



---

INPDAP – PENSIONI S7

# **Manuale Utente**

## **Programma Pensioni S7**

### **Amministrazioni Statali**

**Versione database 9 - Versione Client E1.02**

# Manuale Utente Pensioni S7 Statali

---

A cura di Moreno Piacenti, Giuseppe Ciasullo e Roberto Daviddi

Rev. 015

ã INPDAP

Direzione Centrale Trattamenti Pensionistici

Uff. 3°

Moreno Piacenti      tel. 06/51017713

Giuseppe Ciasullo    tel. 06/51017140

Roberto Daviddi      tel. 06/51017300

# Sommario

<a href="#"><u>Premessa</u></a>	2
<a href="#"><u>Configurazione</u></a>	3
<a href="#"><u>Denominazione dell'amministrazione</u></a>	5
<a href="#"><u>Caratterizzazione Amministrazione</u></a>	9
<a href="#"><u>Trattazione della pratica di pensione</u></a>	14
<a href="#"><u>Componenti familiari</u></a>	21
<a href="#"><u>Inserimento periodi utili</u></a>	22
<a href="#"><u>Inserimento delle Retribuzioni</u></a>	31
<a href="#"><u>Gestione dei contratti</u></a>	39
<a href="#"><u>Inserimento retribuzioni in modo automatico</u></a>	45

## Premessa

**Questo manuale integra il precedente “Manuale Utente” e fornisce gli opportuni accorgimenti per consentire la particolare gestione dei provvedimenti di pensione relativi ai dipendenti delle amministrazioni dello Stato.**

**L'applicativo pensioni, che attualmente è già in grado di gestire situazioni diverse relative agli iscritti delle ex quattro Casse, è predisposto in modo tale da ricevere ed elaborare una molteplice quantità di dati e notizie al fine di soddisfare altrettante e diverse situazioni. In tale contesto la gestione dei trattamenti pensionistici statali si è integrata correttamente nel sistema fornendo le esatte indicazioni al momento giusto.**

**Il sistema, deve in primo luogo, riconoscere l'utente (ente datore di lavoro o ufficio provinciale INPDAP) che si appresta ad utilizzarlo. Considerato che, per ovvie ragioni, l'utente “ ufficio provinciale INPDAP” possiede maggiori funzionalità rispetto all'utente “ ente datore di lavoro”, le amministrazioni statali, in questa prima fase, pur agendo sia come datore di lavoro sia come ente previdenziale, dovranno necessariamente assumere le caratteristiche di “ufficio provinciale INPDAP”.**

## Configurazione

Le Amministrazioni dello Stato, quindi, devono configurarsi come “ufficio provinciale INPDAP” mediante la scheda sotto raffigurata (figura 1) e che appare non appena si è provveduto all'installazione del pacchetto applicativo.

Selezionare la regione Lazio, premere invio. Comparirà l'elenco delle province: selezionare Roma e premere invio. Comparirà l'elenco degli uffici provinciali INPDAP, da tal elenco selezionare l'ufficio “Inesistente o Nessuno”. Dopo la pressione del tasto invio appare, come raffigurato nella figura 1, la richiesta del codice previsto (1234567) e premendo “OK” l'applicativo assumerà la configurazione “ Ufficio Provinciale INPDAP”

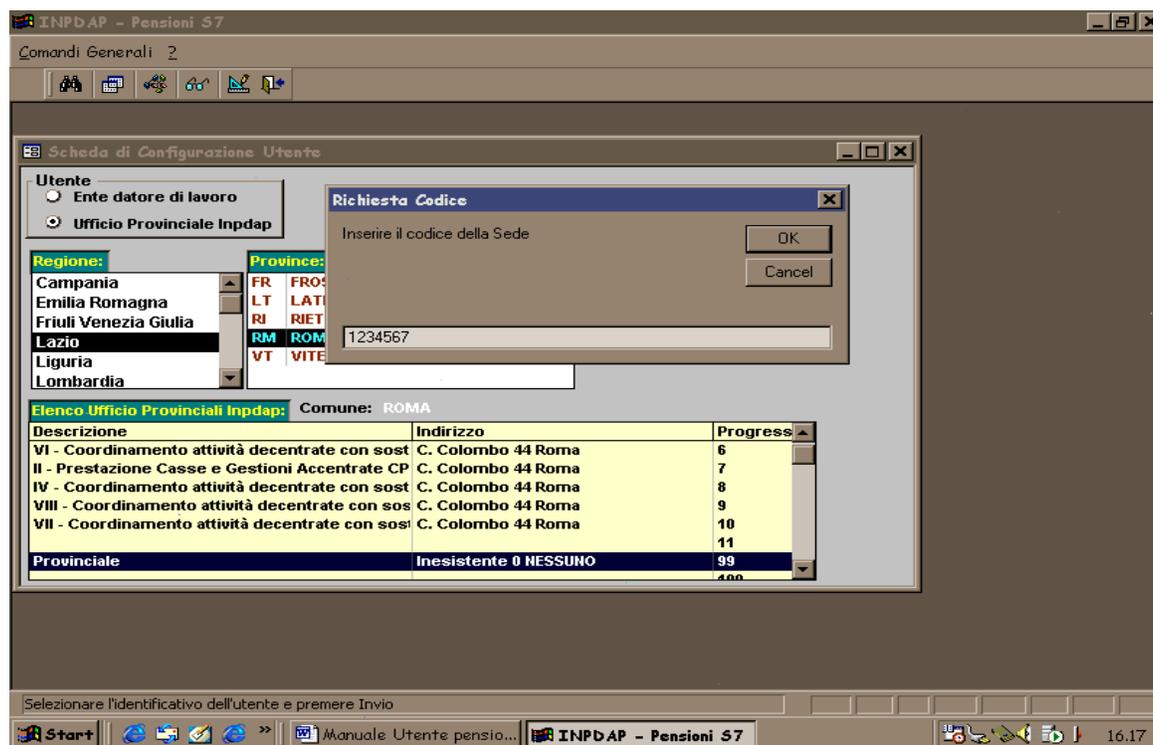


Figura 1

La scheda che apparirà contiene i “Comandi Generali” e sarà così rappresentata:



Figura 2

L'applicativo sarà indirizzato, per compiere tutte le funzioni legate al calcolo della pensione, secondo le necessità.



Figura 3

In questo Manuale i comandi che saranno esaminati sono:

“Gestione pratiche Pensione”

“Funzionalità Enti”

Si rimanda al precedente “Manuale Utente” per tutte le altre funzionalità.

## Denominazione dell'amministrazione

Da “Comandi Generali” selezionare “Funzionalità Enti”



Figura 4

Dal menù “Gestione” di “Funzionalità Enti” selezionare  
“Rapporto tra Ente e Ufficio Provinciale Inpdap”

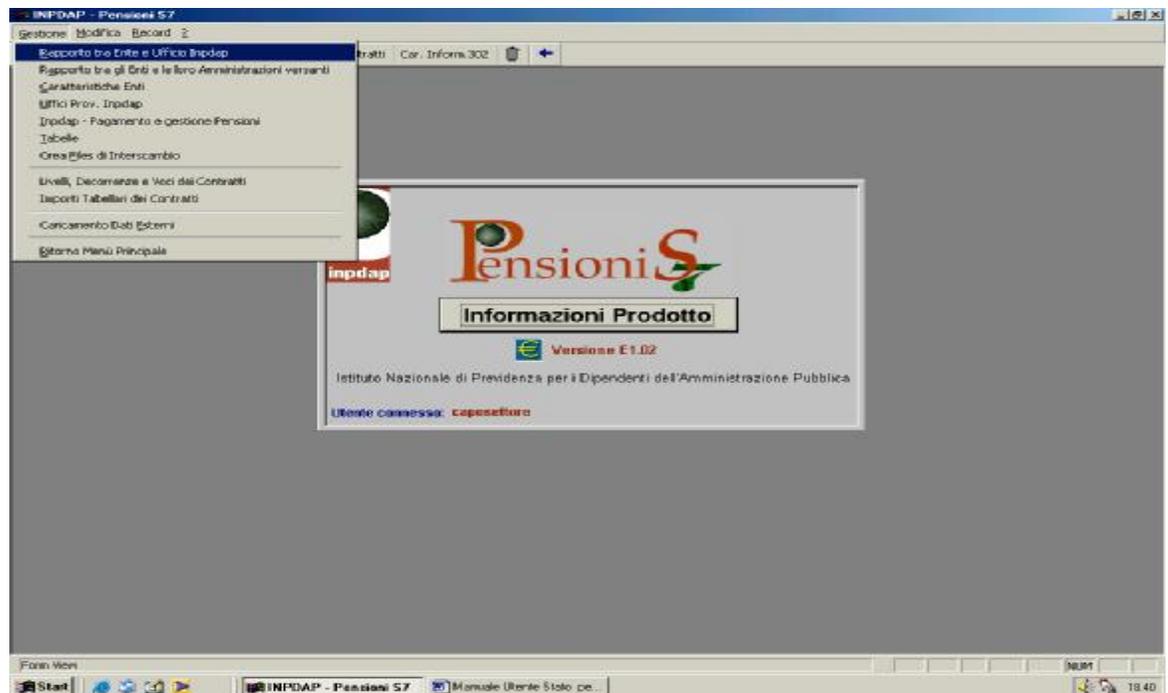


Figura 5

## Apparirà la seguente scheda:

Utente: Uff. Prov. Inpdap di NESSUNO Inesistente 0

**Rapporto tra l'Ente Datore di Lavoro e l'Ufficio Provinciale Inpdap**

DATI PRINCIPALI | ALTRE INFORMAZIONI

**Dati principali Ente Datore di Lavoro**

Codice Ente:   Sigla Provincia:

Ente autorizzato a concedere prestiti:

Descrizione:

Part.Top.:  Indirizzo:  N°:

CAP:  Cop.:  Comune:

**Ufficio Provinciale Inpdap di Riferimento**

Codice Progressivo:

Descrizione:

Via:  Numero Civico:

Comune:  C.A.P.:

Telefono:  Fax:

Provincia:

Amministrazioni Versanti

Figura 6

Premendo il tasto con gli occhiali, evidenziato dalla freccia, si potrà ricercare il codice della propria Amministrazione.

Selezionare il Lazio, premere invio; dall'elenco delle province del Lazio selezionare Roma e premere invio; dall'elenco dei comuni della provincia di Roma selezionare Roma e premere invio. A questo punto appare l'elenco degli enti o amministrazioni aventi la sede legale a Roma. Da tal elenco si può selezionare l'amministrazione desiderata. In tale fase sarebbe opportuno annotare il "codice dell'amministrazione" che potrà essere utilizzato nel proseguimento dell'elaborazione. Se la sede legale dell'amministrazione si trova in un altro comune, la ricerca dovrà seguire, ovviamente, il relativo percorso geografico.

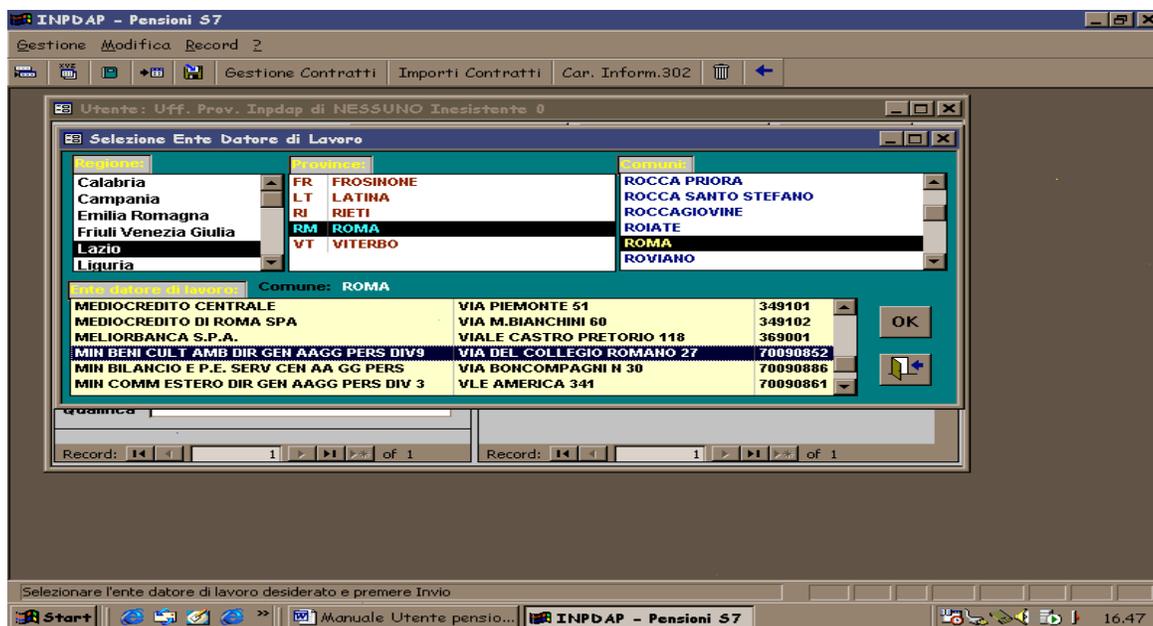


Figura 7

La scheda n° 7 illustra il percorso.

Particolare attenzione dovrà essere posta per la ricerca dell'amministrazione. La descrizione è inserita al sistema con termini abbreviati.

Esempio i vari Ministeri sono descritti con M. oppure con Min. o ancora con Ministero. Ciò renderà la ricerca, in alcuni casi, un po' laboriosa. Peraltro saranno necessarie modifiche alle descrizioni esistenti, se si tiene conto anche delle recenti disposizioni.

Individuata la propria amministrazione e premuto il tasto "OK" Apparirà la seguente:

Gestione Modifica Record ?

Gestione Contratti Importi Contratti Car. Inform.302

Utente: Uff. Prov. Inpdap di NESSUNO Inesistente 0

**Rapporto tra l'Ente Datore di Lavoro e l'Ufficio Provinciale Inpdap**

DATI PRINCIPALI ALTRE INFORMAZIONI

**Dati principali Ente Datore di Lavoro**

Codice Ente: 70090852 Sigla Provincia: RM Ente autorizzato a concedere prestiti:

Descrizione: MIN BENI CULT AMB DIR GEN AAGG PERS DIV9

Part. Top.: Inirizzo: VIA DEL COLLEGIO ROMANO 27 N\*:

CAP: 00186 Cop: H501 Comune: ROMA

**Ufficio Provinciale Inpdap di Riferimento**

Codice Progressivo: 1

Descrizione: Provinciale

Via: Corso d'Italia Numero Civico: 108

Comune: ROMA C.A.P.: 00198

Telefono: 0677/351 Fax: 0644/249708

Provincia: ROMA

Amministrazioni Versanti

Figura 8

**E' possibile in questa scheda l'aggiornamento della descrizione e dell'indirizzo. La scheda successiva mostra le variazioni.**

Gestione Modifica Record ?

Gestione Contratti Importi Contratti Car. Inform.302

Utente: Uff. Prov. Inpdap di NESSUNO Inesistente 0

**Rapporto tra l'Ente Datore di Lavoro e l'Ufficio Provinciale Inpdap**

DATI PRINCIPALI ALTRE INFORMAZIONI

**Dati principali Ente Datore di Lavoro**

Codice Ente: 70090852 Sigla Provincia: RM Ente autorizzato a concedere prestiti:

Descrizione: Nuova Descrizione

Part. Top.: Inirizzo: Nuovo Indirizzo N\*:

CAP: 00186 Cop: H501 Comune: ROMA

**Ufficio Provinciale Inpdap di Riferimento**

Codice Progressivo: 1

Descrizione: Provinciale

Via: Corso d'Italia Numero Civico: 108

Comune: ROMA C.A.P.: 00198

Telefono: 0677/351 Fax: 0644/249708

Provincia: ROMA

Amministrazioni Versanti

Figura 9

## Caratterizzazione Amministrazione

Dal menù “Gestione” di “Funzionalità Enti” (Figura 5) selezionare “Caratteristiche Enti” apparirà la seguente scheda:

The screenshot shows a software window titled "Gestione Modifica Record ?". The user is logged in as "Utente: Uff. Prov. Inpdap di NESSUNO Inesistente 0". The main form is titled "Caratteristiche Enti" and includes the following sections:

- Header:** "Codice Ente:" (empty dropdown), "Impostazioni Predefinite", "Stampa Impostazioni", "Cancella Tutto".
- Province:** "Provincia:" (empty dropdown).
- Limiti Relativi all'Ente vigenti fino al 31/12/1992:** "Tipologia Mansione:" (empty dropdown).
- Table:** A table with columns: "Sesso", "Età Mass.", "Servizio Mass.", "Servizio Min.". Below the table is a record navigation bar: "Record: 1 of 1".
- Qualifiche Relative all'Ente:** "Tipologia" (empty dropdown), "Qualifica" (empty text field). Below is another record navigation bar: "Record: 1 of 1".
- Voci Emolumentari Ente:** A table with columns: "Voce", "Accessoria", "Predefinita", "+18%", "Validità voce". Below is a record navigation bar: "Record: 1 of 1".

