



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

# **Manuale Operativo**

**S.I.S.S.I.**

*Versione 2004/8*

*Integrazioni e aggiornamenti della procedura informatizzata per  
l'Area Retribuzioni:*

***Esportazione dati TFR per INPDAP***

*Integrazioni e aggiornamenti della procedura informatizzata per  
l'Area Gestione Fiscale:*

***Gestione Pre1996***

## **INDICE**

### **Area Retribuzioni – Esportazione dati TFR**

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

### **Area Gestione fiscale - Gestione Pre1996**

Premessa.....	7
Conguaglio Contributivo: installazione del programma del MEF .....	7
Conguaglio Contributivo e Fiscale Flusso delle operazioni .....	7
Tabelle .....	8
Sostituto Primario .....	9
Sostituto Secondario .....	10
Amministrazione di Servizio .....	11
Collegamento Liquidazioni - Tipo Compenso .....	12
Collegamento Qualifiche SISSI - PRE1996.....	13
Archivi di Base .....	14
Gestione Sospensione .....	15
Funzioni Periodiche .....	17
Esportazione PRE1996 .....	18
Dipendenti – Pagamenti .....	21
Utilità.....	24
Importazione/Esportazione Archivio Pre1996 .....	24

## **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**)
3. Attivare la **costituzione dell’archivio dei modelli TFR** validi per l’esportazione (**Utilità → Allineamento TFR**). Al termine, verificare il risultato dell’elaborazione leggendo, aprendolo con il “Blocco note”, il contenuto del file **AllineamentoTFR.txt** (tale file si trova solamente sul computer su cui è stata effettuata l’operazione di Allineamento TFR, nella cartella sissi\INPDAP del disco su cui è installato SISSI, ad esempio C:\sissi\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 (Netscape o Internet Explorer) attivare la Web Intranet, area "**Sistema scuola → Invio TFR**" 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.

IMPORTANTE: se non viene recuperato il file corretto non trasmettere altri file rinominati nel formato descritto.

3. 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.
4. **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".

## **AREA GESTIONE FISCALE– GESTIONE PRE1996**

### **PREMESSA**

#### ***Conguaglio Contributivo: installazione del programma del MEF***

La procedura predisposta all'interno dell'applicativo SISSI, Area Gestione Fiscale, relativamente alla gestione del Conguaglio Contributivo e Fiscale è di supporto alle scuole per le attività connesse con le operazioni di comunicazione delle competenze accessorie soggette a contribuzione previdenziale e a ritenute fiscali, per il personale retribuito dal MEF, per il calcolo del relativo conguaglio contributivo.

A tal fine il MEF ha predisposto una procedura denominata "Pre1996", scaricabile all'indirizzo internet <http://secureweb.tesoro.it/conguagliocontributivo/>.

Le funzioni di SISSI relative alla gestione del Pre1996 si occupano di riempire il file CONG.MDB a partire dai dati presenti in SISSI.

Alla fine dell'elaborazione, la scuola potrà verificare i dati caricati utilizzando il programma del MEF precedentemente installato, che si occuperà di trasformarli in formato testo e di verificarne la correttezza formale (per ulteriori informazioni su tale applicazione si rimanda al numero verde del MEF).

#### ***Conguaglio Contributivo e Fiscale Flusso delle operazioni***

La procedura SISSI – Area Gestione Fiscale consente la gestione semplice ed efficace del Conguaglio Contributivo e Fiscale, relativo alle Retribuzioni accessorie liquidate dall'Istituto Scolastico.

Prima di rendere operativa la procedura è necessario verificare:

- ❑ il Codice Fiscale dell'Istituto Scolastico, all'interno dei Dati Utente;
- ❑ il Gruppo di Liquidazione impostato nell'Anagrafico Dipendenti – Dati Contabili dell'Area Retribuzione (Docenti, ATA, Supplenti Annuali, Supplenti Temporanei), ed eventualmente modificarlo.

La sequenza operativa, che ritroviamo descritta di seguito in modo puntuale, è:

1. Inserire il Sostituto Primario e Secondario nell'area Gestione Fiscale;
2. Verificare eventuali sospensioni relative ai Dipendenti;
3. Importare le tabelle della procedura SISSI – Area Gestione Fiscale;
4. Inserire i Capitoli di Bilancio dello Stato relativamente ad ogni liquidazione

presente nella procedura SISSI – Area Gestione Fiscale;

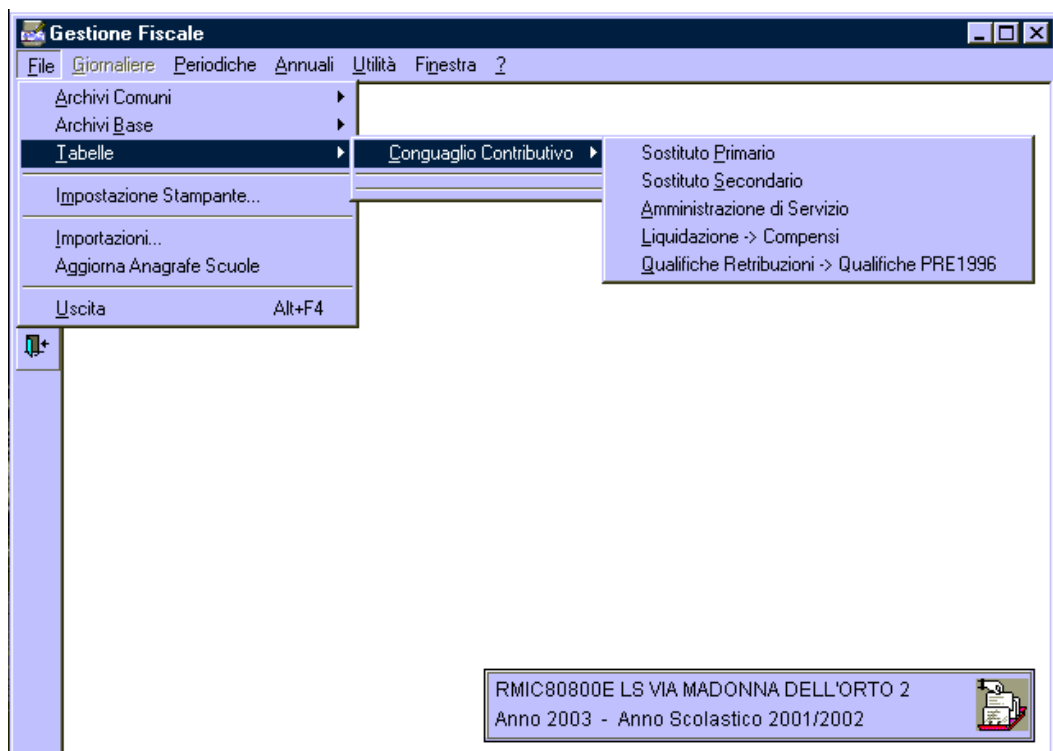
5. Importare i dati dall'Area Retribuzioni;
6. Verificare i dati importati;
7. Esportare i dati verso il programma PRE1996.

