



Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna
- Direzione Generale -
Ufficio II - Risorse finanziarie

CEDOLINO UNICO: le risposte dell'Assistenza SPT

Raccolta a cura dell'Ufficio 2° Risorse finanziarie aggiornata al 12/12/2011

1. Gestione utenze. Operatore CA e Responsabile CA. Perché manca la voce di menù "Attività Uffici"?

Il problema è legato alla mancata attribuzione di un ruolo.

Il MIUR ha assegnato massivamente i ruoli OCA a tutti gli assistenti amministrativi in servizio presso ogni istituto (compresi i supplenti) e il ruolo RCA ai DSGA e ai DS.

Eventuali integrazioni e rettifiche potranno essere operate dai RCA utilizzando le apposite funzioni di profilatura di Gestione Utenze (SIDI).

Solo in caso di impossibilità di agire a livello di segreteria scolastica, si potrà ricorrere al proprio referente Provinciale di Sicurezza.

2. Piano di riparto non presente nel POS / Scartata per insufficiente disponibilità su piano di riparto.

I motivi possono essere:

- Mancata registrazione del Decreto di Riparto sul sistema della RGS. In questo caso occorre attendere comunicazione da parte del MIUR dell'avvenuta registrazione del decreto di riparto.
- Errato capitolo / piano gestionale: l'istituzione scolastica ha imputato la spesa su un capitolo piano gestionale diverso da quello sul quale il MIUR ha assegnato i fondi tramite decreto di riparto. In questo caso è necessario verificare l'esatta collocazione dei fondi (capitolo/PG) ed utilizzare gli stessi in fase di imputazione della spesa.
- Disallineamento tra l'anagrafica dei POS su SPT e l'anagrafica del MIUR (casi residuali). In questo caso occorre segnalare il problema al MIUR.

E' in fase di studio la possibilità di visualizzare la situazione della dotazione finanziaria del singolo POS sul sistema Cedolino Unico.

Dirigente: Antimo Ponticiello

Responsabile del procedimento: Primo Di Chiano

e-mail: primo.dichiano@istruzione.it

Tel. 051/3785245

Fax: 051/3785240



Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna

- Direzione Generale -

Ufficio II - Risorse finanziarie

Nota: prima di contattare l'assistenza l'istituzione scolastica deve verificare con attenzione di aver imputato correttamente la spesa al capitolo/piano gestionale sul quale la stessa ha ricevuto l'assegnazione ministeriale.

3. Rettifica elenchi autorizzati da RGS. Cosa fare se ci si accorge di aver inviato alla RGS elenchi errati?

Azione preventiva. Al fine di evitare possibili errori sulla liquidazione delle somme è necessario verificare i dati riassuntivi della spesa relativa all'elenco (in particolare il totale lordo) in ogni fase del processo di calcolo e approvazione.

Non è possibile annullare un pagamento autorizzato dal sistema RGS. Le somme autorizzate sono state detratte dai fondi assegnati al POS attraverso il Decreto di Riparto.

Soluzioni:

- Prima della data di esigibilità del titolo. L'istituzione scolastica si rivolgerà tempestivamente alla RTS per segnalare l'errato pagamento in modo che la RTS riesca a bloccare in banca il titolo del singolo dipendente entro la data di esigibilità richiedendo lo storno del pagamento; Se il compenso accessorio è stato emesso sullo stesso cedolino delle competenze fisse, la stessa RTS dovrà rimettere il pagamento delle sole competenze fisse da erogare con la prima rata di emissione urgente utile.
- Successivamente alla data di esigibilità del titolo. L'istituzione scolastica si rivolgerà tempestivamente alla RTS per il recupero della somma al dipendente.

In entrambi i casi, prima o dopo la data di esigibilità del titolo, dovranno essere individuate, a cura del MIUR e dell'Ufficio Centrale di Bilancio, le modalità corrette per il reintegro delle somme nella disponibilità dell'istituzione scolastica.

Sono in corso analisi relative allo sviluppo di una funzione che permetta di rimettere in lavorazione un elenco inviato ad RGS (elenchi autorizzati dai due responsabili, che abbiano superato il controllo di capienza sui sistemi di Ragioneria ma che non risultino ancora emessi).

Eventuali problematiche delle istituzioni scolastiche con le RTStato sono a conoscenza del MEF-SPT che sta cercando la soluzione per superare le difficoltà riscontrate.