Figura 10

Inserito, nell'apposito spazio, il codice annotato in precedenza, la scheda apparirà:

The screenshot shows the same software window as Figure 10, but with the "Codice Ente:" dropdown set to "70090852". The "Provincia:" dropdown is now set to "RM". The "Limiti Relativi all'Ente" section now displays "Nuova Descrizione / ROMA". The rest of the form structure remains the same.

Figura 11

Dal pulsante “Impostazioni Predefinite”, evidenziato dalla freccia nella Figura precedente, scegliere “Statali” come nella scheda seguente:

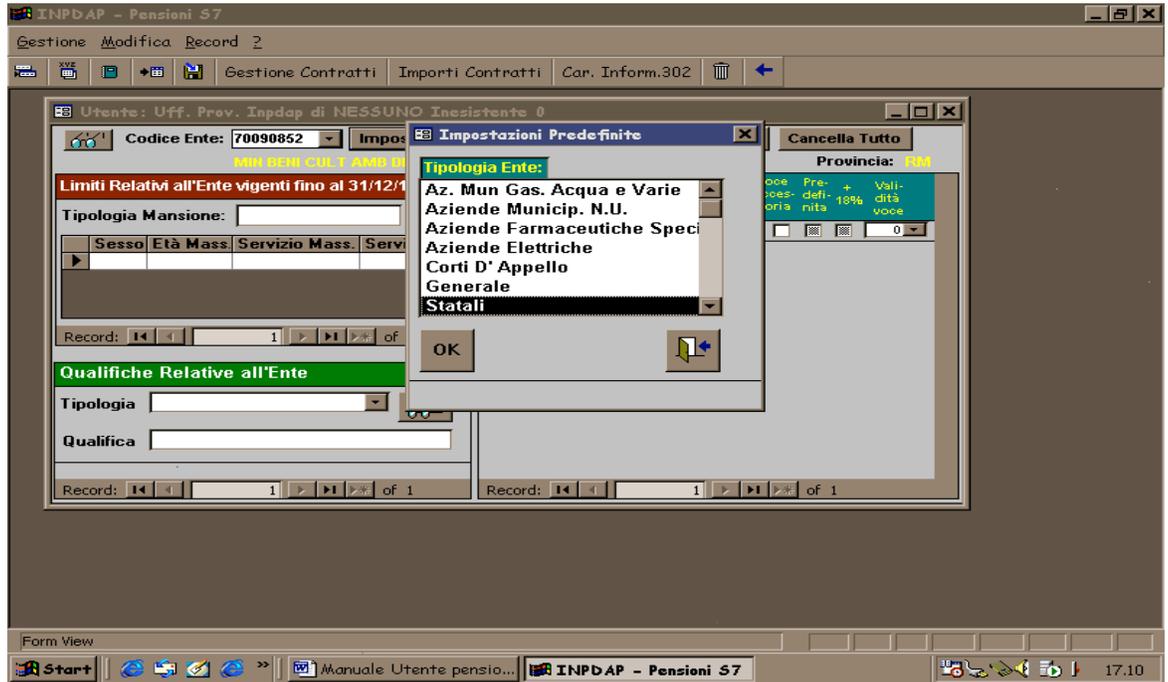


Figura 12

Saranno impostate alcune caratteristiche di base

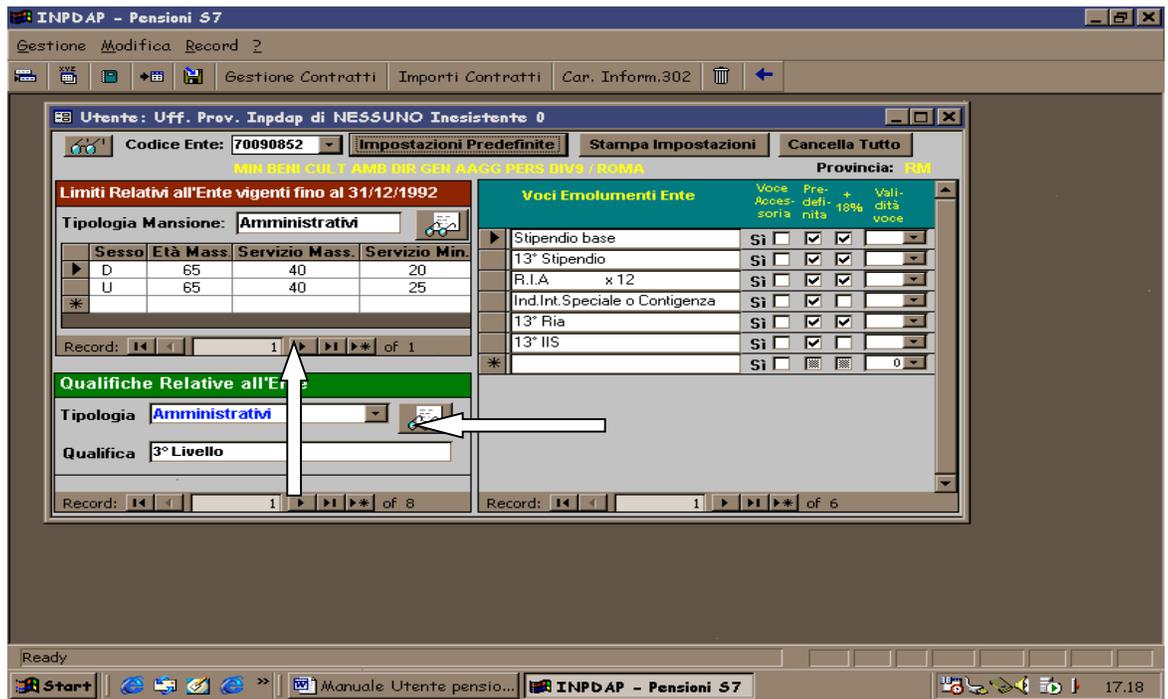


Figura 13

**Le caratteristiche di base, ovviamente, dovranno essere integrate con le proprie. La tipologia di mansione inserita riguarda solo gli Amministrativi.**

**Mediante pressione del cursore, contrassegnato con il triangolino a destra del record n di n, evidenziato dalla freccia, è possibile inserire altre tipologie di mansione. Per ogni nuova tipologia inserita si dovranno precisare i limiti d'età vigenti al 31/12/1992 sia per gli uomini sia per le donne e il servizio massimo. Per il servizio minimo indicare, in ogni modo, 25 per gli uomini e 20 per le donne, anche se non corrisponde alla realtà statale.**

**Le diverse tipologie di mansione inserite nel sistema è stata determinata dal fatto che gli Enti locali, relativamente alla data del 31/12/1992 prevedevano limiti massimi d'età per il collocamento a riposo non uniformi: basti pensare che nell'ambito delle Aziende Sanitarie Locali è possibile rinvenire limiti d'età diversi qualora l'iscritto sia un dipendente medico, un paramedico, oppure un amministrativo. Nell'ambito statale quest'eventualità è sicuramente più rara e pertanto sarà sufficiente utilizzare, per la maggior parte delle amministrazioni, la sola tipologia degli amministrativi. In ogni caso, se la situazione lo rendesse necessario, è possibile avviare integrazioni tenendo, comunque sempre presente che ogni qualifica dovrà essere abbinata alla rispettiva tipologia di mansione.**

**Mediante pressione del tasto con gli occhiali, evidenziato dalla freccia, nella Figura 13 si potrà osservare il dettaglio delle qualifiche con abbinamento "Amministrativi"**

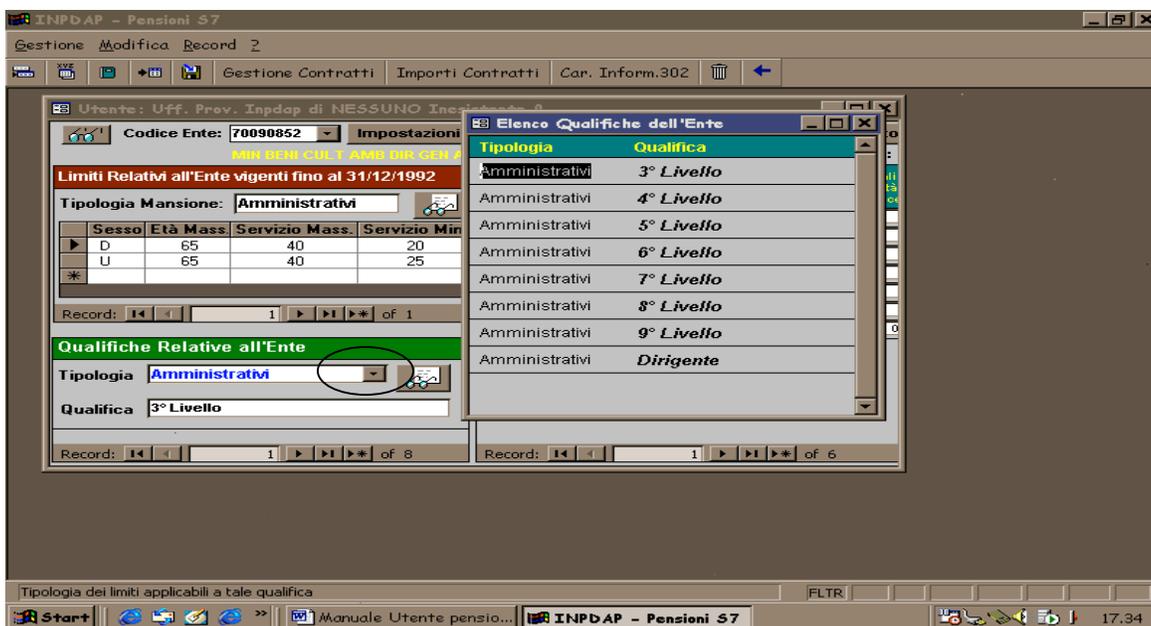


Figura 14

La scheda successiva illustra le integrazioni apportate.

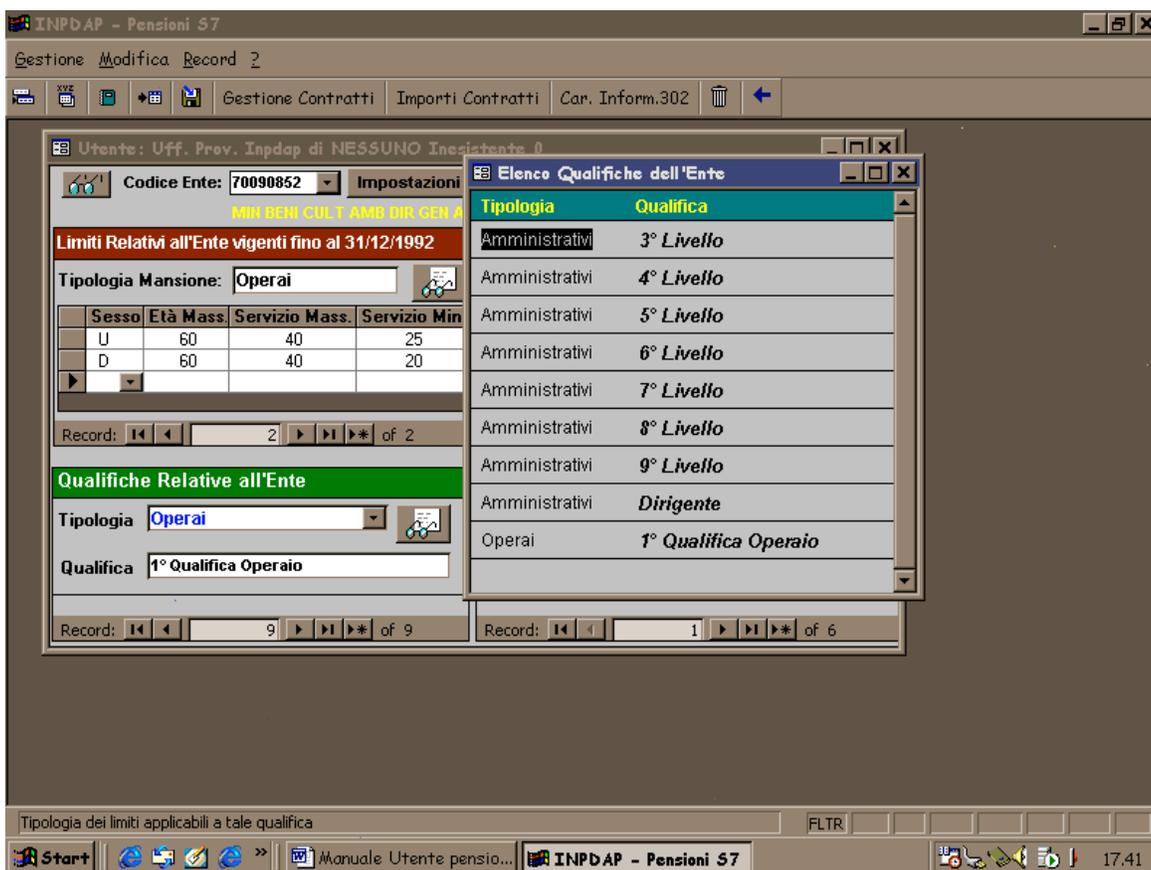


Figura 15

Le modalità d'abbinamento non sono complesse in quanto le nuove tipologie di mansione inserite si andranno ad elencare nel quadro "Qualifiche relative all'Ente". Esse saranno evidenziate cliccando con il mouse sul tastino con la freccia verso il basso, evidenziata nella Figura 14. Ogni nuova qualifica inserita dovrà essere sempre preceduta dall'abbinamento alla corrispondente tipologia di mansione.

Le voci stipendiali elencate sono le stesse che si avranno poi a disposizione durante la trattazione del singolo caso. E' possibile inserirne delle nuove eventualmente previste nelle singole realtà. Per le nuove inserite, però, bisognerà precisare se trattasi di voce accessoria oppure se soggetta all'aumento del 18%, crocettando il corrispondente quadratino.

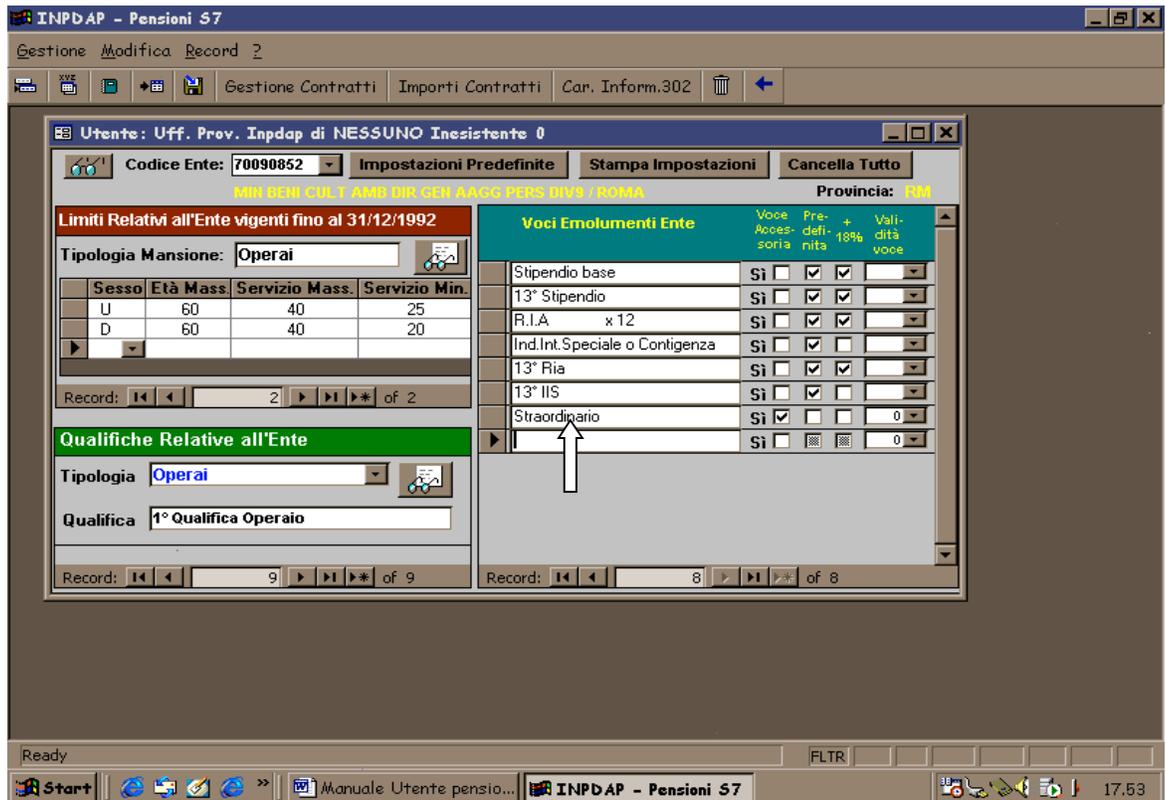


Figura 16  
La scheda precedente illustra l'inserimento di una nuova voce stipendiale.

