

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 tramite il software Argo Emolumenti, 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:

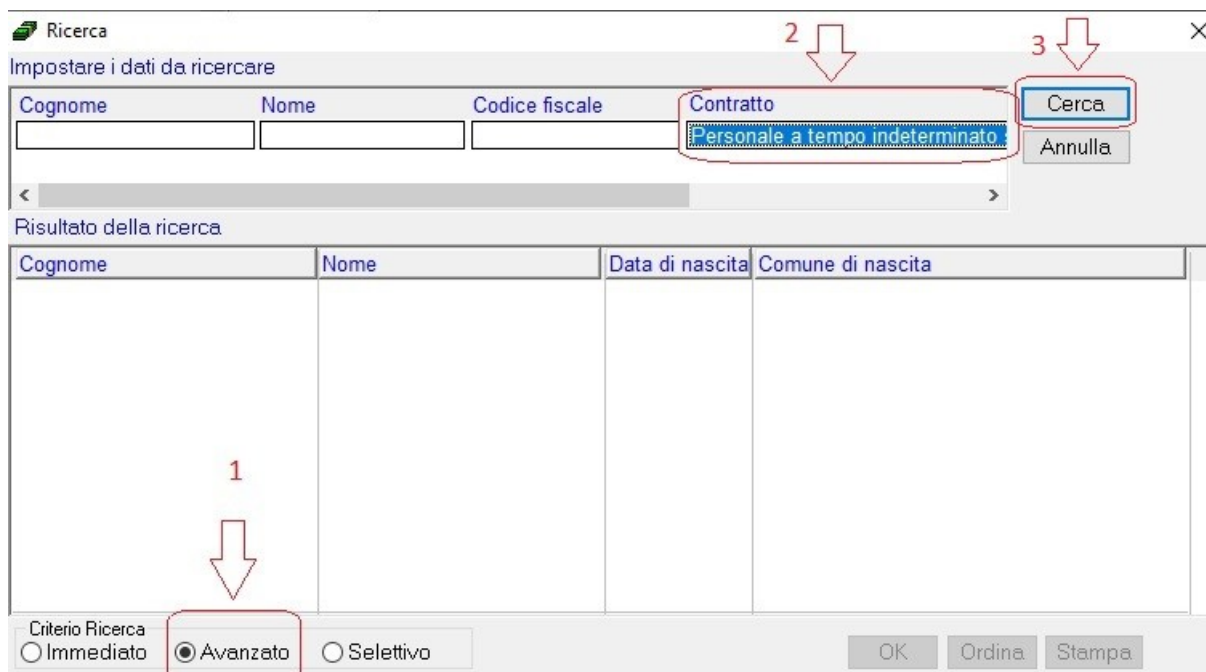
- nella prima, indichiamo agli utenti come ottenere i riepiloghi previdenziali delle somme erogate al personale a t.i. nel periodo ante Ottobre 2012;
- nella seconda, consigliamo agli utenti di verificare il progressivo azienda da riportare nella denuncia mensile uniemens;
- nella terza, indichiamo come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



