della futura rata stipendiale da emettere.

Nella finestra che appare, l’utente visualizza le seguenti informazioni:

- **Stipendio lordo:** importo dello stipendio lordo

- **Totale delle ritenute previdenziali ed assistenziali:** importo delle ritenute previdenziali ed assistenziali che saranno pagate
- **Totale IRPEF:** importo dell'irpef che sarà applicata
- **Totale arretrati in corso di recupero:** importo degli arretrati da recuperare sulla rata
- **Elenco delle ritenute in corso alla data di variazione con il relativo importo: dettaglio delle ritenute ancora da applicare al momento della variazione**

Con il pulsante **Registra in banca dati** è possibile registrare la variazione in banca dati;

Una volta effettuata la registrazione in banca dati viene prodotta in automatico e visualizzata la schermata "Stampa avviso applicazione ritenuta".

Nel prospetto di stampa saranno riportati i dati dell'ente destinatario dell'avviso (descrizione, indirizzo, cap, comune) e gli altri dati relativi all'amministrato (Cognome e nome, Codice fiscale, codice, descrizione, importo e periodo di validità della ritenuta

Al termine dell'operazione, l'utente deve selezionare nel menu in alto a destra la voce "Chiusura Variazione/Conferma", se intende confermare l'operazione e "Chiusura Variazione/Annulla" se intende annullare l'operazione.

Nel caso in cui, dopo aver selezionato la voce Conferma, venga generato un arretrato a debito o a credito, verrà visualizzata la schermata di **Riepilogo Calcolo Arretrati** descritta nel paragrafo 1.2.1.1.1.8.

Nel caso in cui le variazioni non generino arretrati, appare una finestra per la richiesta della stampa del lotto. Apporre un flag sull'apposita casellina per procedere con la stampa e/o cliccare su **OK** per visualizzare il messaggio di conferma di variazione effettuata con successo.

Se l'utente deseleziona l'opzione di stampa, nel caso in cui viene inserita una ritenuta per prestiti relativa a finanziarie non garantite INPDAP, non verrà prodotta in automatico, la "Stampa avviso applicazione ritenuta".

1.1.1.1.1.4.3 Onerose/Mancata messa in quota

Obiettivo	La funzione permette all'utente di comunicare le ritenute onerose non applicate, per mancata capienza, stipendio non emesso etc. E' possibile, quindi, inserire le quote di ritenute onerose da recuperare per il contratto.
Tipologia funzione	Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento Partite\Competenze Fisse\ Stipendi \ Variazioni \Ritenute Extraerariali\Onerose\Mancata messa in quota
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Gestione competenze>Ritenute

Come si accede alla funzione?

La funzione è attivata specificando, nell'apposito campo, la data in cui si vuole iniziare la ricerca in banca Dati (**Ricerca a partire dal**)

Che cosa fa la funzione?

La schermata che appare è suddivisa in cinque sezioni:

Nella prima sezione **Dati Partita** vengono visualizzati i seguenti campi risultanti dalla ricerca iniziale relativi all'amministrato:

- **Iscrizione**: numero di iscrizione;
- **Stato Partita**: indica se l'iscrizione è in pagamento, in scadenza, annullata, o cessata per le causali previste in Gestione Stipendi (per es. per dimissioni, per collocamento a riposo ecc.);
- **Dal**: data inizio dello stato partita;
- **Cognome e Nome**: dati anagrafici dell'amministrato.

Inoltre, attraverso l'utilizzo del pulsante **Dettaglio partita**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di block notes, l'utente può aprire la schermata contenente i dati di dettaglio dell'iscrizione, ad esempio codice fiscale, data di nascita, ufficio responsabile, ente di appartenenza ed altri.

La seconda sezione **Dati esistenti** riporta i dati relativi alle ritenute onerose presenti in base dati a partire dal periodo selezionato e in particolare:

- **Codice**: codice numerico e descrizione sintetica;
- **Decorrenza**: data di effettivo inizio;
- **Scadenza**: ultima rata sulla quale deve essere applicato il prestito;
- **Importo mensile**: importo mensile;
- **Contratto**: numero contratto;
- **Numero Rate**: numero delle rate del finanziamento;
- **Importo totale**: importo totale derivante dal numero rate per importo mensile calcolato automaticamente dal sistema.

La terza sezione **Variazioni confermate** riporta i dati relativi alle nuove comunicazioni confermate ma non ancora registrate sulla base dati e per ciascuna di esse sono esposte le seguenti informazioni:

- **Codice**: codice numerico e descrizione sintetica;
- **Decorrenza**: data di effettivo inizio della mancata ritenuta messa in quota;
- **Scadenza**: ultima rata sulla quale deve essere applicata la ritenuta;
- **Importo mensile**: importo mensile;
- **Contratto**: numero contratto.

Selezionando una riga dell'elenco della sezione **Dati Esistenti** viene valorizzata la quarta sezione **Versamenti per contratto**, in alto a destra nella schermata, dove vengono visualizzati i dati relativi ai versamenti effettuati per il numero contratto al fine di verificare la regolarità delle rate versate. Sono riportate, in particolare, le seguenti informazioni:

- **Importo netto mensile**: importo netto mensile della rata;
- **Quota mensile**: quota mensile della rata;
- **Quota una tantum**: quota una tantum della rata se presente;
- **Rata di applicazione**: rata di applicazione della ritenuta;
- **Errata imputazione**: importo di errata imputazione se presente.

Il popolamento di tale sezione avviene dopo l'effettiva canalizzazione dei versamenti.

La sezione **Variazioni** rappresenta l'area di lavoro per comunicare i dati relativi alla ritenuta e contiene le seguenti informazioni:

- **Tipo operazione**: tipologia di operazione;
- **Tipo Ritenuta**: campo da valorizzare se l'operazione selezionata è di "Inserimento" (Cessioni o Onerose)
- **Ritenuta extraerariale**: codice e descrizione sintetica della ritenuta selezionata dal menu a tendina;
- **Decorrenza**: data di effettivo inizio della ritenuta;
- **Scadenza**: ultima rata sulla quale deve essere applicata la ritenuta;
- **Importo**: importo mensile della ritenuta;
- **Numero contratto**: numero del contratto.

La sezione **Variazioni** verrà popolata con due diverse modalità: selezionando una riga della sezione **Dati esistenti** i campi saranno valorizzati con i dati della riga selezionata; selezionando una riga dalla sezione **Variazioni confermate** sarà possibile modificare o cancellare tutte le informazioni comunicate precedentemente.

Al termine delle segnalazioni previste per la variazione dei dati relativi al part-time, l'utente deve selezionare il pulsante **Conferma** per confermare la registrazione dei dati inseriti;

Con il pulsante **Registra in banca dati** è possibile registrare la variazione in banca dati.

Se la registrazione ha avuto successo appare il messaggio "Operazione eseguita con successo". Cliccare su **OK** per completare l'operazione.

Al termine dell'operazione, l'utente deve selezionare nel menu in alto a destra la voce "Chiusura Variazione/Conferma", se intende confermare l'operazione e "Chiusura Variazione/Annulla" se intende annullare l'operazione.

Nel caso in cui, dopo aver selezionato la voce Conferma, venga generato un arretrato a debito o a credito, verrà visualizzata la schermata di [Riepilogo Calcolo Arretrati](#) descritta nel paragrafo 1.2.1.1.1.1.8.

Nel caso in cui le variazioni non generino arretrati, appare una finestra per la richiesta della stampa del lotto. Apporre un flag sull'apposita casellina per procedere con la stampa e/o cliccare su **OK** per visualizzare il messaggio di conferma di variazione effettuata con successo.

1.1.1.1.1.4.4 Onerose/Errata imputazione

Obiettivo	La funzione permette all'utente di gestire amministrativamente la rettifica di una ritenuta onerosa erroneamente imputata, sia a livello del dipendente che dell'istituto finanziario/assicurativo interessato
Tipologia funzione	Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento Partite\Competenze Fisse\ Stipendi \ Variazioni \Ritenute Extraerariali\Onerose\Errata Imputazione
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Gestione competenze>Ritenute

Le ritenute e gli oneri UNA TANTUM e MENSILI vengono compensati automaticamente dal sistema tra i due Istituti finanziari/assicurativi interessati.

Come si accede alla funzione?

La funzione è attivata specificando, nell'apposito campo, la data in cui si vuole iniziare la ricerca in banca Dati (**Ricerca a partire dal**).

Che cosa fa la funzione?

La funzione permette la variazione del codice ritenute extraerariale onerosa esistente.

La schermata che appare è suddivisa in quattro sezioni:

Nella prima sezione **Dati Partita** vengono visualizzati i seguenti campi risultanti dalla ricerca iniziale:

- **Iscrizione:** numero di iscrizione;
- **Stato Partita:** indica se l'iscrizione è in pagamento, in scadenza, annullata, o cessata per le causali previste in Gestione Stipendi (per es. per dimissioni, per collocamento a riposo ecc.);
- **Dal:** data inizio dello stato partita;
- **Cognome e Nome:** dati anagrafici dell'amministrato.

Inoltre, attraverso l'utilizzo del pulsante **Dettaglio partita**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di block notes, l'utente può aprire la schermata contenente i dati di dettaglio dell'iscrizione, ad esempio codice fiscale, data nascita, ufficio responsabile, ente di appartenenza ed altri.

La seconda sezione **Dati esistenti** riporta i dati relativi alle ritenute onerose presenti in base dati a partire dal periodo selezionato e in particolare:

- **Codice**: codice numerico e descrizione sintetica;
- **Decorrenza**: data di effettivo inizio;
- **Scadenza**: ultima rata sulla quale deve essere applicata la ritenuta onerosa;
- **Importo mensile**: importo mensile della ritenuta;
- **Contratto**: codice alfa-numerico contratto;
- **Numero Rate**: numero delle rate del finanziamento;
- **Importo totale**: importo totale derivante dal numero rate per importo mensile calcolato automaticamente dal sistema.

Nella seconda sezione **Versamenti per contratto**, in alto a destra nella schermata, sono consultabili i dati relativi ai versamenti effettuati per il numero contratto al fine di verificare la regolarità delle rate versate. Sono riportate, in particolare, le seguenti informazioni:

- **Importo netto mensile**: importo netto mensile della rata;
- **Quota mensile**: quota mensile della rata;
- **Quota una tantum**: quota una tantum della rata se presente;
- **Rata di applicazione**: rata di applicazione della ritenuta;
- **Errata imputazione**: importo di errata imputazione se presente.

Il popolamento di tale sezione avviene dopo l'effettiva canalizzazione dei versamenti.

Selezionando una riga dell'elenco della sezione **Dati Esistenti** viene valorizzata la terza sezione **Variazioni** che rappresenta l'area di lavoro per comunicare la nuova ritenuta onerosa. (*Non sono previste variazioni dei dati della ritenuta quali decorrenza, scadenza, importo*). Vengono visualizzati i seguenti campi:

- **Tipo Ritenuta**: tipologia di ritenuta
- **Ritenuta errata**: descrizione sintetica della ritenuta imputata;
- **Numero contratto**: codice alfanumerico del contratto;
- **Numero rate**: numero delle rate;
- **Decorrenza**: data di inizio decorrenza della rata;
- **Scadenza**: ultima rata sulla quale deve essere applicata la ritenuta;
- **Importo**: importo mensile della ritenuta;
- **Codice ritenuta da sostituire**: codice e descrizione della ritenuta da sostituire da selezionare dal menu a tendina

Al termine delle segnalazioni l'utente deve selezionare il pulsante **Registra in banca dati** per registrare la variazione in banca dati;

Se la registrazione ha avuto successo appare il messaggio di pop up "Operazione eseguita con successo".

- cliccare su **OK** per completare l'operazione;

Al termine dell'operazione, l'utente deve selezionare nel menu in alto a destra la voce "**Chiusura Variazione/Conferma**", se intende confermare l'operazione e "**Chiusura Variazione/Annulla**" se intende annullare l'operazione.

Nel caso in cui, dopo aver selezionato la voce Conferma, venga generato un arretrato a debito o a credito, verrà visualizzata la schermata di [Riepilogo Calcolo Arretrati](#) descritta nel paragrafo 1.2.1.1.1.1.8.

Nel caso in cui le variazioni non generino arretrati, appare una finestra per la richiesta della stampa del lotto. Apporre un flag sull'apposita casellina per procedere con la stampa e/o cliccare su **OK** per visualizzare il messaggio di conferma di variazione effettuata con successo.

1.1.1.1.1.4.5 Onerose/Variazione numero contratto

Obiettivo

La funzione permette all'utente di variare il codice di contratto solo su ritenute onerose attive ed è strutturata secondo lo standard SPTWEB..

Tipologia funzione	Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento Partite\Competenze Fisse\ Stipendi \ Variazioni \Ritenute Extraerariali\Onerose\Variazione numero contratto
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Gestione competenze>Ritenute

Come si accede alla funzione?

La funzione è attivata specificando, nell'apposito campo, la data in cui si vuole iniziare la ricerca in banca Dati (Ricerca a partire dal)

Che cosa fa la funzione?

La funzione permette la variazione del numero contratto associato ad una ritenuta extraerariale esistente. La schermata che appare è suddivisa in quattro sezioni:

Nella prima sezione **Dati Partita** vengono visualizzati i seguenti campi risultanti dalla ricerca iniziale:

- **Iscrizione:** numero di iscrizione;
- **Stato Partita:** indica se l'iscrizione è in pagamento, in scadenza, annullata, o cessata per le causali previste in Gestione Stipendi (per es. per dimissioni, per collocamento a riposo ecc.);
- **Dal:** data inizio dello stato partita;
- **Cognome e Nome:** dati anagrafici dell'amministrato.

Inoltre, attraverso l'utilizzo del pulsante **Dettaglio partita**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di block notes, l'utente può aprire la schermata contenente i dati di dettaglio dell'iscrizione, ad esempio codice fiscale, data nascita, ufficio responsabile, ente di appartenenza ed altri.

La seconda sezione **Dati esistenti** riporta i dati relativi alle ritenute onerose presenti in banca dati a partire dal periodo selezionato e in particolare:

- **Codice:** codice numerico e descrizione sintetica
- **Decorrenza:** data di effettivo inizio del contratto;
- **Scadenza:** data dell'ultima rata del contratto;
- **Importo mensile:** importo mensile della rata;
- **Contratto:** codice alfa-numerico del contratto;
- **Numero Rate:** numero delle rate del finanziamento;
- **Importo totale:** importo totale derivante dal numero rate per importo mensile calcolato automaticamente dal sistema.

Nella seconda sezione **Versamenti per contratto**, in alto a destra nella schermata, sono consultabili i dati relativi ai versamenti effettuati per il numero contratto al fine di verificare la regolarità delle rate versate. Sono riportate, in particolare, le seguenti informazioni:

- **Importo netto mensile:** importo netto mensile della rata;
- **Quota mensile:** quota mensile della rata;
- **Quota una tantum:** quota una tantum della rata se presente;
- **Rata di applicazione:** rata di applicazione della ritenuta;
- **Errata imputazione:** importo di errata imputazione se presente.

Il popolamento di tale sezione avviene dopo l'effettiva canalizzazione dei versamenti.

Selezionando una riga dell'elenco della sezione **Dati Esistenti** viene valorizzata la terza sezione **Variazioni** che rappresenta l'area di lavoro per comunicare il nuovo codice contratto. L'area contiene i seguenti campi:

- **Codice**: codice alfa-numerico del contratto;
- **Decorrenza**: data di inizio decorrenza del contratto;
- **Scadenza**: data di scadenza del contratto;
- **Importo mensile**: importo mensile della ritenuta;
- **Numero rate**: numero delle rate previste nel contratto;
- **Numero contratto errato**: numero attuale del contratto da sostituire;
- **Numero contratto corretto**: nuovo numero del contratto in sostituzione a quello esistente.

Al termine delle segnalazioni l'utente deve selezionare il pulsante **Registra in banca dati** per registrare la variazione in banca dati;

Se la registrazione ha avuto successo appare il messaggio di pop up "Operazione eseguita con successo".

- cliccare su **OK** per completare l'operazione.

Al termine dell'operazione, l'utente deve selezionare nel menu in alto a destra la voce "**Chiusura Variazione/Conferma**", se intende confermare l'operazione e "**Chiusura Variazione/Annulla**" se intende annullare l'operazione.

Nel caso in cui, dopo aver selezionato la voce Conferma, venga generato un arretrato a debito o a credito, verrà visualizzata la schermata di [Riepilogo Calcolo Arretrati](#) descritta nel paragrafo 1.2.1.1.1.1.8.

Nel caso in cui le variazioni non generino arretrati, appare una finestra per la richiesta della stampa del lotto. Apporre un flag sull'apposita casellina per procedere con la stampa e/o cliccare su **OK** per visualizzare il messaggio di conferma di variazione effettuata con successo.

1.1.1.1.1.4.6 Onerose/Revoca mandato e procura

Obiettivo	La funzione permette all'utente di revocare il mandato e la procura del contratto.
Tipologia funzione	Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento Partite\Competenze Fisse\ Stipendi \ Variazioni \Ritenute Extraerariali\Onerose\Revoca mandato e procura
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Gestione competenze>Ritenute

Come si accede alla funzione?



La funzione è attivata specificando, nell'apposito campo, la data in cui si vuole iniziare la ricerca in banca Dati (**Ricerca a partire dal**).

Che cosa fa la funzione?

La funzione permette la variazione del numero contratto e del codice ritenuta associato ad una ritenuta extraerariale esistente.

La schermata che appare è suddivisa in cinque sezioni:

Nella prima sezione **Dati Partita** vengono visualizzati i seguenti campi risultanti dalla ricerca iniziale:

- **Iscrizione:** numero di iscrizione;
- **Stato Partita:** indica se l'iscrizione è in pagamento, in scadenza, annullata, o cessata per le causali previste in Gestione Stipendi (per es. per dimissioni, per collocamento a riposo ecc.);
- **Dal:** data inizio dello stato partita;
- **Cognome e Nome:** dati anagrafici dell'amministrato.

Inoltre, attraverso l'utilizzo del pulsante **Dettaglio partita**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di block notes, l'utente può aprire la schermata contenente i dati di dettaglio dell'iscrizione, ad esempio codice fiscale, data nascita, ufficio responsabile, ente di appartenenza ed altri.

La seconda sezione **Dati esistenti** riporta i dati relativi alle ritenute onerose presenti in banca dati a partire dal periodo selezionato e in particolare:

- **Ritenuta extraerariale:** descrizione sintetica della ritenuta extraerariale;
- **Decorrenza:** data di effettivo inizio del contratto;
- **Scadenza:** data dell'ultima rata del contratto;
- **Importo mensile:** importo mensile della rata;
- **Contratto:** codice alfa-numerico del contratto;
- **Numero Rate:** numero delle rate del finanziamento;
- **Importo:** importo totale derivante dal numero rate per importo mensile calcolato automaticamente dal sistema.

Nella terza sezione **Versamenti per contratto**, in alto a destra nella schermata, sono consultabili i dati relativi ai versamenti effettuati per il numero contratto al fine di verificare la regolarità delle rate versate.

Sono riportate, in particolare, le seguenti informazioni:

- **Importo netto mensile:** importo netto mensile della rata;
- **Quota mensile:** quota mensile della rata;
- **Quota una tantum:** quota una tantum della rata se presente;
- **Rata di applicazione:** rata di applicazione della ritenuta;
- **Errata imputazione:** importo di errata imputazione se presente.

Il popolamento di tale sezione avviene dopo l'effettiva canalizzazione dei versamenti.

La sezione **Variazioni confermate** riporta i dati relativi alle nuove comunicazioni confermate ma non ancora registrate sulla base dati e per ciascuna di esse sono esposte le seguenti informazioni:

- **Tipo di operazione:** tipologia di operazione di variazione
- **Ritenuta extraerariale:** descrizione sintetica della ritenuta extraerariale;
- **Decorrenza:** data di effettivo inizio della rata della ritenuta;
- **Scadenza:** data dell'ultima rata sulla quale deve essere applicata la ritenuta;
- **Importo mensile:** importo mensile;
- **Contratto:** numero contratto;
- **Numero Rate:** numero delle rate del contratto;
- **Importo:** importo della rata erogato.

Selezionando una riga dell'elenco della sezione **Dati Esistenti** viene valorizzata la quinta sezione **Variazioni** che rappresenta l'area di lavoro per comunicare i dati relativi alla ritenuta e contiene le seguenti informazioni:

- **Tipo di operazione:** tipologia di operazione di variazione
- **Ritenuta extraerariale:** descrizione sintetica della ritenuta extraerariale;
- **Decorrenza:** data di effettivo inizio della rata della ritenuta;
- **Scadenza:** data dell'ultima rata sulla quale deve essere applicata la ritenuta;
- **Importo mensile:** importo mensile;
- **Contratto:** numero contratto;
- **Numero Rate:** numero delle rate del contratto;
- **Importo lordo erogato:** importo lordo della rata erogato;
- **Nuova ritenuta extraerariale:** indicazione della ritenuta da variare selezionabile dal menu a tendina;
- **Nuovo numero contratto:** nuovo numero del contratto in sostituzione.

La sezione **Variazioni** verrà popolata con due diverse modalità:

- Selezionando una riga della sezione **Dati esistenti** i campi saranno valorizzati con i dati della riga selezionata;
- Selezionando una riga dalla sezione **Variazioni confermate** sarà possibile modificare o cancellare tutte le informazioni comunicate precedentemente.

Al termine delle segnalazioni previste per la variazione dei dati relativi al part-time, l'utente deve:

- selezionare il pulsante **Conferma** per confermare la registrazione dei dati inseriti;

Con il pulsante **Registra in banca dati** è possibile registrare la variazione in banca dati;

Se la registrazione ha avuto successo appare il messaggio di pop up "Operazione eseguita con successo".

- cliccare su **OK** per completare l'operazione;

Al termine dell'operazione, l'utente deve selezionare nel menu in alto a destra la voce "**Chiusura Variazione/Conferma**", se intende confermare l'operazione e "**Chiusura Variazione/Annulla**" se intende annullare l'operazione.

Nel caso in cui, dopo aver selezionato la voce Conferma, venga generato un arretrato a debito o a credito, verrà visualizzata la schermata di [Riepilogo Calcolo Arretrati](#) descritta nel paragrafo 1.2.1.1.1.1.8.

Nel caso in cui le variazioni non generino arretrati, appare una finestra per la richiesta della stampa del lotto. Apporre un flag sull'apposita casellina per procedere con la stampa e/o cliccare su **OK** per visualizzare il messaggio di conferma di variazione effettuata con successo.

1.1.1.1.1.4.7 Onerose/Recupero Ente/Rimborso al dipendente

Obiettivo	La funzione permette all'utente di comunicare all'ente importi di recupero riferiti a periodi di applicazione della circolare RGS n.1 del 2011 (luglio 2011). E' possibile attivare la funzione solo per ritenute onerose attive e per personale cessato.
Tipologia funzione	Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento Partite\Competenze Fisse\ Stipendi \ Variazioni \Ritenute Extraerariali\Onerose\Recupero ente/Rimborso al dipendente
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Gestione competenze>Ritenute

Come si accede alla funzione?

La funzione è attivata specificando, nell'apposito campo, la data in cui si vuole iniziare la ricerca in banca Dati (**Ricerca a partire dal**).

Che cosa fa la funzione?

La schermata che appare è suddivisa in cinque sezioni:

Nella prima sezione **Dati Partita** vengono visualizzati i seguenti campi risultanti dalla ricerca iniziale:

- **Iscrizione**: numero di iscrizione;
- **Stato Partita**: indica se l'iscrizione è in pagamento, in scadenza, annullata, o cessata per le causali previste in Gestione Stipendi (per es. per dimissioni, per collocamento a riposo ecc.);

- **Dal:** data inizio dello stato partita;
- **Cognome e Nome:** dati anagrafici dell'amministrato.

Inoltre, attraverso l'utilizzo del pulsante **Dettaglio partita**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di block notes, l'utente può aprire la schermata contenente i dati di dettaglio dell'iscrizione, ad esempio codice fiscale, data nascita, ufficio responsabile, ente di appartenenza ed altri.

Nella seconda sezione **Dati esistenti**, sono riportati i dati relativi alle ritenute onerose presenti in banca dati a partire dal periodo selezionato e in particolare:

- **Ritenuta extraerariale:** descrizione sintetica della ritenuta extraerariale;
- **Decorrenza:** data di effettivo inizio del contratto;
- **Scadenza:** data dell'ultima rata del contratto;
- **Importo mensile:** importo mensile della rata;
- **Contratto:** codice alfa-numeric del contratto;
- **Numero Rate:** numero delle rate del finanziamento;
- **Importo totale:** importo totale derivante dal numero rate per importo mensile calcolato automaticamente dal sistema;

Nella terza sezione **Versamenti per contratto**, in alto a destra nella schermata, sono consultabili i dati relativi ai versamenti effettuati per il numero contratto al fine di verificare la regolarità delle rate versate. Selezionando una riga presente nella sezione **Dati esistenti** vengono riportate, in particolare, le seguenti informazioni:

- **Importo netto mensile:** importo netto mensile della rata;
- **Quota mensile:** quota mensile della rata;
- **Quota una tantum:** quota una tantum della rata se presente;
- **Rata di applicazione:** rata di applicazione della ritenuta;
- **Errata imputazione:** importo di errata imputazione se presente.

Il popolamento di tale sezione avviene dopo l'effettiva canalizzazione dei versamenti

Selezionando una riga dell'elenco della sezione **Dati Esistenti** viene valorizzata la quarta sezione **Variazioni**, dove vengono riportati i dati della ritenuta extraerariale selezionata e, in particolare, le seguenti informazioni:

- **Ritenuta extraerariale:** descrizione sintetica della ritenuta extraerariale;
- **Decorrenza:** data di effettivo inizio della rata della ritenuta;
- **Scadenza:** data dell'ultima rata sulla quale deve essere applicata la ritenuta;
- **Importo:** importo mensile;
- **Numero Rate:** numero delle rate del contratto;
- **Numero contratto:** codice alfa-numeric delle rate.

Nella quinta sezione **Recupero Enti** vengono riportati i dati selezionati nella sezione "Versamenti per contratto" e cliccando sul pulsante **Conferma**. La sezione contiene le seguenti informazioni:

- **Ritenuta extraerariale:** descrizione sintetica della ritenuta extraerariale;
- **Importo netto mensile:** importo netto mensile della rata;
- **Quota mensile:** numero delle rate del contratto;
- **Quota una tantum:** quota una tantum della rata se presente;
- **Rata di applicazione:** rata di applicazione della ritenuta;
- **Importo mensile:** importo lordo mensile della rata.

Nell'ultima sezione **Rimborso al dipendente** viene riportato l'importo totale non imponibile e l'utente potrà scegliere se applicare o meno il rimborso al cedolino apponendo un flag sulla casella **Da non applicare** o **Da applicare**.

Al termine delle segnalazioni previste per la variazione dei dati relativi al part-time, l'utente deve:

- selezionare il pulsante **Conferma** per confermare la registrazione dei dati inseriti;

Con il pulsante **Registra in banca dati** è possibile registrare la variazione in banca dati;

Se la registrazione ha avuto successo appare il messaggio di pop up "Operazione eseguita con successo".

- cliccare su **OK** per completare l'operazione;

Al termine dell'operazione, l'utente deve selezionare nel menu in alto a destra la voce "Chiusura Variazione/Conferma", se intende confermare l'operazione e "Chiusura Variazione/Annulla" se intende annullare l'operazione.

Nel caso in cui, dopo aver selezionato la voce Conferma, venga generato un arretrato a debito o a credito, verrà visualizzata la schermata di [Riepilogo Calcolo Arretrati](#) descritta nel paragrafo 1.2.1.1.1.1.8.

Nel caso in cui le variazioni non generino arretrati, appare una finestra per la richiesta della stampa del lotto. Apporre un flag sull'apposita casellina per procedere con la stampa e/o cliccare su **OK** per visualizzare il messaggio di conferma di variazione effettuata con successo.

1.1.1.1.1.4.8 Onerose/Recupero Ente/Rimborso al dipendente/Rate pregresse

Obiettivo	La funzione permette all'utente di comunicare all'ente importi di recupero riferiti a periodi di applicazione della circolare RGS n.1 del 2011 (luglio 2011). E' possibile attivare la funzione solo per ritenute onerose attive con scadenza successiva al 31/12/2009.
Tipologia funzione	Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento Partite\Competenze Fisse\ Stipendi \ Variazioni \Ritenute Extraerariali\Onerose\Recupero ente/Rimborso al dipendente/Rate pregresse
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Gestione competenze>Ritenute

Come si accede alla funzione?

La funzione è attivata specificando, nell'apposito campo, la data in cui si vuole iniziare la ricerca in banca Dati (**Ricerca a partire dal**).

Che cosa fa la funzione?

La schermata che appare è suddivisa in cinque sezioni:

Nella prima sezione **Dati Partita** vengono visualizzati i seguenti campi risultanti dalla ricerca iniziale:

- **Iscrizione:** numero di iscrizione;
- **Stato Partita:** indica se l'iscrizione è in pagamento, in scadenza, annullata, o cessata per le causali previste in Gestione Stipendi (per es. per dimissioni, per collocamento a riposo ecc.);
- **Dal:** data inizio dello stato partita;
- **Cognome e Nome:** dati anagrafici dell'amministrato.

Inoltre, attraverso l'utilizzo del pulsante **Dettaglio partita**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di block notes, l'utente può aprire la schermata contenente i dati di dettaglio dell'iscrizione, ad esempio codice fiscale, data nascita, ufficio responsabile, ente di appartenenza ed altri.

Nella seconda sezione **Dati esistenti**, sono riportati i dati relativi alle ritenute onerose presenti in banca dati a partire dal periodo selezionato e in particolare:

- **Ritenuta extraerariale:** descrizione sintetica della ritenuta extraerariale;

- **Decorrenza:** data di effettivo inizio del contratto;
- **Scadenza:** data dell'ultima rata del contratto;
- **Importo mensile:** importo mensile della rata;
- **Contratto:** codice alfa-numeric del contratto;
- **Numero Rate:** numero delle rate del finanziamento;
- **Importo totale:** importo totale derivante dal numero rate per importo mensile calcolato automaticamente dal sistema.

Selezionando una riga dell'elenco della sezione **Dati Esistenti** viene valorizzata la terza sezione **Variazioni**, dove vengono riportati i dati della ritenuta extraerariale selezionata e, in particolare, le seguenti informazioni:

- **Ritenuta extraerariale:** descrizione sintetica della ritenuta extraerariale;
- **Decorrenza:** data di effettivo inizio della rata della ritenuta;
- **Scadenza:** data dell'ultima rata sulla quale deve essere applicata la ritenuta;
- **Importo:** importo mensile;
- **Numero Rate:** numero delle rate del contratto;
- **Numero contratto:** codice alfa-numeric delle rate.

Nella sezione **Recupero Ente Rate pregresse** l'utente può inserire i dati relativi alle rate pregresse. La sezione contiene le seguenti informazioni:

- **Importo:** importo delle rate pregresse;
- **Decorrenza:** data di inizio delle rate pregresse (*il periodo comunicabile deve essere anteriore alla data di applicazione della circolare (01/07/2011)*);
- **Scadenza:** data dell'ultima rata pregressa (*il periodo comunicabile deve essere anteriore alla data di applicazione della circolare (01/07/2011)*).

Nell'ultima sezione **Rimborso al dipendente** viene riportato l'importo totale non imponibile e l'utente potrà scegliere se applicare o meno il rimborso al cedolino apponendo un flag sulla casella **Da non applicare** o **Da applicare**.

Al termine delle segnalazioni previste per la variazione dei dati, l'utente deve selezionare il pulsante **Registra in banca dati** per registrare la variazione in banca dati;

Se la registrazione ha avuto successo appare il messaggio di pop up "Operazione eseguita con successo".

- cliccare su **OK** per completare l'operazione;

Al termine dell'operazione, l'utente deve selezionare nel menu in alto a destra la voce "**Chiusura Variazione/Conferma**", se intende confermare l'operazione e "**Chiusura Variazione/Annulla**" se intende annullare l'operazione.

Nel caso in cui, dopo aver selezionato la voce Conferma, venga generato un arretrato a debito o a credito, verrà visualizzata la schermata di **Riepilogo Calcolo Arretrati** descritta nel paragrafo 1.2.1.1.1.1.8.

Nel caso in cui le variazioni non generino arretrati, appare una finestra per la richiesta della stampa del lotto. Apporre un flag sull'apposita casellina per procedere con la stampa e/o cliccare su **OK** per visualizzare il messaggio di conferma di variazione effettuata con successo.

1.1.1.1.1.4.9 Ritenute di categoria

Obiettivo	La funzione permette all'utente di gestire le ritenute di categoria.
Tipologia funzione	Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento Partite\Competenze Fisse\ Stipendi \ Variazioni \Ritenute Extraerariali\Ritenute di categoria
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Gestione competenze>Ritenute

Come si accede alla funzione?



La funzione è attivata specificando, nell'apposito campo, la data in cui si vuole iniziare la ricerca in banca Dati (**Ricerca a partire dal**).

Che cosa fa la funzione?

La schermata che appare è suddivisa in tre sezioni:

Nella prima sezione **Dati Partita** vengono visualizzati i seguenti campi risultanti dalla ricerca iniziale:

- **Iscrizione:** numero di iscrizione;
- **Stato Partita:** indica se l'iscrizione è in pagamento, in scadenza, annullata, o cessata per le causali previste in Gestione Stipendi (per es. per dimissioni, per collocamento a riposo ecc.);
- **Dal:** data inizio dello stato partita;
- **Cognome e Nome:** dati anagrafici dell'amministrato.

Inoltre, attraverso l'utilizzo del pulsante **Dettaglio partita**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di block notes, l'utente può aprire la schermata contenente i dati di dettaglio dell'iscrizione, ad esempio codice fiscale, data nascita, ufficio responsabile, ente di appartenenza ed altri.

Nella seconda sezione **Dati esistenti**, sono riportati i dati relativi alle ritenute di categoria presenti in banca dati a partire dal periodo selezionato e in particolare:

- **Decorrenza:** data di effettivo inizio del contratto;
- **Scadenza:** data dell'ultima rata del contratto;
- **Codice ritenuta di categoria:** codice numerico della ritenuta di categoria.

E' possibile selezionare una riga dell'elenco della sezione **Dati Esistenti**, così da valorizzare la terza sezione **Variazioni**, oppure inserire direttamente in tale sezione i nuovi dati da inserire. In particolare vengono riportate le seguenti informazioni della ritenuta di categoria selezionata:

- **Tipo di operazione:** tipologia di operazione selezionabile da menu a tendina (inserimento o cessazione)
- **Ritenuta di categoria:** codice e descrizione della ritenuta selezionabile dal menu a tendina;
- **Decorrenza:** data di effettivo inizio della rata della ritenuta;
- **Scadenza:** data dell'ultima rata sulla quale deve essere applicata la ritenuta.

L'utente deve selezionare una delle scelte previste che riguardano il seguente personale:

- *Magistrati*
- *Cancellieri*
- *Onaosi*
- *Enam*

Al termine delle segnalazioni previste per la variazione dei dati, l'utente deve selezionare il pulsante **Registra in banca dati** per registrarla variazione in banca dati;

Appare la finestra di pop up col seguente messaggio "Confermi la registrazione dei dati inseriti?":

- cliccare su **OK** per registrare i dati inseriti;

Se la registrazione ha avuto successo appare il messaggio di pop up "Variazione effettuata".

- cliccare su **OK** per completare l'operazione;

Al termine dell'operazione, l'utente deve selezionare nel menu in alto a destra la voce "**Chiusura Variazione/Conferma**", se intende confermare l'operazione e "**Chiusura Variazione/Annulla**" se intende annullare l'operazione.

Nel caso in cui, dopo aver selezionato la voce Conferma, venga generato un arretrato a debito o a credito, verrà visualizzata la schermata di [Riepilogo Calcolo Arretrati](#) descritta nel paragrafo 1.2.1.1.1.1.8.

Nel caso in cui le variazioni non generino arretrati, appare una finestra per la richiesta della stampa del lotto. Apporre un flag sull'apposita casellina per procedere con la stampa e/o cliccare su **OK** per visualizzare il messaggio di conferma di variazione effettuata con successo.

1.1.1.1.1.4.10 Recupero e rimborsi agli enti

Obiettivo	La funzione permette all'utente di comunicare gli importi di recupero o rimborso a favore di enti creditori. E' possibile inserire e cancellare importi relativi al rimborso o recupero ad un ente creditore per tardiva o errata comunicazione.
Tipologia funzione	Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento Partite\Competenze Fisse\ Stipendi \ Variazioni \Ritenute Extraerariali\Recupero e Rimborso agli Enti
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Gestione competenze>Ritenute

Come si accede alla funzione?

La funzione è attivata specificando, nell'apposito campo, la data in cui si vuole iniziare la ricerca in banca Dati (**Ricerca a partire dal**).

Che cosa fa la funzione?

La schermata che appare è suddivisa in quattro sezioni:

Nella prima sezione **Dati Partita** vengono visualizzati i seguenti campi risultanti dalla ricerca iniziale:

- **Iscrizione:** numero di iscrizione;
- **Stato Partita:** indica se l'iscrizione è in pagamento, in scadenza, annullata, o cessata per le causali previste in Gestione Stipendi (per es. per dimissioni, per collocamento a riposo ecc.);
- **Dal:** data inizio dello stato partita;
- **Cognome e Nome:** dati anagrafici dell'amministrato.

Inoltre, attraverso l'utilizzo del pulsante **Dettaglio partita**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di block notes, l'utente può aprire la schermata contenente i dati di dettaglio dell'iscrizione, ad esempio codice fiscale, data nascita, ufficio responsabile, ente di appartenenza ed altri.

Nella seconda sezione **Dati esistenti**, sono riportati i dati relativi alle ritenute presenti in banca dati a partire dal periodo selezionato e in particolare:

- **Rata:** data della rata della ritenuta;
- **Codice fiscale Ente:** codice fiscale dell'Ente Creditore;
- **Descrizione Ente:** descrizione sintetica dell'Ente Creditore;
- **Ritenuta:** codice ritenuta extraerariale;

- **Codice di Spesa:** codice meccanografico associato al capitolo di bilancio su cui imputare i pagamenti; il caricamento della lista dipende dall'amministrazione di appartenenza; per consultare l'associazione tra codice di spesa e capitolo di bilancio si può utilizzare l'apposita funzione accessibile dal menù "Utilità - Capitoli di bilancio - Capitoli di stipendio";
- **Importo:** importo della ritenuta;
- **Tipologia Importo:** tipologia dell'importo;
- **Codice Paese + CIN IBAN:** codice Paese e/o codice numerico CIN IBAN;
- **CIN IBAN:** codice numerico CIN IBAN.

