

Indice generale

| | |
|--|---|
| Premessa..... | 2 |
| Fase 1 – Riepiloghi ritenute INPDAP e Fondo Credito..... | 3 |
| Fase 2 – Allineamento progressivo azienda..... | 6 |
| Fase 3 – Gestione Uniemens Integrato..... | 7 |

Premessa

La presente guida illustra le fasi da seguire per consentire alle scuole che hanno erogato direttamente compensi qualificabili come redditi da lavoro dipendente a dipendenti delle amministrazioni pubbliche utilizzando le proprie risorse finanziarie e quelle derivanti da altre istituzioni pubbliche o private, di elaborare la denuncia mensile Inps Uniemens Integrato, per i periodi antecedenti il mese di Ottobre del 2012, al personale a tempo indeterminato.

Le fasi individuate in questa guida per ottenere quanto predetto sono tre:

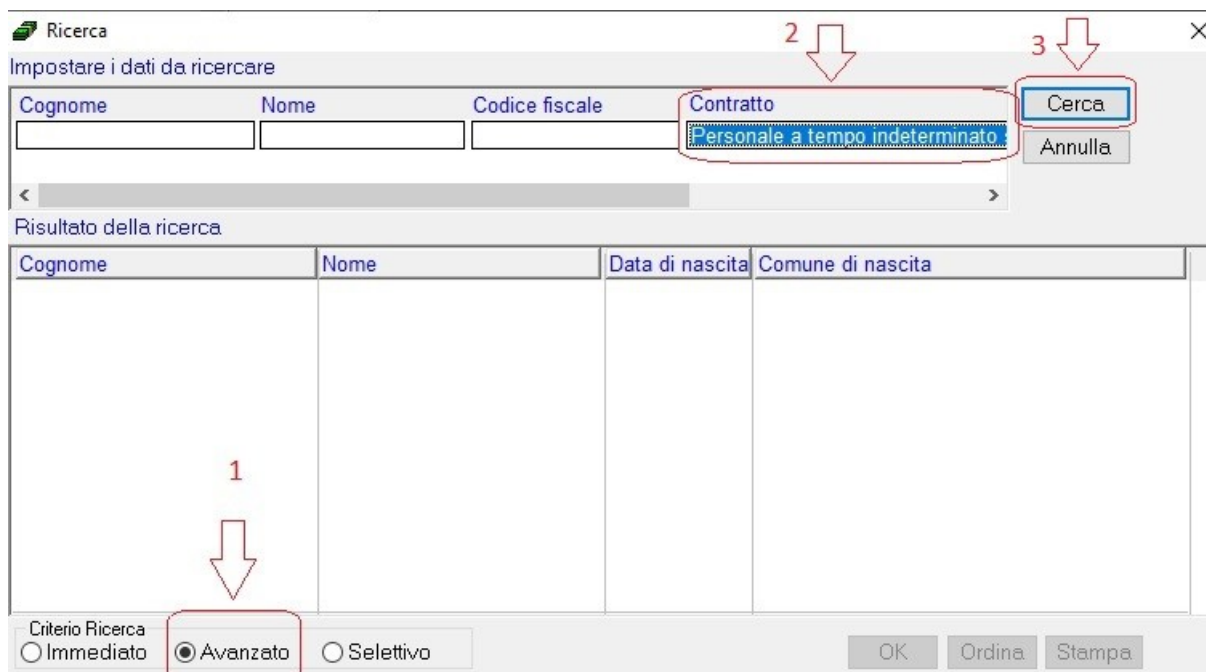
- nella prima, indichiamo agli utenti come ottenere i riepiloghi previdenziali delle somme erogate al personale a t.i. nel periodo ante Ottobre 2012;
- nella seconda, consigliamo agli utenti di verificare il progressivo azienda da riportare nella denuncia mensile uniemens;
- nella terza, indichiamo come inserire nella denuncia mensile uniemens i dati Inpdap del personale a tempo indeterminato.

