



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Manuale Operativo

S.I.S.S.I.

Versione 2006/3

Integrazioni e aggiornamenti della procedura informatizzata per

I'Area Personale:

ESPERO

I'Area Fiscale:

EMens

Indice

<i>l'Area Personale:</i>	1
<i>l'Area Fiscale:</i>	1
<i>Indice</i>	2
1 <i>GENERALITA'</i>	3
2 <i>BACKUP E CONVERSIONE BASE DATI</i>	4
1 <i>ESPERO</i>	5
<i>PREMESSA: Il flusso delle operazioni</i>	6
<i>Importazioni Tabelle</i>	13
<i>NUOVE FUNZIONALITA'</i>	16
<i>Fondo Pensione</i>	16
<i>Stampe</i>	19
<i>Iscrizione prima volta</i>	20
<i>Registrazione di avvenuta iscrizione</i>	24
<i>Modifica contribuzione aggiuntiva</i>	28
<i>Sospensione</i>	31
<i>Cessazione</i>	35
<i>Riattivazione</i>	38
<i>Calcolo Cedolino</i>	41
<i>Stampa Cedolino</i>	42
<i>Stampa Estratto Conto Fondo Pensione</i>	43
<i>Anagrafico Dipendenti- Fondo Pensione</i>	44
2 <i>EMENS</i>	45
<i>Premessa</i>	46
<i>Importazioni Tabelle</i>	47
<i>MODIFICA FUNZIONALITA' EMENS</i>	48
<i>Creazione Flusso da Registro Stipendi</i>	48
<i>Generazione File XML</i>	49
<i>Gestione Denunce Individuali</i>	50
<i>Stampa Dati Elaborati</i>	51

1 GENERALITA'

Il presente documento analizza la richiesta di adeguamento della procedura di gestione retribuzioni e gestione personale di SISSI affinché possa consentire la gestione dei dati del Fondo ESPERO.

L'adeguamento della procedura di gestione fiscale, inoltre, si è reso necessario per gestire il nuovo campo obbligatorio "Giorno Retribuiti" della denuncia EMens.

In particolare sono oggetto di approfondimento:

- La gestione dei dati di ESPERO;
- le modalità di calcolo del cedolino;
- le modalità di estrazione dei dati per il DMA;
- le modalità di estrazione e di gestione dei dati relativi al flusso EMens

AGGIORNAMENTO PROCEDURA SISSI

Nella fase di scarico degli aggiornamenti del SISSI ,è importante ricordare che :

- Ø per gli aggiornamenti del **SISSI IN RETE** bisogna: accedere alla rete INTERNET (http://www.istruzione.it/area_riservata/sissi_in_rete.htm),
- Ø per gli aggiornamenti del **SISSI MINISTERIALE** bisogna: accedere alla rete INTRANET

2 BACKUP E CONVERSIONE BASE DATI

Per la corretta operatività delle funzionalità inserite nella versione 2006/3 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 usuali illustrate nel manuale presente nella web intranet al percorso “Sistema scuola – Sissi in rete – Documentazione – Manuale funzioni aggiuntive”.
2. Eseguire l’aggiornamento 2006/3 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 le tabelle per la gestione del Fondo Pensione.

1 ESPERO

PREMESSA: Il flusso delle operazioni

In questo capitolo verranno illustrate le modalità d'uso del programma SISSI a seguito dell'introduzione delle nuove funzionalità relative alla gestione del modello denominato ESPERO.

ESPERO è il Fondo nazionale pensione complementare per i lavoratori della scuola. Il Fondo Pensione è nato a seguito dell'accordo istitutivo del 14/03/2001 fra le Organizzazioni Sindacali del settore (FLC CGIL, CISL Scuola, UIL Scuola, SNALS-Confsal, GILDA-UNAMS, CIDA) e l'ARAN e al successivo atto costitutivo del 17/11/2003.

La finalità esclusiva di ESPERO è quella di erogare agli aderenti prestazioni pensionistiche complementari a quelle erogate dal sistema previdenziale pubblico (pensione INPDAP).

ESPERO è un Fondo Pensione a capitalizzazione individuale e contribuzione definita. Ogni lavoratore che aderisce al fondo apre un proprio conto individuale dove confluiscono i contributi versati, che vengono investiti sui mercati finanziari.

Dalla data di sottoscrizione il dipendente è tenuto ad riattivarsi al Fondo per consentire il versamento a ESPERO ogni qualvolta sottoscrive un nuovo contratto con la scuola.

I versamenti si dividono in

- Ü importi a carico del dipendente da versare mensilmente in modo automatico tramite le ritenute sul cedolino;
- Ü importi a carico del datore di lavoro comunicati dalla scuola all'INPDAP in modo automatico tramite il DMA.

Le prestazioni finali dipendono dall'importo dei versamenti e dai rendimenti ottenuti dall'impiego delle risorse finanziarie del Fondo.

Espero sarà amministrato e controllato dai rappresentanti eletti dai lavoratori e dai componenti designati dal MIUR.

LAVORATORI INTERESSATI:

Le funzionalità oggetto del presente documento si applicano a tutte le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I e II grado statali che utilizzano il pacchetto SISSI.

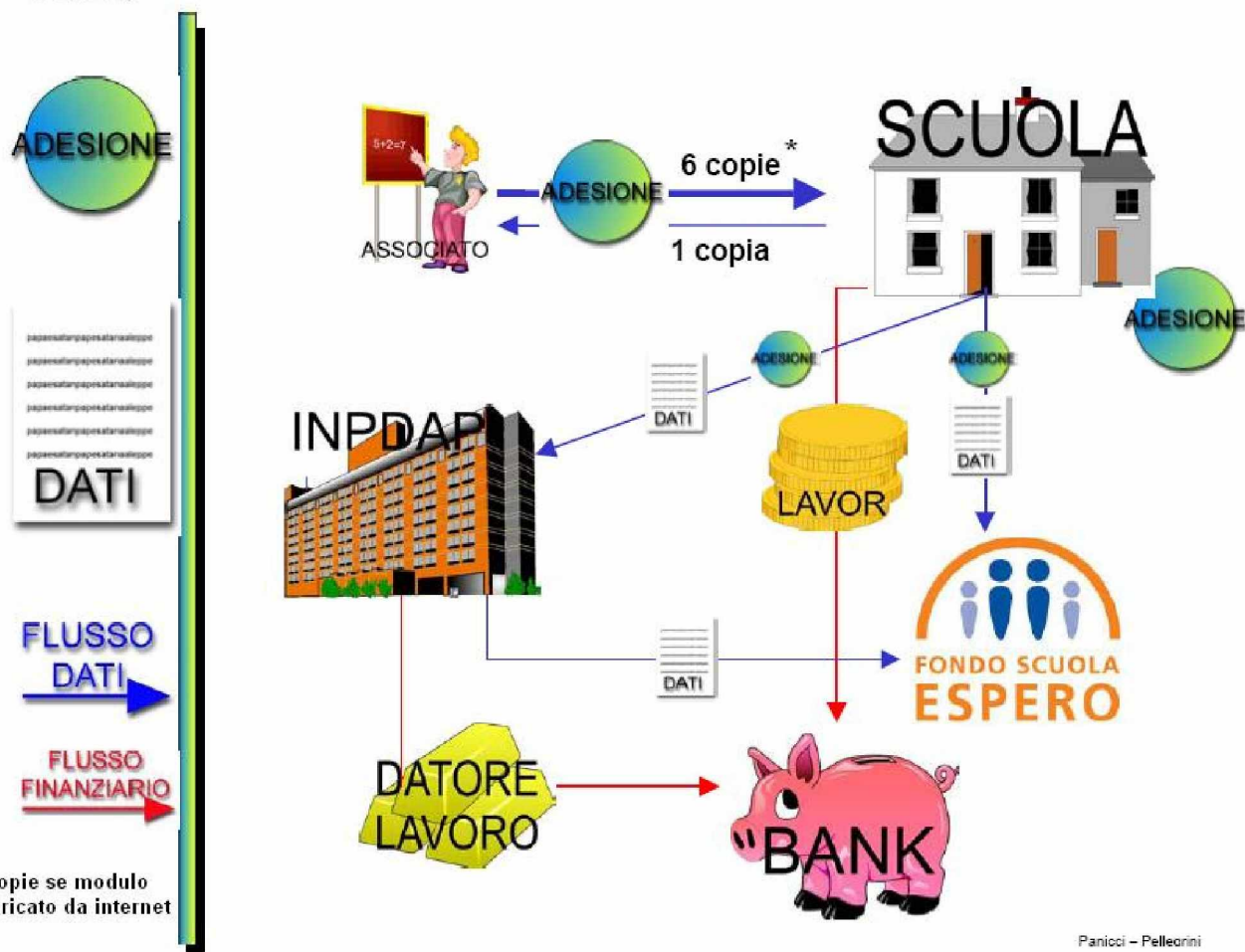
L'adesione al fondo, gestita in SISSI, è riferita ai soli dipendenti con contratto di Supplenza Breve e Saltuaria ed è permessa solo se il dipendente ha un contratto iniziale di almeno 3 mesi.

Il seguente grafico schematizza il flusso amministrativo legato alla gestione dell'adesione al fondo ESPERO:

**Diagramma di flusso
A1**

- I) Personale supplente retribuito dalla scuola con **un solo rapporto di lavoro**
- II) Personale supplente retribuito dalla scuola con **più rapporti di lavoro in sequenza nell'anno**

I) Personale supplente retribuito dalla scuola con un solo rapporto di lavoro



II) Personale supplente retribuito dalla scuola con più rapporti di lavoro in sequenza nell'anno

