

## 6. Area Retribuzioni



In questo capitolo impareremo a...

### **Personalizzazione dei Dati Utente 6.4**

- Inserire il nome della Scuola all'interno del Sistema..... 6.4
- Personalizzare la Tabella Istituti di Credito..... 6.5

### **Anagrafica Dipendenti 6.6**

- Aprire e chiudere l'Anagrafica Dipendenti ..... 6.6
- Ordinare l'Anagrafica Dipendenti in base ad uno o più campi presenti nell'archivio..... 6.10
- Inserire i dati contabili di un nuovo dipendente nell'Anagrafica Dipendenti..... 6.11
- Modificare i dati contabili dell'Anagrafica Dipendenti..... 6.12
- Utilizzare un segnalibro per trovare rapidamente i dati anagrafici e contabili di un dipendente ..... 6.13

### **Lo Stipendio 6.14**

- Aprire e chiudere la Tabella Stipendio CCNL ..... 6.14
- Aprire la Tabella Indennità Integrativa Speciale ..... 6.14

### **La Struttura Retributiva 6.15**

- Consultare la Tabella Strutture Retributive ..... 6.16
- Consultare la Tabella Liquidazioni ..... 6.16
- Consultare la Tabella Voci ..... 6.17

### **Calcolo dello stipendio all'interno dell'Area Retribuzioni 6.19**

- Calcolare il Cedolino individuale in maniera Diretta..... 6.20
- Calcolare il Cedolino individuale in maniera Indiretta ..... 6.21
- Inserire una Struttura Retributiva nelle Variazioni..... 6.23
- Stampare il Cedolino ..... 6.29
- Stampare la Distinta al Tesoriere ..... 6.30

### **La Tredicesima Mensilità 6.31**

- Calcolare la Tredicesima ..... 6.31

### **Compenso sostitutivo per le ferie non godute 6.31**



- Calcolare il compenso sostitutivo per le ferie non godute ..6.32

**L'importo dell'Assegno per il Nucleo Familiare 6.32**

- Aprire e chiudere la Tabella Importi Assegni .....6.32
- Aprire e chiudere la Tabella Aumenti Assegni .....6.34
- Importare dall'Area Personale i dati necessari al calcolo dell'Assegno per il Nucleo Familiare.....6.34
- Visualizzare l'Assegno per il Nucleo Familiare .....6.35

**Trattamento economico accessorio 6.37**

- Compensi esame .....6.37
- Missioni/Trasferte Italia o Estero .....6.38
- Indennità di direzione o di amministrazione .....6.39

**Totali e Quadrature 6.41**

- Personalizzare la Tabella Descrizione Sezioni.....6.41
- Personalizzare la Tabella Relazione Tipologia Pagamento/Sezioni .....6.42
- Personalizzare la Tabella Gestione Brogliaccio Totali e Quadrature .....6.43
- Generazione Totali.....6.44
- Gestione Totali .....6.45
- Stampa Quadrature .....6.46

**Stampe 6.46**

- Avviare una stampa .....6.47
- Stampare il Riepilogo dei Versamenti IRAP (Imposta Regionale sulle Attività Produttive) .....6.47
- Consultare il Registro Stipendi .....6.49
- Ordinare il Registro Stipendi .....6.50

**Comunicazioni di dati amministrativi 6.50**










- Stampare le Comunicazioni di dati amministrativi .....6.50
- Compilare il CUD (Certificazione Unica per i Redditi) .....6.51
- Stampare il CUD .....6.53

**Utilità 6.55**

- Reimportare le tabelle.....6.55



## La Barra degli strumenti

Tasto	Nome	Funzione
	Anagrafica Dipendenti	<i>Apre l'archivio contenente i dati anagrafici e contabili dei dipendenti</i>
	Variazione Liquidazione Attuale	<i>Consente il calcolo Indiretto del Cedolino</i>
	Calcolo Cedolino	<i>Consente il calcolo Diretto del Cedolino</i>
	Stampa Cedolino	<i>Consente la stampa del Cedolino</i>
	Gestione Registro Stipendi	<i>Consente di accedere al Registro Stipendi</i>
	Calcolatrice	<i>Apre il programma Calcolatrice</i>
	Calendario	<i>Apre il programma Agenda</i>
	Help Contesto	<i>Apre una finestra contenente una spiegazione contestuale alla funzione che si sta svolgendo</i>
	Uscita dal Programma	<i>Chiude l'Area attiva</i>

## Personalizzazioni

Dal menù File/Tabelle, è possibile accedere a tutte le Tabelle che contengono i dati utilizzati da questa Area del Sistema. Ogni Tabella può essere consultata e personalizzata dall'utente stesso. I metodi di consultazione e personalizzazione delle Tabelle sono analoghi (vedi Introduzione).

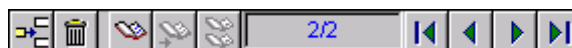
Gli strumenti per la consultazione dei dati sono:

- I pulsanti di navigazione.
- Il pulsante Cerca Record.
- Il pulsante Filtro/Ordinamento.

Mentre gli strumenti principale per l'implementazione sono:

- Il pulsante Inserisci Record + inserimento dati tramite tastiera.
- Il pulsante Elimina Record.

Ognuno di questi pulsanti si trova all'interno della Barra degli strumenti, per la Gestione di Tabelle e Archivi.



Di seguito sono riportati alcuni esempi di personalizzazioni.

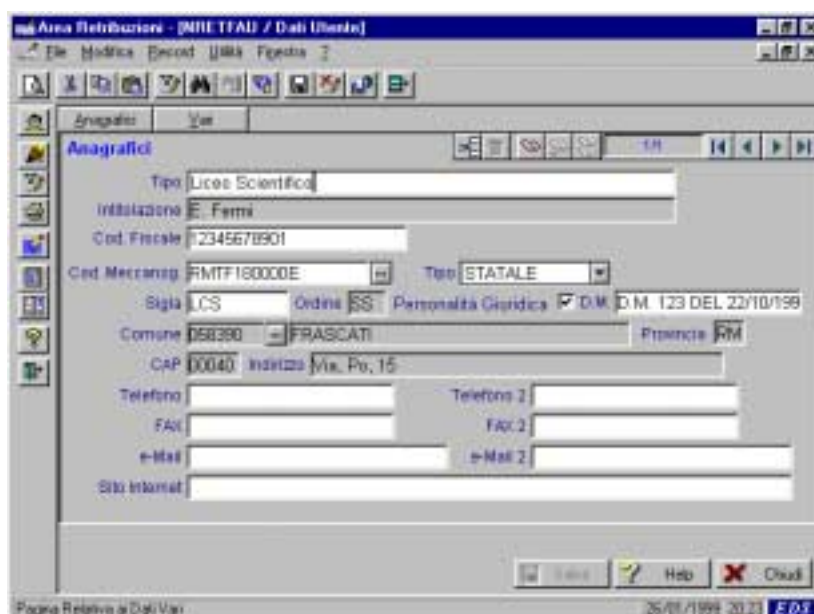


## Personalizzazione dei Dati Utente

All'interno dell'Archivio Comune Dati Utente è possibile inserire i dati relativi all'Istituzione Scolastica che utilizza la procedura. Alcune informazioni vengono proposte in maniera automatica, in base al codice meccanografico indicato all'interno dell'Archivio delle Istituzioni Scolastiche.

### *Inserire il nome della Scuola all'interno del Sistema*

Scegliere File/Archivi Comuni/Dati Utente dalla Barra dei menù.

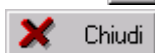


Fare clic sul pulsante Inserisci Record.

Compilare la Scheda Anagrafici tenendo conto dei diversi tipi di campo.

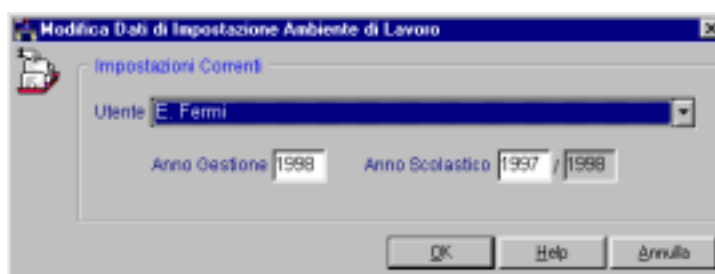


Fare clic sul pulsante Salva.



Fare clic sul pulsante Chiudi.

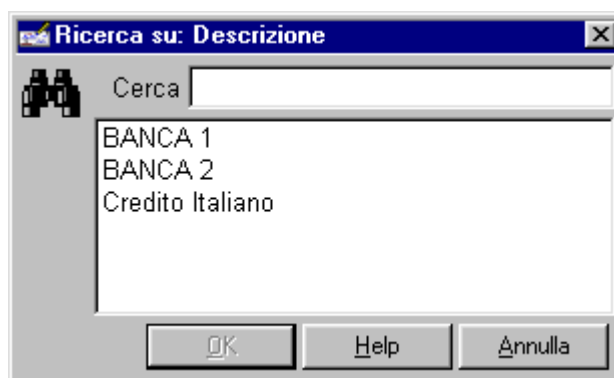
Scegliere Utilità / Impostazione Ambiente di Lavoro. Comparire la finestra Modifica Dati di Impostazione Ambiente di Lavoro.



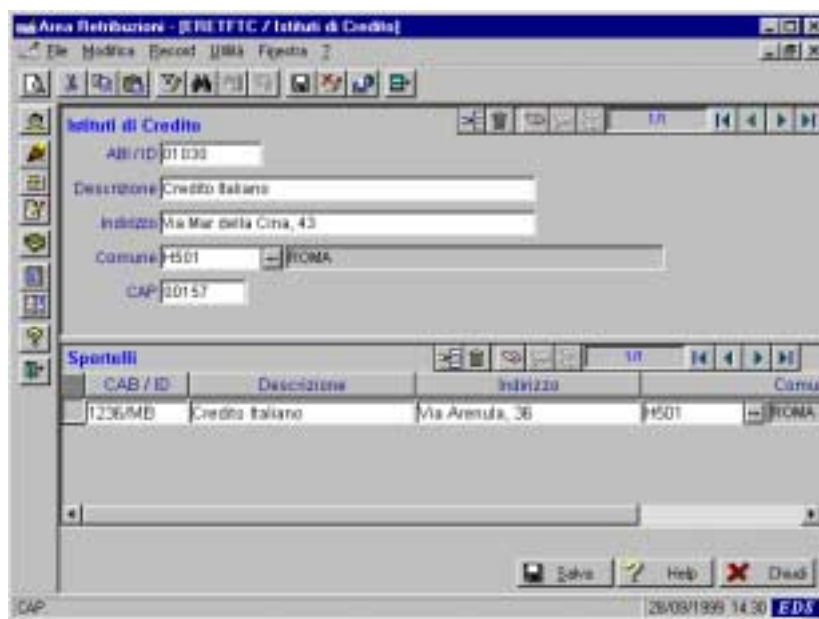
Inserire le impostazioni correnti e fare clic su OK.

### ***Personalizzare la Tabella Istituti di Credito***

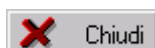
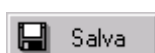
- 1** Scegliere File/Tabelle/Istituti di Credito dalla Barra dei menù. Compare la finestra Ricerca su: Descrizione.



- 2** Fare clic su Annulla. Compare una finestra suddivisa in due sezioni: Istituti di Credito e Sportelli.



- 3** Fare clic sul pulsante Inserisci Record (sezione Istituti di Credito) e compilare i campi richiesti tenendo conto delle diverse tipologie di campo.
- 4** Fare clic sul pulsante Inserisci Record (sezione Sportelli) e compilare i campi richiesti.
- 5** Fare clic sul pulsante Salva.
- 6** Fare clic sul pulsante Chiudi.



## Archivi Base

### Anagrafica Dipendenti

---

L'Archivio Base Anagrafica Dipendenti contiene i dati anagrafici e contabili dei dipendenti. Da questo Archivio è possibile soltanto inserire, modificare ed eliminare dati di tipo contabile. I dati contabili sono necessari ai fini del calcolo delle retribuzioni fondamentali ed accessorie.

