

Manuale NoiPA

Gestione stipendio: Modelli

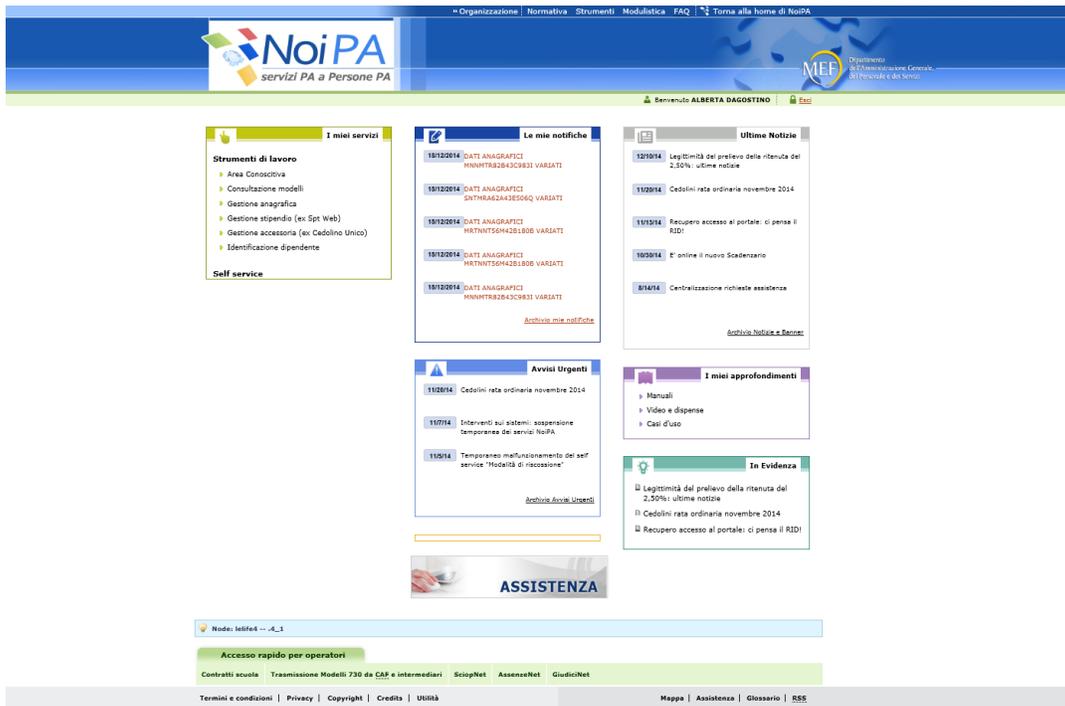
Versione 2.1 del 15/12/2014

Indice

1.	Introduzione	3
1.1	Modelli	5
1.2	Interfaccia grafica di ricerca	5
1.2.1	Cedolino Unico - Modelli	6
1.2.1.1	Cedolino Unico	7
1.2.2	CUD - Modelli Fino a reddito 2009	8
1.2.2.1	730 - Modelli.....	10
1.2.3	730 - Modelli Self Service	11
1.2.3.1	730/12 - Redditi 2011.....	12
1.2.4	Modelli PDF per uffici	13
1.2.4.1	Revisione di pagamenti	14
1.2.4.2	Partite con APS	15
1.2.4.3	Automatismi servizio estero	16
1.2.4.4	Statistiche	17
1.2.4.5	Elenco lotti convalidati.....	19
1.2.4.6	Situazione partitaria cessati.....	20
1.2.4.7	Versamenti old.....	22
1.2.4.8	Intercalari old.....	23
1.2.5	CUD -Modelli	25
1.2.6	Modelli cessati e o solo accessorie.....	26
1.2.6.1	Cedolino Unico	27
1.2.6.2	Modelli CUD.....	28
1.2.7	Ferie/Esami Comparto Scuola	30

1. Introduzione

I requisiti minimi richiesti per accedere al Sistema per la visualizzazione dei Modelli sono l'utilizzo di browser MS Internet Explorer 5.5 (o superiore) e Acrobat Reader (versione 5.0 o superiore). Una volta avuto accesso al portale il **Sistema di riconoscimento** individua l'operatore e la modalità con la quale è autorizzato a operare sul sistema e verifica a quali aree del Sistema (**Stipendi e/o Modelli**) l'Utente risulta abilitato.



The screenshot displays the NoiPA web portal interface. At the top, there is a navigation bar with links for "Organizzazione", "Normativa", "Strumenti", "Modulistica", "FAQ", and "Torna alla home di NoiPA". The main header includes the NoiPA logo and the text "servizi PA a Persone PA". Below the header, the user is identified as "Benvenuto: ALBERTA DAGOSTINO". The interface is divided into several sections:

- I miei servizi:** A sidebar menu containing "Strumenti di lavoro" (Area Conoscitiva, Consultazione modelli, Gestione anagrafica, Gestione stipendio, Gestione accessoria, Identificazione dipendente) and "Self service".
- Le mie notifiche:** A list of notifications with dates and subject lines, such as "18/12/2014 DATI ANAGRAFICI" and "11/02/2014 Cedolini rata ordinaria novembre 2014".
- Avvisi Urgenti:** A section for urgent notices, including "11/02/2014 Cedolini rata ordinaria novembre 2014" and "10/07/14 Interventi sui sistemi: sospensione temporanea dei servizi NoiPA".
- Ultime Notizie:** A section for recent news, including "12/01/14 Legittimità del prelievo della ritenuta del 2,50%: ultime notizie" and "11/02/2014 Cedolini rata ordinaria novembre 2014".
- I miei approfondimenti:** A section for further information, including "Manuali", "Video e dispense", and "Casi d'uso".
- In Evidenza:** A section for highlighted information, including "Legittimità del prelievo della ritenuta del 2,50%: ultime notizie", "Cedolini rata ordinaria novembre 2014", and "Recupero accesso al portale: ci pensa il RSDI".

At the bottom of the page, there is a section for "ASSISTENZA" and a footer with various links and information, including "Termini e condizioni", "Privacy", "Copyright", "Crediti", "Usabilità", "Mappa", "Assistenza", "Glossario", and "BSS".

Selezionando l'area tematica "Consultazione Modelli", l'operatore, può visualizzare, stampare o archiviare elettronicamente modelli di stampa relativi a cedolini di stipendio, modelli CUD e modelli 730, elaborati attraverso le procedure per la Gestione Stipendiale e resi disponibili nella suddetta area.

Cliccando sul **Modelli**, se l'utente ha la possibilità di operare con più ruoli (profilo dell'operatore) e/o per più Uffici Responsabili e Enti, compare una pagina che consente di scegliere le modalità con cui effettuare l'accesso. In caso contrario l'utente sarà direttamente indirizzato nel menu del sistema.

Codice Fiscale (CF)	Ente	Ufficio Responsabile (UR/DIRSV)	Ufficio Servizio (US)	Selezione
	0000			Vai
		002920		Vai

Alla funzione Modelli si può accedere oltre che direttamente dall'home page dell'area riservata del portale NoiPA, cliccando sul link "Consultazione modelli" presente sotto la voce "Strumenti di lavoro", all'interno della sezione "I Miei Servizi" anche da Gestione accessoria (ex cedolino unico) alla voce "Modelli".

The screenshot shows the NoiPA user interface. At the top right, it says "Utente connesso: MARIA GIUSTO". Below the header, there are navigation tabs: Home, Manuale, Assistenza, Logout. A sidebar on the left contains a menu with items: Notifiche, Attività uffici, Funzioni di servizio, Firma digitale, and Modelli. The main content area displays "Noi PA - Home Page" and provides information about the procedure status, including the next payment date (12/2014) and the last day for reporting (29/10/2014). A privacy notice is also visible at the bottom of the main content area.

Anche in questo caso, se l'utente ha la possibilità di operare con più ruoli (profilo dell'operatore) e/o per più Uffici Responsabili e Enti, compare una pagina che consente di scegliere le modalità con cui effettuare l'accesso.

*Nello specifico per gli **Enti Fuori Bilancio** possono accedere tutti gli operatori con ruolo di NEC e NEO.*

*Per gli **Enti In Bilancio**, invece, possono accedere gli operatori ai quali, all'interno del loro Ente di Appartenenza, sono stati attribuiti i seguenti ruoli:*

Codice Ruolo	Descrizione Ruolo
R01	Direttore a livello di singolo Ufficio della RTS
C01	Direttore a livello di singolo Ufficio Responsabile
R02	Delegato del Direttore
R04	Revisore

R05	Referente Tecnico (Amministratore della RTS)
C05	Referente Tecnico (Amministratore dell'Ufficio Responsabile)
C07	Consultazione + Aggiornamento fisse ed accessorie + Annullamento lotti

Una volta effettuata la verifica dei livelli di abilitazione del ruolo e l'Ente di appartenenza dell'utente connesso, il sistema presenta la pagina contenente il menu della sotto-area Modelli.

1.1 Modelli

L'Area tematica Modelli raggruppa diverse cartelle che contengono i documenti stipendiali (cedolini, modelli CUD, modelli 730 ecc.) degli amministrati della P.A. e alle quali l'utente può accedere per consultare la documentazione relativa al trattamento economico.



Selezionando l'area tematica Modelli l'utente accede ai modelli on line di Servizi Stipendiali per le competenze fisse (**Modelli On line**) utili per la gestione del trattamento economico degli amministrati della P.A. Nella sotto-area **Modelli on-Line** sono presenti diverse cartelle nelle quali sono contenuti i modelli degli amministrati dell'Ente al quale l'operatore appartiene. Pertanto l'utente potrebbe accedere a cartelle al cui interno non risulterà presente alcun modello se nell'amministrazione di appartenenza non sono stati elaborati tali documenti.

Le cartelle disponibili all'interno di Modelli On-Line sono:

- [Cedolino Unico-Modelli](#);
- [730 Modelli](#);
- [Modelli PDF per Uffici](#)
- [CUD-Modelli](#);
- [Modelli cessati e/o solo accessorie](#);
- [Ferie/Esami Comparto Scuola \(solo per il comparto Scuola\)](#).

1.2 Interfaccia grafica di ricerca



Per effettuare ricerche all'interno dell'area tematica Modelli, l'utente può effettuare:

- Una Ricerca Semplice, attraverso una maschera variabile in base alla cartella selezionata;

- una Ricerca Avanzata, che presenta modalità comuni a tutte le funzioni/cartelle dell'area.

Una volta selezionata la cartella di interesse, nel pannello di destra della schermata, vengono visualizzati, nella parte alta, il pulsante e i tasti-icona per la navigazione avanzata tra i quali:

- **Aiuto**  : attraverso il quale è possibile accedere alla Guida On Line del programma in lingua inglese
- **Promemoria**: attraverso il quale l'utente può visualizzare informazioni utili per la comprensione dei campi di ricerca.

Selezionando il tasto **Ricerca Avanzata** e apponendo un flag sull'apposita casella, vengono resi visibili i seguenti pulsanti:

- **Cerca testo nelle pagine**: per ricercare una o più parole chiave all'interno dei documenti (si attiva tramite un flag);
- **Ulteriori opzioni**: per ampliare le possibilità di filtro della ricerca;
- **Mantieni le entrate della match-list**: per mantenere visualizzate le righe proposte, appena selezionata la voce del menù a sinistra (si attiva tramite un flag);
- **Mantieni abilitata la ricerca avanzata**: per evitare che questa venga disabilitata dopo la ricerca (si attiva tramite un flag).

