

GESTIONE TFR IN BASE AL NUOVO PROCESSO DI GESTIONE DEI CONTRATTI DELLA SCUOLA

Dalla collaborazione tra il Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) e il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (MIUR), a seguito di una sperimentazione basata sull'esperienza diretta di un campione di scuole, nascono nuove procedure e nuove funzioni per la gestione giuridica e contabile dei rapporti di lavoro del personale scolastico.

Dal 1 settembre 2015 spetterà alla scuola l'invio del TFR di tutti i contratti che non rientrano nella cooperazione applicativa, mentre quelli gestiti in cooperazione applicativa la spedizione delle pratiche di TFR sarà gestita automaticamente dal MEF.

Se un docente ha servizi che si sovrappongono nella stessa scuola (supplenza breve e supplenza annuale), alla scuola spetterà l'onere dell'invio delle pratiche relative al TFR della sola supplenza annuale poiché tale contratto non rientra nella nuova gestione. Per quel che riguarda il TFR della supplenza breve la pratica sarà spedita dal MEF.

La compilazione della sezione G del modello TFR deve continuare ad essere richiesta dalla scuola anche se è presente un contratto senza soluzione di continuità gestito dal MEF (e quindi spetta alla scuola anche l'invio della pratica TFR per tale contratto).

1) GESTIONE TFR

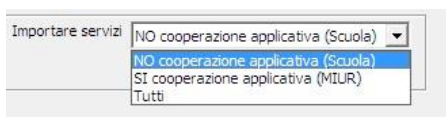
La procedura consente di elaborare il modello TFR con il semplice inserimento dei periodi di servizio nella finestra Gestione TFR.


Per accedervi è necessario andare sul Menù Periodiche->TFR->Gestione TFR

Selezionare l'anno di interesse e, successivamente richiamare il nominativo

Nella sezione "Opzioni ricalcolo periodi validi" è stata aggiunta la possibilità di selezionare se si vogliono importare solo i servizi che **non sono in cooperazione applicativi** (opzione di default), oppure quelli in cooperazione applicativa o TUTTI, le funzioni sono:

- 1) "NO cooperazione applicativa (Scuola)" = Importa, crea il tfr1/2 e invia il flusso solo per i tipi nomina non in "Cooperazione applicativa" o antecedenti al 01/09/2015 il cui invio resta a carico della scuola
- 2) "SI cooperazione applicativa (MIUR)" = Questa opzione deve essere utilizzata per l'invio cartaceo dei TFR1/2, per il ruolo o per i dati del quadro "G" se necessario inviarli, e non per l'invio in via telematica
- 3) "Tutti" = Importa, crea il tfr1/2 e invia il flusso solo per tutti i tipi nomina questa importazione non dovrebbe essere fatta se non per richiesta del MIUR, INPS o per controllo



In tal caso, nella sezione "opzioni ricalcolo periodi validi" indicare il periodo che deve essere importato e cliccare sul tasto  Servizi.

È possibile ripetere l'operazione per più anni, basta cambiare l'anno in "opzioni ricalcolo periodi validi"

0451 - ...I SILVIA Supplenti Temporanei Do

Anno	Mese	Istituto che elabora il TFR	Presenza di servizi sovrapposti in fondo alla riga	Inserito da:	Progressivo	Data Inizio	Data Fine	Giorni	Su Giorni	On
2009	Novembre	RMPS19000T		Servizi	0002	02/11/2009	02/11/2009	1	30	1
					0003	03/11/2009	03/11/2009	1	30	1
					0004	04/11/2009	04/11/2009	1	30	1
					0005	05/11/2009	05/11/2009	26	30	1
	Dicembre	RMPS19000T		Servizi	0001	01/12/2009	01/12/2009	31	31	1
2015	Novembre	RMPS19000T		Servizi	0001	01/11/2015	01/11/2015	30	30	
	Dicembre	RMPS19000T		Servizi	0001	01/12/2015	01/12/2015	31	31	
2016	Gennaio	RMPS19000T	Periodo con servizi sovrapposti	Servizi	0001	01/01/2016	01/01/2016	31	31	
	Febbraio	RMPS19000T	Periodo con servizi sovrapposti	Servizi	0001	01/02/2016	02/02/2016	29	29	
	Marzo	RMPS19000T	Periodo con servizi sovrapposti	Servizi	0001	01/03/2016	03/03/2016	3	31	
					0002	04/03/2016	01/03/2016	28	31	
	Aprile	RMPS19000T		Servizi	0001	01/04/2016	01/04/2016	30	30	
	Maggio	RMPS19000T		Servizi	0001	01/05/2016	01/05/2016	31	31	
Giugno	RMPS19000T		Servizi	0001	01/06/2016	01/06/2016	30	30		

