



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Manuale Operativo

S.I.S.S.I.

Versione 2006/1

Integrazioni e aggiornamenti della procedura informatizzata per

l'Area Fiscale:

EMENS

Indice

<i>Indice</i>	2
GENERALITÀ.....	3
<i>Backup e Conversione Base Dati</i>	4
AREA FISCALE.....	5
<i>Operazioni Preliminari: Importazione Tabelle</i>	6
<i>Flusso EMens</i>	7
<i>Sequenza Operazioni Flusso EMens</i>	9
NUOVE FUNZIONALITA'.....	10
<i>Istituto Dichiarante</i>	10
<i>Firme</i>	11
<i>Parametri INPS</i>	13
<i>Calendario Sabatario</i>	14
<i>Creazione Flusso da Registro Stipendi</i>	16
<i>Elaborazione Flusso</i>	19
<i>Generazione File XLM</i>	21
<i>Esito Fasi Elaborative</i>	23
<i>Pulizia Archivi</i>	26
<i>Gestione Denunce Individuali</i>	27
<i>Gestione Collaboratori</i>	30
<i>Registro Denunce</i>	33
<i>Stampa Registro Denunce</i>	36
<i>Stampa Dati Elaborati</i>	38
<i>Riepilogo Imponibili Ritenuta INPS</i>	40

GENERALITÀ

Il presente manuale illustra le modalità operative di adeguamento della procedura di gestione fiscale di SISSI affinché sia possibile effettuare la compilazione della Denuncia Mensile (EMens) da inviare ad INPS; **sostituisce ed integra la parte del manuale operativo 2005/7 relativa ad EMens.**

In particolare sono oggetto di approfondimento:

- Ü le modalità di estrazione dei dati presenti nell'area retribuzioni di SISSI
- Ü le modalità di gestione manuale delle denunce
- Ü le modalità di generazione del file xml relativo al flusso EMens
- Ü le funzionalità di consultazione al fine di agevolare il controllo dei flussi mensili
- Ü le funzionalità di reportistica

La consultazione è basata essenzialmente sulla consultazione dei log tramite la funzione “*Esito Fasi Elaborative*”. I log sono importanti per monitorare, ad ogni fase elaborativa, le eventuali anomalie riscontrate nelle elaborazioni automatiche; quindi questa analisi è uno strumento utile alla convalida dei dati da trasmettere. Consigliamo, pertanto, l'utente di utilizzare la funzione menzionata ogni volta che una fase termina con il messaggio di consultazione del Log.

AGGIORNAMENTO PROCEDURA SISSI

Nella fase di scarico dell'aggiornamento del SISSI è importante ricordare che:

- Ü per gli aggiornamenti del SISSI IN RETE bisogna accedere alla rete INTERNET
(http://www.istruzione.it/area_rioservata/sissi_in_rete.htm)
- Ü per gli aggiornamenti del SISSI Ministeriale bisogna accedere alla rete INTRANET

Backup e Conversione Base Dati

Per la corretta operatività delle funzioni inserite nella versione 2006/1 di SISSI è necessario effettuare la conversione della base informativa seguendo le istruzioni indicate di seguito:

1. Effettuare il backup della base dati, da eseguire con le modalità illustrate nel manuale presente nella web intranet al percorso “Sistema scuola – Sissi in rete – Documentazione – Manuale funzioni aggiuntive”.
2. Eseguire l’aggiornamento 2006/1 sia sul server che sui client.
3. Eseguire la conversione della base dati

Se l’applicazione è installata nella versione SISSI in rete, questa operazione dovrà essere eseguita tramite l’attivazione della funzionalità specifica (Programmi --> Sissi --> Utilità --> Area Conversioni)

Se invece è installata sulle postazioni ministeriali, questa operazione viene eseguita in automatico all’attivazione della prima area applicativa. E’ necessario perciò, che, una volta eseguito l’aggiornamento, venga aperta una ed una sola area ed atteso il completamento delle operazioni di conversione.

Nel corso di questa operazione vengono create ed aggiornate le tabelle relative alla funzione di gestione del flusso EMens.

AREA FISCALE

PREMESSA

La legge n.326 del 24 novembre 2003 ha previsto che, a partire dalle retribuzioni del mese di gennaio 2005, le aziende trasmettano mensilmente agli Enti previdenziali in via telematica entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello di riferimento, i dati retributivi e le informazioni utili al calcolo dei contributi, all'implementazione delle posizioni assicurative individuali ed all'erogazione delle prestazioni.

La mensilizzazione, inoltre, rappresenta una sostanziale semplificazione delle attività di aziende ed intermediari, in quanto le informazioni che vengono richieste, coincidendo con quelle espresse sulle buste paga dei lavoratori, consentono l'automazione del processo e garantiscono un assoluto allineamento tra cedolini, DM10 e denunce mensili.

Lavoratori interessati.

La trasmissione dei flussi informativi riguarda il personale con gruppo liquidazione *supplenti temporanei* delle scuole statali di ogni ordine e grado.

Termini di presentazione

Il termine di presentazione della denuncia individuale è quello differito (entro il sesto mese successivo al periodo di paga), previsto dalla legge per le Amministrazioni dello Stato (circolare n. 79 del 8 aprile 1998).

Per i datori di lavoro, l'invio deve avvenire entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello di competenza, analogamente alla trasmissione del modello DM10/2; la scadenza per l'invio riferita al periodo transitorio corrisponde con quella del DMA ovvero con il 2 maggio.

Occorre tenere presente che per gli adempimenti relativi all'INPS per le amministrazioni pubbliche è previsto una dilazione sistematica di sei mesi.

Operazioni Preliminari: Importazione Tabelle

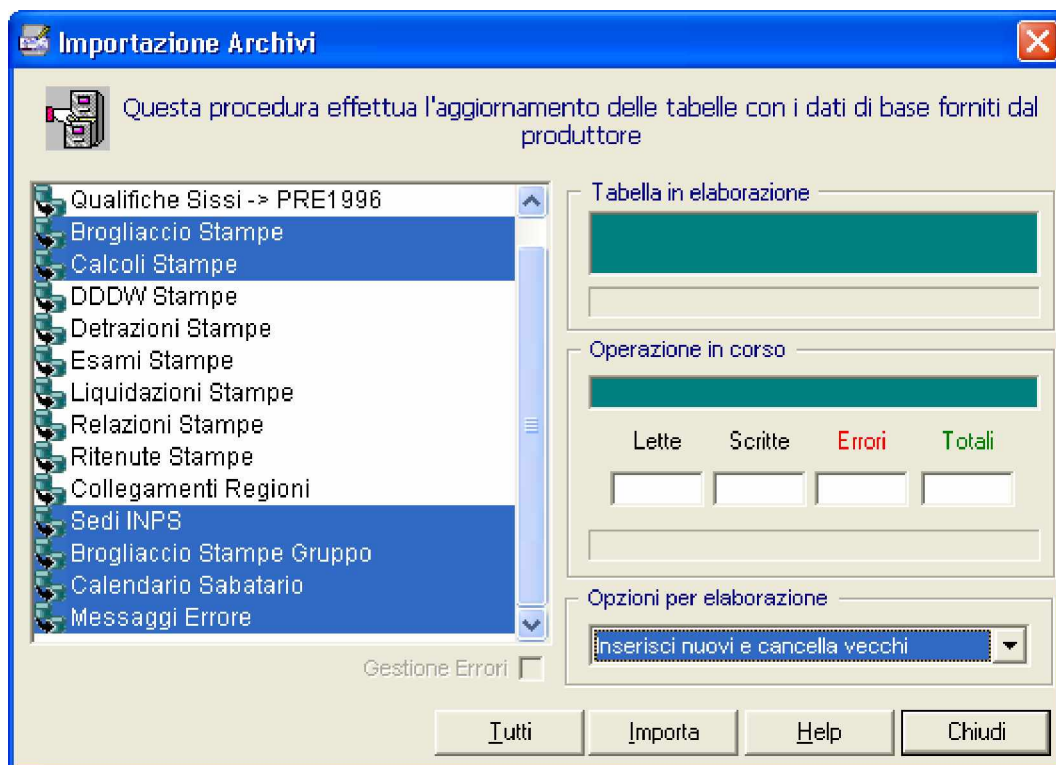
Nel caso in cui l'Area Gestione Fiscale non sia mai stata precedentemente utilizzata, la procedura SISSI effettuerà automaticamente l'importazione di tutte le tabelle dell'area.

Una volta terminata tale operazione, seguire comunque le istruzioni descritte nel presente paragrafo.

