

Gestione del Personale - guide rapide

Indice

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA IN UGOV	4
1. Accesso a UGOV e autenticazione	4
2. Creazione di una Unità Organizzativa.....	4
2.1. Inserimento di una nuova Unità Organizzativa	6
2.2. Creazione di una sede (indirizzo di una UO).....	10
2.3. Associazione di una sede alla sede principale.....	12
3. Modifica di una Unità Organizzativa.....	13
4. Cancellazione di una Unità Organizzativa	13
CSA E GLI ELENCHI DEL PERSONALE : CASI SPECIFICI E/O PARTICOLARI	14
La funzione Elenchi del Personale	14
1. La scheda Selezione dipendenti	15
2. La scheda Altri parametri	17
3. La scheda Ulteriori parametri.....	18
4. La scheda Opzioni	20
5. La scheda Scelta Colonne in stampa.....	21
Estrazioni di elenchi particolari.....	22
1. Elenco del personale con indicazione data di cessazione	22
2. Elenco del personale con indicazione inquadramento precedente	24
3. Elenco delle assenze del personale	24
CSA E LA GESTIONE DEI DATI DEL DIPENDENTE TRASFERITO.....	27
1. Trasferimento “da”	27
2. Trasferimento “VERSO”	27
CSA INTEGRATA CON UGOV : CASI D’USO FREQUENTI E PARTICOLARI	28
1. Anagrafica dipendente : immatricolazione in CSA integrata	28
2. Modalità di Pagamento : gestione in CSA integrata UGOV.....	30
3. Scheda dati fiscali e previdenziali	32

4. Centro di Costo : aggiornamento da UGOV Progetti e in CSA.....	33
CSA E COMPENSI AL PERSONALE ESTERNO	34
I docenti a contratto : gestione in Ateneo con il sistema CSA.....	34
1. I dati anagrafici e di carriera.....	34
2. Le Voci	38
3. Il calcolo del compenso.....	41
4. Adempimenti per i Docenti a Contratto del Ruolo CC.....	43
Gli assegnisti di ricerca : gestione di situazioni particolari con CSA.....	44
1. Cessazione assegno di ricerca prima del termine.....	44
2. Proroga assegno di ricerca contigua alla fine rapporto	44
3. Rinnovo assegno di ricerca non contiguo alla fine rapporto.....	44
4. Assegno di ricerca e maternità indennizzata INPS.....	45
5. Sospensione dell'assegno di ricerca.....	48
6. Recupero Assegno di ricerca per sopraggiunta maternità	50
CSA E UNIEMENS DEL PERSONALE ASSIMILATO A LAVORO DIPENDENTE	52
Flusso di gestione UNIEMENS per assimilati a lavoro dipendente.....	52
Rettifica dell'UNIEMENS all'INPS : linee guida per casi particolari.....	59
CSA E GLI ADEMPIMENTI DI FINE ANNO	63
1. Il Conguaglio fiscale e previdenziale : iter e precisazioni	63
2. Certificazioni in carta libera per Autonomi e Professionisti : iter	70
3. Elaborazione della Certificazione Unica (CU)	73
3.1. Elaborazione della CU per Docenti a Contratto.....	73
3.2. Stampa e pubblicazione online della CU : iter e precisazioni.....	78

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA IN UGOV

Questo documento contiene le linee guida per la gestione delle strutture in UGOV fornendo le informazioni necessarie per il loro corretto inserimento, modifica e cancellazione.

La guida è destinata agli utenti UGOV incaricati di gestire le informazioni relative alle unità organizzative dell'Università. Questi hanno le autorizzazioni necessarie per **creare** una nuova struttura, **modificarne** una preesistente, **farla scadere**, **cancellarla**.

1. Accesso a UGOV e autenticazione

Per accedere all'applicazione l'utente deve innanzitutto collegarsi al sito digitando l'indirizzo **www.u-gov.unich.it** nell'apposito spazio all'interno della barra degli indirizzi del browser.

Nella maschera di autenticazione digitare il nome utente e la password utilizzati per la posta elettronica e per effettuare l'accesso cliccare sul pulsante Invio.



Autenticazione

Nome Utente

Password

Invia

Per problemi con l'utilizzo dell'applicativo contattare il Contact Center CSI dell'Università: Tel:
Email:

2. Creazione di una Unità Organizzativa

Quando viene creata e attivata una nuova struttura in Ateneo, in UGOV bisogna inserire:

- La struttura, denominata Unità Organizzativa, con i suoi attributi, partendo dalla struttura padre di appartenenza
- uno o più indirizzi, a seconda del numero delle sedi presso cui è ubicata la struttura
- il legame gerarchico tra sedi e sede padre (università)
- l'associazione tra la struttura e i suoi indirizzi.

Cliccando sull'icona Anagrafiche e configurazione si accede alla funzione *Struttura organizzativa e spazi/ Unità Organizzative e struttura* (Figura 1)



Figura 1

con la quale è possibile visualizzare l'intero albero delle strutture (Figura 2), organizzate in raggruppamenti in base alla tipologia, e valide alla data di riferimento visualizzata nella maschera, nel quale sono visibili le relazioni gerarchiche tra le UO.

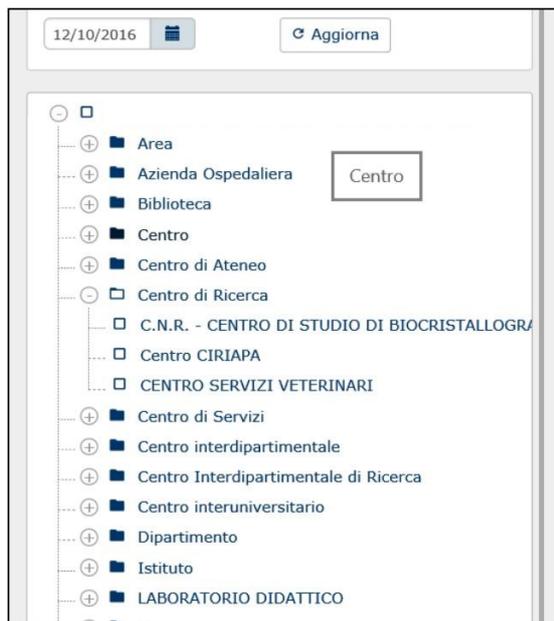


Figura 2

2.1. Inserimento di una nuova Unità Organizzativa

Per inserire una nuova UO selezionare dall'albero la struttura nella quale si vuole incardinare la nuova UO e premere il pulsante Nuovo (Figura 3)



Figura 3

Si aprirà una finestra costituita da diverse schede, in ognuna delle quali vanno inserite le informazioni che caratterizzano la struttura.

- Nella scheda *Dati UO* si inseriscono gli attributi della UO (il codice CSA verrà creato automaticamente al momento del salvataggio) (Figura 4)

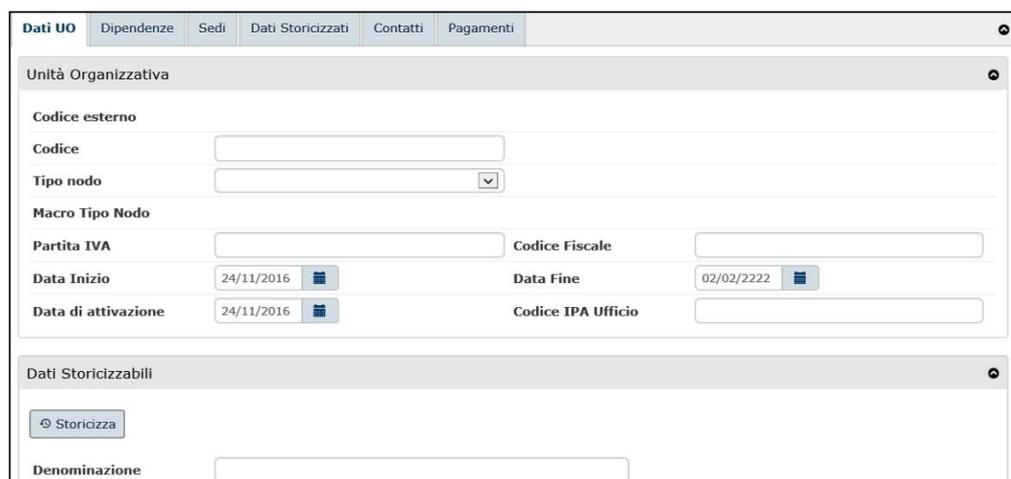
The screenshot shows the 'Dati UO' form with the following fields: 'Codice esterno' (Codice), 'Tipo nodo' (dropdown), 'Macro Tipo Nodo', 'Partita IVA', 'Codice Fiscale', 'Data Inizio' (24/11/2016), 'Data Fine' (02/02/2222), 'Data di attivazione' (24/11/2016), and 'Codice IPA Ufficio'. Below these is a section for 'Dati Storizzabili' with a 'Storizza' button and a 'Denominazione' field.

Figura 4

In questa scheda è presente l'area *Dati storizzabili*, nella quale è possibile inserire gli attributi che possono variare nel tempo e stabilirne il termine di validità. E' possibile, attraverso la storicizzazione, conservare queste informazioni. Per storicizzare un'informazione premere il pulsante 

Si aprirà la maschera *Inserimento variazioni dati storizzabili* (Figura 5) in cui immettere le nuove informazioni relative alla UO

Figura 5

Sono dati storicizzabili le descrizioni (sia la denominazione estesa che il nome breve), il codice MIUR, la missione (ovvero una casella di testo nella quale specificare note sulla causale di acquisizione/definizione dell'unità organizzativa in esame) ed infine l'indicazione dello stato di "Centro Responsabilità". Quest'ultima informazione indica se sull'UO è prevista una figura di responsabile (fondamentale nella definizione della pianta organica dell'Ateneo).

E' altresì storicizzabile l'indirizzo della Unità Organizzativa.

Si precisa, a questo proposito, che è possibile storicizzare le informazioni predette solo in fase di editing (modifica della UO). Nella fase di "storicizzazione" si procede all'eventuale variazione di almeno una delle informazioni sopra elencate; suddette variazioni possono avvenire solo all'interno dell'operazione di successiva modifica di una UO.

Si ponga attenzione al fatto che la data iniziale della nuova denominazione, nome breve, cod. MIUR, missione, nonché nuovo indirizzo è posta dal sistema automaticamente coincidente con la data del giorno della compilazione.

È possibile apportare variazioni ma occorre tenere conto del fatto che non possono esistere intervalli di tempo che si sovrappongono né tantomeno intervalli tra due indirizzi privi di informazioni (buchi tra due indirizzi effettivi).

- Nella sezione *Dipendenze* è visualizzabile il legame tra la UO e la struttura padre creato al momento dell' inserimento (Figura 6).

Dati UO	Dipendenze	Sedi	Dati Storizzati	Contatti	Pagamenti
Legami in ingresso					
+ Nuovo Info operatore					
	Codice	Descrizione U.O.	Inizio	Fine	
	991550	Ripartizione Attività Contratt.e Relazioni con Pub	01/01/2013	02/0	
Risultati 1 - 1 di 1					« » Pagina <input type="text" value="1"/>

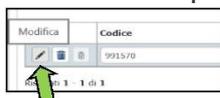
Figura 6

E' possibile modificare, cancellare o aggiungere un nuovo legame gerarchico tra la UO e la UO padre, anche in un momento successivo, attivando la modalità di editing mediante il pulsante Modifica

Per creare un nuovo legame premere il pulsante + Nuovo all'interno della sezione *Legami in ingresso*.

In questo caso la data fine del vecchio legame verrà automaticamente aggiornata al giorno prima precedente la data di inizio del nuovo legame.

Per modificare un legame esistente premere il pulsante di modifica presente nella riga del legame stesso.



Nota: prima dell'operazione di inserimento della UO è possibile impostare come data di riferimento la data di inizio della UO che si sta per creare, in tal caso in tutti i campi data sarà impostata come default questa data e non sarà necessario modificarla successivamente.

- Nella sezione *Sedi* è possibile visualizzare le eventuali sedi associate alla UO con tutti i propri attributi, dipendenze o dati storizzati (Figura 7).

Dati UO	Dipendenze	Sedi	Dati Storicizzati	Contatti	Pagamenti	
---------	------------	-------------	-------------------	----------	-----------	--

+ Nuovo

	Codice	Nome	Indirizzo	Numero Civico	CAP	Comune	Data di in
	040222						

Risultati 1 - 1 di 1

Dati sede	Dipendenze	Dati Storicizzati
------------------	------------	-------------------

Dati Storicizzabili

Codice 040222

Figura 7

Attivando la modalità di editing è possibile associare una sede già esistente alla UO, eliminare o modificare un legame tra la UO e la sede. Per creare una nuova sede bisogna invece utilizzare l'apposita funzione (vedi paragrafo successivo).

- Nella sezione *Dati storicizzati* è possibile visualizzare le eventuali variazioni avvenute nel corso del tempo in merito alla denominazione delle UO, del codice MIUR e dell'indicazione del centro di responsabilità (esempio in Figura 8).

Dati UO	Dipendenze	Sedi	Dati Storicizzati	Contatti	Pagamenti	
---------	------------	------	--------------------------	----------	-----------	--

	Denominazione	Nome breve	Cod. MIUR	Missione	Centro Responsabilità	Solo gestionale	Data Inizio	Data Fine
	Ripartizione Edilizia	Ripartizione Edilizia	DC073		Si	No	01/04/2014	02/02/2222
	Ripartizione Edilizia e Patrimonio	Ripartizione Edilizia e Patrimonio	DC073		Si	No	02/03/2009	31/03/2014

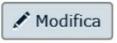
Figura 8

La scheda "Dati Storicizzati" potrebbe essere quindi definita in parte una scheda di consultazione in merito alle eventuali variazioni avvenute durante il ciclo vitale delle UO.

Dalla stessa è possibile modificare o cancellare le informazioni precedentemente immesse.

[per modificare i dati storicizzati occorre premere il pulsante  posto in alto sul lato sinistro della barra dei comandi e successivamente il

pulsante  posto nella medesima riga dei dati che si desiderano modificare.

Per cancellare un dato storicizzato è necessario premere il pulsante  posto in alto sul lato sinistro della barra dei comandi e premere  posto nella medesima riga dei dati che si desiderano cancellare .]

- Nelle schede *Contatti* e *Pagamenti* è possibile inserire informazioni aggiuntive alle UO.

2.2. Creazione di una sede (indirizzo di una UO)

Mediante la funzione *Struttura Organizzativa e Spazi/Catalogo sedi* è possibile inserire/modificare/cancellare le sedi da associare alle UO (Figura 9).

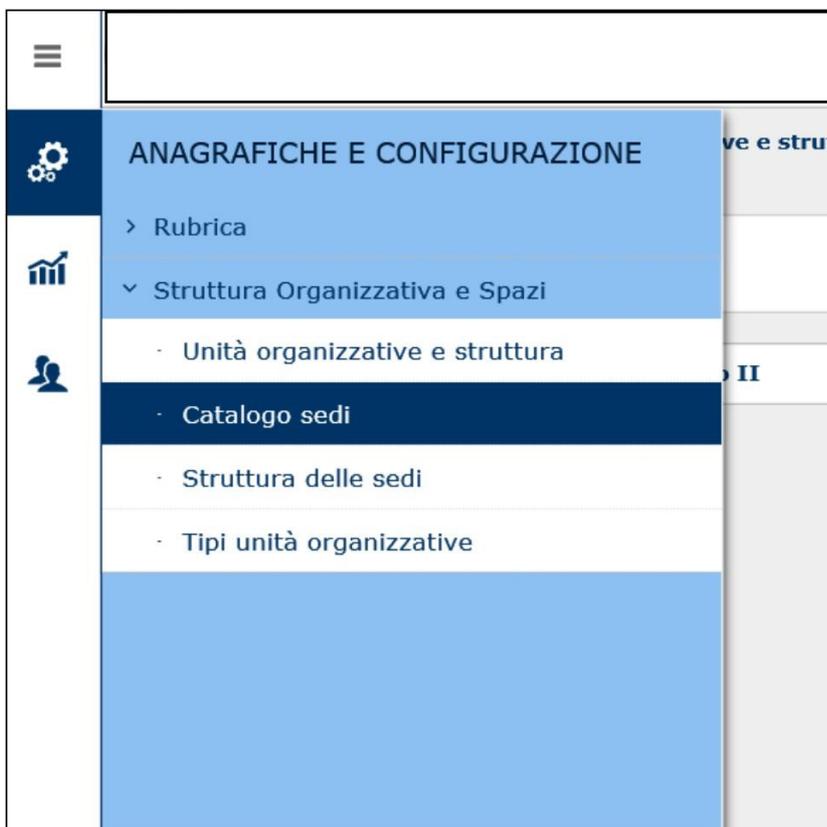


Figura 9

La maschera di apertura riporta l'elenco di tutte le sedi presenti in UGOV (Figura 10).

Sedi di lavoro

* Data rif. 16/11/2016

	Codice	Nome alla data rif.	Nome breve alla data rif.	Data Inizio	Data Fine	Codice esterno
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	000000	Non assegnato	Non assegnato	01/01/1900	02/02/2222	
<input type="checkbox"/>	010000	FACOLTA' DI ECONOMIA	FACOLTA' DI ECONOMIA	31/08/1933	02/02/2222	
<input type="checkbox"/>	010001	FACOLTA' DI ECONOMIA -- SCONOSCIUTO	FACOLTA' DI ECONOMIA -- SCONOSCIUTO	01/01/1996	02/02/2222	
<input type="checkbox"/>	010010	BIBLIOTECA - FACOLTA' DI ECONOMIA	BIBLIOTECA - FACOLTA' DI ECONOMIA	01/01/1996	02/02/2222	

Figura 10

Per inserire una nuova sede premere il pulsante con cui si aprirà la maschera (Figura 11) dove inserire tutte le informazioni, tranne il codice che verrà generato automaticamente da UGOV al momento del salvataggio.

Dati sede

Codice **Codice esterno**
Nome
Nome breve
Descrizione
Codice INPS **Codice distribuzione**
Dt inizio val. dati attivi 01/01/1990 **Dt fine val. dati attivi** 02/02/2222
Data Inizio **Data Fine**
Causa di fine val.

Figura 11

Nota. Per esigenze legate all'utilizzo delle Unità Organizzative da parte di altre procedure di ateneo, si è definita come descrizione delle sedi la seguente convenzione:

UO:<codice UGOV> CSA:<codice CSA> - Indirizzo

Per modificare una sede esistente selezionarla dall'elenco. Si aprirà la finestra di dettaglio (Figura 12) da cui è possibile modificare o cancellare la sede, storicizzarne alcune informazioni (per storicizzare è necessario prima passare alla modalità di "editing"), o creare una nuova sede.

Dati sede			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> + Nuovo ✎ Modifica 🗑 Cancellata 🔍 Ricerca 🕒 Storicizza 📄 Esporta Excel ℹ Informazioni </div>			
Codice	010012	Codice esterno	
Nome	Strutt. 010010 -		
Nome breve			
Descrizione	Strutt. 010010 - Via	Descrizione	
Codice INPS		Codice distribuzione	
Dt inizio val. dati attivi	15/02/2013	Dt fine val. dati attivi	02/02
Data Inizio	13/07/1998	Data Fine	02/02
Causa di fine val.			

Figura 12

2.3. Associazione di una sede alla sede principale

Mediante la funzione *Struttura Organizzativa e Spazi /Struttura delle sedi* (Figura 13) è possibile creare le relazioni tra sedi.



Figura 13

Per fare ciò, selezionare la sede principale alla quale si desidera collegare la sede e, tramite pulsante "Associa sede"



selezionare la sede da associare alla struttura scegliendola tra l'elenco valori che comparirà premendo l'apposita icona o digitandone il codice nel campo vuoto.

E' possibile altresì modificare, storicizzare, cancellare un legame tra sedi. Per poter effettuare ognuna di tali operazioni è necessario selezionare una sede e attivare la modalità di *editing* mediante il tasto 

3. Modifica di una Unità Organizzativa

Selezionando una UO e premendo il pulsante  si attiverà la modalità di *editing*, nella quale è possibile:

- modificare uno qualunque degli attributi di una UO,
- modificare, cancellare o aggiungere un nuovo legame gerarchico tra la UO e la UO padre,
- storicizzare alcune delle informazioni di una UO,
- modificare, cancellare una relazione tra la UO e le sue sedi

4. Cancellazione di una Unità Organizzativa

E' possibile cancellare una UO solo se questa non ha legami con altre Unità Organizzative. Solo in tal caso una volta selezionata la UO si attiverà il pulsante Cancella (Figura 14).



Figura 14

CSA E GLI ELENCHI DEL PERSONALE : CASI SPECIFICI E/O PARTICOLARI

Nel Menù Personale di CSA è presente la funzionalità Elenchi del Personale per la produzione di elenchi di vario tipo relativi a tutte le tipologie di personale gestite con CSA. Tali elenchi possono includere dati relativi alla Anagrafica e dati relativi a Carriera e Stato giuridico ed economico dei dipendenti. Nella generazione degli elenchi è possibile effettuare selezione di dipendenti e filtrare i dati impostando svariati parametri e selezionando diverse opzioni.

Seguono le indicazioni pratiche per la elaborazione di elenchi del personale, che spesso vengono richiesti dagli Uffici autorizzati alla lettura dei dati relativi al personale dipendente dell'Università.

La funzione Elenchi del Personale

La funzione CSA da utilizzare per l'estrazione dei dati relativi al personale è *Elenchi del Personale* dal menu *Personale* (Figura 1).

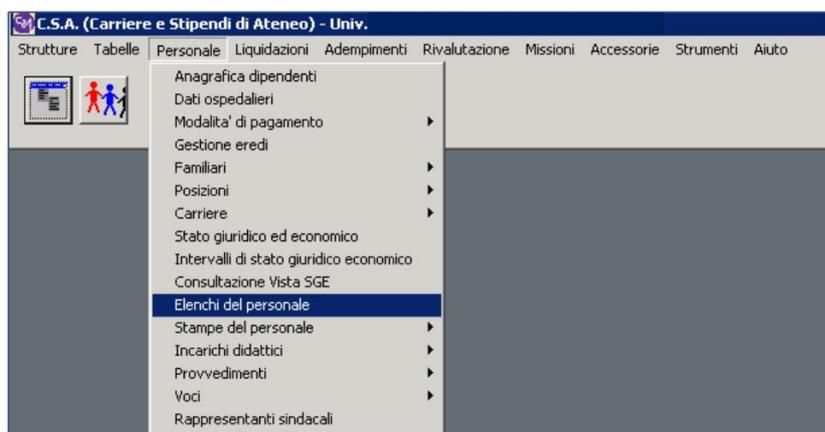


Figura 15

Verrà visualizzata una maschera (Figura 2) costituita da cinque schede:

1. Selezione dipendenti
2. Altri parametri
3. Ulteriori parametri
4. Opzioni
5. Scelta colonne in stampa

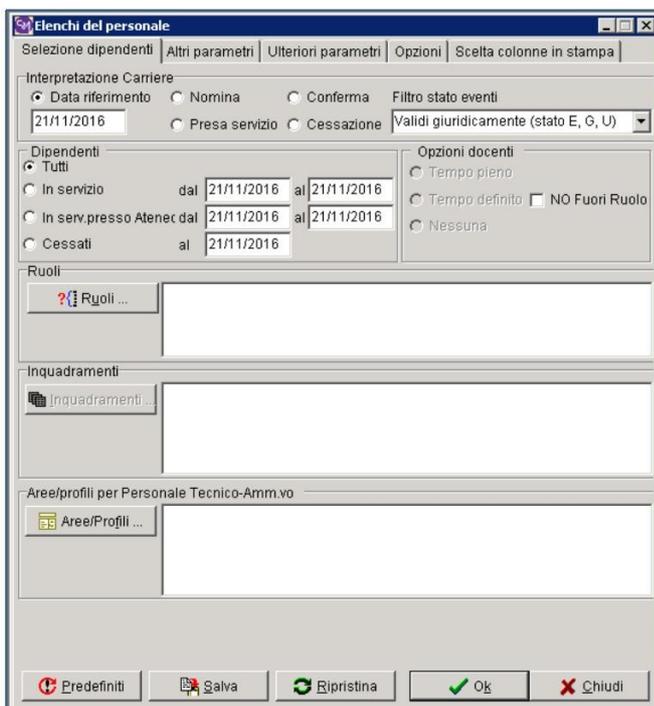


Figura 16

1. La scheda Selezione dipendenti

Nel primo riquadro della scheda, *Interpretazione Carriere* (Figura 3), bisogna impostare la data alla quale CSA deve far riferimento per estrarre le informazioni che verranno richieste in seguito.

Per default la Data riferimento è impostata al giorno in cui si effettua l'elaborazione. Volendo estrarre, ad esempio, un elenco del personale con indicazione dell'inquadramento valido al 21/11/2016, l'impostazione corretta sarà quella delle Figura 3.

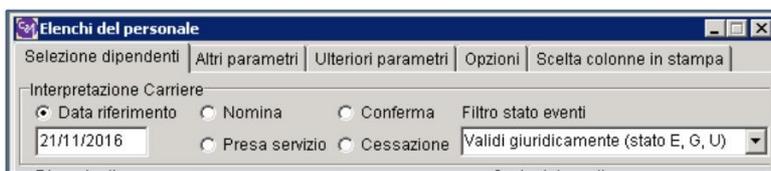


Figura 17

Inoltre è possibile estrarre un elenco in cui le informazioni richieste siano quelle valide alla data di nomina, conferma, presa di servizio, o cessazione. In tal caso CSA non interpreterà la carriera in base al campo data, ma in base alla data di nomina, conferma presa di servizio, o cessazione valide per ogni singolo dipendente.

