

Collegamento Pensioni S7

Il programma permette di esportare l'anagrafica, i servizi senza onere, i periodi retributivi ed i servizi simultanei.

1. E' consigliato installare il programma di Pensioni S7 nella cartella proposta e sullo stesso computer di Gestione Fiscale per evitare trasferimenti tramite penna/disco.
2. **ATTENZIONE** : I prossimi punti riguardano le procedure da effettuare sul programma di Gestione Fiscale
3. Solo per la prima volta è obbligatorio inserire in **File + Tabelle + Pensioni + Parametri Pensioni** un record, i dati verranno inseriti automaticamente ma due di questi vanno inseriti:
 - **Codice ente Pensioni S7** : Questo campo deve contenere il codice della scuola che si trova nel programma di Pensioni S7 in **Funzionalità Enti + Rapporti fra ente e ufficio INPDAP**, è di massimo 9 caratteri
 - **Path importazione Pensioni S7** : Il programma inserisce quello dell'installazione di default del programma Pensioni S7 "**C:\Programmi\Pensionis7\import**", se come consigliato non è stato cambiato in fase di installazione, saltare questo punto, altrimenti è necessario inserirlo in questo campo finendo il path con "**\import**"
4. Solo per la prima volta è obbligatorio andare in **File + Tabelle + Pensioni + Voci Emolumenti**
 - ID accesso e Password sono le stesse di **Pensionis7**.
 - Premere il bottone "**Imp.Pen.**", verranno caricate automaticamente le voci necessarie per l'esportazione, queste voci sono:
 - Retribuzione base per 18%
 - IIS
 - RPD/CIA
5. Perché la procedura carichi i servizi con eventuali scatti di anzianità è necessario:
 - Effettuare la ricostruzione di carriera con il programma Axios di **Gestione Carriera**, se questa è già stata fatta con il SIDI, è bene controllare che gli importi e le progressioni dei due decreti coincidano.
 - Inserire nel programma Axios di **Personale**, i servizi sia di preruolo, in forma analitica, che di ruolo, per il ruolo è possibile non mettere la data di fine ad eccezione che non ci siano passaggi di qualifica, in questo caso vanno messe tante situazioni quanti sono i passaggi, l'ultimo può non avere la data di fine.
6. **Periodiche + Pensioni S7 + Dati ricostruzione** Obbligatorio, premere il bottone Servizi, la procedura caricherà, prendendo dai programmi **Gestione Carriera** e **Personale** i periodi che poi verranno esportati. Eventuali modifiche manuali andrebbero fatte nel programma "Pensionis7", nel caso si voglia comunque modificare i periodi importati è necessario seguire alcune regole:
 - **Stipendio**: lo importa in maniera automatica, se si rendesse necessario inserire dei periodi manualmente, visto che la retribuzione da inserire è quella annuale ogni periodo non può essere a cavallo di eventuali aumenti stipendiali
 - **Tredicesima**: Da inserire in Pensioni S7
 - **Competenze accessorie**: Da inserire in Pensioni S7
7. **Periodiche + Pensioni S7 + Gestione pratiche** Obbligatorio, premere il bottone **Crea prat.**, questo creerà i dati che verranno esportati, sono possibili eventuali modifiche manuali, anche se non consigliate, se queste sono necessarie è bene effettuarle direttamente in Pensioni S7.
Nelle opzioni di calcolo inserire:
 - **Data di fine elaborazione**: è la data di fine per la creazione di servizi senza onere, simultanei e retributivi.
 - **Periodi retributivi a partire dall'01/01/1993 (Sistema Misto o Contributivo)**: Prende le retribuzioni dall'inizio del servizio o al massimo dall'01/01/1993, da selezionare in caso di sistema pensionistico Misto o Contributivo.
 - **Periodi retributivi da anni (Sistema Retributivo)**: Prende i servizi degli ultimi 10 anni dalla data di fine elaborazione o al massimo dall'01/01/1993, da selezionare in caso di sistema pensionistico Retributivo.