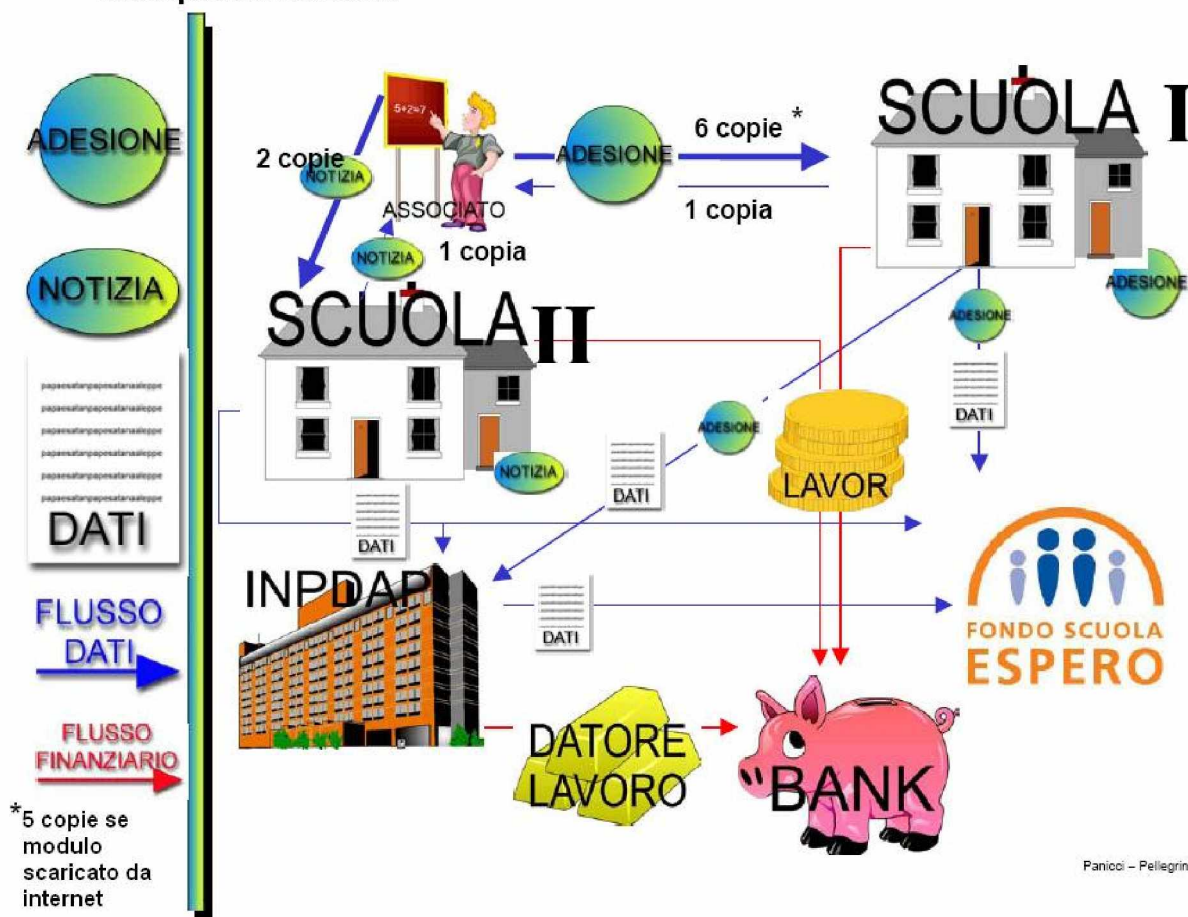
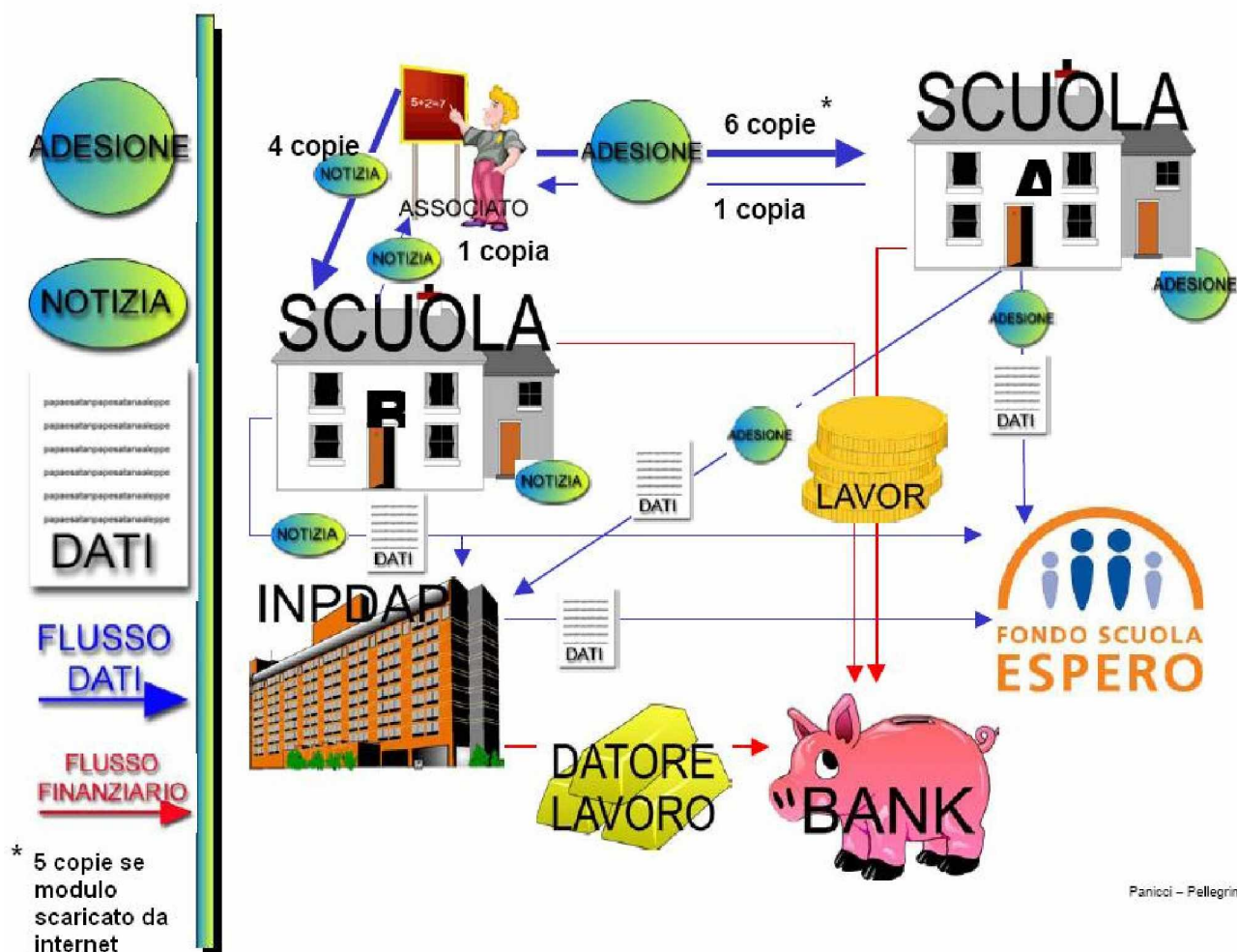


Diagramma di flusso
A1B

Personale supplente retribuito dalla scuola con più rapporti di lavoro contemporanei nell'anno



Panici - Pellegrini

Si seguito verrà proposta una sintesi delle principali azioni gestite dalle funzionalità SISSI

Azione	Funzionalità SISSI	cosa fa il dipendente	cosa fa la scuola	stati iniziali possibili	stato finale
Adesione	Iscrizione prima volta	compila modulo adesione	compila modulo di adesione		I senza precedente iscrizione al fondo
Registrazione rapporti di lavoro in sequenza nell'anno / più rapporti di lavoro contemporanei nell'anno	Registrazione di avvenuta iscrizione	compila modulo Ai			I con precedente iscrizione al fondo
Modifica della contribuzione aggiuntiva	Modifica contribuzione aggiuntiva	Compila modulo Ci		I =iscritto Oppure M =Modificato Oppure R = Riattivato	M =modificato
Sospensione della contribuzione in presenza di una delle situazioni di cui all'art. 24 – comma 2	Sospensione	compila modulo Di	Compila modulo As	I =iscritto Oppure M =Modificato Oppure R =Riattivato	S =sospeso
Cessazione del rapporto di lavoro	Cessazione		Compila modulo Cs	I =iscritto Oppure M =Modificato Oppure S =Sospeso Oppure R =Riattivato	C =cessato
Riattivazione della contribuzione	Riattivazione		compila modulo Bs	S =sospeso Oppure I con precedente iscrizione al fondo	R =riattivato

N.B. E' importante prestare particolare attenzione al campo "Stato del Documento": una volta impostato a "C" (chiusura del documento) al salvataggio è presentato un messaggio di conferma, l'operazione non permetterà la modifica dei dati (non è annullabile).

Prima di rendere operativa la procedura è necessario verificare:

1. che nei Dati Utente, Archivi Comuni, siano correttamente inseriti i dati anagrafici della scuola di riferimento:
 - Ü Codice fiscale
 - Ü Denominazione
 - Ü Indirizzo
 - Ü Cap
 - Ü Sigla provincia
 - Ü Comune
2. che nell'Area Personale, Archivi Base, Anagrafico Dipendenti, siano inseriti correttamente:
 - Ü Codice fiscale
 - Ü Nome
 - Ü Cognome
3. che nell'Area di lavoro siano correttamente impostati:
 - Ü l'anno scolastico corrente;
 - Ü l'anno di gestione corrente;

ATTENZIONE:

L'assenza di tali informazioni ne determina la mancata visualizzazione sul modello stampato

ATTENZIONE: si ricorda che per rendere operativo il Fondo Espero, è necessario inserire nella voce

NUOVO BILANCIO → FILE→ ARCHIVI BASE→ CREDITORE

i dati anagrafici del fornitore.

Area Nuovo Bilancio - Es. 2002 - [2CNTFBR / Anagrafico Creditori]

File Modifica Record Utilità Finestra ?

Riduci a icor

Dati Anagrafici Creditori

Codice _____ Tipo Ente _____

Ragione Sociale _____ ☐ Persona Fisica

Codice Fiscale _____ Partita IVA _____

Città _____

Indirizzo _____ CAP _____

Telefono / Fax _____ / _____

Sito Internet _____

Indirizzo E-Mail _____ Sospeso ☐ ☐

Pagare tramite _____

Cod. Pagamento _____

Riga Pagamento _____

Paese _____ Cin 1 _____ Cin 2 _____

Banca (ABI) _____ Agenzia (CAB) _____ Num. c/c _____ Avviso ☐

Impegnato Competenza _____ 0,00 Totale Residui _____ 0,00

Pagato Competenza _____ 0,00 Residui Pagati _____ 0,00

Dipendenti Salva Help Chiudi

Ragione Sociale.

Digitare Nuovo Inserimento e selezionare dal menù a tendina *TIPO ENTE* la voce **FONDO**.

Importazioni Tabelle

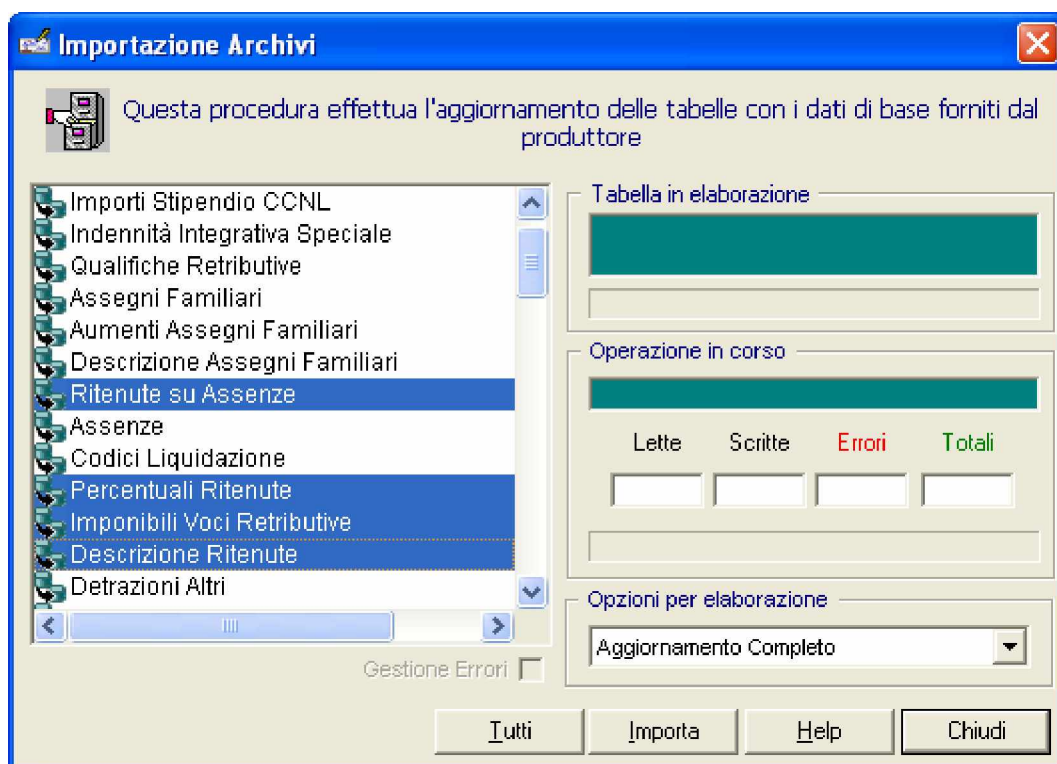
Nel caso in cui l'Area Gestione Retribuzione non sia mai stata precedentemente utilizzata, la procedura SISSI effettuerà automaticamente l'importazione di tutte le tabelle dell'area.