## TABELLE

Prima di iniziare la fase di Gestione vera e propria è opportuno verificare e/o integrare i dati presenti nelle Tabelle di riferimento della procedura.

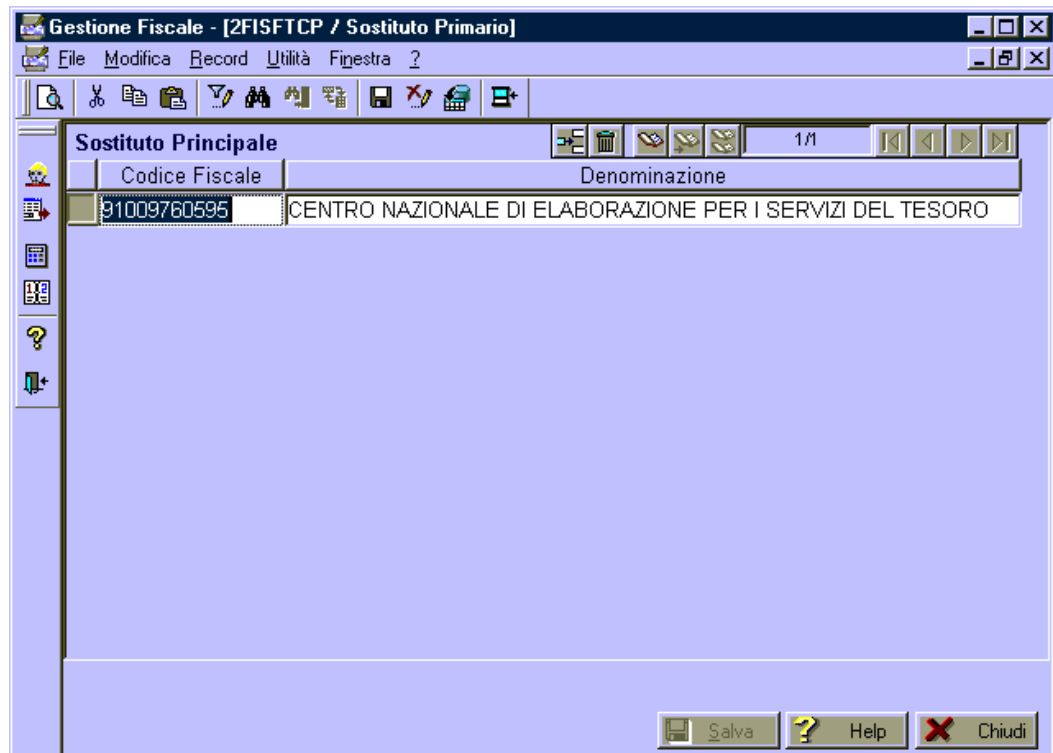
Nell'apposito **Menu Tabelle**, relativamente all'opzione **Conguaglio Contributivo**, troviamo l'elenco delle Tabelle della procedura:

- Sostituto Primario;
- Sostituto Secondario;
- Amministrazione di Servizio;
- Liquidazione -> Compensi;
- Qualifiche Retribuzioni -> Qualifiche PRE1996.



## Sostituto Principale

Selezionando la voce **Sostituto Principale** dal Menu Tabelle – Conguaglio Contributivo, la procedura ci presenta la seguente schermata:



Qualora nella schermata non sono presenti i dati è necessario cliccare sul pulsante "Inserisci Nuovo Record" e in automatico verranno prospettati tutti i dati relativi al Sostituto Principale.

Il Sostituto Principale è il "CENTRO NAZIONALE DI CALCOLO E CONTABILITA' DI LATINA", i dati ad esso relativi sono:

- Codice Fiscale: 91009760595"
- Denominazione: CENTRO NAZIONALE DI CALCOLO E CONTABILITA' DI LATINA

## Sostituto Secondario

Selezionando la voce **Sostituto Secondario** dal Menu Tabelle – Conguaglio Contributivo, la procedura ci presenta la seguente schermata:

The screenshot shows a software window titled "Gestione Fiscale - [2FISFTCS / Sostituto Secondario]". The window contains a form with the following fields and values:

- Codice Fiscale: 97200020580
- Denominazione: Istituto comprensivo VIA MADONNA DELL'ORTO 2
- Indirizzo: VIA MADONNA DELL'ORTO 2
- Cap: 00153
- Comune: ROMA
- Provincia: RM
- Codice Catastale: Non Leggibile
- Prefisso Telefono: Non Leggibile
- Telefono: 06 582015
- Prefisso Fax:
- Fax: 06 581201
- Stato Previsione: 07
- Appendice Stato Previsione: 0
- Comparto Spesa: SCUOLA

At the bottom of the window, there are three buttons: "Salva", "Help", and "Chiudi".