La terza sezione **Variazioni confermate** riporta le variazioni confermate ma non ancora registrate sulla base dati e per ciascuna di esse sono esposte le seguenti informazioni:

- **Tipo di operazione:** tipologia di operazione ("Inserimento" e "Cancellazione")
- **Ritenuta:** descrizione sintetica della ritenuta;
- **Codice di Spesa:** codice meccanografico associato al capitolo di bilancio su cui imputare i pagamenti; il caricamento della lista dipende dall'amministrazione di appartenenza; per consultare l'associazione tra codice di spesa e capitolo di bilancio si può utilizzare l'apposita funzione accessibile dal menù "Utilità - Capitoli di bilancio - Capitoli di stipendio";
- **Decorrenza:** data di effettivo inizio della ritenuta;
- **Scadenza:** ultima rata sulla quale deve essere applicata la ritenuta;
- **Tipologia importo:** tipologia di importo (rimborso o recupero);
- **Importo:** importo mensile della ritenuta che dovrà gravare sulla partita di stipendio;
- **Codice Fiscale:** codice fiscale dell'Ente;
- **Codice Paese + CIN IBAN:** codice del Paese e numero CIN IBAN;
- **CIN BBAN:** numero CIN BBAN;
- **ABI:** codice Abi;
- **Cab:** codice Cab;
- **C/C:** numero conto corrente;
- **Tipo Imputazione:** tipologia di imputazione a lavoratore o datore di lavoro;
- **Descrizione:** descrizione sintetica dell'ente creditore;
- **Titolo:** titolo dell'ente creditore;
- **Contratto:** numero contratto (obbligatorio solo per ritenute onerose);
- **Numero rate:** numero delle rate del finanziamento obbligatorio solo per ritenute onerose (impatta sul recupero dell'onere mensile che sarà determinato automaticamente);
- **Una Tantum:** opzione consentita solo per le ritenute onerose e selezionabile solo quando una delle quote da recuperare sia la prima del contratto sulla quale è stato applicato l'onere una tantum.
- **Quota esente:** importo inserito di quota esente.

Selezionando una riga dell'elenco della sezione **Dati Esistenti** viene valorizzata la sezione **Variazioni** che rappresenta l'area di lavoro per comunicare i dati relativi al recupero e rimborso agli Enti e contiene le seguenti informazioni:

- **Tipo di operazione:** tipologia di operazione selezionabile dal menu a tendina ("Inserimento" per segnalare il nuovo recupero/rimborso che grava sullo stipendio e "Cancellazione" per annullare un recupero/rimborso vigente in banca dati);
- **Tipologia di Ritenuta:** tipologia di ritenuta selezionabile dal menu a tendina;
- **Ritenuta:** descrizione sintetica della ritenuta selezionabile dal menu a tendina;
- **Codice di Spesa:** codice meccanografico associato al capitolo di bilancio su cui imputare i pagamenti; il caricamento della lista dipende dall'amministrazione di appartenenza; per consultare l'associazione tra codice di spesa e capitolo di bilancio si può utilizzare l'apposita funzione accessibile dal menù "Utilità - Capitoli di bilancio - Capitoli di stipendio";
- **Decorrenza:** data di effettivo inizio della ritenuta;
- **Scadenza:** ultima rata sulla quale deve essere applicata la ritenuta;
- **Tipologia importo:** tipologia di importo (rimborso o recupero);
- **Importo:** importo mensile della ritenuta che dovrà gravare sulla partita di stipendio;

- **Lavoratore/Datore di lavoro:** selezionare con un flag la voce prescelta;
- **Tipologia:** tipologia di Ente (locale o persona fisica).

Nel caso in cui venga selezionata come Tipologia Ritenuta la voce Recuperi obbligatori sarà possibile inserire anche i seguenti valori:

- **Quota esente:** importo della quota esente;
- **Ritenuta alla fonte:** importo calcolato in automatico di ritenuta alla fonte sul valore indicato nel campo Importo;
- **Codice Fiscale ente:** codice fiscale dell'Ente.

Valorizzando il codice fiscale ente e selezionando il pulsante a destra "Cerca" il sistema effettuerà una ricerca in banca dati e riporterà i dati relativi all'ente scelto nei successivi campi;

- **ABI:** codice Abi;
- **Cab:** codice Cab;
- **C/C:** numero conto corrente;
- **Codice Paese + CIN IBAN:** codice del Paese e numero CIN IBAN;
- **CIN BBAN:** numero CIN BBAN;
- **Descrizione:** descrizione sintetica dell'ente creditore;
- **Titolo:** titolo dell'ente creditore.

Selezionando una riga dalla sezione **Variazioni confermate** sarà possibile modificare o cancellare tutte le informazioni comunicate precedentemente

Al termine delle segnalazioni previste per la variazione dei dati, l'utente deve selezionare il pulsante **Conferma** attraverso il quale i dati inseriti vengono riepilogati nella sezione "Variazioni Confermate".

Quindi l'utente deve selezionare il pulsante **Registra in banca dati** per registrare la variazione in banca dati; Appare un messaggio di pop up "Confermi la registrazione dei dati inseriti?".

- cliccare su **OK** per confermare;

Se la registrazione ha avuto successo appare il messaggio di pop up "Operazione eseguita con successo".

- cliccare su **OK** per completare l'operazione;
- in caso contrario, il sistema esegue gli opportuni controlli e segnala la presenza di errori.

Al termine dell'operazione, l'utente deve selezionare nel menu in alto a destra la voce "**Chiusura Variazione/Conferma**", se intende confermare l'operazione e "**Chiusura Variazione/Annulla**" se intende annullare l'operazione.

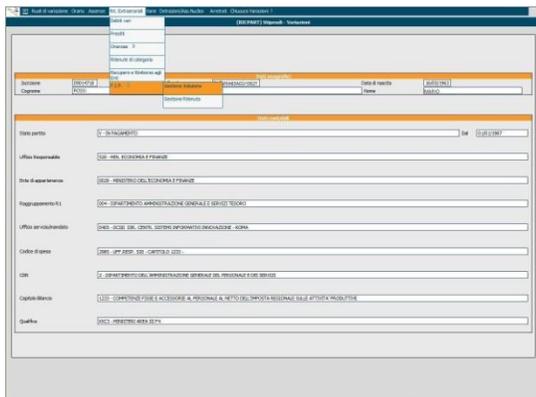
Nel caso in cui, dopo aver selezionato la voce Conferma, venga generato un arretrato a debito o a credito, verrà visualizzata la schermata di [Riepilogo Calcolo Arretrati](#) descritta nel paragrafo 1.2.1.1.1.1.8.

Nel caso in cui le variazioni non generino arretrati, appare una finestra per la richiesta della stampa del lotto. Apporre un flag sull'apposita casellina per procedere con la stampa e/o cliccare su **OK** per visualizzare il messaggio di conferma di variazione effettuata con successo.

1.1.1.1.1.4.11 F.I.P/Gestione Adesione

Obiettivo	La funzione permette all'utente di gestire l'adesione Ai Fondi F.I.P.
Tipologia funzione	Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento Partite\Competenze Fisse\ Stipendi \ Variazioni \Ritenute Extraerariali\F.I.P\Gestione Adesione
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Gestione competenze>Ritenute

Come si accede alla funzione?



La funzione è attivata cliccando sulla voce Gestione Adesione.

Che cosa fa la funzione?

La schermata che appare è suddivisa in quattro sezioni:

Nella prima sezione **Dati Partita** vengono visualizzati i seguenti campi risultanti dalla ricerca iniziale:

- **Iscrizione:** numero di iscrizione;
- **Stato Partita:** indica se l'iscrizione è in pagamento, in scadenza, annullata, o cessata per le causali previste in Gestione Stipendi (per es. per dimissioni, per collocamento a riposo ecc.);
- **Dal:** data inizio dello stato partita;
- **Cognome e Nome:** dati anagrafici dell'amministrato.

Inoltre, attraverso l'utilizzo del pulsante **Dettaglio partita**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di block notes, l'utente può aprire la schermata contenente i dati di dettaglio dell'iscrizione, ad esempio codice fiscale, data nascita, ufficio responsabile, ente di appartenenza ed altri.

Nella seconda sezione **Dati esistenti**, sono riportati i dati presenti in banca dati e in particolare:

- **Fondo:** descrizione sintetica del Fondo;
- **Data adesione:** data di inizio di adesione al fondo;
- **Decorrenza:** data di decorrenza dell'applicazione del fondo;
- **Scadenza:** data di scadenza dell'applicazione del fondo;
- **Causale sospesa/cessata:** causale di mancata applicazione del fondo;
- **FIP precedente:** descrizione sintetica del FIP precedente;
- **Quota adesione pagata:** quota di adesione al fondo;
- **Opzione TFR:** Trattamento di fine rapporto legato al fondo;
- **Data di opzione TFR:** data Trattamento di fine rapporto legato al fondo.

La terza sezione **Variazioni confermate** riporta le variazioni confermate ma non ancora registrate sulla base dati e per ciascuna di esse sono espone le seguenti informazioni:

- **Tipo di operazione:** tipologia di operazione effettuate
- **Fondo:** descrizione sintetica del Fondo;
- **Data adesione:** data di inizio di adesione al fondo;
- **Decorrenza:** data di decorrenza dell'applicazione del fondo;
- **Scadenza:** data di scadenza dell'applicazione del fondo;
- **Causale sospesa/cessata:** causale di mancata applicazione del fondo;
- **FIP precedente:** descrizione sintetica del FIP precedente;
- **Quota adesione pagata:** quota di adesione al fondo;
- **Opzione TFR:** Trattamento di fine rapporto legato al fondo;
- **Data di opzione TFR:** data Trattamento di fine rapporto legato al fondo.

Selezionando una riga dell'elenco della sezione **Dati Esistenti** viene valorizzata la sezione **Variazioni** che rappresenta l'area di lavoro per comunicare i dati relativi alla Gestione Adesione e contiene le seguenti informazioni:

- **Tipo di operazione:** tipologia di operazione selezionabile dal menu a tendina (“Inserimento”, “Inserimento adesione già attiva”, “cessazione” e “Aggiornamento”);
- **Fondo:** descrizione sintetica del fondo selezionato dal menù a tendina;
- **Data adesione:** data di adesione al fondo;
- **Decorrenza iscrizione:** data di decorrenza della iscrizione al fondo;
- **Scadenza:** data di scadenza della iscrizione al fondo.

Inoltre una volta inseriti i dati l’utente deve apporre un flag su una delle seguenti caselle:

Proviene da FIP precedente, Opzione TFR;

- **Data Opzione TFR:** data Trattamento di fine rapporto legato al fondo.

Selezionando una riga dalla sezione **Variazioni confermate** sarà possibile modificare o cancellare tutte le informazioni comunicate precedentemente

Al termine delle segnalazioni previste per la variazione dei dati, l’utente deve selezionare il pulsante **Conferma** attraverso il quale i dati inseriti vengono riepilogati nella sezione “Variazioni Confermate”.

Quindi l’utente deve selezionare il pulsante **Registra in banca dati** per registrare la variazione in banca dati; Appare un messaggio di pop up “Confermi la registrazione dei dati inseriti?”.

- cliccare su **OK** per confermare;

Se la registrazione ha avuto successo appare il messaggio di pop up “Variazione effettuata”.

- cliccare su **OK** per completare l’operazione;
- in caso contrario, il sistema esegue gli opportuni controlli e segnala la presenza di errori.

Al termine dell’operazione, l’utente deve selezionare nel menu in alto a destra la voce “**Chiusura Variazione/Conferma**”, se intende confermare l’operazione e “**Chiusura Variazione/Annulla**” se intende annullare l’operazione.

Nel caso in cui, dopo aver selezionato la voce Conferma, venga generato un arretrato a debito o a credito, verrà visualizzata la schermata di [Riepilogo Calcolo Arretrati](#) descritta nel paragrafo 1.2.1.1.1.1.8.

Nel caso in cui le variazioni non generino arretrati, appare una finestra per la richiesta della stampa del lotto. Apporre un flag sull’apposita casellina per procedere con la stampa e/o cliccare su **OK** per visualizzare il messaggio di conferma di variazione effettuata con successo.

1.1.1.1.1.4.12 F.I.P/Gestione Ritenuta

Obiettivo	La funzione permette all’utente di gestire le ritenute relative al Fondo F.I.P.
Tipologia funzione	Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento Partite\Competenze Fisse\Stipendi\Variazioni\Ritenute Extraerariali\F.I.P\Gestione Ritenuta
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Gestione competenze>Ritenute

Come si accede alla funzione?

La funzione è attivata semplicemente cliccando sulla voce **Gestione ritenute** nel menu F.I.P..

Che cosa fa la funzione?

La schermata che appare è suddivisa in quattro sezioni:

Nella prima sezione **Dati Partita** vengono visualizzati i seguenti campi risultanti dalla ricerca iniziale:

- **Iscrizione:** numero di iscrizione;
- **Stato Partita:** indica se l'iscrizione è in pagamento, in scadenza, annullata, o cessata per le causali previste in Gestione Stipendi (per es. per dimissioni, per collocamento a riposo ecc.);
- **Dal:** data inizio dello stato partita;
- **Cognome e Nome:** dati anagrafici dell'amministrato.

Inoltre, attraverso l'utilizzo del pulsante **Dettaglio partita**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di block notes, l'utente può aprire la schermata contenente i dati di dettaglio dell'iscrizione, ad esempio codice fiscale, data nascita, ufficio responsabile, ente di appartenenza ed altri.

Nella seconda sezione **Dati esistenti**, sono riportati dati presenti in banca dati a partire dal periodo selezionato e in particolare:

- **Fondo:** descrizione sintetica del Fondo;
- **Codice - Tipo Ritenuta:** codice che identifica la tipologia di ritenuta;
- **Decorrenza:** data di decorrenza della ritenuta;
- **Scadenza:** data di scadenza della ritenuta;
- **Importo:** importo della ritenuta.

La terza sezione **Variazioni confermate** riporta le variazioni confermate ma non ancora registrate sulla base dati e per ciascuna di esse sono espone le seguenti informazioni:

- **Tipo di operazione:** tipologia di operazione **effettuate**
- **Codice - Tipo Ritenuta:** codice che identifica la tipologia di ritenuta;
- **Decorrenza:** data di decorrenza della ritenuta;
- **Scadenza:** data di scadenza contratto della ritenuta;
- **Importo:** importo della ritenuta.

Selezionando una riga dell'elenco della sezione **Dati Esistenti** viene valorizzata la sezione **Variazioni** che rappresenta l'area di lavoro per comunicare i dati relativi alla ritenuta F.I.P. e contiene le seguenti informazioni:

- **Tipo di operazione:** tipologia di operazione selezionabile dal menu a tendina ("Inserimento" o "Cancellazione");
- **Fondo:** descrizione del fondo;
- **Ritenuta:** descrizione della ritenuta selezionabile dal menu a tendina;
- **Decorrenza:** data di inizio decorrenza della ritenuta;
- **Scadenza:** data di scadenza della ritenuta.

Selezionando una riga dalla sezione **Variazioni confermate** sarà possibile modificare o cancellare tutte le informazioni comunicate precedentemente

Al termine delle segnalazioni previste per la variazione dei dati, l'utente deve selezionare il pulsante **Conferma** attraverso il quale i dati inseriti vengono riepilogati nella sezione "Variazioni Confermate".

Quindi l'utente deve selezionare il pulsante **Registra in banca dati** per registrare la variazione in banca dati; Appare un messaggio di pop up "Confermi la registrazione dei dati inseriti?".

- cliccare su **OK** per confermare;

Se la registrazione ha avuto successo appare il messaggio di pop up "Variazione effettuata".

- cliccare su **OK** per completare l'operazione;
- in caso contrario, il sistema esegue gli opportuni controlli e segnala la presenza di errori.

Al termine dell'operazione, l'utente deve selezionare nel menu in alto a destra la voce "**Chiusura Variazione/Conferma**", se intende confermare l'operazione e "**Chiusura Variazione/Annulla**" se intende annullare l'operazione.

Nel caso in cui, dopo aver selezionato la voce Conferma, venga generato un arretrato a debito o a credito, verrà visualizzata la schermata di [Riepilogo Calcolo Arretrati](#) descritta nel paragrafo 1.2.1.1.1.1.8.

Nel caso in cui le variazioni non generino arretrati, appare una finestra per la richiesta della stampa del lotto. Apporre un flag sull'apposita casellina per procedere con la stampa e/o cliccare su **OK** per visualizzare il messaggio di conferma di variazione effettuata con successo.

1.1.1.1.1.5 Varie

All'interno di Varie è possibile effettuare variazioni relative a:

- [Codice di Spesa](#);
- [Dati giuridici ed economici](#);
- [Modalità di pagamento](#);
- [Parametri fiscali](#);
- [Note](#).

1.1.1.1.1.5.1 Codice di Spesa

Obiettivo	La funzione permette all'utente di associare ad una iscrizione uno dei codici di spesa previsti per l'Ufficio Responsabile di appartenenza.
Tipologia funzione	Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento Partite\Competenze Fisse\Stipendi\Variazioni\Varie\Codice di Spesa
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Gestione competenze>Ritenute

Come si accede alla funzione?

La funzione è attivata specificando, nell'apposito campo, la data in cui si vuole iniziare la ricerca in banca Dati (**Ricerca a partire dal..**).



Che cosa fa la funzione?

La schermata che appare è suddivisa in tre sezioni:

Nella prima sezione **Dati Partita** vengono visualizzati i seguenti campi risultanti dalla ricerca iniziale:

- **Iscrizione:** numero di iscrizione;
- **Stato Partita:** indica se l'iscrizione è in pagamento, in scadenza, annullata, o cessata per le causali previste in Gestione Stipendi (per es. per dimissioni, per collocamento a riposo ecc.);
- **Dal:** data inizio dello stato partita;
- **Cognome e Nome:** dati anagrafici dell'amministrato.

Inoltre, attraverso l'utilizzo del pulsante **Dettaglio partita**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di block notes, l'utente può aprire la schermata contenente i dati di dettaglio dell'iscrizione, ad esempio codice fiscale, data nascita, ufficio responsabile, ente di appartenenza ed altri.

Nella seconda sezione **Dati esistenti**, contiene la lista dei capitoli di spesa associati all'iscrizione e per ciascuno di essi sono riportate le seguenti informazioni:

- **Decorrenza:** data inizio decorrenza associazione iscrizione-capitolo di spesa;
- **Scadenza:** data scadenza associazione iscrizione-capitolo di spesa;
- **Codice capitolo di spesa:** codice di spesa associato all'iscrizione.

Nella terza sezione **Variazioni** l'utente può sostituire il capitolo di spesa associato all'iscrizione selezionandolo dalla lista dei capitoli di spesa relativi all'Amministrazione di appartenenza.

I campi presenti sono:

- **Amministrazione di appartenenza:** amministrazione del dipendente selezionabile dal menu a tendina;
- **Codice di spesa:** codice meccanografico associato al capitolo di bilancio su cui imputare i pagamenti; il caricamento della lista dipende dall'amministrazione di appartenenza; per consultare l'associazione tra codice di spesa e capitolo di bilancio si può utilizzare l'apposita funzione accessibile dal menù "Utilità - Capitoli di bilancio - Capitoli di stipendio".

Il caricamento della lista dipende dall'amministrazione di appartenenza; per consultare l'associazione tra codice di spesa e capitolo di bilancio si può utilizzare l'apposita funzione accessibile dal menù Utilità\Capitoli di bilancio\Capitoli di stipendio.

Al termine delle segnalazioni previste per la variazione dei dati, l'utente deve selezionare il pulsante **Registra in banca dati** per registrare la variazione in banca dati;

Appare un messaggio di pop up "Confermi la registrazione dei dati inseriti?".

- cliccare su **OK** per confermare;

Se la registrazione ha avuto successo appare il messaggio di pop up "Aggiornamento effettuato".

- cliccare su **OK** per completare l'operazione;
- in caso contrario, il sistema esegue gli opportuni controlli e segnala la presenza di errori.

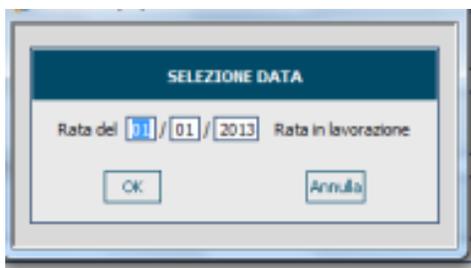
Al termine dell'operazione, l'utente deve selezionare nel menu in alto a destra la voce "**Chiusura Variazione/Conferma**", se intende confermare l'operazione e "**Chiusura Variazione/Annulla**" se intende annullare l'operazione.

Appare una finestra per la richiesta della stampa del lotto: l'utente deve apporre un flag sull'apposita casellina per procedere con la stampa e/o cliccare su **OK** per visualizzare il messaggio di conferma di variazione effettuata con successo.

1.1.1.1.1.5.2 Modalità di Pagamento

Obiettivo	La funzione consente di visualizzare, inserire, modificare la modalità di pagamento dell'amministrato.
Tipologia funzione	Visualizzazione/Ricerca/Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento partite\Competenze fisse \Stipendi\Variazioni\Varie\Modalità di pagamento
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Gestione Pagamenti>Pagamenti agli amministrati

Come si accede alla funzione?



La funzione è attivata specificando, nell'apposito campo, la data in cui si vuole iniziare la ricerca in banca Dati (**Ricerca a partire dal**).

Che cosa fa la funzione?

Nella schermata è presente la sezione **Dati partita che** presenta i seguenti dati risultanti dalla ricerca iniziale:

- **Iscrizione:** numero di iscrizione;
- **Stato Partita:** indica se l'iscrizione è in pagamento, in scadenza, annullata, o cessata per le causali previste in SPT (per es. per dimissioni, per collocamento a riposo ecc.);
- **Dal:** data inizio dello stato partita;
- **Cognome e Nome:** dati anagrafici dell'amministrato;

Inoltre, attraverso l'utilizzo del pulsante **Dettaglio partita**, l'utente può aprire la schermata contenente i dati di dettaglio dell'iscrizione, ad esempio codice fiscale, data nascita, ufficio responsabile, ente di appartenenza ed altri.

La sezione **Dati esistenti** presenta i seguenti dati relativi alle modalità di pagamento passate (se esistenti) e a quella presente:

- **Decorrenza:** data d'inizio dell'erogazione secondo la modalità di pagamento esistente;
- **Scadenza:** data di fine dell'erogazione secondo la modalità di pagamento esistente;
- **Modalità di pagamento:** indicazione della modalità di pagamento;
- **Codice Paese:** Indicazione del codice paese, se necessario per il tipo di pagamento;
- **CIN BBAN:** indicazione del CIN BBAN, se necessario per il tipo di pagamento;
- **ABI Banca:** indicazione dell'ABI, se necessario per il tipo di pagamento;
- **CAB Banca:** indicazione del CAB, se necessario per il tipo di pagamento;
- **N.C/C:** indicazione del conto corrente del destinatario del pagamento;

- **Codice delega**: indicazione del codice delega;
- **Tipo servizio circ. postale**: indicazione del tipo di servizio di circuito postale;
- **Recapito cedolini**: recapito di destinazione del cedolino;

Nella sezione **Variazioni** è possibile inserire una nuova modalità di pagamento inserendo i seguenti dati:

- **Decorrenza**: data d'inizio dell'erogazione secondo la nuova modalità di pagamento;
- **Scadenza**: data di fine dell'erogazione secondo la nuova modalità di pagamento;
- **Invio a cedolino**: selezione dal menù a tendina tra le due alternative d'invio (Ufficio di servizio o Recapito personale);
- **Modalità di pagamento**: Indicazione della modalità di pagamento selezionandola dal menù a tendina;

In base alla scelta della modalità di pagamento compaiono o meno dei campi aggiuntivi per completare l'operazione:

Nel caso si scelga "1 - contanti Tesoreria" non occorre inserire ulteriori dati;

Nel caso si scelga "2-Contanti posta" occorre inserire **codice ABI** e **codice CAB**;

Nel caso si scelga "3-Circuito bancario" occorre inserire **Cod PAESE+ CIN IBAN**; **Codice CIN BBAN**; **Codice ABI**; **Codice CAB**; **Conto corrente**.

Nel caso si scelga "4-Circuito postale" occorre inserire **Tipo servizio circuito postale**; **Cod PAESE+ CIN IBAN**; **Codice CIN BBAN**; **Codice ABI**; **Codice CAB**; **Conto corrente**.

Nel caso si scelga "5 - Vaglia Banca D'Italia" non occorre inserire ulteriori dati.

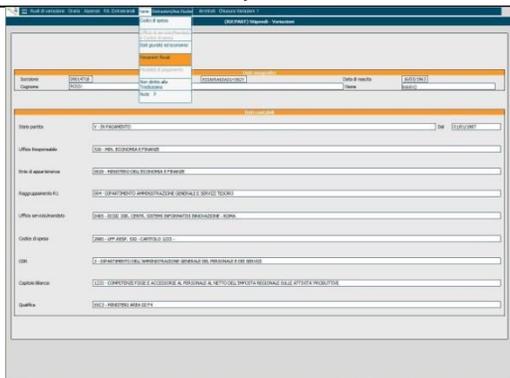
Completata l'operazione cliccando **Registra in banca dati** la variazione viene effettuata ma l'operazione viene conclusa soltanto selezionando la voce **Conferma** dal menù **Chiusura variazioni** in alto a destra.

Invece per eliminare l'inserimento di dati effettuato cliccare **Cancella**.

1.1.1.1.1.5.3 Parametri fiscali

Obiettivo	La funzione permette all'utente di indicare dei parametri utili alla corretta gestione fiscale dell'amministrato come ad esempio la segnalazione di aliquota media e massima, il calcolo ed applicazione del conguaglio fiscale e contributivo nonché la trasmissione dei dati a 770. In caso di mancata indicazione tutti i dati saranno automaticamente valorizzati dal sistema.
Tipologia funzione	Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento Partite\Competenze Fisse\ Stipendi\Variazioni \Varie\Parametri fiscali
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Gestione Adempimenti>Fiscali

Come si accede alla funzione?



La funzione è attivata cliccando sulla voce **Parametri fiscali** nel menù **Varie**.

Che cosa fa la funzione?

Una volta selezionata la funzione, appare una schermata suddivisa in sei sezioni:

Nella prima sezione **Dati Partita** vengono visualizzati i seguenti campi risultanti dalla ricerca iniziale:

- **Iscrizione:** numero di iscrizione;
- **Stato Partita:** indica se l'iscrizione è in pagamento, in scadenza, annullata, o cessata per le causali previste in Gestione Stipendi (per es. per dimissioni, per collocamento a riposo ecc.);
- **Dal:** data inizio dello stato partita;
- **Cognome e Nome:** dati anagrafici dell'amministrato.

Inoltre, attraverso l'utilizzo del pulsante **Dettaglio partita**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di block notes, l'utente può aprire la schermata contenente i dati di dettaglio dell'iscrizione, ad esempio codice fiscale, data nascita, ufficio responsabile, ente di appartenenza ed altri.

Nella seconda sezione **Dati C.U.D** vengono riportati i dati del modello C.U.D. relativi a:

- **Anno di riferimento:** anno di riferimento dell'ultimo modello C.U.D.;
- **Applicazione Tax Area:** indicazione dell'applicazione della Tax Area (SI/NO) che individua la parte di reddito non soggetta a tassazione;
- **Applicazione del conguaglio fiscale:** indicazione dell'applicazione del conguaglio (Si/NO);
- **Stampa modello:** indicazione per la stampa del modello CUD (Si/No).

Nella terza sezione **Imponibili IRPEF anni precedenti (aliquota media)** l'utente può indicare gli anni precedenti degli imponibili IRPEF:

- **Primo anno precedente:** aliquota applicata nel primo anno di Imponibile IRPEF precedente all'anno di riferimento del C.U.D;
- **Secondo anno precedente:** aliquota applicata nel secondo anno di imponibile IRPEF precedente all'anno di riferimento del C.U.D..

Nel caso in cui non sia richiesta l'applicazione del conguaglio fiscale, il programma sul CUD indicherà solo le somme corrisposte e l'IRPEF effettivamente trattenuta, scrivendo nel campo note "Non Effettuato Conguaglio Fiscale obbligo dichiarazione dei redditi". Sarà cura dell'interessato presentare la dichiarazione dei redditi o richiedere l'assistenza fiscale per la compilazione del modello 730.

Nella sezione **Aliquote** l'utente può variare l'aliquota media calcolata automaticamente dai programmi sulla base degli imponibili del biennio precedente risultanti in banca dati attraverso l'indicazione delle seguenti informazioni:

- **Aliquota media:** aliquota media applicata (Es. 22,23);
- **Aliquota massima:** aliquota massima da applicare selezionabile dal menù a tendina.

Nella quinta sezione **Altre informazioni**, l'utente può indicare, apponendo un flag nell'apposita casella:

- **l'Esenzione IRPEF** e quindi la ritenuta non verrà applicata né mensilmente né sul modello CUD;
- **l'Inibizione 770** evitando così la trasmissione dei dati fiscali e contributivi annuali all'agenzia dell'entrate tramite il modello 770.

Infine, nell'ultima sezione **Estremi istanza versamento autonomo IRPEF**, l'utente può comunicare l'istanza di versamento autonomo dell'IRPEF - in caso di incapienza in sede di conguaglio - inserendo i dati seguenti:

- **Richiesta:** indicare se si intende presentare richiesta (SI/NO);
- **Numero protocollo:** numero di protocollo della richiesta;
- **Data protocollo:** data di protocollazione della richiesta.

Questa richiesta va comunicata entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello a cui si riferisce la dichiarazione dei redditi, nel caso in cui si desideri evitare l'applicazione di un possibile conguaglio a debito e si preferisca un modello cud con valorizzato il campo relativo all'importo da versare all'erario a cura dell'amministrato.

Al termine delle segnalazioni previste per la variazione dei dati, l'utente deve selezionare il pulsante **Registra in banca dati** per registrare la variazione in banca dati;

Appare un messaggio di pop up "Confermi la registrazione dei dati inseriti?".

- cliccare su **OK** per confermare;

Se la registrazione ha avuto successo appare il messaggio di pop up "Variazione effettuata".

- cliccare su **OK** per completare l'operazione;

- in caso contrario, il sistema esegue gli opportuni controlli e segnala la presenza di errori.

Al termine dell'operazione, l'utente deve selezionare nel menu in alto a destra la voce "Chiusura Variazione/Conferma", se intende confermare l'operazione e "Chiusura Variazione/Annulla" se intende annullare l'operazione.

Appare una finestra per la richiesta della stampa del lotto: l'utente deve apporre un flag sull'apposita casellina per procedere con la stampa e/o cliccare su **OK** per visualizzare il messaggio di conferma di variazione effettuata con successo.

1.1.1.1.1.5.4 Non diritto alla tredicesima

Obiettivo	La funzione permette all'utente di effettuare variazioni e cancellazioni relativamente al Non diritto alla tredicesima per gli amministrati.
Tipologia funzione	Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento Partite\Competenze Fisse\Stipendi\Variazioni\Varie\Non diritto alla tredicesima
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Gestione competenze>Ritenute

Come si accede alla funzione?



La funzione è attivata specificando, nell'apposito campo, la data in cui si vuole iniziare la ricerca in banca Dati (**Ricerca a partire dal..**).

Che cosa fa la funzione?

La schermata che appare è suddivisa in quattro sezioni:

Nella prima sezione **Dati Partita** vengono visualizzati i seguenti campi risultanti dalla ricerca iniziale:

- **Iscrizione:** numero di iscrizione;
- **Stato Partita:** indica se l'iscrizione è in pagamento, in scadenza, annullata, o cessata per le causali previste in Gestione Stipendi (per es. per dimissioni, per collocamento a riposo ecc.);
- **Dal:** data inizio dello stato partita;
- **Cognome e Nome:** dati anagrafici dell'amministrato.

Inoltre, attraverso l'utilizzo del pulsante **Dettaglio partita**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di block notes, l'utente può aprire la schermata contenente i dati di dettaglio dell'iscrizione, ad esempio codice fiscale, data nascita, ufficio responsabile, ente di appartenenza ed altri.

Nella seconda sezione **Dati esistenti**, vengono visualizzati i campi risultanti dalla ricerca iniziale associati all'iscrizione e per ciascuno di essi sono riportate le seguenti informazioni:

- **Decorrenza:** data di decorrenza dell'attuale contratto;
- **Scadenza:** data scadenza dell'attuale contratto.

Nella terza sezione **Variazioni confermate** vengono visualizzati i seguenti campi risultanti dalla ricerca iniziale:

- **Tipo di operazione:** il tipo di operazione scelta, inserimento o cancellazione;
- **Decorrenza:** data di decorrenza dell'attuale contratto.

Nella quarta sezione **Variazioni** l'utente può inserire variazioni o cancellare variazioni effettuate precedentemente specificando i campi:

- **Tipo di operazione:** il tipo di operazione scelta, selezionare nel menù a tendina inserimento o cancellazione;
- **Decorrenza:** data di decorrenza dell'attuale contratto;
- **Scadenza:** data di scadenza dell'attuale contratto.

Al termine delle segnalazioni previste per la variazione dei dati, l'utente deve selezionare il pulsante **Registra in banca dati** per registrare la variazione in banca dati;

Appare un messaggio di pop up "Confermi la registrazione dei dati inseriti?".

- cliccare su **OK** per confermare;

Se la registrazione ha avuto successo appare il messaggio di pop up "Aggiornamento effettuato".

- cliccare su **OK** per completare l'operazione;
- in caso contrario, il sistema esegue gli opportuni controlli e segnala la presenza di errori.

Al termine dell'operazione, l'utente deve selezionare nel menu in alto a destra la voce "**Chiusura Variazione/Conferma**", se intende confermare l'operazione e "**Chiusura Variazione/Annulla**" se intende annullare l'operazione.

Appare una finestra per la richiesta della stampa del lotto: l'utente deve apporre un flag sull'apposita casellina per procedere con la stampa e/o cliccare su **OK** per visualizzare il messaggio di conferma di variazione effettuata con successo.

1.1.1.1.1.5.5 Note - Messaggi al cedolino

Obiettivo	La funzione permette all'utente di segnalare il testo di un messaggio che si vuole stampare su un cedolino dello stipendio da emettere o per eliminare il testo di messaggi già inseriti in banca dati ma ancora non stampati in quanto relativi alla rata da emettere.
Tipologia funzione	Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento Partite\Competenze Fisse\ Stipendi \ Variazioni \Varie\Note\Messaggi al cedolino
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Emissione cedolino>Messaggi e annotazioni

Come si accede alla funzione?



La funzione è attivata specificando, nell'apposito campo, la data in cui si vuole iniziare la ricerca in banca Dati (**Ricerca a partire dal**).

Che cosa fa la funzione?

Appare la schermata suddivisa in quattro sezioni.

Nella prima sezione **Dati Partita** vengono visualizzati i seguenti campi risultanti dalla ricerca iniziale:

- **Iscrizione:** numero di iscrizione;

- **Stato Partita:** indica se l'iscrizione è in pagamento, in scadenza, annullata, o cessata per le causali previste in Gestione Stipendi (per es. per dimissioni, per collocamento a riposo ecc.);
- **Dal:** data inizio dello stato partita;
- **Cognome e Nome:** dati anagrafici dell'amministrato.

Inoltre, attraverso l'utilizzo del pulsante **Dettaglio partita**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di block notes, l'utente può aprire la schermata contenente i dati di dettaglio dell'iscrizione, ad esempio codice fiscale, data nascita, ufficio responsabile, ente di appartenenza ed altri.

Dopo aver avviato la ricerca, se non ci sono messaggi in banca dati, appare in una finestra di pop up il messaggio "Messaggi non trovati", se, al contrario sono presenti messaggi appare la seconda sezione **Dati Esistenti**, valorizzata con i dati del messaggio già presente, quali:

- **Rata:** data del messaggio;
- **Titolo:** titolo del messaggio;
- **Invio a portale:** stato di invio al portale;
- **Progressivo:** numero progressivo identificativo del messaggio;
- **Testo:** testo del messaggio.

La terza sezione **Variazioni confermate** riporta le variazioni confermate ma non ancora registrate sulla base dati e per ciascuna di esse sono espone le seguenti informazioni:

- **Tipo Operazione:** tipologia di operazione effettuata ;
- **Rata:** data di emissione del cedolino;
- **Progressivo:** numero progressivo identificativo del messaggio;
- **Titolo:** titolo del messaggio;
- **Testo:** testo del messaggio.

Selezionando una riga dell'elenco della sezione **Dati Esistenti** viene valorizzata la sezione **Variazioni** che rappresenta l'area di lavoro per variare o inserire i dati relativi a nuovi messaggi, compilando i seguenti campi:

- **Tipo Operazione:** tipologia di operazione selezionabile dal menu a tendina (inserimento/cancellazione);
- **Rata:** data di emissione del cedolino;
- **Titolo:** titolo del messaggio;
- **Testo:** testo del messaggio.

La sezione **Variazioni** verrà popolata con due diverse modalità:

- Selezionando una riga della sezione **Dati esistenti** i campi saranno valorizzati con i dati della riga selezionata;
- Selezionando una riga dalla sezione **Variazioni confermate** sarà possibile modificare o cancellare tutte le informazioni comunicate precedentemente;
- Inserendo nuovi dati (se si tratta di operazione di inserimento).

Al termine delle segnalazioni previste per la variazione dei dati, l'utente deve selezionare il pulsante **Conferma** attraverso il quale i dati inseriti vengono riepilogati nella sezione "Variazioni Confermate".

L'utente deve selezionare il pulsante **Registra in banca dati** per registrare la variazione in banca dati; Appare il messaggio di pop up "Confermi la registrazione dei dati inseriti?"

- cliccare su **OK** per confermare la registrazione;

Se la registrazione ha avuto successo appare il messaggio di pop up "Variazione effettuata".