L'attivazione della ricerca avanzata permette, inoltre, di ampliare o circoscrivere ulteriormente la ricerca nell'elenco dei risultati.

L'utente, infatti, può scegliere di visualizzare da 50 a 1000 elementi per pagina, selezionandoli nel menù a tendina posizionato in basso nella schermata.

1.2.1 Cedolino Unico - Modelli

All'interno della cartella **Cedolino Unico-Modelli** è possibile visualizzare i modelli presenti nella sottocartella:

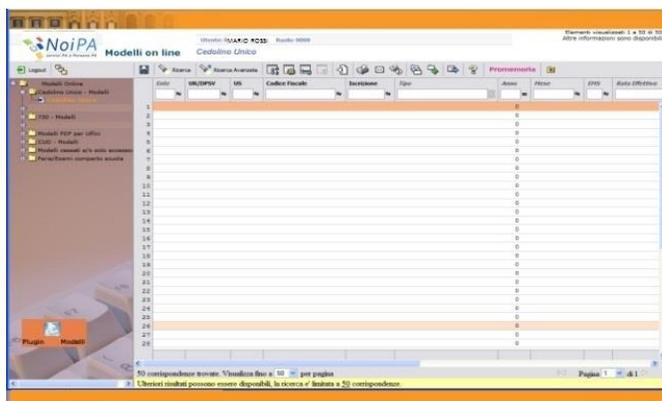
- [Cedolino Unico](#).



1.2.1.1 Cedolino Unico

Contenuto sottocartella	L'accesso alla sottocartella permette di consultare i modelli di Cedolino di stipendi degli amministrati appartenenti all'Ufficio Responsabile e/o di Servizio che rientra nel cono di visibilità dell'utente.
Percorso	Stipendi\Modelli\Modelli On Line\Cedolino Unico - Modelli\Cedolino Unico
Processo di riferimento	Gestione Amministrati>Emissione Cedolino>Emissioni

Come si accede ai modelli?



Verranno proposti i primi cedolini stipendiali ricercati in base al cono di visibilità dell'utente. Per avviare la ricerca semplice l'utente deve compilare i campi presenti nel pannello di destra di cui i principali sono:

- **Ente:** codice dell'ente di appartenenza dell'ufficio responsabile;
- **UR/RTS:** codice dell'Ufficio Responsabile preposto al trattamento dei dati di pertinenza dell'utente connesso;
- **US:** codice dell'ufficio di servizio/mandato delle iscrizioni che si vogliono ricercare;
- **Codice fiscale:** codice fiscale dell'amministrato di cui si vuole ricercare il Cedolino Unico;
- **Iscrizione:** numero di iscrizione associato all'amministrato;
- **Tipo:** descrizione della tipologia di emissione del cedolino unico (es: emissione ordinaria, emissione speciale ecc.) il dato non è digitabile;
- **Anno:** anno di emissione del cedolino;

- **Mese:** mese di emissione del cedolino;
- **EMS:** codice interno indicante la rata di emissione;
- **Rata effettiva:** codice interno indicante la rata effettiva di emissione del cedolino;
- **Progr:** numero progressivo interno associato all'emissione;
- **Ciclo:** codice interno del ciclo di emissione;
- **Cessato:** codice indicante lo stato della partita stipendiale;
- **Flag Portale:** indicante l'avvenuta pubblicazione sul portale stipendi pa;
- **Produzione Portale:** data di pubblicazione sul portale stipendi pa;
- **Username:** codice numerico interno;
- **ID Cedolino:** codice alfanumerico identificativo del Cedolino.
- **Pagina:** numero di pagine di cui è composto il documento.

Nella schermata di ricerca, in fondo alla pagina, sono presenti ulteriori campi che vengono attivati solo nel caso in cui l'utente utilizzi anche la ricerca avanzata selezionando la voce "ulteriori opzioni" relative alla scelta "Mantieni abilitata la ricerca avanzata" Per la descrizione della schermata di ricerca avanzata e della *barra degli strumenti* si rimanda al paragrafo [2.2.1 Interfaccia Grafica di ricerca](#).

Una volta compilati i campi di ricerca selezionare il pulsante **Ricerca** posizionato sulla *barra degli strumenti*

Quali modelli vengono visualizzati?

La schermata che compare contiene la lista dei Cedolini Unici degli amministrati appartenenti all'Ufficio Responsabile e/o all'Ufficio di Servizio indicato, e previsto nel cono di visibilità dell'utente, e/o dei periodi di riferimento indicati nei criteri di ricerca.

Selezionando una riga dalla lista e facendo doppio click compare la schermata che visualizza il Cedolino Unico vero e proprio e riporta i dati di dettaglio presenti nel documento cartaceo.

Nella schermata che visualizza il cedolino sono presenti le icone-funzione che permettono all'utente di effettuare diverse operazioni sul documento.

Cliccando sull'icona **Print** , l'utente può stampare il documento.

cliccando sull'icona **Send** , è possibile inviare il documento tramite indirizzo di posta elettronica. *Alla selezione del pulsante di Invio per Email, infatti, il documento viene allegato alla nuova mail lanciata dal sistema e inviata dalla casella di posta elettronica installata sulla postazione dell'utente.*

cliccando sull'icona di **Fax** , è possibile inviare il documento attraverso fax.

Attraverso il pulsante **MakeText Note** , l'utente può inserire una nota di testo all'interno del documento. *In particolare, cliccando sull'apposita icona appare la finestra di dialogo all'interno della quale è possibile scegliere i parametri di inserimento del testo. Una volta inserita la nota di testo cliccare sul tasto **Save** per salvare l'annotazione.*

Al termine dell'operazione, l'utente deve selezionare nel menu in alto a sinistra il pulsante **Logout** se intende uscire dall'applicazione.

1.2.2 CUD - Modelli Fino a reddito 2009

Contenuto sottocartella

L'accesso alla cartella permette di consultare il modello CUD per la certificazione unica dei redditi fino all'anno 2009.

All'interno della cartella sono contenute ulteriori sottocartelle all'interno delle quali sono state archiviati i modelli CUD per la certificazione dei redditi degli ultimi tre anni antecedenti al 2009.

Tali modelli sono consultabili solo per gli Enti gestiti dal Sistema a partire dal 2009.
Percorso Modelli\Modelli On Line\CUD - Modelli Fino a reddito 2009
Processo di riferimento Gestione Amministrati>Gestione adempimenti>Fiscali

Come si accede ai modelli?

Ente	UR/RTS	US	Codice Fiscale	web	e-mail	data
1	0	021	0015 38C			
2	0	045	0027 32C	1.a		22/Feb/1
3	0	045	0027 32C	a.b		22/Feb/1
4	0	045	0027 38C	a.b		22/Feb/1
5	0	045	0027 37C	a.b		22/Feb/1
6	0	045	0027 38C	a.b		22/Feb/1
7	0	045	0027 38A	a.b		22/Feb/1
8	0	045	0027 38A	a.b		22/Feb/1
9	0	045	0027 38C	a.b		22/Feb/1
10	0	045	0027 35A	a.d		22/Feb/1
11	0	045	0027 35A	a.d		22/Feb/1
12	0	045	0027 39C	a.d		22/Feb/1
13	0	045	0027 39C	a.e		22/Feb/1
14	0	045	0027 39C	a.f		22/Feb/1
15	0	045	0027 39C	a.f		22/Feb/1
16	0	045	0027 37C	a.f		22/Feb/1

Verranno proposti i modelli CUD relativi ai redditi dell'anno indicato nel nome della cartella e ricercati in base al cono di visibilità dell'utente connesso. Per avviare la ricerca semplice in banca dati l'utente può compilare i campi presenti nel pannello di destra di cui i principali sono:

- **Ente:** codice dell'ente di appartenenza dell'ufficio responsabile;
- **UR/RTS:** codice dell'Ufficio Responsabile preposto al trattamento dei dati di pertinenza dell'utente connesso;
- **US:** codice dell'ufficio di servizio/mandato delle iscrizioni che si vogliono ricercare;
- **Codice fiscale:** codice fiscale dell'amministrato di cui si vuole ricercare il modello CUD;
- **Web:** indica la presenza del nominativo dell'amministrato nel portale web (valori SI/NO);
- **E-Mail:** indirizzo mail istituzionale dell'amministrato;
- **Data-e.mail:** data dell'invio della mail alla casella di posta elettronica dell'amministrato;
- **Iscrizione:** numero di iscrizione associato all'amministrato;
- **Reddito:** annualità di reddito a cui si riferisce il modello CUD;
- **Annuo:** annualità del modello CUD che si vuole ricercare;
- **EMS:** codice interno indicante la rata di emissione;
- **Pagine:** numero di pagine di cui è composto il documento.

Nella schermata di ricerca, in fondo alla pagina, sono presenti ulteriori campi che vengono attivati solo nel caso in cui l'utente utilizzi anche la ricerca avanzata selezionando la voce "ulteriori opzioni" relative alla scelta 'Mantieni abilitata la ricerca avanzata'. Per la descrizione della schermata di ricerca avanzata e della *barra degli strumenti* si rimanda al paragrafo [2.2.1 Interfaccia Grafica di ricerca](#).

Una volta compilati i campi di ricerca, selezionare il pulsante **Ricerca** posizionato sulla *barra degli strumenti*

Quali modelli vengono visualizzati?

La schermata che compare contiene la lista dei Modelli CUD degli amministrati appartenenti all'Ufficio Responsabile e/o all'Ufficio di Servizio indicato, e previsto nel cono di visibilità dell'utente.

Per ogni modello CUD vengono indicati, oltre alle informazioni presenti nella maschera di ricerca, i seguenti dati:

- **Numero di cellulare:** numero di cellulare dell'amministrato;
- **Invio Portale:** invio al portale del modello CUD;
- **Numero di Fax:** numero di fax al quale è stato inviato eventualmente il modello CUD;
- **Data Fax:** data dell'invio del fax;
- **Versione:** numero di versione del documento;

Selezionando una riga dalla lista e facendo doppio click sul periodo compare la schermata che visualizza il Modello CUD e riporta i dati di dettaglio presenti nel documento cartaceo.

Nella schermata che visualizza il modello CUD sono presenti le icone-funzione che permettono all'utente di effettuare diverse operazioni sul documento.

Cliccando sul l'icona **Print** , l'utente può stampare il documento.

cliccando sull'icona **Send** , è possibile inviare il documento tramite indirizzo di posta elettronica. *Alla selezione del pulsante di Invio per Email, infatti, il documento viene allegato alla nuova mail lanciata dal sistema e inviata dalla casella di posta elettronica installata sulla postazione dell'utente.*

Inoltre, cliccando sull'icona di **Fax** , è possibile inviare il documento attraverso fax.

Attraverso il pulsante **MakeText Note** , l'utente può inserire una nota di testo all'interno del documento.

Cliccando sull'apposita icona appare la finestra di dialogo all'interno della quale è possibile scegliere i parametri di inserimento del testo.

