



FINANCE - ALLOCAZIONE STIPENDI IN COGE E COAN

Importazione del DG Stipendio da CSA

Leonardo Lauri

Ultimo aggiornamento: Novembre 2023

INDICE

1

Creazione del DG Stipendio in CSA

Questa operazione viene realizzata dagli utenti che operano in CSA pertanto non verrà descritta e si rimanda alla consulenza CSA e al relativo materiale formativo di supporto.

2

Verifica dell'esistenza del DG Stipendio in Contabilità

Questa verifica prevede anche l'utilizzo di Contabilità, pertanto si accenna brevemente ai principali passaggi, per approfondimenti si rimanda alla consulenza Ugov e al relativo materiale formativo di supporto.

3

Importazione dei DG Stipendio in Allocazione

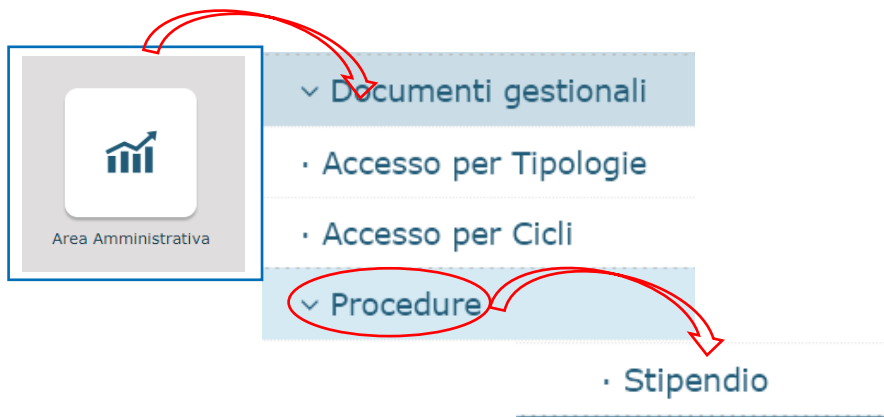
4

Verifica Netto del DG Stipendio con quello di CSA


2 – VERIFICA DEI DG IN CONTABILITA'

E' necessario fare l'accesso ad UGOV – Contabilità, cliccando sull'icona 'Area Amministrativa'.

Per i DG con un numero di estensioni superiore al valore di default si dovrà utilizzare la nuova sezione **Documenti Gestionali → Procedure → Stipendio**



Dopo aver definito il contesto selezionando Anno e Unità Organizzativa sarà possibile visualizzare l'elenco dei DG stipendio creati da CSA.

Selezionare un DG cliccando su  e si aprirà il tab 'Testata' in cui notare che:

- gli stati Applicativi siano 'Riallocabile Coge' e 'Riallocabile Coan';
- I dettagli relativi alle estensioni CoGe e CoAn risulteranno vuoti;

Documenti gestionali / Procedure / **Stipendio - (UO** Anno: 2022

Filtra Annulla filtro Stampa XLS Stampa PDF

Nr. Registrazione	UO Numerante	Codice Documento	Tipo Documento	Data	Anno	Mese	Descrizione
213			STIPENDIO	25/10/2022	2022	10	10-2022 Stipendio da CSA del 25/10/2022

Documenti gestionali / Procedure / **Stipendio - (UO** Anno: 2022

Modifica Modalità di Pagamento Cancella Stampe Operazioni coge Operazioni coan Associazioni Torna all'elenco

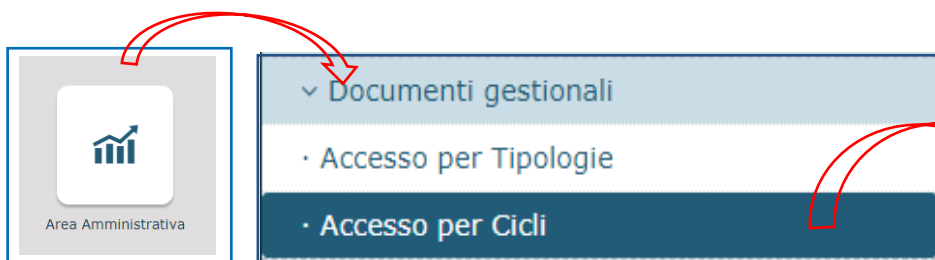
Stampa Estensioni Coge
Stampa Estensioni Coan
Stampa Dettagli