- cliccare su **OK** per completare l'operazione;

Inoltre è presente il pulsante **Stampa messaggio selezionato** per stampare il messaggio.

- in caso contrario, il sistema esegue gli opportuni controlli e segnala la presenza di errori.

Al termine dell'operazione, l'utente deve selezionare nel menu in alto a destra la voce "**Chiusura Variazione/Conferma**", se intende confermare l'operazione e "**Chiusura Variazione/Annulla**" se intende annullare l'operazione.

Appare una finestra per la richiesta della stampa del lotto: l'utente deve apporre un flag sull'apposita casellina per procedere con la stampa e/o cliccare su **OK** per visualizzare il messaggio di conferma di variazione effettuata con successo.

1.1.1.1.1.5.6 Note - Annotazioni Ufficio

Obiettivo	La funzione permette all'utente di inserire e visualizzare le annotazioni relative ad una iscrizione.
Tipologia funzione	Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento Partite\Competenze Fisse\ Stipendi \ Variazioni \Varie\Note\Annotazioni Ufficio
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Emissione cedolino>Messaggi e annotazioni

Come si accede alla funzione?



La funzione è attivata specificando, nell'apposito campo, la data in cui si vuole iniziare la ricerca in banca Dati (**Ricerca a partire dal**).

Che cosa fa la funzione?

Appare la schermata suddivisa in due sezioni.

Nella prima sezione **Dati Partita** vengono visualizzati i seguenti campi risultanti dalla ricerca iniziale:

- **Iscrizione:** numero di iscrizione;
- **Stato Partita:** indica se l'iscrizione è in pagamento, in scadenza, annullata, o cessata per le causali previste in Gestione Stipendi (per es. per dimissioni, per collocamento a riposo ecc.);
- **Dal:** data inizio dello stato partita;
- **Cognome e Nome:** dati anagrafici dell'amministrato.

Inoltre, attraverso l'utilizzo del pulsante **Dettaglio partita**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di block notes, l'utente può aprire la schermata contenente i dati di dettaglio dell'iscrizione, ad esempio codice fiscale, data nascita, ufficio responsabile, ente di appartenenza ed altri.

Nella sezione **Dati Esistenti**, valorizzata con i dati delle annotazioni già presenti sono riportate le seguenti informazioni:

- **Data Operazione:** data della segnalazione di annotazione;
- **Nota:** descrizione della nota;
- **Dettaglio Nota:** descrizione del dettaglio nota;
- **Rata:** data della rata di pubblicazione dell'annotazione;
- **Data Scadenza:** data di fine validità dell'annotazione;
- **Oggetto:** testo sintetico dell'annotazione.

Al centro della schermata è possibile, inoltre, inserire i dati o variare quelli presenti, dopo aver selezionato una riga della sezione **Dati Esistenti**. Le informazioni che l'utente deve indicare sono:

- **Tipo operazione:** tipologia di operazione (Inserimento o cancellazione);
- **Tipo nota:** descrizione della tipologia di nota;
- **Dettaglio nota:** descrizione del dettaglio nota;
- **Scadenza:** data di fine validità dell'annotazione;

- **Oggetto:** oggetto della nota;
- **Testo della nota da inserire nel nucleo centrale della pagina.**

Al termine della iscrizione o cancellazione della nota l'utente deve selezionare il pulsante **Registra in banca dati** per registrare la variazione in banca dati; Appare il messaggio di pop up "Confermi la registrazione dei dati inseriti?"

- cliccare su **OK** per confermare la registrazione;

Se la registrazione ha avuto successo appare il messaggio di pop up "Variazione effettuata".

- cliccare su **OK** per completare l'operazione;

Inoltre è presente il pulsante **Stampa nota selezionata** per stampare la nota.

- in caso contrario, il sistema esegue gli opportuni controlli e segnala la presenza di errori.

Al termine dell'operazione, l'utente deve selezionare nel menu in alto a destra la voce "**Chiusura Variazione/Conferma**", se intende confermare l'operazione e "**Chiusura Variazione/Annulla**" se intende annullare l'operazione.

Appare una finestra per la richiesta della stampa del lotto: l'utente deve apporre un flag sull'apposita casellina per procedere con la stampa e/o cliccare su **OK** per visualizzare il messaggio di conferma di variazione effettuata con successo.

1.1.1.1.1.6 Detrazioni Assegni al nucleo

All'interno di Detrazioni assegni al nucleo familiare è possibile effettuare variazioni relative a:

- [Detrazioni lavoro dipendente;](#)
- [Detrazioni carico familiare;](#)
- [Ulteriori detrazioni;](#)
- [Assegno al nucleo familiare.](#)

1.1.1.1.1.6.1 Detrazioni lavoro dipendente

Obiettivo	La funzione consente di operare delle modifiche alle detrazioni spettanti per lavoro dipendente
Tipologia funzione	Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento Partite\Competenze Fisse\ Stipendi \ Variazioni \Detrazioni-assegni al nucleo\ Detrazioni lavoro dipendente
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Gestione competenze>Riduzioni

Come si accede alla funzione?



La funzione è attivata specificando, nell'apposito campo, la data in cui si vuole iniziare la ricerca in banca dati della rata (**Rata del**).

Che cosa fa la funzione?

Appare una schermata suddivisa in quattro sezioni.

Nella prima sezione **Dati Partita** vengono visualizzati i seguenti campi risultanti dalla ricerca iniziale:

- **Iscrizione**: numero di iscrizione;
- **Stato Partita**: indica se l'iscrizione è in pagamento, in scadenza, annullata, o cessata per le causali previste in Gestione Stipendi (per es. per dimissioni, per collocamento a riposo ecc.);
- **Dal**: data inizio dello stato partita;
- **Cognome e Nome**: dati anagrafici dell'amministrato.

Inoltre, attraverso l'utilizzo del pulsante **Dettaglio partita**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di block notes, l'utente può aprire la schermata contenente i dati di dettaglio dell'iscrizione, ad esempio codice fiscale, data nascita, ufficio responsabile, ente di appartenenza ed altri.

Nella seconda sezione **Dati esistenti** sono riportati i seguenti dati:

- **Decorrenza**: data di decorrenza dell'attuale contratto;
- **Scadenza**: data di scadenza dell'attuale contratto;
- **Detrazioni base**: contenente il valore Si o No;
- **Reddito forzato**: ammontare del reddito forzato.

Cliccando sul rigo riportante i dati esistenti si riempie la sezione in basso **Variazione** consentendo di modificare i seguenti dati:

- **Decorrenza**: data giuridica di inizio validità del contratto;
- **Scadenza**: data di scadenza dell'attuale contratto;
- **Detrazioni base**: presenza di detrazioni base selezionabile dal menù a tendina (SI/NO);
- **Reddito forzato**: ammontare del reddito forzato.

Cliccando il pulsante **Conferma** i dati modificati appaiono nella sezione **Variazioni confermate**. Le modifiche operate possono essere annullate selezionando il rigo relativo all'operazione svolta nella sezione **Variazioni confermate** e cliccando il pulsante **Cancella**.

Per confermare le modifiche operate selezionare il pulsante **Registra in banca dati**.

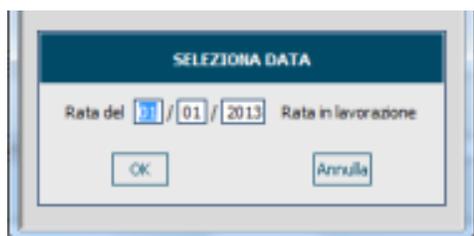
Al termine dell'operazione, l'utente deve selezionare nel menu in alto a destra la voce "**Chiusura Variazione/Conferma**", se intende confermare l'operazione e "**Chiusura Variazione/Annulla**" se intende annullare l'operazione.

Nel caso in cui, dopo aver selezionato la voce Conferma, venga generato un arretrato a debito o a credito, verrà visualizzata la schermata di [Riepilogo Calcolo Arretrati](#) descritta nel paragrafo 1.2.1.1.1.1.8.

Nel caso in cui le variazioni non generino arretrati, appare una finestra per la richiesta della stampa del lotto. Apporre un flag sull'apposita casellina per procedere con la stampa e/o cliccare su **OK** per visualizzare il messaggio di conferma di variazione effettuata con successo.

Obiettivo	La funzione consente di visualizzare, inserire, cessare detrazioni di familiari a carico dell'amministrato
Tipologia funzione	Visualizzazione/Ricerca/Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento partite\Competenze fisse\Stipendi\Variazioni\Detrazioni assegni nucleo\Detrazioni carichi familiari
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Gestione competenze>Detrazioni e Assegni al nucleo

Come si accede alla funzione?



La funzione è attivata specificando, nell'apposito campo, la data in cui si vuole iniziare la ricerca in banca Dati (**Ricerca a partire dal**)

Che cosa fa la funzione?

La schermata è suddivisa in quattro sezioni. La sezione **Dati partita** presenta i seguenti dati risultanti dalla ricerca iniziale:

- **Iscrizione:** numero di iscrizione;
- **Stato Partita:** indica se l'iscrizione è in pagamento, in scadenza, annullata, o cessata per le causali previste in SPT (per es. per dimissioni, per collocamento a riposo ecc.);
- **Dal:** data inizio dello stato partita;
- **Cognome e Nome:** dati anagrafici dell'amministrato;

Inoltre, attraverso l'utilizzo del pulsante **Dettaglio partita**, l'utente può aprire la schermata contenente i dati di dettaglio dell'iscrizione, ad esempio codice fiscale, data nascita, ufficio responsabile, ente di appartenenza ed altri.

La sezione **Dati esistenti** presenta dati eventualmente esistenti relativi al/ai familiare/i dell'amministrato:

- **Cognome:** cognome del familiare;
- **Nome:** nome del familiare;
- **Codice fiscale:** codice fiscale del familiare;
- **Data nascita:** data di nascita del familiare;
- **Parentela:** legame di parentela con l'amministrato;
- **Decorrenza:** decorrenza detrazioni;
- **Scadenza:** scadenza detrazioni;
- **Perc.a carico:** indicazione della percentuale a carico;
- **Altra perc.:** eventuale ulteriore percentuale;
- **Disabile:** indicazione di eventuale disabilità;

Nella sezione **Variazioni confermate** compaiono le variazioni confermate che sono state inserite nella sezione **Variazione**.

Nella sezione **Variazione** si inseriscono i dati necessari qualora si voglia aggiungere una nuova detrazione:

- **Tipo operazione:** selezionabile da menù a tendina (Inserimento o Cessazione);
- **Cognome:** cognome del familiare;
- **Nome:** nome del familiare;
- **Codice fiscale:** codice fiscale del familiare;
- **Data nascita:** data di nascita del familiare;
- **Parentela:** legame di parentela con l'amministrato;

- **Perc.a carico**: indicazione della percentuale a carico;
- **Altra perc.**: eventuale ulteriore percentuale;
- **Disabile**: indicazione di eventuale disabilità;
- **Decorrenza**: decorrenza detrazioni;
- **Scadenza**: scadenza detrazioni.

Cliccando **Conferma** la variazione viene salvata nella sezione **Variazioni confermate**.

Cliccando **Elimina** la nuova variazione viene eliminata.

L'operazione viene conclusa soltanto selezionando la voce **Conferma** dal menù **Chiusura variazioni** in alto a destra.

1.1.1.1.1.6.3 Ulteriori detrazioni

Obiettivo	La funzione consente di inserire, modificare, cessare un'ulteriore detrazione
Tipologia funzione	Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento Partite\Competenze Fisse\ Stipendi \ Variazioni \Detrazioni-assegni al nucleo\ Ulteriori detrazioni
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Gestione competenze>Riduzioni

Come si accede alla funzione?



La funzione è attivata specificando, nell'apposito campo, la data relativa all'anno in cui si vuole iniziare la ricerca in banca dati (**Ricerca a partire dal**).

Che cosa fa la funzione?

Appare una schermata suddivisa in quattro sezioni.

Nella prima sezione **Dati Partita** vengono visualizzati i seguenti campi risultanti dalla ricerca iniziale:

- **Iscrizione**: numero di iscrizione;
- **Stato Partita**: indica se l'iscrizione è in pagamento, in scadenza, annullata, o cessata per le causali previste in Gestione Stipendi (per es. per dimissioni, per collocamento a riposo ecc.);
- **Dal**: data inizio dello stato partita;
- **Cognome e Nome**: dati anagrafici dell'amministrato.

Inoltre, attraverso l'utilizzo del pulsante **Dettaglio partita**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di block notes, l'utente può aprire la schermata contenente i dati di dettaglio dell'iscrizione, ad esempio codice fiscale, data nascita, ufficio responsabile, ente di appartenenza ed altri.

Nella seconda sezione **Dati esistenti** sono riportati i seguenti dati relativi ad eventuali ulteriori detrazioni già presenti:

- **Anno di spettanza**: anno in cui all'amministrato spetta la detrazione;
- **Giorni di spettanza**: giorni per i quali spetta la detrazione;
- **Percentuale**: percentuale da detrarre;

- **Tipologia di detrazione:** tipologia della detrazione;
- **Data di registrazione:** data di registrazione;
- **Numero registrazione:** numero della registrazione;
- **Ufficio:** denominazione dell'ufficio.

Nella sezione in basso è possibile inserire ulteriori detrazioni o modificare/cessare quelle esistenti, modificando i seguenti dati:

- **Tipo operazione:** selezionabile da menù a tendina (può trattarsi di Cessazione, Inserimento, Modifica);
- **Anno:** anno in cui spetta la detrazione;
- **Tipologia:** tipologia della detrazione selezionabile da menù a tendina;
- **Giorni di spettanza:** giorni per i quali spetta la detrazione;
- **Percentuale:** percentuale da detrarre;
- **Data di registrazione:** data di registrazione;
- **Numero registrazione:** numero della registrazione;
- **Ufficio:** codice dell'ufficio.

Al termine delle segnalazioni previste per la variazione dei dati, l'utente deve selezionare il pulsante **Conferma** attraverso il quale i dati inseriti vengono riepilogati nella sezione "Variazioni Confermate".

Quindi l'utente deve selezionare il pulsante **Registra in banca dati** per registrare la variazione in banca dati; Appare un messaggio di pop up "Confermi la registrazione dei dati inseriti?".

- cliccare su **OK** per confermare;

Se la registrazione ha avuto successo appare il messaggio di pop up "Operazione eseguita con successo".

- cliccare su **OK** per completare l'operazione;
- in caso contrario, il sistema esegue gli opportuni controlli e segnala la presenza di errori.

Al termine dell'operazione, l'utente deve selezionare nel menu in alto a destra la voce "**Chiusura Variazione/Conferma**", se intende confermare l'operazione e "**Chiusura Variazione/Annulla**" se intende annullare l'operazione.

Nel caso in cui, dopo aver selezionato la voce Conferma, venga generato un arretrato a debito o a credito, verrà visualizzata la schermata di [Riepilogo Calcolo Arretrati](#) descritta nel paragrafo 1.2.1.1.1.1.8.

Nel caso in cui le variazioni non generino arretrati, appare una finestra per la richiesta della stampa del lotto. Apporre un flag sull'apposita casellina per procedere con la stampa e/o cliccare su **OK** per visualizzare il messaggio di conferma di variazione effettuata con successo.

1.1.1.1.1.6.4 Assegni al nucleo familiare

Obiettivo	La funzione consente di inserire l'erogazione di un assegno al nucleo familiare, o di modificarne le caratteristiche
Tipologia funzione	Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento Partite\Competenze Fisse\ Stipendi \ Variazioni \Detrazioni-assegni al nucleo\ Assegni al nucleo familiare
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Gestione competenze>Riduzioni

Come si accede alla funzione?



La funzione è attivata specificando, nell'apposito campo, la data a partire da cui si vuole iniziare la ricerca in banca dati (**Ricerca a partire dal**).

Che cosa fa la funzione?

Appare una schermata suddivisa in quattro sezioni.

Nella prima sezione **Dati Partita** vengono visualizzati i seguenti campi risultanti dalla ricerca iniziale:

- **Iscrizione:** numero di iscrizione;
- **Stato Partita:** indica se l'iscrizione è in pagamento, in scadenza, annullata, o cessata per le causali previste in Gestione Stipendi (per es. per dimissioni, per collocamento a riposo ecc.);
- **Dal:** data inizio dello stato partita;
- **Cognome e Nome:** dati anagrafici dell'amministrato.

Inoltre, attraverso l'utilizzo del pulsante **Dettaglio partita**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di block notes, l'utente può aprire la schermata contenente i dati di dettaglio dell'iscrizione, ad esempio codice fiscale, data nascita, ufficio responsabile, ente di appartenenza ed altri.

Nella seconda sezione **Dati esistenti** sono riportati i seguenti dati:

- **Decorrenza:** data a partire dalla quale viene erogato l'assegno;
- **Scadenza:** data in cui termina l'erogazione dell'assegno;
- **Cod. nucleo familiare:** codice indicante la configurazione del nucleo familiare;
- **N. figli minori:** numero di figli non maggiorenni o maggiorenni inabili;
- **N. famigliari del nucleo:** numero totale dei componenti del nucleo familiare;
- **Reddito:** reddito complessivo del nucleo familiare.

Nella sezione in basso **Variazioni** è possibile modificare i parametri per l'erogazione dell'assegno al nucleo familiare, i parametri sono i seguenti:

- **Decorrenza:** data a partire dalla quale viene erogato l'assegno;
- **Scadenza:** data in cui termina l'erogazione dell'assegno;
- **Configurazione nucleo familiare:** selezionare la configurazione del nucleo scegliendola dal menù a tendina;
- **Numero dei figli minori e/o maggiorenni inabili:** numero di figli non maggiorenni o maggiorenni inabili;
- **Numero totale dei famigliari del nucleo:** numero totale dei componenti del nucleo familiare;
- **Reddito familiare:** reddito complessivo del nucleo familiare.

Al termine delle segnalazioni previste per la variazione dei dati, l'utente deve selezionare il pulsante **Conferma** attraverso il quale i dati inseriti vengono riepilogati nella sezione "Variazioni Confermate".

Quindi l'utente deve selezionare il pulsante **Registra in banca dati** per registrare la variazione in banca dati;

Appare un messaggio di pop up "Confermi la registrazione dei dati inseriti?".

- cliccare su **OK** per confermare;

Se la registrazione ha avuto successo appare il messaggio di pop up "Operazione eseguita con successo".

- cliccare su **OK** per completare l'operazione;
- in caso contrario, il sistema esegue gli opportuni controlli e segnala la presenza di errori.

Al termine dell'operazione, l'utente deve selezionare nel menu in alto a destra la voce "**Chiusura Variazione/Conferma**", se intende confermare l'operazione e "**Chiusura Variazione/Annulla**" se intende annullare l'operazione.

Nel caso in cui, dopo aver selezionato la voce Conferma, venga generato un arretrato a debito o a credito, verrà visualizzata la schermata di [Riepilogo Calcolo Arretrati](#) descritta nel paragrafo 1.2.1.1.1.1.8.

Nel caso in cui le variazioni non generino arretrati, appare una finestra per la richiesta della stampa del lotto. Apporre un flag sull'apposita casellina per procedere con la stampa e/o cliccare su **OK** per visualizzare il messaggio di conferma di variazione effettuata con successo.

1.1.1.1.1.7 Arretrati

The screenshot shows a web-based form titled 'Arretrati'. At the top, there are fields for 'Codice', 'Cognome', 'Codice Fiscale', 'Data di nascita', 'Nome', and 'Cognome'. Below this, there are several sections with dropdown menus and text boxes, including 'Stato partita', 'Ufficio Esportazione', 'Ufficio di appartenenza', 'Rappresentante A1', 'Ufficio per cui lavorando', 'Codice di legge', 'CCIAA', 'Codice lavoro', and 'Qualifica'. A small dialog box is visible in the top right corner with the title 'Messaggio Conferma' and options for 'OK' and 'Annulla'.

All'interno di Arretrati sono presenti le seguenti funzioni

- [Inserimento manuale \(a debito/credito\);](#)
- [Gestione conguaglio per arretrati non applicati](#)
- [Conferma pagamenti manuali per arretrati](#)
- [Inserimento somme una tantum imponibili \(Somme imponibili/somme non imponibili\).](#)

1.1.1.1.1.7.1 Inserimento manuale-a debito

Obiettivo	La funzione consente l'inserimento manuale di arretrati a debito utile per comunicare somme da decurtare dallo stipendio
Tipologia funzione	Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento Partite\Competenze Fisse\ Stipendi\ Variazioni \Arretrati\ Inserimento manuale a debito
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Gestione competenze>Arretrati e conguagli

Come si accede alla funzione?

La funzione viene attivata semplicemente selezionando la voce Inserimento manuale a debito nel menu Arretrati.

Che cosa fa la funzione?

Appare una schermata suddivisa in tre sezioni.

Nella prima sezione **Dati Partita** vengono visualizzati i seguenti campi risultanti dalla ricerca iniziale:

- **Iscrizione:** numero di iscrizione;
- **Stato Partita:** indica se l'iscrizione è in pagamento, in scadenza, annullata, o cessata per le causali previste in Gestione Stipendi (per es. per dimissioni, per collocamento a riposo ecc.);
- **Dal:** data inizio dello stato partita;
- **Cognome e Nome:** dati anagrafici dell'amministrato.

Inoltre, attraverso l'utilizzo del pulsante **Dettaglio partita**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di block notes, l'utente può aprire la schermata contenente i dati di dettaglio dell'iscrizione, ad esempio codice fiscale, data nascita, ufficio responsabile, ente di appartenenza ed altri.

Nella sezione **Dati per l'elaborazione dell'arretrato** in basso è possibile inserire nuovi arretrati, o modificare quelli già eventualmente confermati, compilando i seguenti campi:

- **Decorrenza:** data a partire dalla quale viene erogato l'assegno;
- **Scadenza:** data in cui termina l'erogazione dell'assegno;
- **Imponibile previdenziale:** Importo da inserire;
- **Codice assegno:** codice dell'assegno selezionabile da menù a tendina;
- **Sottocodice assegno:** sottocodice dell'assegno selezionabile da menù a tendina.

Al termine delle segnalazioni previste, l'utente deve selezionare il pulsante **Conferma** attraverso il quale i dati inseriti vengono riepilogati nella sezione **"Variazioni Confermate"**.

Quindi l'utente deve selezionare il pulsante **Registra in banca dati** per registrare la variazione in banca dati;

Appare un messaggio di pop up "Confermi la registrazione dei dati inseriti?".

- cliccare su **OK** per confermare.

Se la registrazione ha avuto successo appare il messaggio di pop up "Operazione eseguita con successo".

- cliccare su **OK** per completare l'operazione;
- in caso contrario, il sistema esegue gli opportuni controlli e segnala la presenza di errori.

Al termine dell'operazione, l'utente deve selezionare nel menu in alto a destra la voce **"Chiusura Variazione/Conferma"**, se intende confermare l'operazione e **"Chiusura Variazione/Annulla"** se intende annullare l'operazione.

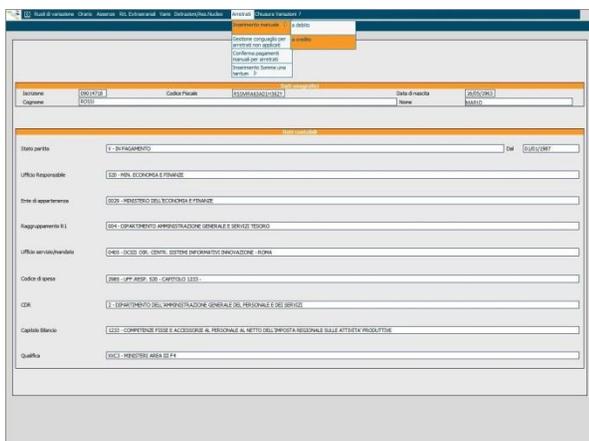
Nel caso in cui, dopo aver selezionato la voce Conferma, venga generato un arretrato a debito o a credito, verrà visualizzata la schermata di [Riepilogo Calcolo Arretrati](#) descritta nel paragrafo 1.2.1.1.1.1.8.

Nel caso in cui le variazioni non generino arretrati, appare una finestra per la richiesta della stampa del lotto. Apporre un flag sull'apposita casellina per procedere con la stampa e/o cliccare su **OK** per visualizzare il messaggio di conferma di variazione effettuata con successo.

1.1.1.1.1.7.2 Inserimento manuale-a credito

Obiettivo	La funzione consente l'inserimento manuale di arretrati a credito utile per comunicare somme da sommare allo stipendio.
Tipologia funzione	Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento Partite\Competenze Fisse\Stipendi\Variazioni \Arretrati\ Inserimento manuale a credito
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Gestione competenze>Arretrati e conguagli

Come si accede alla funzione?



La funzione è attivata semplicemente selezionando la voce Inserimento manuale a credito nel menu Arretrati.

Che cosa fa la funzione?

Appare una schermata suddivisa in tre sezioni.

Nella prima sezione **Dati Partita** vengono visualizzati i seguenti campi risultanti dalla ricerca iniziale:

- **Iscrizione:** numero di iscrizione;
- **Stato Partita:** indica se l'iscrizione è in pagamento, in scadenza, annullata, o cessata per le causali previste in Gestione Stipendi (per es. per dimissioni, per collocamento a riposo ecc.);
- **Dal:** data inizio dello stato partita;
- **Cognome e Nome:** dati anagrafici dell'amministrato.

Inoltre, attraverso l'utilizzo del pulsante **Dettaglio partita**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di block notes, l'utente può aprire la schermata contenente i dati di dettaglio dell'iscrizione, ad esempio codice fiscale, data nascita, ufficio responsabile, ente di appartenenza ed altri.

Nella sezione **Dati per l'elaborazione dell'arretrato** in basso è possibile inserire nuovi arretrati, o modificare quelli già eventualmente confermati, compilando i seguenti campi:

- **Decorrenza:** data a partire dalla quale viene erogato l'assegno;
- **Scadenza:** data in cui termina l'erogazione dell'assegno;
- **Imponibile previdenziale:** Importo da inserire;
- **Codice assegno:** codice dell'assegno selezionabile da menù a tendina;
- **Sottocodice assegno:** sottocodice dell'assegno selezionabile da menù a tendina.

Cliccando **Conferma** i dati modificati appaiono nella sezione **Variazioni confermate**. Le modifiche operate possono essere annullate selezionando il rigo relativo all'operazione svolta nella sezione **Variazioni confermate** e cliccando **Cancella**. Invece le modifiche operate possono essere confermate cliccando **Registra in banca dati**.

1.1.1.1.1.7.3 Gestione conguaglio per arretrati non applicati

Obiettivo	La funzione consente di visualizzare e modificare il tipo di conguaglio per gli arretrati non ancora applicati
Tipologia funzione	Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento Partite\Competenze Fisse\Stipendi\Variazioni \Arretrati\ Gestione conguaglio per arretrati non applicati
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Gestione competenze>Arretrati e conguagli

Come si accede alla funzione?



La funzione è attivata specificando, nell'apposito campo, la data a partire da cui si vuole iniziare la ricerca in banca dati (**Ricerca a partire dal**).

Che cosa fa la funzione?

Appare una schermata suddivisa in tre sezioni.

Nella prima sezione **Dati Partita** vengono visualizzati i seguenti campi risultanti dalla ricerca iniziale:

- **Iscrizione:** numero di iscrizione;
- **Stato Partita:** indica se l'iscrizione è in pagamento, in scadenza, annullata, o cessata per le causali previste in Gestione Stipendi (per es. per dimissioni, per collocamento a riposo ecc.);
- **Dal:** data inizio dello stato partita;
- **Cognome e Nome:** dati anagrafici dell'amministrato.

Inoltre, attraverso l'utilizzo del pulsante **Dettaglio partita**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di block notes, l'utente può aprire la schermata contenente i dati di dettaglio dell'iscrizione, ad esempio codice fiscale, data nascita, ufficio responsabile, ente di appartenenza ed altri.

Nella sezione **Dati esistenti** sono presenti in elenco i lotti coi dati relativi ai conguagli per arretrati non applicati esistenti, per ogni lotto vengono visualizzati i seguenti dati:

- **Ufficio responsabile:** codice e descrizione dell'ufficio che ha in carico l'iscrizione;
- **Postazione:** numero della postazione da cui è stato creato il lotto;
- **Numero lotto:** numero identificativo del lotto;
- **Data lotto:** data di creazione del lotto;
- **Tipo arretrato:** a debito o a credito;
- **Tipo conguaglio:** denominazione del tipo di conguaglio;
- **Tipo sezione:** tipologia di arretrato;
- **Prima rata prevista:** data di erogazione della prima rata;
- **Ultima rata prevista:** data di erogazione dell'ultima rata;
- **Importo totale:** importo totale dell'arretrato;
- **Numero totale di rate:** numero totale di rate;

- **Numero di rate non applicate:** numero di rate non applicate;
- **Importo residuo:** importo residuo ancora da applicare.

Selezionando un lotto nella sezione **Dati esistenti** i dati qui sopra elencati vengono visualizzati nella sezione **Variazione**, inoltre è presente il campo **Modifica tipo conguaglio**, per modificare il tipo di conguaglio scegliendolo da apposito menù a tendina.

Cliccando **Cancella** viene annullata l'operazione.

Cliccando **Registra in banca datisi** può procedere a salvare la modifica al tipo di conguaglio effettuata, la conclusione definitiva dell'operazione avviene selezionando nel menù in alto di variazioni il pulsante **Chiusura variazioni-Conferma** e infine cliccando **Conferma Lotto** nella finestra di chiusura del lotto; in questa stessa finestra selezionando il pulsante di check **Lotto** si prepara la stampa del lotto stesso. Selezionando **Annulla lotto** invece viene annullato il lotto in lavorazione.

E' presente inoltre il pulsante **Nuova Rateizzazione**. Attraverso tale scelta è possibile modificare il numero di rate esistenti per l'arretrato selezionato.

Inoltre è presente il pulsante **Dettaglio**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di block notes, che consente di accedere ad una schermata di dettaglio relativa al singolo lotto selezionato, suddivisa in tre sezioni.

Nella prima sezione **Dati Partita** vengono visualizzati i seguenti campi risultanti dalla ricerca iniziale:

- **Iscrizione:** numero di iscrizione;
- **Stato Partita:** indica se l'iscrizione è in pagamento, in scadenza, annullata, o cessata per le causali previste in Gestione Stipendi (per es. per dimissioni, per collocamento a riposo ecc.);
- **Dal:** data inizio dello stato partita;
- **Cognome e Nome:** dati anagrafici dell'amministrato.

Inoltre, attraverso l'utilizzo del pulsante **Dettaglio partita**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di block notes, l'utente può aprire la schermata contenente i dati di dettaglio dell'iscrizione, ad esempio codice fiscale, data nascita, ufficio responsabile, ente di appartenenza ed altri.

Nella seconda sezione **Dati esistenti** è visualizzabile l'insieme dei dati di dettaglio del lotto selezionato; i dati sono i seguenti:

- **D.p.t./Ufficio Responsabile:** codice e descrizione dell'ufficio responsabile che ha effettuato la creazione del lotto;
- **Postazione:** numero della postazione che ha lavorato il lotto;
- **Numero lotto:** numero identificativo del lotto;
- **Data lotto:** data di creazione del lotto;
- **Cod. arr. A.C.:** codice arretrato per somme riferite all'anno corrente
- **Cod. arr. A.P.:** codice arretrato per somme riferite agli anni precedenti
- **Tipo arretrato:** Credito o Debito;
- **Tipo sezione:** arretrato generico;
- **Rata applicazione:** mese della rata;
- **Importo lordo:** importo lordo;
- **Tipo conguaglio:** tipologia di conguaglio.

Selezionando il lotto i dati sopra elencati vengono inseriti nella sezione **Variazioni**, con la differenza che il campo **Tipo conguaglio** è modificabile selezionando il tipo di conguaglio da apposito menù a tendina e anche il campo **Rata applicazione** consente la modifica della data. Inoltre è presente il campo **Nuova rata applicazione** che consente di modificare la data dell'applicazione della nuova rata.

Cliccando **Conferma** il lotto così modificato viene salvato nella sezione **Variazioni** che ne presenta i seguenti dati:

- **D.p.t./Ufficio Responsabile:** codice e descrizione dell'ufficio responsabile che ha effettuato la creazione del lotto;
- **Postazione:** numero della postazione che ha lavorato il lotto;
- **Num. lotto:** numero identificativo del lotto;
- **Data lotto:** data di creazione del lotto;
- **Cod. arr. A.C.:** codice arretrato per somme riferite all'anno corrente
- **Cod. arr. A.P.:** codice arretrato per somme riferite agli anni precedenti

- **Tipo arretrato:** tipologia di arretrato (a Credito o a Debito);
- **Rata applicazione:** mese della rata;
- **Importo lordo:** importo lordo;
- **Tipo conguaglio:** tipologia di conguaglio;
- **Tipo sezione:** arretrato generico;
- **Nuova rata applicazione:** data nuova rata applicazione.

Selezionando il lotto nella sezione **Variazioni** confermate e cliccando **Cancella** viene annullata l'operazione di modifica.

Cliccando il pulsante **Dati sintetici** l'utente visualizza nuovamente la precedente schermata.

Selezionare il pulsante **Registra in banca dati** per registrare la variazione in banca dati;

Appare un messaggio di pop up "Confermi la registrazione dei dati inseriti?".

- cliccare su **OK** per confermare;

Al termine dell'operazione, l'utente deve selezionare nel menu in alto a destra la voce "**Chiusura Variazione/Conferma**", se intende confermare l'operazione e "**Chiusura Variazione/Annulla**" se intende annullare l'operazione.

Nel caso in cui, dopo aver selezionato la voce Conferma, venga generato un arretrato a debito o a credito, verrà visualizzata la schermata di [Riepilogo Calcolo Arretrati](#) descritta nel paragrafo 1.2.1.1.1.1.8.

Nel caso in cui le variazioni non generino arretrati, appare una finestra per la richiesta della stampa del lotto. Apporre un flag sull'apposita casellina per procedere con la stampa e/o cliccare su **OK** per visualizzare il messaggio di conferma di variazione effettuata con successo.

1.1.1.1.1.7.4 Conferma pagamenti manuali per arretrati

Obiettivo	La funzione consente la modifica del tipo conguaglio nel caso esistano arretrati non ancora applicati
Tipologia funzione	Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento Partite\Competenze Fisse\Stipendi\Variazioni \Arretrati\ Conferma pagamenti manuali per arretrati
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Gestione competenze>Arretrati e conguagli

Come si accede alla funzione?

La funzione è attivata specificando, negli appositi campi, la date rispettivamente a partire da cui e fino a cui si vuole iniziare la ricerca in banca dati (**Dal** e **Al**).

Che cosa fa la funzione?

Appare una schermata suddivisa in tre sezioni.

Nella prima sezione **Dati Partita** vengono visualizzati i seguenti campi risultanti dalla ricerca iniziale:

- **Iscrizione:** numero di iscrizione;

- **Stato Partita:** indica se l'iscrizione è in pagamento, in scadenza, annullata, o cessata per le causali previste in Gestione Stipendi (per es. per dimissioni, per collocamento a riposo ecc.);
- **Dal:** data inizio dello stato partita;
- **Cognome e Nome:** dati anagrafici dell'amministrato.

Inoltre, attraverso l'utilizzo del pulsante **Dettaglio partita**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di block notes, l'utente può aprire la schermata contenente i dati di dettaglio dell'iscrizione, ad esempio codice fiscale, data nascita, ufficio responsabile, ente di appartenenza ed altri.

Nella sezione **Dati esistenti** sono presenti in elenco i lotti coi dati relativi ai conguagli per arretrati con tipologia di conguaglio "pagamento manuale", per ogni lotto vengono visualizzati i seguenti dati:

- **Data lotto:** data di creazione del lotto;
- **Numero lotto:** numero identificativo del lotto;
- **Rata applicazione:** rata stipendiale per l'applicazione dell'arretrato;
- **Tipo sezione:** codice tipologia di arretrato;
- **Importo :** importo dell'arretrato;
- **Pagamento manuale:** presenza di pagamento manuale (Si/No);
- **Data pagamento manuale:** data di registrazione pagamento manuale;
- **Ordine pagamento:** ordine di pagamento;
- **Causale Pagamento:** causale di pagamento.

Selezionando un lotto nella sezione **Dati esistenti** i dati qui sopra elencati vengono visualizzati nella sezione **Dati Variazione** dando la possibilità d'indicare la **data**, l'**ordine** e la **causale di pagamento**.

Cliccando **Cancella** viene annullata l'operazione.

Cliccando **Registra in banca dati** si può procedere a salvare la modifica effettuata.

Al termine dell'operazione, l'utente deve selezionare nel menu in alto a destra la voce "**Chiusura Variazione/Conferma**", se intende confermare l'operazione e "**Chiusura Variazione/Annulla**" se intende annullare l'operazione.

Nel caso in cui, dopo aver selezionato la voce Conferma, venga generato un arretrato a debito o a credito, verrà visualizzata la schermata di [Riepilogo Calcolo Arretrati](#) descritta nel paragrafo 1.2.1.1.1.1.8.

Nel caso in cui le variazioni non generino arretrati, appare una finestra per la richiesta della stampa del lotto. Apporre un flag sull'apposita casellina per procedere con la stampa e/o cliccare su **OK** per visualizzare il messaggio di conferma di variazione effettuata con successo.

1.1.1.1.1.7.5 Inserimento somme una tantum imponibili-Somme imponibili

Obiettivo	La funzione consente l'inserimento di arretrati una tantum da considerare nel totale imponibile.
Tipologia funzione	Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento Partite\Competenze Fisse\Stipendi\Variazioni \Arretrati\ Inserimento somme una tantum-imponibili
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Gestione competenze>Arretrati e conguagli

Come si accede alla funzione?



La funzione è attivata selezionando la voce **Inserimento somme una tantum imponibili/Somme imponibili** dal menu **Arretrati**.

Che cosa fa la funzione?

Appare una schermata suddivisa in tre sezioni.

Nella prima sezione **Dati Partita** vengono visualizzati i seguenti campi risultanti dalla ricerca iniziale:

- **Iscrizione:** numero di iscrizione;
- **Stato Partita:** indica se l'iscrizione è in pagamento, in scadenza, annullata, o cessata per le causali previste in Gestione Stipendi (per es. per dimissioni, per collocamento a riposo ecc.);
- **Dal:** data inizio dello stato partita;
- **Cognome e Nome:** dati anagrafici dell'amministrato.