#### *Aprire e chiudere l'Anagrafica Dipendenti*

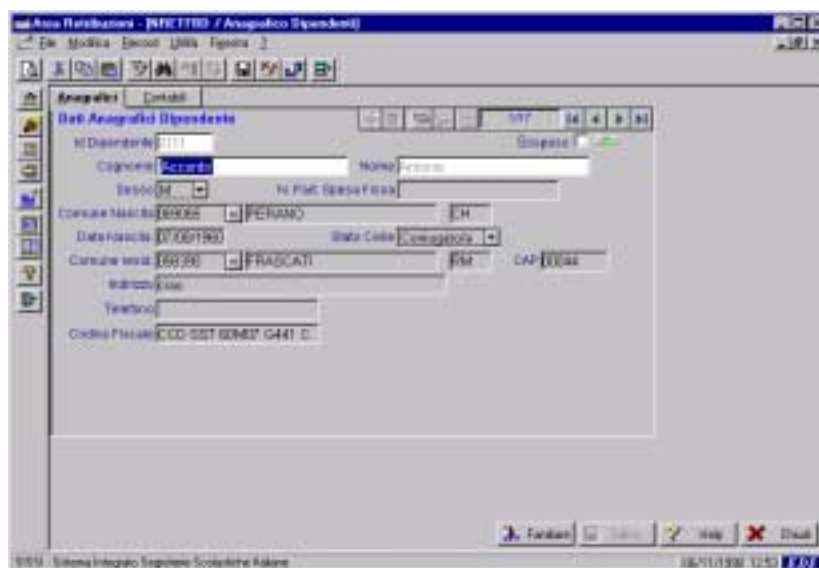


- 1** Fare clic sul pulsante Anagrafica Dipendenti. Compare la finestra Ricerca su: Cognome.



- 2** Inserire il cognome del dipendente d'interesse nel campo Cerca. Il cognome può essere anche scelto dalla lista con un clic.
- 3** Fare clic su OK. Compare la finestra Anagrafico Dipendenti suddivisa in due schede: **Anagrafici** e **Contabili**.





**4** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

### *In alternativa...*



**1** Fare clic sul pulsante Anagrafica Dipendenti. Compare la finestra Ricerca su: Cognome.

**2** Fare clic su Annulla.



**3** Fare clic sul Pulsante Filtro/Ordinamento. Compare la finestra che consente di filtrare i dati in base ad un criterio.

**4** Scegliere dal campo elenco Nome Colonna la voce Cognome.

**5** Scegliere dal campo elenco Filtro l'operatore =.

**6** Digitare il Cognome desiderato nel campo Selezione e fare clic su OK.



Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

### *Nota...*

All'interno della finestra richiamata dal pulsante Filtro/Ordinamento è possibile impostare criteri di ricerca che consentono di trovare rapidamente i dati. Ad esempio è possibile chiedere la visualizzazione dei dati relativi ad un particolare Dipendente oppure dei dati relativi ai Dipendenti che risiedono in un particolare Comune o che sono nati prima o dopo una certa data ed altro ancora.

La finestra seguente, mostra l'impostazione di un criterio di ricerca all'interno dell'Archivio Anagrafico Dipendenti. Tale criterio estrae dall'archivio tutti i dipendenti nati e residenti a Roma.



Nome Colonna	Filtro	Selezione	Tipo Ordinam.	Op. Logico
Data Nascita:	=	ROMA	Ascendente	e (And)
Comune resid.	=	ROMA	Ascendente	e (And)
			Ascendente	e (And)
			Ascendente	e (And)

Buttons: Reset, OK, Help, Annulla

Fino a che è impostato un filtro sarà possibile consultare solo i dati che soddisfano le condizioni di ricerca. Per tornare all'elenco completo occorre rimuovere il filtro facendo clic sul pulsante Filtro/Ordinamento e quindi sul pulsante Reset.

La finestra Anagrafico Dipendenti all'interno dell'Area Retribuzioni del Sistema Scuola è suddivisa in due schede: **Anagrafici** e **Contabili**. La scheda Anagrafici contiene dati prelevati direttamente dall'Archivio Anagrafico Dipendenti dell'Area Personale.

La scheda Contabili è suddivisa in tre parti, **Collocazione Retributiva**, **Posizione I.N.P.S.**, **Estremi Pagamento**, ognuna delle quali contiene i seguenti campi.

**Area Retribuzioni - [ERETFB / Anagrafico Dipendenti]**

File Modifica Record Utilità Finestra 2

**Anagrafici** **Contabili**

**Dati Contabili** ANGELO ANNA 1/142

**Collocazione Retributiva**

Sospensione Retrib. Attivo Estraneo Amm.ne Gruppo Liquidazione Supplenti Temporanei Comune Fiscale C632 CHIETI

**Posizione I.N.P.S.**

Cod. Individuale Cod. Contratto Tipo Contribuzione Qual. Assicurativa

**Estremi Pagamento**

Modalità Quietanza del Medesimo Istituto Sportello Numero C/C Ufficio Liquidatore 0001 SEGRETERIA SCOLASTICA

Familiare Salva Help Chiudi

SISSI - Sistema Integrato Segreterie Scolastiche Italiane 10/02/2000 14:53 EDS

### COLLOCAZIONE RETRIBUTIVA

- **Sospensione Retributiva:** è un campo elenco che consente la scelta tra una delle tre voci disponibili:
  - **Attivo:** il dipendente risulta attivo in tutta l'area retributiva.
  - **Sospensione Retributiva:** il dipendente risulta sospeso per le retribuzioni ma viene mantenuto attivo per i dati storici, per esempio Registro Stipendi e Riepiloghi Fiscali.
  - **Sospensione Totale:** il dipendente risulta sospeso in tutta l'area Retributiva. Un dipendente sospeso risulta comunque presente in archivio.



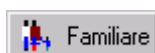
- **Estraneo Amm.ne:** è un campo elenco che consente la scelta tra una delle due voci disponibili, Sì o No. Indicare Sì se il dipendente appartiene ad un'Amministrazione diversa oppure è un privato. Questo dato viene utilizzato al fine del calcolo di alcune competenze.
- **Gruppo Liquidazione:** questo dato deve essere utilizzato per raggruppare logicamente tipologie di personale ai fini retributivi indipendentemente dal Tipo Nomina. Ad esempio gli *Incaricati a tempo determinato sino al termine dell'attività didattica* e gli *Incaricati a tempo determinato ad 1/9 nominati dal Provveditore* possono essere raggruppati, ai fini della liquidazione contemporanea, sotto il gruppo *Supplenti Temporanei*. In base al Gruppo di liquidazione possono essere calcolati tutti i Cedolini dei dipendenti appartenenti al gruppo.
- **Comune Fiscale:** consente di prelevare, da una Tabella collegata, il codice del Comune fiscale d'appartenenza del dipendente.

### POSIZIONE I.N.P.S.

- **Codice Individuale:** è il codice, legato al dipendente, relativo alla sua posizione I.N.P.S.. E' utile nei riepiloghi annuali.
- **Codice Contratto:** contiene sempre EP (Ente Pubblico).
- **Tipo Contribuzione:** è il codice che identifica il dipendente nei riepiloghi mensili I.N.P.S. (ad esempio 266-272 ecc.).
- **Qualifica Assicurativa:** contiene sempre 2 (Impiegati).

### ESTREMI PAGAMENTO

- **Modalità:** è un campo elenco che consente la scelta tra una delle quattro voci disponibili: Quietanza del Medesimo, Istituto Bancario, Ufficio Postale, Altro. Secondo la scelta effettuata saranno resi attivi o meno i campi che seguono.
- **Istituto:** consente di indicare l'Istituto Bancario (ABI) o Ufficio Postale, ad esempio Banca di Roma.
- **Sportello:** consente di indicare lo Sportello Bancario (CAB) o Postale presso il quale il dipendente ha un conto corrente, ad esempio AGENZIA 3 VIA APPIA N. 345. Tale campo è collegato alla Tabella Istituti di Credito, che contiene le relative informazioni.
- **Numero C/C:** consente di indicare il Numero di Conto Corrente.
- **Ufficio Liquidatore:** consente di inserire SEGRETERIA SCOLASTICA.



In questa pagina è attivo il pulsante **Familiari**. Tale pulsante apre la finestra di gestione delle Situazioni Familiari, nella quale è possibile inserire i dati relativi alla composizione del nucleo familiare, ai fini del calcolo delle detrazioni fiscali e dell'**Assegno per il Nucleo Familiare**.



### **Ordinare l'Anagrafica Dipendenti in base ad uno o più campi presenti nell'archivio**



**1** Fare clic sul pulsante Anagrafica Dipendenti. Compare la finestra Ricerca su: Cognome.

**2** Fare clic su Annulla.



**3** Fare clic sul pulsante Filtro/Ordinamento. Compare la finestra che consente l'inserimento dei criteri di ricerca e l'ordinamento dei dati.

Nome Colonna	Filtro	Selezione	Tipo Ordinam.	Op. Logico
Comune resid.	=		Ascendente	e (And)
Cognome	=		Ascendente	e (And)
Nome	=		Ascendente	e (And)
	=		Ascendente	e (And)

Brexit OK Help Annulla

**4** Scegliere la voce Comune resid. dal campo elenco Nome Colonna.

**5** Scegliere Ascendente dal campo elenco Tipo Ordinamento.

**6** Scegliere la voce Cognome dal campo elenco Nome Colonna.

**7** Scegliere Ascendente dal campo elenco Tipo Ordinamento.

**8** Scegliere la voce Nome dal successivo campo elenco Nome Colonna.

**9** Fare clic su OK.



**10** Utilizzare i pulsanti di navigazione per consultare i record (Dipendenti) che soddisfano il criterio di ricerca.

Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



#### **Nota...**

Questo ordinamento consente di consultare un elenco ordinato per Comune di residenza, quindi per cognome quindi per nome. Il prof. Antonio Alberti di Avellino sarà posizionato prima del prof. Carlo Bergamini di Avellino, ecc. E' possibile ordinare in base a tutti i campi presenti nel campo elenco Nome Colonna. Se la voce d'interesse non si visualizza dopo aver aperto il campo, utilizzare la barra di scorrimento per consultare l'intero elenco.

Nome Colonna	Filtro	Selezione	Tipo Ordinam.	Op. Logico
Data Nascita	=		Ascendente	e (And)
Sesso	=		Ascendente	e (And)
Data Nascita	=		Ascendente	e (And)
Indirizzo	=		Ascendente	e (And)
Telefono	=		Ascendente	e (And)
Codice Fiscale	=		Ascendente	e (And)
N. Part. Spesa Fissa	=		Ascendente	e (And)
Stato Civile	=		Ascendente	e (And)
CAP	=		Ascendente	e (And)

Brexit OK Help Annulla

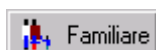


### ***Inserire i dati contabili di un nuovo dipendente nell'Anagrafica Dipendenti***



- 1** Fare clic sul pulsante Anagrafica Dipendenti. Compare la finestra di dialogo Ricerca su: Cognome.
- 2** Inserire il Cognome del dipendente d'interesse nel campo Cerca.
- 3** Fare clic sulla scheda Contabili.

- 4** Compilare i campi relativi. Per passare da un campo all'altro si può utilizzare il mouse o il tasto TAB (tabulatore) sulla tastiera.



Fare clic sul pulsante Familiare se si desidera inserire i dati relativi alla composizione del nucleo familiare del dipendente, ai fini del calcolo delle detrazioni fiscali e dell'Assegno per il Nucleo Familiare.



Area Retribuzioni - [ERETFS / Situazione Familiare]

File Modifica Record Utilità Finestra ?

Situazione Familiare

ANGELO ANNA

Decorrenza 01/02/2000

Detrazioni per Carichi Familiari

Situazione Coniuge Coniuge Non a Caric

N. Figli e Assimilati 1

% Figli e Assimilati 100,

N. Figli < 3 anni 0

% Figli < 3 anni 100,

Assegno Nucleo Familiare

Reddito Nucleo A. Preced.

N. Figli Minori 0

N. Figli Maggiori 0

N. Altri 0

Presenza Inabili Nessuno

N. Componenti Nucleo 0

Anagrafe Salva Help Chiudi

Attesa Comando... 10/02/2000 14:55 EDS

### **Nota...**

Ai fini del calcolo dell'Assegno per il Nucleo Familiare è importante compilare il campo Reddito Nucleo A. Preced.

Reddito Nucleo A. Preced. 1.000.000



Fare clic sul pulsante Salva per salvare i dati contabili del nuovo dipendente nell'Archivio.



Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

### **Modificare i dati contabili dell'Anagrafica Dipendenti**



- 1 Fare clic sul pulsante Anagrafica Dipendenti. Compare la finestra Ricerca su: Cognome.
- 2 Inserire il Cognome del dipendente d'interesse nel campo Cerca.
- 3 Fare clic su OK. Compare la finestra contenente i dati anagrafici e contabili del dipendente.
- 4 Fare clic sulla scheda Contabili.



**5** Fare clic sul campo che contiene il dato da modificare, ed inserire il nuovo contenuto, tenendo conto dei diversi tipi di campo. Per cancellarne il contenuto fare clic sul campo e premere CANC sulla tastiera.

**6** Ripetere l'operazione per ogni modifica che si desidera effettuare.



Fare clic sul pulsante Annulla Variazioni se si desidera ripristinare la situazione precedente.



Fare clic sul pulsante Salva. Dopo il salvataggio non è più possibile annullare le modifiche.