4. Problematiche caricamento file locale. Esito acquisizione negativo. Perché?

RISPOSTA. I motivi relativi alla problematica di caricamento file locale possono essere:

- File generati in automatico da sistemi di gestione non congruenti. In questo caso occorre modificare i file nel rispetto dello standard. Esempio: l'utente probabilmente ha generato un

Dirigente: Antimo Ponticciello

Responsabile del procedimento: Primo Di Chiano

e-mail: primo.dichiano@istruzione.it

Tel. 051/3785245

Fax: 051/3785240



Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna

- Direzione Generale -

Ufficio II - Risorse finanziarie

file XML con il software ARGO; nella colonna Ufficio Responsabile è necessario sostituire RTS con la sigla della provincia di appartenenza.

- Errori di compilazione manuale. In questo caso occorre controllare i file caricati con le istruzioni e il tracciato record presente sul sito SPT.
- Il messaggio "utente non autorizzato alla lavorazione dei dati presenti nel file" viene inviato dal sistema quando l'ente, l'ufficio responsabile, l'ufficio di servizio e il capitolo di bilancio specificati nella testata dell'elenco non rientrano nel cono di visibilità dell'utente (in particolare il campo "codUfficioResponsabile" risulta erroneamente impostato). In questo caso occorre verificare i dati inseriti ed effettuare le opportune verifiche. E' possibile visualizzare il proprio cono di visibilità cliccando sul nominativo dell'utente connesso, in alto a destra della schermata Cedolino Unico del sistema di accettazione. Qualora i dati relativi al cono di visibilità non risultassero esatti, occorrerà rivolgersi al servizio di assistenza del MIUR specificando il messaggio d'errore, poiché il personale della scuola accede al sistema del cedolino unico tramite il portale SIDI che effettua l'autenticazione e la profilazione delle utenze.

5. Comunicare CA per personale appartenente ad altri Uffici di Servizio.

RISPOSTA. Il percorso da seguire è: Attività Uffici => Gestione ad elenchi => Aggiungi beneficiario all'elenco.

6. Inserire un beneficiario non presente in rubrica SPT

RISPOSTA. Il percorso da seguire è: Attività Uffici => Gestione personale => Rubrica Amministrati => Cliccare in basso a destra su NUOVO => compilare le tre schede DATI ANAGRAFICI, DATI PERSONALI, DATI CONTABILI.

7. Come modificare i dati contabili di amministrati cessati presenti in anagrafica SPT.

RISPOSTA. L'operazione in passato non era consentita, se non agli utenti dell'Ufficio presso cui i soggetti prestavano servizio. Ad oggi è possibile gestire le informazioni relative ai dati personali e contabili di personale cessato.

Il percorso da seguire è: Attività Uffici => Gestione personale => Rubrica Amministrati => ricercare la persona => operare le modifiche necessarie => SALVA

8. Comunicazione Compensi Esami di Stato.

RISPOSTA. Vedi indicazioni operative allegate alla nota MIUR prot. n. 5523 del 07/07/2011.

Dirigente: Antimo Ponticiello

Responsabile del procedimento: Primo Di Chiano

e-mail: primo.dichiano@istruzione.it

Tel. 051/3785245

Fax: 051/3785240



*Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca*
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna
- Direzione Generale -
Ufficio II - Risorse finanziarie

9. Come pagare dipendenti non SPT?

RISPOSTA. Per i dipendenti non SPT si utilizzerà il cedolino unico per liquidare i compensi accessori. I dipendenti dovranno essere precedentemente inseriti con la funzione "Rubrica amministrati" presente nella voce di menù "Gestione Personale" e successivamente inseriti nell'elenco utilizzando il tasto "aggiungi beneficiari", tali dipendenti riceveranno un cedolino con i soli compensi accessori.

10. Come si inserisce una ritenuta con aliquota a titolo di acconto non indicata nel sito SPT -esempio 20%

RISPOSTA. Con il sistema Cedolino Unico è consentito applicare le aliquote fiscali previste per i compensi da lavoro dipendente. L'aliquota del 20% non è prevista.

11. Come erogo il compenso accessorio per esami di Stato ad un libero professionista con il cedolino unico considerato che è oggetto esclusivamente di ritenuta d'acconto 20%?