*Una volta inserita la nota di testo cliccare sul tasto **Save** per salvare l'annotazione.*

Al termine dell'operazione, l'utente deve selezionare nel menu in alto a sinistra il pulsante **Logout** se intende uscire dall'applicazione.

1.2.2.1 730 - Modelli

Contenuto sottocartella

L'accesso alla cartella permette di consultare i modelli 730, presentati direttamente al MEF, per la dichiarazione dei redditi degli ultimi tre anni a partire dal penultimo anno lavorativo. o.

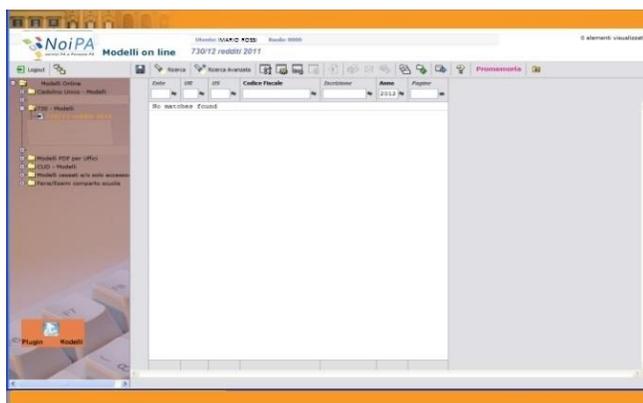
Percorso

Modelli\Modelli On Line\730 - Modelli

Processo di riferimento

Gestione Amministrati>Gestione adempimenti>Fiscali

Come si accede ai modelli?



Verranno proposti i primi modelli 730 ricercati in base al cono di visibilità dell'utente. Per avviare la ricerca semplice in banca dati l'utente può compilare i campi presenti nel pannello di destra di cui i principali sono:

- **Ente:** codice dell'ente di appartenenza dell'ufficio responsabile;
- **UR:** codice dell'Ufficio Responsabile preposto al trattamento dei dati di pertinenza dell'utente connesso;
- **US:** codice dell'ufficio di servizio/mandato delle iscrizioni che si vogliono ricercare;
- **Codice fiscale:** codice fiscale dell'amministrato di cui si vuole ricercare il modello 730;
- **Iscrizione:** numero di iscrizione associato all'amministrato;
- **Pagine:** numero di pagine di cui è composto il documento.

Nella schermata di ricerca, in fondo alla pagina, sono presenti ulteriori campi che vengono attivati solo nel caso in cui l'utente utilizzi anche la ricerca avanzata selezionando la voce "ulteriori opzioni" relative alla scelta "Mantieni abilitata la ricerca avanzata". Per la descrizione della schermata di ricerca avanzata e della *barra degli strumenti* si rimanda al paragrafo [2.2.1 Interfaccia Grafica di ricerca](#).

Una volta compilati i campi di ricerca, selezionare il pulsante **Ricerca** posizionato sulla *barra degli strumenti*

Quali modelli vengono visualizzati?

La schermata che compare contiene la lista dei Modelli 730 degli amministrati appartenenti all'Ufficio Responsabile e/o all'Ufficio di Servizio indicato, e previsto nel cono di visibilità dell'utente, e/o dei periodi di riferimento indicati nei criteri di ricerca.

Per ogni modello 730 vengono indicati, oltre alle informazioni presenti nella maschera di ricerca, i seguenti dati:

- **Anno:** annualità di competenza del modello 730;

Selezionando una riga dalla lista e facendo doppio click sul periodo compare la schermata che visualizza il Modello 730 e riporta i dati di dettaglio presenti nel documento cartaceo.

Nella schermata che visualizza il modello 730 sono presenti le icone-funzione che permettono all'utente di effettuare diverse operazioni sul documento.

Cliccando sull'icona **Print** , l'utente può stampare il documento.

cliccando sull'icona **Send** , è possibile inviare il documento tramite indirizzo di posta elettronica. *Alla selezione del pulsante di Invio per Email, infatti, il documento viene allegato alla nuova mail lanciata dal sistema e inviata dalla casella di posta elettronica installata sulla postazione dell'utente.*

Inoltre, cliccando sull'icona di **Fax** , è possibile inviare il documento attraverso fax.

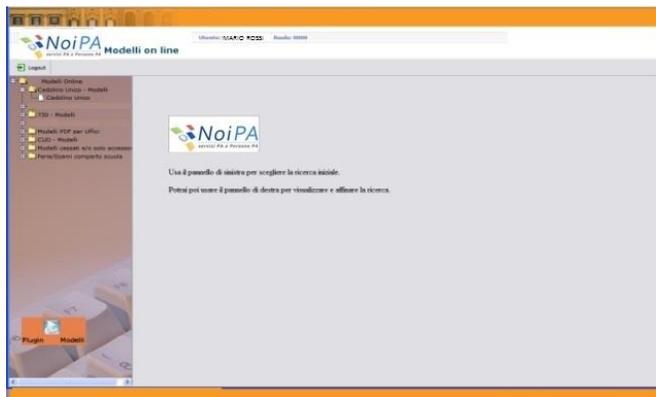
Attraverso il pulsante **MakeText Note** , l'utente può inserire una nota di testo all'interno del documento.

Cliccando sull'apposita icona appare la finestra di dialogo all'interno della quale è possibile scegliere i parametri di inserimento del testo.

*Una volta inserita la nota di testo cliccare sul tasto **Save** per salvare l'annotazione.*

Al termine dell'operazione, l'utente deve selezionare nel menu in alto a sinistra il pulsante **Logout** se intende uscire dall'applicazione.

1.2.3 730 - Modelli Self Service



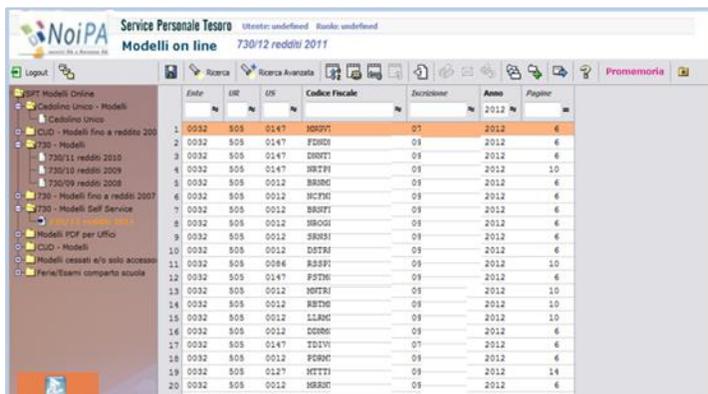
All'interno della cartella **730 - Modelli Self Service** è possibile visualizzare i modelli presenti nella sottocartella:

- [730/12 Redditi 2011](#).

1.2.3.1 730/12 - Redditi 2011

Contenuto sottocartella	L'accesso alla cartella permette di consultare il modello 730 per la dichiarazione dei redditi dell'ultimo anno lavorato presentato direttamente attraverso il servizio self service.
Percorso	Modelli\Modelli On Line\730 - Modelli Self Service\730/12 Redditi 2011
Processo di riferimento	Gestione Amministrati>Gestione adempimenti>Fiscali

Come si accede ai modelli?



Verranno proposti i primi modelli 730 ricercati in base al cono di visibilità dell'utente Per avviare la ricerca semplice in banca dati l'utente può compilare i campi presenti nel pannello di destra di cui i principali sono:

- **Ente:** codice dell'ente di appartenenza dell'ufficio responsabile;
- **UR:** codice dell'Ufficio Responsabile preposto al trattamento dei dati di pertinenza dell'utente connesso;
- **US:** codice dell'ufficio di servizio/mandato delle iscrizioni che si vogliono ricercare;
- **Codice fiscale:** codice fiscale dell'amministrato di cui si vuole ricercare il modello 730;
- **Iscrizione:** numero di iscrizione associato all'amministrato;
- **Pagine:** numero di pagine di cui è composto il documento.

Nella schermata di ricerca, in fondo alla pagina, sono presenti ulteriori campi che vengono attivati solo nel caso in cui l'utente utilizzi anche la ricerca avanzata selezionando la voce "ulteriori opzioni" relative alla scelta "Mantieni abilitata la ricerca avanzata". Per la descrizione della schermata di ricerca avanzata e della *barra degli strumenti* si rimanda al paragrafo [2.2.1 Interfaccia Grafica di ricerca](#).

Una volta compilati i campi di ricerca, selezionare il pulsante **Ricerca** posizionato sulla *barra degli strumenti*

Quali modelli vengono visualizzati?

La schermata che compare contiene la lista dei Modelli 730 degli amministrati appartenenti all'Ufficio Responsabile e/o all'Ufficio di Servizio indicato, e previsto nel cono di visibilità dell'utente, e/o dei periodi di riferimento indicati nei criteri di ricerca.

Per ogni modello 730 vengono indicati, oltre alle informazioni presenti nella maschera di ricerca, i seguenti dati:

- **Anno**: annualità di competenza del modello 730 (equivale sempre all'ultimo anno lavorato);

Selezionando una riga dalla lista e facendo doppio click sul periodo compare la schermata che visualizza il Modello 730 e riporta i dati di dettaglio presenti nel documento cartaceo.

Nella schermata che visualizza il modello 730 sono presenti le icone-funzione che permettono all'utente di effettuare diverse operazioni sul documento.

Cliccando sull'icona **Print** , l'utente può stampare il documento.

cliccando sull'icona **Send** , è possibile inviare il documento tramite indirizzo di posta elettronica. *Alla selezione del pulsante di Invio per Email, infatti, il documento viene allegato alla nuova mail lanciata dal sistema e inviata dalla casella di posta elettronica installata sulla postazione dell'utente.*

Inoltre, cliccando sull'icona di **Fax** , è possibile inviare il documento attraverso fax.

Attraverso il pulsante **MakeText Note** , l'utente può inserire una nota di testo all'interno del documento.

Cliccando sull'apposita icona appare la finestra di dialogo all'interno della quale è possibile scegliere i parametri di inserimento del testo.

*Una volta inserita la nota di testo cliccare sul tasto **Save** per salvare l'annotazione.*

Al termine dell'operazione, l'utente deve selezionare nel menu in alto a sinistra il pulsante **Logout** se intende uscire dall'applicazione.

1.2.4 Modelli PDF per uffici

All'interno della cartella **Modelli PDF per uffici** è possibile visualizzare i modelli presenti nelle sottocartelle:

- [Revisione di pagamenti](#);
- [Partite con APS](#);
- [Automatismi servizio estero](#);
- [Statistiche](#);
- [Elenco lotti convalidati](#);
- [Situazione Partitaria Cessati](#);
- [Versamenti old](#);
- [Intercalari old](#).