Opzioni ricalcolo periodi validi

Anno 2015 Da Mese Gennaio A Mese Dicembre Validità + Interruzioni Su giorni Importare servizi NO cooperazione applicativa (Scuola)

Importi Ore Max = Su ore

Servizi Ricalcola Salva Help Chiudi

Nel caso in cui fossero presenti periodi sovrapposti con tipo nomina o qualifica retributiva diversi tra loro, il programma provvederà a spezzare i periodi indicando "Periodo con servizi sovrapposti" (il secondo periodo, verrà visualizzato correttamente nella sezione "Periodi sovrapposti" posta in fondo alla schermata).

Assenza	Qualifica Retributiva	Tipo Nomina	Categoria	Stipendio	IIS
ante	K7 - Doc. Secondaria II Grado ed Equiparati (ex. Liv. 7)	N11 - Serv. temporaneo fino al termine	3	882,97	
ante	K7 - Doc. Secondaria II Grado ed Equiparati (ex. Liv. 7)	N11 - Serv. temporaneo fino al termine	3	1.154,65	
nza Retribuita	K7 - Doc. Secondaria II Grado ed Equiparati (ex. Liv. 7)	N11 - Serv. temporaneo fino al termine	3	744,94	
ante	K7 - Doc. Secondaria II Grado ed Equiparati (ex. Liv. 7)	N11 - Serv. temporaneo fino al termine	3	409,71	
ante	K7 - Doc. Secondaria II Grado ed Equiparati (ex. Liv. 7)	N11 - Serv. temporaneo fino al termine	3	1.154,65	
ante	K7 - Doc. Secondaria II Grado ed Equiparati (ex. Liv. 7)	N11 - Serv. temporaneo fino al termine	3	453,54	
nza Retribuita	K7 - Doc. Secondaria II Grado ed Equiparati (ex. Liv. 7)	N11 - Serv. temporaneo fino al termine	3	157,75	
nza Retribuita	K7 - Doc. Secondaria II Grado ed Equiparati (ex. Liv. 7)	N11 - Serv. temporaneo fino al termine	3	394,38	
nza con riduzione al 100%	K7 - Doc. Secondaria II Grado ed Equiparati (ex. Liv. 7)	N11 - Serv. temporaneo fino al termine	3	94,65	

Opzioni ricalcolo periodi validi

Anno 2012 Da Mese Gennaio A Mese Dicembre Validità + Interruzioni Su giorni Importi Ore Max = Su ore

Nel caso in cui sia presente un'assenza senza percentuale di retribuzione il programma provvede a evidenziare la riga in blu. Il motivo per cui compaiono le quote figurative sulla riga dell'assenza, è dovuto al fatto che il programma effettua il seguente calcolo:

Es. per lo stipendio:

Importo mensile lordo/giorni del mese = importo lordo di 1 giorno

Importo mensile lordo - importo lordo di 1 giorno = imponibile mensile lordo su cui effettuare il calcolo delle quote figurative che verranno quindi spalmate su ogni periodo, compreso il giorno di assenza.

In fase di esportazione comunque, in base alle specifiche INPDAP questi importi verranno inseriti nelle righe con retribuzione, mentre nei periodi con assenza allo 0% gli importi verranno esportati a 0.

0451 ARCANGELI SILVIA Supplenti Temporanei Do

Giorno su Tredicesima	IIS su Tredicesima	RPD/CIA	Altro	Servizio Utile	Interruzione	Assenza di Anagrafe del Personale per TFR\1	
73,58	32,40	118,44	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Presente/Asse
96,22	42,37	154,88	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Presente/Asse
62,08	27,33	99,92	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assenza per malattia	Presente/Asse
34,14	15,04	54,96	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Presente/Asse
96,22	42,37	154,88	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Presente/Asse
37,79	16,64	60,84	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Presente/Asse
13,15	5,79	21,16	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ferie	Presente/Asse
32,86	14,47	52,90	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ferie	Presente/Asse
7,89	3,47	12,70	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ferie	Altre cause

Opzioni ricalcolo periodi validi

Anno 2012 Da Mese Gennaio A Mese Dicembre Validità + Interruzioni Su giorni
 Importi Ore Max = Su ore

Le colonne "servizio utile" e "Interruzione", sono importantissime ai fini della corretta gestione del TFR\1. A Tal proposito, bisogna SEMPRE verificare che la spunta su Interruzione sia indicata SOLO sull'ultimo mese utile ai fini del TFR.