8. **Periodiche + Pensioni S7 + Scrittura pratiche su disco** Obbligatorio, a causa di alcuni limiti nell'importazione/esportazione di pensioni S7 è al momento possibile esportare un solo dipendente alla volta. Se si è premuto il bottone **Disco di Gestione pratiche** verrà direttamente selezionato il dipendente interessato, altrimenti è necessario selezionare quello da esportare e premere **OK**.
9. **ATTENZIONE** : I prossimi punti riguardano le procedure da effettuare sul programma INPDAP Pensioni S7:
10. **Funzionalità enti + Car.Inform.302** Obbligatorio:
 - Obbligatorio, Selezionare l'opzione **importa dati ente da files.TXT con specifiche "codice ente" a 9 caratteri**.
 - Solo la prima volta, premere i bottoni **Caricamento qualifiche** e **Caricamento voci emolumenti**.
 - Obbligatorio, Premere **Caricamento dati anagrafici** e controllare che i n. **Inseriti** e **Totale** siano uguali.
 - Obbligatorio, Premere **Caricamento dati pratiche** e controllare che i n. **Inseriti** e **Totale** siano uguali.
 - Obbligatorio, Premere **Caricamento servizi e retribuzioni simultanee** e controllare che i n. **Inseriti** e **Totale** siano uguali.
 - Obbligatorio, Premere **Caricamento servizi senza onere** e controllare che i n. **Inseriti** e **Totale** siano uguali.
 - Obbligatorio, Premere **Caricamento retribuzioni** e controllare che i n. **Inseriti** e **Totale** siano uguali.
 - Se nelle precedenti esportazioni non ci sono stati errori saltare questo punto.
Nel caso invece sia stato visualizzato un errore questo sarà visibile tramite il bottone **Giornale degli errori**, prima di contattare l'assistenza prendere nota dell'errore visualizzato.
Una volta comunicati gli errori visibili tramite il bottone **Giornale degli errori**, cancellarli tramite il bottone **Cancella giornale errori**.
11. **ATTENZIONE** : Visto alcuni limiti nelle importazioni di Pensioni S7 si rendono necessari degli interventi manuali nella sezione **Posizione assicurativa PA04**, i prossimi punti riguarderanno appunto tale sezione.
12. **Dati anagrafici iscritto** Obbligatorio, nei dati di residenza controllare il n.civico e in caso correggerlo, se questo n. non esiste e non è già presente inserire il valore "S.N.C."
13. **Servizi senza onere** Obbligatorio, in questa sezione ci sono alcuni campi che l'importazione potrebbe non gestire correttamente e vanno controllati:
 - **Caratteristiche del periodo – Tipo** : se il servizio interessato è a tempo pieno saltare questo punto.
In caso di orario ridotto per il personale scolastico l'importazione prenderà comunque "part-time", modificare con "Orario ridotto", selezionare "Personale scolastico" ed inserire le "ore" e "su ore".
 - **Iscrizione – Cassa** : Questo campo non è importabile, va inserito manualmente.
 - In questa sezione vanno inseriti anche altri servizi senza onere non presenti nei programmi Axios come: Servizio militare, contribuzioni volontarie e altri tipi di servizi senza onere.
14. **Importi Retribuzione** Obbligatorio, in questa sezione ci sono alcune retribuzioni che non possono essere importate e vanno gestite manualmente:
 - **Tredicesima**: va inserita solo per il sistema contributivo e misto ed è quella effettivamente percepita dal dipendente con 2 casi di inserimento:
 - Se non ci sono stati aumenti durante l'anno, si può inserire con il bottone **Inserisci Tredicesima**, non va comunque compilata la parte virtuale
 - Se non ci sono stati aumenti durante l'anno, su ogni periodo va inserita quella effettivamente percepita a dicembre, non va comunque compilata la parte virtuale
 - **Competenze accessorie**: Vanno inserite manualmente, non è possibile una importazione da Retribuzioni in quanto potrebbe aver prestato servizio in altre scuole, vanno inseriti gli importi effettivamente percepiti a partire dall'01/01/1996
 - **Indennità non annualizzabili**: Se presenti vanno inserite manualmente.
15. Per le fasi successive, (Calcolo pensione, Stampa e invio PA04, ecc...) seguire l'help di pensioni S7