Inoltre, attraverso l'utilizzo del pulsante **Dettaglio partita**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di block notes, l'utente può aprire la schermata contenente i dati di dettaglio dell'iscrizione, ad esempio codice fiscale, data nascita, ufficio responsabile, ente di appartenenza ed altri.

Nella seconda sezione **Dati esistenti** è presente la lista delle somme una tantum, per ciascuna delle quali sono riportati i seguenti dati:

- **Postazione:** numero della postazione di chi ha lavorato il lotto;
- **Data lotto:** data di creazione del lotto;
- **Num. lotto:** numero identificativo del lotto;
- **Rata:** mese della rata;
- **Importo lordo rata:** importo lordo della rata;
- **Cod. arr. A.C.:** codice arretrato per somme riferite all'anno corrente;
- **Cod. arr. A.P.:** codice arretrato per somme riferite agli anni precedenti;
- **Tipo arretrato:** Credito o Debito;
- **Codice assegno:** codice che definisce il tipo di assegno;
- **Anno riferimento:** anno fiscale di riferimento;
- **Irpef A.C.:** importo irpef relativa ad anno corrente;
- **Irpef A.P.:** importo irpef relativa ad anni precedenti;
- **Importo lordo annuo:** importo totale lordo;
- **Tipo conguaglio:** codice tipologia di conguaglio.

Nella terza sezione **Segnalazioni** è possibile inserire una nuova somma una tantum inserendo i seguenti dati:

- **Codice arretrato:** codice selezionabile da apposito menù a tendina;
- **Anno di riferimento:** anno fiscale di riferimento;
- **Imponibile fiscale:** somma imponibile fiscale.

Cliccando **Cancella** i dati inseriti vengono eliminati.

Cliccando **Registra in banca dati** viene completata la registrazione dei dati.

Al termine dell'operazione, l'utente deve selezionare nel menu in alto a destra la voce **"Chiusura Variazione/Conferma"**, se intende confermare l'operazione, e **"Chiusura Variazione/Annulla"** se intende annullare l'operazione.

Selezionando la voce **"Conferma"** appare una finestra denominata **Chiusura lotto** suddivisa in due sezioni.

La sezione **Applicazione conguaglio** consente di scegliere il **Tipo conguaglio** selezionandolo da menù a tendina.

La sezione **Richiesta stampe** consente di scegliere tra varie tipologie di stampe. Selezionando quindi il pulsante **Conferma lotto** viene definitivamente ultimata l'operazione.

1.1.1.1.1.7.6 Inserimento somme una tantum imponibili-Somme non imponibili

Obiettivo	La funzione consente l'inserimento di arretrati una tantum da non considerare nel totale imponibile
Tipologia funzione	Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento Partite\Competenze Fisse\Stipendi\Variazioni \Arretrati\ Inserimento somme una tantum-non imponibile
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Gestione competenze>Arretrati e conguagli

Come si accede alla funzione?



La funzione è attivata selezionando la voce **Inserimento somme una tantum imponibili/Somme non imponibili** dal menu Arretrati.

Che cosa fa la funzione?

Appare una schermata suddivisa in tre sezioni.

Nella prima sezione **Dati Partita** vengono visualizzati i seguenti campi risultanti dalla ricerca iniziale:

- **Iscrizione:** numero di iscrizione;
- **Stato Partita:** indica se l'iscrizione è in pagamento, in scadenza, annullata, o cessata per le causali previste in Gestione Stipendi (per es. per dimissioni, per collocamento a riposo ecc.);
- **Dal:** data inizio dello stato partita;
- **Cognome e Nome:** dati anagrafici dell'amministrato.

Inoltre, attraverso l'utilizzo del pulsante **Dettaglio partita**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di block notes, l'utente può aprire la schermata contenente i dati di dettaglio dell'iscrizione, ad esempio codice fiscale, data nascita, ufficio responsabile, ente di appartenenza ed altri.

Nella seconda sezione **Dati esistenti** è presente la lista delle somme una tantum, per ciascuna delle quali sono riportati i seguenti dati:

- **Postazione:** numero della postazione di chi ha lavorato il lotto;
- **Data lotto:** data di creazione del lotto;
- **Num. lotto:** numero identificativo del lotto;
- **Rata:** mese della rata;

- **Importo lordo rata:** importo lordo della rata;
- **Cod. arr. A.C.:** codice arretrato per somme riferite all'anno corrente;
- **Cod. arr. A.P.:** codice arretrato per somme riferite agli anni precedenti.

Nella terza sezione **Segnalazione** vanno completati i seguenti campi per l'inserimento di somme una tantum non disponibili

- **Codice arretrato:** codice dell'arretrato selezionabile da menù a tendina;
- **Importo netto:** somma dell'importo netto.

Cliccando **Cancella** i dati inseriti vengono eliminati.

Cliccando **Registra in banca dati** viene completata la registrazione dei dati.

Al termine dell'operazione, l'utente deve selezionare nel menu in alto a destra la voce "**Chiusura Variazione/Conferma**", se intende confermare l'operazione, e "**Chiusura Variazione/Annulla**" se intende annullare l'operazione.

Selezionando la voce "Conferma" appare una finestra per la richiesta della stampa del lotto denominata **Chiusura lotto** suddivisa in due sezioni: la sezione **Applicazione conguaglio** consente di scegliere il **Tipo conguaglio** selezionandolo da menù a tendina. La sezione **Richiesta stampe** consente di scegliere tra varie tipologie di stampe. Selezionando quindi il pulsante **Conferma lotto** viene definitivamente ultimata l'operazione.

1.1.1.1.1.8 Riepilogo Calcolo Arretrati

Tutte le funzioni di variazione presenti nella sezione Aggiornamento Partite possono generare, degli arretrati a debito o a credito.

In questo caso, all'atto della conferma definitiva dei dati inseriti con la selezione della voce **Chiusura Variazione**, compare una schermata di Riepilogo dati che permette di visualizzare gli arretrati originati eventualmente nel corso della variazione e di modificare i campi presenti al fine di registrare correttamente i dati inseriti.

La schermata che appare è suddivisa in due sezioni.

La sezione **Dati Partita** riporta i consueti campi relativi alla partita aperta:

- **Iscrizione:** numero di iscrizione;
- **Stato Partita:** indica se l'iscrizione è in pagamento, in scadenza, annullata, o cessata per le causali previste in Gestione Stipendi (per es. per dimissioni, per collocamento a riposo ecc.);
- **Dal:** data inizio dello stato partita;
- **Cognome e Nome:** dati anagrafici dell'amministrato.

La sezione posta nella parte inferiore della schermata, invece, riporta i dati specifici della singola cartella selezionata tra le sette presenti.

La cartella **Riepilogo** mostra i seguenti dati alcuni dei quali già valorizzati dal sistema:

- **N. Lotto:** codice numerico indicante il numero del lotto;
- **Del:** data creazione del lotto;
- **Iscrizione:** numero di iscrizione;
- **Qualifica:** codice e descrizione della qualifica contrattuale all'interno del comparto di riferimento;
- **Rata in lavorazione:** mese della rata in lavorazione;
- **Conguaglio a:** tipologia di conguaglio;
- **Tipo arretrato:** tipo di arretrato;
- **Lordo complessivo:** importo lordo complessivo.

Riduzioni:

- **Part-time:** importo di riduzione del part time;
- **Assenze:** importo riduzioni assenze.

Ritenute previdenziali:

- **Lavoratore:** importo di ritenute previdenziali del lavoratore;
- **Datore di lavoro:** importo di ritenute previdenziali del datore di lavoro.

Ritenute fiscali:

ANNO CORRENTE

- **Importo**: importo ritenute fiscali anno corrente;
- **Imponibile**: imponibile ritenute fiscali anno corrente;
- **Massima**: importo di massima delle ritenute fiscali;
- **Massima forzata**: importo di massima forzata.

ANNI PRECEDENTI

- **Importo**: importo ritenute fiscali anno corrente;
- **Imponibile**: imponibile ritenute fiscali anno corrente;
- **Media**: importo di massima delle ritenute fiscali.

Ritenute di categoria:

- **Su lordo**: importo ritenute di categoria su lordo;
- **Su netto**: importo ritenute di categoria su netto;
- **Importi interessi**: importo dei eventuali interessi.

La cartella **Detrazioni** mostra i seguenti dati alcuni dei quali già valorizzati dal sistema:

La cartella **Rate** riassume le rate presenti, con i seguenti dati alcuni dei quali valorizzati dal sistema:

- **Rata**: mese della rata;
- **Percentuale**: percentuale della rata;
- **Conguaglio**: presenza del conguaglio SI/NO;
- **Rata pagamento**: data della rata di pagamento;
- **Progr.:** numero progressivo associato all'emissione;
- **Data pagamento manuale**: data del pagamento manuale;
- **Ordine**: descrizione ordine di pagamento;
- **Causale**: descrizione della causale del pagamento;
- **Irpef AP**: importo ritenuta Irpef AP;
- **Irpef AC**: importo ritenuta Irpef AC.

La cartella **Crediti** è suddivisa in due sezioni.

La prima sottosezione della cartella è denominata **Crediti** e contiene i seguenti dati alcuni dei quali valorizzati dal sistema:

- **Anno**: anno dell'arretrato a credito;
- **Sezione**: sezione dell'arretrato a credito;
- **Codice**: codice del credito;
- **Importo**: importo del credito;
- **Riduzione part-time**: importo eventuale di riduzione del credito in presenza del Part-time;
- **Riduzione trattamenti economici**: importo di eventuale riduzione da trattamenti economici;
- **Ritenute categoria**: importo delle ritenute di categoria;
- **Ritenute previdenziali**: ammontare delle ritenute previdenziali;
- **Interessi**: presenza di interessi.

La seconda sottosezione della cartella **Crediti** è denominata **Ritenute previdenziali**.

Per ciascuna ritenuta vengono riportati i seguenti campi alcuni dei quali valorizzati dal sistema:

- **Anno**: anno della ritenuta previdenziale;
- **Sezione**: sezione della ritenuta previdenziale;
- **Assegno**: tipologia di assegno;
- **Ritenuta**: tipologia di ritenuta;
- **Imponibile**: importo dell'imponibile;
- **Lavoratore**: importo della ritenuta previdenziale del lavoratore;
- **Datore di lavoro**: importo della ritenuta previdenziale del datore di lavoro.

La cartella **Debiti** mostra i seguenti dati alcuni dei quali già valorizzati dal sistema:

- **D...._____**: i_____;

Nella cartella **Rata corrente** sono presenti tre sezioni.

La prima sezione, nella parte superiore della cartella, **Inquadramento retributivo**, contiene i seguenti dati già valorizzati:

- **Inquadramento**: codice e denominazione di inquadramento dell'amministrato;
- **Livello**: codice del livello di appartenenza nell'ambito della qualifica contra;
- **Classi**: codice della classe di appartenenza nell'ambito della qualifica contrattuale;
- **Scatti**: codice degli scatti di appartenenza nell'ambito della qualifica contrattuale;
- **Importo A.L.**: importo dell'inquadramento retributivo A.L.;
- **Regime contributivo**: selezionabile da una lista e indica i regimi contributivi gestiti nel sistema per la cassa previdenziale indicata;
- **Tipo liquidazione**: tipologia di liquidazione.

La seconda sezione della cartella, denominata **Importi**, riporta la tabella degli importi con i seguenti dati:

- **Codice**: codice numerico dell'importo;
- **Scadenza**: data di scadenza dell'importo;
- **Descrizione**: descrizione dell'importo;
- **Importo Lordo**: ammontare dell'importo lordo;
- **Riduzione part-time**: importo di eventuale riduzione per part time;
- **Riduzione Assegni**: importo di eventuale riduzione degli assegni;
- **Ritenute previdenziali assegni**: importo di eventuali ritenute previdenziali degli assegni;
- **Ritenute**: importo delle ritenute previdenziali.

L'ultima sottosezione **Totali**, che contiene i seguenti dati, solo alcuni dei quali valorizzati già dal sistema:

- **Totale lordo**: importo del totale lordo;
- **Ritenute prev. ass.**: ammontare ritenute previdenziali e assistenziali (cliccando sul pulsante-icona **Dettaglio**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di block notes, si accede al dettaglio delle ritenute);
- **Ritenute di categoria**: ammontare ritenute di categoria (cliccando sul pulsante-icona **Dettaglio**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di block notes, si accede al dettaglio delle ritenute);
- **FIP Dat. Lav.**: fondo di previdenza datore di lavoro (cliccando sul pulsante-icona **Dettaglio**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di block notes, si accede al dettaglio delle ritenute);
- **Debiti**: ammontare totale debiti; (cliccando sul pulsante-icona **Dettaglio**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di block notes, si accede al dettaglio della FIP);
- **Imponibile IRPEF**: ammontare totale imponibile IRPEF;
- **Detrazione d'imposta**: ammontare totale detrazione d'imposta (cliccando sul pulsante-icona **Dettaglio**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di block notes, si accede al dettaglio delle detrazioni);
- **Irpef netta stimata**: ammontare totale IRPEF netta stimata;
- **Ritenute non imponibili**: totale delle ritenute non imponibili;
- **Tredicesima**: ammontare tredicesima (cliccando sul pulsante-icona **Dettaglio**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di block notes, si accede al dettaglio della tredicesima);
- **Crediti**: ammontare del totale dei crediti (cliccando sul pulsante-icona **Dettaglio**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di block notes, si accede al dettaglio dei crediti);
- **Accessori**: rate accessorie (cliccando sul pulsante-icona **Dettaglio**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di block notes, si accede al dettaglio degli accessori);
- **Totale netto**: totale netto della rata corrente.

Nella cartella **Debiti progressi** è presente la sezione denominata **Sviluppo debiti da risultato contabile** e contiene i seguenti dati:

- **Tipo conguaglio**: tipologia di conguaglio;
- **Pdl lotto**: postazione di lavoro che ha eseguito l'iscrizione;
- **Data lotto**: data di creazione del lotto;
- **Numero lotto**: numero del lotto;
- **Rata applicazione**: rata applicazione dei debiti da risultato contabile;
- **Importo**: importo dei debiti;

- **Stato lotto**: stato del lotto;
- **Arretrato AC**: importo di arretrato AC;
- **Arretrato AP**: importo di arretrato AP.

Una volta compilati tutti i campi e verificata la validità, cliccando su **Stampa Cedolino** è possibile ottenere la stampa cartacea.

Al termine della visualizzazione di tutte le cartelle della schermata, l'utente deve selezionare nel menù in alto a destra, la voce **Chiusura Variazioni/Conferma Risultato** per confermare l'operazione, e **Chiusura Variazione/Annulla** se intende annullare l'operazione.

Selezionando la voce **Conferma Risultato** appare una finestra denominata Chiusura lotto suddivisa in tre sezioni:

La sezione **Applicazione conguaglio** riporta i seguenti dati:

- **Tipo conguaglio**: tipologia di conguaglio selezionabile dal menu a tendina;
- **Tipo arretrati anno corrente**: descrizione tipologia di arretrati anno corrente selezionabile dal menu a tendina;
- **Tipo arretrati anni precedenti**: descrizione tipologia di arretrati anni precedenti selezionabile dal menu a tendina.

La sezione **Modalità recupero debiti**, non sempre presente, consente di selezionare la modalità di recupero dei debiti tra quelle a disposizione e presenta i seguenti campi:

- **Standard**: apporre un flag;
- **In numero date**: se apposto un flag e valorizzare il campo col numero delle rate;
- **In rate da importo massimo**: se apposto un flag e valorizzare il campo col numero delle rate;
- **Non recuperare - sospeso**: apporre un flag;
- **Non recuperare - Regolarizzazione B.D.**: apporre un flag.

La sezione **Richiesta stampe** consente di scegliere tra varie tipologie di stampe tra:

- **Prospetto riassuntivo**: apporre un flag;
- **Dettaglio risultato contabile**: apporre un flag;
- **Lotto**: apporre un flag;
- **Sviluppo rata**: apporre un flag.

L'utente deve cliccare il pulsante:

- **Conferma Lotto**: per confermare definitivamente la variazione;
- **Annulla Lotto**: per annullare l'operazione.

1.1.1.1.2 Pagamenti



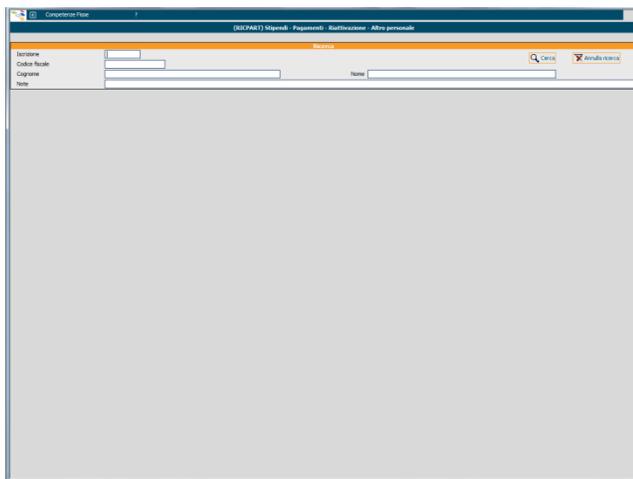
All'interno di Pagamenti è possibile effettuare:

- [Riattivazione/Altro personale](#);
- [Riattivazione/Partite secondarie](#);
- [Riattivazione partita cessata da altro Ufficio Responsabile / Altro personale](#);
- [Riattivazione partita cessata da altro ufficio responsabile/ Partite secondarie](#).

1.1.1.1.1.2.1 Riattivazione / Altro Personale

Obiettivo	La funzione consente di riattivare una iscrizione relativa ad altro personale i cui pagamenti risultano cessati.
Tipologia funzione	Visualizzazione/Ricerca/Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento partite\Competenze fisse\Stipendi\Pagamenti\Riattivazione\Altro personale
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Gestione anagrafica persona>Immatricolazione

Come si accede alla funzione?



La funzione è attivata specificando nel campo di ricerca il **Codice Fiscale** dell'iscrizione secondaria da eliminare dalla banca dati.

Inoltre l'utente può avviare la ricerca anche specificando il numero di **Iscrizione**, il **Cognome** e il **Nome**(insieme al cognome), e le **Note**(facoltativo).

Che cosa fa la funzione?

All'apertura della funzione compare una schermata coi seguenti campi da compilare:

- **Data riattivazione partita**: data dalla quale devono essere riattivati i pagamenti;
- **Nuova scadenza**: eventuale nuova scadenza, se non valorizzata il personale viene riattivato a tempo indeterminato;
- **Data prossimo APS**: eventuale data dalla quale deve essere attribuita la prossima variazione automatica dello stipendio;

Dopo avere confermato i dati immessi e cliccato **Conferma**, compare una nuova schermata per immettere eventuali variazioni del trattamento economico.

I dati prospettati sono i seguenti:

- **Data riattivazione partita**: (non digitabile);
- **Nuova scadenza**: (non digitabile);
- **Data prossimo APS**: (non digitabile);
- **Ente di appartenenza**: amministrazione del dipendente selezionabile da una lista;
- **Codice di spesa**: codice meccanografico, selezionabile da una lista, associato al capitolo di bilancio su cui imputare i pagamenti;
- **Raggruppamento 1**: Indicatore di gestione interna di Gestione Stipendi non determinabile dall'utenza;
- **Raggruppamento 2**: Indicatore di gestione interna di Gestione Stipendi non determinabile dall'utenza;
- **Ufficio di servizio estero**: se selezionato, visualizza nel campo Ufficio di servizio/mandato gli uffici di servizio esteri;

- **Uff. di serv./mandato:** s codice e descrizione dell'ufficio di servizio/mandato di appartenenza del dipendente titolare dell'iscrizione;
- **Comparto:** codice e descrizione del comparto di appartenenza;
- **Qualifica:** : codice e descrizione della qualifica contrattuale all'interno del comparto di riferimento;
- **Livello:** codice del livello di appartenenza nell'ambito della qualifica contrattuale;
- **Classe:** codice della classe di appartenenza nell'ambito della qualifica contrattuale;
- **Scatti:** codice degli scatti di appartenenza nell'ambito della qualifica contrattuale;
- **Cassa previdenziale:** selezionabile da menù a tendina, indica le casse previdenziali gestite nella base dati (attraverso il pulsante Dettaglio si permette la visualizzazione degli elementi necessari all'operatore per controllare le ritenute previdenziali associate a ciascuno regime contributivo. La schermata riporta per ogni regime contributivo, l'elenco delle ritenute previdenziali in corso alla rata in lavorazione con le percentuali a carico del lavoratore e quelle a carico del datore di lavoro);
- **Regime contributivo:** selezionabile da menù a tendina, indica i regimi contributivi gestiti nella base dati per la cassa previdenziale indicata;
- **Tipo liquidazione:** selezionabile da menù a tendina;
- **Decorrenza TFR:** data di inizio validità del TFR: la data proposta è quella già esistente in banca dati che, escluse particolari situazione, dovrebbe restare invariata (in caso di tipo liquidazione TFS oppure No TFR/TFS questo dato non è visualizzato).

Per confermare la riattivazione è necessario selezionare **Registra in banca dati**.

Il sistema conferma l'aggiornamento dei dati (con un messaggio che avverte della riattivazione della partita) e prospetta la schermata sovrapposta di **Chiusura Lotto** per la scelta della stampa del lotto in lavorazione, l'utente potrà inoltre scegliere se confermare il lotto cliccando **Conferma lotto** ovvero annullarlo cliccando **Annulla lotto**.

1.1.1.1.2.2 Riattivazione/Partite secondarie

Obiettivo	La funzione consente di riattivare un'iscrizione relativa a partite secondarie i cui pagamenti risultano cessati.
Tipologia funzione	Visualizzazione/Ricerca/Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento partite\Competenze fisse\Stipendi\Pagamenti\Riattivazione\Partite secondarie
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Gestione anagrafica persona>Immatricolazione

Come si accede alla funzione?

La funzione è attivata specificando nel campo di ricerca il **Codice Fiscale** dell'iscrizione secondaria da eliminare dalla banca dati.

Inoltre l'utente può avviare la ricerca anche specificando il numero di **Iscrizione**, il **Cognome** e il **Nome** (insieme al cognome), e le **Note** (facoltativo).

Che cosa fa la funzione?

Per attivare la funzione occorre digitare:

- **Data riattivazione partita**: data dalla quale devono essere riattivati i pagamenti;
- **Nuova scadenza**: nuova scadenza, se non valorizzata il personale viene riattivato a tempo indeterminato;

Dopo avere confermato i dati immessi, compare una nuova schermata per immettere eventuali variazioni del trattamento economico.

I dati prospettati sono i seguenti:

- **Data riattivazione partita**: data dalla quale devono essere riattivati i pagamenti, campo non digitabile;
- **Nuova scadenza**: nuova scadenza, campo non digitabile;
- **Ente di appartenenza**: amministrazione di cui fa parte l'amministrato (selezionabile da menù a tendina);
- **Codice di spesa**: codice meccanografico associato al capitolo di bilancio su cui imputare i pagamenti; il caricamento della lista dipende dall'amministrazione di appartenenza; per consultare l'associazione tra codice di spesa e capitolo di bilancio si può utilizzare l'apposita funzione accessibile dal menù "Utilità - Capitoli di bilancio - Capitoli di stipendio";
- **Raggruppamento 1**: Indicatore di gestione interna di Gestione Stipendi non determinabile dall'utenza;
- **Raggruppamento 2**: Indicatore di gestione interna di Gestione Stipendi non determinabile dall'utenza;
- **Ufficio di servizio estero**: se selezionato, visualizza nel campo Uff. di serv./mandato gli uffici di servizio esteri;
- **Uff. di serv./mandato**: codice e descrizione dell'ufficio di servizio/mandato di appartenenza del dipendente titolare dell'iscrizione;
- **Qualifica**: : codice e descrizione della qualifica contrattuale all'interno del comparto di riferimento;
- **Livello**: codice del livello di appartenenza nell'ambito della qualifica contrattuale;
- **Classe**: codice della classe di appartenenza nell'ambito della qualifica contrattuale;
- **Cassa previdenziale**: selezionabile da una lista, indica le casse previdenziali gestite nella base dati;
- **Dettaglio ritenute previdenziali per regime contributivo**: permette la visualizzazione degli elementi necessari all'operatore per controllare le ritenute previdenziali associate a ciascun regime contributivo. La schermata riporta per ogni regime contributivo l'elenco delle ritenute previdenziali in

corso alla rata in lavorazione, con le percentuali a carico del lavoratore e quelle a carico del datore di lavoro;

- **Regime contributivo**: selezionabile da una lista e indica i regimi contributivi gestiti nel sistema per la cassa previdenziale indicata;
- **Tipo liquidazione**: tipo di liquidazione (selezionabile da menù a tendina);
- **Decorrenza TFR**: data di inizio validità del TFR: la data proposta è quella già esistente in banca dati che, escluse particolari situazioni, dovrebbe restare invariata (in caso di tipo liquidazione TFS oppure No TFR/TFS questo dato non è visualizzato).

Trattandosi di riattivazione di pagamento, i dati prospettati sono quelli relativi al momento della cessazione dell'amministrato; è comunque possibile variarli.

Per confermare la riattivazione è necessario cliccare **Registra in banca dati**.

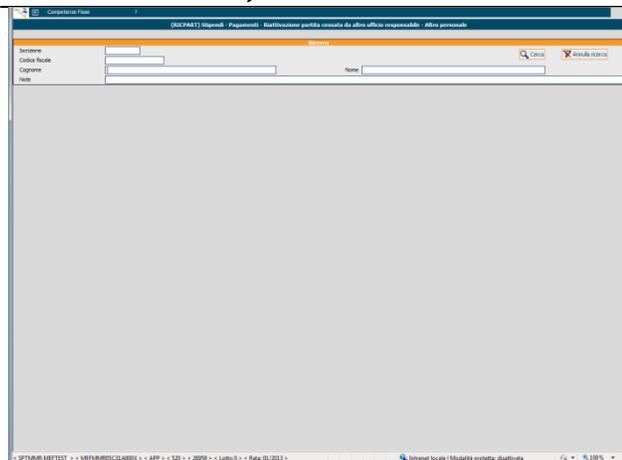
Per eliminare l'inserimento di dati effettuato cliccare **Cancella**.

Il sistema conferma l'aggiornamento dei dati con un messaggio e mostra la schermata sovrapposta di **Chiusura Lotto** per la scelta della stampa del lotto in lavorazione, schermata in cui l'utente potrà inoltre scegliere se confermare il lotto cliccando su **Conferma lotto** ovvero annullarlo cliccando su **Annulla lotto**.

1.1.1.1.2.3 Riattivazione partita cessata da altro Ufficio Responsabile/Altro Personale

Obiettivo	La funzione consente di trasferire automaticamente iscrizioni chiuse relative ad altro personale, già in carico presso altri uffici responsabili.
Tipologia funzione	Visualizzazione/Ricerca/Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento partite\Competenze fisse\Stipendi\Pagamenti\Riattivazione partita cessata da altro ufficio responsabile/Altro personale
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Gestione anagrafica persona>Immatricolazione

Come si accede alla funzione?



La funzione è attivata specificando nel campo di ricerca il **Codice Fiscale** dell'iscrizione secondaria da eliminare dalla banca dati.

Inoltre l'utente può avviare la ricerca anche specificando il numero di **Iscrizione**, il **Cognome** e il **Nome** (insieme al cognome), e le **Note** (facoltativo).

Che cosa fa la funzione?

Nella schermata **Rubrica-Variazione dati residenza fiscale** è possibile variare i dati della residenza fiscale dell'amministrato modificando i seguenti campi:

- **Data inizio**: data d'inizio della residenza fiscale;

- **Indirizzo:** indirizzo di residenza fiscale;
- **Regione:** regione di residenza fiscale;
- **Provincia:** provincia di residenza fiscale;
- **Comune:** comune di residenza fiscale;
- **CAP:** CAP residenza fiscale;
- **Regione IRAP:** Regione IRAP;

Inseriti i dati è possibile registrarli in banca dati, selezionando il pulsante **Registra in banca dati**, ovvero confermare i dati esistenti, selezionando il pulsante **Prosegui senza variare**. In entrambi i casi, si avrà l'automatico reindirizzamento alla schermata di Riattivazione partita cessata da altro Ufficio Responsabile coi seguenti campi da compilare:

- **Data riattivazione partita:** data dalla quale devono essere riattivati i pagamenti;
- **Nuova scadenza:** eventuale nuova scadenza, se non valorizzata il personale viene riattivato a tempo indeterminato;
- **Data prossimo APS:** eventuale data dalla quale deve essere attribuita la prossima variazione automatica dello stipendio;

Dopo avere confermato i dati immessi e cliccato **Conferma**, compare una nuova schermata per immettere eventuali variazioni del trattamento economico.

I dati prospettati sono i seguenti:

- **Data riattivazione partita:** data dalla quale devono essere riattivati i pagamenti (non digitabile);
- **Nuova scadenza:** eventuale nuova scadenza, se non valorizzata il personale viene riattivato a tempo indeterminato; (non digitabile);
- **Data prossimo APS:** eventuale data dalla quale deve essere attribuita la prossima variazione automatica dello stipendio; (non digitabile);
- **Ente di appartenenza:** amministrazione del dipendente selezionabile da una lista;
- **Codice di spesa:** codice meccanografico, selezionabile da una lista, associato al capitolo di bilancio su cui imputare i pagamenti;
- **Raggruppamento 1:** Indicatore di gestione interna di Gestione Stipendi non determinabile dall'utenza;
- **Raggruppamento 2:** Indicatore di gestione interna di Gestione Stipendi non determinabile dall'utenza;
- **Ufficio di servizio estero:** se selezionato, visualizza nel campo Ufficio di servizio/mandato gli uffici di servizio esteri;
- **Uff. di serv./mandato:** codice e descrizione dell'ufficio di servizio/mandato di appartenenza del dipendente titolare dell'iscrizione;
- **Comparto:** codice e descrizione del comparto di appartenenza;
- **Qualifica:** : codice e descrizione della qualifica contrattuale all'interno del comparto di riferimento;
- **Livello:** codice del livello di appartenenza nell'ambito della qualifica contrattuale;
- **Classe:** codice della classe di appartenenza nell'ambito della qualifica contrattuale;
- **Scatti:** codice degli scatti di appartenenza nell'ambito della qualifica contrattuale;
- **Cassa previdenziale:** selezionabile da menù a tendina, indica le casse previdenziali gestite nella base dati (attraverso il pulsante **Dettaglio** si permette la visualizzazione degli elementi necessari all'operatore per controllare le ritenute previdenziali associate a ciascuno regime contributivo. La schermata riporta per ogni regime contributivo, l'elenco delle ritenute previdenziali in corso alla rata in lavorazione con le percentuali a carico del lavoratore e quelle a carico del datore di lavoro);
- **Regime contributivo:** selezionabile da menù a tendina, indica i regimi contributivi gestiti nella base dati per la cassa previdenziale indicata;
- **Tipo liquidazione:** selezionabile da menù a tendina;
- **Decorrenza TFR:** data di inizio validità del TFR: la data proposta è quella già esistente in banca dati che, escluse particolari situazione, dovrebbe restare invariata (in caso di tipo liquidazione TFS oppure No TFR/TFS questo dato non è visualizzato).

Per confermare la riattivazione è necessario selezionare **Registra in banca dati**.

Il sistema conferma l'aggiornamento dei dati (con un messaggio che avverte della riattivazione della partita) e prospetta la schermata sovrapposta di **Chiusura Lotto** per la scelta della stampa del lotto in lavorazione, l'utente potrà inoltre scegliere se confermare il lotto cliccando **Conferma lotto** ovvero annullarlo cliccando **Annulla lotto**.

1.1.1.1.1.2.4 Riattivazione Partita cessata da altro Ufficio Responsabile/Partite Secondarie

Obiettivo	La funzione consente di trasferire automaticamente iscrizioni di stipendio di spesa fissa relativa a partite secondarie chiuse, già in carico presso altri uffici responsabili.
Tipologia funzione	Visualizzazione/Ricerca/Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento partite\Competenze fisse\Stipendi\Pagamenti \Riattivazione partita cessata da altro ufficio responsabile/Partite secondarie
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Gestione anagrafica persona>Immatricolazione

Come si accede alla funzione?

La funzione è attivata specificando nel campo di ricerca il **Codice Fiscale** dell'iscrizione secondaria da eliminare dalla banca dati.

Inoltre l'utente può avviare la ricerca anche specificando il numero di **Iscrizione**, il **Cognome** e il **Nome** (insieme al cognome), e le **Note** (facoltativo).

Che cosa fa la funzione?

Una volta scelto il nominativo e cliccato su **Apri** viene prospettata la schermata di riattivazione partita cessata da altro Ufficio Responsabile.

Per attivare la funzione occorre digitare:

- **Data riattivazione partita**: data dalla quale devono essere riattivati i pagamenti;
- **Nuova scadenza**: nuova scadenza, se non valorizzata il personale viene riattivato a tempo indeterminato;

Dopo avere confermato i dati immessi, compare una nuova schermata per immettere eventuali variazioni del trattamento economico.

I dati prospettati sono i seguenti:

- **Data riattivazione partita**: data dalla quale devono essere riattivati i pagamenti non digitabile;
- **Nuova scadenza**: nuova scadenza non digitabile;

- **Ente di appartenenza:** amministrazione di appartenenza dell'amministrato (selezionabile da menù a tendina);
- **Codice di spesa:** codice meccanografico, selezionabile da una lista, associato al capitolo di bilancio su cui imputare i pagamenti; il caricamento della lista dipende dall'amministrazione di appartenenza; per consultare l'associazione tra codice di spesa e capitolo di bilancio si può utilizzare l'apposita funzione accessibile dal menù "Utilità-Capitoli di bilancio-Capitoli di stipendio";
- **Raggruppamento 1:** Indicatore di gestione interna di Gestione Stipendi non determinabile dall'utenza;
- **Raggruppamento 2:** Indicatore di gestione interna di Gestione Stipendi non determinabile dall'utenza;
- **Ufficio di servizio estero:** se selezionato, visualizza nel campo Uff. di serv./mandato gli uffici di servizio esteri;
- **Uff. di serv./mandato:** codice e descrizione dell'ufficio di servizio/mandato di appartenenza del dipendente titolare dell'iscrizione;
- **Comparto:** codice e descrizione del comparto di appartenenza;
- **Qualifica:** : codice e descrizione della qualifica contrattuale all'interno del comparto di riferimento;
- **Livello:** codice del livello di appartenenza nell'ambito della qualifica contrattuale;
- **Classe:** codice della classe di appartenenza nell'ambito della qualifica contrattuale;
- **Scatti:** codice degli scatti di appartenenza nell'ambito della qualifica contrattuale;
- **Cassa previdenziale:** indica le casse previdenziali gestite nella base dati (selezionabile da menù a tendina);
- **Dettaglio ritenute previdenziali per regime contributivo:** permette la visualizzazione degli elementi necessari all'operatore per controllare le ritenute previdenziali associate a ciascun regime contributivo. La schermata riporta per ogni regime contributivo, l'elenco delle ritenute previdenziali in corso alla rata in lavorazione con le percentuali a carico del lavoratore e quelle a carico del datore di lavoro;
- **Regime contributivo:** selezionabile da una lista e indica i regimi contributivi gestiti nel sistema per la cassa previdenziale indicata;
- **Tipo liquidazione:** tipo di liquidazione (selezionabile da menù a tendina);
- **Decorrenza TFR:** data di inizio validità del TFR: la data proposta è quella già esistente in banca dati che, escluse particolari situazione, dovrebbe restare invariata (in caso di tipo liquidazione TFS oppure No TFR/TFS questo dato non è visualizzato).

Per confermare l'inserimento è necessario cliccare **Registra in banca dati**. Al termine della registrazione viene prospettata la schermata della funzione **Contratti Successivi** nella quale inserire i dati relativi al contratto della scuola.

Al termine dell'operazione, l'utente deve selezionare nel menu in alto a destra la voce **Chiusura Variazione/Conferma**, se intende confermare l'operazione, e **Chiusura Variazione/Annulla** se intende annullare l'operazione.

Selezionando la voce **Conferma** appare una finestra per la richiesta della stampa del lotto.

Apporre un flag sull'apposita casellina per procedere con la stampa e/o cliccare su **OK** per visualizzare il messaggio di conferma di variazione effettuata con successo.

1.1.1.1.1 Dati fiscali



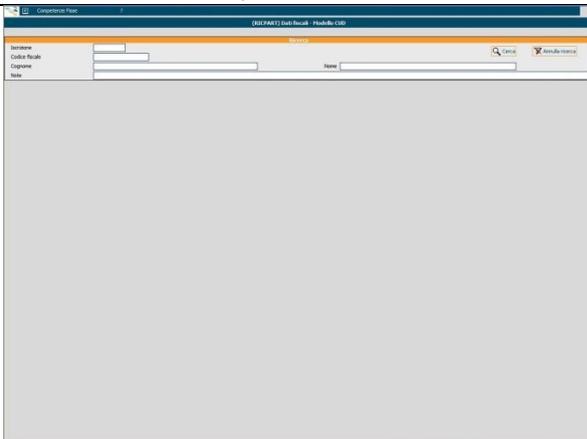
All'interno di Dati fiscali è possibile effettuare:

- [Aggiornamento CUD](#);
- [Aggiornamento 730](#);
- [Gestione ordini di pagamento](#);
- [Gestione somme corrisposte manualmente](#);
- [Rimborsi al capo X](#).

1.1.1.1.1.1 Modello Cud

Obiettivo	La funzione permette l'apertura di un lotto all'interno del quale è possibile navigare per attivare le diverse funzionalità relative al modello CUD, associate al singolo lotto.
Tipologia funzione	Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento Partite\Competenze Fisse\ Dati fiscali\Modello Cud
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Gestione adempimenti>Fiscali

Come si accede alla funzione?



La funzione è attivata specificando nel campo di ricerca il **Codice Fiscale** dell'iscrizione secondaria da eliminare dalla banca dati.

Inoltre l'utente può avviare la ricerca anche specificando il numero di **Iscrizione**, il **Cognome** e il **Nome**(insieme al cognome), e le **Note**(facoltativo).

Che cosa fa la funzione?