**7** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

### ***Utilizzare un segnalibro per trovare rapidamente i dati anagrafici e contabili di un dipendente***



**1** Fare clic sul pulsante Anagrafica Dipendenti. Compare la finestra Ricerca su: Cognome.

**2** Inserire il cognome desiderato nel campo Cerca.

**3** Fare clic su OK. Compare una finestra contenente i dati relativi al dipendente d'interesse.



**4** Fare clic sul pulsante Segnalibro.



**5** Consultare altri record dell'Anagrafica Dipendenti utilizzando i pulsanti di navigazione.



**6** Fare clic sul pulsante Vai al Segnalibro per tornare al dipendente precedentemente contrassegnato.



**7** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra. Il Segnalibro viene rimosso automaticamente.



## Funzioni Periodiche

### Lo Stipendio

---

Al personale docente, assunto a tempo determinato spetta il trattamento economico iniziale previsto per il corrispondente personale docente a tempo indeterminato. Qualora il docente abbia un numero di ore settimanali d'insegnamento inferiore all'orario obbligatorio di servizio, il trattamento economico e l'Indennità Integrativa Speciale sono dovuti in proporzione. L'orario obbligatorio d'insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola materna, 24 ore settimanali nella scuola elementare e 18 ore settimanali nelle scuole e istituti di istruzione secondaria e artistica, distribuite in non meno di 5 giornate settimanali. Il trattamento economico è corrisposto mensilmente in dodicesimi per il servizio effettivamente prestato. Per le supplenze di durata inferiore ad un mese nel corso dell'anno scolastico, il trattamento economico mensile è corrisposto in trentesimi in relazione ai giorni di servizio prestato (i mesi si considerano di 30 giorni).

La retribuzione del personale docente educativo ed A.T.A. appartenente al comparto Scuola si compone delle seguenti voci:

- Trattamento fondamentale.
  - Stipendio tabellare.
  - Indennità Integrativa speciale.
- Trattamento accessorio.
  - Indennità e compensi vari (ore eccedenti, indennità d'istituto, ecc.).
- Assegno per il nucleo familiare (ove spettante).

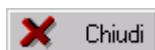
#### *Nota...*

Alla data di cessazione del singolo servizio devono essere liquidate anche la quota di tredicesima e le eventuali ferie maturate e non godute.

### *Aprire e chiudere la Tabella Stipendio CCNL*

**1** Scegliere File/Tabelle/Stipendio CCNL dalla Barra dei menù.

Fare clic sul pulsante Chiudi.



#### *Nota...*

Le tabella **Stipendio CCNL** che si può aprire dal menù Tabelle, contiene, distinti per Qualifica Retributiva, gli importi del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente.

### *Aprire la Tabella Indennità Integrativa Speciale*

**1** Scegliere File/Tabelle/Indennità Integrativa Speciale dalla Barra dei



menù.



Fare clic sul pulsante Chiudi.

### *Nota...*

La tabella **Indennità Integrativa Speciale**, richiamabile sempre dal menù Tabelle, contiene, distinti per Qualifica Retributiva, gli importi dell'Indennità Integrativa Speciale.

## **La Struttura Retributiva**

Ai fini del calcolo dello stipendio è necessario conoscere il significato della Struttura Retributiva.

Una **Struttura Retributiva** è un insieme di **Liquidazioni** tra loro distinte, ma può essere composta anche da una sola Liquidazione. Le Liquidazioni sono a loro volta composte da **Voci**. La Voce rappresenta la singola entità retributiva.

Alcuni esempi serviranno a chiarire il concetto:

### **Esempio 1**

<b>Struttura Retributiva</b>	<b>Liquidazioni</b>	<b>Voci</b>
Stipendio	Stipendio	Stipendio IIS Ore Eccedenti Assegno Nucleo Familiare
	Tredicesima	Tredicesima Stipendio Tredicesima IIS Tredicesima ore ecced.
	Ferie	Ferie non godute

### **Esempio 2**

<b>Struttura Retributiva</b>	<b>Liquidazioni</b>	<b>Voci</b>
Straordinario	Straordinario	Compenso Lavoro Straordinario

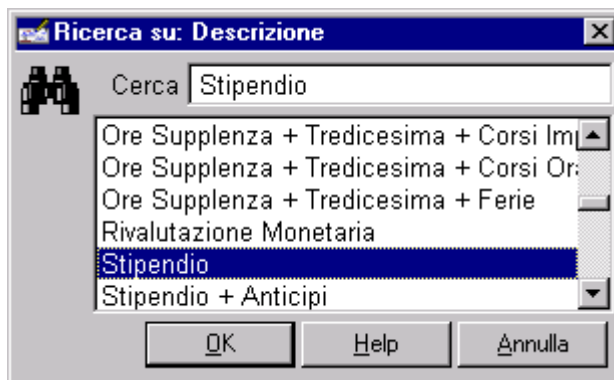
### *Nota...*

La struttura retributiva **Stipendio** deve essere selezionata sia per la liquidazione del solo stipendio (in caso di servizi che continuano al mese successivo) sia per la liquidazione di tutta la struttura retributiva (per servizi che cessano nel mese).

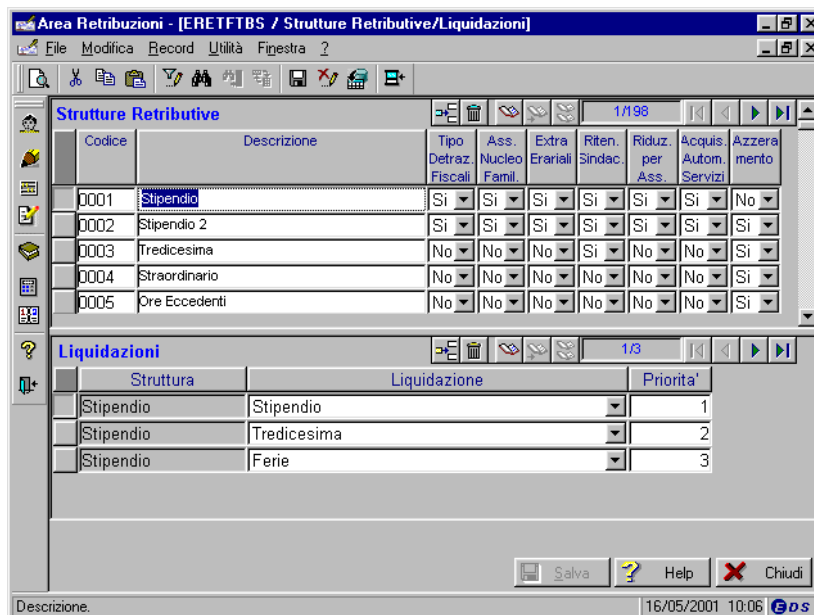


### Consultare la Tabella Strutture Retributive

- 1 Scegliere File/Tabelle/Definizione Retribuzioni/Strutture Retributive dalla Barra dei menù. Comparire la finestra Ricerca su: Descrizione.



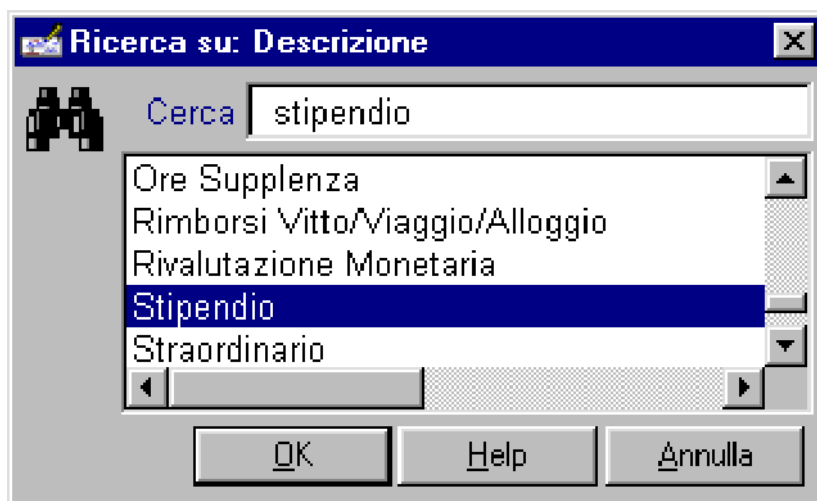
- 2 Inserire la descrizione desiderata nel campo Cerca. Ad esempio Stipendio.
- 3 Fare clic su OK.



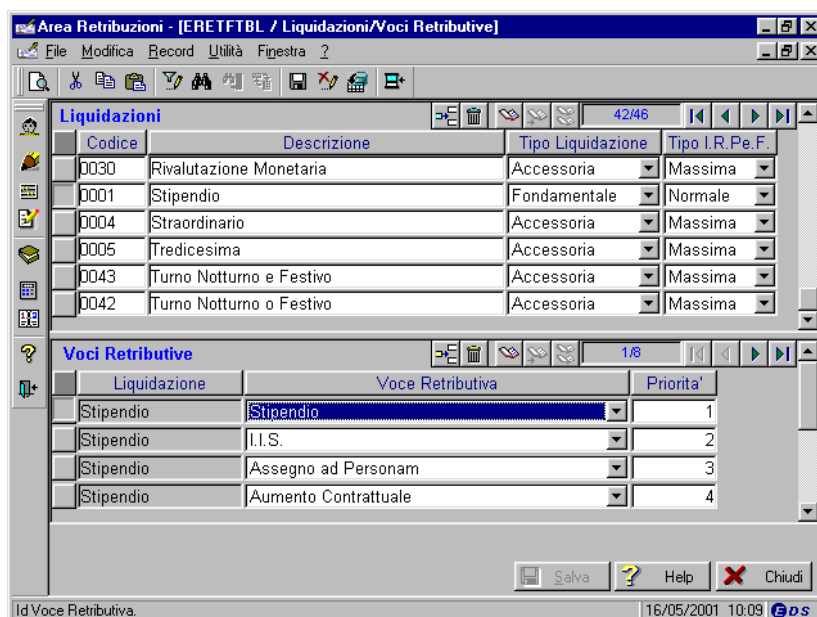
### Consultare la Tabella Liquidazioni

- 1 Scegliere File/Tabelle/Definizione Retribuzioni/Liquidazioni dalla Barra dei menù. Comparire la finestra Ricerca su: Descrizione.





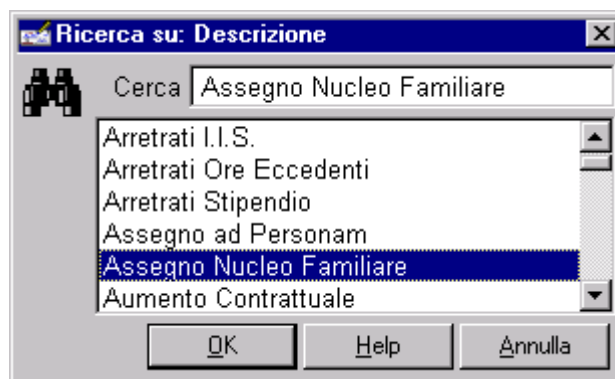
- 2** Inserire la descrizione desiderata nel campo Cerca. Ad esempio Stipendio.
- 3** Fare clic su OK. Compare la finestra Liquidazioni/Voci Retributive.



### ***Consultare la Tabella Voci***

- 1** Scegliere File/Tabelle/Definizione Retribuzioni/Voci Retributive dalla Barra dei menù. Compare la finestra Ricerca su: Descrizione.





- 2 Inserire la descrizione desiderata nel campo Cerca. Ad esempio Assegno Nucleo Familiare.
- 3 Fare clic su OK. Compare la finestra Voci Retributive.

Cod.	Descrizione	Orario Giornaliero	Indice di Classe	Prodotto	Calcolo
0006	Assegno Nucleo Familiare	No	Assegno Nucleo Familiare	No	Si Calcolo - Si Azzi
0007	Conguaglio Stipendio	No	Conguaglio Stipendio	No	Si Calcolo - Si Azzi
0008	Conguaglio I.I.S.	No	Conguaglio I.I.S.	No	No Calcolo - Si Azzi
0009	Conguaglio Assegni Familiari	No	Conguaglio Assegni Familiari	No	No Calcolo - Si Azzi
0010	Arretrati Stipendio	No	Arretrati Stipendio	No	No Calcolo - Si Azzi
0011	Arretrati I.I.S.	No	Arretrati I.I.S.	No	No Calcolo - Si Azzi
0012	Arretrati Ore Eccedenti	No	Arretrati Ore Eccedenti	No	No Calcolo - Si Azzi
0013	Compensi Fondazioni Esenti	No	Compensi Fondazioni Esenti	No	No Calcolo - Si Azzi
0014	Compensi Fondazioni Esenti	Giornaliero	Compensi Fondazioni Esenti	No	Si Calcolo - Si Azzi
0015	Compensi Esentati Amministrazione	No	Compensi Esentati Amministrazione	No	No Calcolo - Si Azzi
0016	Compensi Riscatti dei Conti	No	Compensi Riscatti dei Conti	No	No Calcolo - Si Azzi

- 4 Se l'assegno nucleo familiare deve essere rapportato ai giorni lavorativi modificare nel campo Orario Giornaliero da NO a Giornaliero.