1

2

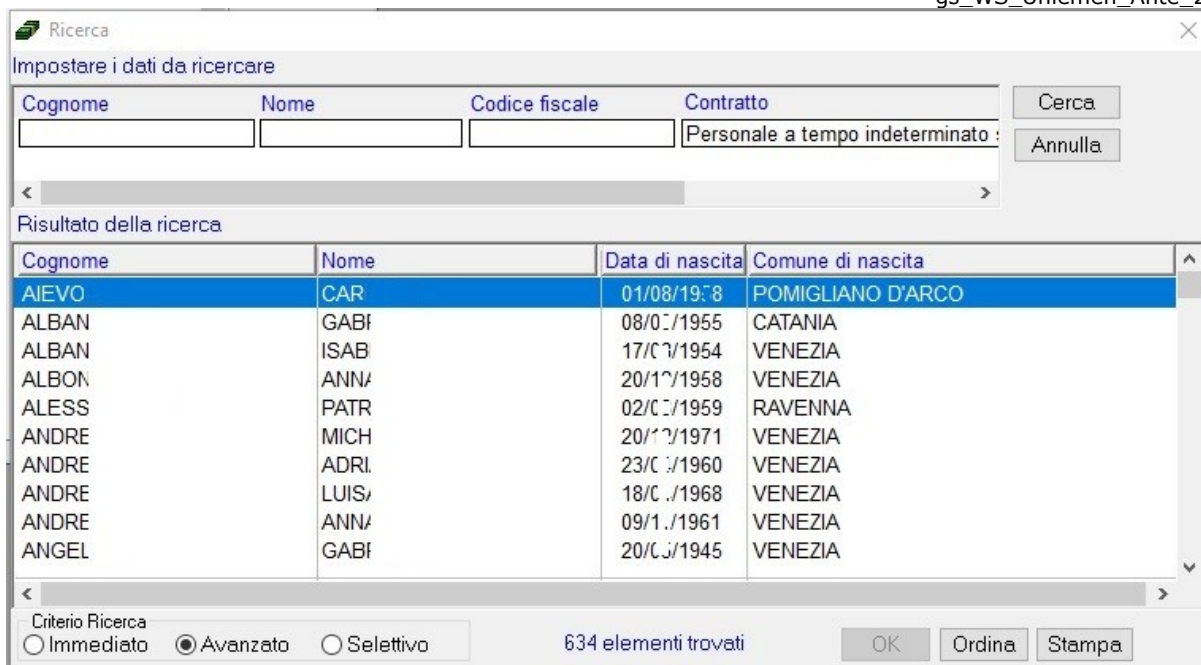
3

Cognome	Nome	Data di nascita	Comune di nascita

Criterio Ricerca
 Immediato
 Avanzato
 Selettivo

OK Ordina Stampa

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

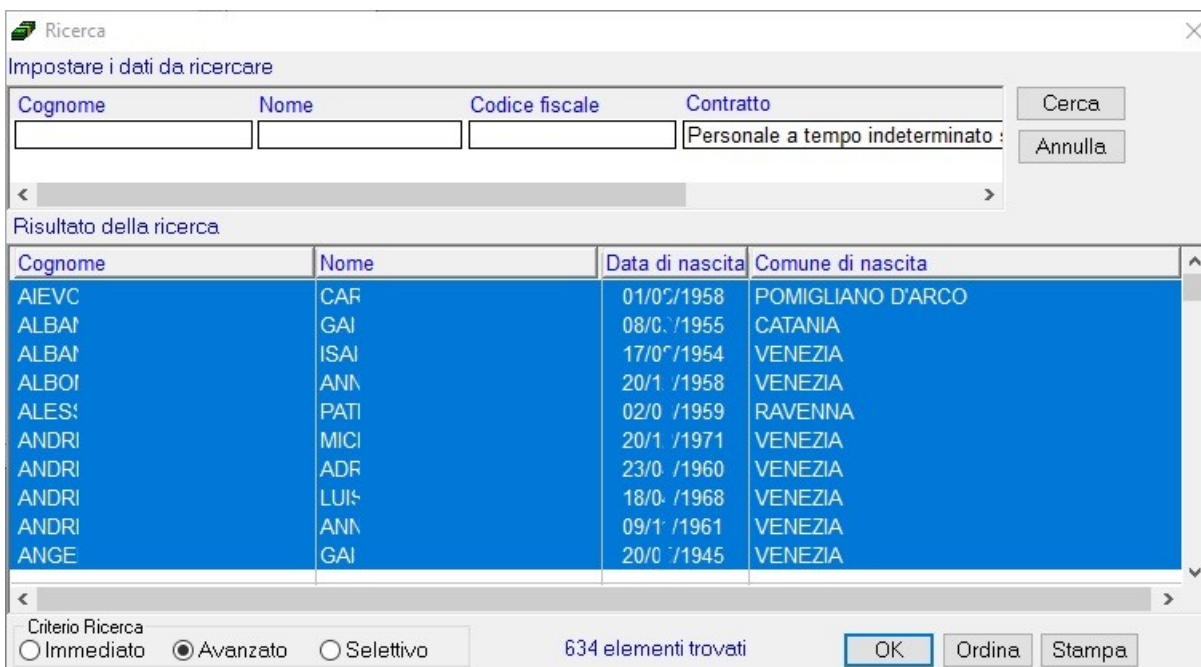
Cognome	Nome	Data di nascita	Comune di nascita
AIEVO	CAR	01/08/1978	POMIGLIANO D'ARCO
ALBAN	GABI	08/07/1955	CATANIA
ALBAN	ISAB	17/07/1954	VENEZIA
ALBON	ANN	20/11/1958	VENEZIA
ALESS	PATR	02/07/1959	RAVENNA
ANDRE	MICH	20/11/1971	VENEZIA
ANDRE	ADRI	23/07/1960	VENEZIA
ANDRE	LUIS	18/07/1968	VENEZIA
ANDRE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