Fase 1 - Riepiloghi ritenute INPDAP e Fondo Credito

Accedere al programma Argo Emolumenti , nel menù “Stampe \ Stampe Generali \ Mensili \ Ritenute previdenziali e assistenziali \ Per Dipendente \ Singolo dipendente”.

All'interno della finestra di “Ricerca”, impostare:

1. Criterio di Ricerca = Avanzato;
2. Contratto = Personale a tempo Indeterminato;
3. Cliccare su “Cerca”.



Impostare i dati da ricercare

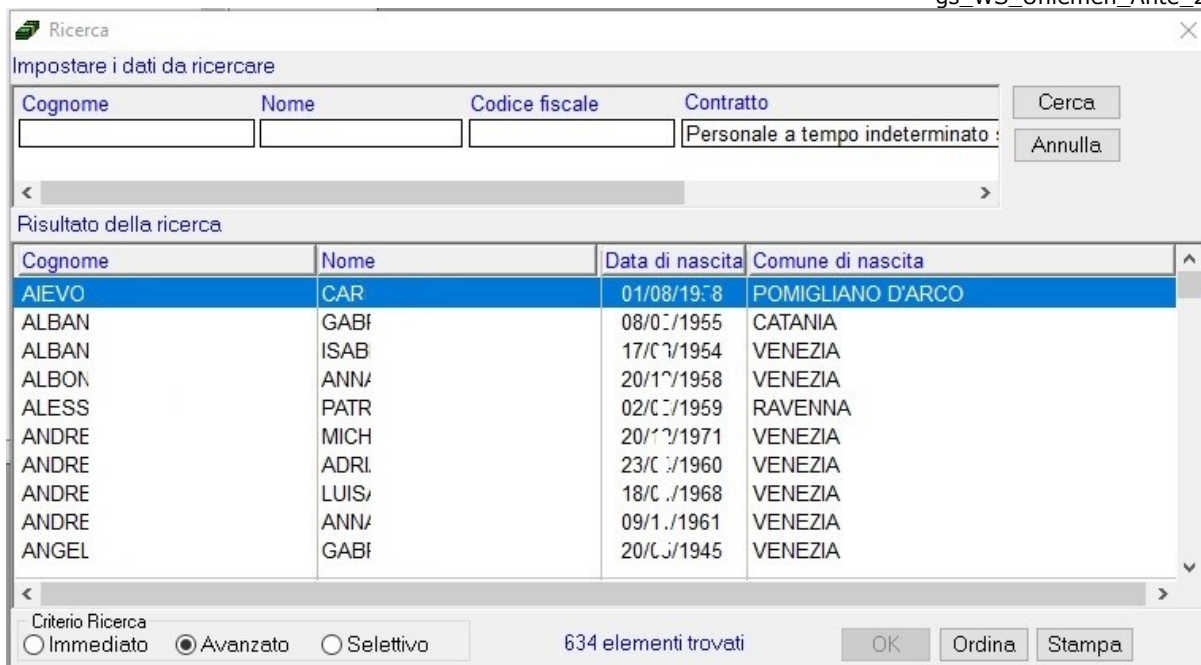
| Cognome | Nome | Codice fiscale | Contratto |
|---------|------|----------------|---------------------------------|
| | | | Personale a tempo indeterminato |

Risultato della ricerca

| Cognome | Nome | Data di nascita | Comune di nascita |
|---------|------|-----------------|-------------------|
| | | | |

Criterio Ricerca
 Immediato
 Avanzato
 Selettivo

All'interno della finestra sono visualizzati tutti i lavoratori a Tempo Indeterminato.