## Calcolo dello stipendio all'interno dell'Area Retribuzioni

Esistono due modalità per effettuare il calcolo di un Cedolino:

**Diretta:** legge automaticamente i **Servizi** registrati nell'Area Personale. Questa modalità va usata soltanto per quelle Strutture Retributive che consentono **un'importazione automatica dei servizi** (in genere quelle che si utilizzano per le liquidazioni fondamentali). Se si utilizza questa modalità, la procedura crea **automaticamente una Variazione Liquidazione relativa alla Struttura Retributiva selezionata** all'atto della lettura automatica dei Servizi registrati nell'area Personale. Se per un dipendente esiste già una Variazione con Anno, Mese e Struttura Retributiva uguali a quelli selezionati, il programma non importa i servizi per quel dipendente, interpretando l'esistenza della Variazione come una forzatura da parte dell'utente. Nel caso di rilettura di servizi/assenze modificati bisogna eliminare prima la Variazione Liquidazione Attuale inserita.

**Indiretta:** passa attraverso l'inserimento di una Variazione Liquidazione. Questa modalità deve essere usata per le Strutture Retributive utilizzate per le competenze accessorie che non dipendono dai servizi (Lavoro Straordinario, Compenso fondo d'istituto ecc.) e può essere usata anche per le liquidazioni fondamentali (quelle legate ai servizi) .

### VARIAZIONE LIQUIDAZIONE ATTUALE

La Variazione Liquidazione Attuale consente all'utente d'inserire tutte le variazioni dalle quali dipende la liquidazione di un qualsiasi emolumento. Ognuna delle variazioni inserite può essere liquidata effettuando il calcolo del Cedolino ed eseguendo gli altri passi del normale flusso operativo di retribuzione. La gestione delle Variazioni è fondamentale, inoltre per consentire all'utente d'impostare valori che il programma non può conoscere (ad esempio un Piccolo Prestito o una Ritenuta Sindacale) e per forzarne altri che altrimenti il programma calcolerebbe automaticamente.

Per le **Liquidazioni Fondamentali** non è necessario passare attraverso le **Variazioni**, in quanto, durante la fase di **Calcolo del Cedolino** il programma è in grado di leggere i **Servizi** effettuati dal dipendente nel periodo che si sta liquidando.

Pertanto, nel caso di Liquidazioni Fondamentali, può essere utile passare attraverso le Variazioni soltanto per impostare qualche Ritenuta Extra Erariale oppure per forzare qualche calcolo.

Nel caso, invece, di **Liquidazioni Accessorie**, il passaggio nelle Variazioni diventa indispensabile (*l'applicazione non può riconoscere il numero delle ore di Straordinario effettuate dal Dipendente!*).

Al momento dell'inserimento di una Variazione, vanno impostati i tre dati di identificazione della stessa e cioè **Anno, Mese, Struttura Retributiva**. Dal momento del primo salvataggio della Variazione non sarà



più possibile modificare uno dei tre dati e se ciò si rendesse necessario, occorre eliminare la Variazione e reinserirla.

### ***Calcolare il Cedolino individuale in maniera Diretta***



- 1** Fare clic sul pulsante Calcolo Cedolino. Compare la finestra Selezione Calcolo Busta Paga.

Finestra di dialogo "Selezione Calcolo Busta Paga".

Impostare i valori richiesti per la selezione che si desidera effettuare

Selezione Calcolo Busta Paga

Anno: 2001

Mese: Maggio

Struttura Retributiva: Stipendio

Gruppo Liquidazione: Supplenti Temporanei

Scuola<sup>(1)</sup>: LIPS02000L - FERMI

Commissione:

Provincia: LI

Tipo Scuola: PS

Escludi Variazioni: ☐

(1) Indicare la Scuola su cui considerare i Servizi (Se non viene indicata alcuna Scuola saranno considerati Tutti i Servizi)

OK Help Annulla

- 2** Compilare i campi richiesti. Il Codice Commissione può essere saltato. Se inserito, consente la selezione per Commissione d'esame.
- 3** Fare clic su OK. Compare un messaggio che chiede di confermare l'intenzione di effettuare la lettura automatica dei Servizi.

Finestra di dialogo "ATTENZIONE".

La Struttura Retributiva selezionata consente una lettura Automatica dei Servizi prestati dai Dipendenti. Si desidera effettuare la lettura dei Servizi?

Sì No

- 4** Fare clic su Sì. Compare la finestra contenente l'elenco dei dipendenti appartenenti al Gruppo Liquidazione precedentemente scelto (ad esempio Supplenti temporanei).
- 5** Fare clic sulla casella di opzione Singolo per eseguire il calcolo dello stipendio di un solo dipendente presente nella lista.

Finestra di dialogo "Calcolo".

Singolo ☒ Tutti ☐ Pausa ☐

- 6** Fare clic sulla casella di opzione Tutti per eseguire il calcolo dello stipendio di tutti i dipendenti presenti nella lista.





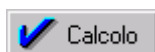
- 7 Fare clic sulla casella di opzione Pausa per eseguire il calcolo dello stipendio di tutti i dipendenti presenti nella lista, visualizzando però il risultato del calcolo tra un dipendente e l'altro.



### Nota...

La casella di opzione **Mostra** all'interno della cornice Errori consente di mostrare gli eventuali errori riscontrati durante il calcolo. Ogni volta che il programma rileva un errore chiede all'utente di premere OK per continuare. Gli errori trovati sono memorizzati nella voce **Stato** presente accanto al nome di ciascun dipendente e sono visualizzabili in qualsiasi momento semplicemente facendo clic sul campo Stato. A tal proposito il campo Stato può contenere tre valori: **?** significa che il calcolo non è stato ancora effettuato, **OK** significa che il calcolo è stato effettuato senza errori, **ERR** significa che il calcolo è stato effettuato, ma con presenza di errori (fare clic sul campo per avere dettagli sull'errore riscontrato).

All'interno della cornice Conguagli/Rimborsi/Recuperi sono presenti le seguenti caselle di opzione: **IRPeF/Addizionali/Solo Servizi Istituto/Escludi detrazioni facoltative** che consentono di effettuare il calcolo del conguaglio IRPeF/Addizionali durante il calcolo del Cedolino eventualmente considerando i soli servizi liquidati presso l'istituto o di escludere le detrazioni facoltative quelle annuali come l'ulteriore detrazione e **Anno di Riferimento** che indica alla procedura in quale anno solare totalizzare questa liquidazione ai fini fiscali. Utile nei casi di pagamento nei primi giorni dell'anno successivo di una competenza che deve essere considerata fiscalmente nell'anno precedente.



Fare clic sul pulsante Calcolo. Il Cedolino così calcolato viene automaticamente ufficializzato nel Registro Stipendi..

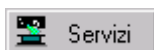
Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

### Calcolare il Cedolino individuale in maniera Indiretta



- 1 Fare clic sul pulsante Variazione Liquidazione Attuale. Compare la finestra Ricerca su: Cognome.
- 2 Inserire il Cognome desiderato nel campo Cerca e fare clic su OK.
- 3 Fare clic sul pulsante Inserisci record.
- 4 Impostare i tre dati di identificazione univoca della Variazione Liquidazione e cioè Anno, Mese, Struttura retributiva e salvare.





- 5 Fare clic sulla Scheda Periodi.
- 6 Fare clic sul pulsante Servizi per importare i Servizi effettuati dall'Area Personale. Comparire la finestra Servizi effettuati nel periodo.

**Servizi effettuati nel periodo**

Selezionare cliccando sulla casella "Include" i servizi desiderati per il dipendente:

**DATO PASQUALE**

Periodo	gg.	Ore	Catt.	Qualifica Retributiva	Tipo Nomina	Cat.	Servizio Presso	Include
01/05/2001	31/05/2001	30	12,00	No	Doc. Secondaria II Grado	Supplente Temporaneo	3 LIPS02000L	<input type="checkbox"/>
02/05/2001	31/05/2001	30	6,00	No	Doc. Secondaria II Grado	Supplente Temporaneo	3 LIPS030007	<input checked="" type="checkbox"/>

OK Help Annulla

- 7 Se si vogliono escludere dei servizi (perchè per esempio pagati dalla DPT) disattivare la casella d'opzione del campo Include.
- 8 Fare clic su OK. Comparire la finestra Servizi da Retribuire.



**Servizi da Retribuire**

**DATO PASQUALE**

GG	Ore	su Ore	Cattedra	Retribuzione	Qualifica Retributiva
29	6,00	18,00	No	Presente	Doc. Secondaria II Grado ed Equip:
1	6,00	18,00	No	Assenza con riduzione al 50%	Doc. Secondaria II Grado ed Equip:

OK Help Annulla

**9** Fare clic su OK e tornare alla Scheda Generale.

**Area Retribuzioni - [Variazioni Liquidazione Attuale - Generale]**

File Modifica Record Utilità Finestra ?

0030 DATO PASQUALE Supplenti Temporanei

Generale 1 Generale 2 Periodi Voci Note

**Variazione Liquidazione Attuale**

Anno 2001 Mese Maggio Struttura Retributiva Stipendio

Varie  
Giorni Detrazioni 30  
Giorni INPS 26  
Settimane INPS 4  
Ore INPS 0,  
GG Ferie Godute 0,

Collegamento Bilancio  
Ordine Scuola SS  
Azzeramento  
Scadenza 00/00/0000

Opzioni  
Detrazioni Fiscali ☒  
Ass. Nucleo Fam. ☒  
Riduzioni ☒  
Extra Erariali ☒  
Sindacati ☒  
Servizi ☒  
Chiusura Rapp. ☐  
Addizionale IRPeF ☒

Periodo Rif. Ritenute  
Anno 2001  
Mese Gennaio

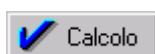
Riferimento IRPeF  
Anno 2001  
Mese Maggio  
Tipo Normale

Posizione  
Qualif. Retribut. Doc. Secondaria II Grado ed Equ  
Tipo Nomina Supplenza breve e saltuaria  
Categ. Contrib. 3

Note

Altre Voci Servizi Calcolo Salva Help Chiudi

Attesa Comando... 16/05/2001 10:30 GDS



**10** Fare clic sul pulsante Calcolo per calcolare il Cedolino del dipendente visualizzato. Il Cedolino così calcolato viene automaticamente ufficializzato e inserito nel Registro Stipendi.



**11** Fare clic sul pulsante Salva.



**12** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

### ***Inserire una Struttura Retributiva nelle Variazioni***



**1** Fare clic sul pulsante Variazione Liquidazione Attuale. Comparire la finestra Ricerca su: Cognome.

**2** Inserire il Cognome desiderato nel campo Cerca e fare clic su OK.

**3** Fare clic sul pulsante Inserisci Record.

**4** Impostare i tre dati di identificazione della Variazione e cioè **Anno**, **Mese**, **Struttura Retributiva**.





5 Fare clic sul pulsante Salva.

La finestra **Variazioni Liquidazione Attuale** contiene le seguenti schede: **Generale 1**, **Generale 2**, **Periodi**, **Voci** e **Note**. I campi contenuti in ogni scheda sono elencati di seguito.

### GENERALE 1

- **Anno:** anno di riferimento (normalmente l'anno solare corrente).
- **Mese:** mese dell'anno a cui si riferisce la Variazione da liquidare.
- **Struttura Retributiva:** Struttura Retributiva da liquidare.

### Generale 2

- **Anno scolastico:** anno di riferimento.
- **Incarico:** Incarico ricoperto nella commissione d'esame.
- **Commissione:** commissione d'esame.

### Varie

- **Giorni Detrazioni:** giorni validi ai fini del calcolo di quelle detrazioni che dipendono dai giorni lavorati. Questo dato viene calcolato in automatico se si esegue l'importazione dei Servizi.
- **Giorni I.N.P.S.:** giorni validi ai fini I.N.P.S.. Normalmente sono i giorni rispetto ai quali si calcola il minimale. Questo dato viene calcolato in automatico se si esegue l'importazione dei Servizi.
- **Settimane I.N.P.S.:** settimane valide ai fini I.N.P.S.. Sono utilizzate nei prospetti riepilogativi annuali. Questo dato viene calcolato in automatico se si esegue l'importazione dei Servizi.
- **Ore I.N.P.S.:** ore valide ai fini I.N.P.S.. Normalmente sono le ore rispetto ai quali si calcola il minimale. Questo dato viene calcolato in automatico se si esegue l'importazione dei Servizi.



- **GG Ferie godute:** giorni di ferie godute. Questo dato viene calcolato in automatico se si esegue l'importazione dei Servizi.