Nel riquadro *Dipendenti* (Figura 4) è possibile richiedere l'estrazione per: tutti i dipendenti, solo quelli in servizio in un intervallo di tempo (specificato all'interno dei campi "dal" /"al"), o solo i cessati.

È presente la distinzione tra "in servizio" e "in servizio presso questo Ateneo" poiché in CSA è possibile registrare la carriera anche se riferita ad un periodo di servizio presso altri atenei.

Dipendenti		Opzioni docenti	
<input checked="" type="radio"/> Tutti		<input type="radio"/> Tempo pieno	
<input type="radio"/> In servizio	dal <input type="text" value="21/11/2016"/> al <input type="text" value="21/11/2016"/>	<input type="radio"/> Tempo definito	<input type="checkbox"/> NO Fuori Ruolo
<input type="radio"/> In serv. presso Ateneo	dal <input type="text" value="21/11/2016"/> al <input type="text" value="21/11/2016"/>	<input type="radio"/> Nessuna	
<input type="radio"/> Cessati	al <input type="text" value="21/11/2016"/>		

Figura 18

Nota. Se si desidera l'informazione relativa ai dipendenti in servizio in un giorno specifico occorre indicare lo stesso giorno sia come data iniziale che come data finale, come indicato in figura.

Nel riquadro *Ruoli* (Figura 5) è possibile limitare l'estrazione ad uno o più ruoli.

Cliccando sul pulsante *Ruoli*, si aprirà una maschera da cui è possibile effettuare la selezione

Ruoli	
<input type="button" value="Ruoli ..."/>	1-ND-Personale non docente 1-NT-Non docenti a tempo det. -INPS
Inquadramenti	
<input type="button" value="Inquadramenti ..."/>	
Aree/profilii per Personale Tecnico-Amm.vo	
<input type="button" value="Aree/Profili ..."/>	

Figura 19

Nota. La scelta del ruolo è necessaria per estrarre informazioni inerenti la carriera del dipendente.

Qualora si vogliono estrarre solo informazioni anagrafiche per tutto il personale senza distinzione di ruolo è possibile omettere tale scelta: in tal modo nella scheda *Scelta colonne in stampa* saranno selezionabili solo i campi anagrafici.

Dopo aver selezionato i ruoli è possibile limitare ulteriormente la scelta selezionando uno o più inquadramenti e/o uno o più aree/profili.

2. La scheda Altri parametri

Nella scheda Altri parametri (Figura 6) è possibile aggiungere ulteriori parametri di selezione.

The screenshot shows the 'Altri parametri' tab in the 'Elenchi del personale' application. It contains several sections for filtering personnel lists: 'Anagrafica' (demographic data), 'Decorrenze' (dates of various events), 'Anzianità inquadramento' (seniority), 'Funzioni' (positions), 'Condizioni su eventi di carriera e/o attività' (career conditions), 'Dati ospedalieri' (hospital data), and 'Università' (university data). A 'Matricole...' button is located in the 'Anagrafica' section.

Figura 20

In particolare, è possibile restringere la scelta ad un elenco specifico di matricole: cliccando sul pulsante  si aprirà una maschera in cui è possibile creare una lista di dipendenti:

- selezionando le singole matricole mediante il pulsante Aggiungi matricola (Figura 7)

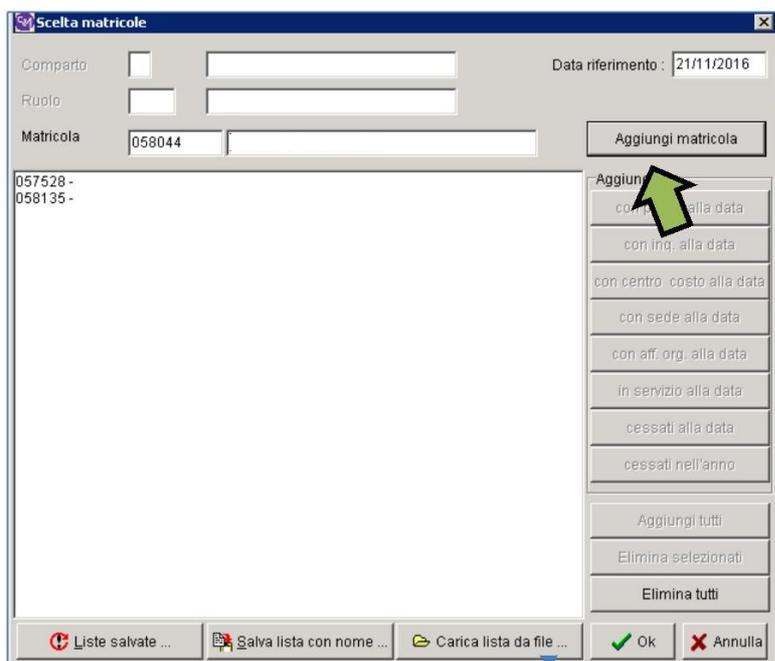


Figura 21

- oppure caricandola da un file contenente le matricole interessate (che dovrà avere formato .txt, .dat o .csv).

Nel riquadro *Condizioni su eventi di carriera e/o attività* (Figura 8) è possibile selezionare gli eventi di carriera o le attività di cui si vogliono estrarre le informazioni.

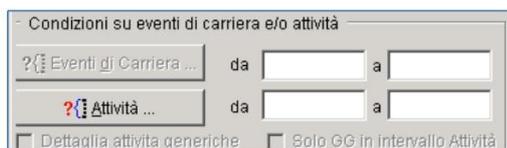


Figura 22

Nota. Il pulsante *Eventi di Carriera* è attivo solo se nella prima maschera viene selezionato UN SOLO RUOLO.

Selezionare contestualmente eventi di carriera e attività comporta tempi di elaborazione molto lunghi, inoltre non sempre il risultato dell'elaborazione corrisponde a quello atteso, per cui si consiglia di non effettuare estrazioni che prevedano entrambe le scelte.

3. La scheda *Ulteriori parametri*

La scheda *Ulteriori parametri* (Figura 9) permette di limitare la selezione al solo personale con didattica, afferenza o sede ad una determinata Struttura o tipologia di struttura (ad esempio estrazione del personale afferente ai soli dipartimenti).

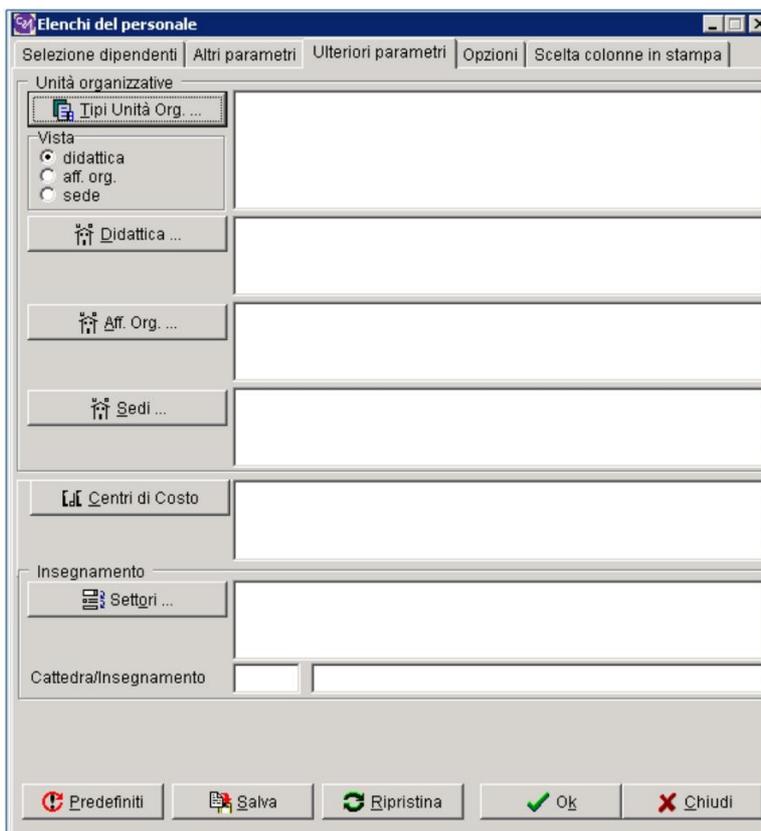


Figura 23

Per fare ciò è sufficiente cliccare sul pulsante relativo alla tipologia di informazione e selezionare dall'apposita maschera la struttura o le strutture di interesse:

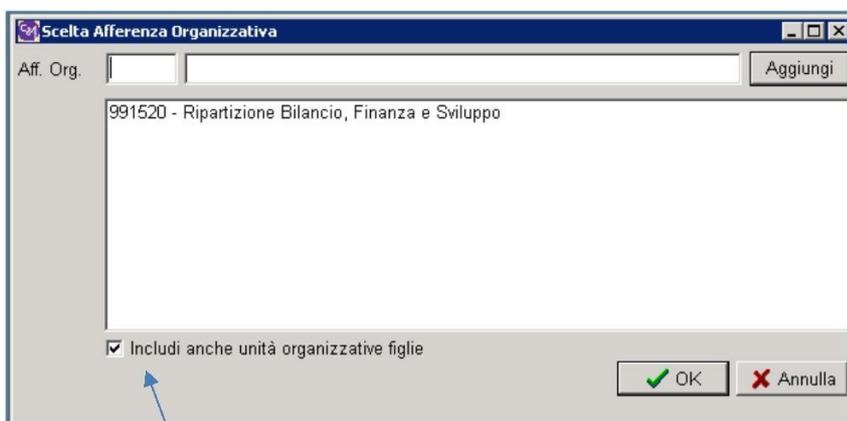


Figura 24

Nel caso in cui si voglia selezionare il personale afferente ad una struttura e a tutte le unità

organizzative figlie (ad esempio una ripartizione e tutti gli uffici in essa incardinati), una volta scelta la struttura padre va selezionata l'opzione "Includi anche le unità organizzative figlie".

In questa scheda è anche possibile selezionare i centri di costo o i Settori Scientifici Disciplinari (nel caso di personale docente) per i quali si vuol limitare l'estrazione.

4. La scheda Opzioni

La scheda Opzioni (Figura11) permette di scegliere se visualizzare le informazioni con o senza i relativi codici.

The screenshot shows the 'Opzioni' (Options) tab of the 'Elenchi del personale' (Personnel Lists) application. The window title is 'Elenchi del personale'. The tabs are 'Selezione dipendenti', 'Altri parametri', 'Ulteriori parametri', 'Opzioni', and 'Scelta colonne in stampa'. The 'Opzioni' tab is active and contains the following settings:

- Stampa con dettaglio
- Merge eventi UGOV compensi
- Colonne in stampa:
 - solo descrizione
 - solo codice
 - codice - descrizione (concatenati)
 - codice e descrizione (non concatenati)
 - solo descrizione breve
 - codice - descrizione breve (concatenati)
 - codice e descrizione breve (non concatenati)
- Selezione eventi di carriera inseriti fino al:
- Personalizzazione intestazione:
- Divisa:
 - misto
 - euro
- Divisore per costo orario:
- Salto pagina per rottura fino al livello:

At the bottom, there are five buttons: 'Predefiniti' (with a refresh icon), 'Salva' (with a save icon), 'Ripristina' (with a refresh icon), 'Ok' (with a green checkmark), and 'Chiudi' (with a red X).

Figura 25

5. La scheda Scelta Colonne in stampa

La scheda Scelta Colonne in stampa (Figura 12) contiene tutte le informazioni che è possibile visualizzare nell'elenco che verrà prodotto dall'elaborazione, suddivise per dati anagrafici e dati relativi alla carriera del dipendente.

I campi presenti in Anagrafica sono sempre selezionabili, mentre quelli presenti nell'area Carriere e stato giuridico sono selezionabili solo se nella prima maschera viene scelto almeno un ruolo.

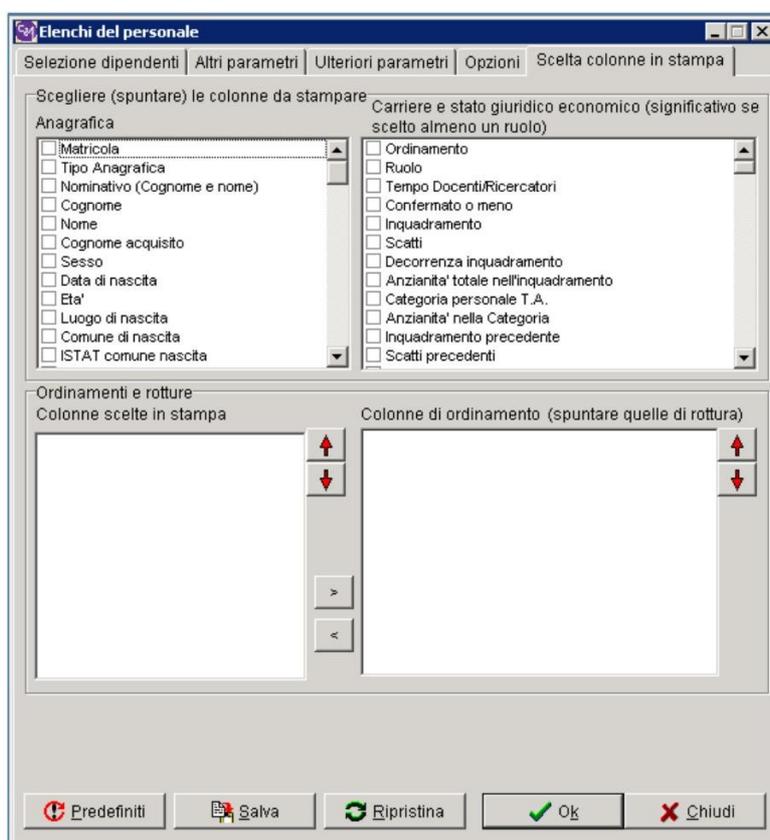


Figura 26

Se nella scheda Altri parametri viene effettuata la selezione di uno o più eventi di carriera, per visualizzare le informazioni strettamente legate agli eventi selezionati occorre scegliere i relativi campi, ovvero quelli preceduti dalla dicitura “Eventi selezionati:” (Figura 13).

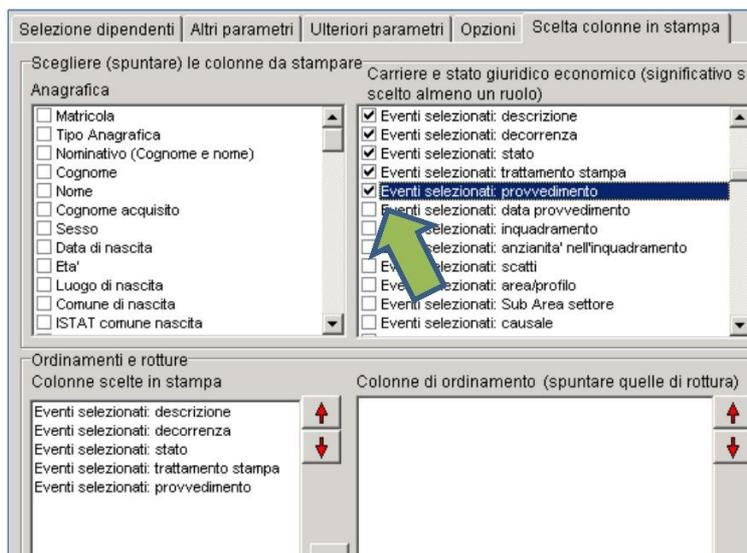


Figura 27

Analogamente, se si vogliono selezionare le informazioni relative alle attività, eventualmente selezionate mediante la scheda Altri parametri, bisogna selezionare i campi preceduti dalla dicitura “Attività selezionate:”.

Nell’area inferiore della scheda è possibile scegliere l’ordine con cui visualizzare i campi e e quelle su cui effettuare l’ordinamento.

Estrazioni di elenchi particolari

Di seguito sono riportati alcuni esempi di elaborazioni per i quali la scelta dei parametri di estrazione richiede particolari accorgimenti.

1. Elenco del personale con indicazione data di cessazione

Per estrarre un elenco del personale in servizio con indicazione della eventuale data di cessazione futura (per evidenziare eventi di cessazione già inseriti in CSA per dipendenti in servizio), occorre indicare:

- nella Maschera “Selezione dipendenti”, come data riferimento una data futura abbastanza lontana da comprendere le eventuali cessazioni (Figura 14) e come periodo in servizio la data nella quale il personale risulti in servizio.

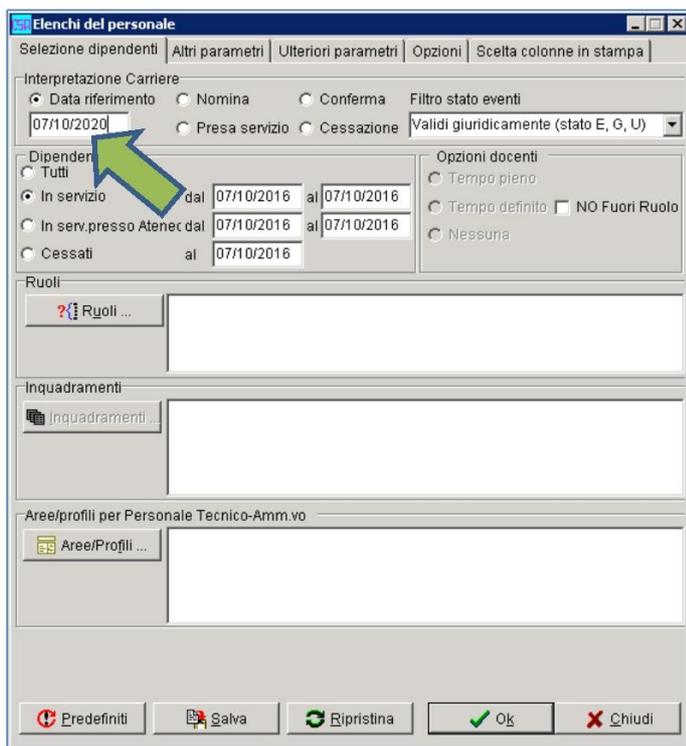


Figura 28

- Nella maschera “Scelta colonne in stampa” selezionare dall’area Carriere e stato GE il campo Data di cessazione (Figura 15)

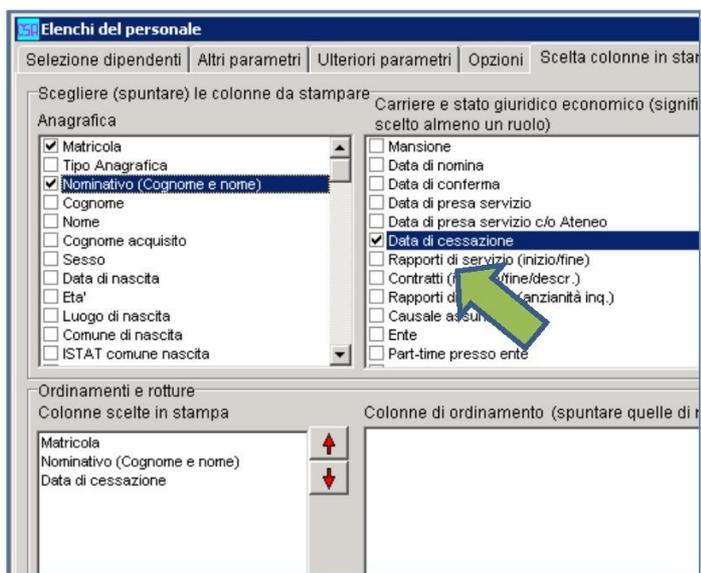


Figura 29

2. Elenco del personale con indicazione inquadramento precedente

Quando si effettua un'elaborazione con l'indicazione dell'inquadramento precedente a quello valido alla data di servizio, è possibile che per alcuni dipendenti l'inquadramento precedente sia disattivato perché relativo ad un contratto collettivo non più valido; in questi casi nell'elenco il campo risulterà vuoto. Per ovviare a questo inconveniente, nella maschera Opzioni è sufficiente selezionare l'opzione *Codice - Descrizione (concatenati)* (Figura 16)

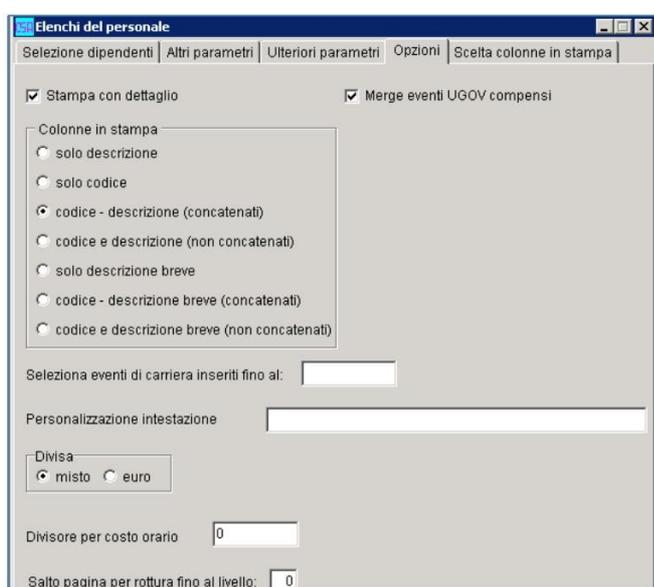


Figura 30

3. Elenco delle assenze del personale

Per elaborare elenchi che contengano informazioni relative alle assenze (attività) del personale, è utile sapere che:

- per selezionare attività che alla data di riferimento non hanno più valore giuridico e sono quindi disattive, nella finestra "Scelta attività" della maschera Altri parametri, per avere l'elenco completo delle assenze da selezionare bisogna cancellare la data di riferimento (Figura 17); valorizzando invece tale campo, nell'elenco delle attività verranno visualizzate le sole attività valide a quella data.

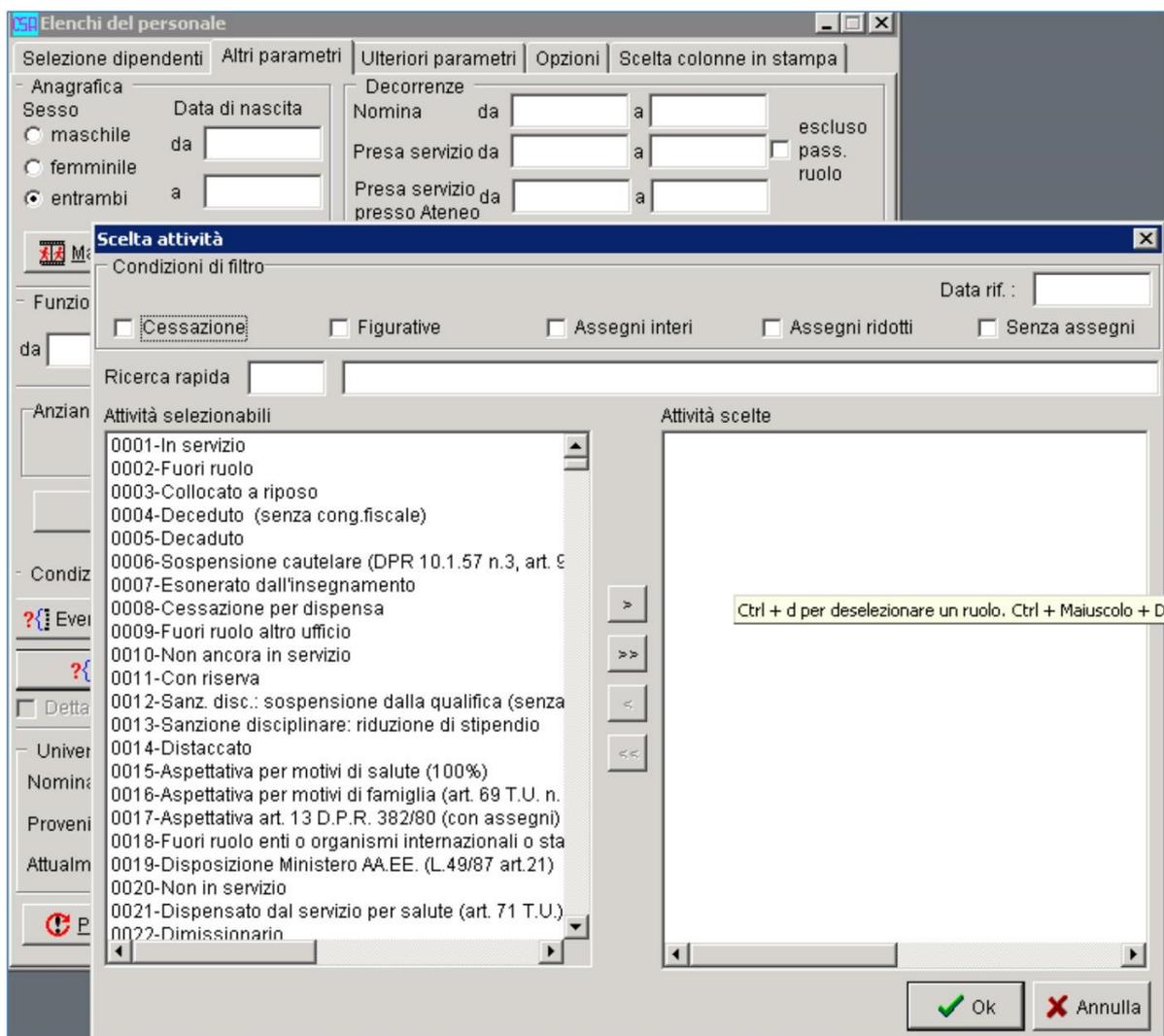


Figura 31

- Quando si seleziona un'attività il cui periodo è al di fuori dell'intervallo attività (se ad esempio l'intervallo è 01/01/2016-31/12/2016 e il periodo dell'assenza selezionata è 28/12/2015 – 04/01/2016), per contare solo i giorni all'interno dell'intervallo, nella scheda Altri parametri selezionare l'opzione Solo GG in intervallo attività (Figura 18), che si attiva solo dopo la selezione delle attività.