Nella parte alta della schermata che appare vengono visualizzati i nominativi rispondenti alla scelta di Nome e Cognome, le partite presenti in banca dati vengono visualizzate elencando i seguenti dati per ogni amministrato:

- **Codice fiscale**: codice fiscale dell'amministrato;

- **Cognome**: dati anagrafici dell'amministrato;
- **Secondo cognome**: secondo cognome;
- **Secondo Nome**: secondo nome;
- **Data di nascita**: data di nascita;
- **Iscrizione**: Iscrizione;
- **Stato partita**: indica se l'iscrizione è in pagamento, in scadenza, annullata, o cessata per le causali previste in Gestione Stipendi (per es. per dimissioni, per collocamento a riposo ecc.);
- **Data var. stato**: data di variazione di stato;
- **Uff. di servizio/mandato**: codice e descrizione dell'ufficio di servizio/mandato di appartenenza del dipendente titolare dell'iscrizione.

Nella parte bassa della schermata vengono visualizzati i seguenti dati partita, che si auto-compilano dopo aver scelto un nominativo dalla lista:

- **Iscrizione**: codice numerico;
- **Codice fiscale**: codice fiscale dell'amministrato;
- **Data di nascita**: data di nascita;
- **Stato partita**: indica se l'iscrizione è in pagamento, in scadenza, annullata, o cessata per le causali previste in Gestione Stipendi (per es. per dimissioni, per collocamento a riposo ecc.);
- **Data var.stato**: data variazione stato;
- **Cognome**: dati anagrafici dell'amministrato;
- **Secondo cognome**: secondo cognome;
- **Nome**: dati anagrafici dell'amministrato;
- **Secondo nome**: secondo nome;
- **Ufficio responsabile**: codice e descrizione dell'ufficio che ha in carico l'iscrizione;
- **Uff. di servizio/mandato**: codice e descrizione dell'ufficio di servizio/mandato di appartenenza del dipendente titolare dell'iscrizione.

Cliccando su **Apri** si accede alla schermata successiva in cui sono presenti i seguenti dati anagrafici nella sezione in alto:

- **Iscrizione**: codice numerico;
- **Codice fiscale**: codice fiscale;
- **Data di nascita**: data di nascita;
- **Cognome e nome**: dati anagrafici dell'amministrato;
- **Note**: note.

Nella sezione centrale della schermata sono presenti i dati contabili di seguito elencati, non modificabili:

- **Stato partita**: indica se l'iscrizione è in pagamento, in scadenza, annullata, o cessata per le causali previste in Gestione Stipendi (per es. per dimissioni, per collocamento a riposo ecc.);
- **Dal**: data indicante da quando la partita è in questo stato;
- **Ufficio responsabile**: codice e descrizione dell'ufficio che ha in carico l'iscrizione;
- **Ente di appartenenza**: codice e descrizione dell'amministrazione di appartenenza dell'amministrato;
- **Raggruppamento 1**: Indicatore di gestione interna di Gestione Stipendi non determinabile dall'utenza;
- **Uff. di servizio/mandato**: codice e descrizione dell'ufficio di servizio/mandato di appartenenza del dipendente titolare dell'iscrizione;
- **Codice di spesa**: codice meccanografico associato al capitolo di bilancio su cui imputare i pagamenti; il caricamento della lista dipende dall'amministrazione di appartenenza; per consultare l'associazione tra codice di spesa e capitolo di bilancio si può utilizzare l'apposita funzione accessibile dal menù "Utilità - Capitoli di bilancio - Capitoli di stipendio";
- **CDR**: centro di responsabilità (ad esempio secondo dipartimento dell'amministrazione generale del personale e dei servizi);
- **Capitolo di bilancio**: codice e descrizione del capitolo di bilancio associato all'iscrizione;
- **Qualifica**: codice e descrizione della qualifica contrattuale all'interno del comparto di riferimento.

1.1.1.1.1.1.1 Gestione pagamenti

All'interno di Gestione pagamenti è possibile attivare la funzione:

- [Gestione pagamenti fondamentali.](#)

1.1.1.1.1.1.1.1 Fondamentali

Obiettivo	Tale funzione consente di comunicare al sistema gli emolumenti relativi ad una partita presa in carico in corso d'anno, percepiti da altro datore di lavoro e contenenti l'indicazione di tutte le ritenute fiscali e previdenziali già effettuate, al fine di utilizzare un'unica procedura di conguaglio.
Tipologia funzione	Visualizzazione/Ricerca/Inserimento/Modifica
Percorso	Stipendi\Aggiornamento Partite\Competenze Fisse\Dati fiscali\Modello Cud\Gestione pagamenti\Fondamentali
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Gestione adempimenti>Fiscali

Come si accede alla funzione?

La funzione è attivata specificando, nell'apposito campo, l'anno fiscale in cui si vuole iniziare la ricerca in banca Dati e sul quale verranno considerate le segnalazioni effettuate (Ricerca a partire dal...).

Che cosa fa la funzione?

Si apre una schermata suddivisa in sette sezioni, nella prima alto sezione "dati partita" sono presenti i seguenti dati (inoltre per ulteriori dati sull'amministrato è possibile cliccare sul pulsante **Dettaglio** selezionabile cliccando sull'icona a forma di block notes):

- **Iscrizione**: codice numerico di iscrizione;
- **Stato partita**: indica se l'iscrizione è in pagamento, in scadenza, annullata, o cessata per le causali previste in Gestione Stipendi (per es. per dimissioni, per collocamento a riposo ecc.);
- **Dal**: data indicante il periodo a partite dal quale la partita è in questo stato;
- **Cognome e nome**: dati anagrafici dell'amministrato;
- **Anno competenza prossima dichiarazione**: anno di competenza della prossima dichiarazione (ad esempio 2012).

La sezione **Dati esistenti** espone tutti dati relativi ai pagamenti fondamentali registrati sulla banca dati e per ciascuno di essi sono riportate le seguenti informazioni:

- **Anno competenza**: anno a cui fanno riferimento le somme da segnalare;
- **GG Diritto Detrazione Lavoro Dip.**: numero dei giorni per il quale si ha diritto alle detrazioni per lavoro dipendente nel periodo relativo al pagamento in aggiornamento;
- **Inizio periodo pagamento**: data di inizio periodo di pagamento;
- **Fine periodo pagamento**: data di fine periodo di pagamento;
- **Cod. Fisc. Sostituto Princ.**: codice fiscale del principale sostituto d'imposta;
- **Cod. Fisc. Ente App.za**: codice fiscale dell'ente di appartenenza dell'amministrato titolare dell'iscrizione;
- **Tipo Rapporto Lavoro**: codice e descrizione della tipologia di rapporto di lavoro (selezionabile da menù a tendina);
- **Causa Cessazione**: codice della causale di cessazione;
- **Stato di Previsione**: codice previsione dell'ente di appartenenza;
- **Capitolo di Bilancio**: codice e descrizione del capitolo di bilancio associato all'iscrizione;
- **Imp. Prev. Stip**: importo del reddito imponibile ai fini previdenziali da competenze fisse;
- **Rit. Lav. Dip.**: importo delle ritenute sull'imponibile derivante da competenze fisse a carico dell'amministrato;
- **Rit. Datore Lav.**: importo delle ritenute sull'imponibile derivante da competenze fisse a carico del datore di lavoro;
- **Imp. Lordo Pag. Access.**: importo del reddito imponibile lordo derivante da competenze accessorie;
- **Rit. Lav. Dip.**: importo delle ritenute sull'imponibile derivante da competenze accessorie a carico dell'amministrato;
- **Rit. Datore Lavoro**: importo delle ritenute sull'imponibile derivante da competenze accessorie a carico del datore di lavoro;
- **Imp. Lordo Altri Emolum.**: importo del reddito imponibile lordo derivante da altri emolumenti;
- **Rit. Lav. Dip. Altri Emolum.**: importo delle ritenute sull'imponibile derivante da altri emolumenti a carico dell'amministrato;
- **Rit. Dat. Lav. Altri Emolum.**: importo delle ritenute sull'imponibile derivante da altri emolumenti a carico del datore di lavoro;
- **Quota Magg.**: importo relativo alla quota di maggiorazione del 18%;
- **Imp. Fondo Credito**: importo del reddito imponibile derivante da Fondo Credito;
- **Rit. Lav. Dip. Fondo Credito**: importo delle ritenute sull'imponibile derivante da Fondo Credito a carico dell'amministrato;
- **Imp. Opera Prev**: importo del reddito imponibile derivante da Opera Previdenziale;
- **Rit. Lavor. Dip. Opera Previd.**: importo delle ritenute sull'imponibile derivante da Opera Previdenziale a carico del dipendente;
- **Rit. Datore Lav. Opera Prev.**: importo delle ritenute sull'imponibile derivante da Opera Previdenziale a carico del datore di lavoro;
- **Imp. Fiscale AC**: imponibile fiscale anno corrente;
- **IRPEF Pagata AC**: importo della ritenuta IRPEF dell'anno corrente pagata;
- **Imp. Fiscale AP**: imponibile fiscale anni precedenti;
- **IRPEF Pagata AP**: importo della ritenuta IRPEF degli anni precedenti pagata;
- **Imp. IRAP**: importo del reddito imponibile ai fini IRAP;

- **Rit. Dat. Lavoro IRAP:** importo della ritenuta IRAP a carico del datore di lavoro;
- **Altre Rit. Prev. Lav.:** importo di altre ritenute previdenziali a carico dell'amministrato;
- **Altre Rit. Prev. Dat.:** importo di altre ritenute previdenziali a carico del datore di lavoro;
- **IRPEF Sosp. AC:** importo della ritenuta IRPEF dell'anno corrente sospesa;
- **Rit. Add. 3Ter:** importo della ritenuta addizionale 3Ter pagata.

La sezione **Gestione Pagamenti Fondamentali** consente di effettuare le operazioni desiderate:

- **Tipo operazione:** selezionabile dall'apposita lista, consente di scegliere le operazioni Inserimento, Modifica o Cancellazione, nel caso non esistano pagamenti fondamentali in banca dati in automatico assume il valore 'Inserimento';
- **Anno competenza:** anno fiscale a cui fanno riferimento i pagamenti fondamentali;
- **Cod. Fisc. Sostituto Principale:** codice fiscale del principale sostituto d'imposta;
- **Cod. Fisc. Ente Appartenenza:** codice fiscale dell'ente di appartenenza dell'amministrato titolare dell'iscrizione;
- **Giorni diritto detrazioni lavoro dip.:** numero dei giorni per il quale di ha diritto alle detrazioni per lavoro dipendente, tale valore verrà sommato, in fase di calcolo conguaglio fiscale, a quello conteggiato sui dati presenti in banca dati;
- **Inizio [gg/mm]:** data d'inizio periodo di pagamento;
- **Fine [gg/mm]:** data di fine periodo di pagamento;
- **Tipo Rapporto Lavoro:** tipologia di rapporto di lavoro (selezionabile dalla lista: "0 - Ruolo", "1 -Non di ruolo", "2 - Temporaneo" o "3- Contrattista");
- **Causa Cessazione:** codice della causale di cessazione;
- **Capitolo di Bilancio:** codice e descrizione del capitolo di bilancio associato all'iscrizione;
- **Stato Previsione:** codice previsione dell'ente di appartenenza;

La sezione **Dati Previdenziali** consente di desiderate inserire i seguenti valori ai fini contributivi e previdenziali:

- **Imponibile - Stipendio:** importo del reddito imponibile ai fini previdenziali da competenze fisse;
- **Ritenute Lavoratore - Stipendio:** importo delle ritenute sull'imponibile derivante da competenze fisse a carico del dipendente;
- **Ritenute Datore Lavoro - Stipendio:** importo delle ritenute sull'imponibile derivante da competenze fisse a carico del datore di lavoro;
- **Imponibile - Accessorio:** importo del reddito imponibile derivante da competenze accessorie;
- **Ritenute Lavoratore - Accessorio:** importo delle ritenute sull'imponibile derivante da competenze accessorie a carico dell'amministrato;
- **Ritenute Datore Lavoro - Accessorio:** importo delle ritenute sull'imponibile derivante da competenze accessorie a carico del datore di lavoro;
- **Imponibile - I.I.S. :** importo del reddito imponibile derivante da indennità di disoccupazione;
- **Ritenute Lavoratore - I.I.S.:** importo delle ritenute sull'imponibile derivante da indennità di disoccupazione a carico dell'amministrato;
- **Ritenute Datore Lavoro - I.I.S.:** importo delle ritenute sull'imponibile derivante da indennità di disoccupazione a carico del datore di lavoro;
- **Imponibile - Opera Previd.:** importo del reddito imponibile derivante da Opera Previdenziale;
- **Ritenute Lavoratore - Opera Previd.:** importo delle ritenute sull'imponibile derivante da Opera Previdenziale a carico dell'amministrato;
- **Ritenute Datore Lavoro - Opera Previd.:** importo delle ritenute sull'imponibile derivante da Opera Previdenziale a carico del datore di lavoro;
- **Imponibile - Fondo Credito:** importo del reddito imponibile derivante da Fondo Credito;
- **Ritenute Lavoratore - Fondo Credito:** importo delle ritenute sull'imponibile derivante da Fondo Credito a carico dell'amministrato;
- **Imponibile - IRAP:** importo del reddito imponibile ai fini IRAP;
- **Ritenute Datore Lavoro - IRAP:** importo della ritenuta IRAP a carico del datore di lavoro;
- **Quota Maggior:** importo relativo alla quota di maggiorazione del 18%;

- **Rit. add. 3Ter**: importo della ritenuta addizionale 3Ter pagata.

La sezione **Dati Fiscali** consente di effettuare le operazioni desiderate:

- **Anno Corrente - Imponibile**: imponibile ai fini fiscali relativo all'anno corrente;
- **Anno Corrente - IRPEF Pagata**: importo della ritenuta IRPEF pagata relativa all'anno corrente;
- **Anno Corrente - IRPEF Sospesa**: importo della ritenuta IRPEF sospesa relativa all'anno corrente;
- **Anno Precedente - Imponibile**: importo ai fini fiscali relativo agli anni precedenti;
- **Anno Precedente - IRPEF Pagata**: importo della ritenuta IRPEF pagata relativa agli anni precedenti.

La sezione **Ulteriori Dati Previdenziali** consente di effettuare le operazioni desiderate:

- **Altre Previdenziali Lavoratore**: importo di altre ritenute previdenziali a carico del dipendente;
- **Altre Previdenziali Datore di Lavoro**: importo di altre ritenute previdenziali a carico del datore di lavoro.

Una volta completato l'inserimento dei campi necessari per l'operazione da svolgere, presenti nelle sezioni **Tipo operazione**, **Dati previdenziali**, **Dati fiscali**, **Ulteriori dati previdenziali** premere **Conferma** per confermare l'inserimento, **Cancella** per cancellare i dati inseriti.

La sezione **Operazioni Effettuate** riporta la lista delle operazioni effettuate ma non ancora registrate in banca dati e per ognuna di esse sono riportate le seguenti informazioni:

- **Tipo operazione**: tipo di operazione effettuata (può assumere i seguenti valori: "Inserimento", "Modifica" o "Cancellazione");
- **Anno competenza**: anno oggetto della dichiarazione;
- **GG Diritto Detr. Lav. Dip.**: numero dei giorni per il quale si ha diritto alle detrazioni per lavoro dipendente;
- **Inizio Periodo Pagamento**: data d'inizio periodo di pagamento;
- **Fine Periodo Pagamento**: data di fine periodo di pagamento;
- **Cod. Fisc. Sostituto Princ.**: codice fiscale del principale sostituto d'imposta;
- **Cod. Fisc. Ente App.za**: codice fiscale dell'ente di appartenenza del dipendente titolare dell'iscrizione;
- **Tipo Rapporto Lavoro**: codice e descrizione della tipologia di rapporto di lavoro (selezionabile da menù a tendina);
- **Causa Cessazione**: codice della causale di cessazione;
- **Stato di Previsione**: codice previsione dell'ente di appartenenza;
- **Capitolo di Bilancio**: codice e descrizione del capitolo di bilancio associato all'iscrizione;
- **Imp. Prev. Stip**: importo del reddito imponibile ai fini previdenziali da competenze fisse;
- **Rit. Lav. Dip.**: importo delle ritenute sull'imponibile derivante da competenze fisse a carico dell'amministrato;
- **Rit. Datore Lav.**: importo delle ritenute sull'imponibile derivante da competenze fisse a carico del datore di lavoro;
- **Imp. Lordo pag. access.**: importo del reddito imponibile lordo derivante da competenze accessorie;
- **Rit. Lav. Dip.**: importo delle ritenute sull'imponibile derivante da competenze accessorie a carico dell'amministrato;
- **Rit. Datore Lavoro**: importo delle ritenute sull'imponibile derivante da competenze accessorie a carico del datore di lavoro;
- **Imp. Lordo Altri Emolum.**: importo del reddito imponibile lordo derivante da altri emolumenti;
- **Rit. Lav. Dip. Altri Emolum.**: importo delle ritenute sull'imponibile derivante da altri emolumenti a carico del dipendente;
- **Rit. Dat. Lav. Altri Emolum.**: importo delle ritenute sull'imponibile derivante da altri emolumenti a carico del datore di lavoro;
- **Quota Magg.**: importo relativo alla quota di maggiorazione del 18%;
- **Imp. Fondo Credito**: importo del reddito imponibile derivante da Fondo Credito;
- **Rit. Lav. Dip. Fondo Credito**: importo delle ritenute sull'imponibile derivante da Fondo Credito a carico del dipendente;
- **Imp. Opera Prev**: importo del reddito imponibile derivante da Opera Previdenziale;

- **Rit. Lavor. Dip. Opera Previd.**: importo delle ritenute sull'imponibile derivante da Opera Previdenziale a carico del dipendente;
- **Rit. Datore Lav. Opera Prev.**: importo delle ritenute sull'imponibile derivante da Opera Previdenziale a carico del datore di lavoro;
- **Imp. Fiscale AC**: imponibile ai fini fiscali relativo all'anno corrente;
- **IRPEF Pagata AC**: importo della ritenuta IRPEF pagata relativa all'anno corrente;
- **Imp. Fiscale AP**: importo ai fini fiscali relativo agli anni precedenti;
- **IRPEF Pagata AP**: importo della ritenuta IRPEF pagata relativa agli anni precedenti;
- **Imp. IRAP**: importo del reddito imponibile ai fini IRAP;
- **Rit. Dat. Lavoro IRAP**: importo della ritenuta IRAP a carico del datore di lavoro;
- **Altre Rit. Prev. Lav.**: importo di altre ritenute previdenziali a carico dell'amministrato;
- **Altre Rit. Prev. Dat.**: importo di altre ritenute previdenziali a carico del datore di lavoro;
- **IRPEF Sosp. AC**: importo della ritenuta IRPEF sospesa relativa all'anno corrente;
- **Rit. Add. 3Ter**: importo della ritenuta addizionale 3Ter pagata.

Premendo **Registra in banca dati** viene registrata l'operazione e *a partire da questo momento i dati sono inseriti in via definitiva in banca dati*. Si chiude il lotto cliccando dal menù in alto **Chiusura variazioni/conferma**.

1.1.1.1.1.2 Acquisizioni

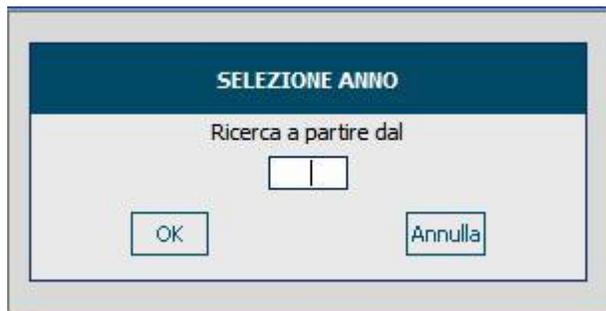
All'interno di Acquisizioni è presente la funzione

- [Ulteriori dati Cud.](#)

1.1.1.1.1.2.1 Ulteriori dati Cud

Obiettivo	La funzione consente l'inserimento di alcuni dati di carattere complementare che verranno riportati sul modello CUD.
Tipologia funzione	Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento Partite\Competenze Fisse\Dati fiscali\Modello Cud\Acquisizioni\Ulteriori dati CUD
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Gestione adempimenti>Fiscali

Come si accede alla funzione?



La funzione è attivata specificando, nell'apposito campo, l'anno in cui si vuole iniziare la ricerca in banca Dati (**Ricerca a partire dal**).

Che cosa fa la funzione?

La schermata che compare è suddivisa in due sezioni.

La sezione **Dati partita** contiene i dati riepilogativi dell'iscrizione:

- **Iscrizione**: numero dell'iscrizione;
- **Stato Partita**: indica se l'iscrizione è in pagamento, in scadenza, annullata, o cessata per le causali previste in Gestione Stipendi (per es. per dimissioni, per collocamento a riposo ecc.);
- **Dal**: data inizio dello stato partita;
- **Cognome e nome**: dati anagrafici dell'amministrato;
- **Anno competenza prossima dichiarazione**: anno oggetto della prossima dichiarazione.

Inoltre per ulteriori dati sull'amministrato è possibile cliccare sul pulsante **Dettaglio**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di block notes.

La sezione **Indennità di fine rapporto, altre indennità e somme soggette a tassazione separata** permette l'inserimento dei dati seguenti che verranno riportati sul modello CUD:

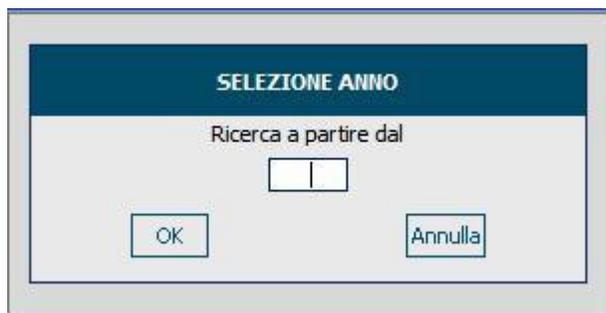
- **Indennità, acconti, anticipazioni e somme erogate nell'anno**: importo relativo alle indennità, agli acconti, alle anticipazioni e alle somme erogate nell'anno;
- **Acconti ed anticipazioni erogati in anni precedenti**: importo relativo ad acconti ed anticipazioni erogati in anni precedenti;
- **Detrazione**: importo delle detrazioni applicate;
- **Ritenuta operata nell'anno**: importo della ritenuta operata nell'anno soggetta a tassazione separata;
- **Ritenute operate negli anni precedenti**: importo delle ritenute operate negli anni precedenti soggette a tassazione separata.

Una volta inseriti i dati, cliccando **Cancella** vengono ripuliti i campi della sezione **Indennità di fine rapporto, altre indennità e somme soggette a tassazione separata**; cliccando **Registra in banca dati** invece viene registrata l'operazione *I dati sono inseriti in via definitiva in banca dati*.

1.1.1.1.1.3 Elaborazione Mod. CUD on line

Obiettivo	La funzione consente l'elaborazione e/o la rielaborazione del modello CUD relativamente all'anno fiscale in corso, se in stato Attivo.
Tipologia funzione	Visualizzazione/Ricerca/Inserimento/Modifica
Percorso	Stipendi\Aggiornamento Partite\Competenze Fisse\Dati fiscali\Modello Cud\Elaborazione Mod. Cud on line
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Gestione adempimenti>Fiscali

Come si accede alla funzione?



La funzione è attivata specificando, nell'apposito campo, l'anno in cui si vuole iniziare la ricerca in banca Dati (**Ricerca a partire dal**).

Che cosa fa la funzione?

La schermata che compare è suddivisa in una sezione e quattro cartelle dove sono riportati i dati fiscali e previdenziali rielaborati in base alle variazioni e i relativi conguagli.

Una volta confermati i dati visualizzati, mediante il pulsante **Registra in banca dati**, si potrà effettuare:

- Una Stampa locale del modello CUD che, non riportando la firma del sostituto d'imposta, dovrà essere vidimata dall'ufficio amministrativo;
- La Stampa conguagli rideterminati, presente esclusivamente nella cartella Conguagli;
- La Stampa conguagli da applicare, presente esclusivamente nella cartella Conguagli da applicare.

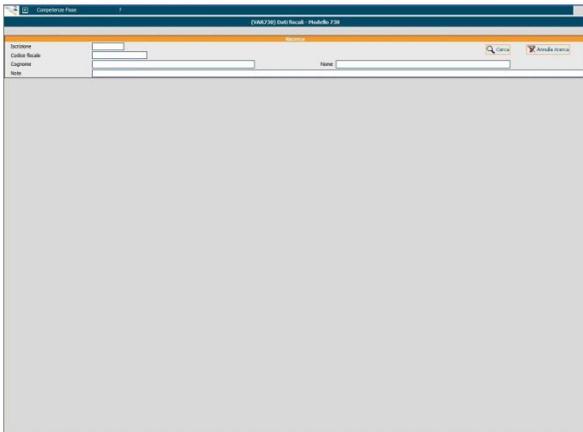
Si precisa che:

- *Non sarà possibile stampare il modello CUD senza la conferma dell'operazione;*
- *E' possibile inserire nuove annotazioni selezionando il pulsante Note prima della stampa del modello cud;*
- *Gli importi a credito e/o a debito per conguagli derivanti dalle nuove elaborazioni, non terranno conto di quanto eventualmente già trattenuto/rimborsato al dipendente. Inoltre le differenze tra i conguagli già applicati e quelli derivanti dalle nuove elaborazioni non verranno registrati in banca dati se è già intervenuto l'ufficio responsabile sulle ritenute derivanti dalle precedenti applicazioni. Dovranno provvedere le DPSV a determinare e applicare le eventuali differenze.*

1.1.1.1.2 Modello 730

Obiettivo	La funzione permette l'apertura di un lotto all'interno del quale è possibile navigare per attivare le diverse funzionalità di relative al Modello 730 associate al singolo lotto.
Tipologia funzione	Visualizzazione/Ricerca
Percorso	Stipendi\Aggiornamento Partite\Competenze Fisse\Dati fiscali\Modello 730
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Gestione Adempimenti>Fiscali

Come si accede alla funzione?



La funzione è attivata specificando nel campo di ricerca il **Codice Fiscale** dell'iscrizione secondaria da eliminare dalla banca dati.

Inoltre l'utente può avviare la ricerca anche specificando il numero di **Iscrizione**, il **Cognome** e il **Nome**(insieme al cognome), e le **Note**(facoltativo).

Che cosa fa la funzione?

Nella parte alta della schermata che appare vengono visualizzati i nominativi degli amministrati rispondenti alla scelta di Nome e Cognome, le partite presenti in banca dati vengono visualizzate elencando i seguenti dati:

- **Codice fiscale**: codice fiscale;
- **Cognome e nome**: dati anagrafici dell'amministrato;
- **Secondo cognome**: secondo cognome;
- **Secondo Nome**: secondo nome;
- **Data di nascita**: data di nascita;
- **Iscrizione**: Iscrizione;
- **Stato partita**: indica se l'iscrizione è in pagamento, in scadenza, annullata, o cessata per le causali previste in Gestione Stipendi (per es. per dimissioni, per collocamento a riposo ecc.);
- **Data var. stato**: data variazione di stato;
- **Uff. di servizio/mandato**: codice e descrizione dell'ufficio di servizio/mandato di appartenenza del dipendente titolare dell'iscrizione.

Nella parte bassa della schermata vengono visualizzati i seguenti dati partita, che si auto-compilano dopo aver scelto un nominativo dalla lista:

- **Iscrizione**: codice numerico;
- **Codice fiscale**: codice fiscale;
- **Data di nascita**: data di nascita;
- **Stato partita**: indica se l'iscrizione è in pagamento, in scadenza, annullata, o cessata per le causali previste in Gestione Stipendi (per es. per dimissioni, per collocamento a riposo ecc.);
- **Data var.stato**: data variazione stato;
- **Cognome**: dati anagrafici dell'amministrato;
- **Secondo cognome**: secondo cognome;
- **Nome**: dati anagrafici dell'amministrato;
- **Secondo nome**: secondo nome;
- **Ufficio responsabile**: codice e descrizione dell'ufficio che ha in carico l'iscrizione;
- **Uff. di servizio/mandato**: codice e descrizione dell'ufficio di servizio/mandato di appartenenza del dipendente titolare dell'iscrizione.

Cliccando su **Apri** si accede alla schermata successiva in cui sono presenti i seguenti dati anagrafici nella parte alta della schermata:

- **Iscrizione**: codice numerico;
- **Codice fiscale**: codice fiscale;
- **Data di nascita**: data di nascita;

- **Cognome e nome:** dati anagrafici dell'amministrato;
- **Note:** note.

Nella parte centrale della schermata sono presenti i dati contabili di seguito elencati, non modificabili:

- **Stato partita:** indica se l'iscrizione è in pagamento, in scadenza, annullata, o cessata per le causali previste in Gestione Stipendi (per es. per dimissioni, per collocamento a riposo ecc.);
- **Dal:** data indicante da quando la partita è in questo stato;
- **Ufficio responsabile:** codice e descrizione dell'ufficio che ha in carico l'iscrizione;
- **Ente di appartenenza:** codice e descrizione dell'amministrazione di appartenenza dell'amministrato;
- **Raggruppamento 1:** Indicatore di gestione interna di Gestione Stipendi non determinabile dall'utenza;
- **Raggruppamento 2:** Indicatore di gestione interna di Gestione Stipendi non determinabile dall'utenza;
- **Uff. di servizio/mandato:** codice e descrizione dell'ufficio di servizio/mandato di appartenenza del dipendente titolare dell'iscrizione;
- **Codice di spesa:** codice meccanografico associato al capitolo di bilancio su cui imputare i pagamenti; il caricamento della lista dipende dall'amministrazione di appartenenza; per consultare l'associazione tra codice di spesa e capitolo di bilancio si può utilizzare l'apposita funzione accessibile dal menù "Utilità - Capitoli di bilancio - Capitoli di stipendio";
- **Qualifica:** codice e descrizione della qualifica contrattuale all'interno del comparto di riferimento.

1.1.1.1.1.2.1 Acquisizione Modello 730

All'interno di Acquisizione Modello 730 è possibile effettuare l'Inserimento ordinario (oscurare i dati).

1.1.1.1.1.2.1.1 Inserimento ordinario

Obiettivo	La funzione consente l'acquisizione dei modelli 730 non ancora presenti in banca dati
Tipologia funzione	Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento Partite\Competenze Fisse\Dati fiscali\Modello 730\Acquisizione Modello 730\Inserimento ordinario
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Gestione Adempimenti>Fiscali

Come si accede alla funzione?

La funzione è attivata specificando nel campo di ricerca, il codice fiscale del CAF e, facoltativamente, l'albo di appartenenza e cliccando **Ok**.

Che cosa fa la funzione?

La sezione **Dati Anagrafici** contiene i dati riepilogativi dell'iscrizione:

- **Codice Fiscale**: codice fiscale dell'amministrato;
- **Iscrizione**: numero dell'iscrizione;
- **Cognome**: dati anagrafici dell'amministrato;
- **Nome**: dati anagrafici dell'amministrato.

La sezione **Sostituto d'imposta o CAF o Professionista Abilitato** contiene i dati del sostituto d'imposta che ha prestato l'assistenza diretta, o quella del CAF che ha prestato l'assistenza indiretta o del professionista abilitato; contiene le seguenti informazioni:

- **Codice Fiscale**: codice fiscale del sostituto d'imposta;
- **Codice sede**: targa della sede;
- **Albo**: codice dell'albo a cui appartiene il sostituto d'imposta;
- **Denominazione**: dati del sostituto d'imposta che ha prestato l'assistenza diretta o quella del CAF che ha prestato l'assistenza indiretta o del professionista abilitato;
- **Comune**: comune di appartenenza del sostituto d'imposta;
- **Provincia**: provincia di appartenenza del sostituto d'imposta;
- **CAP**: Codice di Avviamento Postale del comune di appartenenza del sostituto d'imposta;
- **Indirizzo**: indirizzo del sostituto d'imposta;
- **Telefono**: telefono del sostituto d'imposta;
- **Fax**: fax del sostituto d'imposta.

La sezione **Dati Contabili - Modello Ordinario** consente l'inserimento dei dati contabili del modello ordinario e contiene i seguenti dati:

- **Irpef a saldo da trattenere dichiarante**: importo del saldo IRPEF da trattenere relativo al dichiarante;
- **Irpef a saldo da trattenere coniuge**: importo del saldo IRPEF da trattenere relativo al coniuge;
- **Irpef a saldo da rimborsare dichiarante**: importo del saldo IRPEF da rimborsare relativo al dichiarante;
- **Irpef a saldo da rimborsare coniuge**: importo del saldo IRPEF da rimborsare relativo al coniuge;
- **Rate richieste**: numero di rate richieste per il versamento.

Le sezioni chiamate rispettivamente **Dichiarante** e **Coniuge** consentono l'inserimento dei dati contabili del modello ordinario sia per il dichiarante che per il coniuge. Per ambedue le sezioni sono esposte le seguenti informazioni:

- **1 acconto irpef**: importo del 1° acconto IRPEF a debito o a credito;
- **2 acconto irpef**: importo del 2° acconto IRPEF a debito o a credito;
- **Acconto tassa sep.**: importo dell'acconto del 20% per tassazione separata a debito o a credito;
- **Addiz. regionale**: importo dell'addizionale regionale a debito o a credito;
- **Codice Reg**: codice della regione;
- **Addiz. comunale**: importo dell'addizionale comunale a debito o a credito;

- **Codice Com**: codice del comune del dichiarante;
- **Acconto Addiz. comunale**: importo dell'acconto dell'addizionale comunale;
- **Codice Com**: codice del comune di versamento dell'acconto;
- **Imposta sost.somme per incremento produttività**: imposta per incremento della produttività;
- **Cedolare secca**: cedolare secca a debito o a credito;
- **1 acconto cedolare secca**: 1 acconto cedolare secca a debito o a credito;
- **2 acconto cedolare secca**: 2 acconto cedolare secca a debito o a credito;
- **Contributo di solidarietà**: contributo di solidarietà.

Effettuate le operazioni volute vengono registrati i dati confermati in banca dati cliccando **Registra in banca dati e viene data la possibilità di stampare i dati inseriti cliccando sul pulsante OK della successiva richiesta di stampa**; il lotto viene chiuso selezionando cliccando dal menù in alto **Chiusura Variazioni**. Solo a partire da questo momento i dati sono inseriti in via definitiva nella banca dati.

Nel caso di Amministrazioni periferiche, queste dovranno completare le attività di registrazione procedendo con l'operazione di convalida attraverso la funzione "Convalide - Mod. 730 - Convalida Operazioni" presente nel menù principale di instradamento.

1.1.1.1.1.2.2 Variazione Mod.730

The screenshot shows a software window titled 'Mod. 730 Variazioni'. It contains several input fields for data entry, including 'Stato partita', 'Ufficio Esattore', 'Stato di agenzia', 'Esattore', 'Esattore ES', 'Ufficio per il versamento', 'Codice di spesa', and 'Quarta'. A dropdown menu is open, showing options like 'Rettifica', 'Annullamento', 'Sospensione assistenza fiscale', 'Annullamento modifica sospensione', and 'Completamento manuale'.

All'interno di Variazione Mod.730 è possibile effettuare:

- [Rettifica](#);
- [Annullamento](#);
- [Sospensione assistenza fiscale](#);
- [Annullamento modifica sospensione](#);
- [Completamento manuale](#).

1.1.1.1.1.2.2.1 Rettifica

Obiettivo	La funzione consente la variazione dei modelli 730 presenti in banca dati e può essere disposta, nel corso del medesimo periodo d'imposta, in qualsiasi momento.
Tipologia funzione	Visualizzazione/Ricerca/Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento Partite\Competenze Fisse\Dati fiscali\Modello 730\Variazione Mod.730\Rettifica
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Gestione adempimenti>Fiscali

Come si accede alla funzione?

La funzione è attivata semplicemente cliccando sulla funzione **Rettifica** nella barra in cui vengono indicate le aree delle funzioni di variazione.

Che cosa fa la funzione?

La schermata che appare è suddivisa in cinque sezioni.

La sezione **Dati Anagrafici** contiene i dati riepilogativi dell'iscrizione di ciascun amministrato:

- **Codice Fiscale**: codice fiscale dell'amministrato;
- **Iscrizione**: numero dell'iscrizione;
- **Cognome**: dati anagrafici dell'amministrato;
- **Nome**: dati anagrafici dell'amministrato.

La sezione **Sostituto d'imposta o CAF o Professionista Abilitato** contiene i dati del sostituto d'imposta che ha prestato l'assistenza diretta, o quella del CAF che ha prestato l'assistenza indiretta o del professionista abilitato; nello specifico contiene le seguenti informazioni:

- **Codice Fiscale**: codice fiscale del sostituto d'imposta;
- **Codice sede**: codice della sede;
- **Albo**: codice dell'albo a cui appartiene il sostituto d'imposta;
- **Denominazione**: dati del sostituto d'imposta che ha prestato l'assistenza diretta o quella del CAF che ha prestato l'assistenza indiretta o del professionista abilitato;
- **Comune**: comune di appartenenza del sostituto d'imposta;
- **Provincia**: provincia di appartenenza del sostituto d'imposta;
- **CAP**: Codice di Avviamento Postale del comune di appartenenza del sostituto d'imposta;
- **Indirizzo**: indirizzo del sostituto d'imposta;
- **Telefono**: telefono del sostituto d'imposta;
- **Fax**: fax del sostituto d'imposta.

La sezione **Dati Contabili - Modello Ordinario** consente la variazione dei dati contabili del modello ordinario e contiene i seguenti dati:

- **Irpef a saldo da trattenere dichiarante**: importo del saldo IRPEF da trattenere relativo al dichiarante;
- **Irpef a saldo da trattenere coniuge**: importo del saldo IRPEF da trattenere relativo al coniuge;
- **Irpef a saldo da rimborsare dichiarante**: importo del saldo IRPEF da rimborsare relativo al dichiarante;
- **Irpef a saldo da rimborsare coniuge**: importo del saldo IRPEF da rimborsare relativo al coniuge;
- **Rate richieste**: numero di rate richieste per il versamento.