Impostare i dati da ricercare

| Cognome | Nome | Codice fiscale | Contratto |
|---------|------|----------------|---------------------------------|
| | | | Personale a tempo indeterminato |

Risultato della ricerca

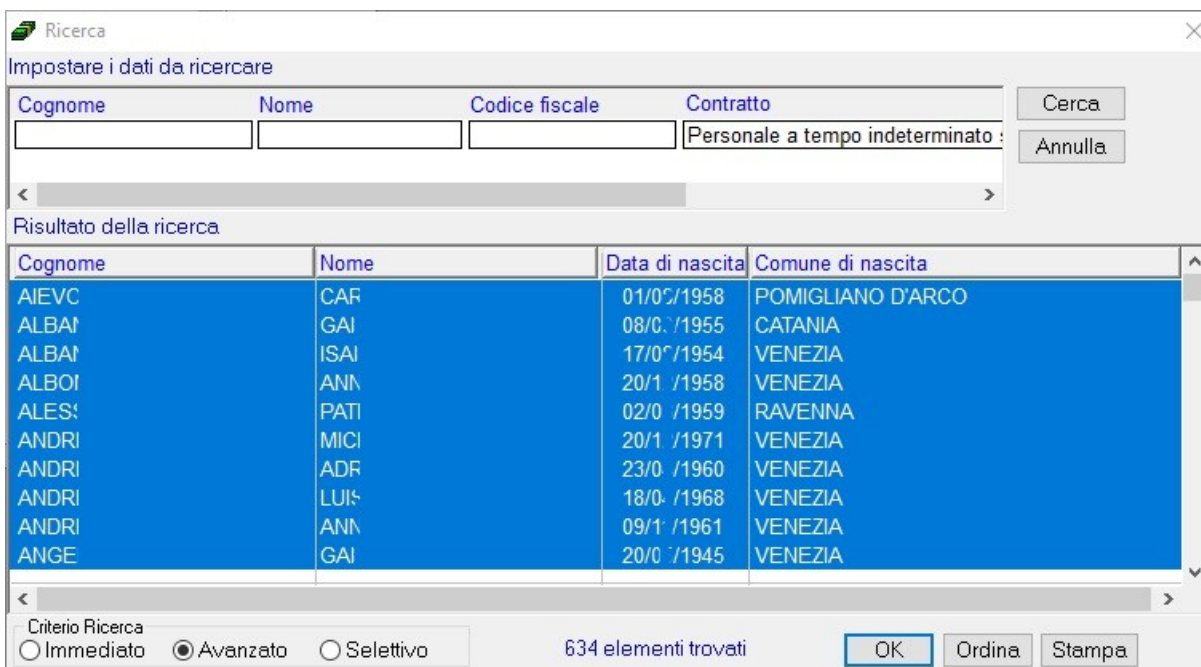
| Cognome | Nome | Data di nascita | Comune di nascita |
|---------|------|-----------------|-------------------|
| AIEVO | CAR | 01/08/1978 | POMIGLIANO D'ARCO |
| ALBAN | GABI | 08/07/1955 | CATANIA |
| ALBAN | ISAB | 17/07/1954 | VENEZIA |
| ALBON | ANN | 20/11/1958 | VENEZIA |
| ALESS | PATR | 02/07/1959 | RAVENNA |
| ANDRE | MICH | 20/11/1971 | VENEZIA |
| ANDRE | ADRI | 23/07/1960 | VENEZIA |
| ANDRE | LUIS | 18/07/1968 | VENEZIA |
| ANDRE | ANN | 09/11/1961 | VENEZIA |
| ANGEL | GABI | 20/07/1945 | VENEZIA |

Criterio Ricerca
 Immediato Avanzato Selettivo

634 elementi trovati

OK Ordina Stampa

Selezionarli tutti, posizionandosi sul primo lavoratore e cliccando col tasto sinistro del mouse e quindi, con l'ausilio della barra di scorrimento verticale, sull'ultimo lavoratore premendo il tasto Shift (Maiusc) e cliccando contemporaneamente col tasto sinistro del mouse.