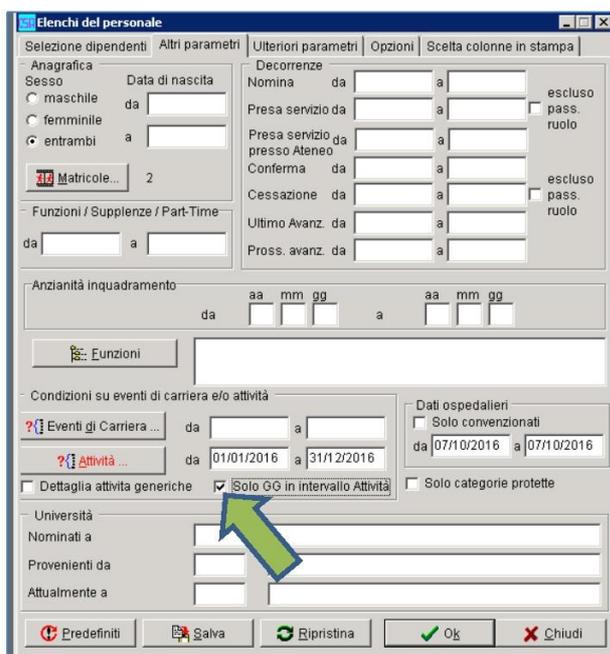


Figura 32

- Se nell'elenco si vuol visualizzare la somma dei giorni effettivi di assenza escludendo i sabati e le domeniche, nella *Maschera Scelta colonne in stampa* bisogna selezionare il campo *GG conto annuale* nel gruppo *Attività selezionate*.

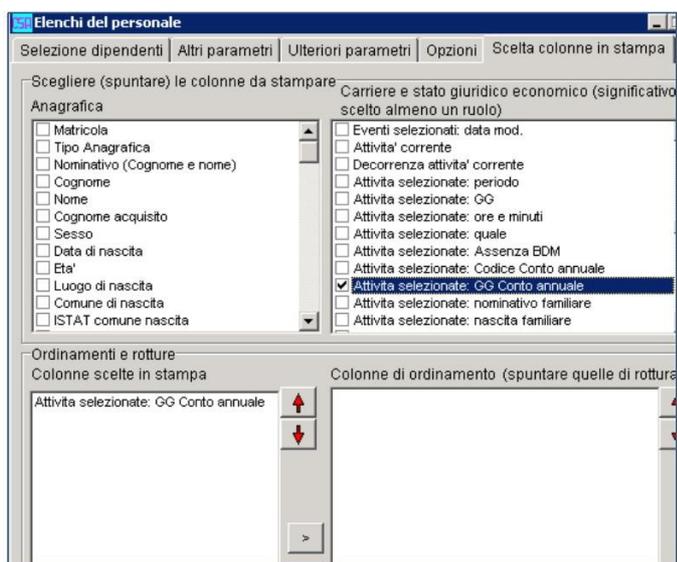


Figura 33

CSA E LA GESTIONE DEI DATI DEL DIPENDENTE TRASFERITO

In caso di trasferimento di un dipendente verso un'altra Università o da un'altra Università utilizzatrice di CSA, è possibile realizzare lo scambio dei dati relativi a carriera e montanti riferiti al periodo pregresso tramite invio/caricamento di un file in maniera automatica.

1. Trasferimento “da”

Se un dipendente si trasferisce presso il nostro Ateneo e proviene da un'altra università che utilizza CSA, è possibile farsi inviare via email dall'università di provenienza il file contenente i dati di carriera e montanti del dipendente trasferito registrati in CSA per registrarli in CSA.

2. Trasferimento “VERSO”

Se un dipendente si trasferisce dal nostro Ateneo verso un'altra università che utilizza CSA, è possibile estrarre da CSA il file contenente i dati di carriera e montanti del dipendente con l'apposita funzione "Estrazione dati dipendente trasferito" presente nel menù Strumenti di CSA ed inviarli all'Università destinataria del trasferimento.

Tale estrazione può essere effettuata solamente dopo che l'ufficio del personale ha inserito tra gli eventi di carriera del dipendente l'evento “015 – trasferimento verso con conguaglio fiscale”, specificando l'università di destinazione.

CSA INTEGRATA CON UGOV : CASI D'USO FREQUENTI E PARTICOLARI

UGOV è il sistema informatico per la gestione delle università ed è attivo presso il nostro Ateneo con molti dei suoi moduli (Pianificazione e controllo, Contabilità, Ricerca, Didattica e Studenti, Risorse umane) tutti integrati con l'ulteriore sistema informatico CSA integrata, fornito invece per la gestione di Carriere e Stipendi di Ateneo.

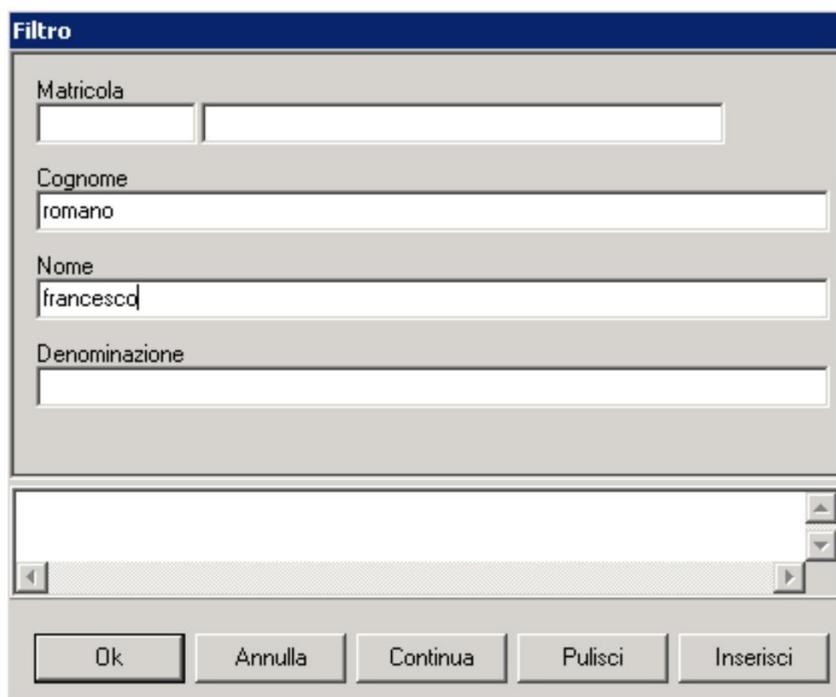
L'integrazione di CSA con UGOV ha comportato l'integrazione nelle basi dati dei dati di tutti i soggetti in rapporto con l'Ateneo (dati anagrafici, carriere, modalità di pagamento, dati economici) e l'introduzione in alcune funzioni di nuove opzioni e campi per la loro gestione.

Nel presente vengono riportati casi concreti d'uso riferiti a situazioni reali e ricorrenti.

1. Anagrafica dipendente : immatricolazione in CSA integrata

In Anagrafica integrata di CSA confluiscono sia le anagrafiche inserite direttamente da CSA che quelle provenienti da U-GOV. Queste ultime potrebbero non avere ancora una matricola.

Nel momento in cui si rende necessario l'inserimento di una nuova anagrafica in CSA l'utente deve verificare se nel sistema questa risulta essere stata già caricata da qualche altro modulo UGOV. Per farlo deve specificare nella maschera di ricerca Cognome e del Nome della persona.



The image shows a software dialog box titled "Filtro" (Filter). It contains several input fields for searching records:

- Matricola**: A field with two sub-inputs, currently empty.
- Cognome**: A text field containing the value "romano".
- Nome**: A text field containing the value "francesco".
- Denominazione**: An empty text field.

Below the input fields is a large, empty list box with scrollbars. At the bottom of the dialog are five buttons: "Ok", "Annulla", "Continua", "Pulisci", and "Inserisci".

Se tra le anagrafiche elencate compare già quella che si deve gestire e risulta già assegnata la matricola, allora l'utente può visualizzarla ed utilizzarla. Se non è assegnata la matricola, l'utente deve provvedere all'immatricolazione cliccando sull'apposito pulsante. Una volta avvenuta l'immatricolazione, l'utente potrà visualizzare ed eventualmente completare i dati.

Matricola	Cognome	Nome	Denominazione
101062	ROMANO	FRANCE	
	Romano	Franco	
104898	ROMANO	FRANCE	
102942	ROMANO	FRANCE	
151267	ROMANO	Franco	

Essendo le Anagrafiche comuni a CSA e i moduli UGOV, durante le operazioni d'inserimento e/o modifica di dati anagrafici l'utente potrebbe imbattersi nel messaggio "002004: il sistema di gestione delle anagrafiche è in aggiornamento, quindi al momento la funzione non è utilizzabile. Riprovare più tardi". Il messaggio è conseguenza del fatto che in qualche modulo UGOV è in atto un aggiornamento degli stessi dati. L'aggiornamento in corso mediamente dura circa un minuto e l'operazione richiesta lato CSA va effettuata dopo che sia trascorso qualche minuto.

2. Modalità di Pagamento : gestione in CSA integrata UGOV

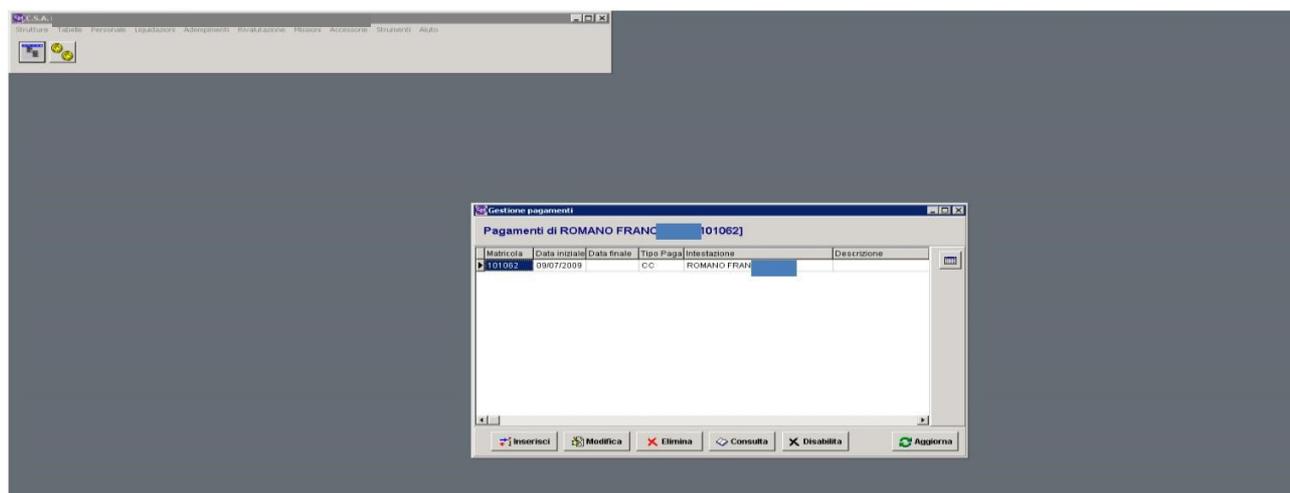
In CSA le Modalità di Pagamento relative a persone fisiche appena immatricolate possono essere inserite ex-novo, se non ne esistono di valide, o essere ereditate da UGOV, se già presenti nel sistema perché provenienti da inserimenti fatti da qualche altro modulo di U-GOV.

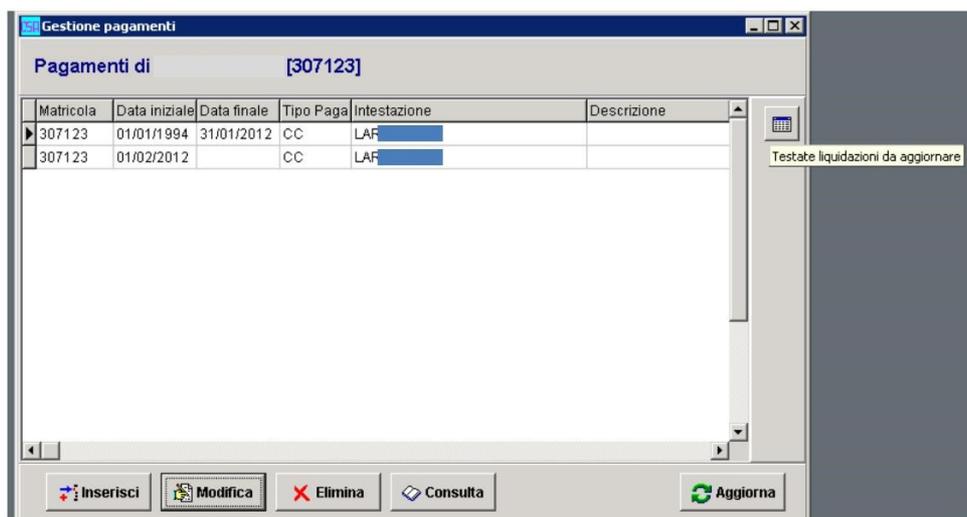
In U-GOV, invece, è possibile inserire più modalità di pagamento ad una stessa persona fisica, definendo una tra le modalità come modalità di pagamento prevista di **default**.

In fase di immatricolazione di un'anagrafica in CSA può verificarsi quanto segue:

- AL MOMENTO DELL'IMMATRICOLAZIONE SONO ATTIVE, PERCHÉ PROVENIENTI DA U-GOV, DUE O PIÙ MODALITÀ DI PAGAMENTO E NESSUNA DI QUESTE È VALIDE PER CSA : in tal caso l'immatricolazione viene portata a termine senza che sia resa valida per l'utilizzo in CSA nessuna delle due Modalità di Pagamento e la Modalità di pagamento va inserita ex-novo in CSA.
- AL MOMENTO DELL'IMMATRICOLAZIONE È ATTIVA UNA SOLA MODALITÀ DI PAGAMENTO: la modalità di pagamento già presente e valida verrà resa disponibile in CSA automaticamente.
- AL MOMENTO DELL'IMMATRICOLAZIONE NON SONO PRESENTI MODALITÀ DI PAGAMENTO: la modalità di pagamento va inserita ex-novo in CSA con l'apposita funzionalità del menù Personale.

Nella funzione “Personale/Modalità di pagamento/Gestione Modalità di pagamento” sono state apportate alcune piccole modifiche utili alla gestione integrata di questa tipologia di dato. Tale funzionalità prevede pulsanti per l'inserimento, la modifica, la cancellazione, la consultazione e la disabilitazione delle modalità di pagamento associate ad una matricola.





Il pulsante Disabilita è di recente introduzione e presenta le seguenti caratteristiche:

- Cliccando “Disabilita” la modalità di pagamento selezionata non sarà più visibile in CSA
- La differenza tra i tasti “Elimina” e “Disabilita” è che il primo cancella fisicamente la modalità di pagamento, mentre il secondo ne fa una cancellazione “logica”. Pertanto una modalità di pagamento disabilitata può essere nuovamente recuperata utilizzando il pulsante “Cerca”.
- È possibile disabilitare la sola modalità di pagamento valida alla data di riferimento.
- Quando si disabilita una modalità di pagamento, viene contestualmente aperto l’intervallo temporale precedente.

Può capitare di dovere aggiornare una modalità di pagamento ad una matricola dopo che lo stipendio è stato già elaborato. Affinché questa modifica sia estesa anche alla liquidazione già calcolata è stato aggiunto un tasto ‘Testate liquidazioni da aggiornare’ nella funzione di “Gestione Modalità di pagamento”, che cura proprio questo aggiornamento delle liquidazioni.

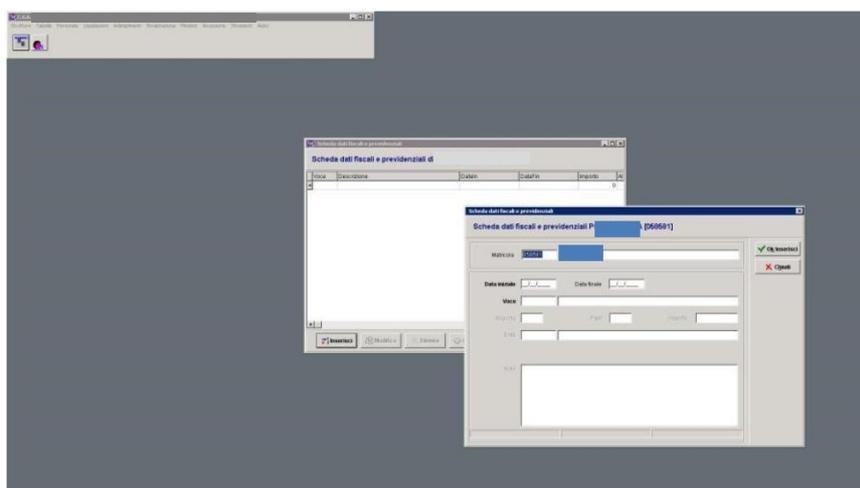
Errore in caso di anagrafiche derivate da integrazione

In seguito all'inserimento di un controllo "restrittivo" nella funzione "Modalità di Pagamento", che verifica la congruenza delle date di inizio dei dati fiscali, domicilio ecc. con quella di inizio del Comune, in fase di 'Inserimento' di una nuova Modalità di Pagamento si può verificare l'errore: "Errore nella validazione dei dati I.010 . La data di inizio validità deve essere maggiore o uguale a quella di costituzione del comune". In questo caso va corretta la DATA INIZIO validità degli indirizzi (fiscale, residenza e domicilio), che hanno la data di default ‘01/01/1900’, con la data d’istituzione del Comune. Si tratta di un errore associato ad Anagrafiche migrate e si presenterà sempre più raramente nel tempo.

3. Scheda dati fiscali e previdenziali

La funzione Scheda dati fiscali e previdenziali è stata introdotta sia in UGOV che in CSA integrata per la gestione comune di questa tipologia di dati in entrambi i sistemi.

La funzione si colloca nel menù Personale->Voci e consente l'inserimento di voci specifiche.



Tale funzionalità va utilizzata nel caso in cui la persona fisica, che viene a stipulare il contratto con l'Ateneo, richiede tramite apposito modulo un particolare trattamento fiscale o previdenziale che deve essere valido per un certo periodo qualsiasi sia il ruolo interessato nel pagamento del compenso o di altro (infatti il Ruolo non è richiesto) e sia che esso sia pagato in CSA o U-GOV. Nell'inserimento di una voce fiscale l'utente, che gestisce la persona fisica, deve sempre valorizzare la data inizio validità con quella di inizio dell'anno fiscale.

Per le voci che richiedono come informazione aggiuntiva l'altra assicurazione (p.e. 1439-Soggetto gest.separ. INPS iscritto altra cassa) è stata apportata una modifica nei sistemi, che ne permette l'inserimento direttamente in questa fase insieme alla voce e non è più necessario inserirla nell'evento di inizio Contratto presente in "Carriera".

4. Centro di Costo : aggiornamento da UGOV Progetti e in CSA

CSA integrata con UGOV è configurata in maniera tale che è possibile imputare il costo di una persona fisica su di uno dei Centro di Costo previsti in ambito contabile COAN presso l'Ateneo.

L'imputazione avviene in automatico nel sistema UGOV una volta che la persona fisica sia stata associata in qualche modo in CSA al Centro di Costo sui cui grava come spesa e i riepiloghi per UGOV inviati con l'esecuzione dell'apposita funzionalità Liquidazioni -> Interfaccia Contabilità.

L'associazione della persona con il Centro di Costo può avvenire a vari livelli in CSA integrata :

- può essere attribuito nella Posizione economica della persona per riferire tutti i compensi erogati in Ateneo al soggetto a quello specifico Centro di Costo
- può essere attribuito alla singola voce di compenso per imputare solo il pagamento di quella voce a quello specifico Centro di costo.

Si precisa che è possibile che il centro di costo della posizione sia differente da quello della voce.

Il Centro di Costo va selezionati tra quelli disponibili nella Tabella Centri di Costo ed esposti nei menù a tendina della maschere di gestione della Posizione economica e/o della voce.

La tabella dei Centri di Costo in CSA Integrata viene popolata automaticamente utilizzando la funzione Tabelle / Oggetti → “Allineamento Centri di Costo da Progetti UGOV” e contiene tutti i Progetti creati ed attivi in “U-Gov Progetti” al momento dell'allineamento.

In Ateneo l'associazione in CSA ai Centri di Costo è gestita per Dottorandi e Specializzandi.

Per i Dottorandi (Ruolo DR) il Centro di costo va inserito nella Posizione Economica.

Per gli Specializzandi (Ruolo SP), invece, al fine di contabilizzare bene i compensi in Contabilità Analitica ed implementare il controllo autorizzatorio del Budget occorre:

- creare un progetto per ogni anno di immatricolazione in U-GOV e CSA
- associare il progetto così creato alla singola matricola attraverso il Centro di Costo inserito in Posizioni Economiche;
- creare un sotto-progetto per ciascun anno di finanziamento in U-GOV;
- creare un Capitolo in CSA per ogni anno di finanziamento, corrispondente al sotto-progetto di U-GOV
- liquidare i compensi sui capitoli per anno di finanziamento.

CSA E COMPENSI AL PERSONALE ESTERNO

I docenti a contratto : gestione in Ateneo con il sistema CSA

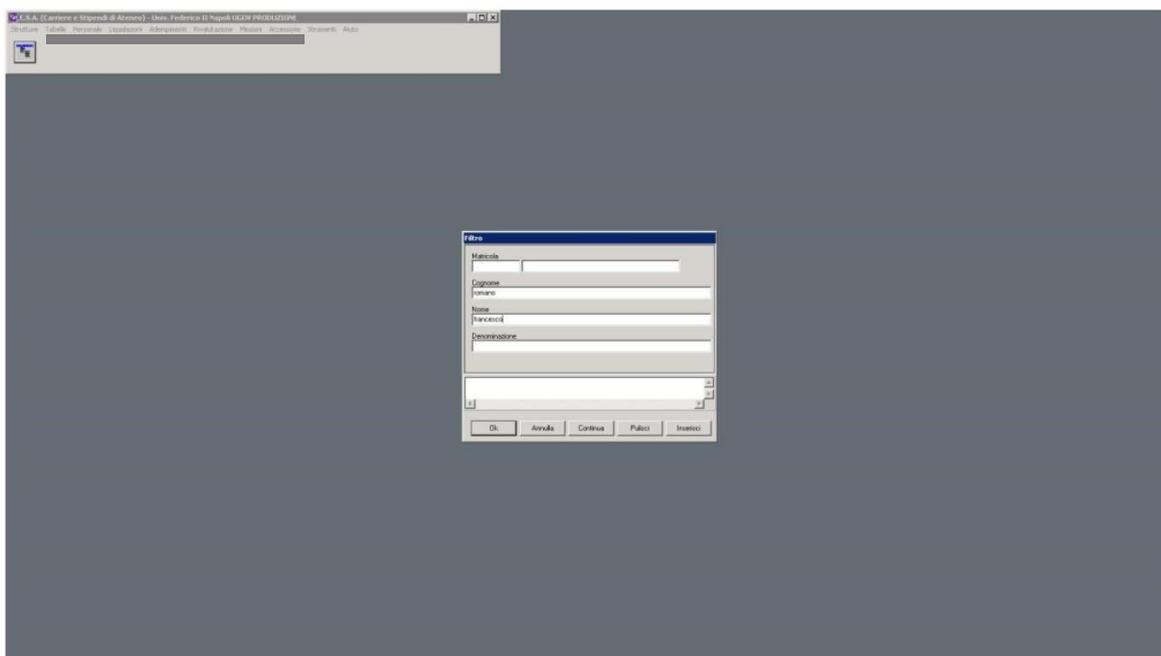
Le docenze a contratto sono regolamentate da un contratto tra docente e università, che viene sottoscritto presso l'Ufficio del Personale Docente e Ricercatore del nostro Ateneo.

Le docenze a contratto sono registrate e gestite con CSA, sia in termini di anagrafica/carriera (dati anagrafici, ruolo, data inizio, data fine) che in termini di compenso economico (voci economiche legate al compenso, calcolo, Uniemens, Anagrafe Prestazioni, Conguaglio e CU). L'inserimento dei dati di anagrafica/carriera nel sistema avviene a cura dell'Ufficio Reclutamento Personale Docente e Ricercatore, mentre l'inserimento delle voci, il calcolo/liquidazione del compenso e gli adempimenti sono curati dall'Ufficio Contabilità Divisione 7.

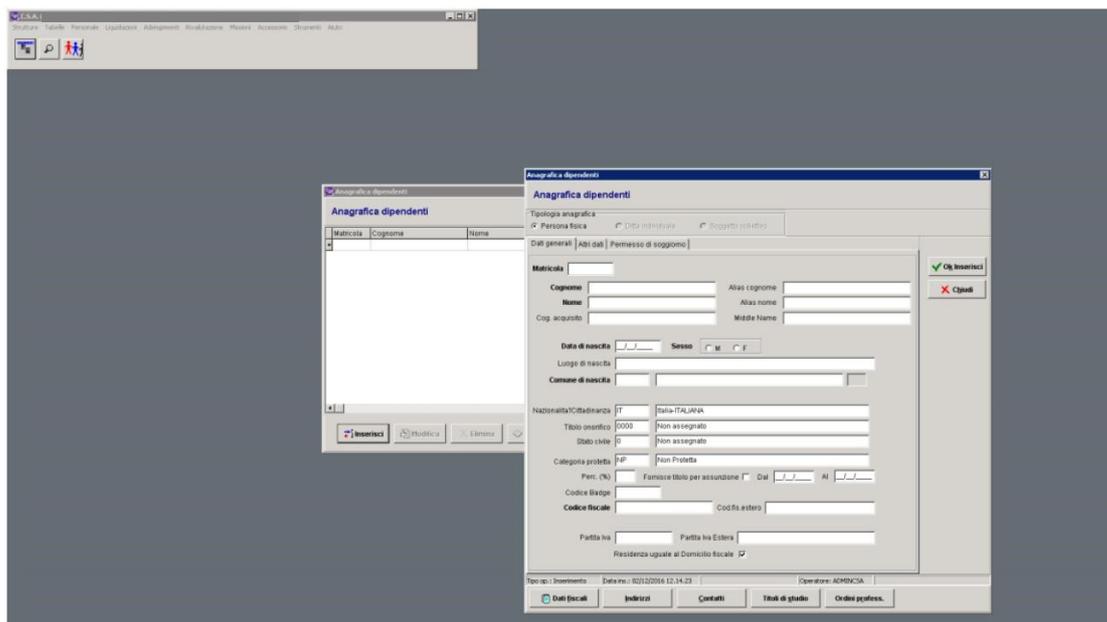
1. I dati anagrafici e di carriera

UPDR è il primo ufficio dell'Ateneo a dover intervenire in CSA a partire dal contratto stipulato.