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

Prima di iniziare la fase di elaborazione di ESPERO è necessario, nell'area Retribuzioni", importare le tabelle:

- Ü Ritenute su assenze
- Ü Percentuali ritenute,
- Ü Imponibile Voci Retribuzione
- Ü Descrizione ritenute

dal menù **File** à **IMPORTAZIONI**

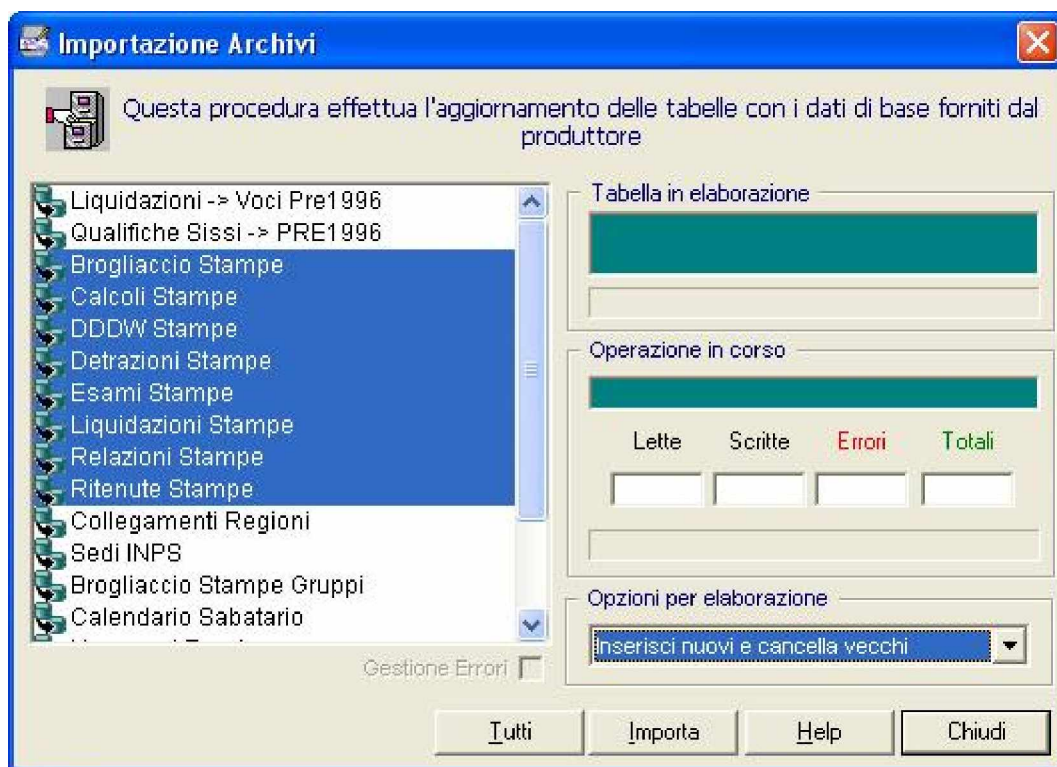


L'importazione deve avvenire nella modalità di **“Aggiornamento completo”**.

Nell'area **Fiscale**, importare le tabelle:

- Ü Brogliaccio Stampe
- Ü Calcoli Stampe
- Ü DDDW Stampe
- Ü Detrazioni Stampe
- Ü Esami Stampe
- Ü Liquidazioni Stampe
- Ü Relazioni Stampe
- Ü Ritenute Stampe

dal menù **File** à **IMPORTAZIONI**

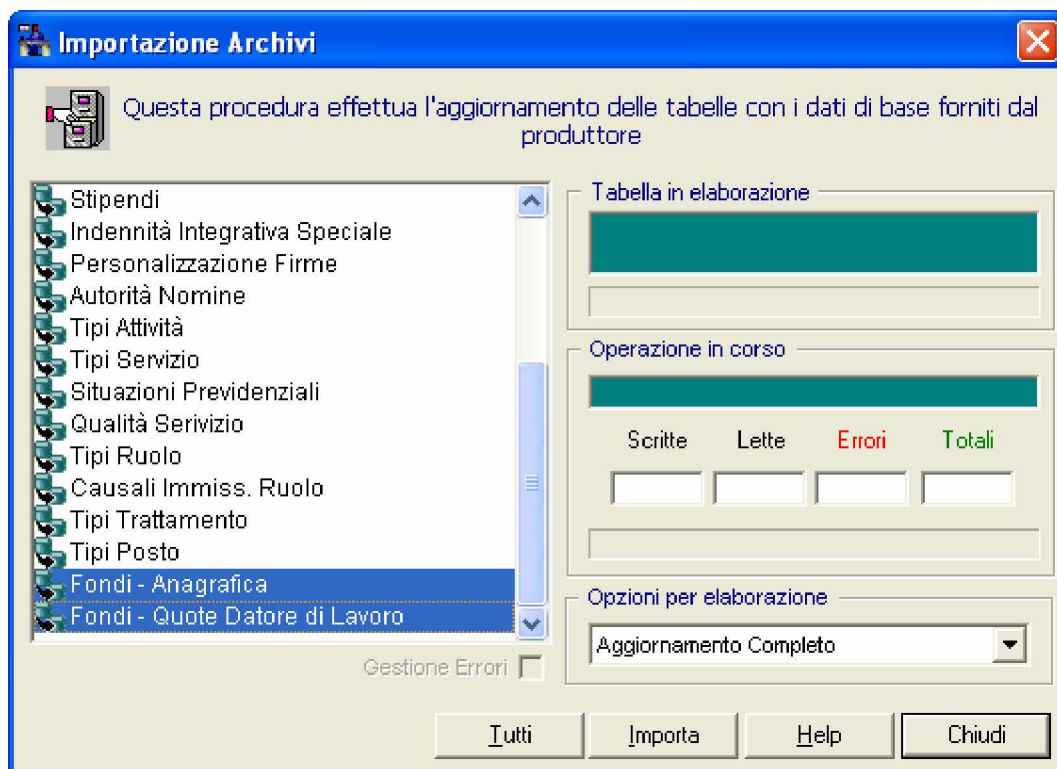


L'importazione deve avvenire nella modalità di **“Inserisci nuovi e cancella vecchi”**.

Nell'area **Personale**, importare le tabelle:

- Ü Fondi .- Anagrafica
- Ü Fondi – Quote datore di lavoro

dal menù **File** à **IMPORTAZIONI**



N.B. E' necessario importare le nuove ritenute relative al Fondo Espero nell'area Retribuzioni per un corretto funzionamento della procedura.

L'importazione deve avvenire nella modalità di **“Aggiornamento completo”**.

NUOVE FUNZIONALITA'

Fondo Pensione

La funzione consente di inserire i dati per un fondo pensione non ancora presente in base dati e di visualizzare, ed eventualmente modificare , i dati di un fondo già inserito nell'anagrafica fondi.

I dati per il Fondo ESPERO sono prevaricati se sono state effettuate le importazioni di cui sopra

AREA PERSONALE

Percorso di attivazione: **File** à **Tabelle** à **FONDO PENSIONE**

Anagrafica Fondo

Codice Fondo: 1

Descrizione Fondo: Fondo Pensione ESPERO

% fissa a carico del dipendente: 1

% variabile min a carico del dipendente: 0

% variabile max a carico del dipendente: 10

Quota di iscrizione: 2,58 Euro

Causale:

Durata minima adesione: 3 mesi

Numero mensilità Datore di Lavoro: 12 mesi

Codice INPDAP fondo: 2145

Quota associativa annuale: Euro

Ritenute

Ritenuta fissa	0023	Espero Fis
Ritenuta variabile	0024	Espero Var
Ritenuta quota iscrizione	0025	Fondo ESPERO una tantum
Creditore	368	Fondo Scuola ESPERO

Percentuale Datore di Lavoro

Progr.	% fissa Datore	Data inizio	Data fine
1	2,00000	01/01/2005	31/12/2005
2	1,50000	01/01/2006	31/12/2006
3	1,00000	01/01/2007	31/12/9999

SISSI - Sistema Integrato Segreterie Scolastiche Italiane

I dati presenti nella schermata sono:

- **Codice Fondo:** non editabile. Il codice Fondo è il progressivo che identifica univocamente il Fondo
- **Descrizione Fondo:** campo editabile ed obbligatorio. Viene reimpostato con la descrizione del Fondo.
- **% fissa a carico del dipendente:** campo editabile. Percentuale che il dipendente versa e viene utilizzata per trattenere sul cedolino una quota fissa.
- **%variabile min a carico del dipendente - %variabile max a carico del dipendente:** campo editabile. Intervallo minimo e massimo compreso tra 1 e 10 che il dipendente sceglie in fase di adesione da versare. E' una percentuale variabile da sommare alla percentuale fissa; tale voce sarà presente sul cedolino.
- **Quota di iscrizione:** campo editabile. Quota fissa che il dipendente versa in fase di adesione che è pari a 2.58€
- **Causale:** campo editabile. Motivazione.
- **Durata minima adesione:** campo editabile. Indica in mesi la minima durata (3) del rapporto di lavoro che serve per poter aderire al Fondo Espero.
- **Numero mensilità Datore di Lavoro:** campo editabile. Indica per quanti mesi il datore di lavoro versa un bonus aggiuntivo sulla sua percentuale.
- **Codice INPDAP fondo:** campo editabile. Indica il codice fondo Espero all'INPDAP (2145).
- **Quota associativa annuale:** campo attualmente non gestito.

La ritenute rappresentano le ritenute in fase del calcolo del cedolino che il dipendente deve versare in quel mese avendo aderito al Fondo Espero.

