



Guida Operativa
Implementazioni
nuova Release Procedura
PAGHE Rel. 5.0.9.2

Data rilascio: 01 LUGLIO 2021

Sintesi Argomenti Rel. Paghe 5092



Attenzione !!:

ARGOMENTO	Aggiornamento Normativi
Corresponsione dell'assegno per il nucleo familiare..	Disponibilità aggiornamenti per la gestione delle attività inerenti per la corresponsione dell'assegno per il nucleo familiare come da Messaggio INPS numero 2331 del 17.06.2021. Per i dettagli riferirsi all'apposita Guida predisposta.
Gestione risultanze modelli 730/4	Disponibilità di aggiornamenti per la gestione delle risultanze Modelli 730/4 come da normativa e prassi di riferimento dell'AEE.
Conto Annuale	Aggiornamenti per l'elaborazione delle Tabelle Economiche 12,13 e 14 come da circolare Rgs N° 18 del 28/06/2021. Riferirsi alle apposite guide predisposte

ARGOMENTI	Sintesi Implementazioni	(1 di 1)
ELENCO IMPLEMENTAZIONI	Riferirsi allo schema di raccolta esposto nelle pagine successive.	

Elenco Implementazioni Rel. Paghe 5092

ARGOMENTI	Funzioni Varie
Tabelle generali: Tabella mensilità stipendiali	Trattata segnalazione per corretta esposizione della numerazione settimane inizio/fine mese.
Tabelle generali: Tabella mensilità stipendiali	Variata descrizione delle Voci come di seguito indicato: <ul style="list-style-type: none"> • 8511: MALATTIA - Voci sogg.tutto • 8512: MALATTIA - Voci sogg.cpdel+tfr • 8513: MALATTIA - Voci sogg.cpdel • 8514: FIGUR.MALATTIA - Voci sogg.tutto • 8515: FIGUR.MALATTIA - Voci sogg. cpdel+tfr • 8516: FIGUR.MALATTIA - Voci sogg. cpdel
Tab.conf.Risorse Umane: Tabella tipi di assenza	Proposta nuovi tipi di assenza per: <ul style="list-style-type: none"> • Distacco sindacale 100% • Distacco sindacale < del 100% • Riduzione Malattia al 100% con contributi carico Ente
Anagrafica Risorse Umane: Gestione Certificato di stipendio	Nella tabella di configurazione è stato introdotto un nuovo campo: <ul style="list-style-type: none"> • Descrizione eventuali ulteriori Firmatari che, solo se compilato, sarà riportato in calce al Certificato
Elaborazioni Mensili, Controlli su cedolino: Controllo dipendenti con rateizzazione ulter.detrazione	Nuova funzione per evidenza dipendenti con rateizzazione ulteriore detrazione in corso
Adempimenti di legge: - Retribuzioni al personale a tempo pieno per categoria e genere	Nuova funzione a supporto compilazione: <ul style="list-style-type: none"> ➤ TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO dell'allegato 1 <i>alla Direttiva recante "MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA E RAFFORZARE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE</i>
Elaborazioni Annuali, Budget Voci accessorie x Direzione: - Stampa risorse utilizzate e budget residuo	Introdotto nuovo criterio per richiesta Totale generale per Tipologia di Budget e Direzione.
Gestione Mandati Nominativi da Flussi Stipendiali.	In questi mesi sono circolate voci sempre più insistenti circa la necessità di gestire e generare una Proposta Mandati e Reversali in maniera analitica/nominativa per Dipendente da Flussi Stipendiali. Questa modalità, seppur già richiesta da alcune Tesorerie, è assolutamente sconsigliata in quanto, come si può facilmente intuire, gli elementi della stessa Proposta crescerebbero in misura esponenziale, complicando non poco eventuali manutenzioni della stessa oltre a generare più righe di accrediti (una per ogni Impegno/Liquidaz/Capitolo) sui c/c dei Dipendenti. Alla data di oggi, le specifiche OPI+ Rel.1.6 di Gennaio 2021, confermano quanto già dichiarato nella precedente Rel.1.5 di Luglio 2020 consolidando la possibilità di emettere Mandati Cumulativi. La Guida con la descrizione delle procedure TINN da seguire per la "Gestione dei Mandati Nominativi da Flussi Stipendiali" sarà fornita solo su richiesta a quei sfortunati Enti che fossero costretti ad adottarle.

Tabella mensilità stipendiali

(1 di 1)

Questa funzione è presente nel menù:

- Tabelle generali

Con la dicitura:

- **Tabelle mensilità stipendiali**

- **Implementazioni:**

- ✓ *Trattata segnalazione per corretta esposizione della numerazione settimane inizio/fine mese.*

Mensilità

Gestione

Anno: 2021 Mese: 6 Progr. Mese: 0

Descrizione: GIUGNO 1° Sett. Mese: 23 Ultima sett. Mese: 27

Mese di prova Calc. Cedolino vuoto Creare voci variabili Arrotond. Netto Ced. Calc. Minim. Prev.

Calcola stipendio Calcola Detrazioni Calcolo conguaglio Calc. ratei XIII

Eseg. Calc. definitivo NO congu. previdenz. NO conguaglio fiscale % IRPEF=max % mese stipendi (mens. agg.)