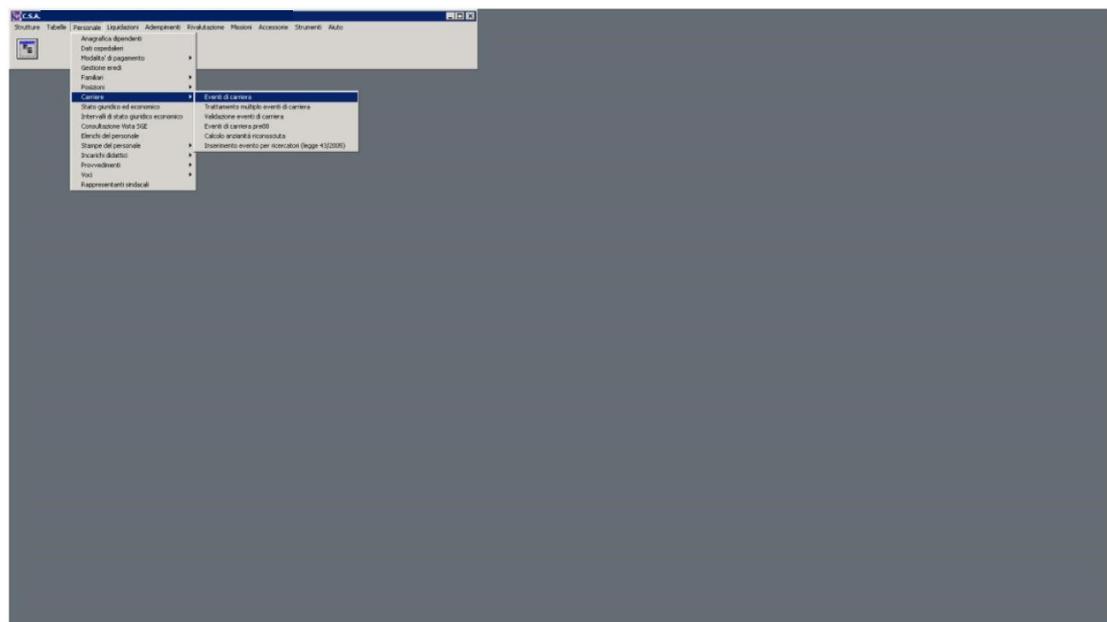
Il primo inserimento da effettuare è quello dei dati anagrafici del docente. Prima di fare l'inserimento, è opportuno che l'utente verifichi se i dati sono già presenti nel sistema effettuando una ricerca dalla funzionalità Anagrafica dipendente del Menù Personale di CSA.



Se i dati non sono presenti, deve procedere al loro inserimento cliccando sul pulsante Inserisci e riempiendo tutti i campi deputati a contenere le informazioni anagrafiche, nonché quelli deputati a contenere i dati fiscali, gli indirizzi, i contatti privati etc etc.. A questi ultimi si accede dalla pagina principale, cliccando sugli appositi pulsanti presenti nella parte più in basso.



Il successivo inserimento da effettuare in CSA, sempre da parte di UPDR, è quello degli eventi di Carriera, tramite la funzionalità Eventi di Carriera del Carriere del Menù Personale-> Carriere.



Gli eventi di carriera vanno associati ad uno specifico ruolo, che dipende dal tipo di contratto, e va individuato a monte delle operazioni di inserimento tenendo conto di quanto segue:

- Il Ruolo CC va usato per collaborazioni lunghe;
- Ruolo AU va usato per personale che offre prestazioni di lavoro autonomo occasionale;
- Ruolo PR va usato per i professionisti che offrono prestazioni di lavoro autonomo.

Il RUOLO PR- Professionisti non è trattato con CSA, ma con UGOV che gestisce la fatturazione elettronica prevista dal 2015 per legge. Non seguiranno indicazioni per tale caso nel documento.

Una volta individuato il ruolo, va inserito il contratto con l'evento "169 – contratto", riempiendo tutti i campi, obbligatori e non, delle varie pagine proposte dal sistema a riguardo.

➤ Pagina 1 : dati principali del contratto

Eventi di carriera - 15/09/2016

Eventi: 118801 - Data di Riferimento

Comparto: 1 | Università | Ruolo: AU | Lavoratore autonomo | Decorrenza: 14/05/2016 | IdContr. CSA: 1050

Evento: 169 | Contratto | Matr.: 118801 | FAR: /R | DO

Ok Tipo Evento

Data ordinamento eventi pari decorrenza: 14/05/2016 | Ordine: 0 | Termine: 03/06/2016

Prow.	Tipo Documento	Num. Doc.	Data Doc.	Stato
000091518	091 Delibera Consiglio		21/03/2016	P
000000000	000 Non assegnato			P

Univ. nomina: 70018

Stato: E | Esecutivo | Tratt. stampa: S | Standard

Attività: 0096 | In rapporto attivo

Anz. ricon. [] [] [] | Anz. servizio [] [] [] | Anz. inquad. [] [] []

Ateneo: 70018 | Università degli Studi

Didattica/Facoltà: 040125 | Dipartimento di Economia, Management, Istituzioni

Aff. organizzativa: 040125 | Dipartimento di Economia, Management, Istituzioni

Sede di lavoro: 000000 | Non assegnato

Sede altra univ. [] [] []

Chiudi

In base a dove nasce il contratto di docenza, se nell'ambito della Scuola o del Dipartimento, verrà valorizzato il campo Didattica rispettivamente a Scuola o Dipartimento.

Il campo Afferenza viene valorizzato, invece ad oggi, tenendo conto:

- delle Scuole, se hanno un Ufficio Area Didattica, l'afferenza sarà a questo ufficio altrimenti alla Scuola
- dei Dipartimenti perché non hanno dipendenze

L'evento "169 – contratto" evento può essere usato in **sostituzione** degli eventi 018- "Inizio

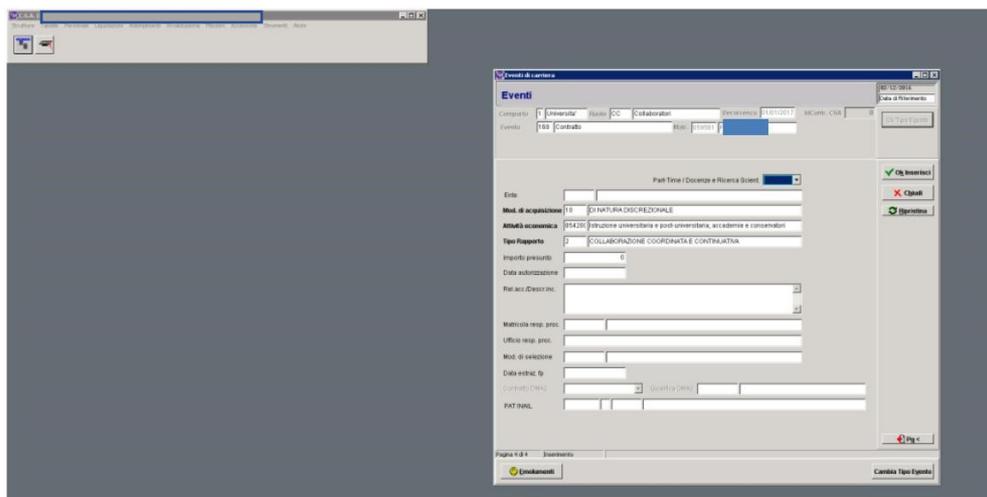
rapporto”, 024- “Fine rapporto” e 069-“Contratto di collaborazione” eventualmente registrati nel sistema negli anni passati per la registrazione di contratti non ancora liquidati.

➤ Pagina 2 : dati relativi ad inquadramento ed eventuale assicurazione obbligatoria

Con il Ruolo CC il personale è assimilato a lavoro dipendente, è iscritto alla cassa previdenziale INPS (aliquota intera o ridotta) e l’inquadramento usato è il “100 00 - collaborazioni coordinate e continuative” che prevede una tassazione a ‘scaglioni’.

➤ Pagina 3 : dati relativi alla causale ed eventuali annotazioni

➤ Pagina 4 : dati relativi alla Anagrafe delle prestazioni



E' di fondamentale importanza compilare tutti i campi relativi all'Anagrafe delle prestazioni, perché possa poi avvenire in automatico nei tempi previsti per l'adempimento l'invio dei dati relativi agli incarichi al Ministero della Funzione Pubblica tramite la piattaforma PERLAPA.

2. Le Voci

Quando il docente a contratto ha terminato la docenza e viene prodotto l'attestato di "docenza effettuata", si può procedere al pagamento del compenso. Interviene a gestire tutta la fase di pagamento l'Ufficio Contabilità – Divisione 7 con le seguenti attività svolte con CSA.

Per gestire il pagamento e la liquidazione delle varie tipologie di compenso dei docenti a contratto occorre inserire in CSA con le funzioni Voci variabili e Voci Personali del Menù Personale->Voci le voci connesse al compenso da liquidare.



Tali voci variano in base al ruolo di carriera e quali vanno usate è specificato nel manuale reso disponibile sul portale. In ogni caso devono essere inserite in maniera tale che siano nell'arco temporale del contratto.

In questa sede si evidenziano quelle utilizzate per i ruoli utilizzati ed alcuni accorgimenti da avere per pervenire alla completa e corretta gestione del compenso per la docenza.

RUOLO CC- Collaboratori

Voci personali: 107744 - VAL 15/09/2016
Data di Riferimento

C.	Ruolo	Voce	Descrizione	Data In.	Data Fin.	Importo	Progr.	S
▶ 1	CC	9860	Attrib. capit. detr./deduzioni CC	09/03/2015	12/06/2015		0 01	E

Voci variabili: 107744 - VAL 15/09/2016
Data di Riferimento

Visualizza voci UGOV

C.	Ruolo	Voce	Descrizione	Anno Comp. Liq.	Mese Comp. Liq.	Data Comp Voce	Imp
▶ 1	CC	08134	GG. x detr.pers.	2016	09	30/09/2016	
1	CC	00873	Conguaglio fiscale	2016	09	30/09/2016	
1	CC	09856	Comp. x collab.coordinata (1)	2015	06	01/06/2015	
1	CC	09976	Imposta di bollo	2015	06	01/06/2015	

Scheda dati fiscali e previdenziali di TE [107744]

Voce	Descrizione	DataIn	DataFin	Importo	Al
▶ 01439	Soggetto ges.separ.INPS iscritto altra cassa	09/03/2015			0

Nei compensi del RUOLO CC relativi agli anni precedenti occorre fare un primo calcolo dei giorni di detrazione da riconoscere al docente e che devono essere **forzati** nella procedura con l'inserimento della voce '8134 – giorni di Detrazione', perché la procedura non è in grado di conteggiarli per gli anni precedenti, mentre per l'anno corrente si.

La Voce variabile 8134 va inserita sul mese corrente di liquidazione.

Per riconoscere le detrazioni personali e familiari a carico, bisogna scegliere esplicitamente il capitolo sul quale applicare le detrazioni fiscali con voce '9860 – Attrib. Capit. Detr./deduzioni

CC' e sono soggetti ad imposta di Bollo. Per loro deve essere effettuato il 'Conguaglio Fiscale di fine anno' (con calcolo di addizionali), deve essere elaborata la Certificazione Unica e compaiono nel 770. Possono avvalersi anche dell'assistenza Fiscale. A seconda del tipo di prestazione posso avere annualmente una certificazione in carta libera e/o rientrare nella Certificazione Unica.

RUOLO AU-Autonomi

Voci variabili

Voci variabili: 118801 - RIC [REDACTED] INA 15/09/2016
Data di Riferimento

Visualizza voci UGOV INAIL

C.	Ruolo	Voce	Descrizione	Anno Comp. Liq.	Mese Comp. Liq.	Data Comp Voce	Imp.
1	AU	09976	Imposta di bollo	2016	06	01/06/2016	
1	AU	09867	Compenso in ritenuta d'acconto	2016	06	01/06/2016	

Voci variabili

Voci variabili: 118801 - RIC [REDACTED] INA 15/09/2016
Data di Riferimento

Lavoratore Autonomo
Non in servizio
Non assegnato

Comparto 1 Università'

Ruolo AU Lavoratore autonomo

Matricola 118801 [REDACTED]

Anno comp. liq. 2016 **Mese comp. liq.** 06

Voce 09867 Compenso in ritenuta d'acconto

Data comp. voce 01 06 2016 **IdContratto CSA** 1050 - 14/05/2016 - 03/06/2016 - Dipartimer

Da considerare in 0 - Tutti gli adempimenti Stato E Esecutivo

Prov. 000000000 **Tipo Documento** 000 Non assegnato **Num. Doc.** **Data Doc.** **Stato** P

Aliquota 0 **Parti** 0 **Importo** 400 **Divisa** E Euro

Tipo importo 0 Non assegnato

Ente 000000 Non assegnato

Capitolo 002954 CONTR_AU_DIP_ECONOM_MANAG_IST_2014-2015

Centro di costo 000000 Non assegnato /

Rif. liquidazione 201607114 **Rif. cedolino**

Rif. voce

Nota CONTRATTO D'INSEGNAMENTO A.A. 2014/2015 - DIPARTIMENTO DI ECONOMIA MANAGEMENT ISTITUZIONI

Chiudi

Il Ruolo AU è fiscalmente assoggettato a Ritenuta d'Acconto, gli AU sono iscritti alla cassa previdenziale INPS (aliquota intera o ridotta) solo per i redditi annui oltre i 5000 Euro (l'esenzione è automaticamente calcolata dalla procedura CSA).

3. Il calcolo del compenso

Al momento dell'effettivo pagamento, per il RUOLO CC, occorre lanciare una liquidazione relativa al periodo del contratto, che normalmente è sempre relativo ad un periodo già passato:

- Se è nell'anno corrente, la liquidazione va lanciata con Tipo= conguaglio anno corrente;
- Se è in anni passati, la liquidazione va lanciata con Tipo= Arretrati anni precedenti per tutti gli anni di arretrato.

Dovendo poi calcolare le addizionali comunali e regionali e le detrazioni, occorre effettuare il calcolo del conguaglio Fiscale.

Questa procedura in CSA consta di diversi passaggi indicati nel manuale.

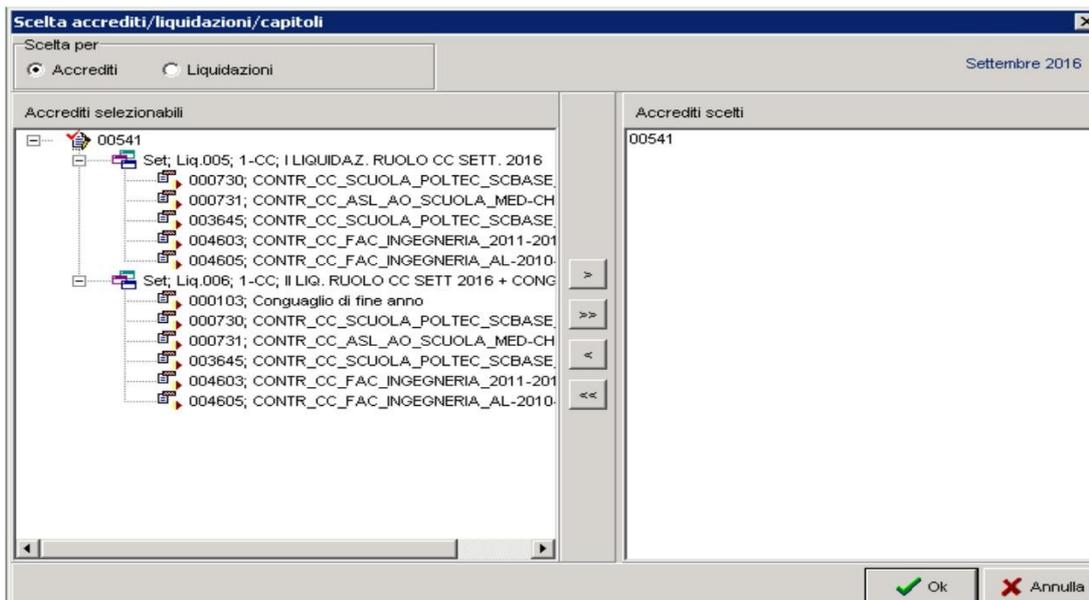
Il travaso delle voci di conguaglio va effettuato sul “**mese corrente**” di liquidazione.

Occorre poi lanciare la liquidazione precedente su “**mese corrente**” con l’aggiunta del capitolo ‘000103’ di conguaglio.

Nella figura sottostante si vede come siano state lanciate 3 liquidazioni distinte per anno 2010-2011, 2012, 2013 lanciate con arretrati anni precedenti, due liquidazioni distinte per il 2014 con conguaglio anno corrente e poi sia stata lanciata sul mese corrente ‘settembre 2014’ le liquidazioni con il capitolo 103 di conguaglio:

Data riferimento	Data max ins.	Tipo arr.	Tipo IRPEF	Anno dal	Mese dal	Anno al	Mese al	P
30/09/2014	30/09/2014	Arretrati a.p.	C	2010	10	2011	01	S
30/09/2014	30/09/2014	Arretrati a.p.	C	2012	07	2012	10	S
30/09/2014	30/09/2014	Arretrati a.p.	C	2013	01	2013	07	S
30/09/2014	30/09/2014	Con conguag	C	2014	01	2014	03	N
30/09/2014	30/09/2014	Con conguag	C	2014	06	2014	06	N
30/09/2014	30/09/2014	Mese corrent	C					N

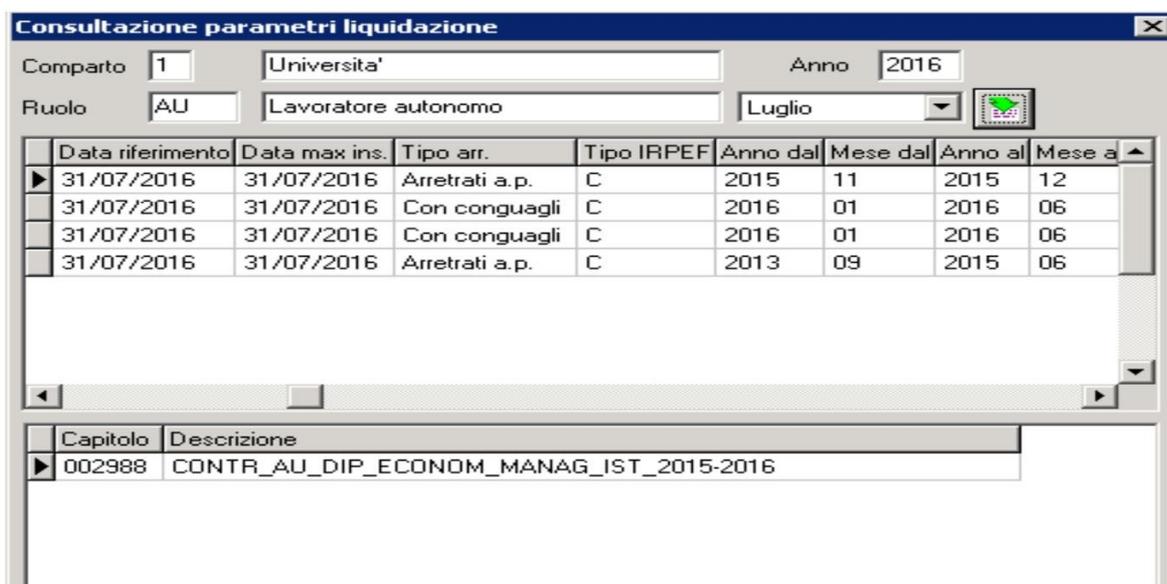
Capitolo	Descrizione
003692	CONTR_CC_FAC_ARCHITETTURA_2012-2013
004619	CONTR_CC_FAC_SC-MM.FF.NN_2012-2013
003698	CONTR_CC_FAC_FARMACIA_2012-2013



Alla fine delle elaborazioni di tutte le liquidazioni del mese è necessario lanciare un 'Aggancio Conguagliò'.

Per i pagamenti del RUOLO AU, occorre lanciare una sola liquidazione relativa al periodo del contratto:

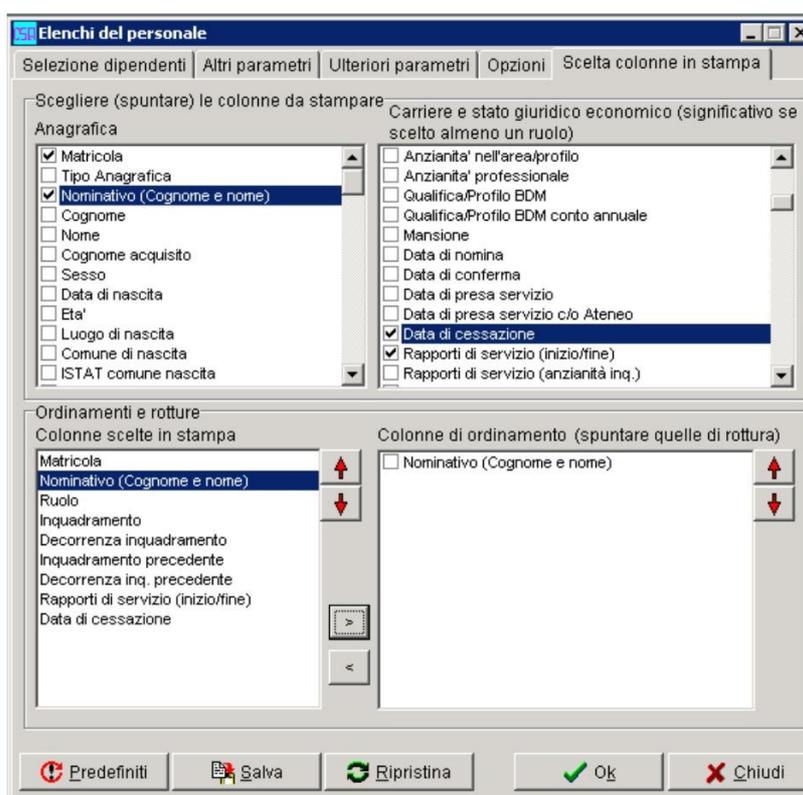
- Se è nell'anno corrente, la liquidazione va lanciata con Tipo= conguaglio anno corrente;
- Se è in anni passati, la liquidazione va lanciata con Tipo= Arretrati anni precedenti per tutti gli anni di arretrato.



4. Adempimenti per i Docenti a Contratto del Ruolo CC

A fine anno, alla chiusura dei pagamenti dei CC da parte dell'Ufficio Contabilità bisogna:

1. lanciare una Stampa Riepiloghi/Oneri amm. per tutto l'anno sul ruolo CC e prendere la versione **...STA_TMP.dbf**, che contiene i totali per persona; con le matricole così avute creare il file **Matr_CC_Liq_anno.txt**
2. lanciare un Elenco del personale per le matricole ricavate al punto 1 su tutti i ruoli e selezionando le colonne come di seguito:



Dall'analisi del tabulato prodotto dovremo ricavare le informazioni che servono ai vari passaggi successivi:

1. il personale strutturato in servizio ed il personale strutturato cessato nell'anno per coordinarsi con l'Ufficio Stipendi
2. dal file matricole **CC_liq_anno.txt** devono essere eliminate le matricole dei CC che risultano essere strutturati (cessati e non) per i quali gli adempimenti 'di fine anno' verranno effettuati direttamente dall'Ufficio Stipendi.

3. *Procedere con i passi per il “Consolidamento” dei Conguagli (consistente nella stampa dei CUD)*. N.B. questa fase è stata superata dalla nuova gestione del Conguaglio dal 2014.
4. Verificare che siano stati elaborati i Conguagli su tutti i CC e che siano in stato “Agganciato” e che le dichiarazioni INPS (Emens) siano complete;
5. Lanciare una stampa di Controllo Conguagli per i CC per verificare che non ci siano stati pagamenti successivi da parte di altre strutture e non completamente liquidati.

Gli assegnisti di ricerca : gestione di situazioni particolari con CSA

Gli Assegni di ricerca sono gestiti in Ateneo sia in termini di carriera, che in termini di pagamento del compenso con il sistema CSA. In CSA per gestirli è previsto il Ruolo AR. Per ciascun assegno di ricerca viene caricata in CSA una carriera tramite gli eventi carriera ‘018-Inizio rapporto’ e ‘024-fine rapporto’ e voci economiche; a partire da tutto ciò viene elaborato il calcolo e la liquidazione del compenso. La carriera di un Assegnista è inserita in CSA dall’Ufficio Dottorati e borse di studio (UDABS) tramite le apposite funzionalità previste nel sistema. Anche il calcolo del compenso è effettuato dallo stesso ufficio a seguito dell’inserimento di opportune voci. La effettiva liquidazione avviene, invece, a cura dell’Ufficio Contabilità – Divisione 7.

