

Ministero dell'Economia e delle Finanze

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE, DEL PERSONALE E DEI SERVIZI
DIREZIONE CENTRALE DEI SISTEMI INFORMATIVI E DELL'INNOVAZIONE



Data	Roma, 22/12/2010
Messaggio	175/2010
Destinatari	Utenti SPT
Tipo	Messaggio
Area	Stipendi

Oggetto: Modulo Cedolino Unico – Attività uffici per la comunicazione delle competenze accessorie.

Nell'ambito della realizzazione del progetto "Cedolino Unico", si comunica che da oggi 23 dicembre 2010 sono disponibili le nuove funzioni ad uso degli uffici per la comunicazione delle competenze accessorie e per la richiesta di autorizzazione al pagamento unificato con le competenze fisse al competente ufficio della Ragioneria Generale.

E' importante evidenziare che le competenze accessorie comunicabili sono esclusivamente quelle la cui spesa è imputabile a piani gestionali dei nuovi capitoli di Cedolino Unico.

Tali funzionalità sono comunque a disposizione anche degli uffici delle Amministrazioni o Enti autonomi per i quali il pagamento delle competenze accessorie non è subordinato al controllo preventivo della Ragioneria Generale.

Inoltre si precisa che non sono più disponibili le funzioni Spt utilizzate fino ad oggi per la gestione delle competenze accessorie fatta eccezione per le attività di consultazione.

L'accesso alle funzioni è consentito dalla home page del Sito SPT nella sezione riservata alle applicazioni on line; dopo aver cliccato sull'icona SPTWEB è necessario selezionare la scelta "Utente Cedolino Unico".

Le funzionalità del sistema SPT consentono la comunicazione sia con l'inserimento dei dati a cura dei singoli uffici sia con flussi centralizzati per le amministrazioni dotate di sistemi informativi per la gestione del personale.

Possono operare nel sistema gli utenti abilitati, individuati dalle singole Amministrazioni, in base ai diversi gradi di responsabilità, attribuiti attraverso specifici ruoli quali:

- Ruolo OCA – Operatore caricamento accessorie: gli utenti con tale ruolo predispongono per la propria Amministrazione gli elenchi di personale, ai fini della comunicazione dei compensi accessori, da sottoporre al responsabile (ruolo RCA) per l'approvazione e il successivo invio alla RGS per la richiesta di autorizzazione al pagamento.
- Ruolo RCA – Responsabile competenze Accessorie: gli utenti con tale ruolo sono responsabili della verifica della correttezza delle competenze accessorie comunicate al sistema e dell'invio a RGS per l'autorizzazione al pagamento in qualità di titolare della spesa.
- Ruolo OCE – Operatore caricamento centrale: gli utenti con tale ruolo sono responsabili dell'acquisizione delle competenze accessorie tramite caricamento centrale, con la possibilità di scelta sulla tipologia di gestione della verifica e della autorizzazione degli elenchi caricati a sistema. Nel caso di scelta di gestione centrale gli elenchi vengono sottoposti al responsabile

(ruolo RCE) per l'approvazione, mentre in caso di gestione periferica gli elenchi vengono messi a disposizione dei competenti operatori e responsabili sul territorio (ruoli OCA e RCA).

- Ruolo RCE – Responsabile caricamento centrale: gli utenti con tale ruolo sono responsabili della verifica delle competenze accessorie tramite caricamento centrale, dell'approvazione dei dati acquisiti e a RGS per l'autorizzazione al pagamento.

Questa Direzione sta procedendo alla progressiva attuazione di tutte le utenze pervenute dalle Amministrazioni.

La segnalazione dei compensi accessori da corrispondere al personale interessato avviene sulla base di elenchi da comporre direttamente con le nuove funzioni o, in alternativa, con file strutturati da acquisire con le apposite funzioni di 'upload' nel sistema SPT.

Gli uffici possono comunicare le competenze accessorie per il seguente personale:

1. dipendenti gestiti in SPT per le competenze fisse sia in servizio che cessati;
2. dipendenti gestiti in SPT per le competenze fisse da altra amministrazione in posizione di comando o distacco;
3. dipendenti le cui competenze fisse non sono gestite in SPT; in quest'ultimo caso, l'ufficio può comunicare il compenso accessorio solo dopo aver inserito nel sistema, tutte le informazioni anagrafiche e contabili necessarie per il pagamento, utilizzando le apposite funzioni.