Prima di iniziare la fase di elaborazione del flusso EMens è necessario importare le seguenti tabelle:

- Brogliaccio Stampe
- Brogliaccio Stampe Gruppo
- Calcoli Stampe
- Sedi INPS
- Messaggi Errore
- Calendario Sabatario
- Aliquote
- Altre Assicurazioni
- Attività

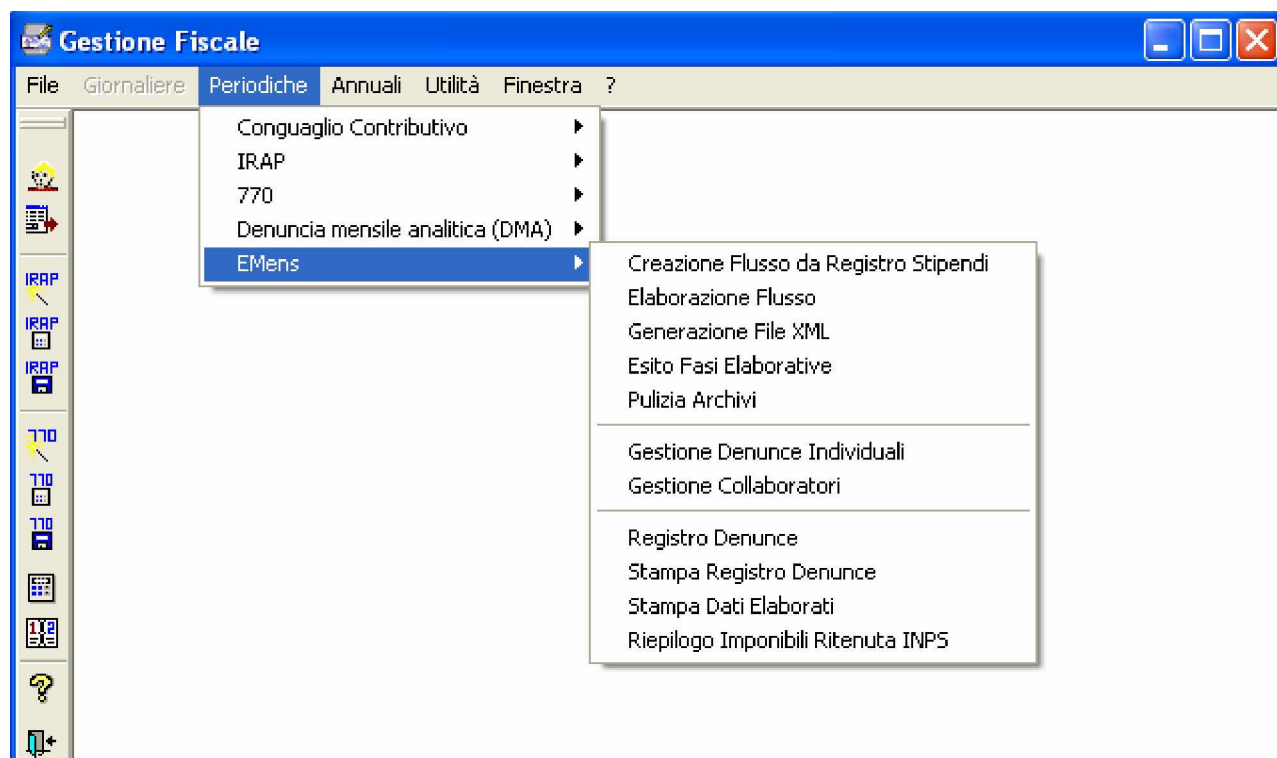
dal menù **File** à **Importazioni**



L'importazione deve avvenire nella modalità di **“Inserisci nuovi e cancella vecchi”**.

Flusso EMens

Le funzioni relative al flusso EMens vengono attivate all'interno dell'area applicativa '**Gestione Fiscale**', selezionando dal menù **Periodiche** à **EMens**, come mostrato nella figura successiva:



Prima di rendere operativa la procedura è necessario verificare:

1. che nell'area **Gestione Fiscale** venga scelto l'Istituto Dichiarante;
2. che nell'area **Gestione Fiscale** vengano inseriti i parametri INPS;
3. che nell'area **Gestione Fiscale** venga scelto, nella funzione "Firme", il dipendente responsabile della trasmissione del flusso (*Persona Mittente*)
4. che nei **Dati Utente** (menù *Archivi Comuni*) siano inseriti correttamente i seguenti dati anagrafici dell'istituto dichiarante:
 - Ü Codice Fiscale (*Cod. Fiscale*)
 - Ü Denominazione (*Tipo*)
 - Ü Codice COP Comune (*Comune*)
 - Ü Codice CAP Comune (*CAP*)
5. che nell'area **Retribuzioni** siano correttamente valorizzati i dati contabili dei dipendenti interessati, in particolare il Gruppo Liquidazione (*Anagrafica Dipendenti – Contabili*);
6. che nell'area **Retribuzioni** siano stati elaborati i cedolini per i supplenti temporanei per il mese di interesse;
7. che nell'area **Personale**, per i dipendenti interessati, siano inseriti correttamente nell'anagrafica:
 - Ü Codice Fiscale
 - Ü Nome
 - Ü Cognome

ATTENZIONE:

L'assenza di tali informazioni determina la mancata elaborazione del Flusso EMens; la presenza di valorizzazioni errate, provoca la non accettabilità del flusso prodotto dal programma di controllo realizzato appositamente dall'INPS.

Si consiglia, pertanto, di verificare la presenza e la correttezza dei dati prima di effettuare l'elaborazione del Flusso EMens.

Per questioni di migliori prestazioni tecniche, assicurarsi che sia stato effettuato un intervento di manutenzione del DB da parte del supporto tecnico, in quanto è prevista una massiccia elaborazione per la determinazione del flusso EMens.

Sequenza Operazioni Flusso EMens

La sequenza operativa per il flusso **EMens** è la seguente:

1. Importare le tabelle indicate
2. Inserire i dati preliminari se non ancora presenti (Istituto Dichiarante, Parametri INPS, Firmatario)
3. Effettuare l'importazione dai dati dei supplenti temporanei dal Registro Stipendi mediante la funzione *Periodicheà EMens à Creazione Flusso da Registro Stipendi*

Come operazione propedeutica alle attività di questa fase, si consiglia l'utente di utilizzare la funzione *Periodicheà EMens à Riepilogo Imponibili Ritenuta INPS*, che fornisce un prospetto riepilogativo dei dipendenti che devono essere elaborati con i rispettivi imponibili soggetti alla ritenuta INPS.

4. Se la fase di creazione termina con errori, consultare il registro dei log tramite la funzione *Periodiche à EMens à Esito Fasi Elaborative*.

Nel caso siano state evidenziate delle **anomalie**, queste devono essere risolte dall'utente. A tal fine utilizzare la funzione *Periodicheà EMens à Gestione Denunce Individuali* per gestire manualmente i dati mancanti (es.: inserimento delle settimane INPS).

IMPORTANTE: Ogni volta che si risolve un'anomalia è necessario darne evidenza modificando in Sì il flag *Risolto* nella funzione *Esito Fasi Elaborative*, in quanto la presenza di anomalie non risolte non permette di effettuare la fase di *Elaborazione Flusso*.

5. Inserire manualmente, se necessario, i dati relativi ai collaboratori mediante la funzione *Periodicheà EMens à Gestione Collaboratori*
6. Effettuare l'elaborazione mediante la funzione *Periodicheà EMens à Elaborazione Flusso*
7. Se la fase di elaborazione termina con errori, consultare il registro dei log tramite la funzione *Periodiche à EMens à Esito Fasi Elaborative*.

Risolvere, se possibile, gli errori riscontrati e rieffettuare l'elaborazione.

8. Produrre il file XML mediante la funzione *“Periodicheà EMens à Generazione file XML*
9. Effettuare i controlli sul file utilizzando il *software di controllo EMENS* dell'INPS (si veda la sezione “Software” à “Aziende e Consulenti” su <http://www.inps.it>); a fronte del controllo andato a buon fine, potranno effettuare la trasmissione dei dati.

Ü Per effettuare i controlli:

1. avviare il programma INPSEMENS;
2. fare clic sul pulsante “Elaborazione” per avviare la funzione;
3. scegliere il file da controllare (nel punto in cui è stato salvato);
4. impostare i parametri di connessione ;
5. avviare il controllo;
6. verificare l'esito.

In caso di errore seguire le indicazioni che vengono fornite e correggere i dati errati.