Id dg	Nr. Registrazione
366553	
Anno	2022
Progressivo	223
Descrizione	10-2022 Stipendio da CSA del 25/10/2022
Id File Stipendi	002202103191240195
Tipo Documento	
Data registrazione	24/03/2021
UO Origine	170033 - Universita' degli Studi di Trieste
UO Numerante	170033 - Universita' degli Studi di Trieste

Nr. Registrazione	Mese	Totale Netto
	10	3.163,25


Stato Coge	Riallocabile Coge
Stato Coan	Riallocabile Coan

2 – VERIFICA DEI DG IN CONTABILITA'



The screenshot shows the 'Ciclo Stipendi' interface. On the right, the 'Scelta contesto' (Context Selection) panel is visible, with 'Anno' set to 2018 and 'Unità organizzativa' set to 17*. Below this, there are 'OK' and 'Annulla' buttons. On the left, a list of document types is shown: 'Ordinativo Di Pagamento Incasso', 'Stipendio', and 'Stipendio Negativo'. Each item has a search icon. The search icons for 'Stipendio' and 'Stipendio Negativo' are circled in red.

La sezione **Documenti Gestionali** → **Accesso per cicli** sarà utilizzabile solo per i DG che hanno un numero di estensioni inferiore al valore di default (5000 righe).

- Selezionare la tipologia Stipendi;
- Definire il contesto selezionando Anno e Unità Organizzativa
- Cliccare su 'Recupera' per visualizzare l'elenco dei Documenti Gestionali e verificare che siano presenti i DG corrispondenti allo scarico effettuato da CSA;
- Selezionare il DG cliccando sull'icona a sinistra  ;
- Verificare i Tab **'Testata'** del DG notando che gli stati Applicativi siano 'Riallocabile Coge' e 'Riallocabile Coan';
- I dettagli relativi alle estensioni CoGe e CoAn risulteranno vuoti;
- Chiudere l'ultima funzione aperta e ripetere le operazioni selezionando la tipologia Stipendi Negativi.
- Se presenti, notare in particolare il percipiente nelle righe dettaglio che è intestato alla persona fisica.

The screenshot shows the 'Accesso per Cicli - Stipendio' screen. The search filters are: 'Tipo di Documento: Stipendio', 'Codice Dg' (circled in red), and 'Anno: 2018'. Below the filters, there are tabs for 'Criteri Generali', 'Percipiente', 'Criteri COGE', 'Criteri Indirizzo', 'Criteri Stipendio', 'Cicli Gestionali', 'Stati Applicativi', and 'Ruoli Utente'. At the bottom, there is a table of results with columns: 'Nr. Registrazione', 'UO Numerante', 'Codice Documento', 'Data', 'Anno', 'Mese', 'Descrizione', 'Totale Netto' (circled in red), 'Note', and 'Stato'. The 'Recupera' button is also circled in red.

Nr. Registrazione	UO Numerante	Codice Documento	Data	Anno	Mese	Descrizione	Totale Netto	Note	Stato
5	CINECA CONSORZIO II	48709	02/12/2018	2018	10	10-2018 Stipendio da CSA c	1.671.863,15	Ruoli importati: KD, KP, Z	C
4	CINECA CONSORZIO II	48628	18/11/2018	2018	10	10-2018 Stipendio da CSA c	1.663.655,45	Ruoli importati: KD, KP, Z	A
3	CINECA CONSORZIO II	48587	27/08/2018	2018	07	07-2018 Stipendio da CSA c	320.050,94	Ruoli importati: KD, KP	P C
2	CINECA CONSORZIO II	48586	24/08/2018	2018	07	07-2018 Stipendio da CSA c	1.279.230,72	Ruoli importati: ZD, ZP	P C
1	CINECA CONSORZIO II	48585	30/07/2018	2018	06	06-2018 Stipendio da CSA c	7.346,12	Ruoli importati: KD Progi	C

3 – IMPORTAZIONE DEI DG IN ALLOCAZIONE



CONTROLLO DI GESTIONE

- > Reporting e Analisi
- > Allocazione Costi, Metadati ed Indicatori
- Allocazione Costi, Metadati ed Indicatori

Accesso ad Allocazione Costi tramite il menu di UGov:
Controllo di Gestione > Allocazione Costi, Metadati ed Indicatori > Allocazione Costi, Metadati ed Indicatori

L'applicativo viene aperto su una nuova finestra del browser in cui si deve accedere a:
Allocazione Costi > Fonti Dati > Caricamento DG Stipendi