Percentuale Irpef: 0 Data elaborazione stipendi:

NOTE DA STAMPARE SU CEDOLINO

MEMO

Cod. Dipendenti da proporre su calcolo cedolini
Inf.: 0 Sup.: 70000

Nuovo F8 Edita F5 Cancella F6 Aggiorna F9 Stampa Anteprima di stampa Annulla F7

Anagrafica – Voci di Cedolino

(1 di 1)

Questa funzione è presente nel menù:

- Anagrafica

Con la dicitura:

➤ **Voci di Cedolino**

○ **Implementazioni:**

- ✓ *Variata la descrizione delle voci come di seguito indicato:*

Voce	Descrizione	Descr.breve
8511	MALATTIA - Voci sogg.tutto	
8512	MALATTIA - Voci sogg.cpdel+tfr	
8513	MALATTIA - Voci sogg.cpdel	
8514	FIGUR.MALATTIA - Voci sogg.tutto	
8515	FIGUR.MALATTIA - Voci sogg. cpdel+tfr	
8516	FIGUR.MALATTIA - Voci sogg. cpdel	

Voci di cedolino	
Voce	8511 MALATTIA - Voci sogg.tutto
Configur	Conf+Coll.FIN. Conf.Previd. XIII+Ass/Malat+Set.Stat. Siope+Spesa+C.to Ann. Fondo+Budget-PdD Piano Conti
Descrizione	MALATTIA - Voci sogg.tutto
Per cedolino	MALATTIA - Voci sogg.tutto (a richiesta su st.cedol.)
Tipo Voce	80 ? Voci Posizioni Particolari Anno AP 0
Voce stampa	0 ? (per amm.trasparente)
Cod.esenzion	? Elemento perequat. <input type="checkbox"/>
Tipo Retr.	<input type="radio"/> Ore <input type="radio"/> Giorni <input checked="" type="radio"/> Importo Forma Lordo <input type="checkbox"/> Forma Retr.Mens - art.10 c.2 lett.a) <input type="checkbox"/> Forma Retr.Base Mens - art.10 c.2 lett.b) <input type="checkbox"/> Forma Retr.Indiv.Mens - art.10 c.2 lett.c) <input type="checkbox"/> Forma Parte Fissa Retr. art.10 c.2 lett.d) <input type="checkbox"/> Forma Parte Fissa Variab. art.10 c.2 lett.d) <input type="checkbox"/> Forma XIII <input type="checkbox"/> Forma Reddito senza detrazioni <input type="checkbox"/>
Segno	<input checked="" type="radio"/> Competenza <input type="radio"/> Trattenuta
Stampa	<input checked="" type="radio"/> Tutto <input type="radio"/> Cedolino <input type="radio"/> Totali <input type="radio"/> No
Fer/Perm	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Ferie <input type="radio"/> Permessi <input type="radio"/> Recuperi
Capitoli	<input checked="" type="radio"/> retribuzione <input type="radio"/> fondo <input type="radio"/> partite di giro
Ad Personam (art.29 c.4 CCNL 2003) - non creare la voce se dipendente assunto dopo entrata in vigore CCNL <input type="checkbox"/>	
<input type="button" value="Assogget."/> <input type="button" value="Progressivi"/> <input type="button" value="Formula"/> <input type="button" value="Capitoli"/> <input type="button" value="Determine"/> <input type="button" value="Partite giro"/> <input type="button" value="Note"/>	
<input type="button" value="Nuovo F8"/> <input type="button" value="Edita F5"/> <input type="button" value="Cancella F6"/> <input type="button" value="Aggiorna F9"/> <input type="button" value="Annulla F7"/>	

Tabella configurazione Risorse Umane – Tabella tipi di assenza

(1 di 4)

Questa funzione è presente nel menù:

- Tab.conf. Risorse Umane

Con la dicitura:

➤ **Tabella tipi di assenza**

- **Proposta nuovi tipi di assenza per:**
 - ✓ *Distacco sindacale 100%*
 - ✓ *Distacco sindacale < del 100%*

Riferimenti INPS:

- Circolare 215 del 06.12.2016
- Messaggio 3971 del 31.10.2019
- Messaggio 4835 del 27.12.2019

Tabella tipologie di assenze

Gestione

Posizione ASP009 Codice ente 1 ENTE DIMOSTRATIVO

Descrizione ASPETT.NON RETRIB X MOTIVI SINDAC.(100%) % riduz.XIII 100

Stato di servizio 0 ? % rid.Stip. 100

Cod.Cessazione 40 ? ASPETT.NON RETRIBUITA PER MOTIVI SINDACALI (art.31 Tipologia ass.x TFR1 6

Mese Commerciale (qq tab configurazione) Mese Calendario (qq calendario) Maternità
Giuridico S o N

Matura stipendio	<input type="checkbox"/>	Matura XIII	<input checked="" type="checkbox"/>	Matura GG Detrazioni	<input type="checkbox"/>
Matura Ass.Familiari	<input type="checkbox"/>	Matura Ferie/Permessi	<input type="checkbox"/>	Matura Pensione	<input type="checkbox"/>
Matura TFS/TFR	<input type="checkbox"/>	Mat.Contributi Figurativi	<input type="checkbox"/>		
Crea addiz.ratetizzate	<input checked="" type="checkbox"/>	Crea voci variabili	<input checked="" type="checkbox"/>	Prevede inserim.imp.su anag	<input type="checkbox"/>
Non sottrarre Sabato	<input checked="" type="checkbox"/>	Non sottrarre Domenica	<input checked="" type="checkbox"/>	Non sottrarre Festività	<input checked="" type="checkbox"/>

Nuovo F8 Edita F5

**Esempio:
50%**

Tabella tipologie di assenze

Gestione

Posizione ASP012 Codice ente 1 ENTE DIMOSTRATIVO

Descrizione ASPETT.SINDACALE NON RETRIB. (< 100%) % riduz.XIII 50

Stato di servizio 32 ? SERVIZIO ED ASPETTATIVA NON RETRIB. PER MOTIVI SINDACALI % rid.Stip. 50