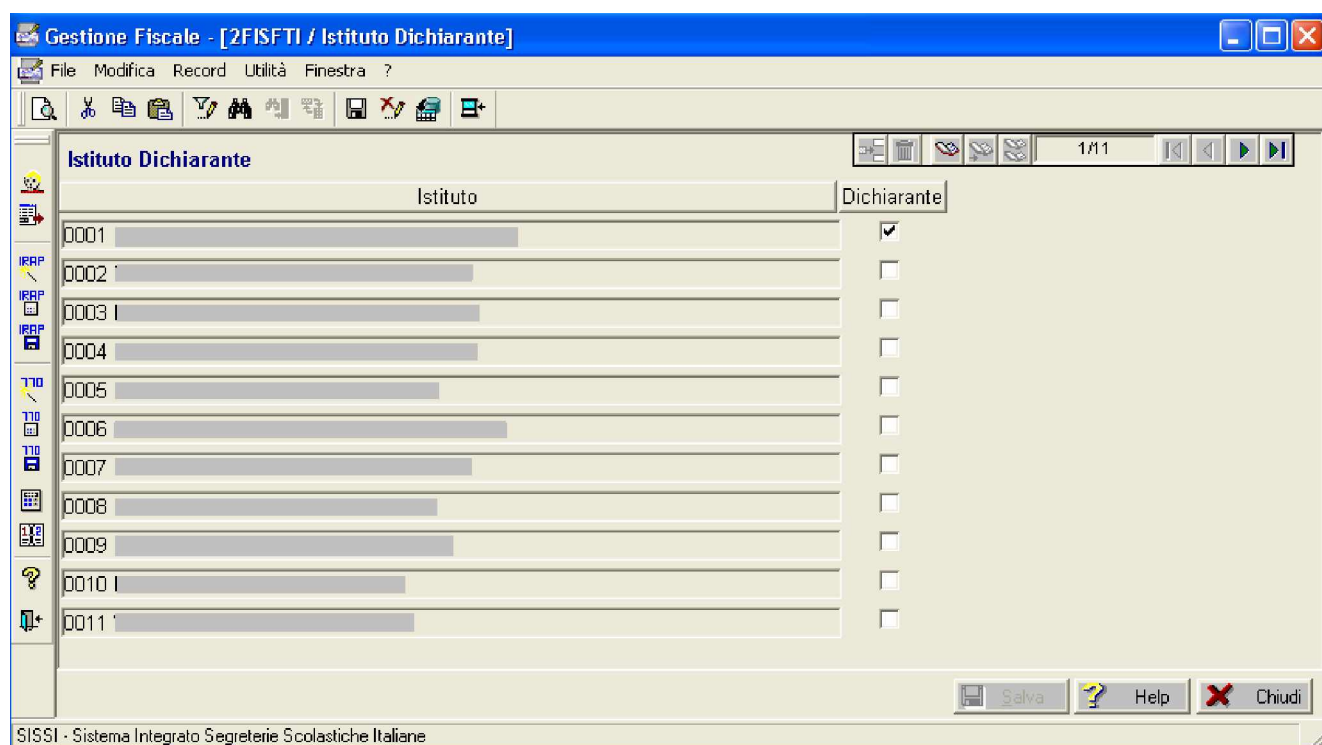
NUOVE FUNZIONALITA'

Istituto Dichiarante

Percorso di attivazione: File à Tabelle à Istituto Dichiarante

La funzione consente di scegliere quale sia l'istituto predisposto ad effettuare le dichiarazioni.

Attivando tale percorso, verrà visualizzata la seguente finestra:



in cui si può selezionare l'Istituto dichiarante.

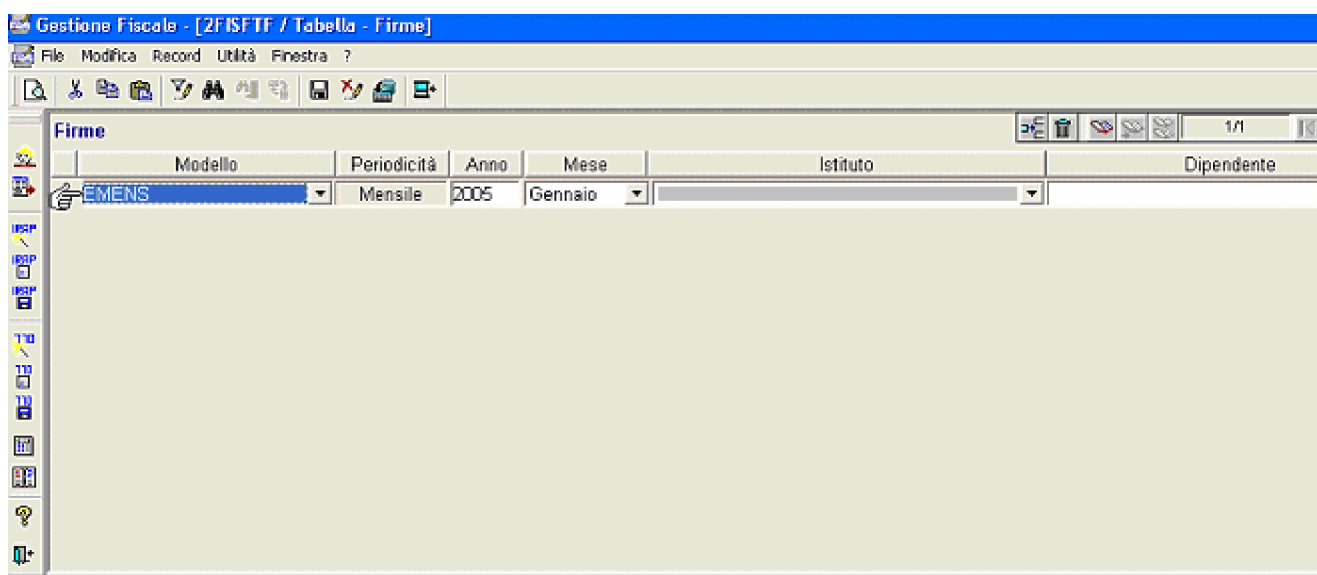
In caso di deselezionazione dell'istituto dichiarante, si informa l'utente che l'operazione comporta la cancellazione degli eventuali parametri INPS collegati.

Firme

Percorso di attivazione: File à Tabelle à Firme

La funzione consente di stabilire chi siano i firmatari dei vari modelli di dichiarazione.

Attivando tale percorso, verrà visualizzata la seguente finestra:



I dati presenti nella schermata sono:

- **Modello:** è la descrizione del modello da associare al nominativo
- **Periodicità:** indica se il modello è annuale o mensile
- **Anno:** è l'anno di riferimento per il quale è valida l'associazione firma/modello; è impostato uguale all'anno corrente ma è modificabile
- **Mese:** è il mese di riferimento per il quale è valida l'associazione firma/modello; è impostato uguale a gennaio ma è modificabile
- **Istituto:** è il codice dell'istituto responsabile del modello
- **Dipendente:** identificativo, nome e cognome del dipendente che verrà associato al modello.

Nel caso si tratti di una dichiarazione annuale, per ciascun istituto, può essere inserita una sola occorrenza per anno, relativamente al mese di gennaio.

Nel caso si tratti di una dichiarazione mensile, l'associazione può essere fatta soltanto con l'istituto dichiarante, che viene impostato in automatico (se non esiste, viene emesso un messaggio bloccante

che rimanda l'utente ad effettuarne l'inserimento). Inoltre, per ogni anno va inserita sempre un'occorrenza per il mese di Gennaio; in caso di variazione del firmatario durante l'anno, va inserita una nuova associazione in corrispondenza del mese da cui deve avere effetto la variazione.

ATTENZIONE:

Nel caso del modello EMens, per firmatario si intende la persona responsabile della trasmissione del flusso (Persona Mittente).

Parametri INPS

Percorso di attivazione: File à Tabelle à Parametri INPS

La funzione consente di gestire i parametri INPS relativi all'istituto predisposto ad effettuare le dichiarazioni.

I dati predisposti sono visualizzabili soltanto dopo l'importazione della tabella *Sedi INPS*.

Attivando tale percorso, verrà visualizzata la seguente finestra:

The screenshot shows a software window titled "Gestione Fiscale - [2FISFT / Parametri INPS]". The window has a menu bar with "File", "Modifica", "Record", "Utilità", "Finestra", and "?". Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main content area is titled "Parametri INPS" and contains three input fields: "Istituto" (a wide text box), "Matricola INPS" (a smaller text box), and "Sede INPS" (a dropdown menu). A status bar at the bottom of the window displays the message "Operazione Eseguita con Successo". In the bottom right corner, there are three buttons: "Salva", "Help", and "Chiudi".

in cui viene impostato in automatico l'istituto dichiarante (se non esiste, viene emesso un messaggio bloccante che rimanda l'utente ad effettuarne l'inserimento).