Ente	UR	UFS	Anno	Mese	Pag.
0029	001	0000	NOVEMBRE	2010	10
0029	002	0000	NOVEMBRE	2010	11
0029	003	0000	NOVEMBRE	2010	11
0029	004	0000	NOVEMBRE	2010	8
0029	005	0000	NOVEMBRE	2010	8
0029	006	0000	NOVEMBRE	2010	11
0029	007	0000	NOVEMBRE	2010	11
0029	008	0000	NOVEMBRE	2010	7
0029	009	0000	NOVEMBRE	2010	10
0029	010	0000	NOVEMBRE	2010	10
0029	011	0000	NOVEMBRE	2010	10
0029	012	0000	NOVEMBRE	2010	14
0029	013	0000	NOVEMBRE	2010	11
0029	014	0000	NOVEMBRE	2010	8
0029	015	0000	NOVEMBRE	2010	10
0029	016	0000	NOVEMBRE	2010	17
0029	017	0000	NOVEMBRE	2010	8
0029	018	0000	NOVEMBRE	2010	10
0029	019	0000	NOVEMBRE	2010	10
0029	020	0000	NOVEMBRE	2010	10
0029	021	0000	NOVEMBRE	2010	9
0029	022	0000	NOVEMBRE	2010	10
0029	023	0000	NOVEMBRE	2010	10
0029	024	0000	NOVEMBRE	2010	8
0029	025	0000	NOVEMBRE	2010	11
0029	026	0000	NOVEMBRE	2010	14
0029	027	0000	NOVEMBRE	2010	12
0029	028	0000	NOVEMBRE	2010	8
0029	029	0000	NOVEMBRE	2010	8
0029	030	0000	NOVEMBRE	2010	7
0029	031	0000	NOVEMBRE	2010	15

1.2.4.1 Revisione di pagamenti

Contenuto sottocartella	L'accesso alla sottocartella permette di consultare le stampe create dal centro nazionale di calcolo utili per la revisione dei pagamenti.
Percorso	Modelli\Modelli On Line\Modelli PDF per uffici\Revisione di pagamenti
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Controllo e validazione>Statistiche Pagamenti

Come si accede ai modelli?

Verranno proposti i primi modelli ricercati in base al cono di visibilità dell'utente. Per avviare la ricerca semplice in banca dati l'utente deve compilare i campi presenti nel pannello di destra di cui i principali sono:

- **Ente:** codice dell'ente di appartenenza dell'ufficio responsabile;
- **Ur:** codice dell'Ufficio Responsabile preposto al trattamento dei dati di pertinenza dell'utente connesso;
- **Ufs:** codice dell'ufficio di servizio/mandato delle iscrizioni che si vogliono ricercare;
- **Mese:** mese di riferimento dei dati presenti nel documento;
- **Anno:** anno di riferimento dei dati presenti nel documento;
- **Pag:** numero di pagine di cui è composto il documento.

Quali dati vengono visualizzati?

La schermata contiene l'elenco dei modelli per la revisione dei pagamenti.

Per ogni modello di revisione dei pagamenti vengono indicati, oltre alle informazioni presenti nella maschera di ricerca, il seguente dato:

- **Prog:** programma che ha generato i dati;

Nella schermata sono presenti le icone-funzione che permettono all'utente di effettuare diverse operazioni sul documento.

Cliccando sull'icona **Print** , l'utente può stampare il documento.

Cliccando sull'icona **Send** , è possibile inviare il documento tramite indirizzo di posta elettronica. *Alla selezione del pulsante di Invio per Email, infatti, il documento viene allegato alla nuova mail lanciata dal sistema e inviata dalla casella di posta elettronica installata sulla postazione dell'utente.*

Inoltre, cliccando sull'icona di **Fax** , è possibile inviare il documento attraverso fax.

1.2.4.2 Partite con APS

Contenuto sottocartella

L'accesso alla sottocartella permette di consultare i modelli mensili relativi alle partite con Aggiornamento della Posizione Stipendiale variate automaticamente dal centro nazionale di calcolo.

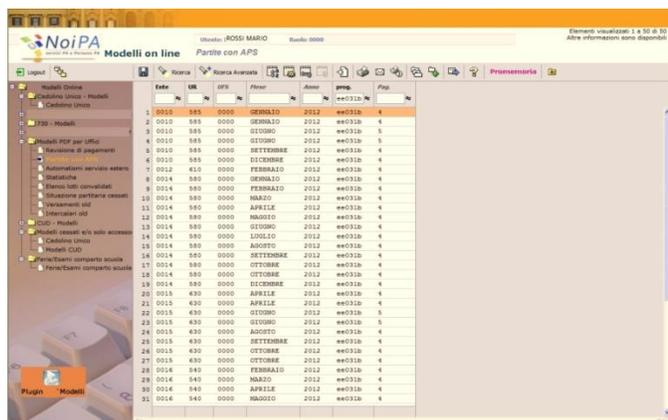
Percorso

Modelli\Modelli On Line\Modelli PDF per uffici\Partite con APS

Processo di riferimento

Gestione amministrati>Gestione pagamenti>Pagamenti agli amministrati

Come si accede ai modelli?



Verranno proposti i primi modelli ricercati in base al cono di visibilità dell'utente. Per avviare la ricerca semplice in banca dati l'utente deve compilare i campi presenti nel pannello di destra di cui i principali sono:

- **Ente:** codice dell'ente di appartenenza dell'ufficio responsabile;
- **Ur:** codice dell'Ufficio Responsabile preposto al trattamento dei dati di pertinenza dell'utente connesso;
- **Ufs:** codice dell'ufficio di servizio/mandato delle iscrizioni che si vogliono ricercare;
- **Mese:** mese di riferimento dei dati presenti nel documento;
- **Anno:** anno di riferimento dei dati presenti nel documento;
- **Pag:** numero di pagine di cui è composto il documento.

Quali dati vengono visualizzati?

La schermata contiene l'elenco dei modelli relativi alle partite con Aggiornamento della Posizione Stipendiale. Per ogni modello vengono indicati, oltre alle informazioni presenti nella maschera di ricerca, i seguenti dati:

- **Prog:** programma che ha generato i dati;

Nella schermata sono presenti le icone-funzione che permettono all'utente di effettuare diverse operazioni sul documento.

Cliccando sull'icona **Print** , l'utente può stampare il documento.

Cliccando sull'icona **Send** , è possibile inviare il documento tramite indirizzo di posta elettronica. *Alla selezione del pulsante di Invio per Email, infatti, il documento viene allegato alla nuova mail lanciata dal sistema e inviata dalla casella di posta elettronica installata sulla postazione dell'utente.*

Inoltre, cliccando sull'icona di **Fax** , è possibile inviare il documento attraverso fax.

1.2.4.3 Automatismi servizio estero

Contenuto sottocartella

L'accesso alla sottocartella permette di consultare gli elenchi di Automatismi servizio estero degli amministrati appartenenti al Ministero Affari Esteri.

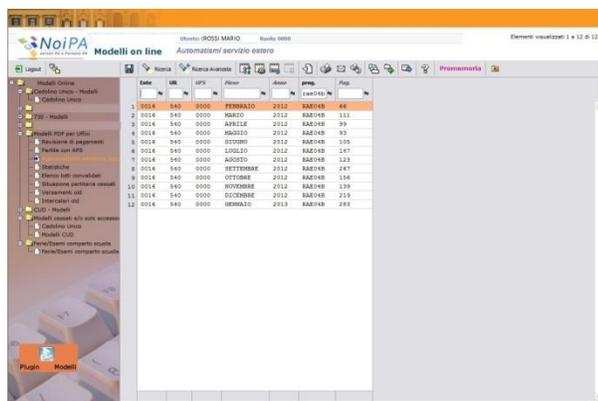
Percorso

Modelli\Modelli On Line\Modelli pdf per uffici\ Automatismi servizio estero

Processo di riferimento

Gestione Amministrati>

Come si accede ai modelli?



Modello	Ente	UR	UFF	Progr	Anno	MM	Page
1	0014	540	0000	FEBBRAIO	2012	BAE14B	64
2	0014	540	0000	MARZO	2012	BAE14B	111
3	0014	540	0000	APRILE	2012	BAE14B	99
4	0014	540	0000	MAGGIO	2012	BAE14B	93
5	0014	540	0000	GIUGNO	2012	BAE14B	108
6	0014	540	0000	LUGLIO	2012	BAE14B	147
7	0014	540	0000	AUGUSTO	2012	BAE14B	123
8	0014	540	0000	SETTEMBRE	2012	BAE14B	247
9	0014	540	0000	OTTOBRE	2012	BAE14B	134
10	0014	540	0000	NOVEMBRE	2012	BAE14B	139
11	0014	540	0000	DICEMBRE	2012	BAE14B	219
12	0014	540	0000	GIUGNO	2013	BAE14B	203

Verranno proposti i primi modelli ricercati in base al cono di visibilità dell'utente, solo se appartenente al Ministero Affari Esteri.

Per avviare la ricerca semplice in banca dati l'utente deve compilare i campi presenti nel pannello superiore di cui i principali sono:

- **Ente:** codice dell'ente di appartenenza dell'ufficio responsabile;
- **UR:** codice dell'Ufficio Responsabile preposto al trattamento dei dati di pertinenza dell'utente connesso;

- **UFS:** codice dell'ufficio di servizio/mandato delle iscrizioni che si vogliono ricercare;
- **Mese:** mese di riferimento dei dati presenti nel documento;
- **Anno:** anno di riferimento dei dati presenti nel documento;
- **Pag:** numero di pagine di cui è composto il documento.

Nella schermata di ricerca, in fondo alla pagina, sono presenti ulteriori campi che vengono attivati solo nel caso in cui l'utente utilizzi anche la ricerca avanzata selezionando la voce "ulteriori opzioni" relative alla scelta "Mantieni abilitata la ricerca avanzata" Per la descrizione della schermata di ricerca avanzata e della *barra degli strumenti* si rimanda al paragrafo [2.2.1 Interfaccia Grafica di ricerca](#).

Una volta compilati i campi di ricerca, selezionare il pulsante **Ricerca** posizionato sulla *barra degli strumenti*.

Quali dati vengono visualizzati?

La schermata che compare contiene gli Automatismi servizio estero per il personale appartenente al Ministero affari esteri.

Per ogni modello vengono indicati, oltre alle informazioni presenti nella maschera di ricerca, i seguenti dati:

- **Prog:** programma che ha generato i dati;

Nella schermata che visualizza la lista degli Automatismi servizio estero sono presenti le icone-funzione che permettono all'utente di effettuare diverse operazioni sul documento.

Cliccando sul l'icona **Print** , l'utente può stampare il documento.

Cliccando sull'icona **Send** , è possibile inviare il documento tramite indirizzo di posta elettronica. *Alla selezione del pulsante di Invio per Email, infatti, il documento viene allegato alla nuova mail lanciata dal sistema e inviata dalla casella di posta elettronica installata sulla postazione dell'utente.*

Inoltre, cliccando sull'icona di **Fax** , è possibile inviare il documento attraverso fax.

Attraverso il pulsante **MakeText Note** , l'utente può inserire una nota di testo all'interno del documento.

Cliccando sull'apposita icona appare la finestra di dialogo all'interno della quale è possibile scegliere i parametri di inserimento del testo.

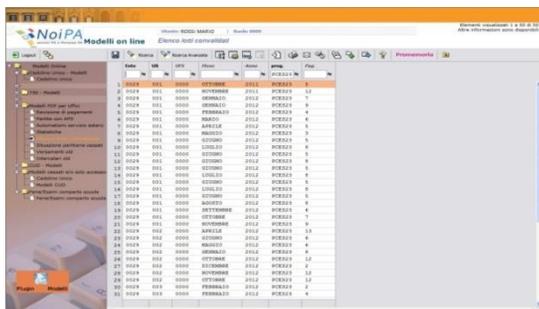
*Una volta inserita la nota di testo cliccare sul tasto **Save** per salvare l'annotazione.*

Al termine dell'operazione, l'utente deve selezionare nel menu in alto a sinistra il pulsante **Logout** se intende uscire dall'applicazione.