Segue indicazione di linee guida da seguire per la gestione di situazioni particolari.

1. Cessazione assegno di ricerca prima del termine

Se la cessazione dell’ Assegno di ricerca avviene prima del termine previsto nell’evento ”024 – gfine rapporto”, allora occorre modificare lo ‘Stato’ dell’evento ‘024-Fine rapporto’ in “D-documentativo” e inserire in carriera l’evento ‘040- cessazione’ in stato “E-esecutivo”. In CSA non è assolutamente possibile avere più eventi di cessazione in Stato “E-esecutivo”.

2. Proroga assegno di ricerca contigua alla fine rapporto

Se interviene un atto di proroga dell’assegno contigua alla data dell’evento “024-fine rapporto”, allora occorre inserire alla stessa data l’evento specifico ‘060 – Proroga rapporto di lavoro’.

3. Rinnovo assegno di ricerca non contiguo alla fine rapporto

Se un assegno viene rinnovato e il rinnovo non è contiguo alla data di fine rapporto, allora va inserito in carriera dell’evento ‘138 – Rinnovo contratto (non contiguo)’ e un evento ‘024-fine rapporto’ che conclude il nuovo periodo.

4. Assegno di ricerca e maternità indennizzata INPS

In base al comma 6 art.22 della legge 240/10 è stato introdotto il Congedo di Maternità indennizzato INPS per gli assegnisti di ricerca, che prevede che il periodo di maternità sia coperto in parte dall'INPS.

Per liquidare l'integrazione fra l'indennità corrisposta dall'INPS e l'importo dell'assegno di ricerca occorre inserire una voce opportuna con l'importo che deve essere calcolato.

Inoltre, è stato reso obbligatorio l'inserimento della voce personale **'9600 – Cap. liq. assegni di ricerca L.240/2010'** per memorizzare il capitolo di liquidazione per l'inquadramento **AR '001 00 – Assegno di ricerca ex art.22 Legge 240/2010'**, sia nel caso in cui si applichi lo stipendio tabellare, sia nel caso in cui si utilizzi la voce '9601-Assegno di ricerca...', quando ci troviamo davanti all'Attività di maternità **'451 – Congedo di maternità indennizzato INPS'**.

Il punto di partenza per effettuare i calcoli deve essere l'IMPORTO erogato dall'INPS.

I passi essenziali:

1. avere ricevuto comunicazione dall'INPS del valore dell'IMPORTO dell'indennità erogata ed il numero di giorni di maternità;
2. calcolato l'importo giornaliero dell'indennizzo con la formula:
$$\text{Importo gg Indennizzo} = \text{Importo INPS} / \text{giorni di maternità}$$

Es. $6409 / 151 = 42,44 \text{ E}$
3. calcolato i giorni dei singoli mesi di maternità, ad es. periodo di congedo di maternità (inserito in carriera con evento 005 ed attività 451):

Eventi di carriera									
Eventi: 306978 - [REDACTED]									
04/10/2016									
Data di Riferimento									
<input checked="" type="checkbox"/> Visualizza eventi UGOV									
C.	Ruolo	Decorrenza	Stato carriera	Evento	Descrizione evento	Termine	IdContrattoCSA	Attività	Descrizio
1	AR	31/10/2016	E	024	Fine rapporto			0 113	Non più ir
1	AR	01/11/2015	E	018	Inizio rapporto			0 96	In rapport
1	AR	01/05/2015	E	005	Variazione di attività'	22/07/2015		0 451	Congedo
1	AR	01/05/2015	E	024	Fine rapporto			0 113	Non più ir
1	AR	01/05/2015	E	060	Proroga rapporto di lavoro	30/09/2015		0 96	In rapport
1	AR	22/02/2015	E	005	Variazione di attività'	30/04/2015		0 451	Congedo
1	AR	01/05/2014	E	138	Rinnovo contratto (non contiguo			0 96	In rapport
1	AR	11/03/2014	E	200	Rapporto da contratto per comp	15/03/2014		0 1	In servic
1	AR	01/09/2013	E	024	Fine rapporto			0 113	Non più ir
1	AR	01/09/2013	E	060	Proroga rapporto di lavoro	31/01/2014		0 96	In rapport
1	AR	01/01/2013	G	104	Cambio afferenza organizzativa			0 0	Non asse
1	AR	06/11/2012	E	005	Variazione di attività'	06/04/2013		0 451	Congedo
1	AR	01/09/2011	E	018	Inizio rapporto			0 96	In rapport

dal 22/02/2015 al 22/07/2015 hanno nei mesi :

febbraio 7 giorni

.....

maggio 31 giorni

giugno 30 giorni

luglio 22 giorni

4. calcolato l'indennizzo per ogni singolo mese da usare nella voce variabile '4859 – Maternità Indennizzata dall' INPS' secondo la formula:

Importo Voce 4859 (maggio) = Importo gg indennizzo * gg mese febbraio (22gg)

.....

Importo Voce 4859 (giugno) = Importo gg indennizzo * gg mese giugno (30 gg)

Importo Voce 4859 (luglio) = Importo gg indennizzo * gg mese luglio (22 gg)

Caricate come di seguito nell'esempio:

Visualizza voci UGOV

C.	Ruolo	Voce	Descrizione	Anno	Mese	Data Comp	Importo	Progr.	Stato	Tipo doc.	N
1	AR	09910	Missioni in Italia - spese	2016	04	08/04/2016	181	01	E	000	
1	AR	04859	Maternità indennizzata dal	2015	07	31/07/2015	933,68	01	E	000	
1	AR	04859	Maternità indennizzata dal	2015	06	30/06/2015	1273,2	01	E	000	
1	AR	04859	Maternità indennizzata dal	2015	05	31/05/2015	1315,64	01	E	000	
1	AR	04859	Maternità indennizzata dal	2015	04	30/04/2015	1273,2	01	E	000	
1	AR	04859	Maternità indennizzata dal	2015	03	31/03/2015	1315,64	01	E	000	
1	AR	04859	Maternità indennizzata dal	2015	02	28/02/2015	254,64	01	E	000	

Voci variabili 04/10/2016
Data di Riferimento

Voci variabili: 306978 -

Assegno di ricerca ex art. 22 Legge 240/2010
In rapporto attivo
100730

Comparto 1 Università'

Ruolo AR Assegni di ricerca

Matricola 306978 GIO: O / CO UCIA

Anno comp. liq. 2015 **Mese comp. liq.** 02

Voce 04859 Maternità indennizzata dall'INPS (assegni ricerca)

Data comp. voce 28 02 2015 IdContratto CSA

Da considerare in 0 - Tutti gli adempimenti Stato E Esecutivo

Prov.	Tipo Documento	Num. Doc.	Data Doc.	Stato
000000000	000 Non assegnato			P

Aliquota 0 Parti 0 **Importo** 254,64 **Divisa** E Euro

Tipo importo 0 Non assegnato

Ente 000000 Non assegnato

Capitolo 000704 Assegni x attivita' di ricerca

Centro di costo 000000 Non assegnato /

Rif. liquidazione 201603080 **Rif. cedolino**

Chiudi

5. Sospensione dell'assegno di ricerca

Durante l'assegno si può verificare il caso di una sospensione dello stesso per varie ragioni e la sospensione può essere anche economica.

In questi casi:

- 1) In carriera deve essere inserito l'evento '005- variazione attività' con l'attività di sospensione prescelta (ad es. 559- sospensione per motivi di studio);
- 2) in voci personali, bisogna chiudere la voce fissa di assegno "9601" e di capitolo "9600" al giorno precedente la sospensione;
- 3) in voci personali, bisogna inserire la voce di assegno rapportata ai giorni di lavoro "9978" per tutto il mese che prevede dei giorni di sospensione, inserendo l'importo mensile normalmente previsto per l'assegno (ad es. 1.758,38 E);
- 4) lanciare una liquidazione per i mesi di sospensione (ad es. se per due mesi 2014 - 11 e 2014 - 12)

Di seguito un esempio:

Eventi di carriera

Eventi: 101085 - CAR... E

15/11/2016
Data di Riferimento

Visualizza eventi UGOV

C.	Ruolo	Decorrenza	Stato	Evento	Descrizione evento	Termine	IdContrat	Attività	Descrizione attività
▶	AR	01/09/2015	D	024	Fine rapporto			0 113	Non più in rapporto attivo
1	AR	01/09/2015	D	060	Proroga rapporto di lavoro	13/02/2016		0 96	In rapporto attivo
1	AR	29/01/2015	E	040	Cessazione			0 27	Rinunciatario
1	AR	08/12/2014	E	005	Variazione di attività	31/12/2014		0 559	Sospensione per motivi di stu
1	AR	01/11/2014	E	005	Variazione di attività	09/11/2014		0 559	Sospensione per motivi di stu
1	AR	30/04/2014	E	005	Variazione di attività	13/10/2014		0 451	Congedo di maternità obbliga
1	AR	01/03/2014	E	018	Inizio rapporto			0 96	In rapporto attivo
1	DR	01/11/2010	E	024	Fine rapporto			0 113	Non più in rapporto attivo
1	DR	01/11/2007	E	018	Inizio rapporto			0 96	In rapporto attivo

SGE
INC

Voci personali

Voci personali: 101085 - CA[REDACTED]NE

15/11/2016
Data di Riferimento

C.	Ruolo	Voce	Descrizione	Data In.	Data Fin.	Importo	Pro
1	AR	1450	Sogg.gestione separ.INPS-unica	01/03/2014	28/01/2015	0	01
1	AR	9978	Assegno x attivita' di ricerca	01/11/2014	31/12/2014	1758,38	01
1	AR	9601	Assegno di ricerca art. 22 Legge 240/2010	01/03/2014	31/10/2014	21100,61	01
1	AR	9600	Capitolo liq. assegni ricerca L. 240/2010	01/03/2014	31/10/2014	0	01
1	DR	9985	Dott. di ricerca (INPS, no IRAP)	01/11/2007	31/10/2010	1760,26	01
1	DR	1450	Sogg.gestione separ.INPS-unica	01/11/2007	31/10/2010	0	01
1	DR	9985	Dott. di ricerca (INPS, no IRAP)	01/01/2008	31/10/2010	2273,08	01

INRIL

Voci personali

Voci personali: 101085 - CAR[REDACTED]E

15/11/2016
Data di Riferimento

Assegno di ricerca ex art. 22 Legge 240/2010
Rinunciatario
Non assegnato

Comparto: 1 Universita'

Ruolo: AR Assegni di ricerca

Matricola: 101085 [REDACTED]

Data iniziale: 01/11/2014 Stato: E Esecutivo

Voce: 09978 Assegno x attivita' di ricerca

Data scadenza: 31/12/2014 IdContratto CSA: [REDACTED]

Provedimento: Prow. 000000000 Tipo Documento 000 Non assegnato Num. Doc. [REDACTED] Data Doc. [REDACTED] Stato P +

Aliquota: 0 Parti: 0 Importo: 1.758,38

Importo limite: 0 Dmisa: E Euro

Frequenza: M Mensile Modalita' frequenza: A Anticipata

Ente: 000000 Non assegnato

Capitolo: 000704 Assegni x attivita' di ricerca

Centro di costo: 000000 Non assegnato /

Rif. liquidazione: 201503050 Rif. cedolino: [REDACTED]

Rif. voce: [REDACTED]

Nota: [REDACTED]

Ok Salva
Chiudi
Ripristina

6. Recupero Assegno di ricerca per sopraggiunta maternità

Nel caso specifico all'Assegnista è stato pagato l'ultimo mese dell'assegno la cui fine evento '024- Fine Rapporto' era 01/07/2010. L'assegnista fa richiesta di Congedo di maternità dal 01/06/2010 al 31/10/2010. Il periodo di maternità cade a cavallo del Fine Rapporto, pertanto in carriera deve essere caricato in due periodi distinti come di seguito indicato:

- Inserimento dell'Attività di Congedo di maternità dal 01/06/2010 al giorno prima della Data di Fine Rapporto, nel nostro caso è 30/06/2010.
- Mantenimento dell'evento di Fine Rapporto in stato= E-esecutivo alla data del 01/07/2010.
- Inserimento dell'Attività di Congedo di maternità dal 01/07/2010 al 31/10/2010.
- Inserimento dell'evento di Proroga dell'assegno per i mesi di maternità (5 mesi) e quindi dal 01/07/2010 al 30/11/2010.
- Modifica della data fine competenza della voce di Assegno che deve essere spostata anch'essa di 5 mesi.

C.	Ruolo	Decorrenza	Stat	Evento	Descrizione evento	Termine	IdCol	Attivita'	Descrizione attivita'
▶ 1	AR	01/07/2009	E	018	Inizio rapporto		0	96	In rapporto attivo
1	AR	01/06/2010	E	005	Variazione di attivita'	30/06/2010	0	341	Congedo di maternità (lavoratori assimilat)
1	AR	01/07/2010	E	024	Fine rapporto		0	113	Non più in rapporto attivo
1	AR	01/07/2010	E	060	Proroga rapporto di lavoro	30/11/2010	0	96	In rapporto attivo
1	AR	01/07/2010	E	005	Variazione di attivita'	31/10/2010	0	341	Congedo di maternità (lavoratori assimilat)

La liquidazione a giugno deve essere azzerata ed i soldi recuperati con restituzione da parte dell'Assegnista. Le due operazioni dovrebbero essere contestuali.

Per il ricalcolo di giugno, deve essere lanciata una liquidazione sul mese di dicembre con opzione "conguaglio anno corrente" con periodo da giugno a novembre. In questo modo viene calcolato un cedolino con importo a zero.

Per quanto riguarda l'INPS versata erroneamente a luglio bisogna:

- Eliminare la riga INPS di luglio

- Estrarre nuovamente dalla procedura CSA l'inps sempre per il mese di luglio
- Inserire in maniera manuale per novembre gli stessi dati che sono stati eliminati dall'Emens di giugno.
- Estrarre il file Emens di novembre per la sola matricola di questo caso
- Effettuare le modifiche sul programma INPS caricando entrambi i file prodotti, insieme ad una Nota di Rettifica da inviare all'INPS.

CSA E UNIEMENS DEL PERSONALE ASSIMILATO A LAVORO DIPENDENTE

Tutti gli Atenei, in qualità di sostituti d'imposta, devono trasmettere mensilmente agli enti previdenziali, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello di riferimento, i dati retributivi e le informazioni utili al calcolo dei contributi. Tale obbligo (UNIEMENS) deve essere assolto per tutto il personale dipendente e per tutti i rapporti che si qualificano come assimilati a lavoro dipendente ovvero per il personale incardinato nei ruoli CC-collaboratori, AU-lavoratori autonomi, DR-dottorandi, AR-assegnisti di ricerca e TU-tutor. Per questi ruoli gli Atenei devono trattenere alla fonte sulle somme erogate una quota da versare alla cassa dell'Ente previdenziale e calcolare i contributi da versare alla Cassa della Gestione separata dell'INPS.

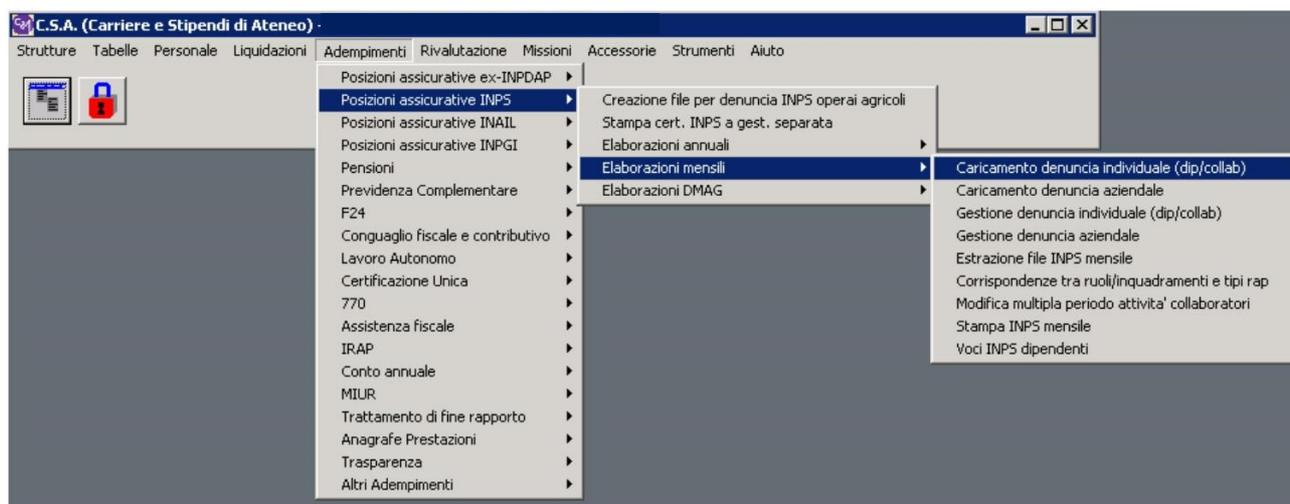
Il nostro Ateneo effettua l'invio dei dati dell'UNIEMENS attraverso due flussi dati separati: uno relativo ai Dipendenti di ruolo e l'altro relativo ai rapporti di lavoro assimilato a lavoro dipendente. Il primo viene gestito dall'Ufficio Stipendi, mentre il secondo viene gestito dall'Ufficio di Contabilità – Area 1. La predisposizione dei flussi avviene con la procedura CSA. I dati estratti sono relativi al lavoro assimilato sia gestito con CSA e che gestito con UGOV.

Questo documento contiene le linee guida da seguire per attuare la gestione puntuale e completa dell'UNIEMENS relativamente a tutti i rapporti assimilati a lavoro dipendente.

Flusso di gestione UNIEMENS per assimilati a lavoro dipendente

CSA è la procedura di gestione delle Carriere e Stipendi di Ateneo in uso presso il nostro Ateneo ed include tra le tante funzionalità quelle deputate alla gestione completa dell'UNIEMENS.

Le funzionalità per la gestione dell'UNIEMENS si trovano tutte nel Menù Adempimenti -> Posizioni Assicurate INPS -> Elaborazioni Mensili e sono illustrate nella figura sottostante.



Perché tali funzionalità possano elaborare correttamente il dati è necessario assicurarsi che sia stata configurata la corrispondenza tra ciascun Ruolo Assimilato ed il Tipo rapporto, che definirà in quale punto della Certificazione Unica (CU) dovranno poi essere esposti i dati.

Tale configurazione va effettuata una tantum su ciascun ruolo utilizzato in Ateneo tramite l'apposita funzionalità "Corrispondenze tra ruoli/inquadramenti e tipi rapporto".

Comp.	Ruolo	Inquadr.	Matricola	Data iniziale	Data finale	Tipo rapporto	Attività	Data inserimento	Data modifica
1	CC	10000	101086	01/01/2005		11	17	12/03/2013 13.44.50	08/03/2016 11
1	CC	10000	101104	01/01/2005		11	17	09/07/2013 15.36.37	11/12/2013 16
1	CC	10000	101108	01/01/2005		11	17	14/03/2013 18.18.24	14/03/2013 18
1	CC	10000	101129	01/01/2005		11	17	02/12/2014 11.12.19	02/12/2014 11
1	CC	10000	101164	01/01/2005		11	17	29/11/2013 12.06.37	18/11/2015 11
1	CC	10000	101210	01/01/2005		11	17	06/06/2014 12.08.14	14/10/2014 09
1	CC	10000	101335	01/01/2005		11	05	17/09/2013 11.13.18	22/07/2014 14
1	CC	10000	101372	01/01/2005		11	17	20/03/2015 14.35.49	22/09/2015 16
1	CC	10000	101376	01/01/2005		11	17	18/02/2014 12.07.38	23/09/2014 09
1	CC	10000	101383	01/01/2005		11	17	17/10/2013 13.38.41	22/09/2015 17
1	CC	10000	101392	01/01/2005		11	17	21/07/2014 16.42.48	03/10/2014 13

Per ogni nuovo ruolo o inquadramento introdotto per la gestione di rapporti di lavoro di tipo assimilato tale corrispondenza va inserita con l'apposito pulsante INSERISCI.

Dai pulsanti MODIFICA/ELIMINA vanno effettuate, invece, eventuali modifiche/cancellazioni.

Ogni inizio del mese, per le competenze del mese precedente, l'Ufficio di Contabilità di Ateneo – Divisione 7 deve effettuare tramite la apposita funzionalità il “Caricamento denuncia individuale” .

Caricamento denuncia individuale (dip/collab)

Parametri | Opzioni

Anno Mese

Data massimo inserimento eventi

Sezioni da elaborare

- Dipendenti
- Collaboratori

Aggiornamento dati in archivio

- Aggiornamento modifiche manuali

Mesi precedenti

- Elabora mesi precedenti in automatico
- Forza elaborazione mesi precedenti a partire da

Anno da Mese da

Stampa dati caricati

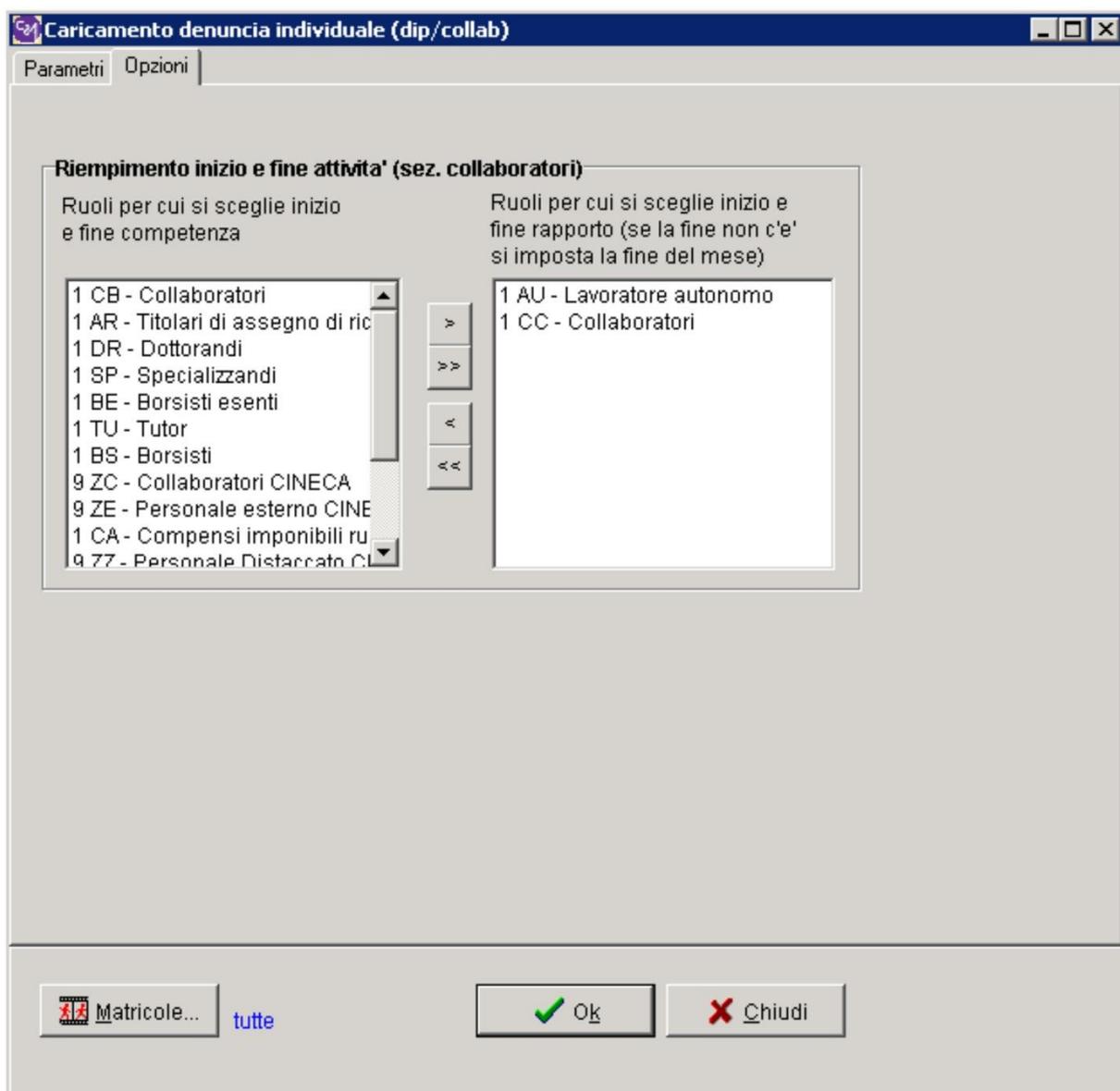
Arretrati collaboratori

- Aggiornamento denunce collab. con arretrati
 - Aggiornamento modifiche manuali
 - Aggiornamento denunce gia' ricalcolate

Matricole... tutte

Il caricamento deve avvenire selezionando il flag “Collaboratori”, specificando le matricole e con aggiornamento dei dati in archivio. Vengono caricati i dati di CSA e i soli dati di UGOV con Data Validazione compilata ovvero quelli per i quali è già arrivata la Distinta in Banca.

Dal tab “Opzioni” è possibile scegliere per ciascun ruolo quali date inviare all’INPS come inizio e fine attività. Sono previste due possibilità : inizio e fine competenza, inizio e fine rapporto.



Per i Docenti a contratto dei ruoli CC ed AU va selezionata la seconda opzione. Questa selezione fa in modo che all'INPS come inizio e fine attività vengano inviate le date di inizio e fine rapporto riportate in Carriera ovvero rispettivamente le date degli eventi 018-Data Inizio e 024-Data Fine oppure Data Decorrenza / Data Termine dell'evento 169-contratto di lavoro.