L'utente deve

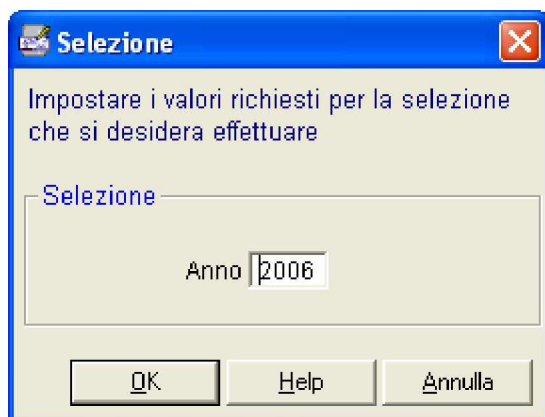
- inserire la Matricola INPS (11 caratteri numerici)
- scegliere dal menù a tendina la sede INPS di competenza dell'istituto dichiarante

Calendario Sabatario

Percorso di attivazione: File à Tabelle à Calendario Sabatario

La funzione consente di visualizzare le informazioni relative al calendario adottato dall'INPS (**calendario sabatario**), in base al quale l'identificativo della settimana corrisponde al progressivo assoluto nell'anno considerando la settimana che inizia di domenica e termina di sabato successivo.

Attivando tale percorso, verrà visualizzata la finestra di selezione:



Digitando l'anno d'interesse (sono disponibili i dati a partire dal 2005) e cliccando sul pulsante "OK" viene visualizzata la schermata:

contente le seguenti informazioni

- Ü Anno
- Ü Progressivo settimana nell'anno
- Ü Data inizio settimana
- Ü Data fine settimana

Gestione Fiscale - [2FISFTS / Calendario Sabatario]

File Modifica Record Utilità Finestra ?

Calendario Sabatario

Anno	Progressivo settimana nell'anno	Data inizio settimana	Data fine settimana
2006	1	01/01/2006	07/01/2006
2006	2	08/01/2006	14/01/2006
2006	3	15/01/2006	21/01/2006
2006	4	22/01/2006	28/01/2006
2006	5	29/01/2006	04/02/2006
2006	6	05/02/2006	11/02/2006
2006	7	12/02/2006	18/02/2006
2006	8	19/02/2006	25/02/2006
2006	9	26/02/2006	04/03/2006
2006	10	05/03/2006	11/03/2006

1/53

Apri la Finestra di Aiuto per questa Procedura

Filtro/Ord. Salva Help Chiudi

SISSI - Sistema Integrato Segreterie Scolastiche Italiane

Creazione Flusso da Registro Stipendi

Percorso di attivazione: Periodiche à EMens à Creazione Flusso da Registro Stipendi

Obiettivo della funzione è importare dal Registro Stipendi (*Area Retribuzioni*) i dati utili alla denuncia mensile EMens.

Il personale di interesse è costituito dai *supplenti temporanei* per i quali esiste nel Registro Stipendi almeno un cedolino con ritenuta INPS.

Attivando tale percorso, verrà presentata la seguente finestra:



Effettuare le seguenti operazioni:

- impostare l'anno (viene preimpostato l'anno corrente)
- impostare il mese (viene preimpostato il mese precedente a quello corrente)
- selezionare il dipendente (nel caso di elaborazione non massiva)
- fare clic sul pulsante "OK"
- fare clic sul pulsante "Sì"
- attendere il messaggio di conferma della avvenuta elaborazione.

ATTENZIONE:

L'opzione "Azzerà prima di elaborare" elimina tutti i dati relativi al modello EMens precedentemente elaborati per l'anno e il mese di selezione.

La funzione imposta i campi

- Ü Qualifica 1
- Ü Qualifica 2
- Ü Qualifica 3
- Ü Tipo Contribuzione
- Ü Codice Contratto
- Ü Tipo Assunzione
- Ü Tipo Cessazione
- Ü Tipo Lavoratore
- Ü Tipo Copertura

in accordo con il documento *Messaggio25110del06-07-2005.pdf* reperibile dal sito dell'INPS.

La funzione genera un'**anomalia** per il dipendente in ciascuno dei seguenti casi:

- Ø non esistono servizi nel mese interessato in corrispondenza di un cedolino con ritenuta INPS che preveda un numero *positivo* di giorni e/o settimane INPS
- Ø esistono più cedolini con ritenuta INPS nel mese interessato

In ciascuna di dette situazioni, l'anomalia viene segnalata nel LOG e può essere visualizzata tramite la funzione apposita (*Periodiche* à *EMens* à *Esito Fasi Elaborative*).

In tal caso l'elaborazione restituisce il seguente messaggio:

“La procedura è terminata con anomalie. Consultare il registro dei Log”.

IMPORTANTE: Al fine di procedere nelle operazioni, è necessario che l'utente:

- risolva tutte le anomalie segnalate, avvalendosi della funzione *Periodiche* à *EMens* à *Gestione Denunce Individuali* che permette di gestire manualmente i dati mancanti (es.: inserimento delle settimane INPS).
- per ciascuna anomalia risolta, darne evidenza modificando in *Sì* il corrispondente flag *Risolto* nella funzione *Esito Fasi Elaborative*, in quanto la presenza di anomalie non risolte non permette di effettuare la fase di *Elaborazione Flusso*.

La funzione genera lo **scarto** di un dipendente nel caso di mancato reperimento del codice fiscale e/o del cognome e/o del nome.

La funzione genera un errore di carattere informativo (**warning**) per un dipendente nel caso in cui:

- Ø il codice fiscale reperito dall'anagrafica è diverso da quello calcolato automaticamente
- Ø non è possibile effettuare il controllo del codice fiscale per mancanza di qualche dato anagrafico
- Ø non esistono servizi nel mese interessato in corrispondenza di un cedolino con ritenuta INPS che preveda un numero *nullo* di giorni e/o settimane INPS

SISSI . Versione 2006/1 Manuale Operativo

In ciascuna di dette situazioni, l'errore viene segnalato nel LOG e può essere visualizzato tramite la funzione apposita (*Esito Fasi Elaborative*).

Nel caso non siano state rilevate anomalie, ma soltanto scarti e/o errori informativi, l'elaborazione restituisce il seguente messaggio: *“La procedura è terminata con scarti e/o warning. Consultare il registro dei Log. E' possibile comunque procedere con l'elaborazione”*

Se, invece, non sono presenti errori né anomalie, l'elaborazione termina con il seguente messaggio: *“La procedura è stata Regolarmente eseguita. Premere INVIO per continuare”*.

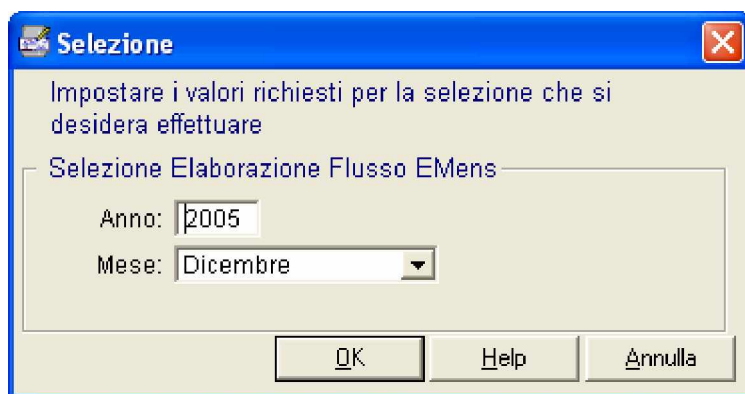
ATTENZIONE: I dipendenti scartati non vengono elaborati e quindi vengono esclusi dal flusso che verrà inviato all'INPS.

Elaborazione Flusso

Percorso di attivazione: Periodiche à EMens à Elaborazione Flusso

Obiettivo della funzione è impostare i campi relativi alle sezioni *Dati Mittente* e *Azienda* per la generazione del file XML.

Attivando tale percorso, verrà visualizzata la seguente finestra:



Effettuare le seguenti operazioni:

- impostare l'anno (viene preimpostato l'anno corrente)
- impostare il mese (viene preimpostato il mese precedente a quello corrente)
- fare clic sul pulsante "OK"
- fare clic sul pulsante "Sì"
- attendere il messaggio di conferma della avvenuta elaborazione.

Solo nel caso in cui esistono dipendenti da elaborare (ovvero estratti nella fase *Creazione Flusso da Registro Stipendi* oppure inseriti manualmente mediante le funzioni di gestione), si procede a valorizzare i campi delle sezioni dei *Dati Mittente* e *Azienda*, ovvero:

- Ø codice fiscale della persona mittente,
- Ø ragione sociale dell'istituto mittente,
- Ø codice fiscale dell'istituto mittente,
- Ø sede INPS,
- Ø matricola INPS.