Cod.Cessazione ? Tipologia ass.x TFR1

Mese Commerciale (qq tab configurazione) Mese Calendario (qq calendario) Maternità
Giuridico S o N

Matura stipendio	<input checked="" type="checkbox"/>	Matura XIII	<input checked="" type="checkbox"/>	Matura GG Detrazioni	<input checked="" type="checkbox"/>
Matura Ass.Familiari	<input checked="" type="checkbox"/>	Matura Ferie/Permessi	<input checked="" type="checkbox"/>	Matura Pensione	<input checked="" type="checkbox"/>
Matura TFS/TFR	<input checked="" type="checkbox"/>	Mat.Contributi Figurativi	<input type="checkbox"/>		
Crea addiz.ratetizzate	<input checked="" type="checkbox"/>	Crea voci variabili	<input checked="" type="checkbox"/>	Prevede inserim.imp.su anag	<input type="checkbox"/>
Non sottrarre Sabato	<input checked="" type="checkbox"/>	Non sottrarre Domenica	<input checked="" type="checkbox"/>	Non sottrarre Festività	<input checked="" type="checkbox"/>

Nuovo F8 Edita F5 Cancellata F6 Aggiorna F9 Stampa Anteprema di stampa Agnulla F7

Tabelle configurazione Risorse Umane – Tabella tipi di assenza

(2 di 4)

- **Proposta nuovi tipi di assenza per:**
 - ✓ *Riduzione Malattia al 100% con contributo carico Ente*

Tabella tipologie di assenze

Gestione

Posizione Codice ente

Descrizione % riduz.XIII

Stato di servizio ? % rid.Stip.

Cod.Cessazione ? Tipologia ass.x TFR1

Mese Commerciale (qq tab configurazione) Mese Calendario (qq calendario) Maternità

Giuridico S o N

Matura stipendio <input checked="" type="checkbox"/>	Matura XIII <input checked="" type="checkbox"/>	Matura GG Detrazioni <input type="checkbox"/>
Matura Ass.Familiari <input type="checkbox"/>	Matura Ferie/Permessi <input type="checkbox"/>	Matura Pensione <input checked="" type="checkbox"/>
Matura TFS/TFR <input type="checkbox"/>	Mat.Contributi Figurativi <input type="checkbox"/>	Prevede inserim.imp.su anag <input type="checkbox"/>
Crea addiz.ratetizzate <input checked="" type="checkbox"/>	Crea voci variabili <input type="checkbox"/>	Non sottrarre Festività <input checked="" type="checkbox"/>
Non sottrarre Sabato <input checked="" type="checkbox"/>	Non sottrarre Domenica <input checked="" type="checkbox"/>	

8511 ? MALATTIA - Voci sogg.tutto	8516 ? FIGUR.MALATTIA - Voci sogg.cpdel
8512 ? MALATTIA - Voci sogg.cpdel+tfr	0 ?
8513 ? MALATTIA - Voci sogg.cpdel	0 ?
8516 ? FIGUR.MALATTIA - Voci sogg.cpdel	0 ?
8516 ? FIGUR.MALATTIA - Voci sogg.cpdel	0 ?

Anteprima di stampa

La ripetizione della voce codice 8516 nelle tre posizioni, non è un refuso. La configurazione di questa particolare tipologia di assenza richiede l'impostazione dei parametri così come sopra indicato.

Di seguito viene proposto un esempio di sviluppo cedolino con la particolare casistica da trattare qualora il periodo di Malattia NON Retribuita al 100% sia riferito all'intero mese.

Tabella configurazione Risorse Umane – Tabella tipi di assenza (3 di 4)

Esempio di Malattia NON retribuita al 100% per l'intero mese in assenza di altri compensi:

3		0 MARZO		2021		Part-time GG lav.		GG detr.		Ore lav.			
155 FRAS DORIANA				32 Categ.-C2				26		0		156	
Voce	Anno	Descrizione	Ore/Giorni	Dato Base	Trattenuta	Competenza	Note	M.					
2	0	RETRIBUZIONE TABELLARE	26	0	0,00	1.695,34							
12	0	INCREMENTO x POSIZIONE ECONOMICA	26	0	0,00	40,43	Determ. PERS 789 1						
15	0	ELEMENTO PEREQUATIVO	26	0	0,00	22,00							
21	0	RIA	26	0	0,00	57,87							
91	0	INDENNITA' DI COMPARTO	26	0	0,00	4,34							
92	0	INDENNITA' DI COMPARTO FONDO	26	0	0,00	41,46							
8511	0	MALATTIA - Voci sogg. tutto (100%)	26	0	0,00	-1.793,64	Dal 01/03/2021 al 31/03/2021						
8513	0	MALATTIA - Voci sogg. cpdel (100%)	26	0	0,00	-67,80	Dal 01/03/2021 al 31/03/2021						
8516	0	FIGUR.MALATTIA - Voci sogg. cpdel (100%)	26	0	0,00	1.793,64	Voce Fig.per calcolo contribut						
8516	0	FIGUR.MALATTIA - Voci sogg. cpdel (100%)	26	0	0,00	67,80	Voce Fig.per calcolo contribut						
9001	0	ADDITIONALE REGIONALE AP - RATEIZZATA	0	0	48,01	0,00	1						
9003	0	ADDITIONALE COMUNALE AP - RATEIZZATA	0	0	22,20	0,00	L103						
2	2021	FONDO CREDITO - 0,35%	1.861,44	0	→ 6,52	0,00		0,00			6,52		
3	2021	CPDEL - 8,85%	1.861,44	0		0,00		607,76			607,76		
Tot.Contr.Sociali					→ 6,52			607,76			614,28		
Tot.Trattenute						76,73							
50	2021	IMPONIBILE IRPEF	→ -6,52	0	0,00	0,00							