L'esecuzione del "Caricamento denuncia individuale" ha come effetto quello di riportare i dati relativi ai Collaboratori in un archivio dedicato di CSA che li mette poi a servizio delle ulteriori funzionalità di CSA connesse all'UNIEMENS e ad altri adempimenti che li richiamano.

Può verificarsi che si debba effettuare una modifica di dati già inviati all'INPS (p.e. per rettifica retroattiva dell'aliquota applicata). Per poterla attuare va rifatto il "Caricamento denuncia individuale" per le matricole interessate alla modifica, utilizzando la sezione "Arretrati collaboratori" dove vanno attivati i flag come riportato nella figura che segue.

Caricamento denuncia individuale (dip/collab)

Parametri Opzioni

Anno 2016 Mese Ottobre

Data massimo inserimento eventi 31/10/2016

Sezioni da elaborare

- Dipendenti
- Collaboratori

Aggiornamento dati in archivio

- Aggiornamento dati in archivio
- Aggiornamento modifiche manuali

Mesi precedenti

- Elabora mesi precedenti in automatico
- Forza elaborazione mesi precedenti a partire da

Anno da Mese da

Stampa dati caricati

- Stampa dati caricati

Arretrati collaboratori

- Aggiornamento denunce collab. con arretrati
- Aggiornamento modifiche manuali
- Aggiornamento denunce già ricalcolate

Matricole... tutte

Ok Chiudi

Quando viene effettuata una modifica, bisogna ricordarsi che la procedura di liquidazione effettua il conteggio applicando l'aliquota **in vigore al momento** dell'erogazione del compenso anche se riferito a periodi di attività precedenti al pagamento (Arretrati per Cassa), invece bisogna applicare l'aliquota di **competenza** nel caso di un **rinvio** perché l'aliquota deve essere la stessa applicata nel primo invio.

Il “Caricamento denuncia individuale” segnala l’anomalia **“A – 1510 – INPS MENS: trovata ass. oblig. in presenza di aliquota piena”**, se esiste una voce di contributo di competenza mese corrente ad aliquota piena e contemporaneamente risulta compilata l’Assicurazione obbligatoria in Carriera (ed in futuro in Scheda Dati Fiscali e previdenziali). L’Assicurazione obbligatoria in Carriera deve essere compilata solamente in caso di aliquota ridotta.

Il “Caricamento denuncia individuale” segnala l’anomalia **“A – 1517 - INPS MENS: trovate assic. oblig diverse”** e la denuncia viene compilata con l’assicurazione letta da Scheda Dati Fiscali e previdenziali”, se l’Assicurazione obbligatoria è presente sia in carriera che nella voce 1439 della Scheda Dati Fiscali e previdenziali, ma i due valori differiscono.

Nel caso di presenza dell’Assicurazione Obbligatoria è importante che questa abbia un codice previsto nell’allegato Tecnico UNIEMENS, sotto la voce AltrAss, presente sotto il percorso: **INPS-> Informazioni-> Aziende, Consulenti e Professionisti -> Progetto Uniemens -> Documenti.**

L’eventuale gestione manuale (inserimento\modifica\cancellazione) di singole dichiarazioni può essere effettuata utilizzando la funzionalità “Dichiarazione INPS mensile – Gestione Dipendente e collaboratore” presente sempre nello stesso menù di CSA. Tale funzione consente di selezionare tramite anno, mese e matricola la dichiarazione da gestire a mano, cliccando sul pulsante con la freccia verde. Nel tab collaboratori vengono esposti i dati presenti.

Il Ruolo CC corrisponde al tipo di rapporto=11, che prevede l'obbligatorietà della valorizzazione del campo **"Attività"** con una delle Attività previste per questa tipologia di rapporto di lavoro. La compilazione di tale campo avviene automaticamente in fase di caricamento, se in carriera è stato valorizzato il campo causale. Se non è stato valorizzata e si conosce l'attività, è possibile intervenire qui, selezionando la corretta attività tra quelle previste nel menù a tendina.

Una volta che i dati INPS sono stati caricati in CSA e che si è provveduto a correggere tutti gli errori segnalati in fase di caricamento, l'ufficio deve effettuare l'estrazione del file UNIEMENS.

Estratto il file, l'Ufficio deve sottoporlo alla validazione formale del software INPS UNIEMENS e deve effettuare tutti i controlli sui dati estratti di imponibile ed aliquota confrontandoli con i dati estratti attraverso la "Stampa Riepilogo Oneri/amministrazione".

Il software INPS UNIEMENS sopra citato è scaricabile direttamente dal sito INPS (**link: Software e manuale operativo**) sulla propria macchina, seguendo le specifiche indicate nel manuale.

Una volta superati tutti i controlli, il file è pronto per essere sottoposto al programma INPS.

Prima del 2010 la trasmissione dei dati retributivi e/o contributivi avveniva con il programma "UNIEMENS aggregato". Da gennaio 2010 è stato predisposto dall'INPS il programma "UNIEMENS individuale", che ha operato l'unificazione delle informazioni in un unico flusso nel quale i dati relativi alla contribuzione ed alle somme a credito sono indicati individualmente per ogni lavoratore. La sua ultima versione è "UNIEMENS Individuale vers. 4.0.8" di gennaio 2025.

Ricerca software

HOME > SOFTWARE > RICERCA SOFTWARE

Per i CAF ed i liberi professionisti **Software di controllo UniEMens individuale**

Per i medici certificatori e Medici di Famiglia **Novità della Versione**

- Con questa versione è possibile elaborare anche le denunce retributive dei periodi di competenza 1/2005 – 12/2009 (in formato EMens) in sostituzione del software di controllo UniEMens Aggregato, non più utilizzabile.

Per il cittadino

Per le aziende ed i Consulenti **Caratteristiche**

- Software per la verifica delle denunce retributive e contributive individuali mensili.

Ricerca software

Rettifica dell'UNIEMENS all'INPS : linee guida per casi particolari

La chiave identificativa del singolo record di un collaboratore inviato all'INPS è costituita da: **Codice Fiscale, Tipo Rapporto, Aliquota applicata**. Ogni modifica di queste informazioni obbliga il nostro Ateneo alla Sostituzione del record all'INPS con quello con i dati corretti e aggiornati. Di seguito vengono illustrate le linee guida da seguire per attuare la rettifica in casi particolari.

A) AR PAGATO A DICEMBRE CON ALIQUOTA INPS ERRATA DA CORREGGERE A GENNAIO

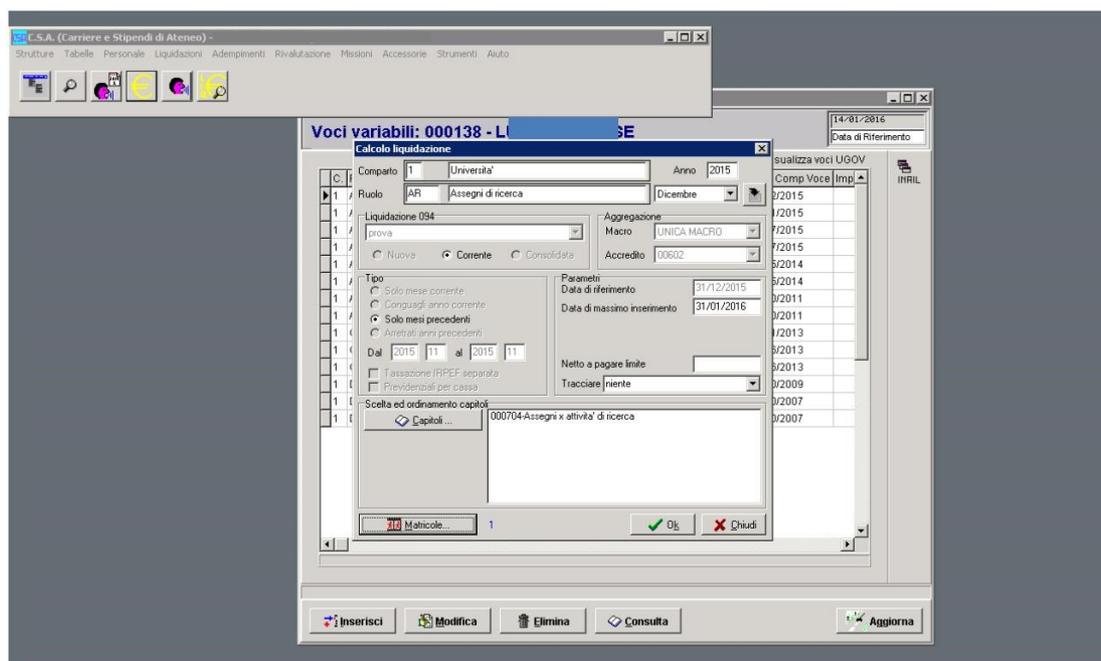
Poiché la correzione non è nello stesso anno, non possiamo recuperare la differenza calcolando la liquidazione con 'Conguaglio' per i mesi errati. Si deve procedere, allora, come segue.

- Dopo aver corretto la voce INPS per dicembre si effettua una nuova liquidazione su dicembre. Il calcolo genera voci di contributo negative con l'aliquota corretta (aliquota valida per l'anno di competenza 2015) che si vuole recuperare sul mese di Gennaio. Per questo si inserisce una voce di rettifica netto (9901 come voce variabile) sul mese del compenso (nel nostro caso è novembre) con valore uguale ma negativo in modo da avere un cedolino a zero con solo la quota INPS ricalcolata:

- La stessa voce verrà inserita anche sul compenso di dicembre, che verrà liquidato sul mese di gennaio 2016 per recuperare il debito.

C.	Ruolo	Voce	Descrizione	Anno C.	Mese	Data Comp. V.	Importo	Progr.	Stato	T.
1	AR	09901	Debiti vari netti (comp. acc.)	2015	12	31/12/2015	50,13	01	E	00
1	AR	09901	Debiti vari netti (comp. acc.)	2015	11	30/11/2015	-50,13	01	E	00
1	AU	09976	Imposta di bollo	2015	07	06/07/2015	2	01	E	00
1	AU	09867	Compenso in ritenuta d'acconto	2015	07	06/07/2015	516	01	E	00
1	AU	09976	Imposta di bollo	2014	05	01/05/2014	2	01	E	00

Di seguito la liquidazione che viene lanciata sul mese di dicembre dove la “Data di massimo inserimento” deve essere 31/01/2016 e l’opzione aliquota “per cassa” deselezionata per avere arretrati per competenza:



B) RECUPERO DI UNA LIQUIDAZIONE EROGATA, MENTRE L’ASSEGNISTA ERA GIÀ IN MATERNITÀ, SULL’ULTIMO MESE DI ASSEGNO (MESE DI GIUGNO, CON CESSAZIONE DAL 01/07/2016).

Premesso che la maternità comporta una proroga del periodo dell’assegno dal 01/07/2016 al 30/11/2016 per i mesi di maternità.

Poiché si tratta di recuperare il mese di giugno alla fine del periodo di maternità che termina il 31/10/2016, bisognerà lanciare una liquidazione sul mese di dicembre con opzione “conguaglio per l’anno” da giugno a novembre. In questo modo si avrà un cedolino ad importo zero.

Per il recupero dell’INPS dovremo:

- annullare l’INPS già calcolata a luglio attraverso la funzione di “Gestione denuncia individuale (Collab)”
- riestrarre il file inps per luglio per la sola matricola

- inserire in maniera manuale l' inps di novembre sempre alla stessa persona con gli stessi dati che erano stati eliminati a giugno, sempre attraverso la funzione di “Gestione denuncia individuale (Collab)”
- estrarre il file inps di novembre per la sola matricola

I due file inps così prodotti dovranno essere inviati all'INPS con una nota in cui deve essere indicata la rettifica apportata.

CSA E GLI ADEMPIMENTI DI FINE ANNO

A fine anno la normativa vigente prevede per il datore di lavoro l'assolvimento di una serie di adempimenti tra cui il conguaglio fiscale e previdenziale e la produzione delle certificazioni connesse agli emolumenti erogati a vario titolo al personale dipendente o assimilato nel corso dell'anno. Tali adempimenti vengono effettuati nel nostro Ateneo utilizzando le funzionalità centralizzate in CSA integrata. Tali funzionalità tengono presenti tutti i dati

(personale dipendente, borsista e docenti a contratto)

gestiti con CSA da parte degli uffici dell'Amministrazione Centrale e tutti i dati (personale esterno, autonomi, collaboratori, etc. etc.) gestiti con UGOV da parte delle strutture decentrate.

In questa sezione sono contenute alcune precisazioni relative agli interventi che si rendono necessari da parte degli uffici competenti nel flusso operativo finalizzato al completamento di tali adempimenti. Solo con un buon lavoro di gruppo l'Ateneo può completarli correttamente.

1. Il Conguaglio fiscale e previdenziale : iter e precisazioni

Il Conguaglio fiscale e previdenziale di fine anno ha lo scopo di rendere definitive le ritenute attuate dal sostituto d'imposta sui vari compensi sia dei Dipendenti che di tutto il personale assimilato a quello di lavoro dipendente di cui all'art.50 del TUIR. Le trattenute oggetto di conguaglio fiscale sono: IRPEF tassazione ordinaria, addizionali comunale e regionale, acconto addizionale comunale, Bonus per famiglie numerose e Bonus D.L.66/2014. In casi particolari, e sempre previa segnalazione, possono essere oggetto di conguaglio anche l'IRAP e l'IRPEF a tassazione separata (per arretrati corrisposti ad aliquota media).

Presso il nostro Ateneo nel mese di gennaio viene elaborato da Ufficio Stipendi con le apposite funzionalità centralizzate in CSA integrata per tutti i ruoli, sia relativi a personale strutturato (docenti, ricercatoti e personale tecnico-amministrativo), che relativi a personale esterno (docenti a contratto e borsisti di CSA, personale esterno, collabori, etc. etc. gestito di UGOV).

L'elaborazione prevede l'esecuzione di un preciso flusso operativo, dettagliato nell'apposito manuale relativo al Conguaglio fiscale e richiede interventi in itinere da parte degli uffici competenti nella gestione dei singoli casi di compenso in caso di segnalazioni di errore.

Si riporta di seguito il flusso operativo e lo stato del Conguaglio ad ogni passo.

Passo 1 -> **Calcolo conguaglio** (scrittura dati in archivio) : funzione che legge liquidato, voci personali e variabili, comunicazioni (da terzi e precedenti datori) e crea l'istanza di conguaglio in archivio e una lista di controllo - Stato = Elaborato

Passo 2 -> **Travasò voci di conguaglio** : funzione che legge i risultati del calcolo e carica voci variabili/personali per la successiva liquidazione (*capitoli 103, 104*) – Stato = T

Passo 3 -> **Aggancio voci di Conguaglio** (da eseguirsi dopo la liquidazione delle voci travasate) : la funzione aggiorna l'archivio conguaglio con quanto effettivamente liquidato - Stato = Agganciato

Passo 4 -> **Stampa CU** : funzione che legge il contenuto dell'archivio del conguaglio (e diversi altri archivi) e produce la certificazione fiscale CU - Stato = Stampato

Passo 5 -> **Consolidamento Conguaglio** : funzione che pone il conguaglio nello stato consolidato non più modificabile - Stato = Consolidato.

Durante l'elaborazione del Conguaglio Fiscale non devono avvenire calcoli e pagamenti di compensi. Pertanto l'Ufficio Stipendi invita preliminarmente con apposita email tutte le strutture, che operano su UGOV a non procedere a pagamenti dopo una data specificata per l'inizio dei conguagli e a completare quelli eventualmente ancora in corso entro la medesima.

Per tale data tutti gli uffici devono avere chiuso le liquidazioni e agganciato gli eventuali conguagli precedentemente elaborati (in CSA: liquidazioni personale in servizio consolidate, personale cessato con conguaglio consolidato, docenti a contratto con conguagli chiusi ed agganciati; in UGOV: compensi/missioni "Validati" con avvenuto invio della distinta alla banca).

E' possibile individuare gli eventuali casi di compensi UGOV non validati utilizzando la funzione "Stampa Versamenti Enti" con opzione "compensi UGOV non validati".

E' possibile individuare i casi di conguaglio calcolato ma non agganciato, utilizzando la funzione "Stampa controllo Conguaglio" per individuare le matricole con IRPEF diversa da zero.

CALCOLO CONGUAGLIO

Il Calcolo conguaglio viene effettuato da CSA impostando i valori presenti nell'apposita maschera di CSA come riportato nella figura, che segue.

The screenshot shows the 'Calcolo conguaglio' window with the following configuration:

- Anno di imposta: 2016
- Comparto: 1
- Università: Università
- Rapporti terminati entro: 30/12/2016
- Anno di applicazione: 2016
- Anno di applicazione addizionali per personale in servizio: 2016
- Opzioni:
 - Conguaglio previdenziale concorre all'imponibile IRPEF
 - Conguaglio IRAP
 - Stampa lista di controllo su PDFCreator
 - livello di dettaglio: minimo
 - Scrittura dati in archivio
 - Ricalcolo stampati
 - travasò voci: Novembre 2016
 - Ordinarmento:
 - Ruolo, Cognome, Matricola
 - Cognome, Nome, Matricola
 - Crea files CSV di controllo
- Elaborazione da: A a Z
- Tracciare: niente
- Buttons: Matricole... tutte, Ok, Chiudi

In prima battuta l'esecuzione di tale funzionalità può avvenire senza "scrittura dati in archivio" al fine di individuare i casi per i quali è possibile effettuare ancora eventuali correzioni. In seconda battuta va richiesta la scrittura dei dati in archivio. In ogni caso, nella lista di controllo prodotta dal calcolo vengono espresse le eventuali situazione di errore e/o anomalia nei dati.

Gli errori, che si verificano più frequentemente in Ateneo nel Calcolo congruaglio sono:

...142 – Dipendente scartato

...352 – Manca il dato fiscale alla data del 01/01/...

...503 – Il rapporto la cui fine è impostata dall'evento CODICE_EVENTO del DECORRENZA non ha un inizio (ad es. Carriere di BS (2007) ancora aperte)

...102 – riga non trovata in Tabella Comune-Provincia (nel caso di cessati non si considera)

...415 – ci sono carriere in stato 'G' (il dipendente è scartato)

...228 – Squadratura Irpef anni precedenti (squadratura tra imposta dovuta e versata in tassazione separata)

...660 – compensi non validati (i compensi o vanno validati o cancellati e portati all'anno successivo)

CC	114641	BAT	[REDACTED]	C	897	S	La voce variabile 01797 presente in archivio nel 2016 03 con ente J0F912 ed importo 33,24 viene scartata.	CC - Ugov - C.I. DI RICERCA SUI BIOMATERIALI "CRIB"
CC	114641	BA	[REDACTED]	NC	897	S	La voce variabile 01797 presente in archivio nel 2016 03 con ente J0F912 ed importo 33,23 viene scartata.	CC - Ugov - C.I. DI RICERCA SUI BIOMATERIALI "CRIB"
CC	59496	BE	[REDACTED]	MC	415	S	Carriera del dipendente vuota (nessun evento trovato) alla data di riferimento del &0_DATA_RIF	
0	115595	Be	[REDACTED]	a	142	S	Dipendente scartato	Dato fiscale dal 01/06/2015 - Bisogna correggerlo - BE -Dip. FISICA
0	115595	Be	[REDACTED]	a	352	S	Manca il comune fiscale alla data 01/01/2015	Dato fiscale dal 01/06/2015 - Bisogna correggerlo - BE -Dip. FISICA
CC	800056	BE	[REDACTED]		415	S	Carriera del dipendente vuota (nessun evento trovato) alla data di riferimento del &0_DATA_RIF	
0	115626	Be	[REDACTED]	a	142	S	Dipendente scartato	Dato fiscale dal 01/07/2015 - Bisogna correggerlo - BE -Dip. FISICA
0	115626	Be	[REDACTED]	a	352	S	Manca il comune fiscale alla data 01/01/2015	Dato fiscale dal 01/07/2015 - Bisogna correggerlo - BE -Dip. FISICA
0	800058	BIA	[REDACTED]	o	142	S	Dipendente scartato	BS - CSA Esistono sia l'evento di cessazione che di fine rapporto, quest'ultimo deve diventare documentativo

Tali errori vanno sottoposti alle strutture/uffici, che hanno gestito il caso con CSA/UGOV.

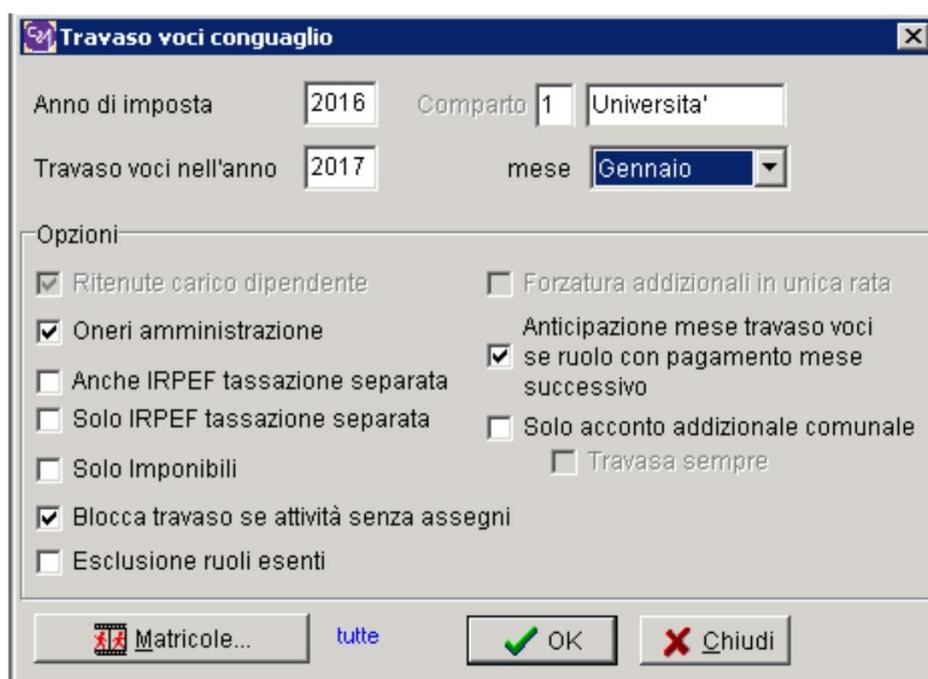
Risolti tutti gli errori, si può e si deve procedere con il passo successivo di travaso.

TRAVASO VOCI DI CONGUAGLIO

Dopo aver calcolato il Conguaglio con scrittura dei dati in archivio, viene eseguita la funzione “Travaso voci conguaglio”, che legge le differenze di contributi/ritenute determinati con il “Calcolo conguaglio” e le carica tramite opportune voci per i successivi calcoli di liquidazione. Tali voci sono generate in stato “X”, quando possono essere liquidate solo lato UGOV.

Le quote generate dal conguaglio vengono liquidate sicuramente alle matricole che hanno una carriera aperta e non alle matricole che non sono più in servizio o sono in attività senza assegni.

Per attuare ciò la funzione di travaso conguaglio viene eseguita, attivando la selezione dell'opzione “blocca travaso se attività senza assegni” nella maschera di lancio.



Per le matricole “non più in servizio” e “in attività senza assegni” viene prodotta segnalazione.

...92 – Dipendente cessato

... 915 - Attività con percentuale stipendio zero

Per i Dipendenti cessati si può fare una valutazione successiva per decidere, se procedere all'applicazione del conguaglio calcolato. Una volta individuate le matricole associate alla segnalazione con codice 92, con l'aiuto della Stampa “Controllo Conguaglio” è possibile individuare i casi in cui il conguaglio calcolato e non travasato risulta diverso da zero.

F	MAT	COGN_NOME		IMP_IRPEF	IRPEF	IRPEF_LIQ	
CA	2360	AM	O	2	2243,72	-541,45	0
PE	17120	CO	O	1	4600	-920	0
PE	22030	DE	TE	1	4600	-828	0
PE	41165	LO	TO	1	4600	-920	0
PE	56453	PE	MINE	3	1317,57	193,48	0
CC	56708	SA		2	1864,9	-78,73	0
CC	56930	W	N	2	4167,58	340,61	0
PE	76540	DE	O	1	15089,13	-1072,66	0
PE	78034	SA		1	7455,12	-477,92	0
PE	78375	LO	O	1	4800	-864	0
CC	80484	GI	D	3	3679,74	-822,62	0
CC	80817	DI	LO	2	1846,82	-332,43	0
CC	82166	DI		3	8390,81	-1818,43	0
CC	1E+05	DI	E	3	2496,39	-5,15	0
CC	1E+05	GI	CA	3	9203,21	107,24	0
CA	1E+05	DI	O	3	7911,52	-30,91	0
CC	1E+05	PI		1	18193,85	-1784,23	0
BS	1E+05	CA	A	3	12802,86	13,87	0
BS	1E+05	DI		2	11263,33	-248,8	0
CC	1E+05	Ta		2	1490,19	-52,99	0
BS	1E+05	CO	O	2	15776,65	-281,65	0
CC	1E+05	LA	D	2	415,97	-95,67	0
CC	1E+05	SA		2	19708,66	960,38	0
CC	1E+05	SA	O	7	6164,45	-10,31	0
PE	1E+05	V	A	1	3600	-540	0

1. Per i cessati con totale tributi a credito si potrebbero travasare le voci e liquidare, rielaborando la funzione Travaso voci di conguaglio senza la selezione dell'opzione "Blocca travaso se attività senza assegni" e specificando le matricole.
2. Per i cessati con un totale tributi a debito o il personale in Aspettativa senza assegni il nostro Ateneo ha deciso fino ad oggi di non travasare le voci generate dal conguaglio generale e prevedere la nota "Obbligo di dichiarazione" nella CU
3. Per i cessati con solo cambio addizionali si può decidere di versare le addizionali del conguaglio precedente ed inserire l'Annotazione "ZZ - Addizionali comunali e regionali.....invitiamo i contribuenti che non presentano la dichiarazione dei redditi a verificare le aliquote applicate".