RISPOSTA. Il MIUR ha preferito per questa tipologia di compensi applicare il trattamento previsto per i redditi da lavoro dipendente, assoggettandoli quindi all'aliquota minima del 23%.

12. E' possibile creare un unico elenco per pagare compensi diversi?

RISPOSTA. L'inserimento dei compensi all'interno degli elenchi deve essere fatta per compensi con lo stesso codice. In caso di compensi con codici diversi, andranno compilati più elenchi.

13. Quanti elenchi si possono inviare nello stesso mese? La stessa persona può essere inserita in più elenchi?

RISPOSTA. Al momento non ci sono limitazioni.

14. Come posso cambiare il capitolo nella testata dati dell'elenco visto che i dati sono stati già salvati e non si possono modificare?

RISPOSTA. I dati di testata non sono modificabili. Sono possibili due strade:
➤ Creare un elenco ex novo.

Dirigente: Antimo Ponticciello
Responsabile del procedimento: Primo Di Chiano
e-mail: primo.dichiano@istruzione.it

Tel. 051/3785245 Fax: 051/3785240



Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna

- Direzione Generale -

Ufficio II - Risorse finanziarie

- Rimettere l'elenco in lavorazione cambiandone lo stato (operazione che può essere effettuata dall'RCA e non dall'OCA).

- 15. Esiste la funzione per eliminare definitivamente (cancellare) un elenco che non serve più. Ho inserito il capitolo di bilancio sbagliato e non posso più modificarlo (l'RCA non è in grado di cambiare lo stato)? Preferisco rifare l'elenco ex novo, ma vorrei che l'elenco sbagliato fosse cancellato definitivamente.**

RISPOSTA. Un elenco può essere eliminato mediante il tasto apposito che si trova entrando nel dettaglio dello stesso.

L'elenco rimane tra quelli eliminati e non è possibile cancellarlo in maniera definitiva.

- 16. In fase di trasmissione dati FIS ATA appare il seguente diagnostico:
"IMPOSSIBILE ESEGUIRE L' OPERAZIONE RICHIESTA - ELENCO NR xxxxx DEL xxxxxx."**

RISPOSTA. da verifiche effettuate sulla base informativa, l'elenco da lei segnalato risulta in stato "PAGAMENTO AUTORIZZATO". Il messaggio "IMPOSSIBILE ESEGUIRE L' OPERAZIONE RICHIESTA" è visualizzato in caso di una temporanea non disponibilità del servizio.

- 17. Le RTS visualizzano gli elenchi delle scuole?**

RISPOSTA. Le RTS non hanno visibilità sugli elenchi prodotti dalle scuole poiché le scuole sono POS e gli elenchi non devono essere autorizzati in quanto il sistema esegue automaticamente il solo controllo di capienza della dotazione finanziaria sul capitolo/pg. Eventuali controlli vengono effettuati dall' UCB del MIUR.

- 18. "Errore 174 - Errore lettura importi calcolati delle previdenziali". Cosa significa e come si risolve il problema?**

RISPOSTA. L'errore è dovuto a problemi di colloquio con il sistema RGS per quanto riguarda l'autorizzazione di compensi esenti da previdenziali. Da questa mattina dovrebbe essere stato risolto; gli elenchi interessati possono essere inviati nuovamente a RGS.

- 19. Pervengono dalle istituzioni scolastiche numerose notifiche sullo stato degli elenchi. A cosa serve la notifica?**

RISPOSTA. Gli uffici che modificano lo stato degli elenchi hanno la possibilità di inviare una notifica a indirizzi e-mail registrati nel sistema aggiungendo eventualmente altri indirizzi; possono anche non inviare notifiche ad alcuno dei soggetti proposti. In ogni caso è una scelta della singola scuola.

Dirigente: Antimo Ponticello

Responsabile del procedimento: Primo Di Chiano

e-mail: primo.dichiano@istruzione.it

Tel. 051/3785245

Fax: 051/3785240



*Ministero dell' Istruzione,
dell'Università e della Ricerca*
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna
- Direzione Generale -
Ufficio II - Risorse finanziarie

20. Pervengono numerose segnalazioni relative ai menù a tendina presenti nel sistema che non sono sempre tutti disponibili.