Onde evitare questa situazione, per correggere l'esposizione del contributo Fondo Credito spostandolo da "carico Dipendente" a "carico Ente", è possibile utilizzare delle voci figurative soggette solo F.do Credito come nell'esempio di seguito proposto:

Tabelle configurazione Risorse Umane – Tabella tipi di assenza

(4 di 4)

Voci di cedolino

Voce: 97006 VOCE FIG. F.DO CREDITO (ENTE)

Configur: Conf+Coll.FIN. | Conf.Previd. | XIII+Ass/Malat+Set.Stat. | Soipe+Spesa+C.to Ann. | Fondo+Budget-PdD | Piano Conti

Descrizione: VOCE FIG. F.DO CREDITO (ENTE) | FIG.CRED.ENT

Per cedolino: VOCE FIG. F.DO CREDITO (ENTE) (a richiesta su st.cedol.)

Tipo Voce: 970 ? Voci figur.x calcolo contribut Anno AP: _____

Voce stampa: 0 ? _____ (per amm.trasparente)

Cod.esenzion: ? _____ Elemento perequat: _____

Tipo Retr.: Ore Giorni Importo

Segno: Competenza Trattenuta

Stampa: Tutto Cedolino Totali No

Fer/Perm: No Ferie Permessi Recuperi

Capitoli: retribuzione fondo partite di giro

Ad Personam (art.29 c.4 CCNL 2003) - non creare la voce se dipendente assunto dopo entrata in vigore CCNL

Assogget. | **Progressivi** | Formula | Capitoli | Determine | Partite giro | Note

Nuovo F8 | Edita F5 | Cancella F6 | Aggiorna F9

Voci di cedolino - Assoggettamenti (%)

Voce: 97006 VOCE FIG. F.DO CREDITO (ENTE)

IRAP: _____ FONDO CREDITO: 100 CPDEL: _____

Voci di cedolino

Voce: 97006 VOCE FIG. F.DO CREDITO (ENTE)

Configur: Conf+Coll.FIN. | **Conf.Previd.** | XIII+Ass/Malat+Set.Stat. | Soipe+Spesa+C.to Ann. | Fondo+Budget-PdD | Piano Conti

Anno prev.: _____ Arretrato assog. a contribuzione con aliquota di competenza

Assog.Previd.: Normale Tutti i contributi - dip. e Ente - pagati dall'Ente

La voce entra nella formazione dell'imponibile previdenziale

La voce si sottrae dall'imponibile da accantonare x TFR

3 0 MARZO 2021		Part-time GG lav. GG detr. Ore lav.						
155 FRAS DORIANA		32 Categ.-C2						
		26	0 156					
Voce	Anno	Descrizione	Ore/Giorni	Dato Base	Trattenuta	Competenza	Note	M.
2	0	RETRIBUZIONE TABELLARE	26	0	0,00	1.695,34		
12	0	INCREMENTO x POSIZIONE ECONOMICA	26	0	0,00	40,43	Determ. PERS 789 1	
15	0	ELEMENTO PEREQUATIVO	26	0	0,00	22,00		
21	0	RIA	26	0	0,00	57,87		
91	0	INDENNITA' DI COMPARTO	26	0	0,00	4,34		
92	0	INDENNITA' DI COMPARTO FONDO	26	0	0,00	41,46		
8511	0	MALATTIA - Voci sogg.tutto (100%)	26	0	0,00	-1.793,64	Dal 01/03/2021 al 31/03/2021	
8513	0	MALATTIA - Voci sogg.cpdel (100%)	26	0	0,00	-67,80	Dal 01/03/2021 al 31/03/2021	
8516	0	FIGUR.MALATTIA - Voci sogg.cpdel (100%)	26	0	0,00	1.793,64	Voce Fig.per calcolo contribut	
8516	0	FIGUR.MALATTIA - Voci sogg.cpdel (100%)	26	0	0,00	67,80	Voce Fig.per calcolo contribut	
9001	0	ADDITIONALE REGIONALE AP - RATEIZZATA	0	0	48,01	0,00	1	
9003	0	ADDITIONALE COMUNALE AP - RATEIZZATA	0	0	22,20	0,00	L103	
97005	0	VOCE FIG. F.DO CREDITO (DIPE)	0	0	0,00	-1.861,44	Voce figurativa	
97006	0	VOCE FIG. F.DO CREDITO (ENTE)	0	0	0,00	1.861,44	Voce figurativa	
2	2021	FONDO CREDITO - 0,35%	1.861,44	0	0,00	0,00	6,52	6,52
3	2021	CPDEL - 8,85%	1.861,44	0	0,00	0,00	607,76	607,76
Tot. Contr.Sociali					0,00		614,28	614,28
Tot. Trattenute					70,21			
Detrazioni		Coniuge	Figli (2-100%)	Altri	TOT.	70,21	0,00	Netto a pagare
		0	0	0	ARR.	0,00	0,00	-70,21

Nell'esempio vengono espone anche le addizionali 2020 rateizzate nel 2021, che, all'occorrenza, dovranno essere trattate in sospensione per l'esposizione del cedolino a 0 (zero) con le funzioni già note.