## Trattazione della pratica di pensione

A questo punto è possibile la trattazione della pratica di pensione.

Da “Comandi Generali” Figura 3 selezionare “Gestione Pratiche di Pensione”

Apparirà la scheda che segue:

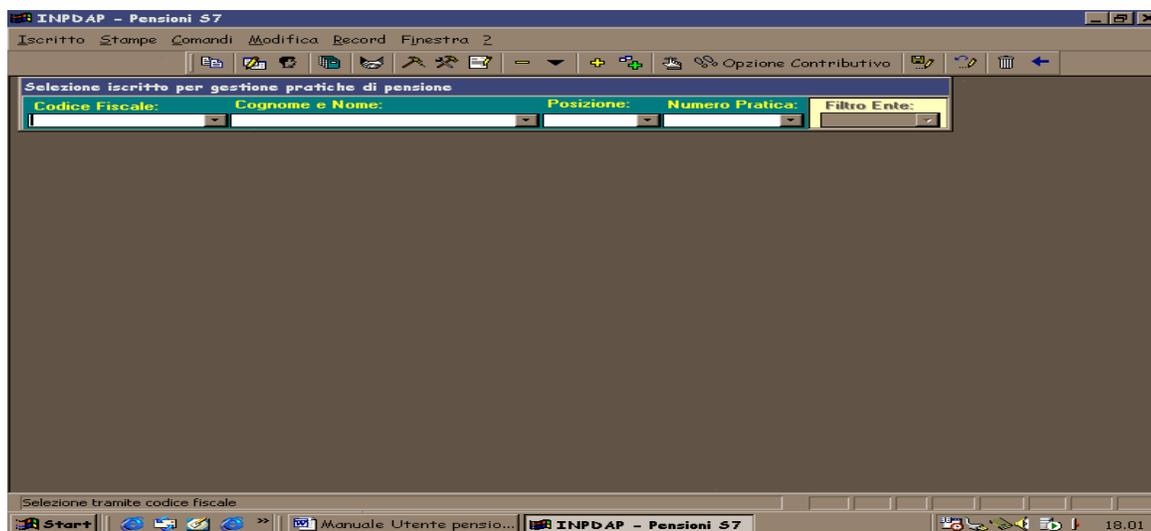


Figura 17

Premendo il pulsante a fianco del “Cognome e Nome” apparirà:

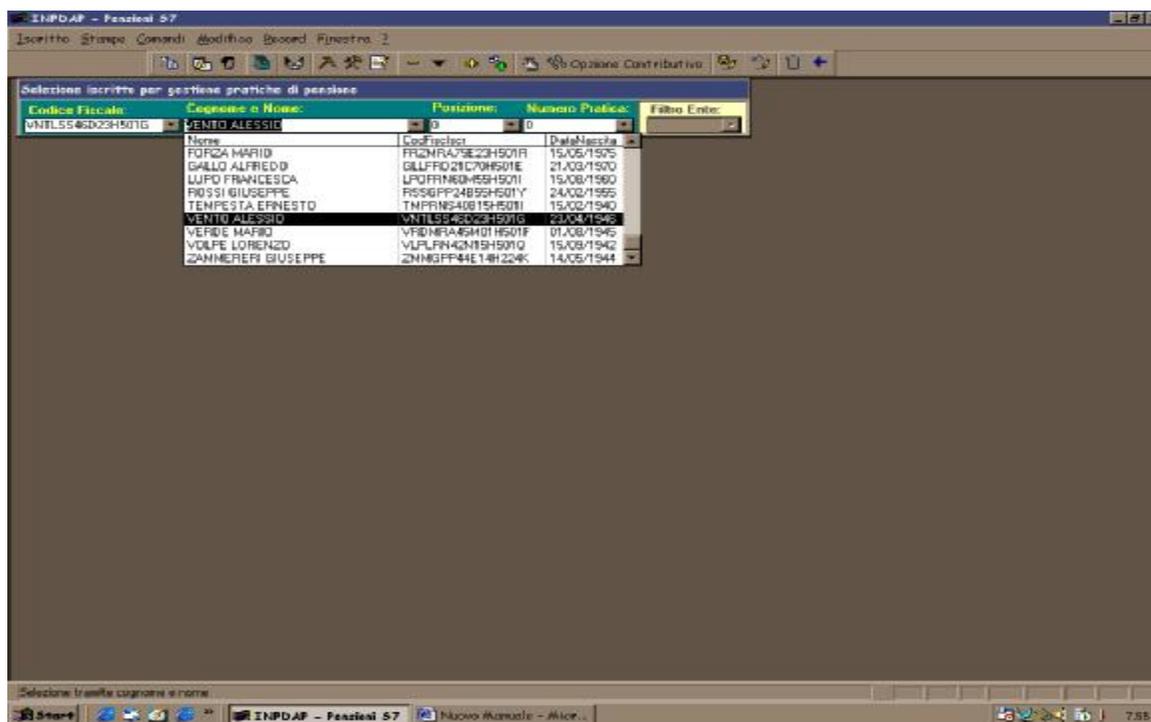


Figura 18

Ci si troverà come in un archivio dove ci sono delle pratiche da trattare o già trattate. Evidenziandone una dalla lista sarà come averla aperta sulla scrivania, pronta per essere lavorata. Naturalmente l'archivio conterrà tante pratiche quante di nuove sono state inserite. Evidentemente, all'inizio, sarà completamente vuoto. Si esaminerà ora come si dovranno inserire nuovi iscritti.

Premendo con il mouse sul menù "Iscritto" si selezionerà "Nuovo"

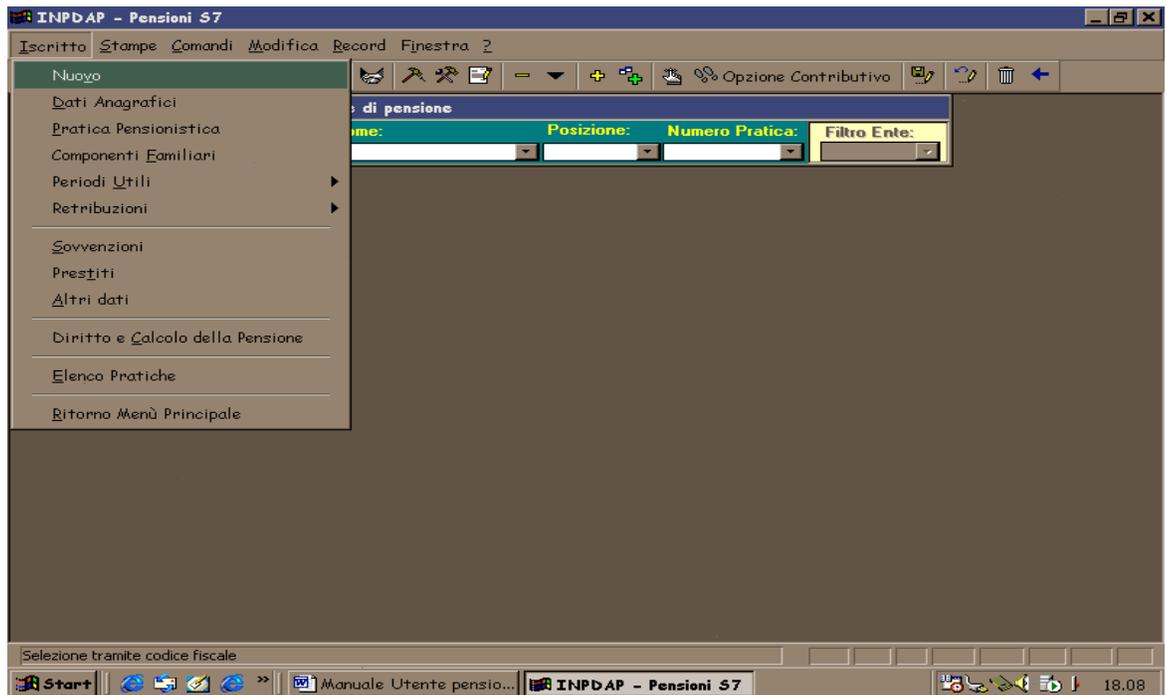


Figura 19

A questo punto sarà evidenziata la scheda che segue che dovrà essere compilata. Il numero di posizione può essere omissso.

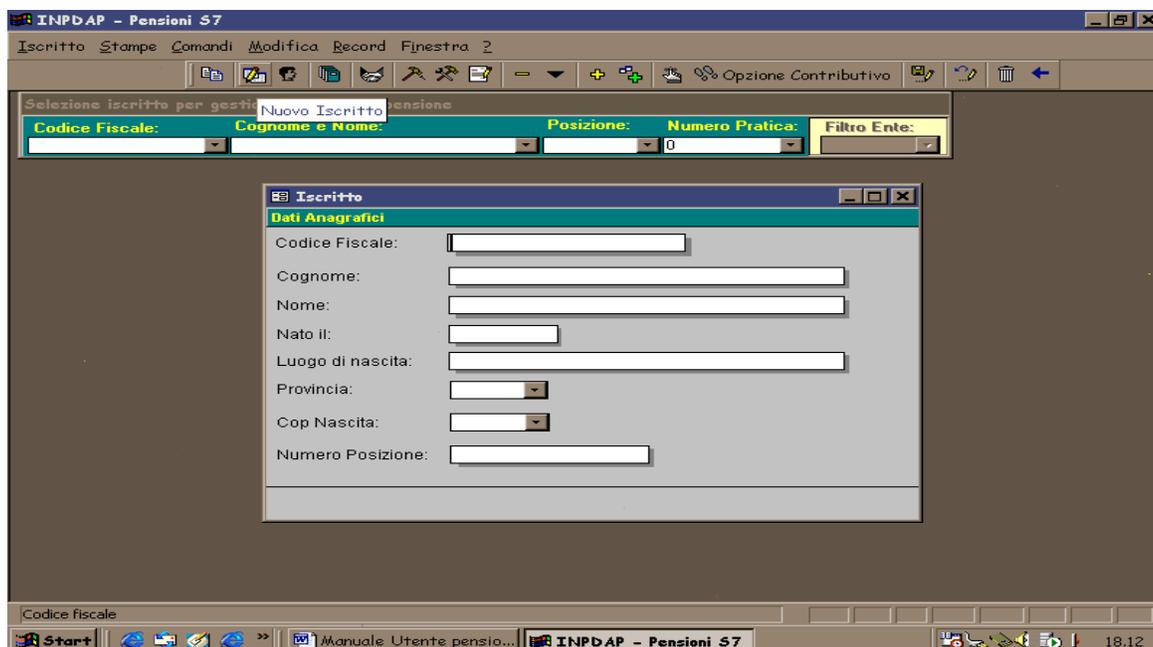


Figura 20

**Inseriti i dati del nuovo iscritto la pratica comparirà nella lista dell'archivio e, se selezionata, sarà pronta per essere lavorata.**

**La prima operazione da compiere è quella di avvisare il sistema che l'iscritto è cessato dal servizio e che ha inizio una pratica di pensione.**

**A tale scopo selezionare, dal menù "Iscritto" "Pratica Pensionistica"**

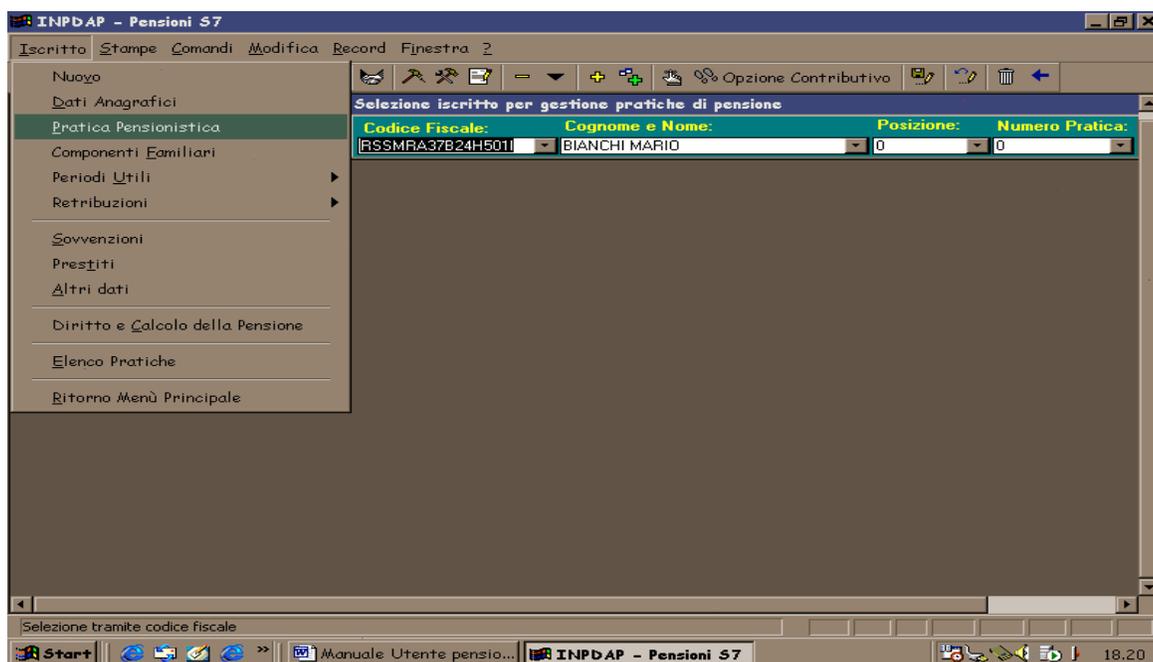


Figura 21

**Apparirà la seguente scheda:**

The screenshot displays the 'INPDAP - Pensioni S7' application window. The main area is titled 'Selezione iscritto per gestione pratiche di pensione'. It features a search bar with the following fields: 'Codice Fiscale:' (RSSMRA37B24H501I), 'Cognome e Nome:' (BIANCHI MARIO), 'Posizione:' (0), and 'Numero Pratica:' (0). Below this, a summary bar shows 'Iscritto: RSSMRA37B24H501I BIANCHI MARIO Pratica: 0'. The form is divided into three main sections: 'Dati Residenza', 'Dati Pensionistici', and 'Dati Riepilogativi'. The 'Dati Residenza' section includes fields for 'Par. top.', 'Indirizzo', 'N.', 'Comune', 'Prov.', 'CAP', 'Cop.', and 'Tel.'. The 'Dati Pensionistici' section includes 'Ente', 'Cassa', 'Qualifica', 'Motivi Cessazione', 'Data Acc. Domanda', 'Data Cessazione', 'Data Preferibile di Decorrenza', 'Data Decesso', 'Media Ponderata' (set to 'No'), 'Data Pres. Dom. di Pensione', 'Data Inizio Preavviso', 'Categoria Inabilità' (set to 'nessuna'), and 'Campagne di Guerra' (set to '0'). The 'Dati Riepilogativi' section includes 'Sesso' (set to 'F'), 'Eta Cessazione', 'Decorrenza pensione', 'N. Iscr. Dpt.', 'Stato Pratica', 'N. Determ.', and 'Data Determ.'. The bottom of the window shows a taskbar with the Start button, a 'Manuale Utente pensio...' icon, the application title 'INPDAP - Pensioni S7', and the system clock showing '18.23'.