- **Ritenuta fissa**
- **Ritenuta variabile**
- **Ritenuta Quota Iscrizione**

- **Fornitore:** selezionabile dal menù a tendina. Tale dato è collegato con l'anagrafica del creditore e serve perché è un dato che viene stampato sui moduli. La scuola deve aver caricato i dati anagrafici del fornitore nella voce Nuovo bilancio-file-archivi base-creditore.

Numeri Progressivi Contratti:

- **Prog.:** sarà 1 /2 /3
- **% fissa Datore:** è una percentuale fissa a carico del datore di lavoro e varia a seconda della data di adesione al fondo. Assume i valori 2% per il 2005, 1,5% per il 2006 e 1% dal 2007 in poi.
- **Data inizio / Data fine:** campo preimpostato. Indica l'intervallo temporale in cui vale la percentuale fissa del datore di lavoro.

Per salvare i dati, digitare il pulsante “*Salva*”

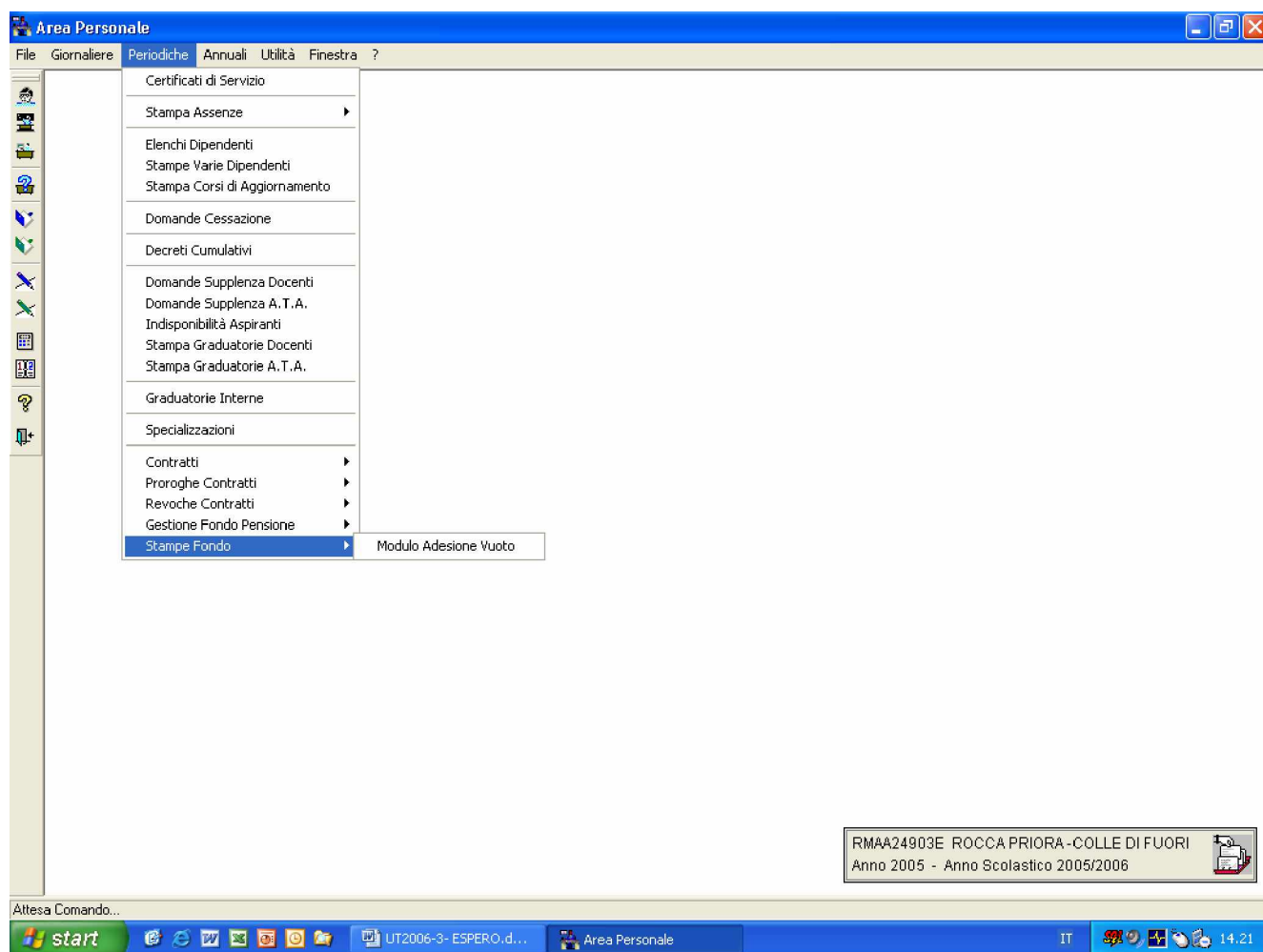
Stampe

La funzione consente la stampa del modulo vuoto di adesione al Fondo Espero.

AREA PERSONALE

Percorso di attivazione:

Periodiche à Stampa Fondo à MODULO ADESIONE VUOTO



Iscrizione prima volta

La funzione permette di inserire i dati per effettuare l'iscrizione di un dipendente per la prima volta al Fondo.

AREA PERSONALE

Percorso di attivazione: **Periodiche** à **Gestione Fondo Pensione** à **Iscrizione prima volta**

Area Personale - [3PERP / Iscrizione prima volta]

File Modifica Record Utilità Finestra ?

Iscrizione Fondo prima volta

Fondo
 Codice
 Descrizione Fondo Pensione ESPERO

Contratto
 Num. Contratto
 Supplente
 Durata 00/00/0000 - 00/00/0000 Anno scol. / /

Data Decorrenza Contribuzione 00/00/0000 Stato Iscrizione Stato Documento
 Data Sottoscrizione 13/03/2006 Precedente Iscrizione al Fondo ☐

% variabile a carico del dipendente
 Data primo rapporto di lavoro PA 00/00/0000

Stampa Modulo Adesione

Operazione Eseguita con Successo

I dati presenti nella schermata sono:

Fondo

- **Codice:** Il codice Fondo è il progressivo che identifica univocamente il fondo ed è un dato da scegliere mediante la funzione di ricerca. Preimpostato con '1'.

- **Descrizione:** è la descrizione del Fondo.

Contratto

- **Num. Contratto:** scegliendo tramite la finestra di ricerca il docente, si visualizza un elenco di tutti i contratti associati al supplente; selezionare il contratto interessato.
- **Supplente:** dati preimpostati dopo aver selezionato il numero di contratto; si visualizzerà nome e cognome del docente.
- **Durata:** dati preimpostati dopo aver selezionato il numero di contratto, si visualizzerà la data di inizio e fine rapporto di lavoro del docente.
- **Anno scolastico:** dati preimpostati dopo aver selezionato il numero di contratto , sarà visualizzato l' anno scolastico durante il quale il docente ha avuto il contratto di supplenza.
- **Data decorrenza contribuzione:** campo editabile e modificabile. Viene preimpostato con la data di inizio contratto. Se il dipendente richiede l'adesione al fondo dopo l'inizio del contratto, viene preimpostato con il primo giorno del mese non ancora retribuito. La contribuzione sulle retribuzioni già erogate a far tempo dall'inizio del contratto andrà calcolata manualmente.
- **Data Sottoscrizione:** campo editabile e modificabile. Viene preimpostata con la data odierna.
- **Stato Iscrizione:** è un campo non editabile; si avrà "I" nel momento in cui si effettua il salvataggio.
- **Precedente iscrizione:** è un campo protetto. Indica se il dipendente è stato precedentemente iscritto al fondo.
- **% variabile a carico del dipendente:** è un campo editabile, bisogna digitare un valore compreso tra la percentuale minima e la percentuale massima indicata in anagrafica fondo.
- **Data primo rapporto di lavoro PA.:** è un campo editabile. Inserire la data di inizio del primo rapporto di lavoro in Pubblica Amministrazione.

Se il contratto scelto ha una durata inferiore a 3 mesi la funzione inibisce l'inserimento emettendo il messaggio di errore : “ *E' necessario selezionare un contratto di durata uguale o superiore a 3 mesi*”

Se si sceglie un contratto di durata superiore a 3 mesi ma la data di sottoscrizione non è antecedente di almeno 3 mesi dalla data di fine contratto la funzione inibisce l'inserimento emettendo il messaggio di errore: “*La data di sottoscrizione deve essere antecedente di almeno tre mesi rispetto alla data di fine contratto*”.

Se la percentuale variabile a carico del dipendente non è compresa tra la percentuale minima e massima indicata in anagrafica fondo, la funzione inibisce l'inserimento emettendo il messaggio di errore : “*La percentuale variabile a carico del dipendente deve essere compresa tra la percentuale minima e massima indicata in anagrafica fondo*” .

I dati inseriti possono essere modificati se lo stato del documento è *aperto*. Se si imposta lo stato del documento a “*Chiuso*” e si digita il pulsante “Salva” , la funzione avverte che dopo la chiusura non sarà più possibile modificare i dati e richiede la conferma dell'operazione.

Cliccando sul pulsante **Stampa Modulo adesione** si ottiene il modulo di adesione al fondo Espero opportunamente valorizzato con i dati visualizzati a video.