Le sezioni chiamate rispettivamente **Dichiarante** e **Coniuge** consentono l'inserimento dei dati contabili del modello ordinario sia per il dichiarante che per il coniuge. Per ambedue le sezioni sono esposte le seguenti informazioni:

- **1 acconto irpef**: importo del 1° acconto IRPEF a debito o a credito;
- **2 acconto irpef**: importo del 2° acconto IRPEF a debito o a credito;
- **Acconto tassa sep.**: importo dell'acconto del 20% per tassazione separata a debito o a credito;

- **Addiz. regionale**: importo dell'addizionale regionale a debito o a credito;
- **Codice Reg**: codice della regione;
- **Addiz. comunale**: importo dell'addizionale comunale a debito o a credito;
- **Codice Com**: codice del comune del dichiarante;
- **Acconto Addiz. comunale**: importo a debito o a credito dell'acconto dell'addizionale comunale;
- **Codice Com**: codice del comune di versamento dell'acconto;
- **Imposta sost. somme per incremento produttività**: imposta per incremento della produttività;
- **Cedolare secca**: cedolare secca a debito o a credito;
- **1 acconto cedolare secca**: 1 acconto cedolare secca a debito o a credito;
- **2 acconto cedolare secca**: 2 acconto cedolare secca a debito o a credito;
- **Contributo di solidarietà**: contributo di solidarietà.

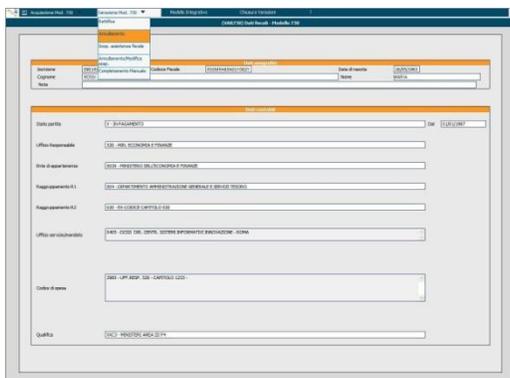
Effettuate le operazioni volute vengono registrati i dati confermati in banca dati cliccando **Registra in banca dati**; il lotto viene chiuso selezionando cliccando dal menù in alto **Chiusura Variazioni**. Solo a partire da questo momento i dati sono inseriti in via definitiva nella banca dati.

Nel caso di Amministrazioni periferiche, queste dovranno completare le attività di registrazione procedendo con l'operazione di convalida attraverso la funzione "Convalide - Mod. 730 - Convalida Operazioni" presente nel menù principale di instradamento.

1.1.1.1.2.2.2 Annullamento

Obiettivo	La funzione consente di eliminare dalla banca dati un modello in essa registrato e, contestualmente, inibisce la possibilità di dare seguito, nei confronti dell'amministrato a cui il modello annullato si riferisce, a qualsiasi operazione contabile in corso (tenendo in ogni caso presente il calendario di lavorazione del Centro stesso).
Tipologia funzione	Visualizzazione/Ricerca/Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento Partite\Competenze Fisse\Dati fiscali\Modello 730\Variazione Mod.730\Annullamento
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Gestione adempimenti>Fiscali

Come si accede alla funzione?



La funzione è attivata semplicemente cliccando sulla funzione **Annullamento** nella barra in cui vengono indicate le aree delle funzioni di variazione.

Che cosa fa la funzione?

La schermata che appare è suddivisa in cinque sezioni.

La sezione **Dati Anagrafici** contiene i dati riepilogativi dell'iscrizione:

- **Codice Fiscale**: codice fiscale dell'amministrato;
- **Iscrizione**: numero dell'iscrizione;
- **Cognome**: dati anagrafici dell'amministrato;
- **Nome**: dati anagrafici dell'amministrato.

La sezione **Sostituto d'imposta o CAF o Professionista Abilitato** contiene i dati del sostituto d'imposta che ha prestato l'assistenza diretta, o quella del CAF che ha prestato l'assistenza indiretta o del professionista abilitato; contiene le seguenti informazioni:

- **Codice Fiscale**: codice fiscale del sostituto d'imposta;
- **Codice sede**: codice della sede;
- **Albo**: codice dell'albo a cui appartiene il sostituto d'imposta;
- **Denominazione**: dati del sostituto d'imposta che ha prestato l'assistenza diretta o quella del CAF che ha prestato l'assistenza indiretta o del professionista abilitato;
- **Comune**: comune di appartenenza del sostituto d'imposta;
- **Provincia**: provincia di appartenenza del sostituto d'imposta;
- **CAP**: Codice di Avviamento Postale del comune di appartenenza del sostituto d'imposta;
- **Indirizzo**: indirizzo del sostituto d'imposta;
- **Telefono**: telefono del sostituto d'imposta;
- **Fax**: fax del sostituto d'imposta.

La sezione **Dati Contabili - Modello Ordinario** consente la variazione dei dati contabili del modello ordinario e contiene i seguenti dati:

- **Irpef a saldo da trattenere dichiarante**: importo del saldo IRPEF da trattenere relativo al dichiarante;
- **Irpef a saldo da trattenere coniuge**: importo del saldo IRPEF da trattenere relativo al coniuge;
- **Irpef a saldo da rimborsare dichiarante**: importo del saldo IRPEF da rimborsare relativo al dichiarante;
- **Irpef a saldo da rimborsare coniuge**: importo del saldo IRPEF da rimborsare relativo al coniuge;
- **Rate richieste**: numero di rate richieste per il versamento.

Le sezioni chiamate rispettivamente **Dichiarante** e **Coniuge** consentono l'inserimento dei dati contabili del modello ordinario sia per il dichiarante che per il coniuge. Per ambedue le sezioni sono esposte le seguenti informazioni:

- **1 acconto irpef**: importo del 1° acconto IRPEF a debito o a credito;
- **2 acconto irpef**: importo del 2° acconto IRPEF a debito o a credito;
- **Acconto tassa sep.**: importo dell'acconto del 20% per tassazione separata a debito o a credito;
- **Addiz. regionale**: importo dell'addizionale regionale a debito o a credito;
- **Codice Reg**: codice della regione;
- **Addiz. comunale**: importo dell'addizionale comunale a debito o a credito;
- **Codice Com**: codice del comune del dichiarante;
- **Acconto Addiz. comunale**: importo a debito o a credito dell'acconto dell'addizionale comunale;
- **Codice Com**: codice del comune di versamento dell'acconto;
- **Imposta sost. somme per incremento produttività**: imposta per incremento della produttività
- **Cedolare secca**: cedolare secca a debito o a credito;
- **1 acconto cedolare secca**: 1 acconto cedolare secca a debito o a credito;
- **2 acconto cedolare secca**: 2 acconto cedolare secca a debito o a credito;
- **Contributo di solidarietà**: contributo di solidarietà.

Effettuate le operazioni volute vengono registrati i dati confermati in banca dati cliccando **Registra in banca dati**; il lotto viene chiuso selezionando cliccando dal menù in alto **Chiusura Variazioni**. Solo a partire da questo momento i dati sono inseriti in via definitiva nella banca dati.

L'annullamento del modello non può essere disposto successivamente all'applicazione totale o parziale del conguaglio. In questi casi, bisognerà rettificare il modello (utilizzando la funzione on-line Rettifica Modello 730), indicando tutti i gli importi a 0 (zero); i programmi di emissione provvederanno autonomamente, sulla

prima rata utile, al recupero e/o al rimborso delle somme precedentemente applicate, sia all'amministrato che all'erario.

Nel caso di Amministrazioni periferiche, queste dovranno completare le attività di registrazione procedendo con l'operazione di convalida attraverso la funzione 'Convalide - Mod. 730 - Convalida Operazioni' presente nel menù principale di instradamento.

1.1.1.1.1.2.2.3 Sospensione assistenza fiscale

Obiettivo	La funzione consente la sospensione dei conguagli a carico del sostituto o dell'assistito derivanti da modello 730.
Tipologia funzione	Visualizzazione/Ricerca/Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento Partite\Competenze Fisse\Dati fiscali\Modello 730\Variazione Mod.730\Sosp. assistenza fiscale
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Gestione adempimenti>Fiscali

Come si accede alla funzione?

La funzione è attivata semplicemente cliccando sulla funzione **Sospensione assistenza fiscale** nella barra in cui vengono indicate le aree delle funzioni di variazione.

Che cosa fa la funzione?

La schermata che appare è suddivisa in sei sezioni.

La sezione **Dati Anagrafici** contiene i dati riepilogativi dell'iscrizione:

- **Codice Fiscale**: codice fiscale dell'amministrato;
- **Iscrizione**: numero dell'iscrizione;
- **Cognome**: dati anagrafici dell'amministrato;
- **Nome**: dati anagrafici dell'amministrato.

La sezione **Sostituto d'imposta o CAF o Professionista Abilitato** contiene i dati del sostituto d'imposta che ha prestato l'assistenza diretta, o quella del CAF che ha prestato l'assistenza indiretta o del professionista abilitato; contiene le seguenti informazioni:

- **Codice Fiscale**: codice fiscale del sostituto d'imposta;
- **Codice sede**: codice della sede;
- **Albo**: codice dell'albo a cui appartiene il sostituto d'imposta;
- **Denominazione**: dati del sostituto d'imposta che ha prestato l'assistenza diretta o quella del CAF che ha prestato l'assistenza indiretta o del professionista abilitato;

- **Comune:** comune di appartenenza del sostituto d'imposta;
- **Provincia:** provincia di appartenenza del sostituto d'imposta;
- **CAP:** Codice di Avviamento Postale del comune di appartenenza del sostituto d'imposta;
- **Indirizzo:** indirizzo del sostituto d'imposta;
- **Telefono:** telefono del sostituto d'imposta;
- **Fax:** fax del sostituto d'imposta.

La sezione **Dati Contabili - Modello Ordinario** consente la variazione dei dati contabili del modello ordinario e contiene i seguenti dati:

- **Irpef a saldo da trattenere dichiarante:** importo del saldo IRPEF da trattenere relativo al dichiarante;
- **Irpef a saldo da trattenere coniuge:** importo del saldo IRPEF da trattenere relativo al coniuge;
- **Irpef a saldo da rimborsare dichiarante:** importo del saldo IRPEF da rimborsare relativo al dichiarante;
- **Irpef a saldo da rimborsare coniuge:** importo del saldo IRPEF da rimborsare relativo al coniuge;
- **Rate richieste:** numero di rate richieste per il versamento.

Le sezioni chiamate rispettivamente **Dichiarante** e **Coniuge** consentono l'inserimento dei dati contabili del modello ordinario sia per il dichiarante che per il coniuge. Per ambedue le sezioni sono esposte le seguenti informazioni:

- **1 acconto irpef:** importo del 1° acconto IRPEF a debito o a credito;
- **2 acconto irpef:** importo del 2° acconto IRPEF a debito o a credito;
- **Acconto tassa sep.:** importo dell'acconto del 20% per tassazione separata a debito o a credito;
- **Addiz. regionale:** importo dell'addizionale regionale a debito o a credito;
- **Codice Reg:** codice della regione;
- **Addiz. comunale:** importo dell'addizionale comunale a debito o a credito;
- **Codice Com:** codice del comune del dichiarante;
- **Acconto Addiz. comunale:** importo a debito o a credito dell'acconto dell'addizionale comunale;
- **Codice Com:** codice del comune di versamento dell'acconto;
- **Imposta sost.somme per incremento produttività:** imposta per incremento della produttività;
- **Cedolare secca:** cedolare secca a debito o a credito;
- **1 acconto cedolare secca:** 1 acconto cedolare secca a debito o a credito;
- **2 acconto cedolare secca:** 2 acconto cedolare secca a debito o a credito;
- **Contributo di solidarietà:** contributo di solidarietà.

Nella sezione 'Sospensione Assistenza Fiscale' occorre selezionare la modalità che si intende adottare per la prosecuzione delle operazioni di conguaglio a carico del Sostituto d'imposta o a carico dell'assistito.

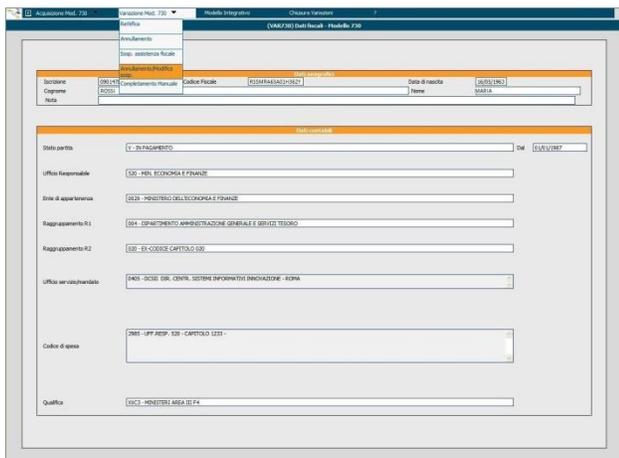
Effettuate le operazioni volute vengono registrati i dati confermati in banca dati cliccando **Registra in banca dati**; il lotto viene chiuso selezionando cliccando dal menù in alto **Chiusura Variazioni**. Solo a partire da questo momento i dati sono inseriti in via definitiva nella banca dati.

Nel caso di Amministrazioni periferiche, queste dovranno completare le attività di registrazione procedendo con l'operazione di convalida attraverso la funzione 'Convalide - Mod. 730 - Convalida Operazioni' presente nel menù principale di instradamento.

1.1.1.1.1.2.2.4 Annullamento-modifica sospensione

Obiettivo	La funzione consente di annullare o modificare una sospensione
Tipologia funzione	Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Aggiornamento Partite\Competenze fisse\Dati fiscali\Modello 730\ Variazione Mod.730\Annullamento-modifica sospensione

Come si accede alla funzione?



La funzione è attivata semplicemente cliccando sulla funzione **Modifica Annullamento** nella barra in cui vengono indicate le aree delle funzioni di variazione.

Che cosa fa la funzione?

La schermata che compare è suddivisa in tre sezioni.

La sezione **Dati Anagrafici** contiene i dati riepilogativi dell'iscrizione:

- **Codice Fiscale**: codice fiscale dell'amministrato;
- **Iscrizione**: numero dell'iscrizione;
- **Cognome**: dati anagrafici dell'amministrato;
- **Nome**: dati anagrafici dell'amministrato.

La sezione **Sostituto d'imposta o CAF o Professionista Abilitato** contiene i dati del sostituto d'imposta che ha prestato l'assistenza diretta, o quella del CAF che ha prestato l'assistenza indiretta o del professionista abilitato; contiene le seguenti informazioni:

- **Codice Fiscale**: codice fiscale del sostituto d'imposta;
- **Codice sede**: codice della sede;
- **Albo**: codice dell'albo a cui appartiene il sostituto d'imposta;
- **Denominazione**: dati del sostituto d'imposta che ha prestato l'assistenza diretta o quella del CAF che ha prestato l'assistenza indiretta o del professionista abilitato;
- **Comune**: comune di appartenenza del sostituto d'imposta;
- **Provincia**: provincia di appartenenza del sostituto d'imposta;
- **CAP**: Codice di Avviamento Postale del comune di appartenenza del sostituto d'imposta;
- **Indirizzo**: indirizzo del sostituto d'imposta;
- **Telefono**: telefono del sostituto d'imposta;
- **Fax**: fax del sostituto d'imposta.

La sezione **Modifica/Annullamento** consente di effettuare le operazioni desiderate e contiene le seguenti informazioni:

- **Tipo sospensione**: tipologia di sospensione selezionabile da una lista (Ufficio Responsabile, se a carico dell'amministrazione, Ass. se a carico dell'assistito che provvederà a presentare il modello F24);
- **Data sospensione**: data della sospensione;
- **Modifica/Annullamento**: consente di modificare o annullare una sospensione.

In caso di modifica sarà possibile variare il tipo di sospensione precedentemente comunicato.

La funzione è utilizzabile solo per modelli sospesi precedentemente.

L'annullamento di una sospensione implica una rielaborazione del piano di ammortamento interrotto precedentemente, relativo all' iscrizione in esame.

La modifica consente di variare il tipo di prosecuzione del modello in esame: Ufficio responsabile se a carico dell'amministrazione, ASS se a carico dell'assistito che provvederà a presentare il modello F24.

Effettuate le operazioni volute vengono registrati i dati confermati in banca dati cliccando **Registra in banca dati**, il lotto viene chiuso selezionando cliccando dal menù in alto **Chiusura Variazioni**; solo a partire da questo momento i dati sono inseriti in via definitiva nella banca dati.

Nel caso di Amministrazioni periferiche, queste dovranno completare le attività di registrazione procedendo con l'operazione di convalida attraverso la funzione Convalida Operazioni (Percorso: Convalide\Mod. 730\Convalida Operazioni) presente nel menù principale.

1.1.1.1.2.2.5 Completamento manuale

Obiettivo	La funzione consente di completare manualmente o revocare un modello 730
Tipologia funzione	Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento Partite\Competenze Fisse\Dati fiscali\Modello 730\Variazione Mod.730\Completamento manuale
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Gestione adempimenti>Fiscali

Come si accede alla funzione?

The screenshot shows a web-based form for 'Completamento manuale'. At the top, there are tabs for 'Accesso Mod. 730', 'Revisione Mod. 730', 'Modello Integrativo', and 'Chiusura modello'. Below the tabs, there are fields for 'Sostituto', 'Cognome', and 'Firma'. A dropdown menu is open, showing options like 'Annullamento', 'Modifica', 'Inserimento', 'Revoca', 'Annullamento F24', and 'Annullamento F24/CA'. The main form area contains several sections: 'Stato partita' (set to 'PAGAMENTO'), 'Ufficio responsabile' (set to 'MIN. ECONOMIA E FINANZE'), 'Ente di appartenenza' (set to 'MINISTERO DELL'ECONOMIA E FINANZE'), 'Raggruppamento R1' (set to 'DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI TECNICI'), 'Raggruppamento R2' (set to 'IN-CODICE CAPITULO 530'), 'Ufficio servitorchiodato' (set to 'DICE DIR. CENT. SISTEMI INFORMATIVI INNOVAZIONE - ROMA'), 'Codice di spesa' (set to 'UPP.RESP. 530 -CAPITULO 530'), and 'Qualifica' (set to 'MINISTERO MEA 2014').

La funzione è attivata semplicemente cliccando sulla funzione **Completamento manuale** nella barra in cui vengono indicate le aree delle funzioni di variazione.

Che cosa fa la funzione?

La schermata che compare è suddivisa in tre sezioni.

La sezione **Dati Anagrafici** contiene i dati riepilogativi dell'iscrizione:

- **Codice Fiscale**: codice fiscale dell'amministrato;
- **Iscrizione**: numero dell'iscrizione;
- **Cognome**: dati anagrafici dell'amministrato;
- **Nome**: dati anagrafici dell'amministrato;

La sezione **Sostituto d'imposta o CAF o Professionista Abilitato** contiene i dati del sostituto d'imposta che ha prestato l'assistenza diretta, o quella del CAF che ha prestato l'assistenza indiretta o del professionista abilitato; contiene le seguenti informazioni:

- **Codice Fiscale:** codice fiscale del sostituto d'imposta;
- **Codice sede:** codice della sede;
- **Albo:** codice dell'albo a cui appartiene il sostituto d'imposta;
- **Denominazione:** dati del sostituto d'imposta che ha prestato l'assistenza diretta o quella del CAF che ha prestato l'assistenza indiretta o del professionista abilitato;
- **Comune:** comune di appartenenza del sostituto d'imposta;
- **Provincia:** provincia di appartenenza del sostituto d'imposta;
- **CAP:** Codice di Avviamento Postale del comune di appartenenza del sostituto d'imposta;
- **Indirizzo:** indirizzo del sostituto d'imposta;
- **Telefono:** telefono del sostituto d'imposta;
- **Fax:** fax del sostituto d'imposta.

La sezione **Completamento manuale** consente di effettuare le operazioni desiderate e contiene le seguenti informazioni:

- **Tipo sospensione:** tipologia di sospensione selezionabile da una lista (Ufficio Responsabile, se a carico dell'amministrazione, Ass. se a carico dell'assistito che provvederà a presentare il modello F24);
- **Data sospensione:** data della sospensione;
- **Compl. Manuale o Revoca:** consente d'indicare che i dati relativi ai conguagli derivanti da modello 730 sono stati registrati manualmente o che occorre revocarli.

In caso di modifica sarà possibile variare il tipo di sospensione precedentemente comunicato.

Effettuate le operazioni volute vengono registrati i dati confermati in banca dati cliccando **Registra in banca dati**, il lotto viene chiuso selezionando cliccando dal menù in alto **Chiusura Variazioni**; solo a partire da questo momento i dati sono inseriti in via definitiva nella banca dati.

Nel caso di Amministrazioni periferiche, queste dovranno completare le attività di registrazione procedendo con l'operazione di convalida attraverso la funzione Convalida Operazioni (Percorso: Convalide\Mod. 730\Convalida Operazioni) presente nel menù principale.

1.1.1.1.2.3 Modello integrativo

Obiettivo	La funzione consente di integrare il modello 730 ordinario con uno integrativo qualora, in sede di compilazione del primo, siano stati commessi errori che comportino un maggior credito o un minor debito d'imposta
Tipologia funzione	Visualizzazione/Ricerca/Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento Partite\Competenze Fisse\Dati fiscali\Modello 730\Modello integrativo
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Gestione adempimenti>Fiscali

Come si accede alla funzione?

Impostare il Codice Fiscale (Numero Albo è facoltativo)

Codice Fiscale

Numero Albo

OK Annulla

La funzione è attivata specificando, nell'apposito campo, il codice fiscale dell'amministrato e/o le generalità o il numero di iscrizione dello stipendio. A questo punto la procedura chiederà di indicare il codice fiscale del Caf ed il numero di iscrizione all'albo.

Che cosa fa la funzione?

La schermata che appare è suddivisa in cinque sezioni.

La sezione **Dati Anagrafici** contiene i dati dell'amministrato riepilogativi dell'iscrizione:

- **Codice Fiscale**: codice fiscale dell'amministrato;
- **Iscrizione**: numero dell'iscrizione;
- **Cognome**: dati anagrafici dell'amministrato;
- **Nome**: dati anagrafici dell'amministrato.

La sezione **Sostituto d'imposta o CAF o Professionista Abilitato** contiene i dati del sostituto d'imposta che avrà compilato il modello 730 integrativo e contiene le seguenti informazioni:

- **Codice Fiscale**: codice fiscale del sostituto d'imposta;
- **Codice sede**: codice della sede;
- **Albo**: codice dell'albo a cui appartiene il sostituto d'imposta;
- **Denominazione**: dati del sostituto d'imposta che ha prestato l'assistenza diretta o quella del CAF che ha prestato l'assistenza indiretta o del professionista abilitato;
- **Comune**: comune di appartenenza del sostituto d'imposta;
- **Provincia**: provincia di appartenenza del sostituto d'imposta;
- **CAP**: Codice di Avviamento Postale del comune di appartenenza del sostituto d'imposta;
- **Indirizzo**: indirizzo del sostituto d'imposta;
- **Telefono**: telefono del sostituto d'imposta;
- **Fax**: fax del sostituto d'imposta.

Tali dati sono già presenti in banca dati Servizi Stipendiali per le componenti fisse.

La sezione **Dati Contabili - Modello Integrativo** consente l'inserimento/ variazione dei dati contabili del modello integrativo e contiene i seguenti dati:

- **Addizionale regionale**: importo dell'addizionale regionale da rimborsare;
- **Codice Reg**: codice della regione;
- **Addizionale comunale**: importo dell'addizionale comunale da rimborsare;
- **Codice Comune**: codice del comune del dichiarante;
- **Acconto tassa separata.**: importo dell'acconto del 20% per tassazione separata da rimborsare;
- **Irpef da rimborsare**: importo dell'IRPEF da rimborsare;
- **Imposta sostitutiva somme per incr. Produttività**: somme da rimborsare;
- **Cedolare secca**: importo cedolare secca da rimborsare;
- **Contributo di solidarietà**: importo da rimborsare.

Effettuate le operazioni volute vengono registrati i dati confermati in banca dati cliccando **Registra in banca dati**; il lotto viene chiuso selezionando, dal menù in alto, **Chiusura Variazioni**. Solo a partire da questo momento i dati sono inseriti in via definitiva nella banca dati.

Nel caso di Amministrazioni periferiche, queste dovranno completare le attività di registrazione procedendo con l'operazione di convalida attraverso la funzione 'Convalide - Mod. 730 - Convalida Operazioni' presente nel menù principale di instradamento.

Il modello integrativo, anche nel caso di assistenza ordinaria diretta, può essere presentato solo a un Centro d'Assistenza Fiscale. Il C.A.F. comunica al sostituto d'imposta, entro il 15 novembre dello stesso anno, il risultato del modello integrativo che il sostituto conguaglia sulla successiva rata di dicembre.

La presentazione di una dichiarazione integrativa non sospende le procedure di conguaglio avviate con la presentazione della dichiarazione ordinaria e, quindi, non fa venire meno l'obbligo per il sostituto d'imposta, sia nel caso di assistenza diretta che indiretta, di effettuare i rimborsi o trattenere le somme dovute in base alla stessa.

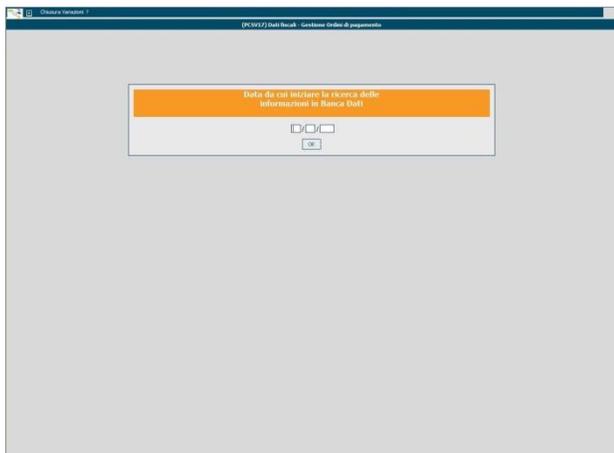
La dichiarazione integrativa può essere segnalata ed acquisita anche nel caso non sia presente in banca dati il modello 730 ordinario.

La rettifica della dichiarazione integrativa opera con le stesse modalità previste per i modelli ordinari; non è consentito inserire o rettificare una dichiarazione integrativa qualora il conguaglio da essa derivante sia stato già applicato.

1.1.1.1.3 Gestione ordini di pagamento

Obiettivo	La funzione consente la regolarizzazione dei pagamenti non andati a buon fine, tra i quali annullamento titolo, remissione netto dipendente, ricalcolo netto dipendente.
Tipologia funzione	Visualizzazione/Ricerca/Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento Partite\Competenze Fisse\Dati fiscali\Gestione ordini di pagamento
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Gestione pagamenti>Pagamenti agli amministrati

Come si accede alla funzione?



Effettuata la ricerca del nominativo attraverso il **Codice Fiscale**, il numero di **Iscrizione**, il **Cognome** e il **Nome**(insieme al cognome), e le **Note**(facoltativo), compare una schermata in cui occorre specificare la **Data da cui iniziare la ricerca delle informazioni in banca dati**.

Che cosa fa la funzione?

La schermata che appare è suddivisa in quattro sezioni.

La sezione **Ordini di Pagamento emessi** riporta tutti gli ordini emessi e contiene le seguenti informazioni:

- **Rata**: rata di competenza;
- **Cud**: indica se il CUD è stato prodotto;
- **Emissione**: progressivo emissione con la corrispondente decodifica (emissione standard, emissione speciale);
- **Stato assegno**: stato in cui si trova l'assegno;
- **Rata emissione**: rata di emissione;
- **Netto**: importo netto dell'assegno;
- **Ufficio Responsabile**: codice e descrizione dell'ufficio che ha in carico l'iscrizione;
- **Uff. di servizio/mandato**: codice e descrizione dell'ufficio di servizio/mandato di appartenenza del dipendente titolare dell'iscrizione;
- **Codice di spesa**: codice meccanografico associato al capitolo di bilancio su cui imputare i pagamenti; il caricamento della lista dipende dall'amministrazione di appartenenza; per consultare l'associazione tra codice di spesa e capitolo di bilancio si può utilizzare l'apposita funzione accessibile dal menù "Utilità - Capitoli di bilancio - Capitoli di stipendio";
- **N. ordine di pagamento**: numero dell'ordine di pagamento;
- **Identificativo Banca d'Italia**: codice identificativo della Banca d'Italia;
- **Quietanza**: numero della quietanza;
- **Codice Storno**: codice e descrizione dello storno restituito dalla Banca d'Italia;
- **Data Storno**: data dello storno;
- **Rata annullamento**: rata nella quale è effettuato l'annullamento dell'ordine di pagamento;
- **Data esigibilità**: data esitazione titolo;
- **Data riscossione**: data valuta beneficiario;
- **Flag modifica cedolino**: identifica un cedolino annullato da Centro;
- **Codice spesa NBF**: codice spesa associato al titolo riemesso;
- **Piano gestionale**: piano gestionale titolo riemesso.

Per disporre la regolarizzazione degli ordini di pagamento non andati a buon fine occorre selezionare la riga dell'ordine emesso che si intende modificare per valorizzare la sezione successiva **Variazioni**.

Una volta valorizzati i campi nella seconda sezione **Variazioni**, l'utente deve selezionare il **Tipo operazione** dal menu a tendina nel quale è riportata la lista delle possibili operazioni da seguire al fine della regolarizzazione, in base al valore dello stato dell'ordine di pagamento.

In particolare sono consentite le seguenti operazioni:

Se "Emesso":

- Annullamento totale: il cedolino può essere Annullato in totale (sia fisse che accessorie).

Se "Annullato da Uff. Resp.":

- Ripristino: solo per rettifica segnalazione di annullamento e prima del recupero agli enti in pre-emissione.

Se "Annullato da Centro":

- Ripristino: solo per rettifica segnalazione di annullamento e prima del recupero agli enti in pre-emissione.

Se "Stornato" è possibile riemettere il netto solo se l'anno della rata di emissione della riga selezionata è successivo a dicembre 2010.

In caso di cedolini con componente sia fissa che accessoria, la riemissione del netto è consentita per l'intero cedolino o per la sola componente accessoria. In particolare il campo **Tipo operazione** sarà valorizzato con le seguenti scelte:

- Richiesta riemissione del netto: viene riemesso il netto in totale (sia fisse che accessorie);
- Richiesta riemissione accessorie: viene riemessa la componente accessoria previo annullamento totale del cedolino;

- Annullamento totale: il cedolino viene Annullato in totale (sia fisse che accessorie).

In caso di cedolini con componente solo fissa o solo accessoria, il campo **Tipo operazione** sarà valorizzato con le seguenti scelte:

- Richiesta riemissione del netto: viene riemesso il netto (fisse o accessorie);
- Annullamento totale: il cedolino viene Annullato (fisse o accessorie).

Se l'anno della rata emissione della riga selezionata è precedente a gennaio 2011, il cedolino può essere solo annullato e riemesso tramite comunicazione di arretrato.

Cliccando **Conferma** l'ordine emesso viene spostato nella sezione **Ordini di pagamento variati**.

Se il tipo operazione è "Richiesta riemissione del netto" o "Richiesta riemissione accessorie" prima di spostare l'ordine vengono effettuati i seguenti controlli:

- Solo in caso di richiesta di riemissione del netto della competenza fissa, se l'ente del codice di spesa del cedolino da rimettere è diverso da quello corrente o ultimo, se cessato, della partita viene inviato un opportuno messaggio
- se per lo stesso codice di spesa del cedolino da rimettere esistono più record attivi sulla base informativa viene inviato un opportuno messaggio
- se il codice di spesa del cedolino da rimettere è attivo alla data della prossima emissione
 1. se punta allo stesso ente / capitolo CU del cedolino da rimettere, viene valorizzato il piano gestionale corrispondente;
 2. se punta a stesso ente ma capitolo CU diverso da quelli del cedolino da rimettere viene caricato l'insieme dei codici di spesa che puntano allo stesso capitolo CU;
 3. se punta a ente e capitolo CU diversi viene inviato un opportuno messaggio.
- se il codice di spesa del cedolino da rimettere non è più attivo alla data della prossima emissione viene inviato un opportuno messaggio e caricata la sequenza dei codici di spesa che puntano allo stesso capitolo CU.

La quarta e ultima sezione **Ordini di pagamento variati** espone la lista degli ordini da regolarizzare non ancora registrati in banca dati, e per ciascuna di essi sono riportate le seguenti informazioni:

- **Operazione**: tipo operazione;
- **Rata**: rata di competenza;
- **Cud**: indica se il CUD è stato prodotto;
- **Emissione**: indica il progressivo emissione con la corrispondente decodifica (emissione standard, emissione speciale);
- **Stato assegno**: indicato lo stato in cui si trova l'assegno;
- **Rata emissione**: rata di emissione;
- **Netto**: importo netto dell'assegno;
- **Ufficio Responsabile**: codice e descrizione dell'ufficio che ha in carico l'iscrizione;
- **Uff. di servizio/mandato**: codice e descrizione dell'ufficio di servizio/mandato di appartenenza del dipendente titolare dell'iscrizione;
- **Codice di spesa**: codice meccanografico associato al capitolo di bilancio su cui imputare i pagamenti; il caricamento della lista dipende dall'amministrazione di appartenenza; per consultare l'associazione tra codice di spesa e capitolo di bilancio si può utilizzare l'apposita funzione accessibile dal menù "Utilità - Capitoli di bilancio - Capitoli di stipendio";
- **N. ordine di pagamento**: numero dell'ordine di pagamento;
- **Identificativo Banca d'Italia**: codice identificativo della Banca d'Italia;
- **Codice spesa NBF**: codice spesa associato al titolo riemesso;
- **Piano Gestionale**: piano gestionale titolo riemesso.

Effettuate le operazioni necessarie, l'utente può selezionare il pulsante **Modalità pagamento**, per consultare, in una nuova pagina, sia i dati relativi all'ultima modalità di pagamento presente in base dati per l'iscrizione in oggetto, sia quelli relativi alla modalità di pagamento del cedolino selezionato, tale doppia visualizzazione permetterà all'utente di verificare velocemente l'avvenuta variazione delle modalità di pagamento. La finestra che appare contiene i seguenti dati riepilogativi:

- **Rata**: data della rata;
- **Stato assegno**: stato in cui si trova l'assegno;
- **Emissione**: ad esempio "0-emissione ordinaria";

- **Iscrizione**: codice numerico;

Modalità di pagamento cedolino:

- **Modalità di pagamento**: **Modalità di pagamento**: indicazione della modalità di pagamento;
- **ABI/CAB**: codice numerico;
- **Cod. Paese + CIN IBAN/CIN BBAN**: codice alfanumerico;
- **C/C**: indicazione del conto corrente del destinatario del pagamento;
- **Banca/posta**: banca, posta;
- **Indirizzo**: indirizzo;
- **Comune**: comune;

Ultime modalità di pagamento:

- **Modalità pagamento**: modalità di pagamento;
- **ABI/CAB**: codice numerico;
- **Cod. Paese + CIN IBAN/CIN BBAN**: codice alfanumerico;
- **C/C**: numero conto corrente;
- **Banca/posta**: banca, posta;
- **Indirizzo**: indirizzo;
- **Comune**: comune.

Selezionando il pulsante **Cedolino emesso** si ottiene la visualizzazione delle informazioni di dettaglio del cedolino selezionato:

Inquadramento retributivo:

- **Inquadramento**: Inquadramento;
- **Livello**: codice del livello di appartenenza nell'ambito della qualifica contrattuale;
- **Classi**: codice della classe di appartenenza nell'ambito della qualifica contrattuale;
- **Scatti**: codice degli scatti di appartenenza nell'ambito della qualifica contrattuale;
- **Importo A.L.**: stipendio tabellare annuo;
- **Regime contributivo**: selezionabile da una lista e indica i regimi contributivi gestiti nel sistema per la cassa previdenziale indicata;
- **Tipo liquidazione**: tipo liquidazione.

Importi:

- **Codice**: codice numerico;
- **Scadenza**: scadenza;
- **Descrizione**: descrizione sintetica dell'importo;
- **Importo lordo**: importo lordo;
- **Riduzione part-time**: riduzione part-time;
- **Riduzione assegni**: riduzione assegni;
- **Rit. Prev. Ass.**: ritenuta previdenziale, importo mensile come da regime contributivo del dipendente;
- **Ritenute**: descrizione ritenute.

Totali:

- **Totale lordo**: totale lordo;
- **Rit. prev. ass.**: importo mensile come da regime contributivo del dipendente;
- **Rit. di categoria**: ritenuta di categoria;
- **FIP Dat. Lav.**: fondo di previdenza datore di lavoro;
- **Debiti**: debiti;
- **Imponibile IRPEF**: imponibile IRPEF
- **Detrazioni d'imposta**: detrazioni d'imposta
- **IRPEF netta**: IRPEF netta;
- **Rit. non imponibili**: ritenute non imponibili;
- **Tredicesima**: ammontare tredicesima (cliccando sul pulsante-icona **Dettaglio**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di block notes, si accede al dettaglio della tredicesima);
- **Crediti**: ammontare del totale dei crediti (cliccando sul pulsante-icona **Dettaglio**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di block notes, si accede al dettaglio dei crediti);

- **Accessori:** rate accessorie (cliccando sul pulsante-icona **Dettaglio**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di block notes, si accede al dettaglio degli accessori);
- **Totale netto:** totale netto della rata corrente.

Selezionando il pulsante **Cancella**, vengono ripuliti i campi della sezione **Variazioni**.

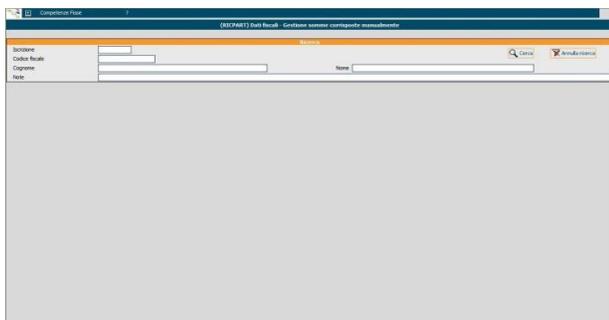
Selezionando il pulsante **Conferma** l'ordine emesso selezionato comparirà nella sezione **Ordini di pagamento variati**.

Selezionando il pulsante **Registra in banca dati** (abilitato solo in presenza di almeno una riga nella tabella della sezione **Ordini di pagamento variati**) vengono registrati i dati confermati in banca dati e si chiude il lotto con la possibilità di effettuare la stampa del lotto.