Anagrafica – Risorse Umane – Certificato di Stipendio: Tabella di configurazione

(1 di 1)

Questa nuova funzione è presente nel menù:

- Anagrafica
 - Risorse Umane
 - *Certificato di Stipendio*

Con la dicitura:

- **Tabella di Configurazione**
 - **Implementazioni:**
 - ✓ Nuova funzione per evidenza dipendenti con rateizzazione ulteriore detrazione in corso
 - ✓ Nella Tabella di Configurazione è stato introdotto un nuovo campo:
 - **Descrizione eventuali ulteriori Firmatari**
che, solo se compilato, sarà riportato in calce al Certificato

Gestione certificato di stipendio - Tabella di configurazione

Codice ente: 1 ENTE DI PROVA

Cod.certificato: 1 CERTIFICATO DI STIPENDIO

Testata | **Piede**

Descrizione Piede

Il sottoscritto si impegna, in caso di riduzione, cessazione anche temporanea, della trattenuta per qualsiasi motivo di darne immediata comunicazione al Cessionario.

Il presente certificato viene rilasciato per l'esecuzione delle disposizioni contenute nel T.U. 5/1/1950 N. 180 e del relativo regolamento approvato con D.P.R. 28/7/1950 N. 895 ad uso cessione di stipendio. Esso impegna l'Ente a trattenere le quote mensili cedute dalla retribuzione del cedente a partire dalla data indicata nel contratto che verrà notificato e a trasmetterle direttamente all'Istituto Sovventore, a mezzo esclusivamente di conto corrente bancario con espressa dichiarazione di non assumere responsabilità sul buon fine del prestito dovendo essere garantito in analogia all'art. 54 del DPR 5 gennaio 1950 n. 180 contro i rischi sulla vita e d'impiego, nei casi in cui venga meno, per qualsiasi motivo in tutto o in parte la corresponsione della retribuzione.

Descrizione Firmatari

Descrizione eventuali ulteriori Firmatari

Nuovo F8 | Edita F5 | Cancella F6 | Aggiorna F9 | Annulla F7

**Elaborazioni Mensili – Controlli su cedolino:
Controllo dipendenti con rateizzazione ulteriore detrazione**

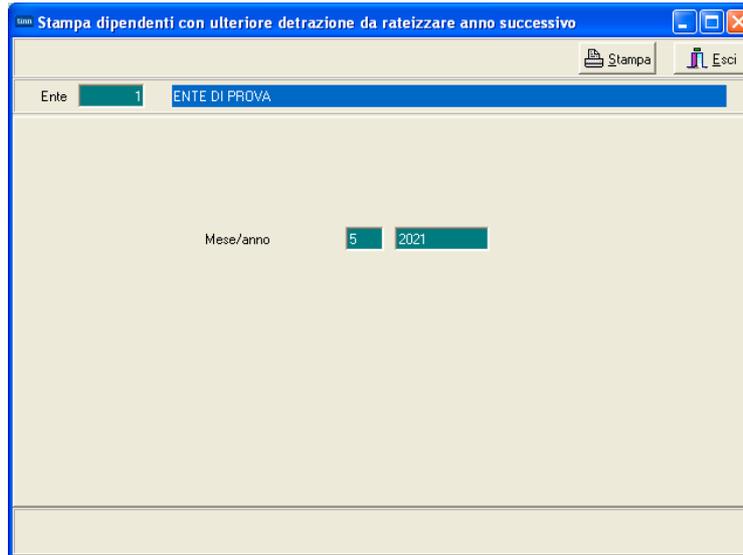
(1 di 1)

Questa nuova funzione è presente nel menù:

- Elaborazioni mensili
 - Controlli su cedolino

Con la dicitura:

- **Controllo dipendenti con rateizzazione ulteriore detrazione**
- **Implementazioni:**
 - ✓ Nuova funzione per evidenza dipendenti con rateizzazione ulteriore detrazione in corso



04/05/2021	ENTE DI PROVA	Pag. 1
DIPENDENTI con ULTERIORE DETRAZIONE DA RATEIZZARE ANNO SUCCESSIVO 2021		
Codice	Cognome e nome	Ulteriore Detrazione
10	LEVAZII SALAM	80

Manutenzione Progressivi: Dati CUD/770 A

Codice Dipendente: 10 LEVAZII SALAM

Pag. 1 | **Pag. 2** | Pag. 3 | Pag. 4 | Pag. 5

Importi acconti addizionali dilazionati nelle mensilità da marzo in poi

Reddito sul quale calcolare acconto addizionali: € 24,17

Imp. add.com. dilazionata	€ 0,00	Quota pagata	€ 0,00
Imp. add.com. sospesa	€ 0,00		

Importi addizionali dilazionati nelle mensilità successive a quella del conguaglio

Importo add.reg. dilazionato	€ 0,00	Quota pagata	€ 0,00
Add.reg. dilazionata sospesa	€ 0,00		
Imp. add.com. dilazionata	€ 0,00	Quota pagata	€ 0,00
Add.com. dilazionata sospesa	€ 0,00		

Importi da accreditare o addebitare su cedolino A/C per conguagli effettuati dopo la chiusura annuale

Importo Irpef	€ 0,00	Addizionale regionale	€ 0,00
Addizionale comunale	€ 0,00	Addizionale provinciale	€ 0,00
Bonus DL 66/2014	€ 0,00	Bonus DL 3/2020	€ 0,00
Debito Detraz. DL 3/2020	€ 80,00	N.ro Rate Detraz. DL 3/2020	8