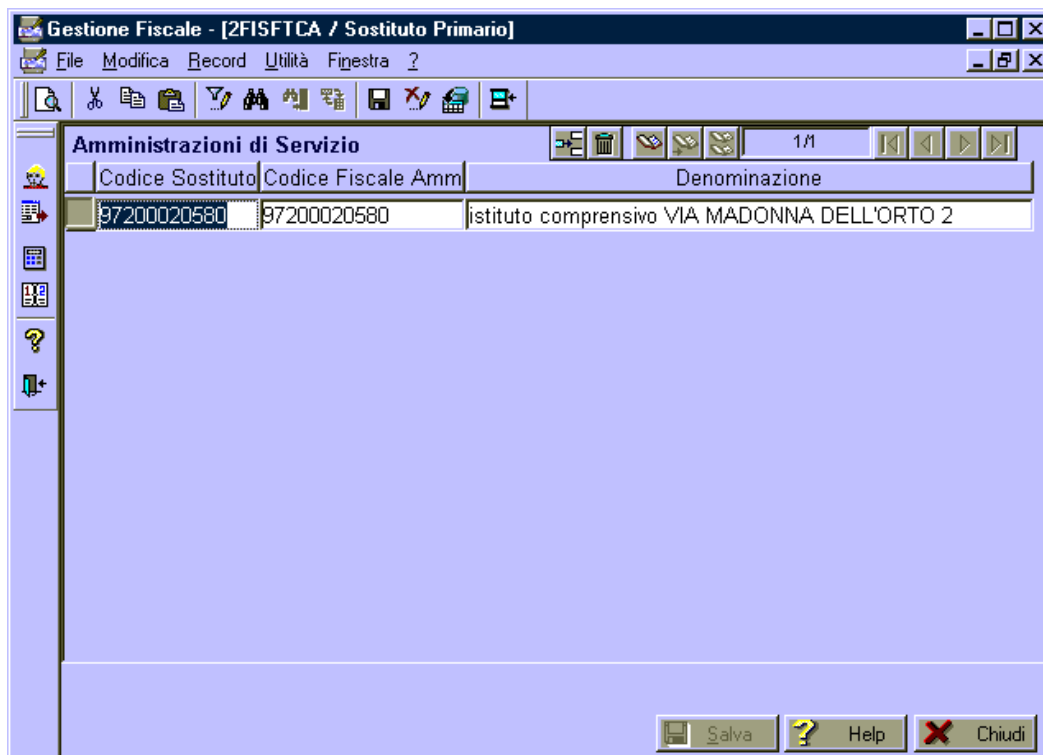
Qualora nella schermata non sono presenti i dati è necessario cliccare sul pulsante "Inserisci Nuovo Record" e in automatico verranno prospettati tutti i dati relativi al Sostituto Secondario.

Il Sostituto Secondario è l'Istituto Scolastico stesso, i dati ad esso relativi sono:

- Codice Fiscale dell'Istituto;
- Denominazione;
- Indirizzo;
- CAP, Comune, Provincia;
- Codice Catastale;
- Prefisso e Numero di Telefono;
- Prefisso e Numero di Fax;
- Stato di previsione ("07");
- Appendice Stato di previsione ("0");
- Comparto Spesa ("Scuola").

## Amministrazione di Servizio

Selezionando la voce **Amministrazione di Servizio** dal Menu Tabelle – Conguaglio Contributivo, la procedura ci presenta la seguente schermata:



Qualora nella schermata non sono presenti i dati è necessario cliccare sul pulsante "Inserisci Nuovo Record" e in automatico verranno prospettati tutti i dati relativi all'Amministrazione di Servizio.

Anche in questo caso si tratta dell'Istituto stesso, i dati da inserire sono:

- Codice del Sostituto: il codice fiscale dell'Istituto;
- Codice fiscale amministrazione: il codice fiscale dell'Istituto;
- Denominazione dell'Istituto.

### Collegamento Liquidazioni - Tipo Compenso

Selezionando la voce **Liquidazione → Compensi** dal Menu Tabelle – Conguaglio Contributivo, la procedura ci presenta la seguente schermata:

RETRIBUZIONI		PRE1996		
Liquidazioni per Retribuzioni		Comparto		Tipo di Pagament
Straordinario	0700	SCUOLA	101	STRAORDINARIO
Gite e Viaggi in Italia	0700	SCUOLA	609	GETTONI E TRASFE
Compensi Esame	0700	SCUOLA	124	INDENNITA' DI ESAM
Compenso IDEI	0700	SCUOLA	999	ALTRE SPESE ACCI
Compenso Estraneo Ammi	0700	SCUOLA	999	ALTRE SPESE ACCI
Compenso Revisore dei Co	0700	SCUOLA	999	ALTRE SPESE ACCI
Gite e Viaggi all'Estero	0700	SCUOLA	612	TRASFERTE E MISS
Stipendio	0700	SCUOLA	999	ALTRE SPESE ACCI
Indennità Funzione Art.69 (	0700	SCUOLA	128	INDENNITA' DI FUNZ
Ore Supplenza	0700	SCUOLA	999	ALTRE SPESE ACCI
Ore Eccedenti	0700	SCUOLA	999	ALTRE SPESE ACCI

Questa tabella consente la connessione tra le Liquidazioni presenti nella procedura SISSI – Area Retribuzioni e i Tipi di Pagamento/Compensi presenti nel programma PRE1996, le informazioni sono pre-caricate, ad eccezione del campo Capitolo in cui deve essere riportato il relativo capitolo di Bilancio dello Stato.

I dati presenti in tabella sono:

- ❑ Liquidazioni per retribuzioni: le liquidazioni dell'Area Retribuzioni;
- ❑ Comparto: il comparto interessato, in questo caso la SCUOLA;
- ❑ Tipo Pagamento: il tipo di pagamento relativo al PRE1996;
- ❑ Capitolo: il capitolo del bilancio dello Stato.

