

## **Istruzioni per la compilazione del tracciato excel per la segnalazione delle competenze accessorie**

Nell'ambito del sistema di accettazione di Gestione accessoria (ex Cedolino Unico) è possibile effettuare la segnalazione delle competenze accessorie utilizzando la funzione "Gestione da file locale" in uso ai ruoli di Operatore Competenze Accessorie (OCA) e Responsabile Competenze Accessorie (RCA).

Attraverso la predetta funzione è possibile acquisire un file in formato Excel secondo la struttura prevista dal tracciato record pubblicato sul portale NoiPA.

In analogia con quanto previsto dalle funzioni di caricamento on-line e di acquisizione di file in formato XML, i dati all'interno del file Excel sono organizzati in elenchi. Per ogni elenco è necessario fornire una serie d'indicazioni che sono comuni alle segnalazioni in esso contenute.

La procedura di acquisizione, prima di elaborare le segnalazioni, effettua una serie di controlli sull'integrità e sulla correttezza formale del file e degli elenchi che lo compongono; se anche uno soltanto degli elenchi presenti nel file non supera i controlli previsti, il sistema procede allo scarto dell'intero file.

A tale proposito si ritiene utile fornire alcune indicazioni sulla compilazione dei campi presenti nel file.

### **Campi di testata dell'elenco**

<b>NOME</b>	<b>FORMATO</b>	<b>OBBL</b>
prg_Elenco	Number(4)	S
codEnte	Number(4)	S
codUfficioResponsabile	Varchar(3)	S
codUfficioServizio	Varchar(4)	S
Capitolo	Number(4)	S
pianoGestionale	Number(2)	S
codiceCompenso	Varchar(4)	S
dataInizioCompetenza	Date (gg/mm/aaaa)	S
dataFineCompetenza	Date (gg/mm/aaaa)	N
tassazioneDaApplicare	Varchar (2)	N

nomeElenco	Varchar(20)	N
noteElenco	Varchar(250)	N
numeroRecords	Number(4)	S
totaleQuantità	Number(15,2)	S
totaleImporti	Number(15,2)	S

I valori presenti nei campi di testata elenco devono essere ripetuti in ognuna delle righe di dettaglio che fanno parte dell'elenco stesso.

Il campo **prg\_elenco** deve essere compilato con il progressivo dell'elenco nell'ambito del file.

Il campo **codEnte** deve essere compilato con il codice dell'Ente a cui appartiene l'ufficio di servizio che sta effettuando la segnalazione.

Il campo **codUfficioResponsabile** deve essere compilato con il codice dell'Ufficio che gestisce il trattamento economico dell'ufficio di servizio che sta effettuando la segnalazione.

Il campo **codUfficioServizio** deve essere compilato con il codice dell'Ufficio di servizio che sta effettuando la segnalazione.

Il campo **capitolo** deve essere compilato con il capitolo di cedolino unico sul quale s'intende effettuare il pagamento.

Per le Amministrazioni "fuori bilancio" deve essere indicato il capitolo convenzionalmente utilizzato nel sistema NoiPA.

Il campo **pianoGestionale** deve essere compilato con il codice del piano gestione a cui si riferisce il compenso che si intende pagare.

Per le Amministrazioni fuori bilancio deve essere indicato il valore "00"

Il campo **codiceCompenso** deve essere compilato con il codice del compenso che si intende liquidare. Si rammenta che il codice del compenso è individuabile attraverso la funzione "Funzioni di servizio > Compensi Accessori > Visualizzazione Compensi".

Il campo **dataInizioCompetenza** è sempre obbligatorio. Nel caso di compensi a quantità deve coincidere con il primo giorno del mese cui si riferisce il compenso; nel caso di compensi a importi deve coincidere con l'inizio del periodo cui si riferisce il compenso.

Il campo **dataFineCompetenza** è obbligatorio soltanto nel caso di compensi a importi. Nel caso di compensi a quantità, se indicato, deve coincidere con l'ultimo giorno del mese cui si riferisce il compenso; nel caso di compensi a importi deve coincidere con la fine del periodo cui si riferisce il compenso.

Il campo **tassazioneDaApplicare** può essere compilato con il valore "TC" se si intende segnalare al sistema che il compenso dovrà essere sottoposto a tassazione corrente; sarà compilato con il valore "TS" qualora si intenda segnalare al sistema che il compenso dovrà essere sottoposto a tassazione separata. Nel caso l'indicazione della tassazione sia omessa il sistema NoiPA provvederà ad applicare la tassazione corrente se il periodo di riferimento del

compenso è relativo all'anno in corso, mentre applicherà la tassazione separata se il periodo di riferimento è relativo ad anni precedenti.

Il campo **nomeElenco** può essere compilato con un nome significativo per consentire l'individuazione dell'elenco sul sistema.

Il campo **noteElenco** può essere utilizzato per memorizzare informazioni utili sull'elenco.

Il campo **numeroRecords** deve essere compilato con il numero di segnalazioni presenti nell'elenco

Il campo **totaleQuantita** deve essere compilato con la sommatoria delle quantità indicate nelle segnalazioni presenti nell'elenco. Rappresenta un dato di controllo per la validità degli elenchi a quantità. Nel caso di elenchi a importi nel campo deve essere presente il valore 0. E' necessario utilizzare il punto come separatore decimale.

Il campo **totaleImporti** deve essere compilato con la sommatoria degli importi indicati nelle segnalazioni presenti nell'elenco. Rappresenta un dato di controllo per la validità degli elenchi a importi. Nel caso di elenchi a quantità nel campo deve essere presente il valore 0. E' necessario utilizzare il punto come separatore decimale.

### Campi di dettaglio dell'elenco

NOME	FORMATO	OBBL
codiceFiscale	Varchar (16)	S
Iscrizione	Number(8)	N
codiceSottocompenso	Varchar(4)	S
Quantità	Number(3,2)	S
Importo	Number(12,2)	S
Note	Varchar(250)	N

Il campo **codiceFiscale** deve essere compilato con il codice fiscale del dipendente. Questa informazione consente al sistema di individuarne la partita di spesa fissa o la partita di iscrizione nella Rubrica Amministrati per i dipendenti gestiti soltanto per le competenze accessorie.

Il campo **Iscrizione** può essere compilato con il numero di partita registrato in NoiPA per il dipendente. La compilazione del campo velocizza l'operazione d'individuazione del dipendente nella banca dati.

Il campo **codiceSottocompenso** deve essere compilato con il codice del sottocompenso che si intende liquidare. Si rammenta che il codice del sottocompenso è individuabile attraverso la funzione "Funzioni di servizio > Compensi Accessori > Gestione Sottocompensi Accessori".

Il campo **Quantità**, deve essere compilato con il numero di ore o giorni relativi al compenso da segnalare. Nel caso di compenso a importo nel campo deve essere presente il valore 0. E' necessario utilizzare il punto come separatore decimale.

Il campo **Importo**, deve essere compilato con l'importo da liquidare, al lordo delle ritenute previdenziali a carico del dipendente. Nel caso di compenso a quantità nel campo deve essere presente il valore 0. E' necessario utilizzare il punto come separatore decimale.

Il campo **Note** può essere compilato con un'annotazione relativa alla singola segnalazione.