1.1.1.1.4 Gestione somme corrisposte manualmente

Obiettivo	La funzione consente l'inserimento e la cancellazione dei dati necessari alla corretta gestione delle somme corrisposte manualmente.
Tipologia funzione	Visualizzazione/Ricerca/Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento Partite\Competenze Fisse\Dati fiscali\Gestione somme corrisposte manualmente
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Gestione pagamenti>Pagamenti agli amministrati

Come si accede alla funzione?



La funzione è attivata specificando nell'apposito campo, il **Codice Fiscale**, il numero di **Iscrizione**, il **Cognome** e il **Nome** (insieme al cognome), e le **Note** (facoltativo) dell'amministrato da inserire o cancellare in banca dati.

Che cosa fa la funzione?

Una volta impostati i criteri di ricerca, compare la schermata in cui occorre specificare il tipo di operazione che si vuole effettuare (Inserimento/Modifica/Annullamento).

Se l'utente intende inserire nuovi dati, selezionare il pulsante **Inserimento**.

La schermata che appare presenta una sezione e due cartelle.

La sezione **Dati partita** contiene i dati dell'amministrato riepilogativi dell'iscrizione:

- **Iscrizione:** numero dell'iscrizione;
- **Stato Partita:** indica se l'iscrizione è in pagamento, in scadenza, annullata, o cessata per le causali previste in Gestione Stipendi (per es. per dimissioni, per collocamento a riposo ecc.);
- **Dal:** data inizio dello stato partita;
- **Cognome e nome:** dati anagrafici dell'amministrato;

Attraverso l'utilizzo del pulsante **Dettaglio**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di block notes,, l'utente può aprire la schermata contenente i dati di dettaglio dell'iscrizione.

Di seguito è necessario inserire i dettagli dell'ordine di pagamento, cioè i seguenti dati:

- **Numero:** numero dell'ordine di pagamento;

- **Data**: data dell'ordine di pagamento;
- **Causale**: breve descrizione della causale del versamento;
- **Regime contributivo**: selezionabile da una lista e indica i regimi contributivi gestiti nel sistema per la cassa previdenziale indicata.

Nella cartella **Dati contributivi e previdenziali** è presente una sezione **Dati confermati** dove sono riportati i dati relativi alla situazione contributiva e previdenziale confermati ma non ancora registrati per i quali sono riportate le seguenti informazioni:

- **Anno Contributivo**: anno contributivo di riferimento;
- **Imponibile Stipendio**: imponibile dello stipendio;
- **Imponibile IIS**: imponibile IIS;
- **Imp.no 18% con o.p.**: imponibile non soggetto al 18% con Opera Previdenza;
- **Imp.no 18% no o.p.**: imponibile non soggetto al 18% senza Opera Previdenza;
- **Imponibile IIS congl.**: imponibile IIS conglobata nello stipendio;
- **Imponibile Accessori abb. 18%**: imponibile accessorio per l'abbattimento del 18%;
- **Imponibile tipo acc. utili ai fini TFR**: imponibile accessorio utile ai fini del TFR.

In seguito è possibile inserire i seguenti dati:

- **Anno di riferimento**: va segnalato l'anno di competenza delle somme liquidate;
- **Imponibile tipo stipendio**: imponibile dello stipendio;
- **Imponibile tipo IIS**: imponibile IIS;
- **Imp. tipo acc. che abbatte il 18% con o.p.**: imponibile non soggetto al 18% con Opera Previdenza;
- **Imponibile tipo 4 (no 18% no o.p.)**: imponibile non soggetto al 18% senza Opera Previdenza;
- **Imp. tipo IIS congl. (no 18% con o.p.)**: imponibile IIS conglobata nello stipendio;
- **Imponibile tipo accessori che abbatte il 18%**: imponibile accessorio per l'abbattimento del 18%;
- **Imp. tipo acc. utile ai fini TFR**: imponibile accessorio utile ai fini del TFR.

Il dettaglio degli importi che compongono la somma liquidata è utilizzato dai programmi per effettuare il conguaglio contributivo di fine anno e di effettuare i versamenti lato dipendente e datore di lavoro agli enti previdenziali. In caso di difficoltà nel rilevare i singoli importi, conviene segnalare un'unica somma da imputare come imponibile sulla voce stipendio.

Nella cartella **Dati fiscali** è possibile inserire i dati necessari per la corretta elaborazione del conguaglio fiscale. Nella schermata proposta, verranno impostati automaticamente l'anno fiscale di riferimento e le somme imponibili riferite all'anno corrente e all'anno precedente calcolate sulla base dei dati contributivi inseriti.

Nella schermata sono presenti i seguenti dati da compilare:

- **Anno fiscale di riferimento**: anno fiscale di riferimento;
- **Imponibile anno corrente**: imponibile anno corrente;
- **IRPEF anno corrente**: IRPEF anno corrente;
- **Imponibile anni precedenti**: imponibile anni precedenti;
- **IRPEF anni precedenti**: IRPEF anni precedenti;
- **Importo netto**: importo netto.

I dati proposti potranno essere corretti qualora non coincidano con quelli risultanti dalle elaborazioni effettuate dagli Uffici Responsabili.

Nel caso in cui si vogliano segnalare i dati ai soli fini fiscali, occorrerà specificare l'anno di riferimento. In tale campo andrà inserito l'anno fiscale relativamente al quale dovrà essere rilasciato il CUD che generalmente corrisponde all'anno segnalato per la data dell'ordine di pagamento.

Nel caso in cui venga segnalato un anno diverso, comparirà una finestra contenente il messaggio "Si stanno segnalando somme riferite ad anni fiscali precedenti a quelli in corso. Continuare con la registrazione?". Proseguendo con la segnalazione, il sistema acquisirà il dato e lo registrerà in banca dati (Tale eventualità, ad esempio, si può verificare nel caso in cui si voglia segnalare un pagamento non registrato in precedenza e non inserito nel CUD già rilasciato per cui si intenda richiedere la stampa di un nuovo CUD).

Effettuate le operazioni volute è possibile selezionare il pulsante **Cancella**, per ripulire i campi della sezione;

verificare e confermare i dati inseriti selezionando il pulsante **Conferma**, al fine di inserirli nella sezione **Dati confermati**; registrare i dati confermati in banca dati selezionando il pulsante **Registra in banca dati** e chiudere il lotto, eventualmente procedendo con la stampa.

Nel caso si scelga l'operazione di **Cancellazione** viene richiesto di compilare il campo **Anno di riferimento per la selezione dei dati** e premere **OK** per proseguire o, viceversa, **Annulla**.

La schermata che compare presenta tre sezioni.

La sezione **Dati partita** contiene i dati dell'amministrato riepilogativi dell'iscrizione:

- **Iscrizione**: numero dell'iscrizione;
- **Stato Partita**: indica se l'iscrizione è in pagamento, in scadenza, annullata, o cessata per le causali previste in Gestione Stipendi (per es. per dimissioni, per collocamento a riposo ecc.);
- **Dal**: data inizio dello stato partita;
- **Cognome e nome**: dati anagrafici dell'amministrato.

Attraverso l'utilizzo del pulsante **Dettaglio**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di block notes, l'utente può aprire la schermata contenente i dati di dettaglio dell'iscrizione.

La sezione **Pagamenti registrati in banca dati** riporta tutti i pagamenti delle somme corrisposte manualmente registrati in banca dati e contiene le seguenti informazioni:

- **Data ordine**: data dell'ordine di pagamento;
- **Numero ordine**: numero dell'ordine di pagamento;
- **Importo netto**: importo netto del pagamento manuale;
- **Anno CUD**: anno dichiarazione CUD;
- **Imponibile previdenziale**: imponibile previdenziale;
- **Imponibile fiscale A.C.**: imponibile fiscale per l'anno corrente;
- **Irpef A.C.**: importo Irpef per l'anno corrente;
- **Imponibile fiscale A.P.**: imponibile fiscale per l'anno precedente;
- **Irpef A.P.**: importo Irpef per l'anno precedente;
- **Causale**: descrizione della causale del versamento;
- **Postazione lotto**: riferimento dell'Operatore che ha effettuato l'inserimento in banca dati;
- **Data lotto**: riferimento dell'Operatore che ha effettuato l'inserimento in banca dati;
- **Numero lotto**: riferimento dell'Operatore che ha effettuato l'inserimento in banca dati.

Per cancellare i pagamenti presenti nella lista, è necessario fare clic sulla riga interessata. Il sistema provvederà a visualizzarla nella sezione **Pagamenti da annullare**, contenente questi dati:

- **Data ordine**: data dell'ordine di pagamento;
- **Numero ordine**: numero dell'ordine di pagamento;
- **Importo netto**: importo netto del pagamento manuale;
- **Anno CUD**: anno dichiarazione CUD;
- **Imponibile previdenziale**: imponibile previdenziale;
- **Imponibile fiscale A.C.**: imponibile fiscale per l'anno corrente;
- **Irpef A.C.**: importo Irpef per l'anno corrente;
- **Imponibile fiscale A.P.**: imponibile fiscale per l'anno precedente;
- **Irpef A.P.**: importo Irpef per l'anno precedente;
- **Causale**: descrizione della causale del versamento.

A questo per rendere effettiva la cancellazione si possono registrare i dati confermati in banca dati, selezionando il pulsante **Registra in banca dati** e si chiude il lotto con la possibilità di effettuarne la stampa.

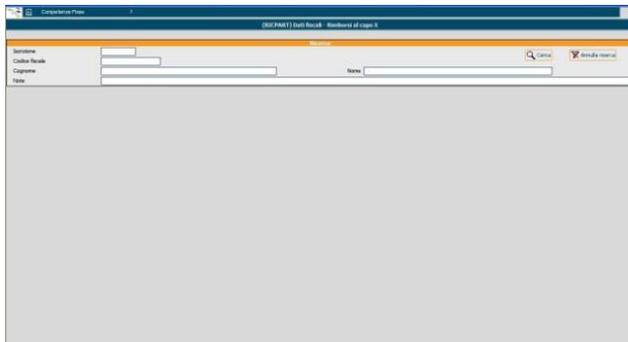
1.1.1.1.5 Rimborsi al capo X

Obiettivo

La funzione consente l'inserimento e la cancellazione dei dati inerenti i rimborsi al capo X. Il capo X è il capitolo di bilancio che serve per la restituzione diretta da parte dell'amministrato di somme di qualsiasi natura erroneamente percepite

Tipologia funzione	Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento Partite\Competenze Fisse\Dati fiscali\Rimborsi al capo X
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Gestione pagamenti>Recuperi e rimborsi

Come si accede alla funzione?



La funzione è attivata specificando nell'apposito campo, il **Codice Fiscale**, il numero di **Iscrizione**, il **Cognome** e il **Nome** (insieme al cognome), e le **Note** (facoltativo) dell'amministrato da inserire o cancellare in banca dati.

Che cosa fa la funzione?

Una volta impostati i criteri di ricerca, compare la schermata in cui occorre specificare il tipo di operazione che si vuole effettuare (Inserimento/Modifica/Annullamento).

Se l'utente intende inserire nuovi dati, selezionare il pulsante **Inserimento**.

La schermata che appare presenta due sezioni, la seconda delle quali è suddivisa in due cartelle.

La sezione **Dati partita** contiene i dati dell'amministrato riepilogativi dell'iscrizione:

- **Iscrizione**: numero dell'iscrizione;
- **Stato Partita**: indica se l'iscrizione è in pagamento, in scadenza, annullata, o cessata per le causali previste in Gestione Stipendi (per es. per dimissioni, per collocamento a riposo ecc.);
- **Dal**: data inizio dello stato partita;
- **Cognome e nome**: dati anagrafici dell'amministrato.

Attraverso l'utilizzo del pulsante **Dettaglio**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di block notes, l'utente può aprire la schermata contenente i dati di dettaglio dell'iscrizione.

Nella cartella **Dati contributivi e previdenziali** è presente una sezione **Dati confermati** dove sono riportati i dati relativi alla situazione contributiva e previdenziale confermati ma non ancora registrati per i quali sono riportate le seguenti informazioni:

- **Anno Contributivo**: anno contributivo di riferimento;
- **Impon. Stipendio**: imponibile dello stipendio;
- **Impon. IIS**: imponibile IIS;
- **Imp.no 18% con o.p.**: imponibile non soggetto al 18% con Opera Previdenza;
- **Imp.no 18% no o.p.**: imponibile non soggetto al 18% senza Opera Previdenza;
- **Impon. IIS congl.**: imponibile IIS conglobata nello stipendio;
- **Impon. Tipo accessori**: imponibile accessorio per l'abbattimento del 18%;
- **Imp. tipo acc. utili ai fini TFR**: imponibile accessorio utile ai fini del TFR.

Di seguito è possibile inserire i seguenti dati:

- **Anno di riferimento**: va segnalato l'anno di competenza delle somme liquidate;
- **Imponibile tipo stipendio**: imponibile dello stipendio;
- **Imponibile tipo IIS**: imponibile IIS;
- **Imp. tipo acc. che abbatte il 18% con o.p.**: imponibile non soggetto al 18% con Opera Previdenza;
- **Imponibile tipo 4 (no 18% no o.p.)**: imponibile non soggetto al 18% senza Opera Previdenza;

- **Imp. tipo IIS congl. (no 18% con o.p.):** imponibile IIS conglobata nello stipendio;
- **Imponibile tipo accessori che abbatte il 18%:** imponibile accessorio per l'abbattimento del 18%;
- **Imp. tipo acc. utile ai fini TFR:** imponibile accessorio utile ai fini del TFR.

La segnalazione di rimborso a capo X produce i recuperi agli enti previdenziali delle somme oggetto di rimborso, sia lato dipendente che lato datore di lavoro.

Nella cartella **Dati fiscali** è possibile inserire i dati per la restituzione diretta da parte dell'amministrato di somme di qualsiasi natura erroneamente percepite. Nella maschera proposta verranno impostati automaticamente l'anno fiscale di riferimento e le somme imponibili riferite all'anno corrente e all'anno precedente calcolate sulla base dei dati contributivi inseriti.

I dati presenti nella schermata da compilare sono i seguenti:

- **Anno fiscale di riferimento:** anno fiscale di riferimento;
- **Imponibile anno corrente:** imponibile anno corrente;
- **IRPEF anno corrente:** IRPEF anno corrente;
- **Imponibile anni precedenti:** imponibile anni precedenti;
- **IRPEF anni precedenti:** IRPEF anni precedenti.

Effettuate le operazioni volute è possibile selezionare il pulsante **Cancella**, per ripulire i campi della sezione; verificare e confermare i dati inseriti selezionando il pulsante **Conferma**, al fine di inserirli nella sezione **Dati confermati**; registrare i dati confermati in banca dati selezionando il pulsante **Registra in banca dati** e chiudere il lotto, eventualmente procedendo con la stampa.

Nel caso si scelga l'operazione di **Cancellazione** viene richiesto di compilare il campo **Anno di riferimento per la selezione dei dati** e premere **OK** per proseguire o, viceversa, **Annulla**.

La sezione **Dati partita** contiene i dati riepilogativi dell'iscrizione:

- **Iscrizione:** numero dell'iscrizione;
- **Stato Partita:** indica se l'iscrizione è in pagamento, in scadenza, annullata, o cessata per le causali previste in Gestione Stipendi (per es. per dimissioni, per collocamento a riposo ecc.);
- **Dal:** data inizio dello stato partita;
- **Cognome e nome:** dati anagrafici dell'amministrato.

Attraverso l'utilizzo del pulsante **Dettaglio**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di block notes, l'utente può aprire la schermata contenente i dati di dettaglio dell'iscrizione.

La sezione **Rimborsi registrati in banca dati** riporta tutti i pagamenti delle somme corrisposte manualmente registrati in banca dati e contiene le seguenti informazioni:

- **Data ordine:** data dell'ordine di pagamento;
- **Numero ordine:** numero dell'ordine di pagamento;
- **Importo netto:** importo netto del pagamento manuale;
- **Anno CUD:** anno dichiarazione CUD;
- **Imponibile previdenziale:** imponibile previdenziale;
- **Imponibile fiscale A.C.:** imponibile fiscale per l'anno corrente;
- **Irpef A.C.:** importo Irpef per l'anno corrente;
- **Imponibile fiscale A.P.:** imponibile fiscale per l'anno precedente;
- **Irpef A.P.:** importo Irpef per l'anno precedente;
- **Causale:** descrizione della causale del versamento;
- **Postazione lotto:** riferimento dell'Operatore che ha effettuato l'inserimento in banca dati;
- **Data lotto:** riferimento dell'Operatore che ha effettuato l'inserimento in banca dati;
- **Numero lotto:** riferimento dell'Operatore che ha effettuato l'inserimento in banca dati.

Per cancellare i rimborsi presenti nella lista, è necessario fare clic sulla riga interessata. Il sistema provvederà a visualizzarla nella sezione **Rimborsi da annullare**. A questo punto l'utente per rendere effettiva la cancellazione registra i dati confermati in banca dati, selezionando il pulsante **Registra in banca dati**.

1.1.1.1.2 Certificati



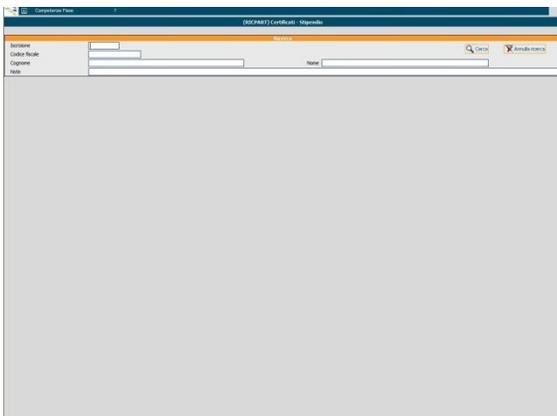
All'interno di Certificati è possibile rilasciare i seguenti certificati:

- [Stipendio](#);
- [Prestiti INPDAP](#);
- [Prestiti finanziarie](#).

1.1.1.1.2.1 Stipendio

Obiettivo	La funzione viene utilizzata per rilasciare/annullare un certificato di tipo Stipendio.
Tipologia funzione	Visualizzazione/Ricerca/Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento Partite\Competenze Fisse\Certificati\Stipendio
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Rilascio certificazioni>Certificazioni

Come si accede alla funzione?



La funzione è attivata specificando nel campo di ricerca il **Codice Fiscale** dell'iscrizione secondaria da eliminare dalla banca dati.

Inoltre l'utente può avviare la ricerca anche specificando il numero di **Iscrizione**, il **Cognome** e il **Nome**(insieme al cognome), e le **Note**(facoltativo).

Che cosa fa la funzione?

La schermata che si apre è suddivisa in quattro sezioni.

La sezione **Dati partita** contiene i dati dell'amministrato riepilogativi dell'iscrizione:

- **Iscrizione**: numero dell'iscrizione;
- **Stato Partita**: indica se l'iscrizione è in pagamento, in scadenza, annullata, o cessata per le causali previste in Gestione Stipendi (per es. per dimissioni, per collocamento a riposo ecc.);

- **Dal**: data inizio dello stato partita;
- **Cognome e nome**: dati anagrafici dell'amministrato.

Attraverso l'utilizzo del pulsante **Dettaglio**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di block notes, l'utente può aprire la schermata contenente i dati di dettaglio dell'iscrizione.

La sezione **Dati esistenti** riporta tutti i certificati rilasciati alla data indicata e registrati in banca dati, contiene le seguenti informazioni:

- **Tipo operazione**: tipo dell'operazione effettuata, ovvero "Rilasciato" o "Annullato";
- **Tipo certificato**: descrizione della tipologia di certificato rilasciato, ad esempio "Prestiti finanziarie", "Stipendio";
- **Codice ritenuta**: codice e descrizione della ritenuta;
- **Data rilascio**: data del rilascio del certificato;
- **Data Annullamento**: data dell'annullamento del certificato;
- **Importo rata**: importo della rata da applicare;
- **Num. rata**: numero complessivo delle rate da applicare;
- **Id. Pratica**: codice identificativo della pratica.

La sezione **Variazioni confermate** espone la lista delle variazioni confermate ma non ancora registrate in banca dati, e per ciascuna di esse sono riportate le seguenti informazioni:

- **Tipo operazione**: tipo dell'operazione effettuata, ovvero Rilasciato o Annullato;
- **Tipo certificato**: descrizione della tipologia di certificato rilasciato, ad esempio Stipendio;
- **Data rilascio**: data del rilascio del certificato;
- **Data Annullamento**: data dell'annullamento del certificato.

*Al momento della selezione di una delle righe presenti, i dati saranno riportati nei corrispondenti campi della sezione **Variazioni** e la riga sarà cancellata dalla sezione **Variazioni confermate**.*

La sezione 'Variazioni' consente di effettuare le operazioni di rilascio o annullamento di un certificato. Nel caso di rilascio di un nuovo certificato, occorre inserire le seguenti informazioni:

- **Tipo certificato**: non è modificabile ed è valorizzato con 'Stipendio';
- **Tipo operazione**: selezionare dall'apposita lista l'opzione "Rilascio";
- **Data rilascio**: non è modificabile ed è valorizzata con la data del lotto.

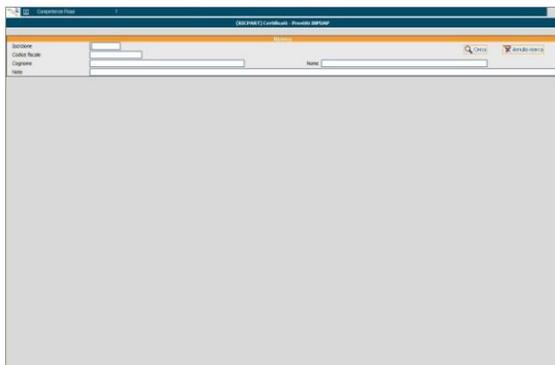
Nel caso di annullamento di un certificato registrato in banca dati occorre selezionare, nella sezione **Dati esistenti**, la riga contenente il certificato da cancellare. Selezionare **Tipo operazione**, selezionando nell'apposita lista l'opzione **Annullamento**. Il campo **Data annullamento** non è modificabile ed è valorizzato con la data del lotto. Effettuate le operazioni volute è possibile verificare e confermare i dati inseriti selezionando il pulsante **Conferma**, al fine di inserirli nella sezione **Variazioni confermate**; è possibile selezionare il pulsante **Cancella**, per ripulire i campi della sezione **Variazione**; è possibile registrare i dati confermati in banca dati, selezionando il pulsante **Registra in banca dati**, abilitato solo in presenza di almeno una riga nella tabella della sezione **Variazioni confermate**, quindi chiudere il lotto, selezionando dal menù in alto **Chiusura variazioni/conferma**. Solo a partire da questo momento i dati sono inseriti in via definitiva in banca dati.

*Alla chiusura del lotto sarà prodotta, in automatico, la stampa del certificato di Stipendio rilasciato. può essere rilasciato un solo certificato per tipologia. Dopo aver effettuato la chiusura lotto, i dati sono visualizzati nell'area **Dati esistenti**.*

1.1.1.1.2.2 Prestiti INPDAP

Obiettivo	La funzione viene utilizzata per rilasciare/annullare un certificato di tipo "Prestiti INPDAP".
Tipologia funzione	Visualizzazione/Ricerca/Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento Partite\Competenze Fisse\Certificati\Prestiti INPDAP
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Rilascio certificazioni>Certificazioni

Come si accede alla funzione?



La funzione è attivata specificando nel campo di ricerca il **Codice Fiscale** dell'iscrizione secondaria da eliminare dalla banca dati.

Inoltre l'utente può avviare la ricerca anche specificando il numero di **Iscrizione**, il **Cognome** e il **Nome**(insieme al cognome), e le **Note**(facoltativo).

Che cosa fa la funzione?

La schermata che si apre è suddivisa in quattro sezioni.

La sezione **Dati partita** contiene i dati dell'amministrato riepilogativi dell'iscrizione:

- **Iscrizione**: numero dell'iscrizione;
- **Stato Partita**: indica se l'iscrizione è in pagamento, in scadenza, annullata, o cessata per le causali previste in Gestione Stipendi (per es. per dimissioni, per collocamento a riposo ecc.);
- **Dal**: data inizio dello stato partita;
- **Cognome e nome**: dati anagrafici dell'amministrato.

Attraverso l'utilizzo del pulsante **Dettaglio**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di block notes, l'utente può aprire la schermata contenente i dati di dettaglio dell'iscrizione.

La sezione **Dati esistenti** riporta tutti i certificati rilasciati alla data indicata e registrati in banca dati. contiene le seguenti informazioni:

- **Tipo operazione**: tipo dell'operazione effettuata, ovvero "Rilasciato" o "Annullato";
- **Tipo certificato**: descrizione della tipologia di certificato rilasciato, ad esempio "Prestiti finanziarie", "Stipendio";
- **Codice ritenuta**: codice e descrizione della ritenuta;
- **Data rilascio**: data del rilascio del certificato;
- **Data Annullamento**: data dell'annullamento del certificato;
- **Importo rata**: importo della rata da applicare;
- **Num. rata**: numero complessivo delle rate da applicare;
- **Id. Pratica**: codice identificativo della pratica.

La sezione **Variazioni confermate** espone la lista delle variazioni confermate ma non ancora registrate in banca dati, e per ciascuna di esse sono riportate le seguenti informazioni:

- **Tipo operazione**: tipo dell'operazione effettuata, ovvero Rilasciato o Annullato;
- **Tipo certificato**: descrizione della tipologia di certificato rilasciato, ad esempio Stipendio;
- **Codice ritenuta**: codice e descrizione della ritenuta;
- **Data rilascio**: data del rilascio del certificato;
- **Data Annullamento**: data dell'annullamento del certificato.

*Al momento della selezione di una delle righe presenti, i dati saranno riportati nei corrispondenti campi della sezione **Variazioni** e la riga sarà cancellata.* La sezione **Variazioni** consente di effettuare le operazioni di rilascio e annullamento. Nel caso di rilascio di un nuovo certificato, occorre inserire le seguenti informazioni:

- **Tipo certificato:** non è modificabile ed è valorizzato con “Prestiti INPDAP”;
- **Tipo operazione:** selezionare dall’apposita lista l’opzione “Rilascio”;
- **Codice Ritenuta:** selezionare dall’apposita lista il codice della ritenuta da applicare;
- **Data rilascio:** non modificabile, è valorizzata con la data del lotto;
- **Data annullamento:** data dell’annullamento del certificato.

Nel caso di variazione di un certificato confermato, ma non ancora registrato in banca dati, occorre selezionare nella sezione **Variazioni confermate** la riga contenente il certificato da modificare. Si noti che, alla selezione della riga, i dati sono riportati nei corrispondenti campi della sezione **Variazioni** e la riga viene cancellata dalla lista. E’ possibile modificare il **Codice Ritenuta:** selezionando dall’apposita lista il codice della ritenuta da applicare. Il **Tipo operazione** non è modificabile ed è valorizzato con l’opzione “rilascio”. Nel caso di annullamento di un certificato registrato in banca dati, occorre selezionare nella sezione “Dati esistenti” la riga contenente il certificato da cancellare, quindi inserire il **Tipo operazione**, selezionando nell’apposita lista l’opzione “annullamento”. Il campo **Data annullamento** non è modificabile ed è valorizzato con la data del lotto.

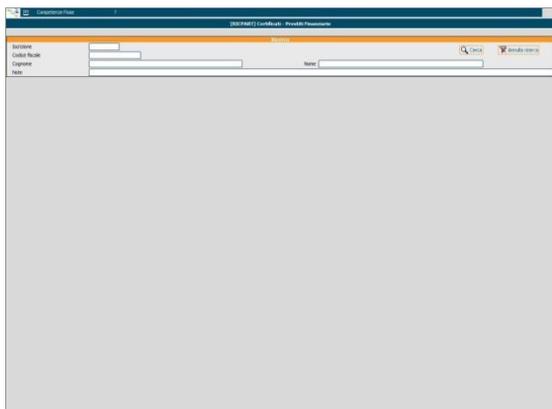
Effettuate le operazioni volute è possibile verificare e confermare i dati inseriti selezionando il pulsante **Conferma**, al fine di inserirli nella sezione **Variazioni confermate**; è possibile selezionare il pulsante **Cancella**, per ripulire i campi della sezione **Variazioni**; è possibile registrare i dati confermati in banca dati, selezionando il pulsante **Registra in banca dati**, abilitato solo in presenza di almeno una riga nella tabella della sezione **Variazioni confermate**, quindi chiudere il lotto, selezionando dal menù in alto **Chiusura variazioni/conferma**.

*Alla chiusura del lotto sarà prodotta, in automatico, la stampa del certificato di Prestito INPDAP rilasciato. Si ricorda che può essere rilasciato un solo certificato per tipologia. Dopo aver effettuato la chiusura lotto, i dati sono visualizzati nell’area **Dati esistenti**.*

1.1.1.1.2.3 Prestiti Finanziarie

Obiettivo	La funzione viene utilizzata per rilasciare/annullare un certificato di tipo “Prestiti Finanziarie”.
Tipologia funzione	Visualizzazione/Ricerca/Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento Partite\Competenze Fisse\Certificati\Prestiti INPDAP
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Rilascio certificazioni>Certificazioni

Come si accede alla funzione?



La funzione è attivata specificando nel campo di ricerca il **Codice Fiscale** dell’iscrizione secondaria da eliminare dalla banca dati.

Inoltre l’utente può avviare la ricerca anche specificando il **Numero di Iscrizione**, il **Cognome** e il **Nome** (insieme al cognome), e le **Note** (facoltativo).

Che cosa fa la funzione?

La schermata che si apre è suddivisa in quattro sezioni.

La sezione **Dati partita** contiene i dati dell'amministrato riepilogativi dell'iscrizione:

- **Iscrizione**: numero dell'iscrizione;
- **Stato Partita**: indica se l'iscrizione è in pagamento, in scadenza, annullata, o cessata per le causali previste in Gestione Stipendi (per es. per dimissioni, per collocamento a riposo ecc.);
- **Dal**: data inizio dello stato partita;
- **Cognome e nome**: dati anagrafici dell'amministrato;

Attraverso l'utilizzo del pulsante **Dettaglio**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di block notes, l'utente può aprire la schermata contenente i dati di dettaglio dell'iscrizione.

La sezione **Dati esistenti** riporta tutti i certificati rilasciati alla data indicata e registrati in banca dati, contiene le seguenti informazioni:

- **Tipo operazione**: tipo dell'operazione effettuata, ovvero "Rilasciato" o "Annullato";
- **Tipo certificato**: descrizione della tipologia di certificato rilasciato, ad esempio "Prestiti finanziarie", "Stipendio";
- **Codice ritenuta**: codice e descrizione della ritenuta;
- **Data rilascio**: data del rilascio del certificato;
- **Data Annullamento**: data dell'annullamento del certificato;
- **Importo rata**: importo della rata da applicare;
- **Numero rata**: numero complessivo delle rate da applicare;
- **Id. Pratica**: codice identificativo della pratica.

La sezione **Variazioni confermate** espone la lista delle variazioni confermate ma non ancora registrate in banca dati, e per ciascuna di esse sono riportate le seguenti informazioni:

- **Tipo operazione**: tipo dell'operazione effettuata, ovvero Rilasciato o Annullato;
- **Tipo certificato**: descrizione della tipologia di certificato rilasciato, ad esempio Stipendio;
- **Codice ritenuta**: codice e descrizione della ritenuta;
- **Data rilascio**: data del rilascio del certificato;
- **Data Annullamento**: data dell'annullamento del certificato;
- **Importo rata**: importo rata;
- **Numero rata**: numero rata.

*Al momento della selezione di una delle righe presenti, i dati saranno riportati nei corrispondenti campi della sezione **Variazioni** e la riga sarà cancellata.* La sezione **Variazioni** consente di effettuare le operazioni di rilascio e annullamento. Nel caso di rilascio di un nuovo certificato, occorre inserire le seguenti informazioni:

- **Tipo certificato**: non è modificabile ed è valorizzato con "Prestiti INPDAP";
- **Tipo operazione**: selezionare dall'apposita lista l'opzione "Rilascio";
- **Codice Ritenuta**: selezionare dall'apposita lista il codice della ritenuta da applicare;
- **Data rilascio**: non modificabile, è valorizzata con la data del lotto;
- **Importo Rata**: importo della Rata da valorizzare, il campo è visualizzato solo se nel campo Codice ritenuta è stata selezionata una ritenuta relativa a cessioni;
- **Numero Rate**: numero complessivo delle rate, il campo è visualizzato solo se nel campo Codice ritenuta è stata selezionata una ritenuta relativa a cessioni;
- **Data annullamento**: data dell'annullamento del certificato.

*Nel caso di variazione di un certificato confermato, ma non ancora registrato in banca dati, occorre selezionare nella sezione **Variazioni confermate** la riga contenente il certificato da modificare. Si noti che, alla selezione della riga, i dati sono riportati nei corrispondenti campi della sezione **Variazioni** e la riga viene cancellata dalla lista.*

E' possibile modificare il **Codice Ritenuta**: selezionando dall'apposita lista il codice della ritenuta extra-erariale relativa al prestito da concedere da applicare; è possibile modificare l'**Importo Rata**, cioè importo della Rata da valorizzare e il campo è visualizzato solo se nel campo **Codice ritenuta** è stata selezionata una ritenuta relativa a cessioni; è possibile modificare il **Numero Rat** e il campo è visualizzato solo se nel campo **Codice ritenuta** è stata selezionata una ritenuta relativa a cessioni; il **Tipo operazione** non è modificabile ed è valorizzato con l'opzione "rilascio".

Nel caso di annullamento di un certificato registrato in banca dati, bisogna selezionare nella sezione **Dati esistenti**, la riga contenente il certificato da cancellare, quindi inserire il **Tipo operazione**, selezionando nell'apposita lista l'opzione "annullamento".

Il campo **Data annullamento** non è modificabile ed è valorizzato con la data del lotto.

Effettuate le operazioni volute è possibile verificare e confermare i dati inseriti selezionando il pulsante **Conferma**, al fine di inserirli nella sezione **Variazioni confermate**; è possibile selezionare il pulsante **Cancella**, per ripulire i campi della sezione **Variazioni**; è possibile registrare i dati confermati in banca dati, selezionando il pulsante **Registra in banca dati**, abilitato solo in presenza di almeno una riga nella tabella della sezione **Variazioni confermate**, quindi chiudere il lotto, selezionando dal menù in alto **Chiusura variazioni/conferma**.

Alla chiusura del lotto sarà prodotta, in automatico, la stampa del certificato di Prestito Finanziarie rilasciato. Si ricorda che può essere rilasciato un solo certificato per tipologia. Dopo aver effettuato la chiusura lotto, i dati sono visualizzati nell'area **Dati esistenti**.

1.1.2 Aggiornamenti di servizio

Nella sezione Aggiornamenti di servizio è possibile gestire le informazioni relative agli operatori dei servizi fiscali erogati alle diverse amministrazioni, quali professionisti abilitati Caf ed Enti creditori convenzionati. Inoltre è possibile aggiornare e gestire i dati anagrafici degli Enti creditori e degli estremi delle modalità di pagamento in relazione ai versamenti che gli stessi possono ricevere.



La sezione è composta da due sotto-aree:

- [Modello 730](#);
- [Gestione enti](#)
- [Gestione Flussi](#).

1.1.2.1 Modello 730



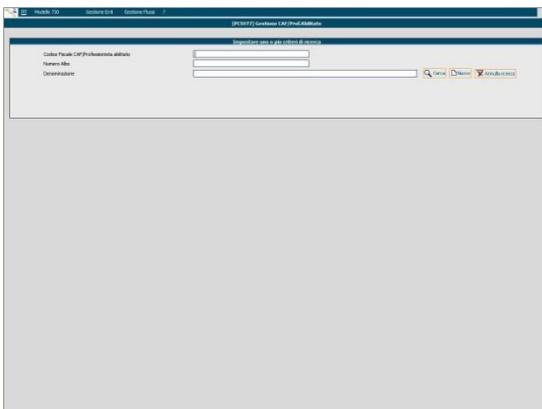
All'interno della sotto-area Modello 730 è possibile aggiornare i dati relativi a:

- [Gestione Caf. Prof. Abilitato](#).

1.1.2.1.1 Gestione Caf. Prof. abilitato

Obiettivo	La funzione consente di effettuare l'inserimento, la modifica, la cancellazione di un profilo relativo a un Professionista abilitato/Caf.
Tipologia funzione	Visualizzazione/Ricerca/Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento di Servizio\Modello 730\Gestione Caf Prof. Abilitato
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Gestione Adempimenti>Fiscali

Come si accede alla funzione?



La funzione è attivata specificando nell'apposito campo di ricerca **Codice fiscale CAF/Professionista abilitato** e, facoltativamente, il **Numero albo** e la **Denominazione**; e premendo infine il tasto **Cerca**.

Selezionando, invece, il tasto **Nuovo** è possibile inserire un nuovo Professionista abilitato/Caf.

Che cosa fa la funzione?

Se l'utente ha selezionato il tasto **Nuovo** nella pagina di ricerca, nella schermata che appare occorre compilare tutti i campi relativi al nuovo soggetto nella sezione **Inserimento dati anagrafici**:

- **Codice fiscale**: codice fiscale del professionista;
- **Denominazione**: nome del nuovo soggetto;
- **Data inizio**: data inizio dell'abilitazione;
- **Albo**: nome dell'albo;
- **Comune**: nome del comune del professionista;

- **Provincia:** provincia del professionista;
- **Cap:** Codice di avviamento postale del professionista;
- **Indirizzo:** indirizzo del professionista;
- **Telefono:** telefono del professionista;
- **Fax:** fax del professionista.

Occorre quindi scegliere tra Professionista abilitato o Caf e cliccare **Registra in banca dati** per completare l'operazione, oppure cliccare **Annulla** per annullare l'operazione.

Cliccando **Cerca** nella pagina di ricerca è possibile, cliccando **Modifica**, modificare i dati relativi a Professionista abilitato o Caf, modificandoli nella sezione **Inserimento dati anagrafici**:

- **Codice fiscale:** codice fiscale del professionista;
- **Denominazione:** nome del nuovo soggetto;
- **Data inizio:** data inizio dell'abilitazione;
- **Albo:** nome dell'albo;
- **Comune:** nome del comune del professionista;
- **Provincia:** provincia del professionista;
- **Cap:** Codice di avviamento postale del professionista;
- **Indirizzo:** indirizzo del professionista;
- **Telefono:** telefono del professionista;
- **Fax:** fax del professionista.