**N.B: E' importante che laddove non siano presenti i dati relativi al Tipo Pagamento e al Capitolo di Bilancio, questi vengano inseriti, perché si tratta di dati necessari al MEF.**

### Collegamento Qualifiche SISSI - PRE1996

Selezionando la voce **Qualifiche Retribuzioni** → **Qualifiche Pre1996** dal Menu Tabelle – Conguaglio Contributivo, la procedura ci presenta la seguente schermata:

RETRIBUZIONI		PRE1996	
Qualifica		Comparto	Qualif
Collaboratore Scolastico ed Equiparati	0700	SCUOLA	A03CLN
Doc. Secondaria II Grado ed Equiparati	0700	SCUOLA	D07DAN
Assistente Amministrativo ed Equiparati	0700	SCUOLA	A04TLN
Responsabile Amministrativo ed Equiparati	0700	SCUOLA	A05TLN
Doc. Scuola Materna Elementare	0700	SCUOLA	D06DEN
Doc. Diplomi Secondaria Superiore	0700	SCUOLA	D06DCN
Doc. Scuola Media ed Equiparati (ex Liv. 8)	0700	SCUOLA	D07DBN
Doc. Conservatorio (ex Liv. 8)	0700	SCUOLA	D08TLN
Direttivo ed Equiparati (ex Liv. 9)	0700	SCUOLA	I09PDN
Guardarobiere Aiutante Cuoco ed Equiparati	0700	SCUOLA	T04CLN

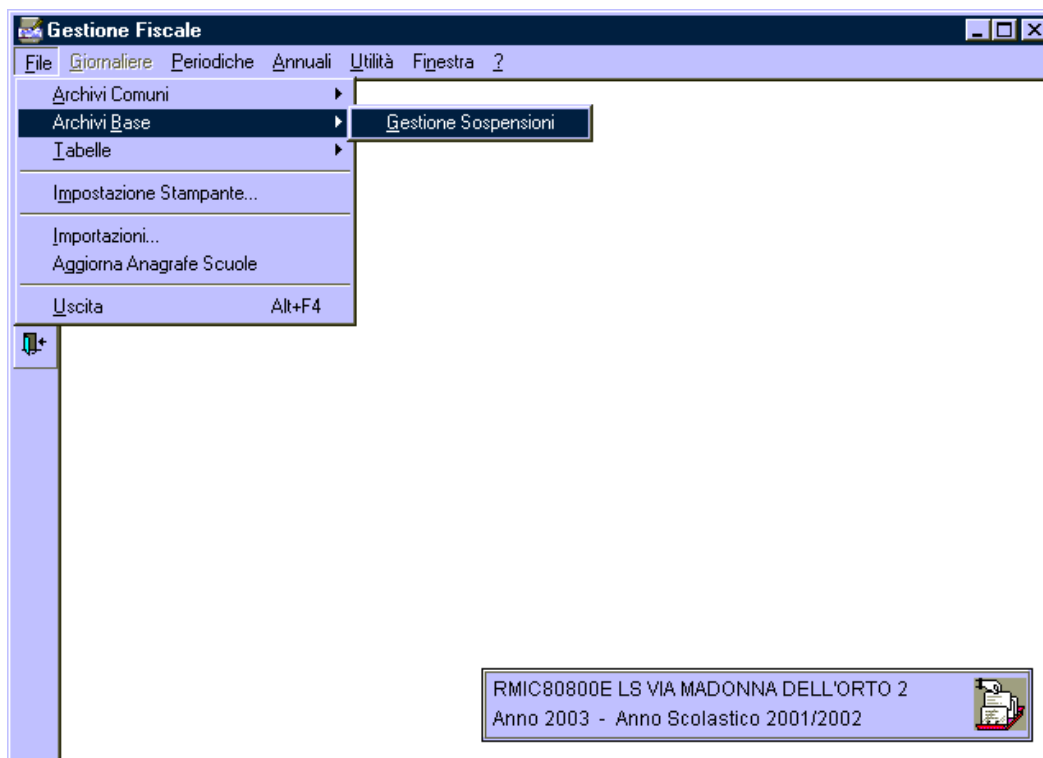
Questa tabella consente la connessione tra le Qualifiche dei Dipendenti presenti nella procedura SISSI – Area Retribuzioni e quelle presenti nel programma PRE1996, le informazioni sono pre-caricate, i dati presenti in tabella sono:

- ❑ Qualifiche Retribuzioni: le qualifiche presenti nell'Area Retribuzioni;
- ❑ Comparto: il comparto interessato, in questo caso la SCUOLA;
- ❑ Qualifiche: le qualifiche presenti nel programma PRE1996.