Impostare i dati da ricercare

| Cognome | Nome | Codice fiscale | Contratto |
|---------|------|----------------|---------------------------------|
| | | | Personale a tempo indeterminato |

Risultato della ricerca

| Cognome | Nome | Data di nascita | Comune di nascita |
|---------|------|-----------------|-------------------|
| AIEVO | CAR | 01/08/1978 | POMIGLIANO D'ARCO |
| ALBAN | GABI | 08/07/1955 | CATANIA |
| ALBAN | ISAB | 17/07/1954 | VENEZIA |
| ALBON | ANN | 20/11/1958 | VENEZIA |
| ALESS | PATR | 02/07/1959 | RAVENNA |
| ANDRE | MICH | 20/11/1971 | VENEZIA |
| ANDRE | ADRI | 23/07/1960 | VENEZIA |
| ANDRE | LUIS | 18/07/1968 | VENEZIA |
| ANDRE | ANN | 09/11/1961 | VENEZIA |
| ANGEL | GABI | 20/07/1945 | VENEZIA |

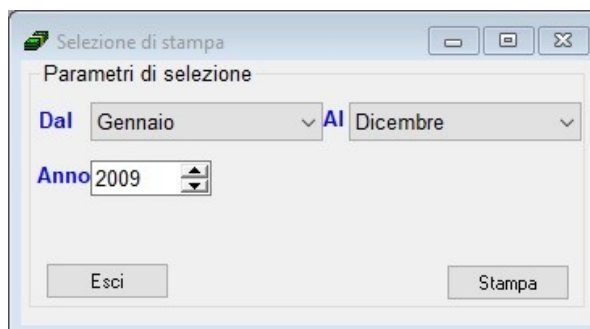
Criterio Ricerca
 Immediato Avanzato Selettivo

634 elementi trovati

OK Ordina Stampa

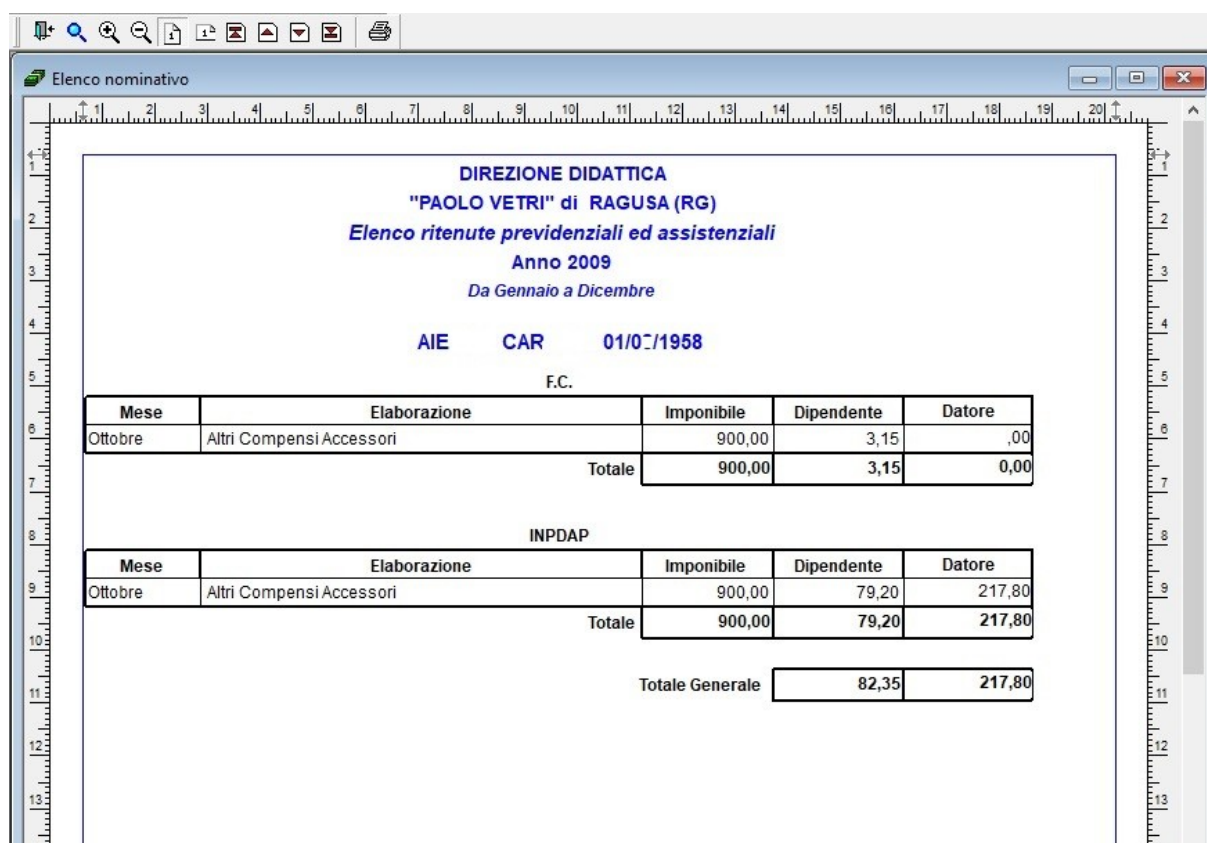
Una volta selezionati, cliccare su "OK".