		FONDO NAZIONALE PENSIONE COMPLEMENTARE PER I LAVORATORI DELLA SCUOLA Via Carcani, 61 - 00153 Roma RM • Tel. 06 58495090 - Fax 06 58495094 e-mail: info.aderenti@fondoespero.it - sito internet: www.fondoespero.it - Numero informativo: 848 800 270 iscritto all'albo dei Fondi Pensione con il n° 145			
Io sottoscritto/a:		MODULO DI ADESIONE			
QUADRO 1 Cognome _____ Nome _____ sesso <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F nato a _____ Provincia _____ Stato _____ il _____ Codice Fisc. _____ Residente a _____ Provincia _____ C.A.P. _____ Via _____ n° _____ Tel. _____ e-mail _____ Domiciliato a _____ Provincia _____ C.A.P. _____ Via _____ n° _____		POSIZIONE DI STATO: di ruolo <input type="checkbox"/> fuori ruolo <input type="checkbox"/> tempo determinato non inferiore a 3 mesi <input type="checkbox"/> retribuito dalla Direzione Provinciale dei Servizi Vari di _____ con ruolo di spesa fissa n. _____		QUALIFICA: dirigente scolastico <input type="checkbox"/> docente educatore <input type="checkbox"/> insegnante religione <input type="checkbox"/> ATA <input type="checkbox"/>	
INFORMAZIONI AGGIUNTIVE: Data primo rapporto di lavoro in Pubblica Amministrazione _____ Data inizio attuale rapporto di lavoro _____ Data termine attuale rapporto di lavoro _____ <input type="checkbox"/> iscritto/a al 28.4.1993 ad una forma pensionistica (ex d.lg.s. 124/93) già istituita al 15.11.92 e che da questa si trasferisca al Fondo Espero. Già aderente ad altro Fondo Pensione Complementare: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO nome Fondo _____					
QUADRO 2 A					
<input type="checkbox"/> Assunto/a con contratto a tempo indeterminato (anche part-time) presso la pubblica amministrazione prima del 1.01.01 , o assunto/a dopo il 2001 se insegnante di religione in regime di TFS (qualora si rientri in tale ipotesi occorre prendere visione e sottoscrivere il quadro 3 , denominato OPZIONE PER IL TFR). Ricevuta la scheda informativa e lo Statuto e dopo aver visionato la fonte istitutiva verso la seguente percentuale (dei seguenti elementi retributivi: posizione stipendiale, indennità integrativa speciale e tredicesima mensilità) quale contributo obbligatorio a mio carico: 1%. In aggiunta alla contribuzione obbligatoria scelgo di versare la seguente ulteriore aliquota di contribuzione a mio carico (consapevole che i contributi annui versati al Fondo sono deducibili entro i limiti massimi previsti dalla disciplina vigente): Contributo aggiuntivo facoltativo <input type="checkbox"/> 1% <input type="checkbox"/> 2% - Sono consapevole che, all'atto della adesione, sulla mia retribuzione verrà operata la trattenuta "una tantum" di euro 2,58 da versare ad ESPERO quale quota di iscrizione di mia competenza.					
QUADRO 2 B					
<input type="checkbox"/> Assunto/a con contratto a tempo indeterminato (anche part-time) presso la pubblica amministrazione dopo il 31.12.00 e in regime di TFR. <input type="checkbox"/> Assunto/a presso la pubblica amministrazione con contratto a tempo determinato, in corso o successivo al 30.5.00, di durata non inferiore a 3 mesi continuativi . (2) <input type="checkbox"/> Lavoratore facente parte delle categorie di cui all'art. 5, comma 2 - lett. b) dello Statuto. (3) Ricevuta la scheda informativa e lo Statuto e dopo aver visionato la fonte istitutiva verso la seguente percentuale (dei seguenti elementi retributivi: posizione stipendiale, indennità integrativa speciale e tredicesima mensilità) quale contributo obbligatorio a mio carico: 1%. In aggiunta alla contribuzione obbligatoria scelgo di versare la seguente ulteriore aliquota di contribuzione a mio carico (consapevole che i contributi annui versati al Fondo sono deducibili entro i limiti massimi previsti dalla disciplina vigente): Contributo aggiuntivo facoltativo <input type="checkbox"/> 1% <input type="checkbox"/> 2% <input type="checkbox"/> 3% <input type="checkbox"/> 4% <input type="checkbox"/> 5% <input type="checkbox"/> 6% <input type="checkbox"/> 7% <input type="checkbox"/> 8% <input type="checkbox"/> 9% <input type="checkbox"/> 10% - Sono consapevole che, all'atto della adesione, sulla mia retribuzione verrà operata la trattenuta "una tantum" di euro 2,58 da versare ad ESPERO quale quota di iscrizione di mia competenza.					
QUADRO 2 C					
Contribuzione a carico del datore di lavoro - La contribuzione a carico del datore di lavoro è pari al 1% degli stessi elementi retributivi. Nell'ambito delle risorse messe a disposizione dalla normativa vigente è inoltre previsto, per chi si associa entro il 31 dicembre 2005, un contributo aggiuntivo una tantum dell'1%, mentre per chi si associa dall'1 gennaio 2006 al 31 dicembre 2006, il contributo aggiuntivo è dello 0,50%. I contributi aggiuntivi spettano per una durata di soli 12 mesi.					
QUADRO 3					
OPZIONE DAL TFS (TRATTAMENTO DI FINE SERVIZIO) AL TFR (TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO) (vedi allegato B) Io sottoscritto/a: Cognome _____ Nome _____ - RICEVUTA LA SCHEDA INFORMATIVA E LO STATUTO E DOPO AVER VISIONATO LA FONTE ISTITUTIVA, SONO CONSAPEVOLE CHE AI SENSI DELL'ART. 59, COMMA 56 DELLA L. 449/97 LA SOTTOSCRIZIONE DEL PRESENTE MODULO DI ADESIONE COMPORTA L'APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA IN MATERIA DI TFR E PERTANTO OPTO PER IL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO IN SOSTITUZIONE DEL TRATTAMENTO DI FINE SERVIZIO SPETTANTE AL PERSONALE DIPENDENTE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI IN SERVIZIO AL 31.12.00. <div style="text-align: right;">FIRMA _____</div>					
CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI Presa visione della nota informativa allegata (vedi allegato A) ed ai sensi degli artt. 11, 20, 22, e 28 della L. 675/96 e successive modifiche ed integrazioni acconsento: - al trattamento dei dati personali comuni e sensibili che mi riguardano, funzionale all'esercizio dell'attività previdenziale complementare; - alla comunicazione degli stessi dati alle categorie di soggetti indicate al punto 5, lett. A) della predetta nota informativa, che li possono sottoporre; - a trattamenti aventi le finalità di cui al punto 1, lett. A) della medesima nota informativa e obbligatori per legge; - alla comunicazione degli stessi dati a terzi per la fornitura di servizi amministrativi, contabili, informatici o di archiviazione; - al trasferimento degli stessi dati all'estero (paesi UE e paesi extra UE), salvo diversa delibera del C.d.A. di Espero. Rimane fermo che il mio consenso è condizionato al rispetto delle disposizioni della vigente normativa.					
Con la sottoscrizione del presente modulo, dopo avere ricevuto lo Statuto e la scheda Informativa e presa visione delle fonti Istitutive: a) DICHIARO di aderire al Fondo Espero e mi Impegno, inoltre, ad osservare tutte le disposizioni previste dallo Statuto, dal regolamento e dalle norme operative interne e a fornire tutti gli elementi utili per la costituzione e l'aggiornamento della mia posizione previdenziale; b) DELEGO il mio datore di lavoro a prelevare dalla mia retribuzione il contributo obbligatorio, l'eventuale contributo aggiuntivo, la trattenuta una tantum di 2,58 Euro, nonché eventuali contributi arretrati a mio carico; c) CONFERMO, il mio consenso al trattamento dei dati personali.					
Luogo _____ Data _____ FIRMA _____					
QUADRO 4					
DA COMPILARE A CURA DELL'AMMINISTRAZIONE O DATORE DI LAVORO (4) Dati riguardanti l'Amministrazione o il datore di lavoro (caso art 5, comma 2 lett. b) statuto) - Denominazione Amministrazione o Ragione Sociale: _____ CODICE IDENTIFICATIVO SIMPI (solo per le scuole) _____ Codice Fisc. _____ Sede legale _____ Provincia _____ C.A.P. _____ Via _____ n° _____ Tel. _____ Fax _____ e-mail _____ Data _____ (5) _____ (5) Il Dirigente / Il Funzionario incaricato / Il Responsabile _____					
					

Registrazione di avvenuta iscrizione

La funzione consente di registrare nel sistema i dati di un dipendente che risulti già iscritto al Fondo Espero, quindi è usata essenzialmente alla stipula del contratto per servizio sulla scuola.

AREA PERSONALE

Percorso di attivazione: **Periodiche** → **Gestione fondo pensione** → **Registrazione di avvenuta iscrizione**.

Area Personale - [3PERP / Registrazione di avvenuta iscrizione]

File Modifica Record Utilità Finestra ?

Registrazione di avvenuta iscrizione

Fondo
Fondo 1
Descrizione Fondo Pensione ESPERO

Contratto
Num. Contratto 112
Supplente
Durata 01/03/2006 - 30/04/2006 Anno scol. 2005 / 2006

Data Sottoscrizione 01/02/2005 Stato Iscrizione 1 Stato Documento Chiuso
Data Iscrizione 14/03/2006 Precedente Iscrizione al Fondo ☒
% variabile a carico del dipendente 5 Totale mensilità con bonus 11
☐ Rapporto di impiego presso altra scuola

Stampa Comunicazione Avvenuta Iscrizione Salva Help Chiudi

SISSI - Sistema Integrato Segreterie Scolastiche Italiane

I dati presenti nella schermata sono:

- **Codice:** Il codice Fondo è il progressivo che identifica univocamente il fondo ed è un dato da scegliere mediante la funzione di ricerca. Preimpostato con '1'.
- **Descrizione:** è la descrizione del Fondo

Contratto

- **Num. Contratto:** scegliendo tramite la finestra di ricerca il docente, si avrà un elenco di tutti i contratti associati al supplente; selezionare il contratto interessato.
- **Supplente:** dati preimpostati dopo aver selezionato il numero di contratto; si avranno nome e cognome del docente.
- **Durata:** dati preimpostati dopo aver selezionato il numero di contratto, si avrà la data di inizio e fine rapporto di lavoro del docente.
- **Anno scolastico:** dati preimpostati dopo aver selezionato il numero di contratto , sarà visualizzato l' anno scolastico durante il quale il docente ha avuto il contratto di supplenza.
- **Data Sottoscrizione:** campo editabile e obbligatorio. E' la data della prima iscrizione al Fondo Espero (data adesione al fondo). La data è da imputare in base alla documentazione fornita dal dipendente; Viene preimpostata se il dipendente ha eseguito tale sottoscrizione prima volta nella scuola corrente.
- **Data Iscrizione:** campo editabile. Viene preimpostato con la data odierna. E' la data di registrazione dell'iscrizione.
- **Stato Iscrizione:** è un campo non editabile; è sempre valorizzato a "I"
- **Precedente iscrizione:** è un campo protetto. Indica se il dipendente è stato precedentemente iscritto al fondo.
- **% variabile a carico del dipendente:** è un campo editabile. bisogna digitare un valore compreso tra la percentuale minima e la percentuale massima indicata in anagrafica fondo.
- **Totale mensilità con bonus:** campo obbligatorio. Indica il numero totale delle mensilità retribuite verso Espero comprensive di quelle

precedentemente effettuate nella scuola dove si sta effettuando il servizio.

- **Rapporto di impiego presso altra scuola:** va selezionato solo nel momento in cui il dipendente ha contemporaneamente un altro contratto con un'altra scuola.

Se viene selezionato il campo precedente, bisogna inserire i dati dell'altra scuola

- **Scuola:** inserire il codice meccanografico dell'altra scuola dove il docente presta servizio
- **Indirizzo:** è un campo non editabile. Selezionando il cod. mecc. della scuola, verrà preimpostato automaticamente l'indirizzo.
- **Supplenza temporanea dal-----al-----:** inserire la data inizio e data fine del servizio di supplenza presso altra scuola del docente
- **Direzione Provinciale dei Servizi Vari di :** è un campo editabile e facoltativo. Rappresenta chi retribuisce il servizio.
- **N° ruolo di spesa fissa:** è un campo editabile e facoltativo. Rappresenta il numero di ruolo di spesa fissa con cui è retribuito il servizio.

Se la percentuale variabile a carico del dipendente non è compresa tra la percentuale minima e massima indicata in anagrafica fondo, la funzione inibisce l'inserimento emettendo il messaggio di errore : *“La percentuale variabile a carico del dipendente deve essere compresa tra la percentuale minima e massima indicata in anagrafica fondo”* .

I dati inseriti possono essere modificati se lo stato del documento è *aperto*. Se si imposta lo stato del documento a “Chiuso” e digita il pulsante “Salva” , la funzione avverte che dopo la chiusura non sarà più possibile modificare i dati e richiede la conferma dell'operazione.