## ARCHIVI DI BASE

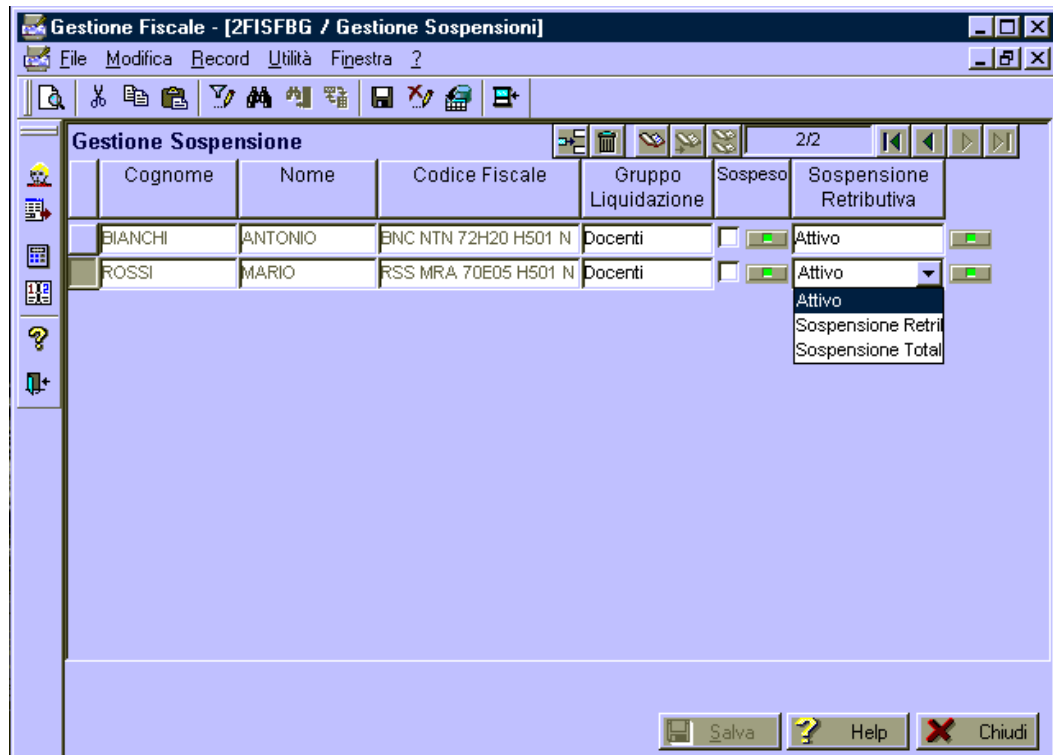
Nell'apposito **Menu Archivi Base**, così come mostrato nella successiva schermata, troviamo l'unico archivio presente nella procedura:

- Gestione Sospensioni.



## Gestione Sospensione

Selezionando la voce **Gestione Sospensioni** dal Menu Archivi Base, la procedura ci presenta la seguente schermata:



Questa funzione consente la modifica delle Sospensioni operate nella procedura SISSI – Area Retribuzioni, le informazioni presentate sono:

- ❑ Cognome e Nome del Dipendente;
- ❑ Codice Fiscale dello stesso;
- ❑ Gruppo di Liquidazione di appartenenza;
- ❑ Sospensione *Anagrafica* (è la Sospensione globale: Personale + Retribuzioni);
- ❑ Sospensione Retributiva.

Se si attiva la sospensione *Anagrafica* il Dipendente, pur essendo mantenuto in anagrafe, non viene preso in considerazione in nessuna procedura contabile.

Per quanto concerne la Sospensione Retributiva sono possibili più scelte:

- ❑ Attivo: il Dipendente risulta attivo in tutta l'Area Retribuzioni;
- ❑ Sospensione Retributiva: il Dipendente è sospeso ai fini del calcolo delle retribuzioni, ma viene mantenuto attivo per i dati storici (es. Stampa Riepiloghi Versamenti);
- ❑ Sospensione Totale: il Dipendente risulta sospeso in tutta l'Area Retribuzioni.

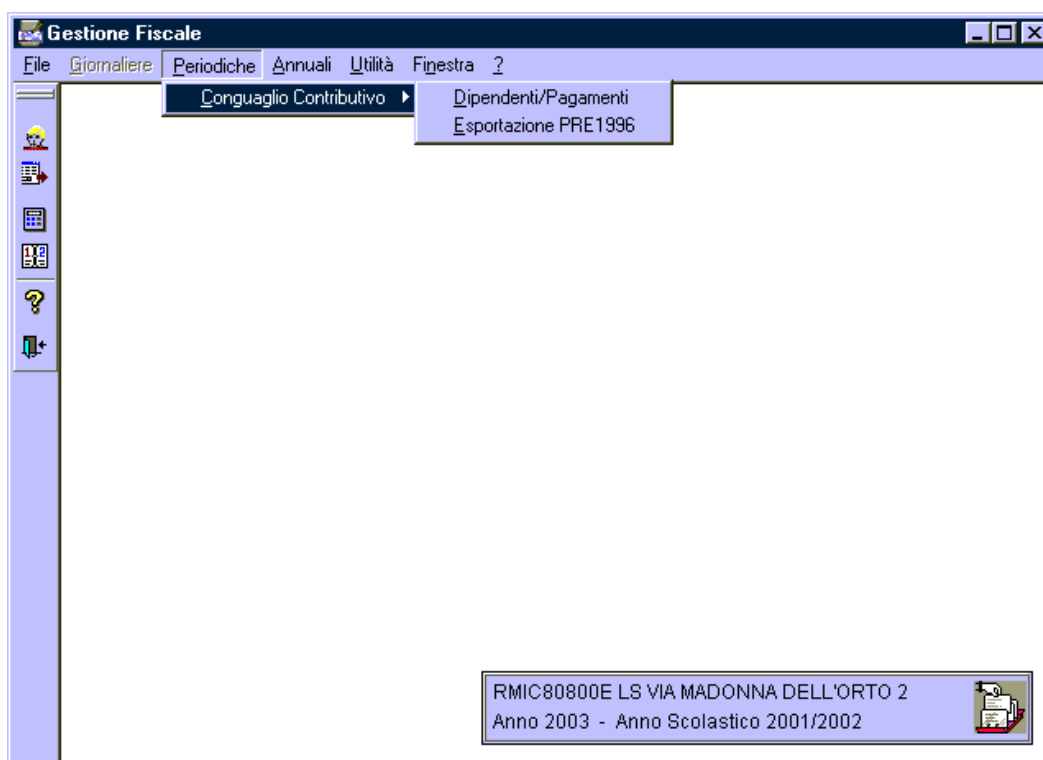


## FUNZIONI PERIODICHE

Nell'apposito **Menu Periodiche**, relativamente all'opzione **Conguaglio Contributivo**, troviamo l'elenco delle Funzioni gestite nella procedura:

- Dipendenti/Pagamenti;
- Esportazione PRE1996.

