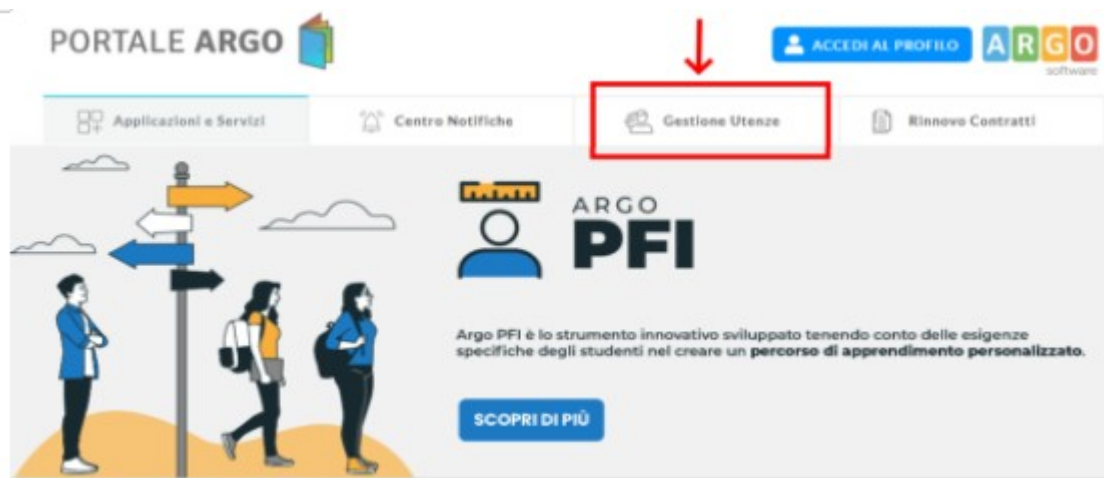


Emolumenti Web: per iniziare

Come per tutti gli applicativi web, anche per Emolumenti, è necessario attribuire agli utenti le abilitazioni necessarie ad operare.

L'abilitazione di un utente all'utilizzo di un applicativo è una funzione spettante unicamente al SUPERVISOR e si effettua dalla "Gestione delle utenze" del Portale Argo.



Le abilitazioni disponibili per il programma Emolumenti web sono diversificate in modo che si possano gestire agevolmente le limitazioni all'accesso che dovessero rendersi necessarie:

- Abilitato a tutte le funzioni, che è una utenza deputata ad attribuire le impostazioni generali e che può accedere a tutte le funzioni dell'applicativo;
- Abilitato alla gestione degli adempimenti, il cui ruolo si limita all'elaborazione dell'Uniemens, all'invio degli F24, alla elaborazione degli accessori fuori sistema (ex Pre96 - Comunicazione a SPT);
- Abilitato alla gestione dei cedolini;
- Accesso Preside, che è deputato ad impostare quali dati devono essere resi visibili ai dipendenti;
- Accesso Dipendente, che nell'area riservata avrà accesso solo ai dati resi visibili dal Dirigente;
- Abilitato alla gestione dei servizi;
- Abilitato alla gestione delle assenze;

Per avviare l'utilizzo, qualora non si sia proceduto alla migrazione dei dati Emolumenti client-server, l'utente abilitato a tutte le funzioni deve:

- personalizzare l'elemento presente nella tabella Posizione INPS ed aggiungerne altri se necessario. La tabella è raggiungibile dal menù Strumenti \ Tabelle.
- personalizzare l'elemento esistente nella tabella Classificazione INPS ed aggiungerne altri se necessario. La tabella è raggiungibile dal menù Strumenti \ Tabelle.
- personalizzare l'elemento esistente nella tabella Posizione INAIL ed aggiungerne altri se necessario. La tabella è raggiungibile dal menù Strumenti \ Tabelle.
- digitare i dati richiesti in Strumenti \ Scuola \ Altri dati e salvare.
- accertarsi che fra le sedi di organico sia presente e contrassegnata la master e in caso contrario inserirla.
- verificare le opzioni di calcolo in Strumenti \ Pannello di controllo.

E', inoltre, necessario personalizzare le firme in Strumenti \ Pannello di controllo.

Se la scuola ha la licenza di **Personale web**, i dati anagrafici dei dipendenti, nucleo familiare, servizi, ed assenze sono condivisi fra i due applicativi: al fine di evitare sovrapposizioni, in tal caso, l’inserimento dei servizi, delle assenze e del nucleo familiare viene disabilitato, e tali dati dovranno essere inseriti utilizzando **Personale web**.