### Posizione

- **Qualifica Retributiva:** consente di selezionare un codice dalla Tabella Qualifiche Retributive. Questo dato viene impostato in automatico se si esegue l'importazione dei Servizi (situazioni scolastiche dell'area personale).
- **Tipo Nomina:** consente di selezionare il tipo di Nomina conferita al Dipendente per questa Liquidazione. Questo dato viene impostato in automatico se si esegue l'importazione dei Servizi (situazioni scolastiche dell'area personale).
- **Categoria Contributiva:** deve contenere la Categoria Contributiva. Le Categorie Contributive vanno da 1 a 3 per il personale della Pubblica Istruzione. In genere alla prima Categoria appartiene il Personale di Ruolo, alla seconda il Personale Incaricato che ha potuto in passato optare per l'I.N.P.S., alla terza tutto il personale non di ruolo. Questo dato viene calcolato in automatico se si esegue l'importazione dei Servizi. Per il personale estraneo all'amministrazione la categoria può essere 1 (con contributo IRAP) 2 (senza IRAP) oppure 3 (collaborazioni coordinate)

### Azzeramento

Ogni Variazione creata (sia automaticamente dal programma di Calcolo, che manualmente inserendo i dati da questa finestra) può, una volta liquidata, essere eliminata dalla procedura di Azzeramento.

- **Si:** se viene attivata questa opzione la Variazione è eliminabile dalla procedura di azzeramento, altrimenti, indipendentemente dalla data di scadenza, non sarà mai eliminata automaticamente.
- **Scadenza:** indica alla procedura di Azzeramento quando eliminare la Variazione, se non è presente la data ma il campo precedente è attivato, allora la Variazione viene eliminata, su richiesta, dalla procedura di Azzeramento.

### Opzioni

Le voci, **Detrazioni**, **Assegno Nucleo Familiare**, **Riduzioni**, **Extra Erariali**, **Sindacati** e **Servizi**, sono descritte nella tabella Strutture Retributive, in base alla quale vengono anche impostate. **Chiusura Rapporto** e **Addizionale IRPEF** vengono impostate in automatico se si effettua l'importazione dei servizi.

### Periodo di riferimento Ritenute

Se si deve liquidare una competenza di un periodo passato nel quale le Ritenute Previdenziali ed Assistenziali erano diverse si possono indicare qui i riferimenti al periodo in modo che il programma di Calcolo applichi le ritenute dell'epoca: Anno, Mese.

### Riferimento IRPeF

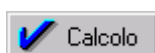
- **Anno:** esistono casi particolari (ad esempio ad inizio di un nuovo anno) in cui si stanno liquidando competenze che debbono essere



riferite alla scheda fiscale dell'anno precedente. Indicare l'anno di riferimento fiscale per questa liquidazione.

- **Tipo:** questo dato consente di forzare il calcolo dell'IRPeF di tutte le Liquidazioni che compongono questa Struttura Retributiva. Selezionare un'opzione tra le seguenti: Normale (è l'opzione proposta, in questo caso ogni singola liquidazione viene trattata come indicato per essa nella Tabella Liquidazioni), Scaglioni, Stagionale, Massima, Media.
- **Note:** si possono qui inserire note, appunti, commenti. I dati memorizzati saranno stampati nell'apposito spazio nel Cedolino.

In fondo alla scheda Generale sono attivi i seguenti pulsanti:



**Calcolo:** attiva la finestra di Calcolo Cedolino per la Struttura e per il Dipendente corrente ed effettua il calcolo senza chiedere altre informazioni.

**Altre Voci:** attiva la finestra che consente di gestire i dati di Variazione che non dipendono dalla Struttura Retributiva.

## PERIODI

Periodo	GG	Ore	Su Ore	Catt.	Assenza/Presenza	Nota
0001	25	6	18	,	Presente	29gg. di presenza retribuiti al 100% pre: Do
0002	1	6	18	,	Assenza con riduzione al 50%	1gg. di assenza retribuiti al 50% Do

Contiene i dati riferiti ai periodi di servizio da liquidare per la Struttura Retributiva scelta. I dati possono essere inseriti manualmente oppure, se nell'Area Personale sono gestiti, possono essere importati automaticamente dai Servizi Prestati. E' evidente che, nel caso di competenze accessorie, questi dati non vanno inseriti od importati.

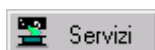
- **Periodo:** contiene un identificativo del periodo (un progressivo automatico).
- **Giorni:** contiene il numero dei giorni di servizio.
- **Ore:** contiene il numero delle ore di servizio (ad esempio 18 per un Docente II° oppure 20 per ore eccedenti). Le ore possono anche



essere inferiori al servizio intero.

- **Ore Su:** contiene il numero delle ore di servizio intero (ad esempio 18 per un Docente II°).
- **Cattedra (Catt.):** è una casella di opzione da attivare se il servizio è stato prestato con orario di cattedra, (ad esempio 17 ore su 18 con la casella Cattedra attivata equivalgono a 18 ore su 18).
- **Assenza Presenza:** consente di scegliere le voci dalla tabella Assenze.
- **Nota:** è un campo libero per note varie.
- **Qualifica Retributiva:** consente di selezionare un codice dalla Tabella Qualifiche Retributive.
- **Presso:** consente di inserire la Scuola dove è stato effettuato il servizio.

In questa pagina è attivo il seguente pulsante.



**Servizi:** Attiva l'importazione dei servizi dall'Area Personale. Se si ricorre a questa procedura i servizi presenti saranno sovrascritti da quelli prelevati dall'Anagrafico del Personale. Se sono presenti servizi comparirà una finestra dalla quale sarà possibile includere o no il servizio corrispondente. Quando si sono selezionati i servizi desiderati premere OK. Appaierà allora una finestra nella quale i servizi selezionati nella finestra precedente, vengono *esplosi* in più righe corrispondenti alle varie percentuali di riduzione.

## VOCI

Descrizione	Importo	GG/Ore	Scadenza	Calcolo/Azzera-
Stipendio	0	0	00/00/0000	Si Calcolo - Si Azz.
I.I.S.	0	0	00/00/0000	Si Calcolo - Si Azz.
Assegno ad Personam	0	0	00/00/0000	Si Calcolo - Si Azz.
Aumento Contrattuale	0	0	00/00/0000	Si Calcolo - Si Azz.
Ore Eccedenti	0	0	00/00/0000	Si Calcolo - Si Azz.
Ore Supplenza	0	0	00/00/0000	Si Calcolo - Si Azz.
Ferie	0	0	00/00/0000	Si Calcolo - Si Azz.
Assegno Nucleo Familiare	0	0	00/00/0000	Si Calcolo - Si Azz.
Tredicesima Stipendio	0	0	00/00/0000	Si Calcolo - Si Azz.
Tredicesima I.I.S.	0	0	00/00/0000	Si Calcolo - Si Azz.
Tredicesima Ore Eccedenti	0	0	00/00/0000	Si Calcolo - Si Azz.
Indennita' di Maternita' Fuori Nomina	0	0	00/00/0000	Si Calcolo - Si Azz.

In questa pagina sono riportate le Voci Retributive relative alle Liquidazioni che compongono la Struttura Retributiva selezionata nella prima pagina. Per ciascuna voce è possibile inserire, dipendentemente dal tipo, Importo, Giorni/Ore, Scadenza e un'opzione per Calcolo/Azzera-mento. Solitamente non è necessario inserire o variare alcun dato, visto che la procedura è quasi sempre in grado di calcolare automaticamente



le voci. I casi più frequenti di forzatura sono quelli delle Ferie quando non si devono liquidare per gli ATA che ne usufruiscono e pertanto porre nel campo Calcolo/azzeramento (No calcolo Sì Azzeramento).

- **Importo:** consente di inserire l'importo se si desidera la forzatura del dato. In questo caso porre il campo Calcolo/Azzeramento in Calcolo Automatico No.
- **Giorni/Ore:** in alternativa all'importo si devono inserire i giorno le ore se il campo Calcolo/Azzeramento è in Calcolo Automatico Sì.
- **Scadenza:** se si forzano Importo e/o Ore e si pone qualcosa in questo dato lo stesso sarà azzerato dal programma Azzeramento alla scadenza indicata.
- **Calcolo/Azzeramento:** questo dato consente di informare il programma sulle modalità di trattamento della voce relativa. E' cioè possibile determinare se deve essere la procedura ad occuparsi del calcolo di questa voce (Sì Calcolo) oppure si intende forzare un importo precalcolato (No Calcolo). E' anche possibile stabilire se durante la fase di Azzeramento questa voce, sarà azzerata alla scadenza indicata.

## NOTE

In questa pagina è possibile inserire delle Note Varie associate alla Struttura Retributiva. Le note in questione sono utili quando si desidera liquidare una voce non prevista nelle Liquidazioni contenute nella Struttura (ad esempio Conguaglio di Stipendio ecc.). **Deve essere stata precedentemente definita nelle tabelle (File/Tabelle/Note retributive)** La nota inserita deve essere associata ad una delle Liquidazioni che compongono la Struttura.

- **Liquidazione:** consente di indicare il codice della Liquidazione a cui associare questa Nota. Il codice deve essere uno di quelli appartenenti alla Struttura.



- **Nota:** selezionare la Nota (come inserita nella tabella Note).
- **Importo:** consente di inserire l'importo della Nota.

### Stampare il Cedolino

- 1 Scegliere Periodiche/Stampe/Cedolino. Compare la finestra Selezione Stampe.

- 2 Compilare i campi richiesti (Anno e Mese appaiono già compilati con l'anno ed il mese corrente, il Codice Commissione non è obbligatorio).

- 3 Fare clic su Ok.



- 4 Fare clic sul pulsante Anteprima di Stampa se si desidera impostare l'Ingrandimento della Stampa o i Margini. Compare la finestra Ingrandimento Stampa.

Scegliere l'Ingrandimento ed i Margini d'interesse e fare clic su OK.

#### Nota...

Per cambiare l'ingrandimento è sufficiente fare clic sulla relativa casella di opzione, mentre i margini si possono impostare scrivendo direttamente nel relativo campo o utilizzando le frecce che si trovano alla destra del campo stesso.



Fare clic sul pulsante Stampa.

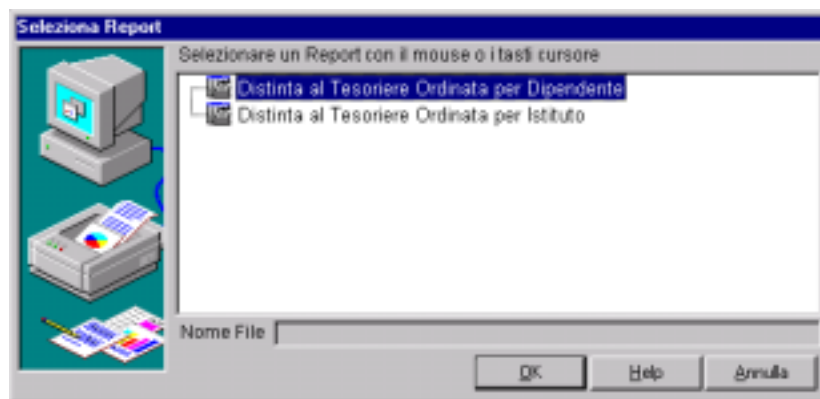


Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



### **Stampare la Distinta al Tesoriere**

- 1 Scegliere Periodiche/Stampe/Distinta Tesoriere dalla Barra dei menù. Compare la finestra Selezione Report.



- 2 Fare clic sul Report desiderato (Distinta Tesoriere Ordinata per Dipendente o Distinta Tesoriere Ordinata per Istituto) e fare clic su OK. Compare la finestra di dialogo Selezione Stampe.

- 3 Compilare i campi richiesti e fare clic su OK. La Commissione non è un campo obbligatorio.

- 4 Fare clic sul pulsante Stampa.

Fare clic sul pulsante Chiudi o Chiudi Finestra.



#### **Nota...**

Prima di stampare la Distinta al Tesoriere (la persona che effettua il pagamento al docente) è necessario controllare che all'interno della Scheda Contabili dell'Anagrafica Dipendenti siano stati compilati anche i campi relativi agli Estremi di Pagamento.



## La Tredicesima Mensilità

La Tredicesima Mensilità è commisurata allo stipendio spettante alla data del 16 dicembre e va corrisposta per intero al personale in servizio continuativo dal 1° Gennaio dello stesso anno. In caso di servizio prestato per un periodo inferiore all'anno la tredicesima stessa deve essere corrisposta al supplente saltuario alla fine di ogni singolo rapporto contrattuale di lavoro, con l'unica eccezione di più supplenze nell'arco dello stesso mese e della medesima scuola, in ragione dei giorni di servizio validi ai sensi della normativa vigente.

### Calcolare la Tredicesima

#### Nota...

La tredicesima è calcolata automaticamente, selezionando la struttura retributiva **Stipendio**, se il mese per il quale viene richiesto il calcolo dello stipendio è quello di cessazione del rapporto.