Nella finestra di selezione di stampa, selezionare il periodo che si vuole estrarre, ad esempio da Gennaio a Dicembre 2009, quindi cliccare su "Stampa".



Il programma produce l'anteprima di stampa del solo personale a tempo indeterminato con cedolino contabilizzati nel periodo selezionato.

Nel riepilogo sono contenute, per ogni lavoratore, le principali informazioni da riportare nel quadro V1 della Denuncia Mensile Inps del mese corrente, quale: il periodo, gli imponibili previdenziali e le relative ritenute.



**DIREZIONE DIDATTICA
"PAOLO VETRI" di RAGUSA (RG)**
Elenco ritenute previdenziali ed assistenziali
Anno 2009
Da Gennaio a Dicembre

AIE CAR 01/0/1958

F.C.

| Mese | Elaborazione | Imponibile | Dipendente | Datore |
|---------------|--------------------------|---------------|-------------|-------------|
| Ottobre | Altri Compensi Accessori | 900,00 | 3,15 | ,00 |
| Totale | | 900,00 | 3,15 | 0,00 |

INPDAP

| Mese | Elaborazione | Imponibile | Dipendente | Datore |
|---------------|--------------------------|---------------|--------------|---------------|
| Ottobre | Altri Compensi Accessori | 900,00 | 79,20 | 217,80 |
| Totale | | 900,00 | 79,20 | 217,80 |

Totale Generale **82,35** **217,80**

Cliccare sull'icona di stampa  per produrre la stampa.

Fase 2 - Allineamento progressivo azienda

Accedere al programma Argo Emolumenti , nel menù “Tabelle \ Opzioni \ Parametrizzazione \ DMA”



Verificare che il valore riportato nel campo Progressivo Azienda è “00000”, come indicato nella Circolare Inps n. 115 del 02/08/2019. Nel caso fosse indicato “00001”, come previsto per la comunicazione dei periodi da gennaio 2013, effettuare la modifica prima di elaborare la denuncia.

Fase 3 - Gestione Uniemens Integrato

Accedere al menù “Altro \ Uniemens Integrato \ Gestione” e cliccare su “Elaborazione globale”.

| Periodo | Debito INPS | Gest. Sep. Imponibile | Pensione | TFR | TFS | Credito |
|------------------|-------------|-----------------------|----------|--------|-----|---------|
| Anno 2015 | | | | | | |
| Settembre | 28,00 | ,00 | 653,71 | 135,24 | ,00 | 6,93 |
| Marzo | 2,00 | ,00 | ,00 | ,00 | ,00 | ,00 |
| Febbraio | ,00 | ,00 | ,00 | ,00 | ,00 | ,00 |
| Gennaio | ,00 | ,00 | ,00 | ,00 | ,00 | ,00 |
| Anno 2014 | | | | | | |
| Dicembre | ,00 | ,00 | ,00 | ,00 | ,00 | ,00 |
| Novembre | ,00 | ,00 | ,00 | ,00 | ,00 | ,00 |
| Ottobre | ,00 | ,00 | ,00 | ,00 | ,00 | ,00 |
| Settembre | ,00 | ,00 | ,00 | ,00 | ,00 | ,00 |
| Agosto | 16,00 | ,00 | ,00 | ,00 | ,00 | ,00 |
| Luglio | 23,00 | ,00 | ,00 | ,00 | ,00 | ,00 |

Selezionare il mese di elaborazione della denuncia e cliccare su OK.