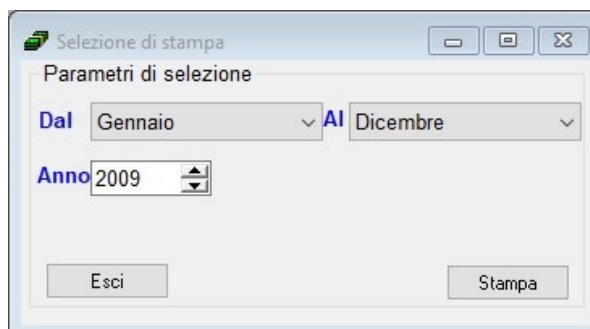
Criterio Ricerca
 Immediato Avanzato Selettivo

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

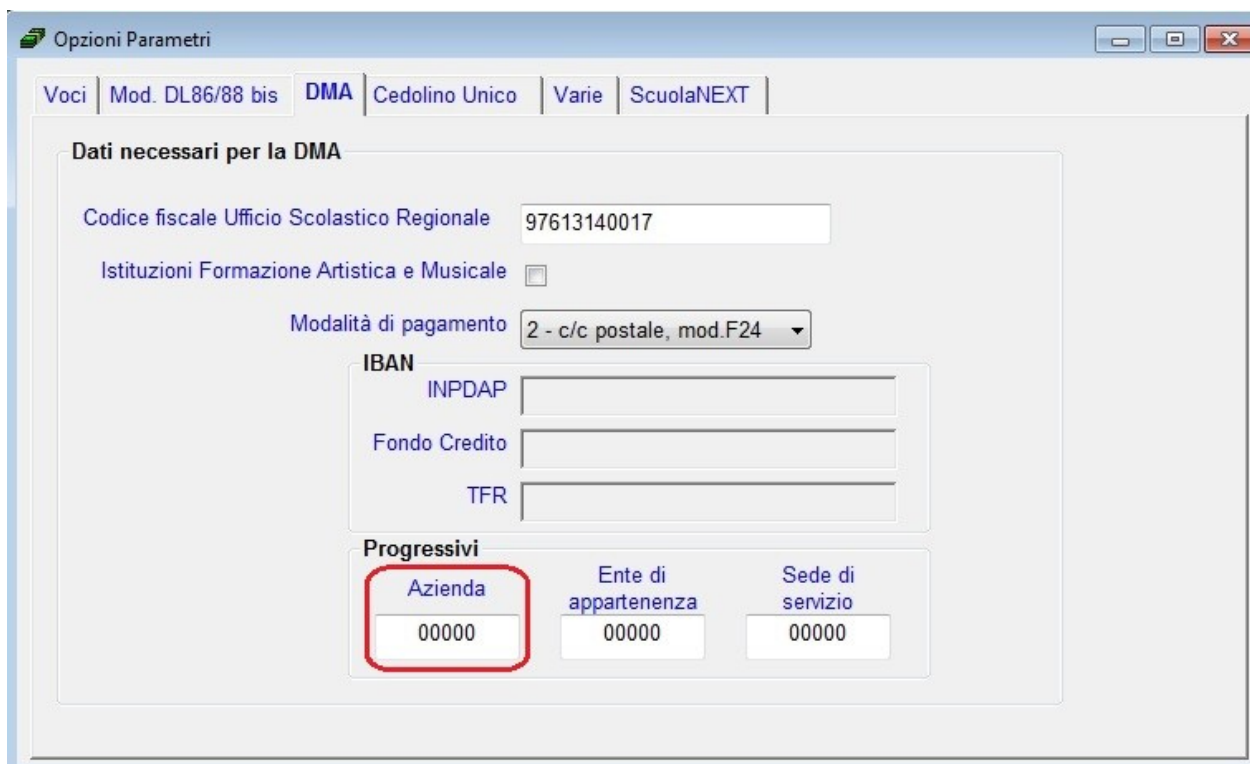
Mese	Elaborazione	Imponibile	Dipendente	Datore
Ottobre	Altri Compensi Accessori	900,00	79,20	217,80
Totale		900,00	79,20	217,80

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.