OK

**Adempimenti di legge :
Retribuzioni al personale a tempo pieno per categoria e genere** (1 di 1)

Questa funzione è presente nel menù:

- Ademp. Di legge

Con la dicitura:

- **Retribuzioni al personale a tempo pieno per categoria e genere**

TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

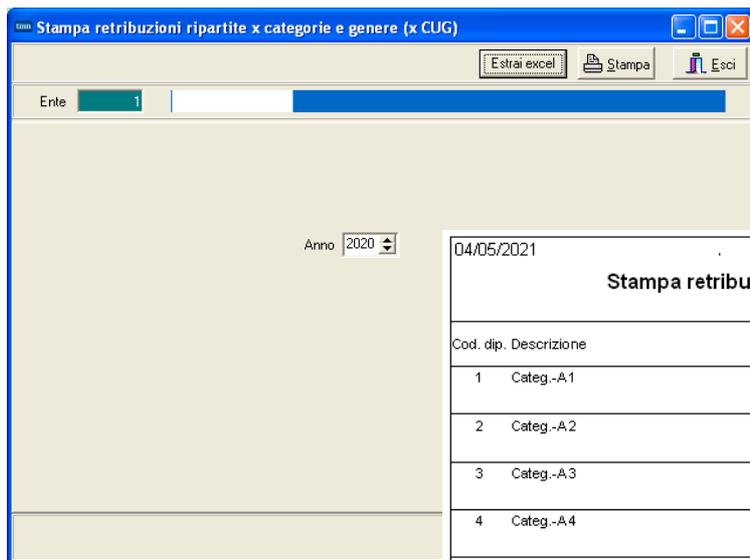
Inquadramento	UOMINI		DONNE		Divario economico per livello	
	Retribuzione netta media		Retribuzione netta media		Valori assoluti	%
.....						
.....						
.....						
.....						
Totale personale						100,00%
% sul personale complessivo						

Nota Metodologica – inserire il valore in Euro delle retribuzioni medie nette, ivi compresi il trattamento accessorio (straordinari ecc) del personale a tempo pieno da considerare al netto dei contributi previdenziali e assistenziali

○ **Implementazioni:**

- ✓ Nuova funzione a supporto compilazione:

Tabella 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO dell'allegato 1 alla Direttiva recante "MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA E RAFFORZARE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE



Stampa retribuzioni ripartite x categorie e genere (x CUG) 2020					Pag. 1
Cod. dip.	Descrizione	Num.Donne	Compenso Tratt.dipendente	Num.Uomini	Compenso Tratt.dipendente
1	Categ.-A1	0	0,00	1	18.918,34
2	Categ.-A2	0	0,00	2	40.058,52
3	Categ.-A3	0	0,00	3	61.506,30
4	Categ.-A4	6	123.676,64	7	154.525,90
5	Categ.-A5	4	85.995,03	7	154.791,22
6	Categ.-A6	5	112.454,57	15	335.671,64
11	Categ-B1-acc.B1	8	169.478,85	21	475.821,75
			15.922,68		47.909,09
					2.634,78
					8.510,93
					424.123,85

Microsoft Excel - Esempio.xls - Modalità provvisoria

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Dati Finestra ?

A1 = COD_LIVELLO

	A	B	C	D	E	F	G	H
	COD_LIVELLO	DESCRIZIONE	NUM_DOINNE	COMPENSO_DOINNE	TRATT_DIPE_DOINNE	NUM_UOMINI	COMPENSO_UOMINI	TRATT_DIPE_UOMINI
1	1	Categ.-A1	0			1	18.918,34	1.780,88
2	2	Categ.-A2	0			2	40.058,52	4.128,52
3	3	Categ.-A3	0			3	61.506,30	5.788,25
4	4	Categ.-A4	6	123.676,64	11.509,82	7	154.525,90	15.971,22
5	5	Categ.-A5	4	85.995,03	8.851,43	7	154.791,22	15.437,18
6	6	Categ.-A6	5	112.454,57	11.703,37	15	335.671,64	36.605,24
7	11	Categ-B1-acc.B1	8	169.478,85	15.922,68	21	475.821,75	47.909,09
8	12	Categ-B2-acc.B1	16	353.062,06	33.620,82	19	472.634,78	48.510,93
9	13	Categ-B3-acc.B1	5	116.446,21	12.151,17	8	186.715,71	19.342,95
10	14	Categ-B4-acc.B1	7	161.529,39	17.180,32	10	266.113,98	27.597,10
11	15	Categ-B5-acc.B1	5	121.582,52	12.628,36	5	117.641,41	12.628,00
12	16	Categ-B6-acc.B1	3	77.042,51	8.068,55	3	74.634,23	8.144,46
13	17	Categ-B7-acc.B1	1	23.618,20	2.636,88	1	31.938,84	3.434,10
14	23	Categ-B3-acc.B3	0			4	91.050,93	8.306,10
15	24	Categ-B4-acc.B3	0			2	46.801,48	4.387,81
16	25	Categ-B5-acc.B3	1	24.958,65	2.109,47	1	12.832,73	1.397,50

**Elaborazioni Annuali – Budget voci accessorie x Direzione:
Stampa risorse utilizzate e budget residuo**

(1 di 1)

Questa funzione è presente nel menù:

- Elaboraz.annuali
 - Budget voci accessorie x Direzione

Con la dicitura:

- **Stampa risorse utilizzate e budget residuo**

○ **Implementazioni:**

- ✓ *Introdotta nuovo criterio per richiesta Totale generale per Tipologia di Budget e Direzione.*