Figura 22

**Come si può osservare, nella scheda sono contenute tre sezioni: una relativa alla residenza, una relativa ai dati pensionistici veri e propri e un'altra ai dati riepilogativi. Nulla da commentare circa i dati di residenza. I dati riepilogativi sono inseriti gradualmente dal sistema a seguito delle successive fasi di elaborazione.**

**Per quanto riguarda, invece, i dati della pratica pensionistica si vedranno uno ad uno i vari aspetti.**

## **AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA**

**In primo luogo occorre indicare l'ultima Amministrazione di appartenenza che corrisponderà ovviamente alla propria. Il sistema non accetterà la denominazione dell'Amministrazione ma il suo codice identificativo che, in precedenza, è stato consigliato di annotare. In ogni modo, qualora non si ricordasse, si potrà ricercare nuovamente, tramite la ricerca geografica premendo il solito tasto con gli occhiali.**

**Una volta inserito il codice, apparirà la descrizione dell'Amministrazione.**

**E' giunto il momento in cui il sistema sarà indirizzato ad operare in un senso piuttosto che in un altro, selezionando i dati come appresso indicato.**

## **CASSA DI APPARTENENZA**

**Si dovrà stabilire quale normativa applicare alla situazione in esame. L'indicazione quindi della Cassa d'appartenenza assume, pertanto, un'importanza fondamentale in quanto se per un dipendente del Ministero dell'Interno s'indicasse la Cassa Sanitari, a questi sarebbero applicate le norme della Cassa Sanitari indicata.**

**Per indicare la Cassa premere il tastino con la freccia verso il basso e scegliere tra la lista a disposizione.**

## **QUALIFICA DELL'ISCRITTO ALLA CESSAZIONE**

**Per la qualifica dell'interessato all'atto del collocamento a riposo si dovrà scegliere anche in questo caso dalla lista premendo il tastino con la freccia verso il basso.**

**Le qualifiche a disposizione saranno quelle inserite al momento della caratterizzazione dell'Amministrazione. Se la qualifica del caso in esame non sarà presente nella lista, bisognerà tornare alle caratteristiche ed inserire il dato mancante.**

## **MOTIVO DEL COLLOCAMENTO A RIPOSO**

**E' indubbia l'importanza del motivo del collocamento a riposo. Infatti, l'esatta indicazione del motivo di collocamento a riposo consentirà al sistema di applicare in modo corretto la relativa normativa al caso in questione.**

**Molti motivi di collocamento a riposo riguardano esclusivamente gli Enti Locali e quindi non dovranno essere utilizzati per i dipendenti statali.**

## **DATA DI ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA DI COLLOCAMENTO A RIPOSO**

**Altro dato che riveste notevole importanza è quello relativo alla data d'accoglimento della domanda. Ad esempio, dovendo gestire le casistiche di coloro che hanno chiesto di essere collocati a riposo prima del 3/11/1997, l'inserimento dell'esatta data d'accoglimento (ove previsto) comporta che il sistema determina il diritto secondo la normativa vigente ante 3/11/1997 attribuendo così come decorrenza quella fissata dall'apposito D.M.**

**L'inserimento di una data successiva, in un caso del genere, farebbe probabilmente elaborare al sistema un caso di non maturazione del diritto a pensione.**

## **DOMANDA DI PENSIONE**

**La data relativa alla domanda di pensione riveste, in quasi tutte le situazioni, un aspetto formale. Essa assume rilievo sostanziale nella trattazione delle pratiche relative al conferimento della pensione d'inabilità riconosciuta ai sensi del *comma 12, articolo 2, legge 335/95* a seguito di domanda prodotta dopo la cessazione avvenuta per inidoneità al servizio. In questo caso, infatti, la decorrenza della pensione dovrà avere effetto dal primo giorno del mese successivo alla data della relativa domanda.**

## **CATEGORIA DI INABILITA'**

La categoria d'inabilità dovrà essere ovviamente inserita nei casi di pensione di privilegio nonché nei casi d'applicazione del *comma 12, articolo 2, legge 335/95*. In tali situazioni, infatti, si dovrà scegliere il trattamento pensionistico d'inabilità, anche nei limiti della pensione di privilegio che dovrà pertanto essere determinata ai fini del confronto. Scorrendo la lista delle categorie si avranno a disposizione tutte le varie casistiche comprese quelle relative "*statali civili*"

La data di cessazione dal servizio deve coincidere con l'ultimo giorno di lavoro effettuato.

La data di morte è impostata automaticamente nel caso di collocamento a riposo per morte.

La "*Data Preferibile di Decorrenza*", che è inizialmente impostata automaticamente dal sistema, potrà essere modificata per eventuali contingenti necessità. E' stato possibile gestire, con questa funzione, alcune situazioni di pensionamento avvenute dal 01/01/1996 ai sensi della l. 335/95. Erano previsti i cosiddetti "*Canali d'uscita*" che potevano essere utilizzati, in alcuni casi, a scelta degli interessati. Gli stessi potevano ottenere la pensione con meno penalizzazioni ad una decorrenza differita, oppure con più penalizzazioni ma con decorrenza immediata.

Non dare alcun rilievo agli altri campi della maschera perché sono di pertinenza degli Enti Locali.

Le campagne di guerra saranno trattate al momento dell'elencazione dei servizi utili.

## Componenti familiari

La compilazione della scheda relativa ai componenti la famiglia, è sempre consigliata. E' obbligatoria, invece, quando la cessazione avviene per morte.

Da menù "Iscritto" Figura 19 selezionare "Componenti Familiari" apparirà la seguente:

Figura 23

Inserito il primo componente familiare, mediante pressione del tasto evidenziato dalla freccia nella Figura precedente, sarà possibile inserire un altro componente.

La residenza sarà impostata automaticamente.

Particolare attenzione dovrà essere riservata al grado di parentela, per quanto riguarda gli orfani. Se sono studenti ultra 18enni dovrà essere indicato il grado di "Orfano studente". Se, invece, sono universitari ultra 21enni, dovrà essere indicato il grado di "Orfano universitario".

## Inserimento periodi utili

Compilata la scheda relativa alla pratica pensionistica e l'eventuale scheda dei componenti familiari, si passerà all'inserimento dei periodi utili, per i quali serve senz'altro un approfondimento.

Come si potrà notare, è stata prevista una distinzione tra i servizi senza onere e quelli con onere. Si è voluto cioè distinguere i servizi riscattati o ricongiunti mediante pagamento di un onere da riconosciuti "ex se" senza onere a carico degli interessati. Quindi, secondo il tipo di periodo da valutare si utilizzerà l'una o l'altra scheda che di seguito saranno esaminate.

### § Inserimento Periodi Utili Senza Onere

Dal menù "iscritto" (Figura 19) scegliere "Periodi Utili", quindi selezionare "Con iscrizione alle ex Casse o Senza onere".

Apparirà la seguente scheda:

The screenshot displays a software window titled "Iscritto" with a menu bar (Iscritto, Stampe, Comandi, Modifica, Record, Finestra) and a toolbar. The main area is titled "Selezione iscritto per gestione pratiche di pensione" and contains a table with columns: Codice Fiscale (BNCTNO37B24H501W), Cognome e Nome (BIANCHI ANTONIO), Posizione (0), Numero Pratica (1), and Filtro Ente. Below this is a sub-window titled "Iscritto: BNCTNO37B24H501W BIANCHI ANTONIO Pratica: 1". The main form is titled "Periodi con Obbligo d'Iscrizione Ex Casse o Riconosciuti Senza Onere" and includes the following fields and options:

- Codice Ente: [dropdown]
- Riconosciuti Senza Onere: [dropdown]
- A Carico dell'Ente:
- Descrizione: [text field]
- Maggiorazione: **No**
- Validità Periodo: **Sia ai fini Cassa Pensioni che T.F.S.** (dropdown)
- Cassa: [dropdown]
- Gescal:
- Decorrenza Periodo: [dropdown]
- Servizio Giornaliero:
- Valutazione Periodo Utile: [dropdown]
- Dal: [text field] Al: [text field]
- Anni: [text field] Mesi: [text field] Giorni: [text field]
- Caratteristiche Periodo: [dropdown]
- Tipo: **Tempo Pieno** (dropdown)
- Livello: [text field]
- Motivo Cessazione: [text field]
- Numero Delib. Ass.: [text field]
- Data Delib. Ass.: [text field]
- Trattenimento Servizio:
- Numero Delib. Cess.: [text field]
- Data Delib. Cess.: [text field]

At the bottom, there is a "Record:" indicator showing "1 of 1".

Figura 24

Individuato ed inserito nell'apposito spazio il codice dell'Amministrazione presso cui è stato prestato il servizio, s'inserirà il periodo "dal .....al ....."

Per eventuali servizi prestati dagli interessati presso più Amministrazioni sarà necessario compilare tante schede quanti sono i rispettivi periodi. Il medesimo criterio dovrà essere utilizzato anche in caso d'interruzioni dal servizio. Sarà necessario precisare la cassa di competenza del periodo in esame.

E' attivo anche in questa maschera il pulsante di ricerca (occhiali) dei codici delle Amministrazioni. Tale funzione è sempre disponibile ogni qualvolta sia necessario inserire il codice identificativo dell'Amministrazione.

Particolare importanza riveste il periodo di servizio prestato a "part - time". Segnalando opportunamente tale tipo di servizio il sistema opererà di conseguenza applicando le relative valutazioni. Il sistema, in via automatica, imposta la percentuale al 50% che può essere modificata.

### **Inserimento Servizio Militare**

Per l'inserimento di periodi utili "ex se", come il servizio militare, si dovrà utilizzare l'apposito codice che sarà disponibile cliccando con il mouse la freccetta verso il basso a fianco alla frase "*Riconosciuti Senza Onere*" come nella scheda seguente:

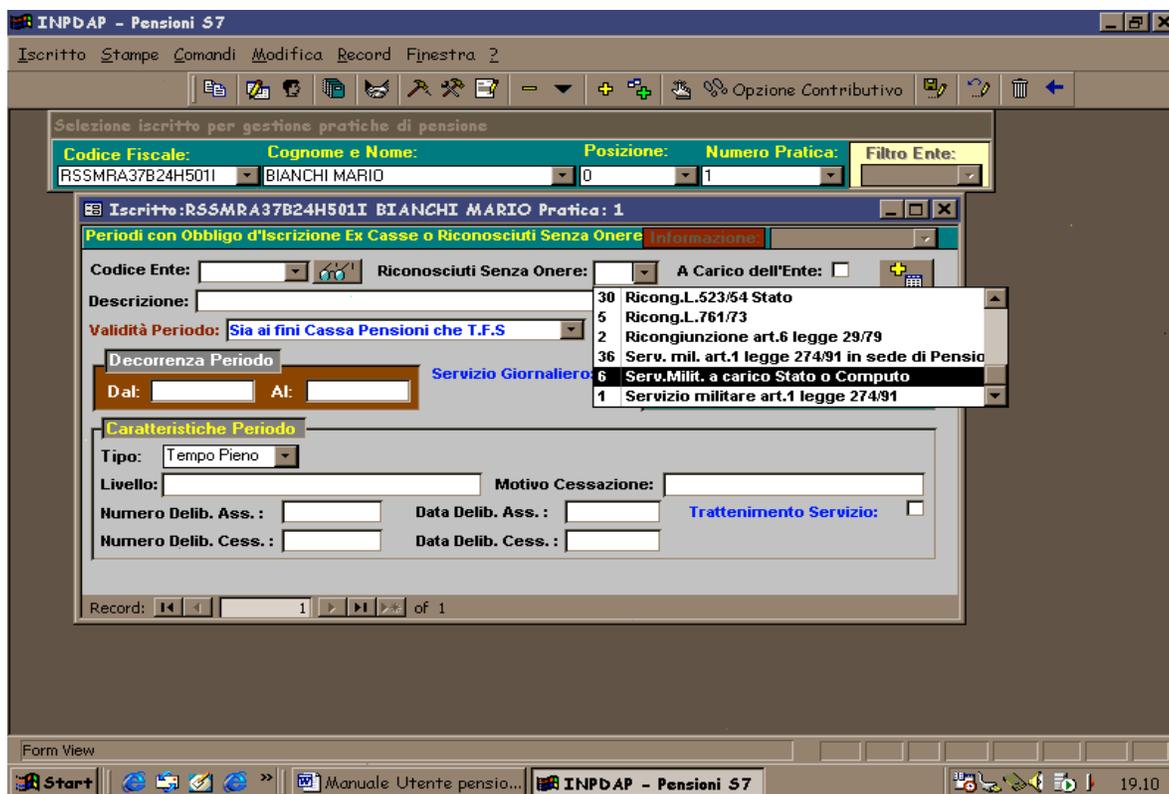


Figura 25

Scorrendo la lista a disposizione si potranno osservare tutte le casistiche di possibile utilizzo.

Si ricordano in particolare:

Periodi riconosciuti ai sensi dell'art. 6 legge 29/79 riguardante gli iscritti transitati nei ruoli statali con provenienza da Enti per i quali esistono disposizioni di legge che ne hanno prevista la soppressione.

Periodi prima prestati presso Enti Locali per i quali operano, secondo i casi, la legge 523/54 e il D.P.R. 1092/73 nonché le eventuali norme di recente istituzione riguardanti la maternità, contribuzione volontaria ed altro.

## § Inserimento Maggiorazioni

Non è infrequente il caso che taluni periodi di servizio, per effetto di disposizioni legislative, siano riguardati da particolari maggiorazioni. Il sistema, in tale ipotesi, deve essere opportunamente avvisato in modo da consentire che un determinato periodo possa essere oggetto di maggiorazione.

Inserito, nella scheda dei servizi (Figura 24), il periodo da  
 maggiore premere il tasto evidenziato dalla freccia:

Figura 26

Apparirà la seguente scheda:

Figura 27

Si avranno a disposizione le seguenti possibilità:

Scelta dalla “Lista” già esistente della situazione particolare.

In questo caso il sistema, in base alle impostazioni date, riconosce direttamente la misura della maggiorazione inserendo i periodi nelle rispettive fasce di competenza temporale, come nella scheda che segue:

INPDAP - Pensioni S7

Iscritto Stampe Comandi Modifica Record Finestra 2

Selezione iscritto per gestione pratiche di pensione

Codice Fiscale: R55MRA37B24H501I    Cognome e Nome: BIANCHI MARIO    Posizione: 0    Numero Pratica: 1    Filtro Ente:

Iscritto: R55MRA37B24H501I BIANCHI MARIO Pratica: 1

Maggiorazione sul servizio o esodi

Esodo    Anni Mesi Giorni     Utile e Misura

Tipo Esodo:    0    0    0

Selezione Modalità Inserimento Maggiorazione

Lista     Percentuale     Quantità Fissa

Tipo Maggiorazione:    Percentuale: (%)    0

Descrizione	Mesi di Abbuono	Dal	Al	
Servizio di Volo (art. 20)	4	01/01/1930	31/12/3000	
Valutazione Maggiorazione				
Navigazione su costa 1/3 art.19	4	01/01/1930	31/12/3000	
Addetto Comm. Telefonica art 50	4	01/01/1930	31/12/3000	
Fino al 31/12/92	magg 1/5	01/01/1930	31/12/3000	
Dal 01/01/93 Al 31/12/95	Servizi Scolastici (c.3-4 art.24)	4	01/01/1930	31/12/3000
Dal 01/01/95 Al 31/12/97	Nav. Marina Mercantile art. 31	6	01/01/1930	31/12/3000
Dal 01/01/96 Al 31/12/97	Pers. Ferroviario 1/12 (art.217)	1	01/01/1930	31/12/3000
Dal 01/01/98 in poi		0	0	0

Utile e Misura     Utile e Misura

Salva Maggiorazione    Cancella Maggiorazione    Chiude Finestra

Form View

Start    Manuale Utente pensio...    INPDAP - Pensioni S7    19.29

Figura 28

## § Scelta del metodo “Percentuale”.

In questo caso, stabilita la misura percentuale di maggiorazione spettante, (indicata nel sistema nell'apposito quadratino), sarà riconosciuta la maggiorazione al periodo nella percentuale indicata che sarà distribuita secondo i periodi temporali di competenza.

## § Scelta dell'utilizzo della “Quantità fissa”

Se il caso in lavorazione lo renderà necessario sarà possibile maggiorare un periodo di una quantità fissa; in questo caso sarà l'operatore ad inserire manualmente il periodo di maggiorazione spettante nonché la distribuzione dei periodi temporali competenti.

Con questa funzione sarà possibile anche l'inserimento delle campagne di guerra.