Indicare i seguenti Parametri:

Mese: Anno:

Ok Annulla

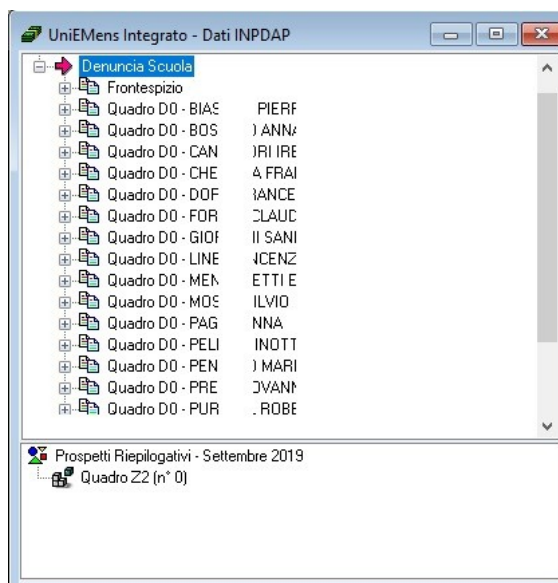
Ipotizziamo di elaborare la denuncia del mese di Settembre del 2019 e di inserire i dati relativi al lavoratore AIE CAR.

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

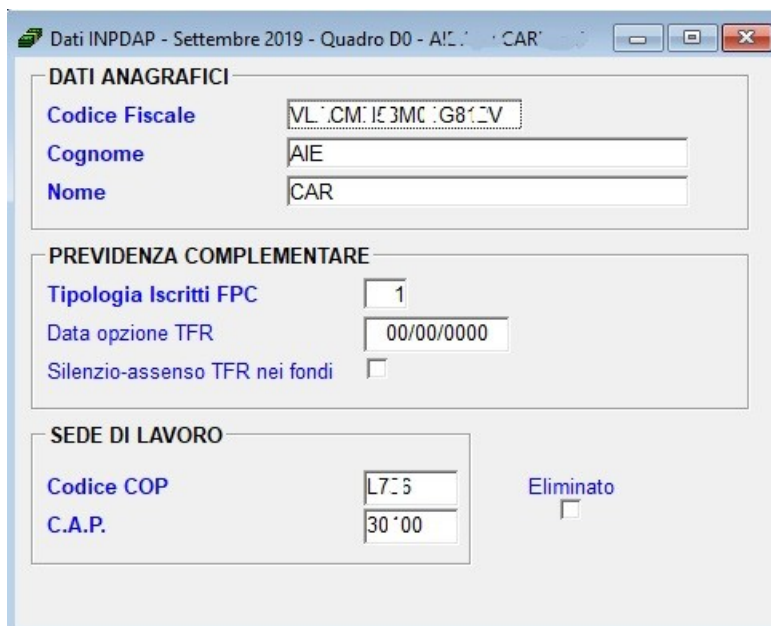
Il programma visualizza la lista dei dati INPDAP per il mese selezionato, in questo caso nel mese sono presenti altri lavoratori.



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

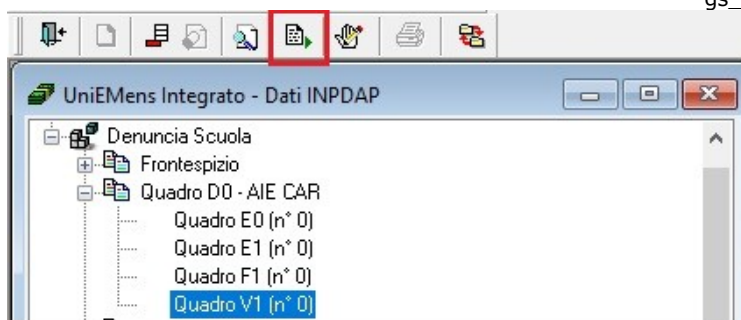
Attraverso la finestra di ricerca selezionare il nominativo del dipendente da elaborare (AIE CAR).