RISPOSTA: i menù a tendina sono disponibili a seconda del ruolo dell'utente che si connette. Nel caso di OCA o RCA sarà attivo il menù "Attività uffici".

Ad esempio, per quanto a conoscenza di questo Servizio, il MIUR ha abilitato i DSGA alla visione dell'applicativo SPT MODELLI. In questo caso il DSGA avrà la possibilità di vedere anche il menù relativo ad SPT MODELLI.

Il caso in cui invece pur avendo il ruolo per operare con il menù a tendina "Attività Uffici" e lo stesso non fosse disponibile, potrebbe dipendere dal fatto che le linee per il collegamento con l'applicativo Cedolino Unico, sono chiuse. Si sta provvedendo in tal senso, ad inserire un messaggio di cortesia.

21. Per cambiare le coordinate bancarie di un docente a tempo indeterminato occorre rivolgersi alle RTS?

RISPOSTA. Le modalità di pagamento possono essere variate direttamente dall'utente della scuola dove il dipendente presta servizio. Ovviamente la variazione avrà gli effetti anche sulle modalità di pagamento delle competenze fisse del dipendente.

22. Alcuni Dirigenti Scolastici e alcuni Docenti, ad oggi considerati ESTRANEI alla pubblica amministrazione in quanto "cessati dal servizio", risultano naturalmente conosciuti all'applicazione del MEF e titolari di partita di spesa fissa, ma hanno VARIATO IL CODICE IBAN (conti correnti bancari -conti correnti postali). L'applicazione del MEF - Rubrica amministrati - non mi consente di effettuare la variazione dell'IBAN. Come posso fare? Posso ugualmente inviare il file alla SPT?.

RISPOSTA. Il sistema del Cedolino Unico permette la variazione delle modalità di pagamento ai dipendenti che risultano cessati per le competenze fisse purché non siano supplenti. In tutti gli altri casi la variazione può essere effettuata solo dall'ufficio di servizio che ha o aveva in gestione la partita.

Qualora il sistema SPT non consenta la variazione al personale indicato, mediante le funzioni della Rubrica Amministrati, si chiede l'invio dei dati relativi a tale personale e il messaggio e il codice di errore inviati dal sistema. E' utile, se possibile, la stampa della schermata.

23. Non appare il tasto "Approva ed invia elenco a RGS"!

RISPOSTA. l'approvazione degli elenchi deve essere effettuata dal Dirigente Scolastico e dal DSGA a cui deve essere stato attribuito il ruolo di responsabile per operare nell'applicativo del Cedolino Unico.

Dirigente: Antimo Ponticiello
Responsabile del procedimento: Primo Di Chiano
e-mail: primo.dichiano@istruzione.it

Tel. 051/3785245

Fax: 051/3785240



Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna

- Direzione Generale -

Ufficio II - Risorse finanziarie

Una volta data l'approvazione di primo livello da uno dei responsabili, dovrà essere l'altro ad accedere con la propria utenza per la seconda approvazione. Il tasto "Approva ed invia elenco a RGS" non appare al responsabile che ha già dato l'approvazione di primo livello o se non è stato attribuito il giusto ruolo.

Si suggerisce di verificare il ruolo attribuito all'utente che deve effettuare la seconda approvazione e che sia stato seguito il corretto procedimento.

Il numero verde del MIUR, per tutte le problematiche che riguardano l'abilitazione alle funzioni SPT è l' 800903080.

Qualora il problema non dipendesse da quanto indicato chiediamo, cortesemente, di indicare la sequenza delle operazioni e la stampa della schermata restituita dal sistema, in cui è presente l'errore.

24. Problemi di connessione / rallentamenti / blocco del sistema.

RISPOSTA. Il problema di connessione risulta generalizzato e la soluzione è allo studio del gruppo Centrale, l'anomalia dovrebbe essere momentanea e provocata da un eccessivo carico del sistema (classici momenti di picco), pertanto si consiglia gentilmente di riprovare più volte e in tempi diversi. Si consiglia di inoltrare medesima richiesta al Servizio di supporto interno del MIUR - SERVICE DESK (sdesk@istruzione.it) TEL. 800-903080 perché, come per tutti gli Uffici di Servizio del Comparto Scuola, l'accesso a SPT Modelli è consentito esclusivamente tramite il portale SIDI-MIUR, senza prevedere una successiva autenticazione.