MENU DEL SITO

- Gestione Criteri e Driver
 - Gestione Driver
 - Repository dei Driver
- Allocazione Costi
 - Fonti Dati
 - Caricamento DG Stipendi**
 - Accesso di Allocazione
 - Destinazioni Dati
- Configurazioni Utente
 - Gestione Transcodifiche
 - Configurazioni Coge (DG Stipendi)
 - Configurazioni Coan (DG Stipendi)

Allocazione Costi > Fonti Dati > Caricamento DG Stipendi

The screenshot shows a web browser window with the following content:

- Verifica la presenza di nuovi DG da elaborare**
 - VERIFICA LA PRESENZA DI NUOVI DG DA ELABORARE
 - Questa operazione potrebbe richiedere alcuni secondi.
- Archiviazione DG elaborati e inviati**
 - Esercizio da archiviare: 2015
 - ARCHIVIA FORZA ARCHIVIAZIONE
- Dati Stipendi COGE**
 - COGE COAN
 - Mostra già contabilizzati Mostra dettaglio ruolo Tipo: Tutti
 - Esercizio: 2019 Cerca: [] OK
 - Nessun dato disponibile.

3 – IMPORTAZIONE DEI DG IN ALLOCAZIONE

→ Allocazione Costi > Fonti Dati > Caricamento DG Stipendi



Verifica la presenza di nuovi DG da elaborare

VERIFICA LA PRESENZA DI NUOVI DG DA ELABORARE

Questa operazione potrebbe richiedere alcuni secondi.

→ Allocazione Costi > Fonti Dati > Caricamento DG Stipendi



Verifica la presenza di nuovi DG da elaborare

VERIFICA LA PRESENZA DI NUOVI DG DA ELABORARE

Questa operazione potrebbe richiedere alcuni secondi.

Elabora nuovi DG

Nessun dato da importare.

Nella sezione '**Verifica la presenza di nuovi DG da elaborare**' cliccando il pulsante '**VERIFICA LA PRESENZA DI NUOVI DG DA ELABORARE**' appare la sezione '**Elabora Nuovi DG**' che indica se e quali documenti gestionali creati in CSA è possibile importare in Allocazione.

Se nella sezione '**Elabora Nuovi DG**' compare il messaggio '*Nessun dato da importare*' significa che non è stato creato alcun nuovo DG in CSA o che tutti i DG creati sono stati importati.

3 – IMPORTAZIONE DEI DG IN ALLOCAZIONE

→ Allocazione Costi > Fonti Dati > Caricamento DG Stipendi

Verifica la presenza di nuovi DG da elaborare

VERIFICA LA PRESENZA DI NUOVI DG DA ELABORARE

Questa operazione potrebbe richiedere alcuni secondi.

Elabora nuovi DG

Sono disponibili 5 Documenti Gestionali (126 records). Per elaborarli premi il pulsante "Elabora nuovi DG"

ELABORA NUOVI DG

Se nella sezione '**Elabora Nuovi DG**' compare il messaggio '*Sono disponibili ... Documenti Gestionali ...*' significa che è stato creato nuovi DG in CSA ed è possibile importarli in Allocazione cliccando nella sezione '**Elabora nuovi DG**' su '**ELABORA NUOVI DG**'.
Con il pulsante "RECUPERA" invece è possibile visualizzare i DG già importati in Allocazione.

Importante: una volta cliccato su '**ELABORA NUOVI DG**' è possibile che l'operazione di recupero inizi dopo qualche secondo, pertanto non cliccare nuovamente sul pulsante.

3 – IMPORTAZIONE DEI DG IN ALLOCAZIONE

Allocazione Costi > Fonti Dati > Caricamento DG Stipendi

LOGOUT REPORTS

Verifica la presenza di nuovi DG da elaborare

VERIFICA LA PRESENZA DI NUOVI DG DA ELABORARE

Questa operazione potrebbe richiedere alcuni secondi.