Dopo aver eseguito la registrazione dell'iscrizione, bisogna eseguire la funzione di Riattivazione e stampare il modulo Bs da inviare ad Espero.

Cliccando sul pulsante **Stampa Comunicazione Avvenuta Iscrizione** si ottiene il modulo “Ai” di comunicazione di avvenuta iscrizione al Fondo Espero opportunamente valorizzato con i dati visualizzati a video.



Modulo Ai | Comunicazione di avvenuta iscrizione ad Espero

Il presente modulo va utilizzato da parte del personale con più rapporti di impiego a tempo determinato nelle casistiche previste nella sezione 2 del presente manuale

Al dirigente scolastico dell'istituto

[1](#)
[2](#)
[3](#)
[4](#)
[5](#)
[6](#)
[7](#)
[8](#)
[9](#)
[10](#)
[11](#)
[12](#)
[13](#)
[14](#)
[15](#)
[16](#)
[17](#)
[18](#)
[19](#)
[20](#)
[21](#)
[22](#)
[23](#)
[24](#)
[25](#)
[26](#)
[27](#)
[28](#)
[29](#)
[30](#)
[31](#)
[32](#)
[33](#)
[34](#)
[35](#)
[36](#)
[37](#)
[38](#)
[39](#)
[40](#)
[41](#)
[42](#)
[43](#)
[44](#)
[45](#)
[46](#)
[47](#)
[48](#)
[49](#)
[50](#)

Via.....

n. Città prov.

Io sottoscritto/a:

nato/a il

[illegible]

SEZIONE 1 avendo in atto con codesto Istituto il seguente rapporto di lavoro a tempo determinato:

supplenza annuale	<input type="checkbox"/>
supplenza fino al termine dell'attività didattica	<input type="checkbox"/>
supplenza temporanea dal.....al.....	<input type="checkbox"/>

comunico di essere iscritto al Fondo Scuola Espero

SEZIONE 2

dichiaro altresì di avere in atto anche il seguente altro rapporto di impiego presso la scuola

.....via

....., n.....città.....provincia.....

di supplenza annuale ☐

di supplenza fino al termine dell'attività didattica ☐

di supplenza temporanea dal.....al..... ☐

di essere retribuito dalla Direzione Provinciale dei Servizi Vari di..... con ruolo di spesa

fissa n.....

Delego la S.V. a prelevare dalla retribuzione liquidatami da codesta istituzione scolastica il contributo obbligatorio a mio carico e l'eventuale contributo aggiuntivo pure a mio carico nelle misure da me indicate nel modulo di adesione al Fondo Scuola Espero che allego in copia alla presente, nonché eventuali contributi arretrati.

Prego la S.V. di voler trasmettere copia della presente comunicazione al Fondo Scuola Espero e agli altri soggetti istituzionali interessati e di voler tenere conto della mia iscrizione al Fondo Scuola Espero in sede di denuncia contributiva mensile all'INPDAP.

Data

Firma.....

Modifica contribuzione aggiuntiva

La funzione consente di modificare il dato relativo alla percentuale variabile che il dipendente decide di assegnare ad un fondo pensione.

AREA PERSONALE

Percorso di attivazione: Periodiche à Gestione fondo pensione à Modifica Contribuzione aggiuntiva

Selezionando il dipendente, si otterrà la visualizzazione dei dati relativi all' iscrizione al fondo.

In tale schermata è possibile eventualmente modificare il campo percentuale variabile del dipendente. Se la percentuale variabile a carico del dipendente non è compresa tra la percentuale minima e massima indicata in anagrafica fondo, la funzione inibisce l'inserimento emettendo il messaggio di errore : *“La percentuale variabile a carico del dipendente deve essere compresa tra la percentuale minima e massima indicata in anagrafica fondo”* .

Poiché la percentuale variabile a carico del dipendente deve rimanere inalterata per l'intero anno, la funzione mantiene inalterata la percentuale variabile stabilita in fase di iscrizione e registra la nuova

percentuale che sarà applicata a partire dall'anno successivo a quello corrente. Inoltre non consente di eseguire un'ulteriore modifica nello stesso anno.

Tramite il pulsante “Stampa Contribuzione Aggiuntiva”, è possibile stampare il modulo Ci di scelta della contribuzione aggiuntiva successivamente all'iscrizione opportunamente valorizzato con i dati visualizzati a video.



Modulo Ci

Scelta o modifica della contribuzione aggiuntiva
successivamente all'iscrizione ai sensi dell'art. 23 - comma 3 -
dello Statuto

Il presente modulo va fatto pervenire al Fondo entro il 15 ottobre di ciascun anno. La variazione contributiva decorrerà dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Al Fondo Scuola Espero
Via Carcani, 61
00153 ROMA
All'INPDAP
Sede di.....
Alla DPSV del Tesoro
di.....

Io sottoscritto/a:

.....
cognome nome

nato/a il
città provincia Stato

codice fiscale [][][][][][][][][][][][][][][][] già iscritto al Fondo Scuola Espero,

☐ assunto/a con contratto a tempo indeterminato (anche part-time) presso la pubblica amministrazione prima del 1.01.01,

☐ scelgo di versare in aggiunta alla contribuzione obbligatoria il seguente contributo mensile 1% ☐ 2% ☐

☐ scelgo di aumentare il contributo mensile aggiuntivo a mio carico portandolo al 2% ☐;

☐ scelgo di diminuire il contributo mensile aggiuntivo a mio carico portandolo al 1% ☐;

☐ scelgo di non versare più il contributo mensile aggiuntivo a mio carico;

ovvero

☐ assunto/a con contratto a tempo indeterminato (anche part-time) presso la pubblica amministrazione dopo il 31.12.2000,

☐ assunto/a presso la pubblica amministrazione con contratto a tempo determinato, in corso o successivo al 30.5.00, di durata non inferiore a 3 mesi continuativi

☐ lavoratore facente parte delle categorie di cui all'art. 5, comma 2 lett. b) (dipendente delle Organizzazioni sindacali firmatarie dell' accordo istitutivo del Fondo ovvero dei contratti collettivi nazionali di lavoro di cui alla lettera precedente, compresi i dipendenti in aspettativa sindacale ai sensi dell'articolo 31

☐ scelgo di versare in aggiunta alla contribuzione obbligatoria il seguente contributo mensile

1% ☐ 2% ☐ 3% ☐ 4% ☐ 5% ☐ 6% ☐ 7% ☐ 8% ☐ 9% ☐ 10%

☐ scelgo di aumentare il contributo mensile aggiuntivo a mio carico portandolo al;

2% ☐ 3% ☐ 4% ☐ 5% ☐ 6% ☐ 7% ☐ 8% ☐ 9% ☐ 10%

☐ scelgo di diminuire il contributo mensile aggiuntivo a mio carico portandolo al;

1% ☐ 2% ☐ 3% ☐ 4% ☐ 5% ☐ 6% ☐ 7% ☐ 8% ☐ 9%

☐ scelgo di non versare più il contributo mensile aggiuntivo a mio carico;

Data.....

firma.....

Sospensione

La funzione consente la sospensione del contributo versato al Fondo Espero per i supplenti brevi e saltuari. Tale sospensione deve avere la durata minima di tre mesi e come unica motivazione l'”Indennità di maternità fuori nomina”.

AREA PERSONALE

Percorso di attivazione: **File** à **Tabelle** à **Fondo pensione** à **SOSPENSIONE**

The screenshot shows a software window titled "Area Personale - [3PERP / Fondo]". It features a menu bar with "File", "Modifica", "Record", "Utilità", and "Finestra". Below the menu is a toolbar with various icons. On the left, there is a vertical toolbar with icons for different functions. The main area is divided into sections. At the top, there is a "Dipendente" section with a list of names and a "2/2" indicator. Below this is the "Sospensione Fondo Pensione" section, which contains several input fields and buttons. The fields include "Supplente", "Data Decorrenza Contribuzione" (01/03/2006), "Stato Iscrizione" (I), "Stato Documento" (Chiuso), "Data Iscrizione" (14/03/2006), "Precedente Iscrizione al Fondo" (checked), "Durata" (01/03/2006 - 30/04/2006), "Anno scol." (2005 / 2006), "Motivazione Sospensione" (Ind, Mat, fuori Nom, rid, 20%), "Data Inizio Sospensione" (00/00/0000), "Data Fine Sospensione" (00/00/0000), and "Data Sospensione" (00/00/0000). At the bottom of the form, there are buttons for "Annulla Sospensione", "Stampa Richiesta Sospensione", "Stampa Comunicazione Sospensione", "Salva", "Help", and "Chiudi". The status bar at the bottom left says "Attesa Comando...".

Vengono visualizzati tutti i dipendenti iscritti a Fondo per i quali può essere eseguita la sospensione oppure quelli precedentemente sospesi.

Selezionando un dipendente, si otterrà la visualizzazione dei dati relativi all'iscrizione al fondo.

I campi “Data Inizio Sospensione” e “Data Fine Sospensione”, sono editabili ed obbligatori e rappresentano la data di inizio e fine della sospensione della contribuzione.

La Data Inizio Sospensione deve essere maggiore o uguale alla data odierna; in caso contrario la funzione emette il messaggio di errore: *“La data inizio sospensione deve essere successiva o uguale alla data odierna”*.

Tra la data Inizio Sospensione e la data Fine Sospensione devono intercorrere almeno 3 mesi; in caso contrario la funzione restituisce il messaggio di errore: *“ Tra la data inizio e la data fine sospensione devono decorrere almeno tre mesi”*.

Se lo stato del documento è “Aperto” è possibile modificare il periodo di sospensione ed è possibile annullare la sospensione cliccando sul pulsante “Annulla Sospensione”. In tal caso verrà riproposto lo stato dell’iscrizione antecedente alla sospensione.

Se lo stato del documento viene impostato a “Chiuso” non è più possibile modificare i dati o annullare l’operazione di sospensione.

Per salvare i dati, pigiare il pulsante “Salva”.

In tale finestra, digitando il pulsante “Stampa Richiesta Sospensione”, si otterrà il modulo **Di** (“Richiesta di sospensione della contribuzione”).

Digitando invece “Stampa comunicazione Sospensione”, si avrà il modulo **As** (“Comunicazione della sospensione della contribuzione per sospensione del rapporto di lavoro”).



Modulo Di

Richiesta di sospensione della contribuzione per le posizioni di stato previste dall'art. 24 – comma 2 – dello Statuto

Al Fondo Scuola Espero
Via Carcani, 61
00153 ROMA
All'INPDAP
Sede di.....
Alla DPSV del Tesoro
di.....

per il tramite dell'Istituto scolastico

Io sottoscritto/a:

cognome

nome

nato/a il

città

provincia

stato

codice fiscale | | | | | | | | | | | | | | | |

già iscritto al Fondo Scuola Espero

trovandosi nella seguente posizione di stato prevista dall'art. 24 comma 2 dello Statuto:

- ☐ malattia
- ☐ infortunio
- ☐ assenza obbligatoria o facoltativa retribuita per maternità

chiede la

sospensione della contribuzione

dal (gg) (mm) (aa) al (gg) (mm) (aa)

Dichiara di essere a conoscenza del fatto che la sospensione della contribuzione troverà applicazione entro i tre mesi successivi alla data di trasmissione della presente da parte della scuola

Dichiara inoltre sotto la propria responsabilità di essere a conoscenza del fatto che a norma dell'art. 24 – comma 2 – dello Statuto che la posizione di stato di cui sopra deve permanere per almeno 3 mesi.