Indirizzata la scelta secondo "quantità fissa", si potranno inserire tanti anni per quante sono le campagne di guerra attribuite come nella scheda:

INPDAP - Pensioni S7

Iscritto Stampe Comandi Modifica Record Finestra ?

Selezione iscritto per gestione pratiche di pensione

Codice Fiscale: RSSMRA37B24H501I Cognome e Nome: BIANCHI MARIO Posizione: 0 Numero Pratica: 1 Filtro Ente:

Iscritto: RSSMRA37B24H501I BIANCHI MARIO Pratica: 1

**Maggiorazione sul servizio o esodi**

**Esodo**

Tipo Esodo: Anni Mesi Giorni  
0 0 0  Utile e Misura

**Selezione Modalità Inserimento Maggiorazione**

Lista  Percentuale  **Quantità Fissa**

Tipo Maggiorazione: Percentuale: (%) 0

Descrizione: **Maggiorazione Campagne di guerra**

**Valutazione Maggiorazione**

	Anni	Mesi	Giorni	Utile e Misura
Fino al 31/12/92	2	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
Dal 01/01/93 Al 31/12/94	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
Dal 01/01/95 Al 31/12/95	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
Dal 01/01/96 Al 31/12/97	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
Dal 01/01/98 in poi	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>

Utile e Misura **Indicare se la maggiorazione è valida per il diritto e la misura oppure solo per la misura**

Salva Maggiorazione Cancellazione Maggiorazione Chiude Finestra

Anni di servizio utile per il diritto alla pensione

Start Manuale Utente pensio... INPDAP - Pensioni S7 19.33

Figura 29

E' indispensabile che prima dell'inserimento sia selezionata la modalità scelta cliccando nell'apposito spazio.

Oltre a quelli descritti non dovranno essere compilati altri campi relativi alla scheda dei "Servizi Senza Onere": sono riservati agli Enti Locali.

## § Inserimento di Periodi Riconosciuti con Onere

Dal menù “iscritto” (Figura 19) scegliere “Periodi Utili”, quindi selezionare “Riconosciuti con Onere”.

Apparirà la seguente scheda:

The screenshot shows the 'INPDAP - Pensioni S7' application window. The main form is titled 'Selezione iscritto per gestione pratiche di pensione'. It contains the following fields and sections:

- Header:** Codice Fiscale: R5SMRA37B24H501I, Cognome e Nome: BIANCHI MARIO, Posizione: Pratica: 1.
- Per.Ric.Con Onere:** Cess.serv.: 31/01/2002, Decesso: Dec.za: Informazioni.
- Tipologia:** Tipo: Valutazione Periodo Utile. Valutazione Periodo Utile: Anni: 0, Mesi: 0, Giorni: 0.
- Validità Periodo:**  Validità Periodo: Sia ai fini Cassa Pensioni che T.F.S.
- Table:** A table with columns for 'Valutazione Periodo', 'Utile', 'Gestione', and 'Misura', each with sub-columns for 'Anni', 'Mesi', and 'Giorni'. The table is currently empty.
- Caratteristiche Pagamento e Notifica:** Euro:  Euro,  Lire.
- Informazioni Generiche:** Domanda: , Notifica: , Accettazione: .
- Scadenza:** Scadenza Prima Rata o Pagamento in Unica Soluzione: Anni: 0, Scadenza Ultima Rata: .
- Rata Mensile:** Rata Mensile: , Contributo Unica Soluz.: , Anticipata Estinzione: .
- In caso di nuovo Provvedimento:** Rata Mensile Precedente: , Importo Già Versato: € 0,00.

Figura 30

Individuata nella lista a disposizione la tipologia che interessa (Riscatti o Ricongiunzioni)

The screenshot shows the 'INPDAP - Pensioni S7' application window. The main form is titled 'Selezione iscritto per gestione pratiche di pensione'. It contains the following fields and sections:

- Header:** Codice Fiscale: R5SMRA37B24H501I, Cognome e Nome: BIANCHI MARIO, Posizione: Numero Pratica: Filtro Ente: .
- Per.Ric.Con Onere:** Cess.serv.: 31/01/2002, Decesso: Dec.za: Informazioni.
- Tipologia:** Tipo: Ricongiunzione legge 45/90 in sede di Pensione, Ricongiunzione legge 45/90, Ricongiunzione art.2 L. 29/79, Ric. art.2 L.29/79 per iscriz. facoltativa, Ric. art.2 L.29/79 in sede di Pensione per iscr. facoltativa, Ric. art.2 L. 29/79 in sede di Pensione.
- Validità Periodo:**  Validità Periodo: Sia ai fini Cassa Pensioni che T.F.S.
- Table:** A table with columns for 'Valutazione Periodo', 'Utile', 'Gestione', and 'Misura', each with sub-columns for 'Anni', 'Mesi', and 'Giorni'. The table is currently empty.
- Caratteristiche Pagamento e Notifica:** Euro:  Euro,  Lire.
- Informazioni Generiche:** Domanda: , Notifica: , Accettazione: .
- Scadenza:** Scadenza Prima Rata o Pagamento in Unica Soluzione: Anni: 0, Scadenza Ultima Rata: .
- Rata Mensile:** Rata Mensile: , Contributo Unica Soluz.: , Anticipata Estinzione: .
- In caso di nuovo Provvedimento:** Rata Mensile Precedente: , Importo Già Versato: € 0,00.

Figura 31



## **§ Caratteristiche pagamento**

**E' possibile gestire anche residui debiti di riscatti e/o ricongiunzioni. Sarà sufficiente indicare, nelle apposite caselle, la data dell'ultima rata e l'importo della rata. In caso di riscatto o ricongiunzione in sede di pensione si dovrà compilare anche la casella concernente l'onere in unica soluzione.**

**Tutte le altre parti della schermata riguardano gli enti locali.**

## Inserimento delle Retribuzioni

Le retribuzioni, corrisposte dal 01/01/1993 com'è noto, rivestono un'importanza rilevante per la determinazione della misura della pensione. Pertanto occorre inserire le retribuzioni solo a partire da tale data. E' anche possibile, nel caso sia noto l'inizio del periodo di riferimento, inserire le retribuzioni solo a partire da tale data. In ogni modo l'eventuale inserimento di retribuzione che si collocano fuori del periodo di riferimento non sarà preso in considerazione dal sistema.

Per l'inserimento si opererà nel modo seguente:

Da menù "Iscritto" (Figura 19 scegliere "Retribuzioni", quindi "Importi Retribuzione".

Apparirà la seguente scheda:

Selezione iscritto per gestione pratiche di pensione

Codice Fiscale: BNCTNO37B24H501W    Cognome e Nome: BIANCHI ANTONIO    Posizione: 0    Numero Pratica: 1    Filtro Ente:

Iscritto:BNCTNO37B24H501W BIANCHI ANTONIO Pratica: 1

Retribuzioni analitiche dall'1/1/1993    Informazione:    Cassa:

Retribuzione Annuale Dal:    Al:    Descrizione:

Voce emolumento	Accessoria +18%	Importo Euro: Lire:
		€ 0,00

Totale retr. si 18%:    Totale A':  
Totale magg. 18%:    Totale B':  
Totale A+ B' Arrotondato: € 0,00

Benefici Art. 2 legge 336/70  
€ 0,00

Retrib. a Tempo Definito (Prof. Universitari Art.40/382):

Record: 1 of 1

Figura 33

Utilizzando tale scheda, come è possibile notare, è consentito, relativamente ad un determinato periodo di godimento, l'inserimento di una retribuzione annua scissa nei singoli elementi che la compongono.

E' facile intuire i motivi di tale scissione considerando che ogni singola voce della retribuzione può essere oggetto di diversa valutazione. Occorre, comunque, tenere presente che il periodo di godimento della retribuzione non deve superare il 31/12 dell'anno e ciò anche nel caso in cui dal 01/01 dell'anno successivo non ci fossero modifiche. Le voci stipendiali che si avranno a disposizione per l'inserimento sono quelle esaminate all'inizio, all'atto della caratterizzazione dell'Amministrazione. Le retribuzioni, pertanto, dovranno essere indicate a partire dal 01/01/1993 e comunque da una data non successiva all'inizio del periodo di riferimento nel modo che segue:

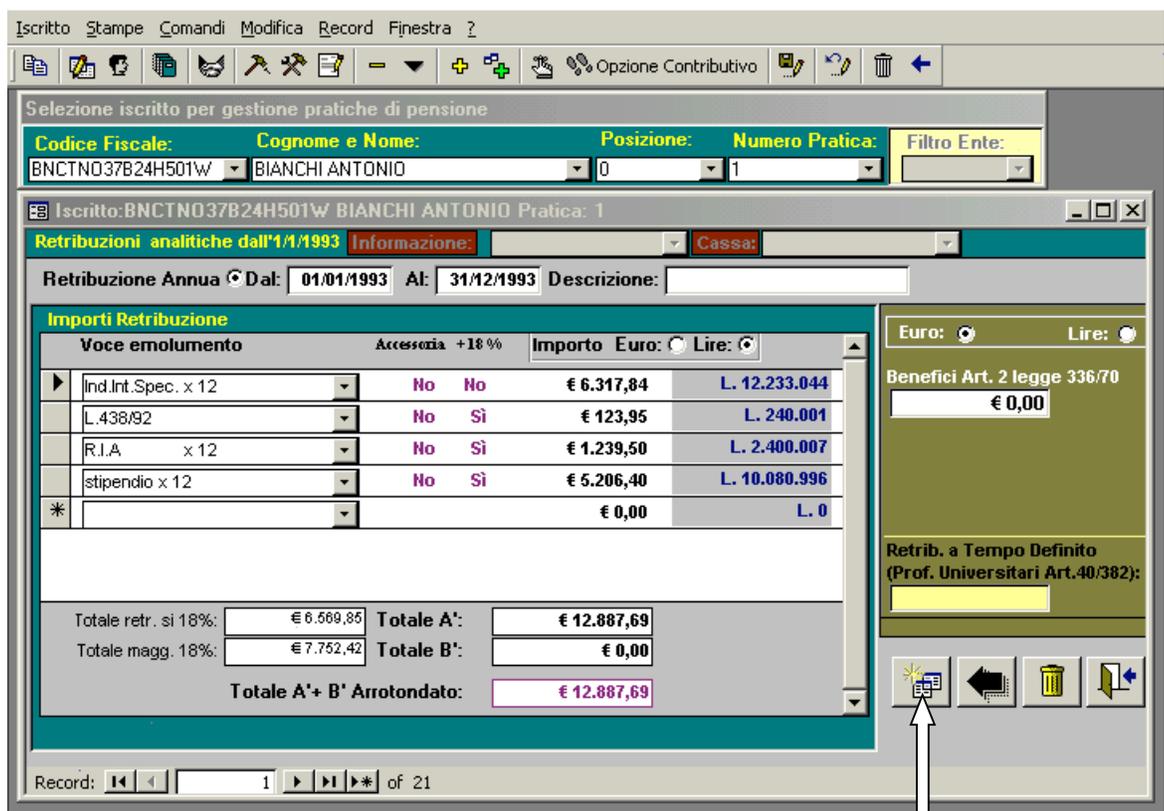


Figura 34

Inserite le retribuzioni del primo periodo con la funzione “Copia Retribuzione” attivabile mediante pressione sul tasto, evidenziato dalla

freccia nella Figura 34, sarà segnalata la decorrenza del nuovo periodo retributivo da indicare. Premendo invio sarà, poi, possibile inserire anche la data finale del nuovo periodo da indicare, che coinciderà con il giorno precedente a quello a cui ha avuto inizio la nuova retribuzione e comunque non oltre il 31/12 dell'anno.

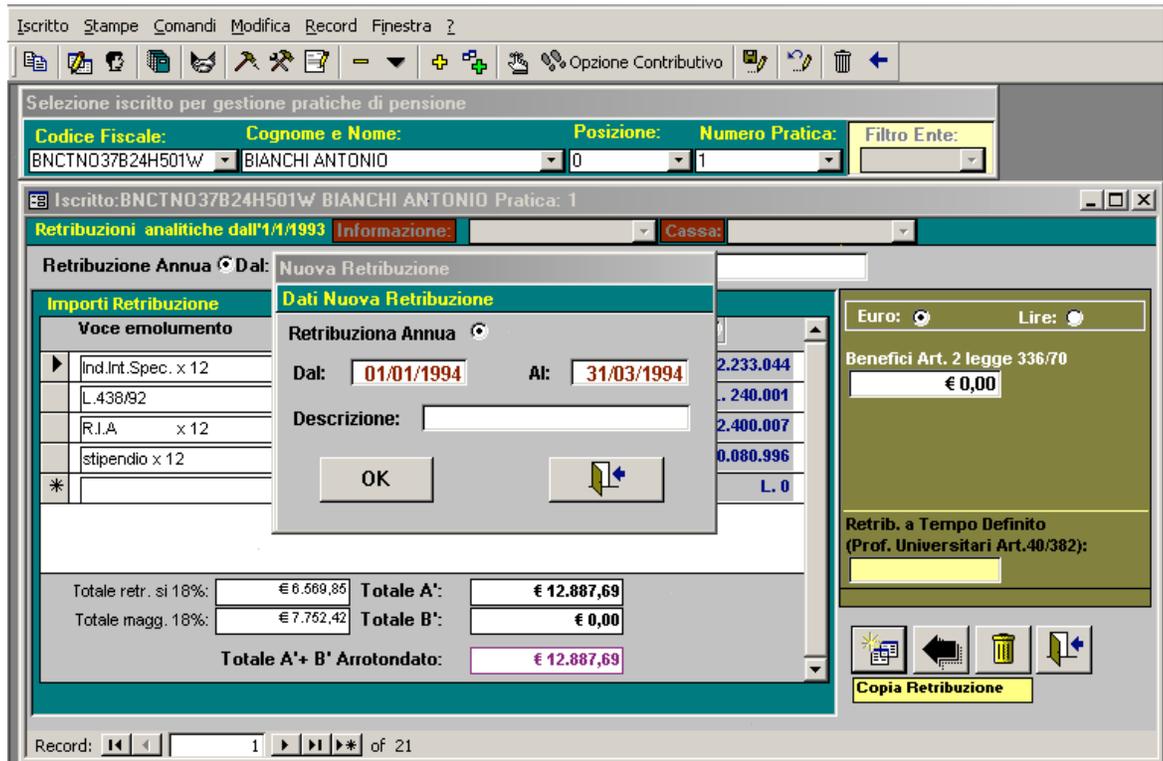


Figura 35

Quindi premendo il tasto “OK” saranno copiate le retribuzioni del periodo precedente al nuovo periodo indicato. A questo punto si andranno a modificare le voci stipendiali che hanno subito variazioni a seguito della nuova decorrenza oppure, verranno inserite, sempre dalla stessa data, nuove voci nell'ipotesi in cui tale corresponsione coincida con la stessa decorrenza del periodo di godimento.

Si procederà in questo modo fino all'ultimo periodo retributivo che coinciderà ovviamente con l'ultimo giorno di servizio prestato. E' consentito anche, utilizzando la stessa funzione di “Copia Retribuzione”, indicare le variazioni stipendiali dopo la cessazione dal servizio allo scopo di determinare la pensione con l'eventuali future scadenze contrattuali. In tale circostanza, mancando un periodo di godimento effettivo, “la retribuzione futura” sarà segnalata indicando come data inizio e data fine

del periodo il giorno stesso previsto dal contratto. E' altresì possibile l'inserimento degli importi direttamente in Euro: in questo caso, però, la trasformazione dovrà avvenire in precedenza; invece scegliendo la funzione "importi in Lire", si potranno inserire gli importi in Lire che verranno automaticamente convertiti in Euro.

## § Inserimento delle Retribuzioni nel "Sistema Misto"

E' noto che nel "Sistema Retributivo" la misura della pensione statale è determinata in ragione annua sulla base delle retribuzioni annue spettanti agli interessati. Per la prima quota di pensione tali retribuzioni coincideranno con l'ultima percepita, mentre per la seconda quota la retribuzione considerata è quella media spettante nel periodo di riferimento. Il totale delle due quote determina l'importo annuo di pensione spettante che, diviso per 12, va corrisposto all'interessato per 13 volte. Per questa ragione nella base di calcolo non va considerata la 13° mensilità. Infatti, le voci stipendiali sono sempre indicate per 12. Pertanto, quando si elaborerà una pensione con il sistema interamente retributivo, al sistema è sufficiente l'elencazione delle retribuzioni (per 12 mensilità) al fine di calcolare l'importo della pensione annua.