## Compenso sostitutivo per le ferie non godute

Le ferie sono proporzionali al servizio prestato. Il compenso per ferie non godute va liquidato alla fine di ogni singolo rapporto, indipendentemente dalla sua durata e in relazione al servizio effettuato dal supplente saltuario in base al contratto di assunzione, con l'eccezione di più supplenze svolte nell'arco dello stesso mese e nella medesima scuola.



### ***Calcolare il compenso sostitutivo per le ferie non godute***

#### ***Nota...***

Il compenso sostitutivo per le ferie non godute è calcolato automaticamente, selezionando la struttura retributiva **Stipendio**, se il mese per il quale viene richiesto il calcolo dello stipendio è quello di cessazione del rapporto.

### **L'importo dell'Assegno per il Nucleo Familiare**

L'assegno per il nucleo familiare è un trattamento unico ed il suo importo è determinato in relazione alla complessiva consistenza numerica e reddituale del nucleo familiare stesso.

Il sistema utilizza due Tabelle rispettivamente per il calcolo dell'assegno per il nucleo familiare e per gli aumenti. Durante l'inserimento dei dati anagrafici dei dipendenti (Area Personale) è possibile inserire la composizione dettagliata del nucleo familiare del dipendente.

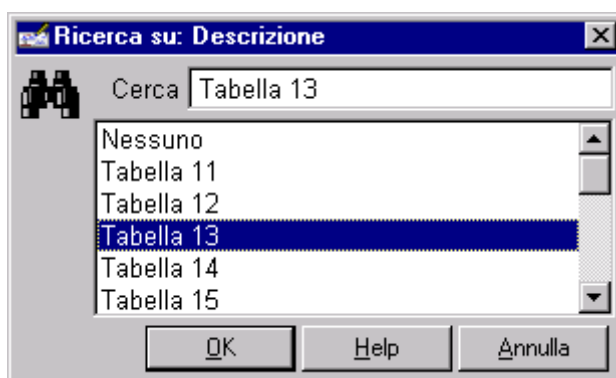


Un messaggio avvisa l'Area Retribuzioni dell'avvenuto inserimento o modifica, nell'Area Personale, di dati riguardanti il nucleo familiare di ogni dipendente. All'apertura dell'Area Retribuzioni compare la finestra **Messaggi Interni** che consente all'utente di verificare le variazioni, avvenute nell'Area Personale, che hanno valore per l'esattezza dei calcoli eseguiti all'interno dell'Area Retribuzioni.

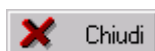
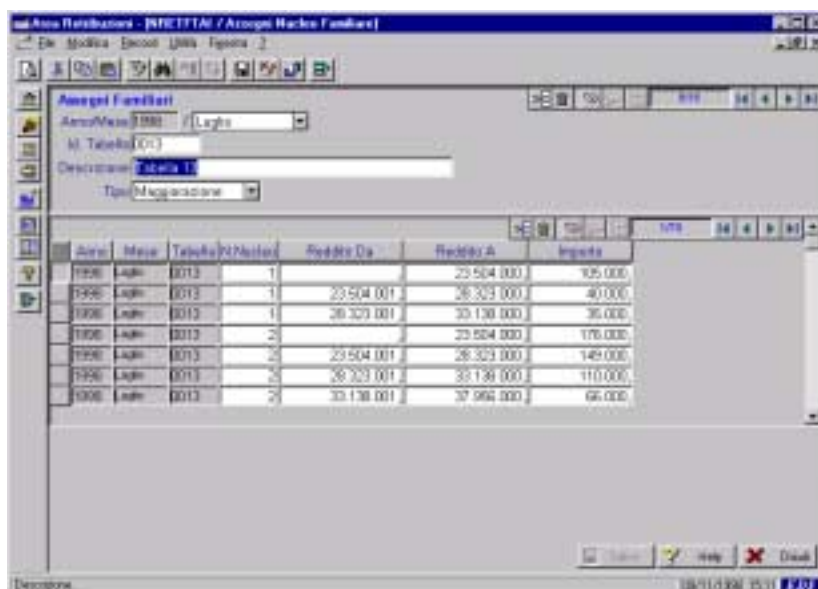
### ***Aprire e chiudere la Tabella Importi Assegni***

- 1** Scegliere File/Tabelle/Assegni Nucleo Familiare/Importi Assegni dalla Barra dei menù. Compare la finestra Ricerca su: Descrizione.





- 2 Inserire la Descrizione desiderata nel campo Cerca e fare clic su OK. Compare la finestra Assegni Nucleo Familiare.



Fare clic sul pulsante Chiudi.

I campi della finestra **Assegni Nucleo Familiare** sono i seguenti.

- **Anno:** contiene l'anno di riferimento degli importi.
- **Mese:** contiene il mese di riferimento degli importi.
- **Identificativo Tabella:** contiene l'identificativo della Tabella (Es. A, B, 11, 12).
- **Descrizione:** consente di scegliere un tipo di tabella dall'elenco, ad esempio Fasce di Reddito per nuclei senza figli.
- **Tipo:** consente di fare una scelta tra le due disponibili: Base, Maggiorazione (attualmente non utilizzata).
- **N. Nucleo:** contiene il numero dei componenti del nucleo familiare.
- **Reddito da:** contiene il limite di reddito iniziale, per il quale com-

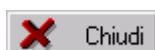


pete l'assegno di questa riga.

- **Reddito a:** contiene il limite di reddito finale, per il quale compete l'assegno di questa riga.
- **Importo:** contiene l'importo dell'assegno per il nucleo familiare spettante in base ai redditi e al nucleo precedenti.

### **Aprire e chiudere la Tabella Aumenti Assegni**

- 1 Scegliere File/Tabelle/Assegni Nucleo Familiare/Aumenti Assegni dalla Barra dei menù. Compare la finestra Aumenti Assegni Nucleo Familiare.



Fare clic sul pulsante Chiudi.

I campi della finestra **Assegni Nucleo Familiare** sono i seguenti.

- **Anno:** contiene l'anno di riferimento per gli importi.
- **N. Figli da:** a partire dal numero di figli.
- **N. Figli a:** fino al numero di figli.
- **Importo:** contiene l'importo di aumento spettante.

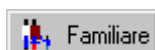
### **Importare dall'Area Personale i dati necessari al calcolo dell'Assegno per il Nucleo Familiare**



- 1 Fare clic sul pulsante Anagrafica Dipendenti. Compare la finestra di dialogo Ricerca su: Cognome.

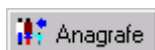
- 2 Inserire il Cognome del dipendente d'interesse nel campo Cerca.

- 3 Fare clic su OK. Compare la finestra contenete i dati anagrafici e contabili del dipendente.



- 4 Fare clic sul pulsante Familiare. Compare la finestra Situazione Familiare.





5 Fare clic sul pulsante Anagrafe. Compare la finestra Attenzione che avverte della sovrascrittura dei dati già presenti (per esempio se i campi sono stati compilati manualmente). Il messaggio compare anche se i campi sono vuoti.

6 Fare clic su Sì.

7 Inserire l'importo relativo al reddito del nucleo familiare relativo all'anno precedente (Reddito Nucleo A. Prec.).



8 Fare clic sul pulsante Salva.

9 Fare clic sul pulsante Chiudi e calcolare il Cedolino.

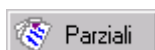
### **Visualizzare l'Assegno per il Nucleo Familiare**

1 Scegliere Annuali/Gestione Registro Stipendi dalla Barra dei menù. Compare la finestra Ricerca su: Cognome.

2 Inserire il Cognome desiderato nel campo Cerca e fare clic su OK. Compare la finestra Registro Stipendi (Totali).



Il dato qui memorizzato viene utilizzato nel collegamento al Bilancio (Quadrature). 10/02/2000 15:01 EDS



- 3 Fare clic sul pulsante Parziali. Comparire la finestra Registro Stipendi (Parziali), suddivisa in cinque schede: Competenze, Ritenute, Rimb/Rec, Voci e Note.

EDS - Sistema Integrato Segreteria Scolastiche Italiane 26/07/1999 16:33 EDS

- 4 Fare clic sulla scheda Voci. Viene visualizzato l'elenco delle Voci Retributive con i relativi importi.



- 5 Fare clic sul pulsante Chiudi.



## Trattamento economico accessorio

Il trattamento economico accessorio si riferisce a compensi per ore di insegnamento eccedenti l'orario d'obbligo, compensi per gli esami, indennità di amministrazione, indennità di lavoro notturno, indennità di bilinguismo e trilinguismo, compensi relativi ad incarichi aggiuntivi. Le attività aggiuntive del personale docente si distinguono in attività aggiuntive d'insegnamento e attività aggiuntive funzionali all'insegnamento. Tali attività possono riguardare anche interventi per l'educazione alla salute e le iniziative per rimotivare allo studio i giovani.

Per i compensi esame, le missioni /trasferte e le indennità di direzione e di amministrazione è prevista una procedura completamente automatizzata con tabelle già predisposte (menù File-Tabelle-Competenze Accessorie). Per quanto riguarda le tabelle per le missioni occorre preliminarmente inserire la tabella del menu File-Tabelle-Competenze accessorie-Missioni/trasferte-Missioni/trasferte di default (ad esempio Diaria Italia 1/1 e Diaria Estero 1/1) con il tipo di diarie che normalmente vengono utilizzate dalla scuola. Per il pagamento in modo automatico seguire la procedura seguente:

### Compensi esame

- 1** Scegliere Periodiche/Competenze Accessorie/Compensi d'Esame.
- 2** Selezionare il gruppo di liquidazione, il dipendente e successivamente la commissione d'esame.
- 3** Fare clic sul pulsante Inserisci Record, digitare la descrizione della nota compenso e salvare.





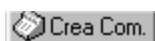

4. Fare clic sulla scheda Funzione per inserire i vari compensi correlati e salvare.
5. Fare clic sulla scheda Trasferta per inserire i compensi relativi e salvare.
6. Dalla scheda Generale, selezionare il Tipo calcolo (Liquidazione finale) e registrare, mediante il pulsante Registra posto in basso, in Variazione liquidazione attuale la struttura retributiva Compensi d'esame 1.
7. Se si vogliono, invece, liquidare Anticipi dalla scheda Generale, con il flag sul campo Tipo calcolo (Anticipo), digitare la percentuale e registrare, mediante il pulsante Registra, nella Variazione liquidazione attuale tale anticipo inserito come struttura retributiva Anticipo1.
8. Per il cedolino del compenso esami si può operare singolarmente mediante la funzione Variazione Liquidazione Attuale oppure, per tutta la commissione d'esami, (dopo aver ovviamente inserito i dati di liquidazione) mediante la funzione Calcolo cedolino.

### ***Missioni/Trasferte Italia o Estero***

- 1** Scegliere Periodiche/Competenze accessorie/Missioni-Trasferte.
- 2** Selezionare il gruppo di liquidazione, il dipendente e fare clic su OK.

- 3** Fare clic sul pulsante Inserisci record, digitare la nota e salvare.
- 4** Fare clic sulla scheda R. Viaggio per inserire il rimborso spese viaggio ed eventualmente, mediante il pulsante in basso Altri rimborsi,





per ulteriori aumenti collegati al viaggio; invece con l'indicazione dell'inizio e fine viaggio è possibile, mediante il pulsante in basso Crea Compensi, inserire i compensi spettanti di missioni calcolati automaticamente dal programma nella scheda Compensi.

- 5** Fare clic sulla scheda **Compensi** se si vogliono rettificare i dati inseriti dalla procedura oppure se si vogliono inserire manualmente i compensi.
- 6** Fare clic sulla scheda **R. Pasti** e inserire gli importi e salvare.
- 7** Fare clic sulla scheda **R. Alberghi**, inserire i giorni e l'importo giornaliero e salvare.
- 8** Gli anticipi vanno gestiti in modo manuale non essendo prevista la funzione automatica come i compensi esame.
- 9** Dalla scheda **Generale** registrare, mediante il pulsante in basso **Registra**, in **Variazione liquidazione attuale**, la struttura retributiva **Missioni/Trasferte Italia-Estero**.
- 10** Per il cedolino del compenso missione, si può scegliere di operare singolarmente, mediante la funzione **Variazione liquidazione attuale**, oppure, per tutto un gruppo di liquidazione, avente la struttura retributiva **Missioni/Trasferte Italia -Ester**.

### ***Indennità di direzione o di amministrazione***

- 1** Scegliere **Periodiche/Competenze accessorie/Indennità di Direzione o Amministrazione**.
- 2** Selezionare il gruppo di liquidazione e il dipendente.



- 3** Inserire il record, il numero di giorni e salvare.
- 4** Mediante il pulsante Tabella, posto in basso a sinistra, si può verificare i parametri e le voci (importo) da considerare per il calcolo già impostati dalla tabella (menù File-Tabelle-Competenze accessorie).
- 5** Fare clic sul pulsante Applica, posto in basso, per evidenziare il totale da liquidare e poi registrare, in Variazione liquidazione attuale, i totali calcolati mediante il pulsante Registra.
- 6** Per il calcolo effettivo del cedolino, si può scegliere la funzione variazione liquidazione attuale, oppure Calcolo cedolino.