Archiviazione DG elaborati e inviati

Esercizio da archiviare

2015

ARCHIVIA

FORZA ARCHIVIAZIONE

COGE

COAN

Dati Stipendi COGE

Righe 10

Mostra già contabilizzati

Mostra dettaglio ruolo

Tipo

Tutti

Esercizio

2019

Cerca

OK

TIPO	NUM REG (DG)	ANNO CALC	MESE CALC	MESSAGGI	ELABORATI	DA ELABORARE	<input type="checkbox"/>
STIPENDIO	Registrazione n. 11 (196860)	2019	Febbraio		0	1603	<input type="checkbox"/>
STIPENDIO	Registrazione n. 12 (196861)	2019	Febbraio		0	48	<input type="checkbox"/>

COGE

COAN

Dati Stipendi COAN

Righe 10

Mostra già contabilizzati e archiviati

Mostra dettaglio ruolo

Tipo

Tutti

Esercizio

2019

Cerca

OK

TIPO	NUM REG (DG)	ANNO CALC	MESE CALC	MESSAGGI	ELABORATI	DA ELABORARE	<input type="checkbox"/>
STIPENDIO	Registrazione n. 11 (196860)	2019	Febbraio		0	1603	<input type="checkbox"/>
STIPENDIO	Registrazione n. 12 (196861)	2019	Febbraio		0	48	<input type="checkbox"/>

Al termine dell'operazione 'RECUPERA', il sistema aggiornerà la pagina e verrà visualizzata la sezione "COGE" con l'indicazione dei DG appena importati.

Questa è riconoscibile sia dal pulsante che risulta illuminato sia dal titolo 'Dati Stipendi COGE' cui fanno riferimento i dati della maschera.

Utilizzando il pulsante 'COAN' è possibile accedere ai 'Dati stipendi COAN', con l'elenco dei DG per i quali è possibile avviare il processo di elaborazione COAN.

4 – VERIFICA NETTO DG CON QUELLO DI CSA

• **Analisi Dati da DG**

- Analisi Dati di dettaglio da DG
- **Analisi del Netto da DG per matricola**
- Analisi del Netto da DG
- Analisi Configurazioni COGE e COAN Stipendi
- Analisi voci CSA (art. 150 DL 34 del 2020)

Home Page DG
Home Page > Home Page DG > **Analisi del Netto da DG**

Parametri di filtro
Anno 2019
Mese 02
Cerca

Go Rows All Actions

Tipo Dg = 'STIPENDIO'
Num Registrazione in '1, 2'
Anno Calc
Mese Calc
Id Dg
Num Registrazione

Anno Calc : 2019, Mese Calc : 02, Id Dg : 15055, Num Registrazione : 2

Tipo Dg	Ruolo	Netto	Contabilizzato
STIPENDIO	AR	70.820,22	2
STIPENDIO	BS	1.854,77	2
STIPENDIO	CC	5.214,22	2
STIPENDIO	CG	476,41	2
STIPENDIO	DC	162,00	2
STIPENDIO	DD	3.903,80	2
STIPENDIO	DR	1.771,80	2
STIPENDIO	DU	2.879,35	2
STIPENDIO	RCND	0,00	1
STIPENDIO	RCND	206.617,26	2
STIPENDIO	RCNM	0,00	1
STIPENDIO	RCNM	14.933,87	2
STIPENDIO	RCNW	53.121,47	2
STIPENDIO	RCRI	0,00	1
STIPENDIO	RCRI	36.673,18	2
STIPENDIO	RCRM	0,00	1
STIPENDIO	RCRM	9.588,11	2
STIPENDIO	RCRT	0,00	1
STIPENDIO	RCRT	280.167,62	2
		688.184,08	

Prima di procedere alla pre-contabilizzazione CoGe o CoAn, è utile verificare che il DG importato presenti un netto identico a quello desumibile dai riepiloghi di CSA per i ruoli presenti nello stesso, oppure dal sospeso emesso dalla banca a seguito dell'invio del 'file banca'.

Per far questo si ricorre al report '**Analisi del Netto da DG**', filtrandolo o per il mese o per i DG cui si riferiscono i documenti ottenuti dai colleghi di CSA. Questo report riporta oltre al netto complessivo anche il dettaglio del netto per singolo ruolo per i DG considerati.

Se dal confronto emergono differenze, una volta identificato in quale ruolo si verificano, occorrerebbe confrontare il dettaglio dei netti per matricola di CSA con l'estrazione ottenuta con il report "**Analisi del netto da Dg per matricola**" dopo averlo filtrato per ruolo.

Oppure è necessario aprire un ticket all'assistenza di CSA.

3 COSE DA RICORDARE



I ticket vanno sulla
coda **SDPC**



Il manuale si trova su wiki:
**[https://wiki.u-
gov.it/confluence/display/
/UGOVHELP/Allocazione+
Costi](https://wiki.ugov.it/confluence/display/UGOVHELP/Allocazione+Costi)**



Se la domanda è
complessa chiedete
una consulenza.

Buon lavoro!



GRAZIE

Leonardo Lauri