Se almeno uno di tali campi non è reperibile, l'errore bloccante viene segnalato nel LOG e può essere visualizzato tramite la funzione apposita (*Esito Fasi Elaborative*).

In tal caso l'elaborazione restituisce il seguente messaggio:

“L'elaborazione è terminata con degli errori. Consultare il Log”.

Se non ci sono errori bloccanti, ma soltanto informativi (ad. esempio, non è stato possibile effettuare il controllo di congruenza del codice fiscale del firmatario a causa della mancanza di qualche dato anagrafico), l'elaborazione termina con il seguente messaggio: *“Elaborazione terminata con warning. Consultare il Log. E' possibile comunque procedere con la fase di Generazione.”.*

Se, invece, non ci sono errori, l'elaborazione termina con il seguente messaggio:

“La procedura è stata Regolarmente eseguita. Premere INVIO per continuare”.

IMPORTANTE

Questa fase deve essere sempre attivata ogni qualvolta vengono effettuate modifiche manuli

Generazione File XLM

Percorso di attivazione: Periodiche à EMens à Generazione File XML

Obiettivo della funzione è creare su disco un file XML, secondo lo schema standard previsto, contenente tutte le informazioni relative alla denuncia mensile EMens.

Tale file dovrà essere inviato all'INPS previa convalida effettuata da apposito software.

Attivando tale percorso, verrà visualizzata la seguente finestra:



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Selezione". Inside, there is a section titled "Selezione Generazione File XML" with two input fields: "Anno:" containing "2005" and "Mese:" with a dropdown menu showing "Dicembre". Below this is a section titled "Opzioni Scrittura su Disco" with three input fields: "Drive:" with a dropdown showing "C:", "Path:" with a text box containing "\", and "Nome File:" with a text box containing "EM200512.xml". At the bottom are three buttons: "OK", "Help", and "Annulla".

Effettuare le seguenti operazioni:

- impostare l'anno (viene preimpostato l'anno corrente)
- impostare il mese (viene preimpostato il mese precedente a quello corrente)
- selezionare *Drive*
- selezionare *Path*
- digitare *Nome File*
- fare clic sul pulsante "OK"
- attendere il messaggio di conferma della avvenuta elaborazione

SISSI . Versione 2006/1 Manuale Operativo

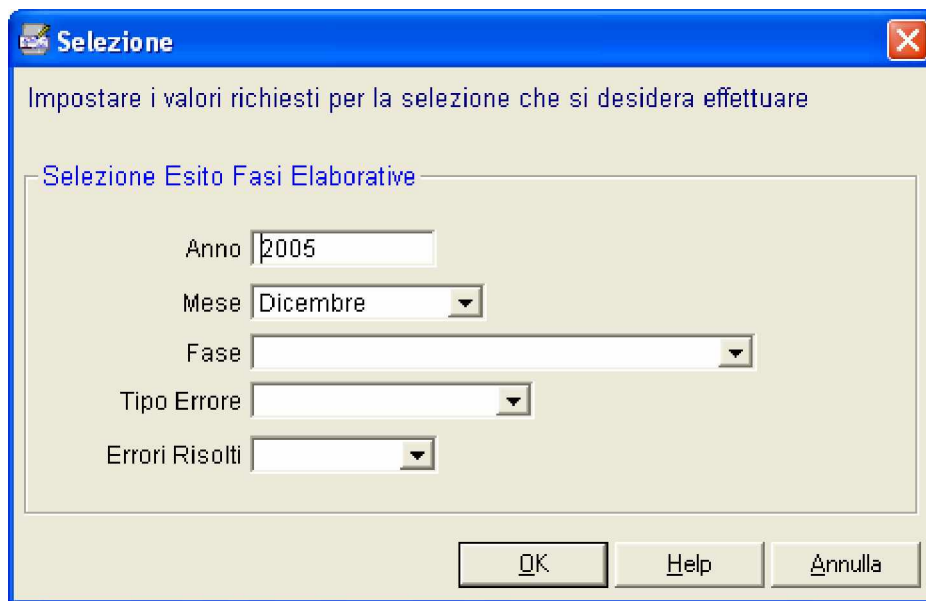
La funzione controlla se l'ultima fase del flusso eseguita è *Elaborazione Flusso*. In caso di esito negativo, si visualizza un messaggio bloccante che rimanda l'utente ad effettuare tale la fase. In caso contrario, la funzione valida i campi elaborati e crea il file xml tenendo conto dello schema standard previsto.

Il file viene sempre sovrascritto.

Esito Fasi Elaborative

Obiettivo della funzione è visualizzare gli eventuali errori riscontrati nelle varie fasi elaborative del flusso EMens (*Importazione dal Registro Stipendi, Elaborazione Flusso, Generazione File XML*) e permettere all'utente di evidenziarne la risoluzione.

Attivando tale percorso, verrà visualizzata la finestra di selezione:



Effettuare le seguenti operazioni:

- impostare l'anno (viene preimpostato l'anno corrente)
- impostare il mese (viene preimpostato il mese precedente a quello corrente)
- selezionare la fase (nel caso si desidera visualizzare l'esito di una singola fase)
- selezionare il tipo di errore (nel caso si desidera visualizzare una singola tipologia di errore)
- Selezionare Errori Risolti (Si/No) (se si desidera visualizzare solo gli errori risolti o non risolti)


Digitando OK viene visualizzata la seguente finestra:

Anno	Mese	Fase Elaborativa	Dipendente	Progr.	Descrizione Errore
2005	Gennaio	Creazione Flusso da Registro Stipendi		1	Esistono più cedolini con ritenuta INPS
2005	Gennaio	Creazione Flusso da Registro Stipendi		1	Esistono più cedolini con ritenuta INPS
2005	Gennaio	Elaborazione Flusso	Errore Generico	1	Elaborazione impossibile: esistono anomalie

I dati presenti nella schermata sono:

- **Anno:** è l'anno di selezione
- **Mese:** è il mese di selezione
- **Fase Elaborativa:** è la fase cui si riferisce l'errore
- **Dipendente:** è il dipendente a cui si riferisce l'errore, se quest'ultimo è legato al singolo dipendente; in caso contrario contiene la descrizione: "*Errore generico*"
- **Progr:** è il progressivo dell'errore nell'ambito dello stesso dipendente
- **Descrizione Errore:** fornisce una descrizione generica dell'errore
- **Riferimento Errore:** può contenere il campo a cui l'errore si riferisce o un'eventuale soluzione dell'errore
- **Tipo Errore:** indica se l'errore è informativo, bloccante, scarto o anomalia
- **Risolto (Si/No):** se si sceglie "SI", l'errore viene considerato risolto. La modifica del campo è abilitata solo per le anomalie.

Cliccando sul pulsante **STAMPA** viene presentato il seguente report che è possibile stampare fisicamente:

 <div> MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER XXXXXXXXXX DIREZIONE DIDATTICA STATALE XXXXXXXXXX </div>					
Modello <i>EMENS</i>		Anno <i>2005</i>	Mese <i>Gennaio</i>	Data Stampa <i>26/01/2006 09:00</i>	
Dipendente	Prog.	Descrizione Errore	Riferimento Errore	Tipo Errore	Risolto
Creazione Flusso da Registro Stipendi					
XXXXXXXXXX	1	Esistono più cedolini con ritenuta INPS	Inserire i dati relativi alle settimane lavorate	Anomalia	No
XXXXXXXXXX	1	Esistono più cedolini con ritenuta INPS	Inserire i dati relativi alle settimane lavorate	Anomalia	No
Elaborazione Flusso					
Errore Generico	1	Elaborazione impossibile: esistono anomalie non risolte		Bloccante	No

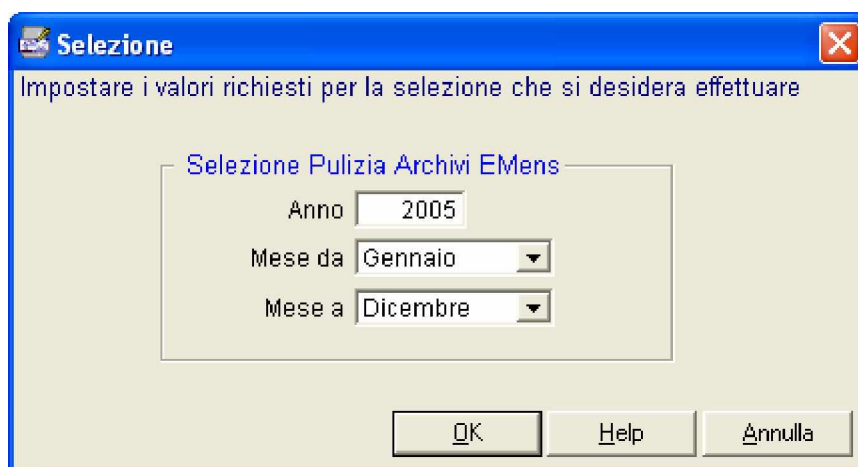
Pagina 1 di 1

Pulizia Archivi

Percorso di attivazione: Periodiche à EMens à Pulizia Archivi

Obiettivo della funzione è ripulire tutti gli archivi contenenti i dati relativi alle denunce mensili EMens per un determinato periodo (al più un anno).