UniEMens Integrato

Indicare i seguenti Parametri:

Mese: Anno:

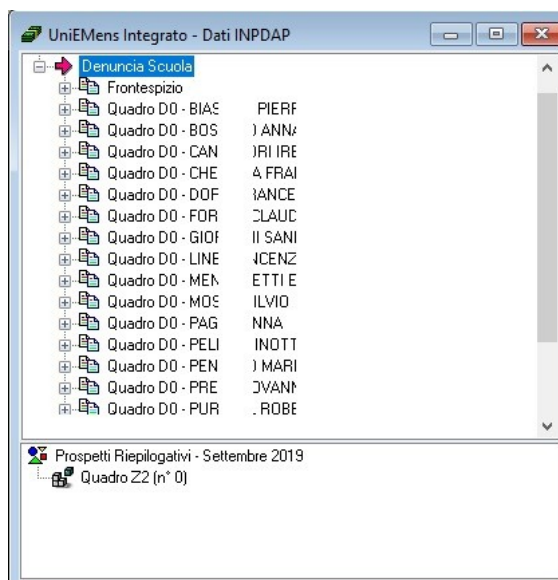
Ok Annulla

Ipotizziamo di elaborare la denuncia del mese di Settembre del 2019 e di inserire i dati relativi al lavoratore AIE CAR. Quindi selezionare il mese Settembre e cliccare su OK.

Posizionarsi sul mese di Settembre e cliccare sull'icona “Gestione dati INPDAP”

| Periodo | Debito INPS | Gest. Sep. Imponibile | Pensione | TFR | TFS | Credito |
|------------------|-------------|-----------------------|-----------|-----|-----|---------|
| Anno 2019 | | | | | | |
| Settembre | 4,00 | ,00 | 1.482,68 | ,00 | ,00 | 15,76 |
| Luglio | 163,00 | ,00 | 10.253,38 | ,00 | ,00 | 108,83 |

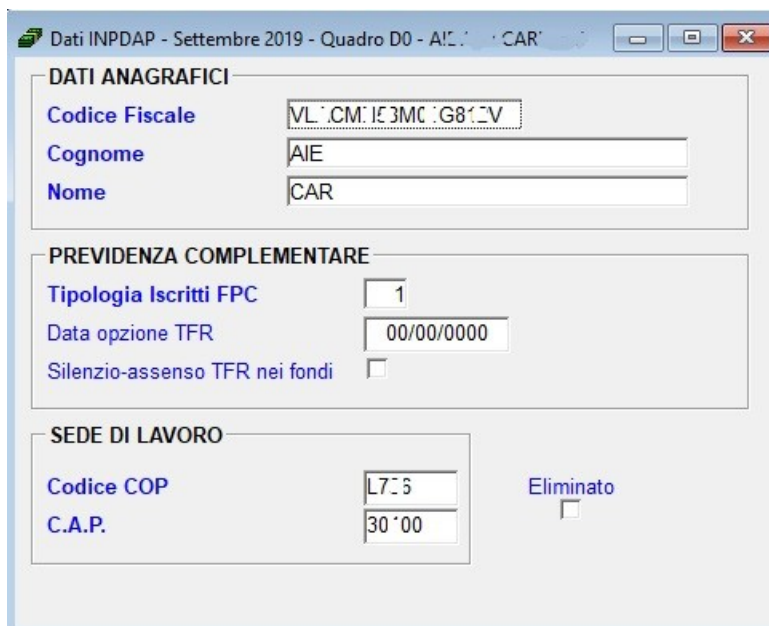
Il programma visualizza la lista dei dati INPDAP per il mese selezionato, in questo caso nel mese sono presenti altri lavoratori.



Posizionarsi su “Denuncia scuola” e nella barra delle icone cliccare su  “Inserisci dipendente”.