Le due quote di pensioni retributive sono determinate con i medesimi criteri anche nel caso di liquidazione della pensione con il "Sistema Misto" con l'avvertenza, però, che i dati retributivi inseriti non sono sufficienti per la determinazione della terza quota di pensione. La quota di pensione contributiva, infatti, è calcolata sulla base del montante accantonato dagli interessati. Tale montante è comprensivo anche delle tredicesime mensilità delle singole voci eventualmente assoggettate alla maggiorazione del 18%. Conseguentemente, in questi casi, sarà necessario fornire una distinta elencazione di retribuzioni: una verrà utilizzata per il calcolo della quota di pensione retributiva e un'altra per il calcolo della quota contributiva. A tale scopo l'applicativo, individuato il sistema di calcolo, si predisporrà automaticamente per ricevere tali retribuzioni differenziate che sono state denominate Reali e Virtuali. Le prime saranno utilizzate per il calcolo del montante (quindi con inclusione delle

13°), le seconde per il calcolo delle quote di pensione retributive (quindi con esclusione delle 13°).

La scheda che segue è appunto quella che sarà messa a disposizione dal sistema nei casi di pensione mista che dovrà essere compilata nel modo illustrato.

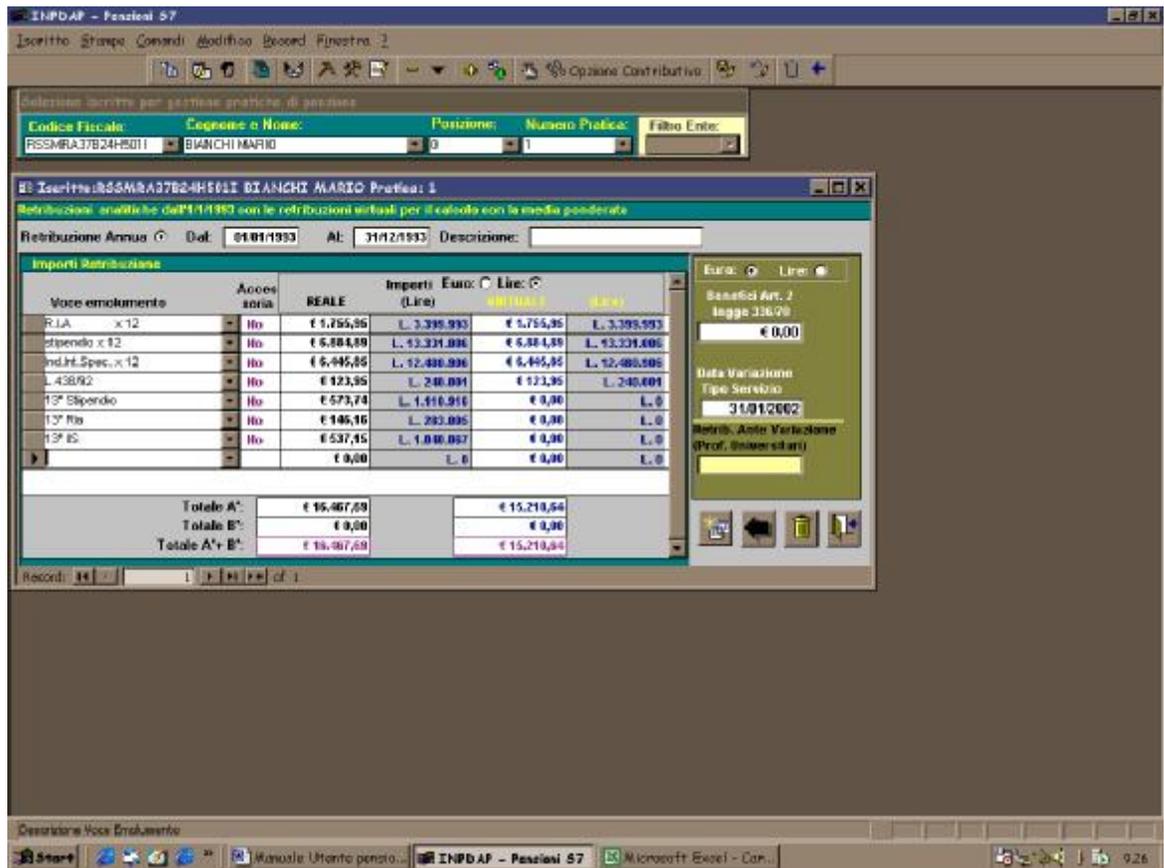


Figura 36

La particolare modalità di indicazione della tredicesima è determinata dalla necessità di attribuire o no la maggiorazione del 18%. Eventuali assegni spettanti per 13 mensilità, non soggetti alla maggiorazione in esame, dovranno essere trattati come *l'Indennità Integrativa Speciale*. A tale scopo si aggiungeranno nella lista a disposizione nelle *“Caratteristiche dell'Amministrazione”* sia la voce x 12 sia la voce relativa alla 13° della stessa, entrambe predisposte senza la *maggiorazione del 18%*.

La distinzione dei due tipi di retribuzione ha una più ampia applicazione solo a partire dal 01/01/1996 in quanto il montante è calcolato solo a partire da tale data. Tuttavia nei casi di riconoscimento

della pensione d'inabilità "art.2 comma 12 della legge 335/95" nel sistema misto, si dovrà determinare, comunque, la media della contribuzione relativa al quinquennio precedente la cessazione. Pertanto, in tali ipotesi, dovranno essere inserite le retribuzioni reali anche prima del 01/01/1996.

Il modo d'inserimento della duplice retribuzione è identico a quello già illustrato in precedenza.

La data indicata nel quadro "Data Variazione Tipo Servizio" coincide con l'ultimo giorno di servizio e sarà impostata direttamente dal sistema.

Inoltre, in caso di sistema misto, sarà necessario indicare, al solo fine di determinare il relativo montante, l'importo della retribuzione effettivamente corrisposta l'ultimo anno di servizio. Nella scheda che segue è raffigurata la segnalazione relativa all'ultimo periodo retributivo indicato in ragione annua:

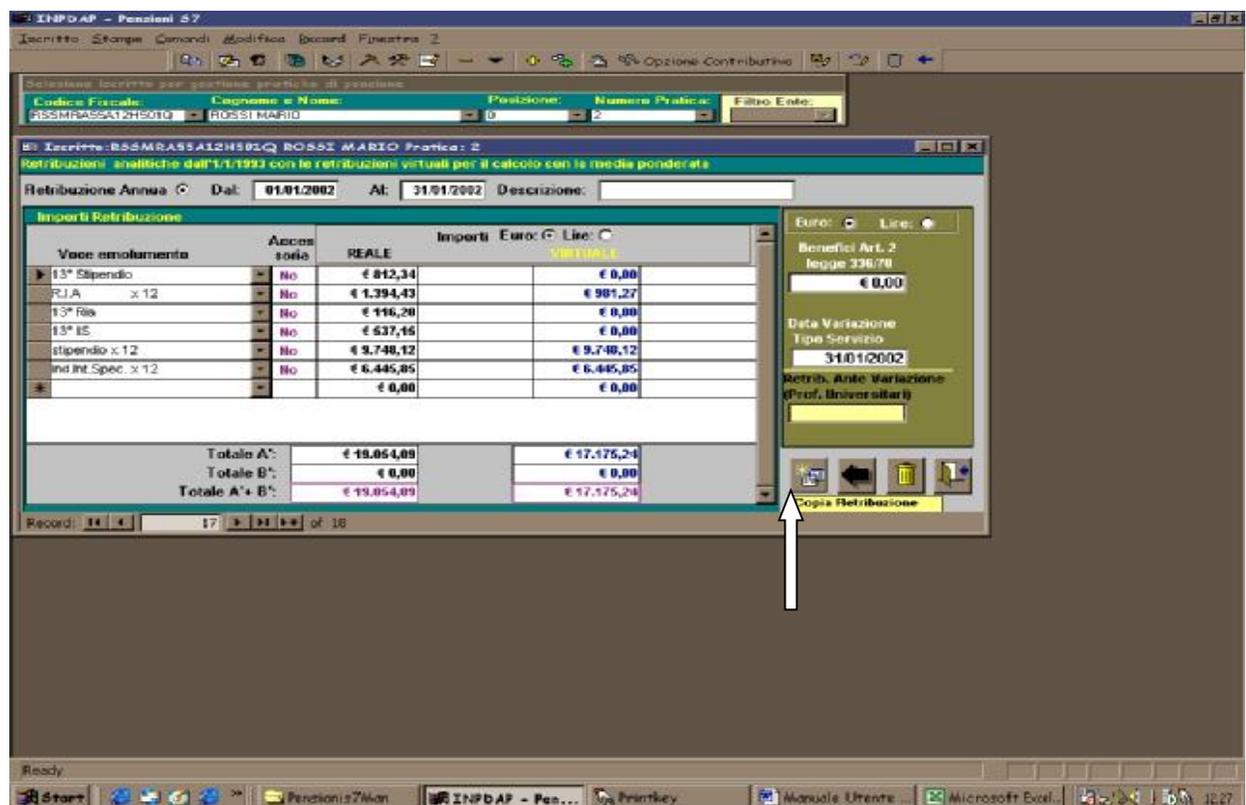


Figura 37

Mediante pressione del pulsante indicato dalla freccia evidenziata apparirà la seguente scheda:

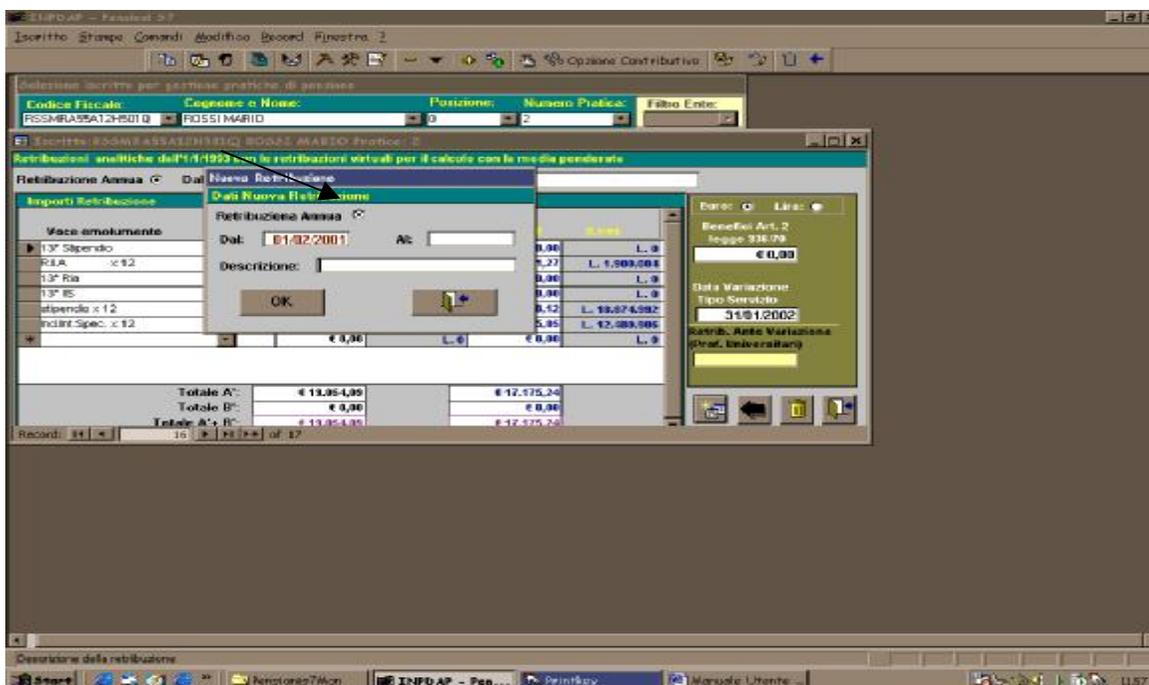


Figura 38

Tolto il “pallino” indicato dalla freccia, il sistema si predispose per ricevere gli importi effettivamente corrisposti indicando l'ultimo giorno di servizio come nella scheda seguente.

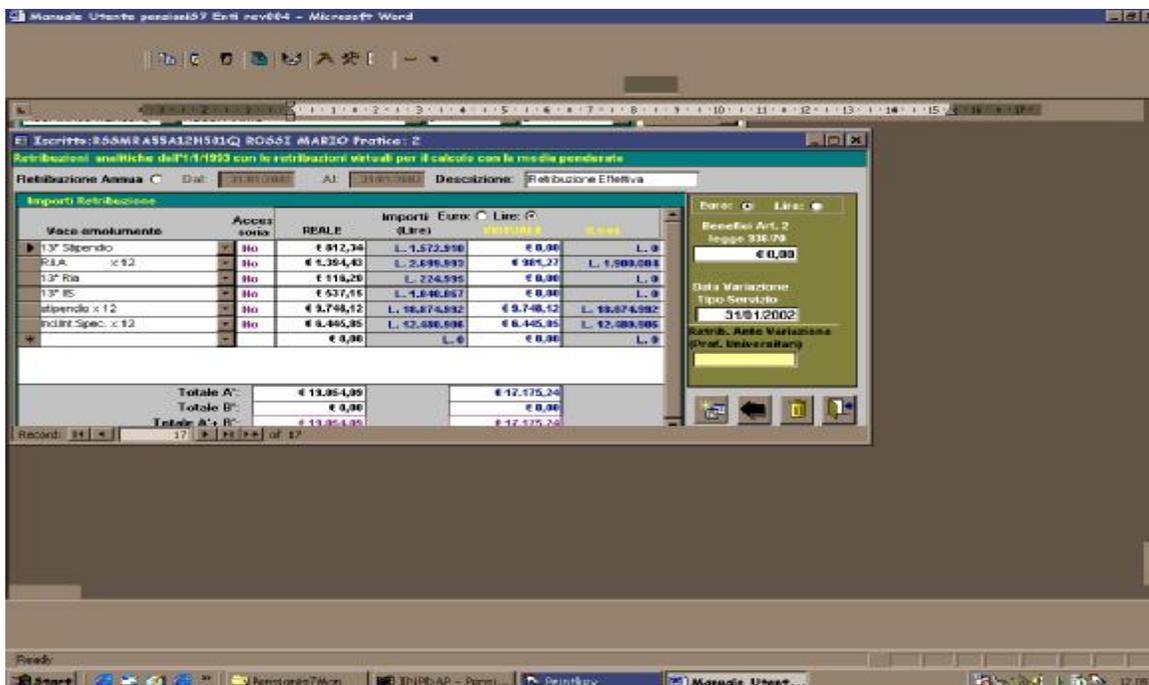


Figura 39

A questo punto si dovranno indicare, per le singole voci, gli effettivi importi corrisposti durante l'ultimo anno. La scheda successiva

ci consente di capire come operare. La modifica delle retribuzioni virtuali, invece, è indifferente.

The screenshot displays the 'Importi Retribuzione' (Retribution Amounts) section of the INPDAP software. The interface includes a menu bar, a toolbar, and a search area. The main window shows a table with columns for 'Vaca ammontamento', 'Accessoria', 'REALE', and 'Importi Euro (Lire)'. The table lists various components of the retribution, including '13° Stipendio', 'R.I.A. x12', '13° Rsa', '13° RS', 'Stipendio x 12', and 'Indirt Spec. x 12'. The values are shown in both Euro and Lire. A summary row at the bottom indicates 'Totale A' as 1,587,84 Euro and 'Totale B' as 0,00 Euro. The status bar at the bottom shows 'Ready' and the system tray with the time 12:17.

Vaca ammontamento	Accessoria	REALE	Importi Euro (Lire)	Euro	Lire
13° Stipendio	No	€ 87,70	L. 131.885	€ 0,00	L. 0
R.I.A. x12	No	€ 516,20	L. 224.896	€ 0,00	L. 0
13° Rsa	No	€ 3,88	L. 98.743	€ 0,00	L. 0
13° RS	No	€ 44,76	L. 96.657	€ 0,00	L. 0
Stipendio x 12	No	€ 812,34	L. 1.572.816	€ 0,00	L. 0
Indirt Spec. x 12	No	€ 537,16	L. 1.040.887	€ 0,00	L. 0
<b>Totale A'</b>		<b>€ 1.587,84</b>		<b>€ 0,00</b>	
<b>Totale B'</b>		<b>€ 0,00</b>		<b>€ 0,00</b>	
<b>Totale A' B'</b>		<b>€ 1.587,84</b>		<b>€ 0,00</b>	

Figura 40

## Gestione dei contratti

In base ai vari contratti collettivi il sistema contiene una serie di elementi relativi ai livelli di appartenenza, alle decorrenze economiche nonché alle singole voci retributive di base che potranno essere utilizzate per l'inserimento automatico.