L'elaborazione della funzione "travasamento voci di conguaglio produce anche i seguenti messaggi:

...1017 - Le voci sono comunque scaricate ma con stato 'X' e saranno liquidate solo nel modulo Compensi-UGOV ->

....264 - Ruolo del conguaglio diverso dal ruolo di applicazione - > il ruolo valido al momento del calcolo del conguaglio fiscale e contributivo è diverso dal ruolo di applicazione individuato al momento del travaso. Nel nostro caso spesso succede che il Ruolo su cui le voci sono travasate corrisponde a ruoli Esenti. In tal casosi è scelto di mettere in questi casi l'annotazione "Obbligo di dichiarazione" nella CU. Negli altri casi si può decidere caso per caso.

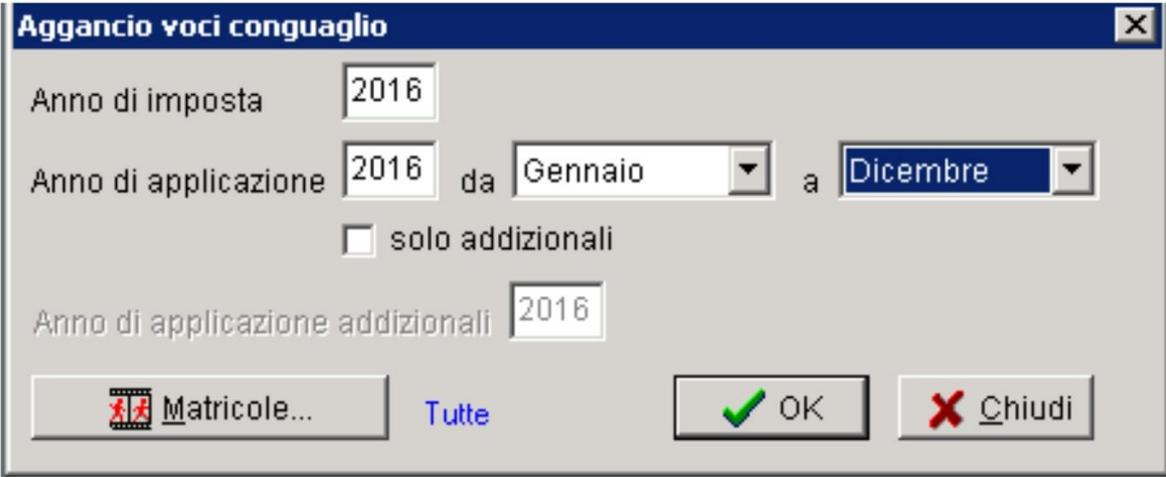
Tali segnalazioni vanno sottoposte alle strutture/uffici, che hanno gestito il caso con CSA/UGOV. Risolti tutti gli errori, si può e si deve procedere con il passo successivo di aggancio.

AGGANCIO CONGUAGLIO

L'Aggancio conguaglio è un'operazione, che certifica che le voci di conguaglio calcolate sono state liquidate e verifica se in fase di liquidazione è avvenuta la completa applicazione delle voci di conguaglio calcolate. L'aggancio deve avvenire dopo che c'è stato il "Consolidamento" delle liquidazioni di CSA e la validazione dei compensi UGOV. E' possibile verificare che sia avvenuta la validazione lato UGOV con la funzione "Stampa Versamenti Enti", che va lanciata con opzione "compensi UGOV non validati" attiva come già precedentemente illustrato.

L'elaborazione dell'aggancio viene richiesta impostando i parametri come di seguito riportato.

I mesi da selezionare per il conguaglio effettuato a gennaio sono da Gennaio a Febbraio.



L'elaborazione dovrebbe avvenire dopo essersi coordinati con le strutture decentrate, che dovrebbero aver applicato intanto le voci di conguaglio calcolate nei passi precedenti.

L'elaborazione dell'Aggancio può restituire messaggi di anomalia/errore .

Quelli che più frequentemente si sono verificati presso il nostro Ateneo sono i seguenti:

...368 – Conguaglio calcolato diverso dal liquidato; verificare che le liquidazioni siano state effettivamente elaborate.

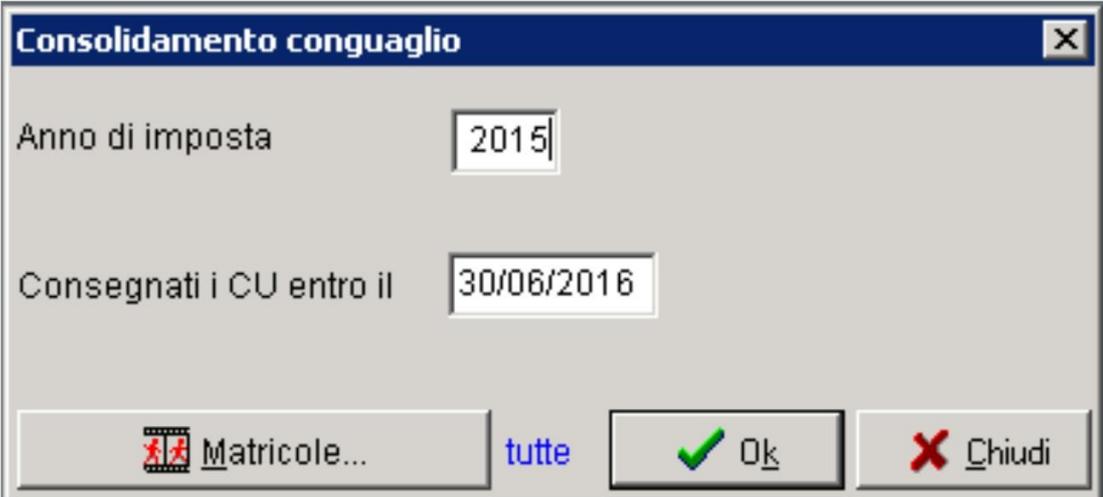
....288 - Conguaglio irpef e/o addizionali non applicato

Tali segnalazioni vanno sottoposte alle strutture/uffici, che hanno gestito il caso con CSA/UGOV.

Risolti tutti gli errori, si può e si deve procedere con il passo successivo di consolidamento.

CONSOLIDAMENTO CONGUAGLIO

L'ultima fase del processo di "Conguaglio Fiscale" è rappresentata dal "Consolidamento" che consiste nell'assegnare uno stato consolidato al conguaglio fiscale in modo che un eventuale ricalcolo non possa più avere effetto sul Conguaglio stesso. Nel nostro Ateneo questa fase viene effettuata per i Dipendenti dall'Ufficio Stipendi e per gli assimilati dall'Ufficio Contabilità di Ateneo – Divisione 7. Di seguito i parametri di lancio:



Consolidamento conguaglio

Anno di imposta 2015

Consegnati i CU entro il 30/06/2016

Matricole... tutte Ok Chiudi

Questa operazione chiude le operazioni inerenti il conguaglio fiscale e previdenziale di Ateneo.

2. Certificazioni in carta libera per Autonomi e Professionisti : iter

La normativa vigente per il personale che si configura come autonomo e professionista prevede da parte del sostituto d'imposta la certificazione in carta semplice di quanto liquidato.

Le funzionalità finalizzate alla produzione di siffatta certificazione sono centralizzate in CSA integrata e gestiscono l'adempimento per le matricole sia provenienti da CSA, che da UGOV.

Preliminare alla stampa è l'esecuzione della funzione Caricamento autonomi e professionisti.

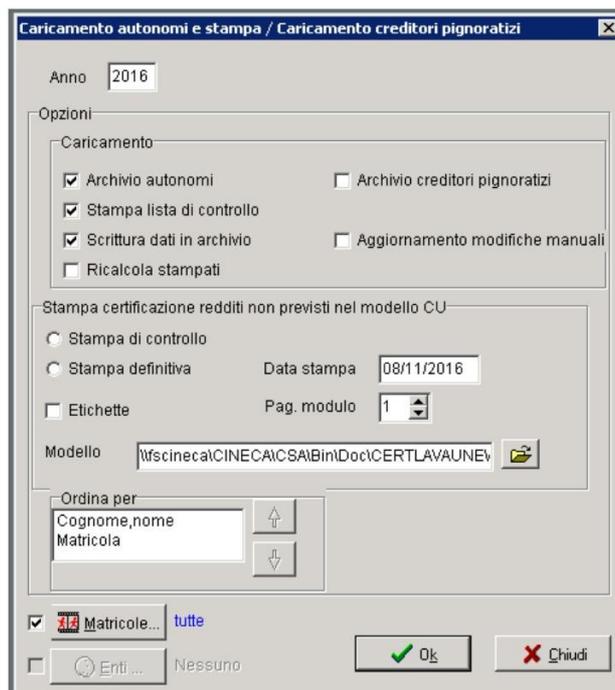
CARICAMENTO AUTONOMI E PROFESSIONISTI

La funzionalità Caricamento autonomi e professionisti/Caricamento creditori pignorati carica i dati relativi a tale tipologia di personale dagli archivi di carriera, voci e liquidazioni in un apposito archivio da cui poi i dati vengono prelevati per la produzione delle stampe.

Presso il nostro Ateneo il lancio della elaborazione di tale funzionalità viene effettuato da parte dell'Ufficio di Contabilità – Area 1 per tutti gli autonomi gestiti con CSA e con UGOV.

Il caricamento viene effettuato solo per i compensi Ugov '**validati**'. Pertanto, conviene sempre effettuare un controllo sui compensi liquidati attraverso la "Stampa Versamenti Enti" selezionando l'opzione "compensi Ugov non validati" prima di lanciare il caricamento dei dati.

Le opzioni di lancio sono quelle riportate nella figura seguente.

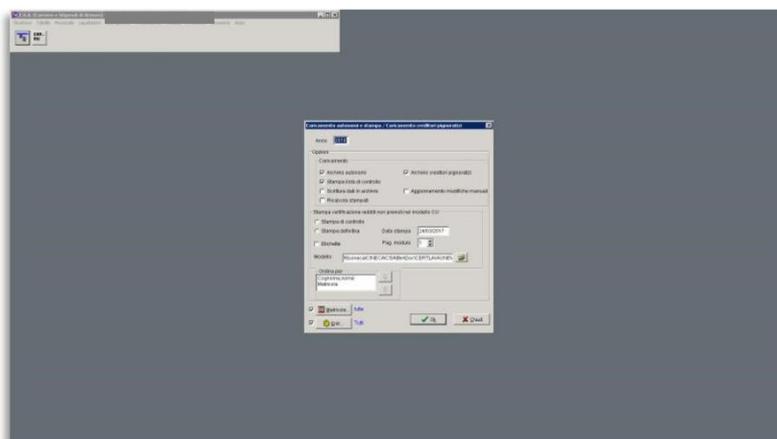


La funzione genera un file CERTLAVAUDOC.csv con l'elenco di tutti gli autonomi/professionisti, che dovranno avere una certificazione in carta libera.

Una volta effettuato il caricamento, è possibile procedere alla Stampa delle certificazioni.

STAMPA DA CARICAMENTO AUTONOMI E PROFESSIONISTI

La stampa della certificazione in carta libera per autonomi e professionisti avviene tramite la funzionalità apposita di CSA, impostando i parametri di lancio come in figura sottostante.



Il nostro Ateneo ha deciso di adottare modelli di certificazione personalizzati e diversi in conseguenza del fatto che il certificato sia prodotto per l'autonomo/professionista da un Centro, da un Dipartimento o dall'Amministrazione Centrale. Segue elenco modelli.

- Centri (CERTLAVAUNEW-CENTRI.doc),
- Dipartimenti (CERTLAVAUNEW-DIP.doc),
- Amministrazione Centrale (CERTLAVAUNEW.doc).

Prima di procedere, quindi, alle certificazioni occorre suddividere gli autonomi/professionisti in gruppi aventi la stessa afferenza per individuare in fase di stampa il modello più opportuno.

Per poter individuare il modello giusto, a partire dalle matricole presenti nel file CERTLAVAUDOC.csv (output del caricamento di cui al paragrafo precedente) si può elaborare la "Stampa versamenti" con indicazione della struttura di Afferenza Organizzativa e Sede.

I parametri vanno impostati come riportato nella figura sottostante.

Stampa versamenti

Parametri | Limitazioni

Stampa

di controllo (anche liquidazioni)

definitiva (solo accrediti)

Anno: 2016 Anche compensi UGOV
 Solo compensi uGov non validati

da: Gennaio

a: Dicembre

Opzioni

Dettaglio nominativo

Totali senza salto pagina

Dettaglio codice fiscale

Dettaglio sede di lavoro

Dettaglio aliquota/parti/imp.

Dettaglio Riferimento

Dettaglio Codici F24

Suddivisione per mese

Suddivisione per segno (neg./pos.)

Suddivisione per accredito/liq.

Suddivisione per centro di costo

Suddivisione cessati/in servizio

Suddivisione per sede di lavoro

Suddivisione per sede didattica

Suddivisione per tipo convenzione osp.

Suddivisione per sede ospedaliera

Suddivisione per ruolo

Suddivisione per capitolo

utilizzo conti CIA

utilizzo ripartizione per capitoli

Suddivisione per competenza importi

Suddivisione per cassa/comp.

Suddivisioni progetto SIOPE

Suddivisione per afferenza org.

Ordinamento

Ente/voce voce/Ente Codice F24

Scelta liquidato

1-AR - Assegni di ricerca
1-AU - Lavoratore autonomo
1-BE - Borsisti esenti

tutte

Dall'elenco prodotto in output, vanno individuati i gruppi di matricole con la stessa afferenza e stampati i certificati con il modello giusto.

3. Elaborazione della Certificazione Unica (CU)

La stampa e la creazione del flusso telematico per l’Agenzia delle Entrate della “Certificazione Unica” è l’operazione conclusiva degli adempimenti fiscali e contributivi del sostituto d’imposta.

3.1. Elaborazione della CU per Docenti a Contratto

Le funzionalità per la elaborazione della CU sono tutte centralizzate in CSA integrata.

Presso il nostro Ateneo è l’Ufficio Stipendi che esegue le operazioni necessarie per giungere alla ‘Creazione file e Stampa CU su tutto il personale di Ateneo, ma per quanto riguarda i docenti a contratto è l’Ufficio Contabilità – Divisione 7 che interviene per effettuare controlli, CC.

La Gestione dei Docenti a Contratto con CSA è stata una forzatura alla procedura stipendi di CSA, questo ha comportato la necessità di effettuare degli aggiustamenti nel corso del tempo.

Uno dei problemi riscontrati riguardava i giorni di detrazione che la procedura CSA calcola in automatico solo per i contratti i cui periodi cadono nell’anno di competenza, mentre non riconosce le detrazioni relative ai periodi di attività svolti in anni precedenti che comporta l’inserimento manuale della voce 8134 con indicazione dei giorni stessi.

Si fa presente che nel nostro Ateneo capita spesso di pagare docenze di anni precedenti.

L’accavallarsi di più contratti ha fatto nascere l’esigenza di introdurre in carriera la gestione di eventi diversi da quelli già previsti, come per primo lo ‘069 – periodi accavallati e successivamente il ‘169 – contratto’.

Scelta del nostro Ateneo è che dal 01/01/2016 sia sempre usato solo l’evento ‘169- contratto’ corrispondente ad ogni singolo contratto stipulato con il docente.

Dal 01/01/2016 tutti i contratti che avranno una data fine > 01/01/2016 saranno legati ad un identificativo unico IDcontratto che permetterà di legare il liquidato al singolo contratto e di identificare correttamente i periodi nelle annotazioni ‘AI – Informazioni relative al reddito certificato.....,periodo di lavoro dal.....al....)’ della CU– Certificazione Unica.

Tutto questo non è possibile senza questo legame, pertanto, per contratti di periodi precedenti al 01/01/2016, dovremo ancora intervenire manualmente nella gestione delle detrazioni con la voce 8134 e delle Annotazioni, attraverso la modifica manuale dei Punti CU nella Funzione ‘Consultazione Conguaglio’.

SEQUENZA DI OPERAZIONI DA ESEGUIRE PER I DOCENTI A CONTRATTO DEL RUOLO "CC"

A fine anno, alla chiusura dei pagamenti dei CC da parte dell'Ufficio Contabilità – Divisione 7 bisogna:

- A. lanciare una Stampa Riepiloghi/Oneri amm. per tutto l'anno sul ruolo CC e prendere la versione ...STA_TMP.dbf, che contiene i totali per persona; con le matricole così avute creare il file Matr_CC_Liq_anno.txt
- B. lanciare un Elenco del personale per le matricole ricavate al punto 1 su tutti i ruoli, selezionando le colonne:

The screenshot shows the 'Elenchi del personale' (Personnel Lists) window. It has a title bar with the text 'Elenchi del personale' and standard window controls. Below the title bar are several tabs: 'Selezione dipendenti', 'Altri parametri', 'Ulteriori parametri', 'Opzioni', and 'Scelta colonne in stampa'. The 'Scelta colonne in stampa' tab is active. The main area is divided into two columns of checkboxes. The left column is titled 'Scegliere (spuntare) le colonne da stampare' and is further divided into 'Anagrafica' and 'Carriere e stato giuridico economico (significativo se scelto almeno un ruolo)'. The right column is titled 'Carriere e stato giuridico economico (significativo se scelto almeno un ruolo)'. Below these are two more sections: 'Ordinamenti e rotture' and 'Colonne di ordinamento (spuntare quelle di rottura)'. At the bottom, there are five buttons: 'Predefiniti', 'Salva', 'Ripristina', 'Ok', and 'Chiudi'.

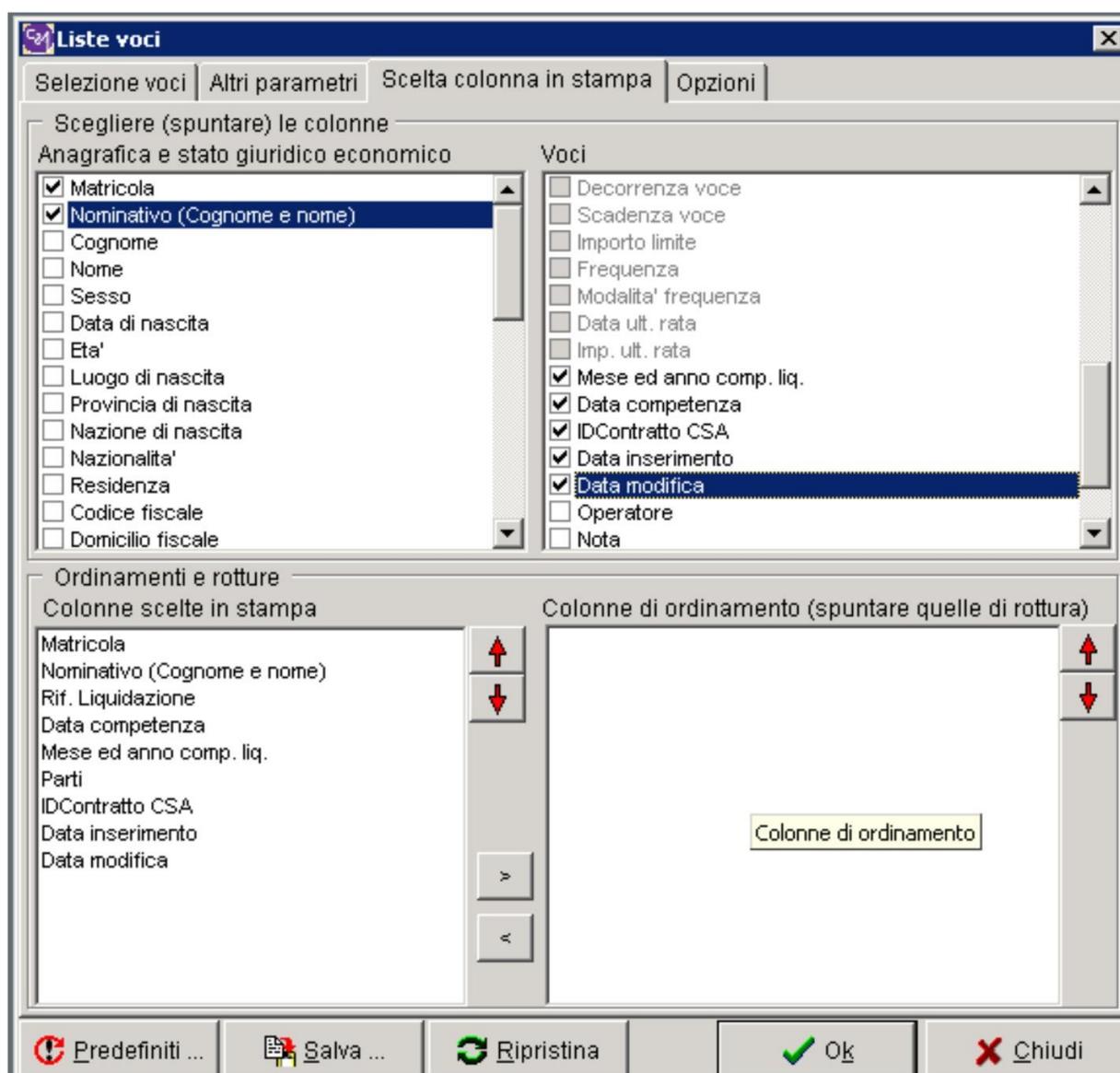
Column	Field	Selected
Scegliere (spuntare) le colonne da stampare	Anagrafica	
	Matricola	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tipo Anagrafica	<input type="checkbox"/>
	Nominativo (Cognome e nome)	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cognome	<input type="checkbox"/>
	Nome	<input type="checkbox"/>
	Cognome acquisito	<input type="checkbox"/>
	Sesso	<input type="checkbox"/>
	Data di nascita	<input type="checkbox"/>
	Eta'	<input type="checkbox"/>
	Luogo di nascita	<input type="checkbox"/>
	Comune di nascita	<input type="checkbox"/>
	ISTAT comune nascita	<input type="checkbox"/>
	Carriere e stato giuridico economico (significativo se scelto almeno un ruolo)	Anzianita' nell'area/profilo
Anzianita' professionale		<input type="checkbox"/>
Qualifica/Profilo BDM		<input type="checkbox"/>
Qualifica/Profilo BDM conto annuale		<input type="checkbox"/>
Mansione		<input type="checkbox"/>
Data di nomina		<input type="checkbox"/>
Data di conferma		<input type="checkbox"/>
Data di presa servizio		<input type="checkbox"/>
Data di presa servizio c/o Ateneo		<input type="checkbox"/>
Data di cessazione		<input checked="" type="checkbox"/>
Rapporti di servizio (inizio/fine)	<input checked="" type="checkbox"/>	
Rapporti di servizio (anzianità inq.)	<input type="checkbox"/>	
Ordinamenti e rotture		
Colonne scelte in stampa		
Matricola	↑	
Nominativo (Cognome e nome)	↓	
Ruolo	↓	
Inquadramento	↓	
Decorrenza inquadramento	↓	
Inquadramento precedente	↓	
Decorrenza inq. precedente	↓	
Rapporti di servizio (inizio/fine)	↓	
Data di cessazione	↓	
Colonne di ordinamento (spuntare quelle di rottura)		
Nominativo (Cognome e nome)	<input type="checkbox"/>	

Dall'analisi del tabulato prodotto bisogna ricavare le informazioni sui Docenti a Contratto che servono all'Ufficio Stipendi: chi fa parte del personale strutturato in servizio e chi del personale strutturato cessato nell'anno.

Dal file matricole CC_liq_anno.txt devono essere eliminate le matricole dei CC che risultano essere strutturati (cessati e non).

Procedere con i passi per il “Consolidamento” dei Conguagli (consistente nella stampa dei CUD). N.B. questa fase è stata superata dalla nuova gestione del Conguaglio dal 2015.

- C. Lanciare la stampa da Personale → Voci → ‘Liste voci’ sulle voci variabili e con selezionata la voce 8134, per tutte le matricole CC liquidate nell’anno, selezionando le colonne:



Per tutti quelli con N. parti < 365 gg bisognerà inserire in maniera manuale dai ‘Punti CU’ della “Scheda Conguaglio”, l’annotazione: “”AN – La detrazione minima è stata ragguagliata al periodo di lavoro. Il percipiente può fruire della detrazione per l’intero anno in sede di dichiarazione dei redditi, sempreché non sia stata già attribuita da un altro datore di lavoro e risulti effettivamente spettante.””