I passi necessari per effettuare correttamente il Conguaglio Contributivo consistono in primo luogo di popolare l'archivio PRE1996 esportando i dati presenti nell'Area Retribuzioni – Registro Stipendi, quindi implementare in automatico le informazioni nella funzione Dipendenti/Pagamenti.



### Esportazione PRE1996

Questa funzione esporta i dati dell'Area Retribuzioni - Registro Stipendi nell'archivio del programma PRE1996, è opportuno ricordare che i dati esportati dal Registro Stipendi sono quelli presenti nelle schede dei parziali e che gli stessi non debbono essere modificati manualmente per nessun motivo.

Selezionando la voce **Esportazione PRE1996** dal Menu Periodiche – Conguaglio Contributivo, la procedura ci presenta la seguente schermata:

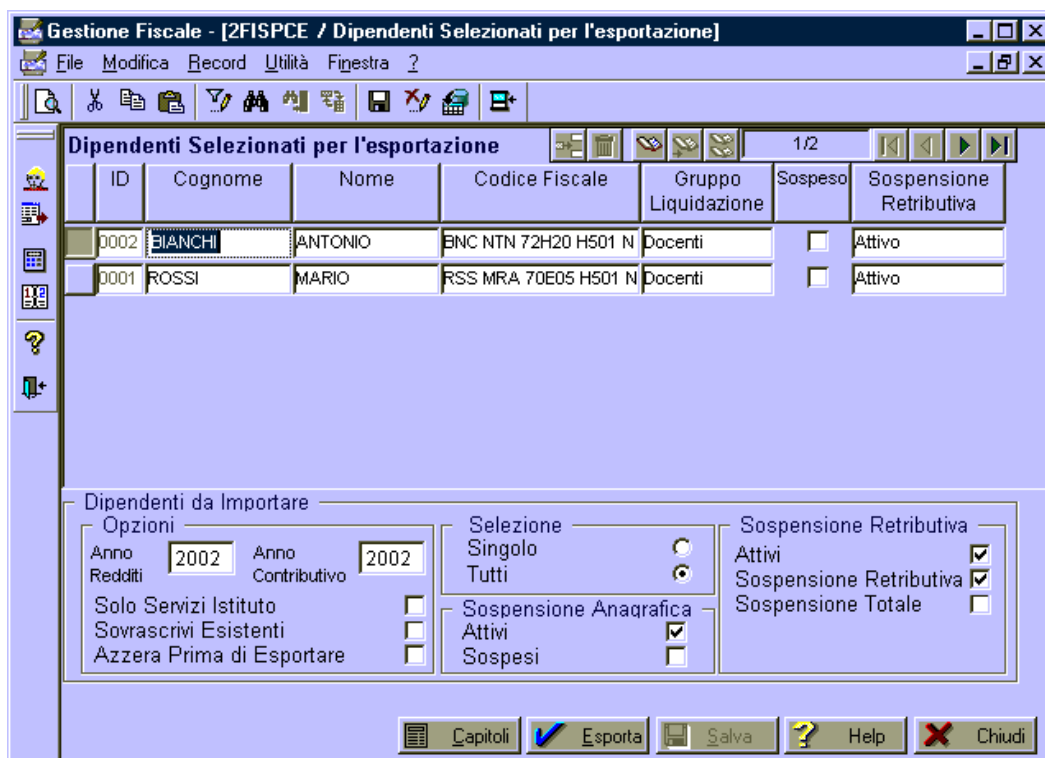
All'interno del pannello di dialogo sopra visualizzato, viene richiesto di selezionare le informazioni relative alla Creazione dell'archivio per il PRE1996:

- Anno;
- Istituto;
- Gruppo Liquidazione;
- Sospensione Retributiva;
- Sospensione Anagrafica.

Ai fini del calcolo del Conguaglio Contributivo devono essere inviate al MEF le retribuzioni accessorie pagate dalle scuole ai docenti e al personale nominato annualmente dal provveditore agli studi, che, per gli altri istituti di liquidazione viene pagato dal Ministero dell'Economia.

In ogni caso, qualora la scuola inviasse anche i dati relativi ai supplenti brevi e saltuari, che non vengono pagati dal MEF, quest'ultimo provvederà a scartarli, perché non presenti nella sua banca dati.

A questo punto la procedura presenta una schermata relativa ai Dipendenti che soddisfano i criteri di selezione precedentemente impostati:



Nella prima parte della schermata vengono mostrati:

- Codice del Dipendente (ID);
- Cognome e Nome del Dipendente;
- Codice Fiscale dello stesso;
- Gruppo Liquidazione di appartenenza;
- Sospensione Anagrafica;
- Sospensione Retributiva.

Di seguito l'utente potrà impostare i parametri necessari per una corretta esportazione dei dati:

#### Opzioni

- Anno Redditi: Anno di riferimento dei Redditi (2004);
- Anno Contributivo: Anno di riferimento dei dati Contributivi (2004);
- Solo Servizi Istituto: consente l'esportazione solo dei dati relativi ai Servizi prestati nell'Istituto;

- Sovrascrivi Esistenti: consente la sovrascrittura dei dati relativi ai Dipendenti già esportati verso l'archivio del PRE1996;
- Azzerà prima di Esportare: consente la pulizia completa degli archivi prima di procedere alla fase di esportazione.

#### Selezione

- Singolo: Esporta solo il Dipendente su cui ci si è posizionati;
- Tutti: Esporta tutti i Dipendenti presenti in elenco.

#### Sospensione Anagrafica

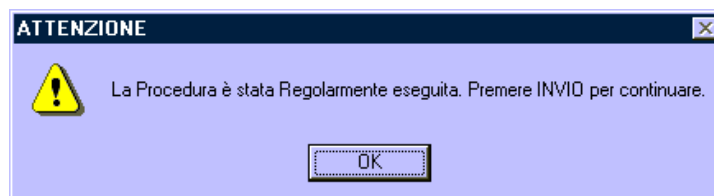
- Attivi: Esporta solo i Dipendenti con stato **Attivo**;
- Sospesi: Esporta solo i Dipendenti con stato **Sospeso**.