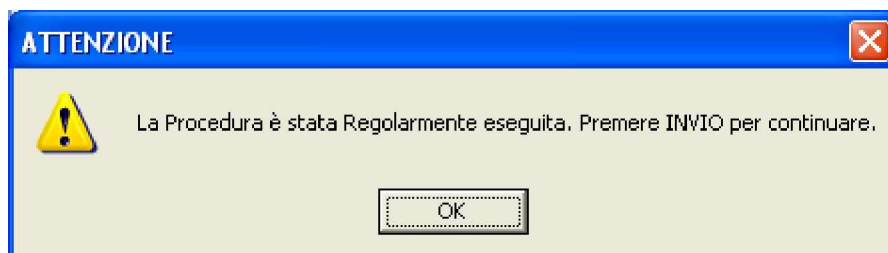
Attivando tale percorso, verrà presentata la seguente finestra:



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Selezione" with a close button (X) in the top right corner. The main text inside the dialog reads: "Impostare i valori richiesti per la selezione che si desidera effettuare". Below this text, there is a sub-dialog box titled "Selezione Pulizia Archivi EMens". Inside this sub-dialog, there are three input fields: "Anno" with the value "2005", "Mese da" with a dropdown menu showing "Gennaio", and "Mese a" with a dropdown menu showing "Dicembre". At the bottom of the main dialog, there are three buttons: "OK", "Help", and "Annulla".

Effettuare le seguenti operazioni:

- impostare l'anno (viene preimpostato l'anno corrente)
- impostare il mese da ed il mese a (vengono preimpostati rispettivamente gennaio e dicembre)
- fare clic sul pulsante "OK"
- attendere il messaggio di conferma della avvenuta elaborazione



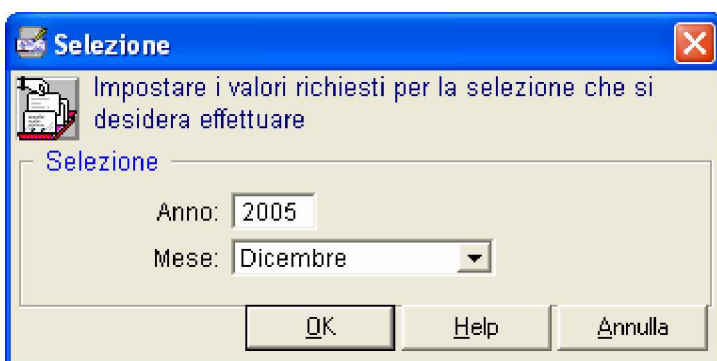
The screenshot shows a Windows-style message box titled "ATTENZIONE" with a close button (X) in the top right corner. On the left side, there is a yellow warning triangle icon with an exclamation mark. To the right of the icon, the text reads: "La Procedura è stata Regolarmente eseguita. Premere INVIO per continuare." At the bottom center of the message box, there is a button labeled "OK".

Gestione Denunce Individuali

Percorso di attivazione: Periodiche à EMens à Gestione Denunce Individuali

La funzione permette di visualizzare e/o modificare e/o cancellare una denuncia individuale già creata, mediante la fase “*Creazione Flusso da Registro Stipendi*”, oppure di crearne una nuova.

Attivando tale percorso, verrà visualizzata la finestra di selezione:



Effettuare le seguenti operazioni:

- impostare l'anno (viene preimpostato l'anno corrente)
- impostare il mese (viene preimpostato il mese precedente a quello corrente)
- fare clic sul pulsante “OK”
- selezionare il dipendente interessato

Viene prospettata la seguente schermata:

Denuncia Individuale

CF Lavoratore (Codice Fiscale)

Cognome

Nome

Qualifica 1 Qualifica 2 Qualifica 3

po Contribuzione

Codice Comune (Codice COP Comune Istituto Dichiarante)

Codice Contratto

Giorno Assunzione Tipo Assunzione

Giorno Cessazione Tipo Cessazione

Tipo Lavoratore

Imponibile (Imponibile soggetto alla ritenuta INPS) (in unità di euro)

ID Settimana	(Progressivo Settimana INPS)	Tipo Copertura
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

☐ Compilato automaticamente e modificabile
☐ Non compilato automaticamente
☐ Compilato automaticamente e non modificabile

Se esiste la denuncia individuale in corrispondenza dell'anno, mese e dipendente selezionato, vengono visualizzati tutti i dati relativi alla denuncia individuale scelta.

Se non esiste la denuncia individuale in corrispondenza dell'anno, mese e dipendente selezionato, ovvero in fase di inserimento, vengono impostati automaticamente i seguenti campi:

- CF Lavoratore (Codice Fiscale del dipendente)
- Cognome
- Nome
- Qualifica1
- Qualifica2
- Qualifica3
- Tipo Contribuzione
- Codice Comune (Codice COP Comune Istituto Dichiarante)
- Codice Contratto
- Tipo Lavoratore
- TipoAssunzione
- TipoCessazione
- Tipo Copertura.

I dati anagrafici (*CF Lavoratore, Cognome, Nome*) del dipendente sono preimpostati con i dati reperiti dall'Anagrafica dell'area Personale, ma risultano modificabili. Sono campi **obbligatori**.

I campi *Qualifica 1, Qualifica 2, Qualifica 3, Tipo Contribuzione, Codice Contratto, Tipo Lavoratore, Tipo Assunzione, Tipo Cessazione, Tipo Copertura* sono valorizzati automaticamente in accordo con il documento *Messaggio25110del06-07-2005.pdf* reperibile dal sito dell'INPS.

Comunque, se l'utente ritiene opportuno modificare il contenuto dei campi *Qualifica 1* e *Qualifica 2*, ha la possibilità di farlo scegliendo dalla lista uno dei valori presenti.

La funzione controlla se il codice fiscale reperito dall'anagrafica è diverso da quello calcolato automaticamente. In tal caso viene emesso il messaggio: *“Verificare il Codice Fiscale con Si consiglia l'utente di effettuarne la rettifica mediante la funzione Anagrafica dell'area Personale. Si desidera continuare comunque l'operazione?”*

Se, invece, non è possibile effettuare il controllo del codice fiscale per mancanza di qualche dato anagrafico, viene emesso il messaggio: *“Non è stato possibile effettuare il controllo di congruenza del Codice Fiscale. Si desidera continuare comunque l'operazione?”*.

Il *Giorno Assunzione* deve essere valorizzato con il giorno del mese in cui è intervenuta l'assunzione. Non vanno indicate le assunzioni e le cessazioni intermedie nel mese. Se il rapporto di lavoro inizia prima del mese di selezione non va indicata l'assunzione. Pertanto tale dato non è obbligatorio.

Il campo *Tipo Assunzione* viene impostato automaticamente con il valore '1' (*Assunzione*) se risulta valorizzato il giorno assunzione.

Il *Giorno Cessazione* deve essere valorizzato con il giorno del mese in cui è intervenuta la cessazione. Non vanno indicate le assunzioni e le cessazioni intermedie nel mese. Se il rapporto di lavoro si protrae oltre il mese di selezione non va indicata la cessazione. Quindi il dato non è obbligatorio.

Il campo *Tipo Cessazione* viene impostato automaticamente con il valore '1C' (*Fine Contratto*) se risulta valorizzato il giorno cessazione.

Il campo *Imponibile* è **obbligatorio** e deve essere espresso in unità di euro.

L'*Id. Settimana* deve essere valorizzato con il progressivo assoluto della settimana (da domenica a sabato), o frazione, nell'anno. E' possibile scegliere dalla lista uno dei valori presenti.

Il dato non è obbligatorio.

Il campo *Tipo Copertura* viene impostato automaticamente con il valore 'X' (*Totalmente Retribuita*) se risulta valorizzato l'identificativo della settimana corrispondente.