**Le ore aggiuntive di insegnamento e non, così come le indennità di bilinguismo, le ore gruppo sportivo devono essere liquidate mediante la funzione Variazione liquidazione attuale, indicando solo le ore, poiché le tabelle sono preimpostate (menù File-Tabelle-Competenze accessorie-Importi voci retributive) con i valori del C.C.N.L.**

**Le ore di supplenza, in sostituzione di colleghi assenti, le ore eccedenti la cattedra, disponibili per tutto il periodo di nomina e le ore di corsi (corsi orari), sono retribuiti, indicando solo le ore nella funzione Variazione liquidazione attuale poiché le tabelle sono preimpostate (menù File-Tabelle-Parametri Generali)**



## Totali e Quadrature

La funzione Totali e Quadrature consente di calcolare e stampare i dati per i Mandati e le Reversali secondo quanto risulta indicato sul Brogliaccio Totali e Quadrature e quanto presente nel Registro Stipendi.

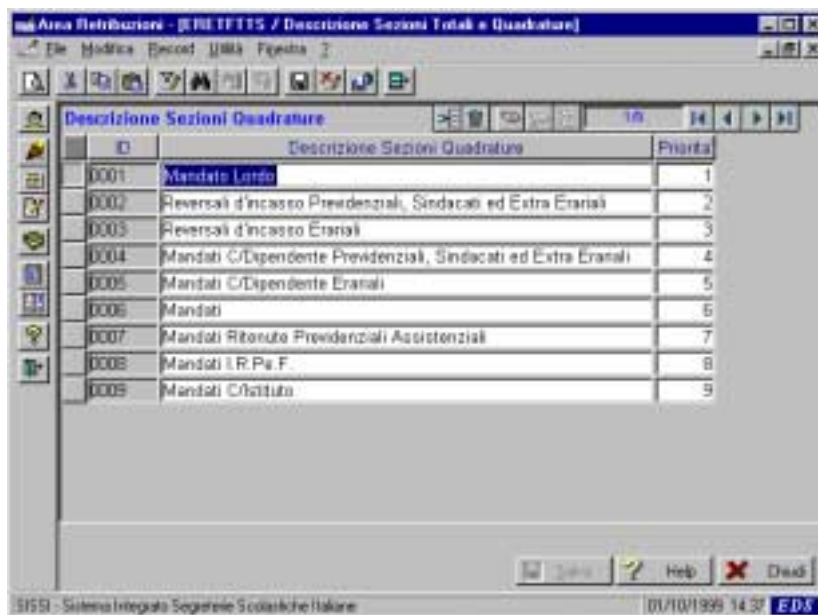
Va precisato che il risultato della funzione sono solo le stampe, e che non vengono effettuati inserimenti negli archivi dell'Area Bilancio. Tale funzione è valida solo fino all'anno 2001 in quanto dall'anno 2002 è stata sostituita e migliorata dalla funzione Gestione liquidazioni e accantonamenti nell'area Nuovo Bilancio (che in automatico preleva i dati dal registro stipendi e permette l'emissione dei mandati del netto e delle ritenute).

La funzione Totali e Quadrature può essere suddivisa in tre procedure: Generazione Totali, Gestione Totali e Stampa Quadrature.

Le tabelle per la gestione del Brogliaccio Totali e Quadrature sono: Descrizione Sezioni Quadrature, Relazione Tipologia Pagamento/Sezioni, Gestione Brogliaccio Totali e Quadrature.

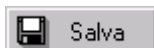
### *Personalizzare la Tabella Descrizione Sezioni*

- 1 Scegliere File/Tabelle/Brogliaccio Totali e Quadrature/Descrizione Sezioni dalla Barra dei menù. Compare la finestra Descrizione Sezioni Totali e Quadrature.



- 2 Fare clic sul pulsante Inserisci Record.
- 3 Compilare il record, specificando la descrizione della sezione e la priorità.





**4** Fare clic sul pulsante Salva.

**5** Fare clic sul pulsante Chiudi.

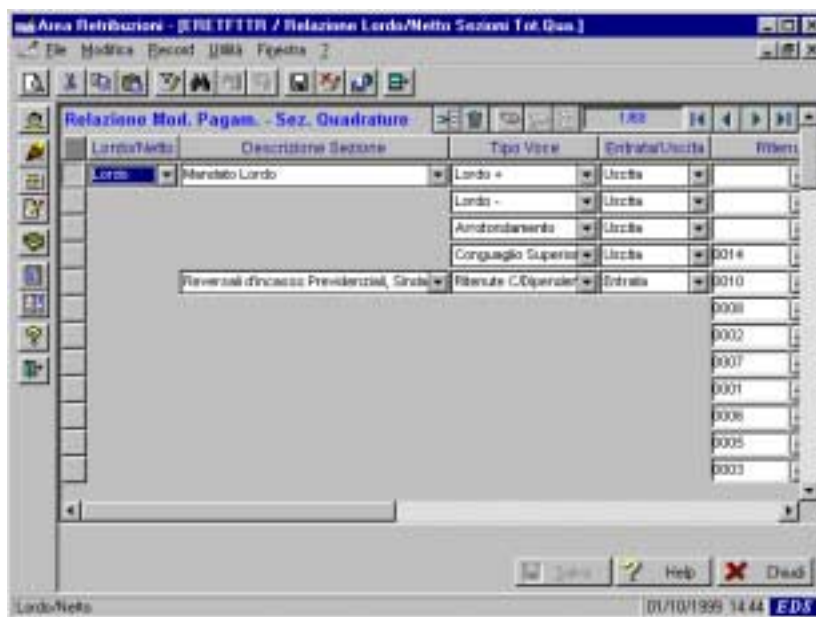
**Nota...**

In questa tabella vanno inserite le Sezioni di intestazione dei gruppi di Voci che compariranno nelle Quadrature. Ad esempio Mandati, Ritenute Erariali, Ritenute Previdenziali ecc.

Le righe di questa tabella sono fornite preimpostate e non dovrebbero essere alterate se non da personale che abbia la completa conoscenza della procedura e degli effetti collaterali che tali cambiamenti comporterebbero.

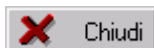
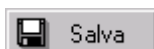
**Personalizzare la Tabella Relazione Tipologia Pagamento/Sezioni**

**1** Scegliere File/Tabelle/Brogliaccio Totali e Quadrature/Relazione Tipologia Pagamento/Sezioni dalla Barra dei menù. Compare la finestra Relazione Lordo/Netto Sezioni Tot. Qua.



**2** Fare clic sul pulsante Inserisci Record.

**3** Compilare la finestra in tutti i suoi campi, specificando la modalità di pagamento (Lordo o Netto), la descrizione della sezione, l'identificativo del tipo di voce (Lordo, Ritenute Erariale, Netto ecc.), quello della Ritenute e quello del Creditore o Debitore.



**4** Fare clic sul pulsante Salva.

**5** Fare clic sul pulsante Chiudi.

**Nota...**

Questa tabella pone in relazione le Tipologie di Pagamento delle

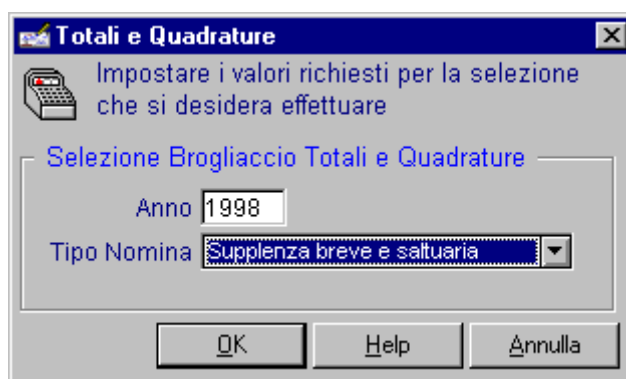


Retribuzioni (tipicamente Lordo e Netto) con le Sezioni inserite nella relativa tabella.

Le righe di questa tabella sono fornite preimpostate e non dovrebbero essere alterate se non da personale che abbia la completa conoscenza della procedura e degli effetti collaterali che tali cambiamenti comporterebbero.

### ***Personalizzare la Tabella Gestione Brogliaccio Totali e Quadrature***

- 1** Scegliere File/Tabelle/Brogliaccio Totali e Quadrature/Gestione Brogliaccio Totali e Quadrature dalla Barra dei menù. Compare la finestra Totali e Quadrature.

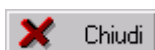


- 2** Verificare l'anno e selezionare il tipo di nomina dal menù a tendina.
- 3** Fare clic su OK. Compare la finestra Brogliaccio Totali e Quadrature, in cui vengono collegate le Liquidazioni e i Capitoli di Bilancio.
- 4** Fare clic sul pulsante Inserisci Record. Viene così inserito il record principale.



Sezione Quadratura	Entrata/Uscita	Tipo Voce	Voce	Pr
Mandati	Uscita	Rit. Extra Erariali	...	00
	Uscita	Sindacato	...	00
	Uscita	Arrotondamento	...	00
	Uscita	Netto	...	00
	Uscita	Conguaglio > Irpef	0014 ... Irpef inferiore a Conguagli	00

- 5** Compilare il record nei campi (Ordine Scuola, Liquidazione, Tipo Pagamento).
- 6** Fare clic sul pulsante Ins. Righe, in basso, per inserire le righe di dettaglio.
- 7** Completare eventualmente le righe di dettaglio nei campi (ad esempio i Capitoli di Bilancio e i creditori/debitori) e salvare.
- 8** Per tutte le altre liquidazioni (ad esempio Tredicesima e Ferie) seguire i passi da 4 a 7.
- 9** Fare clic sul pulsante Chiudi.



### ***Generazione Totali***

- 1** Scegliere Periodiche/Totali e Quadrature/Generazione Totali dalla Barra dei menù. Compare la finestra Generazione Totali e Quadrature.



Tramite questa procedura vengono generati, a partire dal Registro Stipendi, i totali distinti per Liquidazione delle retribuzioni effettuate nel mese selezionato.

Per eseguire questo compito la procedura utilizza il Brogliaccio Totali e Quadrature legando così le Liquidazioni ai vari Capitolo di Bilancio da movimentare (senza però eseguire nessun inserimento negli archivi).

### ***Gestione Totali***

- 1 Scegliere Periodiche/Totali e Quadrature/Gestione Totali dalla Barra dei menù. Compare la finestra Generazione Totali e Quadrature.

La tabella dei Totali viene creata dalla procedura Generazione Totali; l'applicazione consente di modificare i dati di questa tabella, che sono stati comunque già calcolati automaticamente dalla procedura.

Per ogni Liquidazione vengono registrati gli stessi dati presenti nel Brogliaccio Totali e Quadrature e l'importo del Totale corrispondente.

Questo archivio è funzionale all'ottenimento della Quadratura finale per l'emissione dei Mandati e delle Reversali nell'Area Bilancio.



Una volta effettuata la selezione dei valori desiderati nella finestra Generazione Totali e Quadrature, è possibile modificare i seguenti dati: Capitolo/Articolo, Creditore/Debitore ed Importo (per eventuali arrotondamenti).

### **Stampa Quadrature**

- 1 Scegliere Periodiche/Totali e Quadrature/Stampa Quadrature dalla Barra dei menù. Compare la finestra Generazione Totali e Quadrature.



Questa stampa riporta distinti per Liquidazione gli importi dei Mandati e delle Reversali da effettuare.

Una volta effettuata la selezione dei valori desiderati nella finestra Generazione Totali e Quadrature, è possibile avviare la stampa.