Si potranno esaminare nel seguente modo:

Da “Comandi generali” selezionare “Funzionalità Enti” come Figura 4;

Da “Gestione” di “Funzionalità Enti” selezionare “Livelli, Decorrenze e Voci dei Contratti”

Apparirà la seguente scheda dopo aver selezionato dalla lista il tipo di contratto che interessa

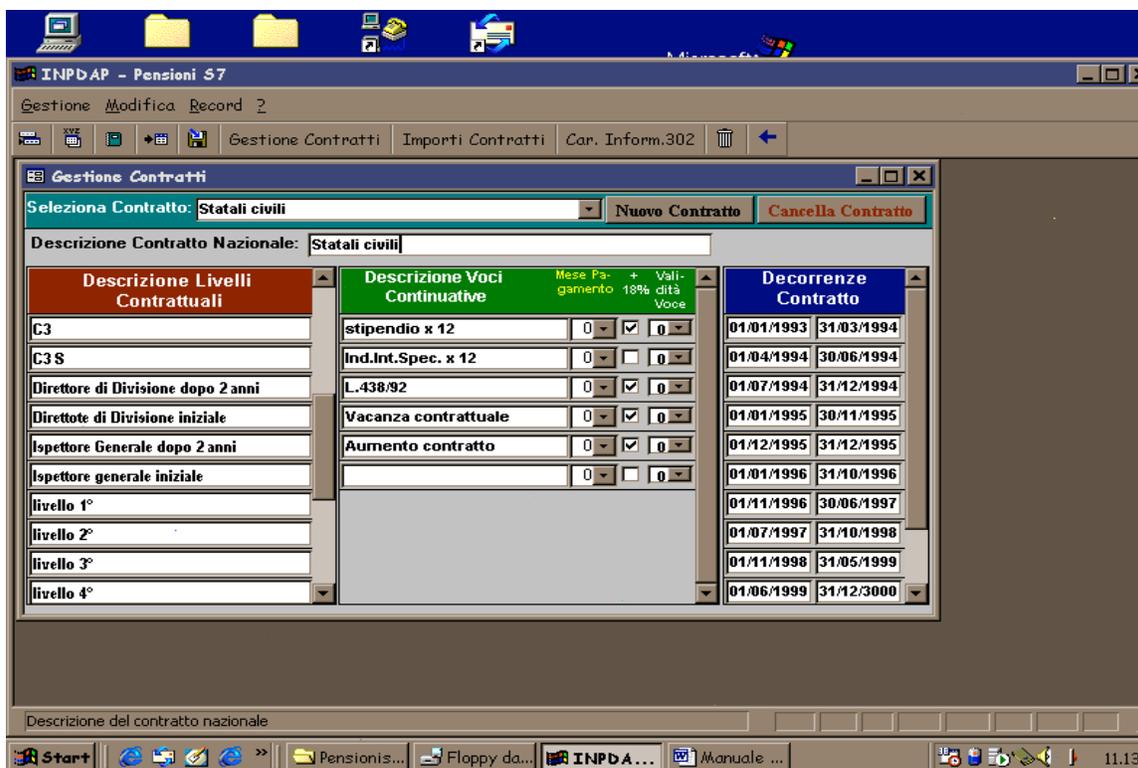


Figura 41

Come si può osservare è suddiviso in tre sezioni, la prima riguardante, i *soggetti* interessati (i livelli, le categorie, ecc.), la seconda *le voci stipendiali* che i vari contratti hanno previsto e *le decorrenze* che gli stessi

contratti hanno fissato. Le voci indicate sono limitate a quelle per le quali è stato possibile una generalizzazione. Non sono state previste, per ovvie ragioni, quelle soggettivamente spettanti.

Nella prossima scheda si potranno visionare i singoli *importi* delle *voci stipendiali* che i *soggetti* interessati hanno percepito dalle rispettive *decorrenze*

Da “Comandi generali” selezionare “Funzionalità Enti” come **Figura 2;**

Da “Gestione” di “Funzionalità Enti” selezionare “Importi Tabellari dei Contratti”

**Apparirà la seguente scheda dopo aver selezionato consecutivamente il contratto interessato, la decorrenza e un livello**

The screenshot shows a software window titled "Gestione Retribuzioni Contratti Nazionali". At the top, there are three dropdown menus: "Contratto Nazionale:" set to "Statali civili", "Decorrenza Contrattuale:" set to "01/07/1994", and "Livello Contrattuale:" set to "livello 7°". Below these are two radio buttons for "Euro:" and "Lire:". The main area contains a table with the following data:

Voce Emolumento	Importo	Euro: Lire:
stipendio x 12	€ 6.884,89	L. 13.331.006
Ind.Int.Spec. x 12	€ 6.445,85	L. 12.480.906
L.438/92	€ 123,95	L. 240.001
Vacanza contrattuale	€ 233,29	L. 461.712
*		L. 0

At the bottom of the window, there are two summary fields: "Totale Importi : € 13.687,98" and "Totale Arrotondato: € 13.687,98". There are also buttons for "Stampa Contratto" and "Copia Importi".

Figura 42

Cambiando decorrenza e livello si potranno esaminare tutti gli importi inseriti.

Eventualmente ci fossero delle imperfezioni, si potranno e dovranno correggere.

Dalla visione dei vari contratti previsti, si potrà osservare che non sono stati inseriti tutti i contratti esistenti. Ciò è dovuto anche a mancanza

d'informazioni specifiche. Tuttavia il sistema è predisposto per essere implementato secondo le esigenze.

Ogni particolare situazione potrà essere gestita direttamente dall'Amministrazione interessata, che sicuramente è a conoscenza di tutte le specifiche peculiarità.

**S'immagini di inserire un contratto non previsto.**

Si opererà nel seguente modo: tornando nella scheda *“Livelli, Decorrenze e Voci Contrattuali”* con la stessa procedura già conosciuta e cliccando su *“Nuovo Contratto”* si avrà la situazione che segue:

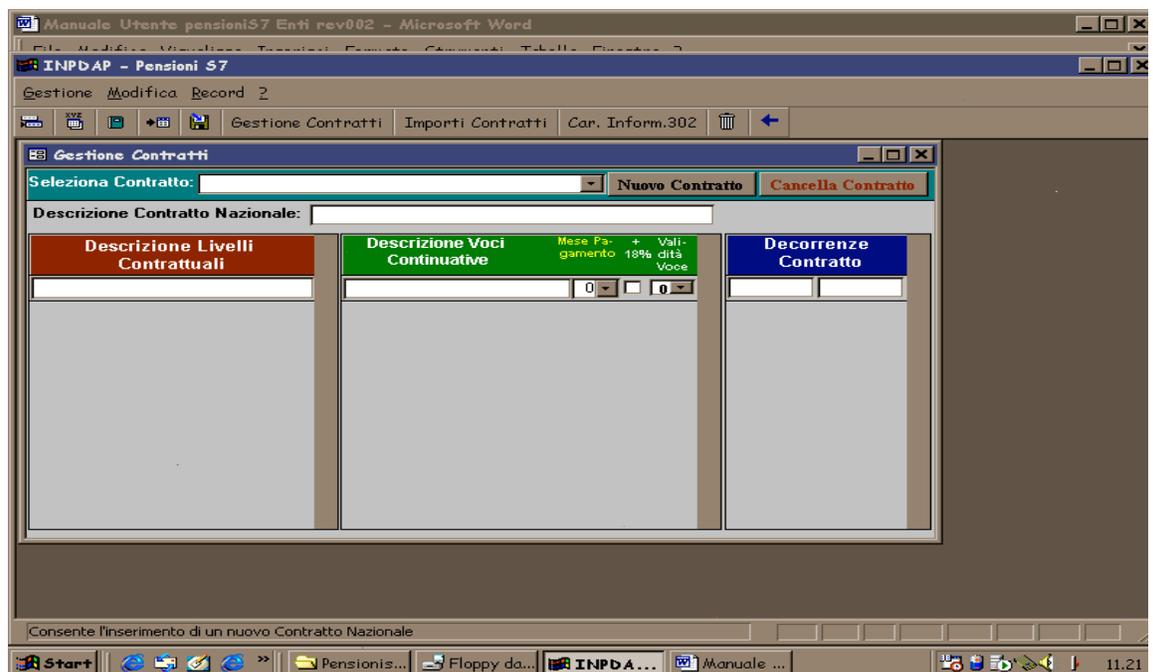


Figura 43

**A questa si dovranno consecutivamente inserire:**

**La descrizione della tipologia di Contratto di categoria;**

**Tutti i singoli soggetti interessati;**

**Tutte le singole voci previste (solo quelle generalizzabili);**

**Tutte le decorrenze previste a partire dal 01/01/1993 fino all'ultima disponibile.**

Visionando le tipologie di contratto già inserire si può prendere spunto su come operare.

L'esempio successivo illustra l'inserimento di un nuovo contratto, limitatamente a tre soggetti, con quattro voci stipendiali, previste a tre decorrenze. Tale fase è solo frutto d'immaginazione

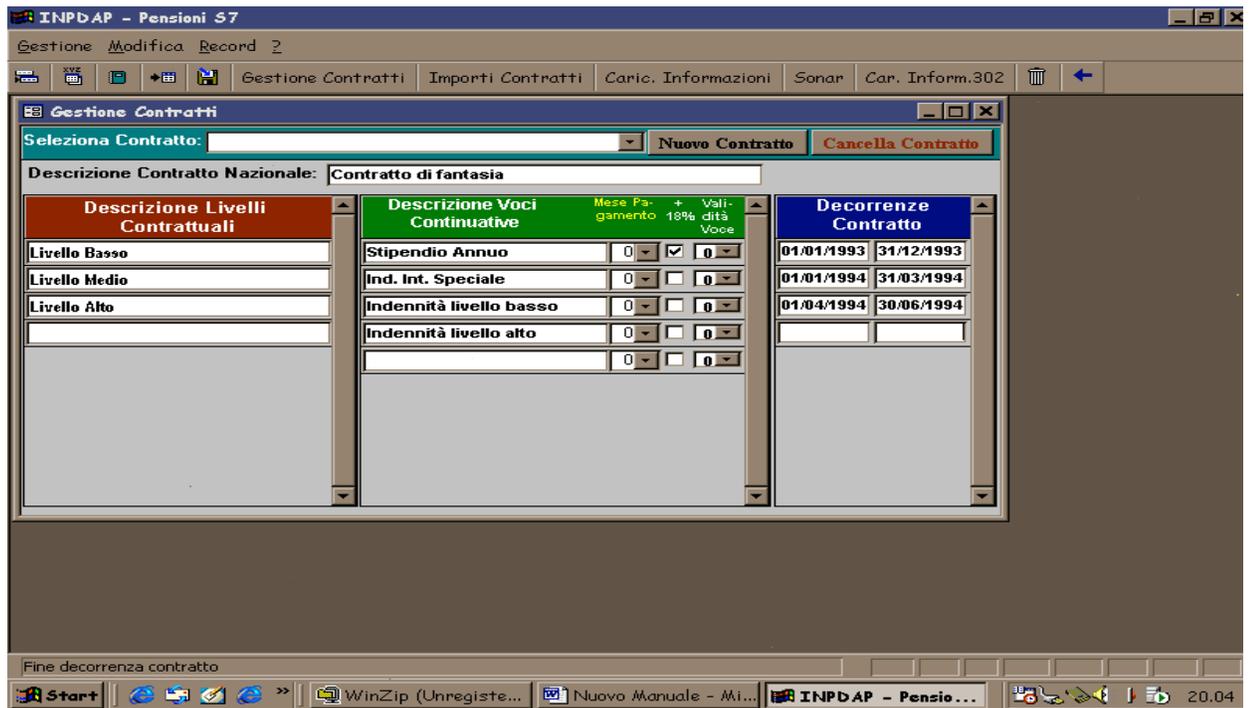


Figura 44

Una volta inserito il contratto con le caratteristiche illustrate, si dovranno attribuire i corrispondenti importi come si vedrà nell'esempio successivo anche frutto d'immaginazione.

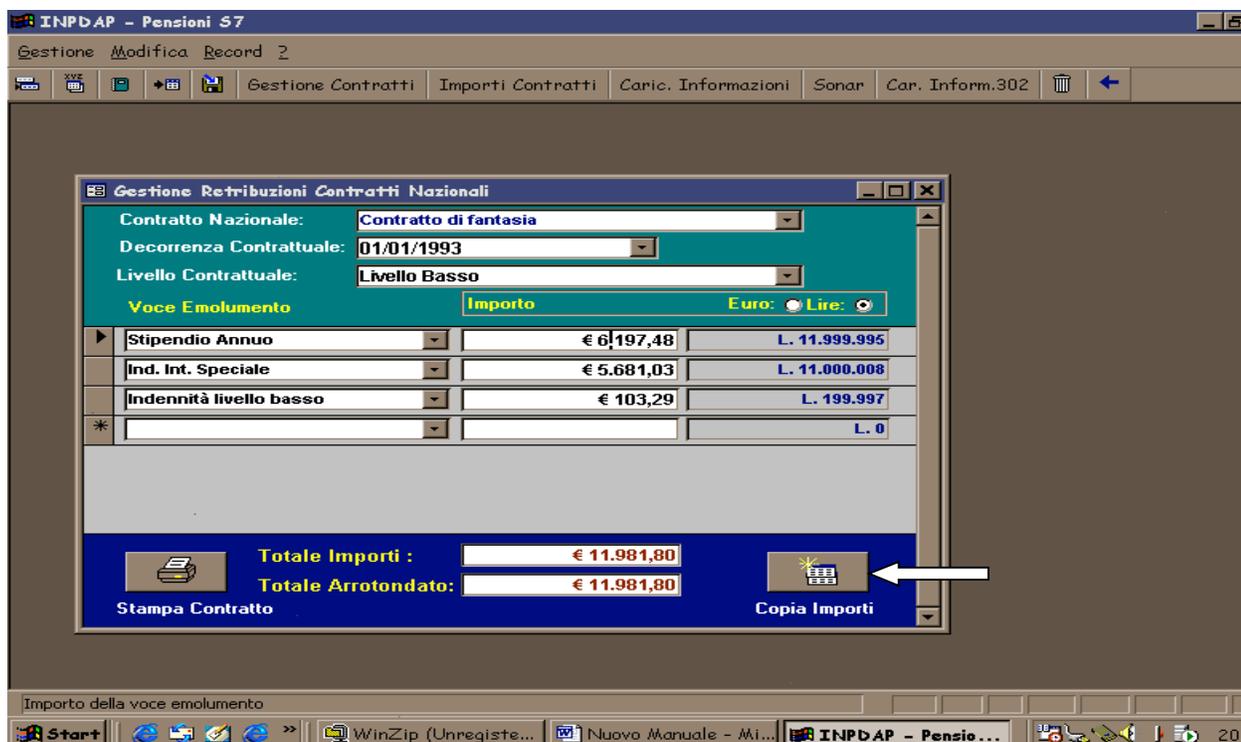


Figura 45

Inseriti gli importi spettanti alla prima decorrenza, si andrà avanti con l'inserimento degli importi spettanti a quelle successive. Con l'aiuto della funzione di cui appresso, attivabile mediante pressione del tasto evidenziato nella "figura 45", il sistema si predisporrà il a ricevere la successiva decorrenza in precedenza prevista