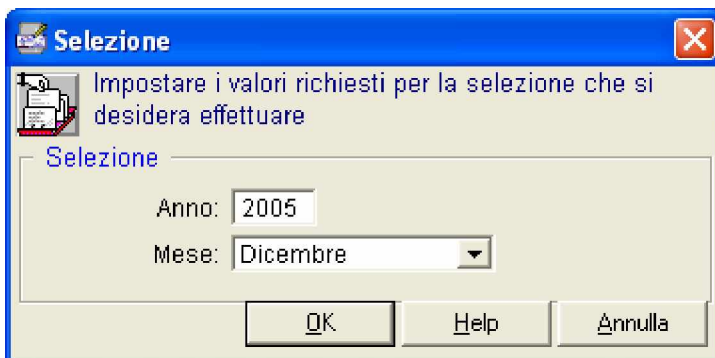
Gestione Collaboratori

Percorso di attivazione: Periodiche à EMens à Gestione Collaboratori

La funzione permette di gestire i dati della denuncia mensile EMens relativamente ai collaboratori (co.co.co).

Il modello utilizzato è quello standard previsto per il 2005.

Attivando tale percorso, verrà visualizzata la finestra di selezione:



Effettuare le seguenti operazioni:

- impostare l'anno (viene preimpostato l'anno corrente)
- impostare il mese (viene preimpostato il mese precedente a quello corrente)
- fare clic sul pulsante "OK"
- selezionare il dipendente interessato

Viene prospettata la seguente schermata:

Gestione Fiscale - [2FISPEG / EMens - Gestione Collaboratori]

File Modifica Record Utilità Finestra ?

Collaboratore

CF Collaboratore (Codice Fiscale Collaboratore)

Cognome

Nome

Tipo Rapporto

Codice Attività

Imponibile (in unità di euro)

Aliquota

AltraAss (Altra Assicurazione)

Dal 0000-00-00 (Data Inizio Periodo) (aaaa-mm-gg)

Al 0000-00-00 (Data Fine Periodo) (aaaa-mm-gg)

Imp Agevolazione (Importo Agevolazione) (in unità di euro) Tipo Agevolazione

Compilato automaticamente e modificabile
Non compilato automaticamente
Compilato automaticamente e non modificabile

Salva Help Chiudi

SISSI - Sistema Integrato Segreterie Scolastiche Italiane

Se esiste la denuncia in corrispondenza dell'anno, mese e collaboratore selezionato vengono visualizzati tutti i dati relativi alla denuncia scelta.

Se non esiste la denuncia in corrispondenza dell'anno, mese e collaboratore selezionato, ovvero in fase di inserimento, vengono impostati automaticamente i seguenti campi:

- CF Collaboratore (Codice Fiscale del collaboratore)
- Cognome
- Nome
- Tipo Rapporto
- Tipo Agevolazione

I dati anagrafici (*CF Collaboratore*, *Cognome*, *Nome*) del collaboratore sono preimpostati con i dati reperiti dall'Anagrafica dell'area Personale, ma risultano modificabili. Sono **campi obbligatori**.

Il campo *Tipo Rapporto* è preimpostato con il valore = '11' (*Collaborazioni continuate e collaborative presso la Pubblica Amministrazione*) in accordo con il documento *Messaggio25110del06-07-2005.pdf* reperibile dal sito dell'INPS.

La funzione controlla se il codice fiscale reperito dall'anagrafica è diverso da quello calcolato automaticamente. In tal caso viene emesso il messaggio: "*Verificare il Codice Fiscale con Si consiglia l'utente di effettuarne la rettifica mediante la funzione Anagrafica dell'area Personale. Si desidera continuare comunque l'operazione?*"

Se, invece, non possibile effettuare il controllo del codice fiscale per mancanza di qualche dato anagrafico viene emesso il messaggio: "*Non è stato possibile effettuare il controllo di congruenza del Codice Fiscale. Si desidera continuare comunque l'operazione?*".

Il campo *Imponibile* è **obbligatorio** e deve essere espresso in unità di euro.

Il campo *Aliquota* è **obbligatorio** e può essere valorizzato scegliendo dalla lista uno dei valori presenti.

I campi *Codice Attività* e *Altra Assicurazione* possono essere valorizzati scegliendo dalla lista uno dei valori presenti. Non sono dati obbligatori.

I campi *Dal/Al* rappresentano la data inizio/data fine attività cui si riferisce il compenso erogato. Non sono dati obbligatori.

Il campo *Importo Agevolazione* non è obbligatorio; se valorizzato, viene impostato automaticamente il campo *Tipo Agevolazione* con il valore '01' (*Agevolazione contributiva in favore degli ex L.S.U. che collaborano con la Pubblica Amministrazione*).

Registro Denunce

Percorso di attivazione: Periodiche à EMens à Registro Denunce

Obiettivo della funzione è consentire la consultazione riassuntiva e di dettaglio dell'archivio storico delle denunce EMens.

Attivando tale percorso, verrà visualizzata la finestra di selezione:



Effettuare le seguenti operazioni:

- impostare l'anno (viene preimpostato l'anno corrente)
- impostare il mese da ed il mese a (vengono preimpostati rispettivamente gennaio e dicembre)
- fare clic sul pulsante "OK"

Viene visualizzato l'elenco delle denunce mensili, riportante, per ciascuna denuncia, le seguenti informazioni:

- anno/mese della denuncia
- data in cui è stata effettuata la fase *Creazione dal Registro Stipendi*
- data in cui è stata effettuata la fase *Elaborazione Flusso*
- data in cui è stata effettuata la fase *Generazione File XML*
- data in cui è stata effettuata l'eventuale trasmissione del file XML prodotto
- numero delle denunce individuali elaborate
- numero dei collaboratori presenti nella denuncia
- numero degli scarti presenti
- numero delle anomalie riscontrate

Gestione Fiscale - [2FISPER / Registro Denunce]

File Modifica Record Utilità Finestra ?

Generale Den. Individ. Collaboratori

Registro Denunce Emens

Anno	Mese	Data Creazione da Registro Stipendi	Data Elaborazione Flusso	Data Generazione File XML	Data Trasmissione File XML	N. Denunce Individuali	N. Collaboratori	N. Scarti	N. Anomalie
2005	Dicembre	25/01/2006	00/00/0000	00/00/0000	00/00/0000	51	0	0	8
2005	Novembre	25/01/2006	25/01/2006	00/00/0000	00/00/0000	29	1	0	0
2005	Ottobre	25/01/2006	25/01/2006	00/00/0000	00/00/0000	30	0	0	0
2005	Settembre	25/01/2006	25/01/2006	00/00/0000	00/00/0000	8	0	0	0
2005	Agosto	25/01/2006	25/01/2006	00/00/0000	00/00/0000	1	0	0	0
2005	Luglio	25/01/2006	25/01/2006	00/00/0000	00/00/0000	1	0	0	0
2005	Giugno	25/01/2006	00/00/0000	00/00/0000	00/00/0000	18	0	0	2
2005	Maggio	25/01/2006	25/01/2006	00/00/0000	00/00/0000	19	0	0	0
2005	Aprile	25/01/2006	00/00/0000	00/00/0000	00/00/0000	17	0	0	1
2005	Marzo	25/01/2006	25/01/2006	25/01/2006	00/00/0000	25	0	0	0
2005	Febbraio	25/01/2006	25/01/2006	25/01/2006	00/00/0000	17	0	0	0
2005	Gennaio	25/01/2006	00/00/0000	00/00/0000	00/00/0000	22	0	0	2

Filtro/Ord. Salva Help Chiudi

SISSI - Sistema Integrato Segreterie Scolastiche Italiane

Per ogni denuncia mensile presente nell'elenco per la quale è stato generato il file XML è possibile indicare la data di invio del file all'INPS.

A fronte di una denuncia selezionata nell'elenco, viene prospettato il dettaglio della lista delle denunce individuali e della lista dei collaboratori; per ciascun dipendente vengono riportati i dati anagrafici e l'imponibile soggetto alla ritenuta INPS.

Gestione Fiscale - [2FISPER / Registro Denunce]

File Modifica Record Utilità Finestra ?

Generale **Den. Individ.** Collaboratori

212

Lista Denunce Individuali

Codice Fiscale	Dipendente	Imponibile
		109
		1216
		163
		1086
		216
		324
		1511
		405
		109
		109
		270
		163

Filtro/Ord. Salva Help Chiudi

SISSI - Sistema Integrato Segreterie Scolastiche Italiane

Gestione Fiscale - [Registro Denunce - Lista Collaboratori]

File Modifica Record Utilità Finestra ?

Generale Den. Individ. **Collaboratori**

Lista Collaboratori

Codice Fiscale	Collaboratore	Imponibile
		12000

Filtro/Ord. Salva Help Chiudi

SISSI - Sistema Integrato Segreterie Scolastiche Italiane

Stampa Registro Denunce

Percorso di attivazione: Periodiche à EMens à Stampa Registro Denunce

Obiettivo della funzione è consentire la stampa delle informazioni riassuntive e di dettaglio dell'archivio storico delle denunce EMens.