CITTA' DI I		04/05/2021			
PERIODO di EROGAZIONE da 1/0 2021 a 12/9 2021 - ANNO DI COMPETENZA 2021					
	Spesa programmata	Spesa effettiva	%	Residuo	%
SVILUPPO ECONOMICO					
STRAORDINARIO	9.000,00	5.219,94	58,00	3.780,06	42,00
PROMOZIONE DELLA CITTA'					
STRAORDINARIO	11.000,00	2.677,04	24,34	8.322,96	75,66
POLITICHE PER IL CITTADINO					
STRAORDINARIO	28.000,00	12.067,13	43,10	15.932,87	56,90
PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO E ANTIABUSIVISMO					
STRAORDINARIO	4.500,00	1.113,28	24,74	3.386,72	75,26
AMBIENTE E VERDE					
STRAORDINARIO	13.000,00	6.746,14	51,89	6.253,86	48,11

CITTA'		04/05/2021	
STAMPA UTILIZZO BUDGET ANNO 2021			
PERIODO di EROGAZIONE da 1/0 2021 a 12/9 2021 - ANNO DI COMPETENZA 2021			
	Spesa effettiva		
STRAORDINARIO	92.406,52		

Gestione Mandati Nominativi/Cumulativi da Flusso Stipendi

(1 di 3)

In questi mesi sono circolate voci sempre più insistenti circa la necessità di gestire e generare una Proposta Mandati e Reversali in maniera analitica/nominativa per Dipendente da Flussi Stipendiali. Questa modalità, seppur già richiesta da alcune Tesorerie, è assolutamente sconsigliata in quanto, come si può facilmente intuire, gli elementi della stessa Proposta crescerebbero in misura esponenziale, complicando non poco eventuali manutenzioni della stessa oltre a generare più righe di accrediti (una per ogni Impegno/Liquidaz/Capitolo) sui c/c dei Dipendenti. Alla data di oggi, le specifiche OPI+ Rel.1.6 di Gennaio 2021, confermano quanto già dichiarato nella precedente Rel.1.5 di Luglio 2020 consolidando la possibilità di emettere Mandati Cumulativi. La Guida con la descrizione delle procedure TINN da seguire per la "Gestione dei Mandati Nominativi da Flussi Stipendiali" sarà fornita solo su richiesta a quei sfortunati Enti che fossero costretti ad adottarle.

Di seguito si propone uno stralcio delle specifiche OPI+ Rel. 1.6 di Gennaio 2021 in cui vengono corretti dei "refusi" rispetto alla precedente Rel. 1.5 di Luglio 2020 e ribadite addirittura TRE diverse modalità per continuare la gestione dell'Emissione Cumulativa dei Mandati Stipendiali.

4.12.2 Mandato cumulativo con elenco allegato

In deroga alla modalità standard indicata nel precedente paragrafo 4.12.1, al fine di favorirne la puntuale e progressiva adozione da parte di tutti gli Enti, è possibile l'emissione di ordinativi cumulativi connessi ad elenchi analogici o flussi informatici (di seguito indicati con il termine "elenco allegato") trasmessi con il tipo di pagamento (id 5.10.3) "**DISPOSIZIONE DOCUMENTO ESTERNO**" del mandato. Si precisa che la struttura <ritenute> e i relativi ordinativi d'incasso (reversali associate) non devono essere prodotti qualora gli ordinativi di pagamento, singoli o cumulativi, siano disposti direttamente al netto degli emolumenti (ad esempio, per gli enti in contabilità economica): di conseguenza, per gli enti che dispongono i pagamenti degli emolumenti al netto, gli esempi descritti nel presente paragrafo vanno interpretati alla luce di queste considerazioni.

Si tenga presente che, considerato che non sono ammessi esiti di pagamento parziali (vedi § 3.2.6 delle Regole tecniche OPI e § 6.4 delle presenti Linee guida), è richiesto all'ente di predisporre gli ordinativi di pagamento e gli elenchi allegati suddividendoli in due invii separati, in relazione alla tipologia di pagamento scelta dal beneficiario:

- un invio per tutti i pagamenti da effettuare con bonifico o assegno,
- un invio per tutti i pagamenti "per cassa".

Con questa modalità è possibile estinguere in unica soluzione gli ordinativi in funzione della tipologia di invio (bonifico o assegno, per cassa); dove con invio si definisce un set "consistente" di informazioni costituito di mandati ed elenchi analogici o flussi informatici (es. SCT o liste relative a procedura specifica per gli stipendi).

Non essendo ammessa, come sopra detto, la possibilità di estinguere parzialmente gli OPI o per parziali di progressivi (sub), la BT è autorizzata a registrare sospesi "tecnici" (di uscita/entrata) che provvederà a regolarizzare una volta completato il pagamento ai singoli beneficiari.

In quest'ultimo caso, al fine di non procrastinare la regolarizzazione, per i pagamenti non eseguiti entro sei mesi dall'emissione, e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, la BT procede al riaccredito mediante registrazione di un sospeso di entrata e completa la regolarizzazione con gli ordinativi riferiti alla lavorazione degli stipendi del mese di competenza.

4.12.2.1 Predisposizione degli invii

Ogni invio relativo alla lavorazione degli stipendi è composto dal flusso OPI (mandati e reversali) al quale è associato, attraverso il tag <referimento_documento_esterno> del mandato (id 5.10.25.2), i riferimenti dell'elenco allegato esterno, dei numeri delle reversali relative alle ritenute e il loro importo, e l'elenco allegato esterno che deve contenere almeno le seguenti informazioni:

Gestione Mandati Nominativi/Cumulativi da Flusso Stipendi

(2 di 3)

*Linee guida per l'emissione degli Ordinativi di Pagamento e Incasso (OPI) gestiti attraverso il Sistema SIOPE+*

- le anagrafiche dei singoli beneficiari,
- l'importo netto dei singoli pagamenti,
- il tipo di pagamento scelto dal singolo beneficiario, es IBAN (in caso di bonifico).

