

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).

N.B. Se si ha necessità di gestire il TFR per un dipendente di ruolo occorrerà seguire l'operazione preliminare di seguito descritta, altrimenti si potrà proseguire direttamente seguendo il punto 1.

Operazione preliminare per la corretta gestione del TFR per i dipendenti di ruolo è l'inserimento delle progressioni stipendiali dal momento del passaggio di ruolo.

L'inserimento si effettua tramite Periodiche → Progressioni Stipendio richiamando il nominativo del dipendente.

I dati devono essere ricavati dalla progressione di stipendio fornita dal dipendente o da una ricostruzione di carriera e occorrerà inserire le date in cui il dipendente ha avuto uno scatto di anzianità o degli aumenti contrattuali (date che si evincono dalla ricostruzione di carriera) e bisognerà inserire quindi, in corrispondenza di ciascuna data, nella colonna dello stipendio l'intero importo al netto della Indennità Integrativa Speciale e del CIA/RPD (quindi dovrà comprendere le voci Stipendio, Assegno ad Personam, Aumenti Contrattuali e Indennità di Vacanza). Dovrà poi essere valorizzata la colonna CIA o RPD a seconda si tratti di un ATA o un docente, mentre dovrà essere lasciata vuota la colonna IIS che verrà ricavata autonomamente dal programma dalle tabelle interne.

In figura un esempio di progressione di carriera (si noti che le uniche colonne valorizzate saranno oltre alla Decorrenza anche Stipendio e RPD o CIA).

Dati Progressioni Carriera							
Decorrenza	Stipendio	Ad Personam	Aumenti	Ind. Vacanza	CIA	RPD	IIS
01/09/2000	1.000,00	0,00	0,00	0,00	,00	100,00	,00
01/09/2001	1.100,00	0,00	0,00	0,00	,00	120,00	,00

Di seguito i punti necessari al fine di creare il modello TFR.

APPLICAZIONE	Ributuzioni				
DATA CREAZIONE	22/03/2016	VERSIONE	1.1	ULTIMA MODIFICA	24/05/2019

1) GESTIONE TFR

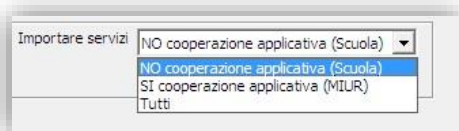
La procedura consente di elaborare il modello TFR con il semplice inserimento dei periodi di servizio nella finestra Gestione TFR.

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

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

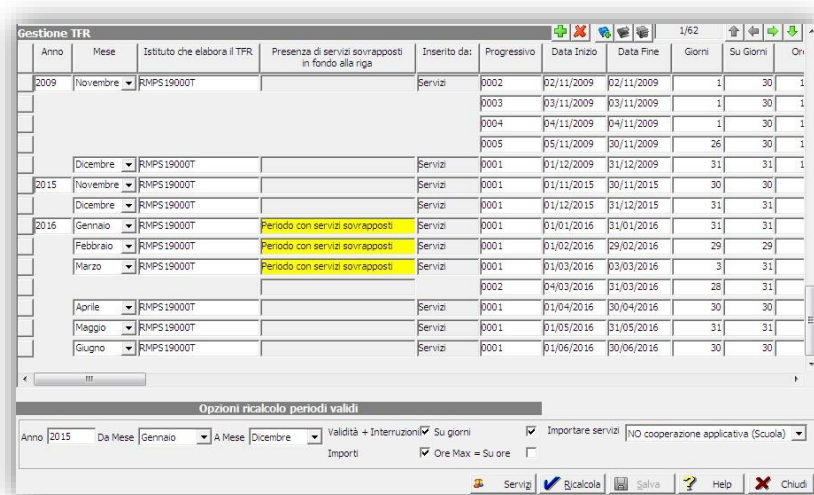
Nella sezione "Opzioni ricalcolo periodi validi" è stata aggiunta la possibilità di selezionare se si vogliono importare solo i servizi che **non sono in cooperazione applicativi** (opzione di default), oppure quelli in cooperazione applicativa o TUTTI, le funzioni sono:

- 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)"** = Importa, crea il tfr1/2 e invia il flusso per i tipi nomina in regime di cooperazione e questa importazione non dovrebbe essere fatta se non per richiesta del MIUR, INPS o per controllo
- 3) **"Tutti"** = 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



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"



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).

APPLICAZIONE	Retribuzioni				
DATA CREAZIONE	22/03/2016	VERSIONE	1.1	ULTIMA MODIFICA	24/05/2019

0451 - ...I SILVIA Supplenti Temporanei Do

Assenza	Qualifica Retributiva	Tipo Nomina	Categoria	Stipendio	IIS
ente	K7 - Doc. Secondaria II Grado ed Equiparati (ex. Liv. 7)	N11 - Serv. temporaneo fino al termine	3	882,97	
ente	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	
ente	K7 - Doc. Secondaria II Grado ed Equiparati (ex. Liv. 7)	N11 - Serv. temporaneo fino al termine	3	409,71	
ente	K7 - Doc. Secondaria II Grado ed Equiparati (ex. Liv. 7)	N11 - Serv. temporaneo fino al termine	3	1.154,65	
ente	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

Importo 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/Assenza
96,22	42,37	154,88	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Presente/Assenza
62,08	27,33	99,92	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assenza per malattia	Presente/Assenza
34,14	15,04	54,96	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Presente/Assenza
96,22	42,37	154,88	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Presente/Assenza
37,79	16,64	60,84	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Presente/Assenza
13,15	5,79	21,16	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ferie	Presente/Assenza
32,86	14,47	52,90	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ferie	Presente/Assenza
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.