Attivando tale percorso, verrà visualizzata la finestra di selezione:



Effettuare le seguenti operazioni:

- impostare l'anno (viene preimpostato l'anno corrente)
- impostare il mese da ed il mese a (vengono preimpostati rispettivamente gennaio e dicembre)
- fare clic sul pulsante "OK"

Viene visualizzato l'elenco riassuntivo delle denunce mensili.

A fronte di una denuncia selezionata nell'elenco, viene prospettato il dettaglio della lista delle denunce individuali e della lista dei collaboratori; per ciascun dipendente vengono riportati i dati anagrafici e l'imponibile soggetto alla ritenuta INPS.

E' possibile stampare le informazioni.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER [REDACTED]
DIREZIONE DIDATTICA STATALE
[REDACTED]

Modello *EMENS* Anno *2005* Mese *Novembre* Data Stampa *25/01/2006 15:17*

Data Creazione Registro Stipendi *25/01/2006* Data Elaborazione Flusso *non indicata*

Data Generazione File XML *non indicata* Data Trasmissione File XML *non indicata*

N. Denunce Individuali *29* N. Collaboratori *1* N. Scarti *0* N. Anomalie *0*

Lista Denunce Individuali

Codice Fiscale	Dipendente	Imponibile
[REDACTED]	[REDACTED]	109
[REDACTED]	[REDACTED]	1216
[REDACTED]	[REDACTED]	163
[REDACTED]	[REDACTED]	1086
[REDACTED]	[REDACTED]	216
[REDACTED]	[REDACTED]	109
[REDACTED]	[REDACTED]	109
[REDACTED]	[REDACTED]	270
[REDACTED]	[REDACTED]	163
[REDACTED]	[REDACTED]	703
[REDACTED]	[REDACTED]	129
[REDACTED]	[REDACTED]	1143
[REDACTED]	[REDACTED]	54
[REDACTED]	[REDACTED]	1511
[REDACTED]	[REDACTED]	270
[REDACTED]	[REDACTED]	163
[REDACTED]	[REDACTED]	54
[REDACTED]	[REDACTED]	986
[REDACTED]	[REDACTED]	627

Lista Collaboratori

Codice Fiscale	Collaboratore	Imponibile
[REDACTED]	[REDACTED]	12000

Stampa Dati Elaborati

Percorso di attivazione: Periodiche à EMens à Stampa Dati Elaborati

Obiettivo della funzione è consentire la visualizzazione e la stampa di tutti i dati elaborati per una denuncia mensile EMens per la quale sia stata effettuata la fase di *Elaborazione Flusso* e/o *Generazione file XML*.

Attivando tale percorso, verrà visualizzata la finestra di selezione:



Effettuare le seguenti operazioni:

- impostare l'anno (viene preimpostato l'anno corrente)
- impostare il mese da ed il mese a (vengono preimpostati rispettivamente gennaio e dicembre)
- fare clic sul pulsante "OK"

Viene visualizzato l'elenco delle denunce mensili per le quali è stata effettuata la fase di elaborazione e/o generazione del file XML.

A fronte di una denuncia selezionata nell'elenco, viene prodotto un prospetto riportante tutti i dati elaborati in corrispondenza di tale denuncia ed è possibile effettuarne la stampa.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER [REDACTED]
DIREZIONE DIDATTICA STATALE
[REDACTED]

Modello EMENS Anno 2005 Mese Settembre Data Stampa 25/01/2006 15:35

Campo	Descrizione	Contenuto
CFPersonaMittente	Codice Fiscale Persona Mittente	[REDACTED]
RagSocMittente	Denominazione Istituto Dichiarante	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
CFMittente	Codice Fiscale Istituto Dichiarante	[REDACTED]
CFSoftwarehouse	Codice Fiscale Softwarehouse	[REDACTED]
SedeINPS	Codice Sede INPS destinataria del flusso	7010
AnnoMeseDenuncia	Anno-Mese della Denuncia	2005-09
CFAzienda	Codice Fiscale Istituto	[REDACTED]
RagSocAzienda	Denominazione Istituto	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Matricola	Matricola INPS Istituto	[REDACTED]
CSC	Codice Statistico Contributivo	30101
CA	Codice Autorizzazione	6N

Lista Denunce Individuali

CFLavoratore	Codice Fiscale	[REDACTED]
Cognome	Cognome	[REDACTED]
Nome	Nome	[REDACTED]
Qualifica1	Qualifica1	2
Qualifica2	Qualifica2	F
Qualifica3	Qualifica3	D
TipoContribuzione	Tipo Contribuzione	71
CodiceComune	Codice COP Comune Istituto Dichiarante	[REDACTED]
CodiceContratto	Codice Contratto	EP
GiornoAssunzione	Giorno Assunzione	23
TipoAssunzione	Tipo Assunzione	1
GiornoCessazione	Giorno Cessazione	30
TipoCessazione	Tipo Cessazione	1C
TipoLavoratore	Tipo Lavoratore	0
Imponibile	Imponibile soggetto alla ritenuta INPS	109
IdSettimana	Progressivo Settimana INPS	39
TipoCopertura	Tipo Copertura	X

Riepilogo Imponibili Ritenuta INPS

Percorso di attivazione: Periodiche à EMens à Riepilogo Imponibili Ritenuta INPS

Obiettivo della funzione è consentire la visualizzazione e la stampa di un prospetto riepilogativo degli imponibili soggetti alla ritenuta INPS concernenti i *supplenti temporanei* per i quali sono stati liquidati cedolini per il mese d'interesse. I dati vengono prelevati dal Registro Stipendi

La funzione fornisce un ausilio alle attività degli utenti dando loro evidenza dei dipendenti che devono essere elaborati dalla fase di *Creazione Flusso da Registro Stipendi*.

Attivando tale percorso, verrà visualizzata la finestra di selezione:



Effettuare le seguenti operazioni:

- impostare l'anno (viene preimpostato l'anno corrente)
- impostare il mese (viene preimpostato il mese precedente a quello corrente)
- fare clic sul pulsante "OK"

Viene visualizzato un prospetto (che può essere stampato), riportante, per ciascun dipendente individuato, le seguenti informazioni:

- cognome, nome e identificativo
- istituto che ha effettuato il calcolo del cedolino
- struttura retributiva del cedolino calcolato
- imponibile soggetto alla ritenuta INPS



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL [REDACTED]
DIREZIONE DIDATTICA STATALE
[REDACTED]

Riepilogo Imponibili Ritenuta INPS

Anno 2005 Mese Novembre Gruppo Liquidazione Supplenti Temporanei Data Stampa 25/01/2006 15:47

Nominativo	Istituto Liquidatore	Struttura Retributiva	Imponibile soggetto alla Ritenuta INPS
[REDACTED]	[REDACTED]	Stipendio	163,00
[REDACTED]	[REDACTED]	Stipendio	109,00
[REDACTED]	[REDACTED]	Stipendio	109,00
[REDACTED]	[REDACTED]	Stipendio	1216,00
[REDACTED]	[REDACTED]	Stipendio	1086,00
[REDACTED]	[REDACTED]	Stipendio	163,00
[REDACTED]	[REDACTED]	Stipendio	1511,00
[REDACTED]	[REDACTED]	Stipendio	216,00
[REDACTED]	[REDACTED]	Stipendio	324,00
[REDACTED]	[REDACTED]	Stipendio	405,00
[REDACTED]	[REDACTED]	Stipendio	109,00
[REDACTED]	[REDACTED]	Stipendio	1392,00
[REDACTED]	[REDACTED]	Stipendio	270,00
[REDACTED]	[REDACTED]	Stipendio	109,00
[REDACTED]	[REDACTED]	Stipendio	129,00
[REDACTED]	[REDACTED]	Stipendio	163,00
[REDACTED]	[REDACTED]	Stipendio	703,00
[REDACTED]	[REDACTED]	Stipendio	54,00
[REDACTED]	[REDACTED]	Stipendio	1143,00
[REDACTED]	[REDACTED]	Stipendio	1511,00
[REDACTED]	[REDACTED]	Stipendio	270,00
[REDACTED]	[REDACTED]	Stipendio	1392,00
[REDACTED]	[REDACTED]	Stipendio	54,00
[REDACTED]	[REDACTED]	Stipendio	627,00
[REDACTED]	[REDACTED]	Stipendio	109,00
[REDACTED]	[REDACTED]	Stipendio	986,00
[REDACTED]	[REDACTED]	Stipendio	1746,00
[REDACTED]	[REDACTED]	Stipendio	54,00
[REDACTED]	[REDACTED]	Stipendio	270,00