Ai fini delle elaborazioni disponibili **non è necessario che esista il servizio del dipendente**: i relativi dati, se assenti, sono richiesti nella fase di impostazione del cedolino.

Ai fini del calcolo assume particolare importanza il dato riportato nella **Classificazione Economica** (che sostituisce il Contratto e lo Stato Previdenziale di Emolumenti win). In calce al documento è riportata la tabella delle classificazioni economiche attualmente gestite.

La navigazione tra le funzionalità dell’applicativo avviene tramite il menù, mentre tra le pagine di una stessa funzione si naviga tramite breadcrumb (percorso di navigazione o briciole di pane) posizionate in alto a sinistra nella pagina.



Nell’immagine, a titolo di esempio, è mostrato come passare dalla visualizzazione PDF all’Elenco Stampe, cliccando sul link apposito, oppure direttamente la Lista delle Elaborazioni, saltando l’Elenco delle Stampe.

Per elaborare un cedolino pagato con il bilancio della scuola accedere alla funzione Cedolini \ Scuola e cliccare sul pulsante

Nuova elaborazione

. Nella schermata che si presenta occorre scegliere il tipo di elaborazione tra quelli disponibili:



- Arretrati a tassazione ordinaria
- Arretrati a tassazione separata
- Altri Compensi Accessori
- Corsi di Formazione e Aggiornamento
- Progetti
- Compensi Altri Esami


Indicare, quindi, il mese di liquidazione e, nel campo denominato “Descrizione dell’elaborazione”, il compenso al quale la liquidazione si riferisce (la descrizione verrà riportata nei cedolini e nelle stampe); è altresì possibile indicare nel campo “note” eventuali ulteriori informazioni utili da riportare sui cedolini.

Cliccando sul pulsante “Avanti”, posto in alto a destra, si accede alla pagina dalla quale, cliccando su **Aggiungi**, si attiverà la funzionalità di ricerca e selezione dei lavoratori. Per ognuno viene, quindi, proposta la pagina nella quale sono riportati i dati necessari all’elaborazione (quelli che su Emolumenti Win erano indicati nella pagina Stato giuridico); tali dati sono proposti sulla base di quanto presente nell’Anagrafe ed eventualmente nei Servizi del lavoratore, possono essere modificati o integrati liberamente e la procedura di calcolo terrà conto delle modifiche apportate dall’utente.

Per inserire i compensi da corrispondere al lavoratore, è sufficiente cliccare, in alto, sulla scheda **VOCI DI CALCOLO** e, successivamente sull’icona **+**, dalla quale si potranno scegliere le voci da liquidare. Dopo aver indicato gli importi da corrispondere, cliccando sul pulsante “Salva” saranno memorizzati i dati relativi al dipendente inserito.

Il sistema ritornerà alla pagina con la lista dei lavoratori già selezionati, in modo che l'operatore possa aggiungere eventuali ulteriori percettori, oppure, cliccando sul pulsante "Fine", possa avviare il calcolo dei cedolini. Non è necessario attendere la fine del calcolo per poter uscire dalla pagina.

Una volta completata l'elaborazione, cliccando sull'icona , posta sulla riga che identifica la descrizione dell'elaborazione, si potranno produrre le stampe relative ai cedolini calcolati (Cedolini, Tabella di liquidazione, Riepiloghi competenze, contributi, fiscali, Irap). Con l'icona , invece, si potranno selezionare ulteriori operazioni sui cedolini:

-  Visualizza
-  Contabilizza
-  Accorpa
-  Migrazione compensi
-  Esponi a Bilancio
-  Elimina

Dopo la contabilizzazione, naturalmente, le funzioni che implicano una modifica (Accorpa e Migrazione compensi) non saranno più disponibili e sarà aggiunta la funzione "Esponi a dipendenti" che consente la visualizzazione del cedolino nell'area riservata del dipendente abilitato all'accesso all'applicativo.

La creazione di una elaborazione da inviare a noiPa ha un procedimento analogo: si accede alla funzione da Cedolini \ noiPa \ Nuovo elenco. Nella schermata iniziale occorre indicare:

- Il mese di liquidazione
- La descrizione che, come per i cedolini scuola, indica il compenso che si intende liquidare
- Il periodo di competenza da riportare nel file per noiPa
- Il tipo di tassazione (corrente o separata)

Anche in questo caso è possibile indicare delle note esplicative.