Data.....

firma.....



Modulo As Comunicazione della sospensione della contribuzione per sospensione del rapporto di lavoro Art. 24 comma 1 Statuto

La presente comunicazione va utilizzata dall'istituzione scolastica presso la quale presta servizio l'interessato nel caso di posizione di stato che comporti la sospensione del rapporto di lavoro (come ad es. aspettativa, provvedimento dell'autorità giudiziaria, ecc.) – art. 24, comma 1 dello Statuto

ISTITUTO SCOLASTICO

Al Fondo Scuola Espero

Via Carcani, 61

00153 ROMA

Si comunica che il/la sig/a.....

nato/ail

[illegible]

in servizio presso questa istituzione scolastica, iscritto a codesto Fondo, versa in posizione di stato che comporta la sospensione del rapporto di lavoro a decorrere dal..... e che:

☐ detta posizione di stato cesserà a decorrere dal.....

☐ si fa riserva di comunicare la data di ripresa del rapporto di lavoro e quindi della contribuzione

data.....

firma
del responsabile del procedimento

Cessazione

La funzione consente la comunicazione al fondo ESPERO della cessazione del rapporto di lavoro per i supplenti brevi e saltuari. Tale cessazione ha effetto dalla data digitata dall'utente.

AREA PERSONALE

Percorso di attivazione: **File à Tabelle à Fondo Pensione à CESSAZIONE**

The screenshot shows a Windows XP-style application window titled "Area Personale - [3PERP / Fondo]". The window has a menu bar with "File", "Modifica", "Record", "Utilità", and "Finestra". Below the menu is a toolbar with various icons. On the left is a vertical toolbar with icons for different functions. The main area is divided into two sections. The top section is labeled "Dipendente" and contains a list box with a blue header bar. The bottom section is titled "Cessazione Fondo Pensione" and contains several input fields and buttons. The fields are: "Supplente" with the value "0808", "Data Decorrenza" with "01/01/2006", "Contribuzione" with "01/01/2006", "Stato Iscrizione" with a dropdown showing "R", "Stato Documento" with a dropdown showing "Chiuso", "Data Iscrizione" with "13/03/2006", "Precedente Iscrizione al Fondo" with a checked checkbox, "Durata" with "01/01/2006" and "30/04/2006", "Anno scol." with "2005" and "2006", and "Data Cessazione" with "00/00/0000". At the bottom of the form are buttons: "Annulla Cessazione", "Stampa Comunicazione Cessazione", "Salva", "Help", and "Chiudi". The status bar at the bottom of the window shows "SISSI - Sistema Integrato Segreterie Scolastiche Italiane" and the Windows taskbar with the start button and several open applications.

Area Personale - [3PERP / Fondo]

File Modifica Record Utilità Finestra ?

Dipendente

Cessazione Fondo Pensione

Supplente 0808

Data Decorrenza 01/01/2006

Contribuzione 01/01/2006

Stato Iscrizione R

Stato Documento Chiuso

Data Iscrizione 13/03/2006

Precedente Iscrizione al Fondo ☒

Durata 01/01/2006 - 30/04/2006

Anno scol. 2005 / 2006

Data Cessazione 00/00/0000

Annulla Cessazione Stampa Comunicazione Cessazione Salva Help Chiudi

SISSI - Sistema Integrato Segreterie Scolastiche Italiane

La funzione consente, attraverso la selezione del dipendente, la visualizzazione dei dati relativi al fondo .

Il campo “*Motivo Cessazione*” contiene sempre il valore “ Scadenza contrattuale”.

La data cessazione deve essere maggiore o uguale alla data odierna; in caso contrario la funzione restituisce il messaggio di errore: “*La data cessazione deve essere maggiore o uguale alla data odierna*”.

Se lo stato del documento è “*Aperto*” è possibile modificare la data di cessazione ed è possibile annullare la sospensione cliccando sul pulsante “*Annulla Sospensione*”. In tal caso verrà riproposto lo stato dell’iscrizione antecedente alla sospensione.

Se lo stato del documento viene impostato a Chiuso non è più possibile modificare i dati o annullare l’operazione di sospensione.

Per salvare digitare il pulsante “*Salva*”.

Tramite questa schermata, è possibile ottenere la stampa Comunicazione della cessazione del rapporto di lavoro Modulo Cs pigiando il pulsante “Stampa Modulo Cessazione”.



Modulo Cs Comunicazione della cessazione del rapporto di lavoro

Il modulo va utilizzato per comunicare al Fondo Scuola Espero la data di cessazione del rapporto di lavoro del personale con rapporto di impiego a tempo determinato retribuito dalla scuola, anche al fine di fornire al Fondo la notizia certa della data del verificarsi della condizione che fa nascere in capo all'iscritto il diritto a chiedere il riscatto della propria posizione contributiva ovvero il suo trasferimento ad altro fondo pensione complementare.

ISTITUTO SCOLASTICO

Al Fondo Scuola Espero

Via Carcani, 61

00153 ROMA

Si comunica che il/la sig/a.....

nato/ail

codice fiscale | | | | | | | | | | | | | |

iscritto al Fondo Scuola Espero, ha cessato il proprio rapporto di lavoro per scadenza contrattuale
dal.....

data.....

firma

(del responsabile del procedimento)

Riattivazione

La funzione consente la comunicazione al fondo ESPERO della riattivazione nel caso di ripresa del servizio dopo un periodo di sospensione del rapporto di lavoro o di un nuovo rapporto di lavoro.

AREA PERSONALE

Percorso di attivazione: **File à Tabelle à Fondo Pensione à RIATTIVAZIONE**

Vengono visualizzati tutti i dipendenti per i quali è stata eseguita una sospensione oppure una “registrazione di avvenuta iscrizione” e che hanno lo stato documento uguale a C (Chiuso).

Inoltre vengono visualizzati i dipendenti per i quali è stata eseguita una riattivazione verso Espero e in tal caso viene consentito la rettifica dei dati anche quando lo stato documento è uguale a ‘A’.

The screenshot shows a Windows-style application window titled "Area Personale - [3PERP / Fondo]". The window has a menu bar with "File", "Modifica", "Record", "Utilità", "Finestra", and "?". Below the menu is a toolbar with various icons. The main area is divided into two sections. The top section is labeled "Dipendente" and contains a list of employee records. The bottom section is titled "Riattivazione Fondo Pensione" and contains a form with the following fields:

- Supplente: 0808
- Data Decorrenza Contribuzione: 01/01/2006
- Stato Iscrizione: R
- Stato Documento: Chiuso
- Data Iscrizione: 13/03/2006
- Precedente Iscrizione al Fondo: ☒
- Durata: 01/01/2006 - 30/04/2006
- Anno scol.: 2005 / 2006
- Data Inizio: 01/01/2006
- Data Fine: 30/04/2006

At the bottom of the form are several buttons: "Annulla Riattivazione", "Stampa Riattivazione da Cessazione", "Stampa Riattivazione da Sospensione", "Salva", "Help", and "Chiudi". The taskbar at the bottom shows the "start" button and several open applications, including "UT2006-3- ESPERO.d...", "Area Personale - [3P...", and "Immagine - Paint". The system clock shows "14.27".

Selezionando il dipendente, si otterrà la visualizzazione dei dati relativi all'iscrizione al fondo .

Se la riattivazione è successiva ad una sospensione, la data inizio riattivazione viene preimpostata con la data fine sospensione + 1 giorno, mentre la data fine riattivazione viene preimpostata con la data fine contratto.

Se la riattivazione è successiva ad una “Registrazione di avvenuta iscrizione”, la data inizio riattivazione viene preimpostata con la data inizio contratto, mentre la data fine riattivazione viene preimpostata con la data fine contratto.

In ogni caso le date sopra citate sono modificabili da parte dell'utente e sono sottoposte ai seguenti controlli:

- a. Le date inizio e fine riattivazione devono essere valorizzate. In caso contrario viene emesso il seguente messaggio di errore: *“La data inizio/fine riattivazione deve essere valorizzata”*.
- b. La data inizio deve essere minore o uguale della data fine riattivazione. In caso contrario viene emesso il seguente messaggio di errore: *“La data fine riattivazione deve essere maggiore o uguale della data inizio”*.
- c. Se la riattivazione è successiva ad una *sospensione* la data inizio riattivazione deve essere successiva alla data di fine sospensione. In caso contrario viene emesso il seguente messaggio di errore: *“La data inizio riattivazione deve essere successiva alla data di sospensione”*.
- d. Se la riattivazione è successiva ad una “Registrazione di avvenuta iscrizione” la data inizio riattivazione deve essere maggiore o uguale alla data di inizio contratto. In caso contrario viene emesso il seguente messaggio di errore: *“La data inizio riattivazione deve essere maggiore o uguale alla data inizio contratto”*.

Per salvare digitare il pulsante “Salva”.

Tale funzione consente la stampa del modulo ‘Riattivazione della contribuzione (modulo **Bs**) pigiando opportunamente il tasto “Stampa Riattivazione da Cessazione” oppure “Stampa Riattivazione da Sospensione”.

Modulo Bs Riattivazione della contribuzione

Il presente modulo va utilizzato nei casi di ripresa del servizio dopo un periodo di sospensione del rapporto di lavoro di cui all'art. 24 – comma 1 dello Statuto, al cessare di uno dei periodi di sospensione della contribuzione di cui all'art. 24 comma 2 dello Statuto ovvero allorquando venga in essere un nuovo rapporto di lavoro e l'interessato abbia mantenuto la propria posizione contributiva presso Espero

ISTITUTO SCOLASTICO

.....

Al Fondo Scuola Espero

Via Carcani, 61

00153

ROMA

All'INPDAP sede di.....

Si comunica che il/la sig/a.....

nato/ail

codice fiscale I _ _ _ _ _ I _ _ _ _ _ I _ _ _ _ _ I _ _ _ _ _ I

iscritto al Fondo Scuola Espero, la cui contribuzione è stata sospesa per:

A	<input type="checkbox"/> sospensione del rapporto di lavoro nelle ipotesi di cui all'art.24 – comma 1 - (ad es.provvedimento disciplinare) <input type="checkbox"/> sospensione a domanda dell'interessato a norma dell'art. 24 – comma 2 - dello Statuto è cessato dall'anzidetta posizione dal
----------	--

B	<input type="checkbox"/> termine del precedente rapporto di lavoro con mantenimento della posizione contributiva ha sottoscritto un nuovo contratto di lavoro per il periodo dal _____ al _____
----------	--

Dalla stessa data, pertanto nei confronti dell'interessato viene riattivata la contribuzione dovuta al Fondo stesso

data.....

firma
(del responsabile del procedimento)

Calcolo Cedolino

AREA RETRIBUZIONI

Percorso di attivazione: **Periodiche à Calcolo à Cedolino**

Percorso di attivazione: **Periodiche à Variazione Liquidazione Attuale**

La funzione è stata modificata affinché per i docenti che aderiscono al fondo siano calcolate anche le ritenute Espero. Le ritenute sono calcolate solo per Tipo Nomina “Supplenza breve e saltuaria”.