Giorno lavorato							Periodo sovrapposto				
L	M	M	G	V	S	D	Qualifica Retributiva	Tipo Nomina	Categoria	Ore	Su Ore
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K7 - Doc. Secondaria II Grado ed Equiparati (ex. Liv. 7)	N02 - Servizio annuale all'1/9	3	4,00	18,00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K7 - Doc. Secondaria II Grado ed Equiparati (ex. Liv. 7)	N02 - Servizio annuale all'1/9	3	4,00	18,00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K7 - Doc. Secondaria II Grado ed Equiparati (ex. Liv. 7)	N02 - Servizio annuale all'1/9	3	4,00	18,00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K7 - Doc. Secondaria II Grado ed Equiparati (ex. Liv. 7)	N02 - Servizio annuale all'1/9	3	4,00	18,00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K7 - Doc. Secondaria II Grado ed Equiparati (ex. Liv. 7)	N02 - Servizio annuale all'1/9	3	4,00	18,00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				,00	,00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				,00	,00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				,00	,00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				,00	,00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				,00	,00

Nel caso in cui fossero state apportate modifiche manuali, oppure gli importi non coincidano, è possibile effettuare un ricalcolo tramite l'apposito pulsante **Ricalcola**, sempre dopo aver opportunamente indicato dalla sezione "Opzione ricalcolo periodi validi" l'anno e i mesi per cui effettuare il ricalcolo.

2) GESTIONE TFR\1

Una volta effettuata la gestione del tfr, è possibile entrare dal menù Periodiche->Tfr->Gestione Tfr\1

Seleziona

Impostare i valori richiesti per la selezione che si desidera effettuare

Anno 2012

OK Help Annulla

Selezionare l'anno in cui termina il servizio. Successivamente richiamare il nominativo.

Calcolo Singolo Anno 2012 Data Stampa 11/10/2012

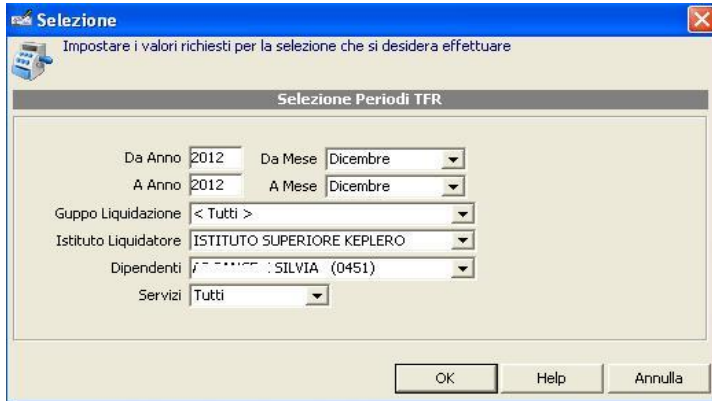
Tutti Mese Ottobre Tredicesima su ultima liquidazione

C.A.P. Stampa **Applica** Salva Help Chiudi

Nei campi anno e mese, impostare quelli in cui si chiude il rapporto di lavoro. Successivamente cliccare sul tasto **Applica**, verificare i dati del Tfr\1 e compilare la sezione "G".

3) ESPORTAZIONE TFR

Entrando dal menù Periodiche->Tfr->Esportazione Tfr-> Crea record TFR da esportare sarà possibile la creazione del tracciato da esportare:

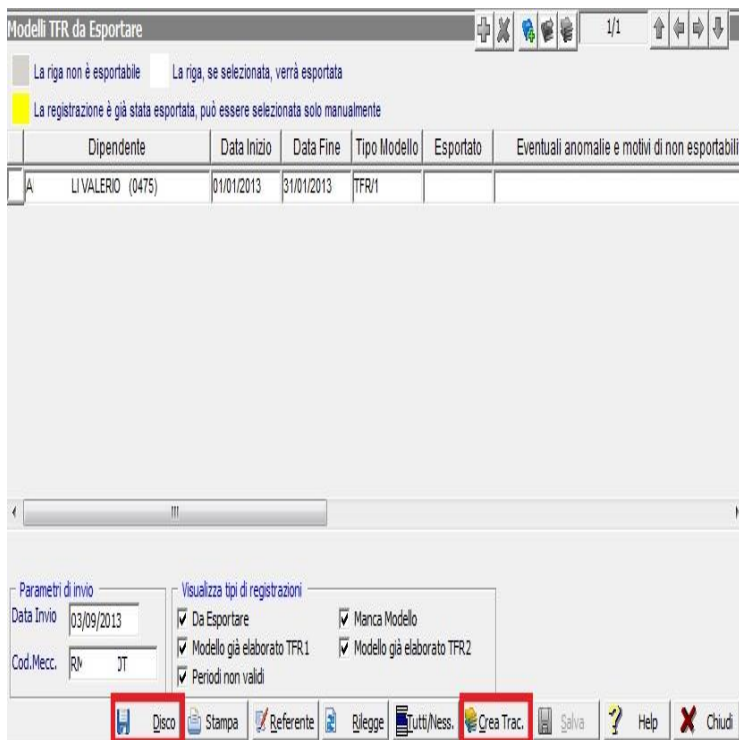


Impostare nei campi "da anno - a anno" e "da mese - a mese" la chiusura del tfr. E' possibile indicare il nominativo singolo del tfr da esportare oppure, non selezionandone alcuno, il programma permetterà la visualizzazione di tutti i nominativi che terminano il servizio nel periodo richiesto e sarà possibile evidenziarne più di uno.

Attenzione: qualora si cerchi di esportare un tfr di un dipendente di ruolo la riga sarà evidenziata in giallo:

Dipendente	Data Inizio	Data Fine	Tipo Modello	Esportato	Eventuali anomalie e motivi di non esportabilità
SILVIA (0451)	01/09/2000	31/08/2015	TFR/1		Servizio di Ruolo non da esportare

I TFR per il personale di RUOLO devono essere gestiti dalla scuola ma stampati e inviati non telematicamente.



Dopo aver selezionato il dipendente/i da esportare è necessario premere il pulsante "Crea Trac."

Nel caso la scuola abbia la necessità di effettuare la creazione del tracciato con un codice meccanografico diverso da quello impostato nell'ambiente di lavoro, dovrà modificarlo nel campo "Parametri di invio - Cod. Mecc", prima di cliccare su "Crea Trac."

N.B. Il programma, permette l'esportazione di un solo file al giorno, anche se in questa esportazione possono essere presenti più dipendenti, qualora si presenti la necessità di effettuare più esportazioni nello stesso giorno, potrà essere modificata la data di invio, prima di cliccare su "Crea Trac."

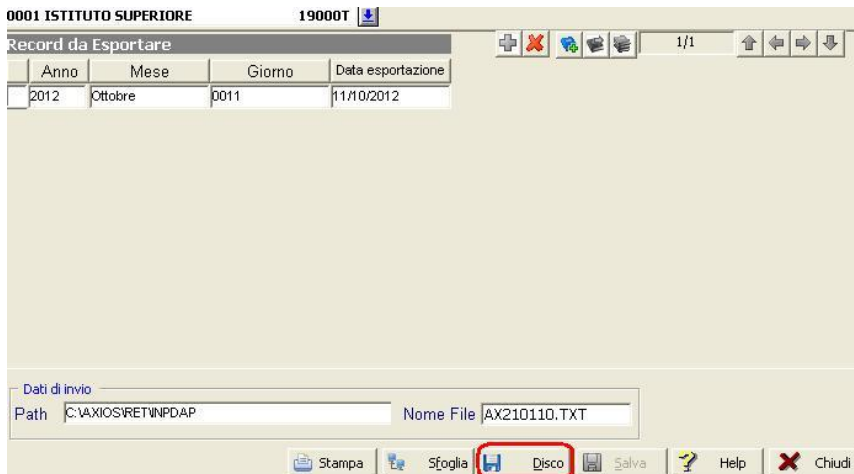
Successivamente, cliccando sul pulsante **disco** è possibile entrare nella maschera che permette la scrittura del file su disco in modo da poter effettuare l'invio tramite il portale Sidi.

4) SCRITTURA TFR SU DISCO

La stessa maschera di "scrittura file su disco è raggiungibile dal menù Periodiche-> Tfr->Esportazione Tfr-> Scrittura Tfr su Disco:



Qui deve essere selezionato l'anno in cui è stata effettuata la creazione del tracciato.



Selezionare il file da esportare e cliccare sul tasto "**Disco**".

Il file verrà salvato al percorso indicato nel campo Path, con il nome indicato nel campo "Nome File".

A questo punto è possibile effettuare l'invio del file al Sidi.