E' a cura dell'utente indicare per ogni elenco il compenso/sottocompenso da liquidare, il capitolo/piano gestionale su cui imputare la spesa, il periodo di riferimento e, per ciascun dipendente, l'importo lordo spettante o, per il compenso per lavoro straordinario, la quantità oraria.

Il sistema consente di comunicare per lo stesso dipendente e per lo stesso periodo di competenza più segnalazioni relative allo stesso compenso; in questo caso gli importi o le quantità orarie sono acquisite in aggiunta a quelle eventualmente già registrate nel sistema per lo stesso periodo. Per quanto esposto è cura degli utenti prestare molta attenzione al fine di evitare la duplicazione dei pagamenti.

Sulla base delle comunicazioni effettuate, l'utente richiede al sistema SPT l'elaborazione dei dati per la determinazione della spesa, composta da lordo dipendente, ritenute previdenziali/assistenziali a carico del dipendente, ritenute previdenziali/assistenziali a carico del datore di lavoro e Irap.

Il responsabile dell'ufficio, verificata la correttezza dei dati inseriti, approva e invia gli elenchi a RGS competente per l'autorizzazione del pagamento.

Sulla base del calendario delle lavorazioni mensili, stabilite in accordo con la Banca d'Italia e pubblicato sul sito <http://www.spt.mef.gov.it/>, SPT provvede ad includere nella prima mensilità di stipendio utile tutte le competenze accessorie autorizzate entro la data di chiusura della stessa.

Resta inteso che le competenze accessorie autorizzate che non confluiscono nel pagamento unificato vengono erogate al dipendente con pagamento distinto. Tali situazioni si verificano ad esempio nel caso di competenze accessorie autorizzate su capitoli di Cedolino Unico diversi da quello delle competenze fisse del dipendente.

Per tutte le tipologie di pagamenti effettuati, gli adempimenti mensili relativi alle certificazioni contributive agli Enti previdenziali/assistenziali nonché quelli annuali, previsti per i sostituti d'imposta verso l'Agenzia delle Entrate sono assolti in modo centralizzato dal sistema SPT.

Di seguito si descrivono in sintesi le funzioni del sistema di accettazione per la gestione delle competenze accessorie. Il dettaglio operativo è consultabile nel manuale utente on line, al quale è possibile accedere da ciascuna schermata dell'applicazione.

Attività Uffici/Gestione Personale/Rubrica Amministrati

La funzione consente all'utente di visualizzare i dati anagrafici dei dipendenti presenti in SPT e di inserire e/o modificare i dati di dipendenti da gestire per le sole competenze accessorie.

Attività Uffici/Compensi Accessori/Accessori C.U./Gestione ad Elenchi

La funzione consente di creare nuovi elenchi e di ricercare elenchi di personale già predisposti, da modificare o integrare con i dati necessari per la liquidazione delle competenze accessorie.

Attività Uffici/Compensi Accessori/Accessori C.U./Gestione da file locale/Acquisizione

La funzione consente di acquisire in banca dati un file creato localmente in formato excel o xml

Attività Uffici/Compensi Accessori/Accessori C.U./Gestione da file locale/Esito

La funzione consente di verificare lo stato di elaborazione dei files acquisiti.

Attività Uffici/Compensi Accessori/Accessori C.U./Gestione da file centrale/Acquisizione

La funzione può essere utilizzata esclusivamente dagli utenti con ruolo RCE o OCE e consente di acquisire files creati centralmente in formato .xml

Attività Uffici/Compensi Accessori/Accessori C.U./Gestione da file centrale/Esito

La funzione consente di verificare lo stato di elaborazione dei files acquisiti centralmente.

Attività Uffici/Compensi Accessori/Accessori Accessori extra C.U

La funzione consente di comunicare ai soli fini fiscali e previdenziali le competenze accessorie corrisposte nell'anno 2011 al di fuori del cedolino unico direttamente dagli uffici.

Con l'occasione si ritiene utile ricordare che la scadenza della rata del mese di gennaio 2011 è fissata alle ore 14.00 del 27 dicembre 2010.

Inoltre nella giornata del 24 dicembre i servizi per la comunicazione delle competenze accessorie saranno disabilitati dalle ore 14.00 per riprendere alle ore 9.00 del 27 dicembre 2010.

Infine si comunica che sul sito SPT, nell'area dedicata al Cedolino Unico, sezione normativa, è disponibile il Decreto di attuazione del Cedolino Unico del 1 dicembre 2010, pubblicato sulla G.U. n. 293 del 16 dicembre 2010 e la relativa Circolare n. 39 del 22 dicembre 2010.

IL DIRIGENTE
Roberta LOTTI