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:

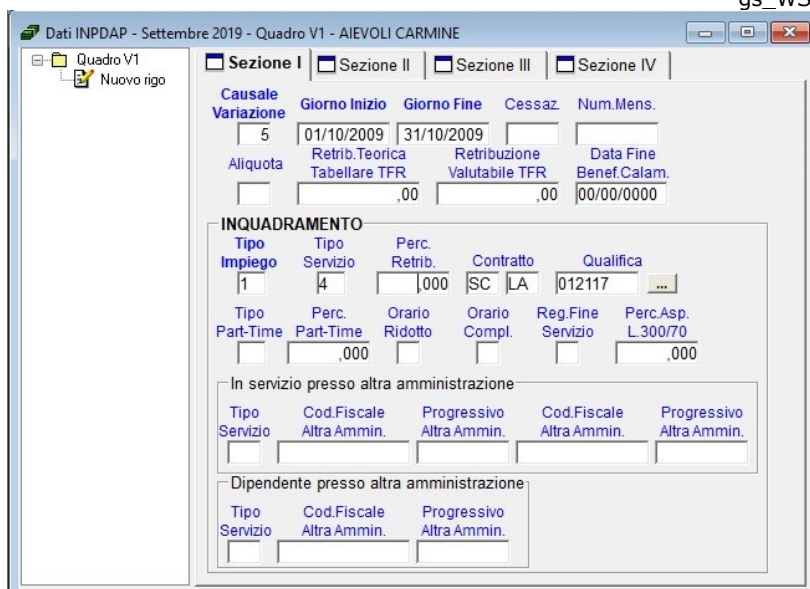
- Causale Variazione = 5;

Con riferimento ai punti “Giorno inizio” e “Giorno fine”, si precisa che i campi devono essere valorizzati tenendo conto del “Periodo di riferimento” in cui è stato effettuato il versamento tramite modello F24. Nel nostro esempio, i contributi contenuti nella DMA di ottobre 2009 sono stati versati tramite F24 con “Periodo di riferimento” = 10/2009.

sezione	codice tributo/ causale	codice	estremi identificativi	riferimento A	riferimento B	importi a debito versati
INPDAP	P101	LE		102009	102009	297,00
INPDAP	P909	LE		102009	102009	3,15

Pertanto, i campi saranno valorizzati nella seguente maniera:

- Giorno inizio = 01/10/2009;
- Giorno fine = 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.



Dati INPDAP - Settembre 2019 - Quadro V1 - AIEVOLI CARMINE

Sezione I | Sezione II | Sezione III | Sezione IV

Causale Variazione: 5
 Giorno Inizio: 01/10/2009 | Giorno Fine: 31/10/2009
 Retrib. Teorica Tabellare TFR: ,00 | Retribuzione Valutabile TFR: ,00 | Data Fine Benef. Calam.: 00/00/0000

INQUADRAMENTO
 Tipo Impiego: 1 | Tipo Servizio: 4 | Perc. Retrib.: ,000 | Contratto: SC LA | Qualifica: 012117


Tipo Part-Time: | Perc. Part-Time: ,000 | Orario Ridotto: | Orario Compl.: | Reg. Fine Servizio: | Perc. Asp. L.300/70: ,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: 1 | Imponibile: 900,00 | Contributo: 297,00 | Contributo 1%: ,00

Magg. 165/97: ,00 | Giorni Utili: | Retrib. Virtuale: ,00 | Contrib. Sospens.: ,00

Stipendio: 1.760,00 | RIA: ,00 | Quota L.166/91: ,00 | Contrib. L.166/91: ,00

Maggiorazioni
 Codice Giorni | Codice Giorni | Codice Giorni | Codice Giorni

Recupero Sgravi
 Codice Importo | Codice Importo

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.

<input type="checkbox"/> Sezione I	<input type="checkbox"/> Sezione II	<input checked="" type="checkbox"/> Sezione III	<input type="checkbox"/> Sezione IV
------------------------------------	-------------------------------------	---	-------------------------------------

GESTIONE PREVIDENZIALE			
Cod. Gestione	Imponibile TFR	Contributo TFR	
<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
	Imponibile TFS	Contributo TFS	Contributo Sosp.
	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

GESTIONE CREDITO			
Cod. Gestione	D.M. 45/2007	Imponibile	Contributo
<input type="text" value="9"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="900,00"/>	<input type="text" value="3,15"/>

GESTIONE ENPDEP		
Cod. Gestione	Imponibile	Contributo
<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

GESTIONE ENAM		
Cod. Gestione	Imponibile	Contributo
<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

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.