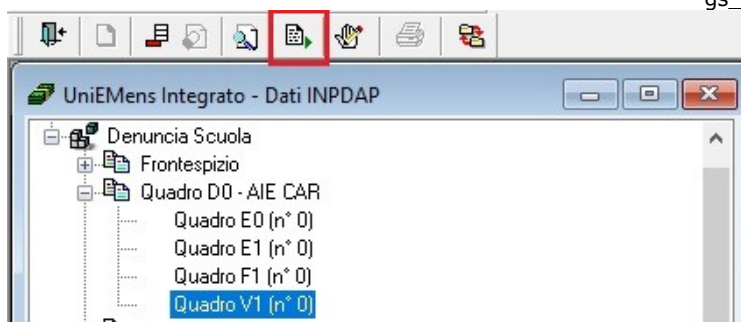
Attraverso la finestra di ricerca selezionare il nominativo del dipendente da elaborare (AIE CAR).

Il programma propone il Quadro D0, l'utente deve indicare il valore 1 nel campo “Tipologia iscritti FPC”.




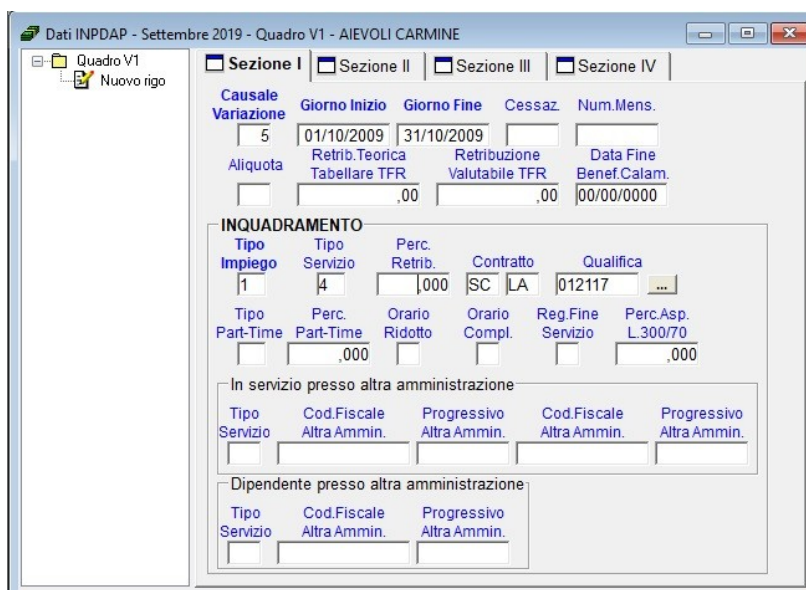
Quindi salvare e chiudere la finestra .

Selezionare il quadro V1 del lavoratore da compilare e cliccare su “Apri quadro”.



Nella sezione I riportare i seguenti dati:

- Causale Variazione = 5
- Giorno inizio = data inizio periodo, nel nostro esempio 01/10/2009;
- Giorno fine = data fine periodo, nel nostro esempio 31/10/2009;
- Tipo impiego = indicare uno dei seguenti codici:
 - 1 - Contratto a tempo Indeterminato - tempo pieno;
 - 8 - Contratto a tempo Indeterminato – part time.
- Tipo servizio = “4” (Servizio ordinario).
- Contratto e Qualifica = prelevare il dato dalla tabella attraverso l'apposita icona .
- Tipo Part-Time = per il personale part time indicare uno dei seguenti codici:
 - P – Orizzontale;
 - V – Verticale;
 - M – Misto.
- Percentuale Part-Time = per il personale part time indicare la percentuale.



| Causale Variazione | Giorno Inizio | Giorno Fine | Cessaz. | Num.Mens. |
|--------------------|---------------|-------------|---------|-----------|
| 5 | 01/10/2009 | 31/10/2009 | | |

| Aliquota | Retrib. Teorica Tabellare TFR | Retribuzione Valutabile TFR | Data Fine Benef. Calam. |
|----------|-------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| | ,00 | ,00 | 00/00/0000 |