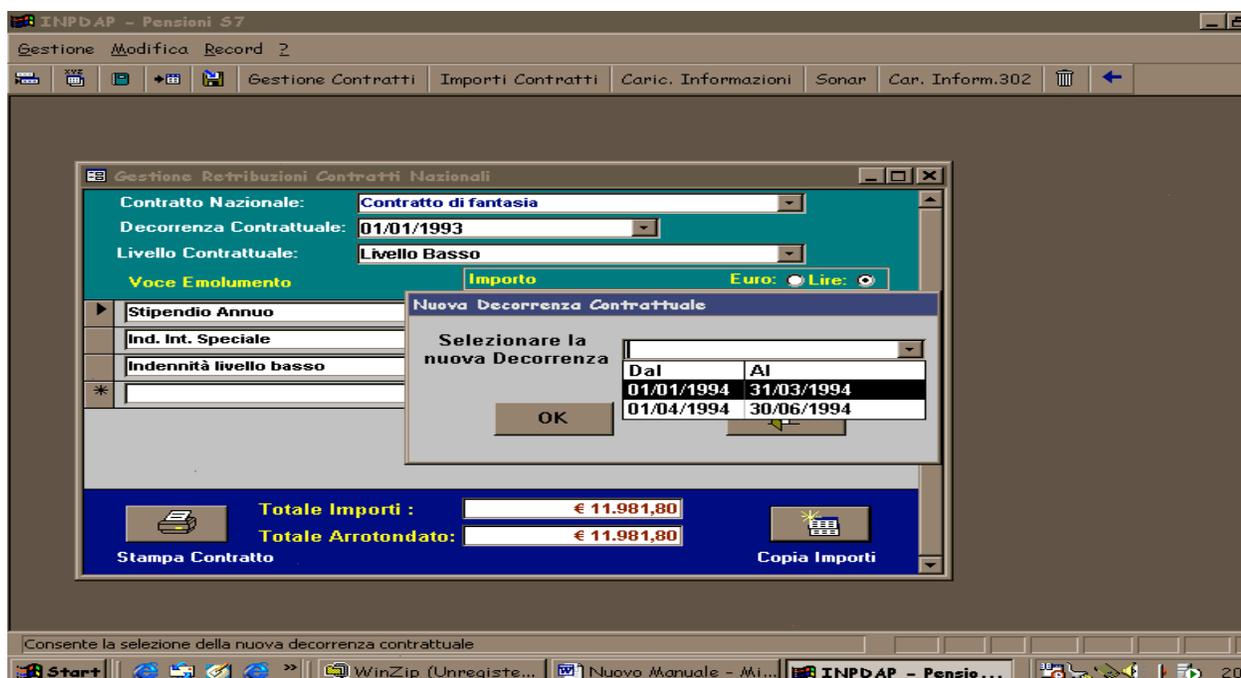


Figura 46

Premuto il tasto “OK” si copieranno le retribuzioni della decorrenza precedente alle quali dovranno essere apportate le variazioni previste dalla nuova data

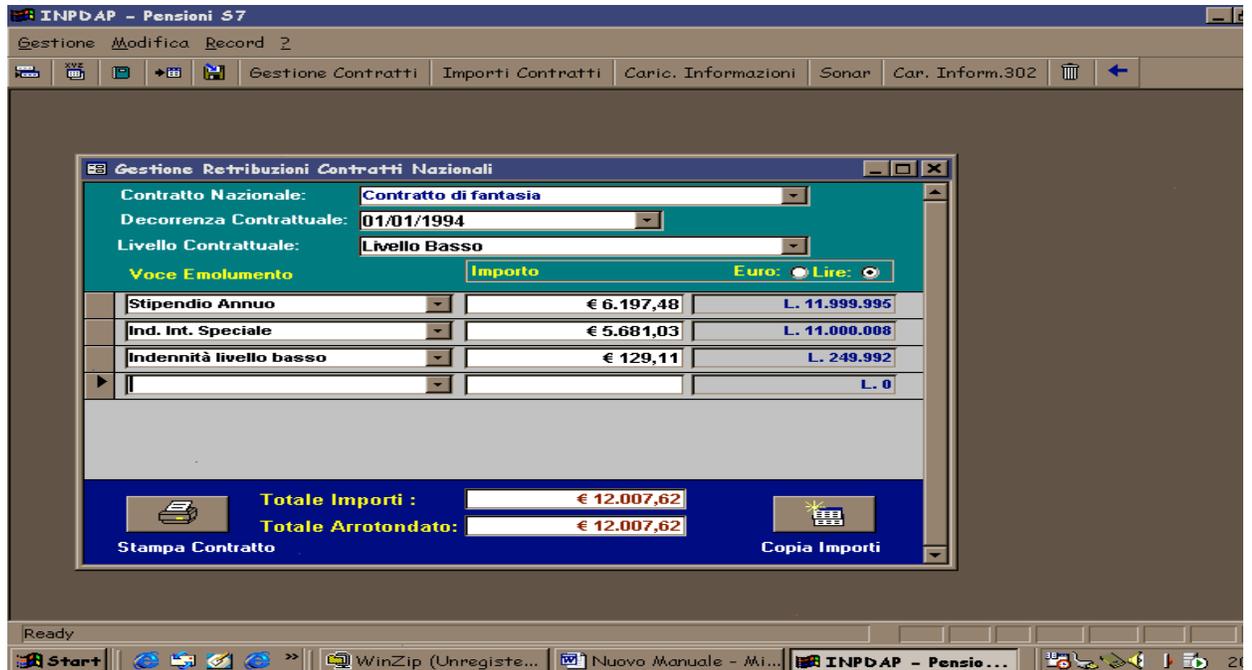


Figura 47

Operando di seguito, allo stesso modo, per tutte le decorrenze previste e ripetuto dal 01/01/1993 per tutti i soggetti, si sarà realizzata la generazione di un nuovo contratto.

Il vantaggio di avere a disposizione un ausilio del genere, ripagherà senz'altro la fatica dell'inserimento.

## Inserimento retribuzioni in modo automatico.

Si vedrà ora come utilizzare i dati retributivi elencati in questa funzione nei casi specifici. Se si fa un passo indietro, quando è stata data indicazione della scelta “Retribuzioni”, potendo sfruttare la nuova opportunità, la scelta sarà indirizzata verso “Generazione Retribuzioni”

Come nella scheda che segue:

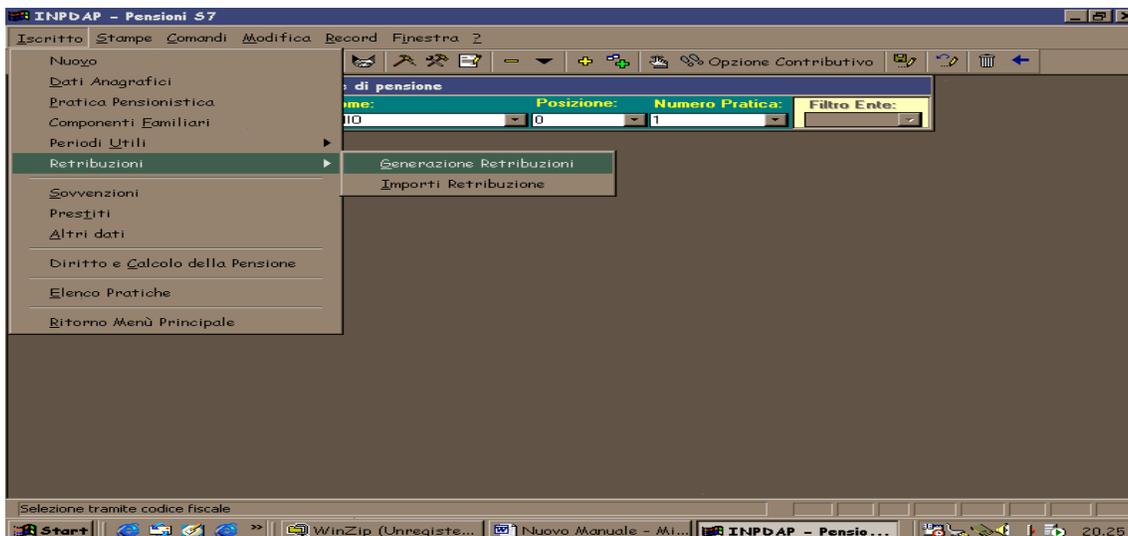


Figura 48

Operata questa scelta si avrà la seguente:

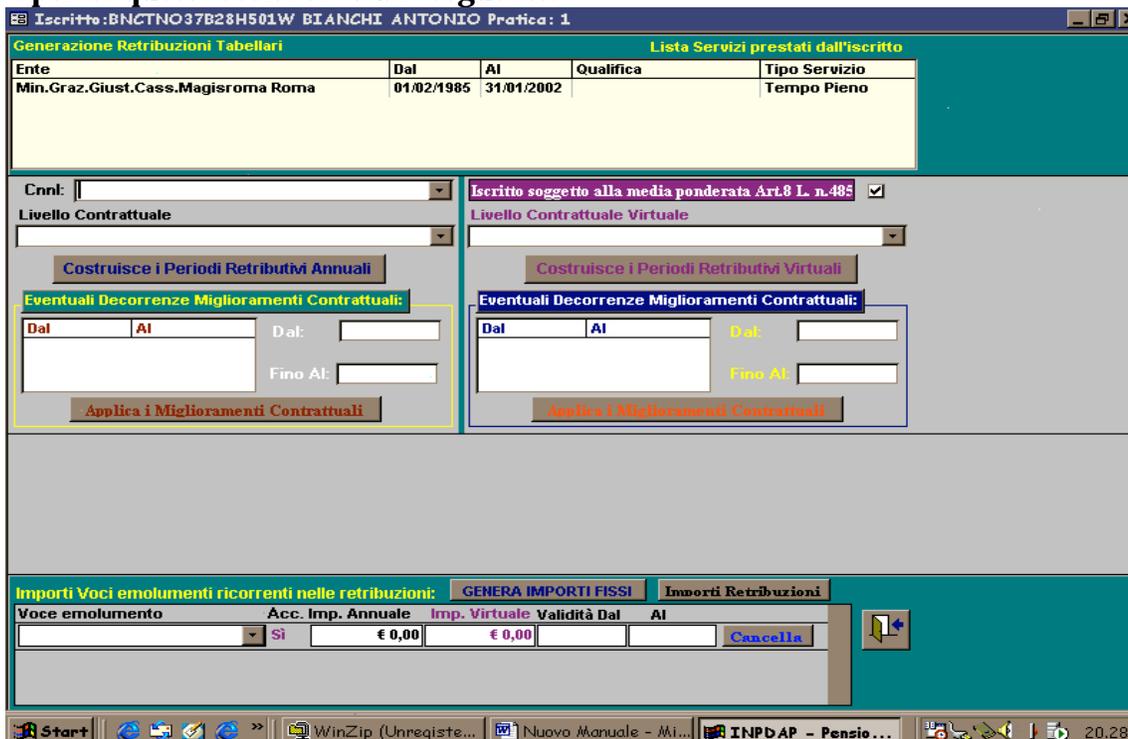


Figura 49

A questo punto si dovrà selezionare, mediante un clic del mouse, il periodo lavorativo che è indicato in alto nella scheda. Poi, scelto il contratto da applicare e il Livello interessato alla generazione, premendo sul tasto “Costruisce i Periodi Retributivi annuali”, il sistema andrà ad inserire automaticamente, tra le retribuzioni, gli importi alle decorrenze previste così come nel caso che segue:

Iscritto:BNCTNO37B28H501W BIANCHI ANTONIO Pratica: 1

Attiva la generazione dei miglioramenti contrattuali secondo l'intervallo proposto per gli importi virtuali all'iscritto

Ente	Dal	Al	Qualifica	Tipo Servizio
Min.Graz.Giust.Cass.Magisroma Roma	01/02/1985	31/01/2002		Tempo Pieno

Cnnl:   **Iscritto soggetto alla media ponderata Art.8 L. n.485**

Livello Contrattuale:

Eventuali Decorrenze Miglioramenti Contrattuali:

Dal	Al	Dal	Al
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fino Al:

Importi Voci emolumenti ricorrenti nelle retribuzioni:

Voce emolumento	Acc. Imp. Annuale	Imp. Virtuale	Validità Dal	Al
<input type="text"/>	<input type="text" value="Si"/>	<input type="text" value="€ 0,00"/>	<input type="text" value="€ 0,00"/>	<input type="text"/>

Figura 50

Per entrare direttamente al quadro delle retribuzioni si cliccherà sul tasto “Importi Retribuzioni”

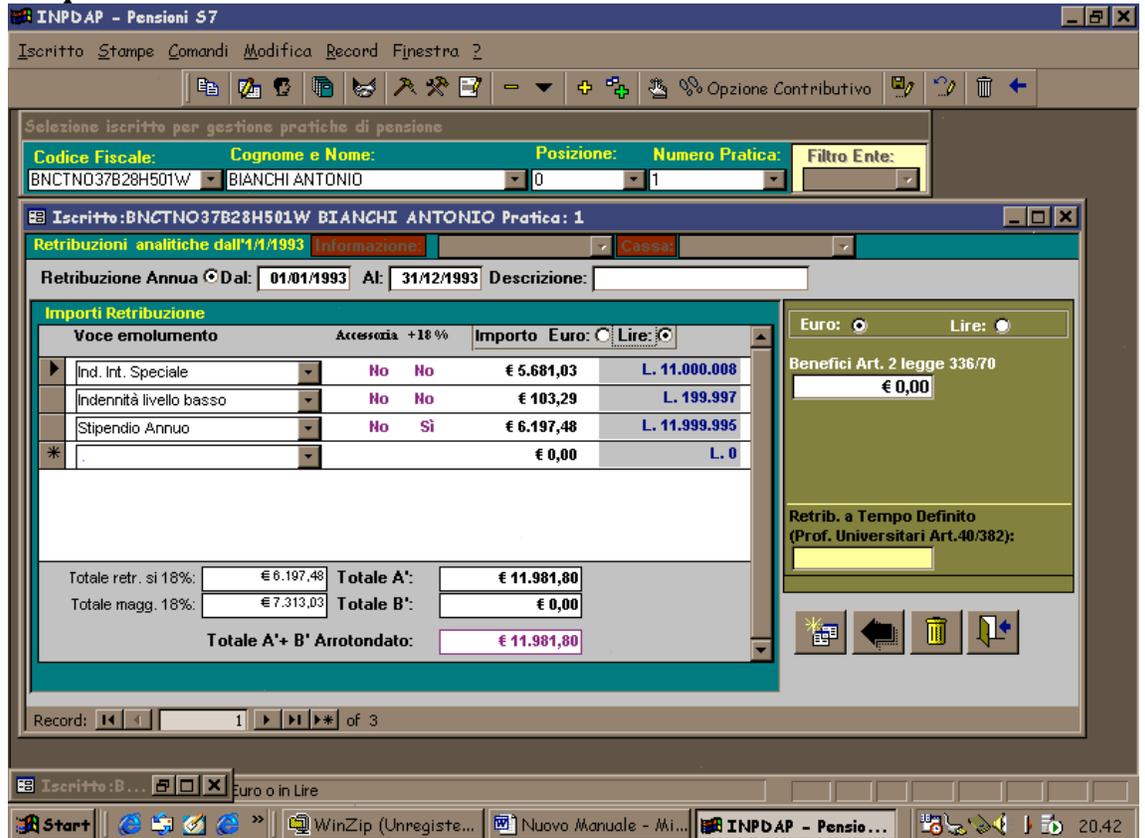


Figura 51

E' stato utilizzato di proposito il nuovo contratto appena inserito con la speranza di rendere meglio l'idea.

Quello evidenziato è il primo periodo retributivo generato. Naturalmente il sistema avrà generato tutto il periodo in questione. Si noterà, però, che dalla lista delle voci stipendiali mancano quelle voci della retribuzione che, per loro natura, non possono essere generate.

La RIA e gli Accessori sono esempi molto eloquenti. Le stesse si potranno in ogni modo inserire, o di scheda in scheda, dal primo periodo fino alla cessazione, oppure si potrà sfruttare un'altra opportunità presente nella stessa scheda della generazione *Figura 50* nel quadro

“ *Importi voci emolumenti ricorrenti nelle retribuzioni?*” Facendo un passo indietro appena premuto il tasto “ *Costruisce i Periodi Retributivi annuali?*” scendendo nella scheda nel quadro “ *Importi voci emolumenti ricorrenti nelle retribuzioni?*” si sceglierà tra la consueta lista di voci a disposizione, per esempio la RIA, s'indicherà il corrispondente

**importo annuo sempre x 12 e, perché tale importo è di solito lo stesso per tutto il periodo si potrà dare come validità periodo direttamente dal 01/01/1993 fino alla cessazione quindi premere il tasto “*Genera Importi Fiss?*”. Eventuali necessità lo richiedessero, si potranno generare più importi per diversi periodi, in ogni caso non contemporaneamente. Prima si dovrà indicare l'importo con il rispettivo periodo, quindi si dovrà premere“*Genera Importi Fiss?*” poi s'indicherà l'altro importo con il rispettivo periodo e premere“*Genera Importi Fiss?*” e così via. Tale ultima operazione sarà indispensabile per gli accessori che quasi sicuramente di anno in anno sono di importi diversi. L'indennità cosiddetta di Amministrazione che pure è una voce accessoria, però costante come importo potrà essere trattato come la RIA.**