25. All'atto della trasmissione di un elenco il sistema restituisce il seguente messaggio: "???it.Transport error: 302 Error: Found???"

RISPOSTA. L'errore segnalato si verifica se l'invio del file per l'autorizzazione al pagamento, viene effettuato quando il sistema informativo della Ragioneria (area Spese) è chiuso. L'invio deve essere effettuato entro le ore 17.00.

26. Fino al giorno precedente era possibile inserire i compensi accessori al SIDI senza alcun problema. Ora sullo schermo risulta la seguente schermata: "Errore nella verifica di identità federata – codice meccanografico xxxxxxxxxx"

RISPOSTA. L'errore è dovuto all'aggiornamento dei codici SIDI con i dati forniti dal MIUR, che il MEF ha provveduto ad aggiornare sulla banca dati SPT.

L'istituzione scolastica deve rivolgersi al MIUR (referente provinciale SIDI) per poter accedere al sistema con il nuovo codice SIDI.

Dirigente: Antimo Ponticciello

Responsabile del procedimento: Primo Di Chiano

e-mail: primo.dichiano@istruzione.it

Tel. 051/3785245

Fax: 051/3785240



*Ministero dell' Istruzione,
dell'Università e della Ricerca*
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna
- Direzione Generale -
Ufficio II - Risorse finanziarie

27. Verificando i compensi accessori per alcuni dipendenti non compare la dicitura "emesso" ma "calcolo corretto".

RISPOSTA. Quando le operazioni di emissione relative alla rata non sono ancora concluse, per alcuni dipendenti, non essendo ancora stato emesso il cedolino, risulta la dicitura "calcolo corretto" e non "emesso".

28. Dopo aver effettuato l'approvazione di primo livello, cliccando su "Approva ed invia elenco a RGS" appare la scritta in rosso "Servizio spese non disponibile".

RISPOSTA. L'errore segnalato si verifica se l'invio del file viene effettuato quando il sistema informativo della Ragioneria (area Spese) è chiuso. Occorre riprovare.

29. Il prof. Tizio non appare negli elenchi dell'istituzione scolastica X che deve provvedere al pagamento del compenso accessorio.

RISPOSTA. Il prof. Tizio è gestito dall'istituzione scolastica Y e per tale motivo non appare nell'elenco dei dipendenti dell'istituzione scolastica X. Affinché il dipendente risulti associato all'istituzione X la RTS di competenza deve effettuare la variazione dell'Ufficio di servizio nel sistema SPT. In ogni caso il sistema del cedolino unico permette la liquidazione dei compensi accessori anche al personale di altro ufficio di servizio, inserendolo nell'elenco mediante il tasto "Aggiungi beneficiario all'elenco".

30. Il sistema restituisce il messaggio "Importo tabellare non presente per la qualifica relativa all'iscrizione".

RISPOSTA. Questo avviene perché per gli istituti scolastici il MIUR non prevede, ad oggi, liquidazioni di compensi a quantità. Ciò implica che è possibile segnalare compensi accessori ad importi inserendo direttamente la cifra da liquidare.

31. Si chiede di conoscere la differenza tra le seguenti voci proposte dal sistema: esenzione previdenziale solo IRAP, esenzione previdenziale senza IRAP.

RISPOSTA. La differenza fra i compensi ESENZIONE PREVIDENZIALE SOLO IRAP e SENZA IRAP è data dal fatto che il primo è esente previdenziale ma viene calcolata l'IRAP, nel secondo caso l'IRAP non viene calcolata. Si ricorda infine che l'effettivo calcolo delle ritenute previdenziali dipende anche dall'inquadramento del dipendente.

Dirigente: Antimo Ponticiello
Responsabile del procedimento: Primo Di Chiano
e-mail: primo.dichiano@istruzione.it

Tel. 051/3785245 Fax: 051/3785240



Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna
- Direzione Generale -
Ufficio II - Risorse finanziarie

Nota USR: si richiama l'attenzione su quanto indicato nella circolare ministeriale n. 286 del 26 giugno 1998 in tema di IRAP; si veda in particolare il punto "2. Personale estraneo all'Amministrazione dello Stato, compresi i pensionati statali".