Le ritenute calcolate sono :

- Ritenuta Fissa a carico del dipendente. La percentuale della ritenuta è impostata in “Anagrafica Fondo” nel campo “% fissa a carico del dipendente”
- Ritenuta Fissa a carico del datore di lavoro. Tale percentuale viene stabilita in base alla tabella presente in “Anagrafica Fondo” intitolata “Percentuale Datore di Lavoro”. Sarà considerata pertanto la percentuale relativa al record nel quale cade la data di sottoscrizione.
- Ritenuta Variabile a carico del dipendente. Tale percentuale è impostata in fase di Iscrizione/Iscrizione successiva alla prima nel campo “% variabile a carico del dipendente”.
- Ritenuta Una Tantum a carico del dipendente (solo per il primo mese liquidato con ritenute espero) . Il contributo a carico del dipendente è fisso a 2,58 €

L'imponibile, per le percentuali ritenute fisse e variabile, è derivante dalla somma delle voci retributive “Stipendio”, “I.I.S.”, “Tredicesima Stipendio”, “Tredicesima I.I.S.” e “Indennità fuori nomina”.

L'imponibile della ritenuta “Fondo Espero Una Tantum” associato alla voce retributiva “Stipendio” è fissa alla quota di 2,58 €

Stampa Cedolino

AREA RETRIBUZIONI

Percorso di attivazione: **Periodiche** à **Stampe** à **Cedolino**

La funzione è stata modificata per la visualizzazione delle ritenute esero se calcolate.

Dettaglio Ritenute Previdenziali e Assistenziali				
Descrizione	Imponibile	Aliquota	Ritenuta	Conguaglio
Diminuz.Imp.Lordo DPCM :	1.113,57	2,50	27,04	
Espero Fis Datore	1.391,96	1,50	20,88	
Espero Fis Dipendente	1.391,96	1,00	13,92	
Fondo ESPERO una tantum			2,58	
Fondo Garanzia al 100%	532,01	0,35	1,86	
Fondo Garanzia al 118%	1.014,74	0,35	3,55	
INPDAP al 100%	532,01	8,75	46,55	
INPDAP al 118%	1.014,74	8,75	88,79	
Totale Ritenute e Conguagli				185,09
Scadenza	Descrizione			
	Stipendio			

Stampa Estratto Conto Fondo Pensione

La funzione consente la stampa di un prospetto riepilogativo delle informazioni contabili relative ai dipendenti iscritti al fondo.

Nel caso in cui il dipendente risulti sospeso per Espero sono riportati i mesi di sospensione con tutti gli importi e percentuali a zero.

AREA RETRIBUZIONI

Percorso di attivazione: **Periodiche** à **Stampe** à **ESTRATTO CONTO FONDO PENSIONE**

 <p style="text-align: center;"> MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO DIREZIONE DIDATTICA STATALE MONTEPORZIO 00040 MONTE PORZIO CATONE (RM) VIA COSTAGRANDE, 18/C C.F. 84002080581 </p>							
Estratto Conto Fondo Pensione							
Dipendente MARIA ANTONIA CONSIGLIA - 8573							
Anno	Mese	Imponibile	% Ritenuta C/Dipendente	% Ritenuta C/Datore	€ Ritenuta C/Dipendente	€ Ritenuta C/Datore	Numero mensilità vs ESPERO
2006	03	1.391,96	1,00	1,50	13,92	20,88	1
2006	04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
2006	05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Totali		1.391,96			13,92	20,88	

Anagrafico Dipendenti- Fondo Pensione

La funzione consente la visualizzazione dei dati relativi al Fondo Pensione Espero per i dipendenti iscritti.

Nel caso in cui il dipendente non risulti iscritto ad Espero è riportato il messaggio “Non sono presenti dati per il Dipendente selezionato”.

AREA RETRIBUZIONI

Percorso di attivazione: **File à Archivi Base à Dipendente**

Area Retribuzioni - [3RETFBD / Anagrafico Dipendenti]

File Modifica Record Utilità Finestra ?

Anagrafici Contabili **Fondo**

758/759

Fondo Pensione

Cognome Nome

Id Fondo Descrizione

Data Sottoscrizione Stato Iscrizione

Data Iscrizione Preced. Iscrizione

Durata -

% variabile a carico del dipendente

2 EMENS

Premessa

A febbraio 2006 sono state apportate modifiche riguardanti i controlli dei file relativi al flusso EMens da parte dell'INPS. In particolare è stato introdotto il controllo di obbligatorietà del campo "GiorniRetribuiti" della sezione "DenunciaIndividuale -> DatiRetributivi" in presenza del campo "Settimana".

Di conseguenza il programma SISSI ha implementato delle modifiche alla gestione del flusso EMens, introducendo la gestione completa del campo "GiorniRetribuiti".

Pertanto, effettuato l'aggiornamento, l'utente che deve inviare la denuncia mensile per un mese che aveva già elaborato, totalmente o parzialmente, deve rieffettuare tutte le operazioni del flusso prima dell'invio.

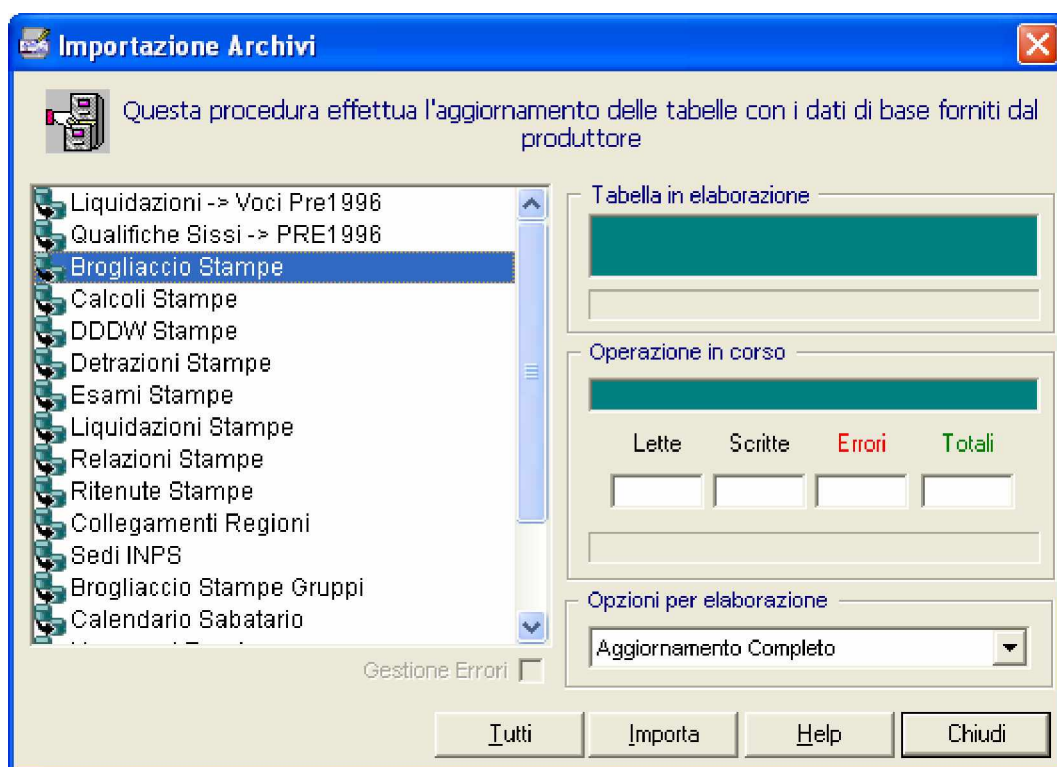
Importazioni Tabelle

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.

Per rendere attive le modifiche implementate al flusso EMens, prima di iniziare le operazioni, è necessario importare la tabella seguente:

Ü Brogliaccio Stampe

Dal menù **File**→ **Importazioni**



L'importazione deve avvenire nella modalità di **“Aggiornamento completo”**.

IMPORTANTE: Nel caso in cui, dopo l'aggiornamento 2006-1, non sia stata effettuata l'importazione di tutte le tabelle utili al flusso EMens (**Brogliaccio Stampe, Calcoli Stampe, Brogliaccio Stampe Gruppo, Sedi INPS, Messaggi Errore, Calendario Sabatario, Aliquote, Altre Assicurazioni, Attività**), così come indicato nel relativo manuale utente, per poter gestire il flusso è necessario importare tali tabelle nella modalità di **“Aggiornamento completo”**.

MODIFICA FUNZIONALITA' EMENS

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.

E' stata aggiunta la valorizzazione in automatico del campo "GiorniRetribuiti" della sezione "DenunciaIndividuale -> DatiRetributivi" con il numero di giorni INPS reperiti dal Registro Stipendi (campo "GG INPS").

Tale operazione viene effettuata nel caso in cui vengano valorizzate le settimane lavorate, ovvero in presenza di un unico cedolino con ritenuta INPS in corrispondenza del quale esistono servizi nell'area Personale.

Generazione File XML

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.

E' stata aggiunta la scrittura del campo "GiorniRetribuiti" della sezione "DenunciaIndividuale -> DatiRetributivi".

Gestione Denunce Individuali

Percorso di attivazione: Periodiche à EMens à Gestione Denunce Individuali

La funzione permette di visualizzare e/o inserire e/o modificare e/o cancellare una denuncia individuale.

E' stata aggiunta la gestione completa del campo "Giorni Retribuiti".

Denuncia Individuale

CF Lavoratore (Codice Fiscale)

Cognome

Nome

Qualifica 1 Qualifica 2 Qualifica 3

Tipo 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

ID Settimana Tipo Copertura

ID Settimana Tipo Copertura

ID Settimana Tipo Copertura

ID Settimana Tipo Copertura

ID Settimana Tipo Copertura

Giorni Retribuiti

Legend:

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

Il nuovo campo non può essere valorizzato se non è stata valorizzata almeno una settimana INPS; infatti, in tal caso viene emesso il messaggio bloccante *“Presenza di Giorni Retribuiti in assenza di Settimane INPS”*.

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*.

E' stata aggiunto il campo "Giorni Retribuiti" nel prospetto dei dati elaborati prodotto per la visualizzazione e la stampa.



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

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

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

Lista Denunce Individuali

CFLavoratore	Codice Fiscale	
Cognome	Cognome	
Nome	Nome	
Qualifica1	Qualifica1	2
Qualifica2	Qualifica2	F
Qualifica3	Qualifica3	D
TipoContribuzione	Tipo Contribuzione	71
CodiceComune	Codice COP Comune Istituto Dichiarante	
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
GiorniRetribuiti	Giorni INPS	2
IdSettimana	Progressivo Settimana INPS	39
TipoCopertura	Tipo Copertura	X
IdSettimana	Progressivo Settimana INPS	40
TipoCopertura	Tipo Copertura	X