1.2.4.4 Statistiche

Contenuto sottocartella	L'accesso alla sottocartella permette di consultare l'elenco delle Statistiche degli amministrati appartenenti all'Ufficio Responsabile e/o di Servizio che rientra nel cono di visibilità dell'utente in versione pdf. La richiesta di creazione di tale tipologia di stampe, inerenti le pensioni di guerra, avviene tramite le funzioni presenti su Gestione stipendio (ex Spt Web)
Percorso	Modelli\Modelli On Line\Modelli pdf per uffici\Statistiche
Processo di riferimento	Gestione Amministrati>Controllo e validazione>Statistiche pagamenti

Come si accede ai modelli?



Verranno proposti i primi modelli ricercati in base al cono di visibilità dell'utente. Per avviare la ricerca semplice in banca dati l'utente deve compilare i campi presenti nel pannello superiore di cui i principali sono:

- **Ente:** codice dell'ente di appartenenza dell'ufficio responsabile;
- **UR:** codice dell'Ufficio Responsabile preposto al trattamento dei dati di pertinenza dell'utente connesso;
- **UFS:** codice dell'ufficio di servizio/mandato delle iscrizioni che si vogliono ricercare;
- **Mese:** mese di riferimento dei dati presenti nel documento;
- **Anno:** anno di riferimento dei dati presenti nel documento;
- **Pag:** numero di pagine di cui è composto il documento.

Nella schermata di ricerca, in fondo alla pagina, sono presenti ulteriori campi che vengono attivati solo nel caso in cui l'utente utilizzi anche la ricerca avanzata selezionando la voce "ulteriori opzioni" relative alla scelta 'Mantieni abilitata la ricerca avanzata' Per la descrizione della schermata di ricerca avanzata e della *barra degli strumenti* si rimanda al paragrafo [2.2.1 Interfaccia Grafica di ricerca](#).

Una volta compilati i campi di ricerca, selezionare il pulsante **Ricerca** posizionato sulla *barra degli strumenti*.

Quali dati vengono visualizzati?

La schermata che compare contiene la lista delle Statistiche per Ente di appartenenza selezionato all'atto della ricerca in base al cono di visibilità dell'utente.

Per ogni modello vengono indicati, oltre alle informazioni presenti nella maschera di ricerca, i seguenti dati:

- **Prog:** programma che ha generato i dati;

Selezionando una riga dalla lista e facendo doppio click, compare la schermata che visualizza il documento con le Statistiche per Ente dello specifico Ufficio e Amministrazione di appartenenza selezionata.

Nella schermata che visualizza la lista delle Statistiche per Ente di Appartenenza sono presenti le icone-funzione che permettono all'utente di effettuare diverse operazioni sul documento.

Cliccando sull'icona **Print** , l'utente può stampare il documento.

cliccando sull'icona **Send** , è possibile inviare il documento tramite indirizzo di posta elettronica. *Alla selezione del pulsante di Invio per Email, infatti, il documento viene allegato alla nuova mail lanciata dal sistema e inviata dalla casella di posta elettronica installata sulla postazione dell'utente.*

Inoltre, cliccando sull'icona di **Fax** , è possibile inviare il documento attraverso fax.

Attraverso il pulsante **MakeText Note** , l'utente può inserire una nota di testo all'interno del documento.

Cliccando sull'apposita icona appare la finestra di dialogo all'interno della quale è possibile scegliere i parametri di inserimento del testo.

Una volta inserita la nota di testo cliccare sul tasto **Save** per salvare l'annotazione.

Al termine dell'operazione, l'utente deve selezionare nel menu in alto a sinistra il pulsante **Logout** se intende uscire dall'applicazione.

1.2.4.5 Elenco lotti convalidati

Contenuto sottocartella

L'accesso alla sottocartella permette di consultare l'Elenco dei Lotti Convalidati degli amministrati appartenenti all'Ufficio Responsabile e/o di Servizio che rientra nel cono di visibilità dell'utente in versione pdf. La richiesta di creazione di tale tipologia di stampe avviene tramite le funzioni presenti su Gestione stipendio (ex Spt Web)

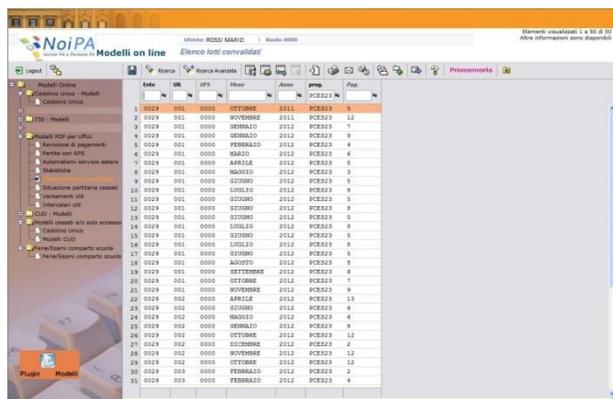
Percorso

Modelli\Modelli On Line\Modelli pdf per uffici\ Elenco lotti convalidati

Processo di riferimento

Gestione Amministrati>

Come si accede ai modelli?



Verranno proposti i primi modelli ricercati in base al cono di visibilità dell'utente. Per avviare la ricerca semplice in banca dati l'utente deve compilare i campi presenti nel pannello superiore di cui i principali sono:

- **Ente:** codice dell'ente di appartenenza dell'ufficio responsabile;
- **UR:** codice dell'Ufficio Responsabile preposto al trattamento dei dati di pertinenza dell'utente connesso;
- **UFS:** codice dell'ufficio di servizio/mandato delle iscrizioni che si vogliono ricercare;
- **Mese:** mese di riferimento dei dati presenti nel documento;
- **Anno:** anno di riferimento dei dati presenti nel documento;
- **Pag:** numero di pagine di cui è composto il documento.

Nella schermata di ricerca, in fondo alla pagina, sono presenti ulteriori campi che vengono attivati solo nel caso in cui l'utente utilizzi anche la ricerca avanzata selezionando la voce "ulteriori opzioni" relative alla scelta 'Mantieni abilitata la ricerca avanzata'. Per la descrizione della schermata di ricerca avanzata e della *barra degli strumenti* si rimanda al paragrafo [2.2.1 Interfaccia Grafica di ricerca](#).

Una volta compilati i campi di ricerca, selezionare il pulsante **Ricerca** posizionato sulla *barra degli strumenti*.

Quali dati vengono visualizzati?

La schermata che compare contiene gli Elenchi dei Lotti Convalidati per Ente di appartenenza selezionato all'atto della ricerca in base al cono di visibilità dell'utente.

Per ogni modello vengono indicati, oltre alle informazioni presenti nella maschera di ricerca, i seguenti dati:

- **Prog:** programma che ha generato i dati;

Nella schermata che visualizza la lista dei Lotti Convalidati per Ente di Appartenenza sono presenti le icone-funzione che permettono all'utente di effettuare diverse operazioni sul documento.

Cliccando sull'icona **Print** , l'utente può stampare il documento.

cliccando sull'icona **Send** , è possibile inviare il documento tramite indirizzo di posta elettronica. *Alla selezione del pulsante di Invio per Email, infatti, il documento viene allegato alla nuova mail lanciata dal sistema e inviata dalla casella di posta elettronica installata sulla postazione dell'utente.*

Inoltre, cliccando sull'icona di **Fax** , è possibile inviare il documento attraverso fax.

Attraverso il pulsante **MakeText Note** , l'utente può inserire una nota di testo all'interno del documento.

Cliccando sull'apposita icona appare la finestra di dialogo all'interno della quale è possibile scegliere i parametri di inserimento del testo.

*Una volta inserita la nota di testo cliccare sul tasto **Save** per salvare l'annotazione.*

Al termine dell'operazione, l'utente deve selezionare nel menu in alto a sinistra il pulsante **Logout** se intende uscire dall'applicazione.

1.2.4.6 Situazione partitaria cessati

Contenuto sottocartella	L'accesso alla sottocartella permette di consultare le stampe relative alla Situazione Partitaria per le partite cessate appartenenti all'Ufficio Responsabile e/o di Servizio che rientra nel cono di visibilità dell'utente in versione pdf. La richiesta di creazione di tale tipologia di stampe avviene tramite le funzioni presenti su Gestione stipendio (ex Spt Web).
Percorso	Modelli\Modelli On Line\Modelli pdf per uffici\ Situazione partitaria cessati
Processo di riferimento	Gestione Amministrati>Controllo e validazione> Riepilogo Lavorazioni

Come si accede ai modelli?

Ente	UR	UFS	Mese	Anno	Pag.
0014	040	0000	AGOSTO	2012	PERIODI 4
0029	030	0000	SETTEMBRE	2012	PERIODI 221
0029	025	0000	FEBBRAIO	2012	PERIODI 4
0029	040	0000	SETTEMBRE	2012	PERIODI 146
0029	044	0000	MAGGIO	2012	PERIODI 4
0029	048	0000	MAGGIO	2012	PERIODI 4
0029	076	0000	SETTEMBRE	2012	PERIODI 4
0029	085	0000	LUGLIO	2012	PERIODI 13
0029	085	0000	SETTEMBRE	2012	PERIODI 291
0029	033	0000	SETTEMBRE	2012	PERIODI 49
0029	020	0000	AGOSTO	2012	PERIODI 13
0029	020	0000	OTTOBRE	2012	PERIODI 49
0029	020	0000	OTTOBRE	2012	PERIODI 4

Verranno proposti i primi modelli ricercati in base al cono di visibilità dell'utente. Per avviare la ricerca semplice in banca dati l'utente deve compilare i campi presenti nel pannello superiore di cui i principali sono:

- **Ente:** codice dell'ente di appartenenza dell'ufficio responsabile;
- **UR:** codice dell'Ufficio Responsabile preposto al trattamento dei dati di pertinenza dell'utente connesso;
- **UFS:** codice dell'ufficio di servizio/mandato delle iscrizioni che si vogliono ricercare;
- **Mese:** mese di riferimento dei dati presenti nel documento;
- **Anno:** anno di riferimento dei dati presenti nel documento;
- **Pag:** numero di pagine di cui è composto il documento.

Nella schermata di ricerca, in fondo alla pagina, sono presenti ulteriori campi che vengono attivati solo nel caso in cui l'utente utilizzi anche la ricerca avanzata selezionando la voce "ulteriori opzioni" relative alla scelta 'Mantieni abilitata la ricerca avanzata' Per la descrizione della schermata di ricerca avanzata e della *barra degli strumenti* si rimanda al paragrafo [2.2.1 Interfaccia Grafica di ricerca](#).

Una volta compilati i campi di ricerca, selezionare il pulsante **Ricerca** posizionato sulla *barra degli strumenti*.

Quali dati vengono visualizzati?