#### Sospensione Retributiva

- Attivi: Esporta solo i Dipendenti con stato **Attivo**
- Sospensione Retributiva: Esporta i Dipendenti con stato **Sospensione Retributiva**;
- Sospensione Totale: Esporta i Dipendenti con stato **Sospensione Totale**.

Sempre nella stessa schermata sono presenti alcuni pulsanti che eseguono altrettante funzioni, tra i quali è necessario ricordare:

- ❑ **Capitoli**: richiama la tabella Collegamento Liquidazione - Tipo Compenso per inserire, nel caso non sia stato effettuato precedentemente mediante la funzione descritta, i capitoli dello Stato relativi alle liquidazioni interessate;
- ❑ **Esporta**: esegue l'esportazione dei dati di tutti i dipendenti presenti in elenco che soddisfino le condizioni impostate.



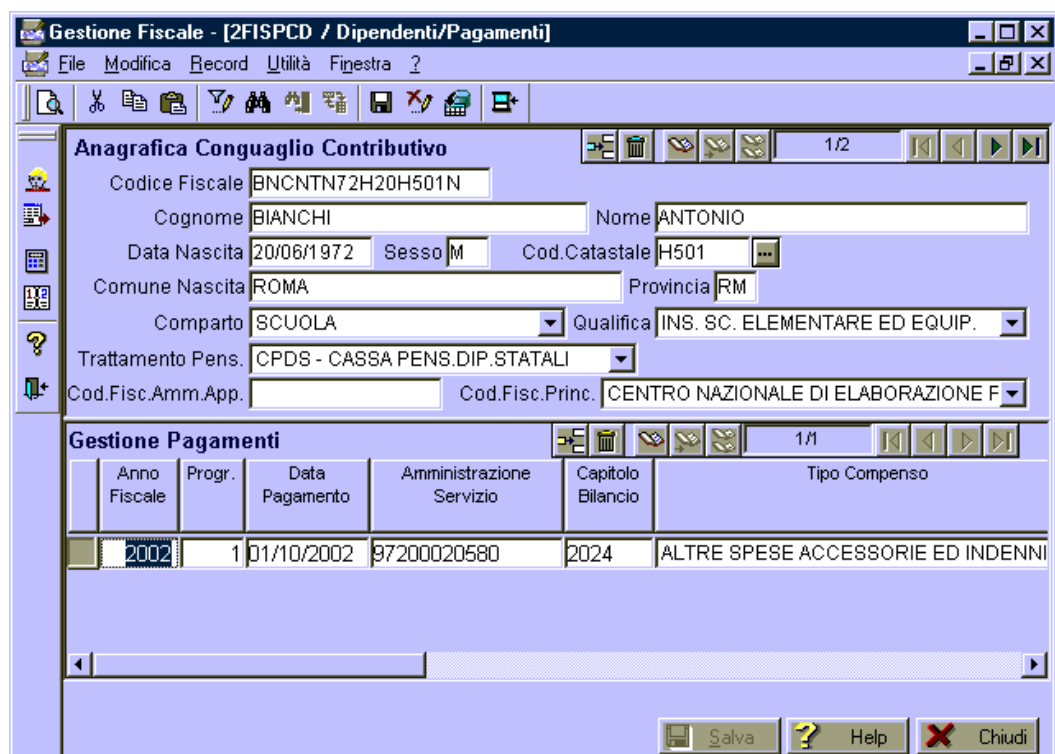
Dopo aver eseguito l'esportazione viene mostrato a video il messaggio di procedura regolarmente eseguita.

## Dipendenti – Pagamenti

Questa funzione consente di visualizzare i dati trasferiti precedentemente nell'archivio del PRE1996, in modo da verificarli prima di esportarli sul PRE1996. Eventuali modifiche possono essere effettuate direttamente sullo stesso PRE1996. Selezionando la voce **Dipendenti - Pagamenti** dal Menu Periodiche – Conguaglio Contributivo, la procedura, come mostrato nella schermata successiva, ci presenta un pannello in cui effettuare la ricerca del Dipendente che si intende visualizzare:



Dopo aver selezionato opportunamente il Dipendente, vengono visualizzati, come mostrato nella successiva schermata, i dati dell'Anagrafica Conguaglio Contributivo e della Gestione Pagamenti ad esso relativi.



Le informazioni presenti in archivio, come già accennato, sono raggruppate in due tipologie:

- **Anagrafica Conguaglio Contributivo**
- **Gestione Pagamenti**

Nella parte relativa all'Anagrafica Conguaglio Contributivo sono presenti:

- Codice Fiscale del Dipendente;
- Cognome e Nome;
- Data di nascita, Sesso, Comune di nascita e Codice catastale del Comune;
- Comparto (SCUOLA) e Qualifica del Dipendente;
- Trattamento pensionistico;
- Codice fiscale dell'Amministrazione di appartenenza;
- Codice fiscale del Sostituto Principale.

Nella parte relativa alla Gestione Pagamenti sono presenti:

- Anno Fiscale;
- Progressivo (Assegnato dal programma);
- Data pagamento;
- Amministrazione di servizio;
- Capitolo di Bilancio dello Stato;
- Tipo di compenso;
- Imponibile INPDAP;
- INPDAP C/Dipendente;
- INPDAP C/Amministrazione;
- Imponibile Fondo Credito;
- Ritenute Fondo Credito;
- Imponibile IRPeF Aliquota Massima/Scaglioni;
- IRPeF Aliquota Massima/Scaglioni;
- Imponibile IRPeF Aliquota Media;
- IRPeF Aliquota Media;
- Imponibile IRAP;
- Ritenute IRAP;
- Anno Contributivo.
- IRPeF Sospesa Aliquota Massima/Scaglioni;

- IRPeF Sospesa Aliquota Media.