- 32. Come procedere per comunicare l'importo di un compenso accessorio ad un dipendente che presso questa scuola risultava supplente temporaneo, mentre al SIDI risulta supplente al termine delle attività didattiche o di ruolo, per cui le ritenute vengono calcolate, su SIDI in base all'ultima posizione conosciuta a sistema.**

RISPOSTA. Per comunicare un importo si deve aggiungere il dipendente all'elenco dopo aver premuto il pulsante "aggiungi beneficiario all'Elenco".

A seconda della tipologia del supplente potete modificare le informazioni relative ai dati personali. I dati contabili, quali trattamento pensionistico e qualifica, possono essere modificati dalla Ragioneria territoriale competente.

- 33. C'è la possibilità di vedere l'importo lordo degli accessori con il conteggio delle ritenute che gravano nel cedolino unico? Quali passaggi occorre effettuare per poter accedere a questo servizio?**

RISPOSTA. Accedendo ai dettagli dell'elenco dal menù Attività Uffici/Compensi Accessori/Accessori C.U. vengono visualizzati gli importi totali calcolati dal sistema relativi al totale lordo, totale previdenziale datore di lavoro e totale irap.

Cliccando sull'icona verde della colonna "dettaglio", a destra della schermata, in corrispondenza di ciascun dipendente inserito nell'elenco, è possibile visualizzare gli importi calcolati per il dipendente selezionato.

- 34. Un'istituzione scolastica ha provveduto al pagamento, tramite C.U., di compensi accessori. A causa di una doppia posizione di partita di spesa fissa al sig. Tizio è stato accreditato un importo X su partita cessata e su conto corrente estinto. La RTS competente ha comunicato che l'importo risultava stornato. Si chiede come procedere al riaccreditamento della somma erogata in modo da pagarla all'effettivo beneficiario.**

RISPOSTA. L'Istituzione scolastica dovrà rivolgersi alla Direzione Generale Politica Finanziaria e Bilancio del MIUR.

Nota: http://www.istruzione.it/web/ministero/organizzazione/dq_politica_fin

Dirigente: Antimo Ponticciello

Responsabile del procedimento: Primo Di Chiano

e-mail: primo.dichiano@istruzione.it

Tel. 051/3785245

Fax: 051/3785240



*Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca*

Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna

- Direzione Generale -

Ufficio II - Risorse finanziarie

35. E' possibile inserire un compenso accessorio a una supplente breve pagata dalla scuola che ha comunque una partita di spesa fissa? E' possibile far pagare al Tesoro solo un compenso accessorio senza lo stipendio?

RISPOSTA. il sistema del Cedolino Unico permette di liquidare i compensi accessori a tutto il personale conosciuto nel sistema SPT, che sia gestito per le sole competenze accessorie o anche per le competenze fisse e anche se cessato o appartenente ad altro ufficio responsabile o ad altro ufficio di servizio.

Le competenze accessorie verranno liquidate sul cedolino delle competenze fisse, qualora spettino al dipendente, se la spesa è imputata allo stesso capitolo di bilancio.

Nel caso in cui il dipendente sia gestito per le sole competenze accessorie o se la spesa dell'accessorio è imputata su un capitolo di bilancio diverso da quello delle competenze fisse, il sistema provvederà ad emettere un cedolino di sole competenze accessorie.

36. Qual è il termine ultimo per le istituzioni scolastiche per inserire i COMPENSI FUORI SISTEMA (EX PRE'96)?

RISPOSTA. Relativamente all'elaborazione del conguaglio fiscale e contributivo per l'anno 2011, la certificazione CUD 2012 prenderà in considerazione esclusivamente le segnalazioni effettuate entro la scadenza della rata di febbraio 2012.

37. Nella gestione accessori fuori sistema come si può fare per avere degli elenchi riepilogativi sia a video (per controllo in tempo reale dei dati inseriti) che in file per l'archiviazione?

RISPOSTA. Le funzioni relative ai compensi accessori fuori sistema consentono la visualizzazione dei dati inseriti e la produzione di un file stampabile.

Relativamente alla funzione "Gestione singolo beneficiario" è possibile visualizzare la lista dei pagamenti relativi a compensi accessori liquidati fuori sistema al dipendente selezionato, cliccando sul pulsante "Cerca".

Inoltre, sono previste l'opzione di stampa che consente di produrre un file in formato pdf e l'opzione "esporta" che consente di produrre un file in formato xls.