La schermata che compare contiene l'elenco delle Situazioni partitarie cessate per Ente di appartenenza selezionato all'atto della ricerca in base al cono di visibilità dell'utente.

Per ogni modello vengono indicati, oltre alle informazioni presenti nella maschera di ricerca, i seguenti dati:

- **Prog:** programma che ha generato i dati;

Selezionando una riga dalla lista e facendo doppio click, compare la schermata che visualizza il documento con le Situazioni partitarie cessate per Ente dello specifico Ufficio e Amministrazione di appartenenza selezionata.

Nella schermata che visualizza la lista delle Situazioni partitarie cessate sono presenti le icone-funzione che permettono all'utente di effettuare diverse operazioni sul documento.

Cliccando sull'icona **Print** , l'utente può stampare il documento.

cliccando sull'icona **Send** , è possibile inviare il documento tramite indirizzo di posta elettronica. *Alla selezione del pulsante di Invio per Email, infatti, il documento viene allegato alla nuova mail lanciata dal sistema e inviata dalla casella di posta elettronica installata sulla postazione dell'utente.*

Inoltre, cliccando sull'icona di **Fax** , è possibile inviare il documento attraverso fax.

Attraverso il pulsante **MakeText Note** , l'utente può inserire una nota di testo all'interno del documento.

Cliccando sull'apposita icona appare la finestra di dialogo all'interno della quale è possibile scegliere i parametri di inserimento del testo.

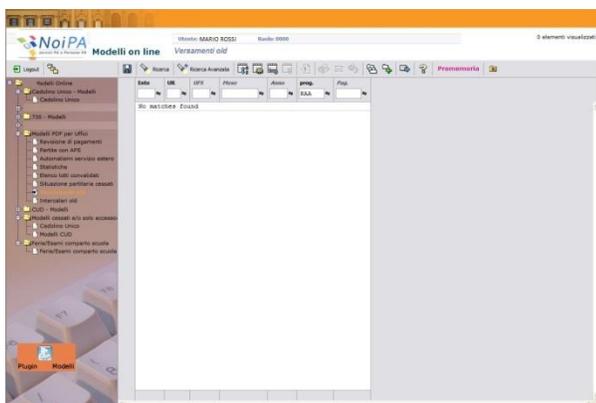
Una volta inserita la nota di testo cliccare sul tasto **Save** per salvare l'annotazione.

Al termine dell'operazione, l'utente deve selezionare nel menu in alto a sinistra il pulsante **Logout** se intende uscire dall'applicazione.

1.2.4.7 Versamenti old

Contenuto sottocartella	L'accesso alla sottocartella permette di consultare, le stampe relative ai contributi per l'imposta regionale sulle attività produttive relative ai periodi antecedenti a Gennaio 2011.
Percorso	Modelli\Modelli On Line\Modelli pdf per uffici\ Versamenti old
Processo di riferimento	Gestione Amministrati>

Come si accede ai modelli?



Verranno proposti i primi modelli ricercati in base al cono di visibilità dell'utente. Per avviare la ricerca semplice in banca dati l'utente deve compilare i campi presenti nel pannello superiore di cui i principali sono:

- **Ente:** codice dell'ente di appartenenza dell'ufficio responsabile;
- **UR:** codice dell'Ufficio Responsabile preposto al trattamento dei dati di pertinenza dell'utente connesso;
- **UFS:** codice dell'ufficio di servizio/mandato delle iscrizioni che si vogliono ricercare;
- **Mese:** mese di riferimento dei dati presenti nel documento;
- **Anno:** anno di riferimento dei dati presenti nel documento;
- **Pag:** numero di pagine di cui è composto il documento.

Nella schermata di ricerca, in fondo alla pagina, sono presenti ulteriori campi che vengono attivati solo nel caso in cui l'utente utilizzi anche la ricerca avanzata selezionando la voce "ulteriori opzioni" relative alla scelta 'Mantieni abilitata la ricerca avanzata'. Per la descrizione della schermata di ricerca avanzata e della *barra degli strumenti* si rimanda al paragrafo [2.2.1 Interfaccia Grafica di ricerca](#).

Una volta compilati i campi di ricerca, selezionare il pulsante **Ricerca** posizionato sulla *barra degli strumenti*.

Quali dati vengono visualizzati?

La schermata che compare contiene l'elenco dei Versamenti passati per Ente di appartenenza selezionato all'atto della ricerca in base al cono di visibilità dell'utente.

Per ogni modello vengono indicati, oltre alle informazioni presenti nella maschera di ricerca, i seguenti dati:

- **Prog:** programma che ha generato i dati;

Selezionando una riga dalla lista e facendo doppio click, compare la schermata che visualizza il documento con i Versamenti passati per Ente dello specifico Ufficio e Amministrazione di appartenenza selezionata.

Nella schermata che visualizza la lista dei Versamenti passati sono presenti le icone-funzione che permettono all'utente di effettuare diverse operazioni sul documento.

Cliccando sull'icona **Print** , l'utente può stampare il documento.

cliccando sull'icona **Send** , è possibile inviare il documento tramite indirizzo di posta elettronica. *Alla selezione del pulsante di Invio per Email, infatti, il documento viene allegato alla nuova mail lanciata dal sistema e inviata dalla casella di posta elettronica installata sulla postazione dell'utente.*

Inoltre, cliccando sull'icona di **Fax** , è possibile inviare il documento attraverso fax.

Attraverso il pulsante **MakeText Note** , l'utente può inserire una nota di testo all'interno del documento.

Cliccando sull'apposita icona appare la finestra di dialogo all'interno della quale è possibile scegliere i parametri di inserimento del testo.

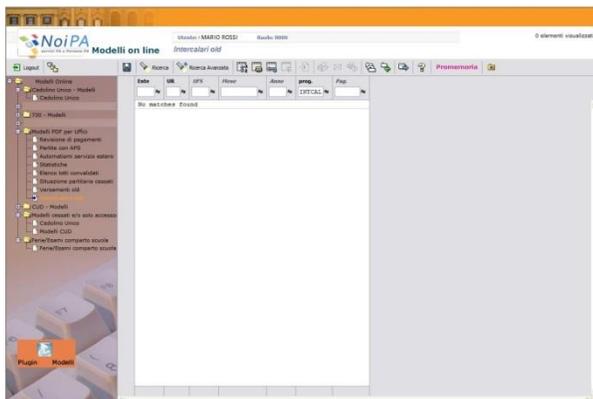
*Una volta inserita la nota di testo cliccare sul tasto **Save** per salvare l'annotazione.*

Al termine dell'operazione, l'utente deve selezionare nel menu in alto a sinistra il pulsante **Logout** se intende uscire dall'applicazione.

1.2.4.8 Intercalari old

Contenuto sottocartella	L'accesso alla sottocartella permette di consultare le stampe relative agli intercalari prodotti per periodi antecedenti a Gennaio 2011.
Percorso	Modelli\Modelli On Line\Modelli pdf per uffici\ Intercalari old
Processo di riferimento	Gestione Amministrati>

Come si accede ai modelli?



Verranno proposti i primi modelli ricercati in base al cono di visibilità dell'utente. Per avviare la ricerca semplice in banca dati l'utente deve compilare i campi presenti nel pannello superiore di cui i principali sono:

- **Ente:** codice dell'ente di appartenenza dell'ufficio responsabile;
- **UR:** codice dell'Ufficio Responsabile preposto al trattamento dei dati di pertinenza dell'utente connesso;
- **UFS:** codice dell'ufficio di servizio/mandato delle iscrizioni che si vogliono ricercare;
- **Mese:** mese di riferimento dei dati presenti nel documento;
- **Anno:** anno di riferimento dei dati presenti nel documento;
- **Pag:** numero di pagine di cui è composto il documento.

Nella schermata di ricerca, in fondo alla pagina, sono presenti ulteriori campi che vengono attivati solo nel caso in cui l'utente utilizzi anche la ricerca avanzata selezionando la voce "ulteriori opzioni" relative alla scelta 'Mantieni abilitata la ricerca avanzata' Per la descrizione della schermata di ricerca avanzata e della *barra degli strumenti* si rimanda al paragrafo [2.2.1 Interfaccia Grafica di ricerca](#).

Una volta compilati i campi di ricerca, selezionare il pulsante **Ricerca** posizionato sulla *barra degli strumenti*.

Quali dati vengono visualizzati?

La schermata che compare contiene l'elenco degli Intercalari passati per Ente di appartenenza selezionato all'atto della ricerca in base al cono di visibilità dell'utente.

Per ogni modello vengono indicati, oltre alle informazioni presenti nella maschera di ricerca, i seguenti dati:

- **Prog:** programma che ha generato i dati;

Selezionando una riga dalla lista e facendo doppio click, compare la schermata che visualizza il documento con gli Intercalari passati per Ente dello specifico Ufficio e Amministrazione di appartenenza selezionata.

Nella schermata che visualizza la lista degli Intercalari passati sono presenti le icone-funzione che permettono all'utente di effettuare diverse operazioni sul documento.

Cliccando sull'icona **Print** , l'utente può stampare il documento.

Cliccando sull'icona **Send** , è possibile inviare il documento tramite indirizzo di posta elettronica. *Alla selezione del pulsante di Invio per Email, infatti, il documento viene allegato alla nuova mail lanciata dal sistema e inviata dalla casella di posta elettronica installata sulla postazione dell'utente.*

Inoltre, cliccando sull'icona di **Fax** , è possibile inviare il documento attraverso fax.

Attraverso il pulsante **MakeText Note** , l'utente può inserire una nota di testo all'interno del documento.

Cliccando sull'apposita icona appare la finestra di dialogo all'interno della quale è possibile scegliere i parametri di inserimento del testo.

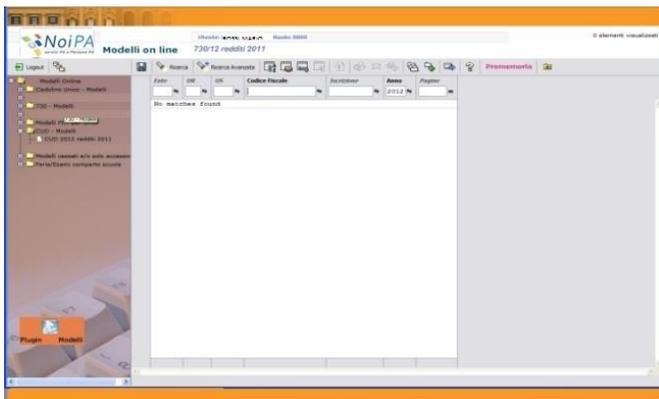
Una volta inserita la nota di testo cliccare sul tasto **Save** per salvare l'annotazione.

Al termine dell'operazione, l'utente deve selezionare nel menu in alto a sinistra il pulsante **Logout** se intende uscire dall'applicazione .

1.2.5 CUD -Modelli

Contenuto sottocartella	L'accesso alla cartella permette di consultare i modelli CUD(Certificato Unico Dipendente) dell'ultimo anno lavorato o quello relativo ai redditi degli anni precedenti degli amministratori appartenenti all'Ufficio Responsabile e/o di Servizio che rientra nel cono di visibilità dell'utente.
Percorso	Modelli\Modelli On Line\CUD - Modelli
Processo di riferimento	Gestione Amministratori>Gestione adempimenti>Fiscali

Come si accede ai modelli?



