



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

# **Manuale Operativo**

*Integrazioni e aggiornamenti della procedura informatizzata per*

*l'Area **Retribuzioni**:*

***Esportazione dati TFR per INPDAP***

## **INDICE**

### **Area Retribuzioni - Esportazione dati TFR**

Premessa .....	3
Operazioni preliminari "una tantum" .....	3
Esportazione .....	3
Trasmissione modelli tfr .....	6

## **AREA RETRIBUZIONI — EXPORT dati TFR per INPDAP**

### **PREMESSA**

Si riportano nei paragrafi seguenti tutti i passi necessari per la creazione dei file di export, integrati con le novità introdotte nella versione 2004/8 e con alcune indicazioni operative, in particolare sulla compilazione del modello TFR 1 (o TFR 2), che si è ritenuto importante evidenziare in base alle indicazioni emerse durante il primo periodo di esercizio della procedura.

### **OPERAZIONI PRELIMINARI "UNA TANTUM"**

1. Verificare la completezza e la coerenza dei **Dati Utente dell'Istituto Principale** (Menu File -\* Archivi comuni). L'assenza di alcuni dati (Tipo e Intitolazione, Codice fiscale, Comune, Provincia, Indirizzo, e-mail) non permette l'attivazione della funzione di esportazione. Se necessario, effettuare le modifiche utilizzando la funzione "Attivazione Programmi" per Sissi in rete oppure per Sissi, dall'area Retribuzioni la funzione **File -\* Archivi comuni -\* Dati utente**.
2. E' opportuno immettere il nominativo del referente della scuola per comunicazioni da parte dell'INPDAP (**File -\* Tabelle -\* Riferimenti INPDAP**)

### **ESPORTAZIONE**

1. Verificare che in Ambiente di lavoro (Menu **Utilità-\* Impostazione ambiente di lavoro**) nel campo Utente sia impostato l'**Istituto principale**
2. Verificare i dati esposti in **Gestione TFR** (Menu **Periodiche -\* TFR -\* Gestione TFR**), in particolare si ricorda che:
  - **"su giorni"** deve riportare il numero totale di giorni contigui di presenza e/o di assenza valida per il TFR, nell'ambito del mese in esame;
  - **"Stipendio"**, **"IIS"** e gli **importi** relativi alla tredicesima devono essere nulli in tutti i casi di assenza non retribuita, a meno di "aspettativa non retribuita per mandato amministrativo";

- su "**Interruzione**" deve essere attivata la spunta solo se si interrompe il rapporto di lavoro (le assenze non determinano una interruzione del rapporto di lavoro ai fini TFR);
  - su "**Servizio Utile**" deve essere attivata la spunta se il servizio concorre alla determinazione del TFR anche se con quote figurative pari a zero (si ricorda che non sono utili ai fini TFR i periodi di durata inferiore a 15 giorni nello stesso mese solare, all'inizio o alla fine di uno stesso rapporto di lavoro).
3. Verificare o completare i dati esposti in Gestione TFR/1 o TFR/2 (Menu Periodiche - \***TFR** - \* **Gestione TFR/1 o TFR/2**), tenendo presenti le indicazioni riportate di seguito.
- Dati relativi alla sede INPDAP: se si trasmette il modello in via telematica, non è necessario indicarli perché lo smistamento alla sede competente avviene in maniera automatica a partire dai dati residenza presenti nel modello TFR 1 o 2.
  - Dati di **protocollazione**: nel campo **Prot.n.** **non deve essere immesso il numero di protocollo se il modello viene esportato e inviato solo telematicamente** tramite l'apposita procedura predisposta sul sito Web Intranet. Infatti **la trasmissione del file di export via web esonera la scuola dall'attività di invio del cartaceo, e quindi dalla relativa protocollazione**, rappresentando così l'atto formale di colloquio tra amministrazione scolastica e INPDAP in relazione alle attività di produzione e invio dei modelli TFR. La presenza del numero di protocollo sul modello telematico, invece, viene interpretata dalle procedure INPDAP come disponibilità presso le loro sedi di un modello cartaceo.
  - Dati della sezione **Residente in**. In caso di **residenza all'estero del dipendente**, è stata modificata la gestione dei dati seguenti:
    - il campo "**Città**" assume il significato di "**Comune Italiano o Stato estero**" ed in esso deve essere indicato, eventualmente, lo stato estero di residenza ed è selezionabile da lista;- il campo "**Via/Piazza**" è diventato "**Indirizzo**" ed in esso deve essere riportata anche l'eventuale città estera di residenza;
    - il campo **COP** (codice catastale del comune o codice dello stato estero) deve riportare il codice COP dello stato estero. Se non viene compilato in automatico, è necessario inserirlo manualmente, eventualmente consultando l'elenco degli stati esteri disponibile in allegato al manuale delle novità per la versione 2004/8 di Sissi.