## **Stampe**

---

All'interno dell'Area Retribuzioni si possono produrre tutte le stampe (menù Periodiche/Stampe/...) previste dalla procedura che attingono i dati dal Registro Stipendi. Per effettuare queste stampe è sufficiente aver calcolato il Cedolino. Le stampe previste sono le seguenti:

- Stampa del Cedolino
- Stampa Distinta Tesoriere
- Prospetto Riepilogativo Previdenziali/Assistenziali
- Prospetto Riepilogativo Erariali
- Prospetto Riepilogativo Erariali Comunali/Regionali
- Prospetto Riepilogativo Sindacali
- Prospetto Riepilogativo Extra Erariali
- Prospetto Riepilogativo Note Retributive

### **Stampe dal Registro Stipendi**

- Stampa DM10/M INPS
- Stampa Riepilogo Versamento INPS
- Stampa Riepilogo Versamento IRAP



## Gestione di scorrimento pagine nelle anteprime di stampa



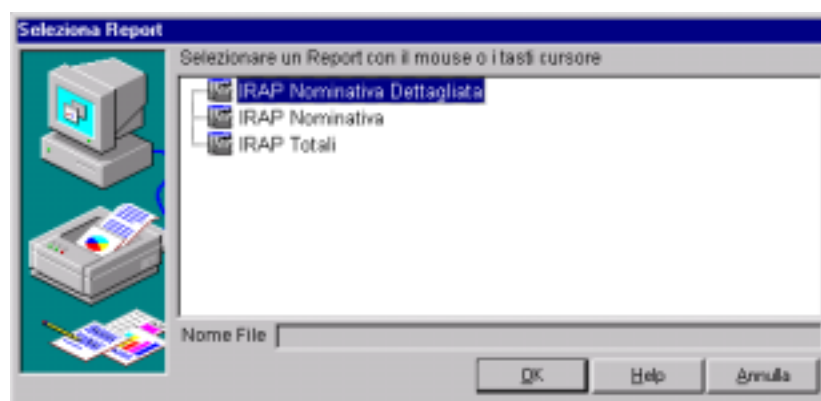
Quando l'utente chiede una stampa a destra sulla parte superiore della finestra di stampa compare una barra di scorrimento pagine di stampa che indica il numero della pagina corrente e il numero delle pagine totali e dei pulsanti che permettono, il primo, di accedere immediatamente alla pagina impostata nella finestra e i successivi, di andare alla prima pagina del documento di stampa, alla precedente, alla successiva della pagina corrente e all'ultima pagina del documento di stampa

### ***Avviare una stampa***

- 1** Scegliere Periodiche/Stampe/nome della stampa di interesse dalla Barra dei menù. Compare la finestra Selezione Stampe.
- 2** Compilare i campi richiesti. Il dato relativo alla Commissione non è obbligatorio.
- 3** Seguire le indicazioni date dal programma.

### ***Stampare il Riepilogo dei Versamenti IRAP (Imposta Regionale sulle Attività Produttive)***

- 1** Scegliere Periodiche/Stampe/Stampa Riepilogo Versamenti IRAP dalla Barra dei menù. Compare la finestra Seleziona Report.



- 2** Fare clic sul Report d'interesse e quindi su OK. Compare la finestra Selezione Stampe.



- 3** Fare clic sul mese d'interesse.
- 4** Fare clic su una o più Liquidazioni relative al dipendente.
- 5** Fare clic sul Gruppo di Liquidazione al quale il dipendente appartiene.
- 6** Fare clic su OK. Compare una finestra contenente il Prospetto IRAP dettagliato.

Dipendente	Comune Nascita	Data Nascita	Mese Liquidazione	Importo
Giulio Giacomo	ROMA (RM)	25/04/1958	Novembre Stipendio	1.415.993
<b>Totale</b>				<b>1.415.993</b>
Fure Erika	ROMA (RM)	15/11/1963	Novembre Stipendio	943.996
<b>Totale</b>				<b>2.359.989</b>



Fare clic sul pulsante Stampa.

Fare clic sul pulsante Chiudi.



### Consultare il Registro Stipendi



- 1** Fare clic sul pulsante Gestione Registro Stipendi oppure scegliere Annuali/Gestione Registro Stipendi dalla Barra dei menù. Compare la finestra Ricerca su: Cognome.
- 2** Inserire il Cognome desiderato nel campo Cerca e fare clic su OK. Compare la finestra Registro Stipendi (Totali).



Se si desidera continuare la consultazione del Registro Stipendi è possibile utilizzare i pulsanti di navigazione.

Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

### In alternativa...

- 1** Scegliere Annuali/Gestione Registro Stipendi dalla Barra dei menù. Compare la finestra Ricerca su: Cognome.
- 2** Fare clic su Annulla.
- 3** Fare clic sul pulsante Cerca Record. Compare la finestra Ricerca su: Cognome.
- 4** Inserire il cognome desiderato nel campo Cerca e fare clic su OK. Compare la finestra Registro Stipendi (Totali).



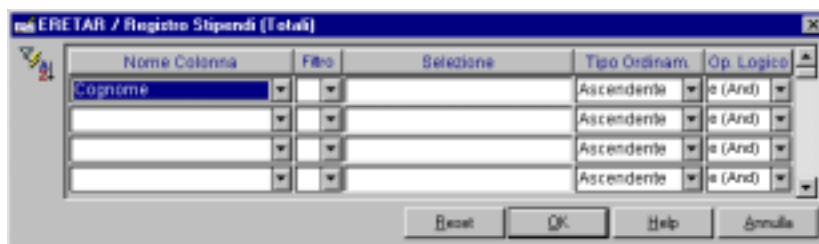
### In alternativa...

- 1** Scegliere Annuali/Gestione Registro Stipendi dalla Barra dei menù. Compare la finestra Ricerca su: Cognome.
- 2** Fare clic su Annulla.
- 3** Aprire l'elenco contenente i nomi dei dipendenti in alto a sinistra e scegliere il dipendente d'interesse.
- 4** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



### **Ordinare il Registro Stipendi**

- 1** Scegliere Annuali/Gestione Registro Stipendi dalla Barra dei menù. Compare la finestra Ricerca su: Cognome.
- 2** Fare clic su Annulla.
- 3** Fare clic sul pulsante Filtro/Ordinamento. Compare la finestra che consente l'inserimento di criteri di ricerca e l'ordinamento dei dati.



- 4** Scegliere la voce Cognome dal campo elenco Nome Colonna.
- 5** Scegliere Ascendente dal campo elenco Tipo Ordinamento.
- 6** Scegliere la voce Nome dal successivo campo elenco Nome Colonna.
- 7** Scegliere Ascendente dal campo elenco Tipo Ordinamento.
- 8** Fare clic su OK.
- 9** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



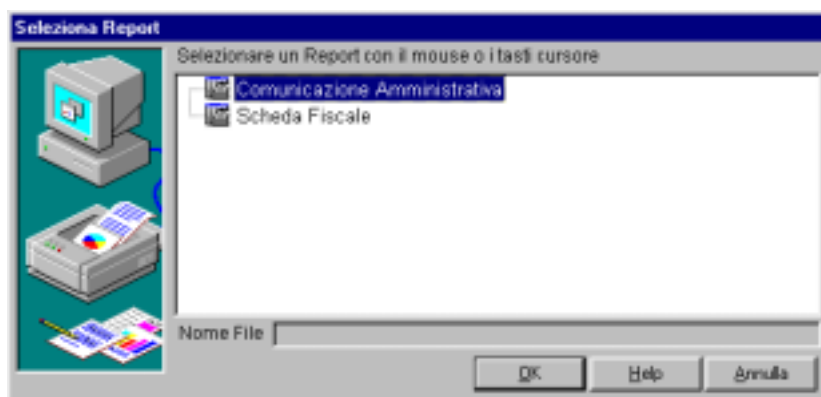
### **Comunicazioni di dati amministrativi**

All'interno dell'Area Retribuzioni è possibile la stampa dei dati Amministrativo/Contabili di un dipendente per comunicazioni ad Enti o ad altre Scuole. I dati stampati, prelevati dal Registro Stipendi, sono quelli utili ai fini Fiscali e Previdenziali.

### **Stampare le Comunicazioni di dati amministrativi**

- 1** Scegliere Periodiche/Comunicazioni/Stampa Comunicazione Dati Amministrativi/Fiscali dalla Barra dei menù. Compare la finestra che chiede di selezionare il report di interesse.





- 2** Selezionare il report di interesse e fare clic su Ok. Compare la finestra di dialogo Selezione Stampe.



- 3** Compilare i campi richiesti e fare clic su OK. Se non si seleziona un dipendente il programma stampa la comunicazione per tutti.
- 4** Fare clic sul pulsante Stampa.
- 5** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



### ***Compilare il CUD (Certificazione Unica per i Redditi)***

- 1** Scegliere Periodiche/Comunicazioni/Gestione CUD dalla Barra dei menù. Compare la finestra Selezione Stampe.





**Selezione Stampe**

Impostare i valori richiesti per la selezione che si desidera effettuare

Selezione

Anno 2000

Mese Gennaio

Gruppo Liquidazione

Dipendente ANGELO ANNA

OK Help Annulla

2. Scegliere dall'elenco proposto il Gruppo di Liquidazione d'interesse.
3. Scegliere dall'elenco il dipendente d'interesse e fare clic su OK:
4. Fare clic sul pulsante Inserisci record OK e comparire il Modello CUD (scheda dati Erariali).



**Area Retribuzioni - [ERETPU / CUD]**

File Modifica Record Utilità Finestra ?

00131 ANGELO ANNA Supplenti Temporanei

Erariali Previd.

**CUD Relativo alla parte Erariale**

Cud Certificazione di cui Art. 7-bis del D.P.R. 29 Settembre 1973, N. 600, Relativa all'anno 2000

DATORE DI LAVORO, ENTE PENSIONISTICO O ALTRO SOSTITUTO D'IMPOSTA

COGNOME O DENOMINAZIONE L. EINAUDI NOME CODICE FISCALE

DIPENDENTE, PENSIONATO O ALTRO PERCETTORE DELLE SOMME

COGNOME ANGELO NOME ANNA CODICE FISCALE NGLNNA68T51G273

SESSO DATA DI NASCITA

(M o F) GIORNO MESE ANNO COMUNE (o Stato estero) DI NASCITA Provincia di Nascita

F 11 12 1968 PALERMO PA

**DATI RELATIVI AI REDDITI**

Calcolo

Singolo ☒ Solo Servizi Istituto ☒ Conguaglio I.R.Pe.F. ☐ Anno 2000 Data Stampa 10/02/2000

Tutti ☐ Addizionali Calcolate ☐ Anno Comple ☐ Applica Salva Help Chiudi

Apri la Finestra di Aiuto per questa Procedura 10/02/2000 15:03 EDS



Fare clic sul pulsante Applica (legge i dati dal Registro Stipendi).

Fare clic sul pulsante Salva. Per stampare cliccare sul pulsante Stampa.

Fare clic sul pulsante Chiudi.

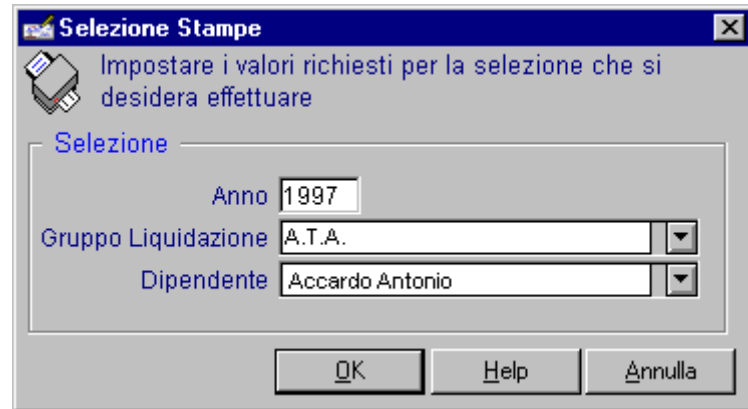
### Nota...

Per consultare la scheda dei dati previdenziali, fare clic sull'etichetta Previd.



### **Stampare il CUD**

- 1** Scegliere Periodiche/Comunicazioni/Stampa CUD dalla Barra dei menù. Compare la finestra Selezione Stampe.



- 2** Scegliere dall'elenco proposto il Gruppo di Liquidazione d'interesse.

- 3** Scegliere dall'elenco proposto il Dipendente d'interesse.

- 4** Fare clic su OK. Compare una finestra contenente il CUD compilato.

Fare clic sul pulsante Stampa.

Fare clic sul pulsante Chiudi.





## Funzioni Utilità

### Utilità

Sono delle funzioni presenti nella barra dei menù File e servono per reimportare le nuove tabelle (ad esempio quelle modificate da normativa) oppure ripristinare tabelle erroneamente modificate dall'utente.

#### *Reimportare le tabelle*

- 1 Scegliere File/Importazioni dalla Barra dei menù. Compare la finestra Importazione archivi.



- 2 Selezionare la tabella o le tabelle oggetto di modifiche e selezionare dal campo Opzioni per l'elaborazione una delle seguenti:
- 3 **Aggiornamento completo:** indica alla procedura di eseguire il completo aggiornamento della tabella, ovvero l'inserimento di tutti i nuovi dati e la correzione dei dati diversi da quelli d'origine. Eventuali dati inseriti manualmente dall'utente non vengono modificati;
- 4 **Inserisci solo nuovi dati:** effettua solo l'inserimento dei nuovi dati lasciando invariati quelli già presenti all'interno della tabella;
- 5 **Inserisci nuovi e cancella vecchi:** consente di inserire all'interno della tabella i soli record nuovi e cancellare dalla tabella di destinazione tutti quelli non presenti nella tabella di origine.
- 6 Fare clic sul pulsante Importa.
- 7 Dopo la fase di salvataggio delle nuove tabelle negli archivi di SSSI



fare clic sul pulsante Chiudi.