Verranno proposti i primi modelli CUD ricercati in base al cono di visibilità dell'utente. Per avviare la ricerca semplice in banca dati l'utente deve compilare i campi presenti nel pannello di destra di cui i principali sono:

- **Ente:** codice dell'ente di appartenenza dell'ufficio responsabile;
- **UR/RTS:** codice dell'Ufficio Responsabile preposto al trattamento dei dati di pertinenza dell'utente connesso;
- **US:** codice dell'ufficio di servizio/mandato delle iscrizioni che si vogliono ricercare;
- **Iscrizione:** numero di iscrizione associato all'amministrato;
- **Codice fiscale:** codice fiscale dell'amministrato di cui si vuole ricercare il CUD in banca dati;
- **Flag Portale:** indicante l'avvenuta pubblicazione sul portale stipendi PA;
- **Invio portale:** indicante la data di pubblicazione sul portale stipendi PA;
- **Username:** codice numerico interno.
- **Versione:** numero di versione del modello;
- **Anno:** anno di pubblicazione del modello;
- **Pag.:** numero di pagine di cui è composto il documento;

Nella schermata di ricerca, in fondo alla pagina, sono presenti ulteriori campi che vengono attivati solo nel caso in cui l'utente utilizzi anche la ricerca avanzata selezionando la voce "ulteriori opzioni" relative alla scelta "Mantieni abilitata la ricerca avanzata" Per la descrizione della schermata di ricerca avanzata e della *barra degli strumenti* si rimanda al paragrafo [2.2.1 Interfaccia Grafica di ricerca](#).

Una volta compilati i campi di ricerca, selezionare il pulsante **Ricerca** posizionato sulla *barra degli strumenti*

Quali modelli CUD vengono visualizzati?

La schermata che compare contiene la lista dei Modelli CUD degli amministrati appartenenti all'Ufficio Responsabile e/o all'Ufficio di Servizio indicato e/o dei periodi di riferimento indicati nei criteri di ricerca.

Per ogni modello CUD vengono indicati, oltre alle informazioni presenti nella maschera di ricerca, i seguenti dati:

- **Reddito**: anno a cui si riferisce la certificazione dei redditi;

Selezionando una riga dalla lista e facendo doppio click sul periodo compare la schermata che visualizza il Modello CUD dell'ultimo anno lavorativo e riporta i dati di dettaglio presenti nel documento cartaceo.

Nella schermata che visualizza il modello CUD sono presenti le icone-funzione che permettono all'utente di effettuare diverse operazioni sul documento.

Cliccando sull'icona **Print** , l'utente può stampare il documento.

Cliccando sull'icona **Send** , è possibile inviare il documento tramite indirizzo di posta elettronica. *Alla selezione del pulsante di Invio per Email, infatti, il documento viene allegato alla nuova mail lanciata dal sistema e inviata dalla casella di posta elettronica installata sulla postazione dell'utente.*

Inoltre, cliccando sull'icona di **Fax** , è possibile inviare il documento attraverso fax.

Attraverso il pulsante **MakeText Note** , l'utente può inserire una nota di testo all'interno del documento.

Cliccando sull'apposita icona appare la finestra di dialogo all'interno della quale è possibile scegliere i parametri di inserimento del testo.

*Una volta inserita la nota di testo cliccare sul tasto **Save** per salvare l'annotazione.*

Al termine dell'operazione, l'utente deve selezionare nel menu in alto a sinistra il pulsante **Logout** se intende uscire dall'applicazione.

1.2.6 Modelli cessati e o solo accessorie



All'interno della cartella **Modelli cessati e o solo accessorie** è possibile accedere alle informazioni e ai documenti presenti nelle seguenti sottocartelle:

- [Cedolino Unico](#);
- [Modelli CUD](#).

1.2.6.1 Cedolino Unico

Contenuto sottocartella

L'accesso alla sottocartella permette di consultare l'elenco dei cedolini stipendiali emessi per gli amministrati cessati dall'incarico nel periodo antecedente rispetto alla data di consultazione al sistema da parte dell'utente.

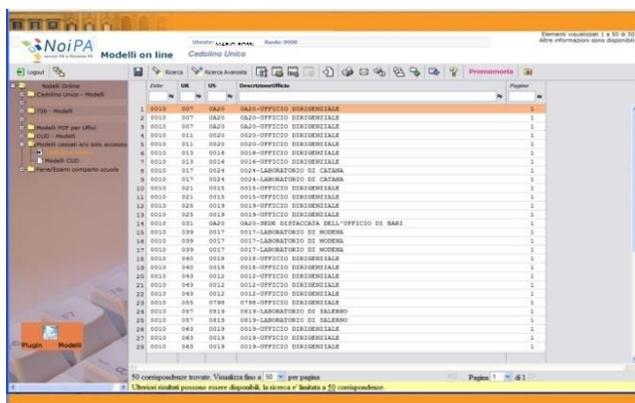
Percorso

Modelli\Modelli On Line\Modelli cessati e/o solo accessorie\Cedolino Unico

Processo di riferimento

Gestione Amministrati>Emissione cedolino>Emissioni

Come si accede ai modelli?



Verranno proposti i primi modelli ricercati in base al cono di visibilità dell'utente. Per avviare la ricerca semplice in banca dati l'utente deve compilare i campi presenti nel pannello di destra di cui i principali sono:

- **Ente:** codice dell'ente di appartenenza dell'ufficio responsabile;
- **UR/RTS:** codice dell'Ufficio Responsabile preposto al trattamento dei dati di pertinenza dell'utente connesso;
- **US:** codice dell'ufficio di servizio/mandato delle iscrizioni che si vogliono ricercare;
- **Descrizione Ufficio:** codice e descrizione sintetica dell'Ufficio di servizio indicante la sede di servizio del dipendente e dove viene recapitato il cedolino.
- **Pagine:** numero di pagine di cui è composto il documento.

Nella schermata di ricerca, in fondo alla pagina, sono presenti ulteriori campi che vengono attivati solo nel caso in cui l'utente utilizzi anche la ricerca avanzata selezionando la voce "ulteriori opzioni" relative alla scelta 'Mantieni abilitata la ricerca avanzata' Per la descrizione della schermata di ricerca avanzata e della *barra degli strumenti* si rimanda al paragrafo [2.2.1 Interfaccia Grafica di ricerca](#).

Una volta compilati i campi di ricerca, selezionare il pulsante **Ricerca** posizionato sulla *barra degli strumenti*.

Quali dati vengono visualizzati?

La schermata che compare contiene la lista degli elenchi degli amministrati cessati dall'incarico che ricevono il Cedolino Unico alla data indicata nell'elenco.

L'elenco viene prodotto in base all'Ufficio Responsabile e/o di Servizio indicato all'atto della ricerca in base al cono di visibilità dell'utente.

Selezionando una riga dalla lista e facendo doppio click, compare la schermata che visualizza il documento con l'Elenco Cessati dello specifico Ufficio e Amministrazione di appartenenza selezionata.

Per ogni riga dell'Elenco Cessati vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- **Cognome:** dati anagrafici dell'amministrato cessato dal servizio;
- **Nome:** dati anagrafici dell'amministrato cessato dal servizio;
- **Partita:** numero di iscrizione della partita;
- **Codice Fiscale:** codice di fiscale dell'amministrato cessato dal servizio;
- **Data cessazione:** data di avvenuta cessazione del rapporto di lavoro dell'amministrato;

Nella schermata che visualizza la lista dei cessati per Ente di Appartenenza sono presenti le icone-funzione che permettono all'utente di effettuare diverse operazioni sul documento.

Cliccando sull'icona **Print** , l'utente può stampare il documento.

cliccando sull'icona **Send** , è possibile inviare il documento tramite indirizzo di posta elettronica. *Alla selezione del pulsante di Invio per Email, infatti, il documento viene allegato alla nuova mail lanciata dal sistema e inviata dalla casella di posta elettronica installata sulla postazione dell'utente.*

Inoltre, cliccando sull'icona di **Fax** , è possibile inviare il documento attraverso fax.

Attraverso il pulsante **MakeText Note** , l'utente può inserire una nota di testo all'interno del documento.

Cliccando sull'apposita icona appare la finestra di dialogo all'interno della quale è possibile scegliere i parametri di inserimento del testo.

*Una volta inserita la nota di testo cliccare sul tasto **Save** per salvare l'annotazione.*

Al termine dell'operazione, l'utente deve selezionare nel menu in alto a sinistra il pulsante **Logout** se intende uscire dall'applicazione .

1.2.6.2 Modelli CUD

Contenuto sottocartella	L'accesso alla sottocartella permette di consultare l'elenco dei modelli Cud relativi agli amministrati cessati dall'incarico e/o beneficiari delle sole competenze accessorie nel periodo antecedente rispetto alla data di consultazione al sistema da parte dell'utente. Solo per gli Enti gestiti dal Sistema in data antecedente all'ultimo anno lavorativo, saranno visualizzate ulteriori cartelle relative ai modelli CUD dei cessati fino a due anni precedenti.
Percorso	Modelli\Modelli On Line\Modelli cessati e/o solo accessorie\Modelli CUD
Processo di riferimento	Gestione Amministrati>Gestione Adempimenti>Fiscali

Come si accede ai modelli?

Ente	UR	US	DescrizioneUfficio	Pagine
0010	001	0000	0010-UFFICIO DIRIGENZIALE	1
0010	010	0014	0014-UFFICIO DIRIGENZIALE	1
0010	017	0014	0014-LABORATORIO DI GENOVA	1
0010	021	0015	0015-UFFICIO DIRIGENZIALE	1
0010	028	0018	0018-UFFICIO DIRIGENZIALE	1
0010	031	0020	0020-SEDE DISTACATA DELL'UFFICIO DI BARI	1
0010	038	0018	0018-UFFICIO DIRIGENZIALE	1
0010	039	0017	0017-LABORATORIO DI MODENA	1
0010	040	0018	0018-UFFICIO DIRIGENZIALE	1
0010	043	0012	0012-UFFICIO DIRIGENZIALE	1
0010	044	0012	0012-LABORATORIO DI PERUGIA	1
0010	049	0022	0022-SEDE DISTACATA DELL'UFFICIO DI FIRENZE	1
0010	055	0790	0790-UFFICIO DIRIGENZIALE	1
0010	057	0017	0017-SEDE DISTACATA DELL'UFFICIO DI NAPOLI	1
0010	057	0018	0018-LABORATORIO DI PALERMO	1
0010	060	0027	0027-UFFICIO DIRIGENZIALE	1
0010	060	0028	0028-LABORATORIO DI CONSELIGLIO	1
0010	074	0020	0020-SEDE DISTACATA DELL'UFFICIO DI ROMA	1
0010	074	0014	0014-SEDE DISTACATA DELL'UFFICIO DI TORINO	1
0010	084	0018	0018-SEDE DISTACATA DELL'UFFICIO DI ROMA	1
0010	085	0002	0002-MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE E FORESTALI - EX-MANDATO	1
0010	085	0004	0004-ABBONTO E UFFICIO DI SPERIMENTAZIONE COLLABORAZIONE ALL'OPERA DEL	1
0010	085	0030	0030-DIREZIONE GENERALE DELLA VIGILANZA PER LA SANITA' E LA TUT	1
0010	085	0037	0037-MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE E FORESTALI - EX-MANDATO	1
0010	085	0042	0042-NOI UFFICIO DI STAFF DEL DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE COME	1
0010	085	0043	0043-DIREZIONE GENERALE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	1
0010	085	0047	0047-DOT DIREZIONE GENERALE DELLO SVILUPPO AGROALIMENTARE E DELL	1

Verranno proposti i primi modelli ricercati in base al cono di visibilità dell'utente Per avviare la ricerca semplice in banca dati l'utente deve compilare i campi presenti nel pannello di destra di cui i principali sono:

- **Ente:** codice dell'ente di appartenenza dell'ufficio responsabile;
- **UR/RTS:** codice dell'Ufficio Responsabile preposto al trattamento dei dati di pertinenza dell'utente connesso;
- **US:** codice dell'ufficio di servizio/mandato delle iscrizioni che si vogliono ricercare;
- **Descrizione Ufficio:** codice e descrizione sintetica dell'Ufficio di servizio indicante la sede di servizio del dipendente e dove viene recapitato il cedolino.
- **Pagine:** numero di pagine di cui è composto il documento.