Cliccare **Registra in banca dati** per completare l'operazione, oppure cliccare **Annulla** per annullare l'operazione.

Cliccando **Cerca** nella pagina di ricerca è possibile, cliccando **Cancella**, cancellare in blocco i dati relativi al Professionista abilitato o Caf: nella schermata della sezione **Inserimento dati anagrafici** vengono visualizzati i dati del Professionista abilitato o Caf, cliccando **Registra in banca dati** viene completata l'operazione. Cliccando **Annulla** l'operazione viene annullata.

1.1.2.2 Enti creditori



All'interno della sotto-area Enti Creditori è possibile aggiornare i dati relativi a:

- [Anagrafica ente](#);
- [Validazione ente](#);
- [Estremi versamento](#);
- [Validazione estremi versamento](#).

1.1.2.2.1 Anagrafica ente

Obiettivo

La funzione consente di effettuare l'inserimento, le modifiche, la cancellazione di dati relativi ad un ente creditore sia persona fisica che giuridica.

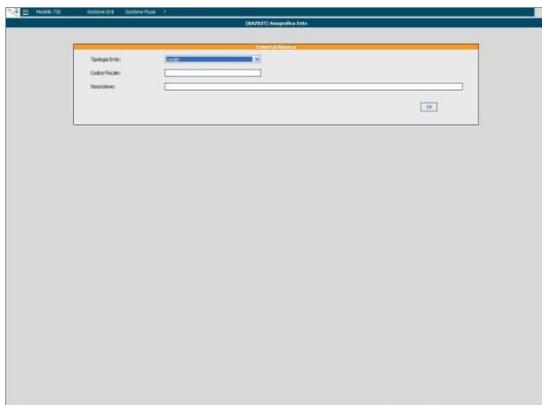
Tipologia funzione

Visualizzazione/Ricerca/Inserimento/Modifica/Annullamento

Percorso Stipendi\Aggiornamento di Servizio\Enti creditori\Anagrafica ente

Processo di riferimento Configurazione>Gestione Anagrafica Enti>Enti creditori

Come si accede alla funzione?



La funzione è attivata specificando nel campo di ricerca **Tipologia ente** una delle due voci selezionabili (Locale o Persona fisica), oppure, per trovare direttamente uno specifico ente, inserendone il **Codice Fiscale**, e facoltativamente la **Descrizione**.

Quindi selezionare **Cerca** per eseguire la nuova ricerca o **Annulla ricerca** per annullare la ricerca fatta.

Che cosa fa la funzione?

La schermata che si apre è suddivisa in quattro sezioni.

Nella prima sezione vengono riportati i criteri di ricerca preimpostati.

Nella sezione **Dati esistenti** sono elencati gli enti risultanti dalla ricerca. Cliccando **Altri dati**, nel caso siano presenti più enti di quelli elencati nella schermata, si passa alla schermata successiva contenente gli ulteriori enti in elenco, altrimenti il pulsante non risulta attivabile. Per ogni ente selezionato vengono elencati i seguenti dati:

- **Codice fiscale**: codice fiscale dell'ente creditore;
- **Tipologia**: Locale o Persona fisica;
- **Descrizione ente**: nome esteso dell'ente creditore;
- **Indirizzo Ente**: indirizzo dell'ente creditore;
- **C.A.P.**: Cap. del comune in cui si trova l'ente creditore;
- **Comune**: comune di appartenenza dell'ente creditore;
- **Provincia**: provincia del comune di appartenenza dell'ente creditore;
- **Fax**: numero di fax dell'ente creditore;
- **Telefono**: telefono dell'ente creditore;
- **E-mail**: mail dell'ente creditore;
- **Ufficio responsabile**: codice e descrizione dell'ufficio che ha in carico l'iscrizione;
- **Stato ente**: stato dell'ente (ad es.: "ente in attesa di validazione").

Nella sezione **Variazioni confermate** per ogni ente selezionato, e relativamente al quale vengono effettuate delle modifiche, vengono elencati i seguenti dati:

- **Operazione**: campo che si autocompila selezionando la voce **Tipo Operazione** nella sezione **Variazioni**;
- **Codice fiscale**: codice fiscale ente creditore;
- **Tipologia**: Locale o Persona fisica;
- **Descrizione ente**: descrizione dell'ente creditore;
- **Indirizzo Ente**: indirizzo dell'ente creditore;
- **C.A.P.**: Cap. del comune di appartenenza dell'ente creditore;
- **Comune**: comune di appartenenza dell'ente creditore;

- **Provincia:** provincia del comune di appartenenza dell'ente creditore;
- **Fax:** numero di fax dell'ente creditore;
- **Telefono:** telefono dell'ente creditore;
- **E-mail:** mail dell'ente creditore.

Nella sezione **Variazioni** sono presenti i campi che consentono le variazioni dei dati dell'ente considerato:

- **Tipo operazione:** selezionare dal menù a tendina un'opzione tra Inserimento, Modifica, Cancellazione;
- **Codice fiscale:** codice fiscale dell'ente, il campo non è modificabile in caso di Modifica o Cancellazione;
- **Tipologia:** tipologia dell'ente, non è un campo modificabile;
- **Descrizione ente:** nome esteso dell'ente;
- **Indirizzo:** indirizzo dell'ente;
- **C.A.P.:** Cap. dell'ente;
- **Provincia:** provincia dell'ente selezionabile dal menù a tendina contenente la lista di tutte le province;
- **Comune:** compilabile selezionando il comune dal menù a lista, compare solo una volta inserita la provincia;
- **Telefono:** telefono dell'ente;
- **Fax:** fax dell'ente;
- **E-mail:** mail dell'ente.

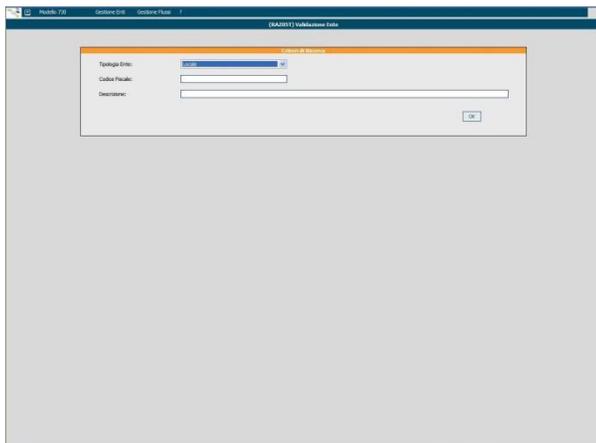
Cliccando **Conferma** gli enti oggetto di variazione vengono inseriti nella lista della sezione. **Variazioni confermate**, selezionando un ente presente nella lista **Variazioni confermate** e cliccando **Cancella** la variazione viene eliminata, cliccando **Registra in banca dati** viene registrata la variazione viene effettuata, viene visualizzato un messaggio di avviso circa il fatto che la variazione effettuata è attiva solo dopo la validazione, da effettuarsi prima della chiusura della rata. Nella schermata è inoltre presente il pulsante **Altri dati**.

1.2.2.2.2. Validazione ente

Obiettivo	La funzione consente di validare gli interventi, effettuati nella funzione Anagrafica ente, di inserimento, modifiche, cancellazione di dati relativi ad un ente.
Tipologia funzione	Visualizzazione/Ricerca/Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento di Servizio\Gestione enti\Validazione ente
Processo di riferimento	Configurazione>Gestione Anagrafica Enti>Enti creditori

Come si accede alla funzione?

La funzione è attivata specificando nel campo di ricerca **Tipologia ente** una delle tre voci selezionabili (Locale, Persona fisica, Tutti), oppure, per trovare direttamente uno specifico ente, inserendone il **Codice Fiscale**, e facoltativamente la **Descrizione**.



Che cosa fa la funzione?

La schermata che si apre è suddivisa in tre sezioni.

Nella prima vengono riportati i criteri di ricerca preimpostati.

Nella sezione **Dati esistenti** sono elencati gli enti risultanti dalla ricerca. Cliccando **Altri dati**, nel caso siano presenti più enti di quelli elencati nella schermata, si passa alla schermata successiva contenente gli ulteriori enti in elenco, altrimenti il pulsante non risulta attivabile. Relativamente ad ogni ente su cui si è intervenuto per effettuare delle variazioni nella funzione Anagrafica ente, vengono elencati i seguenti dati:

- **Codice fiscale**: codice fiscale ente;
- **Tipologia**: Locale o Persona fisica;
- **Descrizione ente**: nome esteso dell'ente;
- **Indirizzo Ente**: indirizzo dell'ente;
- **C.A.P.**: codice di avviamento postale del comune di appartenenza dell'ente;
- **Comune**: comune di appartenenza dell'ente;
- **Provincia**: provincia del comune di appartenenza dell'ente;
- **Fax**: numero di fax dell'ente;
- **Telefono**: telefono dell'ente;
- **E-mail**: mail dell'ente;
- **Utente creatore del lotto**: nome identificativo dell'utente creatore del lotto.

Nella sezione **Validazioni confermate** vengono inseriti gli enti selezionati dalla lista **Dati esistenti**, di cui sono elencati i seguenti dati:

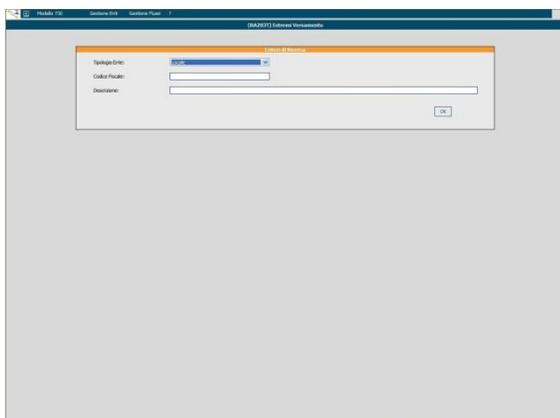
- **Operazione**: tipo operazione, cioè validazione;
- **Codice fiscale**: codice fiscale ente;
- **Tipologia**: Locale o Persona fisica;
- **Descrizione ente**: nome esteso dell'ente;
- **Indirizzo Ente**: indirizzo dell'ente;
- **C.A.P.**: Codice di avviamento postale del comune di appartenenza dell'ente;
- **Comune**: comune di appartenenza dell'ente;
- **Provincia**: provincia del comune di appartenenza dell'ente;
- **Fax**: numero di fax dell'ente;
- **Telefono**: telefono dell'ente;
- **E-mail**: mail dell'ente;
- **Utente creatore del lotto**: nome identificativo dell'utente creatore del lotto.

Una volta inserito un ente nella lista **Validazioni confermate**, cliccando **Registra in banca dati** l'operazione di validazione viene conclusa.

1.2.2.2.3. Estremi versamento

Obiettivo	La funzione consente di inserire, visualizzare, modificare gli estremi di un versamento
Tipologia funzione	Visualizzazione/Ricerca/Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento di Servizio\Gestione enti\Estremi versamento
Processo di riferimento	Configurazione>Gestione Anagrafica Enti>Enti creditori

Come si accede alla funzione?



La funzione è attivata specificando nel campo di ricerca **Tipologia ente** una delle due voci selezionabili (Locale o Persona fisica), oppure, per trovare direttamente uno specifico ente, inserendone il **Codice Fiscale**, e facoltativamente la **Descrizione**.

Che cosa fa la funzione?

La schermata che si apre è suddivisa in quattro sezioni.

Nella prima sezione vengono riportati i criteri di ricerca preimpostati.

Cliccando **Altri dati**, nel caso siano presenti più enti di quelli elencati nella schermata, si passa alla schermata successiva contenente gli ulteriori enti in elenco; nel caso in cui, invece, non siano presenti altri enti il pulsante non risulta attivabile.

Nella sezione **Dati esistenti**, relativamente ad ogni ente di cui inserire gli estremi di un versamento, vengono elencati i seguenti dati:

- **Codice fiscale**: codice fiscale ente;
- **Tipologia**: Locale o Persona fisica;
- **Descrizione ente**: nome esteso dell'ente;
- **Codice ritenuta**: codice della ritenuta;
- **Zona**: descrizione della zona di ubicazione dell'ente;
- **Codice zona**: numero di codice della zona di ubicazione dell'ente;
- **Indirizzo ente**: indirizzo dell'ente;
- **Cap**: Codice di avviamento postale del comune di appartenenza dell'ente;
- **Comune**: comune di appartenenza dell'ente;
- **Provincia**: provincia del comune di appartenenza dell'ente;
- **Fax**: numero di fax dell'ente;
- **Telefono**: numero di telefono dell'ente;
- **E-mail**: mail dell'ente;
- **Codice paese + CIN IBAN**: identificativo Nazione istituto di credito +CIN;
- **CIN IBAN**: carattere di controllo;

- **ABI**: codifica istituto di credito;
- **CAB**: codifica sportello istituto di credito;
- **Conto corrente**: conto corrente dell'ente;
- **Titolo**: descrizione sintetica del titolo del credito (ad esempio "1-Alimenti");
- **Tipo versamento**: tipologia di versamento (ad esempio "3-circuito bancario o postale");
- **Versamento**: presenza di versamento (Si/No);
- **Elenco enti**: presenza elenco enti (Si/No);
- **Elenco titoli**: presenza di elenco titoli (Si/No);
- **Supporto magnetico**: Presenza di supporto magnetico (No/Si);
- **Stato versamento**: stato del versamento (Attivo/non attivo);
- **Ufficio comunicante**: Ufficio responsabile dell' inserimento dei dati dell'ente.

Nella sezione **Variazioni confermate** vengono inseriti gli enti relativamente ai quali si sono inseriti gli estremi del versamento, i dati sono i seguenti:

- **Operazione**: tipo di operazione eseguita;
- **Codice fiscale**: codice fiscale ente;
- **Tipologia**: locale o Persona fisica;
- **Descrizione ente**: nome esteso dell'ente;
- **Codice ritenuta**: codice della ritenuta;
- **Zona**: descrizione della zona di ubicazione dell'ente;
- **Codice zona**: numero di codice della zona di ubicazione dell'ente;
- **Indirizzo ente**: indirizzo dell'ente;
- **Cap**: Cap del comune di appartenenza dell'ente;
- **Comune**: comune di appartenenza dell'ente,
- **Provincia**: provincia del comune di appartenenza dell'ente;
- **Fax**: numero di fax dell'ente;
- **Telefono**: numero di telefono dell'ente;
- **E-mail**: mail dell'ente;
- **Codice paese+ CIN IBAN**: identificativo Nazione istituto di credito +CIN;
- **CIN IBAN**: carattere di controllo;
- **ABI**: codifica istituto di credito;
- **CAB**: codifica sportello istituto di credito;
- **Conto corrente**: conto corrente dell'ente;
- **Titolo**: ad esempio "1-Alimenti";
- **Tipo versamento**: ad esempio "3-circuito bancario o postale";
- **Versamento**: presenza di versamento (Si/No);
- **Elenco enti**: presenza elenco enti (Si/No);
- **Elenco titoli**: presenza di elenco titoli (Si/No);
- **Supporto magnetico**: Presenza di supporto magnetico (No/Si);
- **Stato versamento**: stato del versamento (Attivo/non attivo).

Nella sezione più in basso nella schermata, senza titolo, si inseriscono gli estremi per un versamento, per poter effettuare un'operazione in questa sezione è necessario selezionare un ente dalla lista nella sezione **Dati esistenti**, quindi nella sezione in basso alcuni dei seguenti campi si auto-compilano e altri vanno compilati:

- **Tipo operazione**: selezionare dal menù a tendina un'opzione tra 'Inserimento' e 'Aggiornamento';
- **Codice fiscale**: campo auto-compilato col codice fiscale dell'ente;
- **Tipologia**: campo auto-compilato con la tipologia dell'ente;
- **Descrizione ente**: nome esteso dell'ente;
- **Stato**: selezionare uno stato dal menù a tendina;
- **Fax**: numero di fax, non modificabile, dell'ente;
- **Telefono**: numero di telefono, non modificabile, dell'ente;
- **E-mail**: mail, non modificabile, dell'ente;

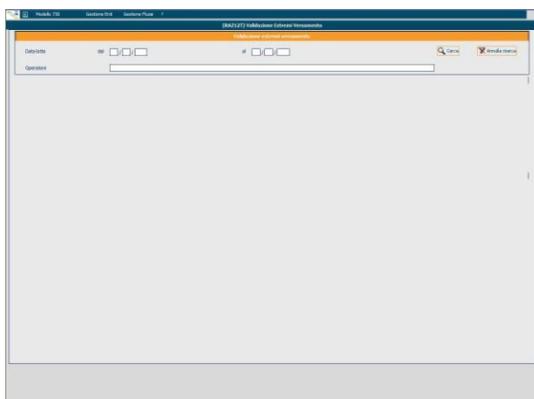
- **Ritenuta:** ritenuta (non modificabile);
- **Zona:** zona di ubicazione ente (non modificabile);
- **Codice zona:** codice zona ubicazione dell'ente (non modificabile);
- **Indirizzo:** indirizzo modificabile, dell'ente;
- **C.A.P.:** Codice di avviamento postale modificabile dell'ente;
- **Provincia:** provincia modificabile del comune di appartenenza dell'ente;
- **Comune:** comune modificabile di appartenenza dell'ente;
- **Tipo versamento:** selezionare un tipo di versamento dal menù a tendina;
- **Versamento:** versamento (campo non modificabile);
- **Titolo:** titolo modificabile dal menù a tendina;
- **Codice paese +CIN IBAN:** identificativo Nazione istituto di credito + CIN;
- **CIN IBAN:** carattere di controllo;
- **ABI:** codifica istituto di credito;
- **CAB:** codifica sportello istituto di credito;
- **Conto corrente:** conto corrente modificabile dell'ente.

Una volta compilati i campi necessari ad effettuare il versamento cliccando **Conferma** l'ente viene inserito nella sezione **Variazioni confermate**, tale inserimento può essere eliminato cliccando **Cancella**, cliccando **Stampa** è possibile effettuare una stampa della pagina, cliccando **Registra in banca dati** viene effettuata la variazione e viene visualizzato un messaggio di avviso circa il fatto che la variazione effettuata sarà attiva solo dopo la validazione che viene eseguita attivando la funzione "Validazione estremi versamento".

1.2.2.2.4. Validazione estremi versamento

Obiettivo	La funzione consente la validazione degli estremi di un versamento
Tipologia funzione	Visualizzazione/Ricerca/Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento di Servizio\Gestione enti\Validazione estremi versamento
Processo di riferimento	Configurazione>Gestione Anagrafica Enti>Enti creditori

Come si accede alla funzione?



La funzione è attivata cliccando nella schermata di ricerca il pulsante **Cerca**. Per restringere la ricerca, è possibile specificare la **Data Lotto (dal..al..)** e l'**Operatore**.

Che cosa fa la funzione?

La schermata che si apre è suddivisa in quattro sezioni.

Nella prima sezione **Criteri di ricerca** sono riproposti i criteri per iniziare una ricerca.

Nella sezione **Dati esistenti** sono presenti gli enti dei quali si chiede la validazione degli estremi del versamento. Per ogni ente sono elencati i seguenti dati:

- **codice fiscale:** codice fiscale dell'ente creditore;
- **descrizione ente:** descrizione sintetica dell'ente creditore;
- **Cod. Ver:** numero di codice di versamento;
- **Descrizione versamento:** descrizione sintetica del versamento;
- **ABI:** codifica istituto di credito;
- **CAB:** codifica sportello istituto di credito;
- **Conto corrente:** numero del conto corrente dell'ente;
- **Iban:** prime due cifre del codice IBAN precedute dalle prime due sigle IT;
- **Cin:** identificativo Nazione istituto di credito + CIN;
- **Titolo:** descrizione sintetica del versamento (ad esempio "1-Alimenti");
- **Indirizzo Ente:** indirizzo dell'ente creditore;
- **C.A.P.:** Codice di avviamento postale;
- **Comune:** comune di appartenenza dell'ente;
- **Provincia:** provincia del comune di appartenenza dell'ente;
- **Operatore:** operatore che ha eseguito l'operazione di versamento;
- **Data lotto:** data dell'operazione di versamento;
- **Posto di lavoro:** numero identificativo della postazione di lavoro.

Nella sezione **Variazioni confermate** vengono inseriti gli enti relativamente ai quali si sono inseriti gli estremi del versamento e si desidera ultimare la validazione, i dati sono i seguenti:

- **Operazione:** tipologia di operazione (Validazione/Annullamento);
- **Conto corrente:** numero del conto corrente dell'ente;
- **Iban:** prime due cifre del codice IBAN precedute dalle prime due sigle IT;
- **Cin:** identificativo Nazione istituto di credito + CIN;
- **Titolo:** descrizione sintetica del versamento (ad esempio "1-Alimenti");
- **Indirizzo Ente:** indirizzo dell'ente creditore;
- **C.A.P.:** Codice di avviamento postale;
- **Comune:** comune di appartenenza dell'ente;
- **Provincia:** provincia del comune di appartenenza dell'ente;
- **Operatore:** operatore che ha eseguito l'operazione di versamento;
- **Data lotto:** data dell'operazione di versamento;
- **Posto di lavoro:** numero identificativo della postazione di lavoro.

Nella sezione **Variazioni** appaiono i dati dell'ente selezionato nella sezione **Dati esistenti**, l'unico campo compilabile è quello relativo all'operazione da svolgere, per il resto si tratta dei dati relativi all'ente, non modificabili:

- **Tipo operazione:** tipologia di operazione selezionabile dal menu a tendina (Validazione/Annullamento);
- **Codice fiscale:** codice fiscale ente;
- **Descrizione:** nome esteso dell'ente;
- **Tipo versamento:** ad esempio "3-circuito bancario o postale";
- **Titolo:** descrizione sintetica del versamento (ad esempio "1-Alimenti");
- **ABI:** codifica istituto di credito;
- **CAB:** codifica sportello istituto di credito;
- **Conto corrente:** numero del conto corrente dell'ente;
- **Codice paese + CIN IBAN:** codice paese + codice CIN IBAN;
- **CIN IBAN:** identificativo Nazione istituto di credito + CIN;
- **Indirizzo Ente:** indirizzo dell'ente creditore;
- **C.A.P.:** Codice di avviamento postale;
- **Comune:** comune di appartenenza dell'ente;

- **Provincia:** provincia del comune di appartenenza dell'ente;
- **Operatore:** operatore che ha eseguito l'operazione di versamento;
- **Data lotto:** data dell'operazione di versamento;
- **Posto di lavoro:** numero identificativo della postazione di lavoro.

Scelto il tipo di operazione, cliccando **Conferma** la validazione viene inserita nella sezione **Validazioni confermate**, cliccando **Cancella** la validazione viene eliminata dalla sezione **Validazioni confermate**. Per validare definitivamente tutti i versamenti presenti nella sezione **Validazioni confermate** occorre cliccare **Registra in banca dati** e un messaggio darà conferma dell'avvenuta validazione.

1.1.2.3 Gestione Flussi



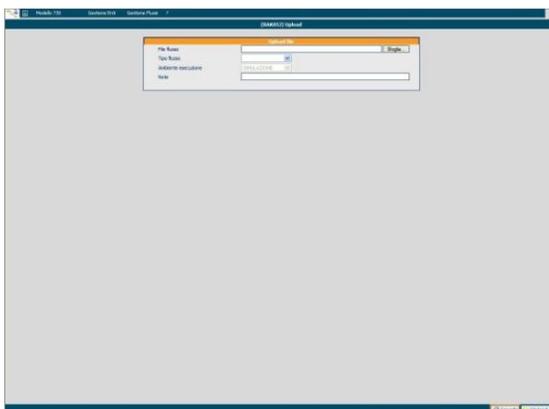
All'interno della sotto-area Gestione Flussi è possibile trovare le funzionalità di:

- [Upload;](#)
- [Cancellazione flussi.](#)

1.2.2.3.1. Upload

Obiettivo	La funzione consente il caricamento di file flusso
Tipologia funzione	Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento di Servizio\Gestione flussi\Upload
Processo di riferimento	Gestione amministrati

Come si accede alla funzione?



La funzione è attivata cliccando nella schermata di ricerca il pulsante **Sfoglia** per selezionare il File Flusso. Per il caricamento è necessario specificare **Tipo flusso** e **Ambiente di esecuzione**. E' possibile aggiungere eventuali **Note**.

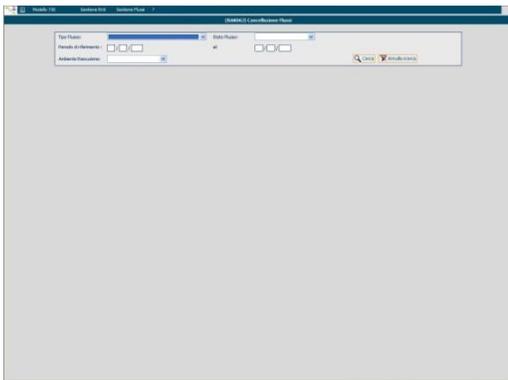
Che cosa fa la funzione?

La schermata che si apre consente il caricamento dati da file presenti sul computer.

1.2.2.3.2. Cancellazione flussi

Obiettivo	La funzione consente di cancellare flussi esistenti.
Tipologia funzione	Inserimento/Modifica/Annullamento
Percorso	Stipendi\Aggiornamento di Servizio\Gestione flussi\Cancellazione flussi
Processo di riferimento	Gestione amministrati

Come si accede alla funzione?



La funzione è attivata cliccando nella schermata di ricerca il pulsante **Cerca**. Per restringere la ricerca, è possibile specificare **Tipo flusso**, **stato Flusso**, **Periodo di Riferimento** (da... ; al...), **Ambiente Esecuzione**.

Che cosa fa la funzione?

La schermata che si apre contiene l'elenco dei flussi rispondenti ai criteri di ricerca e consente l'eliminazione dei flussi trovati.

Dei flussi trovati vengono visualizzati i seguenti dati nella sezione **Lista Flussi**:

- **Tipo flusso**: tipologia di flusso;
- **Identificativo flusso**: nome del file;
- **Data inserimento**: data d'inserimento del flusso;
- **Ambiente esecuzione**: ambiente in cui il flusso è stato eseguito;
- **Stato**: esito della lavorazione del flusso;
- **Note**: eventuali note.

Cliccando sull'immagine presente sotto la colonna denominata "Cancella" si procede alla cancellazione del flusso. Compare una schermata che riepiloga i dati del flusso, all'interno della quale selezionando **Salva** si completa la cancellazione.

Per annullare la ricerca cliccare **Annulla ricerca**.

Selezionando **Torna alla lista** si torna indietro.

In caso di cancellazione riuscita un messaggio informa del buon esito dell'operazione.

1.1.2.3.1.1 Disallineamento in Banca Dati

Nel caso in cui si verifichi un logout (uscita) anomala dalla procedura (perché non sono state eseguite correttamente le istruzioni indicate al termine di ogni funzione o per mancanza di energia elettrica o per altre cause) l'eventuale lotto in corso di segnalazione non sarà chiuso regolarmente.

In tal caso, in sede di riavvio della procedura dalla medesima postazione, appare la finestra **Attenzione: Disallineamento in banca Dati** all'interno della quale il sistema evidenzia la presenza di eventuali lotti in costruzione.

La schermata è suddivisa in due sezioni. Nella prima sezione **Lotti Aperti** viene riportata la lista dei lotti in costruzione con le seguenti informazioni:

- **N° Lotto:** numero di iscrizione del lotto in costruzione;
- **Data Lotto:** data di apertura del lotto;
- **Ufficio Responsabile:** codice e descrizione dell'ufficio che ha in carico l'iscrizione;
- **Rata:** data della rata del lotto;
- **N° Movimento:** numero di movimenti;
- **Tipo di lavorazione:** tipologia di lavorazione;
- **Iscrizione:** numero di iscrizione del lotto;
- **Postazione:** numero di postazione dell'utente.

L'utente deve cliccare su uno dei tre pulsanti riportati nella parte superiore della schermata:

- **Sola Consultazione:** per accedere in banca dati in sola modalità consultazione;
- **Connessione Forzata:** per procedere alla eliminazione del lotto e all'avvio della procedura di aggiornamento,
- **Esci:** per chiudere l'applicazione senza effettuare alcuna operazione.

Lo stesso pannello di Attenzione viene riproposto nel caso di un'ulteriore connessione aperta in aggiornamento da parte dello stesso utente.

1.1.3 Convalide

Nella sezione "Convalide" è possibile completare le attività di registrazione effettuate attraverso le funzioni di aggiornamento di Servizi Stipendiali per le competenze fisse. In particolare attraverso le funzioni presenti nell'area convalide è possibile annullare lotti [applicati](#) e [certificati](#), nonché [stampare i lotti](#) stessi.



Nella sezione è presente un'unica area:

- Lotti.

1.1.3.1 Lotti



All'interno di Lotti è possibile effettuare a convalida di informazioni riguardanti:

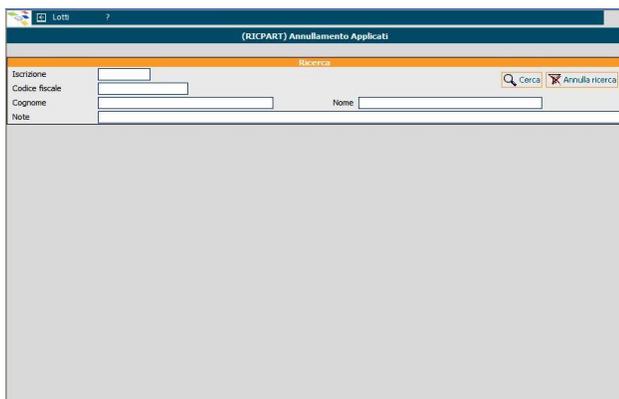
- [Annullamento applicati](#);
- [Stampa lotti](#);
- [Annullamento lotti certificati](#).

1.1.3.1.1 Annullamento Applicati

Obiettivo	La funzione consente di annullare un lotto di competenze fisse relativo ad una iscrizione che non è stato ancora considerato nel calcolo del cedolino.
Tipologia funzione	Visualizzazione/Ricerca/Inserimento/Modifica
Percorso	Stipendi\Convalide\Lotti\Annullamento applicati
Processo di riferimento	Gestione amministrati>

Nel sistema Servizi Stipendiali per le competenze fisse, è sempre possibile annullare un lotto fino a che questo non sia stato considerato nel calcolo del cedolino, e a meno che non esistano, per l'iscrizione interessata, ulteriori lotti inseriti (anche da altri uffici) successivamente a quello che si vuole annullare; in questo caso, per poter effettuare l'annullamento, si dovrà procedere a ritroso (iniziando dal più recente) con l'annullamento dei lotti successivi al primo, fino al raggiungimento di quello di interesse; qualora il lotto invece fosse già stato applicato dalla procedura di emissione, occorrerà procedere ad un recupero per annullare gli effetti economici di un rimborso erroneamente pagato, ovvero un rimborso per annullare uno scorretto recupero.

Come si accede alla funzione?



La funzione è attivata specificando nel campo di ricerca il **Codice Fiscale** del soggetto da inserire.

Inoltre l'utente può avviare la ricerca anche specificando il numero di **Iscrizione**, il **Cognome** e il **Nome**, e le **Note**.

Che cosa fa la funzione?

La schermata che appare è suddivisa in tre sezioni.

La sezione **Dati partita** contiene i seguenti dati dell'amministrato:

- **Iscrizione**: numero dell'iscrizione;
- **Stato Partita**: indica se l'iscrizione è in pagamento, in scadenza, annullata, o cessata per le causali previste in Servizi Stipendiali per le competenze fisse (per es. per dimissioni, per collocamento a riposo ecc.);
- **Dal**: data inizio dello stato partita;
- **Cognome e nome**: dati anagrafici dell'amministrato.

Attraverso l'utilizzo del pulsante **Dettaglio**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di bloc notes, l'utente può aprire la schermata contenente i dati di dettaglio dell'iscrizione (ad esempio codice fiscale, data nascita, ufficio responsabile, ente di appartenenza ed altri).

Nella sezione **Lotti annullabili** sono presenti i lotti che è possibile annullare, per ogni lotto sono riportate le seguenti informazioni:

- **Data creazione**: data di creazione del lotto;
- **Numero**: numero assegnato al lotto dal sistema;
- **Postazione di lavoro**: numero postazione da cui sono state effettuate le operazioni;
- **Tipo lavorazione**: descrizione del tipo di operazione effettuata sull'iscrizione;
- **Utente**: nominativo dell'utente che ha prodotto il lotto.

Selezionando una riga dalla lista **Lotti annullabili**, i dati vengono riportati in una nuova riga della lista **Lotti annullati** e vengono eliminati dalla lista precedente.

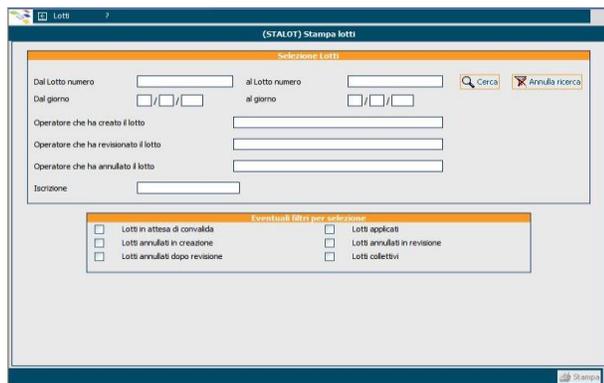
L'utente può annullare il lotto inserendo prima il codice dispositivo nel campo **Inserire Codice Dispositivo** e poi cliccando **Registra in banca dati**.

Una volta registrato il dato in banca dati verrà visualizzato il messaggio di avvenuto annullamento.

1.1.3.1.2 Stampa Lotti

Obiettivo	La funzione consente la stampa dei lotti selezionati e che sono stati aperti precedentemente attraverso le operazioni eseguite nell'area di Aggiornamento.
Tipologia funzione	Visualizzazione/Ricerca/Inserimento/Modifica
Percorso	Stipendi\Convalide\Lotti\Stampa lotti
Processo di riferimento	Gestione amministrati>

Come si accede alla funzione?



L'utente accede alla funzione in base alle proprie necessità (ricerca dinamica), scegliendo i parametri di selezione come ad esempio **Dal lotto numero**, **al lotto numero**.

Che cosa fa la funzione?

La schermata che compare per effettuare la ricerca contiene i seguenti campi nella sezione **Selezione lotti**:

- **Dal lotto numero...Al Lotto numero**: intervallo numerico entro il quale ricercare i lotti da revisionare;
- **Dal giorno...Al giorno**: intervallo temporale (in giorni) su cui effettuare la ricerca;
- **Operatore che ha creato il lotto**: nominativo dell'operatore che ha creato il lotto;
- **Operatore che ha revisionato il lotto**: nominativo dell'operatore che ha revisionato il lotto;
- **Operatore che ha annullato il lotto**: nominativo dell'operatore che ha annullato il lotto;
- **Iscrizione**: numero dell'iscrizione.

La schermata che compare contiene i seguenti filtri su cui apporre un flag, per affinare la ricerca, visualizzabili nella sezione **Eventuali filtri per selezione**. L'utente può selezionare le seguenti opzioni: **Lotti in attesa di convalida**, **Lotti annullati in creazione**, **Lotti annullati dopo revisione**, **Lotti applicati**, **Lotti annullati in revisione**, **Lotti collettivi**.

Selezionando il pulsante **Cerca** i risultati vengono elencati nella terza schermata **Lotti selezionati da stampare**;

clickando **Annulla ricerca** viene annullata la ricerca.

I risultati della ricerca possono quindi essere stampati clickando **Stampa**.

1.1.3.1.3 Annullamento_lotti_certificati

Obiettivo	La funzione consente l'annullamento dei lotti creati per il rilascio/annullamento di certificazioni per prestiti. Tale funzione è attivabile solo per i lotti relativi alla tipologia "Rilascio Certificazioni". In alternativa è possibile annullare un lotto per certificati anche in presenza di successivi lotti con altra tipologia.
Tipologia funzione	Visualizzazione/Ricerca/Inserimento/Modifica
Percorso	Stipendi\Convalide\Lotti\Annullamento lotti certificati
Processo di riferimento	Gestione Amministrati>

Come si accede alla funzione?

La funzione è attivata specificando nel campo di ricerca il **Codice Fiscale** del soggetto da inserire.

Inoltre l'utente può avviare la ricerca anche specificando il numero di **Iscrizione**, il **Cognome** e il **Nome**, e le **Note**.

Che cosa fa la funzione?

La schermata che appare è suddivisa in tre sezioni.

La sezione **Dati partita** contiene i seguenti dati dell'amministrato:

- **Iscrizione**: numero dell'iscrizione;
- **Stato Partita**: indica se l'iscrizione è in pagamento, in scadenza, annullata, o cessata per le causali previste in Servizi Stipendiali per le competenze fisse (per es. per dimissioni, per collocamento a riposo ecc.);
- **Dal**: data inizio dello stato partita;
- **Cognome e nome**: dati anagrafici dell'amministrato.

Attraverso l'utilizzo del pulsante **Dettaglio**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di bloc notes, l'utente può aprire la schermata contenente i dati di dettaglio dell'iscrizione (ad esempio codice fiscale, data nascita, ufficio responsabile, ente di appartenenza ed altri).

La seconda sezione, **Lotti annullabili** viene valorizzata solo se in banca dati sono presenti lotti applicati creati per il rilascio/annullamento di certificazioni per prestiti.

La sezione, che riporta i lotti che è possibile annullare, contiene le seguenti informazioni:

- **Data creazione**: data di creazione del lotto;
- **Numero**: numero assegnato al lotto dal sistema;
- **Postazione di lavoro**: numero postazione da cui sono state effettuate le operazioni;
- **Tipo lavorazione**: descrizione del tipo di operazione effettuata sull'iscrizione (ad esempio "Variazioni");
- **Utente**: nominativo dell'utente che ha prodotto il lotto.

Selezionando una riga della lista **Lotti annullabili** i dati vengono riportati nella sezione **Lotti annullati** e vengono eliminati dalla lista precedente.

L'utente può annullare il lotto inserendo prima il codice dispositivo nel campo **Inserire Codice Dispositivo** e poi cliccando **Registra in banca dati**.

Una volta registrato il dato in banca dati verrà visualizzato il messaggio di avvenuto annullamento.