

Tracciato XLS per il servizio

COMPENSI VARI

Istruzioni per la compilazione del tracciato Excel per la segnalazione dei compensi vari

Nell'ambito della funzionalità "Gestione accessori" del sistema NoiPA è possibile effettuare la segnalazione di compensi vari, utilizzando la funzione "Gestione da file" in uso ai ruoli di Operatore Competenze Accessorie (OCA) e Responsabile Competenze Accessorie (RCA). Attraverso la funzione è possibile acquisire un file in formato Excel secondo la struttura descritta nel presente documento.

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 per elenco e, nell'ambito dell'elenco, per contratto. Per ogni elenco è necessario fornire una serie d'indicazioni che sono comuni ai contratti ed 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 dell'elenco in esso contenuto; se l'elenco presente 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

NOME	FORMATO CELLA	CONTENUTO	OBBL
nome Elenco	TESTO	Varchar(20)	N
noteElenco	TESTO	Varchar(250)	N
Capitolo	TESTO	Number(4)	S
pianoGestionale	TESTO	Number(2)	S
tassazioneDaApplicare	TESTO	Varchar(2)	N
numeroRecords	TESTO	Number(4)	S
totale Importi	TESTO	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 **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 **capitolo** deve essere compilato con il capitolo di cedolino unico sul quale s'intende effettuare il pagamento.

Il campo **pianoGestionale** deve essere compilato con il codice del piano gestione a cui si riferisce il compenso che si intende pagare. (Nota: deve essere sempre di 2 caratteri: se PG = 02, non può contenere '2')

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 SPT provvederà ad applicare la tassazione corrente. (Nota : se valorizzato, deve contenere caratteri maiuscoli)

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

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. E' necessario utilizzare il punto come separatore decimale.

Campi di dettaglio del contratto

NOME	FORMATO CELLA	CONTENUTO	OBBL
codice Fiscale	TESTO	Varchar (16)	S
Iscrizione	TESTO	Number(8)	N
numProtocollo	TESTO	Varchar(20)	S
data Protocollo	TESTO	Date (gg/mm/aaaa)	S
Qualifica	TESTO	Varchar(4)	S
dataInizioCompetenza	TESTO	Date (gg/mm/aaaa)	S
dataFineCompetenza	TESTO	Date (gg/mm/aaaa)	S

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 SPT per il dipendente. La compilazione del campo velocizza l'operazione d'individuazione del dipendente nella banca dati.

Il campo **numProtocollo** è sempre obbligatorio. Deve essere compilato con il numero di protocollo del contratto.

Il campo **dataProtocollo** è sempre obbligatorio. Deve essere compilato con la data di protocollo del contratto. (La cella Excel non deve essere definita "date" ma "testo", e contenere un valore del tipo '01/01/2011')

Il campo **qualifica** è sempre obbligatorio. Deve essere compilato con il codice della qualifica assegnata al dipendente nell'ambito del periodo di servizio.

Il campo **dataInizioCompetenza** è sempre obbligatorio. Deve coincidere con l'inizio del periodo cui si riferisce il contratto. (La cella Excel non deve essere definita "date" ma "testo", e contenere un valore del tipo '01/01/2011')

Il campo **dataFineCompetenza** è sempre obbligatorio. Deve coincidere con la fine del periodo cui si riferisce il contratto. (La cella Excel non deve essere definita "date" ma "testo", e contenere un valore del tipo '01/01/2011')

Campi di dettaglio dell'assegno

NOME	FORMATO CELLA	CONTENUTO	OBBL
codAssegno	TESTO	VARCHAR2(4)	S
Importo	TESTO	Number(12,2)	S

Il campo **codAssegno** deve essere compilato con il codice dell'assegno che si intende liquidare. Si rammenta che per ogni contratto comunicato, devono essere obbligatoriamente comunicati gli assegni 001 - stipendio base e 750 - indennità integrativa speciale.

Il campo **Importo**, deve essere compilato con l'importo da liquidare, al lordo delle ritenute previdenziali a carico del dipendente. È necessario utilizzare il punto come separatore decimale.