In questo modo, i dati che confluiranno nel file di esportazione dei dati TFR, saranno completi e consentiranno all'INPDAP l'eventuale invio di comunicazioni ai dipendenti interessati. Di norma nel modello TFR/1 (o TFR/2) i dati di residenza del dipendente sono compilati

automaticamente, ma è possibile aggiornarli. Si precisa che all'INPDAP vengono trasmessi, tramite il file di export, solo i dati di questa sezione e non altri recapiti, quindi il dipendente riceverà eventuali comunicazioni all'indirizzo di residenza.

Dati della sezione **F - Modalità di pagamento:** nel caso non vengano forniti i riferimenti del c/c bancario o postale del dipendente, la liquidazione delle competenze verrà effettuata da INPDAP tramite emissione di assegno circolare non trasferibile.

4. Creare il file da esportare: menu **Periodiche -\* Esportazione dati TFR -\* Crea file di export.**

- Come primo passo è necessario effettuare la selezione dei modelli da esportare: se viene selezionato un modello già trasmesso (ossia con la data di trasmissione impostata), viene visualizzato un opportuno messaggio, ciò al fine di evitare che venga erroneamente inviato all'INPDAP un modello già trasmesso per il quale non siano stati effettuati aggiornamenti.
- Una volta effettuata la selezione, fare clic sul pulsante **Export.**
- L'operazione di esportazione, oltre a creare il file di export, crea un file detto "di log" (con la prima parte del nome uguale al file di export, ma con ".log" come parte finale) in cui sono descritti in dettaglio gli esiti dell'elaborazione. In particolare, in esso sono segnalati e descritti i motivi per cui un modello viene scartato in fase di esportazione, quindi è importante esaminarlo soprattutto se al termine dell'elaborazione viene segnalata la mancata esportazione di un modello. Al fine di facilitare la consultazione del file di log, viene data la possibilità, tramite opportuno messaggio, di visualizzare il contenuto di tale file senza dover ricorrere a programmi esterni a Sissi.

5. Prima di trasmettere il file di export, verificarne i contenuti, visualizzandolo, ed eventualmente stampandolo, da menu **Periodiche -\* Esportazione dati TFR -\* Stampa file di Export.**

## TRASMISSIONE MODELLI TFR

1. **Posizionarsi sulla medesima postazione sulla quale è stato prodotto il file di export.** IMPORTANTE: i file di export vengono creati nella cartella sissi\INPDAP della postazione dalla quale è stata attivata la funzione di creazione del file. Pertanto è consigliabile utilizzare sempre la medesima postazione di lavoro, sia per richiedere l'esportazione sia per attivare la trasmissione.
2. **Trasmettere il file di export all'INPDAP:** dal browser disponibile collegarsi al SIDI loggandosi e accedere all'area **Retribuzioni e Fisco > Retribuzioni > Trasmissione Flussi** ed effettuare la trasmissione. Si ricorda che il file viene prodotto nella cartella sissi\INPDAP della postazione dalla quale è stata attivata la funzione di creazione del file ed ha come nome EXAMMGGP.txt dove A=ultimo carattere dell'anno, MM=progressivo mese, GG=numero giorno, P= progressivo compreso tra 0 e 9 e tra A e Z.
3. IMPORTANTE: se non viene recuperato il file corretto **non** trasmettere altri file rinominati nel formato descritto.
4. Registrare in SISSI la data in cui si è trasmesso il file ed eventuali note, da menu **Periodiche -\* Esportazione dati TFR -\* Registro esportazioni**. Questa operazione è importante per tenere traccia delle trasmissioni effettuate all'INPDAP, in modo da evitare di trasmettere più volte gli stessi dati.
5. **Eliminare eventuali file creati erroneamente** e non trasmessi. Dal **Registro esportazioni** è anche possibile eliminare, nella base dati di Sissi, i dati relativi ad un file di export prodotto per errore e non trasmesso. Ciò è possibile tramite l'utilizzo del pulsante "e" nella colonna "Elimina". Si precisa che tale operazione non cancella i file di export in formato testo creati nella cartella sissi\INPDAP che dovranno quindi essere cancellati tramite il posizionamento nella cartella, la selezione (clic) del file e l'attivazione della opzione "elimina".