Sono disponibili tre tipologie di elenchi:

- Esami di maturità
- Altri esami
- Compensi MOF, che possono essere inseriti su Emolumenti oppure importati da Argo MOF

L'inserimento dei dati per la produzione degli elenchi è analogo a quello previsto per i Cedolini scuola.

A differenza di quanto avviene con Emolumenti win, i compensi accessori liquidati a Supplenti brevi confluiranno nella comunicazione degli Accessori Fuori Sistema pertanto nei loro cedolini non saranno calcolate le addizionali (la Comunicazione a SPT, infatti, non prevede l'invio del dato).

Le funzionalità presenti in Stampe e Adempimenti prendono in considerazione solo dati dei cedolini scuola contabilizzati o dei cedolini noiPa inviati.

Alla voce Adempimenti sono raggruppate le funzioni relative a:

- Elaborazione dell'Uniemens: poiché l'Inps non accetta più, da parte delle scuole, la comunicazione di dati relativi alla sezione ex DMA (Lista PosPA), Emolumenti web non compila tali dati. La sezione è presente sul programma per la gestione di eventuali periodi pregressi.
- Elaborazione degli accessori fuori sistema (ex Pre96) e produzione del file per l'inoltro a NoiPA (ex comunicazione SPT)
- Invio dei dati ad Argo F24, per le scuole in possesso della relativa licenza.

CLASSIFICAZIONI ECONOMICHE

Cod.	Descrizione	Contributi	Oneri	Irpef	UniEmens	CU	Pre96
10	Dipendente scuola a tempo indeterminato	Inpdap, FC	Irap, Inpdap	Aliq. Massima	no	Fiscale683	si
20	Dipendente scuola a tempo determinato	Inpdap, FC,	Irap, Inpdap, Inps disoc.	Aliq. Massima	Inps disoc.	Fiscale683, Inps disoc.	si
30	Supplente scuola temporaneo	Inpdap, FC, TFR	Irap, Inpdap, Inps disoc., TFR	Conguaglio, Tass. Ord., Aliq. Massima	Inps disoc.	Fiscale683, Inps disoc.	si
80	Altro personale Statale	no	Irap	Aliq. Massima, Addizion.	no	fiscale	no
100	Libero professionista con p.iva	no	no	Rit. Acc. 20%	no	si	no
110	CO.CO.CO. INPS G.S. senza copertura prev.le	Gest. Sep. 1/3 del 35,03%	Irap, Gest. Sep. 2/3 del 35,03%	Conguaglio., Addizion.	si	si	no
120	CO.CO.CO. INPS G.S. titolari di pensione diretta	Gest. Sep. 1/3 del 24%	Irap, Gest. Sep. 2/3 del 24%	Conguaglio., Addizion.	si	si	no
130	CO.CO.CO. INPS G.S. con altra copertura prev.le	Gest. Sep. 1/3 del 24%	Irap, Gest. Sep. 2/3 del 24%	Conguaglio., Addizion.	si	si	no
200	Occasionale	no	Irap	Rit. Acc. 20%	no	si	no
210	Occasionale INPS G.S. senza copertura prev.le	Gest. Sep. 1/3 del 33,72%	Irap, Gest. Sep. 2/3 del 33,72%	Rit. Acc. 20%	si	si	no
220	Occasionale INPS G.S. titolare di pensione diretta	Gest. Sep. 1/3 del 24%	Irap, Gest. Sep. 2/3 del 24%	Rit. Acc. 20%	si	si	no
230	Occasionale INPS G.S. con altra copertura prev.le	Gest. Sep. 1/3 del 24%	Irap, Gest. Sep. 2/3 del 24%	Rit. Acc. 20%	si	si	no
310	LSU - INPS G.S. senza copertura prev.le	Gest. Sep. 1/3 del 35,03%	Irap, Gest. Sep. 2/3 del 33,72%	Conguaglio, Tass. Ord., Aliq. Massima, Addizion.	si	si	no
320	LSU - INPS G.S. titolari di pensione diretta	Gest. Sep. 1/3 del 24%	Irap, Gest. Sep. 2/3 del 24%	Conguaglio, Tass. Ord., Aliq. Massima, Addizion.	si	si	no
330	LSU - INPS G.S. con altra copertura prev.le	Gest. Sep. 1/3 del 24%	Irap, Gest. Sep. 2/3 del 24%	Conguaglio, Tass. Ord., Aliq. Massima, Addizion.	si	si	no