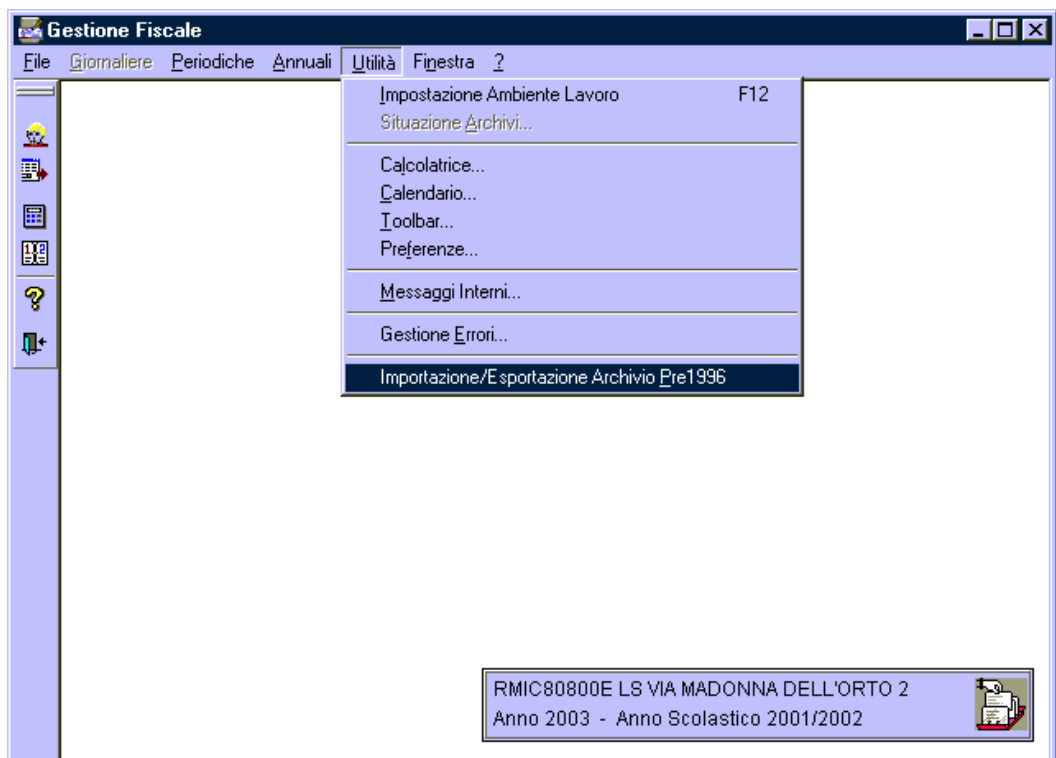
N.B.:Qualora fosse presente, fra il personale scolastico, un dipendente che nell'arco di uno stesso anno abbia prestato servizio prima come supplente breve e saltuario, poi come supplente con nomina annuale o come personale di ruolo, e che abbia ricevuto delle Retribuzioni Accessorie in entrambi i casi, sarà a carico della scuola il corretto aggiornamento dei dati che in questa sezione si riferiscono a tale dipendente, vale a dire la registrazione delle sole Competenze Accessorie relative al servizio prestato a partire dalla nomina annuale o in ruolo; le competenze accessorie relative al periodo di servizio totalmente a carico della scuola non devono essere inviate al MEF.

## UTILITÀ

### **Importazione/Esportazione Archivio Pre1996**

Questa funzione consente di Esportare/Importare i dati da trasferire al programma PRE1996 (installato su una pdl diversa da quella Ministeriale).

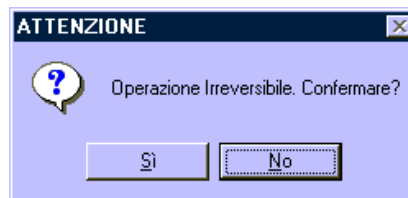
Selezionando la voce **Importazione/Esportazione Archivio Pre1996** dal Menu Utilità, come mostrato nella schermata successiva, la procedura ci consente di effettuare la funzione descritta.



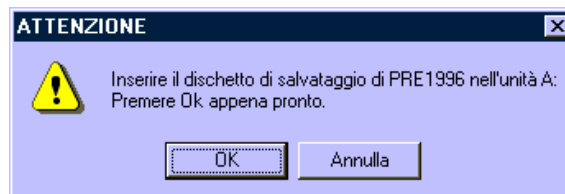
Successivamente viene richiesto all'utente, come mostrato nella successiva schermata, di selezionare l'operazione che intende effettuare e compilare i dati relativi alla stessa (in effetti i dati risultano già correttamente pre-caricati e quindi sarebbe preferibile non modificarli).



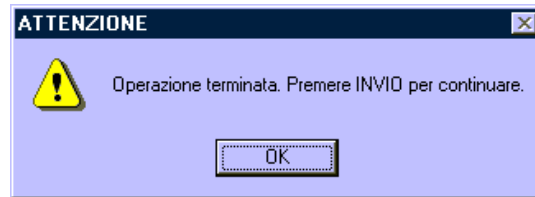
La procedura mostra un messaggio di attenzione che ha il solo scopo di avvisare l'utente che l'operazione sta per iniziare e, nel caso di importazione, non si potrà più tornare indietro.



Dopo aver confermato l'avvio dell'operazione la procedura, nel caso di esportazione, richiede l'inserimento di un dischetto pulito su cui scaricare i dati.



Alla fine viene mostrato il messaggio relativo al termine dell'operazione.



**ATTENZIONE:** Verificare che l'esportazione dei dati è andata a buon fine, controllando che nel dischetto sono presenti i file: cong.zip ed esplodi.bat. Qualora se ne constatasse l'assenza verificare l'integrità del dischetto e ripetere l'operazione di esportazione.