Nella schermata di ricerca, in fondo alla pagina, sono presenti ulteriori campi che vengono attivati solo nel caso in cui l'utente utilizzi anche la ricerca avanzata selezionando la voce "ulteriori opzioni" relative alla scelta 'Mantieni abilitata la ricerca avanzata' Per la descrizione della schermata di ricerca avanzata e della *barra degli strumenti* si rimanda al paragrafo [2.2.1 Interfaccia Grafica di ricerca](#).

Una volta compilati i campi di ricerca, selezionare il pulsante **Ricerca** posizionato sulla *barra degli strumenti*.

Quali dati vengono visualizzati?

La schermata che compare contiene gli elenchi degli amministrati cessati dall'incarico e/o beneficiari delle competenze accessorie per Ente di appartenenza, selezionato all'atto della ricerca in base al cono di visibilità dell'utente.

Selezionando una riga dalla lista e facendo doppio click, compare la schermata che visualizza il documento con l'**Elenco Cessati e/o Beneficiari solo accessorie** dello specifico Ufficio e Amministrazione di appartenenza selezionata.

Per ogni riga dell'elenco vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- **Cognome:** dati anagrafici dell'amministrato cessato e/o beneficiario;
- **Nome:** dati anagrafici dell'amministrato cessato e/o beneficiario;
- **Partita:** numero di iscrizione della partita;
- **Codice Fiscale:** codice di fiscale dell'amministrato cessato e/o beneficiario;
- **Data cessazione:** data di avvenuta cessazione del rapporto di lavoro dell'amministrato;
- **Nuovo Beneficiario:** campo indicante se attivato per le sole competenze accessorie;

Nella schermata che visualizza la lista dei cessati/beneficiari per Ente di Appartenenza sono presenti le icone-funzione che permettono all'utente di effettuare diverse operazioni sul documento.

Cliccando sul l'icona **Print** , l'utente può stampare il documento.

clickando sull'icona **Send** , è possibile inviare il documento tramite indirizzo di posta elettronica. Alla selezione del pulsante di Invio per Email, infatti, il documento viene allegato alla nuova mail lanciata dal sistema e inviata dalla casella di posta elettronica installata sulla postazione dell'utente.

Inoltre, clickando sull'icona di **Fax** , è possibile inviare il documento attraverso fax.

Attraverso il pulsante **MakeText Note** , l'utente può inserire una nota di testo all'interno del documento.

Clickando sull'apposita icona appare la finestra di dialogo all'interno della quale è possibile scegliere i parametri di inserimento del testo.

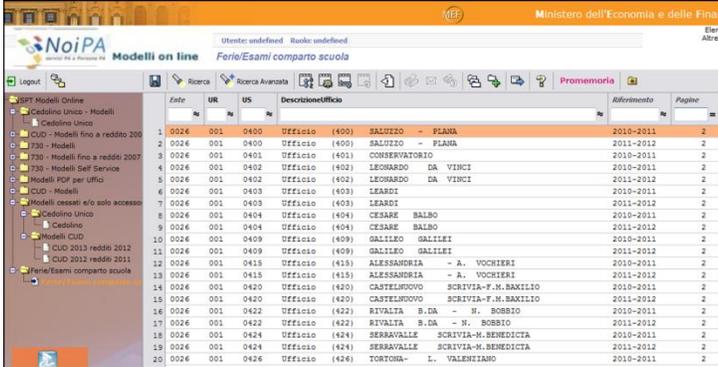
Una volta inserita la nota di testo cliccare sul tasto **Save** per salvare l'annotazione.

Al termine dell'operazione, l'utente deve selezionare nel menu in alto a sinistra il pulsante **Logout** se intende uscire dall'applicazione.

1.2.7 Ferie/Esami Comparto Scuola

Contenuto sottocartella	L'accesso alla sottocartella permette di consultare, per ogni Ufficio, l'elenco del personale a tempo determinato cui attribuire il compenso sostitutivo delle ferie non fruite e/o la retribuzione per i giorni di partecipazione agli esami. Queste cartelle sono visualizzabili solo per il comparto Scuola.
Percorso	Modelli\Modelli On Line\Ferie/Esami Comparto Scuola\Ferie/Esami Comparto Scuola
Processo di riferimento	Gestione Amministrati>Rilascio Certificazioni>Certificazioni

Come si accede ai modelli?



Ente	UR	US	DescrizioneUfficio	Riferimento	Pagine
1	0026	001	0400 Ufficio (400) SALIZZO - PIANA	2010-2011	2
2	0026	001	0400 Ufficio (400) SALIZZO - PIANA	2011-2012	2
3	0026	001	0401 Ufficio (401) CONSERVATORIO	2010-2011	2
4	0026	001	0402 Ufficio (402) LEONARDO DA VINCI	2010-2011	2
5	0026	001	0402 Ufficio (402) LEONARDO DA VINCI	2011-2012	2
6	0026	001	0403 Ufficio (403) IERARDI	2010-2011	2
7	0026	001	0403 Ufficio (403) IERARDI	2011-2012	2
8	0026	001	0404 Ufficio (404) CESARE BALBO	2010-2011	2
9	0026	001	0404 Ufficio (404) CESARE BALBO	2011-2012	2
10	0026	001	0409 Ufficio (409) GALILEO GALILEI	2010-2011	2
11	0026	001	0409 Ufficio (409) GALILEO GALILEI	2011-2012	2
12	0026	001	0415 Ufficio (415) ALESSANDRIA - A. VOCHIERI	2010-2011	2
13	0026	001	0415 Ufficio (415) ALESSANDRIA - A. VOCHIERI	2011-2012	2
14	0026	001	0420 Ufficio (420) CASTELNUOVO SCRIVIA-F.M.BASILIO	2010-2011	2
15	0026	001	0420 Ufficio (420) CASTELNUOVO SCRIVIA-F.M.BASILIO	2011-2012	2
16	0026	001	0422 Ufficio (422) RIVALTA B.DA - N. BOBBIO	2010-2011	2
17	0026	001	0422 Ufficio (422) RIVALTA B.DA - N. BOBBIO	2011-2012	2
18	0026	001	0424 Ufficio (424) SERRAVALLE SCRIVIA-M.BENEDICTA	2010-2011	2
19	0026	001	0424 Ufficio (424) SERRAVALLE SCRIVIA-M.BENEDICTA	2011-2012	2
20	0026	001	0426 Ufficio (426) TORTONA- L. VALENZIANO	2010-2011	2

Verranno proposti i primi documenti ricercati in base al cono di visibilità dell'utente. Per avviare la ricerca semplice in banca dati l'utente deve compilare i campi presenti nel pannello di destra di cui i principali sono:

- **Ente:** codice dell'ente di appartenenza dell'ufficio responsabile;
- **UR/RTS:** codice dell'Ufficio Responsabile preposto al trattamento dei dati di pertinenza dell'utente connesso;
- **US:** codice dell'ufficio di servizio/mandato delle iscrizioni che si vogliono ricercare;

- **Descrizione Ufficio:** codice e descrizione sintetica della sede di servizio indicante l'Ufficio Scolastico del dipendente.
- **Riferimento:** anno di riferimento a partire dagli ultimi quattro rispetto alla data in cui viene effettuata la ricerca
- **Pagine:** numero di pagine di cui è composto il documento.

Nella schermata di ricerca, in fondo alla pagina, sono presenti ulteriori campi che vengono attivati solo nel caso in cui l'utente utilizzi anche la ricerca avanzata selezionando la voce "ulteriori opzioni" relative alla scelta "Mantieni abilitata la ricerca avanzata" Per la descrizione della schermata di ricerca avanzata e della *barra degli strumenti* si rimanda al paragrafo [2.2.1 Interfaccia Grafica di ricerca](#).

Una volta compilati i campi di ricerca, selezionare il pulsante **Ricerca** posizionato sulla *barra degli strumenti*.

Quali dati vengono visualizzati?

La schermata che compare contiene l'elenco degli uffici di servizio per i quali è possibile estrarre il documento determinato per l'attribuzione al personale del compenso sostitutivo delle ferie non fruita e/o la retribuzione per i giorni di partecipazione agli esami successivi al 30 giugno, da far pervenire alla Ragioneria Territoriale dello Stato entro l'ultimo giorno lavorativo del mese di Luglio (o del mese di Ottobre se l'Istituto è una Accademia o Conservatorio dell'anno in corso).

Selezionando una riga dalla lista e facendo doppio click, compare la schermata che visualizza il documento con il **Trattamento Economico del Personale Ferie e Partecipazioni ad Esami** dello specifico Ufficio Scolastico selezionato.

All'interno del documento è visualizzabile la tabella del personale prodotta in base ai dati pervenuti entro maggio al Sistema, e per ognuno di essi vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- **Anagrafica:** dati anagrafici dell'amministrato;
- **Numero Partita:** numero di iscrizione della partita;
- **Codice Fiscale:** codice di fiscale dell'amministrato beneficiario del trattamento economico;
- **Qualifica:** codice che identifica la qualifica contrattuale;
- **Decorrenza Primo Contratto:** data di decorrenza del primo contratto;
- **Scadenza Ultimo Contratto:** data di scadenza dell'ultimo contratto;
- **Giorni Ferie da Fruire:** giorni di ferie non fruita;
- **Giorni Partecipazioni Esami:** numero di giorni per partecipazione ad esami;
- **Numero Anni di incarico:** numero degli anni di incarico;
- **Motivi di Servizio:** motivo della presa di servizio;

Nel documento che viene salvato/aperto in versione pdf, sono presenti le icone-funzione che permettono all'utente di effettuare diverse operazioni sul documento.

Cliccando sull'icona **Print** , l'utente può stampare il documento.

cliccando sull'icona **Send** , è possibile inviare il documento tramite indirizzo di posta elettronica.

Al termine delle operazioni, l'utente deve chiudere il documento aperto o salvato e ritornare alla schermata del Sistema; quindi selezionare nel menu in alto a sinistra il pulsante **Logout** se intende uscire dall'applicazione.