Relativamente alla funzione "Gestione da File", il sistema consente di visualizzare i dati inseriti accedendo alla funzione "Esito" e di esportarli in formato xls o xml.

Infine, nella funzione 'Attività Uffici /Gestione Personale/Rubrica Amministrati'- dopo aver selezionato il dettaglio del dipendente interessato, cliccando il pulsante 'Accessori Fuori Sistema' sarà possibile consultare i compensi accessori fuori sistema acquisiti.

Dirigente: Antimo Ponticiello
Responsabile del procedimento: Primo Di Chiano
e-mail: primo.dichiano@istruzione.it

Tel. 051/3785245 Fax: 051/3785240



*Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca*

*Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna
- Direzione Generale -
Ufficio II - Risorse finanziarie*

38. COME OPERARE PER TRASMETTERE I COMPENSI ACCESSORI, CEDOLINO UNICO, EMISSIONE SPECIALE ENTRO IL 14/12/2011. AL MOMENTO È ATTIVO L'INSERIMENTO DELLA RATA DI GENNAIO 2012. E' CORRETTO INVIARE IL FILE COMPENSI ACCESSORI EMISSIONE SPECIALE 14/12/2011 IN QUESTO MOMENTO? O DOBBIAMO ATTENDERE, PER OPERARE, CHE CI SIA L'INDICAZIONE EMISSIONE SPECIALE?

RISPOSTA. E' corretto già da ora inviare il file compensi accessori da liquidare con l'emissione speciale del 15 dicembre. Infatti, come riportato nel nostro Messaggio n. 181/2011 del 17 novembre u.s., tutti gli elenchi che entro le ore 14.00 del giorno 15 dicembre p.v. avranno completato l'iter procedurale, saranno oggetto di emissione speciale.

Per le amministrazioni per le quali è previsto il controllo di merito da parte del competente ufficio della Ragioneria, tutti gli elenchi che a tale data risulteranno ancora in attesa di autorizzazione saranno automaticamente respinti dal sistema Spese.

Per quanto sopra, gli elenchi da liquidare nella rata di gennaio 2012 dovranno essere inviati alla RGS, per la relativa approvazione, in data successiva a quella del 15 dicembre ed entro il 27 dicembre p.v.

39. Dovendo effettuare la comunicazione delle ritenute sui compensi liquidati dalla scuola (EX PRE-96) e avendo liquidato in maggio 2011 a PERSONALE CESSATO al 31/08/2010 dei compensi (EX-SURROGATORI), attualmente il sistema "SPT/COMPENSI ACCESSORI/ACCESSORI FUORI SISTEMA/GESTIONE SINGOLO BENEFICIARIO" non mi permette di effettuare la registrazione ovvero richiamando tale nominativo non mi permette di effettuare inserimenti in quanto personale cessato.

RISPOSTA. Il nuovo ruolo rivestito da SPT in materia di pagamento di compensi accessori, ha comportato la razionalizzazione di tutti gli adempimenti connessi con tale attività.

La limitazione imposta dal sistema, relativamente all'acquisizione dei compensi accessori liquidati fuori sistema per il personale cessato precedentemente all'anno fiscale in lavorazione, è determinata dalla normativa vigente. Infatti, come disposto dall'art. 29 c.2 del DPR n.600 del 1973, è a carico del sostituto principale, ossia del soggetto che eroga le competenze fisse e continuative, l'obbligo di effettuare il conguaglio fiscale e contributivo anche sulle somme a questo comunicate, entro il 12 gennaio dell'anno successivo, da eventuali sostituti secondari che nel corso dell'anno di riferimento abbiano liquidato direttamente competenze accessorie al sostituto.

In particolare, per il personale cessato, non più gestito quindi da SPT per le competenze fisse, tali somme devono essere comunicate al nuovo datore di lavoro o, se collocato a riposo, all'ente pensionistico in qualità di sostituto d'imposta principale per consentire a quest'ultimo di effettuare il conguaglio fiscale e contributivo e rilasciare il relativo modello CUD.

IL DIRIGENTE
Antimo Ponticiello

Dirigente: Antimo Ponticiello

Responsabile del procedimento: Primo Di Chiano

e-mail: primo.dichiano@istruzione.it

Tel. 051/3785245

Fax: 051/3785240