| INQUADRAMENTO | | | | | |
|----------------|-----------------|----------------|---------------|--------------------|---------------------|
| Tipo Impiego | Tipo Servizio | Perc. Retrib. | Contratto | Qualifica | |
| 1 | 4 | ,000 | SC LA | 012117 | ... |
| Tipo Part-Time | Perc. Part-Time | Orario Ridotto | Orario Compl. | Reg. Fine Servizio | Perc. Asp. L.300/70 |
| | ,000 | | | | ,000 |

| In servizio presso altra amministrazione | | | | |
|--|---------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|
| Tipo Servizio | Cod. Fiscale Altra Ammin. | Progressivo Altra Ammin. | Cod. Fiscale Altra Ammin. | Progressivo Altra Ammin. |
| | | | | |

| Dipendente presso altra amministrazione | | |
|---|---------------------------|--------------------------|
| Tipo Servizio | Cod. Fiscale Altra Ammin. | Progressivo Altra Ammin. |
| | | |

Nella sezione II riportare i dati della ritenuta INPDAP:

- Codice Gestione = "1";
- Imponibile = l'imponibile INPDAP (esposto nel riepilogo);
- Contributo = i contributi, sia a carico del dipendente che della scuola (esposto nel riepilogo);
- Stipendio = lo stipendio tabellare, compreso di I.I.S. ed I.V.C., non rapportato ai giorni e alle ore (esposti nel menù "Tabelle \ Tabelle generali \ Contratto").

| Sezione I | | | | Sezione II | | | | Sezione III | | | | Sezione IV | | | |
|-------------------------------|--|--------------|--|------------|--|------------------|--|-------------|--|-------------------|--|------------|--|--------|--|
| GESTIONE PENSIONISTICA | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cod. Gestione | | Imponibile | | | | Contributo | | | | Contributo 1% | | | | | |
| 1 | | 900,00 | | | | 297,00 | | | | ,00 | | | | | |
| Magg. 165/97 | | Giorni Utili | | | | Retrib. Virtuale | | | | Contrib. Sospens. | | | | | |
| ,00 | | | | | | ,00 | | | | ,00 | | | | | |
| Stipendio | | RIA | | | | Quota L.166/91 | | | | Contrib. L.166/91 | | | | | |
| 1.760,00 | | ,00 | | | | ,00 | | | | ,00 | | | | | |
| Maggiorazioni | | | | | | | | | | | | | | | |
| Codice | | Giorni | | Codice | | Giorni | | Codice | | Giorni | | Codice | | Giorni | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| Recupero Sgravi | | | | | | | | | | | | | | | |
| Codice | | Importo | | | | Codice | | Importo | | | | | | | |
| | | ,00 | | | | | | ,00 | | | | | | | |

Nella sezione III del quadro V1 riportare i dati della ritenuta Fondo Credito:

- Codice Gestione Credito = "9";
- Imponibile = l'imponibile Fondo Credito esposto nei cedolini;
- Contributo = la ritenuta Fondo Credito esposta nei cedolini.

| Sezione I | | Sezione II | | Sezione III | | Sezione IV | |
|-------------------------------|--|----------------|--|-------------|----------------|------------|------------------|
| GESTIONE PREVIDENZIALE | | | | | | | |
| Cod. Gestione | | Imponibile TFR | | | Contributo TFR | | |
| | | ,00 | | | ,00 | | |
| | | Imponibile TFS | | | Contributo TFS | | Contributo Sosp. |
| | | ,00 | | | ,00 | | ,00 |
| GESTIONE CREDITO | | | | | | | |
| Cod. Gestione | | D.M. 45/2007 | | Imponibile | | Contributo | |
| 9 | | | | 900,00 | | 3,15 | |
| GESTIONE ENPDEP | | | | | | | |
| Cod. Gestione | | Imponibile | | | Contributo | | |
| | | ,00 | | | ,00 | | |
| GESTIONE ENAM | | | | | | | |
| Cod. Gestione | | Imponibile | | | Contributo | | |
| | | ,00 | | | ,00 | | |

A questo punto la fase 3 è completata, la scuola può inviare la Denuncia Unimens Integrato del mese di Settembre 2019, con all'interno i dati Inpdap e Fondo Credito del dipendente a tempo Indeterminato per il periodo Ottobre 2009.