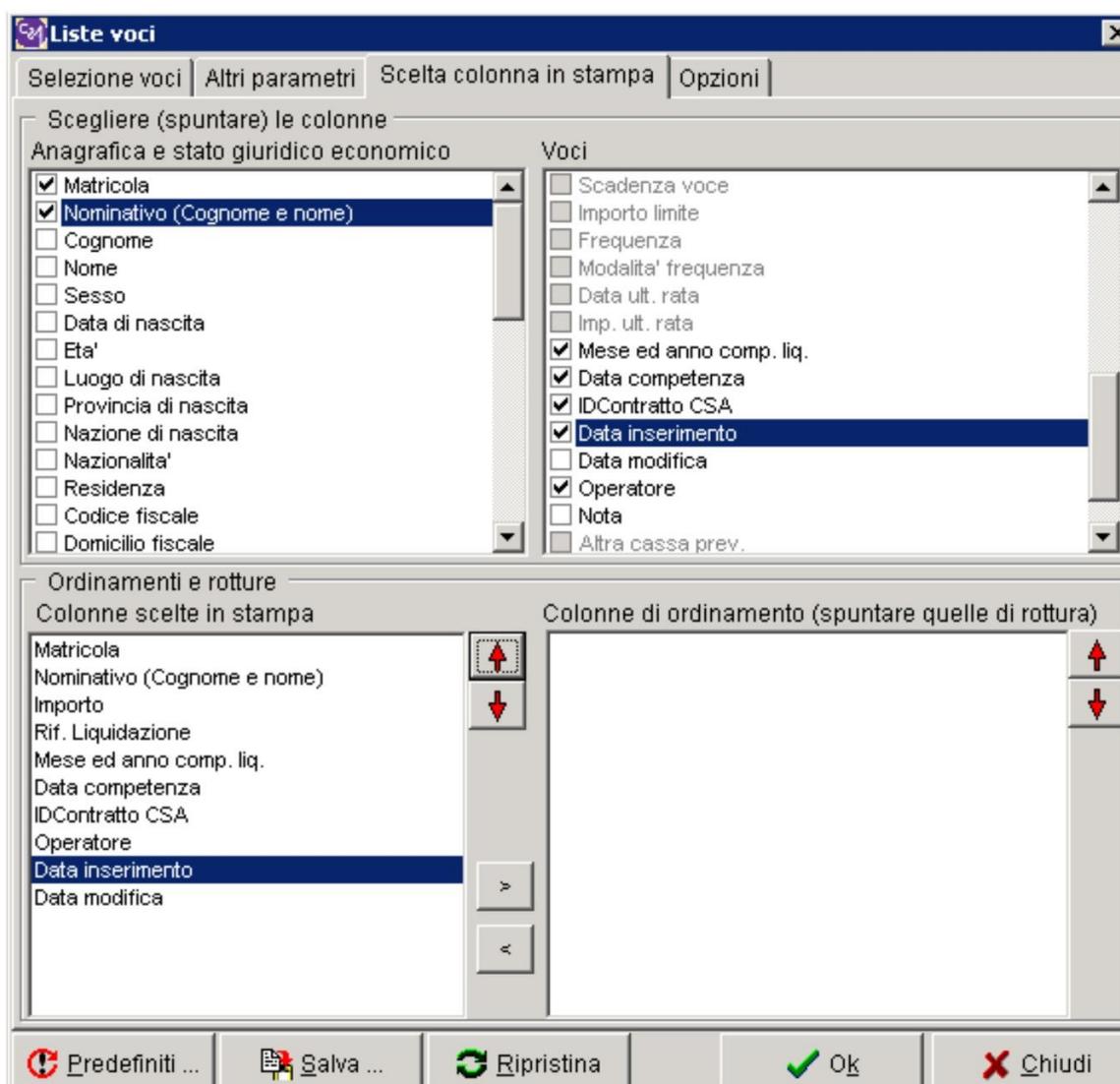
- D. Per la verifica sui periodi pagati e con contratto caricato in “Eventi di Carriera” con eventi “069”, bisogna lanciare un elenco del personale sul Ruolo = CC, data di riferimento il 31/12/xxxx dell’anno di competenza, per tutte le matricole liquidate nell’anno di competenza, selezionando l’evento di carriera = “069” e scegliendo le colonne come di seguito indicato:

The screenshot shows the 'Elenchi del personale' (Personnel Lists) window. It has a menu bar with 'Selezione dipendenti', 'Altri parametri', 'Ulteriori parametri', 'Opzioni', and 'Scelta colonne in stampa'. The main area is divided into several sections:

- Scegliere (spuntare) le colonne da stampare**: A list of checkboxes for columns to be printed.
 - Anagrafica**: Matricola, Tipo Anagrafica, Nominativo (Cognome e nome), Cognome, Nome, Cognome acquisito, Sesso, Data di nascita, Eta', Luogo di nascita, Comune di nascita, ISTAT comune nascita.
 - Carriere e stato giuridico economico (significativo se scelto almeno un ruolo)**: Eventi selezionati: scatti, Eventi selezionati: area/profilo, Eventi selezionati: Sub Area settore, Eventi selezionati: riferimento, Eventi selezionati: riferimento 2, Eventi selezionati: cattedra, Eventi selezionati: didattica, Eventi selezionati: sede, Eventi selezionati: aff. org., Eventi selezionati: univ. controparte, Eventi selezionati: testo libero (inizio), Eventi selezionati: testo libero (continua).
- Ordinamenti e rotture**:
 - Colonne scelte in stampa**: A list of columns with up/down arrows for sorting. Includes: Matricola, Nominativo (Cognome e nome), Eventi selezionati: decorrenza, Eventi selezionati: termine, Eventi selezionati: testo libero (inizio), and Eventi selezionati: testo libero (continua).
 - Colonne di ordinamento (spuntare quelle di rottura)**: An empty list for selecting columns to be broken.

At the bottom, there are buttons for 'Predefiniti', 'Salva', 'Ripristina', 'Ok', and 'Chiudi'.

- E. Per identificare il pagamento di più periodi per lo stesso docente lanciare la stampa da Personale → Voci → 'Liste voci' sulle voci variabili e con selezionata la voce di compenso 9856, per tutte le matricole CC liquidate nell'anno, selezionando le colonne:



Per queste matricole con più pagamenti bisogna verificare tutto il periodo dei vari contratti se coerente con quello indicato nell'annotazione AI della CU. Controllare il totale dei giorni di detrazione se coerente con i periodi di contratto e per quelli che necessitano di essere variati inserire l'annotazione "ZZ – Obbligo di dichiarazione..."

La modifica o l'inserimento delle annotazioni viene effettuato dalla funzione specifica "Gestione annotazioni CU" del menù "Certificazione Unica" (per i dettagli si veda il manuale specifico).

Sia prima (per verificare ad esempio i giorni di detrazione o i periodi indicati) che dopo avere effettuato queste modifiche è utile lanciare una stampa della CU con opzione "di controllo".

Infatti uno degli errori che possono essere evidenziati da questa operazione è proprio il
...648 -Giorni detrazioni maggiori di giorni da rapporto di lavoro

Questo errore che non è bloccante ma richiede l'assunzione di responsabilità del sostituto che deve apporre la 'conferma esplicita' attraverso la funzione di CSA (per i dettagli si veda il manuale specifico).

Fatto tutto questo, si può pensare di procedere alla fase di Stampa/Pubblicazione delle CU.

3.2. Stampa e pubblicazione online della CU : iter e precisazioni

Entro il 7 marzo di ogni anno l'Ateneo in qualità di sostituto d'imposta deve elaborare la Certificazione Unica per tutto il personale dipendente e assimilato, nonché inviare il flusso telematico con i dati di tale certificazione all'Agenzia delle Entrate.

Le funzionalità per la gestione di questo adempimento sono centralizzate in CSA integrata. L'Ufficio Stipendi le lancia per tutti, pur controllando poi solo i dati di propria competenza. L'elaborazione è finalizzata prima di tutto alla produzione del flusso telematico per l'Agenzia delle Entrate, perché è relativo al suo invio che è fissata la scadenza del 7 marzo. Una volta che tale file è stato correttamente/completamente inviato, l'elaborazione passa alla fase di stampa.

Il file telematico prodotto dall'Ufficio Stipendi con CSA viene inviato all'Ufficio Fiscale, che effettua il controllo con il programma Entratel e successivamente lo invia all'Agenzia.

Gli errori, che eventualmente emergono in fase di controllo Entratel, vengono esaminati dall'Ufficio Stipendi al fine di individuare la competenza dei casi con segnalazione di errore. I casi di competenza delle strutture decentrate vengono segnalati agli interessati alla loro gestione con invito alla verifica/rettifica tempestiva dell'anomalia segnalata.

Nel caso in cui il sostituto d'imposta intenda procedere, prima della scadenza del termine di presentazione, ad annullare o sostituire una certificazione 'validamente trasmessa' all'Agenzia delle entrate, l'operazione è effettuabile sempre tramite la funzione "Certificazione Unica".

Creazione file e stampa CU

Anno: 2015
 Data stampa: 31/03/2016

Modello CU:
 2014
 2015
 2016
 2016New

Opzioni:
 Creazione file
 Creazione file e stampa
 Stampa da file
 Frazionamento file

Tipo Comunicazione:
 Ordinaria
 Sostituzione
 Annullamento

Creazione file telematico | **Stampa certificazione** | Frazionamento file CU

Elaborazione:
 di controllo
 definitiva

Estrazione certificazioni lavoro dipendente e assimilati
 Estrazione certificazioni Autonomi

Estrazione CU con solo giorni di detrazioni
 Estrazione CU con solo dati inail
 Estrazione CU consolidati
 Conguaglio L.438/92 per cassa
 Matricola azienda INPS valorizzata sempre
 Attivazione flag conferma errore CSA 648

Ordina per:
 Matricola
 Nominativo
 Ruolo

File ricevuta (.rel): \\tsclient\p\1. CSA\CU - 2016\INVIO dipendenti e a

Matricole... tutte
 Enti ... Nessuno

Ok Chiudi

Spesso questo è necessario quando il codice fiscale caricato in Anagrafica non corrisponde a quello effettivo del dipendente assimilato e questa cosa si rileva solo quando, all'atto dell'Accesso all'area riservata, non si riesce a Registrarsi con il proprio codice fiscale.

L'Operazione di 'Annullamento' deve essere fatta sul vecchio codice fiscale ed il file prodotto inviato all'Ufficio Fiscale per le operazioni successive.

L'operazione di 'Sostituzione' si rende necessaria quando, per errori non rilevati durante le varie elaborazioni, ci si accorge di dovere effettuare delle modifiche ai periodi, a certificazioni come autonomi da aggiungere, ecc. per i quali è richiesta una sostituzione della certificazione già inviata.

COGNOME	NOME	COD_FISC
ABA[REDACTED]	CARMELINA	[REDACTED]
ABA[REDACTED]	MARIA	[REDACTED]
ABA[REDACTED]	TERESA	[REDACTED]
Ab[REDACTED]	VITTORIO	[REDACTED]
ABA[REDACTED]	BENEDETTA	[REDACTED]
ABA[REDACTED]	GIOVANNI	[REDACTED]
AB[REDACTED]	CARMINE	[REDACTED]
AB[REDACTED]	COSSIMO	[REDACTED]

Per la pubblicazione on-line sul sito UNICH, il file delle CU deve essere sottoposto ad un programma (si veda documentazione specifica del nuovo programma) per essere spaccettato in singoli file sempre in formato pdf per ogni Matricola e con nome corrispondente al codice fiscale della persona stessa. In questo modo se la persona-matricola ha avuto più ruoli oppure più compensi durante l'anno fiscale ed anche due CU separate come dipendente e come autonomo, può ritrovarsi tutto il file completo.

Il Settore competente provvede alla pubblicazione delle CU in due Aree riservate separate. Una disposta per tutto il personale dipendente e l'altra disposta per l'accesso di tutto il personale assimilato, previa una prima fase di 'Registrazione' che ne permette l'autenticazione.

Per il personale assimilato che non presenta in Anagrafica né un codice fiscale, né un codice fiscale straniero sintatticamente corretto e per i 'Soggetti Collettivi', l'Area del Personale invia le CU via posta elettronica dall'utente _____ ai rispettivi Responsabili di Struttura al proprio indirizzo email istituzionale.

Per associare le varie persone alle strutture che hanno liquidato il compenso viene lanciata sempre prima una 'Stampa versamenti' con scelta di suddivisione per Afferenza Organizzativa:

Stampa versamenti

Parametri | Limitazioni

Stampa

di controllo (anche liquidazioni)

definitiva (solo accrediti)

Anno: 2015 Anche compensi UGOV
 Solo compensi uGov non validati

da: Gennaio

a: Dicembre

Opzioni

Dettaglio nominativo

Totali senza salto pagina

Dettaglio codice fiscale

Dettaglio sede di lavoro

Dettaglio aliquota/parti/imp.

Dettaglio Riferimento

Dettaglio Codici F24

Suddivisione per mese

Suddivisione per segno (neg./pos.)

Suddivisione per accredito/liq.

Suddivisione per centro di costo

Suddivisione cessati/in servizio

Suddivisione per sede di lavoro

Suddivisione per sede didattica

Suddivisione per tipo convenzione osp.

Suddivisione per sede ospedaliera

Suddivisione per ruolo

Suddivisione per capitolo

utilizzo conti CIA

utilizzo ripartizione per capitoli

Suddivisione per competenza importi

Suddivisione per cassa/comp.

Suddivisioni progetto SIOPE

Suddivisione per afferenza org.

Ordinamento

Ente/voce

voce/Ente

Codice F24

Scelta liquidato

1-AU - Lavoratore autonomo
1-BE - Borsisti esenti
1-CB - Collaboratori

Accredito 00000 Accredito 00077
Accredito 00034 Accredito 00112

34

LETTERE DI AVVISO DI PUBBLICAZIONE CU

L'Ateneo, fino ad oggi, ha sempre avvisato il personale **assimilato** dell'avvenuta pubblicazione on-line delle certificazioni, inviando ad ognuno, al proprio indirizzo di posta elettronica.

A partire dai file indice delle CU in cui sono elencati tutti gli assimilati per i quali è stata elaborata una CU, vengono selezionate tutte le matricole alle quali andrebbe inviata la lettera di avviso.

Con queste matricole deve essere fatto un elenco del personale dal quale bisogna sottrarre tutti i 'Soggetti collettivi' e gli stranieri senza codice fiscale straniero valido, perché a loro è stata inviata la CU direttamente alla struttura di assegnazione che dovrà fargliela recapitare.

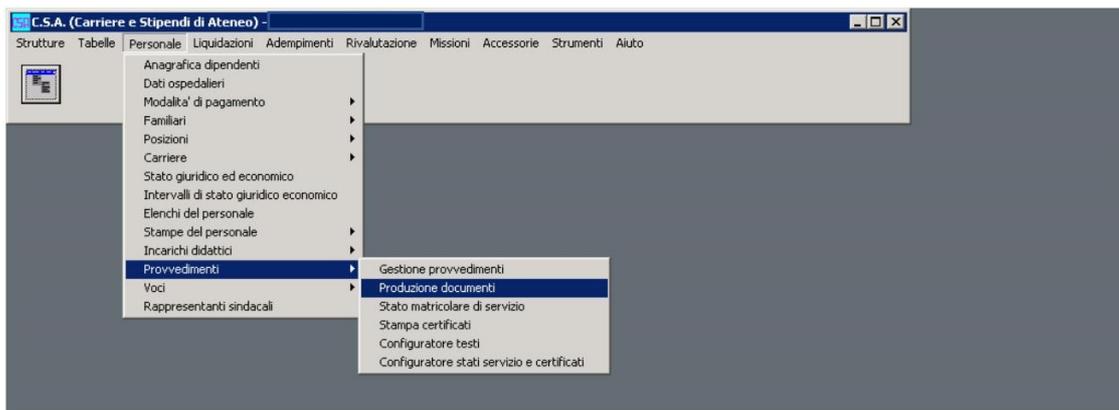
Questo perché l'accesso all'area riservata del personale Assimilato avviene anche attraverso il codice fiscale.

Dal file vanno eliminate le matricole dei dipendenti, perché i loro compensi rientrano già nella CU che hanno come personale strutturato.

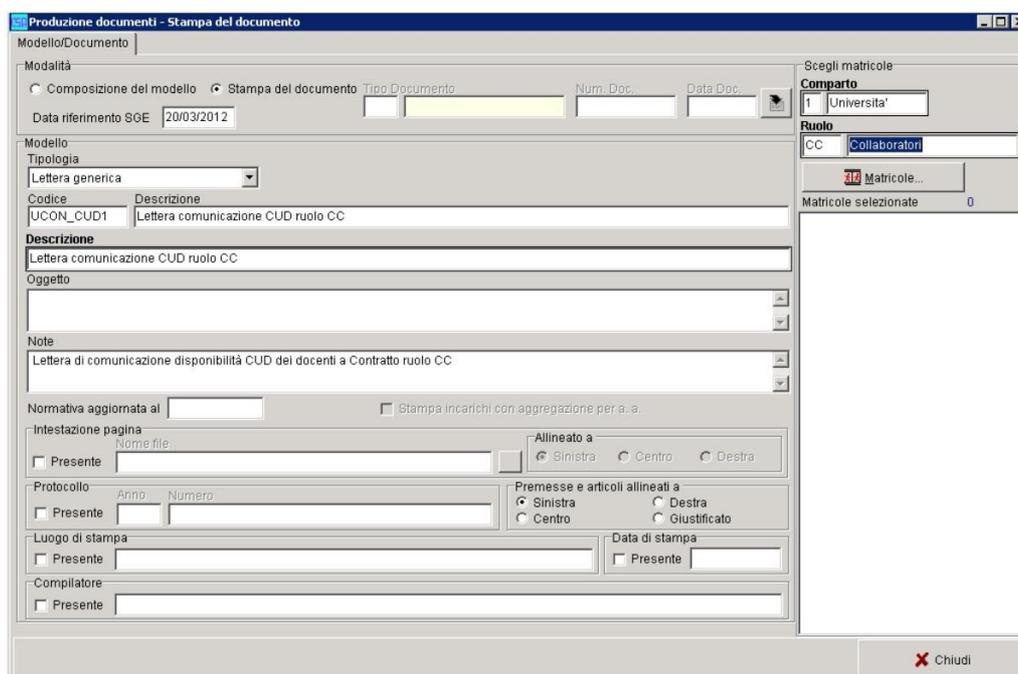
Il file va esaminato per evidenziare eventuali mancanze negli indirizzi, dovuti a caricamenti in Anagrafica non corretti.

Per gli stranieri con codice fiscale corretto, non è ancora stato ufficialmente dichiarato come si vuole procedere con l'invio della lettera. Per le CU-2016 è stato scelto di non spedire nessuna lettera ad indirizzi esteri. Infatti sono stati prodotti due elenchi separati: Elenco-lettere.xml ed Elenco-lettere-stranieri.xml per l'Ufficio Protocollo responsabile dell'Invio della posta dell'Ateneo.

Linee guida per la produzione di lettera avviso pubblicazione online CUD



1. Selezionare la funzione Produzione documenti dalla voce Provvvedimenti del menù Personale
2. Impostare i campi come di seguito illustrato:
 - a. Modalità: Stampa del documento
 - b. Modello: Lettera generica
 - c. Codice: UCON_CUD1 Descrizione: Lettera comunicazione CUD ruolo CC
 - d. Ruolo : CC



3. Mediante il pulsante Matricole, accedere alla finestra di scelta delle matricole, da cui, utilizzando il pulsante Carica lista da file, selezionare il file contenente la lista delle matricole per le quali bisogna stampare le lettere.

Scelta matricole

Comparto: 1 Universita': Universita' Data riferimento: 20/03/2012

Ruolo: CC Collaboratori

Matricola: [] []

Aggiungi matricola

Aggiungi

- con profilo alla data
- con inq. alla data
- con centro costo alla data
- con sede alla data
- in servizio alla data
- cessati alla data
- cessati nell'anno

Aggiungi tutti

Elimina selezionati

Elimina tutti

Liste salvate ... Salva lista con nome ... Carica lista da file ... Ok Annulla

4. Una volta caricate le matricole (il RUOLO non ha effetto se si caricano le matricole da file, viceversa viene effettuato il controllo di congruenza Ruolo-matricola) nella maschera principale, si attiva un pulsante con una freccia verde;

Produzione documenti - Stampa del documento

Modello/Documento

Modalità

Composizione del modello Stampa del documento

Data riferimento SGE 22/03/2012

Modello

Tipologia
Lettera generica

Codice Descrizione
UCON_CUD1 Lettera comunicazione CUD ruolo CC

Descrizione
Lettera comunicazione CUD ruolo CC

Oggetto

Note
Lettera di comunicazione disponibilità CUD dei docenti a Contratto ruolo CC

Normativa aggiornata al Stampa incarichi con aggregazione per a. a.

Intestazione pagina

Presente Presente

Nome file

Allineato a
 Sinistra Centro Destra

Protocollo

Presente Presente

Anno Numero

Premesse e articoli allineati a
 Sinistra Destra
 Centro Giustificato

Luogo di stampa

Presente Presente

Data di stampa

Presente

Compilatore

Presente

Scegli matricole

Comparto
1 Universita'

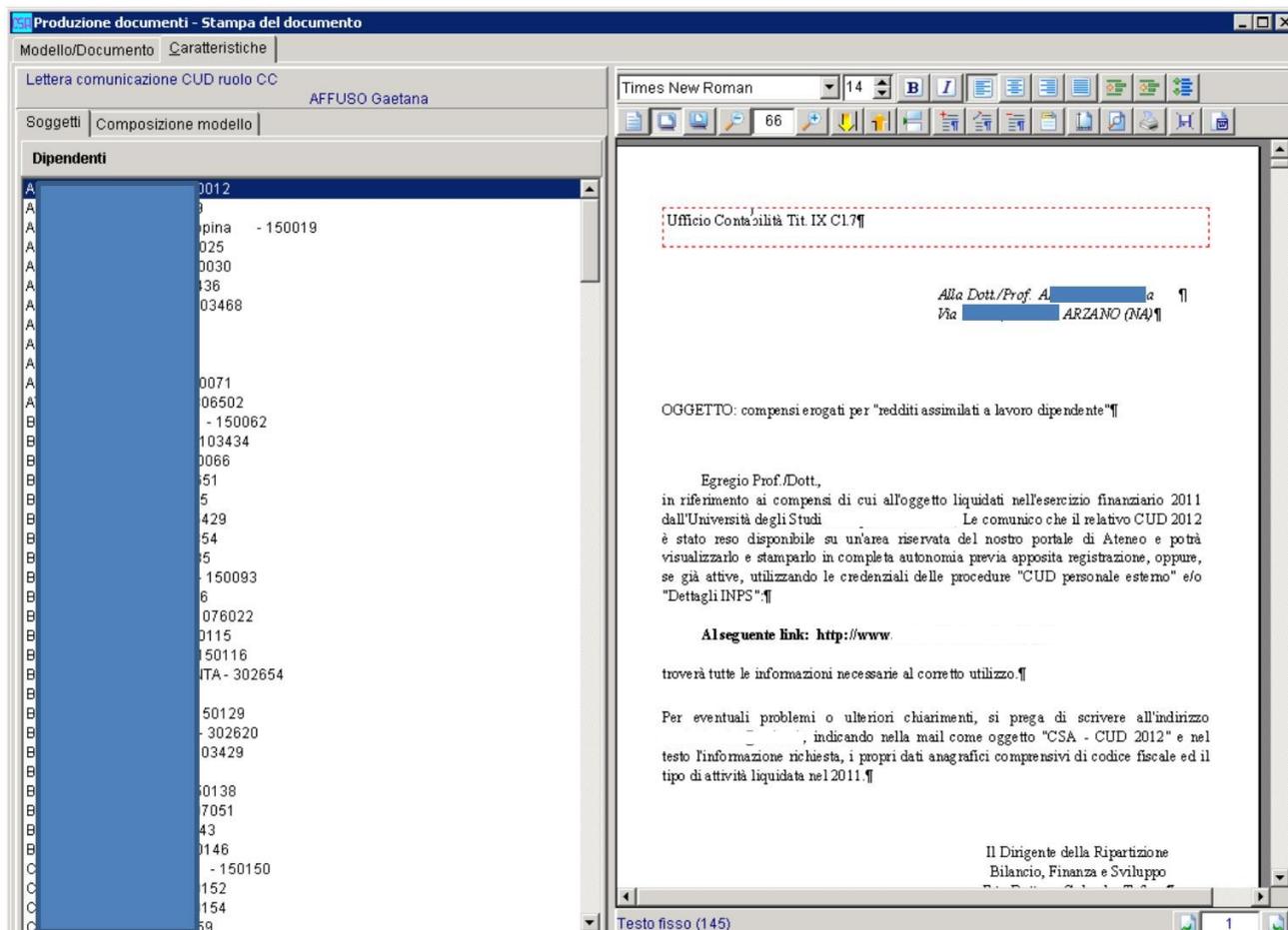
Ruolo
CC Collaboratori

Matricole...

Matricole selezionate 324

Chiudi

5. Cliccandovi sopra verrà aperta la maschera sottostante che visualizzerà le lettere prodotte secondo il modello scelto per ogni matricola dell'elenco.



6. Premere il penultimo pulsante del menu' "Salva su file" per salvare così il file in formato .rtf sul proprio PC.
7. Aprire il file .rtf salvato con Word e scegliere dal menu' Visualizza → Intestazione e piè pagina e posizionandosi su:
 - "Intestazione" scegliere dal menu' Inserisci → Immagine → da file e selezionare il file P:\CSA\CUD documentazione\ intestazione3.bmp;
 - "piè pagina" scrivere l'indirizzo tutto a sx "66100 Chieti..." selezionarlo e scegliere il carattere Arial di 8 e grassetto, a dx inserire l'immagine da file selezionando il file P:\CSA\CUD documentazione\ mod 12.bmp con doppio click sul formato scegliere "davanti al testo" e rimpicciolirlo in modo che girando l'immagine si posizioni nel punto giusto, come da formato standard del foglio intestato "Modello 1.2 solo prima

pagina.doc”.

8. Il file word così prodotto puo’ essere stampato.

Una volta stampate le lettere, deve essere prodotto l’elenco completo per l’Ufficio protocollo come di seguito un esempio:

PROGRESSIVO	MATRICOLA	COGNOME	NOME	COD_FISC
1	234	ABBATE	CARMELINA	BG.....
2	105367	ABBATE	TERESA	BT.....
3	114133	ABBATE	VINCENZO	BT.....
4	116578	ABBATE	GIACOMO	BT.....
5	103936	ABBATE	VINCENZO	BB.....
6	105194	ABBATE	GENNARO	BB.....
7	109194	ABBATE	STEFANO	BB.....
8	113334	ABBATE	ROSA	BB.....
9	115818	ABBATE	CARMINE	BB.....
10	116145	ABBATE	R...	BB.....