Per la predisposizione degli ordinativi è possibile utilizzare una delle modalità di seguito indicate:

→ **La modalità numero 1 prevede la predisposizione di:**

- uno o più ordini di pagamento con tag <tipo pagamento> "DISPOSIZIONE DOCUMENTO ESTERNO", con un unico beneficiario [il cui dato <anagrafica_beneficiario> (id 5.10.16.2) di norma è indicato con "DIVERSI" o "STIPENDI DEL MESE DI mmmm"], nel quale: ~~1-gli elementi <importo_mandato> e <importo_beneficiario> (id 5.4 e 5.10.2) sono uguali e la sommatoria degli ordinativi di pagamento corrisponde al totale degli importi dell'elenco allegato; 2-è presente l'informazione che trattasi di stipendi (dato <code>, id 5.10.20.4.1) valorizzato con "GALA" (oppure "PENS" nel caso di pensioni);~~
- uno o più ordini di pagamento con tag <tipo pagamento> "COMPENSAZIONE" avente un unico beneficiario (il cui dato <anagrafica_beneficiario> è di norma indicato con "DIVERSI PER RITENUTE" o "STIPENDI DEL MESE DI mmmm RITENUTE"), nel quale:
 - gli elementi <importo_mandato> e <importo_beneficiario> coincidono e la somma di tali ordinativi di pagamento corrisponde al totale delle ritenute;
 - la struttura <ritenute> (id 5.10.24) contiene il dettaglio delle reversali associate (vedi § 3.8);
- una o più reversali associate relative alla quota delle varie ritenute (fiscali, previdenziali, sindacali, ecc.) indicate nell'omonima struttura <ritenute> del mandato di cui al punto 2.

→ **La modalità numero 2 prevede la predisposizione di:**

- uno o più ordini di pagamento con due beneficiari:
 - uno avente il tag <tipo pagamento> "DISPOSIZIONE DOCUMENTO ESTERNO", il cui dato <anagrafica_beneficiario> è di norma indicato con "DIVERSI" o "STIPENDI DEL MESE DI mmmm", in cui sono indicati:
 - l'importo netto che è pari a quello dei pagamenti disposti nell'elenco allegato e ~~contiene l'informazione che trattasi di stipendi (dato <code>, id 5.10.20.4.1) valorizzato con "GALA" (oppure "PENS" nel caso di pensioni);~~
 - il tag XML <referimento_documento_esterno> è valorizzato con il riferimento dell'elenco/flusso che contiene i singoli beneficiari,
 - l'importo netto dei pagamenti,
 - l'importo delle ritenute,
 - i numeri degli OPI di incasso relativi alle ritenute (reversali associate);
 - l'altro beneficiario avente il tag <tipo pagamento> "COMPENSAZIONE", il cui elemento <anagrafica_beneficiario> è di norma indicato con "DIVERSI PER RITENUTE" o "STIPENDI DEL MESE DI mmmm RITENUTE" e il cui importo netto è pari al totale delle ritenute;
- una o più reversali a "COMPENSAZIONE", ciascuna per la quota riferita alle varie ritenute (fiscali, previdenziali, sindacali, ecc.).

La sommatoria dei beneficiari riferiti al tipo pagamento "DISPOSIZIONE DOCUMENTO ESTERNO" corrispondono al totale del relativo elenco/flusso, distinto per tipologia di pagamento, mentre la sommatoria dei beneficiari riferiti al tipo pagamento "COMPENSAZIONE" corrisponde al totale delle ritenute.

**La modalità numero 3 prevede la predisposizione di:**

- a) uno o più ordini di pagamento con tag **<tipo pagamento>** “DISPOSIZIONE DOCUMENTO ESTERNO”, con un unico beneficiario [il cui dato **<anagrafica_beneficiario>** (id 5.10.16.2) di norma è indicato con “DIVERSI” o “STIPENDI DEL MESE DI mmmm”], nel quale:
1. gli elementi **<importo_mandato>** e **<importo_beneficiario>** (id 5.4 e 5.10.2) sono uguali e la sommatoria degli ordinativi di pagamento corrisponde al lordo dei pagamenti;
 - ~~2. è presente l'informazione che trattasi di stipendi (dato **<code>**, id 5.10.20.4.1) valorizzato con "SALA" (oppure "PENS" nel caso di pensioni);~~
 2. il tag **<referimento_documento_esterno>** riporta il riferimento dell'elenco/flusso che contenente i singoli beneficiari, l'importo netto dei pagamenti, l'importo delle ritenute e i numeri degli OPI di incasso relativi alle ritenute;
- b) una o più reversali relative alla quota delle ritenute (fiscali, previdenziali, sindacali, ecc.).

La somma algebrica degli OPI emessi [punto a) e punto b)] corrisponde al totale degli importi dell'elenco allegato.

Pertanto, fino a quando sarà possibile derogare e quindi, l'utilizzo delle Procedure per la “Gestione di Mandati Nominativi da Flusso Stipendi” non diventeranno perentoriamente obbligatorie, **continuare ad utilizzare la “Gestione dei Mandati Cumulativi da Flusso Stipendi”** così come sopra formalmente esposto !!