APPLICAZIONE	Retribuzioni	VERSIONE	1.1	ULTIMA MODIFICA	24/05/2019
DATA CREAZIONE	22/03/2016				

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

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

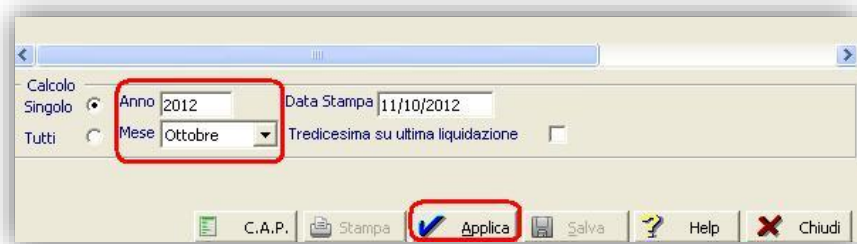
2) GESTIONE TFR\1

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



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

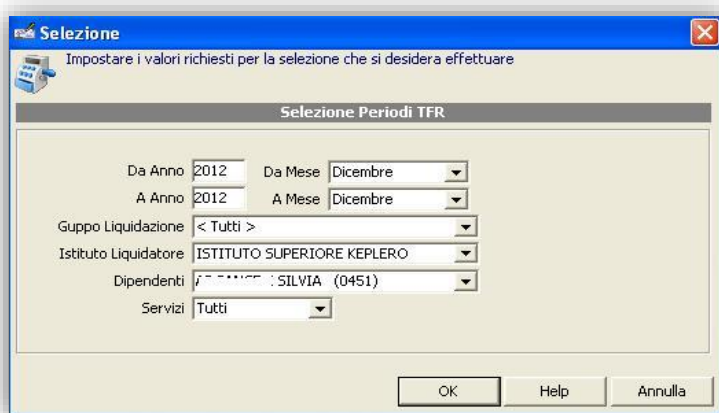
APPLICAZIONE	Retribuzioni				
DATA CREAZIONE	22/03/2016	VERSIONE	1.1	ULTIMA MODIFICA	24/05/2019



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:



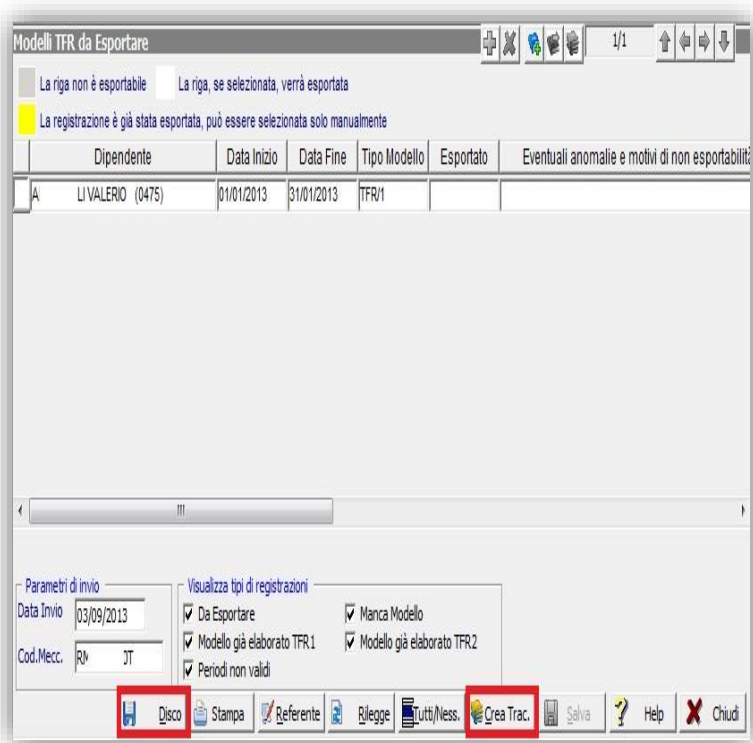
Impostare nei campi "da anno - a anno" e "da mese - a mese" la chiusura del tfr. E' possibile indicare il nominativo singolo del tfr da esportare oppure, non selezionandone alcuno, il programma permetterà la visualizzazione di tutti i nominativi che terminano il servizio nel periodo richiesto e sarà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

APPLICAZIONE	Retribuzioni				
DATA CREAZIONE	22/03/2016	VERSIONE	1.1	ULTIMA MODIFICA	24/05/2019



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."**

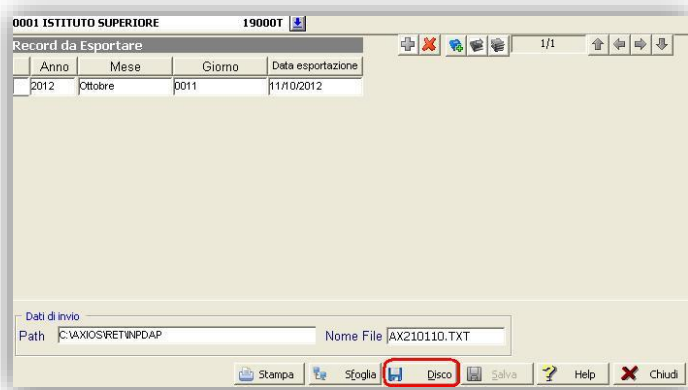
N.B. Il programma, permette l'esportazione di un solo file al giorno, anche se in questa esportazione possono essere presenti più dipendenti, qualora si presenti la necessità di effettuare più esportazioni nello stesso giorno, potrà essere modificata la data di invio, prima di cliccare su **"Crea Trac."**

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.

APPLICAZIONE	Retribuzioni				
DATA CREAZIONE	22/03/2016	VERSIONE	1.1	ULTIMA MODIFICA	24/05/2019